



教育部高职高专规划教材
Jiaoyubu Gaozhi Gaozhuan Guihua Jiaocai

应用写作

张德实 主编

高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS



教育部推荐教材 教育部规划教材

应用写作

第2版

教育部推荐教材 教育部规划教材

教育部推荐教材 教育部规划教材



教育部高职高专规划教材

应用写作

张德实 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是教育部高职高专规划教材,内容包括:绪论、行政公文、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文稿以及文书处理等。本书的特色是突出了文案教学和综合训练。文案教学采用文体介绍与分析典型文章及瑕疵文章相结合的方式,以帮助学生理解文案写作的得失。各章的综合练习,除了巩固概念类的习题外,还设计了模拟性的写作训练,以期达到培养实际能力的目的。本书配有光盘一起发行,其内容包括:内容提要、习题答案、模拟试卷、小词典、参考资料等,可供教师和学生参考。

本书可作为高职高专各专业应用写作课程教材,也可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/张德实主编. —北京:高等教育出版社,
2001.7 (2002 重印)

教育部高职高专规划教材

ISBN 7-04-009490-8

I. 应… II. 张… 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 (2001) 第 025852 号

应用写作

张德实 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 16.5

字 数 400 000

版 次 2001 年 7 月第 1 版

印 次 2002 年 9 月第 5 次印刷

定 价 25.50 元 (含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

教材建设工作是整个高职高专教育教学工作中的重要组成部分。改革开放以来,在各级教育行政部门、学校和有关出版社的共同努力下,各地已出版了一批高职高专教育教材。但从整体上看,具有高职高专教育特色的教材极其匮乏,不少院校尚在借用本科或中专教材,教材建设仍落后于高职高专教育的发展需要。为此,1999年教育部组织制定了《高职高专教育基础课程教学基本要求》(以下简称《基本要求》)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(以下简称《培养规格》),通过推荐、招标及遴选,组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师,成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍,并在有关出版社的积极配合下,推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版500种,用5年左右时间完成。出版后的教材将覆盖高职高专教育的基础课程和主干专业课程。计划先用2~3年的时间,在继承原有高职、高专和成人高等学校教材建设成果的基础上,充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验,解决好新形势下高职高专教育教材的有无问题;然后再用2~3年的时间,在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,通过研究、改革和建设,推出一大批教育部高职高专教育教材,从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

“教育部高职高专规划教材”是按照《基本要求》和《培养规格》的要求,充分汲取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的,适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2000年4月3日

前 言

本书是教育部高职高专规划教材，是针对高职高专教育的总体教学要求编写的。其内容包括日常工作常见的应用文体，对高职高专教学有较强的适应性。本书在编写中突出了文案教学和综合训练的特色，对学生实际能力的培养作了有益的探索，同时，本书也是编写者们在高职高专教育中的经验总结。

全书共八章，“绪论”简要介绍了应用写作和应用文的基本理论，其后各章依次介绍了行政公文、事务文书、科技文书、财经文书、司法文书、传播文稿，最后介绍了文书处理。授课教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

本书各文体介绍后均有文案，对典型文章和有瑕疵的文章作了分析，以帮助学生理解写作的得失。各章的综合练习，除了巩固概念类的习题外，还设计了模拟性的写作训练，以期达到培养实际能力的目的。

第二章“行政公文”部分根据国务院 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》编写。

本书第一章、第四章、第七章、第八章由张德实编写，第二章、第三章由徐一林编写，第五章由王燕梅编写，第六章由赵宁、张春雨编写。全书由张德实主编统稿，特请王殿松教授主审。

本书配有光盘，随书发行，其内容包括：内容提要、习题答案、模拟试卷、小词典、参考资料等。可供授课投影和教学、学习参考之用。

本书既可作为高职高专各专业应用写作课程教材，也可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

编者

2001 年 3 月

目 录

第一章 绪 论	(1)	一、议案	(53)
第一节 应用写作概述	(1)	二、函	(54)
一、应用写作的内涵	(1)	三、会议纪要	(56)
二、为什么学习应用写作	(1)	第六节 行政文案	(58)
三、应用文	(2)	一、典型文案	(58)
四、应用写作的学习方法	(4)	二、瑕疵文案	(59)
第二节 应用文的写作基础	(5)	综合练习	(61)
一、应用文的主题和材料	(5)	第三章 事务文书	(65)
二、应用文的结构	(7)	第一节 事务文书概述	(65)
三、应用文的表达方式	(9)	一、事务文书的概念	(65)
四、应用文的语言	(12)	二、事务文书的种类	(65)
综合练习	(15)	三、事务文书的写作要求	(66)
第二章 行政公文	(18)	第二节 计划、总结	(66)
第一节 行政公文概述	(18)	一、计划	(66)
一、行政公文的概念	(18)	二、总结	(70)
二、行政公文的特点	(18)	第三节 调查报告、述职报告	(73)
三、行政公文的种类	(19)	一、调查报告	(73)
四、行政公文的行文规则	(20)	二、述职报告	(78)
五、行政公文的格式	(20)	第四节 简报、演讲稿	(81)
第二节 命令(令)、决定、意见	(27)	一、简报	(81)
一、命令(令)	(27)	二、演讲稿	(84)
二、决定	(30)	第五节 会议文书、规章制度	(87)
三、意见	(33)	一、会议文书	(87)
第三节 文告、通知、通报	(37)	二、规章制度	(95)
一、文告	(37)	第六节 事务文案	(98)
二、通知	(39)	一、典型文案	(98)
三、通报	(43)	二、瑕疵文案	(100)
第四节 报告、请示、批复	(46)	综合练习	(101)
一、报告	(46)	第四章 科技文书	(105)
二、请示	(49)	第一节 科技文书概述	(105)
三、批复	(51)	一、科技文书的概念	(105)
第五节 议案、函、会议纪要	(53)		

二、科技文书的种类和作用	(105)	四、行政起诉状	(179)
三、科技文书的写作要求	(106)	第三节 答辩状、上诉状	(181)
第二节 学术论文、毕业论文	(107)	一、答辩状	(181)
一、学术论文	(107)	二、上诉状	(183)
二、毕业论文	(109)	第四节 判决书	(185)
第三节 工科毕业设计报告、产品说明书	(114)	一、概述	(185)
一、工科毕业设计报告	(114)	二、第一审民事判决书	(186)
二、产品说明书	(117)	第五节 公证书	(188)
第四节 科技文案	(120)	一、公证书的概念	(188)
一、典型文案	(120)	二、公证书的作用	(188)
二、瑕疵文案	(123)	三、公证书的种类	(189)
综合练习	(127)	四、公证书的制作方法	(189)
第五章 财经文书	(129)	第六节 诉讼文案	(189)
第一节 财经文书概述	(129)	综合练习	(194)
一、财经文书的概念和特点	(129)	第七章 传播文稿	(198)
二、财经文书的种类	(130)	第一节 传播文稿概述	(198)
三、财经文书的写作要求	(130)	一、传播文稿的概念和种类	(198)
第二节 市场调查和预测报告、可行性	(130)	二、传播文稿的特点	(198)
研究报告	(130)	第二节 新闻	(199)
一、市场调查和预测报告	(130)	一、新闻概述	(199)
二、可行性研究报告	(139)	二、消息	(200)
第三节 经济活动分析报告、审计报告	(143)	三、通讯	(204)
一、经济活动分析报告	(143)	第三节 商业广告	(209)
二、审计报告	(148)	一、商业广告概述	(209)
第四节 经济合同、授权委托书	(150)	二、说明体广告	(210)
一、经济合同	(150)	三、文艺体广告	(211)
二、授权委托书	(155)	第四节 传播文案	(214)
第五节 财经文案	(158)	一、典型文案	(214)
一、典型文案	(158)	二、瑕疵文案	(219)
二、瑕疵文案	(162)	综合练习	(220)
综合练习	(164)	第八章 文书处理	(224)
第六章 司法文书	(168)	第一节 概述	(224)
第一节 司法文书概述	(168)	一、公务文书处理的概念	(224)
一、司法文书的概念、种类和特点	(168)	二、公务文书处理的特点	(225)
二、司法文书的制作要求	(170)	第二节 收文处理	(225)
第二节 起诉状	(174)	一、收文	(225)
一、概述	(174)	二、收文的办理	(226)
二、民事起诉状	(174)	第三节 发文处理	(229)
三、刑事自诉状	(176)	一、发文文稿的生成	(229)
		二、发文制作	(230)

三、发文的传递、公布与督促	(231)
第四节 立卷	(232)
一、文书立卷的概念	(232)
二、文书分类方法	(232)
三、文书组卷方法	(234)
四、平时归卷	(235)
五、组卷工作	(237)
第五节 归档、清退和销毁	(239)

一、归档的概念	(239)
二、归档制度	(239)
三、归档应注意的问题	(239)
四、清退和销毁	(240)
综合练习	(241)
附录：国家行政机关公文处理办法	(249)
参考文献	(255)

第一章

绪 论

学习目标

1. 理解应用写作的性质，理解学习本门课程的作用。
2. 掌握应用文的概念，理解其种类和特点。
3. 初步把握应用文写作基础知识，理解主题、结构，熟悉其表达方式等内容，熟悉应用文习惯用语。

第一节 应用写作概述

一、应用写作的内涵

应用写作总结了应用文的文体特点和写作规律，用于指导应用文的写作实践，其理论和实践相辅相成，互相依存发展，体现了理论与实践相统一的特点。

应用写作在一定历史时期内，其研究对象具有相对稳定性，但从历史的角度来看，围绕其为现实服务的总目标来看，它又是发展的，其理论研究也在随着时代进步而相继增加新的内容。

因此，对于研究者来说，应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。对于学习者来说，应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

二、为什么学习应用写作

应用文到处可见，机关的文件、报纸的新闻、财务的报表……人们习以为常，也许会认为撰写应用文很简单。其实不然，要学会撰写应用文，同样需要人们付出艰苦劳动，掌握必要的理论知识，通过写作实践，才能逐步提高，达到满足工作需要的程度。有的大学生毕业后到了单位，领导布置工作，要他们写一些文书，接任务时不觉得有什么难处，到了动笔时却不知从何下笔。这说明，应用写作能力，不是有了语文基础就自然具备了，同掌握其他知识一样，只有通过学习和实践才能获得。

现在已经进入 21 世纪。有人说这个世纪是知识经济的时代，也有人说是高科技迅速发展的时代，这就是说，在这个新世纪中，社会将有更大的进步，经济会高速发展，与之而来的，

是社会对就业人才有了更高的要求。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式，计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题，使得办公效率前所未有的提高，但人们从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作……在具体办理事务时，还是离不开运用应用文。社会各方面发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对撰写用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文，已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准，也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想，一个单位发出的公文，表述不准确、格式不规范是管理中的小事，也不能设想财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪是小事。这些不合格的文书，小则误事，大则误国。三国时，魏主曹丕在《典论》中说“文章经国之大业，不朽之盛事”，他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识，这无疑是正确的，给后世留下了好的传统。我们今天为振兴中华而学习、工作，就应该从思想上真正重视应用写作，真正意识到它对工作的重要意义。

因此，我们必须从思想上重视应用写作的学习，认真学习应用写作的理论，自觉地进行写作训练。只有这样，才能真正提高应用文的撰写能力，以满足日常学习和工作的需要，适应现代社会高速发展的需要。

三、应用文

要具体搞清楚这门课程，应当搞清楚什么是应用文。

（一）应用文的含义

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。我们有时把“某人不会打借条”，“不会写信”，说成是“不会写应用文”，这个应用文概念就是狭义的，专指日常应用文。应用文的广义概念，重在“应用”二字上。本教材里所讲应用文，使用的是广义概念，这样，我们给应用文下的定义是：国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

（二）应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分，其种类有：

1. 通用类

指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文类：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、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。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、工作总结、述职报告、简报、计划、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

指专业性较强的文书。

（1）科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书和实验报告等。

(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、通讯、特写和广告等。

此外，专用类还有外交、军事等方面的文书，但由于其使用太专一，这里就不一一赘述了。

本教材里主要讲授行政、事务、科技、财经、司法及传播等类的部分文书。

(三) 应用文的特点

把握应用文的特点，对写应用文是必要的，有利于按其特点来把握文章的写作目的、内容的表述、思维方式的侧重、基本样式，从而有利于提高文章的撰写水平。我们在这里讲述应用文的共同特点，在后面的章节中，再结合各类应用文讲述具体的特点。应用文的共同特点是：

1. 直接功用性

所有的文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的，从这个意义上说，所有的文章都是具有功用性的，但应用文有着更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

如文学作品，它不以直接办理事务为目的，散文、小说、诗歌等，以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务、用来解决工作中的实际问题的。写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一事项；写一篇财务报告，目的是向上级报告财务状况；写一篇民事诉状，是为了解决已经发生的纠纷；写一篇广告，是为了向公众宣传某种商品或服务。

这种办理事务的直接功用性，是应用文的主要特点。明确这一点，就要求我们在撰写应用文时，应当搞清楚具体的写作目的，思考如何撰写才能达到这一目的。

2. 内容真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性，要求的是艺术真实，即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。比如写会议纪要，不能移花接木，把张三的讲话移到李四身上。写调查报告，决不允许主观臆造。写新闻，更要注意时间、地点、人物和事件的真实。

内容的真实性也表现在应用文的表述上。从语言来看，主要要求表述准确，不产生歧义，简明精练，具有平实的特点；而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等积极修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告，也不能对商品和服务的内容作不合实际的夸张和渲染。

3. 思维逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维，虽然在应用文在撰写过程中也有运用形象思维的时候，但从多数文体上讲，是以具体的事件（或问题）为中心的，需要把观点陈述清楚，把前因后果分析清楚，把现象和本质分析清楚，所采用的是逻辑思维的方式。例如：写请示，要讲清请求事项和请求批准的原因；写总结，则应在具体的成绩和存在的问题的基础上，分析说明成绩取得和问题存在的原因；经济论文的结论，来自于对材料的分析和对问题的推断……

思维的逻辑性，提示我们在撰写应用文时要讲究逻辑。体现在文章的结构上，要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果，材料

能够证明观点。

4. 格式稳定性

通常说文章的格式包含两方面的意思：一是文章的结构形式。如写计划，一般先写目的，然后再写工作安排；写消息，一般习惯于倒金字塔结构形式，即把最重要的内容写在前面；写调查报告，一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式，然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式，包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在文面上，要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明，对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的，逐渐为大家所接受，约定俗成，就称为惯用格式。如果格式被法定固化，就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式，其中国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性，所以要求写作时根据各类应用文的不同，遵守各自的惯用格式和法定规范格式。各类应用文的格式将在后面的章节中具体讲述。

四、应用写作的学习方法

(一) 学习本课程的基本方法

要学好一门课程，就应该把握这门课程的性质和特点。学习应用写作同样如此。

要学好本门课程，应当注意以下三点：

(1) 以理论为指导。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，无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见，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。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，想都不去想它，那么理论就什么作用也不起。有的人上课，记完笔记，下课再也不想不看，也属于这类问题。要把知识转化为自己的，还需要认真搞清楚基本概念，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，这样知识才能被自己所吸收，在实践中才能应用。

(2) 以例文为借鉴。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，领悟各类文种的写作思路是第二步；反复练习，最终达到写作自如是第三步。因此，对例文的分析和模仿是应用写作学习的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮我们开拓思路、掌握技法，瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

(3) 以训练为中心。将应用写作知识转化为写作能力，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其基本写作方法还是有效的。因此，学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦，也不要怕吃苦。那种只想听听课，不想动笔的人，永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的，若要提高应用文的写作水平，还必须加强修养，全面提高自己的素质。

(二) 进一步提高写作水平的根本途径

有人经常感慨自己的语文基础不好，认为写不出来文章，是自己语文有问题，学了应用写

作,写不出像样的应用文来,是自己应用写作知识没掌握好。其实这仅仅是一个方面。《红楼梦》里有副对子——“世事洞明皆学问,人情练达即文章”——就说明了一个道理:文章功夫不全在文章内,也在文章外。要写出较高水平的文章,作者不仅要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。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。有德就有了较高的思想境界,写文章时,自然就站得高、看得远,分析问题就容易透彻。

(2) 才。指增长才干。才干并非天生而来,是在学习的基础上,经实践锻炼出来的。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,才干自然就会增长。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人,永远也不会有才干。

(3) 学。指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针和政策,也要学习专业知识,了解相关学科的基本知识,围绕自己的工作形成知识系统,培养运用理论分析问题和解决问题的能力。

(4) 识。指扩大见闻。要多了解社会现状,了解国外情况,了解专业发展前沿情况,自然就增长了见识,遇到问题,就容易形成自己的看法,找到解决问题的途径。

这四点不但是提高应用写作水平的根本途径,也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文的写作基础

在学习各类应用文之前,我们有必要掌握有关应用文写作的基础知识。

一、应用文的主题和材料

(一) 主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据应用文的撰写目的而确定,根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料,根据撰写目的确定文体。撰写应用文对主题有以下要求:

写文章应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。

(1) 主题正确是撰写应用文的基本要求。即应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

(2) 主题集中指应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。

(3) 主题深刻即撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文,更要求主题深

刻，善于抓住事物的主要矛盾，发掘具有本质性和倾向性的问题，提炼出规律性的认识和行之有效的措施。

(4) 主题鲜明指应用文的观点必须明确。肯定什么，反对什么，态度鲜明，表述得清楚、明白，而决不模棱两可与含糊其词，以便使读者易于理解。为此，要求撰写者具有清醒的头脑，对事物具有深刻的认识。如果撰写者本身处于若明若暗、似是而非的状态，就不会写出主题鲜明、思路清晰的应用文。

(二) 材料及其来源

所谓材料，指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料来源有：

1. 查阅文献

查阅文献包括读书看报、翻阅档案，从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集或积累，对研究问题、撰写文章有很高的借鉴和参考价值。

2. 深入调研

撰写文章，对所研究的问题直接进行调研是十分必要的。调查是获得第一手材料的重要方法，很多预先设想的要研究的问题，会因调查而发现新情况，会使人们将研究引向深入，进而找出规律，找出解决问题的方法，分析出其特点和典型性。撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料，更重要的是它还是工作方法。对问题“没有调查研究，就没有发言权”。因此撰写应用文，尤其是公务文书、财经文书和司法文书，更应该注重调查研究，搞清楚事实，摸清楚规律，做到心中有数再下笔。有些人不注重调查研究，想当然地杜撰，或调查不深入，偏听偏信，导出错误推断。因此，撰写应用文，尤其是涉及国计民生、学术研究、经济管理和司法活动的应用文，必须要重调研而后撰文，其材料工作必须先围绕具体的“事”进行，围绕“事”而调研。把要办的“事”搞清楚了，自然就有了材料。

3. 学习积累

古人讲“积学以储宝”，就是讲学习对知识的积累有重要意义。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) 材料的选择和使用

材料是撰写应用文的基础，材料的选择和使用是为主题服务的。材料的选择和使用的前提是占有材料，前面所讲的材料来源，也是材料的占有问题。有了材料，并不是要把所有的材料都写到文章里去，只有那些能够证明或说明主题的材料才是我们所需要的，其他的都应该舍弃。

1. 选择材料

要紧扣主题选择具有真实性、典型性和新颖性的材料。材料必须真实，这是由应用文的实用性目的所决定的。选择材料应当对所选材料的真伪加以甄别，对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据须加以核实。只有经得起检查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料，因为典型性材料反映事物的共性和特征，能够揭示事物的本质和规律，对证明观点

有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料，因为新材料往往反映新事物、新情况和新思想，更符合时代的特点，容易引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

2. 使用材料

使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二：一是作撰写应用文的依据，具体材料并不写入文章，如法规性和指令性文件，其条款都来自对调研材料的高度概括和总结，但调研材料不能直接写入文章；二是作文章的论据或消息的主体，这些材料就必须写入文章。材料的使用还有详略问题，根据文章的撰写目的，可以确定材料使用的详略，需要重点说明的问题，所使用的材料要详，非重点的则略。

（四）材料与主题的关系

材料是文章的内容，主题是文章的中心思想，二者必须统一。这就要求在撰写时，主题要统帅材料，要围绕主题选材。写完后，从阅读的角度看，材料必须能够证实主题，材料与主题应当一致。有些人写文章时，事先没有想清楚，就容易造成主题与材料不一致的问题。比如某单位写请示，请求上级批准引进一台大型生产设备。在请示中陈述购买理由时，详细地陈述了该设备如何先进、价格如何便宜。这个材料与主题显然是不一致的。因为请示的目的是要领导批准购买该设备，而陈述的理由显然不是购买的理由，而成了商品介绍。购买的理由应当是生产上有什么样需要，这种需要可以给企业带来什么样的效益。因此写应用文，要注意材料与主题相一致。

二、应用文的结构

（一）应用文的结构

应用文的结构，指对应用文的内容进行的组织安排。撰写应用文应当言之有序。应用文的结构是将观点与材料、内容与形式进行有机组合的骨架。有了严密的结构，才能形成一篇完整的文章。

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。一般来讲，应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分，但在具体安排时，还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；行政法规、合同和协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，因此，常常使用条款式和表格式组织结构；调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题—分析与论证问题—解决问题的次序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁，其结构就要更复杂些。

（二）结构中的层次

1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。为了说明应用文的主题——总观点，需要设若干分观点，用一个层次来表述一个分观点，而后安排好应用文中的各个层次，各层次所表述的分观点的总和，就是应用文的主题。

每个层次表述的分观点，要具有相对的完整性；对层次的划分，要前后有序，条理清楚。

为此，要求撰写者对所写的事物进行深入的分析，以便使自己具有清晰的思路。

2. 层次的形式

层次的划分，在一篇文章中要取同一标准，一般采用下述形式：

(1) 以时间为序。即依时间的推移划分层次。工作报告、通报等应用文多用此形式。

(2) 以管理活动的发展阶段为序。即依一项工作、工程，一个事件，一次会议，一个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告和调查报告等常用这种形式。

(3) 以逐层论证为序。即应用文中各个层次的意思之间属于一层进一层、逐层深入的关系，一般是首先提出一个中心论点，而后逐层由浅入深地论述。这种层层深入的结构形式反映人们的认识由浅入深、由表及里的发展过程，又被称为递进式，适用于工作决定、讲话稿等文种。

(4) 以问题为序。即按应用文中所反映的问题来安排层次，这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于工作报告、总结报告、调查报告和会议纪要等文种。

(5) 以空间为序。即主要以空间方位的顺序划分层次，多用于叙述事物的空间分布，说明事物的形态及发展。适用于工作意见、工作报告、调查报告和简报等文种。

(6) 综合式。亦称纵横式，即由于应用文内容复杂，可以综合运用几种形式来安排层次结构，如先以时间为序划分大的层次，再以其中的问题为序划分第二级层次。

3. 层次的表述方法

(1) 用小标题表示。如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的各层次间即用下述小标题表示：(一) 统一全党对我国农业问题的认识；(二) 当前发展农业生产力的二十条政策和措施；(三) 实现农业现代化的部署。

(2) 用数量词表示。如：一、二、三、四、……，(一)、(二)、(三)、(四)、……

(3) 用词、词组表示。如：“首先，……”、“其次……”；“关于×××的问题……”或“会议认为……”、“会议决定……”等。

(三) 段落

段落，这里指自然段，即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位，是在行文中，由于转折、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

在划分层次之后，需要安排好段落。一是注意段与段之间的联系；二是每段要相对完整地表达出一个中心意思，不能把一个完整的意思分成几段来写，也不能把不相关的意思硬放在一段之内，要注意段落的完整性与单一性；三是段落要长短适度。

(四) 衔接与照应

安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应，目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

(1) 衔接。又称过渡，是指上下两个层次或段落之间需要设关联词语、词组、句子甚至段落过渡、衔接，不留空隙，使文章脉络畅通、结构紧凑。应用文常用的关联词又称承接词，如“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等，在应用文中起衔接的作用。

(2) 照应。指上下文之间相互关照、呼应，即在前面提示的内容，后面要有连续、回应，后面表述的内容，在前面应有提示；内容与标题、结尾与开头以及行文各层次之间都要有相互呼应，以使全文前后连贯、自然。