



普通高等学校“十一五”高职高专教育规划教材
中国高等教育学会推荐教材

应用文写作

中国高等教育学会 组织编写

李薇 主编



教育科学出版社

Educational Science Publishing House



普通高等学校“十一五”高职高专教育规划教材
中国高等教育学会推荐教材

主编 李薇
副主编 李薇
参编 李薇
审稿 李薇

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

中国高等教育学会 组织编写

李薇 主编

教育科学出版社

· 北京 ·

责任编辑 樊慧英
版式设计 尹明好
责任校对 张 珍
责任印制 曲凤玲

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/李薇主编;中国高等教育学会组织编写. —北京:教育科学出版社,2008.7

普通高等学校“十一五”高职高专教育规划教材

ISBN 978 - 7 - 5041 - 3925 - 2

I. 应… II. 李… 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 068605 号

出版发行 教育科学出版社

社 址 北京·朝阳区安慧北里安园甲 9 号

邮 编 100101

传 真 010 - 64891796

市场部电话 010 - 64989009

编辑部电话 010 - 64989449

网 址 <http://www.esph.com.cn>

经 销 各地新华书店

制 作 北京中世海天科贸有限公司

印 刷 山东新华印刷厂临沂厂

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 17.75

字 数 420 千

版 次 2008 年 7 月第 1 版

印 次 2008 年 7 月第 1 次印刷

定 价 27.00 元

如有印装质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

《应用文写作》编写委员会

主 编 李 薇

副主编 杨春晓 杜启蓉 史秀芳

编 委 (以姓氏笔画为序)

张晓磊 金秋蓉

梁 伟 雷桂萍

序

当前,我国的高等职业教育稳步发展,高等职业教育的院校数、招生数和毕业生数持续增长,已经达到了高等教育整体规模的一半以上。蓬勃发展的高等职业教育顺应了国家经济、社会发展的需要和人民群众接受高等教育的强烈愿望,丰富了高等教育的类型,为我国现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才,为高等教育迈进大众化发展阶段做出了重要贡献。高等职业教育肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命,在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。

为以科学发展观为指导,促进高等职业教育健康发展,教育部下发了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),提出高等职业教育的工作重点要放在提高质量上。加强课程建设与改革是提高教学质量的核心,也是教学改革的重点和难点,而加强教材建设是加强课程建设与改革的一个重要环节。为推进优质教材进课堂,更好地适应高等职业教育教学改革的需要,中国高等教育学会组织了一批从事高等职业教育工作的专家和一线教师,对高等职业教育教材编写工作进行了深入的探讨,并在对学校公共基础课教材的教学课时和教学方法进行充分调查研究、深入分析和总结提高的基础上,编写了本套“普通高等学校‘十一五’高职高专教育规划教材”。

本套规划教材以强化学生能力培养为编写理念,融“教、学、做”为一体,坚持以就业为导向、产学研结合的发展道路。教材的编写遵循了以下四个原则。

内容规定性:选材合理,内容充实,分量适当,广度和深度上满足教学大纲的要求;删繁就简,削枝强干,少而精;处理好在总学时压缩的情况下基础课与专业课紧密结合的关系。

教学适用性:符合学生的认知规律,新概念的引入循序渐进,深入浅出,提炼本质性内容,富有启发性,便于自学;重点突出,难点分散,以概念引路,讲清三基(基本理论、基本知识和基本技能),论述严谨,逻辑性强,具有可读性。

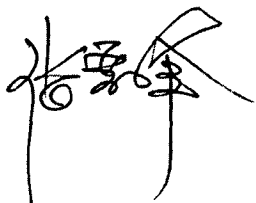
结构完整性:教材结构基本包括序、前言及各章节。各章包括内容提要、正文(包括例题)、复习思考题、习题和小节。

能力培养创造性:通过论述内容的线索、思路、原理和方法,既讲清具体领域的学科知识,又贯穿一般做学问的方法;将工程实际问题抽象为物理模型并且用数学方程表示;不是述成就而略问题,而是重问题,激发学生深入学习钻研的兴趣。

同时,本套规划教材实施“立体化”教材配套,配有教师用书、学生练习册、教学系统光盘(电子课件和习题自测),信息量大,有效地丰富了教学手段,提高了优质教学的效率;使用方便,便于学生更好地理解、掌握、巩固所学知识,并有助于及时检测、拓宽和提高。

在本套规划教材即将出版之际,我谨向为本套教材审稿的专家表示感谢,正是由于你们提供的宝贵意见,我们的教材才能够更加成熟与完善;向参加本套教材编写的全体同仁表示感谢,正是由于你们的辛勤劳动,编写工作才得以顺利完成;向教育科学出版社的领导和编辑同志表示感谢,正是由于你们的大力支持与配合,本套教材才能够如期出版。最后,我希望本套规划教材的出版能够为推进我国高等职业教育的改革与发展做出新的贡献。

中国高等教育学会副会长兼秘书长

A stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Zhang Jieping, the Vice President and Secretary General of the China Association of Higher Education.

前 言

为了适应普通高等学校高职高专应用文写作课程教学的实际需要,我们在多年从事应用文写作教学的基础上,编写了这本《应用文写作》。本书适合作为高职高专院校各专业学生的公共基础课或素质教育通识课教材,同时也可供想提高自己应用文写作水平的读者自学。

应用文在社会运行中起着计划、组织、管理、协调、联系、沟通、宣传等重要作用,是社会生活的各个层面都离不开的文体。大学生通过学习,不仅可以获得应用文写作的基础知识,而且还能提高写作能力以及分析问题、解决问题的能力,组织策划、沟通协调、团结协作的能力等。

本书在编写上以能力培养为本位,注重实用,简明扼要。内容除应用文基础知识外,还包括日常文书、行政公文、事务文书、宣传文书、财经文书、司法文书、科技文书七大类四十余种应用文体的写作知识。阐述了各种应用文文体的性质、作用、特点、格式及写作的基本要求。每一类文种都选录典型文案和瑕疵文案,并附有文案分析,让学生明白应该怎样写和不应该怎样写,从而更好地掌握写作知识,提高写作能力。每个章节后面都按照由浅入深的原则,精心设计实训演练内容,以培养学生分析问题和解决问题的能力。

本书每种文体的内容均由典型文案、知识要点、写作格式及要求、瑕疵文案和写作训练五大模块构成。本书具有以下特色。

1. 典型文案放在知识要点前,符合人的认识由感性到理性的过程,便于学生更好地理解 and 掌握每种文体的作用、分类、格式和写法等。
2. 例文典型,且有评析,便于学生尽快地掌握各种文体的写作要领。
3. 选录瑕疵文案,并附有简析,便于学生明白不应该怎样写,更好地理解应该怎样写,从而提高写作能力。
4. 注重训练。每种文体后面都精心设计写作训练题,使学生通过写作训练,学习各种文体的写法。

本书在编写过程中,参阅了相关资料,引用了一些例文,在此特向这些作者深表谢意。同时也对中国高等教育学会和教育科学出版社给予的大力支持表示衷心的感谢。

编 者

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
第二节 应用文的主旨和材料	(7)
第三节 应用文的结构	(14)
第四节 应用文的语言和表达	(19)
第二章 日常文书	(25)
第一节 日常文书概述	(25)
第二节 请假条 借条 收条	(26)
第三节 启事 海报	(29)
第四节 介绍信 证明信	(33)
第五节 求职信 辞职信	(37)
第六节 个人简历	(44)
第七节 感谢信	(47)
第八节 申请书 倡议书	(49)
第三章 行政公文	(54)
第一节 行政公文概述	(54)
第二节 通知	(64)
第三节 通报	(70)
第四节 报告	(74)
第五节 请示 批复	(79)
第六节 函	(85)
第七节 会议纪要	(90)
第四章 事务文书	(95)
第一节 事务文书概述	(95)
第二节 计划	(96)
第三节 总结 述职报告	(101)
第四节 简报	(115)
第五节 会议记录	(124)
第六节 调查报告	(128)

第五章 宣传文书	(137)
第一节 宣传文书概述	(137)
第二节 消息	(138)
第三节 通讯	(146)
第四节 广播稿	(156)
第五节 演讲稿	(160)
第六节 解说词	(168)
第六章 财经文书	(172)
第一节 财经文书概述	(172)
第二节 市场调查报告	(173)
第三节 市场预测报告	(181)
第四节 经济活动分析报告	(187)
第五节 合同	(194)
第六节 广告文案	(201)
第七章 司法文书	(205)
第一节 司法文书概述	(205)
第二节 民事起诉状	(206)
第三节 民事上诉状	(212)
第四节 民事申诉状	(218)
第五节 民事答辩状	(228)
第八章 科技文书	(236)
第一节 科技文书概述	(236)
第二节 实验报告	(238)
第三节 毕业设计报告	(245)
第四节 毕业论文	(259)
主要参考书目	(272)

第一章 绪论

第一节 应用文概述

应用文是伴随文字的产生而产生的,起源于距今三千多年前的殷商晚期甲骨文。甲骨文是主要记录商代王室贵族有关占卜活动的文字。当初记事的片言只字被认为是最早的应用文。随着文字和社会生产的发展,应用文也逐渐发展和丰富起来。周代出现了我国较早的一部应用文写作专集《尚书》。古代常用的公文,属于下行文的有:谕、诏、策、制、诰、命、令、檄、符、露布;属于上行文的有:章、表、奏、议、疏、封、札子;属于平行文的有:书、简、牒、移、刺、咨。历代有些优秀的文学作品可谓经典应用文,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》和韩愈的《祭十二郎文》等,令人爱不释手,百看不厌。“应用文”这个名称最早出现在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》。该文中写道:“骈四俪六,特应用文尔。”意思是说在六朝、唐初所写的应用文字,包括公文、书信、契约等,都用四字、六字句式,两两相对的骈体文来表现。正式地把应用文作为一种文体提出的是清朝文学家刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“……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。”他对应用文作了简要说明,并根据其行文方向,把它分为三类,对应用文的研究更加深入了。

如今,应用文受到了人们的重视。中国教育家叶圣陶先生曾指出:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”美国社会预测家约翰·奈斯比特在风行于世的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:“由工业社会向信息社会的过渡中,有三件最重要的事应该记住”,而其中一件就是:“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。”作为一名当代大学生,应该掌握应用文的写作本领,否则既影响工作又不利于自身的发展。

一、应用文和文学作品的区别

应用文和文学作品虽然都是以文字构成篇章来反映现实、表达思想的,但是两者的性质有很大区别。想写好应用文必须先弄清这些区别。

现举文学作品和应用文各一例,来具体分析它们的区别。

例 文

雨霖铃

寒蝉凄切,对长亭晚,骤雨初歇。都门帐饮无绪,留恋处,兰舟催发。执手相看泪眼,竟无语凝噎。念去去,千里烟波,暮霭沉沉楚天阔。

多情自古伤离别,更那堪冷落清秋节!今宵酒醒何处?杨柳岸晓风残月。此去经年,应是良辰好景虚设。便纵有千种风情,更与何人说!

这是南宋婉约词人柳永的代表作之一。词中倾吐了深深的离愁,抒发了对自身遭遇的感

慨和对压抑生活的愤懑。词中反映现实、表达思想感情借助了形象、意境。上阕叙述别情别景是以蝉声凄切起兴,铺叙了分手时难舍难分的情景,下阕设想别后相思是借助想象,虚构出来的。这首词表现手法是独创的,和别的表达离愁别绪的作品不同;语言优美生动,深沉委婉,非常感人。

例文

××单位关于增拨技术改造资金的请示

××局:

我单位技术改造正处于关键阶段,资金告罄。由于原本资金缺口较大,加之改造过程中出了新的技术难题,需增加新设备,导致资金使用超出了预算。我单位所改造的该项技术是我局所属大部分企业所用的核心技术,如不能按期完成改造,势必拖延全部技术更新的进程,进而影响各单位实现全年预定生产指标和利润。缺口资金如能及时到位,我们保证按期完成对该项技术的改造。现请求增拨技术改造资金×万元。

特此,报请核批。

××单位

××年×月×日

这是一份请示。写作者的目的是请求主管局增拨技术改造资金。作者通过用陈述事实的方法来说服对方。它的写作完全符合应用文的格式和规范,语言准确、简明、得体。

由此可见,应用文和文学作品的区别主要表现在社会作用、思维方式、反映现实、表现形式、语言运用五个方面。

(一) 社会作用

应用文是人们为了处理公私事务、解决实际问题而采用的一种文体,具有实际应用价值。例如:向上级请求批准办理某一事项,要写请示;解决所发生的纠纷,要写民事诉状等。应用文的社会作用还体现在它有明确的阅读对象,写给谁看,是确定的。而文学作品不是为了处理公私事务、解决实际问题而创作的,因而不具有实际应用价值。它是通过塑造人物形象、描绘景物、抒发感情等方式对读者进行潜移默化的感染、起到一定的教育作用,间接影响人的行动,从而产生社会效果。它的阅读对象是不确定的。

(二) 思维方式

应用文的写作要求有逻辑性,它主要通过对既定事实或概念进行判断、推理等,从而达到以逻辑的力量去说服人的目的。例如:调查报告主要是通过对大量的材料进行分析和综合,达到揭示事物本质和规律的目的,所以,撰写调查报告一般既要陈述事实,又要由事析理,这样得出的结论才有说服力。另外,应用文所要表达的思想是直接告诉读者的,它只能有一种解读方式。文学作品的写作要求形象、生动,它通过塑造形象、描摹生活画面去反映现实,表达思想感情、揭示事物的本质。作品的意义不是直接告诉读者的,而是通过形象表现出来的,它可以有多种解读方式。

(三) 反映现实

应用文和文学作品都要求真实地反映现实,但两者的真实是有区别的。文学作品的真实是一种艺术的真实,这种真实反映的可以不是社会生活中实际有的人和事,但却是人们按社会生活的固有逻辑推断出来的可能有的人和事。因此,文学作品是可以虚构的,在虚构中,要以生活真实作为基础,通过概括集中、加工提炼创造出具体生动的文学形象,表现社会生活的本

质。应用文不允许像文学创作那样进行虚构,也不能主观想象、夸大其词。应用文的真实表现在实事求是地反映现实。应用文所说的事理不仅反映历史的必然性,还要具有反映客观现实的实在性。所写的人和事都必须都是社会生活中实际存在的。

(四) 表现形式

文学作品的表现形式、表现手法要求多样化,要力图摆脱模式的束缚,标新立异,独出心裁,以适应不同读者的审美需要。为达到与众不同,作家非常重视创新。由于人们对应用文的功能、效率、严肃性、易识别性和易接受性等方面都有要求,所以在长期社会应用过程中,形成了一定的应用文写作格式和规范,写作者不能随意更改。当然,强调应用文的格式,并不是说应用文要千篇一律,而是说写作者应该在遵循这些模式的前提下,积极发挥自己的主观能动性,更好地表现出自己的才思与文思。

(五) 语言运用

文学作品的语言和应用文的语言都要求美,但美的内涵不同。文学通过形象反映生活。它必须描绘出丰富多彩的生活图画,要具有艺术感染力,能从感情上打动读者,因此,它的语言相应地具有形象生动、凝练含蓄、新鲜多样和音乐性等特点。应用文写作由于重在实用,因此它的语言讲究务实、规范,具体说就是语言要求准确、简洁、规范,少用修饰性的词语。

应用文和文学作品虽然相互区别,但也互相交融、渗透和彼此影响。

二、应用文的含义和分类

(一) 应用文的含义

在日常生活、学习和工作中,应用文与人们的关系是非常密切的。例如:向人借钱要写借据,读书学习时要作笔记,工作中要经常写通知、计划、总结等。因此,应用文是人们经常使用的文体,它非常重要。它主要用于处理公私事务、交流情况、传递信息和沟通关系。可以毫不夸张地讲,国家行政机构正常运作、人们的工作生活乃至人际交往每时每刻都离不开它。另外,应用文有一定的格式和规范,这是人们在长期的写作实践中形成的。

综上所述,我们可以给应用文下一个定义:应用文是人们在处理公私事务、传递信息时常用的,且具有惯用格式的一种实用文体。

(二) 应用文的分类

应用文种类繁多,依据不同的标准有不同的分类。按照应用文的适用范围来划分,其种类有以下两种。

1. 通用文书

通用文书指人们在办公或办事中普遍使用的文书。通用文书分为三类。

(1) 行政公文。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、函和会议纪要 13 种。

(2) 事务文书。如计划、总结、简报、调查报告、规章制度和述职报告等。

(3) 日常文书。常见的有条据类、告启类和书信类等。

2. 专用文书

专用文书指专业性较强的文书。专业文书主要分为四类。

(1) 宣传文书。如消息、通讯、演讲稿、解说词和广播稿等。

(2) 财经文书。如调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、合作意向书、商

业广告和产品说明书等。

(3) 司法文书。如起诉状、上诉状、申诉状和答辩状等。

(4) 科技文书。包括论文类、报告类和说明类等。

此外,专用文书还包括外交、军事等方面的文书,由于其使用环境专一,所以不再赘述。

三、应用文的主要特点 and 作用

(一) 应用文的主要特点

1. 实用性

任何一篇应用文都是以解决工作、生活、学习中的实际问题为目的,因此应用文具有实用性。应用文的实用性除了表现在写作目的上,还表现在行文对象上,例如通知写给谁,报告打给谁,对象都是很明确的。实用性是应用文的本质特点,其他特点都因此而产生。

2. 真实性

应用文要解决现实中存在的问题,就必须真实地反映现实。应用文的真实性,一方面表现在所引用的材料是真的;另一方面表现在材料要具有代表性、典型性,不能以点带面、以偏概全。真实性是应用文的生命。

3. 规范性

为了方便应用和提高效率,人们在使用应用文的过程中,逐渐形成了特定、惯用的应用文格式。这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,被称为惯用格式,有的是由国家、有关部门统一制定的,被称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,而国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式一旦确定,便要求人们普遍遵守,不能随意变化、破格而为。当然随着时代的发展,社会的变化,某些沿用已久的格式也会变化和发展的。

4. 时效性

应用文面对的是亟待处理的日常工作和具体事务,所以它的时间性很强。有些问题的解决迫在眉睫,贻误时机就会耽误工作,甚至造成很大的损失;有些信息在一定时间内有效,时过境迁其作用就会大打折扣,甚至消失。

5. 简明性

简明性是指应用文在语言上要做到简洁、明确,有话则长,无话则短。尽量做到句内无余字,篇内无剩语,清晰、明白,不含糊其辞,不模棱两可。只有这样,才能提高工作效率和质量。

(二) 应用文的主要作用

1. 指导管理作用

应用文的指导管理作用包括:传达方针、政策,发布法令、法规,制定规章制度,部署工作、安排活动。这些文书都体现上级机关的意图,对下级机关有指导管理作用。

2. 联系沟通作用

应用文在单位与单位、单位与个人、个人与个人的联系和沟通中起着桥梁和纽带的作用。比如:上下级间的上情下达,下情上报;平级单位和互不隶属的单位之间互通情况;个人之间的传递信息、互相交流等。

3. 宣传教育作用

应用文大多都有宣传教育作用。如决定、通报、通知、总结、调查报告等,它们有的是用来宣传党和国家的方针政策,有的是表彰先进、推广成功经验,有的是批评错误、揭露社会不良现

象。这些文书,可以端正和统一人们的认识,规范人们的行为,促进社会的和谐发展。

4. 依据凭证作用

应用文在处理公私事务时起着依据和凭证作用。如:上级机关的文件是下级机关开展工作、处理问题和解决矛盾的重要依据和凭证;下级机关写给上级机关的文书可作为上级机关决策的依据和凭证;而一些条据、合同、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,根据这些凭证,可诉诸法律,追究对方责任,保护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史的档案资料,具有可供查考的历史凭证作用。

四、写作训练

1. 结合下列所给材料,分析应用文和文学作品的区别。

材料一

永远的蝴蝶

那时候刚好下着雨,柏油路面湿冷冷的,还闪烁着青、黄、红颜色的灯火。我们就在骑楼下躲雨,看绿色的邮筒孤独地站在街的对面。我白色风衣的大口袋里有一封要寄给在南部的母亲的信。

樱子说她可以撑伞过去帮我寄信。我默默点头,把信交给她。

“谁叫我们只带一把小伞呢。”她微笑着说,一面撑起伞,准备过马路去帮我寄信。从她伞骨滴下的小雨点溅在我眼镜镜片上。

随着一声尖厉的刹车声,樱子的一生轻轻地飞起来了,缓缓地,飘落在湿冷的街面,好像一只夜晚的蝴蝶。

虽然是春天,好像已是深秋了。

她只是过马路去帮我寄信。这简单的动作,却要教我终生难忘了。我缓缓睁开眼,茫然站在骑楼下,眼里裹着滚烫的泪水。世上所有的车子都停了下来,人潮涌向马路中央。没有人知道那躺在街面的,就是我的蝴蝶。这时她只离我5公尺,竟是那么遥远。更大的雨点溅在我的眼镜上,溅到我的生命里。

为什么呢?只带一把雨伞?

然而我又看到樱子穿着白色的风衣,撑着伞,静静地过马路了。她是要帮我寄信的,那,那是一封写给在南部的母亲的信。我茫然地站在骑楼下,我又看到永远的樱子走到街心,其实雨下得并不大,却是我一生一世中最大的一场雨。而那封信是这样写的,年轻的樱子知不知道呢?

妈妈:我打算在下个月和樱子结婚。

材料二

困难补助申请书

研究生处:

我叫××,系人文学院01级文学系研究生。我来自一个贫穷落后的山区,一家七口人,上有爷爷奶奶,下有一个弟弟、一个妹妹。弟弟和妹妹正在上学,而我又在读研究生,一家人的生活全靠父母守着的那几亩薄地的收入。由于我是自费生,家里已为我欠下了近万元的债务,每每念及这些,我总是心存深深的愧疚,唯有以加倍的努力学习来报答他们。

最近听说研究生处要发放一笔困难补助金,我本不愿给学校添麻烦,但觉得若能拿到困难

补助,也可以减轻家里的负担,所以特此提出申请,望能批准。

此致

敬礼

申请人:××
××年×月×日

2. 应用所学知识,指出下文具有应用文的哪些特点。

例文

自治区人民政府办公厅 关于在机构改革中做好我区中等专业学校 管理工作有关问题的通知

×政办发〔20××〕××号

各地区行署,各地级市人民政府,区直各委、办、厅、局,各中等专业学校:

为在政府机构改革和中等职业教育结构调整中切实保护国有教育资产,为我区中等专业学校的发展创造良好的环境,现就加强当前我区中等专业学校(含成人中等专业学校)管理工作有关问题通知如下。

一、各地区行署,各地级市人民政府,区直各委、办、厅、局和各行业主管部门要认真贯彻执行《自治区人民政府关于切实保护国有教育资产防止教育资产流失的通知》(×政发〔20××〕××号),切实负起保护所主管的中等专业学校国有教育资产的责任,确保学校资产不流失。

二、在机构改革期间,暂时冻结学校人员编制和人员调动。

三、在机构改革中撤并的中等专业学校,暂由接收撤并部门或单位的部门主管;机构改革中发生职能调整的部门或单位,其原有的主管或举办的中等专业学校的管理权暂不改变,机构改革后再统一安排。

四、有关学校教育资源重组配置事项,由自治区人民政府统筹安排。未经自治区教育厅、财政厅、编委办审核并报自治区人民政府批准,任何部门和单位不得擅自改变学校的性质、功能与资产属性。

五、各有关管理部门必须切实加强对所属中等专业学校的领导和管理,积极推进学校各项改革。在机构改革期间,要安排专人主动与自治区教育厅、人事厅等有关部门联系,认真做好毕业生就业安置工作,加快学校布局结构调整和各项改革工作的步伐。

六、各有关中等专业学校必须切实加强学校日常管理工作,加强对师生的教育,确保学校教育资产不流失,确保学校稳定。

七、对违反上述规定造成国有教育资产损失者,要追究有关当事人及其领导者的责任。

自治区人民政府办公厅
××年×月×日

第二节 应用文的主旨和材料

一、应用文的主旨

(一)主旨含义

主旨,又叫主题,是一篇文章所要表达的中心思想、核心观点。它是作者对所要处理的事务与解决的问题的基本看法和主张,不是文章提出的主要问题,而是对问题所持的观点和看法。

例 文

××公司关于商借××同志的函

××〔200×〕×号

我公司因研究××材料的需要,拟向贵所商借高级工程师××同志来我公司协助工作,为期两年(自××年×月至××年×月)。商借费用及××同志的酬金等问题依前所议。望鼎力支持,并尽速见复为盼。

专此函商

××公司(章)

××年×月×日

上文是××公司发给××研究所的函,是两个互不隶属单位之间用于接洽工作的函。××公司因为缺乏研究××材料的研究人员,决定向××研究所借用一名高级工程师。因此,该函的主旨是××公司向××研究所借用高级工程师××帮助其研究××材料。

(二)主旨作用和主旨形成

1. 主旨作用

主旨是文章的灵魂,它决定着文章的质量高低、价值大小、作用强弱。主旨又是文章的统帅,主旨明确了,就可以紧紧围绕主旨选择材料、安排结构、调遣言语、运用表达方法。

2. 主旨形成

应用文的主旨形成,往往是意在笔先,主旨先行。作者根据办事的目的、意图,认真地分析研究有关的情况和材料,在明确了为什么办事、办什么事及如何办事等问题以后,形成关于处理事务、解决问题的看法和主张。

(三)应用文的主旨要求

1. 正确

正确是对应用文主旨的基本要求,也就是要求应用文的主旨要体现党和国家的方针政策,符合法律、法规的规定,反映客观实际和客观规律。要做到主旨正确,就要求作者必须有正确的人生观和世界观,有正确的价值观和道德观,认真领会、掌握党和国家的方针、政策、法律、法规,学会用全面、辩证的观点分析问题,避免以偏概全。

2. 明确

这要求应用文的主旨是确定无疑的,读者一看便知的。具体地说,肯定什么、反对什么、阐述什么,都要表达得清清楚楚,绝不可以模棱两可、含糊其辞。如果主旨不明确,含含糊糊,就

会使读者产生理解上的偏差,从而影响或贻误问题的及时解决。要做到主旨明确,作者必须对客观事物有深刻的认识,对行文意图和主张有清晰的反映。

3. 集中

这是指一篇应用文只能有一个主旨,即使篇幅较长的应用文,也要以一个主旨贯穿全篇,其他分论点紧紧围绕这个主旨来论述。如果一篇应用文东拉西扯,写入一些与主旨无关的话,或者有多个主旨、多种意图,那么这篇文章就会主旨不突出或行文关系紊乱和职责不明。要做到主旨集中,应该注意这样两点:一是要善于抓住事物的主要矛盾,击中问题的实质或要害,有效地分析和解决问题;二是要以主旨为全文的统帅,紧扣主旨,突出主旨。

4. 深刻

这是要求主旨能准确地揭示客观事物的本质和发展规律,提出解决问题的独到见解,使文章表现出深刻的思想性。主旨深刻与否,关键取决于作者认识事物的深浅程度。作者有什么样的见识,文章就有什么样的主旨。因此,要做到主旨深刻,作者就要做到两点:一是要不断提高自己的思想认识水平,思想认识深刻了,主旨才有深度;二是要善于发掘事物的思想意义、社会意义,论事析理,这样才能够从事实材料中概括出事物的本质和规律。

(四) 应用文的主旨表达

应用文要求直接、明确地表达主旨,为此,常把主旨放在文章明显的位置。

1. 标题点旨

即在文章标题中直接表达主旨。有的文章标题的事由部分就是该文的主旨。如《国务院关于禁止传销经营活动的通知》一文的标题,是由发文单位、发文事由和文种构成,其中,发文事由——“禁止传销经营活动”就清楚明白地告诉了读者该文的写作意图。有的文章标题用短语或句子直接揭示主旨。如《学贵多思》《食品卫生工作要做到经常化》等。

除了用文章大标题点旨,点名文章的主旨即中心论点,还可用小标题点旨,点明分论点。如有一篇题为《××市政府办公室××年工作总结》的文书,其分论点是以下四点。

- (1) 积极参与政务,当好领导的参谋助手。
- (2) 强化协调服务,努力为基层群众办实事好事。
- (3) 努力开拓创新,不断提高工作质量和效率。
- (4) 加强队伍建设,提高办公室工作人员的整体素质。

2. 开头点旨

即在文章的开头,开门见山地点明主旨,直接阐明行文的主张、意义、目的、依据和缘由等。如《国务院关于积极稳妥地推进物价改革抑制物价总水平过快上涨的通知》的开头部分内容如下。

为了贯彻落实中共中央、国务院关于加强宏观调控的意见,积极稳妥地推进物价改革,加快建立和完善新的价格形成机制和价格调控体系,把物价上浮程度控制在国家、企业和个人可承受的范围内,现将有关问题通知如下。

该文开头写明发文目的,点明主旨,使读者了解行文的主要意图。

3. 段首点旨

即在文章每段开头,用简洁的语言点明段旨即该段的主要论点。如《关于××市××县部分乡镇铲苗种烟违法伤农事件的调查报告》在第二部分原因分析中采用了段首点旨表达方式。