



高等职业教育“十三五”规划新形态教材

实用应用文写作教程

主编◎陈颀 王瑜琿

实用应用文写作教程

		陈 颀	王瑜琇	主 编
	王学森	靳喜娜	董宴廷	副主编
王 舒	栾莉舒	余丽娜	马冬艳	参 编



图书在版编目 (CIP) 数据

实用应用文写作教程 / 陈硕, 王瑜琿主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2018. 6
ISBN 978 - 7 - 5682 - 5740 - 4

I. ①实… II. ①陈… ②王… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 111428 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 12. 25

字 数 / 275 千字

版 次 / 2018 年 6 月第 1 版 2018 年 6 月第 1 次印刷

定 价 / 30. 00 元

责任编辑 / 梁铜华

文案编辑 / 梁铜华

责任校对 / 黄拾三

责任印制 / 施胜娟

编写说明

本教程从高职高专院校教学的实际出发，遵循“必需、够用”的原则，在编写体例和内容上，删繁就简，力求做到科学性、系统性、实用性，突出实践能力的培养，突出专业特点，突出岗位需要，突出实用价值。

本教程适用于高职高专类各专业的学习，同时还可作为在职干部培训教材使用。

本教程由主编拟定编写提纲；副主编参与编写体例的商讨；由主编负责统稿、定稿。其他几位同志作为参编人员提供了编写建议和资料。

本书撰稿人分工如下：

陈颀：单元一：第一节，第二节，第三节，第四节，第五节；

单元三：第一节，第二节，第三节；

董宴廷：单元二：第一节，第二节，第三节，第四节，第五节；

靳喜娜：单元二：第六节，第七节，第八节，第九节；

王学森：单元三：第四节，第五节，第六节，第七节，第八节。

本教程借鉴了学者、专家们的科研成果、著述及互联网资料，在此一并感谢。在编写过程中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

编 者
2018 年 1 月

目 录

单元一 应用文写作基础知识	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文的主旨	3
第三节 应用文的材料	7
第四节 应用文的结构	13
第五节 应用文的语言	18
单元二 党政机关公文写作	24
第一节 党政机关公文概述	24
第二节 党政机关公文行文规则	26
第三节 党政机关公文格式要求	28
第四节 决 定	48
第五节 通 知	59
第六节 通 报	68
第七节 请示与批复	77
第八节 函	87
第九节 报 告	96
单元三 事务文书	111
第一节 计 划	111
第二节 总 结	118
第三节 调查报告	124
第四节 讲话稿	133
第五节 典型材料	146
第六节 新闻稿	153

第七节 条 据·····	164
第八节 求职信·····	168
参考文献·····	176
附录·····	177
期末综合训练试题·····	183

单元一 应用文写作基础知识

第一节 应用文写作概述

一、应用文写作的含义

应用文在我国已有 3 000 多年的历史，我国最早的文字甲骨文，就其内容和形式来看，是原始应用文的雏形。随着社会、经济的发展，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关等适应公务需要的应用文迅速发展。

为了适应中国共产党机关和国家行政机关工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，2012 年 7 月 1 日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》。

应用文中除党政机关公文外，还有许多文种在国内和国际交往中被广泛地应用。因此，基础性、常识性的应用文写作知识运用频率越来越高。当代社会的党政机关、政法部门、人民团体、企事业单位的领导，文秘工作人员，外交、财经、商贸、外贸、科技、文化管理人员，以及各界人士，在党和国家公务中，在经济、文化、科技活动中，在国内和外交活动中，需要使用大量符合国家法规和社会使用习惯的应用文体。

简单来说，应用写作就是应用文体的写作，是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和日常生活中用于处理事务、沟通关系而采用一定惯用格式的应用文体的写作。

二、应用文写作的特点

（一）实用性

“实用”是应用文与其他文体的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作则主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，无事不发。比如要和远方的朋友联系，要写信；要借款，得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，这些都是为了解决实际问题而写的。

（二）针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁？字据立给谁？报告打给谁？它们都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围要大一些。

（三）时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强，要求及时、准确、高效。如果行文不及时，就不能发挥应用文的作用。

（四）真实性

应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题、反映情况，不允许像文学创作那样，可以虚构，进行艺术再加工；也不能发挥主观想象、夸大其词，否则就会歪曲事实真相，给工作和生活带来不良影响。

（五）程式性

应用文的写作有其特定、惯用格式，这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家、有关部门统一制定的，如书信有书信的格式、公文有公文的格式等。每一种应用文包括哪些内容、哪些在前、哪些在后、分几部分，都应严格遵守，不得随意标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。不过，应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展、人们生活习惯及观念的变化，应用文写作格式也在变化，以更加方便人们表情达意的需要，更加顺应社会发展的需要。

三、应用文写作的种类

应用文的体裁、种类繁多。由于标准不同，它的分类也不尽相同。应用文分类对及时、准确、安全处理和保管文书有重要作用。

我们根据性质和内容将应用文划分为以下两类。

（一）通用类

1. 党政机关公文

党政机关公文指《党政机关公文处理工作条例》中规定的 15 个文种。

2. 工作事务文书

工作事务文书指单位用于处理一般事务的文书，如简报、计划、总结、调查报告、规章制度、会议议程、讲话稿、介绍信等。

3. 日常事务文书

日常事务文书指演讲稿、书信、礼仪文书、启事、条据等。

（二）专用类

专用类指社会各行业专业性强的文书，如科技、财经、司法、外交等类文书。

四、思考与练习

- （1）举例说明你用过哪些应用文？
- （2）学习应用文写作会对你的工作和生活有哪些帮助？

第二节 应用文的主旨

一、主旨的含义

应用文写作是一种有明确目的的创造性工作。在日常的公务活动、生活过程中，我们写应用文总有某种意图，或宣传某种思想，或介绍某一事物，或说明某个问题，或阐述某种主张和意图，或传送某种信息和内容。人们通过写作来达到的目的和某种效果，古人称为文章的“意”“主脑”。具体来说，应用文的主旨是通过具体材料所表达的中心思想与作者意图的统一，是行文的用意和目的，是应用文表达的主张、见解、评价和态度。

文学作品的主题和应用文写作的主旨有明显的区别，主要表现在：文学作品的主题是在故事情节和艺术形象中蕴含或流露出来的思想情感倾向、理念的判断、情感的抒发和理趣的展现。应用文的主旨是法定作者在公务活动中，说明问题、发表主张、反映社会生活现象时，通过文章内容反映出来的主要目的和明确的主张、意图、办法、措施等。主旨体现的是作者的写作意图，是对社会公务活动、经济现象、事物规律的认识、理解和评判。

二、主旨的特点

应用文主旨的主要特征如下。

（一）切合实际，注重实效

应用文主旨的表达不能凭主观想象，更不能胡编滥造，而要从实际出发，依据现实情况、政策法规、客观背景，研究具体情况和存在的问题，分析问题的性质、特征和原因，提出解决问题的办法、措施，总结经验，吸取教训，预测发展的前景和趋势。

（二）单一集中

应用文是解决公务活动、学习、生活中实际问题的。为了能及时地解决问题，提高办公文、办事的效率和质量，表达的内容必须单一集中，做到一文一个基本主旨，使主旨集中、笔墨专一，把问题说深、讲透，而不能出现多个主旨、多种意图。

（三）事与理的统一

“事”指应用文的材料，即具体事务、实际情况，主要包括事实和数据。它是应用文说明事物、反映情况、提出意见办法和措施的基础与条件；“理”指应用文的主旨，即行文的主张、目的、结论、办法、要求、希望等。应用文写作要有理、有据，达到事与理的有机统一。

（四）直白显露、简洁明确

应用文主旨体现在对具体事物的直接判断、总结和要求上。所以，主旨的表达要做到一是一，二是二，直截了当，明白清楚，不拐弯抹角、含糊其辞；要用最准确、平实的语言表达主旨，言简意赅，使人一看就懂，理解其意。

三、主旨的形成与提炼

（一）主旨的形成

主旨来源于工作与日常生活，作者在现实生活中，通过对生活的观察或者参加社会实践而获得大量的材料，对其分析、研究和加工后形成主题。

（二）主旨的提炼原则

1. 观点正确

观点正确是指应用文行文的目的、提出的主张，必须符合马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，“三个代表”重要思想，科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想，符合党和国家的方针、政策，符合客观实际情况，符合党和国家的有关法律、法令规定，符合经济发展规律，能够反映客观事物的本质联系和规律。特别是法定公文，作为传达贯彻党和国家的路线、方针、法规、法令，联系和处理公务的重要工具，与党和国家的政治事务，与人民的生活密切相关，所以必须观点正确，而且其指导思想都必须与党和国家的指导思想、路线、方针、政策相一致，既不能违背，也不能偏离。

2. 符合工作需要

动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么，主题必须符合行文目的。作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发。只有这样，所作的指示、所提出的意见和办法、所总结的经验，才能有的放矢、切实可行。

3. 观点鲜明

观点鲜明是指应用文的基本思想、作者的基本态度要明确。应用问题与其他问题有截然不同的要求。譬如叙事文学往往寓观点于记人、叙事、状物、写景之中，并不直接提出作者

的观点，大多讲究含蓄蕴藉、象征隐喻，给读者留下思索回味的余地。而应用文体大多运用逻辑思维，注重务实性，直截了当地表明观点。这就要求写作应用文时，作者或者采取“开宗明义”的手法，一开始就用判断句式把问题正面提出来，或者卒章显志地道出全文主题，或者篇中点睛地显示“一篇之警策”以贯穿全文的基本精神。但不管哪种方式，肯定什么、否定什么，赞成什么、反对什么，哪些成绩需要肯定、哪些问题需要解决等，都必须一清二楚，不得语义不明，或是闪烁其词。

4. 重点突出

重点突出一篇应用文一般只能有一个中心，而且这个中心不能凌乱分散，需要单纯明确，不枝不蔓，围绕中心议题说深说透，坚持“一文一事”的原则，做到刘熙载所说的“纯一而贯摄”，防止“意多乱文”，尽量回避多个问题的纠葛，坚持重点论，反对多中心，从而使重点突出，给人留下集中、明晰的印象。

四、主旨的表达方式

（一）标题显旨

标题显旨也称“题中见意”，即在文章标题中直接表达主旨。不少应用文标题的事由部分就是本文的基本主旨。这种方法是用简洁的语言把主旨告诉读者，让人一看就能明确全文的主要精神和行文意图。例如《国家工商行政管理局关于加强工商行政管理工作的报告》的事由，“加强工商行政管理工作”就是这则报告的基本主旨；又如《加强技术改造 完善宏观调控——正确处理技术改造中的七种关系》，这则经济活动的分析报告也在标题中明白地把文章的主要内容、主旨表达了出来。

（二）篇首点旨

这种方法即开门见山，起句立意。应用文开头用简短的文字把基本主旨表达出来，直接交代行文缘由、背景、依据、目的或总体要求。篇首点旨法使读者开篇即能把握要领，领会全文主要精神、主张和意图。如某市人民政府《关于加强市区管理的通知》的开头：

“为预防和控制狂犬病，保障人民群众的人身安全，保证市区清洁卫生，根据创建卫生城市标准要求和《××省犬类管理规定》（×省发〔2005〕168号），经市人民政府研究，现就加强市区犬类管理工作通知如下：……”

行文开头就点明主旨，统领全文，使读者开篇即能了解这个通知的基本精神和行文的主要意图。又如：

西部上市公司商机分析

（××证券公司研究中心）

西部地区幅员辽阔，资源丰富，已有一定的物质基础。同时，西部地区劳动成本低，资源利用和市场开发潜力巨大。西部大开发是一项规模宏大的系统工程，也是一项艰巨的历史

任务。今年以来，西部投资明显加快。据国家统计局消息，1~4月本部投资533亿元人民币，比去年同期增长10.9个百分点，高于全国平均增幅1.6个百分点。其中，西部地区基本建设投资高于全国平均增幅2.9个百分点。西部大开发为西部上市公司的发展提供了历史性的机遇。

.....

【简析】

篇首简明地阐述了行文意图、主张，交代了行文的背景依据，其基本主旨给人以清晰的总体印象。

（三）段首明旨

段首明旨也称“文中点题”，即在文章显要位置即每段开头，用简洁准确的语言点出主旨。常见的是用小标题或领句概括主旨。

（四）篇末结旨

篇末结旨即“卒章结意”，常见的方法有：①开篇提出问题，引起注意；正文阐明内容，回答问题；篇末点明主旨。②开头阐明主张、目的等，结尾对问题作结论，首尾呼应，深化主旨。如：

关于少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

关于稳定金融秩序，坚决制止乱集资和确保完成今年国库券发行任务问题，国务院及有关部门曾三令五申，并多次发出通知。……根据国务院领导同志的指示精神，现将有关情况通报如下：

今年4月18日，新疆维吾尔自治区在完成国库券认购任务之前，不按规定的程序审批，擅自决定……四月，山东省济南创建实业公司违反有关规定……

上述地区 and 单位违反有关规定的集资行为是错误的，经国务院同意，现通报批评，并作如下处理：

一、由新疆维吾尔自治区人民政府立即制止新疆宏源信托投资股份有限公司向社会募集个人股的活动，并对有关责任者给予严肃处理。……

二、由山东省人民政府立即制止济南创建实业公司发行变相股票的集资活动，并对有关责任者给予严肃处理。……

（第三、四、五、六条均略）

请各有关地方人民政府将上述问题的处理情况及时报国务院办公厅。

为了维护正常金融秩序，保持社会稳定，促进改革开放和国民经济既快又好地健康发展，各地区、各部门和各单位都必须严格按照国发〔1993〕24号和国办发〔1993〕13号等文件的规定执行。各地区、各部门都要对本地区、本部门集资和发行各种证券的情况进行一次检查，凡违反规定的，要比照上述办法进行处理；对情节严重的，要加重处罚，同时登报

公布。今后，对违反国家规定的集资活动，各新闻单位要发挥舆论监督作用，公开揭露其错误做法和违纪行为。

国务院办公厅（印章）

××××年×月×日

【简析】

这则批评性通报的第一部分提出问题，说明通报批评的缘由和依据，列举了违规行为；第二部分通报错误的事实；第三部分对犯错误的地区和单位逐个提出处理意见；第四部分鲜明地表达了主旨，说明了通报的目的、主张和要求，与第一部分内容呼应，深化了主旨。

五、思考与练习

- (1) 应用文主旨的表达方式有几种？
- (2) 分析概括一篇应用文的主旨。

第三节 应用文的材料

一、材料的含义

应用文离不开材料，材料是应用文的构成要素之一，是应用文主旨存在的基础。我们进行应用文写作，就是在搜集、积累、占有材料的基础上，对材料进行整理归类、研究分析，根据既定的主旨和应用文的写作要求，在主旨的统帅下选择、使用材料，谋篇布局，结构成章。这个过程的关键之一就是解决主旨和材料的关系问题。应用文必须做到有主旨、有材料，用主旨统帅材料，用材料说明主旨，并使二者有机统一。

所谓材料是指形成主旨和表现主旨的事实、数据、观点、政策法规、科学原理等，是作者在现实的公务活动中搜集并使用的全部事实和理论。应用文说明某种主张，表达某种意向，实现某种目的，对事物或客观现象做出某种判断，除主旨正确外，还必须有充足、翔实的材料来支撑。没有材料，某种主张、意向、目的和判断就像建立在沙滩上的大厦，是根本立不起来的。

可见，动笔之前，材料是提出问题的依据、说明主旨的基础，没有材料就“加工”不出“成品”应用文来，提出的问题也就无法解决，工作也就无法落实，正所谓“巧妇难为无米之炊”。写作之际，材料是表现主旨的支柱，没有事实、理论材料的支撑，主旨根本无法“树立”；没有适当、足够分量的材料，主旨即使勉强“立”起来，“根基”也不牢。我们看看下面这篇例文。

自行车销售柳暗花明

今年下半年自行车销售出现缓慢回升态势，但总趋势仍然是供大于求。我国自行车行业

在去年部分企业停产、转产之后,出现产量、销量、库存下降的局面。

据统计资料显示,自行车全行业去年整车年产2 800万辆,销售2 500万辆,年末库存500万辆左右,分别比前年下降了24.2%、18.6%和50%。有关专家分析认为,这一状况表明自行车市场供求关系已逐渐趋向合理。

据行家预测,今年国内市场对自行车的总需求量将比去年上升7个百分点,有望达到3 000万辆。由于需求的增加,今年下半年自行车市场将缓慢复苏。其主要原因如下:

一、从世界范围看,自行车总需求量仍是上升趋势,这为我国自行车行业进一步跨入国际市场创造了条件,不论是整车还是零部件厂商都有相当大的用武之地。

二、自行车健身、娱乐、休闲功能的开发,为自行车行业的发展注入了新的动力,从而也将扩大自行车市场。

三、内地和西部地区的开发,以及农村市场的开拓,将扩大自行车市场的需求量。

四、自行车更新将导致需求量增加。按正常年份估算,我国自行车今年更新需求量将超过2 000万辆。

此外,随着消费市场和生产企业的日趋成熟,产品质量有显著提高,生产厂家也向理智型生产发展,根据市场行情确定生产计划,使产销结合起来。据统计,去年全国自行车行业平均销售率达到95.16%。

有专家认为,自行车市场虽有转机,但还不能过于乐观,规范市场、发展新品、提高技术水平、加强企业内部管理、降低成本、增强竞争力,仍然是自行车行业的当务之急。

【简析】

本文的基本主旨是“自行车销售柳暗花明”,为表现主旨,运用了大量的事实材料和统计数据材料。具体来说,文章第二段使用统计数据进行对比,说明“自行车市场供求关系已逐渐趋向合理”。其后,为阐述“今年国内市场对自行车的总需求量将比去年上升”“市场将缓慢复苏”,从四个方面,用翔实的材料分析了主要原因,言之有理,言之有据,这些材料的准确使用,为表现主旨起到了很好的支撑作用。纵观全文,主旨统帅了材料,大量、典型的材料说明了主旨。

二、材料的种类

根据不同的标准,我们可以从不同的角度把应用文的材料分为多种类型。

(一) 从内容上看

从内容上看,可以把材料分为事实材料和理论材料。

事实材料也叫事实情况,它又包括直接发生的和间接转引的,直接发生的事实材料包括具体事例、现象概括、统计数字等,间接转引的材料包括事例、概述事实、数字、经验、成果等。

理论材料也称“精神依据或观念性材料”,主要指党和国家的路线、方针、政策,法律法规,有关部门的规章及文件精神等。

（二）从详略程度上看

从详略程度上看，可以分为具体材料和概括材料。

具体材料又叫“点”上的材料，具体材料较具体、详尽。重于表述细节和各个环节的具体事物，说明典型事物或情况，反映事物的个性和特殊性。应用文说明具体问题，反映细节情况时要适当使用“点”上的材料，但用得过多，则会使文章冗长、啰唆。

概括材料又叫“面”上的材料，概括材料简明、概括，重在勾勒轮廓，给人以总体印象，说明一般或普通情况，反映事物的共性、普遍规律和现象。应用文使用概括材料可使读者从宏观上把握事物，总体上认识现象，但使用过多，则会使文章空洞，只见成片“森林”，不见独株“树木”，缺乏说服力。

（三）从性质上看

从性质上看，可以分为正面材料和反面材料。

正面材料是进步的、积极的、向上的、经验性的材料。使用正面材料可以给人鼓舞，令人振奋，达到比、学、赶、帮的目的。反面材料则是落后的、消极的、教训的材料。运用反面材料能够给人以教训、启发，可以从中找到前进的目标、奋斗的方向，警示人们该怎样作为等。

另外，从时间上看，可以分为历史材料和现实材料；从来源上看，可分为直接材料和间接材料；从材料在文章的地位和作用看，可以分为主体材料和辅助材料等。限于篇幅，本书不再赘述。

三、材料的搜集和选择

（一）搜集材料

大量地搜集是整合材料工作的第一步。搜集材料的目的是占有大量的材料。搜集材料要“多”，要像韩信点兵“多多益善”。如果不搜集、占有材料，就谈不上选择材料，而搜集、占有材料不充分就很可能无法使用优质材料。搜集材料的实质是应用文写作之前的信息输入和信息储存，而写作则是信息的输出。

搜集材料有两种途径，即直接摄取和间接摄取。在应用文写作中，许多作者将两种方法结合起来使用，体现材料搜集的立体性。直接摄取就是直接摄取大量、真实的第一手材料。通过作者在公务活动、生活和学习之中，直接参与到本系统、本单位、本部门的行政、事务、管理的环境中去观察人、事、物和情况，获取丰富的感性材料，抓住事物和情况的基本特征和性质。通过直接的调查研究去认识、鉴别、判断事实、情况、数据或理论在应用文中的意义和价值。直接摄取的材料真实可靠，是形成和表现主旨的有力依据。

间接摄取就是上司按既定主旨说明需要使用的材料或应用文作者通过阅读、收视，从文件、网络、书刊等媒体中获取的第二手材料。在公务活动和应用文写作中，作者实际上不可能也无必要事实践、全部参与。应用文是受命写作，在许多情况下，上级会明示需要搜集占有的材料，作者不能自作主张，自由搜集。间接摄取材料既可以弥补作者时间、精力的不

足,使上级意图与作者个人意愿很好地结合,又可帮助作者突破时间、空间的限制,广泛全面地搜集应用文写作需要的材料。

(二) 选择材料

选择材料贵在一个“严”字,要以严为上。正如茅盾先生描述的那样,“选材要像关税吏似的百般挑剔,整整的一车货,全要翻过身来,硬的要敲一敲,软的要扪一把,薄而成片的还要对着阳光照了又照。一句话,用尽心力,总想找个话柄硬扣下来,不让过卡。”由此,选择材料必须做到真实、切旨和典型。

1. 真实

选材真实是应用文具有说服力和解决问题的保证。应用文写作是解决实际问题、反映公务活动规律的,所以,只有材料来源客观,内容真实可靠,实事求是,以可信、客观、真实的材料作为行文的依据,才能反映客观事物和公务活动的本质,准确地分析把握公务活动的变化动态,做到科学地解决现实问题,使行政、企事业单位能科学决策,依法处理公务活动,提高工作的社会效益和经济效益。如果选材不真实,凭想象编“故事”、造数据,弄虚作假,就会由信息材料不准、不实导致决策失误,给单位的发展、集体形象和声誉带来不可估量的损失。

要真实,必须做到:一是材料具有绝对的真实性;二是材料在本质上能反映公务活动的事实。材料具有绝对真实性是指应用文的事实材料要符合客观事物的原貌或实际情况,说明的情况、反映的事实、运用的数据要绝对准确,确有其事,特别是写请示、报告、合同、司法文书等的时候。虚假的、想象的材料只会引出失真的结论。材料在本质上能反映公务活动的事实真实就是指制文者可将搜集到的材料进行归类、整理、核实,切不可运用想象、联想和夸张手法对材料进行艺术“加工”,合理地“再创造”,编纂、增删,断章取义,削足适履。只有选材实事求是,才经得起实践和历史的检验,才能在本质上反映事实的真实。

2. 切旨

切旨是指材料的选择必须符合表现主旨的需要。所选材料能说明、证明主旨,使二者和谐统一,这是选材的目的和宗旨。在选材的过程中,要紧贴主旨,选出的材料要能说明主旨,凡与主旨相游离、相悖谬的材料都不能选用。那些虽然能表现主旨但缺乏说服力的材料也应坚决舍弃。例如××造纸厂在分析企业“经营管理不善,连年亏损”原因时用了如下材料:

我厂是个有5 000多人的中型企业,设有6个科室,7个车间,年产新闻纸800 t,××××年到××××年盖了20余幢新房,为2 000多名职工解决了住房问题,同时还建了托儿所、幼儿园,为职工解除了后顾之忧。

【简析】

此文所选的事实材料和数据不符合表现主旨的需要,不能说明企业“经营管理不善,连年亏损”的基本主旨。由于材料与主旨严重背离,所以让人难以理解行文的目的和真实性。

相应地,《国务院关于授予巴金“人民作家”荣誉称号的决定》一文,为说明“巴金是我国著名作家,是我国先进文化先驱之一”的基本主旨,使用了如下材料:

“他在近一个世纪的文学生涯中，始终坚持现实主义的创作道路。在对理想的憧憬和追求中，信念坚定，热爱祖国，热爱中国共产党，热爱人民大众。他的作品结构严谨，语言简洁，抒情优美，塑造了许多性格独特而丰满的典型人物。长篇小说《灭亡》，“激流三部曲”《家》《春》《秋》，爱情三部曲《雾》《雨》《电》，《寒夜》《火》《憩园》《第四病室》，短篇小说集《英雄的故事》《明珠和玉姬》《李大海》，中篇小说《春天里的秋天》，译著长篇小说《父与子》《处女地》以及散文和回忆录等都为广大人民群众所深深喜爱。”

【简析】

这则决定中真实、典型的材料少而精，做到了切旨，为主旨服务，因此，这些材料具有强大的说服力，为表现主旨、说明巴金先生做出的突出贡献起了重要作用。

3. 典型

典型材料是公务活动的某类事物中最有代表性的材料，它是具体的、个别的、富有独特个性的；同时，又最能体现同类事物的本质特征和普遍意义的材料。它是个性与共性、具体性和普遍性的统一。选择典型的材料就是要求我们在错综复杂公务活动中，在撰写应用文时必须对材料进行精心甄别和遴选，挑出那些最能揭示和反映公务活动本质和普遍意义的材料。材料不典型，就会缺乏代表性和说服力，就难以令人信服，行文的主张、意图和目的也自然难以体现。

如国务院办公厅于2000年11月18日对××省人民政府违反规定征收基础设施建设附加费予以了通报，为说明基本主旨“违反规定征收基础设施建设附加费”运用了如下典型材料：

“经审查，××省人民政府自1993年1月1日起开征属于政府基金性质的基础设施附加费，征收标准为：1994年税制改革前按产品税、增值税、营业税和工商统一税总额的5%随同税款由税务机关代征；税制改革后按消费税总额的2.5%，增值税、营业税总额的2.5%随同税款由税务机关代征。”

【简析】

这些典型事实、精确数据的使用，使这则批评性通报的情况颇具典型性，有力地说明了主旨，对于各地区、各部门引起关注和警觉，引以为戒，认真贯彻执行国务院规定将起重要作用。

四、材料的使用

材料的使用与材料的选择密切联系。严格选择真实、切旨、典型的材料后，还必须使用事实材料和理论材料来证明行文的主张、目的的正确性和科学性，并使之言之有理、具有说服力，而离开了材料或材料不充分、不具体，应用文的主旨就无法立得牢、站得稳。总的来说，应用文材料的使用要“精”，做到起因、背景、结果等详写，经过、过程略写，力求做到有主有次、有详有略、疏密相间、配置匀称。材料的使用方法是详尽具体、点面结合、常用对比。

（一）详尽具体

详尽是指周详细密，要求尽可能使用多方面材料，从不同角度反映事物或公务活动。如