



高职高专“十二五”秘书专业规划教材

应用文书写作

李艳婷 主 编
李 磊 尚光一 时文清 副主编

THINGS TO DO

高职高专“十二五”秘书专业规划教材

应用文书写作

李艳婷 主编

李 磊 尚光一 时文清 副主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文书写作/李艳婷主编. —上海:上海财经大学出版社, 2012. 5
(高职高专“十二五”秘书专业规划教材)

ISBN 978-7-5642-1307-7/F · 1307

I. ①应… II. ①李… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 026631 号

☐责任编辑 台啸天
☐封面设计 钱宇辰
☐责任校对 王从远 卓妍

YINGYONG WENSHU XIEZUO

应用文书写作

李艳婷 主编

李磊 尚光一 时文清 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

同济大学印刷厂印刷

上海远大印务发展有限公司装订

2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷

787mm×1 092mm 1/16 17 印张 435 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 36.00 元

前言

当今社会正处于一个高度信息化的时代,应用文书作为管理工具、交往手段、信息载体,在人们工作、管理、学习、交往、生活中所发挥的重要作用,越来越受到人们的广泛认同。掌握应用文书写作的基本知识和技能,全面提升写作素养,不仅是社会进步的必然需求,也是我们自身发展的客观需要。本书结合社会发展的需要,选择了一些实用性强、使用率高以及与求职就业联系紧密的文种进行分析、讲解,希望能为学生更好地学习、顺利地求职以及在保障个人权益等相关领域,提供有益的指导和帮助。全书共分九章,内容包括应用文书写作基础、公文概述、行政公文、事务文书、日常通用文书、礼仪文书、传播文书、经济文书、常用知识的基础理论和写法,书后三个附录也便于读者在学习中更好地使用。

本书注重教学和应用的实际需要,采用新颖实用的编写体例设计内容: **目标导向**——**范文示例**——**知识储备**——**拓展阅读**——**文体训练**。这种结构体例便教易学,教师将理论讲授、情景模拟、实践训练等教学方式相融合,每节辅以相关例文欣赏与评析、温馨提醒等模块,充分体现以学生为本的教育理念,便于在教学中进行科学有序的训练,使学生在实践中学会应用文写作技能。

本书既适用于高等院校的师生,也可供各机关、企事业单位工作人员写作应用文时参考。

参加本书编写的人员均为多年从事应用文写作教学的教师,在工作中积累了丰富的教学经验。在编写过程中,我们力求使本教材更加切合高职院校应用文写作教学的实际,立足于实战,突出实用性。在应用文文种选择上做了大胆的增减。本书编写分工为:

李艳婷担任主编,负责全书的体系设计和统稿;

李磊、尚光一、时文清担任副主编;

李磊(济源职业技术学院)编写第一、七、九章;

尚光一(厦门大学嘉庚学院)编写第二、五章和第六章一节;

时文清(北京农业职业学院)编写第三章;

李艳婷(北京农业职业学院)编写第四章;

许先则(武汉城市职业学院)编写第六章四节;

周艳秋(北京农业职业学院)编写第八章;

马俊哲教授(北京农业职业学院)担任主审。

在本书编著和出版过程中,上海财经大学出版社诸位同志付出了辛勤的劳动,在此表示衷心的感谢,特别要感谢编辑李成军、台啸天老师所给予的热情支持和帮助。

本书在编写过程中,编者参考了大量文献资料,援引、借鉴、改编了大量已有的例文和训练素材,这些已经在本书相应内容处标注说明。另外,有些资料是我们参考互联网上发布或转发的信息,这些资料中,有些已无法查明出处,敬请读者谅解。在此,我们对原作者一并表示感谢!限于编者水平有限及分工编写的缘故,书中难免存在一些纰漏和不足之处,恳请各位专家、老师和读者在使用过程中多提宝贵意见并给予批评指正。

编 者
2012 年 3 月

目录

前 言/1

第一章 应用文书写作基础/1

- 第一节 应用文书写作概述/1
- 第二节 应用文书主旨与材料/7
- 第三节 应用文书结构与语言/12

第二章 公文概述/22

- 第一节 公文的含义与特征/22
- 第二节 公文的种类与格式/23
- 第三节 公文的制发和处理程序/29
- 第四节 公文的行文制度/30

第三章 行政公文写作/35

- 第一节 通知/35
- 第二节 通报/43
- 第三节 请示/49
- 第四节 报告/54
- 第五节 批复/60
- 第六节 函/63
- 第七节 会议纪要 会议记录/68

第四章 事务文书写作/79

- 第一节 计划/79
- 第二节 总结/85
- 第三节 调查报告/92
- 第四节 述职报告/100
- 第五节 简报/106
- 第六节 策划书/112
- 第七节 委托书/118

第五章 日常通用文书写作/121

- 第一节 条据/121
- 第二节 介绍信 证明信/126
- 第三节 申请书 倡议书/131
- 第四节 感谢信 慰问信/138
- 第五节 求职信 个人简历/144

第六章 礼仪文书写作/152

- 第一节 开幕词 闭幕词/152
- 第二节 欢迎词 欢送词/160
- 第三节 答谢词 祝词(辞)/166
- 第四节 邀请书 请柬/172
- 第五节 贺信(电)/178

第七章 传播文书写作/182

- 第一节 消息/182
- 第二节 启事/187
- 第三节 演讲词/192
- 第四节 声明/198
- 第五节 解说词/202
- 第六节 海报/207
- 第七节 产品说明书/210

第八章 经济文书写作/215

- 第一节 经济合同/215
- 第二节 商品广告文案/222
- 第三节 意向书/229
- 第四节 招标书/234
- 第五节 投标书/240

第九章 常用知识/246

- 第一节 文面常识/246
- 第二节 文章修改常识/250

附录一 国家行政机关公文处理办法/255

附录二 应用文专门用语/259

附录三 常用校对符号及其用法/262

参考文献/263

应用文书写作基础

目标导向

- 了解应用文书的概念和发展沿革
- 理解应用文书的主旨与结构要求
- 掌握应用文书写作的语言特色及表达方式

应用文是在人们工作和学习、生活过程中形成的一种使用性极强的实用文体,使用范围广泛,内容简洁,格式相对固定。

通常所说的应用文,是相对于文学作品的实用文体。文学作品包括小说、散文、诗歌、剧本等文体,讲求语言生动形象、内容曲折跌宕、情感深沉激越等,读者能依据自身的经历进行主动性的阅读和想像。应用文书属于为现实社会服务的实用文体,范围广泛,包括机关单位、社会团体、个人在处理日常事务时所使用的实用性文体,要求语言简洁清楚,有相对明确的主旨,能让接受者明白无误地知道文本所发出的信息,并能着手去实施。

第一节 应用文书写作概述

【范文示例】

月饼穿肠过 文化有几多

刚刚过去的中秋节,媒体有许多报道,有的很有新意,如《月亮城:扬州》、《月亮诗》。许多地方借中秋的契机,推出各种各样的现代文化活动。有些活动韵味十足,但有的活动却只是将“中秋”作标签,名义上是中秋活动,却无多少中秋的内涵,喧嚣之下,缺乏鲜明的文化、地域、传统等特色。

如今,每年的中秋节越来越热闹,可也让人越来越容易忘记。文化的结局,本应是回味无穷、余音绕梁。让人遗憾的是,除一些成功活动外,在月饼穿肠过后,心中文化无几多。人们不难发现,原来过的不是中秋节,而是热闹,且这种热闹的结局是“曲终人散”。现代文化

怎样替代传统文化,二者之间如何结合,已经成了一个深刻的话题。中秋节走了,如何传承中秋文化的问题留下来了。

据有关调查显示,当今六成以上民众不知传统中秋经典文化;近四成知晓的,还是“夕阳红”群体。令人担忧的是,如果老一代也不传承传统中秋节文化,博大精深的中秋节传统经典文化,或许真的要出现断层。中秋佳节是几千年来传统文化的结晶,是取之不尽、用之不竭的文化宝藏。在当今时代,一个经典节日甚至可以照亮全社会。过中秋节不大力传承、弘扬中秋传统经典文化,不仅有辱使命,也是一种误区。

在传统的中秋节中,文化内容有很多。如划龙舟、看花灯、烧斗香、树中秋、放天灯、走月亮、舞火把、吟诗作赋、对月高歌、举家团圆……所以,中秋文化不能单纯地变为现代娱乐,还要把传统文化宝藏中的精彩内容大力弘扬。如果现代活动淹没一切,则是对中秋文化传承的偏离。

“嫦娥奔月”频频招手,“吴刚伐桂”频频示意,“玉兔捣药”频送秋波……每项传统中秋节经典文化,都足以让人魂牵梦绕、怀高界远,都会成为人们的美好向往和精神动力。我们有权利享受传统文化节日的滋养,有责任把传统节日文化世代相传。如今六成人不知中秋文化,足以敲响文化传承的危机警钟。文化传承同样是中秋节的灵魂。我们有中秋申遗的热情,更要有传承中秋经典文化的行动。传统节日的精彩与魅力,要靠传统经典文化来支撑。要想让传统节日成为人们受用不尽的宝藏,必须把传统经典文化做大、做强。我们既要有这种眼光,更要有务实的行动。

(选自《光明日报》2011年9月12日)

【知识储备】

一、应用文书概念

应用文是人类交往中为解决日常事务、发布信息而采用的一种文体。使用范畴非常广泛,几乎囊括所有的文字材料,因为从“实用”的角度来判断,任何文字都有其实用的价值和功效。因此,这里把应用文书界定为指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中,为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的实用性文体。

二、应用文书的产生和发展

应用写作是在日常生活劳动中产生的。人类社会产生文字后,伴随着交流和记载的需要,应用文就产生了,因此应用文写作具有悠久的历史。

文章起源于应用写作。孔子曾经说:“圣人书辞,统称文章。”在我国文学史上,文场笔苑争相斗艳,各种文体本没有严格的区分,不少彪炳史册的名篇,本身就是实用价值极高的应用文体,如李斯的《谏逐客书》、贾谊的《过秦论》、韩愈的《祭十二郎文》、苏洵的《六国论》、林觉民的《与妻书》。这些文章实用性很高,文体涉及极广,同时又是审美价值极高的散文。到了近代,西方文论的传入,文学创作才和应用写作逐渐明确起来。应用文书的价值日益突出,在日常生活中的比重日渐增大。

我国的应用文发展大致经过以下几个阶段。

三千多年前殷商时期的甲骨文是应用文的雏形。甲骨卜辞是迄今为止我们所知道的最早的应用文,广泛记载了当时社会生活的各个方面,内容包括政治、经济、军事、祭祀、狩猎、

农业等活动,文字古朴,记事简练。

夏商时期青铜器铸造工艺已经十分娴熟,在青铜器上多刻铸文字,记载王公贵族的显赫事迹以及日常活动。

春秋战国时期,公文方面已经开始用印章,也有专门的史官来掌理文书。相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》,收录了上古时代的典、谟、训、诰、誓、命等文书,对后世的应用文写作起到深远的影响。应用文集《尚书》的出现,表明应用文在先秦两汉时期已经发展到一定的程度了。

汉代,应用文有了进一步的发展,常用的文书种类繁多,仅以皇帝的名义发布的公文就有制、诰、诏、敕、册、策等。这些以皇帝名义发布的令文,就是俗称的“圣旨”,一直沿用到清代。

魏晋南北朝时期比较注重文体的研究。曹丕的《典论》将文体分为八类四科,分别为奏议、书论、铭诔、诗赋,并且分辨了它们的不同风格差异:“奏议宜雅、书论宜理、铭诔尚实、诗赋欲丽。”

唐宋两代是应用文发展的高峰期。这时对公文的种类、格式、行文方向等作出了严格的规定。六典记载,唐代下行文、上行文分别有六种,平行文有三种。此时对公文的处理也有严格的规定,“一日漏泄,二日稽缓,三日违失,四日忘误,违者处刑”。

这个阶段还形成了一文一事制度,公文用纸制度、公文拟制与誊写制度、公文编号制度等。

明清的公文制度更加系统,并首次提出了“应用文”这一概念。清代的刘熙载在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”

新中国成立后,我国的应用文尤其是公文走上了规范化、系统化、科学化的道路。特别是改革开放之后,为适应市场经济的发展,各类应用文都有了长足的发展。现代化的办公条件和手段更为应用文的写作提供了物质上的保障。

三、应用文书的分类及作用

(一)应用文书的分类

应用文广泛应用于社会的各个行业,因其目的、性质、作用、格式不同,形成众多的种类,现依其功能大致分为以下几种:

1. 公务文书

公务文书又称法定性公务文书,简称公文,是指国家机关以法律法规所确立、为处理机关公务、具有特定的格式和处理程序的、从此机关到彼机关运行的文书。目前我国已确立的法定公文有六种:党的机关公文、国家行政机关公文、权力机关公文、人民解放军军队机关公文、人民法院公文、检察机关公文。我们常用的公文专指行政机关公文,是行政机关在行政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,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“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。”

2. 事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。如计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

3. 传播文书

传播文书是指为扩大机关团体、企事业单位、某一人物、事件或商品的影响,有目的地向公众进行宣传、公关的专用文书,包括新闻、通讯、广播稿、新闻评论、演讲稿、解说词、海报、导游词、广告、产品说明书等。

4. 经济文书

经济文书是指企事业单位处理各种经济事务时使用的文书,包括经济合同、市场调查报告、市场预测报告、市场决策方案、协议书、招标书、投标书等。

5. 法律文书

法律文书是指解决企事业单位之间经济纠纷时使用的文书,包括民事起诉状、刑事起诉状、上诉状、经济纠纷起诉状、申诉状、答辩状等。

6. 日常礼仪文书

礼仪文书是为礼仪目的或在礼仪场合使用的文书。礼仪文书可以包括贺卡、请柬、名片、祝贺信、慰问信、感谢信、喜报、祝酒词、祝寿词、礼笺、对联、介绍信、证明信等。

7. 科研文书

科技文书是指记录各项管理经验、总结各类科学研究成果的文章,包括实验报告、实习报告、学术论文、毕业论文、毕业设计报告等。

8. 谋职文书

谋职文书是应届毕业生谋取职位或在职人员谋取其他职位时使用的文书。包括求职信、应聘信、自荐信、推荐信、简历等。

依据其他分类标准分类如下:



(二) 应用文书的作用

应用文书是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的文书还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文书的功能也就越来越多了,这些文书的主要用途是:

1. 传递信息

新闻报道可以向最广大的受众传递最新发生的事件和信息;上行文报告可以让上级机关单位了解下属单位或机关的最新动向。

2. 处理事务

应用文最直接的作用就是解决问题,因而在事情开始之前的请示和批复,以及平级单位之间的函件来往中,往往写清楚对事务的处理方法和意见。

3. 交流感情

社交礼仪之类的文书,可以促进人与人之间、单位与单位之间的交流。

4. 用作凭证

证明信以及条据类文书在使用过程中直接作为凭证来处理;一些公文在发布之后往往要归档,可以在以后的事务发生纠纷和麻烦时,作为依据和凭证来使用。

四、应用文书的特点

1. 文体的实用性

“实用”是应用文最重要、最本质的特点,文中不仅要指出问题是什么,而且明确提出解决问题的具体意见、办法。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。例如,“寻物启事”就是失主通过对遗失物品的描述来达到找回失物的作用;“会议通知”就是要告知与会者需要知晓的必要情况。而文学作品则不同,文学作品以审美为宗旨,多数作品都是超越功利性和实用性的。

2. 体式的规范性

应用文书在长期的写作实践过程中逐步形成一套管用格式,并被大家接受而固定下来,个人不能随意改动。其体式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文书是为了解决现实问题,指导实际工作而写作的,强调的是客观和真实,完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数字、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神是确切的,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文书在语言上务必简洁、明确。应用文书不追求语言华美、辞藻丰富,而注重语言的准确和简洁。简洁,才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

5. 行文的时效性

随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也在不断提高,相应地使用的应用文书也要更加及时高效。延误时间,时过境迁,就失去了它的实用价值。因此,应用文书具有很明显的行文时效性。例如,做事之前的请示、会议之前的通知、会议同步的记录、会后的简报、消息报道都必须及时,否则会影响工作的正常进行。

【例文评析】

国务院办公厅关于 2010 年部分节假日安排的通知

国办发〔2010〕40 号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

根据国务院《关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，为便于各地区、各部门及早合理安排节假日旅游、交通运输、生产经营等有关工作，经国务院批准，现将2011年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日至3日放假公休，共3天。

二、春节：2月2日（农历除夕）至8日放假调休，共7天。1月30日（星期日）、2月12日（星期六）上班。

三、清明节：4月3日至5日放假调休，共3天。4月2日（星期六）上班。

四、劳动节：4月30日至5月2日放假公休，共3天。

五、端午节：6月4日至6日放假公休，共3天。

六、中秋节：9月10日至12日放假公休，共3天。

七、国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日（星期六）、10月9日（星期日）上班。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安地度过节日假期。

国务院办公厅（印章）

2010年12月9日

【评析】

这是一份通知，语言简洁，行文的目的非常明确，就是告知全国各省、自治区等地或部门2011年的假期时间，以便于及早安排工作。全文结构清晰，采用纵式结构，即按照节假日的时间先后顺序来安排结构，采用数字编排，清晰醒目。充分体现了应用文体的实用性、真实性和简明性。

【温馨提醒】

1. 应用文体在现实生活中使用广泛，几乎涉及生活、工作的每一个领域，因此，了解应用文书的基本知识，可以为写作应用文打下一个良好的基础。

2. 应用文书种类繁多，了解各种文体的适用范围，可以归类学习，总结相同点，区别差异性，对学习应用文体的写作有很大帮助。

【拓展阅读】

应用写作与文学创作之间的差异

一、思维方式不同

应用文写作以逻辑思维为主，而文学创作以形象思维为主。

在应用文写作过程中，从产生写作动机到确立主旨、选择材料、谋篇布局、语言的运用等各个环节，都必须运用逻辑思维。如写一份金融市场预测报告，动笔之前则要进行大量的调查研究，搜集真实、准确的信息，然后再进行分析、归纳整理，得出预测结论，以指导金融实践。而文学创作则不同，贯穿整个创作过程的是形象思维，形象思维受创作者世界观的指导和支配，并受其对社会生活熟悉、理解的程度的制约。作者在创作文学作品的过程中，作品

中的文学形象始终活跃在作者的眼前。姚雪垠在《李自成》的后记里曾这样写道:“我常常被自己创造的人物形象激动得老泪纵横……”进行文学创作时情感因素主宰着作者的笔墨,主题的形成源于作者的主观意识,主要运用形象思维。

二、主旨表达方式不同

应用文的主旨表达鲜明、突出;文学作品的主题表达含蓄、委婉。应用文最忌主旨含糊隐蔽,唯恐语义不清引起歧义。应用文的作者希望读者一看标题就了解内容,正文的第一句话就应接触中心。开门见山,开宗明义,是应用文写作的基本原则;一目了然,明白晓畅,是应用文写作的根本技巧。例如《中国人民银行关于加强信贷规模管理的通知》一文,标题就表明了作者的态度——要加强信贷规模的管理。这一态度及如何加强管理,就是全文的主旨,即作者的主张与意图。

与之相反,文学作品的主题不是直接告诉读者,而是由作者所描绘的社会生活现象自然显示或流露出来,主题含蓄、委婉。我国古代长篇巨著《红楼梦》的作者曹雪芹,少年时代过着锦衣玉食的豪华生活,后其父因事被削职,举家过着借米食粥的贫困生活。于是他“披阅十载,增删五次”,终于用他的伟大著作发出了封建制度走向全面崩溃的预告,作者以广阔的社会生活为背景,塑造了众多栩栩如生的典型形象,而它的全部主题都寓于形形色色的人物形象和故事之中。

三、语言风格不同

应用写作的语言朴实无华,言简意赅;文学作品的语言生动、形象,富有艺术感染力。

应用写作的内容完全是写实事的,其“务实”的特性决定了它的语言朴实无华、言简意赅的本色。

文学创作的语言则讲研究生动、形象,浓墨重彩。“用语言雕塑、描写的艺术是语言艺术,即文学。”用艺术的语言描绘环境(自然环境和社会环境),塑造形象,使其具有强大的艺术感染力,发人深省,催人泪下,震撼人心……

四、面对的读者不同

应用文的行为方向明确,读者可知;应用文的行文方向的一般分为上行、下行、平行三个方向。文学作品的行文方向不定,读者难测。因而作者必须调动一切文学手段,尽可能多地吸引读者,做到新颖独到、雅俗共赏。

五、时效性不同

应用文须及时传达、贯彻、实施、过时无效,文学作品可历经沧桑,超越时空,经久不朽。应用文应需而生,是具有实用价值的交际工具,必须及时贯彻执行。如上级下发的指示、决定、通知、批复等,都有一定的时限要求。

(选自论文天下,经过删改)

写作心语:

应用写作需要在实践中不断积累经验。平时多动手、多思考是一个重要的途径,勤于观察、敏于思考、广泛阅读、勇于实践,通过不断学习提高自身解决实际问题的能力。

第二节 应用文书主旨与材料

主旨、材料、结构和语言是文章写作的四大要素,同样也是应用文书写作的基本要素。

如果说主旨是灵魂,材料是血肉,那么结构就是文章的骨架。主旨是解决“言之有理”的问题,材料是解决“言之有物”的问题,结构则是解决“言之有序”的问题。

【范文示例】

民教网致全国网友的中秋贺信

各位网友:

金秋送爽,丹桂飘香。值此中秋月圆、阖家欢聚、举国欢庆建国60周年之际,中国民办高等教育学生信息网全体员工向支持、关心我们的新老朋友致以最诚挚的问候和最衷心的祝福。

海上升明月,天涯共此时。在此,我们举杯遥祝您及您的家人:

花好月圆 事顺家兴

中国民办高等教育学生信息网
二〇〇九年九月三十日

【知识储备】

一、应用文书的主旨

(一)主旨的含义

主旨又称主题,是文章的材料所表达的中心意图或基本观点,是作者对客观事物的评价和态度。

应用文的主旨多是主题先行,意在笔先。因为应用文多是根据工作上的需要而进行的文种拟写,在行文前,主旨和目的非常明确。有的是机关意见或领导意图的集中体现,并非像一般文章那样是自己思想与情感的流露,因而主旨是执笔者根据领导者和决策部门的意见提炼而成,并不完全取决于自己的意志。

(二)主旨的要求

应用文的主旨应力求正确、集中、深刻、鲜明。

1. 正确

主旨正确是应用文写作的基本要求。所谓正确,首先指要符合国家的法律、法规,符合国家的方针政策;其次还要在反映客观事物及其规律时,不能有偏颇,要能经得起实践的检验。

2. 集中

所谓集中,指应用文要求内容单一,一文一事,即一份文书只能反映一个主要意图,要就事论题,不枝不蔓。只有主旨高度集中、单一,才能强化公文的表达意图和效果,有效地指导和推进工作。

3. 鲜明

应用文书中必须明确地说出主旨,而不能像文学作品那样隐晦含蓄;赞成什么、反对什么,都必须鲜明地表达出来,让人一目了然。

(三)阐明主旨的主要方法

1. 标题阐明

在标题中阐明文书的主旨。例如:《××公司关于实行“产品三包”责任制的通知》,这个标题,鲜明地告诉人们通知的目的,点明了主旨。

2. 开宗托旨

应用文中,常常使用开宗明义的方法,在文章的开头部分,用简明的语言把主旨概括出来。如“为加强城市管理,提高行政执法效率,避免多头检查和重复处罚,改善我市投资环境和生活环境,根据中华人民共和国行政处罚法的基本原则,结合我市的实际情况,特作如下决定”。

3. 小标题显旨

有时候,文章的主旨可以分为几个部分,可分别用小标题的方法进行逐一阐明。需要注意的是,小标题之间,须有合理的逻辑关系,而且都要和主旨相统一。例如:

××学校××年工作总结

××年是我校进一步深化改革的一年,是教学、科研等各项工作取得明显进步的一年。在市委市政府的直接领导和关怀下,在校党委和全体教职员工的共同努力下,我校抓住机遇,大胆改革,锐意创新、开拓进取,收到显著的成效。

一、贯彻国家会议精神,制定学院整体改革思路

二、突出教学中心地位,提高教学质量

三、发挥科研基础作用,为教学和决策服务

四、强化服务保障功能,改善办学条件

五、加强自身建设,保证改革措施落实

4. 呼应点旨

在文章开头写明主旨之后,在文章的结尾处再次提出,做到首尾呼应,加深印象。例如,在计划开头写道:为了更好地完成本年度的工作,特制订如下计划。到结尾的时候,可以再次点明这样的内容。

二、应用文书的材料

(一)材料的含义

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。

材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才能得以进行。

(二)选材的要求和方法

1. 选材的要求

首先是全面,着眼于一个“博”字;其次是深入,着眼于一个“透”字;最后是细致,着眼于一个“细”字。

2. 选材的方法

观察。这是取得第一手材料的主要途径。

体验。通过体验,获得切身感受,以积累素材。

调查访问。通过综合运用观察、体验、查询、阅读等手段,采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集第一手和第二手材料。

阅读观听。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

计算机检索。它是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。

(三)选材的原则

1. 符合文章主旨

凡是与主题有关,并能很好表现主题的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主题需要决定详略。

2. 真实

要符合实际情况,不能杜撰,也不能夸大或缩小,要认真核对,绝不能出错。

3. 典型

指材料所具有的代表性和普遍意义。选材贵在精,精就精在“典型”上。

4. 新颖

一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人,新事,新方针、政策,新的统计数字,新成果,新发生的问题等;二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

(四)材料的使用

1. 量体裁衣,决定取舍

根据文章体裁不同,对选定的材料进行不同的剪裁加工。所谓取舍,针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文。

2. 主次分明,详略得当

使用材料时,能直接说明和表现主题的,应置于主要核心地位;配合或间接说明、表现主题的,应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料,要注意详尽;过渡材料、交代性材料,要相应从略。

3. 条理清晰,排好顺序

对已选定的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。

【例文评析】

感谢信

外交部领事司并转中国驻美大使馆:

你们好!

我是爱荷华大学商学院一名中国博士生的父亲,怀着万分感激之情,向你们表示并请代为转达对驻芝加哥总领馆的真诚谢意。

我的孩子2011年6月12日在爱荷华发生车祸严重受伤。事故发生后,全家心急如焚,既为孩子安危担忧,又为如何尽快办理赴美手续而焦急。驻芝加哥总领馆得知后,很快派人驱车4个多小时看望我的孩子,了解情况,帮助解决实际问题,并来电对我们进行安慰,介绍事故和救助情况,又委派王磊领事积极帮助协调赴美事宜。在总领馆及王磊领事的积极努力和帮助下,我和爱人分别于6月24日和7月10日赴美。这不仅是对我们家庭的巨大帮助,也在我的同事和爱荷华大学我的孩子的同学中引起很大反响,充分反映了总领馆工作人