

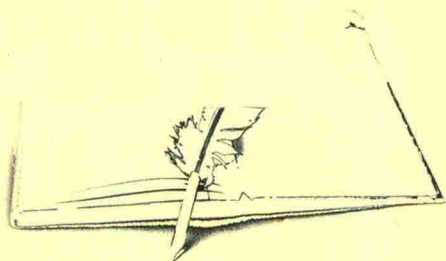
★ 21 世纪高等院校通识课程教材

◎ 杨晓霭 朱晶松 主编

大学

应用写作

DAXUE YINGYONG XIEZUO



兰州大学出版社

★ 21世纪高等院校通识课程教材



大学 应用写作

DAXUE YINGYONG XIEZUO

主 编 杨晓霭 朱晶松

副主编 王小恒 钱得运

编 委 (按姓氏音序排序)

戴 莉 高国礼 贾登娉

黎龙翔 李胜利 马玉珍

齐伟建 钱得运 尚 斌

王小恒 武云清 解 梅

杨晓霭 朱晶松



兰州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作 / 杨晓霁, 朱晶松主编. -- 兰州 :
兰州大学出版社, 2015. 2
ISBN 978-7-311-04708-5

I. ①大… II. ①杨… ②朱… 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(2015)第035828号

策划编辑 梁建萍
责任编辑 武素珍 锁晓梅 钟 静
封面设计 张馨月

书 名	大学应用写作
作 者	杨晓霁 朱晶松 主编
出版发行	兰州大学出版社 (地址:兰州市天水南路 222 号 730000)
电 话	0931-8912613(总编办公室) 0931-8617156(营销中心) 0931-8914298(读者服务部)
网 址	http://www.onbook.com.cn
电子信箱	press@lzu.edu.cn
印 刷	兰州新华印刷厂
开 本	710 mm×1020 mm 1/16
印 张	20.75
字 数	338 千
版 次	2015 年 2 月第 1 版
印 次	2015 年 2 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-311-04708-5
定 价	30.00 元

(图书若有破损、缺页、掉页可随时与本社联系)

前言

提起写作,对刚刚进入大学学习阶段的大学生而言,能最直接联系起来的的就是“作文”。说起“作文”,恐怕没有人不头痛。有许多人不爱上语文课,就是怕写作文。怕归怕吧,但非写不可。有人可能会说,中学的时候为了上大学写作文,现在都上大学了,还非写不可?有什么好写的啊!就是因为上大学了,要写的更多了,练习写作更不可缺少了。不过,大学的写作,与中小学的作文还真有些不同。

关于作文,大散文家张中行先生有一篇小文,题目就叫《什么是作文》。开头便写道:“这个题目似乎用不着谈,因为小学中年级的学生已经熟悉。作文是一门课,上课,教师出题,学生围绕题目思索,组织,分段编写,至时交卷,教师批改,评分,发还,如是而已。”^①中小学生所进行的写作练习大致如此。往往是命题作文,总还规定了文体,比如记叙文、议论文、说明文。这类文章,我国现代文学家、出版家、语文教育改革家夏丏尊先生和有“优秀的语言艺术家”之称的著名教育家叶圣陶先生在20世纪30年代编写语文课本的时候就进行了界定,把它们与应用文相对,称为“普通文”。作文有时还按文学体裁分类,比如练习写诗歌、小说、散文、戏曲等,这样的写作一般被称为“文学的写作”。普通文写作和文学写作都很讲究方法,叙事、议论、说明、描写、抒情等,各有分工,各有“艺术”。

到了大学,写作就不是偶尔记叙一件事,或偶尔抒发一点小感情,或玩弄玩弄“艺术”的事了。在大学里,课堂作业变成了课程论文,并且学年要写学年论文,毕业要写毕业论文。毕业论文需要开题,要写好开题报告;实验室里做实验,要写实验报告;假期里做个调查,要写调查报告;学校举行运动会,需要报道;班级举行迎新晚会,需要写海报、请柬;找工作,需要写自荐书;考公务员,要做“申论”的考题。临毕业,有同学想到国外大学深造,人家要求写个人介绍、个人陈述。同样是说明本人的情况,个人介绍和个人陈述的要求还不同。桩桩件件,哪一桩,哪一

^①张中行:《读书学文碎语》,73页,长沙,湖南人民出版社,1997。

件,不需要写作呢?这个时候,写作真的是生活的必备能力了,要好好地生活,就要练习写作。

这种写作的特点是什么呢?我上大学的时候总喜欢听名人的话,喜欢相信权威的话。大学年龄阶段的同学是不是都有这个爱好呢?我还按照我的爱好,抄一些大名人、大权威的话来做说明。夏丏尊先生和叶圣陶先生说,这种写作,“是专门为应付生活上当前的事务的,写作的情形和普通的文章不同”。“我们在实际生活中,为了事务的逼迫而写作文章的时候很多,文人以外的一般人,毕生写作的差不多全是应付事务的文章。我们有事情要向不在眼前的朋友接洽,就得写书信;向别人赁房屋或田地,就得写租契;和别人有法律交涉,就得做状子;和别人合作一桩事业,就得订议约或合同。此外如官吏的批公文、草法规,工商界的写单据、做广告,都是应付当前事务的工作,并非自己有意要写文章,然而不得不写。这种文章特别叫作应用文。”^①以上这段话出自20世纪30年代夏丏尊、叶圣陶先生编的《国文百八课》^②。和20世纪30年代相比,现在办理事务,网络发达,通讯便利,手指一动,各种文字,“飞”来“飞”去,再也不像夏先生、叶先生他们生活的时代那么费事了,但不管交流怎样方便,短信、微信也好,E-mail、blog也罢,总是需要组织文字写成文章的。电子文件怎么写好,也有规矩,需要练习。另外,大学里要举行各种各样的活动,召开各种各样的会议,凡是大型的活动、会议总会有一个仪式,如开学典礼、毕业典礼、颁奖典礼等,使用在这些仪式上的文章,夏先生和叶先生就把它们命名为仪式文,也是一种应用文。

夏先生、叶先生他们还说:“应用文的目的是应付实际事务,有的属于交际方面,有的属于社会约束方面,和我们的实际生活关系很密切,所以都有一定的形式。我们写普通文,不论是记述文、叙述文或是说明文、议论文,都可自由说话,不受刻板的形式限制;惟有写应用文不能不遵守形式,否则就不合适。普通文以一般的读者为对手,内容比较广泛,所以写作起来比较自由。应用文的对手往往是特定的某一个人或若干人,而内容又多牵涉到实际生活上的事务,写作起来须顾虑到社交上、法律上、经济上的种种关系,所以限制就严密了。”^③《大学应用写作》的编写立足点就是“应用”,尤其针对大学学习期间最为实用的文体进行了一些必要指导。

写作或写文章,被当代人简单地说成了“写东西”。这么一说,就把我们传统

①夏丏尊、叶圣陶:《文话七十二讲》,12页,北京,中华书局,2007。

②“跟大师学语文”丛书出版说明,中华书局编辑部2007年7月。

③夏丏尊、叶圣陶:《文话七十二讲》,12页,北京,中华书局,2007。

“文章”的含义和价值彻底降低了。其实,在中国古代,人们对“文章”的理解是关乎人生、关乎社会、关乎国家、关乎民族的大事。大家最熟悉的可能是曹丕的话:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。年寿有时而尽,荣乐止乎其身。二者必至之常期,未若文章之无穷。是以古之作者,寄身于翰墨,见意于篇籍,不假良史之辞,不托飞驰之势,而声名自传于后。”^①这一段话的意思是说:文章是关系到治理国家的伟大功业,是可以流传后世而不朽的盛大事业。人的寿命有时间的限制,荣誉欢乐也就享受自己活着的一世。二者都终止于一定的时限,不能像文章那样永久流传,没有穷尽。因此,古代的作者,投身于写作,把自己的思想意见表现在文章书籍中,就不必借史家的言辞,也不必托高官的权势,而声名自然能流传后世了。大家应该都很熟悉王羲之的《兰亭集序》,王氏在这篇序中感叹:“后之视今,亦犹今之视昔。”“后之览者,亦将有感于斯文。”现在我们读曹丕的《典论·论文》,何尝不生王羲之这样的感叹。曹丕能名存千古,比起他的所谓“曹魏高祖文皇帝”来,起了决定作用的还应该就是他建安“三曹”的文学建树吧。有人会说,古人所说的“文章”与当代有别,不是应用文之类的概念。的确如此,但我要提醒大家的是,回顾我们熟悉的传世经典之作,像司马迁《报任少卿书》、诸葛亮《出师表》、嵇康《与山巨源绝交书》、李密《陈情表》、骆宾王《代李敬业传檄天下文》、李华《吊古战场文》、韩愈《祭十二郎文》、柳宗元《段太尉逸事状》、欧阳修《伶官传序》、王安石《读孟尝君传》、苏轼《韩文公庙碑》等,何尝不是应用文呢?

我们的祖先追求人生价值,要做到“三不朽”:立德、立功、立言。这个“三不朽”记载在《左传·襄公二十四年》^②。简单地理解,“立德”就是树立高尚的道德;“立功”就是为国为民建功立业;“立言”就是发表具有真知灼见的言论。鲁襄公二十四年是公元前549年,距离现在大概有二千五百多年,那时我们的祖先还在摸索着用“画”凑字呢!想一想,真是应该惭愧。我们现在不但没有“立言”的崇高目标,就连个请假条、申请书、开题报告都写不好。为此,中学的老师在感叹,大学的老师在感叹,学生们自己也在感叹。更严重的是,在毕业生就业市场调研的报告里,总有“口头表达能力欠佳”“求职简历粗糙”“语言表达欠准确”一类的反馈。“感叹”“反馈”,说明大家发现了问题。有了问题,就要解决。与其感叹,何不如拿起笔来行动!我上中学的时候,学校举行诗歌朗诵会,我的数学老师借给我一本周恩来总理的诗集,让我朗诵周总理的《生别死离》。写这首诗的时候,周总理大约24岁。诗中铿锵有力的呼唤一直回响心头,仿佛催促我们前进:“坐着谈,何如起

①《典论·论文》,见萧统编纂《文选》,720页,北京,中华书局,1977。

②《春秋左传正义》,十三经注疏本,1979页,北京,中华书局,1980。

来行!”想想我们的祖先,看看我们的前辈,何不做一些“立言”的努力呢?当然,我们学习写作,不见得能有真知灼见,不见得能成一家之言,但不写作就一点“立言”的可能性都没有。

“人生在世,谁不想在这个世上留下一点痕迹?”这是我偶尔从电视里听到的一句一个节目主持人的话。不学习写作,不就丢失了一个能留下痕迹的机会吗?被誉为美国文学史上最具影响力作家之一的威廉·福克纳(William Faulkner),1949年荣获诺贝尔文学奖。他在颁奖仪式上的致辞,就讲了一个意思:“人之不朽。”有许多人的文章中曾引用过美国现代哲学家、心理学家威廉·詹姆士(William James)《人之不朽》中的话,“不朽是人的伟大的精神需要之一”。看来,追求不朽是人类的天性。对“好像早晨八九点钟的太阳”“正在兴旺时期”的朝气蓬勃的大学生来说,更应该有这样的梦想。同学们,行动吧,让我们大家一起来努力实现这个梦想!

令人欣慰的是,我们已经开始行动了……

杨晓霭

二〇一五年元旦于兰州理工大学文学院

目 录

第一章 概述	001
第一节 应用文的特点、分类与作用	001
第二节 写作主旨	004
第三节 写作材料	006
第四节 结构	010
第五节 语言	014
第二章 公文写作	019
第一节 公文的特点及格式组成	019
第二节 命令(令)	024
第三节 决定	031
第四节 决议	034
第五节 公告	036
第六节 通告	038
第七节 公报	040
第八节 通知	042
第九节 通报	046
第十节 报告	051
第十一节 请示	055
第十二节 批复	058
第十三节 函	060

第十四节 议案	063
第十五节 纪要	066
第三章 事务文书	069
第一节 事务文书的特点与种类	069
第二节 计划	070
第三节 总结	075
第四节 调查报告	081
第五节 规章制度	086
第六节 简报	092
第七节 会议记录	097
第八节 启事	099
第四章 公关文书	104
第一节 公关文书的特点与种类	104
第二节 条据	105
第三节 申请书	109
第四节 感谢信	117
第五节 表扬信	120
第六节 慰问信	123
第七节 推荐信	126
第八节 邀请信	128
第九节 求职信	130
第五章 开题报告	135
第一节 开题报告的特点	135
第二节 开题报告的基本构成	136
第三节 写作格式及注意事项	138

第六章 毕业论文	148
第一节 毕业论文的写作特点、意义及步骤	148
第二节 确定选题	150
第三节 资料的收集整理	152
第四节 毕业论文的写作格式及规范	156
第五节 理工科论文写作中的特殊要求	164
第六节 毕业论文的修改定稿	174
第七章 实验报告	187
第一节 实验报告概述	187
第二节 教学实验报告组成与写法	189
第三节 科技实验报告组成与写法	190
第八章 新媒体写作	206
第一节 新媒体应用文的特点及写作要求	206
第二节 电子邮件	207
第三节 博客	213
第四节 手机短信	221
第五节 BBS 帖子	228
第九章 新闻写作	233
第一节 新闻写作概述	233
第二节 消息	236
第三节 通讯	252
第十章 演讲稿	271
第一节 演讲稿的特点	271
第二节 演讲稿的分类	274

第三节	演讲稿的写作方法·····	277
第四节	演讲稿的格式规范·····	279
第十一章	辩论稿·····	287
第一节	辩论的渊源与意义·····	287
第二节	辩论的分类·····	289
第三节	辩论稿的写作·····	293
第十二章	讲话稿·····	304
第一节	讲话稿的特点·····	304
第二节	讲话稿的分类·····	305
第三节	讲话稿的结构设置·····	307
第四节	讲话稿的格式·····	308
第五节	讲话稿与发言稿的异同·····	309
参考文献	·····	318
后 记	·····	320

第一章 概述

进入21世纪以来,随着时代的发展和需要,应用文写作逐渐成为一门独立学科,直接与高等教育的人才培养模式、专业人才的社会适应能力等重要课题紧密联系在一起,成为现代社会人们应对工作和生活需要的一种基本技能和本领,成为21世纪人类生活和行为能力的重要组成部分。美国著名社会学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个方面》一书中指出:“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能。”卡尔·纽坡在《如何在大学里脱颖而出》一书中也提出,在任何时期任何地方,“能说会写”永远是最重要最有用的本领。因此,努力提高文字表达水平,认真学好应用文写作,不但是大学生完成大学学业所必需的,也是将来迈向社会、成就自我必不可少的能力。

第一节 应用文的特点、分类与作用

写作是以语言文字为载体,记录人类社会生产实践活动,传播人类社会思想,沟通人与人的社会交往的重要工具。

根据写作方式的不同,写作一般可以分为文学写作与应用文写作两大类。文学写作又叫文学创作,是运用虚构的方式和形象思维的方法,通过叙述故事情节和塑造人物形象来满足人们的审美需求。应用文写作则有着自身所固有的许多特征与规律。正确认识这些特征和规律,对于我们学习与掌握应用文写作的知识与技能,具有十分重要的意义。

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中处理事务、传递信息、交流感情时经常使用的具有特定



格式的文书。由于其通俗易懂、实用性强,亦把它称作实用文。随着社会的发展,人们在工作、生活中相互交流越来越频繁,应用文的使用也越来越复杂多样,实用性越来越强。

一、应用文的特点

应用文有着与创作型文体不同的特点,具体表现在以下几个方面:

(一)实用性

应用文写作最根本的特点,就是实用性。应用文自产生之日起,就以讲究实用为目的,以满足社会需求为己任,直接用于传递信息、交流情况、协商工作、处理与解决公私事务中的具体问题,为人们的实际工作和日常生活服务。

(二)广泛性

应用文的实用性决定了其运用的广泛性。它的内容涉及国家机关、社会团体、企事业单位和广大人民群众的工作与生活的方方面面。它不仅内容广泛,形式多样,而且实用性强,广泛应用于社会生活的各个层面,具有极强的群众性和普及性。

(三)真实性

文学创作可以虚构和想象,可以脱离现实生活。然而在应用文写作中,却不允许有任何虚构与想象的成分。应用写作就是要写现实生活中真实存在的事实,包括时间、地点、人物、事件,以及资料、数据等,都必须有凭有据,确凿可靠。

(四)时效性

所谓应用文的时效性主要有两层含义:一是应用文的写作要讲究时效,如公文、新闻写作都要迅速及时,而不能延误。二是指应用写作的成品,其功用或效力要受到时间的限制,超出规定时间就会失效。当然,不同种类的应用文对时效的要求是不完全一样的,不能一概而论。

(五)程式性

应用文写作的最大特点,就是讲究文本格式的模式化和规范性。尽管应用文的形式多种多样,但都有相对稳定的格式与规范。这种规范性的产生,主要有两种原因:一是为了实施现代化的管理,方便储存、检索等而经有关部门制定的。二是在长期的写作实践中逐步形成的,是对传统的继承。

(六)平实性

应用文的写作以逻辑思维为主,要求观点明确,使人一看就明白,不产生歧义,这就要求应用文的语言要质朴,具体表现为叙述明白、周全,说理平实、严谨,说明质朴、明快。一是一,二是二,不含糊,无歧义,合乎逻辑,合乎语法规范。

二、应用文的分类

由于应用文涵盖面广、种类繁多,难以用某种统一的标准做明确的划分,因此,只能做一个大体上的划分。一般按照应用文的内容以及使用的范围,可以分大类如下:

(一)法定的党政公务应用文

党政公务应用文是指党和国家、军队等有关领导机关制定发布的公文。

(二)机关事务性应用文

机关事务性应用文是党政机关、企事业单位、社会团体处理日常事务的文件,包括简报、计划、总结、述职报告、调查报告、会议讲话稿、党务政务信息、工作方案、典型材料、大事记等。事务性应用文种类繁多,使用频率极高。

(三)公关类应用文

公关类应用文是指人们在日常的工作、学习、生活中,处理公私事务时所使用的一类文体,包括条据、启事、声明、海报、请柬、申请等。

(四)专业性应用文

专业性应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。如:财经应用文、法律应用文、教育应用文、科研应用文、医务护理应用文、外交应用文等。

三、应用文的作用

(一)指挥管理,规范行为

国家党政公文和规章制度文件所具有的法律法规的性质,是党和国家进行社会管理的重要工具。特别是法规性和政令性文件,对于规范人们的行为、维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障公民的合法权益等方面均产生着极其重要的作用。这类文件一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

(二)交流信息,联系沟通

随着社会的发展和进步,国与国之间、单位与单位之间、个人与



个人之间的交往日益频繁,而应用文能突破时间与空间的限制,成为人们传递信息、组织生产、推广成果、交流思想、加强协作的有效载体。应用文因其负载一定的信息量,才具有传播的必要,同时也因为传播才能实现其自身价值。

(三)凭证资料,实用实效

应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录,大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时,也具有便于检查、监督的凭证和依据作用,一旦阅办完毕,应该立卷归档,以便查考。

第二节 写作主旨

主旨是作者在文章中所表达的中心思想或基本观点。应用文的主旨不是指文章的具体内容,也不是单纯指作者的思路,而是作者与文中材料融合所折射出的一种主导思维,是作者主观意图的体现。

一、主旨的特点

应用文要适应工作、社会生活的需要,带有十分具体的业务性质和事务性质,因此其主旨也表现出与其他文体不同的特点。

(一)旨义正确

应用文的主旨正确有三层意思:一是指所确定的主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策和国家的法律、法规;二是真实地反映客观实际,按客观规律办事,经得起实践和时间的检验,能切实解决问题;三是指作者要明确写作目的,表达正确的意图或主张。

(二)表现鲜明

应用文是要别人照着做的,其主旨的表现必须确切无疑、概念清楚、观点明确。

(三)形成多样

应用文的主旨有些来源于机关单位的领导;有些是因客观实际的需要,为解决现实问题而产生的;有些则来自于上级的法律、法规、政策、文件。

(四)内涵单一

应用文写作要求主旨单一纯粹,即一文一意,一事一旨。就是较长的文件,也要求只有一个中心思想,不能把无关的两件事放在一篇应用文中。

(五)内容客观

应用文作者的写作意图是因客观的现实需要而形成的,是生活工作中的某种特定需要促使作者表明某种态度。因此,应用文主旨的提炼必须依材取义,从纯

客观的材料中提取,力求符合事实,不能将主观感情强加于客观事实。

二、主旨的类型

应用文主旨根据其内容含义的不同,大致分为三种类型。

(一)意图型

这种应用文的主旨就是表明一种意图、目的、意向,此种意向单一,一阅便知,如启事就是要告诉人们某件事。

(二)信息型

这种应用文只对信息做出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点,如简报、情况通报、解说词等。

(三)思想型

这种应用文主旨带有鲜明的思想倾向性,主要体现在对政策的阐释、对工作的布置、对问题的处理上都有鲜明的观点、意见,如公文中下行文往往都属于此种类型。

三、主旨的形成与提炼

应用文的种类繁多,其主旨的形成没有统一的路径。有的应用文篇幅短小,内容单纯,主旨的形成也就很容易。而较为复杂的应用文,其主旨的形成要从以下几个方面多加思考:

(一)领会上级指示精神,掌握党和国家各项方针政策

党和国家以及上级的文件是应用写作的直接依据,这一点在公文写作上表现得尤为明显。任何工作都要依据党和国家现行的有关政策法规来进行,因此,对党和国家的各项方针政策理解得越深透,越有利于形成对问题的正确看法,从而找到正确的主旨。

(二)调查研究,深入分析,得出结论

弄明情况、解决问题是应用文写作的直接原因。在工作过程中,必然会随时遇到一些实际问题需要解决:或要求制定政策规定、布置执行;或要求反映情况、提供参考;或要求进行商洽、研究办法等。这就要求立足实际,认真进行调查研究,只有这样,所做的指示、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。

四、主旨的表现方法

应用文主旨的表达要做到明确、显露、单一、集中。那么怎样才能做到主旨在文章中有效地展露出来呢?其方法主要有:



1.题中见旨。文章的标题直接点明主旨,这在公务文书中尤其明显。

2.开宗明旨。是在应用文开头用主旨句直接表明写作主旨,即开门见山、开宗明义。

3.篇末结旨。是在应用文的结尾处点明主旨,即文尾点题。

4.小标题显旨。应用文中篇幅较长的文种,像工作报告、总结、调查报告、讲话稿等往往都有小标题。这种写法实际是把主旨分解成几个部分,每一个部分用一个小标题来显示,即一线贯通,但各个小标题的排序,必须注意体现合理的逻辑关系。

5.文中点旨。文中点旨就是在行文中,当叙述或议论到一定程度的时候,在主体部分自然引出主要观点。

第三节 写作材料

材料是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

应用文写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行。因此,应用文写作对材料十分依赖,为广泛表现主题需要收集一系列材料,并在整理后运用到写作之中,使主题真实立体地表现出来。

一、材料的种类

根据不同的标准,我们可从不同角度把应用文的材料分为多种类型。

(一)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,它包括直接发生的和间接转引两种。直接发生的材料包括具体事例、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政策、法律法规、有关部门的规章及文件精神等。

(二)从详细程度上看,可以分为具体材料和概括材料

具体材料也叫“点”上的材料,较为具体、详尽。它侧重于表述细节和各个环节的主要事物,说明典型事物或情况,反映事物的个性和特殊性。概括材料又叫