

实用写作

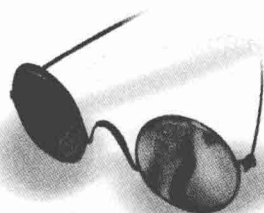
Shiyongxiezuo

◎主编 刘亚平 曹长英

实用写作



主 编 刘亚平 曹长英
副主编 李艳玲 舒伟光



吉林人民出版社

实用写作 SHIYONGXIEZUO

主 编:刘亚平 曹长英

责任编辑:贺 萍 封面设计:张沐沉 责任校对:李 焱

吉林人民出版社出版 发行(长春市人民大街 4646 号 邮政编码:130021)

电 话:0431 - 5649674

印 刷:长春市永恒印务有限公司

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:18.125 字数:450 千字

标准书号:ISBN 7 - 206 - 03497 - 7 / G · 1450

版 次:2004 年 8 月第 1 版 印 次:2004 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1 - 3 000 册 定 价:32.00 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

编写说明

《实用写作》这本书是为财经类院校培养应用型人才、提高写作能力的需要而编写的教材，全书根据大学生的特点，有针对性地构建了教材的内容。本书主要特点如下：

一、以培养能力为主，突出实用性

全书共分两大部分，上编讲述“写作基本理论”，下编介绍“实用文体写作”，注重基础写作理论与实用文体的有机结合，培养学生的动手能力。注重理论联系实际，学以致用，使教材内容符合培养 21 世纪人才的质量与要求。

二、从认识论、模仿学、启发式教学的原则出发，设计编写教材体例

本教材按照“基本理论——例文——思考与练习”的体例编写每一章节内容，写作理论简明扼要，自成体系；所选例文具有新颖性、专业性、典型性；思考训练灵活多样，可操作性强，有利于学生写作技能的提高。另外，每一文体我们都总结了它的写作思路，使学生在学习中抓住写作规律，举一反三，以不变应万变。

三、注重突出专业特点

因本书的使用者是财经类院校的大学生，所以在选择实用文体和范文时，都突出了专业性特点。本书重点选编了财会、税务、经济管理等专业的常用文体，使学生在使用中能够立竿见影，更加有的放矢。

本书由刘亚平、曹长英主持编著，李艳玲、舒伟光协助并参加编写工作。

本书在编写中借鉴了国内同行的成果，限于篇幅，未能一一注明，在此表示感谢。

由于作者水平有限，加之时间仓促，疏漏差错之处，敬请读者提出宝贵意见，以便日后修改补正。

编 者

2004 年 5 月

目 录

绪 论

第一节	实用写作的性质和特点·····	(1)
第二节	实用文体的作用及分类·····	(3)
第三节	如何提高实用写作水平·····	(5)

上 编 写作基础知识

第一章 主题

第一节	主题的概念及作用·····	(9)
第二节	主题的形成与提炼·····	(11)
第三节	对主题的要求·····	(13)
第四节	主题的表现方式·····	(16)

第二章 材料

第一节	材料的概念·····	(18)
第二节	材料的获取·····	(18)
第三节	材料的选择·····	(20)

第三章 结构

第一节	结构的概念与原则·····	(24)
第二节	结构的具体内容·····	(25)
第三节	常见结构的几种类型·····	(28)

第四章 表达

第一节	叙述·····	(33)
第二节	说明·····	(35)
第三节	议论·····	(38)

第五章 语言

- 第一节 如何学习语言..... (45)
- 第二节 怎样使用语言..... (47)

第六章 修改

- 第一节 文章修改的重要性..... (53)
- 第二节 文章修改的内容..... (53)
- 第三节 文章修改的方法..... (56)

下编 实用文体写作

第七章 行政公文

- 第一节 公文概述..... (61)
- 第二节 公文的文种..... (62)
- 第三节 公文的格式..... (63)
- 第四节 公文的行文关系及原则..... (70)
- 第五节 公文办理..... (70)
- 第六节 公文语言特点..... (72)

第八章 几种常用公文的写作

- 第一节 通告..... (75)
- 第二节 通知..... (78)
- 第三节 通报..... (83)
- 第四节 报告..... (88)
- 第五节 请示..... (91)
- 第六节 批复..... (95)
- 第七节 函..... (97)
- 第八节 会议纪要..... (101)

第九章 机关事务文书

- 第一节 计划..... (108)
- 第二节 总结..... (114)
- 第三节 调查报告..... (123)
- 第四节 简报..... (134)

第十章 财经实用文体

- 第一节 经济活动分析报告..... (142)

第二节	经济预测报告·····	(150)
第三节	审计报告·····	(158)
第四节	独立审计报告书·····	(166)
第五节	资产评估报告·····	(171)
第六节	经济合同·····	(179)
第七节	税务文书·····	(189)
第十一章 新闻广告文体		
第一节	消息·····	(196)
第二节	通讯·····	(203)
第三节	新闻评论·····	(213)
第四节	广告文案·····	(220)
第十二章 演说交际文体		
第一节	讲演稿·····	(228)
第二节	述职报告·····	(234)
第三节	求职信·····	(240)
第四节	祝辞·····	(244)
第十三章 经济纠纷诉状		
第一节	经济纠纷起诉状·····	(249)
第二节	经济纠纷上诉状·····	(250)
第三节	经济纠纷答辩状·····	(251)
第十四章 毕业论文		
第一节	毕业论文的性质及作用·····	(257)
第二节	毕业论文的类型和特点·····	(258)
第三节	毕业论文收集材料的途径·····	(260)
第四节	毕业论文选题的原则·····	(261)
第五节	毕业论文的结构形式·····	(262)
第六节	毕业论文的基本构成·····	(264)
附 录		
	国家行政机关公文处理办法·····	(270)
	《申论》试题样式及分析·····	(276)

绪 论

第一节 实用写作的性质和特点

一、实用写作的性质

实用写作,即应用文体的写作。应用文体是文章的一大类别,它是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在处理事务工作、进行社会活动中经常运用的并具有规范格式的一类文体的总称。在所有的文章体裁中,它是与人们的工作、生产、生活联系最直接、最紧密、最广泛的一种文体,是机关单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具。因此,凡是适应社会生产与社会生活中的实际需要,为了解决一定的实际问题而进行的写作活动,都可称之为实用写作。应用文的使用范围相当广泛,各行各业都有其常用的应用文类型。如国家机关中的公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书等,多种多样。我们个人日常生活中所接触的应用文也不少,如条据、契约、书信等。在现代社会里,应用文与人们的学习、工作、生活关系十分密切。

二、应用文的历史演变及发展趋势

应用文源远流长,至今已有几千年的历史。人类从自然界分化出来以后,就有了传递信息、解决问题的需要。一旦出现文字,应用文便同步出现。

殷商时期的甲骨文可视为我国应用文的源头。甲骨文绝大多数是当时人们遇到战争、狩猎等重大事务,祈请天命后刻在兽骨上的一种文辞。这些文辞,其实就是当时奴隶主管理国家的具体内容。由甲骨文组成的章句卜辞,内容严密、形式固定,已经初步具备了应用文的特点。

周代的《尚书》主要记载了春秋战国前历代帝王和部族首领的号令、告示等,那些誓辞、诏令、诰书、训辞和政事语录,相当于现在的公务文书。因此,《尚书》其实是我国现存最早的、保存最完整的、以应用文为主的文集汇编。

秦统一中国后,应用文即成为巩固中央集权制的重要统治工具,发挥了传达中央意旨、统一部署行动的重要作用。秦朝宰相李斯等制定的公务文书规范程式,对公务文书作了一系列规定,对各种专用文书进行了明确的分类,使各种文书有了较为固定的名称、内涵和使用范围,上行文与下行文有了严格的区别,这些都标志着我国的应用文已进入成熟期。

秦以后,历经汉、唐、宋、元、明、清等朝代,应用文日趋纷繁、完善,形成了一整套固定制度和程式。首先,文种有了极大发展和变化,到明清时期,仅公文文种就有几十种之多。其次,格式也进一步完善而且固定,形成具有浓厚封建等级色彩的格式,如避讳、平

缺、贴黄、引黄等，甚至用纸、用色、用印、抬头、封装等都有了严格要求和等级分别。各种规定严格、具体、明确，不能越雷池一步，形成了一套完善的以封建等级制为核心的应用文体制。

应用文在不同时期有不同的名称。殷时称“典册”、秦时称“典籍”、汉时称“文书”、三国时称“公文”。唐宋时称“文卷”，一直到清代，刘熙载在《艺概·文概》中才正式提出应用文的概念。

辛亥革命后，南京政府对应用文作了一系列改革，摒弃了封建社会繁琐的格式，废除了封建社会的制、诏、敕、奏、表等名称，规定公文中不准再用大人、老爷等称号，官吏间要互称职务，民间互称先生等，这被人们称做是“资产阶级民主革命时期公文上的一次大革命”。这次“革命”使我国的应用文开始向现代社会靠拢。

中华人民共和国成立后，党和国家对于充分发挥公文的作用与加强公文制度的建设工作十分重视。仅1951年，中央人民政府政务院就颁发了《公文暂行处理办法》等7个文件，扫清了旧社会封建衙门的公文恶习，对公文提出了一系列根本性改造的要求，从而奠定了新时代公文的基本原则。此后五十多年来，国务院对公文文种的使用曾多次行文，及时地改革、增删了有关文种，对应用文的使用和发展起到了巨大作用。

随着我国经济体制改革的进一步深入，随着社会分工的更加精细，应用文出现了很多新文种，如市场调查、经济预测、经济决策、商品广告等，而一些不适应形势的文种逐渐被废弃或自然消亡，如公务文书中的布告、决议等。

三、实用写作的特点

实用写作的特点，概要说来有四个：即鲜明的政治性、很强的写实性、应用的广泛性、格式的规范性。

（一）政治性

文章是客观事物、社会生活的反映，是一种精神产品，写作是一种有目的的生产精神产品的活动。或为陶冶情操，或为明辨是非，或为抑恶扬善，或为启迪智慧，都要表达作者的认识，即看法。正因为这样，一切文章的写作都是具有其政治性的。例如文艺创作的目的就是对读者实施德育和美育的教育。但是体现在文艺作品中的政治性往往是含蓄的，需要认真阅读，仔细揣摩，细心品味，深刻理解后才能真正感受到。而实用写作则不同，它所体现的政治性是明显而又直接的。因为在实用写作中，有不少应用文就是为宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策而制作的。比如公文，无论是指挥性的、规定性的，还是公布性的公文，均须准确而鲜明地阐述党和国家的有关方针、政策。

（二）真实性

所谓真实性，是指应用文写作的内容所涉及的事实必须是确有其人，确有其事，而不是虚构的、编造的；所涉及到的有关数据也是确凿的，而不是猜测的；对问题的分析是实事求是的，能反映事物的本质和规律。如果说文学创作是通过虚构故事情节、典型化的人物形象来深刻地反映社会生活的真实本质，那么实用写作则是通过真实的事实、真实的人物和科学性推理来揭示客观事物和社会生活的真理。

（三）实用性

实用写作与文学创作的最大区别,就在于它有明确的实用性。文学创作能给读者以审美享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实生活中的实际问题。实用文的写作目的不是为了审美,而是为了应用,为了解决实际问题,因此,实用文具有很明确的实用性。如写一则新闻,就能达到传递消息的目的;写一份公文,就能发挥其管理职能的作用。任何一篇实用文都有特定的事由和需要解决的实际问题,它们的写作目的明确,针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

(四) 时效性

文学作品一般不讲究时效性,作者可以精雕细刻,一部长篇小说,可以写几十年。应用文的实用性决定了其时效性,必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也必然加快,而为之服务的应用文必然要求更加迅捷、高效。如会议通知,就一定要在开会前发出,若会议开过后再写通知,则失去其效用。

(五) 规范性

文学作品讲究独创性,力图摆脱模式的束缚,以适应不同读者的审美需要。而应用文为了达到实用目的,则要求按照一定的规范去写作,这样,作者写起来简便快捷,读者看起来一目了然,便于迅速做出判断和反应。可见,规范性是实用性在形式上的体现。

在应用文中,有些文体的模式是在漫长的历史发展过程中约定俗成的,如书信、条据、日记等,如不按约定俗成的模式写作,则会贻笑大方;有的则是由权力机关以法规的形式加以认定而形成的,如行政公文、司法文书。如不按规定格式写作,则会影响文件的传递和办理。我们必须了解这些规范和程式,不能随意更改和杜撰。

(六) 简约性

为提高文章的实用效能,实用文一般篇幅短小,要求用最精练的文字准确地说明事由、解说事理、陈述办法,以达到解决问题的目的。在表达方式上,实用文多用说明,也用叙述、议论,但叙述多用直笔,不用曲笔;议论不旁征博引,只就事论理。在语言运用上,实用文贵在精要,要根据处理事务和文种的要求,用精要的语言说明理由,阐明事理。

第二节 实用文体的作用及分类

一、实用文体的作用

(一) 宣传教育作用

党和国家通过实用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,提高广大人民群众的认识水平和执行政策的自觉性。各地区、各部门、各企业也通过实用文推广先进经验,表彰先进人物,批评揭露不良现象,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。所以,实用文是强有力的宣传、教育工具。

(二) 沟通联系作用

社会是一个有机整体,上下左右都要发生各种公务联系。下级的工作状况、希望要求、新情况、新问题,需要向上级反映,寻求上级的支持和帮助;上级制定的方针、政策、指

示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门之间要商洽工作、交流情况、交换信息、协作共事，所有这些，都需要实用文来承担。实用文的沟通联系作用，使得全社会成为运转正常、协调的有机整体，使得全社会的管理工作能够有序地进行。

（三）依据和凭证作用

来自下级单位的实用文常常是上级机关制定政策、部署工作的情况依据；来自上级机关的实用文常常是下级单位作出决策、开展工作的政策依据；与有关方面发生权益关系而形成的实用文则是维护自身合法权益的凭证，一旦发生纠纷，它们就会成为处理纠纷、分清违约责任的依据。另外，一些重要的应用文也是重要的历史档案资料。要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只需查阅当时存档的实用文便可得知。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案中的实用文得以澄清事实，还其本来面目。

（四）公关交际作用

在经济活动中，任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道，这些都需要以实用文联系，以此来促进业务的开展，协调各方的关系。比如开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需签定协议合同；推销产品，要策划广告、寄发信函等。准确、清晰的实用文体写作，无疑会为企业树立良好的形象及促进企业的发展做出贡献。

二、实用文的分类

实用文广泛应用于各种不同的社会交际领域，因其目的、性质、特点、使用范围格式的不同，而形成众多的文种。现大致划分为以下几大类：

（一）行政公务文书

行政公务文书指国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的文书，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、会议纪要，共 13 种。

（二）机关事务文书

机关事务文书指国家机关、社会团体、企事业单位处理内、外部事务使用的文书，包括计划、总结、简报、调查报告等。

（三）经济管理文书

经济管理文书指企事业单位处理各类经济事务时使用的文书，包括市场调查、经济预测、经济决策、经济活动分析报告、审计报告、经济合同、商品广告等。

（四）法律诉讼文书

法律诉讼文书指解决企事业单位之间经济纠纷时使用的文书，包括起诉状、上诉状、申诉状和答辩状等。

（五）管理与科技论文

管理与科技论文指记录各项管理经验及总结各种科学研究成果的文章，包括学术论文、毕业论文、毕业设计说明书等。

（六）日常事务文书

日常事务文书指单位和个人在日常生活中所运用的各种应用文书，如书信、条据、启事、海报等。

第三节 如何提高实用写作水平

写作是一种极其复杂的脑力劳动，具有很强的综合性。一篇文章看来不长，但它却是作者生活阅历、观察水平、思想深度、知识素养、逻辑推理、表达技巧等各方面素养的综合反映。同样，要提高应用写作的能力，作者必须坚持不懈地从多方面进行努力。

一、加强理论修养，提高政策水平

恩格斯说：“一个民族想要站在科学的最高峰，就一刻也不能没有理论思维。”我们要想写出对社会有益的高质量的文章。就不能没有理论思维。对于实用写作来讲，写作者自身原有的思想理论知识是极其重要的，它可以直接给文章写作提供思想、观点等方面的内容，是进行文章写作的基本前提和重要基础。思想理论准备上的先天不足，甚至是贫乏，就会给文章写作造成不利的影响，在此基础上写作的文章就难免浅薄、平庸。

文章的写作过程，在认识上就是以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，以党的路线、方针、政策为依据，对当前形势和所反映的客观事物进行深入调查了解、认真分析研究的创造性思维过程。认识是否正确深刻，分析是否透辟中肯，反映是否精确恰当，除了取决于对客观情况的掌握是否全面外，还取决于文章作者的思想理论修养和思想理论水平。所以每个写作者必须认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，认真学习党的路线、方针、政策，尤其是要用马克思主义哲学即辩证唯物主义和历史唯物主义理论把自己武装起来，打好理论功底，提高思想水平。

二、深入工作实际，搞好调查研究

文章是现实生活、客观事物的反映，而现实生活、客观事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映得准确恰当。写作者要是不深入工作实际，不认真调查研究，没有丰厚的生活积累，不熟悉社会生活，不懂得人生世相，而是像水中的浮萍那样飘浮在生活的表面，那是很难把文章写好的。《红楼梦》第五回里曾写到一幅对联，说是“世事洞明皆学问，人情练达即文章”。宋代大理学家朱熹在一首诗中写道，“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。这些话说得是颇有道理的，古往今来的文学家，凡是能写出脍炙人口的成功著作，其中一个重要因素就是他们非常重视社会实践，有丰富的生活积累作为写作的基础。没有社会实践，没有生活积累这个基础，就不会有无韵之离骚的《史记》，就不会有《徐霞客游记》，也不会有《毛泽东选集》这五卷雄文。因此从广义上说，如果切断了“生活”这“源头活水”，一切文章写作都是无法进行的。

三、重视写作基础知识学习，掌握写作基本规律

写作是一种有规律的实践活动。自觉驾驭写作规律，掌握写作基本要领，就会减少盲目

性,提高自觉性,掌握写作的主动权。

写作有极其丰富的理论知识。初学写作者,首先要学好写作基本理论,掌握写作基本要领。比如写一切文章,都要有主题,不同的文章,有不同的表现主题的方法;确立和提炼主题,也有一系列具体要求和做法。懂得这些要求和做法,对于认识和表现主题是大有好处的。再如材料,它是形成主题的基础,表现主题的支柱。材料的获得也有其基本方法和途径,鉴别和取舍材料有一系列原则和方法。掌握这些原则和方法,材料就能选得准确,用得恰当。再如结构,它是构制成篇的重要手段,文章的布局尽管千变万化,但它必须遵循一定的原则,按照这些原则组织内容及其外部形态,文章就会顺理成章,自然严谨。再从表达方式来说,有叙述、议论、说明、抒情和描写,每种表达方式都有自己的特点和用途,用不同的表达方式,会产生不同的表达效果。如果懂得这些表达方式,就能成功地反映出各种事物的具体特征和写作主体的独特感受。从文体来讲,各类文章都有自己的特点和写作方法,只有掌握了各类文体的理论知识,才能写出具有“文体感”的文章。如此等等。所以学习基本写作理论知识,掌握写作的基本要领,是非常必要的。

四、多写勤改,使文章日臻完善

多写多练多改是提高写作能力的关键。学习理论知识,丰富生活积累,阅读别人的著作,是必要的吸收,但最终的目的还在于“表现”,还在于“运用”。只有在吸收的基础上,通过多写多练多改的实践,才能使我们的写作能力得到进一步的提高。清朝人唐彪在《文章惟多做始能精熟》一文中说得好:“多读乃借人之工夫,多做乃切实求己工夫,其益相去远也。”(《读书作文谱》卷五)这段话说明了“多做”比“多读”更重要,更有益,实际上是强调了写作实践对提高写作能力的关键意义和重大作用。要学会游泳,就需要经常下水,要学会打球,就需要经常下场,而且要经过反复持久的勤学苦练,才能具有游泳、打球的纯熟的技能技巧。学习写作,提高写作能力与游泳、打球的情形相似,道理相通。只有勤学苦练,才能熟能生巧;只有多写多练,才能得心应手。

注重修改也是提高写作能力的一个不容忽视的重要环节。多改不仅符合人们认识事物由浅入深、由片面到全面的规律,而且也是提高写作能力,将写作理论转化为熟练的技能技巧的实践条件。古人在这方面,也给我们提供了可资借鉴的丰富经验。古人所讲的“文章不厌百回改”、“一诗千改始心安”、“文字频改,工夫自出”等,都强调了修改的重要。只有字斟句酌,反复推敲,千锤百炼,认真修改,才能克服“意不称物”、“言不逮意”的局限,使“物”、“意”、“言”无限接近,以达到精益求精、和谐统一的完美境界。

【思考与练习】

- 一、实用写作的特点是什么?
- 二、实用文的作用主要表现在哪些方面?
- 三、提高实用写作能力的主要途径有哪些?

上 编

写作基础知识

第一章 主题

第一节 主题的概念及作用

一、主题的概念

(一) 什么是主题

主题是文章写作中的一个专用术语。它的含义用一句话来概括就是：主题是一篇文章全部内容体现出来的核心思想。

主题是个外来词语，但其概念的形成，却是很早以前的事情了。自从有了文章，人们在研究探讨文章写作规律的过程中，很自然地就会涉及到主题的问题。在我国古文论中出现的意、义、理、旨、主旨、主意、主脑等等名词术语，都是主题的意思。这些名词术语，都不比主题这个词差。因为至少它们不会造成“主题”就是“主要问题”的错误。但是，由于它通行范围广，并已被人们所熟悉，所以，尽管它在语义的概括上不够明确，还是被人们承认下来并沿用至今。

理解主题的概念，要把握以下两点：

1. 主题是思想

主题是主观意识对客观事物反映的结果，是作者的见解、观点、主张等思想意识活动在文章中的体现。亦或是读者从文章中概括归纳的思维结果。

2. 主题是文章所表达的中心思想

即使是一篇很短的文章，其表达出来的思想内容也是相当丰富的。因此，不能把文章中所有的观点、见解等思想性的东西都视为主题。

(二) 与主题相关的概念

1. 课题

课题是指研究或讨论的主要问题，它是有待于解决的客观现实。对待同一个课题，不同的作者可以表达出不同的主题。例如：“如何治理经济环境，整顿经济秩序”，就是一个课题。对这个有待于解决的问题，不同的专家、学者可以表达出不同的见解、看法和主张。

2. 标题

标题是一篇文章的名称。标题总是和文章发生着这样或者那样的密切关系，好的标题能传文章之神，可以引人入胜。因此，写文章时，立好标题，也是一件很重要的事情。

一般来讲，标题和文章的密切关系有这么几种：

揭示主题 就是把主题的要点通过标题概括出来，叫人一看就知道文章所要表达的中心思想是什么。这类标题在论说类文章和应用类文章中很常见。如《搞经济不讲综合平衡就寸

步难移》、《大力开展青少年科技活动》就是这类的标题。

揭示课题 有的文章标题揭示的是文章所要论述的问题。这类标题也常见于论说类或应用类文章。如《论资本主义萌芽》、《列宁关于建设社会主义精神文明的理论与实践》就是这类的标题。

揭示材料 有的文章把所使用的主要材料概括出来，作为文章的标题。如《孔乙己》、《开国大典》等等，这类标题在叙述类文章中最为常见。

由此可见，标题的写法是多种多样的，但不管怎样写，标题总要和文章有着这样或者那样的联系。否则，文不对题，就会使读者茫然不解，甚至会使文章失去其应有的作用。

二、主题在文章中的地位和作用

（一）主题制约着材料的选择

我们在日常工作、学习、生活中会积累下许多可供写文章的材料，同时，在拟写一篇文章时，也会有意地收集来大量的材料。这么多的材料，写作时并非都能用得上，我们总是要对这些材料进行一番整理加工，从中选取一部分写到文章中去。那么选择材料的先决条件就是主题，也就是说要选择那些最能说明主题的材料。倘若不根据主题的需要去选用材料，材料就会无所依从，主题也就会被材料所淹没，那样势必会在文章中写进一些与主题毫不相干的内容，分散了读者的注意力，达不到写作的目的。

所以，苏东坡教人作文时就这样说过：“儋州虽数百家之聚，州人之所需，取之市而足，然不可徒得也，必有一物以摄之，然后为己用。所谓一物者，钱是也。作文亦然，天下之事，散在经子史中，不可徒使，必得一物以摄之，然后为己用。所谓一物者，意是也，不得钱，不可以取物；不得意，不可以用事。此作文之要也。”（见葛立方《韵语阳秋》）这真是一言中的。王夫之更是把主题的统帅作用直截了当地说了出来，他说：“无论诗歌与长行文字，俱以意为主。意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。李、杜所以称大家者，无意之诗，十不得一、二也。烟云泉石，花鸟苔林，金铺锦帐，寓意则灵。”（见《船山遗书·夕堂永日绪论》）这里王夫之所提出的“意犹帅也”的观点，是对传统“写作学”的一个新贡献。

（二）主题制约着文章的结构

文章是一段一段地写下去的，直到点完最后一个标点算结束。但每一段要写些什么内容，写多少，以及哪一段在先，哪一段在后，都不是随随便便就可以安排的，而是需要仔细地斟酌，认真地考虑。所以要这样做的目的，就是为了能把主题完满鲜明地表达出来。这好像是行军布阵要听将军发令、指挥一样。结构也必须服从主题这个“将军”的号令。打仗要“兵随将转”，写作要“以意役法”。所以古人云：“作文，以主意为将军，转换开阖，如行军之必由将军之号令。”（程端礼《程氏家塾读书分年日程》）说的正是主题制约着文章的布局谋篇的意思。

（三）主题制约着词语的使用

文章的语言有着各种不同的风格，或华美、或朴实、或庄重、或诙谐，但不论哪一种，有一点它们是一致的，就是语言文字不是随随便便写到文章里的，而要根据主题的需要来选择确定用语。文章是表“情”言“志”的工具，倘若你要表达的中心意思还不明确，甚至还没有一个主题，就随意写去，即便语言再美，再精练，读者也不会明白你写的文章要表达的