



中等职业学校“十三五”规划新课改教材

应用文写作教程

主 编◆王升广 张文科 喻 丁



电子科技大学出版社

University of Electronic Science and Technology of China Press

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程 / 王升广, 张文科, 喻丁主编. —
成都: 电子科技大学出版社, 2019. 10
ISBN 978 - 7 - 5647 - 7400 - 4

I. ①应… II. ①王… ②张… ③喻… III. ①汉语 -
应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 209891 号

应用文写作教程

王升广 张文科 喻 丁 主编

策划编辑 曾 艺

责任编辑 李述娜

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 www.uestcp.com.cn

服务电话 028—83203399

邮购电话 028—83201495

印 刷 北京俊林印刷有限公司

成品尺寸 185mm × 260mm

印 张 8. 75

字 数 208 千字

版 次 2019 年 10 月第 1 版

印 次 2019 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5647 - 7400 - 4

定 价 32. 80 元

版权所有, 侵权必究

第一章 应用写作基本理论



知识目标

1. 理解应用文的概念、种类和特点。
2. 掌握应用文写作的基础知识，了解其主旨、材料、结构、表达和语言的特点。



知识导入

就写作目的而言，写作可分为基础写作、文学写作、应用写作。基础写作研究文章写作知识理论，如记叙文、议论文、说明文。文学写作探讨文学作品的创作，如诗歌、小说、戏剧、散文等，主要用于抒发作者主观情感，反映社会现实，是为人们欣赏而进行的艺术创作。应用写作研习各种应用文的写作。

应用文的使用范围非常广泛，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层，比如，科研单位的人员，经常会用到学术论文；政府机关指导工作，需要用公文；工商企业经营，需要用合同；打官司，需要用诉状……相对于其他文体，应用文的使用频率更高。很多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文，小到请假条，大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样：“大学毕业生不一定能写小说、诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”可以这么说，应用文已经到了无处不在的程度，已经成为企事业单位和个人日常工作、生活中不可或缺的重要工具。



知识殿堂

第一节 应用写作概述

一、应用写作的含义和种类

（一）应用写作的含义

写作是人类特有的一种传播行为，是人以语言文字为手段，把对客观世界的认识以及所产生的思想感情表现为一种创造精神产品（文章）的思维活动。

写作是运用书面语言表情达意的一种精神劳动，它是随着文字的产生而产生的一种特殊的社会实践活动。如果说殷商时代的甲骨文是中国最早的文字，那么用甲骨文



写卜辞就是中国最早的“写作”，那成千上万的记录占卜、天象，描绘征战、田猎的卜辞片，当然就是中国最早的“文字作品”了，从那时算起，我国人民的写作活动已有3000多年的历史了。

那么，何为应用写作？

广义来讲，凡是以实用为目的，针对特定的读者对象，用相对固定的格式以及典雅、朴实的语言而进行的可以直接用于处理公私事务、解决实际问题的文章写作，皆为应用写作。

通常意义上，人们更习惯于将法定公务文书、机关事务文书以及经济、法律、科研等领域当中经常使用的一些专业文书的写作称为应用写作，也就是狭义的应用写作。而此类文书写作的能力，自然也就成为衡量人们工作能力和专业水平的一个非常重要的标尺。

（二）应用写作的种类

随着历史的发展，人类社会结构越来越复杂、社会分工越来越细，已经涉及社会各个领域的应用文家族也越来越庞大。据不完全统计，应用文种类加起来超过2000种。对于这么多的应用文，要想规范、有效地使用，并且功能定位准确、使用界限分明，使得其效用得到充分的发挥，就需要对其做恰当的分类。可以说，明确应用文的类别，对于了解各种文体的性质和特点、正确选择文体、明确行文关系、恰当得体地使用应用文完成既定的任务，有着重要的意义。对于应用写作，因其涉及面广，目前尚无公认的、权威的、通行的分类方法。为便于教学，本教材按应用写作的用途与性质将其分为通用型应用写作和专用型应用写作两大类。

1. 通用型应用写作

通用型应用写作是指人们在日常生活和工作中为办理私人事务或公共事务所普遍使用的文书写作，它又可以分为三类。

（1）党政机关公文写作

党政机关公文是党政机关、社会团体、企事业单位用于处理公务的具有某种特定格式的文件。它由法定的作者发布并具有法定的权威性，是上情下达和下情上传的基本手段，也是横向联系的纽带。公文完成执行效用后可转化为档案，作为历史凭证，供后人查考。依据中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月6日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定，党政机关公文种类为15种，即决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

（2）事务文书写作

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，也是应用写作非常重要的组成部分。事务文书主要包括工作计划、总结、简报、调查报告、述职报告等。由于这些管理类文体处理的日常事务也大多属于公务，所以从广义上讲，事务文书也可划入公文范畴。但是，与党政机关行政公文相比，事务文书并没有统一规定、严格遵循的文本格式，而且事务文书也不能单独作为文件发文，只能作为公文附件行文。除此之外，一部分事务文书在

必要时可以面向社会公开发布,比如简报就能够提供新闻线索,而经验性总结或者调查报告也可以通过新闻媒体发布,发挥舆论宣传作用,这与党政机关公文大多只能在机关内部行文而不公开发布(公告、通告除外)就具有明显区别。事务文书的写作与人们的日常工作、学习、生活的关系非常密切,它能体现出一个机构的管理水平、运行效率和组织绩效,也能反映出工作人员的职业素质和文化修养。

(3) 私人文书写作

私人文书主要指个人在从事社会活动中为处理私人事务而使用的各类应用文。私人文书与公务文书是相对而言的,其涵盖面更广。诸如个人计划、总结、志愿书、求(辞)职信、启事、声明、贺电(信)、唁电、悼词、讣告等。凡用于处理个人事务,表达个人情感、意向,为实现个人目的而作,以个人而非单位名义署名的,均为私人文书。私人文书写作不仅体现着作者本人的心志和修养,更是架设在个人与组织、他人之间开展交流沟通的桥梁,具有其他写作形式所无法替代的作用和价值。

2. 专用型应用写作

专用型应用写作是指在某些特定行业内使用的专业性较强的文书写作,主要包括如下几类。

(1) 规章制度类文书写作

规章制度类文书是指国家立法机关或法人机关,经过法定程序制定或由组织集体讨论通过的各种规范性的文体。它包括国家宪法、法律、法规、规章,政党、社团经济组织的章程,行政机关、人民团体、企事业单位和人民群众依法所制定的一般的规章制度、须知、公约等。规章制度类文书写作要依照国家政策,结合实际情况,注意内容的可行性和严密性,语言表述要具体简明,文字要准确、严谨。

(2) 公关礼仪文书写作

公关礼仪文书是指国家机关、企事业单位以及其他社会组织在社会交往、礼宾活动和商务、政务活动中常使用的各类文书的统称,是根据不同的情况与场合,遵循相应的习俗和人情所撰写的礼仪文字材料。公关礼仪文书种类很多,大致分为邀请类文书、祝贺类文书、欢迎欢送类文书、感谢慰问类文书、职场常用文书、祭悼类文书、常用告知性文书等,涵盖了日常工作和生活的方方面面。公关礼仪文书写作是现代公关实务中必须掌握的一项基本操作技术,要求语言准确、简洁、传情、得体,这样才能更具表现力和感染力。

(3) 经济文书写作

经济文书写作的内容主要涉及经济领域,常见的有经济合同(含意向书、协议书等)、招(投)标书、市场调查(预测)报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、商业广告和商品说明书等。经济文书写作是应用写作的一个重要分支,是经济领域中反映经济活动、交流经济信息、处理经济事务、研究经济问题的一种专业写作形式。随着社会的发展,经济活动在国计民生中越来越显示出它的重要性,经济文书写作已日益成为从事经济活动和管理的环节和基石,因此,具备经济文书写作能力对于一个新世纪人才来讲也就格外重要。



(4) 法律文书写作

法律文书是司法机关以及非讼机关、当事人及其代理人依照法定程序,在提起诉讼或者与诉讼有联系的非诉讼活动中,依据事实,适用法律、法规所制作的具有法律效力或法律意义的文书。法律文书有广义和狭义之分。广义的法律文书包括规范性法律文件和非规范性法律文件。规范性法律文件指法律、法规、规章等,具有普遍约束力。非规范性法律文件包括诉讼文书、仲裁文书、公证文书等法律文书,只对特定对象具有约束力。狭义的法律文书仅指非规范性法律文件,它既包括司法机关在司法活动中制作的司法文书,也包括仲裁机构、公证机关为解决争议或非争议法律问题而制作的仲裁文书、公证文书,还包括当事人、法定代理人、诉讼代理人依法制作的具有法律意义的文书。法律文书写作仅限于诉讼活动和与诉讼有联系的非讼活动,必须严格按照相关的程序法和实体法制作。

二、应用写作的特征

应用写作在当今社会生活中的地位越来越重要,与人们的生活、学习、工作等的关系越来越密切,可以说任何人都离不开应用写作。熟悉和明确应用写作的特征,对于学习和掌握应用文写作具有重要的指导意义。

和其他写作活动相比,应用写作有如下一些特征。

(一) 明确的目的性与针对性

应用写作是根据实际工作需要,为事而作的,主要针对现代管理中所遇到的各类事项,适时适地进行分析、说明、阐释,目的在于提出问题、分析问题、解决问题,从而使管理信息能够有效沟通,管理职能能够高效运行,因此,其作用是直接的,效力是实际的。

应用写作都具有明确的行文关系和直接的受文对象,比如上行文写给上级机关,下行文的受文对象是特定的下级机关,而同级或不相隶属机关之间若行文则应使用平行文。除了受文对象具有针对性外,应用写作对受文对象的阅后行为也往往会提出一些有针对性的要求,如命令、决定均需要下级机关在知晓之后令行禁止,请示需要上级机关做出相应批复,规章制度则要求有关人员必须共同遵守、严格履行、照章办事等。

正是由于应用写作具有明确的目的性和针对性,因此,在写作之前必须首先了解写作目的和受文对象,也就是说,在决定“写什么”和“如何写”之前,必须要弄明白“为何写”和“为谁写”,否则应用写作便成了无的放矢,难以发挥其应用价值。

(二) 内容的实用性和真实性

内容的实用性是应用写作区别于其他写作的主要原因之一,同时也是其存在价值的重要体现,与一般写作的有感而发不同,应用写作一定产生于人们社会活动的实际需要,是为人们实际工作和生活服务的,因此,在进行应用写作时,必须避免文牍主义倾向和为文而文、华而不实的文风。

既然应用写作以实用为根本,那么它的内容就必须具有真实性。应用写作的内容同单位或个人的工作、生活和学习密切相关,而且有些规定或政策必须在一定范围内贯彻实施,并要产生一定效果,所以,只有实事求是才能形成具有针对性和可行性的措施,也只有内容真实的文章才会具有说服力,才可能收到预期效果。因此,应用写作中凡涉及人、事、物、时间、地点等要素,务必讲求真实、客观、有效,情节、细节、数字等都不能虚构、夸张、矫饰,即便是其中引用的材料,无论是历史材料还是现实材料,理论材料还是事实材料,都必须详加核对,务求客观准确,符合实际情况。

(三) 格式的规范性和写作过程的程序性

应用写作也是一种程式化写作活动,很多应用文在结构、语言以及制作等方面有着规范性和程序性要求,形成一定的模式,这使得应用写作过程具有了程式化特征。

应用写作的程式化是由应用文具有格式的规范性决定的。为保证沟通的顺畅与高效,应用写作在其发展过程中根据实际需要逐渐形成了比较固定的格式。这些格式就是应用写作的文本规范,是应用写作的程式要求。这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的,而且在相当长的时间内具有相对的稳定性,必须共同遵循,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样随意编排、讲究情节的曲折变化等。尤其是15类法定公文,《党政机关公文处理工作条例》不仅对公文要素所处位置、应当使用的字体、字号等格式做了明确规定,而且对公文用纸的幅面、厚度、白度、透明度等印制规格也制定了十分严格的标准。再如,书信一般要有称谓、正文、祝颂语、署名、日期等要素。所有这些都是应用文结构的规范程式。这些规范有的是法定的,例如党政机关公文,由有关公文管理的法规性文件对其格式做出规定;有的是约定的,例如行政事务文书和其他应用文,则由前人无数次的实践总结出其文本写作的规律性,从而提炼出相对固定的格式规范,被称为惯用格式;还有些文本甚至其本身就是格式化的,例如请柬、介绍信、格式合同等。

除了文本格式外,一些应用文在处理上还有些规范的程序,例如,公文在拟制、办理、管理、立卷、归档等方面有一系列有序衔接的过程,这个过程也是一种程式。

当然,应用写作虽然是一种程式化的写作,但并不意味着应用写作就是刻板的、僵化的、缺乏创造性的“八股”写作。事实上,应用写作和其他文章写作一样,同样需要创造性。可以说,形式只是外在的,虽然掌握形式要有一个过程,但是毕竟容易通过依样画葫芦的方法得以解决。写好应用文的关键还需要执笔者具备深刻的思想、分析事物和问题本质的能力、解决问题的能力以及驾驭文字的表达能力等。

事实上,学习应用写作,很重要的一项内容就是熟练掌握各种文体的格式规范,而写作能力也首先表现在对这些格式的驾轻就熟和规范运用方面。当然,应用写作的格式也并非一成不变,随着社会的发展,人们思想观念的改变,应用写作格式也会随之变化发展,这又要求应用写作必须与时俱进、以实求新。

(四) 写作的时效性

应用写作大多是为了及时处理工作、生活和学习中存在的实际问题,因此,特别



强调时效性,写得及时、发得及时、办得及时则可争取主动,否则事过境迁,也就失去了写作的意义和作用。所谓时效性,首先是指写作的及时迅速。古有“倚马可待”比喻文章写得快,“倚马之才”(皆出自《世说新语·文学》)则用于形容人才思敏捷,现在,应用写作带有较多的规律性特点,一部分原因就在于其中部分文体同样也要求一挥而就、立等可取,比如会议通知、会议记录等,若开会时间已过而通知未出或者会后已久而会议内容无从整理,则会议本身也就无任何意义可言了。此外,应用写作还要求在规定时限内及时发文、及时办理,如若错过时机,势必影响大局,也正是因此,发文、办文以及归档管理等环节才会有严格的规定,以确保工作效率。

(五) 语言的庄重性

应用写作是实用性的写作,故而其他写作相比,语言应该努力追求确切无误、明白晓畅、言简意赅的表达效果,表达方式则应以叙述、说明为主,辅以必要的议论、描写,尽量避免无谓的抒情。同时,应用写作还是管理活动的特殊工具,大都体现组织意志,具有相应的权威性和约束力,因此,其语言要求规范得体、自然质朴、简约流畅,体现严肃、庄重的语体风格。



应用写作的历史沿革与发展

第二节 应用写作基础知识

应用写作种类繁多,功能千差万别,写法不拘一格,但无论哪种应用文,都是由材料、主题、结构和语言这四项基本要素共同组成,否则就不完整。材料和主题是内容要素,我们称之为内质,结构和语言是形式要素,我们称之为外形。

一、应用写作的材料

(一) 材料的含义和作用

材料是作者为特定的写作目的而收集的或写入文章中的一系列事实现象和理论依据,诸如人物、事件、景物、情理、数据、例证、名言等。材料既包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料,也包括作者在写作之前搜集积累的原始材料。它适用于各类文体。材料在写作中起着重要的作用,主要表现为以下几方面。

1. 材料是形成观点的前提

任何文章、作品都程度不同地表现出作者的某种观点、情感或意志。但这种观点、情感等不是作者头脑中固有的,而是源于社会生活的感触,源于对所反映对象的认识。在写作活动中,详细地占有材料是我们形成正确认识的前提。

2. 材料是形成主题的支撑

从材料中得到抽象的认识之后,还需要进一步开掘、深化,形成统领全部材料的主题。主题形成之后,要把它表现出来,并使其具有说服力,则又需要材料的支撑。

因为主题表现的过程就是由抽象到具体的过程，一定的主题要靠一定的材料加以表现。没有一些典型、生动、充实、有力的材料来支撑，主题就立不起来。主题在材料的基础上确立，反过来它又支配着材料的取舍。在这种相互依存又相互制约的关系中，材料始终居于优先的地位。因此，材料是第一位的，主题是第二位的。主题产生之前，材料是形成主题的基础；主题产生之后，材料又是表现主题的支柱。

3. 材料是安排结构的依据

结构和语言是写作的外形，而一定的外形必须服从并服务于一定的内质。没有材料和主题，纵使有高超的结构技巧和华美的辞藻也无济于事。没有材料，纵使有结构设计和表现技巧，也无法写出深刻的文章。

（二）应用文材料的剪裁

应用文材料的剪裁应注意以下几个方面。

1. 围绕主题，开掘内涵

开掘，顾名思义就是开发与挖掘，是指透过事物的表象，把隐藏在最深处、最本质的内涵发掘并显示出来。要仔细研究材料与主题的相关性，使材料最大限度地发挥揭示事物本质的作用。在所选的材料中，理性材料的意义较容易辨析，也较容易把握。但对感性材料的处理上，则往往容易就事论事，变成单纯事实材料的堆砌。对感性材料要进行分析研究，不能停留在表面认识上，要挖掘材料能体现主题的一面，就事论理，将材料和主题有机地统一起来。

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。

3. 合并同类，排好顺序

在材料的使用过程中，可把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料，也可将反映个别情况的几个材料转化成综合性全面性的材料。除了合并同类，还可对已选定的材料，根据不同的类型进行合理的搭配、组合使用，这样可以优势互补，提高整体表达效果，常用的组合方式有理论材料与事实材料结合；具体材料与概括材料结合；文字材料与数字材料结合等。

排好顺序是指根据主题的需要，对材料进行分类排序，这个工作又叫作“梳辫子”。材料分类排队的先后顺序的标准是材料的轻重、时间的先后、事情之间的相互联系、行文的方便等。

4. 活用数据，妥善剪裁

应用文中会常运用一些数据材料，但在使用时要注意以下几点。

- (1) 数据材料一定要真实、准确。
- (2) 运用统计数据，要展开分析论证。
- (3) 适当地使用统计图表。
- (4) 变抽象的数字为具体，使其形象化。



二、应用写作的主旨

在不同的文体中，主旨的叫法不尽相同。在记叙类文章和文学作品中称之为主题、主题思想或中心思想；在议论类文章中称之为中心论点或基本论点；在说明类文章中多称之为中心意思；在行政公文中则称之为主旨。

（一）应用文体主旨概述

1. 应用文体主旨的含义、特点

应用文体的主旨是作者对文中涉及事件的观点、态度或解决问题的措施或方案。由于写作需要、文种特性的不同，应用文体的主旨有多种表现，它可能是一种指令，如批复、指示、决定等下行文；可能是一种愿望和请求，如请示、报告等上行文和诉讼类文书；可能是一种需要周知的事项，如知照性通知、通告等；可能是一种经验的概括，如总结、典型材料等；可能是一种共同遵守的约定，如协议、合同等。与文学作品相比，应用文体主旨的形成讲究“意在笔先”，在动笔之前已经产生，并且在行文过程中不能更改，具有确定性和稳定性；应用文体的主旨提炼主要根据客观的工作事务需要，而非作者个人的情绪抒发和观点表达，具有客观性和指向性；应用文体的主旨提炼往往是领导者、作者群体智慧的结果，而不一定是作者个人的思维成果，具有群体性和限定性。

2. 应用文体主旨的地位

主旨是一篇文章的中心，是作者意图的主要体现，因而主旨正确与否、明确与否直接决定文章的优劣。就应用文体而言，由于必须主旨先行，所以主旨的提炼在应用写作中的地位比文学创作中的地位显得更加重要。主旨是应用文的“灵魂”和“统帅”。

所谓“灵魂”，是指主旨明确表达了作者的写作意图，说明了一篇应用文形成的原因和目的，是传达发文机关或作者意图的主要途径；主旨贯串全文始终，所有内容都必须以主旨为中心；主旨决定了整篇文章的价值，应用文体价值大小取决于是否有助于事务问题的解决。正确、鲜明的主旨使问题迎刃而解，而错误的主旨会将人们引向歧途，导致工作难以进行。

所谓“统帅”，主要表现为主旨对文章其他要素的制约和影响，一篇应用文的主旨对材料的筛选、结构的安排以及语言的修饰起导向作用，具体来说，应用文体的主旨是作者收集整理材料的基本依据，是安排文章结构、确定写作模式的重要依托，是选择表达方式的根本出发点，例如，某机关要表扬好人好事，如果其主旨只是讲述好人好事的事实，而不加任何定性，往往选择“通知”文种；如果其主旨是通过介绍事实号召人们向被表扬者学习，则选择“通报”文种；如果其主旨是授予被表扬者一定的荣誉，给予一定的物质奖励，则多数采用“决定”文种。以上仅举出主旨对于文种选择的统帅作用，对于其他要素的影响同样如此。

3. 应用文体主旨的要求

首先，基于应用文的实用性及其服务对象的特殊性，要求应用文的主旨合法、合

意、切实可行，作者在动笔之前，要充分了解相关法律政策，确保文章的主旨符合法律和规范，与国家党政机关的政策相一致；要了解领导的意图，确保文章的主旨准确反映发文机关和作者的用意；要了解待处理事项的实际情况、存在的问题和处理难度，确保文章的主旨符合客观实际和客观规律；要多征求群众意见和建议，参考先例和长期积累的经验，确保文章主旨及按照主旨所确定的相关措施切实可行。

其次，从写作学对主旨的普遍要求来看，应用文的主旨要做到准确深刻、鲜明直接、单一集中，要将这些普遍要求运用到应用文中，还必须考虑应用文的特殊性。

第一，准确深刻。所谓准确，是指实用文的主旨必须恰如其分地表达发文机关或发文者的意图，作者必须先明确把握领导意图，搞清待处理事务的性质，了解发文的范围和对象，明确行文的目的，再提炼正确的主旨，以防出现“文不达意”的情况，避免行文目的与文本内容的脱节。所谓深刻，就是看问题要有深度、有高度。在正确提炼主旨的基础上，应用文的作者要学会深化文章的主旨并适当拔高。作者要关注现实，善于思考，从形势、改革和发展的高度来确立主旨，以提高文章的理论高度。但是，深化主旨还要注意结合实际，不能走极端，刻意求新求怪，避免出现“假”“大”“空”的现象。

第二，鲜明直接。文学作品的魅力在于能引导读者在阅读中感悟作品的意蕴和内涵，从而获得一种性情的陶冶和审美的享受。因此，文学作品的作者往往以暗示的手法来表明主旨或干脆不揭示主旨，所以才会出现“一千个读者，就有一千个哈姆雷特”的文学现象。但在应用文中，这是大忌。应用文的直接应用性对应用文的主旨、结构、语言、时效等都提出了相应的要求摒除模糊、朦胧，应用文的主旨必须做到鲜明、直接，这要求作者在文中开门见山，直接挑明主旨，排除读者的理解障碍；还要求作者讲清问题，不蔓不枝，避免拐弯抹角、行文拖沓，从而方便读者快速把握重点，正确执行政令，顺利完成任务，以提高工作实效。

第三，单一集中。《党政机关公文处理工作条例》明确规定除个别文种外所有公文都必须遵循“一文一事”的写作原则，这一原则不仅适用于行政公文，同样适用于其他类别的应用文体。实用文的主旨要做到“一文一旨”，要求作者确立单一的主旨，并围绕文章的主旨集中笔墨把意思讲明白、说清楚，做到主次分清，避免面面俱到、平均用力，以便阅读者针对重点做出回应或处理待办事项。

（二）应用文主旨的形成与提炼

应用文的种类繁多，其主旨的形成没有统一的路径，有的应用文篇幅短小，内容单一，主旨的形成也就很容易，而较为复杂的应用文，其主旨的形成要从以下几个方面多加思考。

1. 领会上级的指示精神，掌握党和国家的各项方针、政策

党和国家以及上级的文件是应用写作的直接依据，这一点在公文写作上表现得尤为明显。我们的许多工作都要根据党和国家现行的有关政策、法规来进行，因此，对党和国家的各项方针、政策理解得越深透，越有利于形成对问题的正确看法，从而找到正确的主旨。



2. 针对实际问题进行调查研究, 深入分析材料, 从中得出结论

理清情况、解决问题是应用写作的直接原因。在工作过程中, 随时会遇到一些实际问题需要解决: 要求制定政策、布置执行; 要求反映情况、提供参考; 要求进行商洽、研究办法等。这就要立足实际, 从本地区、本部门的实际情况出发, 认真进行调查研究, 只有这样, 所做的指示、所提出的意见和办法、所总结的经验才能有的放矢, 切实可行。

3. 正确领会和体现领导人意图

很多应用文都是以某机关、团体、企事业单位的名义发出的, 而这些单位的法人代表往往是该单位的行政一把手。一篇应用文尤其是公文, 从形成到生效, 领导人要负全部的责任。应用文作者在接受写作任务并确立主旨时, 要善于理解领导的意图, 并把这种意图贯彻到具体文章中去。

三、应用写作的结构

(一) 结构的概念及作用

结构是指文章内部的组织和构造, 是对观点与材料、内容与形式进行组织安排的具体形式。文章的结构具有两层含义: 一是宏观结构, 即文章的总体构思、大体框架; 二是微观结构, 即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。只有将应用文各要素有机地组合, 才能形成一篇中心突出、结构严谨、层次分明、条理清楚的应用文。

安排好结构, 能使文章言之有体, 符合规定体裁的应有程式; 合理安排结构, 能使文章言之有序, 即根据一定的思路, 将零散的材料组织起来, 使之条理清楚, 成为一个有机的整体; 精心安排结构, 能使文章言之成文, 增强其可读性, 增加文章的文采。

(二) 应用文结构的特点

1. 条理清晰

应用文在内容的组织和安排上十分注意条理性、逻辑性, 通常有纲有目、有主有次、有总有分, 显得很有条理和层次。

2. 严谨周全

应用文的结构表现为首尾贯通, 上下联结, 过渡自然, 顺理成章。这就要求作者的思路要严密; 对层次段落的划分要恰当, 过渡和照应要自然, 不能刻意地雕琢, 更不能牵强拼凑。

3. 程式划一

应用文结构的程式划一表现在两个方面: 一是内容构成上通常有固定的项目; 二是文面形式上有惯用格式。

4. 单一平直

应用文的写作目的是为了解决问题、处理事务, 而不是供人欣赏, 因而应用文的

篇章结构呈现出单一平直的特性，一是一，二是二，不含糊，不费解，合乎逻辑，合乎语法，平铺直叙，如实道来。

（三）应用文结构的安排

结构的安排是指文章的谋篇布局。要安排好日常应用文的结构，必须注意以下几点。

1. 先拟定提纲

拟定提纲就是在正式写作前，先根据要求将所用的材料分目的、分层次地列出来，形成所写文章的一个大样，作为写作时的依照。提纲的拟定过程往往也是疏通思路的过程，经过反复的斟酌和修改提纲，你要写的文章就会自动地呈现于你的头脑之中。拟定提纲不一定非得动笔，有时可在心中反复修改，即“打腹稿”。提纲如果拟定好了，写文章时也就思路通畅了。作者思路清晰，行文时文章的结构也必将有条不紊。否则主次不分、枝蔓交杂、思路混乱，也就会把文章写得乱七八糟。

2. 行文时注意前后的连贯，达到完整统一

应用文大都由开头、主体、结尾三部分构成，一篇文章要使这三部分形成一种内在的联系，不可互相冲突。因此，要注意应用文一些重要地方的写作。

段与段之间、句与句之间所表达的意思都必须前后连贯；在安排层次时也要根据它们之间的确定关系，有次序地加以整理安排；详略适当，哪部分重笔浓抹，哪部分轻描淡写，要心中有数；要注意过渡段、过渡句的使用，以求达到前后照应、结构严谨。

3. 结构安排要服从于表达效果的需要

应用文无论选用什么样的结构，都要服从和服务于文章表达内容的需要。读者希望得到的是信息，希望一看就懂。所以应用文结构的安排也要简洁明了，使读者可以直接了解文章所要说明的问题。不能因为复杂的结构安排而影响读者的阅读。

4. 结构安排的具体方式

日常应用文的写作格式是固定的，要符合文体本身的要求。这里要谈的是应用文在成形后的外在形式。一般来讲，应用文会用到一些序数。合理地利用序数可以使应用文的结构安排更清晰。使用序数时，要注意体例的一致性。在分条列式时可以依次标上“一”“（一）”“1.”“（1）”等。有的文章可以用“首先”“其次”“再次”或“第一”“第二”“第三”等文字来表明说明的次序和结构。合理地利用序数，对结构的安排有重要的意义。

四、应用写作的语言

应用文的语言要做到平实、准确、简洁。这是作为应用文语言的四个基本特征。

（一）平实

应用文的文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要确实无误，办法要切实可行。实事求是应用文的起码要求。不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况。一句话，应用文要做到文实相符、文如其事，来不得半点虚假。



要做到实事求是,就必须深入生活,亲自调查,不闭门造车。同时还要熟悉本行业务,学习有关知识,避免由于外行而抓不住重点,说不到要害。

当然,应用写作用语平实并不意味着可以忽视语言的表达艺术,平实并不等于平淡。应用写作一般不排斥生动形象的语言,品味我国历史上流传下来的许多名篇佳作,可以发现它们既是应用文,同时又是上乘的文学作品,所以,在重视实用性的前提下,应用写作也应该注意语言本身的魅力和表现的艺术价值。

(二) 准确

准确同平实是相统一的,应用文要做到实事求是,就必须在准确上下功夫。而要做到准确就必须注意以下几点。

1. 所写内容要准确

写应用文时必须准确,不能走样。一则启事是什么就写什么,不可随意地歪曲内容;一则招生广告也要将各种要求、条件如实列出,不可为了吸引生源而发布虚假的信息。

写应用文不能凭主观臆想,凭一时的热情,而要有客观的、实事求是的态度。如果偏离了内容准确这一原则,哪怕说得头头是道,也会给工作带来不必要的损失。

2. 所用语句要准确

应用文要做到语言准确。具体来讲,又可从词语的选用、句子的使用、修辞格的运用等方面来说明。

(1) 词语的选用。说话、写文章都离不开词,词是构成句子、篇章最基本的语言单位,所以词语的选择就显得十分重要。汉语语言词汇相当丰富,表达同样的事情可以选用不同的词语。因此,选择词语要注意不错用词语,要考虑到不出现词语误用现象,不出现词语情感色彩不配的现象以及产生歧义甚至生造词语等情况。

(2) 句子的使用。应用文句子的使用要做到以下几点:少用长句,多用短句;少用整句,多用散句;少用感叹句、疑问句,多用陈述句。选择合适的句子可以使受文对象更好地理解文章的内容。如果长句太多,既易出现病句,也会给理解带来困难,而整句、感叹句、疑问句使用太多,也会使应用文失去其独有的平实、自然的文风,降低其作为应用文的存在价值。除此之外,造句时要避免出现病句,病句的出现不仅不能正确地表达所要说明的意思,而且会影响所要传递的信息。

(3) 修辞格的运用。应用文要少用修辞,确实要用的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。一般来讲,应用文中常用的修辞格有比喻、对比、引用、设问、反问等,应用文是实用性很强的文体,运用语言表达意思必须确切,因此像“夸张”这种言过其实的修辞格是绝对不能随便使用的。“双关”的修辞方式也不适用于应用文。

总之,准确是应用文语言的基本要求。

3. 所列的数字、事例、话语要准确

应用文所引用的内容往往是做出判断、处理事情的依据,因此要反复核对,做到准确无误,引用话语要写原话,不任意改动,必要时还要注明出处。

除此之外,应用文还要准确地使用标点符号。

(三) 简洁

简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的可以说是以传递信息为主，因此应用文行文务必简洁。具体来讲，简洁应包括以下内容。

1. 文字要简练，篇幅要短小精悍

应用文写作要惜墨如金，选用简洁的词语，删去可有可无的段落；要实话实说，不穿靴戴帽。冗长的文章往往会淹没主旨，浪费阅读时间，从而降低办事效率。

2. 避免套话、空话、废话

文字是用来表情达意、传递信息的，不需要太多的套话、空话、废话。要避免说不中用的话，受文对象希望得到的是你提供给他的信息，“言之无文，行而不远”。



思考与训练

1. 应用文有哪些特点？有什么作用？
2. 应用文材料的剪裁有哪些具体的要求？
3. 简述应用文的产生和发展。
4. 应用写作对语言有哪些要求？



第二章 党政机关公文



知识目标

1. 掌握党政机关公文的概念和格式，了解公文的特点。
2. 掌握党政机关公文的分类、行文规则及各文种的适用范围。
3. 熟悉各文种的结构和写作要求。
4. 模拟写作，培养撰写党政机关公文的能力。



知识导入

党政机关公文是社会公务活动的产物，是党政机关、社会团体、企事业单位办理公务的重要手段。在实际生活中，不但党政机关的正常运行离不开党政公文，各企事业单位和人民团体也都要广泛使用它。因此，公文的写作是各级机关、单位工作人员处理日常公务的重要组成部分，是必备的基本功。通过学习党政公文写作，学生可以在多方面提高自己的素质。提高公文写作的水平，能帮助我们提高政治理论及政策法律水平，引导我们加强实践，注重理论联系实际，培养严谨、规范、细致的作风，能有效提高工作质量和工作效率。现代社会需要的是复合型人才，学好公文写作是一种必要素质，更是一种生存能力。



知识殿堂

第一节 党政机关公文概述

一、党政机关公文的概念

2012年4月16日发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号，以下简称《条例》）指出：党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和回复问题，报告和交流情况等的重要工具。

这里的公务是指国家机关、社会组织和团体为办理社会公共事务而进行的有组织、有计划的活动。从事公务活动，是法律赋予行政机关的权利。党政机关公文就是依法行政工作和进行公务活动的重要工具。

二、党政机关公文的特点

（一）制发的程序性

公文的撰写和制发，要受公文处理程序的严格制约。公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序；对收文的办理，一般包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序；对发文的办理包括复核、登记、印制、核发等程序。这一系列过程不是无序的，其目的是保证公文制发或办理的质量，以维护公文的法定效力和机关的权威性。

（二）格式的规范性

公文具有法定的格式，是权威机关规定的，必须严格按照格式写作。党政机关公文由最高权力机关及有关部门通过法规性公文规定了严格的格式。还要进一步说明的是，公文格式同时又是程式，呈现出公文写作和办理的程序性特点。

公文格式的规范性，是公文本质特性的发展，是公文写作和办理的需要。公务具有公众性和同一性，对社会组织成员产生一致的认可、制约和指挥，否则社会组织就不可能运作。相应地，反映和办理公务的公文也就形成了格式和程式，从而提高了公文写作和办理的效率。

（三）作者的法定性

公文有法定的作者，指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的机关或组织。撰写和制发公文不是个人所为，所体现的是机关或组织的意志。一般科学文章的作者是个人或者是个人之间的自由结合，读者一般是没有限制或者是不可计量的。但是，公文作者只能是法定的社会组织。有权利进行公文写作的社会组织，必须依照法律在有关政府部门登记注册。这一社会组织就成为公文的法定作者。至于动笔起草公文初稿的人，如秘书，应称为起草人，不是法律意义上的作者。公文的读者是特定的，在公文格式上有专门规定，即“主送机关”“抄送机关”和“传达（阅读）范围”。有一点需要注意的是，有的告知性公文，如通告，指定的读者应包括发出公文的社会组织之外的社会群众。

（四）效力的制约性

公文只能由法定的作者制发，拟制公文和办理公文都有一定的规定性。也就是说，对于作者和读者，公文具有法规给予社会组织职权所产生的制约性。制约性在不同的公文中有不同的情况。党政机关公文中的命令，对其接受者具有强制性，如果接受者不按命令办理，就会受到法律的制裁；发出命令的政府机关有权依照法律规定，动用军队或警察等对其进行处罚；党政机关公文的决定，具有国家指挥性和约束力；党政机关公文的通知，具有规定性、指挥性和指导性。正因为有制约性，所以公文才能产生现实的管理作用。

三、党政机关公文的分类

根据《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文有 15 种：决议、决定、