

第一编

应用文写作概说

【本编内容提要】本编简要介绍应用文的概念及由来，主要类别，文体特点和作用，写作基本要求等常识；概略阐述有关主旨、材料、结构、语言等应用文构成要素的一般原理和写作要领。作为绪论，本编旨在指导和帮助学生及一般读者，从直接的实用性这一区别于其他文体写作的本质特征上，总体把握应用文体及其写作的基础知识。

第一章 应用文的含义和基本特性

第一节 应用文的概念和分类

一、应用文的概念

应用文是根据文章的功能标准所划分出的一大文体类别，指的是在社会生活中为人们所普遍运用的处理公私事务的实用型的文书，或者说，是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、生产和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

应用文在我国产生很早，可以说是源远流长。殷墟出土的甲骨文证明，我国最早的应用文是随着文字的产生而出现的适应社会治理和生产、生活需要的卜辞。

最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》，它的内容中包括了夏、商、周三个朝代的誓词、祝词、诰言、法令、盟书、政典等。

秦汉时期，公文文体分类和格式已初步确立，有了上行文和下行文的区别。上行文有：章、表、奏、议，是臣子给皇帝的文书；下行文有：制、诏、策、戒，是皇帝给臣下的文书。秦始皇时对公文格式作了许多有着明显等级观念的具体规定，被以后历代王朝所沿用。

三国时期，曹丕的《典论·论文》把文章分为 4 类 8 种：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。这 4 类 8 种，多属应用文体。

南北朝时期，刘勰所写的我国第一部文章写作理论专著《文

心雕龙》，把文章分为 33 类，其中可属应用文的有 21 类之多。

唐宋以后，许多文人致力于诗、词、戏曲、小说等文学创作，但应用文写作仍处于“政事之先务”的主导地位，并被列入了国家考试选拔人才的主课之一。所以，应用文在质量和数量上，都超过了以往；尤其是公文的格式有严格的规定，形成了一系列的制度。

明清时期，文体分类日趋详细，格式、要求空前繁杂。“应用文”这一名称正是清代学者刘熙载在他的《艺概》一书中首次提出来的。

民国时期，政府颁布了若干“公程式条例”，规定了一系列的应用文种、格式及用语。

新中国建立后，我国的应用文写作进入了一个新时期。1951 年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文处理的原则、种类、体式及行文要求，作了比较全面、具体的规定。此后 30 年中，党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件，使我国公文逐步走上了规范化、科学化、系统化的道路。1987 年 2 月，国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，把公文分为 9 类 15 种，对公文的格式也作了具体的规定；1993 年 11 月对此又作了修订，把行政公文定为 12 类 13 种。2000 年 8 月，国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，明确了行政公文的 13 个主要文种和有关的办文规定。这是对建国后 50 年公文写作的系统的全面的总结。随着改革开放的进程和经济、社会的发展，新的应用文种不断出现，应用文写作及其研究空前繁荣，面貌焕然一新。

从总体上看，包括国家法定公文和其他广泛用于公私事务或公关、礼仪诸方面的实用型文书在内的应用文，在我国历经数千年而不衰；关键正在于其直接实用，适应了社会生活的需要。应用文唯其具有广泛认可的直接的实用性，而与人们的联系最密切、最直接，使用频率最高、范围最广，成为社会生活的纽带和交际工具。

二、应用文的分类

应用文是一个很宽泛的范畴，所包罗的文体种类很多。关于应用文范围的界定和分类，目前众说纷纭、尚难统一。依据不同的标准，有着若干不同的分类方法。这里所提及的仅是大体通行的划分类别，其中的文种交叉现象难免。按照应用文的内容、性质和使用范围，一般可以分为两大基本类型：

一类是通用应用文。主要包括由国家发布的法定行政公文，机关、团体和企事业单位通用的机关事务文书；此外还有在公私事务和社会交际方面通用的其他应用文书。

另一类是专业应用文。主要包括外交文书、军事文书、法律文书、财经文书等。

根据应用文写作的教学目的和当前社会的一般需求，并力求体现资料从新、文体实用、内容广泛、文字精炼的特色，本书综合上述通用应用文和专业应用文两大类文体，按法定行政公文、机关事务文书、经济应用文书、法律应用文书、公关交际文书及其他日常应用文书归类，分别介绍最常用的一些文种及相关写作知识。

第二节 应用文的特点和作用

一、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主要标志。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。

（一）使用的广泛性

应用文文体种类繁多，内容涉及的面非常宽泛。大至国家政务要事，小到各个单位或个人的日常事务，都离不开应用文的写作。可以说，全社会上上下下、各行各业，无论处理公务还是办

私事，都要使用应用文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，适用的文种不同罢了。正因为如此，应用文使用范围的广泛性是其他文体所不能相比的。

（二）对象的确定性

任何文章的写作都要考虑阅读的对象，但应用文的阅读对象不像文学作品和一般文章那样宽泛。应用文的写作不仅有特定的适用范围，而且有明确的阅读对象。例如书信的对象总是确定的，法规的对象也是确定的，而公文的对象更有严格的确定范围，不能任意扩大或缩小。

进一步地说，对象的确定性，不仅是指应用文的写作有着确定的读者范围，而且还在于很多应用文种尤其是公文对阅读对象有着明显的约束力，也就是说非读不可，有的读后要遵照执行，有的则要作出相应的反应。而文学作品和一般文章的读者却不确定，一般没有明确的范围，也没有任何的约束力，读者感兴趣就去读，不愿意可以不读。

（三）功能的直接性

任何文章的写作都是一种有目的的活动，都要体现出一定的价值。但应用文的价值在于实用，在于解决实际工作和生活中存在的问题，内容要实事求是，具有强烈的现实针对性，直接作用于现实需要，或以理服人，或以法治人，或以知教人，或以事告人，等等。所以，一般说来，应用文不是给人们以艺术享受，不在于以情感人，而是为了解决现实问题，其功能明确、具体、直接。而文学作品写作追求艺术上的真实，允许形象创造上的虚构和夸张，讲究含蓄、委婉，体现艺术的审美价值，旨在以情感人，通过潜移默化的影响，发挥认识、教育和美感作用，其功能是间接性的。

（四）格式的固定性

文学作品和一般文章在结构上没有固定的格式，而应用文的绝大多数文种在长期使用中，已逐渐形成某些惯用的固定格式，尤其是国家法定行政公文和机关常用事务文书更有着比较稳定的规

范性的格式。这种固定性的格式是在长期实践中约定俗成的，是适应需要和有利实用的规范要求，因而写作时必须遵照，不能自行其是。例如法定公文的结构，从文头到文尾，从标题到印章，均有着严格的规定的格式，各行文机关都得遵循而不得另搞一套。又如普通书信，在长期的共同约定的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期等部分组成的惯用格式，已经为社会所公认和例行。应用文结构上的这一特点，决定于它的实用性；格式的固定，使应用文结构完整、层次分明、便于使用、易于接受。尤其就公文而言，规定的格式，使不同的具体文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归卷、查询，规范统一，有利于提高办事质量和效率。

当然，格式允许创新，并非永恒不变的。随着社会的发展，它将不断完善、不断创新；不同的时代，应用文的格式会有所不同，而且由于实践需要还会产生新的文种及格式。不过这种创新应当使格式的固定性更加科学，并且须得到社会公认。

（五）写作的时限性

应用文是为解决各种实际问题、处理某些具体事务、达到某项目的而写的，因而在写作上有时间的要求，必须在一定的时限内完成，有时甚至是“立等可取”。应用文中涉及的各种问题的解决往往要在一定的时间内进行，一旦时间过去，写出来就没有什么意义了，过时的文书也就没有什么效用了。这种写作的时限性，同样决定于应用文的实用性。一方面要求写得及时，发得及时；另一方面所取的材料应是最新的现实材料，虽然有时难免要引用一些历史的材料，但也是为了进行比较，立足点还是解决当前问题。在特定的时间内，有目的有针对性地处理特定的事务，时限性强，这是应用文区别于其他文体尤其是文学作品的又一个鲜明特征。

（六）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。应用文的语言属于事务语体，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，应用文的事务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。这是其一。

其二，应用文有在长期的实践中逐步形成的一系列的专用词汇，在词语的组合上具有习惯的或固定的模式化特点，例如“此致”、“敬礼”、“特此通告”、“此复”、“为荷”等等。这是与其他语体显然不同的。

（七）作者的从属性

与文学作品和一般文章的作者多为个人，作品多属个人的精神产品的情况不同，应用文大多并不反映其作者的思想。应用文尤其是公文的主观意识常常无法超越具体工作、生产或生活的需要，在许多情况下，应用文尤其是公文的作者都是在遵领导之命、受他人之托或依工作所需、看形势要求行事。在此，作者常常是“代言人”，处于写作的从属地位上。

而且，就公文而言，其作者往往还不一个人，而是一个群体，既要遵照上级要求、体现领导意图，又要集体参与、共同商讨。无论是一人执笔，还是分头写作，最终的成文都是集体意见和领导认可的产物，是群体的精神产品。执笔者只能是从属者。

二、应用文的作用

应用文为实用而作，以用为本。在不同的历史时期、不同的社会环境和不同的事务范围内，各种不同体式的应用文章都发挥着特定的作用。作为一种工具，应用文在解决和处理公私事务、反映和维系人们的社会联系和交往的方方面面，得以广泛使用，具有不可或缺的重要的社会作用。这种社会作用的体现直接涉及到社会工作、生产和生活的各个方面，从不同的角度可以作出不同的概括和表述。这里着重就本书所介绍的国家机关、社会团体、企

事业单位常用的应用文书的基本作用简述如下：

（一）晓谕作用

为了贯彻国家的法律和政策，各级机关、团体、单位首先要通过各种宣传教育手段晓谕广大干部和群众，以提高人们的认识和自觉性，从而调动积极性，完成各项任务。机关应用文书的写作和运用就是在这方面的有效手段之一。

（二）指导作用

应用文是各级机关、团体、企事业单位传达领导意图、行使指挥职权的工具，对指导工作、推动工作有着重要作用。在多数情况下，上级的指挥意图和工作意见都是以文传达的，并且只有形成文件才更权威、号召力、说服力和可操作性。可以说，领导和指挥职能的实现，离不开公务应用文。

（三）规范作用

不少应用文，不同程度地规定了人们的行为准则、依据和方式；特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么或不该干什么，在何时、何地、何种范围可干或不可干，干到什么程度等，都有明确的规定。无论是国家机关制定的法规、政令，还是企事业单位或社会团体制定的规章制度，一经成文并正式发布，在有效期或实施范围内，就具有规范、制约性质，人们必须坚决执行，不得违反。

（四）沟通作用

机关、团体、企事业单位之间，上下级和同级部门之间，组织与个人之间，需要经常加强联系、交流信息、配合工作、协调行动，其间相当一部分任务要靠公务文书来完成。通过应用文，可以使我们的上下左右的工作有机地联系起来，使各种信息的输出和反馈及时准确。可以说，应用文在各个领域的组织管理和工作交往中起着不可忽视的沟通与联系作用。

（五）凭证作用

机关、团体、单位的应用文书是履行职能、展开公务活动的真实记录，其中绝大部分文种在贯彻政策、指导工作、规范行为、

沟通信息的同时，也具有便于检查、监督的凭证和依据作用。各种公务文书，一旦阅办完毕，有保存和查考价值的均应立卷归档、存储，以备查考。

第三节 应用文写作的基本要求

应用文的写作要求是由它的特点和作用所决定的。尽管应用文写作方法因具体文种不同而有差异，然而从总的方面看，要写好应用文，必须做到如下几点：

一、端正写作态度，把握基本特征

应用文写作直接涉及到社会的需要，与人们的工作、生产和生活密切相关，是一项严肃、重要的事情，也是一种复杂的脑力劳动。端正写作态度，就是说，不能把应用文写作视为纯粹的形式文字，把它看得非常简单，认为没什么可学，甚至不屑一顾。要正确认识到，应用文写作无论是内容上还是形式上，都有其特殊要求，有它自己的规律。只有端正态度、认真学习，才能把握其基本特征，掌握规律，才能写好应用文。

二、提高政策水平，熟悉业务知识

应用文，尤其是公文，是传达国家的法律和政策，解决日常工作、生产和生活的问题的工具，大多数政治性、政策性都很强，有的业务性也很强。因此，应用文写作的内容必须与国家的法律和政策相一致，必须与业务工作相联系，使之具有合法性、政策性以及科学性、实践性。而要做到这一点，就应当而且必须掌握政策、熟悉业务，要有必备的政治和业务修养。

三、坚持调查研究，了解实际情况

应用文重在反映实际情况、解决实际问题。客观需要是应用文写作的起因；实事求是，务实、具体，是应用文写作必须遵循的重要原则。首先，应用文的内容必须符合客观实际，具有现实的针对性和可操作性；其次，应用文写作必须注重实效、及时迅

速，把握住处理问题的契机。特别在当今的信息社会，为适应现代高效率的经济、行政活动和社会生活，更要提高各类应用文的撰制效率。因此，必须深入实际，认真搞好调查研究，掌握第一手材料，努力增加信息积累，在求实的基础上求是。应当明白，调研、务实是应用文写作的前提，而主观臆造则是应用文写作的大忌。

四、掌握写作理论，加强写作实践

应用文有区别于其他文体的特性和样式，不同种类的应用文的特点、格式、用途等也不一样，因而应用文写作有它特殊的方法和规律。例如通告与公告，虽然都具告知性，但各有不同的适用范围。又如请示与报告，人们往往混为一谈，然而实际上却是两个不同的文种。如果我们不了解这方面的知识，那么就会出错。写作应用文，为了少走弯路、多受启迪，必须系统地学习和掌握有关的写作理论知识，借鉴前人的应用文写作经验。

当然，掌握了应用文写作知识，不等于具备了写作能力，不一定就能写好应用文。写作是一种能力，要将知识转化为能力，需要一个循序渐进的过程，必须进行刻苦的训练，加强写作实践。多写多练、不断实践，是应用文写作的基本要求，是提高应用文写作水平的基本途径。

五、努力学习语言，练好文字基本功

语言是文章的要素，语言文字的功底不过关，很难写出好的文章。应用文的内容要通过语言表达，语言表达的水平，直接影响着应用文的质量。而且，应用文在语言文字方面比一般文章的写作要求更严格、更规范，准确、简明、庄重差不多是各类应用文的语言质量要求。因此，要写好应用文，就要努力学习语言，打好扎实的文字功底。一是要注意词语的积累和练习，提高语言素养，增强遣词造句的能力；二是要学好语法、修辞、逻辑，努力提高表达水平，善于选择恰当的语言方式以准确、明晰地表达思想内容。

思考与练习

1. 什么是应用文？它有哪些特点？
2. 请联系实际，谈谈对应用文作用的认识和对应用文写作要求的理解。

第二章 应用文构成的基本要素

第一节 应用文的主旨

一、主旨的含义

凡写文章，关于所写的内容，总要有一个基本的观点或意图。这个观点或意图，即古人作文所谓的“意”，在文学作品中称为主题，在理论文章中称为论点，而在应用文中则称为主旨。

应用文的主旨，是对应用文所涉及的事项或问题所持有的基本态度和看法，也就是应用文所要表达的主要意图或主张。简而言之，即应用文的观点。例如写一份批评通报，其意图在于告诉人们对某人或就某事提出了警告和批评，并要他人引以为戒、规范行为。这即是该文的主旨。

主旨不尽同于主题，它切合于应用文的范畴。主旨的“旨”是目的、意旨、用意的意思，本身具有一种明确的针对性和约束性。把应用文的观点称之为主旨，体现了应用文的特性。

古语说：“意犹帅也。”主旨即应用文的“帅”，是应用文的灵魂。应用文的其他构成要素——材料、结构、语言等，都要服从主旨的需要。因为，主旨统帅着材料，材料要为表现主旨服务；主旨也制约着结构，结构要服从于表现主旨的需要；主旨还指挥着语言，语言是表现主旨的工具。主旨决定着应用文的价值。从写作的角度看，主旨主要解决“言之有理”的问题。

二、主旨的确立

（一）主旨的产生与确立的特殊性

一般地说，文学作品和一般文章的主题来源于社会生活，来

源于实践，来源于作者对于素材的分析、研究与感受，多是作者通过自身的体验或顿悟获得的。或萌生于生活的直接刺激，或产生于有关事物的间接启发。而主旨的产生则不同。大多数应用文，尤其是公文，在正式写作之前，一般都有个大体的课题、意图、目的或比较确定的范围，其观点主要是通过上级的指示或部门、单位领导的意见明确下来的，或来源于下面的反映或需要处理的具体事项。

虽然在主旨产生与确立的过程中，作者在所要求的范围内可以适当发挥主观能动性，通过分析、比较、求新，本质地体现写作的意图，但应用文尤其是公文的写作，是一种“受命写作”，对作者而言，不是“我要写”，而是“要我写”。由于工作上有需要，领导上有布置，因而作者只能根据既定的目的、要求或观点、意图，利用现成的材料去分析、研究，从准确性、最佳点上确立并反映主旨，拟写成文，而不允许自以为是、另搞一套。况且，如前所述，不少公务应用文的写作，常常是集体智慧的结晶，其主旨的产生与确立，是集体讨论和议决的产物，而非作者个人所能左右的。

概而言之，文学作品与一般文章的主题的萌生具有一定的“突发性”，有较强的主体意识，而应用文的主旨的产生与确立具有相对的“既定性”，有较强的客体意识。

（二）主旨确立的原则

应用文的主旨，是文章的灵魂；应当是国家的法律、政策，制发者的意图和工作、生产、生活实际需要等多方面的有机融合。因此，写作应用文，尤其是公文，确立其主旨，必须根据领导者或制发者既定的目的、要求，统一主观与客观、理论与实践、观点与材料，准确体现领导或制发者的意图。这是必须遵循的基本原则。除此之外，还应遵循这样几条原则：

1. 要立足于法规。即主旨的确立，必须与国家的法律和政策相吻合。
2. 要立足于实际。即主旨的确立，必须切合客观实际，适应

现实需要。应用文是实用文体，只有“实”，才能“用”。只有从现实中确立观点，才最有意义；只有解决现实中的问题，观点才有生命力。

3. 要立足于执行。即主旨的确立，必须具有可行性，有利于解决工作、生产、生活中的具体问题，有利于指导工作、协调关系、规范行为、提高办事效率、适应发展。如果确立的主旨不能或难以贯彻落实，没有可行性或可行性不强，就谈不上实用。

（三）主旨确立的要求

应用文的主旨，必须做到准确、鲜明、集中。

1. 准确 这是对应用文主旨的最基本的要求。主旨要准确，即是应用文的观点、意图以及提出的意见、办法等。要符合国家的法律和政策，符合客观事物发展的规律，反映客观实际情况，首先是观点要正确，不能存在错误；其次要考虑适当，既有针对性，又有分寸感，不能出现偏颇。应用文的科学性、目的性、政策性、法规性、实用性等许多特征往往集中体现在主旨的准确性这一基本要求上。

2. 鲜明 应用文的主旨表达，与文学作品的主题表现有较大区别。文学作品主题表现的特点是含蓄，其观点不宜过分直白、显露；而应用文的主旨则要求鲜明。一篇应用文，要求什么，说明什么，赞成什么，反对什么，肯定什么，否定什么，提倡什么，禁止什么，必须直截了当、一目了然，绝不能含糊其辞、模棱两可。应用文写作不提倡含蓄，更反对隐晦；揭示其主旨的最直接的方式是开门见山、落笔入题，直白、显露，而非藏头缩尾。主旨鲜明，应当注意：一是要有高度，即反映法律、政策，中心要突出、观点要明确；二是要有针对性，从需要和实际出发，对症下药，有的放矢；三是要完整，有目的、有说明、有主张，不能只提问题而不作分析、不解决问题。

3. 集中 集中，就是不枝不蔓、重点突出。应用文的主旨要集中，是指行文目的应当单一突出，或说明一个中心观点，或表达一个基本意图，或讲清一件事情，或答复一个问题等等，中心

旨意只有一个，不允许出现多义复合现象，不要多中心。一般而言，除了少数综合性的大型报告等文种外，应用文的写作均要坚持“一文一旨”、“一文一事”、“一事一议”，以便减少头绪，及时处理和解决问题。

应用文的主旨做到了准确、鲜明、集中，才能使受文者阅后一目了然，明确作者意图，迅速作出反应，及时办理有关事项。反之，则会使文书耽搁，延误办事，难以达到目的。

三、主旨的表达

应用文的主旨是通过材料、结构和语言来体现的，大多要明明白白写进文中。具体的表达方式主要有：

（一）题目明旨

即在应用文的标题中概括点明应用文的观点。如《国务院办公厅关于坚决制止滥用钱物和用公款旅游的通知》、《关于同意设立××市驻京办事处的批复》等。这些标题，本身就是主旨，或表明目的、主张，或表明态度、意见。另外，近些年来国家机关公文文尾的主题词也能用极简炼的词语准确地概括主旨。

（二）开门见山

即在应用文正文开篇点旨，用简明扼要的语言，或交代发文目的，提出相应主张，或阐明制发本文的依据，叙述发文的直接缘由，从而使受文者一读开头，就明了本文的基本观点。在行文上，通常有两种情形：一种是用“为”、“为了”或“根据”、“遵照”一类词语表示目的或依据，然后紧承目的或依据提出相应的主张或引出具体内容；一种是运用条款形式，将主旨作为第一条列出，统领以下各条。开门见山的表达方式，在法规、规章性或指示性、告知性公文中经常使用。

（三）篇末点题

即卒章显志，在文章的结尾点明主旨，或再强调一下主旨，与开头呼应。这种方式，在表彰决定、处分决定、表扬性通报等文种中常常使用，多在叙述情况或分析意义的基础上，寻根究底、画

龙点睛；有的则以结论的形式与前面提出和论证的观点相照应，以进一步强调和突出主旨。

（四）片言居要

即用一两句精辟的话，将全文的基本精神加以点示，使全篇看似庞杂的材料围绕“片言”而连结起来，便于受文者把握主旨。常见的情形，一是用段中主句显示观点；二是在内容重大转折处揭示观点。立片言以显主旨，不仅可使文章主旨明确集中，而且能画龙点睛，给人以深刻的印象。

（五）一线贯通

即主旨像一根红线，贯穿在全文的各个部分之中，体现在各部分的小标题上。各部分分散的材料通过主旨这根内在的红线贯通而形成一个有机的整体；各部分的小标题的综合，即是全文的主旨。如果说，小标题是全文主旨的分散的体现的话，那么主旨就是各个小标题即各分散的小观点的综合的总观点。这种情况多见于调查报告、总结等应用文体。

第二节 应用文的材料

一、材料的含义

作为应用文构成要素之一的材料，简单地说，就是事例和资料。具体讲，它有两方面的含义：一是作者为达到某种写作目的，通过社会实践、理论文献、业务部门或职能部门等各种途径搜集来，供写作时筛选的一系列原始材料；二是作者为表现主旨，经过比较、鉴别、选择，最后写进文章的一系列的入选材料。通常所讲的应用文的材料，主要指后一种，即用来表现主旨、说明行文目的的情况、事例、数据、引语等。

在应用文写作中，材料是提出问题、确立观点的基础和依据，也是表现和说明主旨的内容和手段。没有材料，就无法形成和确立观点，无法表现和印证主旨；言之无物，主旨没有依托，就没

有说服力，文章也就没有实用价值。一些实用文，人们往往不叫“写文章”而直呼“写材料”；运用的是“材料”，写出来以后又成为新的“材料”。从材料到材料，写来写去离不开“材料”，可见材料在应用文构成中的重要。从写作的角度看，运用材料，即在于解决“言之有物”的问题。

二、材料的搜集

材料搜集即聚材，就是应用文写作的材料准备，是写好应用文的基础性工作。俗话说，“巧妇难为无米之炊”，“良工难架无材之阁”。应用文的作者如果不搜集、掌握大量的材料，即使有很高的语言文字技巧，也难以顺利写出符合要求、具有实用价值的各种应用文章。

（一）材料搜集的要求

搜集材料，要注意做到：

1. 既要掌握直接材料，又要掌握间接材料。直接材料是深入生活获得的第一手材料，是最具体、最生动、最可信、最有说服力的，是提炼和确立观点、表现和印证主旨的基本依据。这要靠观察、体验进行聚集、储备。而间接材料则是通过文件、资料或他人介绍等得到的材料，同样是处理问题的依据，说明主旨的佐证。在某种意义上，有些比直接材料还要重要。这主要靠阅读进行储集。间接材料量大面广，搜集重点是政策性、情况性的。

2. 既要了解现实材料，又要了解历史材料。

搜集材料，当然要着眼于现实，但不可忽视历史。注意了解历史材料，才能借鉴经验教训，服务于现实，以利于解决当前问题。

3. 既要重视正面材料，又要重视反面材料。

掌握这两方面的材料，便于进行比较研究，以作为揭示事物的本质，确立和表现主旨的正反依据。

4. 既要搜集点的材料，又要搜集面的材料。

掌握这两方面的材料，点面结合，既有典型性、代表性，