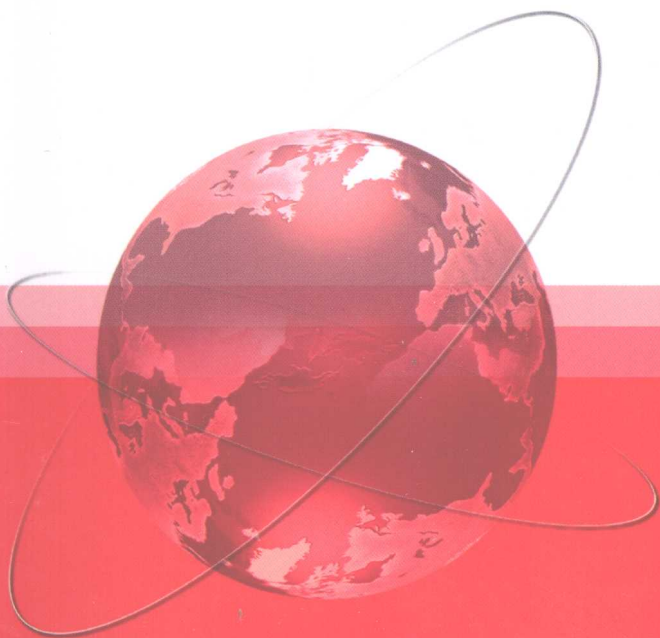




21世纪高职高专规划教材

(公共基础课)

应用文写作教程



杨 春 秦其良 主编



21 世纪高职高专规划教材
(公共基础课)

应用文写作教程

主 编 杨 春 秦其良
副主编 沈建华
参 编 郁 昀 王 涛 崔林果
邓 虹 绳传东 芮长春
彭一君



机械工业出版社

本书是 21 世纪高职高专规划教材。全书共分 10 章, 内容包括总论、公务文书、事务文书、规章制度、经济文书、新闻 稿件文书、民事诉讼文书、礼仪职场文书、日常应用文书、科技文书。在编写过程中注意以适用、够用为原则, 以便于掌握、方便学习为目的, 把应用文写作的基本程式与实际应用相结合, 在编排体例上力求体现“能力本位”的教学目标, 在教材内容的安排上既有理论概念的阐述, 又有例文评析, 每章附有复习思考题, 方便教学和习作。

本书适用于高职高专和各类职业学校的在校学生学习使用, 也可作为相关人员学习应用文写作时的参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/杨春, 秦其良主编. —北京: 机械工业出版社, 2007. 9

21 世纪高职高专规划教材. 公共基础课
ISBN 978 - 7 - 111 - 22288 - 0

I. 应… II. ①杨…②秦… III. 汉语 - 应用文 - 写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 138161 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 余茂祚 责任编辑: 余茂祚

版式设计: 冉晓华 责任校对: 吴美英

封面设计: 饶 薇 责任印制: 洪汉军

北京京丰印刷厂印刷

2007 年 9 月第 1 版 · 第 1 次印刷

169mm × 239mm · 12. 375 印张 · 483 千字

0 001—4 000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 22288 - 0

定价: 30. 00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 68354423

封面无防伪标均为盗版

21 世纪高职高专规划教材 编委会名单

编委会主任 王文斌

编委会副主任 (按姓氏笔画为序)

王建明	王明耀	王胜利	王寅仓	王锡铭
刘 义	刘晶磷	刘锡奇	杜建根	李向东
李兴旺	李居参	李麟书	杨国祥	余党军
张建华	茆有柏	秦建华	唐汝元	谈向群
符宁平	蒋国良	薛世山	储克森	

编委会委员 (按姓氏笔画为序, 黑体字为常务编委)

王若明	田建敏	成运花	曲昭仲	朱 强
刘 莹	刘学应	许 展	严安云	李连邨
李学锋	李选芒	李超群	杨 颀	杨群祥
杨翠明	吴 锐	何志祥	何宝文	余元冠
沈国良	张 波	张 锋	张福臣	陈月波
陈向平	陈江伟	武友德	林 钢	周国良
宗序炎	赵建武	恽达明	俞庆生	晏初宏
倪依纯	徐炳亭	徐铮颖	韩学军	崔 平
崔景茂	焦 斌			

总 策 划 余茂祚

前 言

应用文写作是高职高专学生应该掌握的实践技能之一,随着社会经济的发展,企事业单位对人才的应用文写作能力的要求也不断提高。本教材按照教育部有关要求,全书针对高职高专教育的特点和社会对高职高专人才的需求,构建新的应用文写作课程体系,使应用文写作教学更具针对性和实用性。本教材在编写过程中遵循适用、够用的原则,突出“能力本位”的目标,注重实践技能的培养,理论上注重规律性的揭示,实例贴近时代和生活,训练更具有针对性。为照顾到高职高专各专业应用文写作教学的不同需求,教材力求注重理论联系实际,根据应用文的实用性和通用性的特点,课程体系分为知识介绍和理论阐述、例文评析、写作训练三大部分,重点突出,体例完备,涵盖面广,方便教学和自学。

本教材适用对象为初中后5年制高职、3年制高专及成人教育各专业。

本教材由无锡交通高等职业技术学校杨春副教授、河南工业职业技术学院秦其良副教授担任主编,扬州工业职业技术学院沈建华担任副主编。

参加编写单位及人员有:

第1、2章	扬州工业职业技术学院	沈建华
第3章	无锡交通高等职业技术学校	杨 春
	扬州工业职业技术学院	邓 虹
第4章	河南工业职业技术学院	秦其良
第5章	无锡江南中专	崔林果
	无锡交通高等职业技术学校	杨 春
第6章	河南工业职业技术学院	绳传东 秦其良
第7章	河南工业职业技术学院	绳传东 秦其良
第8章	无锡交通高等职业技术学校	郁 昀
第9章	无锡交通高等职业技术学校	王 涛
第10章	安徽国防科技职业学院	芮长春
	无锡交通高等职业技术学校	彭一君

全书由杨春负责统稿、定稿。

本书在编写过程中得到了机械工业出版社余茂祚老师的悉心指导和热忱关怀,在此表示深深的谢意。在编写过程中,参阅了大量的书籍,在此向原作者表示衷心感谢。由于编者水平和经验有限,书中难免有错误和疏漏,恳请读者给予批评指正。

编 者

目 录

前言

第1章 总论 1

- 1.1 应用文的概念与分类 1
- 1.2 应用文的特点与功能 2
- 1.3 应用文写作的基本
规律 4
- 1.4 怎样写好应用文 14
- 复习思考题 16

第2章 公务文书 17

- 2.1 公文概述 17
- 2.2 决定 24
- 2.3 意见 26
- 2.4 通告 30
- 2.5 通知 34
- 2.6 通报 38
- 2.7 报告 42
- 2.8 请示 44
- 2.9 批复 47
- 2.10 函 49
- 2.11 会议纪要 50
- 复习思考题 51

第3章 事务文书 54

- 3.1 事务文书概述 54
- 3.2 计划 55
- 3.3 总结 60
- 3.4 调查报告 67
- 3.5 述职报告 75
- 3.6 简报 77
- 复习思考题 80

第4章 规章制度 83

- 4.1 规章制度概述 83
- 4.2 规定 85
- 4.3 办法 88
- 4.4 条例 95
- 4.5 制度 100
- 4.6 细则、规则、规程 104
- 4.7 章程 109
- 复习思考题 114

第5章 经济文书 117

- 5.1 经济文书概述 117
- 5.2 意向书、协议书 120
- 5.3 合同 125
- 5.4 广告 135
- 5.5 市场调查报告 147
- 5.6 市场预测报告 154
- 5.7 经济活动分析报告 161
- 5.8 可行性研究报告 166
- 5.9 审计报告 169
- 5.10 说明书 175
- 5.11 招标书 177
- 5.12 投标书 182
- 5.13 经济情报 185
- 复习思考题 189

第6章 新闻 稿件文书 192

- 6.1 新闻稿 192
- 6.2 广播稿 203
- 6.3 解说词 209
- 6.4 讲演稿 218
- 复习思考题 231

第7章 民事诉讼文书 232

7.1 诉状·····	232	9.3 启事·····	300
7.2 上诉状·····	245	9.4 专用书信·····	312
7.3 申诉状·····	248	9.5 海报·····	328
7.4 答辩状·····	254	9.6 自传·····	330
7.5 仲裁申请书·····	258	复习思考题·····	332
7.6 消费投诉状·····	261	第10章 科技文书 ·····	333
复习思考题·····	262	10.1 科技文书概述·····	333
第8章 礼仪职场文书 ·····	264	10.2 学术论文·····	335
8.1 礼仪职场文书概述·····	264	10.3 毕业论文·····	358
8.2 求职信·····	264	10.4 实习报告·····	368
8.3 请柬·····	273	10.5 毕业设计与毕业设计 说明书·····	375
8.4 邀请书·····	275	复习思考题·····	376
8.5 聘书·····	278	附录A 出版物上数字用法的 规定 ·····	378
8.6 公关致词·····	280	附录B 国家行政机关公文 格式 ·····	383
复习思考题·····	290	参考文献 ·····	389
第9章 日常应用文书 ·····	291		
9.1 日常应用文书概述·····	291		
9.2 条据·····	292		

第1章 总 论

学习目标

学习本章应了解应用文写作的概念以及这门课程在日常生活中的作用；了解应用文的特点和种类；把握应用文的语体特点及表达方式；掌握应用文写作规律，以便更好地写作应用文。

1.1 应用文的概念与分类

1.1.1 应用文的概念

应用文是单位或个人在处理各类事务，相互沟通关系时所形成的具有一定格式的文章的总称。“应”即应对、应付；“用”即作用、用途；“文”即文章、文书。因此，我们可以把应用文理解为以应对、应付各类事务为主要目的和用途的文章或文书。人们在日常生活、学习、工作和各项公务活动中，几乎每时每刻都会有各种具体事务、具体问题需要处理、解决，而在处理、解决这些具体事务、具体问题时，又必须与相关人员或单位、团体交流信息，互通情况，在这样的过程中，应用文就成为人们赖以处理事务、沟通关系的书面工具。通过长期实践，人们对应用文的形式和功能进行约定，共同遵守、共同使用，使其成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。

广义的应用文泛指一切具有实际应对、应付作用的文章，其范围和标准很难界定，也包括那些或多或少具备某些“应对、应付”特征的一般的文章（记叙文、议论文、说明文）。本教材所谓的应用文则指人们在日常生活、学习、工作和各类公务活动中，用于处理具体事务、解决具体问题，相互沟通关系时使用的，并具有直接实用价值和惯用格式的文章，即为狭义的应用文。

1.1.2 应用文的分类

应用文广泛地应用于各种不同的社会交际领域。随着社会实践的不断发展变化，应用文的内容、形式和用途也相应地在发展变化。社会越进步，应用文使用越广泛频繁；社会分工越细致复杂，应用文的形式种类就越多。所以，因其性质、特点、使用范围、目的、格式等不同，可以将应用文分成不同类别。

根据应用文的性质和使用范围的不同，可以把应用文分为公务型文书、专业型文书和事务型文书3类。

1. 公务型文书 公务型文书是国家各级机关、团体、企事业单位处理日常公务活动中共同使用的文书，也称通用公文。根据国务院办公厅2000年8月24

日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,我国现行的公文包括13类(具体内容将在第2章中讲述)。

2. 专业型文书 专业型文书是具有专门职能的机关、部门或团体、单位为特定的目的,在一定的领域内使用的文书。这类文书具有特定内容,在其格式和使用上表现出明显的行业或专业特点。如财经文书、科技文书、司法文书、医疗文书、军事文书、外交文书等。

3. 事务型文书 事务型文书是机关、团体、企事业单位和个人在处理日常事务时采用的各种文书,它是各项工作得以顺利展开的必要凭据,其使用频率非常高。如计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录、启事、条据、书信等。

1.2 应用文的特点与功能

1.2.1 应用文的特点

应用文是人类社会实践的产物,在人类社会实践活动中成为处理各类事务,沟通关系的主要书面工具。应用文的特点主要是广泛性、实用性、程式性、针对性、时效性。

1. 广泛性 在现代社会中,人际联系日益密切,交往日益频繁。在日常工作、生活、学习中,作为处理事务,沟通关系的书面工具,人们几乎随时随地都要应用到它。无论是社会团体还是个人,都与应用文密切相关。可以说,人类社会的一切活动中,应用文无处不在。

2. 实用性 实用性,就是务实办事,解决实际问题。应用文是根据人们的实际需要而发展起来的一类文体,应用文写作的主要目的是用。例如,借钱就得写借条,因个人原因需暂时离开岗位要写请假条;向上级汇报工作需打个报告,同意下级开展某项工作可下达批复等。所以,无论在内容的选择和结构的安排上,还是在语言的运用上,应用文都是为直接处理实际事务服务的。

虽然不同的应用文有着不同的作用,或是下情上达,反映情况、汇报工作、请示批准、表达意愿;或是上情下达、告知意图、指导工作、组织生产、规划经营;或是相互沟通、交流经验、反馈意见、传播信息、记载史实、记录现状;或是建立契约、完善手续等。均表明应用文是以能否有助于解决实际问题而写作的。

3. 程式性 程式也称为体式或格式,指的是惯用格式和习惯用语等。应用文写作就其外部形式而言,可以分为法定格式和非法定格式两类。法定格式是由国家、部门制定的法规性文件规定的格式。如行政公文要按照国务院的有关规定执行;行业文书按照各有关部门的规定执行。非法定格式是长期以来人们约定俗成的惯用格式,具有相对的稳定性。如一般事务文书和日用文书以及信函、规章

制度、计划、总结、调查报告、学术论文等。虽然某些应用文体的格式会随着生活的变化而发生变化,但这种变化也是相当缓慢的。有些经济、法律类的应用文,如合同、契约、保险文书、公证书、委托书等,甚至可以制成表格式或固定的格式文本,需要时只要将有关信息或数据填入其中即可。

除了应用文体外,对应用文的处理过程也有相对固定的格式,如行政公文的拟稿、核稿、签发等都有明确而严格的规定;下级收到上级来文或上级收到下级来文,如何处理及存档,整个过程都有规定程式,每个环节都不能疏漏。

4. 针对性 应用文的内容、作者、读者都具有很强的针对性。内容方面,无论何种应用文,所要表达的观点或意见,条款所运用的素材都必须是针对有关的实际事务或具体问题的。应用文的写作人必须是依照规定或一定的组织程序确定的单位及其负责人(实际的文稿起草人应为其被委托者),或者是应用文的内容所涉事件的当事人。如非专职行政人员就无权起草行政公文;谁打官司就以谁的名义写诉状;订立经济合同的一定是涉及个案内容的双方或多方当事人。应用文的读者是有明确界定的。一方面,文章的内容对其读者有一定的指向性,如公文的读者就是其主送机关或部门的有关人员,有的公文甚至还特地标明其读者范围,如“此件在党内传达”或“此件传达至××级”等;另一方面,文章受众的关注度也是十分明确的,除学习、借鉴等特殊需要外,如其内容与自身无关,一般人是不愿阅读应用文的。

5. 时效性 应用文的时效性表现在两个方面:①应用文写作总是为某项具体事务而进行的,事情的处理解决都必须在一定的时间内完成,因此,应用文写作要在一定的时间内完成。②应用文的内容本身也具有时效性,很多应用文要标明生效或实施的时间,如公文、制度、合同等。应用文是时效性特强的一类文章。

1.2.2 应用文的功能

应用文是以“应用”为本质特征的。但是,不同的类型或不同内容的应用文,所针对的具体事件或具体问题不同,因此所起的作用也有不同。综合起来,应用文的主要功能有以下几个方面:

1. 宣传教育、指导工作 人们在实际生活、工作中需要一定的规章制度和法律法规。使用制度、法律等应用文,可以传达党和国家在一定时期内的大政方针、政策法规,起到宣传教育作用,并且指导广大干群的行动。有些应用文可以用来规范人们的思想行为,如命令、决定、章程、条例等;有些应用文用于宣传政策、法规,如讲话稿、工作报告等;有些应用文可以指导人们的具体工作,如调查报告、市场分析、商业计划书等。这些文书都直接向人们宣传党和政府在一定时期内的路线、方针、政策,或者为人们提供各种具体的信息,指导人们高效率地完成各项工作。

2. 反映情况、交流信息 随着社会的发展,不同企业、事业单位之间,同一单位的上下级之间,部门之间,以及人与人之间的交往日趋频繁,各单位、各部门、各人都希望能够及时得到自己需要的信息,而应用文可以起到交流情况、沟通关系的媒介作用。如简报、电报、通报、调查报告、经济活动分析报告、总结、会议纪要等,都起着上传下达、左右沟通、交流情况、研究工作的作用。

3. 总结经验、积累资料 应用文记载了机关、社会团体、企事业单位在不同时期的政治、经济、文化等方面的活动及要求。这些应用文一方面为当时、当地的工作保存依据;另一方面也积累了历史资料,为处理现实的具体事务、解决现实问题提供了依据和参考,具有非常重要的资料价值。

1.3 应用文写作的基本规律

1.3.1 确立主旨的原则与方法

主旨指的是文章的中心思想或基本观点。应用文的主旨就是一篇应用文的基本精神或基本观点,就是作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见,也可以看做是作者或作者所代表的主体对某一事件所持的态度、看法和主张。应用文的主旨,相当于记叙文的主题或中心思想,议论文的中心论点或论证中心,说明文的说明中心。具体地说,应用文的主旨是作者意图的体现,它的表现或者是某种观点,或者是某种思想,或者是介绍某件事物,或者是传播某种信息,或者是介绍经验,或者是立下某项字据等。换言之,应用文的主旨就是作者通过文章的全部内容所表现出来的基本思想和写作意图。

任何文章的写作,确立主旨非常重要。正如古人所说:“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合”。因此,主旨是文章的灵魂、统帅。所谓“灵魂”,主要是就其内容而言的,任何一篇应用文总是通过内容来表达主旨的。正确、鲜明的主旨,有利于指导、推动工作,有利于把事情办成功,有利于顺利地解决问题,达到预期的目的。所谓“统帅”,主要是就其形式而言的,材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选择等,无不受主旨的制约。

1. 确立主旨的原则 应用文产生于实际工作、生活的需要,只有出现问题,并产生解决问题的必要的情况下,才有可能写作相关的应用文。因此,应用文写作一般情况下是被动的行为,常常是“意在笔先”,“主旨先行”。从这个意义上说,应用文主旨的确立,有以下几个特点:

(1) 以国家利益为根本:应用文,特别是党政机关、群众团体、企事业单位在处理公务活动中所使用的公务文书,都是为解决公务事务而产生的,必然面对各方面的矛盾和利益的协调。所以,必须从维护国家最高利益的高度来确立主旨。写作主体的理论、主张、政策、主意、办法、措施、要求等,都要有利于国

家政治和经济的发展,维护和谐稳定的大局。

(2) 以政策、法规为依据:在一定的社会形态和国家体制中,人们的一切行为都必然受制于国家的政策、法规等方面的规定,应用文写作也不例外。因此,必须依照国家法律、法规以及有关方针政策来确立主旨。写作主体所提出的、分析的、解决的问题,都必须符合政策、法规以及方针政策的要求,做到观点正确,原则分明。

(3) 以实际需要为来源:应用文来源于实际需要,又作用于实际需要,所以,应用文必须依照客观实际确立主旨。写作主体的意见、主张、办法、措施等,都要建立在实事求是的科学基础上,以具体要求为出发点,如实地反映客观实际情况,在实践中切实可行。

(4) 以正确、鲜明为标准:应用文与实际工作、具体问题紧密相关,所以其主旨必须正确,即主要观点和思想必须符合客观规律,对实际工作和具体问题起指导作用,经得起实践的检验。例如,市场调查报告没有反映市场规律或有意识地作出与实际相反的判断,就不具有社会意义和应用价值,不能发挥应有的作用,甚至会起到相反的作用。

应用文是针对特定读者对象而制作的,因此其主旨必须鲜明,即文章所要表达的主旨必须明确,观点和态度要清楚,不能含糊不清或模棱两可。这也是应用文本身的目的、内容和传播方式所决定的。例如,公文往往具有行政效应和法律效力,主旨鲜明显得尤其重要。即使是一些以处理具体事务或行业工作为内容的文书,其目的就是为了办好事情,做好具体工作,因此,做什么,怎么做,都必须明确无误地表达出来,否则就会影响工作的开展。

2. 确立主旨的方法 应用文主旨的确立,是人们在广泛的社会实践的基础上,对写作对象不断加深理解和提高认识的过程。因此要确立主旨,必须讲求科学的方法。

(1) 掌握真实、全面的材料:材料是写作的基础,也是提炼主旨的依据。应用文写作的材料一般来源于实际调查,也有从政策、法规或领导意图那里得来的。应用文的主旨就从这些材料中提炼出来。要确立正确、鲜明的主旨,就必须认真研究、分析全部材料,归纳概括出表述中心,以避免主观片面,保证主旨的科学性和周密性。

(2) 根据事物特征提炼主旨:除掌握真实、全面的材料外,提炼主旨还需要科学的思维方法。只有对材料进行缜密、细致、科学的研究分析,才能透过现象认识本质,这样的主旨才能正确、鲜明。

(3) 反复推敲,不断提炼:主旨的提炼不是一次就能完成的,这和人类对事物的认识需要反复的道理是一样的。因此,要正确地把握事物的本质,提炼主旨就要反复地分析和比较。

1.3.2 材料的搜集与运用

1. 应用文材料的特点与类型 应用文的材料是指作者为阐明主旨所运用的事实现象和理论依据。在确立了文章主旨之后,就需要考虑用什么来表达主旨的问题,即材料问题。材料在应用文产生过程中起着举足轻重的作用。首先,应用文所要表述的问题和主旨不是凭空产生的,而是蕴含在材料之中的,是从材料中分析、提炼、概括出来的。没有材料,就无法提出问题,形成主旨。因此,材料是具体文章形成的基础,材料是应用文主旨的支柱。应用文的主旨一般以简明确切的句子直接概括或表达,但还必须要有丰富、翔实材料,如事实现象、政策理论、数据分析等来表现、支持和证明。

应用文写作所需要的材料,不同于创作的材料,可以“上下数千年,纵横几万里”,而是现实的,具体的,与写作主体切实相关的材料,而且在运用材料时,可以选择取舍,但不能随意加工和改变,更不能有任何夸张或缩小。这也是应用文材料区别于其他类型文章材料的特点。

2. 应用文材料的类型 应用文的材料,可分为理论材料和事实材料两大类型。

(1) 理论材料:凡是经过历史和实践检验并造成一定影响的人类思想成果即道理和观点,都可以成为文章的理论材料。理论材料具有决定性、科学性和约定俗成性。对于应用文来说,理论材料主要包括国家及地方政府颁布的法律、法规;行业或团体的章程、制度;党和国家领导人的重要讲话;上级机关的文件、指示等。另外,一些科学原理、公理定式等也可以作为理论材料。这类材料的主要作用是作为文章阐述主旨的依据。

(2) 事实材料:事实材料是应用文体的基础和核心。它包括已发生的事实和已存在的现象;模拟环境的实验过程和结果;社会实践专题调查所得信息;文档和数据统计资料。

3. 应用文材料搜集的基本方法 应用文写作过程中获取材料的渠道很多,方法也各有不同。根据应用文材料的一般类型和基本来源,可归纳为观察、调查、阅读3种基本方法。

(1) 观察:观察是人们在自然条件下,运用感官对事实和现象进行考察的一种方法。是一种有目的、有计划、有组织的知觉过程。观察有科学观察和艺术观察两种。应用文写作的材料搜集主要采用科学观察的方法,它着力于把握人对周围环境的科学认识关系和功利实践关系,以认识社会状态和事物发展的规律为主要目的。观察时的心态应该是客观冷静的。观察要做到全面细致,在观察过程中必须努力捕捉观察对象的特点,边观察边分析,及时写好观察笔记,做好记录。

此外,观察者还需具备必要的相关专业性知识,储备的知识越丰富,观察便

越深入、越周全；其次是要掌握一般常用的观察方法，如多角度观察、分割观察、跟踪观察、比较观察等，以保证观察的广度和深度。这样不但获得事实的直观外在现象，更要把握其内在的本质。

(2) 调查：调查是从事实发生的现场以及知情者那里获取材料途径，它既是搜集写作所需材料的主要方法，也是核实已获得的材料和已形成的观点的手段。调查有口头的和书面的两种方式，具体的方法有普通调查、重点调查、典型调查、抽样调查等。调查要做到：①上下结合、正反结合、点面结合。②正问、反问、侧问、设问、追问。③边调查、边思考、边分析。④及时记录、事后整理、积累材料。调查所得材料比较芜杂，必须在印象尚深之际及时认真整理，可采用提要法、卡片法、索引法整理材料。

(3) 阅读：阅读能够搜集到各种事实和书证资料来作为写作材料。应用文写作过程中的阅读，一般是处于材料准备阶段，是一种目标性极强的专题性阅读，其特征是目的单一明确，范围不大，就是围绕文章需要表述的中心，查阅相关的资料和实证。

阅读对于应用文写作十分重要，应引起写作者的高度重视：①要舍得花时间、费精力，不能怕麻烦。如文章涉及有关政策、法规条文的，或涉及有关年报、统计资料的，或经验、公理、定律的，都必须逐一查阅，务求准确。②充分利用目录索引。专题性阅读的特点就是查阅。查阅资料一般是利用图书馆、资料馆、档案馆等条件，如目录索引等获取文字资料。目录索引是根据文献资料的形式特征或内容特征编排的检索工具。利用目录索引，首先要弄清提供资料的部门有哪些检索工具，是按何种特征编排的，然后通过特定检索途径去查找自己所需的资料。

4. 应用文材料选用的原则 材料是阐述主旨的依据，但并不是所搜集而来的材料都可以写进文章中去的，这就有一个材料的取舍，即选用的问题。应用文材料选用的原则是：

(1) 要围绕主旨选择材料：选材要少而精，要为表现主旨服务，这是选择材料的最基本原则。这一基本原则要求写作者首先学会辨析材料，在众多的材料中，选出那些能够充分说明主旨的材料，舍弃那些与主旨脱离、相违背的材料；其次是学会割爱，在全部的与主旨相关的材料中，保留那些能最生动、最有力地突出主旨的材料，对那些与主旨虽有关联但说服力不强的材料，应忍痛舍弃。因此，只有在深刻理解主旨的前提下，善于识别和取舍材料，才能使文章更精炼，更充实。

(2) 要选择真实、准确的材料：所谓真实，是指在社会活动中真实发生或存在的事实和现象，包括事件、人物、地点、时间，也包括问题、数据、政策、法规等，而决不可凭空想象，甚至是无中生有。所谓准确，是指所选材料必须确

凿无误,经得起事实的检验,对事实不可以添枝加叶,夸大或缩小;对摘引的文章决不可以随意篡改增删,断章取义。

(3) 要选择新颖、典型的材料:所谓新颖,是指材料要有新鲜感,要反映新事物、新情况、新问题、新矛盾,以及具有时代特点的新经验、新见解和新结论。所谓典型,是指那些能够深刻揭示事物本质并具有广泛代表性和说服力的最能体现同类事物的本质特征和普遍意义的材料,它是个性与共性的统一,具体性和普遍性的统一。

1.3.3 应用文结构的原则与方法

应用文结构,是指文章的布局安排和组织构造。如果把主旨比作“灵魂”,材料比作“血肉”,结构便是“骨架”。应用文的结构和其他文章结构一样,都是文章构造形式,是文章各部分之间、部分与整体之间的内在联系和外部形式的统一。

1. 应用文结构的基本原则 应用文的正文,实际上是一篇完整的文章,有开头、主体和结尾。安排文章结构时,要遵循以下几个基本原则:

(1) 正确反映事物的内在联系和客观规律:应用文是处理实际事务的工具,而实际事务的活动类型与方式又是多种多样的,这就要求我们通过科学的分析,发现其发展变化的规律,把握其内在的逻辑关系,才能够用最适当的结构方式来正确、清晰地说明事务活动状况,以达到写作目的。

(2) 为说明主旨服务:主旨是文章的“统帅”和“灵魂”,结构应服从并服务于主旨,才能有利于主旨的凸显。因此,在确定思路时,要围绕主旨来安排结构,诸如怎样分层设段,采用并列式还是层第式;先总后分式还是先分后总式;哪一部分使用哪些材料;是详写还是略写等。

(3) 符合文体、文种的特殊要求:应用文涵盖了多种文体、文种,这些文种、文体在结构上有其共同性,反映了应用文程式化的重要特征。同时,各个文体、文种又有自己本身的特点,即应用文格式化的表现。因此,在考虑应用文结构时,就一定要根据不同文体、文种的具体特点和要求,采用最适合的结构形式。

2. 应用文的结构形态 应用文的结构形态是对文章整体结构安排而言的,常见的结构形态有:

(1) 篇段合一式:这是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。主要出现在行政公文的某些文种中,如发布法规性文件的命令(令)、决定,转发文件的通知、批复、公函等。

(2) 总分式:这是指一篇应用文中由两至三个部分组成的逻辑结构关系,或先总述再分述,如总结、规章制度等;或先分述再总述,如请示、通报、述职报告、分析报告等;或先总述再分述最后再总述,常用于调查报告等。

(3) 条法体例式:条法体例式一般有两种情况:①文章内容各层次采用分

条列项式。②简报、总结等类文件的事理层进式。

1) 分条列项式,即将需要表述的重大、复杂的内容,按其性质分成若干条、项予以分别阐述,每一条、项前还冠以数目序号。其结构形态或前言加条、项,或是条项到底。此种结构形态的数目序号的使用,要注意习惯和通行的层次顺序,见表 1-1。

表 1-1 层次和序号

文章层次	表达符号	注意事项
第一层	一、二、三、四……	每个序数后用顿号,顿号要占一格。若序号直接作为小标题时,不同顿号
第二层	(一)(二)(三)(四) …	用了括号,就不再括号外用任何标点符号
第三层	1、2、3、4…	与第一层同
第四层	(1)(2)(3)(4) …	与第二层同
其他序数符号	还可以用甲、乙、丙、丁;也可以用英文字母 A、B、C、D 或 a、b、c、d 等;罗马字母 I、II、III、IV 和第一、第二、第三、第四等也可以作为序数	

2) 事理层进式,是指以事物或现象的发生、发展和趋势的自然规律为脉络,来阐明道理或观点的一种结构形态。主要应用于简报、总结、调查报告、科技论文等文体之中。这类文体的写作,在结构安排上要做到完整严谨,比例恰当、层次分明、条理清楚、前后连贯和尾首圆合。

3. 应用文结构方法 应用文各文体、文种的写作目的不同,说明的事理有别,其结构安排的方法也因而各不相同。下面就文章局部范围的一些结构方法作简要提示。

(1) 层次:层次是指文章表达过程中,对其内容的各个部分的组合及其叙述次序的安排,是写作构思过程和材料组合步骤在文章中的反映。应用文基本内容的层次间关系,与其他文章大体相同,主要有并列关系、递进关系和比照关系 3 种。

1) 并列关系。文章各层次、段落间的关系是平行并列的,先后次序上是平等的。这种结构关系常常用于几个观点或几个问题的阐述,在内容上共同为主旨服务,虽然具体叙述时有先有后,但在内容上没有先后意义。如规章制度里的几项具体规定;请示里的几个分项或几点理由;计划中的几项任务、几条措施;总结中的若干措施体会等。需要说明的是,并列关系虽然内容上无先后主次意义,但需要遵循习惯和俗成的规律。例如,政府工作报告无论对建设成就的总结还是对未来发展的展望,基本上是按照政治、经济、科技、文化、教育、军事、外交等安排先后次序的。需要特别注意的是,各层次之间既要相对独立,还必须要有内

在联系，不能相互矛盾、重复、包容，分类的标准要惟一。

2) 递进关系。文章层次、段落间的关系要循序渐进，前后顺序不能随意变动。层次安排上，或按照事物发展的先后次序，或是按照事理固有的逻辑联系，逐层深入，步步逼进。这种层次安排方法具有明显的逻辑上的严密性，符合人们认识和理解客观事物或现象的思维规律，有助于文章主旨的显现。这种方式在司法文书、科技论文、事件调查、经验总结、新闻报道、竞聘演讲等文体中被广泛地运用。

3) 比照关系。文章中一般以两个层次为一组，把两种（类）事物、现象或意见、观点加以对比，或是以另一种（类）事物、现象或意见、观点来反衬需要表述（表达）的事物、现象或意见、观点。这种层次结构呈现一正一反对照，能够使主旨的表达更加突出和鲜明。例如，典型调查报告、经济活动分析报告、经验总结等文体，都常采用纵向和横向的比照方法。

(2) 段落：段落是文章结构、材料安排、意思表达的最基本单位，每个段落都有一个，也只有一个完整的意思，是写作者的思维步骤及其表达上的转折、间歇的反映。合理地划分和安排段落，有助于文章内容的有序表达，也有助于读者了解、把握文章的内容。

段落安排的方法与层次安排的方法一样，可采用并列、递进和比照的方法。

(3) 开头：应用文的开头讲究“直”，禁忌“曲”，要开门见山，直奔主旨，这也是应用文区别于其他文章的显著特点。开头常用的方法有：

1) 交待式。直接交待写作缘由或目的，以帮助读者准确把握该文的内容。

2) 结论式。直接表述对事物或问题的认识、评价以及所采取的对策和措施。

3) 概述式。开头简明扼要地叙述情况，或概括介绍主要成绩、经验，也可以是人物的主要事迹，使读者对其主要内容有一个纲要式的了解。

4) 简介式。开头先介绍有关单位、部门或有关事件、人物的基本情况，使读者产生一个总体认识。

(4) 结尾：有许多格式性很强的应用文，往往没有专门的结尾部分；也有一些应用文，在主体内容的结束部分作概括总结，也不专门安排结尾。如若需要结尾部分时，一般采用以下几种形式：

1) 期请式。在结尾处表述期望和请示。请示、报告、函等文体，经常使用这种方式结尾。

2) 总结式。用揭示主旨，总括全文主要意思的文字结束全文。

3) 说明式。把需要补充说明的内容写在文末。

4) 号召式。文章末尾向有关方面、有关人员提出要求、发出号召。这种方式在行政公文中的“指示”等行文中常用。