

第一章 应用文概说

第一节 应用文的特点、分类、作用

一、应用文写作

应用文 是应用写作活动的成果。要讲清楚应用文的含义 必须从分析应用写作活动开始。

写作 是人类特有的高级心智活动 它通过有组织的文字 或表情达意 或论事说理 或周应人事 传递着社会生活的各种信息 渗透于社会生活的方方面面。“五四”前后 学者们把以文字传情达意 抒发自己个人的所见所闻、所思所感 以交流情感信息为主的活动称做文学写作,把以传递、交流实用信息为主的写作活动称做应用文写作。写作活动从此形成文学写作和应用写作两大分支,得到学界的认可。

二、什么是应用文

应用文使用范围广 历史悠久 源远流长。

“应用文”一词最早出现在北宋苏轼的《答刘巨济书》中,他说:“向在科场时 不得已作应用文 不幸为人传写 深为羞愧。”但苏轼在这里指的只是题为《为政之宽严》的科场作文,不是一个文体概念。“应用文”作为一个专用的文体概念 最早出现在清代学者刘熙载《艺概·文概》中 他说:“辞命体 推之可为一切应用之文。应用文有上行 有平行 有下行 重其词乃所以重其实也。”在这里 他初步总结了应用文讲求实效的特点和规律。后来 徐望之在《尺牍通论》中又作了进一步的阐述:“有益于周应人事者 若书札、公牋、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类 我名之曰‘应用之文’。”现在,“应用文”这一概念

已被人们广泛使用 并形成了比较统一的认识 认为 应用文是人们处理公务、安排生活的过程中使用范围最广、频率最高、实用价值最大、社会效用最明显的文体 是人们交流思想、互通情况、解决问题的工具。

叶圣陶先生强调大学毕业生一定要能写工作和生活中实用的文章 而且非写得既通顺又扎实不可。这是现代人的一项基本技能 是一个人综合素质的体现。

三、应用文的特点

应用文在长期的实践中 形成了区别于文学作品的独特‘个性’。概括起来有以下几点：

（一）价值的实用性

“应用文就是‘应’付生活‘用’于实务的‘文章’。”（见香港陈耀南教授《应用文概说》）它内容务实 对象具体 要求明确 旨在应用。如 公文就是传达政策法规、处理公务的依据 条据、合同是双方约定的凭证 规章制度是用以规范人们的行为 维护社会正常秩序。可以说 实用性 是应用文区别于其他文类的本质属性 应用文的其他特性都是由这一特点派生出来的。

（二）建构的模式性

和其他文体相比，应用文的建构具有相对固定的特点。

文学作品的创作 运用的是求异思维、创新思维 追求的是独创性 作者力求摆脱模式的束缚 实现个性的张扬。而应用文为便于实现其处理公私事物的目的 实现其实用价值 常常要求作者运用趋同思维、归类思维 按一定的模式写作。这种比较固定的格式 有的是约定俗成的 如 书信、条据、日记等日常应用文 有的则是由有关部门统一规定的 如 公文的格式。

（三）表述的简约性

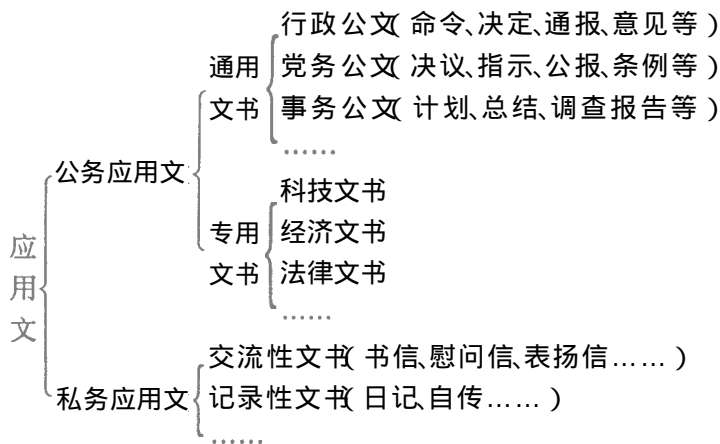
应用文尚简约，忌浮华，力求用最精练的文字准确地说事明理，陈述办法，以达到迅速、及时处理公私事务的目的。叙述多用直笔，不用曲笔。议论多就事论理 少旁征博引。语言上 用词准确、规范，

多用表意确切的单义词 除私务文书外,一般不用容易产生歧义的内容词、语气词、感叹词 排斥口语和方言。

四、应用文的分类

应用文历史悠久、内容繁杂 时代性、政治性很强 而且 随着时代的发展和社会的需要,不断在增加或减少一些成员。要对这样庞杂的应用文进行分类 的确不是一件容易的事。到目前为止 应用文尚无权威、统一的分类体系 有的按公文的行文关系划分种类 有的按公文的功用划分种类 有的按行业关系划分种类 标准不同 类别相异。

本教材对应用文的划分原则有二:一是宏观的原则。因为应用文涉及的范围广 内容杂 层次多 很难找到简单划一的标准 因而划分宜粗不宜细。二是以应用文的适用范围为划分依据的原则。具体划分列表如下:



五、应用文的功用

和文学作品相比 应用文有着自己独特的功用。概括起来 有五个方面:

(一 指挥管理作用

自古以来,应用文就是进行社会管理的工具。今天,日趋现代

化、高效率的管理 对现代应用文提出了更高的要求。公务应用文在这里起着上传下达、下情上递的作用。如决定、命令、批复等 对下级机关的工作起指挥管理作用 ,下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。同时 ,下级机关的请示、报告、总结等 可以及时反映基层的情况。可见 应用文对社会的指挥管理作用直接、明显、巨大。

(二) 法规、准绳作用

在公务应用文中 有很大一部分用于颁布国家法律、法令、法规 ,约束、规范人们的行为和思想 维护社会的秩序 如 条例、规定、通则、公约、准则、守则等。

(三) 沟通与协调作用

现代社会里 人与人、人与群体、群体与群体之间关系更加紧密、复杂 更需要沟通与协调。当然 人类沟通信息、协调关系的办法很多 应用文是其中使用最早、范围最广的一种。如书信在人与人之间沟通信息、传递感情的作用 公文在机关单位的协调管理作用 协议书、合同书在经济活动中的协调和约束作用。

(四) 凭证依据作用

“口说无凭 字据为证”。这在应用文的不同文种中 都有不同的表现。如公文是机关办事的重要依据 ;合同是双方权利义务的凭证 ;会议记录是执行会议决定的凭证 ,也是日后查询的依据。

应用文这些方面的功用是互相联系的 不能将它割裂开来 要作为一个整体来理解。

思考与练习

一、名词解释：

应用文 应用写作

二、简答题：

- 1 简述应用文和文学作品有何不同？
- 2 结合自身感受，说说学习应用文写作有何现实意义。

第二节 应用文的作者、文本、读者

一、应用文的作者

在一般的写作活动中，写作活动的实施者即是文章的作者。写作过程是作者充分施展个性的融创造性和个体性于一体的精神活动。而应用文作者的构成却十分复杂，有群体作者、个体作者、法人作者、代言作者等。

（一）应用文作者的构成

1 群体作者。群体作者是两个以上的作者为完成一个共同的写作任务而组合在一起的作者类型。群体作者是以合作的方式参与写作，如调查报告、经济预测就常由几个作者共同调查研究，共同完成。

2 个体作者。个体作者指从写作意图的确立到文章的完成，都是由个人独立完成的作者。日常应用文和私务应用文大抵都是个人作者。

3 法定作者。法定作者特指公文的作者。也就是说，公文的作者不一定是公文的执笔者，而是依法成立并具有法人资格的组织。法定作者所作的文章，其内容代表某一级法人的意志，代表机关和集体的意志，具有权威性和法定的行政效力。

（二）应用文作者的修养和能力

作者的修养和能力是完成写作任务的主观条件。写好应用文，作者需要以下几个方面的修养：

1 理论修养。理论修养是作者对客观世界的认知水平、政策水平、理论水平的综合体现。应用文的作者只有具备了较好的理论修养，较强的政策观念、党性观念，才能头脑清醒，才能透过纷繁复杂的现象，抓住事物的本质，找出事物的规律，理清思路，写出有思想、有见地、有作用的应用文。

2 业务修养。应用文是处理事务的工具，这就要求使用者必须熟练掌握各行各业的业务知识，包括本专业的业务知识，熟悉行业术

语,了解行业规范。特别是一些专用文书,如法律文书、经济文书,没有扎实的专业知识修养,是写不出高质量的应用文的。

3. 词章文体修养。应用文用词要求准确、规范、严谨,用语要求平实、简约,语气要求严肃、恰当。这就要求应用文的作者具有较高的文字修养。此外,应用文的作者还必须掌握应用文的写作规范,培养文体感,熟悉应用文的各种体式,这样才能写出符合“应时”、“应事”要求的应用文。

二、应用文的文本

一篇完整的应用文,一般是由主旨、材料、结构、语言四要素组成。这四要素相互作用,构成应用文文本。

(一) 主旨

主旨是作者通过文章内容反映出来的思想、观点、看法,是应用文的灵魂所在,也是作者写作意图的体现。应用文的主旨主要有以下特点:

1. 主旨的客观性。文章是作者思想、情感的体现,无不打上作者的主观烙印。但应用文的主旨是建立在客观真实的基础上的,主旨与材料之间存在着对应关系,有着本质的一致。主旨是材料的集中概括,材料体现了主旨的真实性、客观性。

2. 主旨的单一性。文学创作讲究的是内容丰富,一文多义。应用文则要求一文一事,主旨单一,统摄全文,贯彻始终。应用文最忌讳一篇文章有两个或两个以上的中心,一个问题没说清楚另一个问题又提出来。这样的文章只能“以己昏昏,使人昭昭”。

3. 主旨的明晰性。应用文的主旨要让人一看就懂。肯定什么、否定什么、主张什么、反对什么,清清楚楚、明明白白。不能含糊不清、模棱两可。否则,就失去了应用文的作用。

(二) 材料

材料是构成文本的基本要素之一,是体现文章主旨的感性形态的材料和理性形态的材料的总称,是经过筛选后写进作品中的事实、数据、情况、道理。应用文的材料具有以下特点

1 材料的真实性。应用文是处理社会事务的工具，应用文所用的材料是处理问题、解决问题的依据。这就要求应用文使用的材料必须严格忠实于事实。这种真实既包括具体细节、具体数字的准确无误，也包括概括的、整体的真实。它绝不允许以主观随意性来对材料作合理想象或任意拔高，也不容许以偏概全，把理想的当现实，把局部当全面。任何不真实的材料都可能得出荒谬的观点、错误的决定。

2 材料与主旨的对应性。应用文的主旨是单一明确的，这就要求材料与主旨之间保持密切的对应关系，材料的选择和应用应以文章所要表达的主旨为依据，选择本质意义和主旨相一致的事实做材料，为主旨服务，受它调遣。离开了材料，应用文的主旨就无从体现。

（三）结构

结构是指文章各个部分的组合与排列方式。应用文的文本结构方式和文学文本的结构方式有着明显的不同。这主要表现在以下几个方面：

1 根据文种选择结构。应用文在长期的运用与实践中，各种文体都形成了自己特有的外在格式和内在表述模式。如：行政公文的格式就是法定的，任何人不能随意更改。书信的格式就是约定俗成的。

2 结构要素排列顺序化。为了使应用文在传递、应用的过程中迅速发挥作用，让读者顺利理解、领会作者的写作意图，应用文的内在结构要素排列应顺序化，依循人们顺畅的思维逻辑来展开，一般不用曲笔，不用倒叙、插叙。

（四）语言

应用文和文学作品相比，在语言风格、词汇应用上都有很大的区别。应用文的语言讲究“有真意，去粉饰，少做作，勿卖弄”。具体要求如下：

1 平实。平实，就是语言风格力求平易、朴实。述事贵求实，说理贵平易、严谨，提倡实话实说、实话直说、实话明说，摒弃套话、话、过头话，杜绝不实的溢美之词。

2. 明确。明确就是语意明白、确切，让人看了清楚、明白，不产生歧异。这是应用文的功用性质决定的。这就要求作者从特定的对象出发，用语准确、周密，分寸恰当，准确反映事物客观状态。

3. 简约。简约是应用文语言的基本特征。它要求应用文的作者用最简省的文字，表达最丰富的内容。这是语言文字使用的最高境界。清代刘大魁就曾在《论文偶记》中说：“文贵简，凡笔老则简，意真则简，词切则简，理当则简，……故简为文章尽境。”这就要求作者从特定的对象出发，根据工作需要，写最重要的，与主旨无关的不写，众所周知的大道理不写。

4. 得体。得体是指应用文的内容和语言要适合应用文的题旨和语境。

应用文是用来处理事务的，所以语言的运用更要求得体，写什么、不写什么、怎样表述，都要适合发文的目的、发文的对象。同时，发文的语气要与发文者的身份相吻合，注意发文机关的隶属关系、发文的领域、发文的环境，并使之和谐一致。这样才能取得预期的效果。

三、应用文的读者

读者是指阅读写作文本的人，是文章所传递的信息的接受者。读者是构成写作行为的重要环节。

应用文的读者和其他文种的读者不同，写作者只有仔细辨别不同读者的特点，强化读者意识，根据不同的读者有针对性地撰写，才能写好应用文，发挥应用文办事和交流的功用。

（一）应用文读者的类型

应用文文本的读者类型复杂，大致可以划分为法定读者、普通读者和专业读者。

1. 法定读者。法定读者主要是指能代表一级组织的领导。他们是行政公文、部分事务文书的法定阅读者。这类读者阅读的目的是了解上级机关的政策、下级机关的情况，以便对当前的工作做出安排。他们往往工作繁忙，要看的文件比较多，因而要求阅读的文本简

明扼要、重点突出。

2 普通读者。普通读者指根据本人的需要，自发阅读某些应用文、收集相关信息的人。这类读者的阅读行为有很大随意性，阅读对象也不确定。

3 专业读者。专业读者指具有某一方面专业知识，经常阅读专用文书的读者。这类读者的专业基础知识扎实，对专用文书的内容、格式比较熟悉。因而在应用文的写作中，要充分考虑到他们的特点，注意用语规范、科学、格式规范。

（二）应用文读者的特点

应用文的阅读是一种功用性阅读，阅读本身不是目的，其目的或是获取某种信息、了解某种情况，或是接受某一指令，并付诸于实践。因而，应用文的阅读具有以下特点：

1 读者是功用性读者。应用文的作者因需要而写作，阅读者也因需要而阅读。这是应用文的功用性特点决定的。

2 读者是近距离的接受者。应用文是应时应事而写的，应用文的信息需要读者在最短的时间内接受，有很强的时效性。同时，应用文的读者是近距离的接受者，读者对文章的内容也比较了解、熟悉，因而对文章的真实性的要求也比较高，否则就会形成读者对作者的不信任，影响应用文的接受效果。

3 读者是文本功能的实现者。应用文的阅读是带有目的性的，读者解读文本不仅要了解信息，而且读者本人往往就是文本功能的实践者。这种功能性阅读的特点，要求文本条理清楚，信息明了，一看就明白做什么、怎么去做。

思考与练习

一、应用文作者有哪些类型？

二、应用文文本应怎样划分？

三、怎样处理应用文的主旨和材料的关系？试举出两则应用文中材料与主旨不统一的例子，并作分析。

四、请根据应用文的语言特点评改下文：

时间如白驹过隙，一转眼 1998 年将要过去了，在过去的一年里，我公司的经济效益如穿云燕子，飞向百尺竿头，大幅度上升，公司上下，兴高采烈，喜笑颜开。在新的一年里到来之际，我们对去年的工作总结如下：

五、下面材料是会谈纪要。请将材料按一定逻辑顺序进行分段，并用序码衔接。

关于筹建东亚时装发展公司的会谈纪要

××省纺织品进出口公司（以下称甲方）与××国××服装公司（以下称乙方）于 1998 年 6 月 10 日在××宾馆就合资建立时装公司的事进行了会谈。会谈的内容主要有：双方同意合资建东亚时装发展公司。公司的宗旨是组织时装进出口业务增进两国人民的友好往来。公司资金总投资为××万元 甲方投资 54% 乙方投资 46% 总公司设在中国××市 分公司设在×国×地。总公司设正副总经理各一人，甲方委派总经理，乙方委派副总经理。董事会由甲乙双方的代表共 7 人组成。推选董事长一人 每年召开董事会两次 研究和讨论公司的重大决策。经营所得的利润按投资比例分配。公司经有关领导部门批准后，正式开业。合营期限为五年。

第三节 应用文的写作过程

一、客观需要是应用文写作的起因

客观需要是应用文写作的最直接起因。应用文写作，或是因了管理的需要 或是因了处理事务的需要 或是因了交流的需要。也就是说 应用文的写作 具有强烈的实用性和功用性。

（一）写作应用文的需要

1 行政管理的需要。应用文写作的功用性最鲜明地、直接地体

现在公文写作上。公文，都是因行政管理的需要而制发的。

2 处理事务的需要。在社会生活中，人们经常需要运用各种事务文书来处理各种行政、日常事务 如计划、总结、调查报告、会议记录、假条、请柬等 就是机关和个人常用的处理公、私事务的文书。

3 人际交流的需要。交际需要是人类的基本需要之一。而书信、请柬、贺信等 都是因了这种需要而写的。

4 专项业务的需要。在应用文这个大家族中，除通用文书用于处理各种公务外 还有大量的专业文书用于处理专门的业务 如法律文书、经济文书。

（二 客观需要对写作的制约作用

客观需要是应用文写作的起因和前提。同时，这种需要制约着写作的全过程。这主要体现在：

1 形成写作意图。应用文的写作意图产生于各种需要，这种种需要是形成写作意图的逻辑起点。作者在写作过程中 要准确、清晰地把握这一意图。

2 规定选择文种。应用文的文种个性鲜明 区分度高，一般一个文种只能满足一种需要。这就要求作者认真、仔细地辨别每种需要的差别 选择最恰当的文种。

3 决定表达方式。应用文的需要，在决定表达方式中同样起着强大的制约作用。不同的目的、不同的需要，制导着不同的表达方式、语体特征。

二、占有材料是应用文写作的前提

应用文是直接用来处理事物、沟通情况的。从这个意义上说 应用文是依靠材料来说话，来体现观点。离开了材料，应用文就成了“无米之炊”、“无源之水”。所以说，占有材料是应用文写作的前提。

（一 应用文材料的搜集

材料的搜集是应用文撰写的第一步，材料主要包括：

1、事实材料。事实材料是指现实生活中的各种事件、数据、人员 是现实生活中最原始、真实的材料 也是应用文作者思考、分析问

题的立足点和出发点。事实材料一般通过调查研究获得。

2 政策材料。政策材料是指工作中指导全局、影响决策的思想理论、路线方针、政策法规等材料。应用文具有鲜明的思想性和时代性特征 无论是行政公文还是事务文书或是专业文书 都要受党和政府的各项方针、政策制约。因而 作者要通过调阅文档和向有关领导询问等方式 调查、了解、掌握一定时期的政策、法规等材料。

3 情报材料。情报材料指根据原始数据、事实而编制的信息材料 也叫间接材料。情报材料一般以文摘、提要、简报、统计表等形式存在，它们在一定程度上反映了事物的本质。应用文作者在写作过程中 要尽量多的搜集、占有这些材料 为撰写、起草文章做准备 为说明主题做准备。

（二）应用文材料的整理

材料的整理 就是将来自各方的原始材料进行清理、分类、综合，并运用科学的方法进行分析 使之形成一个有条理的系统 从而反映事物的面貌和规律。

应用文的材料整理必须遵循以下原则：

1、统一角度、统一标准。任何事物 标准不一 角度不一 结论也不同。因此 面对繁杂、零散的材料 首先要按统一标准进行分析、整理 从而找出规律 引出观点。

2、分类排队 分清主次。在材料的整理过程中 对同一专题的材料也要进行归纳、分类 分清主次。先按材料的不同性质分成若干大类 然后再按该大类的构成要素或事物的差异 从不同角度再分出若干小类。经过这样由粗到细 由现象到本质的分析 事物的本质就明朗了。

3 分清先后、寻找因果的原则。当各种材料错综复杂地呈现在面前时 首先要对材料进行梳理 分清先后 找出事物发展的全过程，反映事物的全貌 然后发掘隐藏在材料深处的因果关系 以揭示事物发展的本质特征。

（三）应用文材料的选择

材料经过整理、分析、排列之后，初步显示了事物的面貌。但要把材料变成文章的“血肉”还要进行进一步的筛选。选择的主要原则有：

1 根据主旨的需要进行选择。在写作过程中，选择材料的最重要的标准就是看它是否能表现主旨。凡是与主旨有关，能表现、说明、突出主旨的材料，要尽量选用。凡是与主旨无关的材料，要坚决舍弃。

2 根据文种的需要进行选择。应用文的文种不同，诉求重点不同，所选用的材料也不同。如：公文中请示和报告因文种不同，所选用的材料也有所区别。报告侧重陈述，材料要求具体、充分。请示则用于请求指示、帮助，材料也就侧重于表述自身困难。其他应用文在材料运用上的差别更大。

3 根据表述的不同角度进行选择。需要不同，表述的方式不同，对材料选择的侧重点也不同。这点在经济应用文中表现最明显。

三、正确表达是应用文写作的关键

作者在明确主旨、确定材料后，还必须为应用文寻找恰当的表达方式。这是将思维的结果物化成文章的关键阶段。这一阶段的工作包括三方面：选定文种、选定模式、选定语体。

（一）选定文种

选定文种，是应用文写作重要一环。一般可以根据以下几点选择文种：

1 分析写作意图选择文种。应用文的文种选择，主要根据写作意图、写作目的，通过分析写作意图和目的，弄清发文旨意，先从大类上区别文种。比如：向上级汇报当前经济工作的进展情况，就必须用行政公文“报告”；向上级汇报经济工作状况，以调整经济活动行为，就必须选用经济专业文书“经济活动分析报告”。

2 根据文种特征选定文种。应用文的每一种文种都有特定的使用范围和特性，因此，当根据写作意图确定文体大致范围后，还需要对文种作进一步的辨别分析，区别文种之间的细微差别，否则，不易

选准文种。如“公告”和“通告”都是用来向公众宣布使人周知的事项，但“通告”用于“在一定范围内”宣布“一般事项”，“公告”则用于“向国内外”宣布“重大事项”。

3 根据行文方向选择文种。行文方向是根据组织间的工作关系确定发送文件去向。这是公文写作中最常用的确定文种的方法。

（二）选定结构模式

应用文在漫长的写作实践中，已经形成了人们普遍遵从的文本结构模式，大致可分为两类：一类是由权威机关颁发规定的法定模式。如法定公文、法律文书等。另一类是人们在长期的实践中逐渐形成的、约定俗成的习惯性模式。如：书信。

在应用文的写作过程中，要综合考虑应用文的目的、主旨、性质来选择文章的结构模式，在充分尊重应用文既有格式规范的基础上，发挥作者的个人创造性，既准确选择文种，又灵活使用。

（三）选定语体

1 事物语体的运用。在长期的语言运用中，应用文形成了一整套有别于文艺语体、科技语体的事务语体体系。这一语体与其他语体相比，其特点十分鲜明。这主要表现在：

（1）思维上 多用逻辑思维、归位思维、求同思维，不用或少用形象思维、变异思维。

（2）语言上 多用抽象性、常规性的词。

（3）表述上 要求明晰、准确、简练、周密。

（4）语言风格上 追求简约、朴实、明快、庄重。

（5）传递的信息 是理智的、客观的。

2 简省表达方式的运用。为了追求简洁、明快的表达效果，应用文在长期的使用中，形成了一套简省的表述方法，主要有：

（1）适当使用单音节的文言词，如：兹、悉、妥、拟、洽、系、尚、鉴等。

（2）常使用介宾短语，使表述更简洁、严密，如：表目的、原因常用“为、为了、由于、以利、以资、以免、以期等”；表对象的，常用“对、对于、

将、关于等 表根据的 常用根据、遵照、依照、按照等。

3、特殊的叙述、议论、说明方式。文章的表达方式一般有叙述、议论、描写、说明、抒情五种 但应用文常用的只有叙述、议论、说明。

(1)应用文的叙述。应用文的叙述一般是按照时间、事件的自然顺序和线索进行交代、介绍。它具有叙述对象客观、真实 叙述线索单纯、统一 叙述态度冷静、客观的特点。

(2)应用文的议论。议论即对客观事物进行分析评论、表明观点和态度。应用文的议论一般不作立论或驳论式的议论，而是就事论理，阐明作者的看法和主张，议论过程中也要求不带个人感情色彩，力求冷静、公允。

(3)应用文的说明。应用文的说明主要用于对事物、事理进行解释、说明。在专用文书中，它常使用行业术语，并且图表、文字结合交替使用，使读者对说明的问题一目了然。

四、修改定稿是应用文写作的终结

修改是保证文稿质量的重要环节，也是写作的最后环节。应用文的修改要注意以下问题：

(一)明确修改对象

应用文的修改重点不仅仅是在字、词、句上，而更应把好思想关、主旨关、事实关、格式关、文字关。

1 查文种选择是否正确。在应用文的写作过程中，文种的选择自始至终都约束着整个写作行为。所以 应用文修改时，首先要检查文种选择是否正确，是否准确反映了行文意图和行文关系，否则，一步走错，全盘皆输。

2查主旨是否正确、单纯、统一。应用文的主旨首先要正确，也就是要符合党和政府的各项方针、政策，符合客观规律，符合领导意图，其次是单纯，一事一文，最后看主旨是否前后统一，主旨和材料是否统一。

3 查材料是否真实。应用文的材料要求绝对的真实，来不得半点虚构和想象，不仅具体材料要真实，对材料的概括、归纳也要真实、

准确。

4查结构是否规范 语言是否合体 标点是否恰当。

(二 审核、修改的程序

应用文大多是应某种需要而制作的，所以文稿拟好后，应认真地反复进行修改、审核。审核、修改的步骤是：

1首先 由撰稿者自己对应用文的文种、主题、材料、语言反复推敲、修改。

2然后 请部门负责人或有应用文写作经验的人帮助审阅 提出修改意见。对重要的文稿还要组织讨论，广泛征求修改意见。

3最后 提交主管领导和办公室核稿、签发。

思考与练习

一、应用文的写作过程和一般的创作过程有什么不同？

二、应用文怎样靠材料说话？

三、应用文表述上有什么特点？

四、选择词语填空：

1 为解决我厂职工上下班用车的困难，请给予批准_____。

2 我们认为除了要有本人申请以外，还要由所在单位开具证明一并报送

3报刊发行工作 不宜搞摊派 应以坚持自愿原则_____。

4 中央有关保护森林资源的法令，各地必须认真贯彻执行_____。

5此文应送有关领导_____后方可下发。

6、本合同_____批准 方能生效。

7、行政事业单位购买轿车，要从严控制，并需报上级主管部门_____。

8企业的管理费 要在财务计划和会计报表中单独反映 按时上报主管部门_____。

9全国人大常委会_____了《中华人民共和国教育法》。

10、这次灾害发生后，各级领导立即送来了大批救灾物资，
_____ 关怀。

五、阅读下面文字，指出存在的问题，并根据这些材料概括出观点。

要做好资料工作是件不容易的事

我是 1999 年 1 月份参加工作的新同志，一年多来的工作实践，我深深体会到 要做好资料工作 除需掌握语文基础知识和本行的业务知识外 还要有一定的理论政策水平 然后 更需要深入实际 调查研究。

我刚来到秘书股搞资料工作时 不要说写 连一般业务性的文章都看不懂。我每天只能做一些简单的事务性的工作，看见秘书写东西运笔自如，心里很焦急。记得有一次，单位组织存款经验介绍会，领导叫我整理一下材料 我却因分不清存款和贷款的性质 把农民存入银行的款当贷款 出了大笑话。为了尽快提高自己的写作水平 我除了认真向老同志学习以外，还认真学习跟资料工作有关的书籍。一年多来 读了语文基础知识 各种文体写作 银行基础知识等书籍，一般的调查报告、简报等应用文都能写了。