

应用文写作

主 编 胡苏姝 雷晓燕

副主编 范梦婷 张志敏 幸 亮

主 审 霍 浩

西南交通大学出版社

• 成 都 •

前 言

著名教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但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。”为了让大学毕业生掌握应用文写作的相关技能，我们组织有关教师编写了这本应用文写作教材。本书的编写以就业为导向，以培养高素质技术技能人才为目标，在编写过程中我们始终贯彻“贴近学生，贴近社会”的原则，更新教学内容，精心选择例文。

本教材除了讲授应用文写作的基本知识和常用党政机关公文、日常事务类应用文写作方法以外，还根据学院专业特色，特别讲述了建筑工程招投标文件与施工合同、建筑工程日志的写作方法。

在编写体例上，本教材按照从实践到理论再到实践的顺序编排，一般由“典型文案”“知识要点”“写作格式及要求”“瑕疵文案”“写作训练”几部分组成。即先安排典型例文和简析，使学生通过例文及其简析了解此种应用文的具体特点，获得感性认识；再通过对知识要点、写作格式及要求的學習，理解该文种的性质、写法和注意事项，获得理性认识；最后在写作训练中锻炼写作能力，提升写作素养。同时，本教材还将《党政机关公文处理工作条例》（中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日发布）和《中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—2012）党政机关公文格式》作为附录，便于学习者参考。

参加本教材编写的有重庆建筑工程职业学院的雷晓燕、霍浩，重庆城市职业学院的幸亮、范梦婷，重庆旅游职业学院的张志敏。西南交通大学出版社的编辑同志对本书提出了许多建设性的意见和建议，在此一并表示感谢。

由于水平有限，书中不足之处，恳请读者批评指正。本书在编写过程中还引用了许多资料，参考了许多书籍，限于篇幅未能一一列出，在此致以诚挚的谢意。

编 者

2019 年 12 月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的主旨和材料	10
第三节 应用文的结构	18
第四节 应用文的语言和表达	24
第二章 常用党政机关公文	31
第一节 党政机关公文概述	31
第二节 通 告	42
第三节 通 知	48
第四节 通 报	55
第五节 报 告	62
第六节 请示、批复	71
第七节 函	78
第八节 会议纪要	84
第三章 日常事务类应用文	91
第一节 事务文书概述	91
第二节 计划、总结	92
第三节 开幕词、闭幕词	109
第四节 欢迎词、欢送词	121
第五节 简报、调查报告	129

第六节 会议记录	151
第四章 建筑工程招投标文件与施工合同	159
第一节 建筑工程招投标文件概述	159
第二节 招标文件、投标文件的写作	161
第三节 施工合同	208
第五章 建筑工程日志	242
第一节 施工日志	242
第二节 监理日志	247
第三节 施工安全日志	255
参考文献	261
附 录	262
党政机关公文处理工作条例	262
中华人民共和国国家标准（GB/T 9704—2012） 党政机关公文格式	268

第一节 应用文概述

一、应用文和文学作品的区别

应用文和文学作品都是以文字构成篇章，反映现实、表达思想的，但是两者性质有很大的不同。学习应用文时必须弄清这些区别，才能写好应用文。

现就文学作品和应用文各举一例，来具体分析一下它们的区别

雨霖铃

寒蝉凄切，对长亭晚，骤雨初歇。都门帐饮无绪，留恋处、兰舟催发。执手相看泪眼，竟无语凝噎。念去去、千里烟波，暮霭沉沉楚天阔。

多情自古伤离别，更那堪、冷落清秋节。今宵酒醒何处？杨柳岸、晓风残月。此去经年，应是良辰好景虚设。便纵有千种风情，更与何人说？

这是北宋婉约词人柳永的代表作之一。词中倾吐了深深的离愁，抒发了对自身遭遇的感慨和压抑的伤怀。上片叙述别情别景，以蝉声凄切起兴，铺叙了分手时难舍难分的情景，下片设想别后相思，借助想象虚构。本词借助形象、意境表达思想情感，表现手法是独创的，和别的表现离愁别绪的作品不同。语言优美生动，深沉委婉，感人至深。

××单位关于增拨技术改造资金的请示

××主管局：

我单位技术改造处于关键阶段，资金告罄。前次所拨资金原本缺口较大，加之改造过程中出现了新的技术难题，需增新设备，以致资金使用超出预算。由于该项技术是我局所属大部分企业所用的核心技术，如改造不能按期完成，势必拖延全部技术更新的进程，进而影响各单位实现全年预定生产指标和利润。目前我单位全体技术人员充分认识到市场经济的机遇和挑战，正齐心合力，刻苦攻关。缺口资金如能及时到位，我们保证该项技术改造按期完成。现请求增拨技术改造资金××××万元。

特此，报请核批。

××单位

××××年×月×日

这是一份请示。写作者的目的是请求××主管局增拨技术改造资金××××万元。作者通过摆事实、讲道理、举数据来说服对方。它的写作完全遵循应用文的格式和规范。语言准确、简明、得体、朴实。

由此可见，应用文和文学作品的区别主要表现在社会作用、思维方式、反映现实、表现形式、语言运用五个方面。

1. 社会作用

应用文是人们为了处理公私事务、解决实际问题而写作的，具有实际应用价值。例如：向上级请求批准办理某一事项，要写请示；解决已发生的纠纷，要写民事诉状。应用文的社会功用还体现在它有明确的阅读对象，写给谁看是确定的。

文学作品不是为了处理公私事务、解决实际问题而创作的，因而不具有实际应用价值。它是通过塑造人物形象、描绘景物、抒发感情对读者产生潜移默化的感染、教育作用，间接影响人的行动，从而产生社会效果。它的阅读对象是不确定的，谁都有可能读到。

2. 思维方式

应用文在思维方式上侧重逻辑思维，它主要通过既定事实或通过概念、判断、推理的方式，以逻辑的力量去说服人。例如：调查报告主要是通过对大量的材料进行分析和综合，达到揭示事物本质和规律的目的。所以，撰写调查报告一般既要陈述事实，又要由事析理，这样得出的结论才有说服力。另外，应用文所要表达的思想是直接告诉读者的，它只能有一种解读，不能有多种解读。

文学作品在思维方式上侧重形象思维，它通过塑造形象、描摹生活画面去反映现实，表达思想感情，揭示事物的本质。作品的意义不是直接告诉读者的，而是通过形象表现出来的。它不是只有一种解读的，而是可以有多种解读。

3. 反映现实

应用文和文学作品反映现实都要求真实，但两者的真实是有区别的。文学作品的真实是一种艺术的真实，艺术真实反映的可以不是社会生活中实际有的人和事，但却是人们按社会生活的固有逻辑推断可能有的人和事，或按作家的情感和广大人民的意愿认为应该有的人和事。因此，文学作品是可以虚构的。文学作品以生活真实为基础，通过概括集中、加工提炼、变形、想象等手法创造出具体生动的形象，来表现社会生活的某些本质、意蕴和规律。

应用文不允许像文学创作那样进行虚构，也不能主观想象、夸大其词。应用文的真实表现在客观、实事求是地反映现实。所说事理不仅反映历史的必然性，还要具有客观现实的实在性。所写的人和事都必须是实有的。

4. 表现形式

文学作品的表现形式、表现手法要求多样化，力图摆脱模式的束缚，提倡标新立异，独出心裁，以适应不同读者的审美需要。为达到与众不同，作家非常重视创新，最大的忌讳就是雷同。

应用文由于功能、效率、严肃性、易识别性和易接受性等要求，在长期社会应用过程中形成了一定的格式和规范，写作者不能随意更改它。当然，强调应用文的格式，并不是说应用文要千篇一律，而是说写作者应在遵循这些模式的前提下，积极发挥自己的主观能动性，更好地表现自己的才思、文思。

5. 语言运用

文学作品的语言和应用文的语言都讲究美，但美的内涵不同。由于文学是通过形象反映生活，所以它必须描绘出丰富多彩、栩栩如生的生活图画，具有艺术感染力，能从感情上打动读者。因此，它的语言相应地具有形象生动、凝练含蓄、新鲜多样和音乐性的特点。

应用文写作由于重在实用，因此它的语言讲究务实、规范，具体说就是语言要求平实、准确、简洁、得体、规范，少用修饰性的词语。

应用文和文学作品虽然相互区别，但也相互交融渗透、彼此影响。

二、应用文写作的沿革

应用文是伴随着文字的产生而产生的，起源于距今三千多年的殷商晚期甲骨文。甲骨文主要是记录商代王室贵族有关占卜活动的文字。当初记事的片言只字被认为是最早的应用文。随着社会生产和文字的发展，应用文也逐渐发展和丰富起来。周代出现了我国较早的一部应用文写作专集《尚书》。古代常用的公文，属于下行文的有谕、诏、策、制、诰、命、令、檄、符、露布；属于上行文的有章、表、奏、议、疏、封、札子；属于平行文的有书、简、牋、移、刺、咨。历代有些优秀的文学作品也是经典应用文，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、韩愈的《祭十二郎文》等，令人百看不厌。

“应用文”这个名称最早出现在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》。该文中写道：“骈四俪六，特应用文尔。”意思是说在六朝、唐初所写的应用文字，包括公文、书信、契约等，都用四字、六字句式，两两相对的骈体文来表现。正式把应用文作为一种文体提出的是清朝文学家刘熙载，他在《艺概·文概》中说：“辞命体、推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”他对应用文做了简要说明，并根据其行文方向，把它分为三类，研究得更加深入。

在当今社会，应用文受到了人们的重视。中国著名教育家叶圣陶先生曾很有见地地指出：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但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。”美国著名的社会预测家约翰·奈斯比特在风行于世的《大趋势》

势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出“由工业社会向信息社会的过渡中，有三件最重要的事应该记住”，而其中一件就是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。作为一名当代大学生，应该掌握应用文的写作本领，否则既影响工作又不利于自身的发展。

三、应用文的含义和分类

（一）应用文的含义

在日常生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是紧密的。例如：向人借钱，少不了写借据；读书学习时要做笔记；工作中要经常写通知、计划、总结；等等。因此，应用文是人们经常使用的文体，它的作用很大。它主要用于处理公私事务、交流情况、传递信息、沟通关系。可以毫不夸张地讲，国家党政机构正常运作、人们的工作生活乃至人际交往须臾不可离开它。另外，应用文在形式上有自己特殊的要求，即它有一定的格式和规范，这是人们在长期的写作实践中形成的。

综上所述，我们可以给应用文下一个定义：应用文是人们在处理公私事务、传递信息时常用的，且具有惯用格式的一种实用文体。

（二）应用文的分类

应用文种类繁多，依据不同的标准有不同的分类。按照应用文的适用范围来划分，其种类有：

1. 通用文书

通用文书指人们在办公或办事中普遍使用的文书。分三类：

（1）法定公文。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，我国现行法定公文文种包括命令（令）、决定、决议、公告、公报、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要十五种。

（2）日常事务性文书。如计划、总结、简报、调查报告、述职报告、会议记录等。

（3）规约性公文。如章程、条例、规定、办法、细则、制度等。

2. 专用文书

专用文书指专业性较强的文书。它包括：

（1）建筑工程类应用文。如招标书、投标书、合同、监理月报、施工总结、竣工总结等。

（2）司法文书。如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

（3）科技文书。包括论文类、报告类、说明类等。

此外，专用文书还有外交、军事等方面的文书，但由于其用途太专一，故不再赘述。

四、应用文的特点和作用

（一）应用文的主要特点

1. 实用性

任何一篇应用文都是以解决工作、生活、学习中的实际问题为目的的，因此应用文具有实用性。应用文的实用性除了表现在写作目的上，还表现在它有明确的行文对象上，例如：通知写给谁，报告打给谁，都是很明确的。实用性是应用文的本质特点，其他特点都因此产生。

2. 真实性

应用文要解决现实中存在的问题，就必须对现实进行真实的反映。应用文的真实性，一方面表现在其所引用的材料是真的，不是假的；另一方面表现在材料要具有代表性、典型性，不能以点带面、以偏概全。真实性是应用文的生命。

3. 规范性

为了方便应用和提高效率，应用文在使用过程中，逐渐形成了特定、惯用的格式。这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，被称为惯用格式；有的是由国家、有关部门统一制定的，被称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式，国家党政机关公文具有规范格式。应用文的格式一旦确定，便要求人们普遍遵守，不能随意改变，破格而为。当然随着时代的发展和社会的变化，某些相沿已久的格式也会变化和发展。

4. 时效性

应用文面对的是亟待处理的日常工作和具体事务，所以它的时间性很强。有些问题迫在眉睫，贻误时机就会耽误工作，甚至造成很大的损失；有些信息的传递，在一定时间内有效，时过境迁其意义就会大打折扣，甚至消失。

5. 简明性

简明性是指应用文在语言上要做到简洁、明确，有话则长，无话则短，尽量做到句内无余字，篇内无剩语；清晰、明白，不含糊其词，不模棱两可。只有这样，才能提高工作效率和质量。

（二）应用文的主要作用

1. 指导管理作用

应用文，有的传达方针、政策，有的发布法令、法规，有的制定规章制度，有的部署工作、安排活动。这些文书都体现了上级机关的意图，因此对下级机关有指导管理作用。如果没有这些文书，上级机关就很难对下级机关实行全面而高效的指导和管理。

2. 联系沟通作用

应用文在单位与单位、单位与个人、个人与个人的联系和沟通中起着桥梁和纽带的作用。比如，上下级间的上情下达、下情上报；平级单位和互不隶属单位之间的互通情况；个人之间的传递信息、互相交流等。

3. 宣传教育作用

应用文大多都有宣传教育作用，如“决定”“通报”“通知”“总结”“调查报告”等。它们有的是用来宣传党和国家的方针政策，有的是表彰先进、推广成功经验，有的是批评错误、揭露社会不良现象。这些文书可以端正和统一人们的认识，规范人们的行为，促进社会的和谐发展。

4. 依据凭证作用

应用文在处理公私事务时起着依据和凭证作用。如上级机关的文件是下级机关开展工作、处理问题、解决矛盾的重要依据和凭证；下级机关写给上级机关的文书可作为上级机关决策的依据和凭证；而一些条据、合同、公证材料等也是业务中的凭证，一旦出现问题或纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，具有可供查考的历史凭证作用。



写作训练

1. 结合下列所给材料，分析应用文和文学作品的区别。

材料一

永远的蝴蝶

那时候刚好下着雨，柏油路面湿冷冷的，还闪烁着青、黄、红颜色的灯火。我们就在骑楼下躲雨，看绿色的邮筒孤独地站在街的对面。我白色风衣的大口袋里有一封要寄给在南部的母亲的信。

樱子说她可以撑伞过去帮我寄信。我默默点头，把信交给她。

“谁叫我们只带一把小伞呢。”她微笑着说，一面撑起伞，准备过马路去帮我寄信。从她伞骨渗下的小雨点溅在我的眼镜玻璃上。

随着一声尖厉的刹车声，樱子的一生轻轻地飞起来了，缓缓地，飘落在湿冷的街面，好像一只夜晚的蝴蝶。

虽然是春天，好像已是深秋了。

她只是过马路去帮我寄信。这简单的动作，却要叫我终生难忘了。我缓缓睁开眼，茫然站在骑楼下，眼里裹着滚烫的泪水。世上所有的车子都停了下来，人潮涌向马路中央。没有人知道那躺在街面的，就是我的蝴蝶。这时她只离我一米

多，竟是那么遥远。更大的雨点溅在我的眼镜上，溅到我的生命里。

为什么呢？只带一把雨伞？

然而我又看到樱子穿着白色的风衣，撑着伞，静静地过马路了。她是要帮我寄信的。那，那是一封写给在南部的母亲的信。我茫然地站在骑楼下，我又看到永远的樱子走到街心，其实雨下得并不大，却是一生一世中最大的一场雨。而那封信是这样写的，年轻的樱子知不知道呢？

妈妈：我打算在下个月和樱子结婚。

材料二

困难补助申请书

研究生处：

我叫王晓宇，系人文学院 01 级文学系研究生。我来自陕西省一个贫穷落后的山区，一家七口人。上有爷爷奶奶，下有一个弟弟，一个妹妹。弟弟和妹妹正在上学，而我又在读研究生，一家人的全部费用均靠父母守着的那几亩薄地的收入。由于我是自费生，家里已为我欠下了近万元的债务，每每念及这些，我总是心存深深的愧疚，唯有以加倍的努力学习来报答他们。

最近听说研究生处要发放一笔困难补助金，我本不愿给学校添麻烦，但觉得若能拿到困难补助，也可以减轻些家里的负担，所以特此提出申请，望能批准。

此致

敬礼！

学生：王晓宇

××××年×月×日

2. 应用所学知识，指出下文具有应用文的哪些特点。

教育部思想政治工作司关于组织开展“小我融入大我，青春献给祖国”

2019 年高校师生主题社会实践的通知

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门、教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校党委、部省合建各高等学校党委：

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议、学校思想政治理论课教师座谈会精神，推动落实教育部党组关于庆祝新中国成立 70 周年群众性主题宣传教育活动部署安排，教育引导广大师生利用暑期广泛参与社会实践，在亲身体验中了解世情国情，

在服务奉献中厚植爱国情怀，在实践锻炼中增长知识才干，经研究，决定在全国高校广泛开展“小我融入大我，青春献给祖国”主题社会实践活动。现将有关要求通知如下。

一、活动主题

小我融入大我，青春献给祖国

二、主要内容

1. 看伟大成就——“感受沧桑巨变，坚定理想信念”新中国成立 70 周年伟大成就研学活动。聚焦新中国成立 70 年来的重大成就、重大变化、重要经验、重要人物等，组建新中国成立 70 周年伟大成就体验实践团，开展国情考察、学习体验、专项调研等形式的社会实践活动，观城乡新貌，看身边变化，学身边榜样，听亲身故事，切身感受社会主义现代化建设和新中国成立 70 周年以来，特别是党的十八大以来相关领域发生的巨大变化、取得的伟大成就，在实践中深入理解领会习近平新时代中国特色社会主义思想的精神实质和丰富内涵，帮助广大师生增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立远大理想，厚植为中华民族伟大复兴不懈奋斗的爱国情怀。

2. 讲中国故事——“歌颂新时代，唱响主旋律”主题宣讲活动。围绕以爱国主义为核心的民族精神和改革创新为核心的时代精神，选拔政治素养好、理论水平高、表达能力强的师生骨干，组建宣讲团，深入校园、企业、社区、乡村、军营等基层单位，运用巡回演讲、艺术展演、现场示范、微视频展播、微故事讲述等丰富多彩的表现形式和展示手法，做好政策宣传、科普教育、榜样传播等主题宣讲活动，讲好中国故事，讲好中国共产党故事，讲好新时代中国特色社会主义故事。

3. 展青春风采——“逐梦新时代，青春勇担当”专项实践活动。围绕精准扶贫、美丽中国建设等国家战略及“一带一路”倡议组建专项实践团。开展农技培训指导、惠农服务下乡、基本医疗普查、留守儿童关爱、空巢老人帮扶、文化艺术展演、农村环境治理、“一带一路”沿线国家和地区师生人文交流等实践活动，引导青年师生关注社会热点、服务基层建设、投身社会公益，弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，主动担当国家和民族责任，把学习奋斗的具体目标同民族复兴的伟大目标结合起来，将小我融入大我，用实际行动诠释当代青年的责任与担当。

4. 做时代英才——“争做时代先锋，激扬青春梦想”能力提升活动。围绕立德树人根本任务，聚焦高水平人才培养体系建设，开展教学实习、军事训练、技能实训、岗位体验、就业实践、“双创”竞赛等活动，把思政小课堂与社会大课堂结合起来，构建多层次、全方位、立体化人才培养模式，帮助青年学生牢牢掌握科学文化知识和专业技能，提高内在素质，努力成长为德智体美劳全面发展的社

会主义建设者和接班人，争做担当民族复兴大任的时代新人。

5. 悟成才之道——“ 访谈用人单位，激发奋斗力量 ” 励志调研活动。围绕促进提升高校人才培养质量，激发大学生成长成才内驱力，组织在校大学生深入用人单位，通过实地考察、面对面访谈、问卷调查等多种形式，深入开展毕业生就业质量跟踪调查，详细了解毕业生就业状况和当前就业形势，摸清各行各业的用人需求和对大学生的能力素质要求，形成调研报告并反馈有关高校，促进高校专业结构调整和人才培养质量提升，引导大学生增强勤奋学习、努力拼搏的紧迫感。

三、活动安排

各高校结合五项主要任务，指导师生组建社会实践团队，每所高校不少于 40 支实践团队，每支团队不少于 10 人。各地省级教育主管部门从本地高校（含部委属高校）实践团队中遴选不少于 100 支给予重点支持。

社会实践结束后，各地省级教育主管部门需向教育部思政司择优推荐本地高校（含部委属高校）实践团队。所属高校 70 所以上的，推荐名额为 6 个；所属高校在 30—70 所的，推荐名额为 4 个；所属高校在 30 所以下的，推荐名额为 2 个。本地高校中有部委属高校 5 所以上的，推荐名额中应至少含 1 所部委属高校；5 所以下的，根据本地高校结构酌情推荐。

各地省级教育主管部门需提交推荐团队的文字、图片、视频等材料展示实践成果。相关视频时长不超过 3 分钟，画面清晰，声音清楚；图片不超过 5 张，单张图片文件小于 1MB；文字材料不超过 3000 字，重点阐述实践项目实施情况、主要成果、特色亮点以及社会价值等。相关展示材料连同《省级教育主管部门推荐团队名单》（见附件）盖章扫描件发送至邮箱：cxzx××@163.com，报送时间截至 2019 年 9 月 20 日，以接收电子邮件时间为准。

教育部思政司将根据各地教育主管部门推荐团队情况，遴选一批优秀团队进行成果推广展示。

四、活动要求

各地各高校要认真组织主题社会实践活动，增强实效，扩大影响。

1. 精心组织，广泛动员。要精心设计方案，强化组织保障，要把组织开展好主题社会实践活动作为新中国成立 70 周年的重要群众性主题宣传教育活动，深入宣传、层层发动、精心策划，鼓励广大师生积极参与，扩大工作覆盖面，营造育人氛围。

2. 统筹推进，注重实效。要突出师生主体作用，创新实践内容和形式，提高吸引力和感染力，增强实践活动的科学性和实效性。要加强沟通对接，密切协作配合，确保有序有效推进。

3. 总结经验，注重长效。要推动工作探索与创新，加强宣传报道和典型选树，认真总结经验，不断提高工作水平，探索开展实践育人工作的长效机制。

活动中的创新举措和典型做法请及时报送 cxzx68@163.com。

五、联系方式

高校思想政治工作创新发展中心（北京林业大学）

联系人：徐×× 010-6233×××× 132××××××××

倪×× 010-6233×××× 136××××××××

教育部思政司思想教育与网络处

联系人：祝 × 010-66097652

附件：省级教育工作部门推荐团队名单

教育部思想政治工作司

2019 年 7 月 2 日

第二节 应用文的主旨和材料

一、应用文的主旨

(一) 主旨含义

主旨，又叫主题，是一篇文章所要表达的中心思想、核心观点。它是作者对所要处理的事务或待解决的问题的基本看法和主张。它不同于文章提出的主要问题，而是对问题所持的观点和看法。

例文

××××公司关于商借×××同志的函

××〔2015〕×号

×××研究所：

我公司因研究×××××材料的需要，拟向贵所商借高级工程师×××同志来我公司帮助研制，为期贰年（自2015年2月至2017年1月）。商借费用及×××的酬金等问题依前所议。望鼎力支持，并尽速见复为盼。

专此函商

××××公司（章）

2015年1月3日

上文是××××公司发给×××研究所的函，是两个互不隶属单位之间用于接洽工作的函。××××公司因为缺乏研究×××××材料的研究人员，决定向×××研究所借用一名高级工程师。因此，该函的主旨是××××公司向×××研究所借用高级工程师×××帮助其研究×××××材料。

(二) 主旨作用和主旨形成

1. 主旨作用

主旨是文章的灵魂，它决定着文章的质量高低、价值大小、作用强弱。主旨又是文章的统帅，主旨明确了，就可以紧紧围绕主旨选择材料、安排结构、调遣语言、运用表达方法。

2. 主旨形成

应用文的主旨形成，往往是意在笔先，主旨先行。作者根据办事的目的、意图，认真地分析研究有关的情况和材料，在明确了为什么办事、办什么事、如何办事等问题以后，

形成关于处理事务、解决问题的看法和主张。

（三）应用文的主旨要求

1. 正确

正确是对主旨的基本要求。所谓正确是指应用文的主旨要体现党和国家的方针政策，符合法律、法规，反映客观实际和客观规律。错误的主旨有可能将读者引入歧途，给工作造成不同程度的损失。要做到主旨正确，作者就必须有正确的人生观和世界观，有正确的价值观和道德观，认真领会、掌握党和国家的方针、政策、法律、法规，学会用全面、辩证的观点分析问题，避免以偏概全，矫枉过正。

2. 明确

所谓明确是指应用文的主旨是确定无疑的，读者一看便知。具体说，肯定什么、反对什么、阐述什么，都要表达得清清楚楚，而绝不模棱两可、含糊其词。如果主旨不明确，含含糊糊，就会使读者产生理解上的偏差，从而影响或贻误问题的及时解决。要做到主旨明确，作者必须对客观事物有深刻的认识，在文中对行文意图和主张有清晰的反映。

3. 集中

所谓集中是指一篇应用文只能有一个主旨，即使篇幅较长的应用文，也是以一个主旨贯穿全篇，其他分论点紧紧围绕这个主旨来论述。如果一篇应用文东拉西扯，写入一些与主旨无关的话，或者有多个主旨、多种意图，那么这篇文章就会因主旨不突出而显得行文关系紊乱、职责不明。要做到主旨集中，一是要善于抓住事物的主要矛盾，击中问题的实质或要害，有效地分析和解决问题；二是要以主旨为全文的统帅，紧扣主旨，突出主旨，不枝不蔓。

4. 深刻

所谓深刻是指主旨能准确地揭示客观事物的本质和发展规律，提出解决问题的独到见解，使文章表现出深刻的思想性。主旨深刻与否，关键取决于作者认识事物的深浅程度。作者有什么样的见识，文章就有什么样的主旨。因此，要做到主旨深刻，一是作者要不断提高自己的思想认识水平，思想深刻了，主旨才有深度；二是作者要善于发掘事物的思想意义、社会意义，论事析理，剖析矛盾，才能够从事实材料中概括出事物的本质和规律。

（四）应用文的主旨表达

应用文要求直接、明确地表达主旨，为此，主旨常被放在文章明显的位置，具体表现形式如下：

1. 标题点旨

标题点旨就是在文章标题中直接表达主旨。有的文章标题的事由部分就是该文的主旨。如《国务院关于禁止传销经营活动的通知》一文的标题，是由发文单位、发文事由和文种构成。其中，发文事由“禁止传销经营活动”就清楚明白地告诉了读者该文的写作意图。有的

文章标题用短语或句子直接揭示主旨，如“学贵多思”“食品卫生工作要做到经常化”等。

除了用文章大标题点明文章的主旨即中心论点，还可用小标题点旨，点明分论点，如有一篇题为《××市政府办公室 2017 年工作总结》主体部分写道：

- 一、积极参与政务，当好领导的参谋助手。
- 二、强化协调服务，努力为基层群众办实事好事。
- 三、努力开拓创新，不断提高工作质量和效率。
- 四、加强队伍建设，提高办公室工作人员的整体素质。

2. 开头点旨

开头点旨就是在文章的开头开门见山地点明主旨，直接阐明行文的主张、意义、目的、依据、缘由等。如《国务院关于积极稳妥地推进物价改革抑制物价总水平过快上涨的通知》的开头部分：

为了贯彻落实中共中央、国务院关于加强宏观调控的意见，积极稳妥地推进物价改革，加快建立和完善新的价格形成机制和价格调控体系，把物价上涨幅度控制在国家、企业和个人可承受的范围内，现将有关问题通知如下：

该文开头写明发文目的，点明主旨，使读者了解行文的主要意图。

3. 段首点旨

段首点旨就是在文章每段开头，用简洁的语言点明段旨，即该段的主要论点。如《国务院办公厅关于重庆市巫山县部分乡镇铲苗种烟违法伤农事件的调查报告》在第二部分原因分析中写道：

……产生这一问题，既有客观因素，更有主观原因。主要是四个方面。

（一）地方财源严重不足，收不抵支。（略）

（二）县委、县政府对农业和农村经济结构调整的思路不够清楚，指导思想和工作方法有偏差。（略）

（三）严格的烤烟生产考核制度对事件的发生起了推波助澜的作用。（略）

（四）基层组织和基层民主政治建设薄弱，有些干部素质极差，作风粗暴。（略）

4. 结尾点旨

结尾点旨就是在文章的结尾点明主旨。有的开头交代写作意图，结尾深化主旨，全篇首尾呼应；有的开头提出问题，结尾阐明对问题的看法和主张。



写作训练

1. 阅读下面材料，分析文章的主旨，并用简练的语言概括出来，填在标题横线上。

陕西省人民政府办公厅关于_____的通报

各设区市人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

2007 年 10 月 5 日，镇坪县林业局向省林业厅报告称：镇坪县农民周××10 月 3 日在该县神州湾一处山崖旁，用数码和普通胶片照相机拍摄到华南虎照片 71 张，其中数码照片 40 张、胶片负片 31 张。省林业厅委托镇坪县林业局进行核实后，在没有派员进行实地调查的情况下，仅由本厅技术力量和省内有关专家对照片进行了鉴别，就于 10 月 12 日召开新闻发布会，宣布“镇坪县发现野生华南虎”，公布了周××拍摄的两张华南虎照片，并向其颁发奖金 2 万元。此后，新闻发布会上公布的两张照片引起了媒体和公众的质疑，导致政府公信力成为社会舆论的热门话题。

事情发生之初，省政府就对省林业厅提出了严肃批评，责成其认真查找工作中的失误和不足，向省政府作出深刻检查。省政府认为，媒体和公众对华南虎问题的关注，对林业厅发布华南虎照片的质疑及责问，既反映了对野生动物保护事业的高度重视，也体现出对省林业厅工作的关心和监督，告诫省林业厅要高度重视、正确理解、积极对待社会舆论，并要求按照国家林业局和省政府的决定，委托国家专业鉴定机构对周正龙拍摄的华南虎照片进行鉴定。

政府新闻发布是一项极其严肃的工作，有着严格的程序和要求。省林业厅举行此次新闻发布会，既未按规定程序履行报批手续，也未对华南虎照片拍摄情况进行实地调查，在缺乏实体证据的情况下，就草率发布发现华南虎的重大消息。当引起媒体和公众质疑后，有关人员又一再违反纪律，擅自发表意见、参与争论，加剧了舆论的关注程度，造成了不良的社会影响，在一定程度上损害了政府形象。省林业厅的做法，很不严肃，极其轻率，违反了《陕西省政府信息公开规定》《陕西省人民政府办公厅关于建立政府新闻发布制度的意见》的有关规定；有关人员的行为，反映出该厅存在着工作作风漂浮、工作纪律涣散等问题。

为了严肃纪律，省政府决定，除对省林业厅有关负责同志追究纪律责任外，对省林业厅违反政府新闻发布制度、擅自发布未经全面核实重大信息的问题予以通报批评。省林业厅要吸取教训，深刻反思和查找工作中存在的问题，进一步完善工作制度，严格工作程序，严肃工作纪律，整顿工作作风，切实抓好各项工作。

省林业厅的做法尽管是个别的，但反映出的作风漂浮、纪律涣散等问题，在其他地方、其他部门也不同程度存在。各地、各部门都要以此为戒，在处理各类重大问题、敏感问题时，一定要以对党和人民事业高度负责的态度，认真调研，审慎决策。要坚持政务公开，不断完善各类公开办事制度，努力提高政府工作的透明度和公信力。要进一步加强作风建设，严肃纪律，提高效率，狠抓落实，为加快建设西部强省作出应有贡献。

陕西省人民政府办公厅

2008 年 2 月 3 日

2. 认真阅读下文，回答下面问题。

×××县教育局《会议通知》

各中、小学：

根据上级要求，对全县中小学卫生状况进行一次全面大检查。我们拟召开中、小学负责人会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：2018 年 11 月 3 日先在教育局报到，会期三天。

二、参加会议人员：各中、小学校长各一名。

×××县教育局

2018 年 10 月 6 日

问题：

(1) 这篇通知的主旨是否明确？如果不明确，请分析原因。

(2) 根据召开会议的不同目的，结合上文提供的材料信息，说出这篇通知的主旨。

(3) 指出这篇文章存在的其他问题。

3. 修改第 2 题的会议通知，要求主旨明确。

二、应用文的材料

(一) 材料的含义和分类

1. 材料的含义

应用文的材料是指作者为某一写作目的而搜集或积累的能够表现文章主旨的事实和理论。为写作而搜集或积累的材料，不仅包括写进文章成为表达主旨依据的，还包括未写进文章作为写作依据的，如法规性和指令性文件。

2. 材料的分类

根据不同的标准，可以把材料分为不同的种类。

(1) 按内容划分，材料可以分为事实材料和理论材料。

事实材料有事件、情况、现象、实物、数字等多种。理论材料有方针、政策、法律法规、科学原理、概念、公理、学说等。

(2) 按来源划分，材料可以分为直接材料和间接材料。

直接材料是通过作者亲自观察、体验、感受、调查等途径直接获取的材料。间接材料是通过他人的文章间接获取的材料。

(3) 按详略程度分，材料可以分为具体材料和概括材料。

具体材料是指比较具体、详尽的材料。概括材料是指概括、简略的材料。

(二) 材料的作用及其与主旨的关系

1. 材料的作用

(1) 材料是文章写作的物质基础。

近代吴曾祺在《涵芬楼文谈》中说道：“丹青不具，虽善画者不能为采，醢醢不陈，虽

善调者不能为味。”这句话用画家没有颜料绘不成画，厨师没有调味品和原料做不成菜，比喻没有材料，即使具备了写作能力，也写不成文章。“巧妇难为无米之炊”，没有材料硬要写文章，即使勉强写出来，也可能干瘪枯燥、空洞无物。

(2) 材料是形成和表现主旨的依据。

在动笔写作前，材料是确立主旨的基础，主旨是从大量丰富的材料中产生的。在写作过程中，材料是表现主旨的支柱，主旨一旦确立，就需要作者用具体、典型的材料表现它。离开了材料，主旨毫无依据。

2. 材料与主旨的关系

材料是文章的内容，主旨是文章的中心思想，二者必须统一。主旨要统率材料，要围绕主旨选材；反之，材料又必须能够说明主旨，所用材料要与表达的主旨相一致。如果材料与主旨不一致，那么材料就不能很好地为主旨服务，就会影响到所要处理的事务和解决的问题。

(三) 材料的搜集和选择

1. 材料的搜集

搜集材料是材料工作的第一步，要做到以下几点。

(1) 多多益善。

占有了大量的材料，便于选取行文角度，提炼深刻的主旨，便于反复比较，选取有代表性的材料。材料丰富了，写起文章来就会旁征博引，随手拈来，涉笔成趣，增加文章的生动性和感染力。有时，对搜集的材料，我们无法一下子辨别清楚它的用处和价值，开始觉得没用的可能有用，有些以为用不上的，在形成观点、主旨时也可能起作用。因此，搜集材料就像韩信点兵“多多益善”。时间不分古今，地域不分中外，性质不分正反，类别不分点面。

(2) 有一定的方向范围。

搜集材料要多多益善，但“多”并不是说什么材料都搜集，因为谁也不可能全面详尽地掌握所有的材料。“多”是指在一定方向范围内搜集资料尽量做到全面详尽。“一定方向范围”是指搜集材料要结合自己的专业、自己的工作。

(3) 经常分类整理，分析研究。

对搜集来的材料，如果置之不理，那么这些材料就是死材料，毫无用处。要把这些死材料变成活材料、有用的材料，就得经常分类整理，分析研究。先是分类整理，这样便于使用，然后分析研究，充分了解材料的意义和内在联系，这样才算是准备好材料。

2. 材料的选择

有了材料，并非要把所有的材料都写进文章里去，这就要求有所选择，在选择材料上要“严格把关”，具体说就是要坚持下列原则。

(1) 围绕主旨选择材料。

主旨是文章的灵魂和统帅，主旨一经确定，就必须围绕主旨来决定材料的取舍。凡是

能够有力地说明或突出主旨的材料就用；凡是和主旨无关的材料，即使再生动也得忍痛割爱；那些虽然能表现主旨但缺乏说服力的材料应坚决舍弃。

(2) 选择真实的材料。

所谓真实，有两方面含义：一是“确有其事”，是真的，不是假的，事件、数据都要准确。二是这“真实”不是偶然的、个别的表象，而应该能够反映客观事物的本质。

(3) 选择典型的材料。

典型材料是指那些能深刻揭示事物的本质和规律、具有广泛代表性和强大说服力的材料。运用典型材料，能够起到以少胜多、以一当十的作用。材料不典型，就会缺乏代表性和说服力，令人难以信服。

(4) 选择新颖的材料。

新颖的材料主要是指那些能反映新情况、新经验、新问题、新思想和新人新事，具有时代特点的材料。材料新颖容易写出新意，吸引人们的注意，给人以新的启迪。



写作训练

1. 下面这篇文章在选择材料上是否符合选材的原则？分析说明理由。

“将来我要做什么” ——2017 年中学生理想调查

每年 7 月，参加高考的学生们“搏杀”考场，施展自己的“十八般武艺”。对每位考生来说，高考的意义不仅在于为自己的学业做了一个阶段总结，而且在于对人生未来的选择。经过高考的大“筛选”，有的人朝着自己的理想迈进了一大步，而有的人却只能将自己的理想默默埋藏于记忆之中，权当美丽的梦来回味了。

每个学生的心中都有一份自己未来的蓝图，他们的蓝图在某种程度上染上了一个社会或一个时代的特色。那么现在的中学生，他们对未来会如何选择？他们的理想是什么呢？

近日，××市场策划（上海）有限公司就中学生自己对未来和理想的想法进行了一次抽样调查。本次调查对本市的 11 所中学的初、高中学生以随机抽样的方式进行问卷调查，样本量为 372 名，数据置信度为 95%。

专业性强、形象良好的职业最受中学生青睐

分析中学生所崇拜的偶像，或多或少可以反映出他们的人生价值取向。

调查显示，64.3%的中学生希望自己将来是专业技术人员（教师、医生、律师等），17.9%的学生想做企事业单位管理人员，15.9%的学生想自己开公司做老板，10.7%的中学生选择当科学家，选择当明星和一般职员分别有 7.1%和 6.5%，选择当警官和作家的分别有 3.6%和 3.1%。

在很多中学生的眼中，教师、医生、律师等职业是令人尊敬的高尚职业。教

师诲人不倦、医生救死扶伤、律师伸张正义，这些职业在孩子的心目中都有着崇高的地位。这些职业的专业性都较强，需要自身有较高的专业知识为后盾，社会各界对这些行业的从业者往往敬佩有加，他们所做的特殊贡献也得到了更多的肯定和赞美。学生们通过直接和间接的了解，受到潜移默化的影响，对他们的敬佩之情也渐渐演化为对这些职业的向往。

高级白领人士——公司的管理人员，他们通过自己的才识和能力协调好公司内部外部的运作和管理，将自己的价值体现在公司的价值之中。社会对他们的评价也充满了褒扬和羡慕，这一角色自然也就成了不少中学生追求的人生目标。

叱咤商海的成功人士，乘名车，入豪宅，“富贵气息”浓重，虽然机会和风险双生双栖，盈亏都由自己承担，但是，中学生更容易被繁华的表象所吸引，因此有许多孩子也有志成为商界的一名“冲浪儿”。

在知识爆炸的今天，科技发展到了令人目不暇接的地步，科学家为人们的生活做出了许多贡献，因此这一职业也使很多中学生向往不已。

古今对照，娱乐圈的这些明星真可谓身价百倍，地位不能同日而语。所到之处，聚光灯、闪光灯、狂热的目光无不聚焦在他们身上，他们日进斗金的赚钱之能更是非常人所能想象。他们今日的地位也显示了当代娱乐业的发达状况，狂热的追星族则是明星效应的坚实基础，而中学生则是其中的生力军。这表象辉煌的一切无不深深吸引着那些涉世未深的孩子。在追星族眼里，成为吸引人们注意力的明星几乎成了他们人生的终极目标。

现今中学生四大追求

调查显示，92.9%的中学生希望成为有才华的人，有64.3%和78.6%的学生分别选择了有钱和有权，选择有貌和英俊的也分别有71.4%和39.3%。

才华是人生内在价值的综合体现，它意味着知识、创造、灵感等等。才华是宝贵的精神财富，它同样也可以被转化为物质财富。在任何一个领域里，有才华的人总能体现出他最大的价值。古往今来，那些才华横溢的人在学子们心中都是崇拜和羡慕的对象。

“金钱不是万能的，但没钱是万万不能的”，对金钱和权力的向往已成为很多人的共识，在大多数人的心目中拥有财富和权力就意味着拥有了一切。事实上，正是社会上的拜金主义使财富和权力的拥有者不正常地获得了高于社会各阶层的地位。社会的熏陶、父母的言传身教，使很多幼小的心灵受到潜移默化的影响。但是，毕竟财富和权力是表象和物质的东西，它们本身包含很多消极的元素，有时它们的作用就像慢性毒药一样，渐渐地腐化着人的思想，影响着社会道德和风气。

本次调查表明，中学生对外貌的美异常重视，这可能与青少年们的狂热追星行为不无关系，与社会上存在的以貌取人的隐性选择标准也不无关系。

时代的变迁在这一代青少年身上留下了痕迹，这些思想观念和意识有些继承自他们的父辈，有的又不同于他们的父辈。其中有值得提倡的，有些却需要长辈和老师给他们“敲敲警钟”。

根据本次调查结果，我们认为：

人生理想和现实选择要合理统一

（略）

树立正确的就业观念

（略）

思想观念里摆正两个关系：物质和精神；表象和内在

（略）

2. 阅读下面请示，回答下列问题。

关于建宿舍楼的请示

××区人民政府：

我局下属的单位多，职工多，老职工更多。过去因无资金，从未建过一间职工宿舍。职工的住房非常困难，再不解决就会影响职工的工作积极性。但是过去我们无条件建房，现在我局在党的正确路线指引下，经过改革，企业有了活力。自去年来，我局除向国家上缴利税外，还有一些盈余。我们准备用这笔钱，将一处商店拆除，并入附近商店，自筹资金、地皮，建一栋三门六层的职工宿舍楼。这样既可以解决职工的住房困难，安定职工的工作情绪，也不会因拆除商店影响附近居民购买商品。

以上请示，恳请批准。

××区二商局（印章）

2018年6月4日

（1）上文的材料有什么问题？

（2）你认为要写好这篇请示，需要准备哪些方面的材料。

3. 修改《关于建宿舍楼的请示》。

第三节 应用文的结构

一、结构的含义和作用

（一）结构的含义

结构是指文章内部的构造，在写作过程中，表现为对材料的组织和安排，也就是古人所说的“布局”“谋篇”。“结构”一词原为建筑学上的术语，指的是建筑物的内部构造，后

被借用到写作领域来。

（二）结构的作用

如果说主旨是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么，结构就是文章的骨骼。结构可以使散乱的材料有序地排列起来，并形成一种内在的逻辑联系，使材料本身隐含的意思明朗化。结构是作者思路的体现。

二、结构的内容

结构的内容包括标题、开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

1. 标题

应用文的标题有两种基本模式。

（1）公文式标题

《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定了公文标题的格式为“由发文机关名称、事由和文种组成”。根据《条例》，一篇公文的完整标题通常由“发文机关”“事由”“文种”三部分构成，如“国家税务总局关于个人所得税几个问题的批复”。

有时也可以省略发文机关或发文事由，形成如下形式的省略式标题：

- ① 发文机关+文种，如“国务院公告”；
- ② 发文事由+文种，如“关于清查越权批地问题的请示”。

（2）文章式标题

文章式标题常用于调查报告、总结、简报、讲话稿、新闻、论文等应用文中。它分为单行标题、双行标题和多行标题三种。

- ① 单行标题：只有一个正题的标题。如一则简报的标题：

高校产业规范化建设培训工作全面展开 （正题）

- ② 双行标题：一种是由正题和副题组成的。如：

不要让子孙后代埋怨我们 （正题）
——关于北京河流污染情况的调查报告 （副题）

一种是由引题和正题组成的，如：

抢救“林海”夺回粮仓 （引题）
桃源县山区实行退耕还林 （正题）

- ③ 多行标题：由引题、正题、副题组成。如：

刺鼻气味袭击昆东铁小 （引题）
小学生戴着口罩上课 （正题）

2. 开头和结尾

（1）开头

应用文的开头并无固定的写法，但也是有规律可循的，常常采用以下方式开头：

① 目的式。即在开头用简明的语言，交代行文的目的、意义，常用介词“为”“为了”领起下文。

② 根据式。即在开头引用上级指示精神或有关法律、法规，或针对存在的问题等，交待发文的依据，多用“根据”“按照”“遵照”“依照”等词语引起下文。

③ 原因式。即在开头直接交代行文的原因，常用“因为”“由于”等表示因果的关联词。

目的式、根据式、原因式这三种写法，常用于一些公文、计划、调查报告、规章制度及一些专业文书中。

④ 引文式。即在开头引述对方来文、来电的标题与发文字号，以引出下文。这种写法多用于“函”“批复”等公文中。

⑤ 结论式。即在开头摆出全文的主旨或结论。常用于一些公文、财经专用文书中。

⑥ 概述式。即在开头简介全文的主要内容或基本情况。常用于新闻、总结、调查报告、经济活动分析报告等中。

开头的方式有多种，这里主要总结了六种，在具体运用时，也可将其中几种方式混合使用，如可以把目的式和根据式放在一起用。

（2）结尾

应用文常用的结尾方式如下：

① 总结式。对文中的主要观点，在结尾进行概括、总结，点明主旨。

② 希望式。在结尾向读者提出要求、号召或希望。

③ 祈请式。在结尾表达请求或愿望，常用于公文的上行文，如：“当否，请批示”“以上意见，如无不妥，请批转各地执行”“请予审批”等。

④ 强调式。对须注意的问题和处理的事情，在结尾加以强调。

⑤ 说明式。在结尾补充说明某些内容。

⑥ 自然式。主体部分写完后，事尽言止，自然收笔，而不另设结尾。

文无定法。上述种种开头和结尾的方式，均为一般常见的写法。具体写作时，要根据实际情况灵活运用。一般而言，要根据应用文的内容和文种特点采取不同的写法。

3. 层次和段落

（1）层次

层次是文章内容的表现次序。它体现了文章内容相互之间的逻辑关系，反映了作者思路展开的步骤，有时也称“结构段”“意义段”。一般来说，层次小于篇章，大于自然段，但也有例外情况，比如有时一个层次就是一个自然段，有时一个自然段里又包括几层意思。

应用文层次的主要形式：

① 并列式。指各个层次之间的逻辑关系是并列的。

② 递进式。指由浅入深、层层深入地展开结构的形式。

③ 总分式。指有总说和分说的结构形式。表现为三种：一是先总后分式；二是先分后总式；三是先总说再分说，最后再总说的总分总式。常用于总结、调查报告、报告、会议纪要、论文等篇幅较长的文章中。

④ 三段式。指由发文缘由、事项、结尾三层次构成的结构形式。常用于通告、通知、报告、请示、通报等公文中。

⑤ 时序式。指以时间先后为序，按照事情的发生、发展、变化过程安排层次的结构形式。报告、通报、总结、调查报告等常用这种结构形式。

⑥ 综合式。指综合运用几种结构形式来安排层次。由于有些文章的内容复杂，因此安排层次的方式就不止一种，但是无论运用哪几种形式，都是以其中一种结构形式为主，兼有其他结构形式来安排层次。

（2）段落

段落是文章形式上的基本构成单位。它是由于转折、间歇、强调等情况而自然形成的停顿，在形式上具有“提行”的明显标志（空两格），习惯上称为“自然段”。

划分段落的原则：

① 注意段落的单一性和完整性。段落的单一性是指一段只有一个中心意思；段落的完整性是指一个意思要集中在一段中写完。当然也有例外的情况，例如过渡段，因为它承上启下，可能表达两个或两个以上的意思。

② 注意段与段之间要保持内在的联系。每段都是全文的有机组成部分，它们之间必须保持内在的关联，才能条理清楚地表达作者的看法和主张。

③ 注意各段要长短适度。过长或过短都不利于表达和阅读。过短，则会零碎琐细，使行文显得松散；过长，则会冗长庞杂，使读者感到沉闷和难以抓住要领。

4. 过渡和照应

在有了层次和段落之后，如何使层次和段落自然连贯、浑然一体，这就要掌握过渡和照应的方法与技巧。

（1）过渡

过渡是指层次或段落之间的衔接与转换。它的作用是承上启下，使前后内容自然衔接，不存在间隙。有的层次之间、段落之间的联系非常紧凑，不需要运用过渡性语句，这叫自然过渡；有的需要加上过渡性语句，衔接才自然。

什么情况下需要过渡呢？

① 内容转换处需要过渡。例如：从这件事到那件事，由这个问题转到另一个问题等。

② 表达方式变换处需要过渡。例如：从记叙到议论，或从议论到记叙等。

③ 总分处需要过渡。例如：由总到分或由分到总等。

常见的过渡形式有三种：

① 过渡段。即起承上启下的自然段。如“回顾一年的工作，我们所取得的经验和教训是深刻的，主要有以下几点”。

② 过渡句。即起承前启后的句子，一般放在前段结尾，后段开头。例如：“现就有关事项通知如下”“现将有关审计情况通报如下”“现将有关情况报告如下”等。

③ 过渡词。即起承转过渡的词语，一般放在后段开头。例如：“总而言之”“由此可见”“综上所述”“总之”“因此”“但是”等。

（2）照应

指上下文之间的关照、呼应。前面提示的内容，后面要有着落，不能不了了之；后面要表述的内容，前面要有交代或伏笔，不能突如其来。照应方法的运用可以使文脉贯通、结构严谨。

照应的方法主要有三种：

① 首尾照应。即开头和结尾遥相呼应，互为补充，以使文章首尾圆和，结构完整，中心突出。

② 行文前后照应。即文章前后内容之间的相互照应，如前有伏笔，后有呼应；前有悬念，后有揭示。

③ 题文照应。即文章内容与题目照应。

三、结构的原则和要求

1. 结构的原则

（1）要为表现主旨服务

结构是文章的表现形式，形式是为表现内容服务的，因此，安排结构就要服从于表现和突出主旨的需要，紧紧围绕主旨布局。比如安排层次和段落、设置过渡和照应、谋划开头和结尾都必须以主旨的需要为前提，为表现主旨服务。

（2）要符合客观事物的发展规律

文章是客观事物的真实反映，因此，文章的结构形式必须符合客观事物的发展规律，各层次、段落之间有其必然联系。例如，遇到问题时，人们首先会提出问题，然后再分析问题，最后才解决问题，那么反映在文章中，也就需按照这样的顺序来安排结构。否则，文章结构杂乱无章、颠三倒四，就会令人难以理解，达不到行文的目的。

（3）要符合不同文种的特点和要求

应用文种类繁多，安排结构时要根据文种的结构特点和要求，采取“对号入座”的方法。例如：函正文部分的一般结构通常是发函缘由—发函事项—结束语。经济活动分析报告主体部分的结构通常为：基本情况—原因剖析—意见建议。

2. 结构的要求

（1）完整

结构完整是指文章首尾圆和，没有残缺不全的毛病。比如公文的写作，要有标题、主送单位、正文、落款等。正文的结构中又要有开头、主体、结尾等部分。否则，结构不完

整，影响文章内容的表达。

(2) 严谨

结构严谨是指文章中层次段落的划分合理，组织严密，各部分内容之间联系紧密，脉络清晰，没有颠三倒四、前后脱节、松懈散乱的缺点。

(3) 自然

结构自然是指文章的思想内容通过各个结构环节自然流畅地表露出来，没有牵强附会、矫揉造作之感，这是文章写作的高水平、高境界。



写作训练

1. 指出下列标题的类型，并分析其构成要素。

(1) ××省人民政府关于整顿治理运输市场的通告

(2) 关于×××等同志任免职的通知

(3) 中华人民共和国公安部通告

(4) 一个典型的腐败分子

——中央纪委关于××省原副省长×××违纪违法案件的通报

(5) 福建省 55 名厂长、经理给省委领导写信

——请给我们“松绑”

2. 运用所学知识，从标题、开头、结尾、层次、过渡、照应等方面分析下文的结构。

关于黄金期货上市交易有关事项的通知

上期交产品字〔2007〕207 号

各会员单位：

中国证监会（证监期货字〔2017〕377 号文）已批准同意在上海期货交易所上市黄金期货合约。为确保黄金期货合约上市交易后的平稳运行，现将黄金期货合约上市交易有关事项通知如下：

一、挂盘上市时间

黄金期货合约自 2018 年 1 月 9 日起开始交易。

二、挂盘合约月份

挂盘合约月份为 2018 年 6 月份至 2018 年 12 月份。

三、挂盘基准价

新合约的挂盘基准价由交易所在合约挂盘上市前一工作日公布。

四、交易保证金和涨跌停板

黄金期货合约上市交易最低保证金暂定为合约价值的 9%，挂盘当日涨跌停板幅度为正常涨跌停板的二倍（即不超过挂盘基准价的±10%）。如有成交，于下一

交易日恢复到正常涨跌停板水平（即不超过前一交易日结算价的 $\pm 5\%$ ）；如当日无成交，下一交易日继续执行前一交易日涨跌停板幅度；如三个交易日无成交，交易所可对挂盘基准价作适当调整。

五、持仓公布

当某一黄金期货合约持仓量达到 2 万手时，交易所将公布该月份合约及交割月份合约前 20 名会员的成交量及买卖持仓量排名。

六、相关费用

1、交易手续费

从上市之日起至 2018 年 12 月 31 日止，黄金期货合约交易手续费暂定为 30 元/手。

交易所对交易中同一客户当天开平仓的，免收平仓手续费；对交易六个月后的合约，交易手续费按执行标准减半收取。

2、交割手续费：0.06 元/克。

3、经协商确定，储运环节相关收费如下：

入库费：2 元/千克，出库费：2 元/千克；

仓储费：1.8 元/千克·天；

入库调运费：0.04 元/克，出库调运费：0.07 元/克。

2007 年 12 月 31 日

3. 下面这份通知的结构存在什么问题，请把它改正过来。

××省人民政府关于 2016 年饲料粮使用问题的通知

××××、××××：

为了促进我省饲养业生产的发展，进一步贯彻我省生猪“立足省内、基本自给、少量调进”的方针，切实改善我省城乡特别是城市的猪、禽、蛋、鱼、奶等副食品市场供应，省人民政府决定，2016 年安排 1.75 亿千克玉米作为发展饲养业生产饲料粮。现将有关事项通知如下：

1. 饲料粮的价格。（略）
2. 饲料粮的分配。（略）
3. 饲料粮的供应。（略）
4. 饲料粮的使用原则。（略）
5. 生猪的购销价格。（略）

第四节 应用文的语言和表达

一、应用文的语言

（一）应用文的语言要求

1. 准确

语言准确，是指用词确切、恰当，用句符合语法规范，符合逻辑。要做到这点，就要求：第一，注意辨析同义词。同义词的区别表现在理性义、色彩义和语法义三方面，要认真从这三方面进行辨析，区别词义以提高语言的准确性。第二，多用专业术语和行业用语。因为应用文大多反映的是某个行业、某个专业或特定学科范围的内容，所以多用专业术语和行业用语，可以增强语言的准确性。第三，适当使用模糊性语言。模糊性语言是指那些语言含义的中心区域清晰，只是外延模糊，语义上具有弹性伸缩的语言。它反映了现实世界和人类认识中的不确定性特征，也反映了人类运用语言传递信息的实际需要。因此，模糊性语言同样使语言准确。例如“绝大多数”“有所提高”“不同程度”“保持了基本稳定”等，这些语言所表达的意思是很明确的，并没有含糊不清、模棱两可。第四，不生造词语，不滥用简缩词语，尽量少用方言土语，句子无语法错误和逻辑错误。

2. 简洁

所谓简洁，就是语言要简明扼要，不冗长繁杂。即刘知几在《史通·叙事》中所说的“文约而事丰”，意思是用最少的文字表达最丰富的内容。因此，要做到语言简洁，就要删去可有可无的句子、段落，扫除套话、空话、废话，做到有话则长，无话则短。

3. 朴实

所谓朴实，就是语言要实实在在、通俗易懂、朴实无华，不堆砌华丽的辞藻，尽量不用晦涩、冷僻的字词。因为应用文中有的文件传达的范围很广，读者的文化程度不同，所以深奥难懂的文章会影响文件精神贯彻执行，达不到行文的目的。

4. 得体

得体是指应用文的语言要和作者的身份、读者对象、所要达到的目的等和谐一致，恰到好处，还要和所写的文种相符。如颁布政策法规应庄重严肃，批驳错误观点要有理有力，提出希望要求应平和委婉等。再如，请示性公文，用语要谦恭，讲究礼貌，以表示下级对上级的尊重。而指示则要严谨、周密、明确，不能写成祈请式的文章。

（二）应用文常用的专门词语

这里介绍部分常用的专门词语，以使大家了解应用文的习惯用语，并注意积累，丰富自己的语言仓库。

1. 称谓用语

表示称谓关系的词语。例如：贵（局）、你（委）、我（厅）、本（所）、该（同志）等。

2. 开头用语

用于说明发文目的、意义、原因、根据，或介绍背景材料及有关情况等的开头部分的惯用语。例如：为、为了；根据、按照、依照、遵照；由于、关于、鉴于；目前、当前；兹（现在）、兹将、兹介绍、兹派、兹聘、兹有等。

3. 过渡用语

用于连接开头与主体部分，起承上启下作用的惯用语。例如：为了……现决定；为……通知如下；为此，特作如下决定；根据……决定；根据……特通知如下；依据……公告如下；现提出以下实施意见；现将有关情况报告如下；现就……，特通告如下；经……批准，现将有关事项通知如下；经……研究，答复如下；等等。

4. 引述用语

指作为引述来文依据的词语。批复或复函中经常用到。例如：收悉（知道）、电悉、闻悉、惊悉、敬悉等。

5. 批转用语

用于批转、转发、印发通知时的词语。例如：批转、转发、印发、审批、批示等。

6. 经办用语

表示工作处理过程或情况。例如：经、业经、兹经、未经；拟、拟办、拟定；审定、审发、审议、审批；执行、施行、暂行、试行；会议听取了、会议讨论了、会议通过了、会议认为、会议指出、会议希望、会议要求；等等。

7. 祈请用语

用于向受文者表示请求与希望。例如：请、烦请、恳请、敬请、希、敬希、希望、要求等。

8. 表态用语

针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。例如：同意、原则同意、不同意、可行、可办、照办、不可行、批准、原则批准、按照执行、参照执行、迅即办理等。

9. 结尾用语

在长期的公文实践中，不同文种形成了不同的结尾习惯用语。例如：

通知：特此通知；以上事项望周知；以上通知请认真贯彻执行；请认真按照执行等。

请示：以上请示当否；请批示；请批准；请批复；以上请示如无不妥，请批转有关部门执行。

函：特此函商；即请函复；敬请函批；函复为盼；特此函复；特此函告等。

报告：特此报告；以上报告，请审阅；以上报告如无不妥，请批准有关部门执行等。

批复：此复；特此批复等。

二、应用文的表达方式

表达方式指的是写作中运用语言反映客观事物的方式。表达方式主要有五种，即叙述、描写、抒情、议论、说明，其中应用文写作常用的表达方式有叙述、议论和说明。

（一）叙述

1. 叙述的含义和作用

叙述是指把人物经历、行为或事物发展变化的过程表述出来的一种表达方式。叙述是文章最基本的表达方式，用于说明人物、事件、景物等的存在情况，能回答“是什么”的问题。完整的叙述具备六种要素即时间、地点、人物、事件、原因、结果。叙述的基本特点在于陈述过程。陈述人物活动开始怎样、经过怎样、后来怎样，事情的前因后果、来龙去脉。

叙述的主要作用表现在以下三个方面：第一，介绍人物的经历和事迹；第二，介绍事件的发生、发展过程；第三，用于表述论据或转述事实。

2. 叙述的种类

根据语言的详略程度，叙述可分为概括叙述和具体叙述两种。

概括叙述就是用简单的笔墨，对人物经历、行为或事物变化发展过程中的要素加以介绍，只给读者一个大概的印象。它适用于总的情况介绍，避免文章冗长的毛病。

具体叙述就是用详尽的笔墨，对人物经历、行为或事物变化发展过程做详细、具体的交代述说。它可以使整个叙述生动感人，避免空泛和概念化的弊病。

根据叙述的方式方法，叙述可分为顺叙、倒叙、插叙和平叙。

（1）顺叙

顺叙是指按照事件发展的顺序进行叙述，依次从开端、发展写到高潮、结局，文章的层次、段落与事情发展的过程基本一致。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚，给人以完整的印象。

（2）倒叙

倒叙是把人物、事件的结局或人物经历、事件过程中最精彩感人的片段，提到文章前面来写，然后再以顺序方式进行的叙述。倒叙方法运用得当能突出矛盾，强调重点，制造悬念，使文章波澜起伏，结构富于变化。

（3）插叙

插叙是指在顺叙过程中暂时中断原来的叙述线索，插入另一段与此有关的叙述，然后再把原叙述继续下去的叙述。插叙可以对人、事、景物做说明、补充和解释，它丰富了叙述的内容，可以帮助读者更好地理解中心事件，同时改变了单一顺叙产生的平淡感，使文章紧凑丰满，曲折有致。

（4）平叙

平叙是指分头记叙两件或多件同时发生的事情的叙述。当事情非单线发展而又需要同时表现的时候，运用平叙的方法，可以把各方面都表达得比较充分，使进程错综复杂而又

头绪清楚。

3. 叙述的要求

(1) 层次清楚。即围绕文章的主题确定一定的线索，有次序地安排叙述的层次、段落。

(2) 交代明白。首先要交代清楚叙述的六要素，即使要省略某要素，也以不影响读者对事物的了解为前提。其次，要注意叙述的人称，即叙述客观事物或人物活动时所确定的出发点和所选择的角度。

(3) 详略得当。叙述事情要有所侧重，不能平均使用笔墨，否则重点不突出。凡是能有力说明和突出主题的部分都是叙述的重点，应写深、写透，多着笔墨即详写；对突出主题关系不大的部分则略写。

(二) 议论

1. 议论的含义和作用

议论是作者通过事实材料和逻辑推理来阐明自己的观点，表明赞成什么或反对什么的一种表达方式。议论的作用一是表明观点，二是说服读者。

2. 议论的要素

议论有三个要素，即论点、论据和论证。

论点是作者对所论述的问题提出的见解和主张。它是全文论述的中心，解决“证明什么”的问题。

论据是用来证明论点的材料。它是为论点服务的，是议论的基础，主要有事实论据和理论论据，解决“用什么来证明”的问题。

论证是运用论据证明论点的过程和方法。可分为立论和驳论两大类。立论是以充分的论据从正面证明作者的观点是正确的，从而把论点建立起来的议论形式。驳论是以有力的论据证明对方的论点是错误的，从而驳倒对方，树立起自己的论点的议论形式。论证解决“怎样证明”的问题。

3. 议论的论证方法

(1) 立论包括的论证方法主要有演绎法、归纳法、对比法、类比法。

① 演绎法

演绎法是由一般到个别的论证方法。它是用已知的一般道理作为前提，经过一定的逻辑推理，从而得出一个个别性结论的论证方法。

② 归纳法

归纳法是由个别到一般的论证方法。它是通过对若干个别事物进行分析，归纳出它们的共同性，从而得出一个普遍性、规律性结论的论证方法。

③ 比较法

比较法是由个别到个别的论证方法，分为对比法和类比法两类。对比法是对性质和特

点不同甚至相反的同—类事物进行比较。类比法是对性质和特点相同或相近的非同类事物进行比较。类比法是通过打比方来说明道理的，也叫比喻法。

(2) 驳论采取的方法主要有：驳论点、驳论据、驳论证。

① 驳论点

反驳论点就是直接证明对方的论点是虚假的、荒谬的，从而将它驳倒。这是议论文常用的方法，又包括直接驳斥和归谬法等。直接驳斥是用正确的理论和确凿的事实，证明对方论点的荒谬。归谬法是先假定对方论点是正确的，然后以它为前提进行合乎逻辑的推理，引出荒谬的结论，进而指出其论点是错误的。

② 驳论据

反驳论据就是通过证明对方的论据是错误的，来证明它的论点同样也是错误的。因为论据是论点的基础，论点是由论据支撑的，如果驳倒了对方的论据，论点自然就站不住脚了。

③ 驳论证

反驳论证就是揭示对方在论证过程中的逻辑错误，即由论据推不出论点，也就证明论点是错误的。

4. 议论的要求

(1) 论点正确、鲜明

论点要真实反映客观事物的本质、规律及其内在联系。提出论点要旗帜鲜明，赞成什么，反对什么，肯定什么，否定什么，决不含含糊糊、模棱两可。

(2) 论据充分、典型

要尽可能多地搜集材料，保证有足够的论据支撑观点。论据要有代表性、说服力，能以一当十，以少胜多。

(3) 论证合乎逻辑

论据能够很好地证明论点，运用适当的论证方法，由论据分析推出论点的过程合乎逻辑。

(三) 说明

1. 说明的含义和作用

说明是用简洁的文字，解说客观事物、阐释抽象事理的一种表达方式。它用于解说事物的性质、形状、特征、构造、功用及其发展变化等，阐释事理的本质、规律等，介绍人物经历、状况等。

2. 说明的方法

常见的说明方法有以下几类：

(1) 定义说明。定义说明是用简洁准确的语言把事物的本质属性揭示出来，清晰地表达出概念内涵的说明方法。它概括地告诉读者“是什么”。

(2) 分类说明。分类说明是把被说明对象按照一个统一的标准，划分成若干类别，然

后逐类进行说明的方法。

(3) 举例说明。举例说明是列举典型事例来说明事物或概念的说明方法。

(4) 诠释说明。诠释说明是对被说明事物的性质、特点等进行必要的具体解释，以使读者对该事物有清晰、准确认识的说明方法。

(5) 比较说明。比较说明是对相同事物、事理的异同，或不同事物、事理的异同进行对比、类比来突出被说明对象的本质、特征。

3. 说明的要求

(1) 表述要客观。说明的目的是使读者直接获得某方面的知识，因此，作者在表述时，应站在公正的立场，客观、冷静地解说事物或阐明事理，不能带有强烈的个人感情色彩。

(2) 内容要科学。内容符合客观事物本身的实际，能反映事物的本质。

(3) 语言要准确。能抓住被说明对象的主要特征，用恰当的词语解说清楚，使人易于理解。



写作训练

分析下文在语言、表达方法上存在的问题，并修改全文。

××市人民政府转发市经委关于当前工业生产意见的通知

各乡、镇人民政府，市直属各单位：

市人民政府同意市经委《关于当前工业生产的意见》，现印发给你们，望遵照执行。

当前，全市工业园地万紫千红，百花争艳，一派欣欣向荣的景象，工业生产形势喜人。市人民政府希望工业战线广大职工借这股强劲的东风，像园丁一样，开动脑筋，群策群力，辛勤地耕耘我市的工业园地，努力奋斗，勤俭节约，力争超额完成今年全市工业生产任务，多创利税，把我市工业生产推上一个新台阶。

××市人民政府
××××年×月×日

附：《市经委关于当前工业生产意见》（略）

