



高职高专教育『十二五』精品规划教材  
公共基础课系列

JINGBIAN YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

# 精编应用文 写作教程

主审◎陈丽娟

主编◎李其军



南开大学出版社

高职高专教育“十二五”精品规划教材

# 精编应用文写作教程

主 审	陈丽娟					
主 编	李其军					
副主编	沙立玲	李冬梅	李荣玲	李其兵	胡颐妍	
	黄艾华	赵红花	刘清莲	张海轮	张俊萍	
	文广会	李富锋	杨丽君	刘 波	晏 波	
编 委	乔 芳	李学军	李晓燕	毛素文		

南开大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

精编应用文写作教程/李其军主编. —天津:南开大学出版社, 2011.6

ISBN 978-7-310-03707-0

I. ①精… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 080491 号

**版权所有 侵权必究**

南开大学出版社出版发行

出版人:肖占鹏

地址:天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码:300071

营销部电话:(022)23500755 23508399

营销部传真:(022)23508542 邮购部电话:(022)23502200

\*

北京华创印务有限公司

全国各地新华书店经销

\*

2014 年 5 月第 2 版 2014 年 7 月第 2 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 17.25 印张 330 千字

定价:32.00 元

如遇图书印装质量问题,请与本社营销部联系调换,电话:(022)23507125

## 前 言

进入 21 世纪, 社会对高素质人才的需求日趋凸显, 大力发展高等职业教育是时代的要求。高等职业教育以培养应用型高技能人才为已任, 从而适应现代社会经济生活的发展需要。当今社会大学生就业形势不容乐观, 为提高学生在未来职场竞争中可持续发展的能力, 高职院校教师应具有战略眼光。选择什么类型的教材最能适合高职高专学生的求知水平? 使用什么内容的教材, 最能达到教学的理想效果? 这是高职高专教师们非常关心和关注的问题。编写一本符合高职高专教学规律以达到提高教学实效的教材也就显得尤为重要了。本书的编写正立足于此。

参加本教材编写的人员, 大部分是多年来执教高职高专《应用文写作》课程的教师。对课程的结构、体系, 对课程的教学目标、教学方法, 他们都有着相当的解读、掌握; 对学生学习中的热情、不良习惯及认知特性等优劣特点也能深入地了解 and 把控。由他们在多年的教学实践的基础上编写一本这样的教材, 应该说是一个非常好的事情。

每一门学问都有自身的理论体系, 每一本书也都有其独特的结构框架。本教材编写的指导思想是实用、适用和好用。之所以命名为“精编应用文写作教程”, 就是要突出文种的实用性。哪些应用文是大学生应当掌握的, 哪些应用文是要了解的, 这都体现在教材的编写中。本教材包括应用文写作基础、日常应用文、事务类应用文、党政机关公文、规章制度类应用文、经济类应用文、科技类应用文共七个项目, 每个项目均由学习目标、情景导入、知识清点、实例演练和参考答案五部分组成, 理念新、思路清、易操作, 有利于师生互动。符合学生认知规律和课程教学规律。编者建议, 教师在教学过程中可结合附录中的相关内容授课, 能够收到更好的效果。

由于编者水平有限, 教材中难免有错漏失误之处, 敬请广大师生读者批评指正; 同时, 在此对给予本教材编写出版工作指导、帮助的专家和同仁表示真诚的谢意。编写教材的过程中我们参考了相关的文献著作, 在此对其作者表示衷心的感谢。由于编写时间仓促, 我们在采纳引用某些文献时尚未能征得原作者的许可, 原作者阅书后, 请与我们联系, 我们会寄奉样书或稿酬, 并在教材再版时弥补相关事宜。谢谢。

编 者

# 目 录

<b>项目一 应用文写作基础</b> .....	1
任务一 应用文概述 .....	1
任务二 应用文构成要素 .....	6
任务三 应用文写作主要表达方式 .....	12
任务四 应用文写作与行文制度 .....	14
任务五 应用文的制发和处理程序 .....	17
<b>项目二 日常应用文</b> .....	23
任务一 日常应用文概述 .....	23
任务二 一般书信 .....	24
任务三 专用书信 .....	28
任务四 欢迎词 .....	39
任务五 开幕词 .....	41
任务六 演讲稿 .....	46
任务七 其他 .....	49
<b>项目三 事务类应用文</b> .....	62
任务一 事务类应用文概述 .....	62
任务二 竞聘报告 .....	65
任务三 计划 .....	68
任务四 总结 .....	79
任务五 简报 .....	88
任务六 调查报告 .....	90
任务七 会议记录 .....	96
<b>项目四 党政机关公文</b> .....	102
任务一 党政机关公文概述 .....	102
任务二 决定 .....	109
任务三 公告 .....	111
任务四 通告 .....	114
任务五 通知 .....	117
任务六 通报 .....	121
任务七 报告 .....	125
任务八 请示 .....	134

任务九 批复 .....	137
任务十 意见 .....	144
任务十一 函 .....	150
任务十二 纪要 .....	154
<b>项目五 规章制度类应用文 .....</b>	<b>164</b>
任务一 规章制度类应用文概述 .....	164
任务二 规定 .....	166
任务三 章程 .....	171
任务四 制度 .....	177
任务五 条例 .....	182
任务六 办法 .....	188
<b>项目六 经济类应用文 .....</b>	<b>196</b>
任务一 经济类应用文概述 .....	196
任务二 意向书 .....	198
任务三 协议书 .....	201
任务四 经济合同 .....	204
任务五 经济活动分析报告 .....	212
任务六 市场预测报告 .....	219
任务七 可行性研究报告 .....	224
<b>项目七 科技类应用文 .....</b>	<b>231</b>
任务一 科技类应用文概述 .....	231
任务二 学术论文 .....	233
任务三 毕业论文 .....	240
任务四 实习报告 .....	247
任务五 申论 .....	252
附录一:党政机关公文处理工作条例 .....	274
附录二:党政机关公文格式 .....	280
附录三:国家标准标点符号用法 .....	300
附录四:应用文常用特定用语 .....	307
<b>参考文献 .....</b>	<b>308</b>





## 项目一 应用文写作基础

### 学习目标

1. 理解应用文的含义,了解应用文的特点、种类和作用。
2. 掌握应用文写作的基础知识,了解其主题、材料、结构、语言和表达的特点。
3. 理解应用文的制发和处理程序,了解应用文写作与行文制度的相关知识。

### 情景导入

五千年的灿烂文化,成为中华民族最为宝贵的财富。自古以来,中华民族非常重视应用文写作。秦朝李斯的《谏逐客书》、汉代刘邦的《求贤诏》、三国时期诸葛亮的《出师表》等,堪称应用文写作的经典,内容充实,结构谨严,表意明确,说理透彻,显示出作者缜密的构思和独特的文风,产生了深远影响。当今社会,应用文与人们的联系更为密切,领导干部述职、公司签订合同、求职者的简历等,都需要运用应用文相关的文种进行运作。应用文写作是否规范,要受到社会各方面的评说和检验。因此,掌握应用文的写作方法与技巧,写出高质量、高水平的应用文,是现代从业者必须具备的能力和素质。美国某调查机构在调查了120家美国大公司后得出的结论是:“当今职场,写作成为工薪雇员获得聘任与提升的“敲门砖””。为了将来的生存与可持续发展,你是不是应该掌握好应用文写作的知识和技巧,为学写各类应用文奠定扎实的基础、提高自身应用文写作的能力和水平呢?

### 知识清点

## 任务一 应用文概述

### 一、应用文的含义

应用文是国家党政机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及广大人民群众,在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时所使用的具有直接使用价值和某种常用格式的一系列文章总称。

应用文写作源远流长。可以说,自从有了文字的记载,就有了应用文的写作。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具,上至政府机关,下至基层单位。



应用文的使用范围几乎涉及人们社会生活的各个方面。随着社会的不断发展,应用文起着越来越重要的作用。

## 二、应用文的特点

应用文具有实用性、规范性、真实性、时效性、平实性和授(受)意性的特点。

### 1. 实用性

应用文的写作全在于应用,即为办事而写,为实际需要而写,为沟通关系而写。应用文大都是从本部门、本行业、本单位或个人的实际出发,用以传达领导意图、商洽工作和交流情况,总之都是根据实际工作的需要,针对实际问题或情况制发的,有着非常明确的目的性。一般文学作品或其他文章,虽然也都有一定的实用性,也讲究社会效果,但相对来说,不如应用文那么明显。文学作品往往是先作用于读者的理智和情感,然后才能产生某种社会效果,而且这种社会效果是间接的。而应用文却具有直接性,它往往超越了感染读者的过程,直接产生某种社会效果。如通知、通告,就是直接告诉人们某件事情;申请、请示,就是直接申告、请示某件事情。如果说文学作品的主要功用在于审美,给人以优美的享受和启迪,那么,应用文的主要功用则在于实用。因此,可以说,实用性是应用文写作的根本特征。

### 2. 规范性

格式规范化是应用文写作的另一个重要特征。应用文在长期的使用过程中,为了提高它的办事效率,更好地发挥它的效用,形成了应用文惯用的体式和语体风格。在写作实践中,应用文必须按照具体文种的格式要求来操作,决不能追求新异。这是因为应用文特别注重能够使读者在相对较短的时间内获取文章传达的基本信息,而相对固定的格式正好便于读者对信息的获取;其次,应用文往往是在人们生活的各个不同领域内通行的,而规范化、标准化的统一要求,则正是有利于这种通行活动达到最佳的实际效果;最后,应用文既要求使用便利,又要求严格执行,这就需要有庄重的文面、严谨的体式和鲜明的主旨。所以在长期的写作实践中应用文形成了其严格而规范的体式。

### 3. 真实性

一般的文章也要讲究真实,但文学作品所描述的真实是艺术的真实。也就是文学作品可以虚构,文学作品中的的人和事不等于现实生活中的人和事,它的取材源于生活,又高于生活。应用文的实用性决定了其内容的真实性。也就是说应用文所讲的真实都是生活的真实,都是事实,所反映的都是事物的客观实际存在,所使用的材料都是有根有据。

### 4. 时效性

一般的文章或文学作品,其创作往往不强调时效性。如古今中外的一些文学著作,作者可以有较长时间的写作和不断修改才写成。而应用文写作不能如此慢工细作,它讲求的是时效性。也就是要求作者必须在规定的时间内完成。因为应用文是为解决具体的问题和具体的事务而写的,且问题的解决和处理又必须在一定的时间范围内才生效。如通知、请示、报告、合同等,必须按时行文,如果不能及时行文,将会错过时机,贻



误工作,影响工作、办事效率,给我们的工作和生活带来严重的后果。

### 5. 平实性

文学作品为了吸引读者去阅读,往往需要对人物进行细致的刻画,对环境进行描绘和大肆的渲染,讲究文采,用生动细致的语言打动读者,把作者的感情婉转地表现出来引发读者的思考和回味,以致形成共鸣。应用文则不同,它是用来解决实际问题的,在作者的写作中,要根据文种的要求和处理事务的需要,使用朴素而简练的语言文字,把内容直截了当,清楚明白地表述出来。文体风格不讲究奢华,而力求平实、简洁,因此,平实性是应用文写作的又一特点。

### 6. 授意性和受意性

应用文的写作也有着相当的自由度,可更多的是限制。这主要体现在应用文的使用大多数是用来表现单位、部门或者领导的意图,而不是作者(具体执笔人)的意图。也就是说应用文的作者是在领导、部门、单位的授意下行文,作者受意后作文。

## 三、应用文的作用

应用文的出现,是社会生活的必然,是社会管理活动的需要,是任何社会都不可缺少的,是任何阶级都使用的。在不同的历史时期,应用文对社会的发展进步都起着极其重要的促进作用,哪一个领导人都希望把社会建设成为一个安定、有序的社会,这就需要出台宣传国家的路线、方针、政策、法律、法规、道德等有关文书来规范人们的行为,使人们共同遵守一定的规章制度和非成文约定,最终实现社会的管理。应用文作为文书的载体,它发挥着指挥管理、沟通协调、宣传教育、凭证依据的作用,具体表述如下:

### 1. 指挥管理作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文,“肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命,起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用,如古人所云,是真正的‘经国之枢机’”(王志斌主编,《新编公文语用词典》,上海:复旦大学出版社,2002.4)。一个国家,进行有序的管理就必须有从上而下的政令,国家为了传达政令,统一思想,规范行为就必须通过应用文上传下达,如上级机关发布的决定、意见、通知,都起着管理的作用,约束的作用。下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。只有这样,国家的方针、政策,才能逐层下传,传达到人民群众之中,并化为全国人民的自觉行动。相反,下级机关所作的请示、报告、总结等,则应及时反映基层的各种情况,为上级机关提供正确决策的依据,及时指导工作的依据。由此可知,应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分,它发挥着指挥管理的作用。

### 2. 布政明法作用

自古以来,应用文就有作为发布法律和行政法规途径的作用,进入现代社会以来,国家立法机关,针对社会的实际需要出台了更多更细致的法律法规,以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规,行政机关的条例,以及各企业事业单位制定的规章、制度等等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范



畴,一经公布,有很强的约束力,任何人都要自觉遵守,不得违反,否则将会受到不同程度的处罚。应用文布政明法的作用,在对加强社会主义法制,维护社会秩序的稳定方面,有着功不可没的重要作用。

### 3. 沟通协调作用

现代社会里,人们参与各种活动的范围更为广泛,彼此之间的交流合作日益增多,人与人之间,地区与地区之间,乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系,都需要进行传递信息,加强联系与沟通,共创和谐的人际关系,这是工作得以顺利发展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面是有着重要的作用。公关礼仪文书,能起到沟通感情,促进协调,互为发展的作用;广告类文书可以起到传播信息,服务公众的作用;经济类文书,可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

### 4. 宣传教育作用

行政公文的发布,绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹,起着向群众宣传、教育群众的作用。法律文书的发布,警示、规范着人们的行为,起着向人民宣传、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用又有了新的发展,各企业集团运用应用文这一宣传工具,宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号,以此来扩大企业的知名度和美誉度,赢得社会的信任和支持,提高了经济效益。

### 5. 凭证依据作用

应用文的凭证依据作用,在不同的文种中会有着不同程度的体现。就行政公文而言,下级机关要根据上级机关下达的公文来传达路线、方针、政策来形成指示精神,以安排工作任务,部署具体的工作思路。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策,以便更科学地指导下级的工作。平行机关和不相隶属的机关之间,可以根据往来的公文知照情况、洽谈工作。由此可见,公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为,使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言,其凭证作用更为明显,如意向书、协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务,以此为据,如有任何一方违约,都要以此追究责任。概而言之,应用文是用来办理事务的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用力也随之结束。但是有些应用文,它不仅有着现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人检索参考,起凭证作用。

## 四、应用文的种类

本书的研究对象,主要是党政机关、企事业单位、社会团体和个人之间所展开的关于公务、业务活动以及私人因其他原因而使用的应用文及应用文书写作。

应用文的文章样式,种类繁多。标准和要求不同,它的分类也不尽相同。

### 一、按其处理事情的性质划分:

可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家、政府、集体、人们之间的事务而撰写和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日常应用文书。

## 二、按表达方式划分:

有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文;说明文是以说明为主要表达方式的应用文;议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

## 三、从使用领域来划分:

### (一)行政类应用文

行政类应用文包括国家党政机关公文和日常行政公文。

#### 1. 国家行政机关公文

国家行政机关公文是指国务院中共中央办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、决议、公报、纪要十五种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,要根据国家颁布的最新公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

#### 2. 日常行政机关公文

日常行政机关公文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指计划、总结、规章制度、简报、调查报告,介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要,需另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

### (二)专业应用文

专业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,称为专业应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是不能写好的,如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等;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;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;外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形



式,也将会不断增多。

### (三)日常应用文

日常应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、日记、读书笔记、电报、请柬、报告等。日常应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步,还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来进行划分。

综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律和使用范围,我们把应用文分成日常应用文、事务类应用文、党政机关公文、规章制度类应用文、经济类应用文、科技类应用文等多个类别,从使用效果方面来看,是以实用为主,效用为先。

## 任务二 应用文的构成要素

### 一、主题

主题,又称立意、主旨或中心思想,是文章的灵魂,是作者在文章中要表达的主要思想内容。应用文的主旨,是客观实际的真实反映,也是与作者思想观点相结合的产物,即用文章中全部材料所表达的中心思想(或目的)与写作意图的统一。

主旨在成文前确定下来,然后再由此展开思路进行写作,这是应用文有别于文学写作的重要特征之一。因为,一般的应用文写作有一个基本规律:成文前往往都由主管领导或集体讨论通过,确定应用文的主题;有的是成文前作者根据上级有关文件精神或有关规定、要求等确定一个文章中心意思或行文目的等,再经领导同意,方能组织材料,执笔写作。

这种“意在笔先”是企事业单位应用文写作中最常见的。这种“意在笔先”具有决定意义,即主旨一经确定,执笔者要严格遵照不许走样。但是这种的确定必须符合上级有关原则的规定,必须符合客观工作实际,必须具有指导意义。一般都要根据自身工作需要而提出,有一些还要经集体讨论后才能成文。因为一般形成书面文字材料后,就要表现某种意向,或肯定某种做法、某个经验,或发布指挥性、政策性的内容等等,这样主旨的正确与否,必然对有关领导或组织工作产生不同性质的影响。因此,成文前主旨的确定性、科学性应是比较明确的,在实际工作中应是完全可行的。

#### 1. 主题的功用

##### (1)主题是文章的灵魂

主旨对行文的制约性是非常强的,尤其是国家行政机关应用文。这类文章一般来说,思想性、政策性和指导性等特点很鲜明。为了宣传一种观点、主张,表达既定的目的、意图,就要依据主旨的要求,谋划全篇,努力使主旨的表达鲜明而深刻。主旨是文章的灵魂。这种灵魂作用,主要是作者是写作意图在文章中的具体体现。作者根据主旨表达的需要,要把自己的感受、认识等用谋篇来解决。这种谋篇包括对文章表达的总体

把握,诸种写作手法的运用,思想观点的确立及其依托。这样,就要求作者在谋篇中吃透主旨意义,同时,又要注意对形式的研究。

### (2) 主题决定文章的价值取向

一篇文章价值的大小,主要取决于其主题是否符合科学的发展观,是否代表了可持续发展的战略方向,是否体现了全国人民和全人类最根本最长远的利益。主题符合上述条件,则文章的价值取向就正确,社会意义就重大;违背了上述精神,则文章的价值取向就可能出了问题。

### (3) 主题决定材料的取舍

作者在生活中搜集了大量的材料,这些材料一开始是零散的、缺乏活力的“素材”,只有根据表达主题的需要进行取舍和提炼后,这些材料才能转化成鲜活的生动的有内在联系的“题材”。主题犹如一支熊熊燃烧的火炬,在它的照射下,孤立的细节、死板的数字,统统被照亮,被激活,围绕着主题这根主干找到自己恰当的位置。如白居易、苏东坡、胡雪岩、龚自珍、李叔同、章太炎、潘天寿……这些人名看起来是风马牛不相及的,但是“弘扬杭州文化历史名人”的这一主题概念,会把这些人与他们的生平、贡献紧紧连在一起,并且安排在《西湖休闲地图》这本书“寻访博物馆”一章中。这就是主题对材料的取舍作决定的。

### (4) 主题支配文章的结构

结构是文章的骨架,是主题表现的外部形态。内容决定形式,形式为内容服务,在这里就表现为主题支配结构,结构为表现主题服务。

结构必须服从于主旨。行文前一经确定了主旨,为了较好地表达这个主旨,就要确定相应的文章结构,使之与主旨相“匹配”。易于表达主旨的结构就是主旨表现的最佳结构。如主旨内容需要表现一完整的事件,就适宜于采用纵式结构;如需要统观全局,表现诸多方面的问题,就应采用并列式结构或总分式结构。因此说,不同的主旨就需用不同的结构来表现。

### (5) 主旨决定语言的运用和表现方法

应用文的语言特点是严肃、确切、简明、朴素和专用,其语言表达风格具有一定的特定性。那么,这类文章的主旨产生后,就要选择最佳的语言表达方式和方法。不同的主旨就需要用不同的语言来表达。

应用文在表达方法上,也常常受制于文章的主旨,因为只有选用了适宜于表现主旨的表达方法,对主旨的表达才有力。如引用式的开头方法、首尾照应的方法等,无不是根据主旨表达的要求来选用的。这些应用文的主旨对表达方法的选择要求非常强,不是某一种表达方法就无法更好的表现主旨。

## 2. 主题的要求

### (1) 正确

所谓主题正确,就是文章表现的主题要符合事物的本质属性,要揭示事物的规律,表达健康的感情,促进事业的进行、工作的发展和美好情操的培养。例如《国家旅游局关于下达〈旅游行业对客人服务基本标准〉的通知》明确了服务的基本要求,保护了游客的正当权益,促进了旅游事业的发展。



## (2) 鲜明

主题鲜明,是指作者的观点要有明确的倾向性,要表明赞成什么,反对什么,恨什么,爱什么,不能含糊其辞、模棱两可。文章中对所表达的事物的是非美丑,要有明确的态度和表态。《中国旅行社关于××所犯错误的通报》严肃批评了××所犯的自由主义、假公济私的错误,并作出了相应的处理。《国家旅游局关于国旅、中旅、青旅三总社申请补办旅行社登记的批复》明确表示肯定态度。这些文章观点清楚,不拖泥带水,符合主题要鲜明的要求。

## (3) 深刻

深刻是指主题不能停留在对事物表面现象的罗列和叙述,而应该揭示事物的某些本质,反映事物的内在规律。

作者以极其负责的科学态度,敢于提出问题,分析问题,解决问题,其主题比报喜不报忧和只会泛泛而谈的文章深刻得多,也有价值得多。

## 二、材料

### 1. 材料的含义

材料是指作者为一定的写作目的,直接或间接地从社会生活中收集到的各种情况、事例和统计数字。材料是写作的物质基础,是文章的血肉。

材料的种类非常多,有现实材料和历史材料,感性材料和理性材料,正面材料和反面材料。材料是文章的血肉,是主题形成的基础,又是表现主旨的支柱。

### 2. 应用文材料的要求

材料用于写作,要经过整理和选择。我们在选用材料时要注意以下几个原则:

(1)材料要真实、准确。真实有生活真实与艺术真实两种。应用文要求生活真实,也就是所采取的材料是客观存在的,不是主观杜撰的。从表象的数字到局部的事实都要符合客观实际。文学作品要求艺术真实。准确是指文章中的材料一定要围绕文章的中心观点进行选择,否则即使材料真实,它们所包含的内在本质也会与文章的观点南辕北辙。

(2)材料要典型、充分。典型的材料有“以一当十”的效果。写文章时,能用一个材料说明问题就不用两个。但是,为了牢固树立自己的观点,一般要尽可能地从各个角度全面地运用各个数据、事实材料进行说明,这样就会使文章内容显得更充分、扎实。材料的充实不是以材料的数量来衡量的,必须是建立在材料典型的基础之上,否则,材料越多越不利于文章观点的表达。也就是说,充分,必须能适合于表现主题的需要。离开了主题,再多也没有用,反而会成为累赘。材料丰富并不是多多益善,而是要选择最能反映本质、最有时代特征、最有说服力和表现力的事实或观点用于文章之中。

例如,一篇通讯为了说明“长城正在以前所未有的速度消失,保护长城已刻不容缓”的观点,作者举出了下面几个例子:“陕西境内两千多公里的古长城人为破坏日益严重,其中 850 公里的明代长城就有 1/3 永远消失了;长达 600 多公里的齐鲁长城,大部分墙体已经坍塌;素有‘长城博物馆’之称的宁夏境内 1500 多公里的历代长城正在迅速‘缩



水’；河北金山岭长城盛夏之际上演了上千人‘锐舞派对’彻夜狂欢……”

这些例子都非常典型，所以显得十分有力。

(3)材料要新颖、生动。代表着时代发展的趋势、时代特质的那些富有极强生命力的现实，通常就是应用文书最为新颖生动的材料。当然，材料新颖也指尽量用别人没用过的材料或新近发生的材料、不常用的材料。使用新颖的材料能产生新的观点和看法，能得出新的结论，推动工作向深度和广度发展。新颖的材料常常成为新思想、新观点、新政策坚强的支柱，令人耳目一新，从而使文章主题更深刻。

### 3. 应用文材料的占有

占有材料的途径是观察、调查和阅读。

#### (1)观察

观察是认识客观事物的基础，也是搜集材料的主要途径。我们应养成处处留心观察的良好习惯，从而获取大量有价值的、活生生的现实材料，为应用文写作奠定基础。

#### (2)调查

有些现实材料，作者仅仅依靠平时的观察是无法得到的，还必须通过有目的、有计划地调查采访来获取。调查的方法有很多种，如开调查会、蹲点调查、个别采访等等。只有如此，才能获得真实可靠的材料。

#### (3)阅读

通过观察和调查所获得的材料是第一手材料。但是，由于人的精力和时间的有限性，不可能事事都亲自去观察、调查采访，所以必须通过阅读去获取大量的材料。书籍和报刊杂志是了解世界的窗口，是储藏材料的仓库，应积极去阅读。

## 三、结构

文章确定了主题，选定了材料，还不能直接称其为文章。这就好比做衣服，具备了针线布料，明确了制作的目的，还需动手裁剪，缝纫，否则无法成衣。写文章也是如此，作者对其主题思想、具体内容的表现形式等问题，必须加以周密的筹划。分几个部分？怎样开头？如何转接？先后顺序如何？怎样结尾？诸如此类问题，如不加以解决，势必无法写出好文章。这些问题，人们常常称之为“布局谋篇”。也就是文章的结构，即文章内部的组织、构造。“结构”一词，本意指工匠筑室所立之间架，后人借用它来说明文章的组织形式，即先写什么，后写什么，此事、彼事如何安排，如何开头，如何结尾，如何过渡，如何承接，哪里需要详写，哪里需要略写。结构是文章的框架，是文章部分与部分、层次与层次、段落与段落之间的内部联系与外部形式的统一。

主题作为文章的灵魂和核心，全靠必要的事实材料和理论材料来表达。如何具体表达，要通盘考虑，要求做到有步骤、有条理，形成一个完整统一的有机形态，这样才能称其为文章。文章具体表达上的这些要求，是通过文章的结构来完成的。如果把文章比拟为人体，结构恰如骨骼，其作用不言而喻。

### (一)结构的内容

应用文结构的基本内容包括开头、结尾、层次和段落。



### 1. 开头和结尾

应用文的开头和结尾有着比较固定的模式。

常用的开头方式总括起来有两种：一种是直笔点题，一种是曲笔导入。直笔点题的写法有：开门见山说明对事实的看法、态度，总结基本情况和基本内容，概括全篇的总结性意见，直述行文目的等。曲笔导入的写法有：介绍背景、原因和条件，撰写引文引言，设问质疑等。

常用的结尾方式有：自然收束全文，总结全文，点明要旨，提出希望，发出号召，提出意见、建议，提出执行要求等。

### 2. 层次、段落

根据事物发展的内在逻辑关系，作者运用一定的思维方式，将事物发展的各个阶段和矛盾的各个侧面，以相对独立的部分显现在文章的结构体系中，这就是文章的层次。它也是作者在认识事物过程中形成的相对独立、相对完整的内容单位。不同体裁的文章，其层次展开的方式有所不同：记叙性的应用文，常以时间先后顺序和事物发展的过程来展开层次；说明性的应用文，则常以空间方位平行或内容性质并列式展开层次；说理性应用文，一般按照事物发展的内在规律来展开层次；而像调查报告、总结一类的记叙、说明、议论三种表达方式兼用的应用文，则按照材料的性质和类型来展开文章层次。

段落是文章在表达思想内容时，由于转换、间歇、强调、过渡、照应等情况而造成的文字上的分隔和停顿。在形式上，段落要求另起换行作为标志。合理地划分段落有利于合理地阅读和理解文章的中心思想。

### 3. 过渡和照应

过渡和照应是文章前后连贯、气脉畅通的重要手段。

## (二) 结构的功用

### 1. 结构用于寄寓主题

结构是为主题的表现服务的，有了明晰的结构，主题才得以寄寓。

以请示与批复为例，请示的正文由缘由、事项、请求三部分组成，必须先讲办什么事，有什么请求，然后请求上级批示。这样安排结构既合乎逻辑又清晰明白。

### 2. 结构用于组织材料

在表现主题的材料中，先后顺序，详略层次，都必须依照一定的原则进行安排，使材料条理井然，各得其所。这就是古人所说的“布局谋篇”。结构用于组织材料，也就是用于布局谋篇。如长篇通讯《九寨沟山水，耸起澄清的心胸》，全文分三大部分，即“旅游环保中的几个率先”、“保护与开发”、“经济发展与环保”，它们是横向并列结构，而每一部分内部又是按时间顺序进行叙述和议论的。这样全篇形成混合式结构，很利于材料的安排和主题的表达。

### 3. 结构用于吸引读者

这一点主要体现在容许发挥创意的文书体裁，如广告、旅游消息、通讯等。每个人认识事物的角度不同，对事物的感受不同，表现感受的方式方法也不一样。因此，在应用文允许的范围内，作者为了吸引读者，在构思中往往寻求结构形式的创新和突破。如

追求“凤头”和“豹尾”，给读者以新鲜感，并留下深刻印象等。

### （三）结构的要求

应用文写作对结构的要求是：

#### 1. 结构要服从表现主题的需要

如《试论中国工业旅游的发现状和推进对策》是一篇工作研究，其主旨是探讨中国发展工业旅游的途径，因此在安排结构时，必须处处紧扣这一主题。第一部分介绍工业旅游的基本概念；第二部分提出中国工业旅游发展的现状和存在问题；第三部分提出推进中国工业发展的对策。这样安排文章的结构，完全满足了突出主题的需要。

#### 2. 结构安排要合乎逻辑

首尾照应、衔接紧密、层次清晰、段落分明是合乎逻辑结构要求的，而前后矛盾、顺序混乱、层次模糊、段意交叉则是结构不当的表现。

#### 3. 结构要有利于调度材料

在安排结构时，可以对材料根据需要重新取舍，重新归位。无论是什么文体，都是如此。

在国家旅游局 2003 年工作总结中提到一系列的会议，如 8 月召开的中日韩三国旅游部长会，10 月世界旅游组织第八届全体大会，11 月在昆明成功举办中国国际旅游交易会等，这些会议若在平时，都是正常的业务会议，在工作总结中不一定提及，或者一笔带过。但是 2003 年我国经历了抗“非典”的斗争，这些材料恰恰生动有力地反映了我国在“非典”过后国家旅游局努力把握“恢复”与“振兴”这个中心工作的成绩。因此在安排结构时，把这些会议情况放在非常突出的位置加以应用。

结构对材料的调配，在学术文章里显得十分重要。如《我国旅游业的高额回扣问题及其对策研究》一文，文章的结构要求是提出问题，分析问题，解决问题。为了引起人们对旅游回扣问题的重视，作者把一个案例放在文章主体的第一大段：

高额回扣究竟从何而来？关于这个问题，业内人士众说纷纭。笔者认为，高额回扣“源”自旅游商品的超高标价。2002 年，新华社两位记者在海南采访时爆出惊人内幕：成本价 100 元左右的珠宝，在珠宝商场标价为 17800 元至 23800 元；20 元左右的普通珠宝标价在 1880 元以上。

这一事例放在开头，犹如一石激起千层浪，人们会认识到旅游高额回扣到了非抓不可的地步，然后文章转入分析问题，解决问题的内容。

4. 结构要考虑文体特点。不同类别的文体在结构上会有不同的要求。我们在写作应用文的时候，必须根据所使用的文体来安排得当的文段结构，以表达出较好的效果。

## 四、语言

语言可分为书面语言、口头语言、肢体语言、表情语言等。在写作中，我们主要是指书面语言。

### （一）语言的功用

1. 语言是表达思想的工具。