

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 戴夏燕, 辛华主编. — 西安: 西北大学出版社, 2019.
ISBN 978-7-5618-5444-4

I. ①应... Ⅱ. ①戴... ②辛... Ⅲ. ①汉语 ②应用文 ③原应用文 ④原写作 ⑤原高等学校 ⑥原技术学校 ⑦原教材
Ⅳ. ①H14

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第 000000 号

高等教育系列规划教材
责任编辑 戴晓琳 辛世雄 整体设计 戴晓琳

应用文写作 主编 戴夏燕 辛华

出版发行 西北大学出版社 社址 西安市太白北路 电话
电 话 邮 政 编 码
经 销 新华书店经销 印 刷 西安华新彩印有限责任公司

版 次 2019 年 1 月第 1 版 印 次 2019 年 1 月第 1 次印刷
开 本 787mm×1092mm 1/16 印 张 张 数 张
字 数 数 字 印 数 数 字

书 号 邮 政 定 价 元

前言

本书旨在为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校提供一本知识性和实用性相结合、具有时代特点和实用价值的应用文写作教材,本书也适用于在职人员和自学者。

本教材的特点,一是紧扣教育部高职高专培养目标对基础课程的基本要求,体现“简单、实用、好教、好学”的基本原则,编写目的明确,针对性强;二是应用写作理论精当,繁简适度,内容取舍合理,注重知识的系统性、实用性和先进性;三是反映了应用写作最新政策法规和制度,选用最新的数据资料,吸取了应用文写作理论和实践的最新成果,例文选择体现规范性和新颖性;四是各章前学习目标、自测题和写作训练题,便于教师讲授和学生课后复习和练习。

本书由戴夏燕、辛华担任主编,张晓倩、牛晓萍、刘伟林担任副主编。参加编写的人员有(以撰写章节先后为序)戴夏燕(第一章、附录)、张晓倩(第二章)、辛华(第三章)、王晓莉(第四章)、李泉(第五章)、刘伟林(第六章)牛晓萍(第七章)杨亚丽(第八章)。

本书承蒙西北大学文学院李浩教授审阅书稿,提出了许多中肯意见,特此表示衷心感谢。

在编写过程中,参阅并引用了一些报刊、杂志和写作书籍中的例文,在此谨向有关作者深表谢意。

本书参考了不少专家、学者著述,得到参编学校的支持,听取了各校教师的宝贵意见,在此一并致谢。感谢西北大学出版社在本书编撰工作上的支持。

由于作者的水平有限,书中难免有疏漏和错误,恳请同行专家和读者不吝赐教。

编者

2009年 源月

《应用文写作》是陕西省教育厅“新世纪高等教育系列规划教材”之一，由多家院校长期从事应用文写作研究和教学的专家及骨干教师编写。教材内容简明实用，针对性强，适合高等院校非中文专业本科及专科学生使用。

高等院校非中文专业开设应用文写作课，经过多年的实践，其必要性和重要性人们已达成共识。目前此类教材虽然版本不少，但我们认为，真正符合“简明实用，易学有效”这一基本原则的不多。鉴于此，我们在多年教学实践的基础上，总结应用文写作课程教学的成败得失，借鉴并吸取了同类教材编写的成功经验，博采众长，探索创新，编写了这本较有特点的《应用文写作》教材。其主要特点是：简明精当的理论与规范新颖的实例紧密结合，以实例诠释理论，体现通俗性；反映应用文写作的最新政策法规和制度，选用最新的数据资料，吸取应用文写作理论和实践的最新成果，体现新颖性；应用文体取舍合理，重点突出，避免面面俱到，体现实用性；各章学习目标、自测题和写作训练，目的明确，针对性强，旨在强化实训，提高学生的实际应用能力。

编写大纲经全体主编、副主编多次讨论达成共识后，由戴夏燕和辛华草拟，最后又根据西北大学文学院院长、博士生导师李浩教授的审阅意见和建议反复修改完善后确定。书稿由戴夏燕和辛华统稿，李浩教授审阅。参加编写的有戴夏燕、辛华、刘伟琳、刘增铁、张晓倩、李泉、王晓莉、牛晓萍、杨亚丽。

本书编写时，参考了一些专家学者的著述，参阅并引用了部分报纸杂志和写作书籍中的例文，在此谨向有关作者表示诚挚的感谢；编写过程中，得到了陕西省教育厅有关领导和各参编院校领导及语文教师的大力支持与协助，亦在此表示衷心的感谢。

限于编者学识水平，书中难免有疏漏和不尽如人意之处，敬请使用者批评指正，并提出建设性的意见和建议，以便再版时进一步修改完善。

编 者
二〇〇九年 苑月

目录

第一章 应用文总论

第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文写作基础	2
第三节 提高应用文写作能力的根本途径	3
自测题	4
写作训练题	5

第二章 社交文书

第一节 社交文书概述	6
第二节 请柬 聘书	7
第三节 感谢信 慰问信	8
第四节 申请书 倡议书	9
第五节 自荐信 推荐信	10
自测题	11
写作训练题	12

第三章 事务文书

第一节 事务文书概述	13
第二节 计划	14
第三节 总结	15
第四节 调查报告	16
第五节 述职报告	17
第六节 简报	18
第七节 规章制度	19
自测题	20
写作训练题	21

第四章 传播文书

第一节 传播文书概述	151
第二节 新闻	152
第三节 广告	153
第四节 演讲稿	154
自测题	155
写作训练题	156

第五章 行政公文

第一节 行政公文概述	157
第二节 行政公文基本格式	158
第三节 常用行政公文的写作	159
第四节 行政公文写作要求	160
自测题	161
写作训练题	162

第六章 科技文书

第一节 科技文书概述	163
第二节 科技论文	164
第三节 科技报告	165
第四节 产品说明书	166
自测题	167
写作训练题	168

第七章 财经文书

第一节 财经文书概述	169
第二节 经济预测报告	170
第三节 经济活动分析报告	171
第四节 合同	172

第五节招标投标书和投标书	(页码)
自测题	(页码)
写作训练题	(页码)

第八章 法律文书

第一节 法律文书概述	(页码)
第二节 起诉状概述	(页码)
第三节 起诉状上诉状	(页码)
第四节 申诉状答辩状	(页码)
第五节 判决书公证书	(页码)
自测题	(页码)
写作训练题	(页码)
附录一 国家行政机关公文格式(节选)	(页码)
附录二 出版物上数字用法的规定	(页码)
附录三 应用写作常用词语汇释	(页码)
参考文献	(页码)

第一章 应用文总论

学习目标

- 了解应用文的概念，了解应用文的种类和特点。
- 掌握应用文写作的基础知识，了解其主题、材料、结构、表达和语言的特点。
- 理解应用文写作的性质和作用，掌握提高应用文写作能力的途径和方法。

第一节 应用文写作概述

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及公民个人在日常生活、学习和工作中处理公共事务或私人事务、传递信息、解决问题、实行管理时使用的实用性文章。

应用文写作是写作学科的重要组成部分，它是研究应用文写作基本理论、基本知识与写作技巧的一门学问。在高等教育中，应用文写作是一门综合性和实践性很强的基础课。学习和研究现代应用文写作，必须了解应用文产生和发展的历史，从中汲取营养，借鉴经验。

一、应用文写作的历史沿革

我国应用文写作已有数千年的历史，可谓源远流长。随着社会的进步和发展，应用文写作经历了萌芽、演变、转折、发展、变革等不同时期，其外延和内涵也发生了很大变化。

应用文写作的萌芽时期（远古至战国时期）

殷墟出土的甲骨文可以证明，文字是为应用而产生的，其目的是记载当时人类社会的生产生活。也可以说，我国最早的应用文写作是随文字的出现而产生的。从远古至战国时期，应用文写作的代表性作品多见于甲骨文、钟鼎文和《尚书》。应用文写作的文体大致可分为官府公文（如典、训、诰、誓、命、令等）、经济文书（如契、质、剂等）、司法文书（如稽、案、纠、禁、课等）、私人文书（如书信）四类。《尚书》是我国最早的应用文专集。它分虞书、夏书、商书和周书，包括夏、商、周三个朝代属于应用文体例的祝辞、誓词、诰言、法令，也包括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。

这一时期的应用文写作，虽然体系不完备，尚未形成固定格式，语言文字粗糙，但文体简单，文风朴实无华，比较生动有力。

应用文写作的演变时期（秦汉两代）

由于秦朝封建专制中央集权国家的建立以及“书同文”政策的推行，客观上使得作

为国家管理工具的应用文进一步规范化。这一时期的应用文写作,从管理制度到行文等诸多方面都经历了一系列的变革,秦朝建立了谏议制度,汉代在此基础上又建立了严密的文书撰制及管理制度。同时,在我国应用文写作史上,首次明确了上行文与下行文各自的文体类型以及公文格式。新出现的应用文体主要是公文,如秦代的制、诏、奏;汉代的下行公文,如册书、制书、诏书、戒书等;上行公文,如章、表、驳议等。秦始皇时期,还对公文格式作了具体规定。例如,上行文开头用“臣 伊伊言”,结尾用“臣 伊伊诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”;遇有“皇帝”字样时,另起一行,顶格书写,称之为“抬头”。这种公文格式被以后历代王朝沿用。

从宏观上看,秦代应用文写作的内容丰富,条理明晰严密,文字精练简约,统治者以法律的形式明确了公文的行文关系,应用文写作也具有了明显的封建等级色彩;汉代的应用文写作文体更加多样化,受汉代辞赋的影响,辞采瑰丽,用语丰富,文人写作应用文日益增多。

缘应用文写作的转折时期 (魏晋六朝时期)

三国时期,出现了公文的新文体,如册、疏等,各种公文都具有大体的格式。与此同时,开始出现了贺表、列辞、牒状、告身等应用文体。

魏晋六朝战火连绵,应用文写作虽然受到战乱的冲击以及六朝文风的影响,出现了浮艳繁冗的现象,但文体理论的研究却得到了进一步发展。三国时期,曹丕的《典论·论文》把文章分为源类,愿种:“奏议宜雅,书论议理,铭诔尚实,诗赋欲丽”,其中多属应用文体;南朝刘勰的《文心雕龙》把文章分为猿类,其中属应用文的就有圆种;萧统的《昭明文选》记载了大量的应用文体,选文猿类,其中可称应用文的圆多类。他们对应用文写作的理论研究作出了突出贡献,成为后人研究文体的重要理论依据。

源应用文写作的成熟时期 (隋唐宋时期)

隋唐宋三个朝代是我国应用文写作发展的鼎盛时期。新的应用文体大量涌现,从隋唐到宋初出现了敕旨、批、判、笈、召、关文、申状等。这一时期的应用文写作处在“政事之先务”的主导地位。隋文帝曾诏令“公私文翰,并宜实录”。著名的唐宋八大家同时以善写应用文章而得名,尤其是受古文运动的影响,应用文写作的内容、表达方式、文体规范等诸多方面都已超过前代。

缘应用文写作的稳定发展时期 (元明清时期)

元明清三个朝代,一方面,由于大兴“文字狱”而革除异己,造成应用文体分类更加详细繁琐,文章体制定限更加严格,应用文写作在语言、文体、格式等方面都与前代有别。应用文体及写作理论研究在这一时期也进一步发展。清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名词。明代王志坚编撰的应用文集《四六法海》、吴纳的《文章辨体》以及徐师曾的《文章明辨》,清代姚鼐的《古文辞类纂》和刘熙载的《艺概·文概》等,这些著作广泛收集了应用文章,并从分类、源流、写作等不同侧面给应用文写作以理论概括,产生了广泛的影响。另一方面,明初的资本主义萌芽以及个性解放思潮的兴起,影响了应用文的发展,使其产生了许多新的文体,如资、呈、参、谏、谕、折、禀等。值得一提的是,太平天国时期的应用文写作直陈其事,语言浅近平实,文体也有重大的改革,对后代产生了很大的影响。

二、应用文写作的变革时期（辛亥革命后至新中国成立）

辛亥革命、五四运动及新民主主义革命，废除了长达几千年的封建旧公文体式，如民国元年南京临时政府制定了《公文体式》，规定了公文的种类、格式、惯用语。这一时期应用文写作的突出特点是，语言用白话文写作，通俗易懂；写作内容减少了封建等级色彩，增强了民主性；在文体上，传统的礼仪文体日益减少，出现了大量反映国家文化、经济生活的新文体。

三、当代应用文写作时期（新中国成立至今）

新中国成立后，党和政府对应用文写作给予了极大的重视，仅1953年，中央人民政府政务院就颁发了《公文暂行处理办法》等7个文件，扫除了旧中国封建衙门的公文恶习，提出了一系列根本改造公文的要求，奠定了新中国公文写作的基本原则。此后60多年来，国务院对公文文种的使用曾多次改革，使应用文的使用和发展走上了规范化、系统化、科学化的道路，更加适应社会发展的要求。20世纪80年代以来，行政公文不断改革，新文体不断涌现。进入90年代后，在社会主义市场经济条件下，应用文写作日趋国际化、现代化、专业化。同时，随着电脑的普及和办公自动化的发展，为应用文的写作提供了更加方便的条件。

二、应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，比较流行的是按应用文的使用功能，将其分为通用类和专用类两种。

通用类是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。它包括个人事务类，如信函、启事、条据等；通用事务类，如计划、总结、调查报告等；行政公文类，即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文文种。

专用类是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类，如新闻、广告、演讲稿等；财经类，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类，如诉状、答辩词、公证书等。

三、应用文的作用

应用文作为指导工作、商洽事务、交流情况、沟通信息的重要工具，历来受到有识之士的重视。魏文帝曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”南朝的刘勰在其《文心雕龙·书记》中指出：应用文“虽艺文之末品，而政事之先务也”。事实证明，应用文在人类社会发展的政治、经济、军事、文化等领域发挥着巨大的作用。随着知识经济时代的到来，应用文将发挥越来越重要的作用。

一、领导和指导作用

在现代社会的管理活动中，上下级之间、单位之间、部门之间、人与人之间的交往日趋频繁，其沟通与协调除了口头方式外，大多数情况下是以书面形式来进行的。尤其是一些头绪较多、环节复杂的公共事务的管理，公文更是一种必不可少且行之有效的手段。公文本身具有组织指挥功能，在传达、贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章方面，通过公文进行上传下达，各级机关可以领会上级的精神和意图，并按照其精神开展工

作。因此，应用文在一定程度上是保证各项工作顺利进行的前提。

圆媛宣传和教育作用

在知识经济条件下，应用文具有强大的社会功能。在社会经济活动中，各个行业、各个领域均与媒体发生着关系，尤其是作为应用文体之一的新闻（消息、通讯），被赋予了舆论宣传和舆论监督的使命，其作用不可估量。当代信息社会中，为了推动某项工作、统一思想、提高认识，公文中的公告、通告、通报等文种具有向广大的社会公众进行宣传和教育的作用。

猿媛联系和关照作用

现代社会具有群体之间、个体之间、群体与个体之间信息互动的特征。党政各级机关、各系统机关有各自的权限，为了提高社会的管理效益，彼此之间需要建立信息的沟通网络。例如，公文中的“通知”“函”具有把有关事项周知、关照对方，使机关之间、个人与单位之间保持联系，互通信息，从而有序地开展工作。

源媛规范和制约作用

应用文在历史的发展过程中，其中某些文种具有权威性和法定性，它具有规范和制约社会行为和公民活动的作用。行政公文作为管理国家行政事务的重要工具，不仅规范和制约着机关单位工作人员的行为活动，而且也直接规范和制约着人们日常生活中的行为活动。法律文书规范人们的法律行为；经济文书规范人们的经济行为；礼仪文书规范人们人际交往的礼仪行为。应用文文体众多，体现了其从不同方面、不同角度、不同层次对人们社会行为的制约和规范作用，保证了人们社会生活的有序进行。

缘媛依据和凭证作用

应用文作为载体，成为处理事务的依据和证明，体现客观的真实性和一定的诚信度。例如，日记、读书笔记等应用文具有现实性，体现了作者一定时期的思想观点；行政公文是人们处理各种公共事务、解决问题的记录，为事后较长时间内的工作提供可靠的依据，体现上下级机关处理相应事务的全过程，是工作人员办事的出发点和履行职责的准则。

四、应用文写作的特点

员媛实用性

应用文写作与文学创作的一个很大区别，就在于它有明确的实用性。文学创作能给读者审美的享受，有认识生活、陶冶情操的功能，但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用文写作的目的不是为了审美，而是为了应用，为了解决实际问题。例如，写一则消息，就能达到传递消息的目的；写一份公文，就能发挥管理的职能。任何一篇应用文都有特定的事由、明确的读者对象和要解决的实际问题，目的明确，针对性强，与实际生活、工作要求密切相关，具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

圆媛真实性

文学创作的形象可以虚构，可以进行艺术加工，所写的人和事不能照搬生活中的原型。但应用文写作中所涉及的人与事必须绝对真实，事件的情节、细节都不允许有半点虚构和夸大。否则，不但不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会给工作造成很大损失。例如，公务文书体现的是国家政权的权威和法规政策的严肃性，其发布法规、传达指示、作出决定，决不能有任何的不真实；财经文书中的商品介绍、贸易商洽等，都要实事求是。

求是，否则，即使以虚假的情况或数字一时骗取了对方的信任，终究也会带来不良后果，甚至酿成大祸。

应用文写作的真实性要求做到以下几点：首先，必须真实反映时间、地点、人物、事件、背景、过程、细节等；其次，对引用的各种资料、统计数据必须反复核实测算；再次，要反映客观事实本身的逻辑关系，揭示客观经济规律，不能片面强调求真，只见现象不见本质。

源媛时效性

应用文的实用性决定了其时效性，即必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快，机关、企事业单位的工作效率也在日益提高，而为之服务的行政公文、机关事务文书的写作必然要求迅捷、高效。首先，在撰写时要随时收集和反馈各种信息，迅速、及时、准确地领会有关方针政策及领导的意图；甚至在某些问题刚刚出现苗头时就需及时作出预测，迅速拟稿，给有关部门及领导提供有益的借鉴和参考，以便顺利开展和进行工作。例如，会议通知就一定要在开会前发出，若会议开过后再写通知，就失去了它的效用。其次，应用文的处理，即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

源媛规范性

规范性是实用性在形式上的体现。应用文写作为了达到实用目的，要求按照一定的规范去写作，这样，作者写起来简便快捷，读者看起来一目了然，便于迅速作出判断和反应。应用文的有些文体的体式是在漫长的历史发展过程中约定俗成的，如书信、条据、日记等；有的则是由权力机关以法规的形式规定的，如行政公文、司法文书等。因此，在写作时必须了解它们的规范和体式，不能随意更改和杜撰。

源媛简约性

为提高实用效能，应用文写作必须做到篇幅短小，文字简练平直。在表达方式上，应用文多用叙述、说明、议论，叙述多用直笔，不用曲笔，议论不旁征博引，只就事论理，说明不做铺陈，只准确说明事由，解说事理，以达到解决问题的目的。在语言运用上，应用文写作贵在精练，要根据处理事务和文种的要求，用简洁扼要、平实明快的语言来表述所要表达的意思。

第二节 摇应用文写作基础

一、应用文的主题

主题又称主旨，是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂，决定着文章的质量。

源媛应用文主题的类型

应用文主题的类型大致包括思想型主题和信息型主题两种。

(员 思想型主题。这种主题与说理文中的论点较为接近，它通过对各种问题、事实和分析综合，表明观点和意旨。例如，会议纪要、调查报告以及法律文书中的起诉状、答辩状等，大多是针对某些带有指导意义或具体的问题加以分析论证，表明态度和主张。这些文体的主题就是论点。还有一些文体，如请示、公函等，其主旨就是意见、态

度、看法和要求，它虽无需严谨周密地进行论证或说理，但是有关意见、态度均需明确表示，这些意见、态度、看法和要求就是主题。

（四）信息型主题。作者的写作意图是向读者提供某种信息，不表明对信息的态度，只对事物的性状特点及数量指标作实事求是的介绍，如启事、合同、消息、产品说明书等的主题大体属于此类。

应用文主题的特点

首先，从主题的确立方式看，应用文具有“主题先行”的特点，即先确定观点、目的，再组织材料。

其次，从主题的形成过程来看，多数应用文的主题酝酿时间比较短，尤其篇幅短小的公文更是如此。

再次，从主题的产生形式来看，它是集体智慧的结晶，强调组织、集体、民众意愿，要求作者站在客观立场上，参照有关组织和领导的意图而确立。

确立主题的要求

应用文的主题，必须做到正确、鲜明、集中。

所谓正确，就是要符合党和国家的方针政策，符合有关的法律法规，符合客观实际情况，能够正确反映客观事物的本质规律，对工作起积极指导作用，经得起实践的检验。一篇应用文稿，首要的问题是主旨正确，它决定着文稿的质量和价值。如果主题错误，会给工作带来损失。

所谓鲜明，就是文章的基本思想、作者的态度表现得明确清楚。赞成什么，反对什么，肯定什么，否定什么，都要表述和交代得一清二楚，毫不含糊。主旨鲜明必须做到：第一，主旨要有针对性，不能只是笼统地讲一般性原则；第二，主旨要清晰明确，对内容的解释必须是惟一的而不是模棱两可的，表达主旨的语言必须是确定的而不是模糊的；第三，主旨要有完整性，不能只提出问题而不解决问题，也不能含而不露，让受文者去猜测。

所谓集中，就是文稿的主题要单一、突出，即“一意贯底”，把文章的基本观点集中、突出地表现出来，把中心思想写深写透。主旨集中必须做到：第一，坚持一文一事。这不但是主题集中的重要保证，同时可以有效地防止行文关系错乱，提高办事效率，有利于解决实际问题。第二，坚持一意贯底。作者下笔时，要有明确的写作目的，并且目标始终如一，集中材料充分说明一个问题。有些内容比较复杂的应用文，如会议纪要、会议工作报告、总结等文体，更要统观全局，在更高层次上确立主旨，做到集中。

提炼主题的方法

所谓提炼，就是从大量芜杂的素材中经过筛选提取出有用的、精华的材料。文章素材是提炼主题的原料。主题的提炼是一个萌芽、形成、发展、成熟与深化的复杂过程。研究这个过程，对于了解并掌握主题的形成规律，逐步深化主题是非常必要的。

首先，要把握材料的具体性质。主题的提炼，取决于材料的具体性质和蕴涵其中的深层意义。主题是从材料中概括和抽象出来的，因此，在提炼主题时，应该立足于全部材料，深入把握材料的特殊性质，寻找其深广的思想性、现实性和情感内涵。这样提炼的主题，才有可能引起读者的共鸣，具有针对性和现实意义。

其次，要理解时代和社会的需求。应用文的主题，应该具有强烈的现实针对性，触及

时代和社会所面临的问题；应与时代的旋律相共鸣，能够触摸社会的脉搏，拨动人们的心弦。如果远离社会现实，无视广大群众所关注的问题或热点，文章的主题就会失去针对性及其价值和意义。作者提炼主题时，应该站在时代和社会的高度，充分理解时代和社会的需求，在一个宽阔的视野和背景中，去开掘材料的深层内涵。

再次，要选取新的切入角度。文章选取新的切入角度，常常会带来新的视野，开掘出新的主题内涵。它是作者新的思维方式的体现。选取新颖独特的角度，主要体现在两个方面：一是新的观察角度，一是新的认识角度。采用新的观察角度，就是要善于从不同方位观察写作对象，从不同的侧面开掘主题；选取新的认识角度，就是要尽可能地表现出作者的独到见解。

缘主题表现的形式

① 题目题旨。在文章标题中概括点明文章主旨，如《立即刹住用公款请客送礼的歪风》《伊伊省人民政府关于严厉打击非法出版活动有关事项的通知》。目前，党政领导机关印发公文时，常在正文文尾附注部分标明主题词，以极简练的词语概括指出文章主旨的方向和范围。

② 开宗明义。在文章开头，以简要的文字揭示文章的主题，使读者一目了然。这种方法能为读者节省时间，便于更快地阅读，适应现代社会的快节奏、高效率。一般的公文、总结、简报都采用此种方法。

③ 篇末点题。文章结尾一语道破主题。应用文常见的结尾方式有：总结式，运用简洁明了的语言，概括全文内容，或得出结论，进一步加深读者印象；要求式，向受文者发出指示，提出要求和希望；祈请式，请求有关部门的批准、支持或协助；号召式，发出希望或号召，指明方向，激励读者。

二、应用文的材料

材料是作者为一定的写作目的而搜集并写入文章中的一系列事实、道理、数据、资料。它有两个含义：一是作者为写作而搜集的各种材料，包括被作者选材时舍去的部分；二是指作者经过挑选后写入文章中的那些事实和道理。

缘材料的种类

根据不同的标准，材料可分为多种类型。

① 直接材料和间接材料。直接材料是指耳闻目睹、调查采访、亲身经历所获得的第一手资料。这类材料真实可靠，富有活力和感染力，最有价值。搜集这类材料，可以激活作者的写作灵感，举一反三，发现新的观点，完善主题。间接材料是指通过有关方面的介绍，查阅有关的书面材料所获得的资料。这类材料客观全面，经过了一定的筛选和整理，甚至经过了时间的检验，同样极具价值。通过横比材料，列举同期参照材料，或纵向对比，考察历史与现状，会使内容更全面、更客观，主旨更正确、更深刻，也更具普遍意义。

② 静态材料和动态材料。静态材料是指过去和现在基本无变化的资料和数据，如反映部门单位历史面貌、基本状况的材料。它有利于作者把握事件情况的全貌，更好地了解其前因后果、发展变化，为及时准确地预测未来趋势提供参照。动态材料是指正在发展变化的情况及事件，一般包括现状及发展动向，如部门单位目前的情况及变化，企业的经

济效益,员工的思想、工作、生活等各种情况。它可以为作者提供鲜活的材料,有利于把握动向,预测趋势。

一般情况下,静态材料是历史的材料,动态材料是现实的材料,但动态材料经过一段时间后可转化为静态材料。两者相辅相成,才能全方位地反映事物的全貌和发展。

④ 典型材料和一般材料。典型材料是指具有特殊意义的重点材料,它可以是一个部门的一个成功经验,一个员工的先进事迹,也可以是一个失败的教训,一个事故。典型材料反映事物深刻独特的一面,它可以增强文章的可信度和感染力。一般材料是指全面的材料,概括的材料,它反映的是全貌、全过程,体现了事物的普遍性和感染力。典型材料和一般材料相结合,既有点,又有面,具体、深刻、广泛、全面;既有特殊意义,又有普遍意义,更具有说服力和感染力。

⑤ 正面材料和反面材料。正面材料是指反映成绩、经验、优势的材料,它有助于发扬成绩,推广经验,普及提高。反面材料是指反映问题、教训、劣势的材料,它有助于正反对比,找出差距,吸取教训,全面、正确地认识事物。

⑥ 事实材料和理论材料。事实材料是指工作中的人物、事物、现象,工作进程和工作情况,各种调查统计的原始数据,比较分析的数字、图表等。数字图表材料简洁明确,一目了然,能精辟醒目地说明情况,同时可增加文章形式的活泼性,避免了呆板和单调。理论材料有经典著作、领导人讲话文稿、各级领导机关的正式文件、报刊的重要社论、法律法规和重要文章等。

四、材料的搜集

搜集丰富的写作材料,是进行写作的基础工作,不占有材料,就不可能有以后的工作。因此,它影响到写作过程中的认识和表达。材料的搜集主要有观察、调查研究、查阅检索等几种途径。

观察是指借助人的感官全面、深入、细致地认识客观事物和现象的知觉过程。观察的目的主要是了解事物和现象外部的形态及特征,同时又须进一步透视其内在本质,考察其运动规律。因此,观察虽然富有直观性,却需要理性思维的介入。观察有多种方法:

第一,点面结合观察法。就是把对事物整体的全面观察同局部深入细致的观察相结合。事物整体观察是深入观察的基础,而局部深入地观察则有助于认识事物总体的特征。

第二,多角度观察法。就是变换观察点,从不同方向、不同位置多侧面地观察事物和人。从不同角度作全面观察,有利于把握事物的复杂特征,深入认识事物的本质。

第三,比较观察法。通过比较把握认识事物的差异,发现事物的特征。这种方法又可分为纵向比较观察和横向比较观察。纵向比较观察是就某一事物在发展进程中不同阶段的变化所进行的观察;横向比较观察是对两个或两个以上的同类事物进行跨地区的对比观察。

第四,连续观察法。就是对同一事物进行不间断的、多次的观察,也称为跟踪观察法。这种观察法有助于人们积累系统的资料,认识事物发展的趋势和规律性。

调查研究是获得可靠真实、丰富生动的第一手资料的重要途径。一般常用的调查方法有全面调查、重点调查、典型调查、抽样调查几种。

全面调查是对构成调查对象总体的所有单位进行调查。因为全面调查往往耗费大量的人力、物力和时间,所以除了全面、系统地搜集基本统计资料外,只对某些必须掌握的全

社会基本情况才进行全面调查，其调查内容仅限于最重要的少数基本指标。

重点调查就是在研究对象整体中，选择其中的重点单位进行调查。所谓的重点单位，是着眼于现象的量的方面来说的，即这些单位在全部单位中只是少部分，但它们在所研究的现象的标志总量中却占有很大比重。对这些单位进行调查，就能够从数量上反映整个总体在该标志总量方面的基本情况。

典型调查是根据调查的目的和要求，在对所研究的对象进行初步分析的基础上，从中选择具有代表性的单位，作周密系统的调查，借以认识事物的本质及其发展变化的规律性。典型调查既可纵向判断其发展前景，亦可横向研究其构成要素。典型调查范围小、单位少、省时省力、方法灵活多样，可弥补全面调查的不足。

抽样调查是按照随机原则，从总体中抽取部分单位进行观察，借以从数量上推断总体的一种非全面调查。抽样方式主要有随机抽样、机械抽样、类型抽样和整群抽样。运用这几种抽样调查方式，可以对全面调查的结果加以补充，并对全面调查的质量进行检测，有效提高调查质量。抽样调查是一种节省人力、物力、财力的好方法。

检索就是利用各种物质条件查阅写作所需的文字资料。它包括读书看报、翻阅档案，从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集与积累，对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值，可以从中总结他人研究这类问题的得失，促进对问题的深入探讨和研究，有利于文章主题的确定。对材料的积累和整理可采用笔记式、剪贴式、卡片式、电脑软盘式的方法。

遴选材料的选择

选择是对所搜集到的材料进行取舍。表现主题的材料应该是一以当十，而不是多多益善。只有选择典型、有力的材料，主题才能得到突出和强化；如果不加取舍地堆砌材料，主题反而会被削弱甚至淹没。在严格按照主题需要进行选材的同时，还应注意下面几点：

首先，材料要真实准确。应用文的材料真实是指事实性材料应该和客观事物的实际情况相符。凡是信息情报、调查研究、决策计划、组织指挥、协调监督、宣传推广类的应用文，都应该做到真实准确。引用材料不能有任何误差，必须与原文一致，不可随意篡改、增删；同时，还须与原意相合，切忌断章取义；有时还要注意局部真实和整体真实之间的关系，不可以次要问题来掩盖主要问题。

其次，材料要典型。所谓典型材料，就是指那些有独特个性的、能够揭示事物本质且具有代表性和说服力的材料。运用典型材料来说明问题，能收到以少胜多，以一当十的作用，对证明观点有很强的说服力。

再次，材料要新颖。新颖主要是指别人没有用过的新材料或不常用的材料，也包括一些可以生发出新意的旧材料。因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想，更符合时代的特点，容易引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

遴选材料的使用

使用材料是指在行文中如何调动、平衡材料，它包括材料安排顺序和详略两方面的内容。

安排顺序就是根据材料的特点、性质、形态、作用及相互关系，将材料合理地组合起来，形成文章的先后顺序。安排材料的先后顺序，首先要根据表达主旨的需要给材料排队。其次还要根据读者的阅读心理，来安排材料顺序。如果结论较易为读者认同，结论放

在文章的前面效果较好；如果作者观点难于为读者接受，就应放在文章的结尾，经过充分论证之后，画龙点睛，自有水到渠成之势。此外，作者在文章中论述某一观点时，先安排说明自己观点的材料，后介绍说明与自己相左的观点及所使用的材料，然后再回头来说明自己的观点，这样勾连照应，能大大提高材料的说服力。

详略是指用笔的繁简、轻重、疏密等。详略要根据文章的撰写目的来确定。在实际写作中，之所以出现详略不当的毛病，主要是不懂得处理材料详略的原则。哪些材料应该详写，哪些应该略写，不能平均使用笔墨。对主题有重要作用的材料应详写，对主题仅有辅助作用的材料可略写；对人们不熟悉和不易理解的材料要详细些，对人们比较熟悉的事物就可以略写。对一篇文章前后出现的相同材料，既不能都详写，也不能都略写，前后详略要有所不同，这样既便于读者全面了解所引事例，又不致因重复啰嗦而厌烦。

三、应用文的表达

文章的表达方式有记叙、描写、抒情、说明、议论五种，应用文通常使用的是记叙、说明和议论，抒情和描写除了在一些通讯报道、广告语中使用外，其他应用文基本不用或很少使用。

记叙

记叙也叫叙述，是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。在应用文写作中，记叙是最基本、最常用的一种表达方式。在议论中，记叙主要陈述某些事实，为论点提供充分的论据；在说明中，记叙主要用来介绍事物的外貌特征及发展变化情况，举出典型事例以阐明事物的特征等。

(一) 叙述的方式。叙述的方式很多，可以从不同角度分类。从叙述的详略程度分，有概括叙述和具体叙述。前者又叫概叙；后者又叫详叙。从叙述的先后次序上分，有顺叙、倒叙、插叙、补叙等。

概叙就是以概括的语言，粗线条地对人物、事件、环境的全貌进行的介绍和交代，目的是给读者一个总的印象。详叙，是对人物活动、事件过程及环境作详尽具体的叙述。应用文中情况通报、调查报告等文体中常用此方法，详叙的内容多为文章重点所在。

顺叙是对人物和事件按时间发生的先后次序所作的叙述。这种方法最适于表现事物的发展过程，能使读者直接了解事件的整个过程及其各个环节。它与应用文所要求的平实风格是一致的，因此在应用文体中使用较多。但使用时容易导致呆板枯燥，要注意详略与剪裁，做到简洁、不拖沓。倒叙是先写结局或事件中最突出的片断，后写事件经过的一种叙述方法。插叙是在叙述主要事件过程中暂时中断线索，插入另一件事的叙述手法。补叙是在叙述过程中，对前面事件所作的某些补充叙述。

在应用文的写作中，倒叙、插叙、补叙用得较少，一般只在通讯、调查报告的写作中才用得上，在此不作详细介绍。

(二) 叙述的要求。一般文章对叙述的要求是交代明白，线索清晰，详略得当。应用文写作中的叙述，与一般文章，尤其是文学作品，有较大的区别。

首先，叙述要准确。应用文应当真实反映客观事物，叙述时要保持客观中立的态度，力求不让作者的主观感情影响客观事实的真实性和准确性。

其次，叙述要有序。应用文写作中，叙述可以按时间顺序、空间顺序和逻辑顺序进

行。叙述事物的历史发展和某些工作进程，可以按时间顺序进行；叙述的对象散布在多个空间，可以按空间顺序进行；叙述对事物的认识，可以按逻辑顺序（因果关系、主从关系、并列关系、递进关系）进行。当表达的内容比较复杂时，也可以以某一种方法为主，插入另一方法，结合起来进行叙述。

再次，叙述要完整。为了如实反映事物发生发展的全过程，并使读者对其来龙去脉有清楚的了解，叙述必须完整表现其全貌。

圆暖说明

说明是用简明的文字解释客观事物的形状、性质、特征、构造、成因、关系和功能，或剖析事物抽象的事理的表达方式。在应用文写作中，诸如说明书、广告、规章制度、司法文书、行政公文等文体，都要广泛用到说明的表达方式。

（景 说明的方法。应用文中的说明，主要使用以下几种说明方法：

定义说明：定义说明就是下定义，它用简练的语言对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延作出确切的说明。这种方法常用于科技说明书、新产品介绍等。

分类说明：就是将被说明的对象，按照一定的标准划分成不同的类型，根据其不同类别进行分门别类说明的方法。

举例说明：就是用具体事例来说明事物特点、本质及其规律。所用事例必须有代表性、典型性，能体现事物的本质特征，便于读者理解和接受。

引用说明：就是引用有关文献资料或作品片断来说明事理。它引用的是文献或他人原话，并在形式上有明显标志。

比较说明：就是把两种或两种以上的事物放在一起对照，以突出说明对象的特点、性质、构造等。

数字说明：就是用数字来说明事物的特点、性质等。这种定量描述的方法，能使行文表述大大简化，从而使立意更加清晰。

图表说明：就是用图像或表格来说明事物。表格能显示事物的某种体系，图像能辅助文字说明并使之形象化，使行文大大简化。

（圆 说明的要求。在应用文写作中，运用说明这一方法时应特别注意以下几点：

第一，把握特点。把要说明的事物与其他事物区别开来，就应当抓住并表达这一事物的特点。例如，先用归纳法把这一事物与其关系较远的事物分开，再讲述它的特殊之处，以及与同类事物的区别，这就使该事物的特点突显出来了。把握事物的特点，必须先深入调查了解，才能做到准确无误。

第二，剖析异同。说明事物的特点，如果只从事物本身去表述，读者往往难以深入理解，只有采用比较的方法，剖析并揭示这一事物与其他事物的异同，其特点才能变得清晰可辨。

第三，客观表述。说明不同于叙述或议论，不能带有个人感情和好恶，必须完全客观地进行表述，才能保证说明的准确、客观和公正。

第四，语言浅显。说明的文字力求通俗易懂，使读者能够毫无障碍地读懂。但这并不意味着说明可以啰嗦繁杂，仍要求要简洁明快。

猿暖议论

议论是作者对客观事物进行分析、评论以表明自己的观点和态度的一种表达方式。议