

绪 论

一、应用文的产生与发展

应用文是伴随着人类的生产劳动而产生，又随着社会的发展而发展的。我国的应用文源远流长，早在春秋时期，就出现了我国历史上最早的应用文体专集——《尚书》。它分虞书、夏书、商书和周书四部分，包括夏、商、周三个朝代的祝辞、誓词、诰言、法令，也有用以登记土地和财务的会计文书，还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等。其中的典、谟、训、诰、誓、命等文书，为我国公文写作开了先河，对后世的公文写作有着深远的影响。

春秋战国时期，较为盛行的应用文有四种：书，通常用以阐明政治主张；檄文，多用于声讨和征召，有时也用于晓谕；辞令，用于外交；盟书，用于诸侯之间的盟约。

秦汉时期，公文文体分类和公文格式已初步确立，有了上行文和下行文的区别。上行文有：章、表、奏、议，是臣子给皇帝的上书文书；下行文有：制、诏、策、戒，是皇帝给臣子的文书。秦始皇时期对公文格式作了许多具体规定，例如上行文开头用“臣××言”，结尾用“臣××诚惶诚恐”，遇有“皇帝”字样时，另起一行，顶格书写，称之为“抬头”。这些有明显等级观念的公文格式，被以后历代王朝沿用。

三国时期的应用文，虽续承秦、汉旧制，但在理论研究上却有了新的发展，出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章，其中曹丕的《典论·论文》，把文章分为四类八种：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”这四类八种，有三类六种属应用文体。同时他高度

强调文章的实用价值：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”陆机的《文赋》在曹丕的分类基础上，将文章区分为诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文范畴的各类文体的特征和写作要求作了概括和阐述。

南朝梁人刘勰的《文心雕龙》详细论述了祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、章、表、奏、启、对、书、记、封禅等 20 种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点，对后世应用文的规范化起了很大的作用，具有深远的影响。萧统编的《昭明文选》，选文 37 类，其中可称应用文的有 20 多类。

唐宋以后，文学创作日趋繁荣，不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用写作仍处在“政事之先务”的主导地位上，并进一步向前发展。下行文有制、敕、册、令、教、符；上行文有表、状、启、辞、牒；平行文有关、移、刺。其中辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代，公牍体制也有一些变化，如创设了诰命、御札、敕命、故牒、呈状、申状等体式。著名的唐宋八大家（韩愈、柳宗元、王安石、欧阳修、苏洵、苏轼、苏辙、曾巩）就有不少可称为“应用文”的著名作品。

元明清时期，应用文体分类日趋详细、繁杂，各个朝代都有删除和增添。如清代规定了上奏的本章均须贴黄（内容提要），还增加了外交文书“照会”。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。

以后，随着历史的发展，应用文适应着不同的社会需要，体式日趋完备，格式日臻规范，形成了自己独立的品格，有着自己独特的写作规律。在丰富的应用文宝库中，除了历代的公务文书外，还有适应社会生活需要的多种应用文，如：书、记、规、志、序、跋、箴、谥、诔、碑文、墓志、墓表、祭文等。

值得一提的是我国应用文发展的历史上，曾经产生了不少传世佳作。如西汉时期邹阳的《狱中上梁王书》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》；三国时期曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的前、后《出师表》，嵇康的《与山巨源绝交书》；晋时李密的《陈情表》，张载的《剑阁铭》，王羲之的《兰亭集序》；唐代韩愈的《祭十二郎文》，骆宾

王的《讨武 璽檄》，刘禹锡的《陋室铭》，魏征的《谏太宗十思疏》；宋代欧阳修的《答吴充秀才书》，王安石的《答司马谏议书》，李清照的《金石录后序》，文天祥的《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》等，都是应用写作的璀璨明珠，至今仍熠熠生辉。

辛亥革命后，国民政府废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表等名称，规定了公文写作要用白话文，加标点符号，这是一个进步，但是从体式和内容上来看，仍没有摆脱繁文缛节的窠臼。

中华人民共和国的成立，标志着我国应用写作进入了一个崭新时期。1951年2月，中共中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，它对于纠正公文写作中的不正文风，强调重视语法、修辞等方面有重要的指导作用。同年9月，中央人民政府政务院发布了《公文处理暂行办法》，这是建国后第一个全国性的公文法规，它全面、详细、具体地规定了公文种类、体式和行文关系，标志着我国新的公文法规从此诞生，有三千多年历史的应用文写作将进入一个崭新的阶段。

从1951年到1993年的四十多年中，党和政府先后多次发布规范机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。2000年8月24日，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，规定国家行政机关的公文为13种，这是对建国后50年来公文写作系统的、全面的总结。改革开放以来，新的应用文种不断出现，各种应用写作专著的出版，应用写作杂志的发行，应用写作研究机构的成立，都标志着应用写作的空前发展。

近几年日益发展的电脑和办公自动化，为传统的应用写作开辟了一个光辉灿烂的前景。有了汉字输入输出技术的操作系统、汉化的高级计算机语言和应用软件，人们可以利用电脑进行应用文写作，能极大地提高应用文的写作效率。由此可见，我国应用写作已进入了一个崭新的发展阶段。

二、现代应用文的性质、特点与作用

（一）现代应用文的性质

现代应用文是文章的一大类别。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众联系工作、传递信息、处理事务、解决实际问题时普遍使用的内容简明、直接表意、结构较为稳定、格式相对固定、具有直接实用价值的一类文体的总称。

随着社会经济的发展，信息时代的到来，作为信息载体的应用文，也越来越被人们所重视。丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会生产和日新月异的科学技术，要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作，因此应用文体的种类也日益繁多，使用的频率越来越高。同时，在人类社会实践中，文秘工作的作用也日益重要，而文秘工作人员的中心工作就是收集信息、加工信息、传递信息，使信息尽快地产生社会效益，完成这项工作的工具就是应用写作。因此，掌握各类应用文的写作方法与技巧，就成为文秘工作人员一项最重要的基本技能。

（二）现代应用文的特点

应用文的本质在于其直接的实用价值。注重实用，是应用文写作不同于其他文体写作的重要标志。尽管作为一类文章样式，应用文与其他文体有不少共同之处，然而在长期的使用过程中，它又形成了若干不同于其他文体的显著特点。

1. 鲜明的应用性

应用文的写作目的都是为了解决实际问题的，它们都具有直接应用于客观事物的实用价值。从广义上讲，一切文章都有某种实用价值，但非应用文的实用价值大多是间接实现的，而应用文的内容都是“以实告人”，旨在务实，着眼于特定时间、特定事情的解决。如开发新产品或新的商品投放市场，就要写产品、商品说明书；为了组织货源，就要与有关单位订立经济合同；产生经济纠纷，诉诸法律，就要写诉讼文书；为了使企业立于不败之地，必须经常进行市场调查、市场预

测，对企业的经济活动作分析，并写出相应的书面报告；为了加强企业管理，加速资金周转，就要拟订计划；工作告一段落或结束时，要进行总结。至于平时撰写通知、请示、报告、函、会议纪要等，都与现实的工作密切相关。这种据以办事、解决实际问题、讲究现实目的和效用的应用文，都具有鲜明的实用性。

2. 较强的时效性

应用文都是为了完成某项任务、达到某一目的而写的。有些是对某些重大事情作出决定，有些是对已经出现或可能出现的问题提出解决的办法或预防的措施。这就要求在时间上迅速及时，快办快发，体现了一种紧迫的时效性。因此，应用文的写作和实施有时间上的要求，必须在一定的时间内完成，一旦时间过去，再写文章就没有意义了。如会议通知，会议开过后，它就失效了；如上诉状，当事人超过了上诉期限，再写上诉状，人民法院就不予受理；如计划、市场预测，它们都是有阶段性的，过了这个阶段，用完之后就不再有多大作用了，最多作存档备查之用。所以，不论是写作应用文，还是办理应用文，都要注重时效，否则就会贻误工作，造成损失。

3. 明确的针对性

一般性的文章，如文学作品，没有特定的读者，只要识字，任何人都可以阅读；内容也没有特定的针对性，作者完全可以根据个人的生活阅历、兴趣爱好、写作习惯自由地选择材料和确定主题，写什么、不写什么有着广阔的选择余地。应用文则不然。一则通知、一份请示、一篇诉状、一张条据，其发送对象都是特定的单位或个人，不相关的人没有阅读的的必要。至于那些秘密文件，更不是谁想看就可以看的。应用文的内容也有明确的针对性，不管对谁行文，也不管哪一种文种，都必须根据本单位或部门的实际情况，因事成文。不能脱离实际，随意发表议论，抒发感情，想写什么就写什么。在公文写作中，针对性尤为突出。公文是代表某一单位或部门讲话，什么样的内容应选择何种文种，对谁行文应使用什么样的行文格式和语气等，都约定俗成，不能轻易改变。

4. 内容的真实性

应用文以解决实际问题为目的，都是为现实需要而写作的，因此它的内容必须真实，必须坚持实事求是的原则。它不像文学作品那样，可以进行艺术加工，塑造典型，任意虚构和夸张。应用文所反映的人和事，都应是真实的。例如工作中的成绩与不足、经验与教训、正确与错误，都要实事求是，一分为二，既不能歪曲事实，文过饰非，也不应任意夸大或缩小。一份起诉书，如果材料虚假，就成为诬告；向上级请示、报告，若材料虚假，即是欺骗上级领导；一篇市场预测报告，如果材料不真实，它的结论肯定是不正确的。所以说，应用文绝对排斥虚构与杜撰，写事必有据，议论有分寸，写人有来历，数据务核实。

5. 格式的规范性

应用文在书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等方面都有一定规范。这些相对稳定的格式，是人们在长期使用过程中，为了清晰醒目、便于应用、提高工作效率而约定俗成、相沿成习的，可以方便人们写作、阅读、承办、归档、查询。这些规范化的格式，在写作时大家都要遵循，而不能随心所欲，任意杜撰。违背这些规范化的格式，写作时就容易出差错甚至闹笑话，以至达不到行文的目的。当然，应用文的格式也不是一成不变的。随着时代的发展，社会的变革，应用文的格式也将因时而异，有所创新。只是这种变化、创新与文学作品相比显得缓慢，还必须以社会公认为前提。

6. 语体的特殊性

不同的语体，有着不同的语言特点及表达方式。应用文的语体，不同于文学语体及政论语体、科技语体，总体上除了十分重视准确性外，就是尚质求朴，要求语言简明、庄重。应用文的表达方式以叙述、说明为主，议论为辅，语言要简洁朴实、明确自然、通俗易懂，不宜繁琐冗长，也不宜委婉含蓄，力求无隐晦曲折、铺张夸饰之辞。虽然应用文的语体又有一般事务性和宣传鼓动性等差异，在不同的具体文种中，对语言表达又有某些特殊要求，但就绝大多数应用文而言，语体风格是一致的。同时，应用文在长期的实践中逐步形成的一系列专用

词汇和习惯用语，在词语的组合上具有习惯的或固定的模式化特点，例如“可行”、“如期”、“尚需”、“此致”、“函告”、“此复”、“为荷”等等。这是与其他语体明显不同的。

（三）现代应用文的作用

应用文是一种工具，它在不同的历史时期起着不同的作用，在社会主义现代化建设时期，它的作用主要有以下四点：

1. 宣传、贯彻党的路线、方针和政策

应用文具有教育与宣传的作用。党和政府经常通过应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策，指导并推动各项工作的开展，以便使各部门按照客观规律办事，从而推进现代化建设。如若是法规性文件，对人们的行为还起着规范和准绳的作用。

2. 加强联系和团结，组织社会生产和协调人际关系

随着生产和科学技术的迅速发展，各单位之间的联系日益密切，交往日趋频繁，通过应用文的经常使用，可以组织生产大协作，进行科学管理，加强人际关系，促进团结，推动各项工作的顺利开展。

3. 总结、交流经验，提高工作效率

社会在由封闭型向开放型发展的过程中，各单位都应重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、规章制度等应用文，对交流经验、加强管理、提高工作效率起着积极作用。

4. 积累和提供历史资料

应用文有储存信息的作用。它反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期政治、经济、科研等方面的情况，可以为我们积累和提供历史资料，作为有关部门研究问题的参考。

三、学习现代应用文写作的基本要求

写作是一种极其复杂的脑力劳动，具有很强的综合性，而应用文的写作关系到国计民生，是一项非常严肃的工作。要提高应用文的写作水平，必须从以下几个方面去努力：

（一）提高思想认识，端正学习态度

学习应用写作，常常有两种不正确的态度：一种认为应用文是形式文字，只要记住了格式就可以无师自通，不必专门去学；一种认为应用文种类繁多，不易掌握。这两种态度都是错误的。实际上，应用文种类繁多，又各有特点和格式，要真正掌握并能熟练运用，是需要下一番工夫的。另一方面，它也不像一些人想像的那么难学，只要有一定的写作基础，掌握应用文的特点，多写多练，就一定能学好。

（二）掌握政策，熟悉业务

撰写应用文与贯彻党和国家的路线、方针、政策是密切相关的，这就要求作者必须认真学习有关的政策、法令、规章、制度，具备较强的政策水平和思想水平。只有如此，才能目光敏锐，视野开阔，站得高，看得远，从各种错综复杂的现象中，抓住事物本质，鉴别是非曲直；在具体写作时，才能正确地分析材料，妥善解决实际问题，做到观点鲜明，立场坚定，写出思想性强、内容深刻的应用文。

应用文在内容表述上，常常要涉及到许多业务知识。有关的文章，不论内容和文字，都必须具有科学性，符合本部门的专业实际，符合客观事物的规律。不能只讲所有部门、所有单位都可用的套话，更不能讲外行话。因此，写应用文的人，必须认真学习，努力钻研本部门、本行业的业务。既要向书本学习，向有经验的内行人学习，更要从实践中汲取营养，使自己真正精通本部门、本系统的业务。这样，才能把国家的政策和业务中出现的新情况、新问题结合起来，撰写出有真知灼见、能够指导业务工作的文章。

（三）学习写作知识，加强写作实践

写作是一种社会实践。没有理论指导的实践，是不可能取得良好效果的。往往有这样一种偏见，认为应用文写作不必学习理论，只要有一定的文字基础，就能写好应用文，因而忽视了对写作理论的学习和研究，这是一种误解。应用文有其自身的规律和写作理论。如何选择文种，做到行文规范，不至于张冠李戴；如何谋篇布局，做到中心明确，条理清晰；如何叙述表达，做到语句通顺，简洁流畅，等等，对于这

些问题，前人给我们留下了丰富的知识和宝贵的经验。我们学习这些写作的基本知识，可以在应用文的写作中少走弯路。

学习应用文写作，还须有旺盛的写作热情，坚持多写多练。叶圣陶在谈掌握写作基本功时曾经说过：“凡是习惯都不是几天工夫能够养成的。比方学游泳。先看讲游泳的书，什么蛙式、自由式，都知道了。可是光看书不下水不行，得下水。”写应用文光研究理论，只看别人写的文章是不够的，必须“下水”，经常写，经常总结经验。写是理论联系实际的过程，贵在持之以恒，锲而不舍。多写多练，形成良好习惯，写作应用文时方能得心应手，游刃有余。

【思考与练习】

- 一、与一般文章写作相比，应用文写作有哪些特点？
- 二、联系实际，谈谈学好应用文写作的重要性和必要性。
- 三、为什么说应用文写作既难又不难？怎样才能学好应用文写作？

第一章 应用写作基础知识

一篇完整的应用文，由特定的内容和形式构成。文章的内容包括主题和材料；文章的形式包括语言、表达、结构和体式等。内容和形式是辩证的对立统一关系，没有内容就没有形式，没有形式也就没有内容；两者相辅相成、互相制约，但又有主有从：内容决定形式，始终处于主导地位；形式服从并服务于内容，又给内容以一定的影响。应用写作追求的目标是内容和形式的统一，即鲜明的思想内容和尽可能完美的表现形式的统一。

第一节 应用文写作的主题

一、主题的含义和作用

（一）主题的含义

“主题”，原为德国的一个音乐术语，指乐曲的主旋律，后引申为文章的中心思想。我国古代传统写作理论中没有“主题”这个词，和主题意思相近的有“意、志、道、旨、主脑”等词语。“旨，美也，从甘匕声”（《说文·旨部》），本意指美味。作为写作术语的“旨”，是“意旨、旨意”，即主旨。作者的主张、见解，包括宣布的决定、告知的情况、表明的心愿统称为“主旨”。古代应用文中，常用“圣旨、密旨、宗旨”等词表示君王的意图，即“主旨”。在现实社会中，人们把“主题”、“中心思想”、“主旨”等视为同义词。

作者通过文章全部内容表达出来的思想和主张就是文章的主

题。应用文的主题，是客观社会生活与作者主观思想相结合的产物，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

一般应用文中，主题可理解为全文的“中心”，即作者在科学说明客观事物或事理时所强调的重点内容。如产品说明书、简介等文书中的说明重点。议论性的应用文中，主题一般被称为“基本观点”或“中心论点”。它是通过事实材料、理论材料和逻辑推理阐明的主要思想观点。如经济论文、经济评论中的总论点（或称中心论点）就是主题。记叙性的应用文中，主题一般被称为“中心思想”或“中心意思”。有两种表现情形：一是通过对具体事件、人物的叙述表达出来，贯穿全文，如通讯、部分消息中对人、对事的主要评价，调查报告、经济活动分析报告中的主要结论等；二是叙述某一事物时所表达的“中心意思”。一些只是简单传递某种信息、起告知作用的文书，主题又可理解为事情本身所包含的“中心意思”，如某些命令、通知中对人事任免的宣布。

（二）与主题有关概念的界说

1.“主题”与“问题”

“问题”是文章要研究或解说的对象，而“主题”则是作者对问题的认识或见解。例如，对“如何使某种产品占领市场”这一问题，人们可以有各种不同的见解：有人认为要加强市场调查；有人认为应以降低成本、价格低廉争取顾客；有人认为以提高产品质量和搞好售后服务取胜；还有人认为以加强市场营销来不断扩大市场。所以，问题只是主题的依托而已，两者不能混为一谈。

2.“主题”与“论题”

“论题”是作者议论的对象或范围，一般不包括论点。同一论题，不同的作者可以写出不同主题的文章。如同样是“谈读书”这一论题，有的认为开卷有益，主张博览群书；有的主张读书要精，必须慎重选择；有的则强调学以致用，理论联系实际。因此，论题只是主题的媒介，两者不能混为一谈。

3.“主题”与“课题”

“课题”是指学术研究的主要问题，它只反映文章内容的基本范

围，不体现作者的基本观点；而主题则是作者的研究结论和论证结果，明确表明作者的意见和看法。如李政道先生的“基础、应用科学与生产力三者的关系”，是一篇专业论文的研究课题，但是它并未体现什么明确的具体内容和要求，因此，不能表现文章的主题。所以说，课题只限定了主题的范围，两者不能混为一谈。

4.“主题”与“标题”

“标题”又叫题目，是文章的名称。标题与主题有多种关系：有的标题直接揭示主题，如“关于立即停止生产一次性发泡塑料餐具的紧急通知”；有的标题则标示主题的范围，如“关于企业改制工作的专题会议纪要”；有的标题可以暗示主题，如“鹬蚌相争，外商得利”；还有的标题和主题没有直接的关系，如有些文学作品的标题。标题不等于主题，但好的标题可以给读者以鲜明的印象。

（三）主题的作用

萧统在《文选·序》中指出：“作文必须以意为宗。”主题是写作目的和基本精神在文章中的反映，是文章的灵魂和统帅。从读者的角度来看，人们评价一篇文章的质量如何，首先着眼于主题，看其观点是否正确，对工作的指导是否明确，揭示的问题是否深刻，社会价值如何。主题在文中起着主导作用，是文章的精神内核和灵魂，它决定文章的思想深度和社会价值。一篇文章没有主题，就好像人没有灵魂；主题平庸、肤浅，文章就会苍白无力；主题错误，那就会产生消极影响；文章有了正确、鲜明、深刻的主题，才能充分发挥积极作用。从作者的角度来看，写作前的总体构思，写作中对材料的取舍、对结构的安排以及语言的运用都要受主题的制约。具体到一篇文章，其行文目的、依据、意见、措施等内容是一个有机的整体，它们必须受主题的调配，合乎逻辑地联缀在一起。主题就像一根红线，贯穿全文，把文章各部分有机地组织起来，形成紧密联系的整体。所以，主题是文章的统帅。正所谓“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合”（王夫之《姜斋诗话·卷下》）。从文章自身的角度来看，首先，主题决定着材料的取舍和使用。与主题无关的材料再好也要舍弃，对表达主题有力的材料要重点写

好。其次，主题统领文章的结构。文章的结构要为表现主题服务。层次段落的设计、开头结尾的安排、过渡照应的运用都是为了突出主题；离开主题这条红线，文章就会散漫无归。再次，主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的选用、表达方式的运用都受到主题的制约。尤其是应用文的主题，都采用明言直说的方式来表达，更应该根据写作目的、接受对象、行文规范去选择恰当的语言表达形式，以充分体现写作意图，发挥其应有的作用。

二、主题的特点

（一）很强的实用性

实用性是应用文主题的最本质特点。无论哪一种应用文，都有极为明确、直接、现实的目的，或宣传某种思想，或介绍某件事物，或传播信息，或介绍经验，或立字为据。其产生、确立、提炼的过程十分特殊。首先，要受到领导、决策部门、约稿单位的制约，写出来的文章要符合他们的要求。其次，要受到政府现行方针、政策和国家有关法律、法规的制约。再次，还要受到具体情况、群众意愿以及行文规则的制约。其写作大多不是作者有感而发，而是客观需要，是被动的写作行为，是“要我写”的“奉命文章”，十分强调“主题先行”、“意在笔先”。

（二）明显的即时性

由应用文的实用性决定，作文的目的是快速产生效果，立竿见影，不需要长时间的酝酿，带有较为明显的即时性特征。

（三）内涵的特殊性

应用文的主题，往往代表了集体的智慧。与其他文体的主题相比，较少个人的感情色彩，对人对事的分析、评价是站在客观的立场，在符合国家法律和政府的方针政策的前提下，代表着一定部门或一定范围的群众利益，超越自我，是公正、客观的判断和评价，看重的是是否有的放矢、一针见血。

三、主题的要求

（一）正确

这是对主题的最基本要求。所谓正确，是指主题能反映事物的本质、生活的主流，符合自然和社会的发展规律，具有科学性，还要有益于时，有补于世。

清代学者章学诚说：“文欲其工，犹弓欲其良也。弓矢可以御寇，亦可以为寇，非关弓之良与不良也；文可以明道，亦可以叛道，非关文之工与不工也。”（《文史通义·言公文》）意即文章可以说明正确的道理，也可以宣传错误的思想，这与文章技巧好不好没有关系，就像弓箭可以抵御强盗，也可以为强盗所用，这与弓箭好不好没有关系一样。应用文有了正确的主题，才具有社会价值，且其正确性往往与实际工作、经济效益直接挂钩。大多数应用文是宣传国家的路线、方针、政策，指导实际工作。所以，要做到主题正确，除了作者要坚持正确的世界观、方法论外，还要吃透上下两头：一头是深刻领会上级的指示精神和有关政策；一头是深入了解下面的实际情况，不能有丝毫的马虎。

（二）鲜明

鲜明指在文章中旗帜鲜明地表达自己的主张，态度明朗。鲜明包含缘由明确、观点明确、意义明确、措施明确、要求明确。汉代王充的《论衡》曰：“口则务在明言，笔则务在露文。”所谓“明言”、“露文”就是指文章主题的表达必须明确，旗帜鲜明。否则就达不到实用目的，不利于提高办事效率。应用写作要用“直笔”，不允许主题表现隐蔽含蓄、含糊不清、模棱两可。如果一份公文的主题含蓄，经办者按自己的需要理解并执行了公务，后果可能会很严重。

要做到文章旗帜鲜明，作者必须思路清晰，认识敏锐，见解中肯，爱憎分明。

（三）单一

即主题的唯一、凝练、精粹。应用文的主题一般是单一性的主题，

较少复合性主题。每一篇应用文只能有一个基本主题来贯穿文章的始终并统摄全篇，而不能分散紊乱、旁逸斜出。古人所谓“立意要纯，一而贯摄”（刘熙载《艺概·经义概》）和“文主于意，意多乱文”（魏际端《伯字论文》）就是这个意思，即所谓“宾可多，主无二，文之道也”。

虽然有些应用文如工作报告、总结，其内容牵涉面广、时间跨度大，主题不易提炼，但仍要求作者统观全局、抓住重点，提炼出单一的主题后行文。尤其是报请性的公文，为防止行文关系混乱，提高工作效率，往往要求一事一文。即使是篇幅较长的文章，也是通过不同的侧面说明同一个问题，以一个主题贯穿全篇。如果把几个类似的或者有相同点的主题放到一篇文章里一起去谈，就会耽误问题的解决，欲速则不达。如公文中的“请示”和“报告”。所以，写作前必须明确自己的写作目的，明确文章的主题，然后选择合适的形式。但也有例外，有些应用文较特殊，如书信、大事记、会议记录，主题无法单一。会议记录，往往是与会人员怎么说，就得怎么记。

（四）新颖

即应用文主题必须反映时代精神，把握热点、焦点问题，解决最需解决的理论或重大实际问题，反映生活中的新人、新事、新经验、新观念，使文章有时代特征，并有独到的见解。或言前人所未言，发前人所未发；或袭故而弥新，沿浊而更清。不可拾人牙慧、人云亦云，要推陈出新，有独创精神，这样人们才能受到启发，得到教益。

（五）深刻

应用文主题要有思想深度，要反映和揭示隐含在事物内部的本质意义，反映社会生活的本质和内部规律，揭示事物所包含的深刻思想意义，超越前人的认识水平。它要求作者对材料反复思考，深入挖掘，慧眼独具，有真知灼见。

四、主题的确立

应用写作多属“命题作文”，确立主题在整个写作过程中至为关键，具有全局性、战略性的意义。确立了主题，就有了纲领、核心，材料

的选择、结构的安排、语言的运用等就都有了依靠。

（一）确立主题的依据

1. 工作需要和写作目的

动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么。应用文主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办文意图。

2. 符合实际，切实可行

应用写作还要准确地反映客观事物的规律和特点，抓住问题的关键和症结，得出正确的结论或提出解决问题的办法。否则，便言不及义，如隔靴搔痒，不能解决实际问题。所以，要立足实际确立主题。

3. 材料的客观意义

应用文主题是通过材料的切实分析研究得出的正确结论，要准确反映材料的客观意义。确立主题一定要做到观点与材料、主观与客观的高度统一。它主要来自三个方面：党和政府的方针政策、法规及有关的决策意图；本单位、本部门工作的需要；社会生活实践的昭示与要求。

（二）表现主题的方法

1. 限制主题

所谓限制主题，就是在一篇文章中，“抓住一点，不及其余”，针对最关键、最重要、最有针对性的问题阐明自己的看法或态度。例如，针对部分干部在住房问题上搞不正之风的问题召开会议，最初拟将会议研究讨论的结果以“关于严禁领导干部搞不正之风的决定”的文件形式下发，让全体领导干部遵照执行。但后来发现主题内容过于笼统，所以改作“严禁领导干部利用职权盖私房和用公款高标准装修住房”加以限制，使主题集中、单一。

要限制得恰到好处，就必须从大处着眼、小处着手。当遇到涉及面广、情况复杂的问题时，可把以下几点作为考虑缩小范围、限制主题的因素：一可针对问题某一特殊的、有代表性的方面加以论述；二可将某一类问题限定在特定的时间或范围内；三可从某一特殊的、有典型性的事件看待此类问题；四是将以上三个因素综合考虑。如果

同一问题，从不同角度去分析，出现了不同的观点、态度，而两者又同样重要时，就要考虑是否写成两篇。

2. 深化主题

为使应用文具有普遍的指导意义和启发作用，还要深化主题，使之有一定的思想深度和理论深度，这就要运用相关学科的原理去分析、研究，揭示出有共性、规律性的东西。

3. 提高主题

涉及面较广、涉及内容较多且带有一定的纪实性、指导性的应用文，如会议纪要、工作报告、综合性调查报告等，既要求内容翔实、完整，更重要的是要对工作有指导作用。这时确立的主题不能有一说一、就事论事，而要在保持内容相对完整、统一的基础上，在更高层次上概括地、集中地确立主题。

注意点：一是主题必须能够统帅全部材料；二是各部分之间必须是并列关系。

（三）突出主题的方法

1. 显现法

又叫点意法。陆机《文赋》：“立片言而居要，乃一篇之警策。”即指要把精练概括的“片言”放在醒目位置，以突出主题。常见的有：

（1）题中见意，即在标题中直接点明主题。这由应用文实用性的特点决定。它要求题目具体实在，不是概括点明文章的主题，就是指出文章的主要内容，让人一览无余。请示文例往往如此。

（2）开宗明意，即开门见山阐明主题。应用文常常采用“观点—材料”、“原因—结果”或“结论—推理过程”等类似的结构形式，在正文第一段即开门见山用主题句阐明主题，能起到突出主题以引起重视的作用。常用可概括全文主题的主题句，如新闻的导语。

（3）文中点意，指在文章显著的位置，用主题句揭示全文主题。有时在文章开头简略交待背景、介绍经过或叙述事由后就用主题句示主题。也可用概括本段主要内容的段旨句概括层次大意。如《家庭轿车“钱”途在哪》中“第一盼望税费下调”、“第二期期待更好的消费贷