

大学生公共素质课创新型精品教材

# 应用文

主编 李丹 李蕾

写作



应用文写作

主编 李丹 李蕾

中国教育出版传媒集团

语文出版社



中国教育出版传媒集团



语文出版社

# 目 录

## 第一章 应用文基础知识 ..... 1

### 第一节 应用文概述.....2

一、应用文的概念与特点 .....2

二、应用文的分类 .....3

三、应用文的作用 .....4

### 第二节 应用文的写作要素 .....5

一、主旨 .....5

二、材料 .....7

三、结构 .....9

四、语言 .....12

## 第二章 日常应用文书..... 14

### 第一节 条据.....15

一、条据的概念与特点 .....15

二、条据的种类 .....15

三、条据的文体结构 .....15

四、条据的写作要求 .....16

### 第二节 启事.....18

一、启事的概念与特点 .....18

二、启事的种类 .....19

三、启事的文体结构 .....19

四、启事的写作要求 .....20

### 第三节 一般书信.....22

一、一般书信的概念与发展沿革 .....22

二、一般书信的特点与作用 .....24

三、一般书信的文体结构 .....24

四、一般书信的写作要求 .....25

### 第四节 申请书与倡议书 .....27

一、申请书 .....27

二、倡议书 .....29

## 第三章 常用事务文书..... 32

### 第一节 计划.....33

一、计划的概念与特点 .....33

二、计划的种类 .....34

三、计划的文体结构 .....34

四、计划的写作要求 .....35

### 第二节 总结.....38

一、总结的概念与特点 .....38

二、总结的分类与作用 .....39

三、总结的文体结构 .....40

四、总结的写作要求 .....41

### 第三节 专题活动策划书 .....43

一、专题活动策划书的概念 .....43

二、专题活动策划书的文体结构与写作要求 .....43

### 第四节 述职报告.....51

一、述职报告的概念与特点 .....	51
二、述职报告的分类与作用 .....	52
三、述职报告的文体结构 .....	52
四、述职报告的写作要求 .....	53
第五节 简报 .....	56
一、简报的概念与特点 .....	56
二、简报的种类与作用 .....	56
三、简报的文体结构 .....	57
四、简报的写作要求 .....	58
第六节 会议记录 .....	60
一、会议记录的概念与特点 .....	60
二、会议记录的种类与作用 .....	60
三、会议记录的文体结构 .....	61
四、会议记录的写作要求 .....	62
第七节 调查报告 .....	63
一、调查报告的概念与特点 .....	64
二、调查报告的种类与作用 .....	64
三、调查报告的文体结构 .....	66
四、调查报告的写作要求 .....	67

## 第四章 礼仪文书 .....

第一节 请柬、邀请函 .....	71
一、请柬 .....	71
二、邀请函 .....	72

第二节 欢迎词、欢送词、贺词 .....	75
一、欢迎词 .....	75
二、欢送词 .....	77
三、贺词 .....	78
第三节 开幕词、闭幕词 .....	80
一、开幕词 .....	81
二、闭幕词 .....	83
第四节 感谢信 .....	85
一、感谢信的概念与特点 .....	85
二、感谢信的分类 .....	85
三、感谢信的文体结构 .....	86
四、感谢信的写作要求 .....	87
第五节 慰问信 .....	88
一、慰问信的概念与特点 .....	88
二、慰问信的种类与作用 .....	89
三、慰问信的文体结构 .....	89
四、慰问信的写作要求 .....	90

## 第五章 学业与求职文书 .....

第一节 学术论文 .....	93
一、学术论文的概念与特点 .....	93
二、学术论文的文体结构 .....	93
三、学术论文的写作要求 .....	95
第二节 毕业论文 .....	96
一、毕业论文的概念与特点 .....	96
二、毕业论文的写作步骤 .....	97
三、毕业论文的文体结构 .....	98

四、毕业论文的写作要求	99
第三节 毕业设计报告	100
一、毕业设计及毕业设计 报告的概念和特点	100
二、毕业设计报告的文体 结构	101
三、毕业设计报告的写作 要求	102
第四节 实习报告	103
一、实习报告的概念	103
二、实习报告的文体 结构	103
三、实习报告的写作 要求	104
第五节 求职信、辞职信、 应聘函	106
一、求职信	107
二、辞职信	109
三、应聘函	111

## 第六章 公务文书 115

第一节 公文概述	116
一、公文的产生与发展 沿革	116
二、公文的概念、本质与 作用	117
三、公文的分类	118
四、公文的特点	120
五、公文文种选择的 依据	122

六、公文的通用格式	122
七、公文的特定格式	125
八、公文的行文规范	126
九、公文办理	128
第二节 公告与通告	130
一、公告	130
二、通告	134
第三节 通知与通报	137
一、通知	137
二、通报	141
第四节 报告与请示	144
一、报告	144
二、请示	147
第五节 批复与函	150
一、批复	150
二、函	152
第六节 决定与纪要	156
一、决定	156
二、纪要	159

## 第七章 经济文书 163

第一节 意向书	164
一、意向书的概念与 特点	164
二、意向书的种类与 作用	164
三、意向书的文体结构	165
四、意向书的写作要求	166
第二节 协议书	168
一、协议书的概念	168

二、协议书的文体结构	168	第五节 产品说明书	182
三、签订协议书应遵守的 原则	168	一、产品说明书的概念与 特点	183
第三节 合同	173	二、产品说明书的分类与 作用	183
一、合同的概念与特点	173	三、产品说明书的文体 结构	184
二、合同的分类与作用	174	四、产品说明书的写作 要求	185
三、合同的文体结构	174	附录	188
四、合同的写作要求	176	附录一 党政机关公文处理工作 条例	188
第四节 市场调查报告	178	附录二 党政机关公文格式（GB/ T 9704—2012）	194
一、市场调查报告的 概念	178	参考文献	213
二、市场调查报告的 特点	178		
三、市场调查报告的文体 结构	179		
四、市场调查报告的写作 要求	180		




# 第一章

## 应用文基础知识

### 导言

本章主要介绍应用文写作的基础理论知识，包括应用文的概念、特点、分类、作用、主旨、材料、结构、语言等内容。不同文种的具体写作格式和写作要求将在后续章节中详细讲解。



## 第一节 应用文概述

清代学者刘熙载在《艺概》中正式提出“应用文”这一名称：“辞命体，推之即可为一切应用之文”。现在我们所说的应用文，则是工作、学习和生活中为处理实际事务而进行写作并形成惯用格式的文章。

学习要有学习计划，考得不好要找出差距，总结经验；竞选学生干部要有一篇感染性强的演讲稿；当上学生干部要有工作计划，学期末要作述职报告；离职要写封理由充足的“辞职信”；开展活动要有实施方案，写清流程；做营销要写市场调查报告，及时反馈市场动态；懂点经济文书和法律文书的内容，工作起来才会更加游刃有余……所以，即使作为一名在校的学生，也不要觉得应用文写作只是文科生甚至只是文秘专业的学生应该掌握的技能，它的应用可谓无处不在，实用性极强。所以说，学好应用文写作对目前的学习、生活，以及日后的工作，都有至关重要的意义。那么在本节中，我们将详细讲述有关应用文的基础知识和实际运用情况。大家一起学习进步吧！

### 一、应用文的概念与特点

#### （一）应用文的概念

应用文，顾名思义，重在“应用”，是指人类在长期的社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具，是人际交往中必不可少的重要文体。

应用文像其他文章一样也是一种传媒，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

#### （二）应用文的特点

应用文在其长期的历史发展中，已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。学好应用文写作，首先要掌握应用文的特点。

##### 1. 体式的规范性

应用文文体功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，因此规范性就成为其必然的要求。应用文在长期的使用过程中，逐渐形成了一些比较规范的文本格式，有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式，便于写作、阅读和处理，有利于提高办事效率，便于分类、归档和查询。

##### 2. 内容的真实性

应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况的反映要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。因此，应用

文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使应用文真正发挥其应有的作用。

### 3. 运用的广泛性

同其他文体相比，应用文的适用范围应该是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具，人们几乎时时刻刻都离不开这个工具，使用广泛是其显著的特征。应用文适用的领域在所有的文体中也最为广阔。应用文是根据人们生活和实际工作的需要应运而生的，所以应用文的运用必然覆盖人类社会的方方面面，国家机关、企事业单位甚至个人，几乎都离不开应用文的写作。

### 4. 运用的时效性

应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题，及时地为现实生活服务而写的。某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须严格遵守。特别是在当今社会发展迅速，人们的决策、措施都要适应变化的形势下，适时地使用应用文这个工具，可以更好地解决问题，推动社会发展。

有些应用文体虽然没有严格的有效期限，但其作用的发挥也多是由强到弱，逐渐失效。

## 二、应用文的分类

目前，较常用的分类标准主要有以下几种。

### （一）按照使用范围划分

应用文按照使用范围划分，可分为通用文书和专用文书两大类。

通用文书指人们在办公或办事中普遍使用的文书，包括党政公文（如命令、决定、公告、通告、议案、批复等）、事务文书（如调查报告、工作总结、述职报告、计划等）、规章文书（如章程、细则、制度、办法等）、经济文书（如合同、意向书、招标书、产品说明书、经济活动分析报告等）、司法文书（如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等）、生活文书（如一般书信、感谢信、慰问信、求职函等），以及礼仪文书（如请柬、邀请函、开幕词、闭幕词等）和学术文书（如学术论文、毕业论文等）。

专用文书指在一定部门或一定范围内使用的专门文种。专用文书的文种繁多，如外交部门使用的照会、国书、条约、协定、全权证书、领事任命书、领事证书、护照等。

### （二）按照特点划分

应用文按照特点划分，可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

### （三）按照性质划分

应用文按照性质划分，可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

另外，随着科技的进步，按照应用文的记载方式可分为文字文书、电信文书、电脑



文书、声像文书和图形文书。

在本书中，我们主要讲述党政公文、经济文书、司法文书、生活文书等通用类文书。

### 三、应用文的作用

随着社会的不断进步，应用文作为一种工具，同时又作为一种信息载体，越来越受到人们的重视。概括来说，应用文主要有以下作用。

#### （一）宣传教育，指导工作

行政公文的发布，绝大多数是向广大人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，起宣传政策、教育群众的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起宣传法律法规、教育群众、打击犯罪的作用。特别是在市场经济条件下，应用文的宣传作用又有了新的发展，各企业集团运用应用文这一宣传工具，宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号，以此来扩大企业的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持。

#### （二）沟通协调，交流信息

现代社会人们参与各类活动的范围更加广泛，彼此之间的合作交流日益增多，人与人之间、地区与地区之间乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系，都需要进行信息传递，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利开展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面具有重要的作用。公关礼仪文书能起到沟通感情、促进协调、互为发展的作用；广告类文书可以起到传播信息、服务公众的作用；合同类经济文书可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

#### （三）凭证依据，积累资料

应用文的凭证依据作用，在不同的文种中都有着不同程度的表现。就行政公文而言，下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策，安排工作任务，部署开展工作。而上级机关则要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策，以便更科学、更合情合理地指导下级工作。平行机关和不相隶属的机关之间，可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。

由此可见，公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为，使管理的各个环节得以正常有序地开展。就凭据文书而言，其凭证作用更为明显，如协议书、合同书等都规定了当事人双方的权利与义务，如有任何一方违约，都要以此为凭证追究责任。概而言之，应用文是用来办事的，有着极强的时效性，某件事处理好之后，其作用也随之消失。

但是有些应用文，它不仅具有现实的作用，而且还是真实的历史记录，并根据有关规定立卷、整理、归档，作为文献资料供后人参考，起凭证作用。

#### (四) 反映情况, 规范行为

自古以来, 应用文就有发布法律和行政法规的作用。进入现代社会以来, 国家立法机关针对社会的实际需要出台更多更细致的法律法规, 确保各项工作有法可依。

国家立法机关制定的各种法律法规、行政机关的条例, 以及各企事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴, 一经公布, 有很强的约束力, 任何人都要自觉遵守, 不得违反, 否则将会受到不同程度的处罚。应用文对规范人们的行为、加强社会主义法治、维护社会秩序的稳定、构建社会主义和谐社会功不可没。

### 课堂练习

#### 一、理论理解题

1. 什么是应用文? 它有什么特点?
2. 应用文在你的生活和工作中发挥着怎样的作用?

#### 二、讨论题

个别同学对应用文写作这门课程的开设有自己的看法, 常听到的有以下几种。

第一种: 应用文写作程序化导致撰写者只是在应付, 读起来乏味。

第二种: 与专业无关, 开设这门课程纯属浪费时间。

第三种: 学不学无所谓, 用的时候上网搜索一下即可。

对这些观点你是怎样认为的? 你能为这门课的学习提供一些合理的建议吗? 小组讨论后归纳意见, 在班内交流。

## 第二节 应用文的写作要素

应用文的写作要素通常包括主旨、材料、结构、语言等方面。

### 一、主旨

#### (一) 主旨的概念

主旨, 又称主题、题旨、立意等, 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, 是贯穿于应用文的主要意图或目的。

这一概念有两大特点: 一是体现了应用文的特点。一切应用文都是为了实现某种目的而写作的, 如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文, 都具有明显的目的性这一特点。所谓“主要意图”, 就是作者希望达到某种目的的打算, 它对应用文主旨

的性质概括是恰当的。二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。无论是简单的只有几个字的请假条，还是复杂冗长的会议报告，其主旨均可用“行文意图”来概括。如某县关于开展植树造林的通知，其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等，为某县的植树造林工作做出部署和安排。

刘熙载说：“凡作一篇文，其用意俱可以一言蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说，主旨，就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗，也很深刻。可见，主旨是文章的灵魂和生命，是文章的统帅，处于支配地位。

## （二）主旨的特点

撰写者在撰稿之前要形成应用文的主旨，即“意在笔先”。也就是说，在落笔之前，撰写者对所写的事理、目的就应该想清楚，要做到胸有成竹。

### 1. 主旨的实用性

应用文主旨最显著的特点是它的实用性，这是应用文写作区别于文学作品、一般文章主旨的一个根本性特征。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的，体现的是认识作用、教育作用和审美作用，而应用文是用来处理公私事务的工具，是为解决实际问题而写的，它的主旨所体现的是很明确的实用性。如写“请示”，是请求上级机关就某一事情进行批准答复；写求职信，是为了能够找到理想的工作；写广告，是为了推销产品，树立产品形象。拟写这些应用文首先考虑的是有没有用处，发文的目的明确不明确，如果没有实际的需要就不必写，不能发。

### 2. 主旨的客观性

主旨的客观性，是应用文的又一大特点。写作作为一种精神活动，不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼，往往有作者的主观印记，而应用文主旨的提炼要从客观的材料中提取，主观感情不能强加于客观，力求尊重事实。应用文的主旨是根据现实的需要而形成的，是生活、工作、管理的某种需要，促使作者表明某种态度的。如公务文书的主旨，所体现的是集体的意志。客观需要什么，作者就表达什么，主旨与材料必须达到本质意义上的契合，体现出客观性的特征。

### 3. 主旨的单一性

主旨的单一性，是应用文与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义，不同的读者可以从中领略到不同的主题意义，而应用文的主旨则是单一性的，一文一事，一事一旨。应用文要想体现出主旨的单一性，还应注意抓重点写，抓住与主旨最密切的东西写，防止面面俱到，才能使主旨集中而鲜明。一篇应用文如果什么都要讲，那么什么也讲不透，枝蔓丛生的应用文必然影响办事的效率。有的工作总结在写经验做法时，一写就七八条，分析问题不下四五条，不厌其细，表面看似乎很全面，无懈可击，实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是，动笔之前明确写作意图，抓主要的写，要详写最有效、最有新意的内容，而次要的、年年必做的、众

所周知的工作，则可以略写，点到为止，并删除多余的信息和材料。美学家朱光潜说：“每篇文章必有一个主旨，你须把着重点完全摆在这主旨上，在这上面鞭辟入里，烘染尽致，使你所写的事理情态成一个世界，突出于其他一切世界之上，像浮雕突出于石面一样。”如果能做到这样的效果，那么应用文的主旨就突显、集中、单一了。

#### 4. 主旨的明晰性

应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。如文学作品主题表现的要求是越含蓄越好，主题要蕴含在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说：“作者的见解愈隐蔽，对艺术作品来说就愈好。”而应用文的写作是为办事的，主旨、目的必须明晰，如果不明晰则办不成事。

要想达到明晰的目的，可以从两方面入手：其一，标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容，又具有提示作用，引发读者阅读的兴趣。其二，立片言以居要。如西晋文学家陆机所说“立片言而居要，乃一篇之警策”，意思是说，写文章时概括出一些重要语句，并把它放在关键之处，作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况：一是把“片言”居于文本的开头以开宗明义，使读者一看就知道全文的主旨所在；二是把“片言”放在结尾以总结收束全文，可称为篇末点题，卒章显志，加深读者的印象。

## 二、材料

材料是应用文的构成要素之一，是应用文主旨存在的物质基础。材料是指形成主旨和表现主旨的事实或依据。动笔之前，材料是提出问题的依据、确立主旨的基础。写作之际，材料是表现主旨的支柱。

### （一）材料的选择原则

#### 1. 真实

材料必须真实，这是应用文的实用性所决定的。选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别，对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。材料不准、不真实，就不可能正确有力地表现应用文的主旨，亦不可能作为有效处理事务或决策的凭证依据。应用文作为办事的工具，如果使用不准确、不真实的“材料”，结果可能误人误事，甚至会危害社会。例如，有的下级在给上级的工作报告中使用虚假的“注水”数据就有可能导致上级误判形势，做出错误决策。

#### 2. 切题

写进应用文的材料必须符合表现应用文主旨的需要，要有针对性，能紧扣主旨，能起到支持或说明主旨或观点的作用。换言之，材料的选择和运用必须以应用文所要表达的主旨为依据，并为主旨服务，受主旨调遣。凡是能有力地表现主旨的材料就采用；凡是与表现主旨无关或者关系不大的材料，都应弃之不用。材料是否切题的实质是主旨及其观点与材料是否统一的问题。材料与观点分离是应用文写作的大忌。我们当力求观点统率材料，材料表现观点。而对于已经选定的切题材料，亦应根据每一篇应用文主旨的

具体要求，决定其详略的取舍。

### 3. 典型

典型材料是指那些能反映事物本质规律、能体现个性与共性统一的材料。典型材料亦是同质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。应用文重在实用，一般篇幅有限，为此它讲求选材要精，精就精在“典型”上。典型的材料能够以少胜多、以一当十，起到更好地支撑主旨及观点的作用。

### 4. 新颖

广义的新颖包括文章立意新、题材新、角度新和材料新等。新颖的材料是指那些新近发生的、别人未曾使用过的、鲜为人知的材料。例如新人新事、新的方针政策、新的统计数字、新的成果和新的问题等。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。为此，作者要紧跟时代步伐，用新的眼光和思维考察各种现象，善于发现新事物、新问题、新规律，以选出新颖的写作材料来。新颖还有另一种含义，就是善于从那些已为人所知的旧材料中发掘出新的意义和新的价值。

## (二) 正确运用材料

选好材料之后，还要正确地运用材料，这里应注意以下几点。

### 1. 量体裁衣，决定取舍

量体裁衣就是根据应用文体裁不同、主旨不同，对选定的材料进行不同的剪裁加工。所谓取舍，主要针对一些法规性、指令性文书，多数材料只是作为写作的依据，不进入正文，虽然通过了挑选，但在实际写作过程中还是要舍的。

### 2. 主次分明，详略得当

使用材料时，能直接说明和表现主旨的，应置于主要核心地位；配合或间接说明、表现主旨的，应置于次要地位。两者是“红花”与“绿叶”的关系。骨干核心材料要注意详尽，过渡材料、交代性材料要相应从略；读者感到生疏或难以把握的材料应详尽，读者了解或容易接受的材料则可从略。

### 3. 理顺关系，合理搭配

对已选定的材料，应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，有条不紊地写出来。大多数应用文是选择若干材料，从不同角度、不同层次阐明主旨。在写作过程中，将不同类型的材料结合使用可以优势互补，获得良好的整体表达效果。

常用的结合方式有：理论材料与事实材料相结合，具体材料与概括材料相结合，文字材料与数字材料相结合。理论材料使文章有深度，可以将感性认识上升到理性认识；事实材料的运用使理论有了针对性，更具体地说明了理论材料。具体材料是点的材料，概括材料是面的材料，点面结合既能丰富情节内容，又能反映事物的普遍性和规律性。文字材料可以对数字材料进行分析、说明、评价，数字材料能有力地说明问题。



## 三、结构

### (一) 结构的含义

“结构”是建筑学术语，应用文写作借用它来指应用文的组织、构造，即对文章中材料内容的安排与组织，也就是人们常说的“布局谋篇”。从表现形式来说，主旨解决“言之有理”，材料解决“言之有物”，结构解决“言之有序”。结构是文章主旨和材料的依托。应用文的结构就是对应用文的内容进行组织安排，构建文章的观点与材料、内容与形式、整体与部分、部分与部分相互之间有机组合的骨架。构建得好的文章结构，可以使文章主旨鲜明、文气贯通，使应用文规范化。

### (二) 结构的特点

应用文的结构除了具有一般文章的“共性”之外，还具有它自己的“个性”。就是说，应用文的结构不仅要求完整、严谨、纲目清楚、层次分明、段落清晰、言之有序、不松散、不重复等一般文章的共同性之外，而且要求有自己的独到之处，如公文的整体结构具有很强的确定性、写作的程式性和规范性，不同文种有不同的规范结构等。

### (三) 结构的原则

#### 1. 符合客观事物发展和人们认识的规律

应用文和其他文章一样是人们对客观事物的反映。客观事物是有其自身发展变化规律的，人们对客观事物的认识也有其自身的规律，应用文的结构应符合这两方面的规律。

#### 2. 服务于主旨

结构是文章主旨和材料的依托。作为依托的结构若不能服务于主旨，主旨则失去依托，应用文的主旨就不能体现。不能体现主旨的应用文有何用处？如前所述，主旨是文章的灵魂，主旨决定结构。所以，结构必须服务于主旨，只有能表现主旨的结构才是好结构。

#### 3. 适应不同文种的特点

应用文有不同的类型和不同的文种，其功能各不相同，因而形成了各自特有的结构形式，这些不同的结构形式已经或法定或约定俗成。因此，应用文的撰写者必须遵循这些结构形式，也就是说，应用文撰写者考虑应用文的结构时要适应不同文种的结构特点。

### (四) 结构的层次

#### 1. 层次的含义

这里所说的层次，是指应用文思想内容表现的前后顺序，它所体现的是文章开展的步骤。为了说明文章的主旨——总观点，需要设若干分观点，用一个层次来说明一个分观点，这就要求安排好文章中的各个层次，各个层次所表述的分观点的总和就是总观点，即主旨。

每一个层次所表述的分观点，要具有相对的完整性，因此，对层次的划分应前后有序、条理清楚。这就要求撰写者对所撰写的内容进行深入的分析，使自己具有清晰的

思路。

## 2. 层次的形式

层次的形式是指文章层次安排的方式。不同的作者对层次的安排可以有不同的方式，但在同一篇文章中应取同一标准。

(1) 以事件的时间地点为序。即依据事件的时间或地点来划分层次。工作报告、通讯、调查报告等应用文文种常用这种形式。

(2) 以管理活动的发展阶段为序。即依据某项工作或工程、某个事件、某次会议、某个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告、调查报告等应用文文种常用这种形式。

(3) 以逐层论述为序。即依据应用文中各个层次的意思一层进一层、逐层深入的关系为序，亦即“递进式”。一般是先提出中心论点，而后逐层深入论述。这种层层深入的结构形式反映了人们认识由浅入深、由表及里的发展过程。这种形式，适用于工作决定、讲话稿等文种。

(4) 以问题为序。即依据应用文中所反映的问题来安排层次。这样安排的层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照关系。工作报告、总结报告、调查报告、会议纪要等文种可用这种形式。

(5) 综合式(亦称纵横式)。当应用文的内容复杂时，可以综合运用几种形式来安排层次结构，例如，先以时间为序划分大的层次，再以其中的问题为序划分次级层次。

## 3. 层次的表述方法

(1) 小标题表示法。例如，《国务院办公厅关于进一步优化支付服务提升支付便利性的意见》一文的一级层次用下述标题表述：

- 一、总体要求
- 二、主要任务
- 三、保障措施
- ……

(2) 数量词表示法。例如，一、二、三、……；(一)(二)(三)……；1. 2. 3. ……；(1)(2)(3)……

(3) 词或词组表示法。例如，首先……其次……再次……；关于×××的问题……会议认为……会议决定……

## (五) 段落

划分层次之后，就要安排好段落。段落有意义段落和自然段落。意义段落就是上述的层次。这里讲的段落是指自然段落(自然段)。自然段有明显的换行标志，段的开头要空两字书写。一个自然段，既能表达一个完整的意思，又是相对独立的基本构成单位。自然段是在行文过程中由于间歇、转折、强调等情况而自然形成的分隔或停顿。安排自然段有利于读者对文章的阅读和领会。

安排自然段应注意：①段与段之间的联系；②要表达一个相对完整的意思，既不能将一个意思分成几段来写，又不能将不相关的意思写进一段之内，段具有完整性和单一性；③长短要适度。

## （六）衔接与照应

### 1. 衔接

衔接（亦称过渡）是指层次与层次之间、段落与段落之间的连接，常用关联词语、词组、句子乃至自然段以连接文意，使文章脉络畅通、结构紧凑。在应用文中起连接作用的关联词（承接词、衔接词）有“总之”“综上所述”“为此”“故此”等。衔接的形式除上述衔接词外，还有衔接句、衔接段。

### 2. 照应

照应是指上下文之间的相互关照、呼应，即前面提到的内容在后面要有连续与回应，后面要写的内容在前面应有提示。照应的方式有：内容与标题的照应、结尾与开头的照应、行文各层次之间的照应。

## （七）开头与结尾

### 1. 开头

应用文的开头具有点题和统领全文的作用，一般写明发文的背景、依据、目的、原因、意义或重要性等，其写作方式应根据应用文的内容和行文目的来确定。应用文的开头应开门见山，落笔扣题，简明扼要，文出有因，言必有据，切忌假大空。

应用文的开头一般有以下几种形式。

根据式：即把行文的依据放在开头，一般以“根据”“遵照”“按照”等词语引述。

目的式：即开宗明义，先说明行文目的或意图，“为了”“为”等词语引述。

概述式：即开头简要地说明主要情况或背景，概述基本内容，给人以总体印象，以便下文进行具体阐述。

原因式：即开头说明行文缘由，揭示行文的合理性和必然性，常用“因为”“由于”“鉴于”等介词引述。

引文式：即开头引用文件、领导讲话等，点明应用文的主题。

提问式：即在应用文开头部分提出问题，引出下文，然后回答问题，对提出的问题做详细、明确的解释或说明等。

主旨式：即在文章的开头，以简要的文字揭示该篇应用文的主旨，唤起读者的注意，引导读者继续阅读。

### 2. 结尾

应用文的结尾应简明概括，意尽言止。因行文关系、目的、要求及文种的不同，应用文的结尾形式也不尽相同。常见的结尾形式有以下几种。

归结式：即对文中的主要观点或问题加以归纳总结或略作重申，以加深读者的认识，明确行文意图。常用词有“总之”“由此可见”“综上所述”“实践证明”等。



祈请式：结尾提出请求。例如，“特此申请，请批准”“特此报告，请审阅”“妥否，请指示”等。

说明式：即补充交代或说明与正文内容有关但性质不同的问题或事项，以保证内容的完整性。例如，公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等；论文结尾说明尚未解决而应另外讨论的问题。

号召式：即提出希望，发出号召，为实现某一目标或任务而积极进取。例如，通报、倡议书、计划等应用文常用这种结尾形式。

要求式：即向下级提出贯彻执行的要求，多用于下行公文，如“以上各点，希望遵照办理”“希望认真执行”“请研究执行”等。

专用词汇结束式：部分公文常用这种形式。诸如“特此报告”“此布”“此复”等。

自然结束式：即应用文主体内容讲完，全文就结束，言尽意止。

总之，应用文的开头与结尾，要根据应用文内容和文种的特点采取不同的表达方式，要适合表述的需要和文种的需要。

## 四、语言

应用文作为一种实用性文体，其语言与其他文体相比具有鲜明的特点，这是由其本身的功能作用决定的。具体来说，应用文的语言具备以下几个方面的特点。

### （一）准确

准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的，因此文中所用的一词一句，一个概念都要准确、无歧义，只能表达一个确切的意思，只有一种解释，不含糊，不费解，不能有漏洞。语言不准确，就会造成思想混乱，贻误工作。

### （二）简明

简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要，这不仅是提高工作效率的需要，也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句，短句表意简洁明快。长话短说，没有空话、套话、废话。因此，我们要反复锤炼语言，提高概括能力。如应用文中的叙事多为概述，扼要地交代出事情的来龙去脉即可；议论也不必讲究推理的过程，只需简洁地阐明自己的观点即可。语言的简明，需要作者具备较高的概括能力。概括能力是指人们驾驭语言的一种重要本领，概括能力强，才能运用简明的语言，抓住要害，一语中的。

### （三）平实

所谓平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要用直笔（直接、真实地叙述事物的本来面貌），抓住要害，直陈其事，不允许有虚构、夸张和想象，少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

### （四）得体

所谓庄重得体就是言语得当，恰如其分，要符合应用文的语体特征。应用文一般都

有特定的读者对象，其语言要讲究得体。如上行文的用词要谦和而不阿谀奉承；下行文的用词要郑重严肃，关怀爱护而不简单粗暴；平行文的用词需以诚相见，相互尊重。公告、通告的语言要深入浅出；商业广告的语言则要生动活泼、灵活多变。因此，运用的语言要因文体而定，合理选择，做到恰当得体。

## 课堂练习

### 一、理论理解题

1. 应用文的主旨有什么特点？
2. 如何选择写作材料？
3. 应用文的语言特点是什么？

### 二、阅读分析题

下面这篇通知写得如何？请说出理由。

#### 紧急通知

兹定于下星期五在学校阶梯教室召开班会，研究我班的春季植树问题，请有关人员准时到会。

22 机电一班班长