

建筑应用文写作

主编 吴秋懿 李 艳

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

建筑应用文写作

主 编	吴秋懿	李 艳
副主编	薛景丽	王华志
参 编	李 超	王 颖
	陈 婷	项海涛

内 容 提 要

本书共分为6个单元,主要内容包括应用文写作基础知识、党政机关公文写作、事务文书、经济文书、职业文书、常用建筑工程文书等。

本书可作为高等院校土建类相关专业的教材,也可作为相关部门、机构的培训教材,还可作为相关从业人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作 / 吴秋懿, 李艳主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2017.9

ISBN 978-7-5682-4802-0

I. ①建… II. ①吴… ②李… III. ①建筑业—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第214384号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 16.5

字 数 / 397千字

版 次 / 2017年9月第1版 2017年9月第1次印刷

定 价 / 65.00元

责任编辑 / 李玉昌

文案编辑 / 瞿义勇

责任校对 / 孟祥敬

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

本书在编写过程中始终贯彻以“应用”为主旨,以特征构建课程和教学内容体系这一宗旨。本书的编写者为一线教师,他们具有多年的教学经验,在经过多年试用学习全国优质教材的基础上,分析了建筑行业的社会需求和近年来学生的特点,并经教研组反复研讨和课题调研,形成了一套以“教案先导、学案践行”的新型教学模式。本书的编写即以这种新型教学模式为基础,从教材学习到课堂教学及学生阅读、练习,打破常规教学,形成模块化教学,规避了以往重理论轻实践,教师“一言堂”的教学形式,课程设计采取学生训练为主、教师指导为辅的互动教学形式,解决了长期以来课程理论与课程实践倒置的矛盾,解决了课程内容与课时安排的矛盾,解决了一直以来课堂教学教师与学生互动交流缺乏的矛盾。本教材以全新的面貌展示了以下特点:

一、编排体例模块化

本书所选内容均为实际工作生活中常用的文书,特别针对建筑类专业学生的职业需求单独编写了建筑文书写作。全书共分为六个单元12个模块,以实践教学为主线,把知识模块化,又把每一模块划分为若干项目任务,将课程知识体系和“模块”“任务”相结合,构建与各专业相适应的教学内容,并对所学任一文书进行实例示范、理论教学和实践练习,有的文书后辅以相关文书内容作为拓展知识。

二、教学目标明确化

教材本着服务学生专业学习、职业发展、日常生活的原则,以“适应为主,够用为度”的原则,以职业能力和素质培养为重点。每一章都设定了“教学目标”,包含“知识目标”“能力目标”“素质目标”。通过学习本课程,使学生了解常用文书的定义、特点、作用及其写作基础知识,具备常用文书的写作能力,引导学生认识到学习掌握应用文写作知识技能的重要意义和实用价值,帮助学生加强应用文写作的规范意识和写作水平,提高学生的语言文字应用水平,全面提升学生的个人写作综合素质,增强学生职场综合竞争力。

三、实训练习规范化

本书强化了学习应用文写作的实训练习,每一文书后均配有基础练习和写作训练等不同类型的写作练习,且写作练习均可以前文“模式应用”为参考模板来完成,旨在通过多

层次、多角度的思考练习，加大实训练习题量的同时，强化学生对所学文书知识的理解、记忆，进一步规范应用文写作格式和结构。

本书是一线教师在工作中最实用、最切实际、最好操作的一个好助手。同时也是学生在学习过程中最简便、最易掌握、最好进行写作的好帮手。

本书在编写过程中，参阅和借鉴了大量优质教材的特点，在理论方面要求精准高，在实践方面要求精准好，感谢一直以来在应用文写作方面孜孜以求不断推出精品教材的同仁们！教材的策划、文中一些建筑专业知识写作和部分例文得到了朱学荣教授和张静媛、弓永利、白松楠三位副教授及刘鹰岚高级工程师的指导和帮助，在此致以谢意！此外，也将党政公文处理并轨的《党政机关公文处理工作条例》编为附录以便师生参阅。

本书由吴秋懿、李艳担任主编，由薛景丽、王华志担任副主编，李超、王颖、陈婷、项海涛参与了本书的编写工作。吴秋懿、王华志做了最后的统稿工作。

书中如有不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

单元一 应用文写作基础知识

模块一 应用文写作概述·····	5
模块二 应用文写作的基础知识·····	7

单元二 党政机关公文写作

模块一 党政机关公文写作概述·····	16
模块二 常用党政机关公文写作·····	27
任务一 通知、通报·····	27
任务二 议案、决定、纪要·····	42
任务三 请示、报告·····	59

单元三 事务文书

模块一 事务文书概述·····	75
模块二 常用事务文书写作·····	75
任务一 计划、总结·····	75
任务二 演讲稿·····	92

单元四 经济文书

模块一 经济文书概述·····	106
-----------------	-----

模块二 经济文书写作·····	106
任务一 经济合同 ·····	106
任务二 意向书 ·····	114

单元五 职业文书

模块一 职业文书概述·····	124
模块二 职业文书写作·····	125
任务一 求职信 ·····	125
任务二 个人简历 ·····	129

单元六 常用建筑工程文书

模块一 建筑工程文书写作概述·····	139
模块二 建筑工程文书写作·····	140
任务一 招标书、投标书 ·····	140
任务二 实验报告 ·····	152
任务三 实习报告 ·····	158
任务四 设计说明书 ·····	167
任务五 广告文案 ·····	188
任务六 毕业论文、毕业答辩 ·····	199
附录一 党政机关公文处理工作条例·····	225
附录二 党政机关公文格式·····	231
附录三 公文写作中常见标点符号误用例析·····	250
附录四 公文中数字的规范用法·····	253
附录五 文章修改符号及其用法·····	255
参考文献·····	258

单元一 应用文写作基础知识

教学目标

知识目标	能力目标	素质目标
理解应用文的概念，了解应用文的种类、特点和作用，了解主旨与材料的处理要求、构思与结构的处理要求及语言的表达方式	掌握应用文写作的基础知识和具体写作要求，处理好主旨与材料的关系、构思与结构的关系，提高应用文语言表述能力	明确应用文写作的意义及提高应用文写作能力，掌握应用文写作的途径和方法，具备写作的基本素质，能写出规范的应用文

教学要求

引导学生认识到应用文写作的意义和作用，通过理论学习，掌握应用文写作的基础知识、具体写作要求和写作技能，培养学生熟练写作常用应用文的能力。

模块导读

应用文是应“用”而写的文章，是用以办理公务以及个人事务、传播信息、表述意愿时所使用的，是具有直接使用价值和惯用体式的文章，是人们进行事务活动和社交的重要手段和工具。因此，把握应用文的本质、种类，掌握应用文的基础知识及构成要素之间的关系非常重要。

实例示范 1.1

致信儿子

儿子，当你看到这封信时，你已在我万里之外，我则在你地球的另一端。地球很大，我们太小了，但我们不甘于小，我们要超过地球，所以你出发了。这是一次蓄谋已久的远行，为了这一天，我们都用了十八年的时间作准备；这也是你命中注定的一次远行，有了这一天，你的人生才可能走得更远。

我没有到过费城，但可以想象，那边的月亮不会比杭州的大，或者小；那边的房楼一定也是钢筋水泥的；那边的街弄照样是人来车往的；那边的人虽然肤色貌相跟我们有别，但心照样是要疼痛的，情照样是要圆缺的，生活照样是有苦有乐、喜忧参半的。世界很大，却是大同小异。也许最不同的是你，你从此没有了免费的厨师、采购员、保洁员、闹钟、

司机、心理医生，你的父母变成了一封信、一部手机、一份思念，今后一切你都要自己操心操劳，饿了要自己下厨，乏累了要自己放松，流泪了要自己擦干，生病了要自己去寻医生。这一下，你是那么的不一样，你成了自己的父亲、母亲、长辈。这一天，是那么的神奇，仿佛你一下就长大了。

但这，只是仿佛，不是真实。真实的你只是在长大的路上，如果不是吉星高照，这条路必定是漫漫长长的，坎坎坷坷的，风风雨雨的。我爱你，真想变作一颗吉星，高悬在你头顶，帮你化掉风雨，让和风丽日一直伴你前行。但这是不可能的，即便可能，对不起，儿子，我也不会这么做。为什么？因为我爱你，因为那样的话，你的人生必定是空洞的、苍白的、弱小的，至多不过是一条缸里的鱼，盆里的花，挂着铃铛叮当响的宠物。这样的话我会感到羞愧的，因为你真正失败了。你可以失败，但决不能这样失败，竟然是被太阳晒死的，是被海水咸死的，是被寒风冻死的。作为男人，这也许是莫大的耻和辱！

好了，就让风雨与你同舟吧，就让荆棘陪你前行吧。既然有风雨，有荆棘，风雨中不免夹着雷电，荆棘中不免埋着陷阱，作为父亲，我爱你的方式就是提醒你，你要小心哦，你要守护好自己哦。说到守护，你首先要守护好你的生命，要爱惜身体，要冷暖自知，劳逸结合，更要远离一切形式的冲突，言语的，肢体的，个别的，群体的。青春是尖锐的，莽撞的，任何冲突都可能发生裂变，而生命是娇嫩的……这一点我只想一言蔽之，生命是最大的，生命面前你可以理直气壮地放下任何一切，别无选择。

其次，你要尽量守护好你的心。这心不是心脏的心，而是心灵的心。它应该是善良的，宽敞的，亮堂的，干净的，充实的，博爱的，审美的。善是良之本，宽是容之器，亮了，才能堂堂正正，不鬼祟，不魍魉。心若黑了，脏了，人间就是地狱，天堂也是地狱；心若空了，陷阱无处不在，黄金也是陷阱。关于爱，你必须做它的主人，你要爱自己，更要爱他人，爱你不喜欢的人，爱你的对手。爱亲人朋友是人之常情，是天理，也是本能，是平凡的；爱你不喜欢的人，甚至仇人敌人，才是道德，才是修养，才是不凡的。儿子，请一定记住，爱是翻越任何关隘的通行证，爱他人是最大的爱自己。然后我们来说说美吧，如果说爱是阳光，那么美是月光。月光似乎是虚的，没用的，没有月光，万物照样漫生漫长，开花结果。但你想象一下，倘若没有月光，我们人类会丢失多少情意，多少相思，多少诗歌，多少音乐。美是虚的，又是实的，它实在你心田，它让你的生命变得有滋有味，有情有义，色香俱全的，饱满生动的。

呵呵，儿子，你的父亲真饶舌是不？好吧，到此为止，我不想你，也希望你别想家。如果实在想了，那就读书吧。你知道的，爸爸有句格言：读书就是回家，书这一张纸比钞票更值钱！请容我最后饶舌一句，刚才我说的似乎都是战略性的东西，让书带你回家，让书安你的心，让书练你的翅膀，这也许就是战术吧。

爱你的父亲

2016年8月21日

实例评析：本文是当代著名小说家、编剧麦家写给远在美国留学的儿子的一封信。信属于日常应用文书，是人们相互交流情感与思想的工具。随着信息时代的来临，手机、电话、电脑这些使用快捷的交流工具被广泛应用，书信的形式也变得多种多样，不再拘泥于原有格式。

实例示范 1.2

关于组织“2017 年全国职业院校技能大赛” 高职组测绘赛项“××测绘杯”内蒙古自治区选拔赛的通知

各高职院校:

根据自治区教育厅《内蒙古自治区教育厅关于举办 2017 年自治区高等职业院校技能大赛暨全国职业院校技能大赛选拔赛的通知》文件要求,按照自治区高职高专教育研究会关于选拔赛的相关安排,高职土建类专业建设指导委员会组织承办“测绘类专业”高职组赛项的选拔赛,相关事宜通知如下:

一、竞赛内容

本次竞赛包括“二等水准测量”和“1:500 数字测图”两个赛项,每项竞赛均包括测量外业观测和测量内业计算或绘图。本次大赛的各赛项为公开试题项目,以 2017 年全国职业院校技能大赛高职组测绘赛项规程为标准,各赛项的详细竞赛规则请登录全国职业技能大赛官方网站(<http://www.chinaskills-jsw.org/>)查询下载。成绩评定分为竞赛用时和成果质量两部分,详见表 1(略)。

二、竞赛方式

本赛项为团体赛,参赛队以院校为单位组队参赛,不得跨校组队。每个院校允许有两支队伍参赛,每支参赛队由 4 名选手(设领队 1 名)和 1~2 名指导教师组成。每支队伍可以参加全部两项比赛,也可参加其中一项,只有参加全部两个项目的队伍才能参与团体奖的评选。

三、竞赛环境

1. 二等水准测量赛场情况

- (1)水准线路为水泥硬化路面,线路长度约 1.6 km。
- (2)场地能设置多条闭合水准路线,能满足多个队同时比赛。
- (3)每条闭合水准路线由 3 个待求点和 1 个已知点组成。

2. 1:500 数字测图赛场情况

- (1)1:500 数字测图竞赛场地为塑胶运动场,外围有道路和房屋等。
- (2)测图场地面积约 200 m×150 m,通视条件良好,能满足多个队同时比赛。
- (3)竞赛采用 GNSS 测图。赛项执委会为每个参赛队提供 3 个控制点。
- (4)内业编辑成图在规定的地点完成,各参赛队可以自带笔记本电脑和测图软件。赛项承办方提供安装有 CASS7.1、CASS9.1 数字测图软件(CASS9.1 数字测图软件需自备加密锁)、中望 CAD 及其配套软件的备用计算机。

3. 赛场内布设有明显易读的点位标志和路线标示,赛场周边有隔离标示或护栏,确保选手不受外界影响参加竞赛。赛场提供稳定的照明、水、电、气源和供电应急设备等。

4. 赛场设有保安,以防突发事件。赛场配备维修服务、技术服务、医疗、生活补给站等公共服务设施,为选手和赛场人员提供服务。

四、技术平台

竞赛使用的所有仪器、附件及计算工具均由赞助单位南方测绘仪器有限公司统一提供。包括:

1. 计算工具

卡西欧 CASIO fx—5800 计算器 2 个、三角板 1 副, 铅笔 4 支, 削笔刀 1 个、橡皮 1 块和垫板 1 块。

2. 二等水准测量仪器设备

(1) 电子水准仪(南方电子水准仪 NL—2007): 含木制脚架 1 个、2 m 数码标尺 1 对、尺垫(1 kg)2 个。

(2) 50 m 测绳(根据参赛队的要求配发)。

3. 1:500 数字测图仪器设备

(1) GNSS 接收机流动站一套(南方银河 1)。

(2) 安装数字测图软件 CASS7.1(破解版)、中望 CAD(破解版)及其配套软件的台式计算机 1 台或各参赛队伍自带的笔记本电脑和测图软件。

(3) 5m 钢卷尺 1 个。

五、竞赛费用

每个参赛队须交纳参赛费用 2000 元(按参赛学校收取)。食宿统一安排, 费用自理。

六、竞赛地点及时间安排

1. 竞赛地点

承办单位: ××××职业技术学院

赞助单位: ××测绘仪器有限公司

2. 竞赛时间

详细安排见表 2(略)

3. 竞赛场次安排

全部参赛队通过抽签分为 A、B 两个大组, 具体安排见表 3(略)。

七、奖项设定

按照文件精神, 本次大赛设学生团体单项奖、团体奖及优秀指导教师奖。

本赛项设二等水准测量、1:500 数字测图两个团体单项奖, 每个单项的一、二等奖比例依次为各单项参赛队数的 10%、20%, 按竞赛成绩排名。

团体总成绩按参赛队两个单项比赛中的得分加权求和计算, 其中“二等水准测量”和“数字测图”的权重分别为 0.4 和 0.6。一等奖、二等奖获奖比例依次为参赛队数的 10%、20%。

获得单项一等奖的参赛队指导教师由自治区教育厅颁发优秀指导教师证书。

八、报名及报到注意事项

请各参赛院校于 3 月 30 日前, 将《报名表》和《选手登记表》(附件 1、2)、身份证、学籍卡和 1 寸免冠照的电子版发送至报名联系人邮箱。

报到时, 各参赛队需提交指导教师、参赛队员个人的身份证、学籍卡复印件各 1 份, 《报名表》和《选手登记表》(附件 1、2)原件。

九、报名联系人及地址

通信地址: (略)

邮 编: (略)

联 系 人: (略)

电子邮箱: (略)

电 话：(略)

报到地点通信地址：

地 址：(略)

总台电话：(略)

交通路线：(略)

附件1. “2017年全国职业院校技能大赛”高职组测绘赛项“南方测绘杯”自治区选拔赛报名表

2. “2017年全国职业院校技能大赛”高职组测绘赛项“南方测绘杯”自治区选拔赛参赛选手登记表

3. “2017年全国职业院校技能大赛”高职组测绘赛项“南方测绘杯”自治区选拔赛参赛回执

自治区高职高专教育研究会(印章)

高职土建类专业建设指导委员会(印章)

2017年3月21日

实例评析：这是一份技能大赛选拔赛的通知，属于党政机关公文。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

写作知识

模块一 应用文写作概述

一、定义

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，社会事务日益繁重，社会关系日益复杂，处理程序日益规范，应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级、各类组织还是个人，在处理公务或私事时均离不开应用文。因此，应用文的写作能力也成了衡量人们能力水平的一个方面。对于在校大学生来说，掌握一定的应用文写作知识，能撰写工作、学习、生活中常用的一些应用文是十分必要的。著名教育家叶圣陶先生说过：“大学毕业生不一定要会写小说、诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”这里“实用的文章”就是应用文。

应用文又称为应用文书、实用文，是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中为解决实际问题时所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

二、特点

1. 实用性。实用性是应用文最本质的特点。应用文是为解决某一实际问题或达到某种目的而写，对象明确。这也是它区别于其他文体的主要标志。

2. 真实性。应用文要求作者严格按照客观事物的本来面目进行写作，尊重客观事实，充分调查研究，确保材料真实可靠，有助于政策决策。

3. 针对性。应用文，特别是党政公文写作有一定的目的性，它是为处理和解决社会实际问题而进行写作的。因此，应用文有明确的针对性和特定的受文对象。

4. 时效性。应用文为实用而作，为解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作。一般要求在特定时间内处理，时效性极强，表现为：快写、快发、快办，行文不及时，将会丧失其实用价值。

5. 程式性。应用文写作的程式性主要指文种和结构、格式和语体都有相对固定的要求。这一特点是由其实用性所决定的。党政公文的程式性尤其明显。

三、作用

1. 指挥管理作用：是上级单位对下级单位的工作进行领导和管理的一种工具。

2. 指导规范作用：依据《中华人民共和国宪法》制定法律、法令和行政执法等文件，传达法律规范、方针政策、意见办法，部署工作，实现领导。

3. 沟通协调作用：上下级或平级单位、个人之间的许多工作、信息都是通过应用文沟通协调联系处理的。

4. 宣传教育作用：传达某一政策和规定的同时，还要说明为什么要这样做。

5. 凭证依据作用：反映了制发机关或个人的意图，是受文机关或个人处理问题和解决问题的依据。

四、种类

1. 按来源分：外来文书、收来文书、内部文件。

2. 按作用分：指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。

3. 按行文关系和方向分：上行文、下行文、平行文、泛行文。

4. 按秘密程度分：绝密件、机密件、秘密件、内部件、国内公开件、对外公开件。

5. 按紧急程度分：特急、急件、平件。

6. 按具体职能分：法规性、指挥性。

7. 按处理方式分：参阅件、需办件。

目前，通用的划分方法是按应用文的适用范围，将其分为通用文书和专用文书两大类。

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书又可分为法定公文和事务文书。法定公文，即2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合正式印发的《党政机关公文处理工作条例》规定的15种行政公文：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；事务文书，如计划、总结、调查报告、简报等。专用文书是指具有一定专业性

的应用文。它包括传播类，如新闻、广告、演讲稿等；财经类，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类，如诉状、答辩词、公证书等。

五、写作要求

1. 主旨要专一。一般来说，写作应用文要求一文一旨，一文一事，尤其是党政机关公文。
2. 材料要真实。材料真实是应用文的生命，是使文章具有真实性的首要条件。
3. 结构要完整。服从表现主旨的需要，对内容进行组织安排，从标题到结尾具体行文步骤要完整。
4. 语言要准确简明。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。应用文不仅要让人看得懂，看得明白，还要惜墨如金，讲究简洁明快。
5. 文风要求庄重。应用文是处理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，力求朴实自然，质朴无华。

模块二 应用文写作的基础知识

应用文写作的基本内容包括主旨、材料、思路与结构、语言。

一、主旨

(一)主旨的定义

主旨就是通过文章的材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的问题，是对客观事物的评价和态度。

(二)主旨的作用

1. 主旨是文章的灵魂。应用文主旨确立了文章的灵魂和主题，表达出行文意图和观点，或合理诉求，或实施方案，使得文章有了使用价值和影响力。
2. 主旨是文章的统领。文章的主旨决定着文章的质量，文章的标题、材料的取舍、谋篇布局、遣词造句都要受到主旨的约束，并服从主旨的需要。

(三)主旨的确立

1. 符合党和国家的政策法规。主旨是文章的灵魂，必须与党和国家的政策法规保持一致；否则，就不能达到其领导、管理和沟通的作用。
2. 符合作者发文意图。发文意图是写作用文的基本要求 and 基本主张。
3. 主旨鲜明、针对性强。应用文通常是一文一事一旨，鲜明地表达作者的主张和观点，清清楚楚地说明意见、主张、方法、措施等为何人、何事、何问题提出，具有很强的针对性。

(四)主旨显示的方法

1. 标题点旨。通过文章的标题点明主旨。

2. 开宗托旨。在正文开头通过主旨句显示文章写作主旨。主旨句即在文章中明白、准确地表达主旨的句子。

3. 篇末点旨。在文章正文的结尾点明写作主旨。

4. 呼应显旨。在文章正文的开头和结尾相互呼应突出主旨。

5. 转换揭旨。在文章重要转换处揭示主旨。

6. 小标题显旨。把主旨分解成几个部分，每一部分通过小标题来显示。小标题具有提纲挈领的作用。

二、材料

(一)材料的定义

应用文材料是指作者为完成写作要求，体现写作意图和目的，从有关文件和实际工作中搜集到的理论根据和事实根据。

(二)材料的作用

1. 材料是写作的前提。“巧妇难为无米之炊”，材料是文章的基础，言之无物、空洞无味的应用文是没有说服力的，言之有物且符合客观事实的指示或诉求才能很好地体现文章主旨。

2. 材料是主旨的基础和支撑。材料是形成主旨的基础，并对主旨起到了支撑的作用。如果没有材料，主旨就无法产生，也无法表现出来。

(三)选材标准

1. 确凿，即材料要真实、准确，不可道听途说。

2. 切题，即材料要具有针对性、实用性，主旨统帅材料，材料表现主旨，两者必须高度统一。

3. 典型，即以一当十的材料，既能揭示事务的本质，同时具有广泛的代表性和说服力。

4. 新颖，即具有时代气息，反映客观事物的最新面貌，以及新人、新事、新思想、新事物、新经验、新问题和新成果等。新颖、生动的材料，能引起读者的兴趣。

(四)材料处理的方法

1. 类化法，即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。

2. 筛选法，即对材料的选用不能停留在一般的认识上，要经过反复地鉴别、筛选，力求从纷繁的材料中找到最切合主旨的切合点。

3. 浓缩法，即对有价值又非常详尽纷繁的材料加以压缩，使材料更为凝练、突出。

4. 截取法，即一个完整事件的片断，或以一个完整事务部分去表现观点，言简意赅地说明问题和阐明观点。

三、思路与结构

(一)思路与结构的定义

思路，就是思维活动的运行轨迹。文章思路，就是作者构思和写文章时有规律、有条

理、有方向、连贯的思维过程的“路线”。按照这个思路写成文章，就是所谓组织结构。

(二)应用文写作的常用思路

1. 递进思路。递进思路是应用文写作的常用思路之一。即通过由浅入深、由表到里、由低到高、由小到大、由轻到重，层层递进、循序渐进的一种思维方法认识事物或事理。运用这种思维方法，可以深入地、清晰地阐释某些比较复杂的事理，说明某些比较复杂的关系，有助于深刻认识事物的本质属性，使文章达到一定的深度。

2. 并列思路。运用平等、平行、并列的思维方式认识和对事物或事理而形成的思路就是并列思路，其认识事物或事理是将事物或事理平等看待，横向发展。

3. 比较思路。比较思路是运用比较和鉴别的思维方法而形成的一种思路。应用文写作常常运用比较思路。要注意抓住事物的本质特征进行比较，以便更深刻地认识和把握事物的异同和性质。比较标准要一致。

4. 归纳和演绎思路。归纳是从两个以上个别的、特殊的事物或道理的共同属性中，推出同一类事物或道理的普遍性结论的推理方法。它是从个别到全体、从特殊到一般的思维方法。归纳常有完全归纳法、简单枚举法、科学归纳法等方法。演绎是从普遍性的前提推出特殊个别性结论的思维方法。它与归纳的思维方向正好相反。

5. 总分思路。总分思路是运用综合和分析两种思维方法而形成的思路。综合就是把事物的各个部分联合起来，从整体上加以考察，也就是由分到总，集散为整。分析则是把事物分成若干部分，分别加以研究，由总到分，化整为零。总分思路是应用文书写作的常用思路之一。

6. 因果思路。因果思路是运用探因和寻果的思维方法形成的思路。在应用文写作中，根据写作意图和受众接受心理，常常采用由果溯因的思路。

(三)应用文写作的常用结构

1. 标题

(1)公文式标题：发文机关名称+(关于)+事由+文种。

(2)四项式标题：单位名称+时限+事项+文种。

(3)新闻式标题：①主旨式；②事实式；③问题式。

(4)正副标题，即大小标题、双标题。

2. 文章结构的具体内容

(1)开头：①概述情况；②说明根据；③直陈目的；④交代原因；⑤阐明观点；⑥表明态度；⑦引述来文；⑧提出问题。

应用文的开头，有时是多种方式综合运用。

(2)正文：①依据；②目的；③文种承启语；④事项；⑤要求。

(3)结尾：①作强调；②作请求；③作总结；④作要求；⑤作补充；⑥显文种。

(4)层次：①纵向推进；②横向推进；③总提分承；④纵横交叉。

(5)段落：①单一；②完整；③有序；④合理。

(6)过渡：①过渡词；②过渡句；③过渡段。

(7)照应：①首尾照应；②文题照应；③针线照应。

(四)应用文结构的常见类型

1. 并列式。并列式的每个层次所表达的意思之间是并列关系，各层次间呈现出一种并

列的关系，没有主次之分。如报告的多方面情况。

2. 递进式。递进式的各个层次间表现为逐层深入的“递进”关系，各个层次间有先后、主次之分，常表现为由浅入深，由先到后，由表及里地说明事物，表现主旨。如通报、总结等常用这种结构方式。

3. 条文式。条文式适用于内容不太多、篇幅不太长的一些应用文。其标注形式如第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，第五层为“①”。

4. 表格式。表格式是应用文不同于其他文体所特有的一种结构形态。一些经济管理的单位制定特殊文件时，大都采用表格式。

5. 总分式。总分式结构包括三种形式，即先总后分、先分后总和总分总。

6. 篇段合一式。篇段合一式是指正文全文内容包括在一个完整的自然段内，即一个段落就是一篇完整的文章。这种形式常用于内容单一的文章。

四、语言

文章通常有五种表达方式，即叙述、议论、说明、描写和抒情。应用文的主要表达方式为说明、叙述和议论。

（一）说明

应用文中的说明主要是对事理解说或阐述的表达。如条例、规定、制度等法规规章类文书，启事、合同、产品说明书等都用这种表达方式。

说明常用的方法：下定义、分类别、举例子、列数字、作比较。

应用文的说明要求：客观、准确、恰当、简明。

（二）叙述

应用文中的叙述主要用来介绍事实经过、交代问题缘由。如情况报告、表彰或处分通报等交代背景、涉及的人、单位或事件的基本情况都离不开叙述，为议论提供事实依据。

应用文的叙述要求：概括叙述、线索清楚。

（三）议论

应用文中的议论主要用于作者发表意见、阐明道理、作出评价、批驳他人观点。如调查报告、司法文书、总结等文书常用议论。

议论常用的方法有例证法、引证法、对比法、类比法和归谬法。



模块小结

本节主要学习的内容是应用文定义、特点、作用和应用文写作的基础知识，是全书的重点内容之一。掌握和了解这些内容对于认识、研究和写作应用文具有极为重要的意义。