



高职高专“十一五”规划教材

应用文写作

◎ 刘瑞林 主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

应用文写作

刘瑞林 主 编

陈 云 张华玮 王风雷 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

应用文写作是研究应用文体与写作规律和方法的一门学科,它具有系统的理论性和极强的实践性。

本书主要介绍了公务文书、事务文书、礼仪文书、财经文书、宣传文书、科技文书、法规文书等七大类应用文体。对每种文体进行了详细的分类说明,并对每个文体的格式、内容要求、写作风格做了详细透彻的介绍,并与其他文体做了区别比较。每个文体后都附有大量的、精炼的、典型的写作案例,可以使读者按图索骥、有例可循。

本书既可作为高职高专应用文写作的课程教材,也可作为企事业单位管理人员的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/刘瑞林主编. —北京:化学工业出版社,
2008.6

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-03051-1

I. 应… II. 刘… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:
技术学院-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 082683 号

责任编辑:李彦玲
责任校对:郑捷

装帧设计:云七设计工作室

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印装:北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张13 字数330千字 2008年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:24.00 元

版权所有 违者必究

前 言

在当今的社会生活和工作中，应用文体的使用日益广泛，发挥的作用日益显著。在大学里，如何培养和提高大学生应用写作能力的问题，越来越受到重视。本书正是在这样的背景下编写而成的。

本书的特点：(1) 理论知识讲解力求简明。本着突出实用性的原则，对理论知识的讲解力求简洁明了，力戒烦琐化。(2) 写作方法讲解力求透彻。对写作方法方面的问题，如各种文体的格式、内容要求、语言特点、与其他文体的区别等，都力求写得明白、透彻。这对读者掌握各种文体的写法大有帮助。(3) 例文量大，示范性强。本书提供了大量例文，这样读者在仿写和使用这些文体的时候，就可以按图索骥、有“例”可循了。本书既可作为普通高校和高职院校的应用写作课程教材，也可作为相关人员与普通读者的参考用书。

本书在编写过程中，参考了有关书籍和报刊，并从中引用了一些资料，在此特向原作者表示衷心的感谢。

参加本书编写的人员有：

刘瑞林（天津冶金职业技术学院），主编，负责编写第七章、第八章和附录。

陈云（天津工业大学），副主编，负责编写第一章、第六章。

张华玮（天津工业大学），副主编，负责编写第三章、第四章、第五章。

王风雷（山东第二技术学院），副主编，参加编写第二章、第三章、第八章。

袁卫华（武汉科技学院），负责编写第二章。

张海英（天津育红中学），参加编写第一章。

由于编者水平所限，不当之处在所难免，敬请各界专家和读者朋友批评指正。

编 者

2008年6月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的含义	1
二、应用文的特点	1
三、学习应用文写作的意义	2
第二节 应用文体的写作	2
一、应用文写作的立意与材料	2
二、应用文的结构	3
三、应用文的语言	4
四、应用文的表达方式	4
五、应用文写作的注意事项	5
第三节 应用文体的种类	6
一、公务文书	6
二、事务文书	6
三、礼仪文书	6
四、财经文书	7
五、宣传文书	7
六、科技文书	7
七、法律文书	7
思考与训练	7
第二章 公务文书	8
第一节 公务文书概述	8
一、公文的概念与特点	8
二、公文的分类与作用	8
三、公文的格式	10
第二节 命令(令)议案	15
一、命令(令)	15
二、议案	16
第三节 决定 意见	19
一、决定	19
二、意见	21
第四节 公告 通告	24
一、公告	24
二、通告	26
第五节 通知 通报 报告	28
一、通知	28
二、通报	34

三、报告	36
第六节 请示 批复	39
一、请示	39
二、批复	42
第七节 函 会议纪要	43
一、函	43
二、会议纪要	45
思考与训练	48
第三章 事务文书	50
第一节 概述	50
一、事务文书的概念	50
二、事务文书的特点	50
三、事务文书的分类	50
第二节 事务文书	50
一、计划 总结	50
二、规章制度	55
三、简报	57
四、述职报告	59
五、调查报告	61
六、会议记录	64
第三节 信函文书	67
一、一般书信	67
二、介绍信 证明信	68
三、求职信 推荐信	70
四、感谢信 慰问信	71
五、倡议书 建议书	73
第四节 条据	75
一、请假条	75
二、留言条	76
思考与训练	76
第四章 礼仪文书	78
第一节 礼仪文书概述	78
一、礼仪文书的概念	78
二、礼仪文书的种类	78
三、礼仪文书的特点	78
第二节 祝词	78
一、祝词的概念	78
二、祝词的类型	78
三、祝词的结构与写法	78
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	79
一、欢迎词	79
二、欢送词	80

三、答谢词	81
第四节 开幕词 闭幕词	81
一、开幕词	81
二、闭幕词	82
第五节 聘书	83
一、聘请书的概念	83
二、聘请书的写法	83
第六节 婚庆文书	83
一、征婚启事	83
二、结婚请柬	84
三、婚礼祝词	84
第七节 丧葬文书	85
一、讣告	85
二、唁电	86
三、悼词	86
思考与训练	87
第五章 财经文书	88
第一节 财经文书概述	88
一、财经文书的概念	88
二、财经文书的分类	88
三、财经文书的特点	88
第二节 意向书 合同	88
一、意向书	88
二、合同	90
第三节 市场调查报告 市场预测报告	93
一、市场调查报告	93
二、市场预测报告	96
第四节 商品说明书 招标书 投标书	99
一、商品说明书	99
二、招标书	101
三、投标书	102
第五节 经济活动分析报告 可行性研究报告 审计报告	105
一、经济活动分析报告	105
二、可行性研究报告	107
三、审计报告	111
思考与训练	113
第六章 宣传文书	115
第一节 宣传文书概述	115
一、宣传文书的含义和特点	115
二、宣传文书的作用	115
三、宣传文书的种类	115
四、宣传文书的写法	115

第二节 演讲稿	115
一、演讲稿的含义	115
二、演讲稿的种类和特点	116
三、演讲稿的写作格式	116
四、演讲稿撰写的注意事项	117
第三节 解说词	119
一、解说词的含义	119
二、解说词的种类与写法	119
三、解说词的写作要求	120
第四节 讲话稿	121
一、讲话稿的含义	121
二、讲话稿的特点	122
三、讲话稿写作的注意事项	122
第五节 黑板报	123
一、黑板报的概念	123
二、黑板报的特点	123
三、黑板报的形式和内容	123
四、黑板报写作的注意事项	123
第六节 消息	124
一、消息的概念	124
二、消息的文体特征	124
三、消息的构成	124
四、消息的结构	128
五、消息写作的注意事项	128
第七节 通讯	129
一、通讯的含义	129
二、通讯的特点	130
三、通讯的结构	130
四、几种常见通讯的写作要点	131
第八节 广告	132
一、广告的含义	132
二、广告的功能	132
三、广告的写作格式	132
思考与训练	135
第七章 科技文书	136
第一节 科技文书概述	136
一、科技文书的概念及特点	136
二、科技文书的分类与作用	136
第二节 实践报告	137
一、实践报告概述	137
二、实践报告的撰写	137
第三节 学术论文	138

一、学术论文的含义	138
二、学术论文的种类	139
三、学术论文的特征	140
四、学术论文的作用	141
五、学术论文的选题	142
六、学术论文的材料	143
七、学术论文的撰写步骤	147
第四节 毕业论文(设计)	149
一、毕业论文的概念	149
二、为什么要写毕业论文	149
三、毕业论文的价值所在——立论的独创性	150
四、选题——写好毕业论文的一个关键环节	150
五、毕业论文的执笔步骤	151
思考与训练	156
第八章 法律文书	158
第一节 法律文书概述	158
一、法律文书的概念	158
二、法律文书的特点	158
三、法律文书的种类	159
第二节 起诉状	159
一、民事起诉状	159
二、行政起诉状	163
第三节 答辩状	165
一、答辩状的概念	165
二、答辩状的作用	165
三、答辩状的内容和写作要求	165
第四节 上诉状	167
一、民事上诉状	167
二、刑事上诉状(含附带民事上诉状)	171
三、行政上诉状	173
第五节 申诉状	175
一、申诉状的概念	175
二、申诉和申诉状的特点	175
三、申诉状的内容和写作要求	175
第六节 仲裁调解书	176
第七节 仲裁裁决书	177
一、文种特征	177
二、结构与写法	177
三、写作要点提示	178
思考与训练	179
附录一 国家行政机关公文处理办法	181
附录二 公文常用词语注释表	185

附录三 公文中使用名词、时间、数字须知 192

附录四 公文写作中常见的问题 194

附录五 中华人民共和国国家通用语言文字法 195

参考文献 197

第一章 绪 论

【本章要点】 了解应用文写作的概念、分类；应用文的作用和写作要求。掌握应用文的概念、特点；应用文写作的基本要素。重点掌握主旨、材料、结构的概念，写作要求；应用文开头、主体、结尾的写作方式；叙述、说明、议论的表达方法；应用文的语言要求。

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

写作是人类一种特殊的社会实践活动，无论是在工作中还是在生活中处处都需要写作，信息传递、思想交流需要写作，学习也需要写作，因为写作的过程，也是巩固和深入学习的过程。一般情况下，写作可分为两大类：一是文学创作，指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作；二是实用写作，又称应用文写作，指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写实践活动，应用文是具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

应用文写作是人类写作活动中相当重要的一部分内容，区别于一般的文学创作，应用文写作的目的性非常明确，它就是为了解决实际问题，为了处理我们工作、学习、生活中遇到的各种事务而进行的一种信息交流活动。

应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

二、应用文的特点

（一）文体的实用性

实用性，是指应用文无论是在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点，也是它区别于其他文体的根本属性。应用文写作不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。

应用文的实用性是判断应用文价值的尺度，它决定着应用文质量的高低、价值的大小和社会作用的强弱。这种实用性还往往体现在写作的时效性上，如果延误了时间造成时过境迁，就可能失去文章所应具有的实际价值。

（二）体式的规范性

体式的规范性是其实用性在形式上的体现。应用文体式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即处理哪方面的事务就用与其相对应的文种，有大体的规定，不能乱用；二是格式的规范，即每一个文种在写法上都有大体的格式规范，不能随意变更。

（三）内容的真实性

真实性是要实事求是，内容真实确凿。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，所以应用文写作必须以事实为基础，对文中使用的数据、材料等要严格把关，恪守真实性原则。这一点与文学作品不同，文学作品也强调真实，但文学作品的真实更强调艺术的真实，允许艺术的虚构，因此，其“真实”是相对的。

（四）表述的简明性

简明性是指应用文在语言上要尽量做到简洁、明确，避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。因为只有简洁，才能提高办事效率；只有明确，才能保证工作质量。

三、学习应用文写作的意义

（一）联系沟通作用

我们生活在社会大家庭中，任何人、任何组织和机构都免不了要与外界接触、打交道。例如开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需要签订协议合同；销售产品，要策划广告，发函等，因此应用文不仅是加强上下级联系的纽带，也是与社会各界、方方面面有效沟通的工具之一。由此可见，应用文写作已成为人际交往的重要桥梁和途径。

（二）宣传教育作用

党和政府利用应用文体下达各种文件、法规、制度，宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评、揭露不良现象和丑陋行为，制裁不法分子，以此来提高人们的思想政治觉悟，规范人们的行为，保障社会的安定，推动各项事业的稳步、健康、协调发展。

（三）凭证史料作用

在现实生活中，应用文可以作为开展各项工作、解决和处理各种问题的依据和凭证，除此之外，由于它真实地记载着某一时期的政治、经济、文化等各方面的情况，一些重要的应用文也成为珍贵的历史档案资料，可见应用文在发挥现实效用的同时还具有珍贵的史料价值。

第二节 应用文体的写作

一、应用文写作的立意与材料

（一）应用文写作的立意

我们所说的立意就是确立文章的主题。主题在文章中有着重要的地位和作用，它是作者的意图、主张或看法在文中的体现，是文章的中心意思、灵魂和统帅。文章材料的取舍、结构的组织安排、表达方式的选取以及语言的运用等诸多方面，都要围绕着它而进行。

（二）应用文写作的材料

应用文的材料是指作者为表现文章立意所搜集、摄取或写入文章中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础，如果说主题是应用文写作的灵魂，那么材料就是应用文的血肉。应用文的材料一般分为理论材料和事实材料两部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等；事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。应用文的写作实际上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。为此要注意以下三个环节。

1. 搜集材料

为了特定的写作目的，应用文的材料搜集要做到丰厚、典型。所谓丰厚，是指全面占有材料。所谓典型，是指材料能够揭示事物的本质和特征。应用文搜集材料的途径主要是通过直接获取和间接获取两条途径。直接获取是指作者运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

2. 分析材料

材料的真实是应用文写作的重要点。拥有了大量的材料，接下来就是分析材料的真伪。可以从两个方面入手：一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造，不能移花接木和虚构、夸张。二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中，有些偶然的个别现象，从局部看，它确实是真实的，但就整体而言，它却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此，在分析材料客观真实性的基础上，作者还必须分析材料的本质真实性，及时发现、剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。做到去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里。

3. 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上进行材料的筛选取舍，选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主题需要选择那些典型、真实、新颖的材料。即选择那些能够深刻表明事物本质及共性又带有鲜明个性色彩的材料；选择那些具有典型意义、有一定思想深度，同时又具有很强的感染力和吸引力的材料；选择那些没有人用过的，或是虽有人用过却能发掘出新鲜含义的材料。

二、应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨骼，材料是应用文的血肉，主题是应用文的灵魂。文章的结构包括两个方面：表现为思维形式的叫作逻辑结构，表现为语言形式的叫作篇章结构。

应用文的结构与一般文章一样，主要包括开头、主体和结尾三个部分。

1. 开头

开头，是指文章从什么问题写起，从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的的不同，应用文的开头方式也不同。

(1) 概述式 概述式是指在文章开头部分用叙述的方法，概括地写出写作对象的基本情况。这种开头，多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等。

(2) 目的式 目的式是在开头就开宗明义，说明写文章的目的。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

(3) 根据式 根据式是根据法律、法令，文件精神、领导指示，对方来文，突发事件等行文。多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等。

(4) 提问式 提问式就是开门见山地提出问题，发人深思，然后引出正文。情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等有时用这种方式开头。

(5) 说明式 说明式是先对要写的对象的背景、情况做一些说明，在此基础上引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等。

2. 主体

主体是应用文的主干部分。在写作时要根据行文的目的，紧紧扣住主题，条理清晰地逐层展开述说，把有关事项的要求、措施、办法、结果、成效、问题、经验、教训等叙述清楚。应用文主体部分的写法没有固定的模式，可以灵活多变，量体裁衣。下面介绍几种常见的结构方式。

(1) 时序式 时序式是按时间的推移或按事物发生、发展的演变过程来安排结构。各层次之间为“先后”关系。

(2) 递进式 递进式是指内容之间的意思一层进一层，层层推进其顺序不可颠倒。

(3) 总分式 总分式是总述与分述的层次关系。运用此方式时，可以是先总提，后分述的“首括式”安排，也可以是从几个方面分述，最后总括的方式。

(4) 并列式 并列式是文章各层意思无主从关系，共同表达主题或论点。运用此方式

时，可以按空间的分布或场面的转换安排层次，可以按材料的性质归类安排层次，也可以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。

3. 结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有如下几种。

(1) 总结式 总结式是依据正文的中心内容进行概括总结，作出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。

(2) 号召式 号召式是在结尾处发出号召，激励人们行动起来去落实文中所提出的各项要求和任务。

(3) 说明式 说明式，主要是对主体部分的未尽事宜做一些补充说明，或者对与内容有关的问题做一些必要交代。

(4) 惯用式 惯用式多用于公文的结尾。其中包括上行文中的祈请式，如“妥否，请审查批示”、“以上意见，如无不妥，请批转各地执行”等，将带有祈请意思的语句作为公文的结束语；还有下行文中期望式，如“特此公告”、“希遵照执行”、“希参照执行”等带有期望意思的惯用语句做结尾。

以上各种结构形式，在一篇应用文中可以采用一种，也可以以一种为主、其他几种并用。但结构的安排必须为主题服务这一宗旨不能改变。

三、应用文的语言

语言是人类用来表达、交流思想的工具。在文章的写作中，一方面，语言是构成文章最基本的材料，是文章思想内容的具体表现，没有语言就没有任何文章；另一方面，文章以语言作为表情达意的工具，没有好的语言，任何好思想、好材料、好结构都无法表现。

写作应用文要从以下几个方面注意语言的表述。

(1) 准确 准确是指用词要切合语体，语言要准确、连贯、流畅，逻辑性强，造句要合乎语法要求。

(2) 简练 简练是指语言的简洁和精炼，力争用最少的文字表达最丰富的内容。

(3) 质朴 质朴就是不用夸张、修饰性语言，杜绝虚妄不实之词，保持文章写作的客观性和严肃性。

四、应用文的表达方式

表达方式是在行文过程中，对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式通常有：叙述、说明、议论等。这些表达方式各具特点，它们在写作中，有的被单独使用，有的交互使用，更多的是交互混合使用。

1. 叙述

叙述是对人物的经历、事物发展变化的过程做出的介绍和交代。应用文的叙述，要求写作者要有立足点和观察点，或从自我出发，或从与叙述对象的平行地位出发，来确定叙述时的人称。常用的叙述方法有概述、详述、散叙和顺叙等。概述就是概略叙述某一状况、某一过程的基本面貌，使读者能了解大体情况，这种叙述方法在应用文中运用得最多。详述就是详细叙述某事物的基本面貌或某一事件的具体过程，使读者能详细了解情况，如产品说明书、调查报告等。散叙是将多个不同时间、不同地点发生的事情，紧紧围绕一个主旨，分别进行叙述。顺叙是完全按照时间先后或事情发生发展的过程来安排段落层次的一种写法。用这种方法，可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚，层次分明。

2. 说明

说明是对事物、事理和人物所做的具体或概括的介绍或解说。常用的说明方式如下。

(1) 定义、诠释说明 用概括、精确的语言表述事物的本质属性，使它与别的事物相区

别，即下定义。有时下定义比较困难，就只说明对象的某些特点，即诠释或解释，这种方法使用起来比较自由灵活。

(2) 概貌说明 是对说明对象从外观形象上进行概括的介绍。这种说明注重事物的完整性，给人一个总体的印象。

(3) 程序说明 是对说明的对象从制作过程或工艺流程乃至施工进度的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

(4) 局部说明 是对完整事物的划段解说，要做到划段准确，各阶段解说的事理要具有针对性和一致性。

(5) 举例说明 是一种通过举例的方法解说事物的写法。要特别注意挖掘所举实例与所解说对象的共同点与相似点。

(6) 比较说明 是把两种（或多种）事物或者同一事物的不同阶段进行比较，借以说明对象的性质、特点和其变化情况。这种说明要注意两者之间是否有可比性。

(7) 数据与图表说明 这是利用有关数据或图片表格进行解释的一种直观说明方式，这种说明要注意数据的准确和图表的鲜明、形象。

总之，说明的文字必须言简意赅，只要能把事物形状、性质、特征、关系、功用等方面解释清楚，或者把人物的经历、特点、成就等表达明白，就是好的说明。

3. 议论

议论就是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理，表明自己的观点、见解和主张，驳斥他人观点的一种表达方式。

议论有三个要素，即论点、论据和论证。所谓论点，就是作者对问题提出的观点、看法和主张。它可分为中心论点和分论点，中心论点可在文章开头提出，也可在篇末归纳提出，常以一个判断性语句出现在文章中的明显位置上。分论点是中心论点中分化出来的，经常是文章每一部分开始提出的小论点，分论点起着为中心论点服务的作用。所谓论据就是用以证明论点正确（或错误）的理论和事实依据。论证则是用论据证明论点的过程，一般包括论点提出的原因及对论点的基本解说、证明论点的正确（或错误）、归纳论证的结果等几个部分。

议论分为两大类，即立论和驳论。立论是正面阐述自己的观点，驳论是反驳他人的论点。在一篇文章中，有的是典型的立论或驳论，有的则交叉使用，破立结合。

下面是论证常用的几种方法。

(1) 归纳法 以事实为论据，从许多“个别”事例中归纳出一个“一般”性的结论。

(2) 演绎法 以推理的方式，从“一般”性的结论演绎出“个别”的论断。

(3) 举例法 以事实为论据，用典型事例证明文章论点的正确性。

(4) 引典法 以名人及经典著作中的言论或公理、常理为论据，证明文章论点的正确。

(5) 比较法 把不同情况或事物列举出来进行比较，在比较中明辨是非，阐明事理。

(6) 类比法 通过讲故事、举实例，用比喻等方法来证明两个事物之间具有某种共同的特点和属性。

(7) 驳论法 一是直接反驳，即用确凿的事实或常理，直接批驳他人错误的论点。另一种是间接反驳，这种反驳法又可分为归谬法和反证法。归谬法就是对错误观点做“顺水推舟”式的发挥，以充分显示其荒谬；反证法就是首先用充分的论据证明与此相对立的观点的正确，借以证明对立论点是无法成立的。

五、应用文写作的注意事项

1. 材料真实

文学作品的题材，可以“上下几千年，纵横数万里”，而应用文写作的取材十分严谨，应该是现实的或与本部门有关材料。虽然文学作品的题材也要求真实，但那是艺术真实，允许进行虚构和艺术处理，所以不一定实有其人，实有其事。而应用文则要求材料必须绝对真实，不允许有一点儿虚构，如时间、地点、顺序以至细枝末节方面都不能有所谓的“合理想像”，只有保证材料的绝对真实，才有说服力，才有利于问题的解决。

2. 主题专一明确

一般地说，应用文要求一文一事，就是较长的文件，也要求只有一个中心思想。这样，可以使重点突出，提高工作效率，利于问题的解决。写作时，要围绕中心，紧扣主题一气贯通，防止多中心，防止下笔千言，离题万里。此外应用文写作还要求开门见山，旗帜鲜明地亮出自己的观点，表明自己的态度。

3. 结构完整眉目清楚

要根据内容需要，把零散的材料通过分析、归纳，组织成为一个有机整体，做到结构完整，层次清楚。要注意划分段落，做到各段既有单一性，又有完整性，每段只能有一个中心思想，不能把一些互不相干的意思放在一个段落里。同时，一个意思要在一个段落里说完全，说透彻，不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”，又有“联”，分之为一段，合则为全篇。

4. 文字准确简明扼要

应用文的主题要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。由于应用文的特殊作用，在文字表达方面，要求有节制，有分寸，做到准确、鲜明。同时要求不写错字、别字，正确使用标点符号。应用文的篇幅一般较短，要写得简明扼要，尽量用最少的文字准确、完整地表现出最丰富的内容。

5. 政策性强风格庄重

在应用文写作之前，要认真学习、领会有关方针、政策和精神，根据政策分析问题、解决问题，以提高应用文的实用性。不同的文体有不同的语体风格。有的含蓄，有的婉转，有的艳丽，有的雄奇，有的幽默风趣，有的自然深沉等。应用文的内容和功能的特点，决定了它必然具有庄重、典雅、朴实、自然的文风。

第三节 应用文体的种类

一、公务文书

公文，全称公务文书，它是党政机关、企事业单位、法定团体等组织在处理公务活动中形成的应用文书，是具有法定效力和规范体式的文字材料。公务包括内务，即内部管理；外务，即处理其他社会组织的关系。公务还分为政务和事务。政务是社会组织领导所主管的人员安排和组织发展的大事；事务是社会组织全体成员从事的业务性、日常性的工作。公文种类繁多，具体内容在后文详述。

二、事务文书

事务文书是指机关、团体、企事业单位和个人处理日常事务时所使用的应用文书。事务文书可以用来探讨问题、总结经验、交流信息、规范行为、指导工作等，是一种使用范围非常广泛的文书。事务文书种类繁多，具体内容在后文详述。

三、礼仪文书

礼仪文书是在社交场合、人际交往等礼仪活动中所使用的专用文书。具有重情感、重礼

仪、简洁明快等特点。其种类繁多，具体内容在后文详述。

四、财经文书

财经文书是以财经领域为对象，解决财经问题、传播财经信息、处理财经事务、协调财经活动的一种文书。它是公文的一个分支。其使用频度很高，越来越受到人们的重视。财经文书有广义与狭义之分，具体内容在后文详述。

五、宣传文书

宣传文书是指具有宣传、教育、鼓动作用的应用文体。由于它常用于思想政治工作中，对普通群众解释党的路线、方针、政策，因此，它具有政治性、思想性、知识性和通俗性。根据它的不同作用，可以将宣传文书分为不同的种类，常见的有：讲话稿、解说词、消息与通讯、黑板报、广告、标语、口号等。

六、科技文书

科技文书是人们将科学技术活动的成果，以书面的形式记录在各种文稿、手稿、资料和出版物中，以实现科学技术信息的生产、交流、传播和普及，把科学技术转化为生产力，是人们用于科学技术、学术研究和科学管理等方面的应用文。对科学技术文书有狭义和广义的理解。狭义的科技文书主要指自然科学和工程技术方面的文书；广义的科技文书不仅包括自然科学和工程技术方面的文书，而且还包括经济科学、人文科学等方面的文书。其特点与分类等具体内容在后文详述。

七、法律文书

法律文书是指国家司法机关、行政机关、公证仲裁机构依法制作的办理各类诉讼与非诉讼案件的文书及当事人、代理人参与进行的一切有法律意义的活动的文书的总称。具有鲜明的阶级性、很强的政策性；具有法定的强制性、实施的排他性；具有解释的单一性、语言的准确性等特点。

思考与训练

1. 应用文的含义与特点是什么？
2. 结合自己的学习体会，谈谈应用文写作的要求是什么？
3. 请举例分析说明应用文写作的表达方式有哪些？