

北大版·高职高专土建系列规划教材



全国高职高专土建 **立体化** 系列规划教材

# 建筑工程应用文写作

JIANZHU GONGCHENG YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 赵 立 程超胜



·公共基础·

**14种**应用文体全方位开拓学生眼界

**86个**案例点评与提示将知识融会贯通

**102篇**写作范文吸引学生兴趣



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

全国高职高专土建立体化系列规划教材

# 建筑工程应用文写作

主 编 赵 立 程超胜

副主编 房 琳 贾 婷



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

“建筑工程应用文写作”是我国高职高专学校建筑工程类专业的一门专业课程。本书主要内容包括：应用文写作概述、日常类应用文、公文类应用文、事务类应用文、告示类应用文、招投标类应用文、建筑工程合同类应用文、法律类应用文、报道类应用文、经济类应用文、求职类应用文、礼仪类应用文、建筑工程学业类应用文、常用英语应用文等内容。

本书的编写还尽量满足普通高等院校同类专业的需求，具有普遍适用性，便于教师的教学和学生的学习，使学生能深入掌握建筑工程应用文的写作方法。因此，本书可作为高等院校土建类专业本专科学生的教材，也可供土建类专业技术人员学习、参考使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

建筑工程应用文写作/赵立，程超胜主编. —北京：北京大学出版社，2011.6

(全国高职高专土建立体化系列规划教材)

ISBN 978-7-301-18962-7

I. ①建… II. ①赵…②程… III. ①建筑工程—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 102306 号

书 名：建筑工程应用文写作

著作责任者：赵 立 程超胜 主编

策划编辑：赖 青 王红樱

责任编辑：王红樱

标准书号：ISBN 978-7-301-18962-7/TU · 0153

出 版 者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址：<http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com>

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电子邮箱：[pup\\_6@163.com](mailto:pup_6@163.com)

印 刷 者：河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 504 千字

2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

定 价：40.00 元

---

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024

电子邮箱：[fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

# 北大版·高职高专土建系列规划教材 专家编审指导委员会

主 任： 于世玮 (山西建筑职业技术学院)

副 主 任： 范文昭 (山西建筑职业技术学院)

委 员： (按姓名拼音排序)

丁 胜 (湖南城建职业技术学院)

郝 俊 (内蒙古建筑职业技术学院)

胡六星 (湖南城建职业技术学院)

李永光 (内蒙古建筑职业技术学院)

刘正武 (湖南城建职业技术学院)

马景善 (浙江同济科技职业学院)

王秀花 (内蒙古建筑职业技术学院)

王云江 (浙江建设职业技术学院)

危道军 (湖北城建职业技术学院)

吴承霞 (河南建筑职业技术学院)

吴明军 (四川建筑职业技术学院)

武 敬 (武汉职业技术学院)

夏万爽 (邢台职业技术学院)

战启芳 (石家庄铁路职业技术学院)

朱吉顶 (河南工业职业技术学院)

特邀顾问： 何 辉 (浙江建设职业技术学院)

姚谨英 (四川绵阳水电学校)

# 北大版·高职高专土建系列规划教材 专家编审指导委员会专业分委会

## 建筑工程技术专业分委会

主任： 吴承霞      吴明军  
副主任： 郝俊      刘正武      马景善      战启芳  
委员： (按姓名拼音排序)  
白丽红      邓庆阳      李伟      刘晓平      孟胜国  
牟培超      石立安      汪忠洋      王渊辉      韦盛泉  
肖明和      徐锡权      叶腾      于全发      张敏  
张勇      赵华玮      郑仁贵      钟汉华      朱永祥

## 工程管理专业分委会

主任： 危道军  
副主任： 胡六星      武敬      李永光  
委员： (按姓名拼音排序)  
冯钢      姜新春      赖先志      李柏林      李洪军  
时思      孙刚      王安      吴孟红      徐庆新  
杨庆丰      曾学礼      赵建军      周业梅      曾庆军

## 建筑设计专业分委会

主任： 丁胜  
副主任： 夏万爽      朱吉顶  
委员： (按姓名拼音排序)  
戴碧锋      脱忠伟      肖伦斌      余辉

## 市政工程专业分委会

主任： 王秀花  
副主任： 王云江  
委员： (按姓名拼音排序)  
俞金贵      胡红英      来丽芳      刘江  
刘水林      刘雨      张晓战      杨仲元

# 前 言

本书根据全国高职高专土建类学科专业指导委员会颁发的专业培养目标而编写，可作为高等院校土建类专业本专科学生的教材，也可供土建类专业技术人员学习、参考使用。

本书内容包括建筑工程中常用的各类应用文体，力争做到实用、新颖、全面。本书有以下四大特色。

一是内容编著注重全面性。本书编著的内容包括应用文写作概述、日常类应用文、公文类应用文、事务类应用文、告示类应用文、招投标类应用文、建筑工程合同类应用文、法律类应用文、报道类应用文、经济类应用文、求职类应用文、礼仪类应用文、建筑工程学业类应用文、常用英语应用文等内容。并且涵盖了目前国内建筑工程中使用到的所有应用文体，既是一本教材，又是一本终生受益的工具书。

二是体例设计注重实用性。本书着眼于土建类高职高专学生在工作、学习、生活中经常使用的应用文体，以提高日常应用文写作能力和相应的素质修养目标，为迅速适应建筑行业需求的写作实践打下基础。

三是实例选取注重针对性。本书选编了大量建筑工程和房地产等方面的实例，内容丰富，针对性强，用典型文案和例文分析为理论知识作注解，可以迅速掌握建筑工程应用文的写作规律，切实提高建筑工程应用文写作水平。

四是习题练习注重应用性。每章均布置了概念类、知识类、案例类、练习类等各类习题，以期达到培养实际能力的目的。

本书内容提要、前言、参考文献、第1章、第6章、第7章、第8章、第10章、第13章由成都电子机械高等专科学校赵立编写；第3章、第4章、第5章、第11章、第12章由成都电子机械高等专科学校房琳编写；第2章、第9章、第14章由西南民族大学贾婷编写。本书由赵立、程超胜担任主编，由房琳、贾婷担任副主编。

本书编写过程中充分体现了院校间的通力协作精神，以期给国内的土建类专业的学生更好的启迪，望能对普及和提高广大土建工作者的应用文知识有所裨益。

本书在编写过程中，借鉴了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材，并对各位专家学者致以谢意！

由于时间紧迫，水平有限，本书的编写难免出现疏漏不足之处，恳盼同行和读者指正赐教，以便再版时修订，使之日臻完善！

编者

2011年6月

# 目 录

<b>第 1 章 应用文写作概述</b> ..... 1	<b>第 5 章 告示类应用文</b> ..... 98
1.1 应用文的概念..... 3	5.1 房地产广告..... 100
1.2 应用文的特点与作用..... 4	5.2 营销策划书..... 104
1.3 写作基础知识简介..... 5	5.3 商品说明书..... 108
1.4 应用文写作的具体要求..... 9	5.4 启事..... 112
1.5 主题和材料..... 10	小结..... 115
1.6 语言..... 15	习题..... 115
小结..... 22	<b>第 6 章 招投标类应用文</b> ..... 119
习题..... 22	6.1 招标公告、通知和信函..... 123
<b>第 2 章 日常类应用文</b> ..... 25	6.2 招标书、投标书与招标文件..... 126
2.1 书信..... 27	6.3 评标报告..... 142
2.2 条据..... 41	小结..... 143
2.3 电报..... 44	习题..... 144
2.4 记录..... 46	<b>第 7 章 建筑工程合同类应用文</b> ..... 145
2.5 函、会议纪要..... 49	7.1 建筑工程合同的性质和作用..... 148
小结..... 53	7.2 建筑工程合同的种类..... 148
习题..... 53	7.3 建筑工程合同的格式与写法..... 149
<b>第 3 章 公文类应用文</b> ..... 56	7.4 几种主要建筑工程合同的内容与 写法..... 150
3.1 公文的性质、特点和作用..... 58	7.5 建筑工程合同的写作要求..... 161
3.2 公文的种类和格式..... 61	小结..... 166
3.3 公文的行文..... 71	习题..... 166
小结..... 77	<b>第 8 章 法律类应用文</b> ..... 168
习题..... 77	8.1 经济仲裁申请书..... 169
<b>第 4 章 事务类应用文</b> ..... 78	8.2 经济纠纷起诉状..... 171
4.1 事务应用文概述..... 80	8.3 经济纠纷上诉状..... 174
4.2 计划..... 81	8.4 经济纠纷申诉状..... 177
4.3 总结..... 84	8.5 经济纠纷答辩状..... 180
4.4 调查报告..... 87	小结..... 183
4.5 规章制度..... 93	习题..... 183
小结..... 97	
习题..... 97	

<b>第 9 章 报道类应用文</b> .....	187	12.4 贺词.....	267
9.1 新闻.....	188	12.5 欢迎词、欢送词.....	267
9.2 通讯.....	199	12.6 答谢词.....	268
9.3 简报.....	207	12.7 演讲稿.....	269
小结.....	214	12.8 主持词.....	274
习题.....	215	小结.....	276
<b>第 10 章 经济类应用文</b> .....	216	习题.....	276
10.1 经济应用文概述.....	218	<b>第 13 章 建筑工程学业类应用文</b> .....	278
10.2 市场调查报告和市场预测报告.....	219	13.1 建筑工程实验报告.....	280
10.3 可行性研究报告.....	229	13.2 建筑工程实习报告.....	284
10.4 经济活动分析报告.....	231	13.3 建筑工程设计说明书.....	288
10.5 资产评估报告.....	234	13.4 建筑工程经济活动分析.....	294
10.6 工程结算审计报告.....	240	13.5 毕业论文.....	299
小结.....	242	13.6 工科毕业设计报告.....	304
习题.....	243	13.7 建筑施工应用文.....	308
<b>第 11 章 求职类应用文</b> .....	245	13.8 建筑类论文.....	313
11.1 求职应用文概述.....	247	小结.....	317
11.2 求职信.....	248	习题.....	318
11.3 个人简历.....	251	<b>第 14 章 常见英语应用文</b> .....	320
11.4 竞聘辞.....	254	14.1 英语应用文概述.....	322
小结.....	258	14.2 英语求职信.....	322
习题.....	259	14.3 英语个人简历、自荐书.....	324
<b>第 12 章 礼仪类应用文</b> .....	262	14.4 英语推荐信.....	327
12.1 礼仪应用文概述.....	264	14.5 建筑工程英语论文.....	329
12.2 请柬.....	264	小结.....	331
12.3 祝词.....	265	习题.....	332
		<b>参考文献</b> .....	333

# 第1章

## 应用文写作概述

### 教学目标

熟悉应用文的基本概念及其内容，了解应用文的含义、种类、特点和作用等，掌握应用文的写作基础知识和具体写作要求。

### 教学要求

能力目标	知识要点	权重	自测分数
掌握应用文的概念及特点	应用文的概念	10%	
	应用文的特点	10%	
掌握应用文的写作基础知识和具体写作要求、主题、材料语言	应用文的写作基础知识	20%	
	应用文的具体写作要求	20%	
	应用文的主题和材料	20%	
	应用文的语言	20%	



### 章节导读

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把“某人不会打借条”，“不会写信”，说成是“不会写应用文”，这种应用文概念只是狭义的，专指的是日常应用文。应用文的广义概念，重在“应用”二字上。本书使用的是广义概念，这样给应用文下的定义是：国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿等所使用的格式规范、行文简约的实用性文章。

在建筑行业中，常用的应用文除了日常应用文、公文类应用文、事务类应用文、告示类应用文、报道类应用文、求职类应用文、常用英语应用文等通用应用文体外，还包括招投标类应用文、建筑工程合同类应用文、法律类应用文、经济类应用文、建筑工程学业类等建筑工程专用应用文体。



### 引例

我们先来看一个《××小区商住楼工程技术交底文件》的格式，通过此文件来对建筑工程应用文写作进行初步的了解见表 1-1。

表 1-1 ××小区商住楼工程技术交底文件

工程名称	××小区商住楼	建设单位	××房地产开发公司
监理单位	××建设监理公司	施工单位	××建筑工程公司
交底部位	一层构造柱、圈梁	交底日期	×年×月×日
交底签字	×××	接受人签字	×××

交底内容如下。

#### 1. 工程用材料。

- (1) 水泥：用强度等级为 32.5 普通硅酸盐水泥。
- (2) 砂：中砂。
- (3) 石：20~40mm 卵石。

#### 2. 混凝土试配及施工检查。

- (1) 试配：按试配单×××号执行。
- (2) 施工检查：检查的主要内容包括模板、钢筋等相关检查内容。

#### 3. 混凝土搅拌。

- (1) 测定砂石实际含水率，并调整施工配合比。
- (2) 严格计量搅拌严格控制搅拌时间，每台班抽查两次坍落度。

#### 4. 混凝土运输。

- (1) 避免混凝土运输过程中分层离析。
- (2) 保证混凝土初凝前入模。

#### 5. 混凝土浇筑与振捣由工程技术负责人确认后执行否则入模前必须进行二次人工拌和。

- (1) 构造柱混凝土浇筑前，应在构造柱底预先铺与混凝土内砂浆成分相同的砂浆 30~50mm 厚。
- (2) 严格分层浇筑和振捣。
- (3) 浇筑时，应有钢筋工、木工配合。

#### 6. 混凝土养护。

- (1) 混凝土浇筑完成 12h 以内进行洒水养护，养护时间不少于 7d。
- (2) 混凝土强度达到 1.2MPa 前，不得在其上踩踏或作业。

#### 7. 混凝土质量标准按国家现行《混凝土结构工程施工质量验收规范》GB 50204—2002 执行。

8. 安全措施(略)。

9. 文明施工措施(略)。

参加单位及人员

×××、×××、×××(参加的所有人员签字)

注意: 本表一式四份, 建设单位、监理单位、施工单位和城建档案馆各一份。



### 案例小结

该技术交底文件内容对工程用材料、混凝土试配及施工检查、混凝土搅拌、运输、浇注与振捣、养护以及质量标准进行了全面、准确的交底, 针对性强, 重点突出。同时还交代了施工应注意的安全措施和文明施工措施, 内容全面、格式准确。

## 1.1 应用文的概念

### 1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众来办理事务、沟通信息、进行社会活动, 具有某些惯用格式的一种文体。

任何单位为了完成工作或生产任务, 需要制定相应的措施, 并作出具体任务分解, 限定完成任务的日期, 就要写“计划”; 工作一个阶段后, 需要分析研究, 作出指导性的结论, 就要写“总结”; 为了使职工同心同德, 保证正常的工作或生产秩序, 就要写“规章制度”; 工作或生产中有了特别的情况, 或是必要的事情, 需要向上级陈述, 就要写“报告”; 若是需要上级审批的事情, 就要写“请示”。

从事建筑行业工作的人员, 根据自身工作的特点, 还经常需要写“施工日志”、“技术核定单”、“设计变更”、“市场调查与预测”、“建筑招标与投标书”、“建筑经济分析”、“建筑工程合同”等。企业单位中要使用应用文, 个人生活中也都经常使用应用文, 如书信、条据等。可以说, 应用文是日常工作、生活中不可缺少的文体。

### 1.1.2 应用文的种类

应用文的使用范围极为广泛, 几乎渗透社会生活的各个角落, 其种类繁多, 在不同领域、不同行业、不同部门和不同对象中, 均有各自不同的应用文。应用文的分类, 不像文学分类那样成熟和统一, 应用文中除了公文这种形式国家有明确的规范以外, 其他大都是约定俗成, 论者见仁见智, 缺乏统一的标准。在一般情况下, 可作如下的区分。

按涉及的专业门类区分, 有行政、企业、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活等类应用文。

按作者身份和行文性质区分, 有以组织名义发文, 用以处理公务的公务文书类应用文, 有以个人名义行文, 用以处理个人事务的私务文书类应用文。

如果按应用文的性质、特点、使用范围和格式区分, 可分为以下三类。

(1) 日常应用文类。它是机关、团体、企事业单位和个人在日常生活中的各种

应用文，如书信、条据、启事、读书笔记、演讲稿等，使用频率最高，范围最广。

(2) 机关事务文书类。它是机关、团体、企事业单位处理事务时使用的文书。主要用于内部事务的有：计划、总结、通信、报道、简报、调查报告、经济活动分析、会议纪要、规章制度等。主要用于对外事务的有：招标公告、投标书、协议、合同、意向书、先进事迹介绍、广告、产品说明书等。

(3) 公文类。它是党政机关、人民团体、企事业单位处理公务的文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。按国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，共有十二类十三种。

本书作为建筑工程专业应用文教材，无论从涉及内容还是涉及种类来看，都只是应用文的一小部分，但从格式上看，涉及面则覆盖了应用文的大部分。本教材主要选择了与建筑专业有关的一些文种，按学生的实际情况和教学的基本要求，大体分为日常、公文、事务、告示、招投标、合同、法律、报道、经济、求职、礼仪、学业、英语等内容。

## 1.2 应用文的特点与作用

### 1.2.1 应用文的特点

应用文与一般文章比较，具有以下特点。

#### 1. 实用性

应用文，顾名思义，就是为了应用。其实用性指的是文章都是为处理事务，解决实际问题所用。条据、合同可作凭证应用，便条、书信、广告可作传递信息应用；一份通知、一则通告、一项规定，往往要成千上万的干部群众遵照执行，甚至制约几亿人的行动；一份报告，一件材料往往是上级机关处理问题的根据，或为制定方针、政策的重要参考。总之，应用文讲究现实目的和效用，据实起文，解决实际问题。

#### 2. 程式性

应用文有惯用的格式和语体风格。有的是在长期使用过程中，根据实际需要不断发展而形成的；有的是约定俗成，随大流形成的；有的是国家统一规范的。每种应用文都有相应的特定格式，这是一种表现形式，具有相对的稳定性。若格式无规范，就会缺乏流通性，从而影响它的工具作用。

#### 3. 时效性

应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的，时效性很强，在一定时间内有效，超过或未达到这一时间往往无效。例如，公文要及时处理，不失时效，否则会贻误工作；合同有生效或履行的期限；市场调查和预测，都要写明写作日期及调查的时间范围，从而成为决策的重要依据。马后炮式的应用文，一般都会丧失其实用价值。

### 1.2.2 应用文的作用

简要地说应用文是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具，具体作用主要表现在以下四个方面。

(1) 宣传贯彻党的方针、政策。党和政府通过各类应用文，向有关组织和人民群众广泛宣传方针、政策，各组织和团体也需要通过各类应用文，制订计划、汇报情况、请示工作等，达到贯彻党的方针、政策的目的。其他文体也有宣传贯彻功能，但都不及应用文的这种功能的直接性和权威性。

(2) 总结经验，指导工作。每个企业、每级组织、每个人在实际工作中都会创建好的方法和经验，这些方法和经验对于提高整体管理水平，提高社会效益和经济效益都有重要的意义，为了交流所获得的经验，指导今后的工作，就需要通过应用文。

(3) 增强联系，促进信息交流。社会是一个整体，各种组织、团体之间都会发生各种各样的事务联系，需要通过应用文建立和加强纵横各方面的联系，拓宽经营门路，促进信息交流，掌握市场动向等。

(4) 积累和提供凭证资料。应用文如实地记录和反映了单位和个人各个时间的工作、交往的实际，有些应用文本身就是某个时期情况的客观记载。通过应用文可以把各个时期的资料积累起来，作为今后工作的参考。另外，许多公私事务需要书面的凭证，应用文就是凭证文书，对历史和现实问题的解决起着凭据和参考作用。

## 1.3 写作基础知识简介

在应用文中，由于其文种、体例繁多，故对写作者掌握的写作知识要求较高。而且，应用文中的较多文种，往往在此为应用文，在彼则为其他文体，如产品说明书，对于厂家、作者来说是应用文，而对于顾客和商家来说，则成了说明文；又如调查报告、经济活动分析、市场预测等，对于企业、作者来说是应用文，而其写作特点、文章性质又是议论文。由此看来，尽管应用文在写作时有特殊要求(主要是公文类和部分事务类、书信类)，但其基本原理与一般文章的写作是一致的。所以，这里有必要简单介绍一下写作的基本知识。

### 1.3.1 材料

材料是作者为某一写作目的，搜集、摄取以及写入文章的一系列事实或论据。材料也可称为素材，一篇文章好坏，直接受到作者收集的素材数量和质量的影响。如果说，一篇文章的主题是人的灵魂，那么，材料则是这篇文章的“血肉”，“血肉模糊”、“缺血少肉”都会使文章失去魅力。

整个“材料”的工作中由占有和积累、鉴别和选择、使用这三个环节构成。

#### 1. 占有和积累材料

占有材料的途径主要两条：一是直接经验，即用自己的全部感官去认真地体验生活，

通过自己的分析、综合能力去发现问题，提出问题，对事物作出科学的判断，从而占有或得到能说明问题的各种材料。二是间接经验，即通过调查采访，参加有关会议，阅读有关文件去获取各种材料。

## 2. 鉴别和选择材料

鉴别材料宜“精”，即要对所占有材料“精鉴”，把材料的表象和实质、本质意义和旁属意义、轻和重、大和小、主和次、真和伪、典型和一般都弄清楚和搞透彻，为选择材料做到胸中有数。选择材料宜“严”，一般要遵循以下四点原则。

(1) 要围绕主题选择材料。和主题有关即能说明、烘托、突出主题的材料都应属于选择的范围。

(2) 要选择典型的材料。凡是能够深刻揭示事物本质，具有广泛的代表性和强大的说服力的材料，称典型材料。

(3) 要选择真实、准确的材料。材料的真实性，一是指材料不是生编乱造，弄虚作假的，二是指材料不是个别的偶然的现象。材料的准确性，就是要求材料确凿无疑，可靠无误，不是道听途说，穿凿附会的东西。

(4) 要选择新颖生动的材料。新颖的材料具有时代气息，材料新，是文章立意新、构思新的基础；生动的材料，能引起读者的兴趣。

## 3. 使用材料

使用材料，重在一个“活”字。材料吃得透，运用灵活，笔下工夫深，材料就活脱。使用材料时要做到以下三点。

(1) 决定材料叙述的先后顺序。众多材料，不能杂然并陈，要根据材料的内在逻辑分类、排队，决定其叙述的先后顺序。

(2) 确定材料叙述的详略程度。其原则是：重要的详，次要的略；具体的详，概括的略；新的详，旧的略；人所难言者详，人所易知者略。

(3) 显示材料的“活力”。同样的材料，在不同作者的笔下，往往有不同的效果，这就是驾驭“材料”的功力不同所致。要将材料叙述得处处紧扣主题、生动活脱、入耳动心，从而显示材料的“活力”，就要加强“文字”方面的修养。

### 1.3.2 主题

主题也称主旨，是文章的灵魂。不论是谁，只要动笔写作，总会有“目的”、“意图”、“宗旨”的，总会表达对事物的认识，对生活的理解，表达赞成什么、反对什么的倾向，这些，就构成了文章所谓的主题了。

#### 1. 主题的提炼

主题的产生和确立，是以与之相关的材料为基础和依据的。没有材料(或事实、或生活)，任何主题都不可能产生；有了材料也要通过提炼才能产生，主题的提炼须遵循如下原则。

(1) 掌握全部材料。主题具有它的客观性，它是全部材料思想意义的概括。从这种意义上说，材料对主题的提炼起着制约、确定的作用，亦即一定的材料只能“提炼”出一定的主题。材料的残缺会导致主题的片面和浅陋。脱离材料的限制，乱贴“标签”，随意“拔

高”主题的作法也是不可取的。

(2) 要有正确的思想指导。主题又具有它的主观性，它是材料(现实生活)和作者心灵相撞击的产物，是材料(客观事物)和作者思想相感应的结果。同一材料，不同作者作出的判断和评价不尽相同，甚至截然相反，这就说明主题的形成受到作者立场和世界观的制约，因此，在提炼主题时，要自觉以马列主义为指导，以党的路线、方针、政策为依据。

(3) 要运用科学的分析方法。主要抓住以下4个环节。

① 材料分类。就是把占有的材料按一定的标准分类，这是过程。个去粗存精，去伪存真的

② 寻找共性。在分类基础上，深入分析材料，寻找各材料的内部联系即共同点。找到了材料的共同点就能把握材料的本质，主题就具有能统率材料的共性。

③ 抓住特点。就是用比较分析的方法，抓住事物的特点，使主题统率下的各个材料都有自己的个性特色，这是文章新颖生动的基础。

④ 准确概括。力求主题思想和全部材料相吻合，用准确的语言概括出全部材料的中心思想。

## 2. 主题的表现

(1) 表现主题的手法。不同体裁文章主题的表现手法是不同的。一般来说，记叙文体是靠形象来表现主题的，议论文体是通过论证事理来表现主题的，说明文体是通过解说事理来表现主题的，应用文体是通过务实来表现主题的。

(2) 表现主题的要求。第一，要求鲜明。首先要对主题有明确的认识和坚定的信念，对一些根本性或敏感性的问题有鲜明的态度；其次要把握事物的个性特点，体现主题鲜明的特色。第二，要求集中。行文目的要求单一，一篇文章一般只应表现一个主题，若是多主题，则意多乱文。在行文时要紧扣主题，做到不离题，不跑弦。

### 1.3.3 结构

结构，就是文章的组织安排、内部构造。材料，解决文章的“言之有物”；主题，解决文章的“言之有理”；结构，则是解决文章的“言之有序”。如果把材料比作文章的血肉，主题比作文章的灵魂，那么，结构则是文章的骨架。

(1) 文章的结构要正确地反映客观事物的发展规律、内在联系。任何事物都有一个发生、发展的过程，反映在记叙文体中就有“开端——发展——高潮——结局——尾声”这样一个完整的情节结构的形式。任何问题都有成因、现状和变化发展，反映在议论文体中就有“提出问题(现状)——分析问题(成因和变化发展方向)——解决问题(指明性质、提出方法)”这样一个完整的说理结构的形式。

(2) 文章的结构应服从、服务于表现主题的需要。一篇文章究竟是顺叙，还是倒叙；是开门见山，还是最后归纳；是对比成文，还是意识流向，都应该根据表现主题的需要决定。

(3) 文章的结构应适应不同体裁的特点。逻辑结构多适用于议论文体，篇章结构偏重于记叙文体，纲目相序、甲乙丙丁的结构则多用在说明文体和应用文体中。

文章结构的要求是严谨、自然、完整、统一。严谨，指的是结构精严细密，无懈可击；

自然，指的是结构顺理成章，行止自如；完整，指的是结构首尾相接，匀称饱满；统一，指的是结构浑然一体，格调一致。

文章结构的具体内容包括：层次、段落、过渡、照应、开头和结尾。

层次文章思想内容的表现次序，是人们认识和表达问题的思维进程在文章中的反映，体现了作者思路开展的步骤。

段落是构成文章的基本单位。是文章思想内容表达时由于转折、强调、间歇等情况所造成的文字的停顿。具有“换行”另起的明显标志。

过渡是指上下文之间的衔接、转换。所谓承前启后，脉络贯通，指的就是过渡得好，过渡得自然。

照应是指前后内容上的关照、呼应。开头和结尾相照应，称“首尾呼应”；前伏和后垫相应，称“前后呼应”；行文和标题相照应，称“照应题目”。

开头和结尾，是文章的有机组成部分。由于它们在文章中所处的部位重要且显著，所以，历来为写作者所重视。一般要求开头要像放炮，骤然而响，使人耳目为之一震；结尾要像敲钟，清音缭绕，使人掩卷为之长思。



#### 特别提示

建筑工程类应用文在写作时，特别要求文章结构严谨、自然、完整、统一，层次一定要清晰。因为建筑工程类应用文的主要目的是满足人们在建筑工程建设中的交流，更便于工作的开展，因此层次一定要清晰。切忌写成散文式，让对方看后不知所云。

同时文章结构尽量简单，文字越少越好，这样可以降低纸张成本和节约大家的撰写、阅读时间，提高工作效率。

### 1.3.4 语言

语言是人类进行交际，表达感情和交流思想的工具，一般分为口头语言和书面语言。书面语言是一切文章宣事达理，表情写意的唯一工具和手段。语言是文章的基础，离开了语言文字，任何深刻的思想，丰富的内容、精巧的结构，都是无法表达、体现出来的。准确、明白、精炼、朴素是各类文章语言的基本要求。

#### 1. 准确

准确，就是要用语精当。是否具有“分寸感”、“精确感”，这是各类文章最基本的要求。古人说：“一字贴切，全篇生色”，“一字乖僻，全篇震惊”。这就要求：一是要准确把握常用汉字的“音”、“形”、“义”，规范地使用汉字；二是要仔细辨析词义，认真区别词的感情色彩，精心选择词语，恰当地把握词的应用范围，精心推敲，选取最恰当、最贴切的词语来反映客观事物和表达思想感情；三是要切合生活实际，只有对生活实际认识正确，语言的准确才有了前提。

#### 2. 明白

明白，首先是语言通俗易懂，要求表达意思深入浅出，将深刻的思想、复杂的道理、纷繁的事物，用浅显易懂的语言表达出来，不故作高深，不故弄玄虚；其次是语言明确，

含义严谨周密、前后照应，不自相矛盾、模棱两可，含糊不清。

### 3. 精炼

精炼，就是“文约而意丰”或言简意赅，语言简洁、利落。要求写作时不拖泥带水，节外生枝，少用曲笔，不转弯抹角；要求学会删除繁文，对那些与基本观点无直接关系的、不是说明观点所必需的、字句重复累赘的要统统删除。要精炼，就应取真意，去粉饰，切忌堆砌辞藻。

### 4. 朴素

朴素，指的是语言修辞恰如其分，不矫揉造作，以辞害意。朴素不等于语言贫乏，而是要求语言表达时，必须保证文章内容的明确和思想含义的正确表达。所以说，真正朴素的风格并不是不费气力就能达到的，必须是长期运用语言文字工具到十分纯熟的程度才行。

## 1.4 应用文写作的具体要求

应用文种类繁多，在写作过程中不仅要涉及记叙文、议论文、说明文等文体的写作知识，还要涉及作者本人的政治理论水平、实践知识、专业素质及语言能力。因此，要写好应用文，首先应该做到以下三点。

(1) 提高政治理论水平，以便更好地理解党和国家的方针政策，正确分析现实生活中的新情况、新问题，准确地传达和体现上级精神。

(2) 努力实践，丰富社会阅历，扩大专业知识面，使所写的应用文能切合实际，反映现实。

(3) 提高写作水平，主要是要掌握大量的事务性词汇和专业术语，经常练习以熟练掌握应用文写作的一些常识和技巧。

对于应用文的写作，其具体要求主要有以下五点。

### 1. 材料要真实

应用文写作的取材十分严谨，主要是选取现实的，与本部门有关材料。这样，才有利于问题的解决，才有说服力。

### 2. 主题要专一显露

一般来说，应用文要求一文一事，尤其是公文。即便是较长的文件，也要求只有一个中心思想。这样，可以使重点突出，防止行文关系混乱，提高工作效率，利于问题的解决。

### 3. 结构要完整，条理要清楚

应用文要注重结构完整，在动笔前，就要认真理清思路，进行构思，以保证条理清楚。

### 4. 文字要准确简明扼要

正确的思想，要通过准确的语言来表达。应用文的特殊用途，要求它在文字表达方面，要有节制，有分寸，要准确、简明，要用最少的文字表现最丰富的内容，切忌错别字连篇