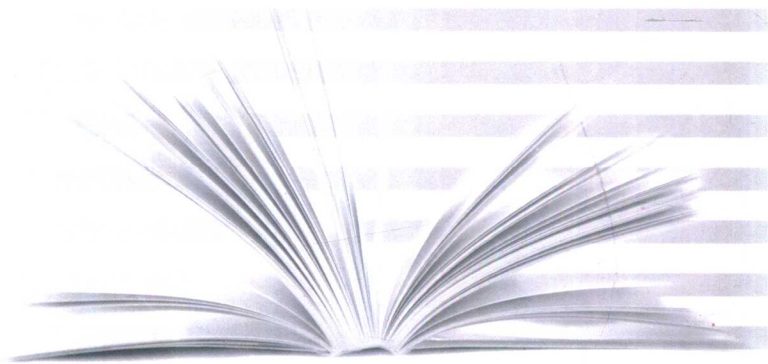


应用文

YINGYONGWEN
XIEZUO

写作

胡 伟 唐燕儿 温子勤 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

应用文

第2版

写作

主编 郭琳 副主编 陈



ISBN 978-7-309-07111-1

应用文写作

主 编 胡 伟 唐燕儿 温子勤

副主编 傅修海 李清华 陈若蕾



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以提高大学生应用文写作能力和素质修养为目标,着眼于在学习工作中经常使用的文种,试图让学生熟练掌握应用文写作规范。本书在内容上突出规范实操,强调实用有效,在文字上力求通俗易懂,既利于教师课堂讲授,又便于学生课后学习。本书系统阐述了应用文的概念、特点、分类、作用、主旨、材料、格式、结构安排、语言特点和表达方式,并对党政机关公文、事务文书、经济文书、传播文书、规章文书、司法文书等六大类下的主要应用文种类进行展示和练习,同时详细介绍了毕业论文写作。

本书可作为大学本科、专科学生以及成人教育大学生的教材,也可作为机关、企事业单位相关部门工作人员的日常参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/胡伟,唐燕儿,温子勤主编.—北京:北京大学出版社,2015.2

ISBN 978-7-301-23817-2

I. ①应… II. ①胡… ②唐… ③温… 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(2014)第 018924 号

书 名	应用文写作
著作责任者	胡 伟 唐燕儿 温子勤 主编
责任编辑	王慧馨
标准书号	ISBN 978-7-301-23817-2
出版发行	北京大学出版社
地 址	北京市海淀区成府路 205 号 100871
网 址	http://www.pup.cn 新浪微博: @北京大学出版社
电子信箱	zyjy@pup.cn
电 话	邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126
印 刷 者	北京溢漾印刷有限公司
经 销 者	新华书店
	787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 23.25 印张 563 千字
	2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷
定 价	48.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话:010-62756370

前 言

本书着重介绍日常学习和生活中经常使用的应用文的相关知识,既为大学生在校园的学习和生活提供切实的帮助,又为他们走向社会进行写作打下基础,以提高使用者的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标。本书在编写中特别注意并努力实现下述两个目标。一是突出实操性。在理论知识够用、管用的前提下,尽可能细化各个文种的写作规范,以期最大限度地提供指导。强化实训的分量,提供与日常的学习和生活相关的写作情境,让使用者依据规范、借鉴例文写出符合要求的应用文。二是体现实用性。这主要体现在参考例文和思考与练习两个部分,选择与学习和生活密切相关的例文和训练,让使用者感受到应用文就在自己的身边,每时每刻都可能要使用应用文。

全书由胡伟、唐燕儿、温子勤任主编,傅修海、李清华、陈若蕾任副主编(排名不分先后)。全书共分八章,分工如下:暨南大学温子勤(第一章、第六章);广东建设职业技术学院李清华(第二章);暨南大学唐燕儿、广东药学院柯卓娃、广东药学院冯亚丽(第三章);重庆商务职业学院赵崇平(第四章);柳州职业技术学院朱汝群、广州铁路职业技术学院李海兵、广东科贸职业学院陈若蕾(第五章);暨南大学胡伟、暨南大学王嘉(第七章、附录);郑州大学傅修海(第八章)。

在编写过程中,本书作者参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中最新研究成果和经验,恕不一一注明,在此谨向原作者们致以衷心感谢。本书在编写过程中得到了北京大学出版社领导、编辑老师的大力帮助,在此一并表示真诚的感谢。编写《应用文写作》的时候,编者融入了宝贵的经验和美好的感悟,但由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在一些不足和缺点,我们期待着教材使用者的宝贵意见和建议。本书有配套课件,需要的使用者请发邮件至 huwei369hu@126.com 索取。

本书适合全日制本专科和成人教育大学生使用,也适合公务员、企事业单位人员作为参考书。

编 者

2015年1月

目 录

第一章 概论	(1)
第一节 应用文的概念和特点	(1)
第二节 应用文的分类和作用	(3)
第三节 应用文的主旨和材料	(6)
第四节 应用文的格式与结构安排	(12)
第五节 应用文的语言特点与表达方式	(19)
第二章 党政机关公文	(33)
第一节 党政机关公文概述	(33)
第二节 决议	(42)
第三节 决定	(45)
第四节 命令(令)	(49)
第五节 公报	(54)
第六节 公告	(57)
第七节 通告	(60)
第八节 意见	(63)
第九节 议案	(67)
第十节 通知	(69)
第十一节 通报	(75)
第十二节 报告	(81)
第十三节 请示	(86)
第十四节 批复	(89)
第十五节 函	(92)
第十六节 纪要	(94)
第三章 事务文书	(101)
第一节 计划	(101)
第二节 总结	(108)
第三节 个人简历	(115)
第四节 求职信	(118)
第五节 述职报告	(121)
第六节 策划书	(126)
第七节 简报	(131)

第八节	会议记录	(139)
第九节	条据	(143)
第十节	感谢信与慰问信	(147)
第十一节	请柬与邀请书	(153)
第十二节	聘书	(160)
第十三节	建议书与倡议书	(163)
第十四节	申请书	(169)
第十五节	决心书与保证书	(172)
第十六节	启事与海报	(175)
第四章	经济文书	(183)
第一节	市场调查报告、市场预测报告和可行性报告	(183)
第二节	经济活动分析报告	(197)
第三节	招标书与投标书	(202)
第四节	合同	(209)
第五节	意向书与协议书	(216)
第六节	商业计划书与市场策划书	(220)
第七节	业务洽谈纪要与备忘录	(226)
第八节	商务函电、商务书信、商务传真和电子邮件	(229)
第五章	传播文书	(236)
第一节	消息	(236)
第二节	通讯	(245)
第三节	新闻评论	(251)
第四节	广播新闻	(255)
第五节	新闻发布稿	(260)
第六节	广告	(262)
第七节	信息	(268)
第六章	规章文书	(278)
第一节	规章文书概述	(278)
第二节	条例	(281)
第三节	规定	(286)
第四节	办法	(290)
第五节	细则	(295)
第六节	章程	(299)
第七节	规则与守则	(304)
第八节	制度	(309)
第九节	公约与承诺书	(311)
第七章	司法文书	(321)
第一节	司法文书概述	(321)
第二节	起诉状	(325)



第三节 上诉状	(330)
第四节 答辩状	(334)
第五节 判决书	(336)
第六节 公证书	(339)
第八章 毕业论文写作	(342)
第一节 毕业论文概述	(342)
第二节 毕业论文的特点	(343)
第三节 毕业论文的选题	(345)
第四节 毕业论文的材料收集、整理和分析	(347)
第五节 毕业论文的构成与写作	(349)
附录 党政机关公文处理工作条例	(357)
参考文献	(363)



第一章 概 论



学习目标

1. 理解应用文的概念、特点、分类和作用。
2. 掌握应用文的主旨与材料的关系及其运用。
3. 了解应用文的格式与结构安排等要求。
4. 把握应用文的语言特点和表达方式。

第一节 应用文的概念和特点

在社会生活工作中,无论是组织或个人,相互之间会形成各种关系,或为交流信息,或为合作办事,或为探讨问题,或为解决矛盾等。要有效地处理这些关系和事务,一般必须借助文字(即应用文)作为规范说明和凭证依据。可见,应用文已成为人际交往、处理事务、治理社会,乃至管理国家不可或缺的重要工具。

由于撰写应用文的基本目的是处理现实中出现的各种事务和问题,它涉及面广,使用频率高,实用价值大。为此,应用文写作已成为大学许多专业的必修课程。我国著名作家和教育家叶圣陶先生在《作文要道》中指出:“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。”

一、应用文的概念

写作学是一门研究各种文章体裁的写作规律和技巧的科学。尽管文章体裁种类繁多,可以根据其性质和用途,将各种文章体裁(以下简称文体)大致划分为两大类:一类是主要用于审美欣赏的,称为“文学性文体”(即文学作品);另一类主要是为了处理现实事务及问题使用的,称为“实用性文体”(即广义应用文)。前者侧重于审美价值,多以文学作品特有的艺术和虚构等手法,形象地反映社会生活,如诗歌、小说、散文、戏剧等;后者则突出它的社会实用价值,主要为应对现实生活、学习和工作的各种需要及问题。

实用性文体具有很强的实用性和广泛的社会性,其范畴较广,大致可划分为四个大类:(1) 新闻文体(消息、通讯、特写等);(2) 理论文体(评论、学术论文、工作研究、理论专著、教材等);(3) 记传文体(史书、传记、方志、年鉴、回忆录等);(4) 实务文体(即一般所说的应用文,或称之为“狭义应用文”,亦是本书的主要研究范畴),其写作目的主要用于直接处理日常发生的公务和私事,如行政文书、事务文书、规章文书、会议文书、经济文书、司法文书、日常

文书、礼仪文书等。

关于应用文的准确概念,学界目前尚无一个统一定论。通俗地理解,应用文是为了“应付生活”,“用”于实务的文章。本书认为,比较严谨的定义是:应用文,亦称应用文书,是各种组织(国家机关、企事业单位、社会团体等)及个人在日常生活、学习和工作中,为办理公务或私事所形成并使用的,具有直接应用价值和一定规范格式的文章。

二、应用文的特点

应用文的特点可以由它的概念及其内涵归纳或推论得出,主要有以下几点。

(一) 实用性

应用文具有“直接应用价值”,实用性是其最基本的特点,应用文的其他特点是由这个特点派生出来的。所谓实用性,就是具有实际用途。它是人们为了解决现实中出现的问题而写作的。几乎每一篇应用文的写作,都是为了解决工作、学习和生活中的实际问题。

实用性亦是应用文区别于其他文体的本质属性。文学作品给人以艺术享受,用于陶冶性情;应用文则注重于在工作、学习和生活的过程中发挥它的实际效用。

(二) 被动性

由于应用文是人们为解决现实中出现的问题而写作,它一般是“被动写作”。换言之,应用文通常是“被迫写”的,是为了必须解决现实生活中出现的各种实际问题,而“不得不写”的相关文章。例如,学生因有事不能到课,不得不写“请假条”;单位召开会议,应该事先发“通知”告知有关与会人员;行政机关执法,必须出台相关的各种“法规”等。

应用文的被动性写作特点,亦是它与其他文体的重要区别。例如文学类文章,作者一般是主动写作,想写就写,不写亦无伤大雅。

(三) 针对性

应用文写作主要是为了“办理公务或私事”,因而具有很强的针对性。各种应用文一般都有特定目的、内容、范围和明确的接受对象,有关要求具体、清楚、一目了然;一般都只针对所要解决的具体问题和处理的具体事务而写,往往还要求特定对象必须阅读和作出反应。这些都和其他文体不同,应用文的针对性,亦是由应用文的实用性和被动性所决定的。

(四) 真实性

真实性是指应用文的内容及材料等必须真实确凿。应用文的真实性是由它的实用性决定的,唯有真实,才能实用。如果写一个不真实的报告或总结,最终只会误人误己;如果向用人单位呈交一份不真实的求职信被发现造假,不仅求职之事落空,求职者的诚信亦大打折扣。因此,为了实用,就得真实;为求真实,应用文写作就需严谨认真,来不得半点儿戏、马虎。



（五）时效性

应用文往往是为了在特定的时间来处理特定的事情和问题，而事物又是在不断变化的。要在一定的时间内解决问题，必须及时地传递相关信息，因此它的时效性很强。不及时发文，拖拖拉拉，或时过境迁再放马后炮，就会失去应用文的实用价值。例如，事情紧迫，应用文的成文时间就要快，公文中的急件、特急件就是如此。即使对时间要求不太严格的也有一个时限性的问题，如计划要在工作开始前写，总结要在工作完成后不久写。可见，成文时间和应用文能否发生作用或作用的大小有密切关系。应用文的时效性主要表现在三个方面：快写、快发、快办。有些应用文正是由发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期，有些应用文还明确规定了执行的有效期限。而相比之下，其他文体，如文学作品，则一般没有明确的时效性。

（六）简约性

为了体现应用文的实用价值，提高办事效率，除法规规章类公文外，一般应用文的篇幅不宜太长，要用简练准确的语言交代事由、解说事理、陈述办法；在表达上多使用说明、叙述，也使用简洁的议论，叙述多用直笔，议论多就事论事，不旁征博引；语言运用要求简洁、准确、庄重、严谨，且符合文体要求。

（七）规范性

应用文的实用性规定了其必须具有规范性，才能更有效地办理公私事务和解决实际问题。规范性是指应用文的格式、结构和内容等，具有相对统一的要求，而不能随意更改或任意编造。应用文（尤其是公文）从主旨的提炼和表达、材料的选择、结构的安排、表达方式的选择、语言的锤炼、文本的格式到制作的程序，都必须按照一定的要求和标准。法定公文的规范性，既体现了公文本身的严肃性和权威性，也是提高办事效率的需要。

应用文的规范性的形成主要有两方面：一是由国家机关发文统一规定；二是约定俗成，在长期实践中逐步发展形成。规范性既便于作者制作文章，又便于读者的阅读。

学习应用文写作，必须了解和掌握法定公文的标准规范和其他应用文约定俗成的规范，才可能写出具有实用价值的应用文。

第二节 应用文的分类和作用

分类是人们认识事物的一种重要的逻辑方法。了解应用文的分类有助于进一步认识应用文的内涵、范畴和体系。应用文作为一种办理事务的工具，对整个国家和社会的政治、军事、外交、经济、文化、生活等方面都起着重要的作用。任何一个国家、政党或组织，欲使其行政、组织机构正常运作、不断发展，都离不开应用文。



一、应用文的分类

应用文种类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别。

(一) 按应用文办理事务的公私性质划分

按应用文办理事务的公私性质划分,应用文可以分为公务类应用文(公务文书)和私务类应用文(私务文书)两大类。公务文书是指为处理国家和各种组织的公务而写作并使用的应用文,即通常所说的公文,如公告、通知、通报、条例、规定等。私务文书是指为办理个人的私事而写作和使用的应用文,主要是个人日常应用文书,如求职信、请假条、日记等。

(二) 按应用文的不同使用领域划分

按应用文的不同使用领域划分,应用文大致分为党政机关应用文、日常事务应用文和专业工作应用文三大类。

1. 党政机关应用文

党政机关应用文主要分为党政机关公文和日常工作公文。

最新的党政机关公文,是由中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月联合印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),规定的15种党政机关公文种类,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。这一类公文格式要求严格,具有法定的权威性。

上述15种党政机关公文中,除决议、命令(令)、公报、公告、议案外,其他社会组织可以参照使用。

日常工作公文是指上述15种国家法定的党政机关公文以外的其他事务性公文,主要有简报、规章、制度、计划、总结、调查报告等。

2. 日常事务应用文

日常事务应用文主要指组织或个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如计划、总结、启事、请柬、日记、书信、读书笔记等。

3. 专业工作应用文

专业工作应用文主要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,如经济应用文、司法应用文、外交文书、学术论文等。

专业工作应用文有很强的专业特点,外行人一般是较难写好的,如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告等;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例;医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告等;外事工作常用的照会、声明、国书、备忘录、国际公约、联合公报等。

(三) 按应用文的不同使用功能划分

按应用文的不同使用功能,有各种不同的划分方法。本书按应用文在实际中的不同使



用范围,将其划分为党政文书、事务文书、规章文书、会议文书、经济文书、司法文书、日常文书、传播文书、社交礼仪文书、专业文书等。

事务文书、规章文书、会议文书、经济文书、司法文书、日常文书、传播文书、社交礼仪文书等的格式则不像公文那样严格,制作也相对比较自由。

专业文书如毕业论文与毕业调查报告等。专业应用文写作除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,有其自身的独特要求。

二、应用文的作用

(一) 凭证和依据作用

这是应用文最基本,也是最重要的作用,其他作用亦由此衍生而来。应用文作为人们办理事务、解决问题的工具,其最主要的作用,就是它可以作为处理事务、解决问题的凭证和依据。例如,上级机关发布的有关“决定”“决议”“批复”等公文,不仅成为下级机关开展工作、处理事务的重要依据,而且成为他们解决问题和判断是非的凭证。俗话说:“口说无凭,立字为据。”即是这个道理。无论是日常的“借据”“合同”,或是国家的行政法规如“条例”“规定”等文书,都具有凭证和依据的作用。

应用文的凭据作用,既使人们办事时有所遵循,又使人们对办事情况进行检查和评估时有所依据。它可以增加人们的责任感,亦可为后人办事提供先例或借鉴。

(二) 沟通和协调作用

人与人组成了社会,社会中的人又形成了各种组织,如国家、政党、企业、社团等,他们之间存在着各式各样纷繁复杂的关系。为了处理好这些纷繁复杂的关系,他们相互之间必须及时有效地进行信息沟通,才可能在出现问题的时候能迅速协调,以避免或减少纷争。一般而言,正式有效的协调沟通必须借助应用文作为工具才能有效实现,例如信函是个人与个人、个人与团体之间沟通协调的工具,公文是组织与组织、组织与个人之间沟通协调的工具。

(三) 领导和指导作用

上级机关发给下级机关的公文,一般都具有领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家的方针政策,比如“决定”“规定”等公文,必然要对下属机关产生领导作用;而“批复”等公文,则对下级的具体工作产生指导作用。

(四) 规范和约束作用

许多法规性公文,体现了国家政府对有关社会组织和社会成员行为的要求。通过公文发布的法律、法令和行政法规等,对社会组织和社会成员起着规范和约束作用。

应用文的实用性,决定了它必须告诉相关的社会成员什么是应该做的,什么是不应该做的。这里的“应该”和“不应该”,是对人们工作、学习、生活的方方面面进行约束和规范。又如礼仪文书规范人际间的礼仪行为;经济文书规范人们的经济行为;行政管理文书规范人们的行政管理行为。可见,应用文是从不同的角度和层次,对人们的社会行为发挥着规范和约束作用。这种作用对于保障人类社会生活的和谐有序是不可或缺的。



（五）宣传和教育作用

发挥宣传和教育作用的主要是公文,尤其是党政机关公文。一般来说,有些政策法规本身就是最好的宣传,并且,传达贯彻党和国家的方针政策又是公文所负的重要任务。在一般情况下,公文在传达某一方针政策、规定人们应该怎么做的时候,还要说明为什么要这样做,这无疑增强了它的宣传和教育作用。

第三节 应用文的主旨和材料

文章内容的基本要素包括主旨与材料。而结构、语言和文体等则属于文章主旨与材料得以表现的外现具体形式。内容决定形式,处于主导地位;形式又服务于内容,并对内容产生影响。本节介绍应用文书的主旨和材料的基本知识。

一篇好的应用文,有两个最基本的要点:一是主旨正确、鲜明、深刻、集中;二是材料切题、确实、典型、新颖、具体。把握主旨、材料及其两者的关系,是写好应用文的重要基础。

一、应用文的主旨

（一）应用文主旨的含义

主旨是作者在文章中通过全部材料表现出来的基本思想和主要观点,体现了作者的写作目的和意图,反映了作者对所写事物的基本看法和评价。

主旨在不同的文体有不同的称谓。根据一般习惯,在文学作品中称为主题或主题思想,在记叙文中称为中心思想,在议论文中称为中心论点或基本观点,而在应用文中一般称为主旨。

（二）应用文主旨的作用

主旨的作用,主要表现在两个方面。

1. 主旨是应用文的灵魂和生命

任何文章都不能没有主旨,否则难以让读者领悟。朱光潜在《选择与安排》中写道:“每篇文章必有一个主旨,你须把着重点完全摆在这主旨上,在这上面鞭辟入里,烘染尽致,使你所写的事事情态成一个世界。”应用文的主题一经确立,它就成为全文的中心,全篇文章因它而有了灵魂和生命。应用文的主旨的重要性还在于其社会价值,应用文的主旨是否正确、深刻,在很大程度上决定应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱和影响的好坏。

2. 主旨是应用文的统帅,处于支配全文的地位

主旨是应用文的统帅,它指挥整个行文。每一篇应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟定标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从于主旨的需要。

写作应用文在下笔前先确定主旨,如此,其材料取舍、结构安排、语言调遣就有了遵循,有了依据,写起来就可以“胸有成竹”,从容成篇;反之,主旨尚未确定即动笔写作,难免“手忙脚乱”,甚至无法成篇。简言之,主旨统领整个应用文撰写的全过程,如材料的取舍、结构的

安排、语言的表达及运用等。

当然,倘若应用文的主旨不正确,即使材料再典型、结构再完善、语言再符合行文的要求,仍然不是好的应用文。

(三) 应用文主旨的要求

基于应用文的实用性、被动性和针对性等特征,应用文的主旨一般应该在文章动笔之前就已经形成。这点亦与文学性文体不同。要发挥应用文主旨的作用,必须做到正确、鲜明、深刻、集中。

1. 正确

正确是对应用文主旨的首要和基本的要求。

应用文有了正确的主旨,才具有社会意义,才能在实际工作中发挥作用。正确的主旨有两个基本要求:一是要符合事物发展、变化的客观规律,亦包括应用文文中提出的办法与措施,具有可操作性,这样才能有效地解决问题;二是符合国家有关的法律法规。例如,某承包山林的合同上写“不准外人进山,否则电枪打伤人概不负责”的条款;某工厂在厂门口的通告上写“出厂时应该接受行李物品,甚至搜身检查”等,都是有违法律法规的,主旨都不正确。

2. 鲜明

应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,让人浮想联翩,而必须清楚、明白、突出,无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定,都应使人一目了然。

应用文的主旨鲜明有两点基本要求。首先,应用文的主旨及其观点要旗帜鲜明,直截了当,不能模棱两可。其次,态度要明确,肯定什么,否定什么,提倡什么,制止什么,赞成什么,反对什么,必须明白地在文中表达出来,而不能模棱两可、含混笼统,否则就达不到实用的目的,不利于人们提高办事效率。例如,上级在对下级呈报的请示给予批复的公文中,观点不鲜明,态度含糊,下级只能按照自己的需要去揣摩、理解、执行,后果可能会很严重。主旨鲜明,还表现在采用最简洁明了的写法突出主旨。

3. 深刻

主旨深刻是指应用文主旨能揭示事物的本质特征和发展变化规律;能发掘事物内部所隐含的最有价值的思想意义;能提出解决实际问题的富有创造性的办法和主张;能阐明有利于推动社会发展的新思路、新主张、新办法、新见解。

主旨深刻,不仅使读者“知其然”而且知其“所以然”,而且还可以产生巨大的影响力。主旨是否深刻及其程度如何,亦是衡量应用文质量的优劣、价值的高低和社会作用的大小的重要尺度。例如1993年11月14日,中共十四届三中全会通过的《中共中央关于建立社会主义市场经济体制若干问题的决定》,把建立社会主义市场经济体制的目标进一步具体化、系统化,深刻揭示了建立社会主义市场经济体制的重大意义,从而引领我国经济体制改革进入了一个崭新的阶段。

4. 集中

集中是指应用文的主旨一般要单一突出,针对性强,不能散乱。古人说:“宾可多,主无二,文之道也。”应用文的主旨单一突出,围绕着一个中心说深论透,才利于读者掌握重点,抓

住要害,提高办事效率。一般而言,内容少、篇幅短的应用文,要一文一事一个主旨,内容多篇幅长的应用文,亦应围绕着一个大的主旨去展开,不能面面俱到,不要试图在一篇文章中解决诸多问题,否则可能会导致“意多乱文”。

应用文的主旨散乱不集中,主要是由行文事无巨细、条理不清、思维混乱造成的。一般在演讲稿等发言类文种或内容较多的意见等文种中,较易出现这类情况,听众或读者分不清主次、抓不住中心、满头雾水,行文过程应该避免。

(四) 应用文表现主旨的主要方法

1. 标题点旨

应用文常以标题概括点明主旨,这是由应用文讲求实用的特点决定的。它与文学作品迥然不同。文学作品的标题讲究含蓄,如莫泊桑的《项链》、朱自清的《背影》,分别以物品和形象作为标题,读者看了标题很难立即明白文章究竟要表现什么主题,要卒读全篇才能明白。应用文的标题讲究一览无余,经常是标题直接反映主题,例如《国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定》(国发〔2010〕11号)、《广州市公安局交警支队关于2014年广州迎春花市期间临时交通管制的通告》(穗公交〔2014〕22号),标题中“表彰”“交通管制”等词语表现了文章的主旨所在。

2. 开宗托旨

为达到开门见山、开宗明义的效果,应用文常在正文的开头即点明发文的主旨,一般用概括全文内容的主旨句来表达。主旨句常以介词结构“为了……”“根据……”作为引导。很多公文如通知、通告、规章文书等,常用此方法。例如2007年6月29日颁布的《中华人民共和国劳动合同法》第一条:“为了完善劳动合同制度,明确劳动合同双方当事人的权利和义务,保护劳动者的合法权益,构建和发展和谐稳定的劳动关系,制定本法。”

3. 篇末点旨

应用文,尤其是公文,常在正文的结尾处再次点明文章的主旨,以突出发文目的,加深读者的印象。

4. 呼应显旨

在应用文中,常常是开头点题,结尾重复强调,使上下文前后呼应、首尾圆合。

5. 小标题显旨

小标题显旨即把主旨分解成几个部分,每个部分用一小标题来显示;也有一些主旨不是以小标题形式出现,而是以段旨句或条旨句的形式出现。常见的形式如“第一, ”“第二, ”或“一、”“二、”等。

在实际应用文的撰写中,为使应用文的主旨更突出、鲜明,常将上述表现主旨的方法加以综合使用。

二、应用文的材料

(一) 材料的含义

应用文的材料是指为了某一写作目的,而写入应用文中的,用于提炼、确立、表现应用文

主旨的所有事实和观点。

应用文的材料一般包括两类：一是作者在写作前收集、积累的有关各种事实、数据、问题、道理、经验、道理，以及上级有关指示精神等，或简称为“原始材料”；二是指经过具体甄别和选择，写入应用文文稿中的，以更好地表现主旨的上述所有相关材料，或简称为“题材”。

（二）材料的作用

应用文材料的作用，主要表现在两个方面。

1. 材料是应用文主旨形成的基础

材料是构成文章内容的物质基础，亦是应用文主旨形成的前提。

清代章学诚在《文史通义·文理》中说：“夫立言之要，在于有物”；宋代学者朱熹亦说：“作文字，须是靠实，说得有条理乃好，不可驾空细巧。大率要七分实，只有二三分文。”即是说写文章，材料是最根本的。

在写作学中，人们常将文章比喻成人：主题犹如人的灵魂，材料犹如人的血肉，结构犹如人的骨骼，语言犹如人的细胞，表达犹如人的外貌衣饰。如果没有具体、丰富的材料作为基础，文章必然流于空泛，华而不实，即使勉强写出亦无多大价值。

同样，应用文的主旨决不能凭空想象，而只能从真实的、大量的现实材料中提炼出来，正所谓“巧妇难为无米之炊”。正确的主旨是作者在占有大量客观材料的基础上，加以科学的研究、分析得出的。可见，应用文主旨的形成离不开材料，换言之，材料孕育了应用文主旨的形成。

2. 材料是应用文表现主旨的支柱

主旨一旦形成，需要各种有力材料来表现。

应用文的主旨明确之后，必须依靠材料来支撑，其主旨才站得住脚，才具有说服力；也只有真实、具体、丰富、有力的材料，才能支撑起应用文的主旨，才能发挥对现实工作的指导作用。写应用文一定要摆事实、讲道理，不以事实材料为佐证，道理就说不清，主旨就无法阐明。如果应用文只有观点，没有支持观点的有力材料，受文者看不出上级指导的原因、下级请求的理由、平行机关之间商洽工作的依据，写作目的就不能有效地实现。这一点在应用文写作中至关重要。试看以下例文。

例 文

关于自筹资金建职工宿舍楼的请示

区人民政府：

我局下属单位多、职工更多，职工的住房一直非常困难，再不解决就会影响职工的工作积极性。过去因无资金，从未建过一间职工宿舍。近几年，经过改革，我局下属企业的经济效益有了较大的提高。迄今，我局除向国家上缴利税外，尚有一些盈余。为此，我局