

第一章

概 论

学习提要 了解应用文的含义、作用及其产生与发展过程 明确应用文的特点、分类 掌握应用文写作在观点、材料、结构、表达、语言等方面的基本要求 为学习现代应用文的写作打下理论基础。

第一节 应用文概述

一、应用文的含义与作用

(一) 应用文的含义

应用文是文章的一大类别。它是一种应用性质的、内容上有一定要求、形式上相对固定的文体总称。国家党政机关、社会团体、企事业单位通过它传达政策法规、处理公务、沟通情况、指导工作、交流经验。它又是人们相互联系的桥梁与纽带，是人民群众生产和生活中不可或缺的工具，是直接为政治、经济与生活服务的一种文体。从个人角度看，应用文的使用频率也是很高的。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但是一个生活在现代社会的人，在日常生活、工作和学习中，总免不了要和应用文打交道。比方说，修封家书、订个合同、写张请帖、启事、立个字据等等，这都要用到应用文。

（二）应用文的作用

应用文在我国已流行数千年。作为一类文体，它使用范围之广、应用频率之高、作用之大是其他类别文体所不可比拟的。在今天我国社会主义现代化建设的新时期，应用文的作用突出地体现在：

1. 宣传报道

应用文的宣传作用广泛地存在于各种体式之中。各类新闻文体，各类公文、各类事务类、司法类、财经类文书，都在向受众宣传政策、法规、制度的作用和社会政治、经济、文化、教育、科技情况。就是日常生活中简单的商品介绍、商品说明书和商业广告，也是直接向大众进行宣传，以服务大众，刺激消费。

2. 沟通、传播

应用文是一种社会普遍认可和使用的交际工具，上至中央国家机关，下至基层的企事业单位，乃至普通人，都要经常通过应用文同上级、下级及有关机关、单位、个人进行沟通，同时传播各种信息。可以这样说，由于应用文的广泛使用，其无所不在的沟通作用像纽带一样把各个不同层次、不同地域的单位、个人联系在一起。比如：寻物租房贴启事，推销产品登广告，召开会议发通知，汇报工作写报告、联系工作发信函等，这都是在发挥应用文的沟通和传播作用。

3. 考查凭证

应用文记录了大量的事实材料和决定性的意见，所以它一出现，就具有一定的考查和凭证的作用。在现代社会，尽管记事工具和手段日益多样化和现代化，但应用文的考查和凭证作用仍然重要。在现代的档案管理制度中，众多种类的应用文被列入存档的范围。比如说单位之间、个人之间、单位与个人之间、财物往来时常使用的单据，就是交往双方用作收入、支出的凭证，以备查考的。合同、协议书是确定签约各方权利及义务的一种凭证。护照、聘书、介绍信、公证书等也都是直接证明使用者身份、履历的凭证性文件。

二、应用文的产生与发展

(一) 应用文的产生

应用文是一种源于社会实践的实用文体。殷墟出土的甲骨文完全可以证明，从有文字开始，也就有了应用文。这些三千年前的刻有古文字的甲骨片，记载着殷王朝从盘庚东迁到纣王覆灭时二百七十三年间的政治、经济、文化等方面的卜辞和记事刻辞，具有公务文书的性质，这就是我国最早的应用文。商、周青铜器作为礼器，是奴隶主贵族的传家之宝。许多礼器上铸有铭文，称为“钟鼎文”或“金文”，其中不少已具有公文性质和作用。

(二) 应用文的发展

1. 夏商周与春秋战国时期

夏、商、西周，我国处于奴隶制社会。由于生产力低下，书写工具简陋，应用文内容简单，且主要在龟甲、兽骨、竹简、木简上刻字。西周已逐渐出现一些较为专业的文书，如账簿、盟约等。到了春秋战国，应用文进入蓬勃发展时期。《尚书》（据传为春秋末期由孔子编定）就收入自虞至周一千多年的政府文告、誓词等公务文书，其主要文种有典、谟、训、诰、誓、命等；《周礼》就有辞、命、诰、会、祷、谏六辞之别。这些文体对后代公文有深远影响。

2. 秦汉与魏晋南北朝时期

秦始皇统一中国后，随着中央集权化，也建立起了规范的文书制度，形成了较为完整的体制。具体表现为：文种增加，文体格式和名称统一，行文关系明确，文体内涵较先秦也有较大的变化。如秦始皇改“命”为“制”，改“令”为“诏”，改“上书”为“奏”，建立谏议制度等，都对应用文的统一和规范起到很大的促进作用。汉承秦制，并有所发展，制定了策书、敕书、铁券、章表、疏、状、白事、牒、章程等文种，文体趋于丰富和细化。

魏晋南北朝以及隋朝的应用文基本承袭旧制，但也有所发展与变

化，特别对包括应用文在内的文体写作有了更深一步的理性认识。

3. 唐宋与明清时期

唐宋时期，封建经济十分发达繁荣，这是应用文发展的根本动因。唐代开始的古文运动、北宋毕昇的活字印刷，使应用文写作有了长足的发展并呈现鼎盛局面，应用文在质量上和数量上都超过以往。就文种而言，下行文就有制、敕、册、令、教、符、诰命、御札等；上行文有表、状、笺、启、辞、牒、子等；还出现了关、移、刺、咨等平行文种。这一时期，文献资料十分丰富，文章体制完整，应用文的数量和质量都达到了历史高峰。如以韩愈、柳宗元为首的古文家，开拓了包括应用文在内的古代散文新局面。韩愈的《祭十二郎文》被誉为“千年绝调”，《送李愿归盘谷序》被苏轼誉为“唐代第一篇文章”。刘禹锡的《机汲记》详述了一个工匠所设计的汲水机械的形状、构造、功用、汲水情况，是一篇典型的科技应用文。宋代的欧阳修、曾巩、王安石、苏轼等古文大家都有著名的应用文传世。

明、清两代应用文，进入一个相对稳定的发展时期。总体来讲，公文制度更加系统而严密，应用文的文种更加广泛多样，出现了许多大家名作，如海瑞的《治安疏》、归有光的《寒花葬志》、宋臣的《报刘一丈书》等。

4. 辛亥革命后的历史时期

辛亥革命以后，以孙中山为首的资产阶级民主革命派，主张运用书报把革命纲领“灌输于人心，而化为常识”，他们在国内外发行的报刊、书籍百余种，宣言、章程、演说、辩论词、檄文等类应用文大量出现，成为传播革命思想的有力武器。应用文写作从内容到形式都有了根本的变化。从语言上讲，不用文言，采用白话文；从内容上讲，减少了封建色彩，增强了民主性。1912年南京临时政府颁布了民国第一公文程式条例，确立了令、咨、呈、示、状等新的公文文种。马列主义在中国的广泛传播后，中国共产党领导的苏维埃民主政府也确立了自己的公文文种，下行文有命令、指示、决定等，上行文有报告，平行文有信、电，宣传方面

有布告、通告等。解放战争时期，又增加了通知、通报、公函、批复等文种。

这一时期的应用文，由于国家职能的变革和民主思想的注入，呈现了完全不同于前代的风貌。国民政府在其颁布的《暂行公文革新办法》中规定：“公文往来 如有晤对 无论上行、平行、下行 均以真挚明显为要。凡艰涩语句 孤僻典故 及虚伪誉词 应一律免用”。中国共产党领导下的苏维埃政府更是注重公文的庄重、朴质和民主化。《毛泽东选集》一至四卷收录了这一时期大量的典范性应用文，基本反映了我党应用文写作的面貌。

5. 新中国成立后的历史时期

新中国成立后，党和政府高度重视文书工作，特别是为建立和完善统一的公文制度做了大量的工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关的公文定为7类12种。1957年国务院秘书厅又发布了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，进一步规范了公文的体式和文种。1981年，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》对公文标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送单位、发文字号、秘密等级、紧急程度、主题词、签发等行文程序和格式都做了统一规定。1993年又对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订，将原先规定的10类15种公文调整为12类13种。2000年8月国务院发布关于《国家行政机关公文处理办法》的通知，把公文的主要种类归纳为13类，使公文种类的划分更加适应社会主义市场经济条件下国家管理政务、传递信息的实际需要。

公文之外的其他应用文种，在新中国成立以后也经历了一个文种由少到多、文体逐步改革的过程。特别是改革开放和建立社会主义市场经济体制以来，经济类、事务类、新闻类、司法类、科研类文体发展很快；同时，随着应用写作学科教学的普及和研究的不断深入，各类文书的分类和写法也逐步规范化。当然，应用文写作也是与时俱进的，它是社会生活的反映，是随着社会的发展而发展。随着我国改革开放的不

断深入和加入 WTO,一些业已过时的种类和写法将被淘汰,一些新的文种和写法又将产生,所以我们惟有不断学习和探索,紧跟时代发展的步伐,才能学好、写好、用好应用文。

三、应用文的特点与分类

(一) 应用文的特点

1. 实用性

应用文直陈其事、就事论事,直接阐述作者的观点、看法与主张,有的还可以直接要求或指令受文对象如何贯彻执行,其实用性是非常强的。比如商贸类的合同,它应阐明订立合同双方的权利和义务,提出执行的具体要求等,以使双方有章可依,这就是应用文实用性的体现,也是应用文文体的本质特征。

2. 真实性

应用文与一般文章不同,它必须实事求是,文中所写的人、事、地、物等都应绝对真实,来不得半点虚假,也不允许有任何“艺术加工”。应用文是为解决现实问题而写的,不管是谁行文,也不管是哪一类文种,都必须根据实际情况成文,绝不能不顾事实和有关背景想写什么就写什么,想怎么写就怎么写,这一点在公文和调研报告等文种中尤为突出。即便是商业广告,真实性也是其生命线,不能为推销图利,脱离实际而胡吹,那是违法的,也与做广告的初衷背道而驰。

3. 特指性

应用文写作的特指性集中表现在阅读对象与指事的具体明确上。如书信、行政公文等有明确的发送对象,即使启事、广告、调查报告等也有比较明确的对象,只不过范围较大而已。应用文写作的特指性还体现在其指事明确上。应用文本来就是为解决实际事务而写作的,指事内容的特指性就更应明显。倘若内容的特指性不明确,就会引起麻烦和混乱。许多应用文强调“一文一事”原因就在这里。

4. 程式性

应用文中的各种文体，在其长期使用实践的过程中都形成了各自相对固定的程式与格式。这些程式与格式，有的是国家领导机关明文统一规定的，如公文；有的是人们在长期的使用过程中约定俗成的，如书信、契约等。这些格式已经成为人们写作、阅读应用文的一种习惯，不能违反。

此外，应用文写作的程式性还表现在其写作的程序上。如合同写作从决定授权、草拟文稿、双方审核、印制、签发、盖章等都执行严格的程序和手续，其中的每一步骤都不能省略或打乱。

5. 时效性

很强的时效性是应用文写作的又一显著特点。由于应用文是用来沟通情况、处理事务、推进工作、解决问题的，其实用性虽然很强，但同时要受到时间的制约。因为世上所有的情况、事务、工作、问题无不产生于特定的时间范围内，时过境迁，情况都将发生很大的变化，所以应用文写作一定要及时，在最佳的时机完成发出，才能起到良好的作用，错过了时机，再来行文，就没有什么实际意义了。比如合同，如果不在履行合同前订立，就会造成部分不履行或全部不履行的严重后果。再说请示，如不在事前，而是在事后请示，那就成了先斩后奏，其他各种程式的应用文也莫不如此。

（二）应用文的分类

应用文数量之多、涵盖面之广、历史之悠久、使用频率之高为各种体式文章之冠。从国家党政机关、人民团体、企事业单位到基层民间，乃至个人的工作、生产、生活、科研都离不开应用文。上古社会需要应用文，近代、现代社会更需要应用文，那么，我们应如何对应用文进行分类？

目前较常见的应用文分类方法有两种：一是以文种体式划分，即同一文种体式归为一类。比如计划，不管哪个部门的计划、哪一种计划都归为一类。这种分类法是人们在长期实践中逐步形成的，也是约定俗成的。二是在以文种体式划分的基础上，根据应用文的性质、内容划分

大类，如把日常生活、工作中经常使用的例行文书归为事务类文书，包括各种条据、书信、计划、总结、简报、会议记录、规章制度等；把商品介绍与说明、商业广告、市场预测报告、意向书、经济合同、经济活动分析报告等归入商贸类文书；把旅游活动过程中常用的餐饮简介、旅游指南、导游词归入餐旅类文书；把起诉状、上诉状、申诉状、答辩状及授权委托书、申请执行书等归入诉讼类文书。除此之外，还有涉外、学术等类文书也包括部分具体文种等等。

第二节 应用文的写作要求

一、紧密联系实际，因事成文，遵守国家有关法规

（一）紧密联系实际

应用文是用来沟通情况、处理现实问题的。如果在行文时，不注意研究实际，不按照客观规律办事，则会把实践活动引入歧途；如果用以推进工作，则会使工作陷于盲目和被动之中。

从思想方法上讲，脱离客观实际行文，就是犯了主观主义的错误。比如企业制定一项产品的销售计划，如果不了解市场情况，不根据人员设备的实际状况，光凭主观想像就提要求，那么这个计划就是不切实际的，当然更谈不上完成。一个好的销售计划，它的措施要得力，切实可行，具有操作性，它的指标既不能高不可攀，又不可唾手可得，而是要通过严密高效地组织，并经全体人员的努力才可能完成的。其他各种应用文体，也是这样，必须基于与实践情况的紧密结合，才有可能在现实生活中发挥出应有的作用。实事求是，一切从实际出发，这是我党一贯倡导的优良传统，这个优良传统同样也要体现在应用文写作上。

（二）因事成文

一切作品的问世都不是无缘无故的，它的产生都有其主客观原因。应用文的写作，同样也有其主客观原因，但它毕竟有别于其他文体。首

先，应用文写作是现实工作、生活的客观需要。有了需要，主观上就写一篇文章来满足这种需要，这就叫因事成文。如下级有事需向上级主管请示，其前提是“有事”，所以才能“因事成请示之文”。如果下级不顾有无需要，凡做一件事，必向上级请示，那岂不成了形式主义，白白浪费时间，浪费精力。同样的道理，我们做总结，并不是每项工作结束后，照例都要总结一番，而是在实际工作中感到总结一下经验教训、成绩与不足，对下一步工作有实实在在的借鉴意义。

（三）遵守国家有关法规

应用文是为现实生活和各项工作服务的，因此合格的应用文，首先就要遵循党和国家相关的方针政策，在国家方针政策、法律、法规允许的范围内活动，而不能超越这个范围，甚至与现行的政策、法规相抵触。否则，即使写出来，也会影响工作，严重的还会被追究法律责任。例如，当前国家三令五申保护耕地，但某房地产开发公司却熟视无睹，弄虚作假把大片可耕地列入开发计划范围，这样的计划非但不合格，而且违法。再比如，我国加入 WTO 以后，在市场运作方面要与国际接轨，遵守世界贸易组织的规则，如果我们不了解这一点，还抱着过去计划经济那一套定计划、搞方案、发通知、做演讲，那就只能给工作带来负面的影响。

二、中心要突出，材料要充分，结构要严谨，语言应准确、简练

（一）中心要突出

中心，又称中心思想或主旨，它是一篇应用文的观点、思想内容的高度概括，所谓中心突出，就是要使应用文的中心思想处于文章的灵魂与统帅的地位，并且表达得鲜明而集中。

中心思想表达鲜明是指应用文作者必须以鲜明的立场和正确的观点评判客观现实中的是与非、好与坏、真理与谬误，立场坚定、旗帜鲜明地惩恶扬善，来不得半点含糊与模棱两可。

中心思想表达集中是指一篇应用文一般只能表达一个中心。如果在一篇文章中出现多项中心,造成主旨分散、头绪繁多,便会使受文者难以把握,无所适从。要做到中心表达集中,就必须一文一事,且就事论事,忌无端发难、旁征博引。

(二) 材料要充分

所谓材料充分有两层含义:其一,一个应用文作者在产生写作意图之后,执笔为文之前,应广泛地占有材料。正如茅盾先生所说的:“尽量采集凡与题目有关材料”,采集之时,贪多务得,要跟奸商一般,只要风闻得何处有门路、有货,便千方百计钻挖,弄到手方肯死心。不管是什么东西,只要可称为货的,便囤积,不厌其多。”(茅盾:《茅盾论创作》第50页,上海文艺出版社1980年版。)其二,写入应用文的材料要足以充分地表达文章的思想、观点、意图。

(三) 结构要严谨

应用文写作对结构的基本要求是必须做到严谨,它主要是指文章各部分间要有严密的逻辑关系,要能正确地反映事物的内在联系和客观规律,不得出现互相矛盾或互不相干等现象。许多应用文一事一文,内容相对单纯,但也必须层次清楚、线索明确、布局简单明了,符合事物发展和人的认识规律。

(四) 语言应准确、简练

准确、简练是应用文对语言的基本要求。所谓准确包含下述三内容:一是根据特定语境选用恰当的词语;二是善于辨析词义,选用确切的词;三是注意区分词的感情色彩。所谓简练,就是要用最少的词语表达出需要表达的内容,而且要表达得到位、充分。要做到这些,就要求我们一要有较好的语言文字修养,对应用文写作的语言特征有准确的把握,遣词造句准确经济,惜墨如金;二是要做到为文直截了当,不拐弯抹角,不造作卖弄,禁绝套话、空话;三是要力求准确到位。写文章要做到“言简意赅”,不能为了“简”而使文章的内容受到损失。简练的前提是准确,要求遣词造句要仔细斟酌,表达到位,尤其是要避免使用容

易产生歧义或模棱两可的词语。

从文体的角度讲，应用文写作同文学作品写作不同，文学作品有时为追求某种表达效果，需要描写与必要的评说，而应用文的实用性特点决定了它必须简练为文，那种冗长的文章不宜于在现实生活中处理各种事务，尤其不利于提高办事效率，是应该杜绝的。当然，有一些综合性内容分量大的应用文也会写得较长，但它的行文原则也应该讲求精确简练，在不损害内容表达的情况下，尽可能地把文章写得短小些、精粹些。

第三节 应用文的观点

一、观点的含义与作用

（一）观点的含义

应用文的观点是作者在文章中通过各种材料所表达的主要认识、见解和看法，又称主要观点、中心观点或简称中心。它体现着作者对内容的思考与理解，分析与综合，而不是只局限于问题的提出和问题本身。它是对文章全部内容的本质概括，是通过材料表现，而不是孤立、空泛的理性罗列。

（二）观点的作用

应用文写作中，观点决定材料的取舍与提炼。观点是应用文的灵魂，也是文章的纲。它像一条线，贯穿全篇。文章的选材、结构、语言表达，都要以主要观点为依据，受主要观点的约束。一般说，一篇应用文原则上只能有一个主要观点。如果一篇应用文有多个主要观点，材料的选择、提炼往往就无可适从。

二、观点与材料的关系

文章中观点与材料的关系是辩证统一的关系。材料说明观点，观点

统帅材料，任何文体都是如此。但在确立观点的火候与环境上，不同文体却不尽相同。文学创作中的观点常在选择材料的过程中确立，同时又在确立观点的过程中选择材料，这两个过程互为统一。但在应用文写作中，这两个过程却不一定统一，且在不同阶段，思维重点也不尽相同。

在应用文写作中，由于看到某种现象，气愤或兴奋已极，欲付之笔端，报道给读者的情况很少。众多应用文的动笔，是被动的、客观上的需要。如工作、生活中遇到了实际问题需要请示、咨询、报告和答复，领导分配给的任务，有关单位或个人联系等，大多不是作者本人有感而发，而是为“事”而写，为“行”而执笔。所以，应用文写作十分强调“意在笔先”、“主题先行”。作者常常根据在反复调研的基础上商定好的观点，去选择、组织材料。在观点的制约下，组织材料来印证、说明观点，从而实现应用文写作的目的。议案、报告、计划、总结、简报等的写作，虽然都必须在调查研究广泛占有材料的基础上才着手写作，但材料的组织、剪裁与处理却要依据观点的需要。所以说，观点并非是贴附在材料表面的标签，而是事物本身的精髓，是事物本质的反映。因此，观点决定材料的取舍、观点统帅材料，材料表现观点，二者高度统一。

三、观点支配文章的布局

（一）布局是表现观点的手段

写作应用文，在中心观点确定之后总是先考虑安排层次、划分段落，考虑开头和结尾，以及如何照应、如何过渡等，以达到表现观点的目的。这就是我们通常说的布局。

层次，是指内容的先后次序，也就是文章展开的步骤。安排层次要从事物的内部联系着眼，适应观点表达的需要。

段落，是文章最基本的构成单位。段落代表作者思路发展的一个步骤。分段，既能表现作者思路发展的步骤，又能帮助读者认识文章的层次结构和理解文章的内容。分段要力求清楚地表现文章的层次。如

果一个层次的内容较单纯，用一个段落即可表现，这时层次和段落在形式上就一致了。如果一个层次的内容较丰富、复杂，则要用几个段落来表现。

（二）正确的思路是文章合理布局的基础

文章的布局，不仅是写作技巧问题，而且是认识能力问题。一篇文章的布局与作者对事物的认识、理解及思路紧密相关。所谓思路，就是指作者思考的脉络，它是作者对客观事物观察、理解、认识的反映。正确的思路是文章合理布局结构的基础。作者用文字把自己的思路反映出来，这就是文章的结构、文章的布局。

应用文写作的思维有两大特点：一是思维启动的指令性。与基础写作思维启动方式比，应用文写作的思维启动则具有较明显的指令性，作者往往是被动的。二是思维过程的规定性，比如公文的写作，除了解情况、明确事理，对照有关法规精神，运用逻辑思维，作出正确判断外，更多的就要考虑行文的格式与办文程序，这就是思维过程的规定性。

四、观点影响文章的表达方式与语言

（一）观点影响文章的表达方式

应用文的观点确定之后，不仅布局受观点的约束，表达方式也同时受到观点的制约。例如毛泽东《反对自由主义》这篇演讲稿，一开始就从总的方面批判自由主义，指出自由主义的危害，接着用“自由主义有各种表现”过渡，然后列举自由主义的各种表现。这篇文章论述问题由纲及同的表达方式，使观点得到充分的表达。

我们写作应用文，不仅上下要连贯，还要前后照应。所谓照应，就是上下文要相互呼应。这样才有助于读者了解观点的来龙去脉和层次之间的内在联系。同时又可使文章的结构严谨。现代应用文写作过程中常见的照应方法有：一是开头与结尾观点照应；二是内容与标题观点照应；三是行文处处照应观点。这样可以使结构更加紧凑、层次更加分明、观点更为突出、鲜明。

（二）观点影响文章的语言

在应用文写作中，观点影响语言的主要内容有：一是表达正确的观点需要合乎事理的语言；二是表达正确的观点需要准确的语言；三是观点的表达需要简明扼要的语言。这方面的实例很多，这里不赘述。

五、观点的确定原则和提炼方法

（一）观点确定的基本原则

1. 正确性原则

应用文观点的正确性主要体现在如下四个方面：其一，应用文写作观点必须符合党和国家路线、方针、政策和有关法规精神。其二，应用文写作的观点必须符合科学发展观，能够帮助人们正确认识客观世界，引导人们积极向上。其三，应用文写作中所表达出来的观点，必须是传播科学文化的信息，揭示事物的发展规律。其四，应用文写作中所表达出来的观点，必须是能够体现揭露、鞭挞社会阴暗面的观点。

2. 鲜明性原则

鲜明性主要指文章观点的倾向性，即作者在文章中表现出来的见解、主张的倾向性要明朗，认识事物或问题的态度要分明。

应用文写作的观点的鲜明性一般是通过直叙来表现，也就是说，一篇应用文要提倡什么、反对什么、支持什么、防止什么，该怎么做、不该怎么做，都应旗帜鲜明、一目了然，既不能模棱两可，又不能含糊其辞，应真正做到让人一听就明白，一读就清楚。应用文的观点需要直说，开门见山，许多应用文的标题就十分鲜明地道出了观点，这是应用文写作的目的和社会功能所决定的。

3. 深刻性原则

深刻性是指文章主要观点的深度，它应该揭示事物的本质，反映事物的内部规律，而不是停留在事物表象的罗列与陈述上。写作任何文章都要求其主题或主要观点不单要正确、鲜明，而且还要深刻。

应用文，不但要传达贯彻政策法规和领导意图，告诉人们怎么做，

而且还要说明事理，告诉人们为什么要这样做，以其深刻的思想观点来统一人们的思想和行动，可以说，确立深刻的思想观点是应用文的精髓。

（二）观点提炼的方法

应用文是有其具体的写作目的的，有其充实的内容和鲜明的观点。写作目的是确定文章观点的前提，写作目的明确了，观点就上升到最主要的位置了。那么，如何提炼应用文的观点呢？

1. 把握写作对象

应用文的内容是由许多材料构成的，而这些材料就是写作的直接对象。要把握住写作对象，就必须对其特征进行研究，并对其最本质的特征作出判断，只有这样才能提炼出应用文的观点来。

一般说，我们所确定的材料必须具有以下特点：其一，材料本身是新鲜的，别人没有用过，或很少用过，又确有价值；其二，材料虽较陈旧，但作者能从中挖掘出不同凡响的新意；其三，材料本身蕴含着观点，有利于观点的表达；其四，作者对材料有着深入的研究和兴趣，同时这些材料也的确值得研究。作者所确定的写作对象只要具备上述特点或其中某一特点，就都是好的或比较好的。

应用文的写作在材料的选用与表述上都要求与时俱进，有所创新，因为事物总是不断发展的，发展的过程往往也是不断创新的过程，应用文如实地反映这个过程，掌握其发展规律的本身就是创新。但创新不等于说旧材料全不能用，而是有的旧材料，表达的仅仅是过去，不能代表现在。例如在应用文写作中经常用到的统计数字，旧的统计数字只能代表当时的历史状况，现在的情况当然要用最新的数字。

2. 研究写作对象的特征

所谓特征，就是作为事物特点的征象、标志。应用文写作要特别注意捕捉写作对象的特征，因为事物的特征是此事物区别于它事物的本质所在，是最具典型意义的。只有捕捉的材料典型化了，才能以一当十，才能使表现出来的观点具有典型意义。

3. 把握写作对象的本质

确定写作对象，研究写作对象的特征，都是为了解并把握写作对象的本质。只有把握住了本质，才能使文章的观点立于不败之地。

许多应用文的写作对象，并不能自发地表现出其根本的性质，作者就是要在全面感知其外部形态，内在性质，以及该事物的内、外部联系的过程中，通过由感性到理性的逐层深入的研究，才能探知它的本质内在的规律性。例如一篇调查报告，了解调查对象、占有材料固然重要，但透过调查材料，全面把握调查对象的本质更为重要。我们在写作调查报告时，千万不可为获得一些表面的、零碎的材料而沾沾自喜，重要的是如何通过材料全面把握调查对象的本质特征。

第四节 应用文的材料

一、材料的含义与作用

（一）材料的含义

凡是用来提炼和表现观点的事物和观念，都可称之为材料。

在应用文写作中，材料这个概念的外延是相当广泛的。它大体可分为：

（1）事实性材料和观念性材料，这是从材料的特点来划分的。事实性材料即客观存在的具体事物，或书本、文章提供的具体事实，包括人物、事件及统计数字等。观念性材料即来源于实践，一般说又应是在实践中得到验证的观点，包括科学原理、定义、法则、结论、看法、见解、日常生活中流传的警句、格言、谚语等。

（2）专题性材料和综合性材料，这是从材料存在的形态或表述的方式来划分的。专题性材料是指单独存在和使用的专题资料；综合性材料是指把若干专题性材料加以归纳、综合而形成的材料。

（3）历史性材料和现实性材料，这是从材料存在的时间背景来划

分的。距成文的时间较远的材料通称为历史性材料，距成文时间较近的材料为现实性材料。这两种材料具有相对性，现在称之为历史性材料的，曾经也是现实性材料，现在称之为现实性材料的，后人使用时又变成了历史性材料。

(4) 正面材料和反面材料，这是从材料的性质及其在具体文章中的作用来划分的。有些材料具有明显的正、反性质，有些材料的性质则一时不好确定，只能根据其在文章中的实际作用来判别：支持作者观点的材料为正面材料，作者质疑、排斥的材料为反面材料，这时，材料的正、反性质带有某种相对性或主观性，有时我作为反面材料使用的，你可作为正面材料使用。

(5) 第一手材料和转手材料，这是从材料的来源来划分的。前者是作者直接在现实生活中搜集到的材料，后者是间接得到的材料。

(二) 素材、题材与资料

素材，也是材料的一种。它一般指作者在写作前，通过观察、体验和感受从生活中摄取来的、尚未经过取舍加工提炼的原始材料。素材也可以间接从他人手中或书本中获取。如司马迁写《史记》、马克思撰写《资本论》等，都曾查阅了历史文献资料。题材，一般泛指经过作者筛选、集中、加工提炼，写到作品或文章中，用以表现主要观点的材料。题材是在丰富的素材基础上形成和确定的。应用文写作中所使用的材料也就是题材，是作者在长期积累和从搜集来的大量素材中提取的。

还有一种人们称之为资料的，多指撰写学术论文、论说文时所需要的书面材料。资料包括原始资料和经过整理加工的资料两类。前者主要有档案、原始文献、会议记录、统计报表、调查笔记、文物图片等；后者主要有摘要、目录、索引、分类剪报、资料笔记和读书卡片等。

(三) 材料的作用

材料与观点是构成文章的两大要素。只有观点、没有材料就构不成文章，它只能是一条条标语口号；只有材料、没有观点也成不了文章，它犹如一盘散沙。所以说，文章没有观点不行，没有材料也不行。从材