



石油高职高专规划教材

应用文写作

房国晨 主编

石油工业出版社
Petroleum Industry Press

前 言

高等职业教育培养的是应用型、技能型人才。要实现这一培养目标,我们必须首先理解高等职业教育人才培养模式中的课程评价标准。作为公共基础课,应用文写作应当符合“必需、够用”的原则;作为基础技能课,应用文写作必须坚持“以服务为宗旨,以就业为导向”的指导思想;作为基础课与技能课的统一,应用文写作必须注重学生素质的提升和能力的发展。为使应用文写作教学更好地为培养应用型、技能型人才服务,贯彻高职高专规划教材编写原则,我们编写了这本教材。

在编写过程中,我们十分注意使教材符合高等职业教育课程的特色和教学要求,符合高职学生的实际情况和未来需求,在有效地提高学生的应用文写作能力的基础上,提高学生的综合职业能力。具体表现为,在内容的安排上,淡化理论知识的系统性,重视应用,强调技能的培养;在例文的选择上,力求贴近学生的实际,贴近学生的生活,注重实际教学效果;在语言的组织上,讲究简明通俗、深入浅出,突出知识性和可读性的融合。

本教材由房国晨主编并统稿,秦仙余、鄂凤如、付瑞珍任副主编。全书共七章,第一、三章由房国晨(大庆职业学院)编写,第二章由付瑞珍(河北石油职业技术学院)编写,第四章第一、二、三、四节和第七章由秦仙余(天津石油职业技术学院)编写,第四章第五、六、七节由刘丽梅(河北石油职业技术学院)编写,第五章由郭文静(大庆石油学院秦皇岛分院)编写,第六章由鄂凤如(辽河石油职业技术学院)编写。李纯明(大庆职业学院)任主审。

我们还编写了与本教材配套的《应用文写作实训教程》,该书与教材完全同步,可配合使用。

本教材在编写过程中,参考、借鉴了大量文献资料,并吸收了其中的研究成果。由于各种原因,未能与作者一一联系,在此谨表歉意并致以衷心的感谢。由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不当之处在所难免,恳请同行专家、学者和读者不吝赐教,以利于再版时进一步修订。

编者

2006年7月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文的主题	4
第三节 应用文的材料	7
第四节 应用文的结构	10
第五节 应用文的表达方式和语言	13
第六节 应用文的修改	18
第二章 行政公文	22
第一节 行政公文概述	22
第二节 决定	31
第三节 公告 通告	34
第四节 通知	38
第五节 通报	43
第六节 报告 请示 批复	47
第七节 函 会议纪要	55
第八节 意见	60
第三章 事务类文书	66
第一节 计划	66
第二节 总结	70
第三节 调查报告	77
第四节 简报	90
第五节 述职报告	97
第六节 规章制度	103
第四章 经济类文书	114
第一节 经济合同及协议书	114
第二节 市场预测报告	121
第三节 经济活动分析报告	127
第四节 广告文案	132
第五节 产品说明书	137
第六节 招标书与投标书	140
第七节 业务函便	143
第五章 法律类文书	147
第一节 起诉状	147
第二节 答辩状	150
第三节 上诉状	154
第四节 申诉状	157
第五节 申请执行书	160

第六节 劳动争议仲裁申请书	163
第六章 日常应用类文书	166
第一节 一般书信	166
第二节 专用书信	171
第三节 演讲词	186
第四节 欢迎词和欢送词	188
第五节 祝词和答谢词	192
第六节 常用条据和便条	194
第七章 科技文书	197
第一节 学术论文	197
第二节 毕业设计报告	210
第三节 科技实验报告	214
参考文献	221

第一章 绪 论

第一节 应用文写作概述

一、应用文的性质和种类

(一) 应用文的性质

写作是人类生命中的重要活动之一，人们的工作和生活离不开写作，尤其是应用文写作。可以说自从出现文字，人类社会就出现了应用写作。

“应用文”一词，最早见于宋代张侃的《拙轩集跋陈后山再任教官谢启》一文：“骈四俪六，特应用文耳。”正式提出“应用文”这一名称的，是清代学者刘熙载，他在《艺概》中指出：辞命体，推之即可为一切应用文字。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。但应用文实际应用的历史却更为悠久，只是在历代的名称不同罢了。

早在殷周时期，刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”，在《尚书》收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”。后来，应用文不断发展，秦汉时代的诏制奏表，魏晋的令、书、颂、笺，被称为“文书”、“文案”等。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例，都是应用文。“公文”一词，出现在东汉末年。元、明、清时期，应用文稳定发展，趋于定型化。辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。

1921年，中国共产党建立后即有自己的公文。1942年规范《陕甘宁边区新公程式》，1951年颁布《公文处理暂行办法》，后经多次完善，于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。其他文种随社会需要应运而生，普遍应用于现代社会生活的各个领域，在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中发挥着极其重要的作用。在中国特色的社会主义市场经济条件下，应用文是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可或缺的一个重要工具。

那么，到底什么是应用文呢？具体来说，可以作如下表述：

应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动中，处理公私事务、沟通信息、交流情况、联络感情时形成并使用的具有惯用格式和直接实用价值的文体的总称，是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要的书面交际工具。

应用文使用的广泛，已经到了无所不在的程度，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层及每个人。比如，科研单位的人员需要用学术论文；政府机关指导工作需要用公文；工商企业经营需要用合同；打官司需要用诉状；即使个人，生病了不能上课也需要写张请假条。相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文，小到写张请假条，大到写计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样：大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。

(二) 应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分，

其种类有以下两种。

1. 通用类

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书，主要包括以下几类：

(1) 行政公文类：是指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书，其中包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

(2) 通用事务类：包括调查报告、计划、总结、述职报告、简报、规章制度和会议材料等。

(3) 个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类

专用类应用文是指专业性较强的文书，主要包括以下几类：

(1) 科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(2) 财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

(3) 司法类：如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

(4) 传播类：如消息、通信、特写和广告等。

此外，专用类还有外交类和军事类等，但由于其使用太专一，这里就不一一赘述了。

二、应用文的作用和特点

（一）应用文的作用

实用是应用文的第一属性。应用文的作用体现在社会生活的方方面面，具体来讲主要有以下几点：

(1) 宣传政策，发布法规，促进社会改革。党的方针、政策和国家的法律、法规，主要是通过各种形式的公文固定下来并传播的。这些法规、法律、政策的发布对保障社会的安定和各项工作的正常进行，促进社会的改革和发展起了重要作用。

(2) 传播信息，总结经验，促进生产和工作。应用文能突破时间、空间的限制把各个单位和部门紧密联系在一起，使其互通情况、交流信息、商洽事情、联系工作。人们还常用应用文对科研、生产、工作的经验进行理论总结，探索客观事物的规律，从而能有效地提高工作质量和工作效率。

(3) 具有凭证记载作用，积累历史资料。应用文能够真实地记载和反映国家机关、单位、组织或个人在不同时期的工作及活动情况，是准确、客观的历史资料。这些历史资料能为以后进行政策、理论、历史研究和制定政策提供依据，对科研、生产和经济建设发挥长远的作用。

(4) 处理私人事务，加强社会联系，促进工作和学习，营造和谐有序的工作、学习和生活环境。应用文，尤其是书信能增进人际关系，加强社会联系，从而促进工作和学习。

（二）应用文的特点

与其他文体相比，应用文有其自身的特点。

1. 突出的实用性

实用性是应用写作最重要、最根本的特点，所有应用文都具有实用价值。应用文写作是做好工作、办好事务和业务的手段。

2. 鲜明的政策性

应用文往往涉及到党和国家的路线、方针和政策,甚至本身就是以宣传政策为目的或贯彻政策、实施政策的文件。同时,应用文往往也要从政策的角度考虑问题、分析问题和解决问题。政策性是应用文写作的突出的特点。

3. 内容的真实性

所有的应用文体在内容上都必须具有真实性的特点,或者真实地叙述、记录或报道真实的事物,或者真实地叙述、记录或报告真实的意见等。不真实就谈不上应用,就不能担负起指导人们正确行动的作用。

4. 较强的实效性

应用写作的目的是解决现实中存在的问题,使办事有依据。在日常工作、学习、交往和生活中一般要求在特定时间内处理特定的问题,如果应用文行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

5. 格式的规范性

每种应用文体都有相对固定的文本形式和语体要求,这些特点有的是在实践中人们约定俗成的,有的则是国家统一规定、统一贯彻执行。格式规范性的根本目的是便于写作主体与受体的写作、理解和处理。无论哪种文种,无论在实际使用中内容如何不同,其写作格式却不能有所变化。写作者切不可随心所欲,标新立异,否则会造成混乱。

6. 读者的特定性

应用文使用广泛,但其适用对象和范围却很明确、具体。不论是行政公文中的请示、报告、通知,或处理机关事务的计划、总结,还是社交中常用的书信,都是写给具体机关、单位、组织及个人的,都要针对某个具体问题、具体事项。因此,要根据读者的特定性,以特定读者为对象来写作。

三、学习应用写作的要求和方法

应用写作是一门综合性和实用性融为一体的应用学科。要学好这门学科,必须注意以下几点。

(一) 学习应用写作的基本方法

1. 理论学习为先导

应用写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用。搞清楚其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会对写作实践有极大好处。但不少人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。然而很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,把它束之高阁,那么理论就起不到作用。要想把知识转化为自己的能力和行动,还需要认真学习基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能为自己所吸收,在实践中才能应用自如。

2. 借鉴例文是捷径

应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿格式是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文体的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如如第三步。因此,对例文的分析和模仿是应用写作学习的重要途径。典型的例文可以帮我们开拓写作思路、掌握技法技巧、把握写作规律。文学写作学习中

强调对经典名篇的诵读、分析与欣赏,应用写作学习中也同样不可忽视对典范例文的阅读、赏析与模仿。如果说探索规律、掌握技巧也算是捷径的话,阅读借鉴大量的典范应用文例文则应是学习应用写作的捷径之一。

3. 实践训练为中心

将应用写作知识转化为应用写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练,对于掌握各种文体基本写作方法还是有效的。因此,学习本课程必须重视实践训练。那种只想听听课,不愿动笔练习的人,写作水平永远也不会有真正的提高。

写作是一种技能,技能是要经过反复实践才能获得的。学习应用写作理论,可以帮助我们少走弯路,减少盲目性,增强自觉性,但重要的还在于实践。只有实践,才能把知识转化为能力,并形成熟练的技巧。

(二) 进一步提高应用写作水平的根本途径

若要写出较高水平的应用文章,作者不仅应具备较高的语文水平、应用写作知识,而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面,其实这四个方面不是孤立的,而是相互联系的。

(1) 德。德是指加强道德修养,也就是在思想上要爱国敬业,有责任感,做事认真,对社会有奉献精神,而不是自私自利,斤斤计较。中国古代写作理论中有许多诸如“诗品出于人品”、“人与文一”的论述,认为品德高尚的人,其文品必高。文学创作如此,应用文章的写作也同样如此。

(2) 才。才是指写作才能。写作才能是在学习的基础上,经过长期实践培养出来的。加强学习,多方面丰富自己的知识,在实践中经受锻炼,积累经验,写作才能才会提高。那种不热爱写作、不善于总结写作经验的人,永远也不会有较高的写作才能。

(3) 学。学是指学习,即知识储备。写作离不开丰富的学识。古人所言“文选烂,秀才丰”、“读书破万卷,下笔如有神”,就说明了阅读学习、增强学识与写作的关系。不仅要学习党和国家的路线、方针、政策,也要学习专业知识和行业知识,了解相关学科的基本知识,知识积累多了,思路就会开阔,“文思泉涌”、“左右逢源”的写作状态才有可能成为现实。

(4) 识。识是指见识、见解。文章立意高远、见解独到,往往取决于写作者的“识”。“唯书、唯上、唯名人”,瞻前顾后,人云亦云,不敢发表自己的观点,这多是缺乏“识”的表现。要知道,只有真知灼见的文章才能发挥其发现问题、解决问题的现实效用。

第二节 应用文的主题

一、应用文主题的特点

主题在应用写作中具有极为重要的意义,它决定着一个应用写作文本的基本内容和表现形式。具体地说,它决定着材料的选取、文种的选择、结构的安排和表达方式的选用。

主题是文章的灵魂。应用文的主题是作者在文章中所表达的中心意思,它渗透、贯穿于文章的全部内容,体现着作者写作的主要意图,包含着作者对文章中所反映的客观事物的基本认识、理解和评价。应用文主题的确立大多不是写作者有感而发,而是应客观实际的需要,

为解决实际问题而产生的,由此可以说应用文主题就是解决问题的具体方法。应用文的主题具有以下特点:

(1)意在笔先,主题先行。应用文主题确立于全文写作之前,所谓“意在笔先”。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求,而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前;同时执笔者的写作行为在一定程度上也是被动的,是应解决问题而动笔,写作的过程更是确切地体现主题的过程。如《国务院关于同意黑龙江省调整哈尔滨市部分行政区划的批复》一文就是为答复《调整哈尔滨市部分行政区划的请示》而写的文章,为表示同意请示提出的请求事项而作,主题一定是确立在写作之前。

(2)一文一事,主题单一。应用文的主题必须单一、明确,读者对主题的理解不允许多元,而要求理解上的同一性,这样利于统一认识,更利于问题的解决。如《关于当代青年消费问题的调查报告》一文,就消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构等四个方面展开了调查,尽管涉及面广,材料较丰富,但文章紧紧围绕“当代青年消费”这一中心,内容集中,一题一议,主题单一、明确。

(3)直接鲜明,主题显露。应用文写作要求直截了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

二、应用文主题的来源与提炼

(一)应用写作确立主题的特殊性

一般文章的主题都来源于社会生活、来源于实践、来源于作者对材料的分析、研究与感悟。离开了客观生活或写作主体对社会生活的感受与理解,就不可能产生有生命力的主题。正如高尔基所说的:主题是从作者的经验中产生,由生活暗示给他的一种思想。从这个意义上来说,在一般文章的写作中,我们历来反对“主题先行”。而应用文体主题的产生与确立,却与一般文章有明显的区别。

首先,应用文体的观点主要通过上级或部门、单位的领导布置下来,是一种“受命写作”。作者在写公务应用文时,不是“我要写”,而是“要我写”。作者只能根据领导人提出的目的、要求、观点去进行拟写,而决不允许作者撇开领导人指示的意见去自己另搞一套。从这一方面讲,应用文体主题的确立有较强的客体意识。

其次,应用文体的主题的确立常常是集体智慧的结晶。应用文体主题的确立,有时不是作者一个人所能决定得了的,像“决议”这种文体,其观点是集体讨论与决议的产物。

(二)应用文主题提炼的原则与要求

(1)主题要正确。主题要正确,就是观点要正确,即文章的思想观点要能经得起实践的检验。要保证主题的正确,作者就应有正确的立场、观点和方法。

应用文体的观点必须符合党的路线、方针、政策,符合国家有关的法规、法令,还要符合客观实际的情况。因为应用文体是贯彻党和国家的方针政策的有力工具,如果观点有错误,就会给工作造成不可弥补的损失。

(2)主题要鲜明。主题要鲜明,是指文章的观点要明确,作者的态度要明朗,赞成什么,反对什么,爱什么,憎什么,都应清清楚楚,毫不含糊。

应用文体要有明确的思想性、科学性和审美价值,主题鲜明更为重要。作者在文章中要表现出鲜明的思想倾向,实证的科学立场。对写到文章中去的是非、美丑等事物或问题性质,

应该表现出明确的态度和爱憎。

(3) 主题要集中。集中,主要是指主题的简明和单一。一般来说,一篇文章只能有一个主题,不宜同时存在两个或两个以上的中心。在一篇文章里,尤其是短文,主题必须高度集中、单一、明了。“伤其十指,不如断其一指”,说的就是这个道理。如果文章没有清晰的聚焦点,读者读了就会朦朦胧胧,如坠云里雾中。要求主题集中,就是为了使问题明朗化、尖锐化,便于说深、说透,增强主题的表达效果。

应用文的主题,尤其要求集中,一般来说,每篇应用文的主题只有一个。强调一文一事,不要搞一文多事,不可多中心,面面俱到,主次不分;更不可下笔千言,离题万里。

(三) 主题提炼的方法

提炼主题,就是运用各种思维方式,深入发掘文章材料所固有的意义,以形成或悟出某种独特的思想或事理。

(1) 立足全部材料。主题的提炼,要立足于作者占有的全部材料。因为只有当感觉的材料十分丰富和符合实际,人们才能根据这样的材料提炼出正确的观点和理论。正如列宁所说:“要真正地认识事物,就必须把握研究它的一切方面,一切联系和‘中介’”。我们绝不可能完全地做到这一点,但是全面性的要求可以使我们防止错误和僵化。写文章时,必须尽量占有一切有关材料,充分认识它们所固有的阶级的、社会的、历史的含义,为提炼或深化主题提供扎实的基础。如马克思写《资本论》,曾阅读了几万部书,摘录笔记达250本以上。姚雪垠创作《李自成》,曾摘录了几万张历史资料卡片。他们的作品所以能有宏大的思想深度和生活容量,拥有充分的材料是重要的原因之一。

(2) 发掘事物本质。提炼主题,要摒弃表象,着力发掘事物内在的本质含义。要正确反映事物本质及其规律性,必须经过大脑的分析综合,将丰富的感性材料进行“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的加工,从感性认识进入到理性认识。我们要掌握这种科学的认识方法,致力于事理的剖析。在提炼主题时,要从具体到抽象,从个别到一般,从现象到本质,反映出事物精髓。如邓拓的《事事关心》(《燕山夜话》),通过明代东林党人的一副对联:“风声雨声读书声声声入耳,家事国事天下事事事关心”,阐述了“读书与政治”的正确关系,令人信服地证明既要努力读书,又要关心政治。

(3) 选取新的角度。主题的提炼,还要考虑选取新颖、独特的角度,努力探求事物的新意。

文章新的角度,常常会提供新的视野,发掘出新的含义。就像爬山一样,如果总是沿着前人攀登的路线前进,只能看到老生常谈的旧景;相反,独辟蹊径,在从未有人到过的地方登攀,一定会领略到前人所未见的奇观。苏轼在《题西林壁》中写道“横看成岭侧成峰,远近高低各不同”。写文章也同样如此。不同的角度会提炼出不同的主题。角度新颖,就等于找到一个“突破”,主题就会萌发出新意,读者也会从“别有洞天”中得到新的感受和启发,领会到深邃的意境,从而留下独特的、深刻的印象。

三、主题的表现方法

应用文主题的表达必须做到准确、鲜明。这就要求在写作过程中不但要提炼好主题,还要做到让主题从文章中显露出来。下面介绍几种常用的表现方法。

(1) 标题显旨。标题显旨,就是在文章的标题中直接点明主题,有时表现为标题中的发文事由。这种方式简洁、明快,直截了当。如《关于召开全市经济工作会议的通知》,这篇通

知的标题就直接点明了主题，让人一看就大致明白了文章的主要内容，主题十分显露。这不失为是一种使主题显现的好方法。

(2) 开篇明旨。开篇明旨也称开篇破题，就是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题，使主题凸现出来。这种方式直接、明确，开宗明义。如《2006年经济形势展望》一文，开头就指出：“展望2006年，经济回升的势头还比较微弱，促进经济的持续向好仍然需要克服许多困难。”开门见山，点明主题。再如《靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达（集团）股份有限公司的调查》一文在“启示：现代企业必须重视实施名牌战略”的小标题下，分三段来阐述这一问题，在每段开头用段首句点明主旨。第一段的段首句为：实施名牌战略是提高产品质量、提升企业品位的内在要求，第二段的段首句为：实施名牌战略是企业参与市场竞争尤其是国际市场竞争的客观需要，第三段的段首句为：实施名牌战略是增强国家经济实力的重要手段。在这三句主题句的提示下，每段的中心就十分明了。

(3) 篇中立旨。篇中立旨也称文中点题或片言立题，一般有两种表现方式：一种是在文中用小标题或者二级标题的形式，把文章的主题逐步点明；另一种就是在文章的某一个地方用一小段话点明主旨。

(4) 篇末结旨。篇末结旨也称“卒章结意”或“卒章显志”。其基本方法有两种：一是在开头埋下伏笔，提出问题，阐述过程，待行文至结尾时才点明题意旨，说出文章关键所在，表明态度，作出决定；二是在结尾处再次强调文章主题，与开头相呼应。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文就是采用这一方法结尾。文章的结尾指出：“我再重复一下，没有基础学科就没有应用学科，没有应用学科就没有生产学科，三者是紧密结合在一起的。”这样写就非常清晰地显示了主题。

第三节 应用文的材料

一、应用文材料的特点

如果说主题是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉。主题是写作的灵魂、材料的统帅，材料是主题赖以存在的依托，主题依靠材料加以说明和支撑，主题和材料必须统一。应用文写作对材料是十分依赖的。常言道“巧妇难为无米之炊”，为了表现主题我们需要收集一系列材料，舍取综合后运用到文章的写作之中，使主题真实、立体地表现出来。应用文材料的使用除了与文学作品有相通之处外，更多地体现了自身特点。

(一) 确凿性

确凿，即真实、准确，是指写进应用文里的材料，必须做到一真二准，确凿无误。应用文在材料的选用过程中不准改变材料本身性质，必须保持材料的真实性，对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动，否则就会使材料本身的价值发生变异，导致歪曲事实的真相，弄虚作假的后果，失去应用文的主题应有的价值，不仅不能解决问题，反而于事无补。应用文所要求的真实是“绝对的真实”，也就是说所有材料要确凿无误、持之有据，不仅对搜集到的材料要反复核实，在材料的解释上，也要有科学的态度，实事求是。

(二) 切题性

切题，是指写进应用文里的材料，必须有针对性，能紧扣写作主题；必须有实用性，能

具体显示或说明观点。换个角度说,就是根据文章主题的需要,来决定材料的取舍。如果所选用的材料与要表达的主题相游离,主题就无法确立起来,材料也失去了其存在的意义和必要,文章的写作意图和作用也就无法实现。在应用文写作过程中,凡与主题有关,能表现主题的材料,才可以选到文章中去;凡与主题无关,不管材料本身是多么生动,都应毫不吝惜地舍弃。

(三) 典型性

典型,是指写进应用文里的材料,应该是深刻地揭示事物的本质,又具有代表性与说服力的材料。典型材料可以是一个具体的事例,一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。如题为《“小解放”为何俏销湖北》的市场调查报告中,在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时,采用了这样一则事实材料:“去年10月的一天傍晚,河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车在去广州途经武汉时,在武汉黄鹤楼处出现问题,求助电话打到了该销售中心,中心经理立即亲自带队迅速赶到现场,发现该车是用户对后驱动桥端面螺钉没拧紧而发生齿轮油漏尽,导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时,用户激动地说,虽然我们不属于该省管辖,又没带保用手册,并且问题又是因我们使用不当所致,你们还这样及时周到地服务,太让我们感动了!‘小解放’走到哪服务到哪,此言不虚,以后再买车,还买‘小解放’。”这一材料就是一则很能表现主题的材料,是典型的材料。

(四) 新颖性

新颖,是指写进应用文里的材料,必须有强烈的时代感,能够表现客观事物的发展变化趋势,反映客观事物的最新面貌,以及现实生活中人们最关心的那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。应用文写作是为了解决现实问题而作的即时之作,其主要的材料需选取能反映现实的新颖材料。材料本身是新近产生的,如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等和用新的角度重新审视其新意。“吃别人嚼过的馍不香”,同样,简单地使用大家常用的材料也会倒读者的胃口。

二、应用文材料的获取

占有材料的丰富和充分,有助于达到认识的深度和广度。所以,搜集材料要“博”、“透”、“细”。搜集的材料从不同角度可分为直接材料和间接材料、历史材料和现实材料、正面材料和反面材料、具体材料和概括材料、事实材料和理论材料等。

材料的获得可以通过观察、体验和调查研究获取,也可以通过查阅资料获得。

(一) 直接获取

在实践中积累材料。在自身及周围同事的工作实践中做个有心人,时刻关注有价值的事件及数据,如在工作中及时对做了什么工作、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。

在观察中掌握材料。在观察时要做到实事求是,防止主观臆断、先入为主,同时要全面、系统、动态地进行观察,以获取真实、广泛、完整的材料,并能把观察所得及时整理成文字,为写作提供基础。

在调查中拓展材料。个人的实践和视野总是有限的,观察也不可能做到深入细致,这就需要走向实际、走向社会,向有关人士了解情况,做一些调查,以扩大自己的视野,获取材料上的补充。经济类的应用文,调查是必不可少的步骤,如市场调查报告,市场预测报告需

在调查之后，才能动笔。

（二）间接获取

通过查阅获取材料。应用文写作材料常常从有关文件、正式出版物以及会议资料中获取材料。因此，以大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作经常采用的方法。

通过学习积累材料。古人讲“积学以储宝”，就是讲学习对知识积累的重要意义。撰写应用文，需要作者掌握多方面的知识。因此，在平时要注重学习马克思主义理论，学习党和国家的方针政策，学习本岗位业务知识，学习本单位有关规定，多方面积累知识、积累材料。学习和研究是密不可分的，通过学习，积累了必要的知识，遇到问题才能有针对性地运用这些理论去研究问题，继而解决问题。

三、应用文材料处理的常用方法

要使获取来的材料在写作中发挥应有的作用，必须学会对材料进行处理。下面介绍几种常见的方法。

（一）类化法

这种方法是按材料的共同属性和特征将纷繁的材料进行梳理和归并，使之显示出“类”的特点。这个工作的关键在于确定一个能反映事物本质特征的、与分类目的相适应的、始终一贯的标准，没有这个标准的分类是没有多少意义的。应用文写作中，用这种方法可以找出各“类”间的内部联系，从而逐渐提炼出有价值的小观点甚至全篇的主题。这种类化后的材料因其具有重要的类别特征而极具使用价值。

（二）筛选法

这种方法强调对材料的选用不能停留在一般的认识上，必须像掘土找矿、沙里淘金那样，反复地多次地鉴别、筛选，力求从纷繁的材料中找到那个最切合主题的切合点。

（三）浓缩法

这是一种把有价值但又非常详尽纷繁的材料加以压缩，使之更为简练、更突出精华的处理材料的方法。压缩材料时，要采用留主干、抓要点、除细节、科学抽象等方法，以凝聚出对表现事实或说明观点最有价值的内容。

（四）截取法

这是一种选用一个完整事件的片断或一个完整事物中的部分去表现某一观点的一种删繁就简的处理材料方法。用这种方法不求事件的连贯、事物的完整，只求能言简意赅地说明问题和阐明观点。运用此法要注意：

（1）要服从应用文写作主题的需要。从写作目的和材料本身的实际（诸如在文稿中的地位与作用、本身的构成与被读者接受的程度等方面）综合考虑。

（2）不能断章取义，扭曲原意。

（3）要注意上下文衔接过渡的自然顺畅及表述角度的前后一致。

四、应用文材料的选择和使用

（一）围绕主题，挖掘材料的意义

获取材料是写作的第一步。总的来说，获取材料要求以多为好，以全为贵。材料多了，便于比较、鉴别，更有选择的余地；材料全面，观点才能不至于偏颇。因此动笔之前，应当围绕主题，占有详尽而充实的材料。

其次，强调对感性材料的分析研究，不能停留在表面的认识上，要挖掘材料能凸现主题的一面，使其在文章中发挥挖掘主题的作用。如有这样一则材料：某日，某国驻广州领事馆的外交官员去珠江三角洲某市参观，市长亲自接待，但因讲不好普通话而请了一个翻译，本来10分钟就可以讲完的话，结果用了20分钟。此外外交官用标准的普通话问：广东不是在大力推广普通话吗？这则材料从不同的角度可展现不同的主题，但意义深浅不一。从较粗浅的角度看，可表现“市长不重视说普通话”的主题；进一步挖掘可表现“我们的官员素质的高低，直接关乎办公的效率”。这样的材料还可以根据主题的需要进行开拓、挖掘。

（二）根据主题的需要，进行详略处理

使用材料时，要分清主次。对材料的加工整理，无非是为了突出文章的主题，加强应用文的表达效果，处理材料的详略要以此为据。突出事件特征的材料要详写，一般材料可略写；处于主体地位的材料要详写，处于从属地位、过渡的材料可略写；读者不熟悉的材料要详写，熟悉的可略写；材料之间角度相异的要详写，材料之间相同的可略写。

（三）合理安排材料，注重条理

根据主题的需要，按照一定的组织形式安排材料的先后顺序。在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。另外，数字材料是应用文写作中十分重要的材料，数字有时比文字材料更具体、准确，更能说明问题。因此，要注意：

- （1）真实、准确地用好数据材料。
- （2）运用统计数据，展开分析论证，更好地为主题服务。
- （3）适当地使用统计图表。

（4）变抽象的数字为具体，使其形象。如有两篇介绍乐山大佛的文字，其中一篇在介绍时用了这样一些数字：“乐山大佛身高71米，头高14.7米，宽10米。”这些数字看似具体清晰，但比较抽象，大佛的高大这一主题没有凸现出来。另一段文字这样写道：“佛像有三十多层楼高，耳朵有四人高，每只脚背上可以停五辆解放牌汽车，脚大拇指上，可以摆一桌酒席。”这段文字也用了数字，但采用文字叙述的方法，使抽象的数字形象了，大佛的高大形象仿佛就在眼前，极好地体现了主题。

第四节 应用文的结构

一、应用文结构的特点

应用文的结构，是指对应用文的内容进行的组织安排，是应用文的组织形式和内部构造。应用文的结构的概念有两层含义，从宏观看，是指文章的总体构思、大体框架；从微观上看，是指文章的层次和段落、开头和结尾、过渡和照应，以及主次、详略的具体安排。原则上讲，应用文的结构要求完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，要避免松散与重复。具体地讲，还应具有以下特点。

（一）固定性

应用文经过长期写作实践，逐渐形成较固定的写作结构，以适应实际工作需要。这些固定的结构形式，使写作更快速，阅读更便捷，从而提高了办事效率。特别是公文写作，其格式更规范，结构更固定。

（二）条理性

应用文写作要求有严密的思路，表现在结构上要求清晰、有条理。在写作中要根据主题的需要安排好结构，要反映客观事物本质联系和规律。如写事件，通常应按“开端—发展—结果”的顺序安排结构；写问题通常应按“发现问题—分析问题—解决问题”的顺序安排结构。

（三）文种不同，结构不同

凡文种都有相对稳定的结构样式，应用文写作结构安排需适应不同文体的要求。如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚；写通知要按目的、依据、事项、执行要求的顺序安排结构。

二、应用文的常见结构模式

应用文可以采用纵式结构，即根据人们的思路、事物的发展、活动的开展，由浅入深、由眼前到长远纵向推进；也可以采用横式结构，即根据应用文的内容沿着横向展开，材料之间呈并列关系；还可以采用纵横结合式，即在组织材料时，既考虑到时间的发展过程，又考虑到事物的内在联系和性质。从行文的角度讲，可以分为如下结构模式。

（一）单段式

单段式结构模式是指正文内容用一个自然段来表达。它用于内容少而单一、不便分开、往往采用一段文字来表达的文章。如写在商品外包装上的说明文。公文中的函、批复，也常用一段文字来进行写作。

（二）两段式

两段式结构模式是指正文内容用两个自然段来表达。它用于内容简单、不需每层内容都分段的文章。这种结构模式，一般用于以下几种情况：

（1）把结语部分内容和主体内容分开写，单列一个自然段，成为两段式。即行文的缘由和行文事项为一段，希望、要求等结语为一段。

（2）写作目的缘由、行文事项各为一段。

（3）在转发、发布性公文中，将发布或转发的文件名和发文意见列为一段，执行要求另为一段。

（4）在答复性公文中，将表示收到对方文件为一段，而答复事项为另一段。

（5）没有开头、结语部分，将主体内容列为两段。

（三）三段式

这是短篇应用文比较规范的常用模式。正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

（四）多段式

多段式用于内容较多、篇幅较长的应用文，共有四个以上自然段。一般是开头概述基本情况，说明原因、目的、依据，结尾单独成段或省略结尾，主体部分内容分为若干个段，各部分不分条列项，如短文本的说明书、简单的市场预测报告等。内容多、篇幅长的应用文，一般不宜采用多段式，宜采用将主体内容分成几部分，用小标题或总分条文式。

（五）条款式

用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书，较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容，给人以眉目清楚、排列有序的印象。通常有两种形式：一是章断条连式，即以章节为序划分层次，各章节下的“条”不随章节不同而另起

开头，而是连续编号，这便于执行承办时援引使用；一是条文并列式，正文内容分条列项，逐层阐明。

（六）表格式

这是应用文不同于其他文体所特有的一种结构形式。表格式通常有以下两种形式：

（1）由职能部门、企业如银行、厂矿、公司等单位，事先印制好表格式的规范文本，将有关内容分项列出，各项之后留下空白，让使用、合作单位和个人按规定填写。表格文书一般要注明填写要求和注意事项。如申请专利、商标的文书，合同、税务征管文书和财务会计文书大都采用这种形式。

（2）作者单位临时制作的表格式文书。根据写作目的，将有关统计数据编制成表格。

三、应用文结构的基本内容及写法

（一）标题

应用文写作的标题要求充分体现主题，有的标题还有规范要求，这与文学作品形式多样、灵活多变的标题有着明显的不同。应用文的标题通常有三种形式：

（1）公文式标题。这类标题程式性强，表达直接而少变化，主要用于公文。

（2）新闻式标题。新闻式标题通常又称文章式标题，又可分为单标题和双标题两种形式。

单标题有的直接提出文章主题，如“小商品也要高质量”、“做好纪检信息工作实践与体会”；有的概述主要内容，如“积极财政政策仍将持续两到三年的时间”；有的在标题中提出问题，如“谁来托起明天的太阳”。

双标题是有正题和副题的双行标题，其中正题符合单标题的要求，更多地突出文章主题，副题则对正题起补充作用，常常说明应用文的内容范围和文种，如“靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达（集团）股份有限公司的调查”、“繁重·活跃·稳定·上升——2002年国内市场发展趋势”。

（3）论文式标题。这类标题或表达文章的观点和内容或点明所论述范围，如“核心竞争力——企业制胜的根本”、“双峰县农村劳动力转移的调查与思考”。

（二）开头

应用文写作开头担负着统领全文、揭示主题或全文的作用。开头要求开门见山，直接显露，常见的开头方式有：

（1）概述情况式。这种方式要求用简明扼要的语言，围绕主题介绍有关情况或者背景。例如一篇题为《加强民族团结 繁荣民族事业》的总结开头：“山东省青州市是少数民族居住比较集中的地区之一，有回、满、蒙古、朝鲜、土家等27个民族，2.6万余人，占全市人口的2.5%。近年来，青州市积极加强民族团结，繁荣民族事业，有力地推动了全市经济和社会各项事业全面发展。”就是用了这一开头方式。报告、会议纪要、调查报告等文种也常用此开头方式。

（2）说明依据式。开头引用上级指示精神或有关法律，常以“根据”、“按照”、“遵照”等词语领起下文。如《关于粮食政策性财务挂账停息的意见》一文的开头：“根据中共中央、国务院关于妥善解决粮食财务挂账问题的一系列文件精神，结合各地清理粮食财务挂账的实际情况，经过反复研究，对粮食财务挂账实行停息的有关政策提出如下意见。”这种方式常在通知、批复、通告、规章等文种的开头使用。

(3) 陈述目的式。开头以简明的语言,直接说明写作的目的和意义,常用介词“为”、“为了”领起下文。如《国务院关于成立经济贸易办公室的通知》一文开头写道:“为适应加快改革开放和经济建设的新形势,加强宏观调控和协调日常经济工作,国务院第100次常务会议决定,……”

(4) 交待原因式。开头常用“由于”、“鉴于”、“因为”等词领起下文,也可以简述发文的原因,再引出写作目的。例如《广州市建设用地起坟通告》一文的开头:“因建设的需要,经核准,市公安局天河区分局征用天河区东圃镇堂下乡(村)土地。为便利建设工程顺利进行,……”

(5) 阐明观点式。开头用议论的表达方法,表达作者的看法,提出观点。如《现代化企业需要什么样的复合型会计人才》一文的开头:“随着社会主义市场经济的不断深入发展,会计工作也不断拓宽,过去那种单一的会计知识结构已远远不能适应会计管理工作的需要,会计人员作为企业经济管理的重要的专门人才,必须相应地提高自身的专业素质,改变原来那种单一的知识结构,以适应市场经济发展的需要。因此,培养造就一批复合型会计人才是当前会计工作的一项重要任务,也是企业发展向现代化迈进的关键所在。”

(6) 提出问题式。先提出问题,然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。这种开头方式常见于调查报告、学术论文的写作。如《核心竞争力——企业制胜的根本》一文的开头:“在激烈的市场竞争中,一个企业制胜的根本是什么?为什么有的企业能长盛不衰,有的企业只能成功一时,而有的企业却连一点成功的机会都没有?笔者一直为这些问题所困惑。”这篇论文就是采用了提问式开头。

(三) 结尾

应用文的结尾讲究言尽意尽,不留“余味”,不添“蛇足”,更不能草率。常用的结尾方法有:

(1) 强调式。对文中提出的问题作强调说明,以引起重视。

(2) 结论式。对文中的主要观点或问题,加以归纳总结或略作重申,以加深印象。

(3) 说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证内容的完整性,如公文结尾交待施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等;论文结尾处说明尚未解决而应另作讨论的问题。

(4) 号召式。提出希望,发出号召,展望未来。如公文的通报、市场预测、计划等常用这种结尾形式。

(5) 建议式。针对设定的施行目标、产生的问题提出意见和建议。

除了上述几种结尾方式,还有请求式、责令式、表态式等,不一一列举,有的则没有结尾,自然收尾。

第五节 应用文的表达方式和语言

一、应用文的表达方式

应用文写作中常用的表达方式只有叙述、说明、议论三种,而描写、抒情一般只在广告、调查报告、新闻等文体中偶尔使用。以下只谈叙述、说明、议论这三种方式在应用文体中的使用。