



绍兴文理学院应用型本科教材出版基金资助项目

应用文写作

Yingyongwen Xiezuó

主 编 龙升芳 钟小安



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



绍兴文理学院应用型本科教材出版基金资助项目

应用文写作

Yingyongwen Xiezuó

主 编 龙升芳 钟小安



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 龙升芳, 钟小安主编. — 北京: 高等教育出版社, 2012. 6

ISBN 978-7-04-035315-0

I. ①应… II. ①龙… ②钟… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 107811 号

策划编辑 田 颖 责任编辑 田 颖 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	上海华教印务有限公司		http://www.hepsh.com
开 本	787mm×960mm 1/16	网上订购	http://www.landaco.com
印 张	16.5		http://www.landaco.com.cn
字 数	342 千字	版 次	2012 年 6 月第 1 版
购书热线	010-58581118	印 次	2012 年 6 月第 1 次印刷
	021-56717287	定 价	28.00 元

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

物 料 号 35315-00

前言

近年来,随着我国产业结构的不断调整 and 高等教育进入大众化阶段,社会对高校人才培养的多样化要求日益迫切,急需一大批具有专业理论知识和应用实践能力的本科人才。本教材的编写依据教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》,以及加强本科应用型人才培养工作的意见的有关精神和要求,围绕应用型人才必须掌握较为系统、扎实的专业知识和技能的培养目标来选择内容,涉及当今社会常用的六大类几十种文体,范围较广,信息量大。

本课程的教学目的在于让学生掌握应用文的写作,使他们的知识结构更合理,实践能力更强,以适应当今日益丰富的社会生活和将来的工作。正如裴显生先生在《高等师范现代写作教程》的序里所说“写作不仅仅是语言文字的应用,而且是写作主体——人的综合素质的展示。提高学生的写作能力乃至整体的文化素质,是写作教学的目的所在。”

在教材编写过程中,我们充分考虑了当前应用文写作教与学的实际,尽量将相同类型的文体安排在一起,知识、范例和训练模块相对集中,从而便于课堂教学。教材的编写注重当前社会经济发展实际,尽量选用最具代表性的例文——例文的新颖实用也是我们编写的目标之一。为了满足不同专业的教学要求,教师授课时可以根据课时安排选择相关文体讲授;带“※”



号的文体可让学生自修。

本教材由绍兴文理学院龙升芳、钟小安任主编。各章节编写分工如下：第一章：钟小安；第二章：龙升芳；第三章：马芹芬；第四章：沈夏云；第五章：马亚娟；第六章：任岚岚；第七章：许美丽。钟小安、龙升芳、傅红英、邱娟飞等进行了统稿，绍兴文理学院潘连根、何宝梅对本教材的编写提出了许多宝贵意见，谨致谢忱。

我们在编写时参考了诸多与应用文写作相关的书籍、报刊与网站的内容，吸收了最新的研究成果，引用、改编了其中的一些例文，特此向相关作者表示诚挚的感谢和崇高的敬意。受学力、时间、经验所限，本教材难免存在疏漏和不当之处，恳请读者朋友提出批评意见，以利今后完善。

编 者

2012年5月

目 录

第一章 应用文写作概述

1

- 第一节 应用文概述 / 1
- 第二节 主旨 / 7
- 第三节 材料 / 13
- 第四节 结构 / 21
- 第五节 语言 / 31
- 第六节 表达方式 / 38
- 能力训练 / 49

第二章 党政公文

54

- 第一节 党政公文概述 / 54
- 第二节 ※命令(令) ※议案 决定 / 65
- 第三节 ※公告 通告 / 71
- 第四节 通知 通报 / 76
- 第五节 报告 请示 / 86
- 第六节 ※批复 意见 / 92
- 第七节 函 纪要 / 97
- 能力训练 / 103

第三章 事务文书

107

- 第一节 计划 / 107
- 第二节 总结 / 113
- 第三节 调查报告 / 118
- 第四节 ※演讲稿 / 122
- 第五节 简报 / 128
- 第六节 规章制度 / 133

第七节 ※述职报告 / 140

能力训练 / 144

第四章 经济文书

146

第一节 商品说明书 / 146

第二节 广告文案 / 149

第三节 经济合同 / 156

第四节 ※招标书 ※投标书 / 162

能力训练 / 169

第五章 学术文书

172

第一节 学术论文 / 172

第二节 毕业论文 毕业设计说明书 / 178

能力训练 / 190

第六章 礼仪文书

192

第一节 礼仪信函 / 192

第二节 求职类信 / 206

第三节 礼仪致辞 / 209

能力训练 / 219

第七章 新闻文体

222

第一节 消息 / 222

第二节 通讯 / 231

第三节 特写 / 240

第四节 ※新闻评论 / 244

能力训练 / 250

参考文献

252

第一章 应用文写作概述

∴

第一节 应用文概述

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们管理国家或单位、处理事务、传递信息、交流情感的工具,有的应用文还可作为凭证和依据。应用文直接作用于工作、学习和生活,具有广泛的实用价值,所以与人们的关系非常密切。作为一种文体,它在学校,过去并未像文学作品、理论文章、新闻文体那样被重视。20世纪70年代以前,我国的高等院校并不开设应用写作课,从事应用写作研究的人更是寥寥无几。直到80年代,应用写作才逐渐在社会上受到重视,成为一些高等院校写作课的重要组成部分,最近几年更是受到普遍关注。教育家叶圣陶说过:“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”^①。

一、应用文

应用文是随着社会劳动、社会分工、社会发展而产生的,在我国出现很早,可以说是源远流长。殷墟出土的甲骨卜辞,是随着文字而产生的适应社会治理和生产、生活需要,迄今发现的最早的应用文。孔安国所作的《尚书序》说:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”^②《尚书》是我国最早的应用文专集,包括了奴隶社会前期虞、夏、商、周等朝代的誓词、祝词、诰言、法令、盟书、政典等。

秦汉时期,有了上行文和下行文的区别,公文文体分类和格式初步确立。上行文有章、

^① 叶圣陶.作文要道——同《写作》杂志编辑人员的谈话[J].中学语文,1981(6):33.

^② 纪晓岚,林之满.四库全书精华 集部[M].北京:中国工人出版社,2002:18.



表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文有制、诏、策、戒,是皇帝给臣下的文书。秦始皇时对公文格式作了许多具体规定,有着明显的等级观念,被以后历代王朝所沿用。《汉书·刑法志》说“文书盈于几阁,典者不能徧(遍)睹。”^①东汉蔡邕在《独断》中说:“凡群臣上书天子者有四名;一曰章,二曰奏,三曰表,四曰驳议。”^②对应用写作经验的总结,也开始系统化、理论化。《后汉书·刘陶传》首次出现“公文”一词:“州郡忌讳,不欲闻之,但更相告语,莫肯公文。”^③邹阳的《狱中上梁王书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》等都是名篇。

魏晋南北朝时期的应用写作已相当成熟,主要体现在公、私应用文的体裁特点明显。曹丕在《典论·论文》中把文章分为四类八种:“夫文本同而末异,盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。此四科不同,故能之者偏也;唯通才能备其体。”^④这四类八种,多属应用文体。南朝文学理论家刘勰的《文心雕龙》是我国第一部文章写作理论专著,他把文章分成34种^⑤,其中属应用文的有21种之多。

唐宋时期,应用文处于“政事之先务”的主导地位,被列入国家考试选拔人才的主课。应用文的质量和数量都超过了以往历朝,公务文书的格式有严格的规定,形成了一系列的制度。魏徵的《谏太宗十思疏》是应用文中的名篇,而唐宋散文八大家中的名篇更是不胜枚举。

元明清时期,文体分类日趋详细,格式、要求空前繁杂,应用文研究渐趋深入,明代吴纳的《文章辨体》,徐师曾的《文体明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》,刘熙载的《艺概·文概》等,都有对公文的各种体式的详细论述,刘熙载在《艺概》一书中首次提出“应用文”这一名称,影响广泛。

民国政府先后颁布了若干《公程式条例》,规定了一系列的应用文种、格式及用语,在语言表达上,白话文逐步取代了文言文。

1949年新中国成立后,应用文写作和研究进入一个新时期。政府先后发布了十多种关于机关公务文书写作与处理的文件。2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》,修订、完善、规范公文的写作和使用,使公文的内容和形式更适应社会生活的发展。这是对新中国成立后公务文书写作与处理的系统的全面总结,我国公务文书写作与处理走上了规范化、科学化、系统化的道路。随着改革开放的深入,社会经济的繁荣,新的应用文种不断丰富,内容也不断发展变化,应用写作研究得到各界重视,面貌焕然一新,一些旧的文体消亡或变换了名称,新的文体随着时代的需要应运而生。

① 辛子牛. 汉书刑法志注释[M]. 北京: 群众出版社, 1984: 43.

② 蔡邕. 独断[M]. 上海: 上海古籍出版社, 1990: 4.

③ 范晔. 后汉书[M]. 北京: 中华书局, 2007: 543.

④ 魏宏灿. 曹丕集校注[M]. 合肥: 安徽大学出版社, 2009: 313.

⑤ 从“论文叙笔”二十篇的篇名看,刘勰便论及诗、乐府、赋、颂、赞、祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、吊、杂文、谐、谑、史、传、诸子、论、说、记、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、议、对、书、记等34种文体。见刘勰. 文心雕龙[M]. 郑州: 河南大学出版社, 2008: 19.



随着时代的前进,信息社会的发展,应用文写作的重要性日益突出。社会各方面发展的速度越快,信息量就越大,各级各类机关、团体、企事业单位为了提高处理日常业务工作的质量,非常重视提高工作人员的应用文撰写能力。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。

(一) 应用文的含义

什么是应用文?对这个词,如何解释它,历来众说纷纭,学者对它的概括、解释、界定不尽相同,辞书说法也不同,目前还没有一个统一的概念。

历来的论述对应用文的概括、界定,既有相同或相似之处,也有相异之处。在文字表述上相同的是“个人、团体、机关”。在意思上相似的是“约定俗成的体裁”、“特定的形式”、“比较固定的格式”、“公私往来”、“处理公私事务”、“互相往来”;不同的是“以资交际和信守”,“遵循”与“信守”是有区别的,“信守”比“遵循”更能反映社会的法制和国民素质等方面的情况。“信守”是自觉自愿的、忠诚地遵守,而“遵循”则带有强制性,是遵照、依照、遵从。应用文重在“应用”二字,这是区别于其他文体最突出的特征。“应”是对应、适应、应承、应制、应付;“用”是派用、需用、运用、实用。

我们认为:应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众处理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的格式规范、行文简约的各种文体。

这个概念包括四层意思:

一是写作主体:党政机关、企事业单位、社会团体、个人。

二是内容作用:处理公私事务、传播信息、表述意愿。

三是写作要求:格式规范、行文简约。

四是概念本质:文体。

(二) 应用文的种类

应用文的种类有很多,不同学者从各自的角度和标准进行分类,结果不一样。目前流行的几种分类为:

1. 公文类、私文类

2. 公务文书、专用文书、日常应用文书

3. 专用公务文书、一般事务文书、专业工作应用文书、日常生活应用文书

我们选择日常使用频率较高的应用文讲述六大类:

1. 党政公文

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、纪要等。

2. 事务文书

计划、总结、述职报告、演讲稿、简报、规章制度等。



3. 经济文书

商品说明书、广告、经济合同、市场调查报告等。

4. 学术文书

学术论文、毕业论文、毕业设计等。

5. 礼仪文书

礼仪信函、求职类书函、礼仪致辞等。

6. 新闻文书

消息、通讯、特写、新闻评论等。

(三) 应用文的特点

1. 实用

应用文既可用于工作学习中,又可用于日常生活中,使用范围广泛。应用文是为实现特定目的服务的,写作动因与目的十分明确,在写作时必须十分认真。上级机关下发的决定、通知,下级向上级呈送的报告、请示等公务文书,不能有丝毫马虎;特别是那些具有法规效用和凭证作用的公务文书、事务文书,每一层意思,每一个词句,都要反复斟酌。该交代的要交代,该说明的要说明。否则,该解释的事情没解释清楚,该申述的理由没阐述明白,甚至在文中出现与作者本意相悖的差错,或与事实不符,这样非但不能把事情办好,反而会给工作造成法律歧义或不必要的损失。

2. 真实

应用文必须内容真实、语言准确。反映的情况、问题,叙述的事实是客观存在的,发布、传达上级指示精神是确有的,不能进行任何艺术加工。诉讼文书必须以事实为依据,以法律为准绳,以免发生冤假错案;药品说明书的成分、服用方法等内容必须真实准确,否则会危及人的生命。

3. 时效

应用文是为了处理和解决实际问题,针对的事务一般都有时限要求,都有较强的时效性,超越了需求的时限,文章也就失去了效用。因此要求写作及时、传递迅速、办理快捷。上级下发的通知、指示,如果下级传达贯彻不迅速,向领导请示和报告工作不及时,都可能贻误工作,甚至造成损失;礼仪文书不及时拟写和寄送,一旦时过境迁便会失去意义。

4. 规范

应用文种类众多,不同门类的应用文具有不同的功用,每种文体形式都有相对稳定的通用格式和体例。中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对公文的拟写、文种、格式及行文制度等方面做了明确规定,体现了公文的规范性和严肃性,让人一目了然,方便使用。其他应用文同样也有格式方面的要求,在使用这些文种时,必须遵循规定的格式。



（四）应用文的作用

1. 管理国家

政府公文是国家管理的重要工具,是管理法制化、科学化的基础和保证。如命令、意见、批复、决定等。

2. 处理事务

如命令、通知、决定、意见、决议等可作处理事务的原则和根据。

3. 传播信息

上下级、各部门各单位之间互通情况、汇报工作、请求指示、协作共事。

4. 表述意愿

日记、信函可以谈工作、学习、生活、情感等,表达人们的诉求和心愿。

5. 用作凭据

合同、协议书、计划等是开展工作、处理矛盾、解决问题的依据。

二、应用文写作的特点

（一）写作目的明确

应用文是为实现特定目的服务的,写作动因与目的十分明确,文章的中心思想、作者的意图和主张是什么,读者一看便知。

（二）主旨单一集中

一篇文章的中心思想、作者的意图、主张或看法只能有一个,是全文的统帅,结构安排必须服从主旨表述的需要,围绕一个主题把问题说清说透。

（三）时间要素明确

应用文其所针对的事务一般是在一定时期内存在的,因此执行时间、有效期和成文日期等时间要素非常明确。

（四）格式体例稳定

应用文的构成格式有固定的模式,具有规范性和严肃性,拟文时必须遵守格式体例要求,“程式化”是应用写作不可背离的规律。

（五）语言表达规范

应用文大量使用专业用语和行业用语等规范语言,平实自然、晓畅易懂,庄重简洁、准确严密,与文学作品形成鲜明的对比。

（六）材料真实典型

材料是构成文章内容,形成、支撑、表达主旨的各种事实与理论。材料必须真实,不允许虚构,反映的情况、问题,叙述的事实是客观存在的,发布、传达的上级指示精神是确有的,不能进行任何艺术加工。材料要求“以一当十”,具有典型性。



三、应用文写作的学习方法

(一) 学习应用文写作的途径

学好应用文写作,应当注意以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。提高应用写作水平的根本方法是全面提高素质修养。我们要提高以下四方面基础的修养:

- 一是政治思想理论基础;
- 二是文化知识基础;
- 三是业务工作的基础;
- 四是文字表达的基础。

只有这些基础雄厚坚实,应用写作能力才能逐步提高。提高修养的重要途径是多读书,注重生活和工作的积累。“读书破万卷,下笔如有神”,“《文选》烂,秀才半”。历来应用文写作的成功者,都是博学多识之人。

学习应用写作,只看别人写的文章是不够的,必须经常练习。在反复的练习中练好基本功,掌握应用写作的规律,提高应用写作的能力。这里所谓的基本功,包括审题立意、收集材料、选取材料、谋篇布局、语言锤炼,起草修改,以及根据行文目的和内容采取叙述、议论、说明等表达方式进行表述的能力等。练好基本功,还必须注意以下几点:

- 一要扎实掌握各类应用文的基础知识和写作方法;
- 二要学习借鉴各类典型范文及其写法,并自觉进行拟写;
- 三要联系实际,模拟情境,有针对性地进行实践训练;
- 四要勤于思考,反复修改。

提高应用写作水平的唯一诀窍,就是反复阅读范文,理解范文的表达规范,反复练习写作,反复进行修改。只有这样,才能不断提高应用写作水平,写好应用文。

(二) 提高应用文写作水平的方法

要写出对社会有益的高质量应用文,尤其是公文,就必须具有较高的政治素养和业务水平,正确理解、掌握党和国家的方针政策,审时度势,熟悉本职工作,有较强的业务能力,懂得公文的运作机制和写作格式,所制发的公文必须符合国情国策,符合有关规定、法规和规则,符合格式的要求,不发生偏差。提高应用写作水平主要有以下方法:

1. 领会政策,把握规章

政策理论和规章制度,是观察分析社会现实和评价、处理事情的根据之一。一个人的理论政策水平如何,对于能否写出高质量的应用文起着决定性作用。拟写公文等应用文时,须运用科学的立场、观点、方法,对新的社会现实进行科学分析,作出正确解答,这就要求作者须有较高的政策理论水平,把握单位的相关规章制度。

2. 研究问题,了解情况

应用文的内容必须符合客观实际,具有针对性和可操作性,应用写作必须注重实效,及



时迅速,把握住处理问题的契机。改革开放给社会带来许多新情况、新问题。调研、务实是应用写作的前提,写作者只有深入社会、深入基层,收集第一手资料,掌握了解各种情况,进行分析研究、认识评价客观事物,正确地处理、解决社会现实中存在的具体问题。

3. 锤炼思维,精通语言

应用写作以抽象思维为基本方式,运用概念、判断、推理、说明的方法,逻辑推导,分析判断,阐明事理,沟调信息,推进工作。思维缜密直接影响语言的选择,语言作为思维的表现形式,运用得如何,直接影响文章的质量。“工欲善其事,必先利其器”。语言文字的水平不过关,很难写出好的文章。要提高写作水平,必须认真推敲,仔细选词,精心造句,在语言的锤炼上下苦功。

4. 掌握规律,熟悉格式

不同种类的应用文具有不同的功用,使用时必须严格区分,不应错用。要遵循公务文书规定的格式和一些约定俗成的格式,尤其是行政文书,对格式要求非常严格。其他事务文书、诉讼文书和礼仪文书同样也有相应的格式要求。在进行相关文种写作时,必须掌握规律,遵循约定俗成的格式。

5. 善于借鉴,勤于实践

提高写作水平,关键在于多写。为了少走弯路、多受启迪,必须系统地学习和掌握有关的写作理论知识,借鉴前人的应用文写作经验。要坚持多动笔,并认真修改,对自己所写的文章,反复审读,不断斟酌从中发现毛病,然后加以修改,提高驾驭文字的能力。多写多练、不断实践,是应用文写作的基本要求,是提高应用文写作水平的主要方法。

第二节 主旨

一、主旨的概念

朱光潜在《选择与安排》一文中写道:“每篇文章必有一个主旨,你须把着重点完全摆在这主旨上,在这上面鞭辟入里,烘染尽致,使你所写的事理情态成一个世界,突出于其他一切世界之上,像浮雕突出于石面一样。”^①主旨是作者说明问题、反映情况、表明主张时,通过全部材料所表达的评价和态度。主旨,又称主题、题旨、立意等。把应用文的观点称为主旨,体现了应用文的特性。主旨的“旨”是目的、意旨、用意的意思,具有明确的针对性和约束性。

应用文必须主旨正确、集中、深刻、鲜明。主旨正确是撰写应用文的基本要求,指布置工

^① 朱光潜. 朱光潜美学文学论文选集[M]. 长沙: 湖南人民出版社, 1980: 272.



作、处理事情、解决问题时,符合国家的法律法规和方针政策,不能违背客观规律。主旨集中是指一篇文章只有一个主旨,贯穿全篇。主旨深刻是指要揭示问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。主旨鲜明是指观点明确、清晰;提倡什么,反对什么,支持什么,防止什么,该怎样做、不该怎样做等,都要表述清楚明白,旗帜鲜明,不能模棱两可。让受文单位一看,就能领会发文者的意图,以便依文办理事情、处理问题。



【案例 1】

杭州市公安局交通警察支队

关于杭州绿城队与韩国 FC 首尔队比赛期间实行临时交通管制的通告

2011 年亚冠联赛浙江(杭州)赛区杭州绿城队与韩国 FC 首尔队比赛将于 5 月 11 日 20 时在杭州黄龙体育中心举行。为确保比赛顺利进行和周边道路交通安全、有序,根据《中华人民共和国道路交通安全法》第三十九条之规定,公安机关交通管理部门届时将对部分道路实行临时交通管制措施。现将有关事项通告如下:

一、5 月 11 日上午 12 时起,黄龙体育中心的一环道、东通道、南通道、西通道、西北通道、北通道(二环道以南段)、二环道(北通道以西段),禁止一切车辆通行和停放;已在上述范围内停放的机动车和非机动车需在此前驶离。

二、黄龙体育中心西通道和西北通道(二环道以西段)范围内单位和住家的机动车,凭车辆行驶证和相关有效证件进入,但不得在管制区域内停放。

三、比赛进场和散场期间,公安机关交通管理部门将视情在黄龙路、曙光路、求是路、玉古路等道路对机动车(除公交车和出租车外)实施临时控制措施,届时请按照现场交通标志指示和民警指挥提前绕行。

四、持有组委会发放的通行证的机动车须严格按照指定的通行线路进场和散场。

请广大机动车、非机动车驾驶人以及行人提前选择出行路线,并服从现场民警和管理人员的指挥。

特此通告。

二〇一一年五月九日^①

通告是党政机关公文之一,它适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。常见于媒体,如网站、报纸。【案例 1】的特点是:

1. 依据正确,理由正当

理由是为确保比赛顺利进行,确保比赛场所周边道路交通安全、有序、畅通,并且依据的

^① 杭州市公安局交通警察支队. 关于杭州绿城队与韩国 FC 首尔队比赛期间实行临时交通管制的通告[EB/OL]. [2011-05-10]. <http://www.hzpolice.gov.cn/Html/201105/10/27363.html>.



是《中华人民共和国道路交通安全法》第三十九条之规定。

2. 内容精要,集中单一

交通管制的时间清楚,地段明确;管理措施四条,条条言简意赅;文前有精要依据,文后有简要明确的遵守语。全文仅五百余字,就把实行交通管制地段的车辆停放和走向交代得明明白白,有章可循,切实可行。

3. 目的明确,有的放矢

要求车辆各行其道,确保安全、有序、畅通,又确保比赛顺利进行。

应用文有很强的实用性,文中所提出的主张、见解、方法、措施、规定、要求等,均来自社会实践,又作用于人们的社会实践。为此,公务文书主旨必须集中单一,即一篇公文所处理的事情、解决的问题不宜过多,针对这些事情和问题所提出的要求、措施、方法等,不宜繁杂,上行文要求“一文一事”。

主旨对应用文的成篇、成文起着“规范全篇”、“制约全文”的统领作用。主旨决定材料取舍、结构安排、语言锤炼,也决定表达方式的运用。主旨的作用主要表现在两个方面:

1. 主旨是文章的灵魂和生命

应用文的主旨一经确立,就成了全文的中心,全篇文章也有了灵魂和生命。主旨决定应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱和影响的好坏。文章主旨的重要性还在于其社会价值。凡有生命力的文章,除了表现形式之外,没有不因为它们积极向上的深刻内容或美好情操的表露而受到世人瞩目的。因此,主旨的正确与否、深刻与否,决定着文章的质量、作用、影响和价值。

2. 主旨对行文起制约作用

主旨决定着应用文的价值,“意犹帅也”,主旨即应用文的“帅”。应用文的其他构成要素包括材料、结构、语言等,都要服从主旨的需要。每一篇应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从主旨的需要。材料要为表现主旨服务,结构要服从表现主旨的需要,语言是表现主旨的工具。

二、确定主旨的原则与方法

应用文书的主旨是否正确,是否符合要求,是否能够充分地在文稿中显现,是关系到文章有无价值或价值大小的问题。应用文的主旨,一般来自三个途径:来自党政机关文件,来自单位领导,来自社会实际。确定一篇文章的主旨,要遵循三个原则:

(一) 符合党和国家的法规、政策

主旨是应用文的灵魂,必须符合党、国家的法律、法令、方针、政策。否则,就不可能在治理社会、管理国家的实践中发挥有效的积极作用。

**【案例 2】****华力五金厂关于加强安全保卫工作的通告**

近来,我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤,财物损失数万元,为保证工厂的正常生产秩序,特作如下通告:

一、凡是本厂职工进入厂门,均要佩戴厂徽标志,否则作违反厂纪处理,扣发奖金。

二、外来人员进入工厂时,必须持身份证或单位介绍信登记;出厂时,应接受行李物品,甚至搜身检查。

三、来客投宿,有关人员应报厂保卫科批准。在此期间,如厂内发生盗窃、失火事故,来客不准离开工厂,并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室,应关好门窗,以防小盗破门而入。

通告自一九九一年二月八日生效。凡自觉执行本通告的给予表彰,拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

一九九一年二月一日^①

这一份通告的第二、第三条内容,违反了宪法和刑法的规定,对公民的人身安全造成危害,如果公之于众,必然会产生消极甚至是有损单位形象声誉的影响。所以,确立公文主旨时,要认真考虑主旨是否符合党和国家的有关政策和法律的精神。

(二) 符合机关领导的意图

机关领导意图,就是机关领导对办公的基本目的、基本要求和基本主张。不符合领导意图的文件,领导理所当然不会签发。如何领会和把握机关领导的意图呢?

一是在领导交代写作任务时,撰写人一定要认真地听、记、想,对不明确或遗漏了的问题要及时地问清楚,务求弄清楚领导的意图。

二是在收集材料和分析材料的过程中,不断地体会领导意图。若发现领导的意图存在偏颇、疏漏、矛盾甚至错误的时候,撰稿者应及时地请示、汇报,乃至和领导一起斟酌、推敲、修正。

(三) 单一鲜明,针对性强

单一,就是一篇应用文书只有一个主旨,不能有两个或两个以上的主旨。鲜明,就是主旨肯定什么、否定什么,赞扬什么、批评什么,提倡什么、制止什么,要明确,不能含糊不清、模棱两可。针对性强,就是主旨包含的意见、主张、办法、措施,是为什么人、对什么事和什么问题而提出的,要清清楚楚。

^① 杨文丰. 现代应用文书写作[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2001: 32-33.