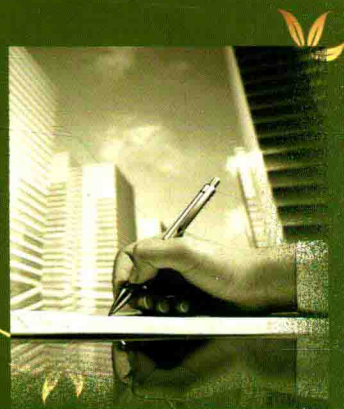




现代应用文写作

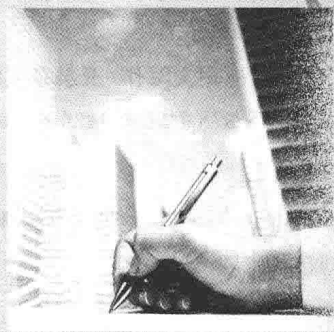
◎ 王永春 主编

X iandai Yingyongwen
Xiezuozuo



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>



现代应用文写作

◎ 主 编 王永春

◎ 副主编 刘长华 吴 芳



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作/王永春主编. —武汉:华中科技大学出版社, 2015.12
ISBN 978-7-5680-1436-6

I. ①现… II. ①王… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 284246 号

现代应用文写作

王永春 主编

Xiandai Yingyongwen Xiezuo

策划编辑: 袁 冲

责任编辑: 徐桂芹

封面设计: 刘 卉

责任校对: 李 琴

责任监印: 朱 玟

出版发行: 华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编: 430074 电话: (027)81321913

录 排: 华中科技大学惠友文印中心

印 刷: 武汉市籍缘印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 19.25

字 数: 479 千字

版 次: 2015 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 42.00 元



华中出版

本书若有印装质量问题, 请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线: 400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

前 言

应用文写作是高职院校文秘、人力资源管理等人行政类专业的专业基础课程,属于理论实践一体化的课程。在明确高职院校人事行政类专业培养目标的基础上,编者经过多方调研,采取“基于反映人事行政类专业岗位办文工作过程”的项目式教学,实行教学一体化,对学生进行职业素质方面的教育,使学生具备良好的职业素质和职业道德水准,具有较强的办文能力,为其就业与今后的提升和发展奠定良好的写作基础。

同时,应用文写作是其他管理类、文化教育类、艺术设计类专业的公共基础课程,通过对这门课程的学习,可以培养具有突出的专业技能与应用写作技能的技术技能型人才,从而满足各类相关技术领域职业岗位对应用文写作技能的要求。

本教材基于“能力本位、项目导向、任务引领”的教学理念,采用“任务引入—任务分析—相关知识—案例分析—任务实施”的编写模式,所有内容的安排均源于文秘及现代文职工作实际,具有明显的岗位针对性和实用性。不同门类的应用文,既有相似之处,又有相对独立的特殊性。应用文写作课程及本教材分为如下几个模块:①走进应用文写作;②党政公文的写作;③日常办公文书的写作;④会议管理文书的写作;⑤人力资源管理文书的写作;⑥企业经营管理文书的写作;⑦日常礼仪文书的写作;⑧求职文书的写作。每个模块均针对各自的特殊性分别进行了分析和讲解。在本教材的附录中,列出了《党政机关公文处理工作条例》的相关内容作为辅助性阅读。

应用文写作课程与本教材具有如下特点。

(1) 专业与职业相结合,确保教材开发的有效性和实用性。从企业、教师、学生的需要出发,充分考虑学生现有的认知水平,结合企业对人事行政岗位人才的需要,同时着眼于教师教学实施与学生自主学习的可行性。

(2) 理论与实践相结合,充分体现教材与课程的教学一体化。根据人事行政岗位构建课程体系,每个工作项目的学习与实训都按以岗位基本业务操作技能为载体设计的活动来进行,以工作任务为中心整合理论与实践。

(3) 线上与线下相结合,充分发挥网络资源的交流作用。课程利用现代化的教育信息技术手段来实现教育资源广泛共享。通过教学平台上的交互学习与在线辅导为学生提供实时答疑等服务,随时解答他们在学习、实习中遇到的实际问题。

(4) 课内与课外相结合,充分发挥学生写作训练的时空性。组织朗诵比赛、演讲比赛、

■ 现代应用文写作

读书报告、PPT 制作和讲解等与课程密切联系的趣味性活动，结合大学生实践创新训练项目与创业实训课程，进行嵌入式教学改革。

(5) 过程性评价与终结性评价相结合，注重课程考核的公平、合理。

本教材是集体智慧的结晶，由江苏信息职业技术学院王永春担任主编，由长江大学工程技术学院刘长华和江苏信息职业技术学院吴芳担任副主编。近年来，应用文写作课程改革与实践取得了一定的成果，于 2014 年获得江苏信息职业技术学院教学成果二等奖；同年，应用文写作课程立项为江苏信息职业技术学院精品资源共享课程。

在编写过程中，本教材吸收和借鉴了不少专家和学者的研究成果，参考了相关专著和教材的精华之处，在此，谨向各位专家和学者表示感谢。

由于时间和水平有限，本教材疏漏之处在所难免，恳请各相关高等院校的专家、同仁与读者批评指正，并将意见反馈给我们，以便做出修订与完善。

编 者

2016 年 4 月 18 日

目 录

模块一 走进应用文写作	1
任务一 了解应用文的概念与历史	1
任务二 应用文写作基础知识	7
任务三 应用文的写作过程和写作要求	24
模块二 党政公文的写作	28
任务一 走进党政公文	28
任务二 党政公文的格式与排版	34
任务三 指挥决策类公文的写作	41
任务四 公布知照类公文的写作	60
任务五 报请商洽类公文的写作	82
模块三 日常办公文书的写作	100
任务一 工作计划的写作	100
任务二 工作日志的写作	109
任务三 工作总结的写作	112
任务四 工作简报的写作	119
模块四 会议管理文书的写作	125
任务一 会议筹备方案的写作	125
任务二 会议通知的写作	132
任务三 会议记录与会议纪要的写作	135
模块五 人力资源管理文书的写作	144
任务一 职位分析说明书的写作	144
任务二 招聘启事的写作	148
任务三 员工培训方案的写作	153
任务四 规章制度的写作	158
任务五 劳动合同的写作	179

模块六 企业经营管理文书的写作.....	187
任务一 市场调查报告的写作.....	187
任务二 可行性分析报告的写作.....	197
任务三 决策方案报告的写作.....	203
任务四 招标书、投标书的写作.....	207
任务五 创业计划书的写作.....	212
任务六 财经消息的写作	220
任务七 广告文案的写作	226
模块七 日常礼仪文书的写作	232
任务一 书信的写作	232
任务二 专用书信的写作	237
任务三 演讲稿的写作	255
任务四 条据的写作	272
模块八 求职文书的写作	276
任务一 求职信的写作	276
任务二 求职简历的写作	285
任务三 求职面试自我介绍的写作.....	291
附录	295
参考文献	301

模块一 走进应用文写作

任务一 了解应用文的概念与历史

知识目标

- ◆了解应用文的产生与发展
- ◆理解应用文写作的性质，掌握应用文的基本特征与类型
- ◆重点掌握应用文的概念，厘清应用文、公文、文书、文件等相关概念之间的关系

能力目标

- ◆初步理解应用文写作的基本知识，培养应用文写作的基本理念与写作技能

任务引入

江苏厚生机电有限公司是一家中外合资企业，主要生产机电产品，资产雄厚，员工近3 000人。为了拓展业务，促进企业的良性发展，公司拟表彰业务部及先进员工，并将其典型经验向全公司推广。总经理办公室张主任责令秘书李亮负责此项工作。李亮拿到先进工作者名单后，首先制订好采访提纲，选择时间进行细致的采访，然后加上自己的主观情感，拟写了一篇文采飞扬的人物通讯。李亮第一时间把初稿拿给张主任审核，张主任却不满意，李亮几次修改也不得要领。他的问题出在哪里？又应该如何拟写这篇关于先进人物的应用文呢？

任务分析

应用文写作是现代社会人们在工作、生活和学习中所需要的一项基本技能，也是现代文职人员必须具备的专业技能。平时，人们通常会忽视应用文写作，到使用时才发现其重要性。通过传统的检索设备或网络搜索引擎，可以很快获得应用文的格式规范与写作要求，但拿起笔来却不得要领。

端正态度，正确认识与理解应用文写作的重要意义，显得尤为必要。江苏厚生机电有限公司对先进人物的典型经验进行推广，公文起草者要明确人物通讯并非文学创作，要注重

意其实用性,要明白何为“典型”,要注意其中的“理想性”与“代表性”的有机统一。

相关知识

应用文是人们用来进行信息传递、交流与沟通的一种工具。它的产生和发展经历了漫长的历史演进过程,可以说是历史悠久、源远流长。诸如乐毅的《报燕王书》、李斯的《谏逐客书》、贾谊的《过秦论》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《本朝百年无事札子》等著名的古代公文在中国文化史上占据重要的位置,彪炳青史,脍炙人口。

自进入 21 世纪以来,全球一体化程度逐渐提高,社会主义市场经济体制逐步完善,知识的更新与传递速度逐渐加快。作为信息传递、交流与沟通的媒介,应用文日益为人们所重视,应用文写作成为人们在处理行政公务或私人事务时的一项重要的应用技能。

一、我国应用文的产生与发展

1. 先秦时期

在文字产生之前,人们运用自己的智慧,通过很多表意方式进行信息的传递与交流,比如结绳、刻契、绘画、烽火等。随着社会的发展,生产劳动促进了人的思维发展,人际交往逐渐增多,口耳相传及表意符号已无法满足交流与沟通的需要,客观上促进了文字符号系统的出现。

据考古资料显示,甲骨文是迄今为止在中国发现的最古老的文字。甲骨文以龟甲和兽骨为载体,记录了殷商王朝治国、征讨、农事、祭祀、天文、地理等方面的信息,形成了我国历史上可考的最早的公务文书——甲骨卜辞。在进行上述活动时,殷商统治者多通过巫祝向上天占卜,来寻找其活动的合法依据。一篇结构完整的甲骨卜辞,通常包括前辞、命辞、占辞、验辞四部分,但并不一定需要全部具有此四部分。

春秋战国时期,公文拟制的程序逐渐规范,需要经过起草、讨论、修改、润色四个环节,最后才能定稿。尤其是修改、润色环节的建立,不但保证了应用文写作的准确性,还使文字风格大有改进,出现了不少文字精练、语言丰富、逻辑严密的经典文书。

2. 秦汉时期

秦汉时期,适应集权专制国家统治的施政手段逐渐完善,公文在国家行政管理中发挥了巨大作用,国家庞杂的行政事务又促进了公文制度的发展,二者相辅相成,使公文制度日臻成熟,不仅对国家行政管理产生了深刻影响,而且奠定了中国古代公文制度的基础。秦汉时期,应用文的分类和格式已经基本成形。秦代的公文文体主要有制、诏、奏、议。两汉时期的上行文主要有章、表、奏、议、疏等,下行文主要有制、诏、策、敕等。

3. 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝时期,随着文体之分,文书工作有了重大发展。这一时期的公文文体基本沿袭两汉时期的文体,同时也孕育了其他文体,如敕命、赦文、启、牒状、贺表、列辞等,

多为委任官职、诉讼告狱类。不少学者开始对公文进行理论与总结,如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》、任昉的《文章缘起》,都是研究公文的著作,对公文的文体源流、演变、适用范围、写作技巧、要求、语言风格 and 作用等方面进行了论述。

曹丕的《典论·论文》在历史上第一次正式提出文体分类的思想,即“四科八体”的文体论。曹丕对文章的价值给予了前所未有的崇高评价,他指出,文章甚至比立德、立功有更重要的地位。

刘勰的《文心雕龙》是中国文学理论批评史上第一部有严密体系的文学理论专著,论述了颂赞、祝盟、铭箴、诔碑、哀吊、诏策、檄移、封禅、章表、奏启、议对等公文文体,对其起源与演变、适用范围、拟制要领、语言色彩和作用等进行了论述,对公文对国家政治生活和社会事务管理的作用与意义,给予了充分的肯定。

4. 唐宋时期

唐宋时期,除了五代十国的短暂分裂,国家基本上处于稳定、统一的状态,经济、政治、文化等各方面均呈上升的趋势。应用文写作在社会作用、适用范围、文体规范与表现形式等方面均达到了较高程度,名篇佳作层出不穷。

唐代的公文文体,在分类上更加细致。两宋时期,在公文的格式、用语、用字、用纸、避讳、一文一事、催办、封装、保密等方面,出现了较为严格、规范的文书工作制度。

5. 元明清时期

元代重武功轻文治,应用文体式、章法基本沿袭前朝,变化不大。明清时期,公文制度趋于繁杂化,公文表现出文种全面稳定、格式严谨统一、处置细致严肃等特点。明代公文深受八股文的影响,清承明制,公文平直呆板,创新较少,佳作不多。

6. 民国时期

民国时期,应用文逐渐由古体变化为新体,废除了几千年来封建王朝沿用的公文体式,确立了新的公文体式。这一阶段是近、现代党政公文的种类和体式逐步规范化的阶段,并取得了一定的成绩。此时,公文写作仍是文白间杂或文言语体,标点符号的使用也不够规范。

7. 中国共产党成立以来

1921年中国共产党成立之后,很快创立了自己的公文体式。中国共产党早期重要领导人之一瞿秋白于1931年起草了主要用于党的机关的《文件处理办法》。1942年,发布了主要用于行政机关的《陕甘宁边区新公程式》。这些都为现代党政公文体式的创立奠定了初步的基础。

新中国成立后,是现代党政公文的种类和体式日趋规范化和科学化的阶段。1951年9月,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,将我国行政机关公文分为7类12种。1981年2月,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,将行政机关公文重新分为9类15种。1987年2月,国务院办公厅颁发了《国家行政机关公文处理办法》,将行政机关公文分为10类15种。2000年8月,国务院颁发了《国家行政机关公文处理办法》,规定行政机关公文的文种为13种。2012年,为了适应中国共产党的机关和国家行政机关的工作需要,推进党政机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化,中共中央办公

厅与国务院办公厅联合颁发了《党政机关公文处理工作条例》，规定党政机关公文的文种为 15 种，加强了对公文处理工作的管理。

近年来，随着现代办公设备的普及与发展，传统的应用文写作也随之发生改变。Office 办公软件等互联网共享资源，无疑为应用文写作提供了便利，但也随之带来了一些问题。在“互联网+”背景下，如何运用现代信息资源进行应用文写作，是一个需要认真面对与研究的课题。

二、应用文的含义

对于应用文的内涵与外延，不同学者的定义与解释不尽相同，不过，总体上都指出了应用文的基本特征。

中国香港陈耀南教授在《应用文概说》中提到：应用文，就是“应”付生活、“用”于实务的“文”章，凡个人、团体机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。

中国台湾张仁青教授在《应用文》中提到：凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。

目前比较一致的看法是：应用文是党政机关、企事业单位、社会团体、人民群众等社会组织与个体，在日常生活、学习与工作中，处理行政公务与私人事务时，所使用的具有规范格式和实用价值的文书。

要准确理解“应用文”这一概念，还需要厘清以下几个相关概念。

文书，是社会组织或个人在处理公私事务时用来记录和传递信息的书面文字，包括公务文书和私人文书。“文书”一词，最早见于“焚文书而酷刑法”（《过秦论》，西汉），此处主要讲述文书在信息传播方面的重要作用，秦代统治者通过焚书坑儒等措施来加强对人民的控制。王充《论衡·别通》载：“萧何入秦，收拾文书，汉所以能制九州者，文书之力也”，此处主要强调文书的制作与处理对于治理国家的重要意义。汉代以后，文书作为公文和案卷的含义逐步确立下来。

公文，即党政公文，是党政机关、企事业单位、社会团体等社会组织在处理公务活动时所形成的具有法定效力和规范格式的文书。“公文”一词，最早出现于东汉末年，“州郡忌讳，不欲闻之，但更相告语，莫肯公文”（《后汉书·刘陶传》），此处主要意在表明公文的机密性，因东汉末年张角势力强大，州郡行政官员不肯用公文传递信息。

文件，指组织或个人在各种活动中使用文字、图像、数据、信号等方式在各种媒介上形成的信息记录材料。文件，作为党政公文标识时，主要指公文。“文件”一词，最早出现于清末，当时的外交文书中常有“寻常往来文件”“对外交涉文件”。

应用文、文书、公文、文件都是人类记录和传递信息的重要工具，在历史上出现的时间不同，其内涵和外延也不完全一样，却经常被混用。在这些概念的使用中，应掌握其准确内涵，区分其具体适用场合，并注意其习惯用法与写作要求。

三、应用文的特点

1. 价值的实用性

应用文的写作目的就是为了在现实工作与生活中记录和传递信息，解决实际问题，因此它的实用价值是非常直接的。而文学作品等对现实的效用则是间接的，不能一蹴而就，需要通过长时间的潜移默化才能实现。

2. 内容的真实性

应用文要记录和传递信息，必须坚持实事求是的原则，其政治观点、思想认识和事件的情况都必须是客观存在的事实，不能有半点虚构。而文学作品讲究艺术真实，来源于生活并高于生活，不是对社会现实的完全复制与照搬，在艺术真实的前提下，可以做适当的虚构、夸张等。

3. 格式的规范性

文学作品的魅力在于其丰富多彩的变幻，虽然不同的文体具有相对固定的格式要求，但更注重作者与作品的个性色彩。应用文在格式上则有严格的规范性，人们在使用时必须严格遵循，不能随意更改。从某种程度上说，应用文写作就是戴着脚镣跳舞，需要采用模式化的思维方式，进行格式化的写作。

4. 强烈的时效性

应用文具有强烈的时效性。一方面，应用文的写作与处理应当快速、及时，一则财经消息的写作周期过长，就会失去新闻价值；另一方面，应用文的效力并不会天然具有并永远持续下去，而是有效力终止的时候。而文学作品要成为经典，必然要经过大浪淘沙，经过长时间的考验。

5. 作者与读者的确定性

在具备一定知识构成与阅读、写作能力的基础上，任何人都可能成为文学作品的作者或读者。而应用文的作者与读者则是相对确定的，对于某份公文，法定读者必须阅读承办，否则即为失职；而其他人员则无须去看，也不一定能够看到。

四、应用文的类别

应用文可以分为以下八类。

(1) 党政公文，主要包括《党政机关公文处理工作条例》中所列的 15 种，主要有决议、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。

(2) 日常办公文书，即处理日常事务的文书，主要包括工作计划、工作总结、工作日志、工作简报、调查报告、述职报告、规章制度等。

(3) 会议管理文书，指在会议管理活动中所运用到的文书，如会议筹备方案、会议通知、会议记录、会议纪要、会议总结等。

(4) 人力资源管理文书，指在人力资源管理活动中所运用到的文书，主要包括职位分析说明书、招聘启事、公示、培训方案、绩效管理制度、薪酬管理制度、劳动合同等。

(5) 企业经营管理文书,指在社会经济活动中所使用的文书,主要包括市场调查与预测报告、项目意向书、项目建议书、商务策划书、经济活动分析报告、可行性分析报告、经济决策方案、创业计划书、招(投)标书、经济合同等。

(6) 礼仪文书,指日常生活中有关礼仪的文书,主要包括书信、演讲稿、条据等。

(7) 法律文书,主要包括起诉状、上诉状、答辩状、辩护词、申诉状、行政复议申请书、仲裁文书、公证书等。

(8) 科技文书,主要包括学术论文、毕业论文、实验报告等。

任务实施

1. 代替江苏厚生机电有限公司办公室主任秘书李亮完成一篇关于业务部先进人物表彰的通讯,注意要写出“典型环境中的典型人物”,充分发掘先进人物身上的“理想性”与“代表性”。

2. 请查阅相关文献资料,对应用文的历史发展与沿革形成基本的认识。

3. 从“应用文”“公文”“文书”与“文件”等几个概念的异同中,掌握应用文的准确含义。

4. 请分析应用文与文学作品等其他文章类型的区别与联系,从而把握应用文的基本特点。

任务二 应用文写作基础知识

知识目标

- ◆了解应用文主题的含义与特点，以及确定主题的原则与方法
- ◆了解应用文材料的收集、整理、选择与使用
- ◆理解应用文结构的含义、类型
- ◆掌握应用文的语体特征、语言要求、表达方式与专门用语

能力目标

- ◆注意应用文与文学作品等在主题、材料、结构、语言等方面的区别与联系
- ◆建构快速、准确理解党政公务和经济活动中应用文主题的能力
- ◆掌握应用文写作的方法与技巧

任务引入

江苏厚生机电有限公司研发部主管张华工作尽心尽责，刻苦钻研，获得了若干专利，为提高公司经济效益做出了重大贡献。经研究，公司决定授予张华“先进工作者”的荣誉称号，并通报表彰。办公室主任秘书李亮接到公文的起草任务后，立即进行公文写作。他的表彰通报的先进事迹介绍部分是这样写的：“张华在科学研究上走的是一条不平凡的路，他全心扑在科研上，而忘记了个人的事。有一次孩子病了，他妻子打电话到他单位叫他赶回家把孩子送往医院治疗。张华接了电话答应后，电话一放他又埋进了实验。他妻子在家中左等右等等不到他回家，急得像热锅上的蚂蚁，又往张华单位打电话，这时张华正潜心做实验，电话铃声都没听见。他妻子又急又气，只好打 120 急救中心的电话，才把孩子送往医院治疗。小孩高烧退后，还在问妈妈：‘爸爸又出差了吗？或者还没下班……’”。

该公文介绍张华的先进事迹时，没有以最简洁的文字陈述特定时空的信息、概述事实的主干，而是用记叙文慢叙的方法表述事实，结果摆脱不了耗时费字的情节纠缠，内容冗长，失去了公文的简约品味，违背了文约事丰的基本要求。

任务分析

应用文写作是一门与社会同步发展的学科，它来源于社会，服务于社会。它以应用文为学习和研究的对象，是各种应用文写作实践的理论总结，是指导应用文写作实践的理论依据。学好应用文写作对于不同行业、企业的工作者适应日常的工作、学习以及现代社会的需求十分必要。要认真学习、努力掌握应用文写作的基础知识，建构应用文写作的思维

模式与写作模式，为应用文写作打下坚实的基础。

相关知识

一、应用文的主题

(一) 应用文主题的含义

主题，也称为主旨、立意等，是作者通过文章的内容和形式所表达出来的基本观点，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。

应当注意主题与问题、标题、论题、课题的区别和联系。

问题主要有如下几层意思：① 要求回答或解释的题目；② 需要研究、解决的矛盾或障碍；③ 关键、重要之点；④ 事故或意外；⑤ 可能降低满足感或信任度的事物。在应用文写作中，要培养问题意识，加强问题管理。

标题是文章的题目。各类文章的标题，样式繁多，但无论何种形式，都要从不同的侧面体现作者的写作意图、文章的主旨及核心。标题应注意准确美、鲜明美、简洁美、形式美、韵律美等。

论题指论述者所主张并加以辩证的命题，是议论的问题与对象。

课题指要研究、解决的问题。课题背景就是指该问题是在什么情况或条件下产生的，课题研究有什么意义。

(二) 应用文主题的特点

1. 正确性

正确性是应用文主题的基本要求，包括以下几个方面。

(1) 讲政治。应用文，尤其是党政公文，在主题方面决不能犯政治性错误，一定要讲政治。应用文主题要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实“四个全面”重要思想，要符合党和政府的执政纲领、路线、方针和政策，并要做到与时俱进。

(2) 讲规律。应用文主题要符合一般事物的发展规律和业务规律。如《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》必须要遵循教育的发展规律。

(3) 讲实际。要注意与本地区、本单位的实际相符合，要准确领会领导的精神。如中国共产党第十六届中央委员会第六次全体会议通过的《中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定》，其主题就是符合上述重要思想，适应中国现阶段实际情况的。

2. 集中性

应用文主题的集中性，即单一性，是指进行应用文写作时要做到“立主脑”“减头绪”“目标集中如一，方寸一丝不乱”。其基本表现为“一文一事”，即一篇应用文只能有一

个主题,讲述一件事情,这样有利于行政事务的顺利完成。

要想使主题集中,就要意在笔先、主题先行,动笔前就要确定好阐述什么思想、解决什么问题。

3. 鲜明性

应用文主题的鲜明性,主要有两层意思:一是指明确,说一不二,不能含糊不清,不能给读者丰富的想象空间;二是指新鲜,即立意要新,要符合经济社会的发展规律。

要使主题鲜明,可以采用“开宗明义”“卒章显志”“篇名点题”等方式;态度要明朗,支持或反对什么,提倡或禁止什么,都要说清楚;要透过现象反映问题的本质和规律。

(三) 确立主题的原则

确立应用文主题时,应遵循以下原则。

(1) 依照法律法规确立主题。确立应用文主题要合理合法、言之有据,与党和政府现行的路线、纲领、方针、政策与法律法规等保持一致。

(2) 依据客观实际确立主题,可以从三个方面把关:一是引证的事实、情况、情节、数据、引语等要准确无误;二是要对客观事实做全面、整体的分析,防止以点带面、以偏概全;三是对事实的叙述、说明、议论一定要合乎事物本身的逻辑,表达上更要恰如其分。

(3) 依照单位实际和领导意图确立主题。拟写应用文,公文起草者一般应从本单位的实际出发,领会领导精神,“受领导之命,代单位立言”,不能随心所欲按照个人想法来写。

(4) 确立的主题要有可行性,应当符合当前现实工作的需要。

(四) 应用文主题的表现形式

1. 标题揭示

标题揭示也叫篇名点题,即用文章的标题直接概括主题,使读者一目了然。如《售后服务是企业的命根子——万宝技术服务中心 1993 年工作总结》,抓住“售后服务”这一关键性要素,讲述它的重要意义,将其作为年度总结的主题。

2. 开宗明义

开宗明义,即在文章的开头明确主题,提纲挈领。如“本学期,基础部在学院的稳定和发展中发挥了应有的作用,所开展的各项工作正朝着良好的方向发展,并取得了一定的成绩。”这是某学院基础部的学期工作总结的开头部分,揭示主题,纲举目张,后面从主要工作、不足、体会几方面进行总结。

3. 卒章显志

卒章显志也叫篇末点题,即在文章的结尾,总结全文,揭示主题。文章开头只是提出问题,或者设置悬念,或者交代背景等,层层铺叙,篇末点题。如“总的来看,经过各地、各有关部门的共同努力,今年上半年全省再就业和社会保险工作继续保持了较好的发展态势,各项目标实现了时间过半、任务过半。各地、各有关部门要以‘三个代表’重要思想为指导,继续坚持‘就业优先’发展战略,狠抓各项再就业优惠政策的落实,进一步完善社会保障体系建设,切实做好 2005 年下半年扩大就业和社会保险工作,确保全年工作目标

的完成。”这是《江西省人民政府办公厅关于2005上半年全省扩大就业和社会保险责任目标完成情况的通报》的结尾，篇末总结全文，提炼中心论点，指导各地、各有关部门的工作。

二、应用文的材料

材料，就是作者为了写作目的而收集、积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料是体现文章主旨的理论、事实和数据，是应用文写作的物质基础，是形成主题的基础和根据，是表现观点的支柱，是文章的“血肉”。所谓“七分材料三分写”，从中就可以看出材料质量对于应用文写作的重要作用 and 影响。

(一) 材料的收集

收集材料，是“加法”，讲“穷尽”，要尽可能收集全部的材料，这样才能有选择的余地，并获得最可靠、最有价值的材料支撑；否则，就是“巧妇”也难为“无米之炊”，即使确定了应用文的主题，也注定是虚幻的海市蜃楼。

根据材料的内容，可将材料分为事实材料和理论材料。事实材料，指实际发生的事实、情况，它是在对现实情况做深入调查研究后收集并用于应用文中的材料。理论材料，包括政策材料和一般理论材料。政策材料，指党和国家领导人的讲话与指示，党和国家的路线、方针、政策、法令、法规和有关文件，本地区、单位制定与颁发的规章制度及文件等。一般理论材料，指在各种不同的生产、工作或学习活动中所需要遵循的客观规律和基本理论。

根据材料的获取方式，可将材料分为直接材料和间接材料。应用文的材料，大部分是间接材料，即研究者通过阅读文献、浏览报纸杂志、关注学术研究动态等获得的他人实践和研究的成果资料。材料的收集，常常是指间接材料的收集，这项工作也叫“文献检索”。

获取材料的途径和方法主要有如下几种。

(1) 感受与观察。感受就是人们通过各种感官得到的关于客观外界事物的感触、认识，它是人们认识客观事物的初级阶段，是人们对客观事物进行思考、分析，并进入高级认识阶段(思维)的前提和基础。观察是一种主要运用视觉和听觉对客观事物所进行的审视和思考，它是一种有意识的行为，是一种目的性很强的行为。观察事物的方法一般有多角度观察、比较观察和动态跟踪观察三种。

(2) 调查与采访。调查是指为摸清情况、总结经验或解决问题而进行的有目的的，并按一定的方法和步骤对某一事物进行了解的行为方式。采访就是寻访有关的人物，收集社会生活事件。

(3) 检索与阅读。一是利用图书馆、资料室、档案室与数据库等传统或现代的检索方式查阅有关资料；二是阅读各种文件，博览群书，从书籍、报刊和各种机关实用文书中获取写作资料。