

教育部高等学校高职高专环保与
气象类专业教学指导委员会

推荐教材

| 全国 高职高专 规划教材 |

环保应用文写作教程

HUANBAO YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

主 编 邓剑波

副主编 陈爱华 王 旒

中国环境科学出版社

全国高职高专规划教材

环保应用文写作教程

主 编 邓剑波
副主编 陈爱华
王 旒

中国环境科学出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

环保应用文写作教程/邓剑波主编. —北京: 中国环境科学出版社, 2011.7

(全国高职高专规划教材)

ISBN 978-7-5111-0619-3

I. ①环… II. ①邓… III. ①环境保护—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 122561 号

责任编辑 黄晓燕 孟亚莉

责任校对 扣志红

封面设计 中通世奥

出版发行 中国环境科学出版社
(100062 北京东城区广渠门内大街 16 号)
网 址: <http://www.cesp.com.cn>
联系电话: 010-67112735
发行热线: 010-67125803, 010-67113405 (传真)

印 刷 北京市联华印刷厂
经 销 各地新华书店
版 次 2011 年 7 月第 1 版
印 次 2011 年 7 月第 1 次印刷
开 本 787×960 1/16
印 张 20.25
字 数 360 千字
定 价 32.00 元

【版权所有。未经许可请勿翻印、转载, 侵权必究】

如有缺页、破损、倒装等印装质量问题, 请寄回本社更换

本书编委会

主 编 邓剑波

副主编 陈爱华 王 旒

编 委 (按姓氏笔画为序)

邓剑波 王 旒 叶坤妮 陈爱华

昌盛 姚 旺 徐 丹 傅湘莉

丛 书 编 委 会

主 任 林振山

副 主 任 李 元 王京浩 王国祥

委 员 (以姓氏拼音字母排序)

白建国 陈 文 谌永红 崔树军 傅 刚

高红武 高 翔 顾卫兵 贺小凤 关荐伊

郭 正 姜成春 蒋云霞 李党生 李树山

廉有轩 刘海春 刘建秋 刘晓冰 卢 莎

马 英 倪才英 石光辉 苏少林 孙 成

孙即霖 王 强 汪 葵 相会强 谢炜平

薛巧英 姚运先 张宝军 张 弛 赵联朝

周长丽 周 清

丛书统筹 黄晓燕

前 言

目前,环境保护已经成为全人类面临的共同课题。随着经济社会的高速发展,我国环境污染面临结构型、压缩型和复合型的严峻局面,环保部门肩负的使命更加繁重和艰巨,相应,对环保工作者的素质要求也更高。作为一名合格的环保工作者,不仅需要具备环保专业技能,而且还应具有一定的应用文写作能力。当前,市面上的应用文写作教材鲜有涉及环保领域,这对提高环保工作者的应用文写作能力非常不便。因此,我们组织了一批多年从事教学工作并具有丰富的环保工作经验的专家和学者,编写了《环保应用文写作教程》一书,旨在用于环保类专业学生的教学,为环保从业人员的实践提供参考。

本书具有鲜明的环保特色,学、练结合,注重实践训练环节。设计了“案例赏析”、“知识橱窗”、“问题诊断”、“技能训练”四个步骤的编排体例,本着实用和必需的原则,整本书紧密围绕环保工作,精选环保工作、学习中使用频率高的文种,从案例的选择、知识概念的阐述、问题的设计到课后的技能训练各个环节紧扣环保主题。

本书由邓剑波担任主编,陈爱华、王旒任副主编,叶坤妮、昌盛、姚旺、徐丹、傅湘莉参与编写。其中邓剑波编写第一章,徐丹编写第二章,王旒编写第三章,陈爱华编写第四章、第八章和第九章、收录附录二至附录五,傅湘莉编写第五章,叶坤妮编写第六章,姚旺编写第七章,昌盛收集整理附录一。邓剑波、陈爱华负责全书的策划、统稿工作,王旒负责全书的校对工作。

本书在编写过程中,参阅了大量著作和文章,并引用了一些例文,特向有关作者、网站表示衷心感谢!湖南省环境保护厅法制宣传处处长陈战军参与了审稿工作,并对书稿内容提出了宝贵建议,在此一并表示感谢!

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者、同仁批评指正。

编 者

2011年7月

目 录

第一章 应用文概述.....	1
第一节 应用文的概念、作用、特点、种类.....	1
第二节 应用文的发展历史.....	6
第三节 应用文的主旨、材料、结构、语言及表达技巧.....	9
第四节 学习应用文的意义.....	32
第五节 学习环保应用文的意义.....	34
第二章 环保行政公文的写作（上）.....	36
第一节 公 告.....	38
第二节 通 告.....	44
第三节 通 知.....	51
第四节 通 报.....	62
第三章 环保行政公文的写作（下）.....	75
第一节 报 告.....	75
第二节 请 示.....	86
第三节 批 复.....	93
第四节 函.....	99
第四章 环保事务文书的写作.....	106
第一节 计 划.....	106
第二节 总 结.....	116
第三节 调查报告.....	126
第五章 环保会务文书的写作.....	141
第一节 开幕词、闭幕词的写作.....	141
第二节 会议记录、会议纪要的写作.....	148

第六章 环保求职文书的写作.....	157
第一节 个人简历的写作.....	157
第二节 求职信.....	163
第三节 环保竞聘辞的写作.....	169
第七章 环保科技文书的写作.....	179
第一节 环保专业毕业论文的写作.....	179
第二节 实验报告的写作.....	194
第三节 产品说明书的写作.....	201
第八章 环保策划文书的写作.....	208
第一节 环保活动策划文书的写作.....	208
第二节 环保营销策划文书的写作.....	218
第三节 环保广告策划文书的写作.....	230
第九章 环保执法文书的写作.....	238
附 录.....	261
附录一 环境影响评价相关文书.....	261
附录二 国家行政机关公文处理办法.....	287
附录三 中国共产党机关公文处理条例.....	294
附录四 国家行政机关公文格式.....	302
附录五 国务院公文主题词表.....	309

第一章 应用文概述

第一节 应用文的概念、作用、特点、种类

一、应用文的概念

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位及其部门和个人在处理公务和私人事务时使用的格式规范、行文简约、具有凭据效力的实用性文体。

二、应用文的作用

应用文是一种工具，作为实用性很强的文章，它具有广泛的社会作用。在所有文体中，应用文和人们的实际生活联系最直接、最紧密。随着改革开放的不断深入，人类交往的范围不断扩大，社会主义市场经济体制的建立，市场与应用文写作的关系越来越紧密，信息交流日益增多，处理问题、接洽事情、沟通情况、交流经验等，处处离不开应用文。应用文的作用，概括起来有以下几点内容。

（一）指挥管理作用

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。党和政府通过下达公文，发布各种法规，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”，这样，就能起到指导、规范并推动各项工作开展的作用，使各单位的具体工作统一步调；同时，下级机关的请示、报告、总结等，能及时反映基层的情况，也为中央制定方针、政策，及时指导工作提供依据。这样上情下达，下情上达，从而不断地推进社会主义现代化建设的进程，促进社会的发展。

（二）宣传教育作用

行政公文的发布，是在传达党的方针、政策，而人们在学习理解、贯彻执行的过程中，也受到深刻的教育。如公文中的“通报”，就是通过对某人某事的赞扬或批评，让人们知道什么是对和错，自己应该怎样去做。在市场经济条件下，应用文

的宣传教育作用，又有了新的表现。众多企事业单位利用“广告”这一宣传工具，宣传自身形象，传播市场信息，提高自身的知名度，扩大自身影响，赢得社会的信任和支持。经常见诸报端的“招聘启事”，也是在宣传自己的实力，扩大影响。

（三）沟通协调作用

现代社会里，人们的活动范围更加广泛。单位和单位之间，需要加强联系、互通信息、互相协作。为了当事人双方的共同利益，实现一定的经济目的，就要通过签订经济合同的方法，促进经济的发展。在当前这个信息社会里，信息是各经济部门作决策的基础。通过发布、传递市场信息，就能够使经济管理各环节互相沟通，形成经济活动的纽带。不仅单位之间如此，个人与个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解，联络感情，协商事情。一般的书信对于加强个人间的感情联络起了很大作用。专用书信对于加强个人与群体之间的相互了解，以致协商事情也起到了相当大的作用。如感谢信、推荐信、请柬等，已为越来越多的人关注和使用。所有这些，都证明应用文的沟通协调作用是不可忽视的。

（四）依据凭证作用

应用文的依据凭证作用，在不同的文种中都有程度不同的表现。就行政机关公文而言，每份公文都反映着制发机关的意图，收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证，各机关之间的公务联系必然削弱，难以开展正常有秩序的工作。就经济合同而言，其凭证作用更为明显。作为双方彼此确定的权利和义务的凭证双方都要信守，任何一方违约，都要承担违约责任。其他如介绍信、证明信、计划等，都可作为凭证。应用文有时效性，某件事办完了，其作用也随之消失。但是有些应用文，作为真实的历史记录，在完成其现阶段任务后，将立卷归档，作为文献资料留供后人查考，起着凭证作用。

三、应用文的特点

要学好应用文写作，首先要掌握应用文的特点，这有利于按其特点把握思维方式、写作目的、表述方式等，提高写作水平。我国的应用文发展历史悠长，种类繁多，目前还没有权威的分类体系。但无论怎么分类，各类应用文体有其共同的特点：

（一）实用性

从广义上说，所有文章都是现实的反映，有一定的现实性，自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。

从写作目的看,应用文写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用文写作最重要、最根本的特点。人们重视应用文写作,社会需要应用文写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用文写作就失去了其自身存在的价值。

写作目的的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用文写作的目的是反映并指导社会实践,这就要求应用文写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。也就是说,目的、内容虽然是实用的,但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

应用文的实用性集中地体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。刘勰以“虽艺文之末品,而政事之先务”(《文心雕龙·书记》)来概括应用文的特点和地位,是比较恰当的。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

(二) 时效性

应用文写作的时效性:一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以“十年磨一剑”,而应用文写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用文写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失,文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。

应用文写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天,应用文写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

(三) 程式性

应用文写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求,有大体相同或近似的结构布局,有惯用的句式和规范化词语等。应用文写作的这一特点是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多,但无论哪一类应用文种的写作,在其发生、发展过程中,都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的,如一些事务

性文书；有的则是国家统一规定、统一贯彻执行，如公文；其根本目的在于便于写作主体与受体的写作、理解和处理。为了便于理解、便于处理、提高效率，每一文种无论在实际使用中内容如何不同，格式却不能有所变化。写作者切不可随心所欲，标新立异，否则会造成混乱，不利于工作。当然，随着时代的发展，应用文写作的程式也会有所调整，但不会有太快、太大的变化。

（四）简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明，是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型；语言简明，是指所用文字要准确简洁、平易朴实。应用文写作的简明性也是由其实用性所决定的，因为应用文写作要及时地发挥直接效用，文章越简明，受体就越容易把握，就不容易出理解及处理上的差错，从而提高办事效率。

（五）多样性

人类社会纷繁复杂，人们需要办理的事情林林总总，数不胜数。由于实用的需要，应用文的具体样式，即文种，便与“事”俱增，日益丰富。特别是公务文书，它在应用的过程中，形成了很多类，每类下面又有很多具体文种，如行政文书、事务文书、经济文书、法律文书等。

（六）真实性

应用文的真实性是由一般文章的写实性决定的，其他体裁的文章也要具备真实性，只不过应用文的真实性要求特别强，除了不允许虚构、杜撰、捏造外，也不允许有丝毫的美化。应用文的内容要如实反映生活中的客观存在。

（七）规范性

应用文具有规范性的特点。所谓规范，是指社会生活中官方通过法律、法规、政策、规定等手段及民间通过约定俗成而对人、事所作出的统一规定和要求。应用文的规范性主要表现在对文种的行文功能、格式构成、正文结构、表达方式方法、行文语言文字等要求的统一规定上。如《国家行政机关公文处理办法》，就对我国现行的行政公文的文种及其行文功能、格式、行文规则等方面作出了统一的规定。

除上述特征外，有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性等特征。

四、应用文的种类

由于应用文的使用范围十分广泛,而且还在不断发展,应用文的种类也很繁多。按照不同的标准,能将应用文划分为不同种类。

(一) 按使用的领域、范围划分

科技类应用文:如实验报告、设计报告、可行性研究报告、学术论文、毕业论文等。

司法类应用文:如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

财经类应用文:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、合同等。

传播类应用文:如消息、通信、特写、广告等。

此外还有应用于军事、外交等专门领域的应用文。

(二) 按应用文的内容、性质划分

公文:公文是党政机关、社会团体、企事业单位在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

事务文书:事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位在处理日常工作中形成的内容、格式固定的应用文。它和公文的区别是事务文书不具备法律效力,格式上不像公文那样要求严格。

诉讼文书:公安机关、检察院、法院和诉讼当事人,按照法律规定的诉讼程序,为解决各类案件所写作的应用文书。

经济文书:指在经济活动中,由党政机关、社会团体、企事业单位和个人使用的专业文书,包括论文、经济活动中的各种专题报告、经济合同、广告、说明书等。

规约文书:规约文书是由党政机关、社会团体、企事业单位制定并发布,适用于一定范围,体现某些规定与要求的应用文,包括法规、章程、条例、规章等。

学业文书:是本、专科毕业生运用所学理论知识和基本技能,就某一课题或项目进行独立分析和研究,并将其成果形成书面文书,包括毕业论文、毕业设计。

日常应用文书:指机关、团体、单位、个人在日常工作、生产、学习生活中使用的诸如条据、告白、书信、电报等各类应用文书。

社交礼仪文书:指机关、团体、单位、个人在社交礼仪活动中使用的各类文书,如感谢信、表扬信、求职信等。

第二节 应用文的发展历史

一、夏商周时期应用文的发展

生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多,上古口耳相传、结绳记事的方法已无法适应人类活动所需要的交流、协调,便需要一种文字符号来作系统的表达。据史籍记载,5 000 年前黄帝时期的史官仓颉就已经创造性地改革并统一了文字,“仓颉造字,天雨粟,神鬼泣”。自有文字以来,信息的积累主要就是靠书面储存的方式进行,使人们对事物的表述呈现出连贯性和规范性,应用文也就应运而生了。

早在 3 500 年前,我国奴隶社会的夏商周时期的殷墟甲骨文“卜辞”就是统治者主要用来进行占卜和记录的公文形式,是我国迄今为止所知道的最早的文章。“甲”是龟甲,“骨”是牛骨或鹿骨,在甲骨上刻字,故称为甲骨文。由于当时生产力低下,人们对自然界和社会缺乏认识,遇事要占卜以问吉凶胜负。因此,甲骨文的产生可算是应用文产生的源头,是应用文的雏形。后来相继出现了青铜器铭文、竹木简编撰成的典册。

我国现存最早、保存最完整的文章总集是春秋战国时期孔子编撰的《尚书》,这是一部历史文献汇编,记录的主要是黄帝之后尧、舜、禹的言论。《尚书》的体例包括典、谟、训、诰、誓、命六体。“典”用来记载上古典章制度,如《尧典》;“谟”用来记载君臣议政时的谈话和他们的治国之策,如《皋陶谟》;“训”用来教诲开导,给后人以警示,如《伊训》;“诰”是训诫勉励的文告,用于告诫鼓舞民众,如《康诰》;“誓”是用兵征战时将士的誓词,如《汤誓》;“命”是君主的命令,是帝王赐给臣子的诏书,如《顾命》。这些文种,相当于现代公文中的命令、布告、纪要等。《尚书》的篇章结构已相当完整、有条理、有层次,可以视为我国古代应用文形成的标志,对后世影响巨大。

二、封建社会时期应用文的发展

如果说从奴隶社会夏商周时期甲骨文的出现到秦统一中国这一时期是应用文写作的初期,那么,在封建社会中的秦汉到明清这一时期,则是我国古代应用文不断发展并走向成熟的时期。

(一) 秦汉时期

秦始皇统一中国,建立了封建专制主义集权的政权,并实现了“书同文”,即

政治的统一和文字的统一，为应用文的统一创造了条件，开始走向规范。代表作有李斯的《谏逐客书》，规定了“用印”制度等，标志着应用文走向成熟。

汉袭秦制，应用文书有了新的发展，产生了书、议、策、论、疏等公文体式，明确皇帝对臣下用诏、制、策、赦，臣下对皇帝用章、奏、表、议，在表述上也使用相对固定的格式，为应用文走向程式化开了先河。汉代重视应用文写作人才，把应用文写作列为选拔人才的考试内容，这就使得许多有才学的人致力于应用文写作，产生了众多名篇佳作。如贾谊的《陈政事疏》、司马相如的《上书谏猎》等，至今仍脍炙人口。私人书信、碑、铭、吊等在汉代也有了较大的发展。“碑”指的是墓碑铭，“铭”用来表扬功德，“吊”是指借悼念而发感慨，这些文体的名篇，对后世均有很大的影响。

（二）魏晋南北朝时期

魏晋南北朝历史约 400 年，在应用文发展史上占有重要地位，不仅在写作实践上名家名篇迭出，而且对应用文写作理论进行了大量的探索和实践，为我们留下了宝贵的理论遗产。曹操不仅提倡应用文的写作，而且亲笔写下了很多规范的应用文，诸如《求贤令》《慎行令》《修学令》，真切地表达了自己的政见。曹丕的《与吴质书》、曹植的《与杨德祖书》都是应用文的名篇，可见，曹氏父子对应用文的发展作出了较大的贡献，而诸葛亮的《出师表》也对后世影响甚大。

（三）隋唐宋时期

隋唐宋时期是中国古代应用文发展的高峰时期，名家辈出，名篇如云。隋代，隋文帝曾诏令“公私文翰，并宜实录”；李谔的《革命华书》批评了前代的浮艳文风，强调了应用文的实用性。唐代是诗歌的黄金时代，也曾涌现出一大批应用文的大手笔和名作。如魏征的《谏太宗十思疏》、李华的《悼古战场文》、韩愈的《祭十二郎文》、柳宗元的《段太尉逸事状》、白居易的《与元微之书》、刘禹锡的《陋室铭》都是应用文名篇。

“古文运动”在宋代得到发展，散文上出现了欧阳修、苏洵、曾巩、王安石、苏轼、苏辙，与唐代的韩愈、柳宗元并称“唐宋八大家”，应用文也出现了众多的名家名篇。如范仲淹的《答手诏条陈十事》、欧阳修的《谢致士表》、王安石的《上仁宗皇帝言事书》《答司马谏议书》、苏轼的《答刘巨济书》等。苏轼的《答刘巨济书》中曾写道：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为惭愧。”苏轼的这篇科场作文题为“为政之宽严”，是一篇策论。因此，“应用文”一词，产生于宋代。宋代出现“应用文”这一名称，但实际上把它作为专用的文体概念，并未对其内容和外延作出科学的界定。

（四）元明清时期

元明清时期是我国古代应用文的稳定发展时期，应用文体趋于定型化。如海瑞的《治安疏》，林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜葬源片》，充分体现了应用文匡时济世的重要作用。明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》在理论上进行了深层次的研究。清代，刘熙载的《艺概·文概》中说：“辞命题，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”文中不仅指出了应用文要有重实用，讲求实效的特点，而且还把应用文的行文方向分为上行文、平行文、下行文三种，研究更为深入。

三、辛亥革命之后应用文的发展

1911年辛亥革命后是应用文从古体到新体的巨大变革时期。1912年南京临时政府颁布了第一个应用文程式条例，废除几千年的封建王朝应用文体式，确立了新的体式。在用语上规定了禁止用“大人”、“老爷”等具有封建色彩的称呼，官吏相互称职务，民间相互称“先生”，并要求应用文写作用白话文，使用新式标点符号。1921年中国共产党成立后，从组建工作机关起，就有了中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1942年延安整风运动中，边区政府不仅颁布了《陕甘宁边区新公文格式》，推进了公文改革，而且毛泽东同志所作的《反对党八股》的报告，对公文写作产生了极为深远的影响。

新中国成立后，政府十分重视应用文写作，对应用文的名称、体例、处理办法进行了一系列改革，公文质量和管理水平进一步提高。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1957年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，1964年国务院发布《国家行政机关公文处理试行办法》，1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》。国务院办公厅于1993年又进行修订发布，1994年1月1日起施行，2000年再次进行修订，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》列出十三类公文，即：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。这是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行事务活动的重要工具。此外，中共中央办公厅于1996年5月3日发布《中国共产党机关公文处理条例》，共列出十四类党的机关常用公文：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。这是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情

况的工具。全国人大常委会办公厅 1998 年 2 月 6 日发布《人大常委会公文处理办法（试行）》，列出以下公文文种：公告、决议、决定、法、条例、规则、实施办法、议案、意见、批评和建议、请示、批复、报告、通知、通报、函、意见、会议纪要。这是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指示、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。至此，我国公文走上了科学发展的大道，对社会主义建设起到了很好的促进作用。

进入 21 世纪，随着科学技术的日新月异，市场经济的蓬勃发展，知识经济的出现，工作管理的规范性加强，书写工具的电脑化，对应用文写作提出了新的要求，各行各业都需要高素质的、有较高应用写作能力的人才。因此，应用文写作也成为高校、中专职业学校、职业中学普遍开设的基础课程，应用写作这门学科将得到更大的发展。

第三节 应用文的主旨、材料、结构、语言及表达技巧

一、应用文的主旨

主旨、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。主旨在应用文写作中具有极为重要的意义，它决定着应用文写作文本的基本内容和表现形式。

（一）主旨的含义

应用文写作和人类的社会生产活动及其生活紧密相连。人们写作应用文是为了解决实际生活和工作中遇到的问题。如经济贸易要签订意向书或合同，丢失物品要写寻物启事或声明，召开会议要写会议通知等。这些都表明应用文的写作具有明确的目的性，或阐明作者的主张、观点、意图，或下达指示、传达政策、通知事项，或传递信息、交流情况、总结经验。应用文中的这种目的性的成分就是主旨。

对于主旨的叫法，历来不一：有的把“主旨”称为“主题”，有的称为“主脑”，有的称为“意旨”，但要点相同。“主题”主要指文学作品或其他艺术作品的中心思想或思想倾向。“主脑”一词是明末清初李渔在《闲情偶记》中提出的：“古人作文一篇，定有一篇之主脑。主脑非他，即作者言之本意也。”清人刘熙载的《艺概·经义概》中也认同“主脑”说。“意旨”一词更多地见于古代文论，有时也称为“意”或“旨”，“意”一般指思想内容，“旨”指作品中心意义。我们认为，应用文是人类社会有序生活、工作的一个部分，“旨”更能体现有序管理的意义，尤其体现于行政事务公文中。所以把应用文的基本思想、观点称之为“主旨”更合适。简言之，