



21世纪

高等职业教育精品课示范性规划教材

应用文写作 与实训

yingyongwen xiezuozuo yu shixun

◆ 主编 杨惠人



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

21 世纪高等职业教育精品课示范性规划教材

应用文写作与实训

主 编 杨惠人

副主编 赵 琪



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

应用文写作课程是学生通向职业生涯,奠定将来成功基础的一门必修基础课。本教材是紧密结合现代高等职业技术学院的培养目标和教学特点编写而成,具有三大特色。

其一,操作性强。根据应用文写作课的教学特点和高等职业学校的教学需要,本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式,选取应用范围广的例文做模板,结合具体文章讲解文种知识和写作技法,使枯燥的说教形象化。

其二,阅读性强。本教材在每章中都设置了“相关链接”、“知识小贴士”等小板块,将整体知识分条梳理。

其三,针对性强。本书结合社会发展的需要,对教材内容进行了适当编排,对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对“劳动合同”及“求职信”等几种常用应用文文种,则安排了相应的篇幅,希望能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障劳动权益提供有益的指导和帮助。

全书共分8章:绪论、行政公文、事务文书、经济文书、礼仪性文书、旅游文书、电子文书、文书处理。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作与实训/杨惠人主编. —北京:北京理工大学出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 2722 - 3

I. 应… II. 杨… III. 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 150679 号

出版发行/ 北京理工大学出版社

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) 68944990 (批销中心) 6811084 (读者服务部)

网 址/ <http://www.bitpress.com.cn>

经 销/ 全国各地新华书店

印 刷/ 山东新华印刷厂临沂厂

开 本/ 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张/ 21.25

字 数/ 337

版 次/ 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数/ 1~4000 册

定 价/ 36.00 元

责任校对/ 陈玉梅

责任印制/ 边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

出版说明

科技的全面创新和现代社会的迅猛发展，反映了科学理论对新技术的指导作用以及科技对现代社会发展的推动作用。面临着这个难得的机遇和挑战，我国高等教育正进一步深化改革，进行教育理念和教学模式的转变，充分发掘学生的综合能力，构建现代教学模式，并扎实推动基础教育的改革方向。

为顺应我国教育改革方向，服务国家战略全局，本套书以提高毕业生综合素质、提高就业率为出发点，结合当今企事业单位对高校毕业生的要求，强调高校学生综合素质的全面提升；并强调以服务为宗旨，努力提升服务社会的能力和水平，实现了优质教育资源的跨区域共享。

图书定位：

本套教材在内容设置上不断拓展思路，推陈出新。作者依据科学的调研数据及准确的数据分析，编写出全面提升当今大学生综合素质的教材内容；强调在能力培养上突出创新性与实践性，注重学生的自主性及学生发展的全面性。这既是高素质人才培养规律的要求，也是突破教学资源瓶颈的有效举措。

图书特色：

- 以就业为导向，培养学生的实际应用能力。
- 以人才培养为中心，围绕学生的全面发展制订内容。
- 以内容为核心，注重形式的灵活性，以便学生易于接受。
- 以提高学生综合素质为基础，注重对学生理论知识体系的构建。

读者定位：

本系列教材主要面向全国高等学校在校教师以及学生。

丛书特色：

- 层次性强。各教材的编写严格按照由浅及深，循序渐进的原则，突出重

点、难点，以提高学生的学习效率。

- 实用性强。丛书有较强的指导性，使学生对知识有较准确的把握。

- 先进性强。丛书引进国内外先进的教学理念，使学生在对基础知识有明确了解的同时，提高自主创新能力。

北京理工大学出版社

前 言

在高职课程体系中,应用文写作既是一门基础课,又是一门技能课,还是一门人文课。在现代社会生活中,任何新思想、新发明、新技术、新成果和新产品的传播和使用,都离不开语言、文字、图表这三种表达方式,而应用文作为这三种表达方式的信息载体和交往工具,不仅日益深入到社会政治、经济、文化、科技、生活等各个领域,而且逐渐成为个人工作、学习和日常生活必不可少的技能之一,应用文写作水平的高低,成为个人能力与素质的体现。一封独具匠心的求职信、一个富有创意的策划书、一份别具慧眼的市场调研报告、一篇情采兼备的导游词,乃至一份匠心独运的启事和信函、一张别开生面的贺卡和名片,都体现了一个人的智慧与才华、能力和水平。

因此,应用文写作课程是学生通向职业生涯,奠定将来成功基础的一门必修基础课。本教材是紧密结合现代高等职业技术学院的培养目标和教学特点编写而成,具有三大特色。

其一,操作性强。应用文是一类实用型文种,根据应用文写作课的教学特点和高等职业学校的教学需要,本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式,避免“全”而“深”的面面俱到,力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向,选取应用范围广的例文做模板,结合具体文章讲解文种知识和写作技法,使枯燥的说教形象化,使繁复的内容条理化,以利于学生理解和掌握。此外,本书还在课后练习与实训中安排了“情景实训”、“写作实训”,目的在于通过动手实践,加深印象,强化技能。

其二,阅读性强。考虑到在教学中教师难以将知识点全面铺开、面面俱到地教授给学生,因此本教材在每章中都设置了“相关链接”、“知识小贴士”等小板块,将整体知识分条梳理。既有助于教师在教学中避免遗漏重点,又使学生能系统学习、目标明确。

其三,针对性强。针对高职高专学生的学习方式与其他类型有所不同,需要较多的人文知识与修养,本书结合社会发展的需要,对教材内容进行了适当编排,对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对“劳动合同”及“求职信”等几种常用应用文文种,则安排了相应的

篇幅，希望能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障劳动权益提供有益的指导和帮助。

全书共分8章：绪论、行政公文、事务文书、经济文书、礼仪性文书、旅游文书、电子文书、文书处理。各章具体分工如下：杨惠人编写第一章；赵琪编写第二章、第八章；陈小燕编写第三章，第四章的第三节、第五节；杨艺荀编写第四章的第三节、第六章第二节；侯芳编写第五章，第四章的第一节、第二节、第七节；周丹编写第六章（除第二节），第七章；刘虹编写第四章第七节。本书由杨惠人担任主编，赵琪副主编，李楠校对，参加编写的人员都是具有一线实践教学经验的高职高专院校教师。

在编写过程中，参阅了大量的同类论著，引用了大量例文，其中有的例文注明了出处，而有些例文因被多家媒介转载过，故未对其来源加注，编者在此对刊载这些例文的媒介和原创者致以真诚的感谢。

由于时间紧迫，水平有限，书中难免存在一些不足和缺点，恳请广大读者不吝批评指正，以便再版时修订，使之日臻完善！

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作基本知识	6
第二章 行政公文	25
第一节 行政公文概述	25
第二节 决定	39
第三节 通告	42
第四节 通知	47
第五节 通报	54
第六节 报告	59
第七节 请示	65
第八节 批复	68
第九节 函	70
第十节 会议纪要	74
第三章 事务文书	87
第一节 事务文书概述	88
第二节 计划	89
第三节 总结	94
第四节 调查报告	98
第五节 规章制度	103
第四章 经济类文书	121
第一节 合同	121
第二节 招标书和投标书	130
第三节 策划书	135
第四节 广告	149
第五节 产品说明书	159
第六节 经济活动分析报告	161
第七节 审计报告	168
第五章 礼仪性文书	175
第一节 书信类文书	175
第二节 致辞类文书	187

第三节	应聘类文书·····	200
第四节	条据类文书·····	209
第六章	旅游文书·····	221
第一节	解说词·····	221
第二节	导游词·····	230
第三节	海报·····	238
第四节	简报·····	244
第七章	电子文书·····	257
第一节	电子函件·····	257
第二节	外贸函电·····	265
第三节	短信·····	276
第四节	传真·····	285
第八章	公文处理·····	294
第一节	公文处理概述·····	294
第二节	发文办理程序·····	297
第三节	收文办理程序·····	300
第四节	公文立卷与归档·····	305
第五节	公文管理·····	309

第一章 绪 论

学习目标和要求

学习本章，重点掌握应用文的概念、特点、种类，以及应用文的学习方法，掌握应用文写作基础知识，为应用文写作实践奠定基础。

情景导入

公元前 237 年，秦国都城通往楚国的官道上，一名军官策马狂奔，绝尘而去。看样子，军官是受王命传递紧急文书。而此时，离国都百余里路的官道上，一个青年书生身背包袱踽踽独行，向他的家乡楚国走去，他有点沮丧的神情中流露出些许期待，他就是李斯，数日前被秦王勒令驱逐出境的众多客卿之一。原来，秦国在客卿们的建议下耗费了大量的人力物力修建郑国渠，因而秦国贵族坚决反对任用客卿，要求驱逐所有客卿。在被勒令出境途中，李斯心情难平，给秦王写了一篇奏章，力陈逐客之过，阐明客卿对秦国的巨大贡献，提出秦国应该用六国人才统一六国的主张和策略。李斯的诚恳和卓识打动了秦王。秦王取消了驱逐令，并派人迅速追赶李斯，迎接回朝。日暮时分，骑使终于追上李斯，连夜回朝复命。秦王大喜，擢李斯为廷尉（最高司法长官）。李斯的这篇奏章，就是著名的应用文《谏逐客书》。简单的一篇奏章，让李斯和客卿们重新有了施展才能的机会，也辅助秦王在日后短短的十六年间统一了中国。

我国历史上出现过许多有积极意义的公文，客观上促进了管理国家的政治手段和政治行为的文明。现代应用文更涉及社会生活的所有领域，让我们一起带着积极的写作心态进入这个广阔天地吧。

第一节 应用文概述

写作是人的生命的一种存在方式，是人的智慧的一种最有效的生成机制。对每个人来说，都具有积极的人生意义。因此，社会的每个成员都应具有一定的写作基本素质。从总体上说，写作活动有两种类型，一种是欣赏型文章的写作，即文艺写作；另一种是实用型文章的写作，即应用写作。相比较而言，应用写作同大多数人的工作、生活和学习关系比较直接、紧密，而应用文大多都有着非常突出的规划性和程式化特点。通过阅读和学习，把握这类文章的写作要领和写作实践是极为可行的，也是极有价值的。

一、应用文的概念

应用文是指人们在工作、学习和生活中处理公私事务、沟通信息、表达意图时经常使用的具有惯用格式的一种实用性文章。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众之间相互联系的纽带，是开展公务活动和处理个人私事时不可缺少的工具。国家机关通过应用文传达政策法规、处理公务、指导工作、沟通情况、交流经验等。人民群众在业务经营、出差旅行、教学科研、请假报销、函电往来、喜庆吊唁等日常生活和事务往来也都要和应用文打交道。可以说，应用文就是“应”付生活，“用”于实务的“文”章，人们几乎天天离不开它。

通过以上概念的表述，我们可以从应用文的使用者、使用目的和文体形式这几个大的方面来把握应用文的定义。应用文使用者可以是个人，也可以是集体。使用的目的是为了解决实际问题。在现代社会，人们的活动范围更加广泛，经济交流、信息沟通和事务处理更加频繁，应用文越来越显示出它的重要性。

二、应用文的产生和发展

在我国，应用文写作历史悠久，源远流长。远在上古时期，随着原始部落的管理、联络、生产、生活的拓展，口语表达已不能适应社会发展的需要，于是文书形式的实用文应运而生。距今3500年的前殷时期，我国已有了规范的甲骨文字，这种文字始于占卜，现存的甲骨文书记载着前殷王朝从盘庚东迁至纣王覆灭时270年的政治、经济、文化等方面的卜辞，这些卜辞绝大多数是反映商王朝活动的记录和文告。《周易·系辞下》有这样的记载：“上古结绳而治，后世圣人易之于书契，百官以治，万民以察。”这里说的“书契”指的就是实用文字作为载体而形成的应用文。有了应用文，才便于“百官以治”，使“万民以察”，实现社会信息的传递，达到统治者的意图。虽然最初的应用文文体欠规范，结构不严谨，词语不丰富，但就其内容和形式看，已具有应用文的最初形态了。

周朝的《尚书》是我国最早的一部应用文写作专集。《尚书》又名《书经》，其主要内容记载了虞、夏、商、周四代的一些政府公文、誓词及政治、学术论文。其体例，传统分为“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”六种。其中“典”是重大事件的记载，“谟”是重要决定的讨论记录，“训”是教诲性文章，“诰”是训诫性文告，“誓”是作战动员令及誓词，“命”是指令性文书。《尚书》为我国公务文书写作开了先河，它是我国最早的一部政治文件汇编本。之后，应用文写作得到进一步发展，它成为国家统治和管理必不可少的工具。封建社会以典章制度为主体的应用文促进着国家权力机构的文明和权力运用的文明。

秦汉时期，是我国封建社会文书工作趋于成熟的时期。秦统一中国以后，规

定了各级政府的文书制度，使公牍文书在一些专用名称方面受到更严格的制约。秦始皇还建立了我国最早的报告制度，由丞相府辅助皇帝处理全国政务，收受天下文书、颁发诏令。这一时期，用于朝廷上对下的应用文有制、诏、策、谕、戒等；下对上的应用文有章、奏、表、疏、议等；民间的应用文有书、启、呈、状等。

唐宋是我国应用文文体比较繁荣的时期。由于国家的统一，政治、经济、军事、文化均呈上升趋势，人们在社会的政治生活和经济活动中更要凭借应用文这一工具来进行彼此间的联系，统治者亦要凭借这一工具进行政治的统治和社会的管理。应用文的社会作用、适用范围、文体规范与表现形式等方面均达到历史的高峰。

应用文发展到元代已趋于稳定，明清两朝又基本沿用宋元体制。据徐望之的《公牍通论》所计，至清末，公文文种已不下六七十种。

辛亥革命以后，南京临时政府对沿用已久的封建王朝文书工作进行全面改革，简化文书种类，划一公文程式，废除了封建王朝沿用了两千年的“制”、“诏”、“敕”、“奏”、“章”、“表”等旧的公文文种。在用语上规定了不许用“大人”、“老爷”等带封建色彩的称呼，这是公文文种上的一次革命。此后，南京国民政府也多次进行过不同程度的公文改革，增加了一些文种，语体也由文言文发展为半文半白，并规定公文必须使用标点符号。

新中国成立后，中央人民政府政务院于1951年颁布了《公文处理暂行办法》，赋予占应用文重要地位的公文以崭新的内容，为新中国公文题材的确立奠定了基础。此后我国又陆续发布了一系列文件，使我国公文走上规范化、系统化、科学化的道路。改革开放以后，1981年国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。现行的《国家行政机关公文处理办法》是2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行的。至此，我国已建立起比较完善的公文系统。不仅是行政公文，其他各类应用文也在迅速发展。随着社会的转型，市场需求的变化，应用文写作的内容越来越广泛，许多新文体随着经济的发展应运而生，且日趋国际化、规范化、现代化。应用文的写作领域出现了生机勃勃的景象。

三、应用文的特点

应用文写作包含的内容极其广泛。要写好应用文，首先要掌握应用文的写作特点。这有利于按其特点来把握文章的写作目的、写作对象、使用范围及特定的格式和简洁平实的语言文体，从而提高文章的撰写水平。

各类不同体裁的应用文，都有各自的鲜明特点。这里先阐述应用文的共同特点，各种文体的个性特点将在后面的章节阐述。

（一）鲜明的实用性

应用文的写作目的十分明确具体，就是为了解决和处理人们在工作和生活中的实际问题，其实用价值非常直接，非常明显。大到国家的政策法规，小到私人信件的往来，甚至通知什么事情，因事不能上班的条据都具有很强的实用性。这些都说明，应用文存在社会的每一个角落，它是社会生活中必不可缺的一种工具。

应用文鲜明的实用价值，是应用文有别于其他文体的明显特征。

（二）内容的客观性

应用文不管是公务文书还是私人文书都应以事实为依据，真实客观地反映客观存在的事实情况，内容要求实事求是，不得半点虚构。对涉及的资料、数字都要保证其准确无误。比如市场预测报告、市场决策方案，如没有在市场调查的基础上，在没有掌握市场真实信息的情况下作出市场预测，或草率地作出决策方案，就可能会给企业造成损失，甚至导致企业的破产。

（三）格式的规范性

应用文具有相对的固定格式。格式是在长期写作实践中形成的。这些格式有的是约定俗成的，称为惯用格式。如所有的借条都必须写明向谁借、借什么、借多少、什么人借、借出日期等内容；有的应用文是进一步“法定成规”的，如各类公文文体。

应用文格式的规范性体现在：制作程序和文面格式的模式化，尤其是行政公文，从拟稿到发出都有严格的规定。应用文外在结构模式化是从标题、正文到落款都有相对固定的格式与要求。写作相同文体时内在思路和内容元素的安排和结构也都有一定的规律和模式。可以说，写作应用文应该“循规蹈矩”。只有这样，应用文才便于掌握，也便于沟通、理解和执行，发挥其社会功能。

（四）功能的时效性

应用文讲究“以用为尚”，它涉及的问题多是现行工作、生产、与生活上亟待解决的问题。这就是要求应用文要写得及时、发挥及时、办理得及时，否则就失去了应用作用。

有一些应用文内容的时效性很强，如诉讼文书。各类合同、制度和公文，一般要标明生效和具体执行的时间；有一些应用文在完成其工作任务后则无效或作用不大，如工作计划、工作总结、述职报告以及商品广告等。

（五）思维的逻辑性

在应用文写作中，多数文体是以具体的事件或问题为中心的，需要把主旨阐述清楚，把前因后果、现象和本质分析清楚，材料要服从主旨的需要，这就必须运用逻辑思维的方式来表现。何陋在《应用文是艺术之末品吗》一文中说：“在逻辑思维基础上，凡应用于社会生产活动、教学科研、业务经营、各种管理、政治活动和人际交往等而写作的文字，都应涵盖在应用文之内。”明确地表述了应

用文的这一特点。

除了上面五个特点外,应用文还具有明确的针对性以及较强的权威性。另外,在一些应用文的写作中,也体现了作者的复杂性以及读者的特殊性。这些内容将在下面具体文种中阐述。

四、应用文的种类

应用文的种类繁多,应用广泛,普遍性强,且随着社会不断发展而不断推陈出新。对应用文进行归类,目的是为了研究其写作规律,指导写作。但由于划分的标准不一,分类也有不同。为了便于高职高专教师的教学和学生的学习,本书选择当今社会使用频率较高的一些文体,以应用文的内容和适用范围作为划分的标准,大致分为以下6类作为教学内容:行政公文类、事务文书类、经济文书类、礼仪性文书类、旅游文书类和电子文书类。

五、应用文写作的学习方法

当今社会是一个信息社会,当今时代是一个知识经济时代。随着形势的发展,社会的转型,市场需求的变化,社会生活发生了根本的变革。而应用文写作与社会生活息息相关,虽然现代办公条件的进步改变了传统的工作模式,但在具体办理各种事务工作时,还是离不开应用文。在社会对就业人才的需求越来越高的情况下,能否得心应手地写好应用文,已成为用人单位衡量求职者综合素质能力高低的重要标准之一。

但当前有些大学生的口头和文字表达能力较差,在综合素质上不太适应实际工作的需要和需求。踏入社会后,由于工作需要没有写好应用文而给生活、工作带来麻烦和损失的事例并不鲜见。那么,要学好应用文写作课,具有基本的应用文写作能力,应从以下几方面努力。

(一) 抓好文种训练,提高应用文写作能力

应用文的种类十分丰富,应用频率高。单位的公务文书,日常生活中的书信、条据等都有其特点、适用范围和写作方法。特别是对于日常工作和生活的文种,如通知、报告、计划、总结等,要认真训练,熟练掌握各种文种的格式和写法,反复练习,反复修改,养成严谨的写作态度,就会使自己的智慧、能力、结构等获得全面的培养,同时也提高了应用文写作能力。

(二) 结合社会实际,研究应用文范例

我国历史上各个朝代,曾创作了许多应用文名篇,如李斯的《谏逐客书》,诸葛亮的《出师表》,海瑞的《治安疏》等。现代社会生活的日新月异,又促使了应用文写作的与时俱进,许多应用文范例都是值得我们学习的范文。近年来,在公务文书写作方面,出现了“意见”、“公示”、“述职报告”等新文种,国家公务员考试增加了“申论”这一新科目。因此,多看、多研究、各收集各类应

用文,研究它们的写作特点并模仿练习,是提高应用文写作能力的有效方法。

(三) 加强理论修养,增强逻辑思维能力

要写好应用文,必须具备一定的理论修养。比如从事公务文书写作来说,离不开政治理论和政策作指导,因此,要学习马克思主义经典,学习邓小平理论,学习行业政策规定,学习贯彻科学发展观;还要具备一定的法律、经济、管理等常用专业知识,学会对现实生活进行归纳、演绎、分析、综合,学会判断事物的性质,把握事物的规律,做到不说外行话,不写外行文章。

写作具有对人的思维的催化作用,能增强人的思维活力,人的思维有很强的发散性和迁移性,只要我们勤奋好学,多写多练,知识广泛,就会逐步写出好文章。

第二节 应用文写作基本知识

应用文的产生和发展过程让我们了解到应用文是随着人类文明的出现而诞生的,它的使用已成为人类文明的标志。现代社会的应用写作更是与社会生活密切相连。应用文在行政机关、企事业单位、团体中是实施管理的有效工具,是处理事务、人际交往、业务工作的需要。应用写作的内容越来越广泛,效用性越来越明显。写作内容的多元化,写作形式的多样化以及现代公文设备的使用,也促使写作载体的传承和写作受体的接收发生了很大的变化。因此,在学习各类应用文之前,我们先学习并掌握有关应用文写作的基本知识。

一、应用文的主旨

(一) 主旨的概念

应用文的主旨,是指行文者为了实际工作的特定需要,通过文章的内容表达出来的态度、意图以及行文的目的。

上述概念,强调了应用文书的制作及行文的目的是为了满足实际工作的特定需要。那么,就要根据这个写作目的来确定主旨。主旨的确立使文章具有生命力,还使文章获得了生命的个性。这是因为,主旨从根本上制约着文章的价值和存在意义,相对于应用文其他构成要件如材料、结构、格式和语言运用来说,主旨具有的主导优势是不言而喻的。它的作用主要表现在以下几个方面。

1. 主旨决定材料的取舍。写作是言之有物(材料、内容)的实践活动。应用文的主旨一旦确立,就成为取舍及组织材料的依据。写作时,如何对材料进行取舍,如何处理材料的详略,都必须服从主旨的需要,与主旨无关的材料要舍弃,能够突出主旨的材料要集中笔力写好。

2. 主旨支配文章的结构。主旨是文章的灵魂,作为文章表现形式的结构要为表达和突出主旨服务。因此,结构要自始至终受到主旨的制约和支配。应用文

中段落层次的设计,开头结尾的安排,过渡照应的运用,都必须以纲统目,紧密围绕主旨来安排结构。这样文章才会严谨周密,条理井然。

3. 主旨制约语言的运用。语言是文章的物质要素,是表达主旨的外在形式和工具。写应用文时,遣词造句,上下文、前后句的衔接以及表达方式的选择都应受到主旨的制约。应用文的写作目的非常明确,主旨自然也就非常明确。因此,要根据不同文种的要求,根据行文规范和收文对象去选择语言形式,使文章发挥应有的作用。

总的说来,主旨决定文章的质量,是衡量文章的写作是否成功的依据,也是决定一篇文章价值的首要因素。

(二) 主旨的要求

应用文主旨的提炼和形成,往往是“意在笔先”即根据行文的目的而确定,根据行文的目的来搜集、占有和选择材料,根据行文目的来确定文体。应用文写作应力图使文章的主旨正确、鲜明、客观、集中。

1. 主旨正确,是写好应用文的基本条件。它是行文者对问题的思考与理解、分析与综合及文章内容的本质概括。应用文的主旨既要符合党的方针、政策和国家的法律、法规,又要符合客观实际,表达正确的意图和主张,这就必须调查研究实际情况,要遵循客观规律,以达到解决实际问题的目的。

2. 主旨鲜明,是要求行文者对表达的问题要有正确的认识,透彻的理解和明确的目的,让读者一目了然。也就是说,行文者赞成什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;或要说明什么问题,解决什么问题等都必须态度鲜明,表达清楚、明白,毫不含糊。要做到这些,行文者应具有清醒的头脑,清晰的思路,中肯的见解,语言要简洁准确,不产生歧义。

3. 主旨客观,是因为应用文都是通过客观活动来表现主旨的,它是客观材料本质意义的反映。应用文写作常常是代表一个单位或是一个部门立言的,由于受到应用文文体的制约,不能由作者随心所欲,尽情发挥,更不能虚构。因此,要求行文者必须遵循客观规律,将感性的认识上升为理性的感悟,从而实事求是地表达领导的决策意图和集体的意志。

4. 主旨集中,是指文章始终要围绕一个中心来写,形成文章的凝聚点。一篇文章的思想可以丰富,但主旨必须集中;材料可以广泛,但必须用主旨来管束。如同一盘散珠必须用一根红线贯穿才能成为一条链子一样,主旨就是这根红线。清代学者说:“宾不多,主无二,文之道也。”就是这个意思。只有这样,主旨的目的才可以突出,行文的目标也就始终如一,一文一旨,不蔓不枝,便于读者理解和掌握。

(三) 主旨的表现形式

应用文确立主旨的过程,就是对客观事物提炼升华的过程,也是行文者的认识由感性到理性的飞跃过程。主旨的表现形式因人而异,因文而异。主旨的表现

形式往往采用直接表达的方式，常用的有以下几种。

1. 标题明旨。文章的标题与文章的内容有着密切的关系，有的标题直接概括出主旨，使读者一目了然。比如《关于禁止滥砍滥伐生态林的通知》，文章标题中的“禁止”一词已十分明确地表明发文机关对于社会上出现的违法砍伐生态林现象的态度。

2. 开头明旨。用文章的首句或首段直接表述主旨，给读者以鲜明的印象，然后再逐步阐明，层层深入。比如，《中共四川省委九届四次会议关于深入学习贯彻党的十七大精神的决定》（2007年12月29日）的开头是这样表述的：“为深入学习贯彻党的十七大精神，加快富民强省全面小康进程，特作如下决定……”文中首句说明行文目的和主旨，表述简要明确，让主送机关一接到文件就知道所要贯彻执行的工作事项。

3. 文中明旨。即在文章的主体部分直接或间接地显现主旨。有的文章用文中段落的小标题或段首的首括句来表述主旨，如经验总结、调查报告、演讲稿、述职报告等应用文，其主体部分的小标题或序号后面的首括句往往都是每一段内容的主旨。也有一些文章将主旨融入文章主体部分的字里行间，需通读全文才能概括归纳出文章的主旨。

4. 文末点旨。用文章的结束语来表达主旨。如专题分析报告《WTO能带来大夫脸上的微笑吗》这篇文章，文章阐述分析了我国入世以后医疗行业面临的各种机遇和挑战，最后指出：“总而言之，面对国际卫生服务市场，面对跃跃欲试的海外医疗集团，我国医疗卫生界将想办法调整自己的服务水平和医疗质量，由于生存竞争加剧，WTO将给中国医生带来医疗水平的提高和脸上的和蔼微笑。”这段话点明了这篇专题分析报告的主旨，即我国加入世贸组织后，医疗服务水平和医疗质量将会出现巨大变化。

有一些应用文如令、决定、通知以及借条等，其内容简洁，行文简短，文中的每一个文字符号，每一种信息都是必要的，都处在同等重要的位置上，比如：“中华人民共和国国务院令 第519号，现公布《国务院关于修改〈中华人民共和国个人所得税法实施条例〉的决定，自2008年3月1日起施行。

总理 温家宝

二〇〇八年二月十八日

这是一则发布令。全文文辞庄严准确，结构平直严谨，文中的每一种信息都有其各自存在的依据和价值，也就不必要去归纳主旨了。

二、应用文的材料

（一）材料的含义和来源

应用文的材料是指作者为了达到写作目的，搜集或积累的能够表现文章主旨的具体事实、基本情况的数据、例证及资料等。