

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专精品教材·秘书专业

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

孙绍玲 主 编
司马周 姜福金 副主编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专精品教材·秘书专业

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

孙绍玲

主 编

司马周

姜福金

副主编



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press

© 孙绍玲 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 孙绍玲主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2006. 8
普通高等教育“十一五”国家级规划教材·21 世纪高职高专精品教材·
秘书专业
ISBN 7-81084-911-5

I. 应… II. 孙… 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 (2006) 第 069292 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

东北财经大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 323 千字

印张: 16 3/4

印数: 1—5 000 册

2006 年 8 月第 1 版

2006 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 张晓丹 齐 傲

责任校对: 边 霄

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

定价: 23.00 元

出版说明

高等职业教育是我国高等教育体系的重要组成部分，也是我国职业教育体系的重要组成部分。教材建设是高等职业教育发展的重要因素，而现阶段可供教学选用的优质教材仍然非常有限。

为满足教学需要、服务教育事业，近年来东北财经大学出版社投入了大量资源开发财经类及相关专业高职教材，取得了阶段性成果，并在相关领域积累了丰富的经验，树立了良好的声誉。本套“21世纪高职高专精品教材”是我社在此基础上开发的更为完善、更加适用的新型教材。

“21世纪高职高专精品教材”立足于财经类及相关专业，包括财经类专业平台课、经济贸易类、财务会计类、旅游类、工商管理类、财政金融类、电子商务专业、秘书专业、物业管理专业、连锁经营专业等子系列。

本套教材具有以下特点：

1. 以就业为导向，以培养高技能人才为目标。在教材品种设计、内容取舍和讲述方式方面均注重培养学生的实践能力。
2. 将学历教育与职业资格认证考试相结合，更加贴近高等职业教育教学实践。
3. 作者均从教学一线严格遴选，既具有较高的学术水平，又具有丰富的教学经验。
4. 课件、习题、案例、多媒体光盘等教学辅助资源丰富。

高等职业教育正在快速成长，教学实践日新月异，要使教材建设满足和促进职业教育的发展，需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。东北财经大学出版社作为一家专业性、开放式、国际化的财经教育出版机构，愿与相关领域的有识之士精诚合作。

东北财经大学出版社

前 言

曹丕《典论·论文》中有这样一句话：“文章乃经国之大业，不朽之盛事。”如果说语言是人之所以为人的基本特征，那么，运用文字来代替语言表情达意的写作则是文明与愚昧的分界。写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人必须掌握的，尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用文写作，更是直接与我们的日常工作、生活和学习密不可分。

《应用文写作》与中文专业写作课相比，实用性更强。本教材紧紧围绕高职高专对人才培养的目标和要求，坚持以“教学致用”为宗旨，编写力求深入浅出、通俗易懂，重点突出应用文写作实用性功能，同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。因此，本教材较为完整地介绍了应用文写作的基本知识，同时又比较全面地介绍了有关行政、经济、法律及生活事物处理等方面常用的现行应用文体式、写作要求和方法。

本教材最大的特点是重视运用图、表、例说明问题，进一步加大教材的案例化程度。具体体现在以下几个方面。

其一，本教材案例编排力求新颖，时代感强，坚持理论与实践相结合的原则，把必要的理论知识融会到日常事务的应用中去。在编写过程中，我们选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识，突出知识的实用性、通俗性和专业性，并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致，选用最新的案例、最新的信息，依据最新的情况，为实际工作中出现的新的问题提出建议和对策。

其二，本教材体例力求简洁明快、条理清晰，所选实例要求得当，例文后附有必要的分析。各章章首设置“学习目标”栏目，说明本章中应掌握的基本内容和相应的实践技能，并以一例文引出一文本。每章章后的“知识应用”都设置了本章内容涉及的案例分析与实训题，以方便教师与学生的教与学。

其三，为方便教师的课堂教学，使教学更加直观，本教材同时配有包括授课内容、章后习题答案、模拟试卷及答案、相关应用文写作规则等在内的电子课件，以供教师使用。

我们期待着教材使用者的意见和建议，更期待着潜在作者的新思路、新理念、新观点、新教学方式。我们一定会“从善如流”，不断调整、完善现有教材，不断

2 应用文写作

吸纳新的作者、新的观点。

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，是根据高职高专教育教学要求编写的。本书由孙绍玲主编统稿，编写者有孙绍玲、司马周、生素巧、鲍宏波、赵雪梅、高莉、姜福金。

在本书的编写过程中，参考了相关的论著、教材和其他研究资料，恕不一一列出，并在此对有关作者深表谢意。

孙绍玲
2006年6月

目 录

第一章 应用文写作基础理论 ⇨1

学习目标 /1

第一节 应用文写作概述 /1

第二节 应用文体的主题和材料 /5

第三节 应用文体的结构 /9

第四节 应用文体的语言和表达方式 /14

知识掌握 /20

知识应用 /21

第二章 公务文书写作 ⇨22

学习目标 /22

第一节 公务文书概述 /22

第二节 通告、公告 /28

第三节 通知、通报 /31

第四节 报告、请示 /35

第五节 函、批复 /43

第六节 会议纪要 /48

知识掌握 /50

知识应用 /51

第三章 事务文书写作 ⇨53

学习目标 /53

第一节 计 划 /54

第二节 总 结 /58

第三节 述职报告 /62

第四节 简 报 /66

第五节 会议记录 /70

第六节 调查报告 /73

知识掌握 /79

知识应用 /79

第四章 经济文书写作 ⇨82

学习目标 /82

第一节 广告文案 /83

第二节 商品说明书 /87

第三节 市场调查报告 /90

第四节 市场预测报告 /95

第五节 经济活动分析报告 /99

第六节 招标书、投标书 /104

第七节 合同 /109

知识掌握 /114

知识应用 /115

第五章 公关礼仪文书写作 ⇨117

学习目标 /117

第一节 贺词、贺电 /118

第二节 欢迎词、欢送词、答谢词 /124

第三节 感谢信、慰问信 /131

第四节 请柬、聘书 /136

第五节 求职信、推荐信 /141

第六节 演讲稿 /146

第七节 解说词 /149

知识掌握 /151

知识应用 /152

第六章 法律文书写作 ⇨154

学习目标 /154

第一节 法律文书概述 /154

第二节 授权委托书 /162

第三节 起诉状 /167

第四节 答辩状 /171

第五节 上诉状 /174

第六节 申诉状 /179

知识掌握 /184

知识应用 /185

第七章 信息文书写作 ⇨188

学习目标 /188

第一节 信息文书概述 /188

第二节 电子文书 /191

第三节 消息 /196

第四节 通讯	/207
知识掌握	/219
知识应用	/220
第八章 科技论文写作	⇨222
学习目标	/222
第一节 科技论文概述	/222
第二节 毕业论文	/240
知识掌握	/254
知识应用	/255
主要参考文献	⇨256

第一章

应用文写作基础理论

[学习目标]

在学习完本章后，你应该能够：

了解应用文的性质和特点；

明确应用文主题的确立、材料的处理与表达，以及应用文写作对材料的要求；

熟知应用文的结构类型；

掌握应用文体的表达方式及语言的熟练运用。

写作，是人类的一种特殊社会实践活动，它是将思维和语言文字联结在一起，传播、传递信息，并交流思想的活动。写作可分为文学创作和实用写作两大类。文学创作，又称艺术写作，是指诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；实用写作，即应用文写作，是机关、团体、企事业单位及个人在日常生产、生活、工作和学习中，为了解决各种实际问题所产生的社会性认识和写作实践活动。与文学写作相比，应用文写作包含了更庞杂博大的文体类别，拥有着更广泛的作者和读者群。

应用文写作是为满足人类的社会活动需要而产生的，是管理社会、治理国家、保障社会生活有序化运行的有力工具。据考察，自殷墟甲骨文字出现以来就有了应用文写作，迄今所发现的最早文章便是三千多年前的应用文。经过长期的发展，应用写作体式越来越完善成熟。时至今日，社会的信息化特征日益显著，应用文起到了公关交际、宣传教育、沟通联系、凭证资料等诸多实际作用，这就使得应用文写作的重要性愈加突出，应用文已成为各级机构开展公务、实施管理必不可少的一种手段。

● 第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念与作用

（一）应用文的概念

应用文是机关团体、企事业单位、其他社会组织以及人民群众用来处理公务和

日常事务、交流情况、沟通信息时所使用的格式规范、行文简约并具有直接实用价值的文体。正因为如此,应用文的写作在语言与表达方式、思路与结构、主题与材料等各个方面都有着不同于文学写作的特殊要求。

(二) 应用文的作用

在现实生活中,应用文的使用涉及社会各个领域,发挥着不可低估的重要作用,归纳起来,主要有以下四点:

1. 交流思想

语言是思想的表现,而以语言为载体的应用文自然成为人们交流思想的重要媒介。由于工作、交往等各种需要,世界各国、国家各组织、各人之间都处在不断地合作与联系中,需要借助应用文沟通思想与观点。

2. 传递、储存信息

知识和信息的储备与传播是保证目前和将来社会正常运行的基础。应用文既可以传递信息,也可以贮存信息。当单位或个人在使用应用文进行交流时,信息的传递也就随之实现;当把这些应用文文件整理存档后,其中所包含的信息即被贮存起来,为今后的决策提供了大量备用资料。

3. 规范、指导工作

可以说任何社会部门在指导工作时,应用文都起到了促使其顺利进行的积极作用。例如,上级部门要对下级职能部门告知或布置一些政策、具体工作事项等,需用“通知”行文,以发挥直接的规范作用;而当部门要表扬先进或批评错误时,要发布“通报”,用来教育和警示行文对象等。

4. 记载凭据

在个人事务中少不了票据、合同、协议等信用凭证,在公务活动中也是如此。这些应用文书对当时活动的详细记载使得一切都有据可查,成为事后发生意外情况或争执时判断是非的有力凭证。

【例文 1.1】

溧阳市人民政府关于建立国家级茶叶标准化示范区的请示

国家标准化管理委员会:

江苏省溧阳市地处长三角地区,总面积 1 535 平方公里,总人口 79 万。北依茅山山麓,南靠南山竹海,境内拥有国家 AAAA 级风景旅游区——天目湖。

溧阳是江苏省茶叶的主产地,茶叶经济是我市农业支柱产业之一。目前,全市茶园面积为 45 547 亩,总产量 1 050 吨,总产值达 5 800 万元。现已被农业部确定为全国无公害茶生产示范建设基地市,已有 25 只产品通过省级以上无公害产品认定,3 只产品通过绿色食品认定,3 只产品通过有机食品认证。

为进一步提升溧阳茶叶的质量安全水平和市场竞争力,壮大溧阳茶叶经济,根据原国家技监局 [1995] 23 号文件精神,我市决定申报建立全国茶叶标准化示范区。茶叶标准化示范区建成后,将发展优质良种茶园 2 000 亩、示范户数 2 000 户,直接参与茶叶种植、经营和服务的从业人员近万人,将为本地农民增收、农业增效

和确保社会稳定做出积极的贡献。

以上请示妥否，请示复。

2004年4月27日

分析：这篇例文属于应用文中公务文书类的文种之一——请示，它在写作中采用了公文事务语体，主旨鲜明，材料概括简练，结构严谨。文中引据、本论、要求层次清楚；语言严密、简约且不失庄重，体现了公文的法定权威性，它使受文者明确了事情的起因、为什么要这样办和怎样去办的道理。

二、应用文的特点与种类

（一）应用文的特点

作为一种“应用”文体，较之以抒情达意为主要目的的文学文体，应用文有着自己独特的思维、表达方式和写作样式。

1. 实用性

从应用文的写作目的中，我们可以看出“实用性”是应用文最明显、最基本的特征。无论是处理国家公务，还是个人日常私务，都离不开应用文的使用。例如，国家要发布重要行政法规，需要应用文来传达；单位之间要洽谈工作，需要应用文来沟通；人与人之间要增进感情，需要应用文来联络。毫无疑问，在上述种种情况下，应用文发挥的作用是直接而有效的。

2. 真实性

真实是指应用文在符合国家方针政策的要求前提下，能够根据实施情况准确、客观地反映社会现实。一方面，文中所写的数据、材料，所发布、传达的上级指示精神都必须真实、确切，所运用的语言也应恰当、属实，决不允许向文学写作那样，有虚构的成分在内。以“合同”的写作为例，如果涉及货款或货物数量甚至交货日期的任何一个细节上出现了误差，都会给交易一方或双方带来不可估量的损失，并可能因此而引发经济纠纷，这样的案例并不少见。从这个意义上来说，真实是应用文的生命，也是应用文实用性的基础。

3. 规范性

经过了几千年的发展史，应用文逐渐形成了自己独有的固定写作程式，其中有的是长期以来约定俗成的，有的是由国家或有关部门统一制定的。

应用文规范性包括两个方面。一是文种的规范，即解决不同事情要用不同文种行文。例如，单位中的公务问题要用“公文”写作，日常事务问题须用“事务文书”写作，而经济活动则要选用“经济文书”写作，不可混用。二是具体写作格式的规范。每种应用文体都有其特定的、惯用的格式，必须按相应的规定格式进行写作，不能随意变更。例如，公文既不能写成礼仪文书的格式，也不能写成法律文书等任何其他应用文类型的格式。

4. 简约性

应用文的简约性同样是由其“实用”目的所决定的，为了提高办事效率，应用文总是力求用最小的篇幅将所涉及的内容表达清楚。所以，应用文的写作从主题

到结构到语言等各方面都应体现出这一特点。

5. 时效性

应用文有很强的现实针对性,是为了解决实际问题而写,它对现实的效应也有明确的时间限制。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是对于企业而言,当今社会已步入信息时代,市场竞争激烈,稍一懈怠,就可能与机遇失之交臂,企业随时可能面临被淘汰的危险。反之信息反映及时,企业就会根据情况调整决策,使之适应市场发展,企业效益也会随之而来。

(二) 应用文的种类

随着社会的前进,应用文的使用范围日益扩大,种类也随之增多;而社会的变化也带来了应用文种类的变化,有些不合时宜的文种消亡了,有些新的文种却因形势的需要应运而生了。这种种复杂的变化使得应用文的种类划分成为一个颇有争议的问题。本书在遵循科学原则的基础上,根据应用文的使用范围和实际功用,为便于学习者尽快掌握应用文的写作方法和技巧,将应用文分为七个大类,每一大类又分若干小类,列举如下:

1. 公务文书

按2000年8月国务院办公厅最新修订并公布的《国家行政机关公文处理办法》、1996年中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》,公务文书共有12类13种:命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2. 事务文书

事务文书的常用类型有计划、总结、述职报告、简报、会议记录、调查报告等。

3. 经济文书

经济文书主要包括广告文案、商品说明书、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、招投标文书、合同等种类。

4. 公关礼仪文书

生活中常用的公关礼仪文书类型繁多,主要有:祝词、贺词、贺电;欢迎词、欢送词、答谢词;感谢信、慰问信;请柬、聘书;求职信、推荐信;演讲稿;解说词;专用书信等。

5. 法律文书

一般较常使用的法律文书有经济授权委托书、起诉状、答辩状、上诉状、申诉书等。

6. 信息文书写作

这类文书侧重于发挥传播信息的作用,主要类型有电子文稿、说明书、消息、通讯等。

7. 科技论文

科技论文也称科研论文、学术论文等,通常称为论文。一般分为学术性论文、

技术性论文和学位论文三种。

● 第二节 应用文体的主题和材料

一、主题

(一) 主题的含义

清代王夫之在他的论诗著作《姜斋诗话》中如此说道：“无论诗歌与长行文字，俱以意为主。意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”尽管他这段话是针对诗歌而言的，但对于应用文写作仍具指导意义，他在这段话中清楚地说明了主题在文章中的核心地位和统帅作用。由于主题是文章的统帅，在文章的构建中起着主导的作用，因此在写作应用文时就要做到“意在笔先”，即在没有挥笔行文之前，先要确立好应用文的主题。

那么何谓主题？从写作的角度来看，所谓应用文的主题是应用文书的制作者通过文本内容和表现形式所表达出来的基本思想，是写作意图的集中体现。一篇应用文的材料如何取舍，结构如何安排，语言如何运用，表达方式如何选择，以至标题如何制定，都要根据主题表现的需要来考虑，要以主题为依据，受主题的约束。

(二) 主题的特点

应用文的主题通常有如下特点：

1. 客观性

写作作为精神活动，往往打上作者主观的烙印，也就是在其作品中常常能够显现出这样或那样的倾向性。但应用文的写作意图是因客观的现实需要而形成的，是生活的某种需要促使作者表明某种态度，因此，其主题的提炼也必须依材取义，从纯客观的材料中提取，必须充分尊重事实，即客观需要什么，作者就表达什么，以体现出客观性的特征。

2. 单一性

文学文本的主题可以一文多义，不同的欣赏者可以从中领略到不同的主题意义，一千个读者有一千个哈姆雷特，但应用文写作则要求主题的统一、纯粹，即一文一意，一篇应用文只有一个主题。若一篇应用文有几个主题，则容易“意多乱文”，文稿的中心就会紊乱，读者就无所适从，不知道该把握哪一主题。有些长的应用文，可以在一个基本主题下安排几个副主题，甚至副主题之下再有若干层次的小主题，但无论有几个层次的从属主题，都必须围绕一个基本主题展开，都是为说明基本主题服务的。

3. 明晰性

应用文的主题不仅在撰稿前就应确定，而且要在文本中用简明的语言将其概括出来，并在文章的显要位置直接而明白地表达出来。主题清晰了，才能集中读者的注意力，节省其阅读文章的时间，使人一看就明白。

（三）主题的作用

1. 主题决定材料的选取

应用文中材料的选取，是围绕主题展开的。主题对材料具有统摄作用。写作者需要根据主题对材料进行选取，分清主次轻重，按一定的结构关系进行贯穿、组合、对比，以便使材料能充分反映主题。因此，凡是主题所需要的、能突出主题的材料，就选用；凡是与主题无关或关系不大的材料，就坚决放弃。材料为主题服务，选好材料，主题表达就有了基础，否则什么材料都不肯放弃，就会堆砌材料，洋洋洒洒，离题万里。所以主题对材料的选择、取舍起到决定作用。

2. 主题决定结构的安排

结构的安排就是文章结构顺序的安排。应用文写作者思路如何展开，先写什么，后写什么，应用文如何开头和结尾，如何安排层次，上下如何衔接，前后如何贯通，都得服从主题的需要，紧扣主题来安排。虽然主题是内容，结构是形式，但二者有着极其紧密的联系和内在统一性。

3. 主题决定表达的方式

应用文体写作的表达方式，有的用叙述摆事实，有的用议论讲道理，有的用说明作解说。这些表达方式，实质上都是表现主题的手段。应用文用什么方式来表达也是非常重要的，是陈述，还是说明，是议论、抒情，还是描写，不是凭写作者兴趣用之，而是要看达到什么样的目的，要表达什么样的主题，从而才能根据需要运用恰当的表达式进行表达，以达到最佳的交流效果。特定的主题，必须要求有相应的表达式来表现，因此，主题制约着表达式的选择。

4. 主题决定语言的运用

古人有“言为心声，言授于意”的说法，意思是语言的运用要由文章主题来决定。语言有严肃的、诙谐的、精确的、模糊的、庄重的、活泼的等，应用文写作时究竟采用哪种语言，要服从主题表达的需要。语言是主题的直接实现，是主题的物质外壳，有什么样的主题，就必须用与之相适应的语言来传达。所以，写作者在明确办事意图、确定基本观点以后，必定要考虑选择合适的、恰当的语言，正可谓“言从心来，词为意达”。

（四）应用文写作对主题的要求

1. 主题要正确

应用文主题要正确，这是对应用文写作的最基本要求。应用文主题要正确，这里是指应用文行文的目的、提出的主张，必须符合国家的法律法规，符合党和政府的方针政策；能够实事求是地反映现实生活中的实际情况，不弄虚作假；能够科学地、正确地分析现实生活中的问题，揭示事物的本质；力求结合现实，对实际工作起积极指导作用，经得起社会实践检验。应用文主题的正确往往与实际工作、经济效益直接挂钩，所以必须符合党的方针政策及国家的法律法规，提出解决实际问题的意见、措施或方案能够实施。

2. 主题要鲜明

应用文主题鲜明,包括缘由鲜明、观点鲜明、意义鲜明、措施鲜明、要求鲜明,其中任何一项内容不够明确,都将影响到应用文整体主题的表达。应用文是“有为而作”,为达到某个具体目的而写,作为“工具”直接用来办事,主题就必须鲜明,才能使受文单位明了意图,才能更好地发挥应用文指导工作、联系公务、宣传教育、依据凭证的作用,才能体现应用文的实用价值。因此,制作应用文时,主题不能含糊,必须明明白白、清清楚楚,不能模棱两可、含糊其辞。

3. 主题要集中

清人刘熙载在《艺概》中说:“立意要纯,一而贯摄。”意谓主题要单纯,要贯穿始终,统摄全篇。主题要集中、单一,是指应用文无论内容多么重要,篇幅多么长,一定要坚持“一文一事”的原则,只阐明一个主题,表达一个思想,说明一个问题。这要求我们坚持围绕一个主题说深、说透,坚持重点论,做到言多不离本,万变不离宗,反对“多主题”,使应用文重点突出,主题明确,以达到提高办事效率、解决实际问题的目的,同时也能防止应用文行文关系混乱。

二、材料

(一) 材料的含义

人们常说,“说话要有根据”、“事实胜于雄辩”。写作必须用事实说话。泛泛而谈、没有事实作依据,是文章空洞乏味的根本原因。材料就是作者为了某种写作目的,从工作、生活中收集、摄取的事实、数字、论据等。无论是否写入文中,都称为材料,为表现主题服务。掌握丰富的材料是写好应用文的基础。俗话说:“巧妇难为无米之炊。”应用文的作者如果不掌握大量的材料,即使有很高的语言文字表达技巧,也是写不出像样的应用文来的。如果说主题是应用文的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。

(二) 材料的作用

在应用文写作中,主题和材料相辅相成,密不可分,和谐地统一在应用文中,构成应用文写作内容的材料的重要作用体现在四个方面:

第一,材料是提出问题的依据。写作应用文时,作者要针对实际情况,提出具体问题,针对问题提出解决的建议。例如,“煤矿发生瓦斯爆炸”是一个实际情况,围绕这一情况可以提出许多具体问题:为什么近年来煤矿责任事故频频出现?为什么安全意识如此淡漠?如何加强煤矿安全管理?如此等等,都有文章可做。没有上述“实际情况”,问题就无从提起,写作活动也无法进行。

第二,材料是提炼主题的基础。应用文写作的主题不是凭空确定的,而是对各种素材进行分析提炼、去伪存真、去粗取精、由此及彼、由表及里的鉴别、分析、整理、综合、加工而形成的。应用文的主题或受命于集体或领导,或产生于调查研究,或提炼于作者和他人的作品,但都离不开赖以支持的材料。

第三,材料是表现、深化主题的支柱。首先,一篇应用文的内容如何,很重要的一个方面是要看它使用的材料是否真实可靠,这是衡量应用文内容的重要标准之

一。其次，应用文写作中，材料不仅是主题形成的基础，也是主题深化的支柱。主题可以用一句或一段简明扼要的语言概括、表述，但它却不能孤立的存在，而必须由文中的人物、事件、数据、理论等材料来表现、支持或证明。主题的提炼和深化均是在大量占有材料的基础上得以实现的。由此可见，材料在应用文写作中的作用是显而易见的。

第四，材料能充实文章的内容。人们把材料比喻成文章的血肉，可见材料对于文章的重要性。有了材料，文章才有内容；有了内容，文章才能构思，进行布局，恰当表达。材料的充实与否，决定着文章的优劣。有的文章内容空洞，说服力不强，未必是主题不明确、不单一，也不一定是构思出问题，表达欠工夫，而是材料不典型、不丰满、不生动。可见材料的重要性。

（三）应用文写作对材料的要求

1. 真实性

应用文与其他文体显著不同点表现为材料的真实性，应用文写作必须选用真实可靠的材料。真实就是在反映情况时，要尊重客观事物的本来面目。材料要确凿无误，持之有据。《公文处理办法》第五章第五条明确规定：“人名、地名、数字、引文准确”。应用文要求的材料真实，是绝对的真实、客观的真实。时间、地点、人物、事件绝对真实，甚至细节都不能有差错，经得起读者的审查。如果应用文的材料不准确、不真实，就会给工作带来损失。要使材料具有真实性，就必须对所选用的材料进行认真审核，尤其是细节材料，要对其真实性负责，有时恰恰是细节的差错引起读者对文章全部材料真实性的怀疑，从而影响到整篇文章。

2. 典型性

材料要围绕主题，予以取舍。在大量的真实性材料中，舍弃一般的、平淡的、不具有代表性的材料，选取那些最能概括和体现事物本质、具有说服力和普遍指导意义的材料，即典型材料。典型材料就是指在同类材料中，最有说服力，最具代表性，因而也最能揭示事物本质的材料。在应用文中，由于篇幅和表现形式的限制，不可能也没必要将一切与主题有关的材料都放进去，而只能选择最为典型的材料。只有典型材料，才能说明事物的本质；只有典型材料，才具有深刻的社会意义。典型材料就要有以一当十、一针见血的作用。

3. 新颖性

新颖指时间上是新产生、新发现的材料，内容上是别人尚未使用过的材料。时代在发展，社会在前进，随着新的方针政策、法律法规的出台，必然出现新的统计数字、新的科研成果、新出现的问题等。新颖的材料能使读者获得新的信息，给人耳目一新的感觉。新颖的另一个含义是要善于从一些大家所共知的老材料中挖掘出新的思想内涵，赋旧事以新意。

三、主题与材料的关系

在应用文写作中，主题和材料是相互依赖、相互制约的统一体。离开材料，主题就显得空洞无力；离开主题，材料就没有意义。