

从校园到职场

应用文写作导学教程

杨怡 赵修翠 韩剑南 主编



电子科技大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

从校园到职场: 应用文写作导学教程 / 杨怡, 赵修翠, 韩剑南主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-5647-1237-2

I. ①从… II. ①杨… ②赵… ③韩… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第147183号

从校园到职场——应用文写作导学教程

主 审 唐志伟

主 编 杨 怡 赵修翠 韩剑南

副主编 唐映经 李于飏 史在宏 仇 波

吴青松 李忠东 王 利

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 蒋维强

责任编辑: 罗 雅

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川川印印刷有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 15 字数 410 千字

版 次: 2012年7月第一版

印 次: 2012年7月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-1237-2

定 价: 39.80 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495。

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

应用文是人们在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的一种具有固定或惯用格式的文体。在现代生活中，应用文的写作，无论是对机关文秘人员，还是普通公民，都具有十分重要的现实意义。因此，应用文写作能力是高等院校各专业学生能力结构中的一项重要职业能力。正如叶圣陶先生所说的“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可”。

本教材的编写，遵循“必需”“适度”“够用”的原则，以“任务驱动”理念作为指导思想，注意调动学生的学习积极性和创造性，淡化理论教学，加强思维引导与实训指导，使教材更适合学生的兴趣和需要。

概括地讲，本书具有以下几个特点：

1. 每一章节编写遵循“从校园到职场”这一顺序，从学生学习特点出发，由简到难，由近及远，从而掌握应用文写作的规律和方法，熟悉常用文体的结构模式，把握行文规范，培养常用文体写作的能力。

2. 本书在分类体系上完全改变传统模式，以任务驱动和项目化教学作为基本指导理念，除基础知识外，共分为申请类文书、奖惩类文书、告启类文书、总结类文书、职业类文书、交往礼仪类文书、会议类文书、规章制度类文书、专业类文书9个类别，每一个类别都由用途相近的文书构成，让学生在比较中学习应用写作的必要技能。

3. 本书编写每个模块都是由若干项目组成，每个项目分为任务安排、思维引导、行动指南、习作大看台、拓展训练营，使本书具有很强的实践性。

本书由杨怡、赵修翠、韩剑南担任主编，唐映经、李于飏、史在宏、仇波、吴青松、李忠东、王利老师担任副主编。具体编写如下：模块一由赵修翠老师负责编写；模块二、模块三由韩剑南老师负责编写；模块四由史在宏、杨怡老师负责编写；模块五、模块六由仇波老师负责编写；模块七、模块八由杨怡、唐映经老师负责编写；模块九由史在宏、韩剑南老师负责编写；模块十由唐志伟、李于飏、杨怡、吴青松、李忠东、王利老师负责编写。全书特请唐志伟教授担任主审。

在本教材的编写过程中，参考了一些最新的资料和写作教材或专著，在此衷心向各位作家和专家表示诚挚的谢意。还有些资料是老师们在日常教学中收集起来的，可能暂时查不到出处，如未标参考引用，敬请发现后跟我们联系，我们一定补上，在此深表歉意。由于编写时间仓促，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正，以便及时修改，不断完善创新。

2012年6月

目 录

模块一 实用写作必备基础知识.....	1
项目一 认识应用文写作的重要性及其类别.....	1
项目二 认识应用文写作的独特性.....	3
项目三 行政公文写作必备知识.....	18
模块二 申请类.....	31
项目一 申请书.....	32
项目二 请示.....	35
项目三 函.....	39
模块三 奖惩类.....	44
项目一 检讨书.....	45
项目二 通报.....	47
项目三 决定.....	50
模块四 告启类.....	54
项目一 启事.....	55
项目二 倡议书.....	58
项目三 海报.....	61
项目四 通知.....	64
项目五 通告.....	68
模块五 总结类.....	72
项目一 总结.....	73
项目二 报告.....	76
项目三 学术论文(毕业论文).....	83
模块六 就业类.....	88
项目一 竞聘书.....	88
项目二 求职信.....	90
项目三 辞职信.....	94
模块七 交往礼仪类.....	97
项目一 介绍信.....	99
项目二 证明信.....	102
项目三 表扬信.....	104



项目四 感谢信.....	107
项目五 贺信.....	110
项目六 邀请函.....	112
项目七 讲话稿.....	116
项目八 条据.....	119
模块八 会议类.....	127
项目一 会议记录.....	128
项目二 会议纪要.....	132
项目三 会议简报.....	136
模块九 规章制度类.....	139
项目一 章程.....	140
项目二 规定.....	144
模块十 专用类.....	147
项目一 工程变更单.....	147
项目二 施工日志.....	150
项目三 法律文书写作.....	153
项目四 广告文案的写作.....	210
附录一 文章修改符号及其用法.....	216
附录二 国务院 国家行政机关公文处理办法.....	217
附录三 新《国家行政机关公文格式》简要介绍.....	223
附录四 国务院公文主题词表.....	226
参考文献.....	232

模块一

实用写作必备基础知识

项目一 认识应用文写作的重要性及其类别



【行动任务】

围绕应用文写作的重要性策划一次调查采访活动并执行，写成调查报告。



【行动思路】

围绕任务拟定调查采访对象、内容与方式等。内容可以围绕应用文类别、使用频率及其对工作的影响等方面；方式可以是问卷调查、开调查会、个别走访、实地考察、阅读资料等。注意发现问题（陈述调查结果）、分析问题（分析调查结果）、解决问题（提出对策与建议）这样的写作思路。



【学材准备】

一、应用文写作的内涵

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在处理事务、传递信息、解决问题、实行管理时使用的具有特定格式的一类文体的总称。它是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。

写作，是将思维和语言文字联结在一起的精神劳动，其成果是文章，其目的在于传递信息，交流思想。

对于研究者来说，应用文写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象来探讨应用文写作规律的实用学科；对于学习者来说，应用文写作是以应用文写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课程。

二、应用文写作的重要性

应用文渗透在社会生活各领域、各行业，贯穿于一个人一生的学习、工作与生活之中，它无处不在，我们无时不需。美国社会预测学家约翰·奈斯比特就曾指出：当代社会应该记



住最重要的大事有五件，其中之一是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。应用文写作能力既是日常生活中个人需要具备的能力，又是社会生活中个人需要具备的能力，更是社会生活特定（专业）领域中个人需要具备的能力。

应用文因现实生活需要而产生，它的作用非常实际且广泛，归纳起来大致有这样几个方面。

（一）公关交际作用

当今社会，任何单位与个人都免不了与外界接触联系。比如个人就业需要写求职书；公司开业，要向工商管理部门申请执照；双方合作，需要签订合同；销售产品，要策划广告等等，都需要用应用文加以联系，以此来促进业务的开展，协调各方关系。应用文表达清晰准确，无疑会给个人与单位树立良好的形象，促进发展。

（二）宣传教育作用

社会组织管理机构为保证机构正常运行和事业的健康发展，会广泛运用应用文进行宣传教育。党和政府通过下达各种文件、法规、制度，向全国宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良社会现象和丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的蓬勃发展。

（三）沟通联系作用

人与人、单位与单位、个人与单位之间都需要沟通联系，应用文是加强联系的纽带，也是联系的有效工具。比如个人与单位的信函，上下级之间的报告、通知、通报、请示与批复，都是为了上情下达，下情上报，信息与经验得到及时交流，以此取人之长，补己之短，互相促进，共同提高，推动发展。

（四）凭证资料作用

在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为工作开展和检查的依据；而一些条据、合同文本、公证材料，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可以通过法律途径追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文，就可以知道，有些冤假错案在事后也能凭借这些存档的应用文得以澄清，还其本来面目。

三、应用文的类别划分

分类总要按一定标准来划分，标准不一样，分类的结果也不一样。应用文文本丰富，分类标准多，分类的结果也不尽相同。本书综合考虑文书特点、作用、写作及教学规律，在教材目录编排上主要根据性质将应用文划分为申请批复类、计划类、宣告类、奖惩类、交往礼仪类、陈述记录类、总结类、就业类、规章制度类与专用文书类，共计 10 类。在此，就主要根据使用领域进行划分，得出如下类别。

（一）公务应用文

1. 通用文书

人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文——是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要 13 个文种。

（2）事务文书——是各行业在管理和事务处理中普遍使用的文书。分计划类、报告类、规章类、简报类、会议类文书等。如调查报告、工作总结、述职报告、计划、规章制度等。

2. 专用文书

指职能机关或行业专用的法定公文和事务文书。

（1）科技文书——如产品说明书、毕业（设计）论文、学术论文、专利申请、实验报告等。

（2）财经文书——如经济合同、意向书、市场调查报告与预测报告、可行性研究报告、招标投标书、订货单等。

（3）司法文书——如诉状、辩护词、公证书、判决书等。财经与司法交叉的有经济仲裁文书、经济诉讼文书。

（4）传播文书——如消息、通讯、特写、广告等。

（5）涉外文书——如国书、照会、公约、协定等。

……

（二）私务应用文

用于处理个人或家族事务的文书。

（1）记录性文书：如日记、自传等。

（2）交流性文书：如求职函、书信、感谢信、表扬信、请柬（邀请书）、短信、博客等。

（3）凭据性文书：如条据、家谱等。

项目二 认识应用文写作的独特性



【行动任务】

认识应用文写作的独特性。



【行动思路】

广泛阅读文学作品与应用文，对比感受，思考、分析并归纳出应用文写作的独特性。从文章的四要素：材料、主题、结构与语言四个方面进行分析归纳，做到全面且有理。



【学材准备】

写作可以分为两大类：一是文学写作，又称文学创作或艺术写作，是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，又称应用写作。二者从写法上比较，除具有一定的共性外，还各具个性。总体看，应用文写作具有以下几个特点。

一、实用性

文学作品是有感而发。应用文是“有事而发”，无事不发，是主要用于解决实际问题，“为实用而作之文”。这是应用文最根本的特征。

二、针对性

对于谁写给谁，解决什么问题，怎么解决这个问题，文学写作没有明确的针对性。应用文写作既有明确的功利目的，又有明确、特定的发文单位与接收对象，针对性极强。

三、时效性

一是及时性，要求在一定时间内完成写作，拖延会给生活、工作、生产带来影响；二是作用时间的有效性，只在一定时间内产生作用；三是时代性，与现实紧密结合，适应时代的变化需求。文学写作没有时间限制，《红楼梦》写了十年之久，欧阳修《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表，《诗经》从先秦流传至今还对现实中的人产生着影响。

四、真实性

应用文写作的目的是解决现实生活中的问题，因此，必须讲究内容的真实、客观，绝不能发挥主观想象，夸大其辞，歪曲事实，蒙骗对方，这样会给社会带来不良影响。而文学写作一定要讲艺术虚构，即使写的是生活中真人真事，也要标榜“此故事纯属虚构，如有雷同，纯属巧合”。

五、程式性（规范与稳定）

文学写作随意编排，自由联想，打破时空，讲究情节的曲折变化，创作者往往标新立异。对比文学写作，应用写作有其特定、惯用的格式，规范、平实的语体，以及特定的逻辑思路。这些东西或长期以来约定俗成、相沿成习，或由国家和有关部门统一制定，写作者一般要遵从这种程式性。随着社会发展的需要，应用文格式的规范也会发生相应变化，但这种变化绝不是为了标新立异，而是为了更有助于解决现实生活中的事务；也不是日新月异，而是在一定时期保持规范的相对稳定，避免产生交流不畅。

六、平实性（情感与语言）

应用文用情讲究平实，用语也讲究简洁、朴实、明白、准确、规范，便于理解执行。不像文学创作那样讲究用语生动、形象、含蓄、朦胧，或以取悦来迎合、打动读者。平实是应用文写作的基本风格。比较下面两段文字：

“我公司出口的女装，品种繁多。有美如垂柳的长裙和睡衣；有艳比玫瑰的旗袍和裙衫；

有花团锦簇、五彩缤纷的绣衣。艳而不凡，美而不俗。无论选用衣料、设计款式，还是制作，均精心加工。”

“我公司出口女装品种繁多，有大衣、衬衣、睡衣等，用料考究，做工精细，款式新颖，规格齐全，适合不同年龄的女性穿着。”

后一段文字才属于应用文平实的风格。

学习任务一 题 材



【行动任务】

认识应用文写作题材的独特性。



【行动思路】

广泛阅读文学作品与应用文，对比感受，思考、分析并归纳出应用文写作题材的独特性。从题材的搜集、选择与使用三个方面进行分析归纳，做到全面且有条理。



【学材准备】

题材是构成文章的要素之一，是形成主题的基础，又是表现主题的支柱。如果把一篇文章看成一个有生命的个体，那么题材就是文章的血肉。一篇文章的内容如何，首先取决于作者掌握题材的多少与好坏。常言道：“巧妇难为无米之炊。”不论是文学写作还是应用写作，写作前总是要搜集题材。

一、题材的搜集

搜集材料既要平时做个有心人，注重日常积累，不要“书到用时方恨少”，又要在接到写作任务后或有写作需要时，有意识围绕相关写作内容专门搜集材料。

搜集材料的方式有很多种：阅读文件资料；开调查会；个别采访；实地考察；问卷调查；参加会议等。

二、题材的选择

围绕主题选择材料是选材的总原则，严格地说选择进入文章的材料才能叫题材。选择材料的具体要求如下。

（一）“真”

对于搜集得来的材料，一定要去伪存真。真实是应用文的生命，只有真实的材料才能写进文章，真实的材料才能让人信服，才能最终达到应用文写作的目的。与应用写作相比，文学写作的材料可以虚构，甚至是公开的虚构，以虚构为艺术价值。



“不真实”有三种表现形式：一是无中生有，没有的说有，有的说没有；二是歪曲事实，有其事，但黑白颠倒；三是言过其实，夸大或者缩小。

（二）“精”

“精”表达了两层意思：

（1）选择的材料要与其他材料合力表现主题，主题不明确或有争议的材料不能选。一篇文章表达一个主题，可能会用上很多材料，材料之间不能发生冲突。每个材料都必须指向主题，才能起到集中表现主题的作用。就像拔河比赛，要选力气大的选手，也要选注意力集中的，能在大家一起用劲的时候用劲的选手。

比如某市发生了一起交通事故，肇事者属于无证驾驶，酒后驾驶，且肇事后逃逸，导致四人死亡。一审判决为死刑，二审判决为无期。案件非常典型，但引起广泛争议。有人认为判轻了，有人认为判重了（注：当时还未出台酒驾入刑相关法规）。这样的材料就不能用在以某市严惩交通肇事为主题的文章中去。

（2）材料要典型，要有以一当十的表达效果。典型材料是指那些最能支持主题和说明问题的材料，可以是一个具体的事例，一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。如题为《“小解放”为何俏销湖北》的市场调查报告中，在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时，采用了这样一则事实材料：

“去年10月的一天傍晚，河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车在去广州途径武汉时出现问题，求助电话打到了该销售中心，中心经理立即亲自带队迅速赶到现场，发现该车是用户对后驱动桥端面螺丝没拧紧而发生齿轮油漏尽，导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时，用户激动地说，虽然我们不属于该省管辖，又没带保用手册，并且问题又是因我们使用不当所致，你们还这样及时周到的服务，太让我们感动了！‘小解放’走到哪服务到哪，此言不虚，以后再买车，还买‘小解放’。”

这则材料典型在“不属于该省管辖，又没带保用手册，并且问题又是因我们使用不当所致，你们还这样及时周到的服务”。

（三）“新”

一方面指材料本身要新近的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等。在《新的消费热点：出门旅游过年》一文中，为了陈述出门旅游过年的现状，就采用了大量的事实（数据）材料：

“根据国家旅游局对江苏、广东、云南、海南、北京、上海、福建、广西、四川、黑龙江、湖南、山东、山西13个省、自治区、直辖市的调查……今年春节期间，这些地区直接由旅行社接待的国内旅游人次比往年至少有15%的增长……以上13个省、区、市的旅行社，春节期间共接待旅游者124万人次，旅行社营业收入14亿元。”

文中采用的材料都是新近现实发生的，用以说明“新的消费热点：出门旅游过年”具有强烈的说服力。

另一方面“新”还指新颖。新颖可以是在材料内容上与过去同类题材相比有新的东西产生。也可以是材料不一定新，内容也不一定新，但分析材料的观点要新，角度要新。比如2010年春节有一则新闻“诚信兄弟”，哥哥一家为赶在春节前夕返乡，及时把农民工工资发到他们手上，连夜赶路，出了交通事故，一家人都离开了人世。弟弟听到噩耗后悲恸不已，

为完成哥哥心愿，拿出哥哥的钱给农民工发工资。没有名单和具体金额，由农民工自己报数目，结果弟弟还倒贴几万元。事件发人深省。这个材料与过去表达“诚信”主题的材料相比，内容上有了新颖的东西，那就是过去报道多是工头拖欠工资，媒体意在为弱势群体鸣不平，抨击和呼唤包工头的诚信，而这个事实材料却是包工头讲诚信。这个材料的结尾也促使人从新颖的角度分析看待诚信，诚信应该是双方面的。

三、题材的使用

（一）深入挖掘材料的意义

材料本身是没有意义的，意义需要主观去挖掘，能挖掘出来才能恰当使用，不能挖掘出来也就不能或不能恰当使用。如下面的一段材料：

某国的外交官员去珠江三角洲某市参观，市长亲自接待。但因市长讲不好普通话，便请了一个翻译。本来 10 分钟就可以讲完的话，结果用了 20 分钟。外交官用标准的普通话问：广东不是在大力推广普通话吗？

这则材料从不同的角度可展现不同的主题，但意义深浅不一。从粗浅的角度看，可表现“市长不重视说普通话”的主题；进一步挖掘可表现“官员素质的高低，直接关乎办公的效率”。

应用文写作中也忌讳仅罗列材料而不分析材料。

（二）“活”用材料

一是要将生活事实“转化”为应用文需要的文字材料。

写事：一般不写具体经过与细节，而是重点写事情的起因、性质与结果，对事件进行综合分析。如有一篇表彰通报是这样写的：

“×××在科学研究道路上走的是一条不平凡的路，他全心扑在科研上，而忘记了个人的事。有一次孩子病了，他妻子在家里忙着护理，打电话到×××单位叫他赶回家把孩子送医院治疗。×××接了电话答应后又埋进了实验。他妻子在家中左等右等等不到他回家，急得像热锅上的蚂蚁，又往×××单位打电话，这时×××正潜心做实验，电话铃声都没听见了。他妻子又急又气只好打 120 急救中心的电话，才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退后，还在问他妈妈：‘爸爸又出差了吗？或者还没下班……’”

这个材料就是在转化的时候出了问题：写得太细，不符合通报的文风，适合用在人物通讯中。

写人：一般不写人物言谈举止、音容笑貌、心理情绪等，重点写对的是非评价。

如××大型超市人事管理部门要通报批评一位员工，收集的事实材料如下：

星期六下午 6 点多，购物的人特别多，商场里人声鼎沸，热闹拥挤。每一处收银机前都排起了长龙。顾客们有的提篮子，有的推着购物车等待付款。突然从 13 号收银台传来争吵声。在此负责收银工作的李××和一个大约 60 岁的妇女发生冲突，两人面红耳赤，怒目相视，互相指责。李××不顾旁人的劝说和后面顾客的提醒，停下手中的活与这个妇女吵架。“……我凶神恶煞了你又能怎么样，我告诉你，我出钱是来买东西的，不是来买气受的。你站在这里，就是为我服务的，我怎么着你都得受！”“你凶了又能怎样，我看你是活得不耐烦了！买东西，哼哼，你是闲得无聊，专门来找碴的吧，买东西，哼，就买一块肥皂，你明明



有零钱，偏偏要拿一百元，你这明摆着是故意刁难我。我告诉你，我可以侍候任何人，就不侍候你！这儿没找补的零钱了，你自己看着办吧！”当楼层管理人员赶到，将那名妇女劝到另一收银台后，李××仍在自己工作的柜台旁继续斥骂。李××的行为引起了其他顾客的强烈不满和纷纷议论，李××的行为严重影响了当时的营业秩序，损害了商场的形象。

显然这些事实材料不能直接用于文章，而是要根据通报文种的需要转化为以下文字材料才能用：

××××年×月×日下午，我大型超市收银员李××与一顾客发生言语冲突。李××不顾旁人劝说与楼层管理员的阻止，斥骂顾客，其态度引起在场其他顾客强烈不满，其行为严重影响了商场的营业秩序，损害了商场的形象。

数据图表：一般不单纯罗列，而是要作出分析。

如：有两篇介绍乐山大佛的文字，其中一篇在介绍时用了这样一些数字：“乐山大佛身高 71 米，头高 14.7 米，宽 10 米。”这些数字看似具体清晰，但比较抽象，大佛高大这一主题没有凸现出来。

另一段文字这样写道：“佛像有三十多层楼高，耳朵有四人高，每只脚背上可以停五辆解放牌汽车，脚大拇指上，可以摆一桌酒席。”这段文字也用了数字，但这些数字都经过了分析，抽象的数字也就形象化了，大佛的高大形象仿佛就在眼前，极好地体现了主题。

二是要“化用”。

根据文章需要合理调动材料顺序。安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑关系、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。

根据文章需要合理平衡材料详略。突出事件特征的材料要详写，一般材料可略写；处于主体地位的材料详写，处于从属地位、过渡的材料略写；读者不熟悉的材料详写，熟悉的略写；材料之间角度相异的详写，材料之间相同的略写。

根据文章需要合理平衡材料的文字量。材料文字量的相对齐整，在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

学习任务二 主 题



【行动任务】

认识应用文写作主题的独特性。



【行动思路】

广泛阅读文学作品与应用文，对比思考，感受、分析并归纳出应用文写作主题的独特性。从主题的提炼与展示两个方面进行分析归纳，做到全面且有条理。



【学材准备】

无论是谁，只要动笔，总会有个“意图”“宗旨”“目的”。或者为了宣传某一种思想，或者为了表彰某一个人物，或者是为了介绍某一桩事情，或者是为了传播一项经验……总之，他总要说明点什么意思，表达点什么想法，发表点什么意见，灌输点什么主张。而这个“意思”“想法”“意见”“主张”等等，就表示着作者对生活的理解，对事物的认识，表示着作者赞成什么，反对什么的鲜明倾向。这些，就是文章的“主题”。因此，主题就是作者在说明问题，发表主张或反映生活现象时，通过全部文章内容所表达出来的意见或中心思想，是文章的灵魂。

一、主题的提炼

(一) 要正确

一是要符合科学的客观实际。即反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。如××煤矿发生了安全事故，上级要求写一份事故的原因分析报告，结果该煤矿不检查自己主观管理上存在的漏洞，而将原因完全归结到不可预见的未知力量，这样就不符合科学客观实际了。文学作品的主题就不一定要符合客观实际，它符合人的主观实际就可以了。如汤显祖的《牡丹亭》，人可以因情而死也可以因情而生，在现实生活中这是不可能让人信服的。

二是要符合国家的政策法规。

有这样一篇公文：

××五金厂关于加强安全保卫工作的通告

近来，我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤，财务损失数万元，为保证工厂的正常生产秩序，特作如下通知：

(1) 凡是本厂职工进入厂门，均要佩戴厂徽标志，否则作违反厂纪处理，扣发奖金。

(2) 外来人员进入工厂时，必须持所属单位介绍信或证件登记，出厂时，应接受行李物品，甚至搜身检查。

(3) 来客投宿，有关人员应报厂保卫科批准。在此期间，如厂内发生盗窃、失火事故，来客不准离开工厂，并要集中接受审查。

(4) 厂内职工离开车间或办公室，应关好门窗，以防小偷破门而入。

通告自××××年二月八日生效。凡自觉执行本通告的给予表彰，拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

××××年二月一日

显然，这一通告的条文有违法之处，如果公之于众，极可能激发或激化社会矛盾，产生消极甚至破坏的作用。

(二) 要鲜明

一是不含蓄。文学作品的主题一般蕴涵在对人物形象的塑造、故事情节的讲述以及自然



生活情景的描绘之中，往往是含蓄隐晦的。在作品中作者一般不会直陈自己的观点，而是希望读者去感悟、体验，最后由读者自己分析得出。应用文恰恰相反，主题必须清楚、明白、突出，无论赞成或者反对、提倡或者禁止、肯定或者否定，都要让读者一目了然。

二是不含混。文学作品的主题有时是含混的，比如白居易诗歌《长恨歌》的主题，至今争论不休，有人认为是歌颂李杨爱情，有的认为是批判李杨爱情，有人认为是讽喻二者爱情，还有人认为兼有几个主题。这在应用文中是决不允许出现的。有学生不能来上课，给老师写了一份假条是这样的：老师：当你看到这份假条时，我已坐在回家的火车上了，不能来上你的课，请你准假。且不说这份请假条的其他问题，单看主题就有两个：一是请假，二是说明。如果是请假应该事前行文，显然又不是事前行文，如果是事后陈述说明，显然又不需要请老师准假。

（三）要集中

文学作品允许多个主题的存在，而应用文一般是一文一事，不可多中心，特别突出表现在请示等个别文种中，因为“意多必乱文”。只有主旨集中，文章才容易被对方理解，有关事项才便于处理，有关规定才便于执行，文章才能写得深刻、全面、充分。请看下面的通知：

关于机关游泳池办理游泳证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日开放，实行凭证入场制度。现将办证有关事项通知如下。

（1）办证时间：5月20~25日8:00~16:00。

（2）办证地点：机关俱乐部8楼808房。

（3）办证对象：直属机关单位身体健康的干部职工。办证者需出具二甲及其以上医院体检健康报告单。

（4）办证办法：各单位统一收齐办证者的健康报告单（原件）、证件工本及手续费（5元/本）、一寸证件照1张后，造表登记并加具公章，派专人前来办理。

（5）凭证入池，主动示证，遵守纪律，听从管理人员指挥。

（6）此证不得转让他人，违者没收作废。

家属游泳凭身份证明、健康报告单临时购票入池。

特此通知。

××××太阳神俱乐部

××××年×月×日

该通知标题展示的主题是游泳证的办理，然而第五、第六条却写的是游泳证使用与管理内容，文题不符。该文主题不集中，出现一文多事，一方面增加了阅读者信息获取的压力，另一方面关于游泳证使用与管理主题又没能充分展示，因此，关于游泳证管理与使用宜单独行文。

（四）体现领导意图

文学作品的主题一定是作者个人的思想与情感的表达，当然也可以是他已经认可或消化了的社会与时代的观点。应用文的主题除了私务应用文，大多数公务应用文是不能体现写作者自身个人观点的，除非他自己的观点得到大家的认可。应用文必须体现领导意图，领导意

图也不是体现某一个领导者的意志。

二、主题的表现

(一) 标题显旨

一是通过文章的标题显示主旨。如国务院办公厅“关于减轻农民负担、取消多项收费的通知”，读标题就知道文章的主题。也可以是通过小标题逐步显示或分别显示主题。如《关于我省清理整顿公司工作报告》中：“现……将这项工作情况报告如下：（1）撤并了一批流通领域的公司，解决了公司过多过滥的问题；（2）查处了公司违法乱纪案件，整顿了公司的经营秩序；（3）认真做好撤并公司各项善后工作；（4）加强了公司管理和法规、制度建设。”

(二) 开宗明义

在一篇文章的开头概括展示全文主题或在一个自然段的开头概括展示部分主题，如《××省人民政府关于工业生产情况的报告》的开头：“今年上半年，我省工业出现了经济效益与发展速度同步增长，经济效益增长高于产值增长的好势头。”

(三) 结尾点旨

在一篇文章的结尾或一个自然段的结尾点名主题，如《在廉洁从政专题报告会上的讲话》一文，先分析腐败的表现，再分析腐败的危害，进一步提出防止腐败的建议与措施，最后提出：廉德并修，万事不忧，就属结尾点旨。

学习任务三 结 构



【行动任务】

认识应用文写作结构的独特性。



【行动思路】

广泛阅读文学作品与应用文，对比思考，感受、分析并归纳出应用文写作结构的独特性。从结构的类型与结构展示两个方面进行分析归纳，做到全面且有条理。



【学材准备】

结构即文章的内部构造，是如何运用材料以表现主题的组织安排，也是一篇文章的骨架。它是作者的写作思路在文章中的反映，结构实质上是一个如何认识和反映客观事物的问题。文章的结构，包括两个方面：表现为思维形式的叫逻辑结构，一般称为文章的层次；表现为语言形式的叫篇章结构，一般又称为篇章。写作往往是先有逻辑结构，再形成篇章结构；阅读一般先接触篇章结构，然后理清逻辑结构。



一、层次（逻辑结构）

（一）类型

属于逻辑结构的类型有时序、并列、递进、比较、因果、总分。

1. 时序

按生产流程，事件发生的过程结构文章。如进程明显分为几个阶段的毕业设计工作，一般是按选题与开题、指导与写作、答辩三个阶段来写工作计划、总结或报告。

2. 并列

按空间或事物性质划分，并结构成篇，各项互不包含。在通知、通告等中广泛运用。如一份办证通知：（1）办证时间；（2）办证地点；（3）办证办法；（4）办证收费，这四条就是并列关系。再看下面的一份通告：

通 告

本渡口是××河上的重要渡口之一，过往车辆、行人很多，等候时间往往较长。为了减少等船时间，加强渡口管理，特作如下规定：

（1）不准携带易燃、易爆、腐蚀性强的物品上船。违反规定擅自携带上船，被查出者，没收所带物品，并酌情予以五十元至二百元罚款。

（2）凡需乘渡船过河者必须购票，机动车每辆五元，非机动车每辆三元，行人每位一元（儿童免票）。不买票者不得乘船。

（3）乘客必须听从工作人员指挥，按顺序上下船。各种车辆要按指定位置停放，以保证渡船安全。

（4）凡牵引牲畜过渡，到指定仓位，并购票，每头（只、匹）二元。放在筐、篮等容器内的家禽、仔猪等以筐计算，每筐一元。

（5）渡船开动后，乘船者不要来回走动，机动车必须熄火，牲畜必须有人看守。

（6）违反规定或者在船上无理取闹、不听指挥、妨碍渡船正常航行者重罚，情节严重的扭送公安机关，依法惩处。

（7）乘船者必须爱护渡船及其设备，损坏要赔偿。

河渡口管理处

××××年×月×日

这篇通告在对事项进行分类时出现了交叉重复，不利于阅读者快捷获取信息。如按事项性质划分，应有六类，依次为：危险品类、购票类、位置类、守纪听指挥类、违章处理类与损坏物件赔偿类。相同性质的内容归到一条后，阅读起来就容易了。如下：

通 告

本渡口是××河上的重要渡口之一，过往车辆、行人多，为了加强渡口管理，特作如下规定：

（1）不准携带易燃、易爆、腐蚀性物品上船。

（2）凡过渡者必须购票，行人每位一元（儿童免票），机动车每辆五元，非机动车每辆