

XINBIAN GAOZHI YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

新世纪高职高专规划教材

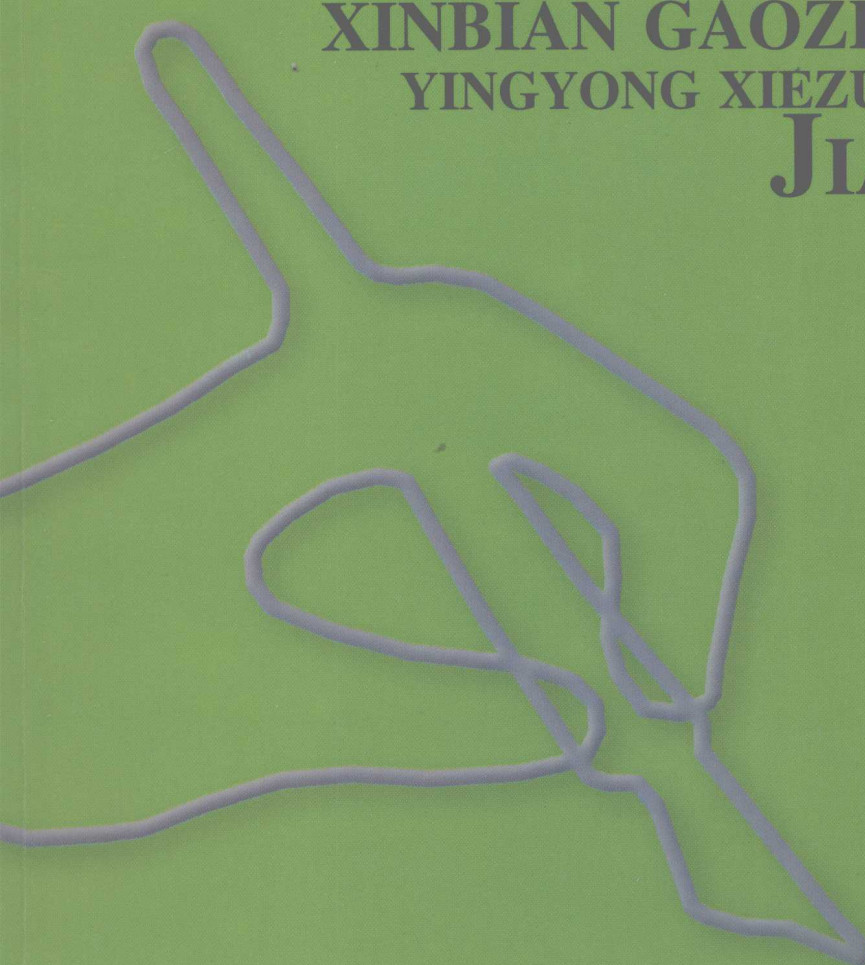
新编

高职应用写作 教程

XINBIAN GAOZHI
YINGYONG XIEZUO
JIAOCHENG

■主 编:林亦农

■副主编:蒋寄红 唐永芳



湖南科学技术出版社
Hunan Science & Technology Press

新世纪高职高专规划教材

新编

高职应用写作
XINBIAN GAOZHI
YINGYONG XIEZUO
JIAOCHENG
教程

主 编：林亦农

副主编：蒋寄红 唐永芳

编 委：林亦农 蒋寄红 唐永芳 黄文太
张义君 吴朝阳 邓思诗 尹姿云
田 娟 吴 晔 文双百 毛丁初
蒋永光 蒋重母 陈 松

图书在版编目 (CIP) 数据

新编高职应用写作教程 / 林亦农主编. —长沙: 湖南科学技术出版社, 2008.2

ISBN 978-7-5357-5139-3

I. 新… II. 林… III. 汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 004787 号

新编高职应用写作教程

主 编: 林亦农

责任编辑: 贾平静 袁 军

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市湘雅路 276 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731 - 4375808

印 刷: 湖南航天长宇印刷有限责任公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址: 长沙市河西望城坡航天大院

邮 编: 410205

出版日期: 2008 年 2 月第 1 版第 1 次

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 15

字 数: 378000

书 号: ISBN 978-7-5357-5139-3

定 价: 29.80 元

(版权所有 · 翻印必究)

应用文写作 高职高专 内容简介

本书共12章，包括应用文写作概述、行政公文、事务文书、会务文书、经济文书、法律文书、社交文书、求职文书、科技文书、新闻写作、网络写作和申论。本书主要具有以下特点：在编写体例上，首章简要叙述了应用文和应用写作的基本理论，其后各章将文种知识、例文评析、思考与练习3部分内容融为一体，以知识介绍为基础，以例文评析为导引，以思考与练习为主线，强化实践教学环节，突出写作能力培养；文种知识的阐述力求简约、准确、易于把握，要求学生了解应用文各文种的撰写特点，并能根据材料正确选用文种；在例文的选择上，充分考虑教学的需要，遵循浅显易懂、贴近现实的原则，所选例文既满足应用写作对格式规范化的要求，又兼顾内容的实用性和可读性。本书既可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校和本科院校举办的职业技术学院各专业的应用写作教材，也可作为其他人员学习应用写作的参考书。

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

主

目 录

第一章 应用文写作概述	1
第一节 应用文的概念、特点、分类和作用	1
第二节 应用文写作的基本要素	6
第三节 应用文写作的渊源与嬗变	12
第四节 应用文写作发展的新趋势	15
第五节 应用文写作的学习方法	17
第二章 行政公文	20
第一节 行政公文概述	20
第二节 命令 决定 意见	30
第三节 公告 通告 通知 通报	36
第四节 报告 请示 批复	44
第五节 函 议案 会议纪要	51
第三章 事务文书	57
第一节 计划	57
第二节 总结	61
第三节 述职报告	65
第四节 调查报告	70
第四章 会务文书	76
第一节 会议通知	76
第二节 会议记录	78
第三节 会议简报	80
第四节 讲话稿	82
第五章 经济文书	86
第一节 经济合同	86
第二节 招标书、投标书	94
第三节 经济活动分析报告	100
第四节 商业广告	106
第六章 法律文书	112
第一节 起诉状	112
第二节 答辩状	117

第三节	上诉状	119
第四节	申诉状	122
第五节	反诉状	124
第七章	社交文书	128
第一节	开幕词 闭幕词	128
第二节	欢迎词 欢送词	132
第三节	启事 海报	135
第四节	演讲稿 倡议书	150
第八章	求职文书	159
第一节	简历 求职信	159
第二节	推荐信 辞职信	164
第九章	科技文书	169
第一节	毕业论文	169
第二节	毕业设计	179
第十章	新闻写作	184
第一节	消息	184
第二节	通讯	189
第三节	新闻评论	196
第十一章	网络写作	204
第一节	网络写作概述	204
第二节	网络新闻写作	207
第十二章	申论	210
第一节	申论概述	210
第二节	申论试卷的构成	212
第三节	申论写作的步骤和方法	213
附 录		223
附录 A	国家行政机关公文处理办法	223
附录 B	国家行政机关公文格式	229
参考文献		234
后 记		235

第一章 应用文写作概述



学习目标

知识目标 弄清应用文的概念、特点、分类，了解应用文的作用，理清应用文写作的历史、现状及其发展趋势，掌握应用文写作的基本要素并学习应用文写作的方法。

能力目标 具有应用文写作的文体意识，具备应用文写作的基本技能，能够正确使用应用文的专用词语。

第一节 应用文的概念、特点、分类和作用

一、应用文的概念

当代写作分为两大系统，一是应用写作，二是审美写作（又称文学写作）。由此而产生的文体也可以分为两大门类，一是应用文体，二是审美文体。五四时期，陈独秀即提出：“文之大别有二，一曰应用之文，一曰文学之文。”刘半农也持相同见解，他把文分为“文学”和“文字”两类。陈、刘的这种见解成为他们文体分类的出发点。应用文写作与文学写作存在着很大差异，这不仅表现在成品形态、作用方式、传播媒体与阅读对象等方面，而且表现在构思规律、写作方法、训练方式和写作过程等方面。总的来说，应用文是实用的，而文学则是审美的。

“应用文”一词最早见于南宋张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》一文：“骈四俚六，特应用文耳。”正式将“应用文”作为一种文体提出来的却是清代的刘熙载。他在《艺概》一书中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”后来，徐望之在《尺牍通论》中进一步阐述道：“有益于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’。”新中国成立以后，“应用文”这一名称得到广泛运用。自20世纪80年代以来，很多大学开设了应用文写作课程，出版了很多应用文写作教材和论著，全国还办起了一个比较有影响的刊物，叫《应用写作》。可什么文章叫应用文，如何解释它，写作学界还没有一个完全统一的界定。

应用文是个很宽泛的概念，使用范围非常广，与每个人，乃至每项工作、每个行业都有密切的关系。香港陈跃南教授在《应用文概说》一书中说：“‘应用文’就是‘应付’生活，

‘用’于实务的‘文章’。凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”台湾张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”大陆洪望云教授在《应用文写作学概论》一书中说：“应用文是社会团体、政党、国家、机关、企事业单位和人们在日常工作、生活中，为处理公私事务而经常使用的具有某些比较固定格式的一种实用文体。”

以上对应用文的概括，大同小异。可以说，应用文和其他文章一样，都是“文”，但应用文重在“应用”，这是它区别于其他文体最突出的特征。因此，我们对“应用文”作如下界定：应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习和生活中，为处理公私事务而经常使用的具有交际、信守、致用等多种功能和特定惯用格式的一大类文体，它是国家、社会集团进行经营管理，个人从事社会活动不可缺少的一种交际工具和书面语言形式。

二、应用文的特点

应用文最突出的特征是实用性、真实性、模式性、时效性、中介性、针对性和简约性。

（一）实用性

应用文区别于其他文类的最具个性的特征是实用性。应用文以工作、生活的实际需要为出发点，以解决工作、生活、交往中出现的问题为目的。也就是说，要办事和解决问题，就可能要写相应的应用文。应用文为了满足社会的发展和人们的需求而存在，是应付生活，用于实务的。因此，如果所写的文章不务实，不反映问题，不解决问题，那它就不是应用文。王安石说：“要之以适用为本，不适用非所以为器也。”这正是以实用为标准来衡量应用文的。实用性是应用文最根本的特点，它的其他特性也是由“实用”派生出来的。

（二）真实性

应用文求真尚实反对虚构。它使用的材料必须真实可靠，要能经得起现实生活的检验，既不能夸大，也不能缩小。材料真实是保证应用文实用价值的一个极其重要的环节。如果写的是事实材料，那么人物、事件、时间、地点、原因和结果都必须真实可靠，细节和数字也必须没有误差。如果使用的是理论材料，如党的政策决议、国家的法律法规、有关学科的原理、历代名人名言、古今中外的格言谚语，也要准确无误，不能失实。

（三）模式性

文学作品追求多样化（形式上的多样化、格式上的多样化、表现手法上的多样化），提倡标新立异，以适应不同读者的审美需要，而应用文的每一文种都具有相对固定的模式，甚至在书写位置、用语等方面，都有固定的、严格的要求。尤其是公文，对格式有法定的明文规定。《国家行政机关公文处理办法》对13种公文的格式作了明确的规定。强调应用文的格式，并不是说在撰写应用文时，撰写者只要按照不同文种的模式，像填写个人简历表那样把内容填进去就可以了，而应在遵守这些模式的前提下，积极发挥撰写者的才思，使应用文的内容更准、更精、更科学。

（四）时效性

应用文都是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，往往在一定时间和范围内起作

用,这就要求在时间上给予保证,不允许拖延时间。应用文的时效性主要表现在“三快”上,即要求快写、快发、快办。有些应用文正是由发文日期来确定它的生效期或执行日期的,有的应用文还明确地规定了有效期限。也就是说,应用文往往在一定时间内有效,过了规定的时间就失去了它的作用。总之,时效性是应用文不同于其他文类的显著特征之一。

(五) 中介性

世界上的一切事物都是普遍联系的,而联系是需要中介的。那么,国家的意志与规范国民言行的中介是什么呢?国家与国家、政党与政党、单位与单位联系的中介是什么呢?只要梳理一下中外发展的历史就可以知道,它们的中介就是应用文。应用文的中介性是十分鲜明的,然而又长期被人们所忽视。从国家管理的过程方面来认识应用文的中介性,可把应用文看成是“经国之枢机”。国家是一个有机的整体,上下左右各部门之间形成一个网络系统。不论是上级发布、传达的方针、政策、法规,还是下级就有关问题向上级报告、请示,抑或是同级或不同部门之间商洽工作、交流情况,都有一个联系的问题,而应用文正是在这个网络中起着联系的作用。缺乏这种联系,就会影响国家机器的正常运转。总之,应用文是国家政权实施行政管理的有力工具,执政党或国家政府要进行有效的管理,往往是通过“命令”、“决定”等大量应用文来实现的。

(六) 针对性

应用文具有很强的针对性,这主要体现在它的写作目的、读者对象和具体文种三个方面。从写作目的来看,应用文是为了解决日常生活或现实工作中的某一个具体问题而写的,它决不会离开目的泛泛而谈。应用文的读者对象也十分明确,写科技文书,它面对的是科技工作者;写财经文书,它面对的是财经工作者;写法律文书,它面对的是司法机关等。应用文的各类体裁往往有着特殊的功用,只能在特定的范围内使用。比如“报告”、“请示”,它们只能在机关系统之间使用,它的读者对象只能是上级,它的功能是用来汇报、建议或请示;再如法律文书中的起诉状、答辩状、反诉状、上诉状、申诉状也各有各的用途,作者在使用时不能混淆。

(七) 简约性

应用文崇尚简约,力戒浮华。在篇幅上,一定要精而短,不能冗长繁琐;在语言上,要求准确、精当、质朴、简洁;在表达方式上,无论是叙述还是说明,多用直笔,禁用曲笔;即使是议论,也是就事论理,无需旁征博引。总之,简约是应用文写作的基本原则。它要求用最少的材料,最精练的文字,表达所要阐述的内容。古人说:“意则期多,字则唯少。”(李渔《笠翁一家言》)“意多”与“字少”统一起来,文章就会“句中无余字,篇外无长语”。(姜夔《白石道人诗说》)当然,简约并不就是纯粹的“字数少”,如果只求字数的“简”,而忽视了用词的“精”,那就成短而空了。应用文形式上简洁精粹,但包含的内容必须丰赡扎实。

三、应用文的分类

应用文种类繁多,要整体把握应用文,我们必须作一些分类的工作。这一工作能够帮助我们掌握各类应用文的写作规律和写作特点,可以有效地提高我们的应用文写作能力。

在我国,应用文体分类的历史可以追溯到《尚书》时代。《尚书》中的“誓”、“命”、“训”、“诰”等不同文体可以说是我国古代应用文分类的滥觞。其后,曹丕在《典论·论文》

中根据文体的不同特征将文章分为四科八体。陆机在《文赋》中进一步将文章分为五科十体。李充的《翰林论》、挚虞的《文章流别论》则论述了文章的分类及源流演变。梁代刘勰在前人的基础上发展了文章的分类理论。他在《文心雕龙》中,将文章分为“有韵”、“无韵”两大类,对35种文体作了分析和介绍。唐宋两代,文体日益增多。到了明代,吴讷在其《文章辨体》中已将文体分为59种;徐师曾的《文体明辨》所收文体更达127种。至清代,人们对文章分类的目的更加明确起来。桐城派代表人物姚鼐为了突出以体分类、以文示范、有益揣摩和指导写作的文章分类功能,在编纂《古文辞类纂》时删繁就简,将古文分为13类。这在写作实践中产生了重要影响。综观古代文章分类的历史,大致经过了由简到繁,再由繁到简的过程。这个过程反映了人们对文体的认识日益深入。近现代时期,社会生活发生了巨大变化,人们的写作实践不断拓展和深化,文体分类工作进一步发展。

20世纪80年代以来,应用文体的分类成为颇具争议的问题。因为应用文体是一个大的文体门类,它包含着极为众多的类别,可以从不同的角度进行分类。真正严格意义上的分类,应该遵循层次性原则、穷尽性原则和排斥性原则。然而,在具体的分类过程中,我们很难做到。为了方便分类,我们在这里遵守两个原则:一是大体性原则,一是适用性原则。基于这种考虑,我们从实用的角度将应用文分为通用应用文(指人们在办公或办事中普遍使用的文书)和专用应用文(指专业性较强的文书)两大类。通用应用文又包括公文类、规章类、事务类、告启类、礼仪类、契据类、书表类、信电类、传志类、笔记类等,专用应用文又包括经济类、法律类、新闻类、科技类等。其中每一类又分为若干小类,每小类又分若干体。列表1-1如下:

表1-1 应用文分类表

通用应用文	专用应用文
公文类:命令、决定、通告、通知、请示、报告、函等	经济类:经济合同、市场调查报告、经济活动分析报告等
规章类:条例、章程、守则、办法、公约等	法律类:起诉状、答辩状、反诉状、公证书等
事务类:计划、总结、述职报告等	新闻类:消息、通讯、新闻评论等
告启类:广告、海报、启事等	科技类:科技论文、科技报告、科技成果鉴定书等
礼仪类:请柬、祝词、讣告、碑文等	
契据类:契约、条据等	
书表类:申请书、志愿书、保证书、挑战书、建议书等	
信电类:介绍信、证明信、贺信、慰问信等	
传志类:传记、回忆录、家史、地方志等	
笔记类:日记、札记、笔记等	

以上是大致的分类,但它是按应用领域来分类的,符合我们日常写作的实际,使我们不至在种类浩繁的应用文面前感到茫无头绪,而且这样的分类还比较好地体现了应用写作的行业性特点。应用文体一旦形成,就有了相对的稳定性,对当代写作实践产生规范作用。对于

其中优秀的、精华的东西，我们应该认真学习，自觉遵守。但是，文体又不是一成不变的，随着社会生活的发展，各种文体也在发展。我们学习应用文，应持一种开放的文体观，时刻感应时代的需要，努力学习新的东西。

四、应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛，涉及社会生活的各个领域，因而其作用也是十分广泛的。可以说，任何一个国家或党派，任何一个部门或组织，要使其行政组织机构正常地运行起来，是离不开应用文的。应用文最基本的作用主要体现在“领导和管理”、“规范和准绳”、“联系和知照”、“依据和凭证”和“交流信息”等几个方面。

（一）领导和管理作用

应用文从诞生之日起，就成为社会、国家领导和管理所必需。尤其是行政公文中的下行文，大都具有行政领导和行政管理的作用。这不仅因为应用文是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具，而且是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。在我国，国家政府或执政党发布的“命令”、“决定”、“规定”等，对下属机关、各地区、各单位就产生权威性的领导、管理作用。这些“命令”、“决定”、“规定”一经成文、签发后，下级机关就必须认真贯彻执行，一点也不能怠慢、马虎。

（二）规范和准绳作用

在应用文当中，有相当一部分文种具有规范和准绳的作用。尤其是国家权力机关所制发的“命令”、“决议”、“条例”、“规定”等，都是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的，在一定范围和一定时间内，规定了社会发展的方向和人们的行为准则。这类应用文对于人们该干什么，不能干什么，在什么时间、什么范围、什么问题干到什么程度，都有明确而具体的规定，有的还具体地制定了奖励和惩罚的办法，用法定的权威性来保证执行或强制执行，对它所涉及的单位和个人，都有规范和准绳的作用。

（三）联系和知照作用

不论是上级机关颁布和传达方针、政策、法律、法规，还是下级机关就某一问题向上级机关请示、报告，或者是平级机关之间商洽工作、交流情况、协作共事，首先都有一个联系的问题，而应用文正起着这一联系作用。缺少这种联系，上下阻隔、闭塞，就会影响国家机器的正常运转。有些应用文，如函、介绍信、简报等，联系本身就是目的；有些应用文，如公告、通告、证明信等，除了有联系的作用外，主要起着知照的作用，其目的主要是把有关事项告知给对方或社会。

（四）依据和凭证作用

作为管理国家、处理政务、交流信息的一种文字载体，应用文不仅起着行政领导、工作指导、规范行为的作用，而且起着依据和凭证的作用。应用文的依据和凭证作用，主要表现在两个方面：一是上级机关在制定方针、政策或作出决定、规定、计划时，有关领导人除了亲自深入到实际工作中调查研究外，一个重要的方面是依据下级机关上报的总结、报告、纪要、简报和秘书部门撰写的调查报告等应用文来进行决策。可以说，这类应用文成为上级机关决策的依据和凭证。二是下级机关开展工作、处理问题、解决矛盾时，上级机关发布的“决定”、“条例”、“办法”等应用文，不仅成了他们办事的重要依据，而且成为他们判断是非、解决矛盾的凭证。

（五）交流信息的作用

应用文一经发布，就是一种信息。在信息时代，及时捕捉信息，利用信息，在激烈的竞争中就能把握主动权，就能抓住更好的机遇发展自己。应用文交流信息的作用可以从内外两个方面来分析：对内，在中央政府与地方政府之间，在下级政府与上级政府之间，在政府与人民群众之间，在生产者与消费者之间，通过应用文进行交流、沟通，相互了解、理解、谅解，达到互相信任，实现相互合作和共同发展；对外，在国家政府与国家政府之间，在国家与国际组织之间，也是通过应用文进行交流、沟通，达到互相了解、理解、信任，实现相互合作和共同发展的。

第二节 应用文写作的基本要素

一篇应用文是由主题、材料、结构、表达方式和语言 5 个基本要素构成的。这 5 个要素表现出不同于审美文体的显著特点。从主题方面来看，文学作品以形象反映生活，它主要作用于受众的情感和想象，其主旨往往具有多层意味；应用文则以实用为目的，其主旨明确、单一而集中，不具有开放性和多元性。从材料方面来看，文学作品的材料来自生活，经提炼后仍保留着生动活泼的生活形态，它的每一个细节，都可能包含多方面的社会生活内容；应用文的材料则具有概括性、简约性和客观性，其使用的材料必须与客观实际相吻合，且往往是单向度的价值判断。从结构方面来看，文学作品要适应欣赏者追新求异的审美心理，作者在结构安排上就要惨淡经营，如果布局谋篇过于雷同，就会受到读者的批评；应用文则大都有相对固定的格式，结构是程式化的。从表达方式来看，文学作品综合运用叙述、描写、议论、抒情、说明等多种表达方式，应用文虽然也要用到它们，但从整体看，它以叙述、说明、议论为主，较少使用描写和抒情。从语言方面来看，文学作品的语言要求生动形象、文辞华美，应用文则讲求平实、准确和简明。

一、应用文的主题

主题又称主旨，指作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章内容所表现出来的基本思想和写作意图。主旨的作用，人们通常用一句话概括：“主旨是灵魂，是统帅。”“主旨是灵魂”，说的是主旨的价值作用。主旨的正确与否，深刻程度如何，往往是衡量文章好坏，判断文章价值高低的重要标准。“主旨是统帅”，说的是主旨对文章其他要素的统摄作用。主旨对材料的取舍、结构的安排、表达方式的运用、语言的锤炼，起着决定、制约作用。苏轼说：“不得意，不可以用事。此作文之要也。”（转引自葛立芳《韵语阳秋》）

一篇文章的主题，通常要求是正确、深刻、新颖、鲜明、集中。主题正确是指主旨要符合客观事物的真实情况，符合科学规律，能帮助人们正确认识客观世界。应用文所确立的主题应该符合国家的方针政策，符合法律法规，能够反映事物的本质和内在联系。主题深刻是指主旨要揭示事物的某些本质，反映事物的内在规律，不能停留于表面现象的罗列。主题新颖是指文章能够提供新的东西和自己的发现，具有新意。主题鲜明是指文章的观点必须明确，立意必须清晰，切忌似是而非，模棱两可。主题集中是指主旨应尽可能单一，不能在一篇文章中反映或解决许多问题。一篇文章一般只宜有一个主旨。

应用文写作的主题提炼应遵循以下原则：一是以正确的思想为指导。要确立好主旨，就必须坚持用正确的立场、观点、方法来分析、认识、评价客观事物。二是从客观实际出发。文章的主旨有其客观制约性，应用写作大多是用来指导工作实际、解决现实问题的，其主旨的确立，不能脱离实际，违反客观规律。三是符合现实需要反映时代精神。应用文写作多源于现实需要，应该感应时代的脉搏，正视现实，直面社会。四是要精通专业并熟悉业务。应用文主旨的提炼要以扎实的专业知识作基础，不违背本专业的原理和常识。

二、应用文的材料

（一）材料的含义

应用文的材料是指作者用来提炼和表现主旨的事物和观念，表现为文章中的一系列事实、数据或论据。

（二）材料的作用

材料的作用，人们通常也用一句话概括：“材料是基础，是血肉。”前者是说主旨的确立和表达离不开材料，后者是说文章的说服力、感染力主要来自材料。

（三）材料的要求

材料的基本要求有以下5点：一是贴切。指材料符合主旨需要，符合文体规范。如果材料与主旨相悖就会破绽百出，浮辞满篇。不同的文体对材料也有不同的要求，两者如不相合，就是文不对体。二是真实。指材料符合客观实际，能准确反映客观事物的真相、本质和规律。应用文使用的材料，都必须是生活中实有的，不能虚构，不能移植。三是充分。指材料要有足够的量，能充分说明问题论证观点。写作应用文，如果材料数量太少，就难以说明问题。四是典型。指材料具有代表性和普遍意义，能有力地揭示事物的真实面貌和本质特征，且表现主旨能以一当十。五是新颖。指材料要有新鲜感。写文章要尽可能地选用最近发现的或别人还没用过的材料，如果使用的材料陈旧因袭，就难有创造性。

（四）材料的采集

应用文材料的获得主要通过直接获取和间接获取两条途径。直接获取是指作者亲自从现实生活中获取，如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料，如通过查阅各种记录、报表、报刊、书籍、档案或通过网络查阅等方法获取材料。

应用文写作在材料采集方面的基本要求是全面、深入和细致。所谓全面，就是应采集到的材料都要采集到，不能有疏漏。所谓深入，是指作者必须深入实际采集第一手材料，但又不能满足于感官所及，还必须透过材料的表层深入追究其本质。所谓细致，是指采集材料要做到精细周密，不随便放过每一个局部和细节。

（五）材料的使用

使用材料的恰当与否直接关系到主题的表达和文章质量的好坏。因此，作者在使用材料时一定要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等诸多因素。

三、应用文的结构

结构指的是文章的布局安排和组织构造。如果将主旨比作文章的“灵魂”，材料比作文

章的“血肉”，结构便是文章的“骨架”。主旨要解决的是“言之有理”的问题，材料要解决的是“言之有物”的问题，而结构要解决的是“言之有序”的问题。应用文有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。应用文的结构与一般文章一样，包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应等。

（一）开头

开头是文章的开端，是思维的起点。它领起下文，并吸引着读者的注意力。文章从什么问题写起，从哪里下笔，这是作者在写作时首先要思考的问题。文章的开头找准了，就可以顺利地展开文章的内容。

应用文的开头不像文学作品那样讲究艺术性，其开笔就应入题，不能绕弯子。应用文的开头带有比较固定的程序：或是概括全文的主要内容、中心观点，或是介绍有关对象的基本情况，或是交代行文的目的、根据、意义，以引起读者的注意，然后再作具体的展开。应用文常见的开头方式主要有概述式、目的式、根据式和说明式4种。概述式是指概括地写出主要内容或主要问题，这种开头多用于“调查报告”、“简报”、“总结”、“会议纪要”等文种。目的式是指开头就说明写作文章的目的，这种开头常用于“情况通报”、“通告”、“通知”、“意见”等文种。根据式是指根据法律、法令、文件精神、对方来文、存在的问题、突发事件等行文，这种开头多用于“决定”、“调查报告”、“市场预测报告”、“合同”和一些法律文书等文种。说明式是指开头先对要写的对象的背景、情况做一些说明，在此基础上再引出正文，这种开头多见于“调查报告”、“消息”、“通讯”、“广告”等文种。

（二）结尾

结尾是指完足文意，收束全篇。应用文的结尾，或总结全文，或表明态度，或提出意见、措施、办法、要求，或提出希望、号召。常见的结尾方式有总结式、号召式、说明式和惯用式4种。总结式多用于“总结”、“调查报告”、“通报”等文种。号召式多用于“总结”、“决定”、“会议纪要”等文种。说明式对主体部分的未尽事宜做一些补充说明，或者对与内容相关的问题做一些必要的交代，这种方式多用于“公告”、“通报”、“通告”、“规章制度”等文种。惯用式以习惯用语和固定格式构成结尾，这种方式多用于“行政公文”、“经济合同”、“诉讼文书”等。

（三）段落

段落又称自然段，以“换行空两格另起”为明显标志，是体现文章层次的外部形式。它是组成文章的最基本单位，是按照表达层次划分出来的一个个小的结构单位。分段是作者传情达意的一个重要手段。安排文章的段落应保证段落相对完整、单一，要注意段落之间的连贯、一致，还要注意段落的长短适度。

（四）层次

层次又叫“意义段”，是文章中相对独立完整的意义单位。它是文章思想内容的表现次序，反映了作者的思维过程。应用文安排层次常见的顺序有以下几种：①以事件的时地为序。即以事件发生的时间或地点作为划分层次的依据，“报告”、“通报”、“调查报告”等应用文多采用这种形式。②以逻辑发展为序。逻辑发展顺序又分并列式和递进式两种。并列式就是说明主旨的各个层次的内容是一种平等、并列的关系，“规章制度”、“说明书”一般采用这种形式。递进式一般是指内容层层推进、环环相扣，“决定”、“调查报告”等文体多采用这种形式。③总分顺序。一般按照总一分一总、分一总、总一分的关系安排层次。“通

知”、“计划”、“总结”等文体多采用这种形式。④综合式。由于应用文内容复杂，可以综合运用几种形式来安排结构层次。如先以时间为序划分大的层次，再以其中的问题为序划分小的层次等。

（五）过渡

所谓过渡，是指文章在意义差别较大的两个相邻结构单位之间的衔接。应用文过渡的方式主要采用过渡段、过渡句和过渡词等。应用文需要过渡的地方有以下几种情况：①内容开合处。即文章内容由总到分或由分到总时需要过渡。②意思转换处。即文章内容由一层意思转入另一层意思时需要过渡。③表达变动处。即文章内容由叙述转入议论或由议论转入叙述时需要过渡。

（六）照应

照应是指文章前后内容上的关照呼应。与其他文章一样，应用文的照应主要有首尾照应、前后照应、题文照应等几种形式。

四、应用文的表达方式

作者将自己的构思用语言文字充分地表达出来，使它成为具体的文章，这个行为过程，我们称之为表达。表达方式是指行文时对有关内容进行传达时所采用的表述形式与方法。应用文常用的表达方式有叙述、议论和说明，少用描写和抒情。

（一）叙述

叙述是对人物出身、经历和事物发生发展变化过程的交代和陈述。它是文章写作中使用频率最高、最基本的一种表达方式。议论性文章提供事实依据，说明性文章介绍对象发展演变过程，实用文介绍工作情况，都离不开叙述。

叙述应该具备六要素，即时间、地点、人物、事件、原因和结果。如果叙述的要素残缺，就会造成表达不清。需要注意的是，文学作品中的叙述与一般文章中的叙述有较大的区别。文学作品中的叙述要求具体、详尽，而且往往与描写结合在一起，能给读者具体的感受；应用文写作中的叙述，则要求简明扼要，绝对真实。

叙述可以分为具体叙述和概括叙述。概括叙述是对人物事物简单的介绍，只给读者一个概要的印象；具体叙述是对人物事件详尽的介绍，它给读者以切实生动的印象。叙述的方式通常有顺叙、倒叙、插叙、分叙和补叙。应用文写作中常用的叙述方式有顺叙和倒叙。

1. 顺叙

顺叙是按照人物经历或事件发生发展的先后顺序进行叙述。顺叙的好处是有头有尾，条理清楚，次第井然。“情况通报”、“工作总结”等文种常使用这种写法。

2. 倒叙

倒叙是先写事情结局或事件的某一重要情节，然后再按事件的发生、发展过程进行叙述。例如，“总结”、“调查报告”等，常常是先叙述成绩、结果，然后回头再叙述工作进展、过程及经验等。用这种方法，可以强调结局，突出重点。

（二）议论

议论就是对客观事物进行评论，以表明自己的观点与态度。一般来说，议论是由论点、论据和论证3个要素构成的。比较零散的议论则不一定具有论点、论据和论证3个要素。

1. 议论的要素

论点是作者对所论述的问题提出自己的主张、观点和态度，它常常是议论的主旨。论据

是用来证明论点的理由和依据,它是议论的基础。论据有事实论据和理论论据两种。论证是用论据证明论点的过程和方法。通常有两种论证方式,即立论和驳论。立论是一种直接的正面的证明,即作者以充足的论据,直接从正面来证明自己的观点。驳论是一种间接的侧面的证明,它往往通过反驳别人的议论,从而建立自己的论点。在论证过程中,这两种方法经常综合运用,共同完成对论点的证明。应用文适当运用议论,可以深化主旨,点明事情的实质。

2. 论证的方法

最常用的论证方法有归纳法、演绎法、类比法、对比法、例证法、引证法、喻证法、归谬法等。

(1) 归纳法。归纳法是指根据一些个别事情的分析与研究,推导出一般结论的论证方法。

(2) 演绎法。指在论证过程中,由普遍性的前提,推论出一个个别性结论,是由一般到个别的论证方法。

(3) 类比法。类比法是指用同类事物进行比较,从而由此及彼,自然地得出新的结论的论证方法。

(4) 对比法。对比法是指把两种截然相反的事物加以对照、比较,从而推导出它们之间的差异点,使结论映衬而出的论证方法。

(5) 例证法。例证法是指用具体实例或统计数字来证明论点的方法。

(6) 引证法。引证法是指引用经典作家的言论、科学原理、尽人皆知的常理等作为论据来直接证明论点的论证方法。

(7) 喻证法。喻证法是指通过打比方讲道理来论证论点的方法。

(8) 归谬法。归谬法是指首先假设对方的论点是正确的,然后从这一论点中加以引申、推论,得出极其荒谬可笑的结论,以驳倒对方论点的一种论证方法。

(三) 说明

说明是用简明扼要的文字把事物的形状、性质、特征、构造、功用、成因、关系、功能、演变等解说清楚的一种表达方式。

说明在应用文写作中有着广泛的用途,常用的说明方法有以下几种。

1. 定义说明

定义说明就是通常所说的下定义,是指用简洁而明确的语言把事物的本质属性揭示出来,给人以清晰的概念。定义说明既能使人们对被说明的事物有一个明确的、本质的了解,又能使人们把该事物与其他事物区别开来。

2. 分类说明

分类说明,是指将说明的对象,根据它们的性质、形状、成因、关系、功用等按照一定的标准分成不同的类别,然后逐类说明。通过分类说明,可以显示出不同事物的差异性,使人们可以按照类别掌握事物的特征。运用分类来说明,层次比较分明、清楚。

3. 举例说明

举例说明是举出实例来说明事物事理。它是通过个别认识一般的一种方法,既能帮助读者理解,又能给读者留下深刻的印象。举例说明要精心选择例子,做到事例典型,有代表性、启发性。应用文中的“论文”、“总结”、“报告”、“调查报告”、“通报”等常用举例说明。

4. 比较说明

比较说明是指将不同的事物加以比较或将某事物本身的不同情况进行比较的一种说明方法。比较说明能使说明的内容具体、生动、形象、突出,给人以鲜明、深刻的印象。

除上述说明方法外,还有数字说明、引用说明、图表说明等方法。在应用文写作中,要根据需要选用恰当的说明方法。

五、应用文的语言

(一) 应用文语言运用的要求

语言是传情达意的工具。就应用文而言,好的语言传达应该准确、精练、自然、质朴、规范。

1. 准确

语言准确是指用语能准确地表达需要传达的内容,即用词要切合语体,语言要准确连贯、富于逻辑性,造句要合乎语法规则。例如,在应用文的写作中经常会遇到一些数字、概念,在运用时就不能含糊不清,一定要准确、恰当,切忌使用“可能”、“大概”等词语。

2. 精练

语言精练是指用语没有可有可无的话,言简意赅,不拖泥带水。应用文写作要用最少的文字表达最丰富的内容,力求删繁就简,力避堆砌。

3. 自然

语言自然是指用语应出自内心,不矫揉造作,不虚情假意,不讲空话套话,不故意雕琢。

4. 质朴

语言质朴就是不用夸张性的语言,杜绝虚妄不实之词,保持实用写作的严肃性。应用文是为了解决实际问题的,它并不要求文采斐然,而强调朴实得体。

5. 规范

语言规范就是应用文不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要多使用应用文专门用语。规范的语言词义严谨周密,而不规范的语言常导致歧义,影响工作的进行。

(二) 应用文常见的专用词语

1. 称谓词

称谓词是表示称谓关系的词,用来称己方和对方。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××”同志、“××”先生。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专用词语。①第一人称:“本”、“我”。后面加上所代表的单位的简称。②第二人称:“贵”、“你”。后面加上所代表的单位的简称。③第三人称:“该”。可用于指代人、事物或单位。

2. 领叙词

用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的领叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实作根据,用在文章的中间,起过渡、衔接的作用。常用的领叙词有:根据、按照、遵照、为了、鉴于、接……、悉、近悉、惊悉、……收悉、为……特……、前接……、近接……等。