



中等职业教育公共素质课改革创新教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 申华敏 李 剑 陈孝辉



北京出版集团
北京出版社

应用文写作

主 编 申华敏 李 剑 陈孝辉

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 申华敏, 李剑, 陈孝辉主编. — 北京:
北京出版社, 2023.10

ISBN 978-7-200-18329-0

I. ①应… II. ①申… ②李… ③陈… III. ①汉语—
应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ① H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 209916 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编: 申华敏 李 剑 陈孝辉

出 版: 北京出版集团
北京出版社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总 发 行: 北京出版集团

经 销: 新华书店

印 刷: 定州启航印刷有限公司

版 印 次: 2023 年 10 月第 1 版 2023 年 10 月第 1 次印刷

成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米

印 张: 13

字 数: 213 千字

书 号: ISBN 978-7-200-18329-0

定 价: 36.00 元

教材意见建议接收方式: 010-58572341 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572341 010-58572393

目录

项目一 应用文写作概述 | 1

- 任务一 应用文的概念及历史发展 | 2
- 任务二 应用文的种类、作用和特点 | 5
- 任务三 应用文写作基础 | 8

项目二 日常应用文写作 | 18

- 任务一 条据类 | 19
- 任务二 专用书信类 | 25
- 任务三 申请书、建议书、倡议书 | 40

项目三 行政公文写作 | 51

- 任务一 通知、通报、决定、决议、批复 | 52
- 任务二 请示、报告 | 67
- 任务三 函 | 73

项目四 事务应用文写作 | 79

- 任务一 计划、总结 | 80
- 任务二 简报、会议记录 | 91
- 任务三 调查报告 | 102

项目五 经济应用文写作 | 111

- 任务一 商业广告、产品说明书 | 112
- 任务二 招标书、投标书 | 123

项目六 法律应用文写作 | 130

- 任务一 起诉状、上诉状 | 131
- 任务二 答辩状、申诉状、委托书 | 141

项目七 礼仪应用文写作 | 153

- 任务一 请柬、聘书 | 154
- 任务二 开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词 | 159
- 任务三 讣告、悼词 | 169

项目八 学术应用文写作 | 176

- 任务一 实验报告 | 177
- 任务二 毕业论文 | 185

参考文献 | 198



项目一 应用文写作概述

项目概述 ▼

人类自从有了文字就开始进行写作活动。写作分为两大类，一类是文学写作，另一类是应用写作。由此而产生的文章也分为两大类，一类是文学作品，另一类是应用文。

文学作品包括诗歌、小说、散文、戏剧等，它们以审美的方式全面反映或表现人生，抒发人生的审美情怀。应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还可用来作为凭证和依据。掌握应用文写作，并学以致用，将使我们受益良多。

本项目主要介绍了应用文的概念、起源和发展，阐明了应用文的社会功能、特点和种类。通过学习，学生应对应用文写作学科、课程体系有宏观、全面的了解，为学好这门课程打下良好的知识基础。

学习目标 ▼

1. 了解应用文的概念及历史发展。
2. 了解应用文的种类、作用和特点。
3. 掌握应用文写作的基础知识和基本方法。
4. 会分析应用文的主旨、材料、结构和表达方式。
5. 善于利用应用文解决实际问题。
6. 培养理性思维和逻辑思维，克服主观臆断带来的不良影响。

任务一 应用文的概念及历史发展

一、应用文的概念

应用文的使用范围非常广泛，几乎涉及各个领域、各个部门。比如，科研单位的人员，需要用学术论文；政府机关指导工作，需要用公文；工商企业经营，需要用合同；打官司，需要用诉状；即使个人生病了不能上班，也需要用到请假条……相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多，许多人一生中可以不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文，小到写请假条，大到写计划、总结、论文等。可以这么说，应用文的使用范围已经到了无处不在的程度。在中国特色社会主义市场经济条件下，应用文写作已经是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可缺少的一个重要技能。

在给应用文下定义之前，有必要先说明“应用”一词。“应用”一词在现代汉语中常与理论相对，所谓应用，是“适应需要，以供使用”的意思。

《宋书·袁豹传》云：“器以应用，商以通财。”这是较早的关于“应用”一词的说法。意思是说，器物是适应需要、供人使用的东西，商业是用来致富的途径。

“应用文”一词最早出于北宋苏轼笔下。“向在科场时，不得已作应用文。不幸为人传写，深可羞愧。”（《答刘巨济书》）但宋代还没有应用文的文体概念，直到清代，刘熙载才把应用文作为专门的文体进行了说明。

《艺概·文概》云：“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。”这里所说的应用文相当于今天的公文。民国初年，徐望之进一步对应用文的类型作了举例式的说明，《尺牍通论》云：“有用于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用之文’。”

综上所述，我们认为，应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中，为解决实际问题时所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

二、应用文的历史发展

我国应用文写作已有 3500 余年的历史，可谓历史悠久，源远流长。应用文的历史可以划分为七个阶段：孕育期（原始社会）、萌芽期（奴隶社会）、成熟期（战国—秦）、发展期（汉—三国—两晋—南北朝）、高峰期（唐—宋）、稳定期（元—明—清）、革新期（“五四运动”至今）。

在我国原始社会时期，应用文还处于孕育状态。由于文字还没有出现，“上古结绳而治，后世圣人易之以书契”（《周易·系辞下》）。“书契”即后世的文字，在没有文字的情况下，古人靠结绳的方法来记事。为了传递信息、统一号令，应用文以口头形式孕育在社会实践活动中。

到了奴隶社会，应用文开始萌芽。早期的质剂等买卖契约，是应用文的雏形。质剂是古代贸易契约“质”和“剂”的合称。长券叫“质”，是买卖奴隶、牛马所使用的券契；短券叫“剂”，是买卖武器、珍玩所使用的券契。甲骨文出现以后，在西周的青铜器上出现了公牒文件，还出现了记载物资交换的契约。以诰为例，所谓“诰”就是以上告下的意思。诰作为王命文书开始于西周，如《尚书·周书》载有《大诰》《汤诰》《康王之诰》等篇，是周王用以告诫臣工的文书。

战国至秦时期，应用文开始完善，并走向成熟。秦统一六国后，秦始皇下令李斯等人进行汉字的整理、统一工作。秦建立之前，列国的文字很不统一，写法各不相同。秦采用了比较方便的写法，规定了统一的文字，叫作“书同文”。秦对各种应用文的使用都有严格的规定，例如，“制”“诰”专供皇帝使用，“奏”供大臣使用，各种应用文在格式上也均有规定。这些成为我国封建时代应用文走向成熟的标志。

从汉朝到南北朝，应用文得到了很大的发展。曹丕的《典论·论文》高度评价了文章的社会作用，提出了四科八体说的文体论。陆机的《文赋》则把四科八体扩为十类，涉及更多的应用文体，并对文体的特点和写作规律做了更深入的探索。挚虞的《文章流别论》是关于各种文体的性质、源流的专论，谈到的文体有颂、赋、诗、七、箴、铭、诔、哀辞、哀策、对问、碑铭 11 种。刘勰的《文心雕龙》评论了 34 种文体，其中 3/4 是应用文体，对每一种文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项都做了全面的论述，奠定了我国古代应用文写作理论的基础。汉代如贾谊的《论积贮

疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》，三国两晋南北朝时期如诸葛亮的《出师表》、嵇康的《与山巨源绝交书》、李密的《陈情表》，都是大家耳熟能详的应用文名篇。

唐宋时期，应用文的发展和使用进入高峰期。新的应用文体大量涌现，应用文格式有了严格的规定，各种体裁的名篇云集。唐代如魏徵、“初唐四杰”（王勃、杨炯、卢照邻、骆宾王）、陈子昂、张说、苏廷、韩愈、柳宗元、陆贽、李德裕、李商隐等都是擅长诗、词、歌、赋等应用文的高手。宋代如欧阳修、王安石、曾巩等人也都是擅写诗词歌赋的名家。例如，骆宾王在《代李敬业传檄天下文》中，把武则天骂得体无完肤，可是武则天读了，只觉文章写得好，感叹“宰相安得失此人”。这一时期的文章可以说是声情并茂，文质并重，既讲究实用，又讲究文采。

元、明、清是我国古代应用文稳定发展的时期。元代应用文兼有汉蒙两族文化色彩；明代强调规范和务实，并改革文风，不用骈文写作公文；清承明制，应用文发展缓慢，但在体裁上有了一些变化，如清代的奏章称为“折子”，林则徐给道光皇帝上的《会奏销化烟土一律完竣折》是具有历史意义的公文。私人文书如明代宗臣的《报刘一丈书》、夏完淳的《狱中上母书》，清代汪中的《哀盐船文》，都是传世名作。辛亥革命以后，为适应政治、经济的发展，民国政府废除了封建社会所使用的制、诏、诰、敕、表、奏等传统文体，规定公文写作语言废文言用白话、加新式标点符号，还先后颁布了若干公文体式条例，规定了许多文种及其格式、套语。

五四运动至今，应用文进入革新期。随着新文化运动的发展，应用文在沿用的同时也出现了重大的变革：在语言载体的运用方面，白话文取代了文言文，变得通俗易懂；在应用文写作的内容方面，减少了封建等级色彩，增强了民主性；在文体方面，关于传统礼仪的文体日益减少，转而出现了大量反映整个国家文化、经济、生活的新文体。中华人民共和国成立以后，党和政府非常重视应用文写作（特别是公文写作）的规范工作，陆续颁布实施了《国家行政机关公文处理办法》等若干具有指导性和纲领性的文件，对应用文写作特别是公文写作起到规范和促进作用。

任务二 应用文的种类、作用和特点

一、应用文的种类

应用文的分类，不像文学作品分类那样成熟和严密。应用文被纳入语文教学并受到关注始于20世纪80年代，现在虽有了蓬勃发展，但仍属于成长期，尚未定型。应用文中除了公文有明确的国家规范以外，其他大多数是约定俗成的，对此很多业内人士见仁见智，目前尚缺乏统一的标准。

按照应用文的使用功能划分，可划分为通用类和专用类两种类型。

（一）通用类应用文

通用类应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文类：是指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。行政公文类包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要十五种。

（2）通用事务类：包括调查报告、述职报告、工作总结、计划、简报、规章制度和会议材料等。

（3）个人事务类：如日记、读书笔记、个人简历、求职信等。

（二）专用类应用文

专用类应用文是指专业性较强的文书。

（1）科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

（2）财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。

（3）司法类：如诉状、辩护词、公证书、裁决书等。

（4）传播类：如消息、通讯、特写、广告等。

二、应用文的作用

应用文的作用受写作目的制约的。应用文直接为政治、军事、经济、教育、科研、生活等服务，它是国家进行行政管理与经济管理、人们从事

社会活动等不可缺少的工具。不同的文种有不同的作用，总体来看有以下几种。

（一）宣传贯彻党的方针政策

党和政府通过公文，向有关单位和人民群众广泛宣传方针政策，从而使具有中国特色的社会主义现代化建设顺利而有效地进行。各个企事业单位要将上级的指示精神及时地给予宣传、贯彻和落实，都少不了应用文。

（二）加强工作中的联系和协作

改革开放和市场经济，使单位之间的交往日趋频繁，个人之间的思想、业务、技术、经验交流等也与日俱增，通过应用文的传递，可以加强个人之间的联系，增进团结，互相促进，共同提高。就单位之间、部门之间、专业之间来说，也有许多工作需要互相配合和相互制约，需要通过应用文来沟通，以推动工作顺利开展。

（三）总结工作中的经验和教训

事物是不断变化发展的，我们的各项工作，随着全面建设社会主义现代化国家新征程开启，也必将创造出许多新经验，涌现出一批又一批的新人新事；同时，也难免会有这样或那样的问题，从而得到一些教训，通过应用文认真总结经验教训，以便发扬成绩、吸取教训，不断开创工作的新局面。

（四）积累和提供历史资料

应用文反映了各行各业，各单位、各部门和个人的种种活动，记载着各个不同时期的政治、军事、经济、文化教育等不同方面的情况，为党和国家积累和提供各种历史资料，这对我们进行社会主义精神文明和物质文明建设，是非常有价值的。

三、应用文的特点

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点，但就总体而言，应用文具有以下基本特点。

（一）实用性

应用文，顾名思义，“应用”是为使用目的而写作，具有实用工具的作用。实用性是应用文最根本的特点，应用文的其他特点都是在实用性基础

上产生的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，都是为了处理和解决实际问题。前面阐述的应用文的几大作用，其实也是应用文实用价值的具体反映。人们通常把应用文称为实用文，也是针对其实用性而言的。

（二）规范性

规范性，即应用文格式的约定俗成性。也就是说，应用文的写作和处理有章可循，大多数有统一的格式规定。格式的规范，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。应用文的格式，一部分是国家统一规定的（如公文），必须严格遵守；还有一部分是在长期的使用过程中逐渐约定俗成的，原则上也应遵守。规范性从另一个方面讲，也就是使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如召开会议可用“通知”而不能用“通报”，请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”，等等。

（三）真实性

真实性是应用文实用性功能的基本保障。脱离了真实性，应用文就不叫应用文，而叫虚构创作。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿，绝不容许凭空想象与虚构。因其功能是为了解决实际问题的，哪怕存在一丁点的虚设成分都会带来不良后果甚至严重危害。如果法律文书中有虚假的材料，就会直接影响到办案的公正性和严肃性；新闻报道中有虚假的内容，则会降低新闻舆论的可信度；经济合同中有一个数据不真实确凿，就会产生欺诈的嫌疑，引起经济纠纷。撰写应用文，应对全文的内容进行严肃认真的核对，应对文辞负责，大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文，各种材料，牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点，小到某一个细节、数字，都要绝对准确无误，完全符合事实。

（四）明确性

明确性是指应用文应有明确、特定的读者对象。因为应用文的功能就是解决具体的问题的。如果公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都没有明确的收文单位，事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信都没有明确的读者对象，那么这些文书的提交者就无法把自己的想法和意图传递给对方。读者对象的明确性还应该包括准确性的含义。读者对象不

能弄错，一旦弄错会让人摸不着头脑，甚至造成严重后果。

（五）平实性

应用文的语言要讲究简明、朴实、一目了然。这也是由应用文实用性特点所决定的。大多数应用文在笔法上应直陈其事；在表达上多用叙述、说明、议论，一般较少用描写；在修辞手法上除少数文种外，应少用或不用比喻、拟人、夸张等；在用词上一般很少用华丽的修饰语，而应力求平实易懂。因为写应用文的目的是处理或解决实际问题，行文越简明朴实，对方越容易理解，就越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练，要求用语精练、概括，避免堆砌、累赘，尽量使用短句，将可有可无的字、词、句一律删去；“明”即明白、明确，要求用准确、精当的语言清楚地表达意思，直白而不含蓄，不能有歧义，言简意赅，使读者一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。

任务三 应用文写作基础

一、应用文的主旨

人们在写应用文时往往过多关注应用文的格式，而忽视了应用文的主旨。写作的目的也就是办事的目的，主旨的好坏直接关系到办事成功与否，因此应用文的主旨应当引起重视。



古代应用文的艺术奥妙
——以《谏逐客书》为例分析

（一）应用文主旨的概念

主旨，又称主题、题旨、立意等。具体地说，主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题，是作者对客观事物的评价和态度。那么应用文的主旨又是什么呢？写作应用文是为了解决实际问题，所以应用文的主旨其实就是办事的意图。简单地说，应用文的主旨就是写作应用文的目的。

（二）应用文主旨的作用

应用文主旨的作用，主要表现在以下两个方面。

1. 主旨是应用文的灵魂和生命

应用文因主旨而生，因此主旨是应用文的灵魂和生命。在现实工作中，由于所办之事不同，办事的意图不同，因此主旨也不同。应用文的主旨一经确立，就成为文章的中心，全篇文章会因它而有灵魂和生命。

2. 主旨对应用文行文产生制约作用

写作应用文时，拟定标题、谋篇布局、材料取舍，乃至遣词造句等，都受到主旨的制约，并服务于表现主旨的需要。

（三）对应用文主旨的要求

1. 正确

应用文的主旨正确，是指必须符合国家的法律法规，符合党和国家的路线、方针、政策。应用文的主旨正确，还体现在必须符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。

2. 鲜明

应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，而要旗帜鲜明，无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，都要使人一目了然。

3. 集中

清代王源说：“宾可多，主无二，文之道也。”就是讲文章主旨要集中。家里的客人再多，主人只能有一个；文章的内容再多，主旨也只能有一个。应用文的写作也是如此，应用文是为办事而写，更强调主旨的集中。应用文中许多文种，在写作时都要求一事一文，就是以内容的单一来制约主旨的集中。有些内容比较复杂的文章，如会议报告、工作总结、会议纪要、调查报告等，在构思时，就要通观全局，在更高层次上确立主旨，做到主旨集中。如果主旨分散，就会影响办事的效果。

（四）表现应用文主旨的方法

1. 标题点旨

标题点旨，即在标题中直接点明主旨。例如，《××学校关于净化校园环境的通知》，便在标题中概括点明了主旨，人们从标题中就可以看出文章

的主要内容。

2. 开门见山

在正文开头用主旨句托出写作主旨，是一种开门见山表明主旨的方法。通知、通报、通告、报告、意见以及规章等常用此方法。

3. 小标题显旨

小标题显旨，是将文章主旨分解成几个部分，每个部分用一个小标题来显示。各个小标题围绕同一主旨，从不同的角度来阐述。这种表现手法在总结、计划、会议纪要等应用文中得到广泛运用。

4. 篇末点旨

篇末点旨，即在应用文正文的结尾处点明主旨。这种做法有助于强化文章的中心思想，前后照应。

拓展阅读

从应用写作的角度读《出师表》

“表”属于章奏一类的文体，是古代臣子对君主陈情时使用的一种上行公文。《出师表》一文以“报先帝”“忠陛下”贯穿全文，用恳切的言辞，极力劝说后主刘禅要继承先帝遗志，广开言路，赏罚分明，亲贤远佞，光复汉室。尽管《出师表》是古体公文，但是它的写作特点对现代应用文写作同样具有借鉴作用。

一、主旨明确，思想坚定

《出师表》一文将“报先帝”“忠陛下”的核心思想融入论述的每一个环节。全文围绕着忠君报国思想展开叙述，给人以震撼力、感染力与说服力。后世之所以对《出师表》有着极高的评价，可以说多半是因为这种思想情感的强烈表达。

二、措辞谨慎，表意流畅

为了使忠言不逆耳，所提政策能顺利实施，诸葛亮在提建议时把握住了后主的性格特点，以对方能够接受的程度来提建议，用词相当谨慎。例如，诸葛亮在推荐郭攸之、费祋、董允及向宠等贤才时，用

“先帝简拔以遗陛下”“先帝称之曰能”，而不以自己的名义推荐；作为受先帝托孤的重臣，诸葛亮并不贪念功名权势，时刻强调自己“兴复汉室”“北定中原”的决心，并为此立下重誓，表明自己并非为了一己之私而如曹操一般“挟天子以令诸侯”。全文虽然充溢着浓郁的情感，却朴实自然，质朴无华，短短几百字，却能融情于事、融情于议，将自己北伐之后的大政方针做了细致的安排，真正实现了“文约事丰”的效果。

三、理性判断，情感渗透

在《出师表》中，诸葛亮以敏锐的政治洞察力对当前的形势进行分析，并提出当前的治国策略，思路清晰，逻辑分明，论证严密。首先指出背景：客观不利形势是“先帝创业未半而中道崩殒，今天下三分，益州疲弊”，国家到了生死存亡的危急关头；主观有利条件是“侍卫之臣不懈于内，忠志之士忘身于外”。然后以史为鉴，将汉朝先后的兴与衰做了对比，指出了兴盛的关键原因——“亲贤远佞”。表文以上述事实为基础，提出了三条建议：广开言路、严明赏罚、亲贤远佞。这些建议具有针对性，且层次分明，条理有序。

与此同时，在《出师表》一文中，诸葛亮多次提及先帝之情，这些话并非可有可无，这样写必然是他深思熟虑的结果。诸葛亮以情为依托，背后的目的则不言而喻，就是希望后主刘禅能采纳建议，让自己北伐无后顾之忧。

《出师表》全文以“今当远离……不知所言”结束，情感真切，遂后人感言：“读《出师表》，不下泪者，其人必不忠。”这种寓情于叙事、议论之中的表现手法是《出师表》的一大特色，是其在中国文学史上流传千古的重要原因。

（资料来源：何燕宁.从应用写作的角度解读《出师表》[J].写作(上旬刊),2017(1),有删改)

二、应用文的材料

(一)应用文材料的含义

应用文的材料是指作者为了说明主旨，搜集到的理论和事实：一是事

实材料，包括具体事例、数据统计、现实情况、人物和事件等；二是理论材料，包括名人名言、公式定理、党的方针政策、法律法规、上级指示精神等。一篇应用文的质量如何，常常取决于作者所掌握和使用的材料。如果说主旨是应用文的灵魂，那么材料就是应用文的血肉。

（二）应用文材料的来源

1. 认真观察

生活中存在大量的材料，能否抓住利用，关键在于能否认真地进行观察。将观察到的材料日积月累，就会有許多。观察要确立观察点，要能抓住事物的特征来进行观察，不能眉毛胡子一把抓。观察后要善于思考，要能发现问题，提出问题，并对事物进行科学判断。

2. 实地调查

没有调查就没有发言权，实地调查是获得第一手材料的重要方法。社会发展日新月异，新事物、新现象、新问题、新经验层出不穷，写应用文之前要有计划、有目的地深入基层，获取第一手资料，不能闭门造车，编造材料。常用的调查方法有走访、实地考察、问卷调查、参加有关会议、阅读有关文件等。

3. 网络检索

网络检索是当今时代获取应用文材料的便捷途径。通过网络，我们可以在很短时间内轻松获取海量材料，并通过对材料的比较适当取舍，优中选优。

（三）应用文材料的取舍

有了材料，并非要把所有的材料都用进去。只有那些能服务于主旨的材料才是需要的，其他的材料都应该舍弃。材料的取舍应遵循以下原则。

1. 确凿

确凿就是真实、准确。写入应用文中的材料应该是客观存在的事实，不能是道听途说、偏听偏信、凭空想象的。这一点，应用文与文学作品有较大的区别。文学作品以生活为基础，但允许虚构和杜撰，“如有雷同，纯属巧合”就是为了避免有些人对号入座。如果应用文材料不真实、不准确，不仅

难以提炼出正确、有说服力的主旨，往往还会弄巧成拙。

2. 典型

典型就是要有代表性。典型材料是指同类材料中最有代表性的材料，因为它最具代表性，当然也就最具说服力。应用文在有限的篇幅中给人以更多的东西，所用材料必须是典型事例。应用文质量的高低、社会作用的大小，取决于典型材料的多寡。

3. 新颖

新颖就是新鲜别致。新颖的材料能给读者新鲜感，有吸引力，让人愿意读，愿意看，从而达到写作目的。因此，在应用文写作中，我们要选择新近发生的、能反映时代精神和特色的材料。

三、应用文的结构

应用文的结构，是指根据表达观点的需要，对材料进行处理安排。其作用就是将各个部分统一起来，把内容和形式统一起来，使文章成为一个有机的整体，实现其实用的目的。

（一）应用文体常见的层次安排

（1）总分式。文章开头先对全文的内容作简要概述，然后依次对其展开叙述。总分式结构可分为先总后分式和先分后总式。总分式通常适用于篇幅较长的应用文，如调查报告、经济活动分析报告、科技论文等。

（2）并列式。并列式亦称横式结构。文章中几个层次之间的关系是平行的。这样的结构方式通常按空间或场面的转换安排层次，如综合简报、新闻报道中的事件通讯，常把不同地区、不同部门的动态情况，按同一主题，采用并列结构方式进行综合报道；按材料的性质归类安排层次，在计划、规划、合同等文体的写作中，多采用此种类型。按中心论点的若干侧面，提炼各个分论点，从不同的角度共同论证论点，许多说理性文体常采用此种方式。

（3）递进式。递进式也叫纵式结构。文章以时间为推移或从因到果等逻辑关系逐层深入展开，情况通报、事件通讯、经济诉讼状等文体常采用此种方式。

（二）应用文常见的开头方式

（1）原因目的式。交代写作动机、缘由和目的，常用“为了”“为此”“因为”“由于”“鉴于”等介词作为文章开端之语，公文中常用这种开头。

（2）根据式。交代写作根据，增加文章的权威性，常用“根据……”“按照……”“遵照……”“经……决定”“经……通过”等介词短语作为文章开端之语。在公文、规章制度、计划、调查报告中多用这种开头方式。

（3）引述式。引述对方的来文或来函，作为拟写文章的依据。公文中的复函、批复多用此方式开头。

（4）提问式。用提问方式将论述或叙述的问题提出，让读者首先对全文要说明的问题心中有数，并引起对问题的注意和思考。科技论文、调查报告、某些新闻类文章常用此方式开头。

（5）结论式。开头先提出结论性意见，下文再具体解释、说明、阐述。

（6）概括式。将全文主要内容在开头部分简要介绍出来，便于读者了解文章的基本内容。新闻、总结、调查报告、经济活动分析常用此方式开头。

（三）应用文常见的结尾方式

（1）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。

（2）要求式。向受文者发出指示，提出要求和希望。

（3）祈请式。请求有关部门的批准、支持或协助。

（4）号召式。发出希望和号召，指明方向，激励读者。

四、应用文的语言

应用文的语言，明显不同于文学作品的语言。应用文的语言强调准确、简明、朴实和庄重。

（一）准确

准确是指应用文应努力使语言的表达更加符合客观实际，准确无疑，确凿无误。事实、数字甚至细节都必须确实可靠；遣词造句，要求语意明确；所叙述的概念，只能做单一的解释，不能让人产生歧义，也不能让人做出多种解释。正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求。遵循这一要求，

应用文的语言表述必须符合客观实际，符合逻辑，既要概念准确、恰当，又要符合语法修辞的规范。例如，在表述事物状态时，宜用含义单一、意义确定的数量词、名词、动词或代词，尽量不用或少用副词与形容词。例如，相较于说明一项工作任务已“基本完成”，“已完成 80%”更为确定；表述事件发生的时间，应确切写出“× 时 × 分”，而不要写“太阳已经落山”或“时近黄昏”，因为后者会使读者对时间产生模糊认识。

（二）简明

简明就是说应用文的语言要简洁明了，浮词净尽，不枝不蔓，要求使用规范化书面语言的同时，应用文的语言应讲求实用，不仅让人准确理解、掌握，还要惜墨如金，讲究简洁明快，所谓“文约事丰”“字字千钧”。报告文字，以一千字为限，除特殊情况外，最多不超过两千字。

思想导航

逸马杀犬于道

“逸马杀犬于道”是一则关于欧阳修的故事。该故事记载，欧阳修在翰林院任职时，一次与同院的三个下属出游，看到一匹飞驰的马踩死了一只狗。欧阳修提议：“请你们叙述一下这件事。”

其中一人率先说道：“有黄犬卧于道，马惊，奔逸而来，蹄而死之。”意思是说，有一只狗睡在大道上，被一匹飞奔过来的马踩死了。另一人接着说：“有犬卧于通衢，逸马蹄而杀之。”第三个人说：“有马逸于街衢，卧犬遭之而毙。”

欧阳修听后笑说：“像你们这样修史，一万卷也写不完。”那三人问道：“那你如何描述呢？”欧阳修说：“逸马杀犬于道。”翻译成白话文，即奔马在路上踩死了一只狗。三人听后连连称赞，深为欧阳修写文的简洁所折服。“逸马杀犬于道”可谓一语中的。这个故事告诉我们，写应用文时要做到语言简约、主题突出。在生活中说话做事也要注意，该简的时候不要繁。

（三）朴实和庄重

应用文既是处理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，因此，强调用

语朴实和庄重。朴实，即文风朴实无华，语言直白，强调直接叙述，不追求华丽辞藻，也不使用形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧。庄重，指应用文语言应适应不同文体的需要，说话讲究分寸、适度。这就要求应用文使用通俗易懂而又规范化的语言，不拿腔作调，不滥用形容词和堆砌辞藻，力求朴实自然，质朴无华。否则，就会冲淡主旨，不伦不类。

交流与讨论

针对不同类型的应用文，你觉得其语言有哪些不同的特点？请举例说明。

五、应用文的表达方式

文章的表达方式有记叙、说明、议论、描写、抒情五种，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。

（一）记叙

所谓记叙，是有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的记叙包括时间、地点、人物、事件、起因、结果六要素。

记叙是应用文的基本表达方式。报告、表彰、处分通报、市场调查报告等往往采用记叙的方式。交代背景，介绍文章涉及的人、单位或事件的基本概况，事物发展变化过程以及相互关系，都离不开记叙，为议论提供事实依据，也要用到记叙。

应用文的记叙要求真实、准确，不要带主观感情色彩。

（二）说明

所谓说明，就是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性，加以客观解释和介绍的表达方式。总结、简报、调查报告、工作报告中对某些基本情况介绍，表彰、处分决定或通报中对有关人员或单位的介绍等，常用这种表达方式。条例、规定、制度、公约等法规、规章和管理规章文书，介绍信、证明信等专用书信，以

及启事、经济合同、广告等，也常用说明的表达方式。

（三）议论

所谓议论，是作者对某件事情或某个问题进行分析、推理、评论，表明自己的立场、观点、意见的一种表达方式。应用文写作中的议论，与一般议论文中的议论有明显的区别。一是在一般议论文中，议论是最主要的表现方法，贯穿全文始终，论点、论据和论证三要素齐备。而在应用文中，最主要的表达方式是记叙和说明，议论居于从属地位，一般只在记叙、说明的基础上进行。二是应用文的议论一般不能长篇大论，只是在需要分析论证的地方，夹叙夹议，三言两语，点到为止，不做深入的论证。

小提示

如何修改应用文

修改的一般方法可以概括为“增、删、改、调”四种。增，就是增加、补充有关内容，增补某些修饰文字；删，就是对某些材料或语句进行必要的删削；改，就是对原文的语言进行必要的润色和锤炼；调，就是对结构顺序或某些词句进行逻辑或表达上的调整。

诵读是修改的一个好方法。写完之后，可以先通读一遍，看看前后是否连贯，有无写错、漏写的地方，有无逻辑不清的地方。一般来说，一篇文章反复诵读之后，何处好，何处有问题就清清楚楚地显出来了。

请他人改也是修改文章的一个重要方法。听听他人的意见，会大大提高修改的质量。自己由于局限于某种框框之内，往往在经过修改之后，就很难再发现什么问题，所以此时请他人再看一看，改一改，往往会有意想不到的收获。