



湖北高职“十一五”规划教材

应用写作实训教程

第二版

湖北省高教学会高职专委会研制

万国邦 戴五焕 王秋梅 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社





湖北高职“十一五”规划教材
HUBEISHENG GAOZHI “SHIYIWU” GUIHUA JIAOCAI

总策划 李友玉 策划 屠莲芳

应用写作实训教程

第二版

主 编 万国邦 戴五焕 王秋梅
副主编 李 萍 廖伦建 王正斌
邹厚亏

教材参研人员：（以姓氏笔画为序）

史苏敏 乔本林 孙延洲
孙济勋 邹 莉 杨毓敏
张先勇 黄云凯 曹丽萍
蒋红梅 程福强 薛亚红



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程/万国邦,戴五焕,王秋梅主编.—2版.—武汉:武汉大学出版社,2008.8

湖北高职“十一五”规划教材

ISBN 978-7-307-06490-4

I. 应… II. ①万… ②戴… ③王… 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 131967 号

责任编辑:陶洪蕴

责任校对:刘欣

版式设计:詹锦玲

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:湖北金海印务公司

开本:787×1092 1/16 印张:15.5 字数:384千字 插页:2

版次:2007年8月第1版 2008年8月第2版

2008年8月第2版第1次印刷

ISBN 978-7-307-06490-4/H·589

定价:26.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

湖北高职“十一五”规划教材 公共课部分第一批教材书目

《中国语文》	复旦大学出版社
《应用写作实训教程》	武汉大学出版社
《安全警示录——大学生安全教育读本》	武汉大学出版社
《大学生心理健康教育》	湖北长江出版集团
	湖北省教材出版中心
	湖北人民出版社
《大学生就业与创业指导》	湖北长江出版集团
	湖北省教材出版中心
	湖北科学技术出版社

湖北省教育科学“十一五”规划专项资助重点课题成果

湖北高职“十一五”规划教材
《应用写作实训教程》

总策划
策 划

李友玉
屠莲芳

编委会名单

主 任
副主任
委 员

萧练武
杨敬华 彭化章 万国邦
(按姓氏音序排列)
曹章新 荆州职业技术学院
程福强 随州职业技术学院
戴五焕 湖北财税职业学院
黄良才 武汉软件工程职业学院
金秀平 十堰职业技术学院
李 萍 武汉软件工程职业学院
李卫清 咸宁职业技术学院
李友玉 湖北省教育科学研究所
李中民 随州职业技术学院
廖伦建 咸宁职业技术学院
梁大新 仙桃职业学院
刘国庆 黄冈职业技术学院
罗国仕 三峡职业技术学院
彭化章 湖北财税职业学院
乔本林 仙桃职业学院
唐文宪 恩施职业技术学院
屠莲芳 武汉铁路职业技术学院
万国邦 武汉软件工程职业学院
王秋梅 武汉职业技术学院
吴 彬 湖北财税职业学院
夏惠敏 武汉工业职业技术学院
萧练武 襄樊职业技术学院
杨敬华 长江职业学院
杨毓敏 襄樊职业技术学院
易重礼 江汉艺术职业学院
张先勇 三峡职业技术学院

编委会秘书

余荣宝 襄樊职业技术学院
武雪慧 襄樊职业技术学院

主 编
副主编

万国邦 戴五焕 王秋梅
李 萍 廖伦建 王正斌 邹厚亏

凝聚集体智慧 研制优质教材

教材是教师教学的脚本，是学生学习的课本，是学校实现人才培养目标的载体。优秀教师出优质教材，优质教材造就优秀教师，培育优秀学生。教材建设是学校教学最基本的建设，是提高教育教学质量最基础性的工作。

高职教育是具有中国特色的一个创举。我国创办高职教育的时间不长，高职教材中存在严重的“先天不足”，如中专延伸版、专科借用版、本科压缩版等。这在很大程度上制约着高职院校的内涵发展和教育教学质量的提高。因此，根据高职教育培养“高素质技能型专门人才”的目标和从高职教育教学实际需求出发，开展优质高职教材研制，势在必行。

2005年以来，湖北省高等教育学会高职高专教育管理专业委员会（简称高职专委会）深刻领会国家关于“大力发展职业教育”和“提高高等教育质量”之精神，准确把握高职教育发展之趋势，积极呼应全省高职院校发展之共同追求；大倡研究之风，大鼓合作之气；审时度势，高屋建瓴，组织全省高职院校开展了“师资队伍建设和专业建设、课程建设、教材建设”（简称“四个建设”）的合作研究与交流活动。旨在推进全省高职院校进一步全面贯彻党的教育方针，创新教育思想，树立高职教育新理念，以服务为宗旨，以就业为导向，工学结合、校企合作，走产学结合发展道路；推进高职院校培育特色专业、打造精品课程、研发优质教材、培养高素质的教师队伍，提升办学实力与核心竞争力；促进全省高职院校走内涵发展道路，全面提高教育教学质量。

湖北省教育厅将高职专委会“四个建设”系列课题列为“湖北省教育科学‘十一五’规划专项资助重点课题”。全省高职院校纷起响应，几千名骨干教师和一批生产、建设、服务、管理一线的专家参加课题协同攻关。合作研究过程中，坚持平等合作，相互交流；坚持研训结合，相互促进；坚持课题合作研究与教材合作研制有机结合，用新思想、新理念指导教材研制，塑造教材“新、特、活、实、精”的优良品质；坚持以学生为本，精心酿造学生成长的精神食粮。全省高职重学习研究，重合作创新蔚然成风。这种以学会为平台、以学术研究为基础的“四个建设”合作研究，符合教育部关于提高高等职业教育教学质量的精神，符合院（校）长们对高职教育发展的要求，符合老师们自身发展的需求。

在湖北省教育厅和湖北省高等教育学会领导的热情关心和大力支持下，在湖北省高等教育学会秘书处的指导下，经过近两年艰苦不懈的努力和深入细致的工作，“四个建设”合作研究初见成效。高职专委会与长江出版集团、武汉大学出版社、复旦大学出版社等知名出版单位携手，将陆续推出课题研究成果：“湖北高职‘十一五’规划教材”，这是全省高职集

2

前言

湖北省高等教育学会和湖北省高等教育学会高职高专教育管理专业委员会根据国家关于提高高等教育质量的方针,积极组织全省高职院校深入开展“师资队伍建设和专业建设、课程建设、教材建设”的合作研究与交流活动,努力促进高职院校走内涵式发展道路;在合作研究的基础上,组织多年从事高职教学、研究和管理的学者、专家和教师,合作研制湖北高职“十一五”规划教材,《应用写作实训教程》便是研究成果之一。参加本教材研制的教师们以培养高素质技能型专门人才的使命为己任,结合高职人才培养的实际,以“够用”、“适用”为原则,精心研制了本教材,并在研制过程中形成了如下共识:

应用写作是一门必修课。应用文与我们日常生活和工作有着密切的关系,它已日益进入社会政治、经济、文化生活的各个领域,在社会生活中起着重要的作用。现在,我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才,并把掌握应用写作知识,提高应用写作水平作为机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件;也把它作为一个有教养的现代公民,特别是当代高职生必备的素质之一。因为一个单位,一个企业要想把自己的新思想、新技术、新成果和新产品传递给公众,都离不开语言、文字、图表三种方式,而应用文首当其冲成为了信息的载体和交往的工具。应用文的写作也能体现出一名高职院校学生的个人能力与素质,是用人单位对人才评价的标准。比如一份颇有独到之处的求职信,一份富有创意的策划书,一份别具慧眼的市场调研报告,一篇情文并茂的导游词,乃至于一份匠心独运的启事和信函,一张别开生面的贺卡和名片,都能体现你的才华与能力,都可能给你带来无限的机会和发展空间。所以说,应用写作课程是为学生职业生涯奠定成功基础的公共必修课程。

应用写作是一门技能课。它具有很强的应用性和实践性。应用文的职责就是直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传达信息和解决问题。我们要更好地为社会管理工作服务,就必须具备和掌握应用文书的写作知识和写作技能。著名教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得通顺又扎实不可。”叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》中指出:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的‘读写技能’,首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力,也就是应用写作能力。”为了让学生在校期间尽快提高写作技能,本教材编写力求体现高职教育新理念,贯穿以技能培养为主线组织教学的原则,改变过去以理论知识为主的编写模式。学生在校期间只要通过系统的学习和严格的训练,就能掌握应用写作的基本技能,达到学以致用之目的。

应用写作是一门人文课。人类的种种创造都伴随着一定的情感活动。写作是生活的一部分,是应生活的需求有感而发的。应用写作情感是在充分认识其使用价值前提下萌发的。你只要关注社会,关注生活,就能发现应用写作在其中真实广泛的存在和具有鲜活饱满的生命

力。比如做生意要签“合同”，推销产品要做“广告”，选拔干部要进行“竞聘演讲”，要有“公示”，求职应聘要写好“求职信”，经营者要用“招标书”、“投标书”来公平竞争，等等。人是一切社会关系的总和，应用写作面对社会，面对具体事件，同样要面对具体的人，人的实践活动就影响并决定着应用文写作的态度和用语。如针对不同的对象，我们该如何措辞；针对同一对象，若用不同的方法会有何不同的结果；恰当地遣词造句、准确而得体地表达话语的含义与不合语境所表达的话语效果有何不同；写作中结合语境用一些固定习惯用语与回避这些用语有何不同等，其实结果是截然不同的。平时我们只是感觉应用写作这门课程枯燥、单调、乏味，无法与文学课中的文采飞扬、酣畅淋漓相比，其实是我们没有发现应用写作中的文学元素、审美意蕴和人文内涵，只是把它作为一种工具，一种信息载体，没有把它作为思想的载体和情感的载体，不清楚应用写作同样可以唤起社会良知、伦理道德和终极关怀，激起人的生活信念、生活激情和生命意义。

为此，我们在研制本教材的过程中力求做到以下几点：第一是用人性的眼光审视课程的意义。既从科学的高度追求其知识的准确性和简约性，又从人文的视野寻求其内容的丰富性和生动性。第二是从学生的认知角度来编写课程内容。突破了以往教材写作知识—范文—写作练习的编写思路，而是以情景导入、例文赏析、知识链接、技能训练等板块作为编写体例，为学生介入课程创造了知识空间。第三是注重了通用性与专用性的结合。既突出了通用应用文种，又兼容了各方面的多种应用文，以适应各专业学生学习之所需。

以上所述是我们在研究应用写作课程建设和编写本教材过程中的一些体会。高等职业技术教育的课程建设和教材建设还任重道远，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我们将在今后的教学实践中不断改进和完善。

《应用写作实训教程》研制组

2008年5月

目 录

实训 1 应用写作基础	1
一、应用文的含义与分类	1
二、应用文的特点	2
三、应用文的作用	3
四、应用写作的基本要求	4
五、提高应用写作水平的途径	6
实训 2 礼仪文书	8
实训 2.1 求职简历 求职信	8
实训 2.2 感谢信 慰问信	15
实训 2.3 欢迎词 欢送词	23
实训 2.4 祝贺词 答谢词	31
实训 2.5 开幕词 闭幕词	41
实训 3 事务文书	48
实训 3.1 计划	48
实训 3.2 总结	56
实训 3.3 规章制度	61
实训 3.4 调查报告	67
实训 3.5 简报	75
实训 4 行政公文	82
实训 4.1 行政公文基础	82
实训 4.2 通知	87
实训 4.3 通报	92
实训 4.4 通告	98
实训 4.5 报告	102
实训 4.6 请示	108
实训 4.7 函	113
实训 5 合同文书	118
实训 5.1 意向书	118

实训 5.2 协议书	122
实训 5.3 合同	125
实训 6 经济文书	135
实训 6.1 市场调查报告	135
实训 6.2 市场预测报告	143
实训 6.3 经济活动分析报告	148
实训 6.4 可行性研究报告	154
实训 6.5 招标书 投标书	159
实训 6.6 商品广告 商品说明书	168
实训 7 司法文书	177
实训 7.1 起诉状	177
实训 7.2 上诉状	182
实训 7.3 答辩状	186
实训 7.4 申诉状	191
实训 8 科技文书	197
实训 8.1 实验报告 技术报告	197
实训 8.2 成果鉴定书 专利说明书	205
实训 8.3 产品设计说明书 产品使用说明书	215
实训 8.4 科技综述 科技论文	222
主要参考文献	239
后记	240

实训1 应用写作基础

应用写作是一种有着明确实用目的的文书写作。其特点表现为实用性强,应用文书都是为特定的目的而制作;综合性强,应用写作需要多种知识和多种能力的综合;实践性强,应用写作必须通过工作实践和写作实践来提高。在日常工作和生活中,应用写作能直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传递信息、解决问题。

作为应用写作的对象,应用文是人们在日常工作和生活中为办理公务及个人事务或沟通关系等以实用为目的所写的文书,它的使用范围十分广泛。依法治国,要有各种法规文件;机关、单位开展工作,要有报告、请示、通知、通报等多种公文;日常工作正常运转,要有计划、总结等事务文书;做经济工作要有市场调查报告、市场预测报告、合同、招标书、投标书;各行各业都有各自不同的业务文书,就是在日常生活中也常常会用到感谢信、求职信、祝贺词、请柬、条据,甚至起诉状、上诉状等。

随着现代科学技术的不断发展,人们的办公方式、生活方式和交际方式发生了极大改变,人际互动往来的空间不断拓宽。应用写作作为传播、交际的载体,其种类越来越多,内容越来越丰富,涵盖面越来越广。掌握并能准确熟练地运用应用写作的方法,完成应用文的写作任务,是每个当代大学生应具备的基本素质和能力。

一、应用文的含义与分类

应用文是人们在日常工作和生活中办理公务及个人事务或沟通关系所使用的具有直接实用价值和惯用格式的一种实用文书。

应用文浩如烟海、使用面广,不仅种类繁多,而且随着社会生产的发展、社会生活的变化而不断调整变化。为了方便把握文种及其特征,我们把应用文分为四大类:

1. 行政公文

行政公文是指国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定公务文书。根据国务院2000年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文种类分为13种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、议案、批复、意见、函、会议纪要。

2. 事务文书

事务文书是指上述国家法定的行政公文以外的国家机关、社会组织、团体在处理日常事

务中经常并大量使用的一类非正式公文的统称,如计划、总结、规章制度、调查报告、简报、述职报告等。

3. 专业文书

专业文书是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因工作需要而专门形成和使用的应用文。在各类应用文中,专业文书涉及的面最广,发展也最快,如经济文书、司法文书、科技文书、外交文书、军事文书、公安文书、文教文书、医疗卫生文书等。

4. 日用文书

日用文书是指个人用来处理日常生活事务的应用文,如求职信、辞职信、感谢信、慰问信、欢迎词、欢送词、请柬等礼仪文书,还有条据、启事、海报、日记、讣告等。

二、应用文的特点

把握应用文的特点,对写作是非常必要的。这有利于把握应用文的写作目的、基本样式、内容表达和思维方式,从而提高应用文的写作水平。应用文同记叙文、说明文、议论文相比较,具有四个方面的特点:

1. 实用性

实用性是应用文区别于其他文体的最本质的特点。应用文是具有直接实用价值的文书,无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的实际问题而制作和使用的。

例如,为了协调人们的行动,就要制定相应的规章制度;为了请上级对某个问题作出指示,要写请示;为了改善企业的经营状况、适应市场需求、进行研究,要写市场调查报告、市场预测报告;为了推广科研成果、介绍方法、提高产品效益,要写科技报告、科技产品说明书;日常生活中为了互通信息、促进协作,要写各种书信。这诸多的活动,都是通过应用文来进行,并产生实际效应的。文艺性的文体则不同,它的作用在于潜移默化,在于给人以审美愉悦,它可以用来陶冶人们的性情,但一般不能直接用于实际。读了与工作或生活有关的应用文,就能知道需要干什么和怎么干,有的还必须照着做;而看过一部电影,很受感动,对思想也产生了很大影响,但不一定要具体直接地照着去做什么。

2. 规范性

规范性是应用文形成过程和文面形式上的特点,具体表现为应用文具有惯用的处理程序和特定的写作格式。应用文的规范性,是人们在长期处理具体事务、解决实际问题的过程中形成的,是由它的应用性所决定的。这是与其他文体尤其是文学作品相比的一个重要区别。

应用文的形成都有一定的程序,特别是公文,对于处理程序的要求更为严格。公文形成时必须经过交拟、起草、审核、签发、用印等程序,否则不能据以生效;对收到的公文的处理同样要经过一系列的处理程序,没有这些程序,公文也发挥不了应有的效用。其他方面的应用文,虽然在形成时不一定有那么严格的程序,但在形成之后,总要通过一定的途径、手续,送达行文对象的手中,否则不能达到应用的目的。

应用文特别是公文,在应用的过程中为了提高效率,逐渐形成了相对固定的文体格式并不断完善和改进。这些格式体现了应用文的不同功能,反映着不同的人际关系,一旦形成,就具有行文的规范性。这种规范性为应用文的普遍通行奠定了基础。

3. 简约性

简约性是应用文在语言文字运用上的特点。应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语

言,要条理清晰晓畅,使人容易明白、便于执行;要求直截了当,不能让人揣测或摸不着头绪。这样才能易于理解,有利于应用。

简约性还表现在应用文往往有一套相对稳定的习惯用语。如,公文就有以下习惯用语:

开端用语:鉴于、为、为了、由于、遵照、按照、根据、随着、兹有、奉、查、近来,等等。

承启用语:为此……根据,特作如下……;为此,特提出……;为了……现将……;通知如下;特作如下说明;综上所述;总之;拟作如下安排,等等。

引叙用语:前接、顷奉、欣闻、惊悉、收悉、兹就,等等。

结束用语:为要、为荷、为感、为盼、特此通知、此致、此复、此据、此告、此令,等等。

称谓用语:本(厂)、我(局)、你(部)、贵(校)、该(单位),等等。

经办用语:经、业经、现将、责成、试行、办理、酌办、查照,等等。

祈请用语:请、希、望、盼、拟请、恳请、切请、报请、希望,等等。

批转用语:经研究、批示、审批、阅批、批转、转发、颁发,等等。

表态用语:应、应该、应以、应予、同意、不同意、批准、遵照执行、拟同意、原则上同意(批准),等等。

征询用语:当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不同意见、如无不妥,等等。

祈复用语:请批示、请批复、请指示、请复、即请函复,等等。

应用文的简约性还表现在为了用尽可能少的语言文字来传递尽可能多的信息,常使用一些简略手法,如缩略语、文言词语、成语、熟语等表达意思。使用这些词语,可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。

4. 时效性

应用文的时效性也是其应用性所要求的。

应用文是为解决现实存在的问题而写,这就有了一个成文时间的要求。问题紧迫,成文时间就得快。公文中的急件、特急件尤其如此。有的事务虽然对解决时间的要求不那么迫切,但也不会没有一个时限,所以还得在要求解决的时限前完成。成文的时间和文章能否发挥作用或作用的大小有密切的关系。应用文的时效性还表现在对其运转时间的要求上,其处理,尤其是公文处理,不允许慢条斯理、拖拖拉拉,否则时过境迁,问题变化了,过了时的应用文就变得毫无用途,甚至没有阅读的必要时。应用文一定要适应环境和时间的要求。

三、应用文的作用

在长期的发展过程中,应用文为推动社会进步起到了不可替代的作用。随着现代社会的发展,人们之间社会交际活动越来越频繁,应用文越来越受到人们的重视,其作用也越来越大。应用文的作用,主要表现在以下四个方面:

1. 规范作用

应用文的“实用”性质,规定了它必须以告诉人们在社会生活中应该做什么和不应该做什么,应该这么做和不应该那样做为主要内容。这里的“应该”和“不应该”,就是应用文规范作用的具体表现。

2. 指导作用

大部分应用文“实用”性质的表现还在于,要从思想认识上和办事的方式方法上给办事者以实在而明确的指导。例如为了更好地开展工作,各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、意见等形式,对下级提出要求、部署任务,或尽可能及时准确地把有关情况传达下去,使人们在工作中责任明确、有章可循;又如“计划”这种事务文书,产生于某种行动之前,如果这种行动属于工作方面的,那么有关工作人员就要按照它的指导内容从事工作;如果这种行动属于学习方面,那么有关人员就要按照它的指导内容进行学习。

3. 沟通作用

应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具,在人们的社会生活中起到传递信息、相互联系和沟通的作用。公文是党政机关、各种团体、单位在管理国家和治理社会的过程中,用来沟通协调上下左右各种信息和关系的工具;经济文书、科技文书是各单位各部门之间、人与人之间用来沟通协调经济、科研、生产中信息和关系的工具等。应用文像纽带一样,将人们彼此联系在一起,为加强人际交往、提高工作效率、促进经济发展起到积极的作用。

4. 凭据作用

“口说无凭,有字为证”,应用文作为一种以记录事实为主的书面语体,在记载事物发展状况和反映客观现实的同时,又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用,为日后查考提供了依据。例如各种法规性文件、公文都在各项事务的处理过程中具有引证和参考的价值;再如会议记录就是了解会议进行情况的依据;合同、协议书是确定、变更或终止签约各方相互间权利义务的一种凭证;介绍信、聘书、护照、公证书是证明使用人身份、经历的一种凭证。

四、应用写作的基本要求

应用写作相比其他文体写作而言,有一个最大的特点,那就是它常常是“受命而作”,即写作的目标、要求事先已经确定,写作者必须在领悟这些目标和要求的基础上,采用恰当的形式予以表现出来,不能“随意发挥”。总的说来,应用写作的基本要求是:

1. 观点正确、鲜明

观点是文章的灵魂,决定着文章的质量。观点正确,即要符合上情,符合党和国家的方针政策、国家的法律法规、上级领导机关所颁发文件的精神、领导的意图等;要符合下情,准确地反映本地、本单位的客观实际。确保言之有理、立论有据、上下一致、辩驳不倒。

应用文的观点还必须鲜明,即基本思想、基本态度明确,要反映什么情况、解决什么问题,或者处理问题的意见、决策和结论等必须做到开卷见旨、一目了然,不能含蓄委婉、模棱两可。

2. 材料真实、得当

材料是应用文的具体内容,也就是作者为了表明观点,从客观现实中搜集、提取并写入文章的一系列事实或论据,如具体的事例、数据、引语等。材料与观点的关系十分密切。观点要借助材料来体现,材料必须依据观点来组织,做到观点和材料的统一。

材料必须真实。应用文的应用性决定了其写作必须实事求是、文实相符,就是说,所使用的材料,包括数字、事例、引文都必须真实可靠、准确无误,完全符合实际。因此,要求在使用材料时,要认真查证、核实并严格选择,不唯上,不唯书,只唯实。

选用材料，还要注意得当，可以从下面三个方面去衡量：一是材料是否具有典型性；二是材料是否具有与观点和文种的统一性；三是材料是否具有新颖性。

典型材料就是具有代表性的、能反映事物的共性与特性、能够揭示事物的本质和规律的材料。观点一经形成，就要根据观点的需要来决定材料的取舍，能说明观点的材料就取，否则即舍；材料的取舍和文种的关系很大，如报告、请示、调查报告等选用的材料就要详尽些，通知、通告选用的材料就应简略些。新颖性的材料就是那些反映新事物、新情况和新思想，更符合时代特点的材料。经过鉴别可用的材料，还要认真裁剪，精心安排，做到详略得当、主次分明，这样才能有效地为表达观点服务。

3. 结构完整，格式规范

应用文的结构是应用文内部的组织形式。如果把观点称作应用文的灵魂，材料称作应用文的血肉，那么结构就是应用文的骨架。应用文的结构要求完整，即要根据应用文观点表达的需要，将材料有步骤、有主次地组织起来，使全文形成一个完整、严密的有机整体，为传达发文者意图服务。

应用文结构的方式多种多样，一般来说，总体结构大致由三个部分组成，即行文依据或目的、具体事情或事理、对事情事理的态度或要求。在具体安排时，还要根据不同的文体特点安排不同的结构形态。例如，工作报告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；规章制度、合同、协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，常使用条款式和表格式组织结构；调查报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题、分析与论证问题、解决问题的次序组织。

应用文的格式是应用文的外部特征。由于种类繁多，故其具体格式各有不同要求。有的是在长期的使用中形成了约定俗成的惯用格式，有的是国家用法规规定的格式。撰写应用文必须依照规定的格式，符合规范要求，以提高办事的准确性和办事的效率。

4. 语言准确、平实、简明、得体

应用文的语言运用要求，总的来说，要求述事求实、周全，说理平实、严谨，说明质朴、明快，风格庄重、朴实、自然。它以记述为特征，以实用为目的，不刻意追求语言的艺术性，也不以语言的生动为主要标准，而是把语言的准确、平实、简洁、得体作为最基本的要求。

准确，就是符合客观实际，符合逻辑，表达明白清楚，能够使人们看了就懂，并可以付诸实践。要做到语言准确，就要运用正确的表达方式，多用叙述和说明，少用议论；注意句式严密，使用陈述句、祈使句而不用倒装句、感叹句和省略句；不滥用简称、省略语；正确运用各种数量的概念。

平实，就是语言实在，强调直接叙述。有什么说什么，不用或少用形容词之类的附加成分，不用或少用比喻、借代、比拟、夸张之类的修辞手法，而是实实在在地叙述事实、铺陈景物、解剖事理。

简洁，就是力求言辞精练，用尽可能少的文字，浓缩大量的信息，做到不蔓不枝、干净利索地表达。为适应言简意赅的要求，应用文往往使用一些文言词语和特定用语，这些语言能为应用文增添凝重的色彩，同时也能为应用文做到用语简明创造条件。

得体，就是应用文的语言必须适应不同文种的需要，合乎行文关系，合乎阅读对象的实