

申论必学知识点十四：如何提高应用文写作？

应用文是党政机关、事业单位、企业和个人用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。从概念我们就了解到一篇好的应用文必须明确它的写作目的，与此同时达到要点准确、格式正确、语言得体的要求。可以从以下几方面着手：

一、精准审题

审题是应用文写作的第一步，也是最关键的一步。因为它是整篇文章写作的一个航向标，这里所说的精准审题不只是一要审清楚基本信息，还要审清隐含信息。这里所说的基本信息是指文种、身份、对象、要点来源、写作目的及要求等，隐含信息在不同的题目中会有不同的体现。我们通过几个事例来说明。

例 1：“给定资料 2”中心理援助专家团提议开展“火红绸带心理援助行动”，假定在某次救灾工作中，救灾指挥部决定采纳这个提议，请你结合“给定资料 2”，以专家团的名义给参与救灾的各界人士写一份倡议书。（15 分）

要求：(1)内容具体，指向明确；(2)语言生动，有感染力；(3)不超过 400 字。

文种：倡议书

身份：心理援助专家团

对象：参与救灾的各界人士

要点来源：给定资料 2

写作目的：呼吁大家参与“火红绸带心理援助行动”

例 2：假定你是某街道办事处的一名工作人员，请根据给定资料 6-8，拟写一份《某街道办事处关于改进老年人服务工作的指导意见》。（25 分）要求：文字简明，分条撰写，有指导性和可行性；不超过 400 字。

文种：意见

身份：街道办事处的工作人员

要点来源：给定资料 6-8

写作目的：改进老年人服务工作

隐含信息：《意见》是法定公文说明你代表的不是个人，而是单位，语言表达要严谨规范。“指导”两个字说明这是一篇下行文，写作对象应是街道办事处的下级部门各社区，在达到改进老年人服务工作目的时，应该符合各社区的职责。

例 3：假定你是 B 市教育部门工作人员，根据资料 6，整理一份关于该市超前教育与速成教育现状的简报，供领导参考。(30 分) 要求：1.紧扣资料，内容全面；2.层次分明，有逻辑性；3.不超过 500 字。

文种：简报

身份：B 市教育部门工作人员

对象：领导

要点来源：给定资料 6

写作目的：整理一份关于该市超前教育与速成教育现状的简报

隐含信息：“现状”一词本身包括 4 方面内容即问题、危害、成绩、意义。从“超前”“速成”两个词来看，感情色彩倾向于问题及危害。“供领导参考”一词说明在写现状的同时应写出应对策略。题干中涉及到超前教育，速成教育两方面的内容，也是在提醒我们写作过程中应分别来写以做到条理清晰。

二、根据题干及要求列出框架

精准审题的目的是用来达要点准确，格式正确，语言得体的写作要求。

1.要点准确

应用文正文结构一般分为开头、主体、结尾三部分，每部分都有各自的功能，具体如下：

开头——背景、写作目的

主体——是什么（内涵，本质，历史发展等）

为什么（原因分析、积极意义、消除危害、必要性、可行性）

怎么办（具体对策）

结尾——简单的总结或呼吁号召

“要点准确”最重要的是确定主体内容，它的确定是精准审题综合考虑的结果，其中最重要的依据是写作目的。如

例 1 的写作目的是呼吁大家参与“火红绸带心理援助行动”，所以它的主体内容应写大家为什么要参加此项活动，以及参与进来之后需要做什么，也就是“为什么”“怎么做”两部分。

例 2 的写作目的是指导社区改进老年人服务工作，所以主体内容写“怎么做”。

例 3 从写作目的上看是整理一份关于该市超前教育与速成教育现状的简报，重点写现状是什么，但是隐含信息中告诉我们应该有应对策略供领导参考，所以主体内容写“是什么”“怎么做”两部分。

由于篇幅有限，还应做到重点突出，所以主体部分内容确定后，开头和结尾简单写，起到承担各自功能的作用即可。

2.格式正确

应用文的格式是由文种和要求两部分来决定的。

(1) 若没有特殊要求，通常格式除正文外包括 4 部分：

标题（居中）

主送机关/称谓：（左上角顶格）

正文

落款/发文主体（右下角）

XXXX年X月X日（右下角）

不同文种对应的格式不同，此部分内容结合实际理解记忆。常见文种格式有：

文种	标题	称谓	落款	日期
倡议书	有	有	有	有
宣传稿	有	有	有	有
建议书	有	有	有	有
意见	有	有	有	有
报告	有	有	有	有
公开信	有	有	有	有
通知/通报/ 通告	有	有	有	有
简报	有	无	无	无
汇报材料	有	无	无	无
讲话稿	有	有	无	无
讲解稿	有	有	无	无
新闻稿	有	无	无	无

标题的常见写法：①发文机关+事由+文种（国务院关于国庆放假的通知）

②事由+文种（关于推进某市休闲生活旅游城市建设的发言稿）

③文种（倡议书）

④以内容命名或题目直接命题（正确看待“网络新一代”）

(2) 特殊要求（列提纲）

列提纲也就是说列出要点即可，通常要有明显的条理标识。

例 1：假如你是 X 镇负责垃圾分类、处理的一名工作人员。请结合“给定资料 9”，起草一个关于垃圾分类、处理的经验介绍提纲。（20 分）

要求：观点明确，层次清楚，不要求格式，不超过 250 字。

参考格式：

经验介绍提纲如下：

(一) 垃圾分类

1.....。2.....。

(二) 垃圾处理

1.....。2.....。3.....。

例 2：假如你是随团秘书，请根据“给定资料 2”，把代表团团长的考察笔记，归纳整理为一份《国外城市水系建设考察报告》提纲。（15 分）

要求：(1) 提炼准确，归纳合理；(2) 层次分明，分条表述；(3) 不超过 350 字。

参考格式：

(一) 背景概要：

1.考察对象：.....。

2.考察内容：.....。

二、主要经验：

1.....。(总).....。(具体做法)

2.....。(总).....。(具体做法)

3.....。(总)。(具体做法)

4.....。(总)。(具体做法)

3.语言得体

语言的得体是由文种、身份、对象、目的共同决定的，也就是“见人说人话、见鬼说鬼话”。例如：倡议书的目的是呼吁大家做某件事，这时语言表达应有感染力；法定公文语言应严谨；写作对象若为广大群众，语言应通俗易懂等等。

三方面要求明确之后列出框架以备用（包括格式及主体）。如：

某街道办事处关于改进老年人服务工作的指导意见

各社区：

背景（目的）

主体（怎么做 1、2、3、4）

结尾（简单总结/号召）

X街道办事处 X年 X月 X日

三、寻找要点，区别标记

应用文的要点是通过审题之后在相关材料组中找所需要的部分，（注意：需要什么在材料里找什么，而非材料里有什么写什么），这其中可能涉及到多个要素，为了便于后期答案的整合可采用区别标记的方法，例如：背景（），问题 -，原因←，影响→，对策~~，积极√，消极×等等。

四、组织语言，形成文章

根据所列框架、要点数量及要求等组织成一篇完整的文章。其中需要注意以下几点：

1.应用文写作不是简单的列点，需要分条分段，有合理的文章结构。

2.注意要点数量与字数要求之间的关系。申论考试中字数要求是按格子算，标准答题卡

一行 25 字，若所写文章格式中包含标题、称谓、落款、日期 4 部分，也就意味着正文内容应减去 100 字，此时若要对内容进行取舍，应保留主体部分，开头背景简单写。

3.条理要清楚。若在同一层面涉及多个要点建议此层面内分条表述，尽可能采用总分结构。

