



21 世纪高职高专规划教材

公共基础系列

新编应用文写作

孙宝权 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

新编应用文写作

孙宝权 编著

清华大学出版社
北京交通大学出版社

·北京·

内 容 简 介

这是一本简明易学的教科书。它剥开理论知识的茧缚，揭明应用写作的堂奥，教会你在生活、学习、工作中必需的写作技能。

这是一本全面而实用的工具书。它囊括当代社会行政公务、商务和私人事务等各式各样的文种，为你提供更标准、更规范、更典型的应用写作实例。

这是一本系统更新的笔记本。它跟踪学科发展的最新动态，反映教改、课改的成果，为你诠释应用写作的实践意义、学科内涵、使用价值。

本书可作为高职高专的教学用书，也可供各级各类职业院校、培训学校及其他相关人员使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/孙宝权编著. —北京：清华大学出版社；北京交通大学出版社，2008.12
(21世纪高职高专规划教材·公共基础系列)

ISBN 978-7-81123-463-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 195429 号

责任编辑：郭东青

出版发行：清华大学出版社 邮编：100084 电话：010-62776969

北京交通大学出版社 邮编：100044 电话：010-51686414

印刷者：北京交大印刷厂

经 销：全国新华书店

开 本：185×260 印张：19.5 字数：487千字

版 次：2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-81123-463-3/H·138

印 数：1~5000册 定价：30.00元

本书如有质量问题，请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评，我们表示欢迎和感谢。

投诉电话：010-51686043, 51686008；传真：010-62225406；E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

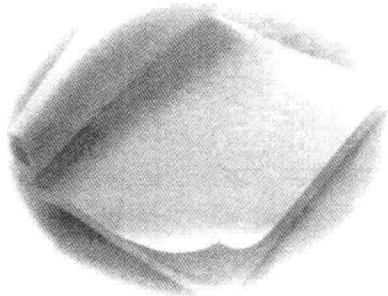
为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材编写按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位群，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版。适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会
2008年5月



前 言

近年来，我国高等教育呈多元发展的态势，高等职业教育的勃兴，为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才，对高等教育大众化作出了重要贡献，丰富了高等教育体系结构，形成了高等职业教育体系框架。随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高，高等职业教育既面临着极好的发展机遇，也面临着严峻的挑战。为进一步落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，以科学发展观为指导，促进高等职业教育健康发展，国家教育部发布了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》，要求高等职业院校“加大课程建设与改革的力度，增强学生的职业能力”，“建立突出职业能力培养的课程标准”，“加强教材建设，重点建设好3000种左右国家规划教材”。这本《新编应用文写作》就是根据教育部“教材开发编写计划”的有关文件精神编写出来的。

本书作为高职高专公共基础课适用教材，自2005年以来已使用了四年，这次修订从发凡起例，到整体面貌，再到体例架构及具体文字，都作出新的定位，故名之《新编应用文写作》，并交由清华大学出版社、北京交通大学出版社联合出版。

《新编》力求“全”而“新”。入选教材的文种，几乎囊括了当前人们在公务活动和私务活动中所需应用的各式各样的应用文，分九大类（行政公文类、事务文书类、经贸商务类、告启知照类、讲话致辞类、法律诉讼类、规章制度类、函牍电信类、条据便笺类）约列150例；教材的基础理论部分反映学科发展的最新动态，吸收教改、课改的最新成果，学理阐述言简意明，多采信最先进、最公允的观点，多考虑权威专家的论解，拒绝“过时论述”，所举例文更新了“版本”。比如引用的2007、2008年政府机关的公文实例。

《新编》着重“适用”与“实用”。合理裁量所选文种的适用面、实用性及其实际使用价值，更加突出“用得上”、“用得着”、“经常使用”的文种，根据文种的适用范围、使用频率进行裁度、取舍，充分考虑本书作为高职高专适用教材的“广谱性”，它不仅是教科书，也是工具书；不只是大学生需要学习它、运用它，在职场中的社会人士同样也需要使用它。基于此，本书对于“命令”、“决议”、“指示”这样机构级别较高的文种则未入列。而事实是，即使是县、市级的专职秘书也绝少使用“命令”这一文种。

《新编》讲究“案例致用”。缘事而文的应用写作，每文必有实事，每事必见于我们的事

业、工作和生活。本书所选的文种实例，既可用于个案教学，也可应公私事务之需而直接征引、援用，甚或照搬。应该说明的是，有些制文机关或作者的级别很高，比如中央政府的公文、省市领导的讲话等，这并不意味着我们将来就需要制作“级别较高”的公文，而是为了给学习者提供“权威样本”，同时这些例文范式也能更好地充当我们摹写仿作的“模板”。

一个优秀的课程体系必须有高质量、高水平的教材做基础和支撑。这本教材的编写就是朝着这个方向作出的努力。国家教育部对于高职高专教育规划教材建设，提出实施精品战略，重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设，特别注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材。而力臻精品，则是本教材本次修订最为热切的期待。参加本书的策划与指导、编写与修订工作的同志主要有：北京师范大学李晓青博士、中国人民大学金德群教授、教育部中央教科所蒋国华教授、中国社会科学院聂清博士、北京大学陈文庆博士和陈刚先生。

本书在编写过程中，参考了不少专家学者的著作，在此致以衷心的感谢。中国社会出版社编审向飞同志多次提出宝贵意见，北京交通大学出版社编辑郭东青同志为修改提出过中肯意见，谨志谢意。书中必有疏漏、不足之处，敬希各地专家、同行以及广大师生予以指正。

孙宝权

2008年12月 于北京中关村

目 录

...CONTENTS...

第一章 应用文写作基础理论概述	1
第一节 什么是应用文	1
第二节 应用文的主旨和材料	3
第三节 应用文的结构和语言	7
第四节 应用文写作的步骤与方法	13
第五节 应用文作者的修养	16
本章思考与练习	20
第二章 行政公文	22
第一节 公文体式	22
第二节 决 定	39
第三节 意 见	44
第四节 通 告	49
第五节 通 知	53
第六节 通 报	61
第七节 报 告	66
第八节 请 示	71
第九节 批 复	74
第十节 函	77
第十一节 会议纪要	80
本章思考与练习	84
第三章 事务文书	89
第一节 计 划	89
第二节 总 结	94



第三节 调查报告	98
第四节 述职报告	105
第五节 简报	111
第六节 记录	116
本章思考与练习	123
第四章 经贸文书	126
第一节 意向书	126
第二节 协议书	130
第三节 经济合同	134
第四节 市场预测报告	141
第五节 经济活动分析报告	147
第六节 可行性研究报告	153
本章思考与练习	160
第五章 告启知照	163
第一节 广告	163
第二节 启事	167
第三节 声明	172
第四节 海报	175
第五节 产品说明书	178
本章思考与练习	181
第六章 讲话致辞	184
第一节 讲话稿	184
第二节 开幕词 闭幕词	188
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	192
本章思考与练习	200
第七章 法律诉状	202
第一节 起诉状	202
第二节 上诉状	207
第三节 申诉状	212
第四节 答辩状	217
本章思考与练习	221

第八章 规章条文	224
第一节 规 定	224
第二节 章 程	228
第三节 制 度	233
第四节 办 法	236
第五节 规则 守则 准则 细则	240
本章思考与练习	246
第九章 函牍电信	249
第一节 贺 信	249
第二节 手机祝词	251
第三节 感谢信	254
第四节 慰问信	256
第五节 求职信	258
第六节 介绍信	260
第七节 申请书	261
第八节 倡议书	265
第九节 建议书	267
第十节 请 柬	269
第十一节 邀请函	271
第十二节 唁 文	274
本章思考与练习	275
第十章 条据便笺	278
第一节 便 条	278
第二节 凭据条	280
本章思考与练习	282
附录 A 中华人民共和国国家标准标点符号用法	284
附录 B 十种常见语法错误的纠正	291
附录 C 业务文书写作常用词语汇释	296
参考文献	301

第一章 应用文写作基础理论概述

第一节 什么是应用文

>>> 知识要点

- ◆ 了解应用文的概念
- ◆ 了解应用文写作不同于文学创作的一般原理
- ◆ 掌握应用文的特点
- ◆ 重点掌握应用文的分类

>>> 能力要求

- ◆ 认识应用文在人们工作和生活中的意义
- ◆ 辨析应用文和其他文种的区别

一、应用文的概念

应用文是指人们在工作、学习、生活中处理各种事务所使用的具有规范式样的文体。

应用文，又称实用文，它包括党政机关、社会团体、企事业单位在政治、经济、科学、文化、教育等领域中，办理事务、传递信息、解决问题、实施管理所使用的各种文件，比如法定公文、事务文书等；也包括某一个体在社会生活中，处理个人与他人、个体与社会的关系时所使用的各种文书，比如契约、信函、条据等。

应用文适用范围广大，种类式样繁多，可以这样说，应用文是一切公务活动和一切私务活动所产生的各种文书、文件、公文的总称。

文书、文件、公文，这三个概念一般都指的是公务文书。但在不同情况下使用，其含义有所区分。文书有时可以作为所有文件材料的总称，有时还可以指一种职业名称或岗位名称；文件可以指所有文件材料，而主要还是指机关、组织制发的有文件版头等固定格式的正式行文；公文有特指范围，指各机关单位进行公务活动而形成的文件材料。

应用文写作，是制作。人们都把文学作品的写作称为创作，文学作品的创作又被称为艺术创造。而应用文的写作就不一样了，它既不是文学创作，也不是艺术创造，实际上它只是一种制作，是一种操作语言文字有目的的程式化的成文制作。

应用写作学，是研究应用文写作规律的一门学科。主要包括应用文文体的研究、应用写

作过程论的研究、基本知识、基本技能和技巧的研究。

应用写作课，是大学教育开设的一门综合性、实践性很强的基础课程。

二、应用文的特点

应用文相对于文学性较强的文章来说，它不是艺术审美来供人欣赏的，而是与生活和工作实际密切相关、供人实践应用的，这样，应用文的特征便可概括出以下几点。

1. 实用性

应用文写作是以实用为宗旨的写作，它的主要使命是解决实际问题。例如，开会要发通知，经济活动要写分析报告，商务合作要写经济合同，有重要事项请求上级答复批准要写请示，法律诉讼要写起诉状、答辩状，礼仪活动要写请柬、贺信、发短信，等等，这些或办某件事，或解决某个问题，或进行某项活动都必须通过应用文来实现。

2. 针对性

应用文写作是有明确读者对象的写作，也是为解决特定的实际问题的写作。它不能凭空想象，更不可以虚构，它要真实地向某一特定群体或某一特定个体传递信息，这种特定性，决定了它在文种的选择、材料的取舍、结构的安排、语言的运用上，都必须准确对路。

3. 时效性

应用文的时效性主要是指它的及时性及它的作用时间的有限性。及时性，是说它要在一定时限内完成写作任务、制作成文，延期则会影响作用的发挥，甚至贻误工作；作用时间的有限性，是说发生效用是有时间限制的，每一篇应用文只在一定时期内产生直接作用，等到目的实现了，其效用也就会随之消失，文本就变成了档案材料。

4. 工具性

从应用文形式的本质属性来讲，应用文写作是工具性的操作。作为工具的应用文，它以特定的文种形式为手段，以语言文字为中介，来传递信息，达到写作目的，实现写作意图，在政治、经济、文化、科技及日常工作和生活中，它成为各个领域实施管理、实现目标的不可缺少的工具。

5. 规范性

应用文的体式是固定的，它有一整套的规范格式。文面格式、制发程序都有特定要求，严格讲究规范。不同种类的应用文、不同文种的应用文，都有相应的体式，且相对稳定，在相当长时间内不会有变化。而在语言运用和表现手法上，也有比较严格的要求，所谓得体，就是从这个意义上讲的。

三、应用文的种类

应用文种类繁多，划分标准不一，一般说来，都是按“大类”来划分的，这里分出了六大类。

1. 法定公文类

比如命令、决议、指示、决定、报告、请示等。这类文种是党政机关的应用文，它是中

中共中央办公厅 1996 年 5 月颁布的《中国共产党机关公文处理条例》、国务院 2000 年 8 月颁布的《国家行政机关公文处理办法》两个文件规定的法定公文（14 种和 13 种）。法定公文也是应用文的核心内容。

2. 机关事务类

比如计划、总结、简报、调查报告等。这类文种主要是各级各类机关、社会团体、企事业单位在实施管理、处理日常公务中制作的文书。

3. 经济商务类

比如各类合同、协议、广告等。这类文种主要是各机关团体、企业、商户等经营单位在生产、分配、流通、营销领域中，依据国家有关法律和法规而制作的经济类文书。

4. 法律诉讼类

比如起诉状、答辩状、申诉状等，还包括各种协定、备忘录等。这类文种主要是政府机关、公检法、仲裁等机构和律师、诉讼当事人，根据法律程序和有关手续制作的具有法律意义的文书。

5. 科技文教类

比如科技情报、科技动态、实验报告等，还包括历史文物简介、教学大纲等。这类文种主要是机关团体组织和个人撰写的专业性很强的文书。

6. 公关礼仪类

比如各种致词、贺信、感谢信、演讲稿、求职信等。这类文种主要是团体组织和个人在公关事务和有关活动中使用的文书。

本书的篇章分类主要是以“经常使用”为旨归，机构级别较高的文种，如“命令”、“决议”、“指示”等都没有归入本书范围。大体上我们把目前日常工作和生活中能够“用得上”的应用文都作为选讲文种，共分九大类，即行政公文类、事务文书类、经贸文书类、告启知照类、讲话致辞类、法律诉讼类、规章条文类、函牍电信类、条据便笺类。

第二节 应用文的主旨和材料

>>> 知识要点

- ◆ 了解应用文的主旨、材料的含义
- ◆ 掌握应用文主旨的确立与散文主题的形成的区别
- ◆ 掌握确立主旨和选择材料的原则

>>> 能力要求

- ◆ 能够确立应用文的主旨
- ◆ 学会正确地选择材料和使用材料



一、应用文主旨的定义

应用文的主旨，是体现应用文写作目的的中心思想，它是应用文的统帅和灵魂，它反映写作者的主要意图和基本观点。

“主旨”在这里可以把它作为“主题”的同义词来看待。主题，即文章的中心思想。“主题”一词取义于音乐作品的“主旋律”，就文艺作品而言，多称“主题思想”。在我国古代文论中与“主题”含义相近的有“意”、“旨”、“主脑”等。

二、应用文主旨的作用

应用文主旨是应用文写作的立足点，写作全程围绕主旨而展开。其核心作用在于：

- (1) 主旨统摄材料，材料为主旨服务；
- (2) 主旨决定结构，结构为主旨而设；
- (3) 主旨决定语言风格，语言风格必须符合主旨要求。

三、应用文主旨的确立

应用文主旨的确立要求做到：正确、鲜明、单一。

(1) 正确：指文章要客观地反映现实社会的实际情况，正确地运用党和国家的方针、政策解决现实矛盾，解决广大人民群众所迫切要求解决的问题。

(2) 鲜明：指作者以鲜明的立场和观点表明对客观事物的看法，在评判相应事实时，不绕弯子，不含糊其辞，不模棱两可，持论带有明确的倾向性。

(3) 单一：指一篇应用文只能实现一个写作意图、表达一个基本观点，除了很少的综合性大型报告外，一般要求一文一事、一题一议、一个中心思想贯穿全文。

四、应用文主旨的形成

应用文主旨的形成不同于文学创作，特别是公务文书，其表现为：

- (1) 受命于集体和领导，从领导和集体的意图出发，以确立文章主旨；
- (2) 产生于调查研究和客观事件，一切从实际出发，以确立文章主旨；
- (3) 提炼于工作和生活的积累，抽绎概括形成概念，以确立文章主旨。

五、应用文主旨的表现方法

这里说的“表现方法”是指表述主旨的句子在文中所出现的位置。

- (1) 在标题中直接点明主旨；
- (2) 用主旨句揭示全文主旨；
- (3) 用段旨句概括层次大意；
- (4) 在篇末结语中点明主旨。

这里说的“主旨句”、“段旨句”是指根据表述的内容而提炼、概括出来的句子。

六、应用文材料的定义

应用文的材料，是指为了一定写作目的、实现写作意图而搜集、整理、截取并写入文章的一系列事实根据或理论依据。

应用文的材料，主要是能够运用到应用文写作当中的具体事实、客观现象、基本情况、数字、语录、科学原理、党和国家的方针政策法规等。

七、应用文材料的作用

材料对于应用文写作来讲，无论是理论的材料，还是事实的材料，都为使文章主旨的阐述“言之有理”、“言之有物”、“言之有据”，所以说：

- (1) 材料是提出问题的依据；
- (2) 材料是形成主旨的基础；
- (3) 材料是表达观点的支撑；
- (4) 材料是实现写作的保障。

八、应用文材料的分类

材料需要搜集整理，整理就必须给材料分类。把材料分为理论的材料和事实的材料，对于应用文写作来说有点笼统了。作为材料，它可以是党和国家颁布的政策、法令、法规、指示、决定等各种文件；它可以是本系统、本地区、本单位的基本情况、统计数据等各种信息；它可以是工作计划、工作总结、经验交流、问题研究、学术论文等各种资料。而要让这些材料在写作中派上用场，使其成为真正意义上的材料，就要进行比较合理的分类。这里介绍一种便于操作的“相对分类法”。

1. 直接材料和间接材料

所谓直接材料，就是第一手材料，这些材料来源于工作实践、社会实践、生活实践和调查研究，它带有实录性、实物性和亲历性，多为作者的直接获得；所谓间接材料，就是二手材料，这些材料多为“他山之石”，是作者从各种文字资料、图片资料、电子盘碟等资料中间接获得的。

2. 正面材料和反面材料

所谓正面材料和反面材料，都是从材料本身内容上来看的。前者多为贯彻执行党和国家的方针、政策、法令、法规的材料，先进人物和先进事迹的材料，正确反映客观事物并给人以鼓舞奋进的材料，实事求是反映现实生活、反映人民群众需求、促进各项工作的材料。与之相反的材料，则可视为反面材料。

3. 原始材料和加工材料

所谓原始材料，就是带有素材性的材料，这些材料的获得近于直接材料，且带有原初

貌，具有一定的含金量，稍事加工，就是所谓加工材料，加工材料是从具体材料的分析中进行抽象的理论概括，这些材料偏于理性思维，写作中多为阐述提供理论依据。

九、应用文材料的选择和使用

应用文材料的选择、使用要遵循以下原则。

(1) 真实，就是写入文章中的材料必须真实无疑，确凿无误，哪怕是一个细节也不能有差错。

(2) 典型，就是选择、使用的材料必须具有代表性，能够深刻反映客观事物的本质和规律，能够产生巨大的说服力和广泛的影响力。

(3) 新颖，就是运用现实生活中的新生事物、崭新理论来说明和阐述事理，这样的材料能新人耳目，让人产生刷新记忆的感觉，从而增强文章的感染力、说服力，当然，追求新颖，也包括了从旧材料中发掘新意。

(4) 切题，就是选用的材料要扣住题旨，符合主旨的要求，服从表达中心思想的需要。切题的诀窍，就是看材料是否贴紧主旨，贴切主旨的材料就选用，不贴切或者不大贴切的材料，哪怕再真实、再典型、再新颖也不能选用。

十、应用文材料的处理

应用文材料的处理可以分三步：选料，剪裁，缝合。

1. 选料

选料就是从各类材料中找出有价值的、能够完成主旨表达的材料。这主要是分析、发现材料本身的原始性、时效性、本质意义、引申意义。通过鉴别，决定哪些材料在写作时能够用得上，哪些材料应该放弃，哪些材料在使用时还要进一步加工润色。

2. 剪裁

剪裁就是从所选的材料中根据表达主旨的需要做出合理的截取。因为写作中所使用的材料是不平等的，有的能直接表现主旨，有的能间接表现主旨；有的说服力强，有的说服力不怎么强；有的有深度，有的不够深刻；这就要作者精心剪裁，剪裁的标准必须按照选择材料的原则进行。

3. 缝合

缝合就是组织安排材料，如做衣服一样，剪裁过后就是缝合，领口、袖口、前胸、后背要安置恰当。根据表达主旨的需要，选择不同类型的材料结合使用。理论材料使文章有深度，可以在讲道理中将人的感性认识上升到理性认识；事实材料的运用使理论与实际相联系，更具体地说明了理论材料。具体材料是点，概括材料是面，点面结合就有一定的情节内容，又能反映事物的普遍性。而在对事物的分析、说明、评价中，数字材料又最具有说服力。

第三节 应用文的结构和语言

>>> 知识要点

- ◆ 了解应用文结构、语言的含义
- ◆ 掌握应用文结构安排的原则
- ◆ 掌握应用文语言的特点

>>> 能力要求

- ◆ 认知应用文结构的基本模式
- ◆ 熟悉应用文语言的常用套式

一、应用文结构的定义

应用文的主旨决定了文章“写什么”，选择材料解决的是“用什么写”，安排结构则是为了解决“怎么写”。所以，应用文的结构是按照表现主旨的需要，将所选材料进行有条有理的组织安排，形成一个有机的统一体。换句话说，应用文结构就是应用文内容的组织方式和内部构造。

一篇好的应用文，特别是公文，能够充分反映客观事物的发展规律，揭示事物的内部联系。写出这样的应用文，文章的结构安排也是关键。合理的结构，是作者表达写作意图的行文理路，它通过篇章布局呈现出符合逻辑的组织形式，运用这种组织形式来构造各式各样的文种，便形成了具有程式化的固定样本，所以，应用文即便文种各式各样，但结构理路却也趋于大同，即“提出问题——分析问题——解决问题”、“开头——主体——结尾”、“绪论——正文——结论”。其基本类型一般为：“总——分”、“分——总”、“总——分——总”，另外还有并列式、递进式、条款式、一段式。

二、应用文结构的作用

- (1) 应用文的结构使作者的主旨表达“言而有序”，也让选择的材料“各得其所”。
- (2) 应用文的结构使文种式样得到呈现，同时也固定了同类文种的文面格式。
- (3) 应用文写作只有找到恰当的结构形式，才能把主旨和材料组合起来，形成一个有机的整体。

三、应用文结构安排的原则

应用文的结构安排就等于给文章“定型”，型如何而定，型是否得体，这就要解决好谋篇布局的问题，所以应用文的结构安排需要遵循下列基本原则。



1. 要从写作意图出发，确定文章的结构形式

每一篇应用文的写作都是有明确目的的，都要表达作者的中心思想，结构就是为作者表达主旨服务的，也是为作者表达主旨而设置的，这是主旨对于结构提出的要求，排兵布阵当由统帅决定，结构形式当由灵魂左右，唯其如此，作者的写作意图、文章的中心思想才能得到很好的表达。

2. 要充分考虑到事物的内部联系，结构组织能够正确反映事物发展的客观规律

任何事物的发展都是有规律的，作为材料拟将写入文章中的事件也具有它的客观规律性，从而反映客观事物内在的、本质的、必然的联系，这就要求作者遵循马克思主义哲学原理，寻找、理清、把握事件材料的内部联系，认识到某一事物和其他事物之间的关系，使事件材料合理有序地安排到文章的结构布局之中。

3. 要处理好内容和结构的关系，根据不同文种的特点布局谋篇

内容决定形式，形式制约内容。这个辩证的道理在解决应用文结构问题时特别有用。应用文的文种各有各的式样，不同文种的式样各有自己的结构特点。这就要求作者在根据主旨内容确定文种式样之后，牢固掌握这一文种式样的结构特点，把文章所要表达的主旨内容做得“有模有样”、“像模像样”，只有这样，才能充分发挥文章的效用。

4. 要做到文脉贯通，注意整体和谐

要有这样一种境界，写好一篇应用文，特别是写好一篇行政公文，就是构建一种和谐。做到这一点，就是要把零散的、庞杂的材料通过精心安排组成有条有理的、有规律性的句群语段，最终形成有系统的、完整和谐的文字统一体。这种和谐是文章内容通过结构自然流畅地表现出来，详略得当，首尾圆合，上下贯通，通体匀称。

四、应用文语言的定义

应用文语言，就是适合于写作应用文的书面语。或者说，是写入应用文中并符合应用文规格要求的文字符号。

语言是人类最重要的交际工具，它是人类思维的物质手段。有人说“世上有两样东西能治病，一是药物，一是语言”。这当然是极言语言力量的神奇。而事实上，作为一种音义结合的符号系统的语言，它在社会的政治生活、经济文化生活、日常生活中，都是以充当人类交际和交流思想的工具这一特殊职能为社会服务的，人们表情达意、传递信息都要依靠这一工具得以实现。具有工具属性的应用文，语言便是它的第一要素，一篇应用文的思想内容和组织结构，最终都必须通过语言才能表达出来，使它成为有形的东西。

人类社会语言交际的基本形式有口语和书面语，口语是口头谈话用语，书面语是写文章使用的语言。口语和书面语虽然都可以用来表情达意，但由于使用形式的不同，二者就有一定的区别，口语灵活随便，说话时可以根据不同对象、不同场合，并结合身体语言，或省略或跳跃，只要对方明白就可以了；书面语的要求比较严格，词句段章，严谨周密，讲究语法规范，所以，作为书面语的应用文语言，就要比口语多有考究了。