

(XINBIAN) DAXUESHENG
YINGYONGWEN XIEZUO

(新编)大学生 应用文写作

高等教育“十二五”精品规划教材

编著/严廷德 喻克明 董小伟
审定/张桂芳



高等教育“十二五”精品规划教材

(新编) 大学生应用文写作

严廷德 喻克明 董小伟 编著
张桂芳 审定



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

(新编) 大学生应用文写作 / 严廷德, 喻克明, 董小伟
编著. —天津: 天津大学出版社, 2015. 8

高等教育“十二五”精品规划教材

ISBN 978-7-5618-5370-2

I. ①新… II. ①严… ②喻… ③董… III. ①汉语—
应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 172415 号

出版发行 天津大学出版社

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647

网 址 publish.tju.edu.cn

印 刷 天津市蓟县宏图印务有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm × 260mm

印 张 19

字 数 474 千

版 次 2015 年 8 月第 1 版

印 次 2015 年 8 月第 1 次

定 价 45.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

编委会

审 定 张桂芳
编辑委员会 严廷德 喻克明 董小伟
张立敏 王 路 纵瑞霞
刘颖慧 浦庆娜

谨以此书献给四川大学锦江学院

建校十周年

第一次出版前言

近几年来，我们注意到许多以优异成绩考进了本科院校的大学生不会写申请，不会打报告，不能写出规范的生活中常用的文体，甚至到大学毕业了还写不出一份合格的求职自荐书，就是勉强写出来了，也是错别字随处可见，文法逻辑毛病俯拾皆是。据权威报刊媒体报道，有就读于著名大学新闻专业，获得过多种奖励的优秀毕业生竟因写不好由招聘方提供了完备背景材料的邀请函而被淘汰。这些事实引起了我们深深的忧虑和反思：我们感受到现代语文教育已经远远不能适应时代的需要了，认识到了加大语文教育改革的步伐及其与社会的发展同步跟进的紧迫性。

随着我国经济社会的深刻变革和高等教育大众化时代的到来，大学与社会产生了前所未有的广泛而密切的联系。一方面我们要坚持大学的传统信仰，关心人类的命运，探索科学与真理；另一方面要经得起经济市场化、行为功利化、利益物质化、价值工具化的诱惑与考验，同时也要在不逢迎、不媚俗、不随波逐流的前提下，保持与社会的互动关系，自觉地把社会对大学生的能力与品质诉求作为推动教学改革的目标和动力。

在过去相当长的一段岁月里，我国为了与国际接轨，英语教育在大学里强势崛起，各种等级考试复杂繁多，大学生的英语水平普遍提升，本来这应当说是件好事，但是却产生了一个我们不愿意看到的后果，那就是由于英语对汉语的冲击，国人的汉语水平则普遍地急剧下滑，有部分大学生的汉语水平还不如在中国学习的留学生。这不能不引起我们的重视，在中国崛起的今天，世界正兴起汉语热，很多发达国家把学习汉语当成一种时髦，而我们竟漠视和轻慢自己的母语和以母语为载体的优秀文化。因此，在学习好外语的同时，也要以学习好母语为前提，如果偏废母语，忽视民族文化传统，无异于舍本逐末。好在国家教育主管部门已经意识到这方面的问题，在各大专院校普遍开设了“大学语文”“中国文化概论”“大学人文”“应用文写作”等课程，从而稳固了母语和民族文化在大学中的根基，也逐步增强了当代大学生对民族文化的认同感和归属感，促进了大学生人文素质的提高，使他们在知道摇滚乐、好莱坞、互联网、谷歌、博客、网游等现代元素的同时，也懂得一点“长河落日”“大漠孤烟”“春树暮云”“明月松间”“岁寒三友”“琴心剑胆”的深沉与悠远。

不过“大学语文”强调的是人文素质的培养，重在文化认同，偏重于理性价值，但要把这种价值转化为实际操作的本领，还需要一定时日。可当今的大学毕业生要走上工作岗位，面临的是激烈竞争，用人单位不可能从容等待你完成了这一转化再让你上岗，你必须

面对被选择。作为一个大学生，你也应该并且有能力承担一个部门的部分甚至全部文字工作，这就要求每一个大学毕业生都必须具有一般的应用文写作和机关事务处理的能力。而要形成这种能力，除了要继续完善人文修养，做到通达事理、洞悉人情之外，还需要掌握各种应用性文体的特点、结构和写作方法。为此，学院董事会决定在全校开设“应用文写作”这门课程，并编写出适用的教材。我们这部《大学生应用文写作》的编写工作就是在这种背景下被提到日程上来的。

本书的特点主要表现在以下几个方面。

首先，是它的适用性。教材是为用而编，学生是为用而学，所以这部教材最突出的特点是它的适用性。它几乎收罗了机关、企事业单位办公室要用到的全部应用文体，例如各类新闻传媒文书、财经文书、司法文书、行政公文、科技文书、事务文书以及日常生活中的文书和各类礼仪文书，应有尽有，办公室工作人员只要具备了基本的文字功底和表达能力，都能以教材例文为范本，参而照之写出符合要求的相关文书。

其次，是它的规范性。本书对各种文体的特点、结构、写作方法、标准格式的介绍都是以《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为依据的，在各章节后所附例文大多数又是经过时间检验的佳作或经典，具有权威性和示范性。故按照本书范例写出的各种应用文体，自然合乎社会惯例，可以通行全国。

再次，是它的实践性。应用文不属于文学作品，但它确实是使用频率最高、运用最广的实用文体，犹人之一日三餐，不可或缺。制作公文或日常应用文书的水平如何，可以反映一个部门的管理水平，乃至一个部门的形象，故执笔者应当是这方面的行家里手。为此，编著者在各章节之后除附有巩固基础知识的习题外，还设计了规定情境下的各种应用文体写作和改错的练习，这就有效地加强了实践环节，避免了教者只讲不练、学者纸上谈兵的弊端。

本书的编写从酝酿到付梓历时一年有余，学院董事会董事长张桂芳先生以他丰富的社会阅历和管理经验对本书的编写体例提出了明确而具体的要求，完稿后又亲自审阅定稿，保证了本书编写意图的实现。学院领导韦太旭教授、王金顺教授、杨家仕教授，教务处处长何志伟先生，院办主任张达懋女士对本书的编写提出了宝贵的建议和意见，没有他们的指导、关心和支持，我们很难顺利完成编写任务，在此表示衷心的感谢。

本书不是精致的文学作品，也不是高深的学术专著，但它却是能解大学毕业生适应文案工作燃眉之急的适用性教材，对它我们倾注了自己的真诚与热情，绝非率尔操觚、聊以塞责的应景文字。

由于编著者学识寡陋，加之成书仓促，未能从容修饰，缺点错误在所难免，诚望方家同人不予吝教。

严廷德

2010年秋于四川大学锦江学院惠风楼

二次修订前言

经过多年的资料搜集和教学积累，我与严廷德、喻克明两位先生通力合作，共同编写了《大学生应用文写作》，并于2010年正式出版。该书出版以来，有幸被多所高校选用，受到了任课教师的一致认同和学生的广泛好评。2011年9月获得了四川大学锦江学院优秀科研教学成果奖；2012年6月又获得了四川省高等教育学会第十三次高等教育学科优秀科研成果三等奖。在本书的使用过程中，我们收到了许多同行专家和学界朋友真诚的指教和建议，给予了我们莫大的鼓励和鞭策。2012年新版《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）出台，对党政机关公文的种类、公文的格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理作出了新的界定和要求，原书中对这些内容的相对表述以及举例的文本范式就出现了不尽吻合之处，故我们于2013年对教材进行了初次修订，使教材更加准确和实用；此次借与天津大学出版社合作之际，在原有教材基础上又进行了全面的修订和补充：

第一，按照新版《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）的要求，我们对原书中的第二、三、四章进行了认真、仔细的修改；

第二，为了满足读者及国家机关公务人员工作的实际需要，我们在第十章中加入了“申论”一节，对“申论”的概念、特点、结构和写作方法等进行了详细介绍，希望能对他们有一些帮助；

第三，我们在介绍公文文书和事务文书的时候，特别加入了如“决定与命令的区别”“决议与决定的区别”“公报与公告的区别”“公告与通告的区别”“通告与通知的区别”“通知与通报的区别”“请示与报告的区别”“总结与调查报告的区别”“述职报告和工作总结的区别”等内容，以便读者能更好、更准确地区别使用这些文体；

第四，我们为常用的应用文增加了多篇更为精当的例文，也撤换了一些不合时宜的例文，尽力做到让例文具有典型性、实用性和示范性；

第五，在分析例文的时候，我们尽量将例文与格式版本紧密结合，使例文更加直观和清晰，读者能依葫芦画瓢，直观例文就能举一反三，创作出需要的应用文体；

第六，我们对附录也进行了调整，根据国家新规定，我们对附录一、附录二的内容进行了撤换，修改了附录三的内容，以方便读者查找相关资料。

四川大学文学与新闻学院的黄峰、朱彤老师，西南民族大学的张海滨老师，成都工学院的宋先梅老师，四川社科院的颜冲老师，天津大学出版社的梁金老师给我们提了许多具体的修改意见，他们这种认真负责的治学态度、谦虚谨慎的学术风范、不吝赐教的广阔心胸让我们感动，在此我们表示诚挚的谢意。

由于我们才疏学浅，书中的疏漏、错误之处在所难免，诚请诸位专家学者批评指正。

董小伟

2015年春于四川大学锦江学院东坡书院

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用写作与应用文的相关概念	1
第二节 应用文的特点和作用	3
第三节 应用文的要素	4
第四节 应用文的主要表达方式	7
第五节 提高应用文写作能力的方法	8
第二章 公务文书写作	10
第一节 公文的相关概念	10
第二节 命令、决定、决议	21
第三节 通知、通报	28
第四节 报告、请示、批复	34
第五节 通告、公告、公报	42
第六节 意见、函	48
第七节 议案、纪要	53
第三章 公文的拟制、办理、管理及立卷归档	60
第一节 公文的拟制	60
第二节 公文的办理	61
第三节 公文的管理及立卷归档	63
第四章 事务文书写作	67
第一节 事务文书的相关概念	67
第二节 规章制度	68
第三节 计划、总结	74
第四节 简报、调查报告、述职报告	81
第五章 日常应用文书写作	92
第一节 日常应用文书的相关概念	92
第二节 便条、契据	93
第三节 日记、读书笔记	100
第四节 启事、海报	103

第六章 书信类文书写作	108
第一节 书信类文书的相关概念	108
第二节 个人书信	109
第三节 倡议书、申请书、挑(应)战书	114
第四节 保证书、决心书、建议书	121
第五节 证明信(书)、介绍信	127
第六节 求职信、推荐信、简历	131
第七节 电报、电子信件	137
第七章 礼仪文书写作	144
第一节 礼仪文书的相关概念	144
第二节 请柬、邀请书(函)、贺信、名片	145
第三节 感谢信、慰问信	152
第四节 欢迎词、祝酒词、答谢词	159
第五节 开幕词、闭幕词、演讲稿	167
第六节 讣告、悼词、碑文、对联	180
第八章 新闻传媒文书写作	189
第一节 新闻传媒文书的相关概念	189
第二节 消息、通讯	190
第三节 速写、专访、特写	198
第四节 编者按、短评	204
第五节 序、前言、后记	206
第九章 经济、法律文书写作	212
第一节 经济、法律文书的相关概念	212
第二节 商业广告、市场调查报告	213
第三节 起诉状、上诉状	220
第四节 答辩状、判决书	227
第五节 公证书、合同书	233
第十章 申论、毕业论文写作	244
第一节 申论	244
第二节 毕业论文	248
附录一 《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)	254
附录二 《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)	260
附录三 常用公文表格式样	279
参考文献	289

第一章



绪论

第一节 应用写作与应用文的相关概念

应用文是一个宽泛的概念，什么是应用文呢？哪些文体属于应用文呢？应用文又经历了一个什么样的发展历程呢？

一、相关概念

应用写作具有三重含义：其一，它是写作学的一个分支，是以应用文的文体及其写作活动为研究对象，研究应用文写作方法、技巧与规律的一门实用性学科；其二，它是一种写作实践活动，是以写作具有直接实用价值的文章为目的的实践活动；其三，它是一门课程，是综合性、实践性、实用性极强的基础课程。

在现实生活中，人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，把欣赏型文章的写作称为文艺写作。应用写作是为解决日常工作、生活中的交流沟通问题而进行的写作活动，它的产品就是各类应用文体，如各种公文、书信、广告、契约等。文艺写作是文学创作和艺术创作的合称，是用塑造形象的方法来反映客观现实的文章写作，如小说、诗歌、戏剧、散文、报告文学、相声、小品等。

应用写作在不同的社会领域呈现出不同的特征，这是与社会的实际需求分不开的。随着新兴行业的不断产生，实用型文章的种类不断增加，应用写作的内容也不断更新。即使现在，我们也无法把应用型文体全部列举出来。正因为如此，本书所讲各类应用文体不能包罗万象，只是尽可能地收集适用范围广、使用频率高的常用的应用文体。

应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中办理各种事务所使用的，具有直接实用价值和一定惯用体式的一类文章的总称。

二、应用文发展简史

我国应用文的发展,经历了一个漫长的过程。自从有了文字,就有了写作活动,原始的写作是为了人们的日常生活和交往的需要而展开的,从这个层面上说,应用文的写作历史早于文学或其他方面的写作。迄今为止,我国最早的应用文当属殷墟的甲骨文辞,这些文辞记录了当时的天文、气象、祭祀、征伐等内容,最短几个字,最长也不超过百字,文辞简约。这些文辞可以说是殷商时期的生活档案,也可以说是我国最早的应用文。后来,成为儒家经典的《尚书》,是我国第一部上古历史文献汇编,也是一部以应用文为主的文集,它汇集了上古时期一千多年间的主要应用文,有典、谟、训、诰、誓、命六体,是我国古代应用文形成的标志,对后世影响甚大。

秦汉时期,公文文体和格式已经基本形成,秦汉之后,国家机关事务增多,典章制度逐渐完备,应用文体越来越受到统治阶级的重视,文体类别也更加明晰。特别是三国时期的曹丕,他在《典论·论文》中将文章分为四类八种,其中多为应用文体,而南朝人刘勰在《文心雕龙》中把文章分为三十三类,其中属于应用文体的就有二十一类,这些都为后人研究应用文体提供了重要的理论依据。

“应用文”虽古已有之,但“应用文”一词在宋代才出现。北宋著名文学家苏东坡在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”苏东坡所说的“应用文”即作于科场,想必应当是有一定格式要求的应试诗文,这就为我们认识“应用文”体打开了户牖。到了清代,学者刘熙载在其《艺概·文概》中也使用了“应用文”一词。他说:“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。”这里刘熙载不但明确提出了“应用文”这个概念,而且科学地将其分为“上行”“平行”“下行”三大类,这在应用文的研究史上,具有重要意义。五四时期,陈独秀针对刘半农把文章分为“文学”与“文字”,提出:“刘君以诗歌戏曲小说等列入文学范围,是余所谓文学之文也,以评论文告日记信札等列入文字范围,是余所谓应用之文也。‘文字’与‘应用之文’名称虽不同,而实质似无差异。”陈独秀在这里对应用文范围作出了较明确的界定,同时指出了应用文与诗歌、戏曲、小说的区别,开创了两类文体比较研究的先河。20世纪30年代,上海复旦大学陈子展教授出版了《应用文作法讲话》一书,较详细地对六种文体进行了阐述,直接影响了后来应用文写作的教学与研究,启发和完善了现代应用文含义的界定。

中华人民共和国成立后,中央人民政府于1951年召开了全国秘书长会议,通过和颁布了《公文处理暂行办法》,确立了中华人民共和国的公文体式。1981年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,1987年又发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,并于1994年1月1日起实施。根据实际需要,2000年8月发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。中央办公厅于1989年和1996年发布了《中国共产党机关公文处理条例(试行)》和《中国共产党机关公文处理条例》,对公文进行了规范。2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁布了新的《党

政机关公文处理工作条例》，并于2012年7月1日正式实施。同时废止了1996年中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》。这些法规具有很强的权威性、系统性和约束力，对促进机关公文管理的规范化和科学化起到了重要作用，标志着我国应用文写作进入了一个崭新的阶段。

第二节 应用文的特点和作用

应用文在长期的发展和使用过程中，已形成了有别于其他文体的特点，如果掌握了应用文体的这些特点，就能在学习和使用中更好地发挥其作用。

一、应用文的特点

应用文同其他文体相比有其独特性，主要体现在以下六个方面。

（一）实用性

应用写作是为了完成某项具体的工作而展开的，写作的目的是为了解决实际问题，现实的需要是应用文写作的前提条件，不同的应用文有着不同的行文目的，但不论何种目的，都必须解决实际问题，因此，实用性是应用文所特有的属性。

（二）规范性

应用文写作必须严格符合各种相关文体的格式要求和语言规范，各种应用文体都有相对稳定的写作格式，任何人都无权随意改变应用文的写作规范，特别是公务文书，更具有严格的写作格式，即使是个人常用文书，也要符合约定俗成的格式规范。

（三）时效性

应用文一般只在一定的时间范围内有效，超过了规定的时限，就失去了使用价值。特别是在经济高速发展的时代，应用文更应该做到及时、准确、高效，才能更好地发挥应用文的社会作用。

（四）真实性

应用文的写作内容必须真实、可靠，文章所涉及的时间、地点、事件、数据都要真实，不能有任何虚构的成分。真实性是应用写作与文艺写作的本质区别。

（五）针对性

应用文写作的针对性集中表现在两个方面：一是对象明确，应用文的阅读对象有着明确的范围；二是事由明确，应用文的事由强调“一文一事”。

（六）简明性

应用文写作是为了处理和解决实际问题，其语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快、通俗易懂，不需要堆砌辞藻，也不需要使用过多的修辞手法。

二、应用文的作用

应用文是日常生活、工作和学习中用得最多的一种文体，它的作用主要体现在以下几个方面。

(一) 领导和管理作用

应用文中的法定公文是政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具，是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。

(二) 规范和准绳的作用

在应用文当中，尤其是国家权力机关所制发的“命令(令)”“决定”“条例”“规定”等，均是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的，在一定范围和一定时间内，对整个社会秩序都产生较大影响。特别是行政命令性、法规性应用文，一经权力机关发布，受文者必须坚决贯彻执行，不得违反。

(三) 联系和知照的作用

国家是一个有机的整体，上下左右各部门之间形成了一个网络系统。上级机关颁布政策，下级机关请示、汇报，都有一个联系的问题，而应用文正是在这个网络中起上下贯通的联系作用。另外，有些应用文，除了有联系作用外，还有知照的作用，把有关事项告知、照会给对方或社会，如布告、公告、通告、证明信等。

(四) 依据和凭证作用

应用文是管理国家、处理政务、交流信息的一种文字载体，无论公务联系还是私务往来，都要有书面凭证作为依据。有些公文时间久远，已成为历史档案，成为人们研究历史的重要文献资料。而契约性文书的依据凭证作用更为明显，如合同书、协议书是具有法律意义的依据和凭证。

(五) 宣传和教育作用

应用文的宣传教育作用与文学作品不同，它不是通过塑造人物形象来间接宣传教育，而是直接颁布有关宣传教育材料，通过具体的事实直接进行宣传教育。

第三节 应用文的要素

文章是由主题、材料、结构、语言几大要素构成的，由于应用文写作的特殊性，决定了其要素也有着与众不同的特点，这就是我们常说的应用文写作需做到言之有理、言之有物、言之有序、言之有文。具体来说就是主题、材料、结构、语言等文章构成要素要形成整体，统一和谐。

一、主题

主题又称为主旨，是作者所要表达的中心思想、行文意图和基本观点。它是一篇文章的灵魂和统帅，决定着文章是否有价值。而应用文的主题有其特殊性，主要表现在以下几个方面。

（一）主题要正确

应用文的主题要正确体现党和国家的方针政策，体现国家法律法规要求，要坚持实事求是的原则，要符合实际情况，要经得起时间的检验。应用文的制文主题要代表法定机关的意志，而不是写作者个人的观点。这要求作者要深刻领会上级精神和相关政策，要深入了解实际情况，准确反映客观实际。

（二）主题要鲜明

应用文是为了解决实际问题而写作的，对主题的表达要明确、清晰，解决什么问题、怎样解决等，都要有具体方案。赞成什么、反对什么，要旗帜鲜明，不能含糊其词、模棱两可。这要求作者要头脑清晰、思维敏捷，对事物有明确的认识。

（三）主题要深刻

应用文的主题不能单单停留在表面事实的罗列上，而是要从实际中归纳出观点，要抓住工作中的关键性问题，提出切实可行的解决问题的办法和措施。要有前瞻性，要把问题预料得周密、充分、留有余地，要未雨绸缪，防患于未然。

（四）主题要集中

应用文主题要相对单一，重点突出，无论内容是繁是简，都只能有一个主题，切忌主题多元，面面俱到。要求作者胸有成竹，知道文章究竟要解决一个什么问题，达到一个什么目的，目标始终如一，方寸一丝不乱，使观点和材料统一。

二、材料

材料是作者为了某一目的，从现实生活中搜集的相关信息资料以及写入应用文中的能表现主题的事实依据，它一般包括事实材料和理论材料。材料是形成主题的要素，是形成观点的基础。对于材料的要求一般有以下几点。

（一）材料要真实

材料要真实是由应用文的本质所决定的。应用文的材料包括事件、引文、数字、人名、地名、时间等。由于应用文很多都是“因公作文”，给决策者提供决策依据，所以材料必须真实、准确，如果应用文材料失真，往往会给决策者造成决策失误，给国家和单位带来损失。

（二）材料要典型

典型材料是同类材料中最具代表性、最有说服力的材料，典型材料具有两个特点：第

一, 典型材料有鲜明、独特的个性特征, 它容易被人接受, 能够给人留下深刻的印象; 第二, 典型材料有明显的共性特征, 能够体现同一类事物的本质和规律, 具有普遍意义。这些材料, 有助于深化主题, 起到以一当十、一叶知秋的作用。典型材料可以是一个具体的事例、一组有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。

(三) 材料要新鲜

应用文具有时效性, 这也决定了应用文的材料要具有新鲜性, 要用新近的事实才能说明问题, 才能反映客观事物的发展变化趋势。

(四) 材料要切题

写入公文的材料一定要有针对性, 要以主旨作为衡量的标准, 材料是否切题的实质是材料和观点是否统一的问题。

主题的确立和表达都离不开材料, 只有大量、详尽地占有材料, 才有利于主题的展现, 故要学会收集材料的方法。收集材料的方法主要有以下几种。

1. **观察。**观察是认识客观事物的重要方法, 是有目的、有选择地仔细看事物, 从而直接了解和认识事物的真实情况和本来面目, 主要的观察类型有直接观察、间接观察、定点观察、长期观察、比较观察等。

2. **阅读。**阅读是收集材料的又一重要方法, 作者可以从图书馆、网络等地方收集材料。

3. **调查。**周密的、有计划的、有目的的调查是收集材料的重要方法, 常用的调查方法有现场调查、集体访谈、个别访问、抽样调查、问卷调查、网络调查、专家论证等。

三、结构

结构是文章的组织 and 布局, 是文章内容充分表达的重要手段。应用文的结构布局要反映客观事物的本质联系和规律, 要服从表现主题的需要, 要适应不同文种的特点, 要思路清晰、逻辑严密。应用文的基本结构形式有以下几种。

(一) 并列式

并列式即层次段落之间的逻辑关系是平等的、并列的, 从不同侧面共同说明某个问题。一般规章性应用文多用这种结构。

(二) 总分式

总分式是应用文常用的一种结构方式, 具体运用时可以先总起后分说, 也可以先分说后总结, 可以视情况而定。一般计划、总结类应用文多用这种结构。

(三) 递进式

递进式也称为纵向式, 是指文章以时间或空间为线索, 按照事物的内在联系和人们的思维习惯, 将事理按由浅入深、由近及远、由表及里、由因及果等逻辑顺序逐层深入地分