



高等职业教育文化基础课通用教材(2年制)

应用写作

杨忠慧 吴晓林 主编

中国财政经济出版社

1
高等职业教育文化基础课通用教材

(2年制)

应 用 写 作

杨忠慧 吴晓林 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/杨忠慧、吴晓林主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2004.8
高等职业教育文化基础课通用教材. 2 年制

ISBN 7-5005-7284-0

I. 应… II. ①杨…②吴… 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 (2004) 第 080072 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 010-88190616 88190665 (传真)

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×960 毫米 16 开 17.25 印张 284 000 字

2004 年 8 月第 1 版 2005 年 1 月北京第 2 次印刷

定价: 23.00 元

ISBN 7-5005-7284-0/H·0122

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

前言

应用文体是伴随着社会经济生活的发展而产生和发展的，人们对它的认识亦是逐步提高的，直到今天随着我国加入 WTO 和社会主义市场经济秩序的逐步完善，应用文使用的广泛性，已经到了无所不在的程度。一方面，应用文体在企事业单位和个人的日常工作、生活中越来越不可缺少；另一方面，飞速发展的社会经济生活又带来了新应用文体的层出不穷。

作为高等职业教育各专业通用的一门文化基础课，《应用写作》课程教学的对象是高等职业教育的学生，因此，本教材的编写依据教育部关于高等职业教育学制改革的有关精神和要求，从提高高等职业教育的学生职业技能的目标出发，本着“理论够用，突出实训”的原则，突出高等职业技术教育的特点，围绕高等技术应用型人才的培养目标来选择内容，以适应社会需要和职业岗位群的要求为指导，以提高学生的整体素质为基础，培养学生的应用写作能力，进而提高他们的综合职业素质。具体体现就是通过向学生讲授应用文写作的基础知识和各文种的具体写作格式与要求，使学生掌握商务活动中常用文书写作的基础知识和基本内容，如常用公文、日常应用文书、事务文书、经济文书、法律文书、公关与消息文书等，训练学生的写作能力，提高学生的综合职业能力，为他们能够适应未来商务活动中应用文书写作的需要打下基础。

教材所选文种综合考虑了本课程的通用性，从学生未来适应工作岗位的实际需要出发，尽可能精选最适用的文种，选择的原则是以学生未来处理个人事务与集体事务、进行商务活动的必需为标准。文种知识少而精、讲清楚即可，重点放在通过各文种的例文分析讲解各个文种的写作要领，使学生能够直观地掌握各文种的具体写作要求，侧重于安排情境模拟训练，让学生边学边练，从而培养他们的实际写作能力，使学生能够起草、修改常用的应用文体，达到观点正确、内容具体、条理清楚、语句通顺、

文笔简练、标点准确、文面整洁、无错别字的要求。

本教材配套有《应用写作练习册》和电子教案，全书共分七章，大约17.3万字，精练适用。每章的开头明确提出本章学习过程中的知识目标 and 能力目标，每节按文种的含义和适用范围、种类、作用、写作格式、例文评析、写作要求与注意事项、实训题的顺序安排具体的内容。使用方便，既适于教师的课堂教学，又可供学生自学和作为工具书参考使用。在编写体例上注意了形式的活泼，比如在文中穿插诸如：“小知识、小资料、温馨提示”等内容，既补充了内容，又使行文和教材的版式更加生动，增加了应用文教材的可读性。练习册中设计了各种形式的练习题，尤其是模拟情境的写作训练设计，是对教材知识讲授和实训题的巩固和补充。

总之，本套教材是适应高等职业教育发展的新形势、符合“以服务为宗旨，以就业为导向”的高等职业教育的改革而编写的。

在本教材的编写过程中，我们得到了中国财政经济出版社和有关学院领导、同行的大力支持，更从许多书籍、刊物、网络中得到了有益的启发和精彩的资料，在此一并表示衷心的感谢！

另外，由于应用文体的迅速发展和编者水平的有限，教材难免疏漏，也欢迎广大读者和行家们批评指正！

编者

2004年7月

目 录

第一章 应用文写作基础知识	(1)
第一节 应用文的主题	(1)
第二节 应用文的材料	(5)
第三节 应用文的结构	(9)
第四节 应用文的表达方式及语言	(14)
第二章 日常应用文书写作	(21)
第一节 请假条 借条	(21)
第二节 书信	(25)
第三节 求职信 推荐信	(37)
第四节 启事 声明	(44)
第五节 毕业论文	(51)
第三章 事务文书写作	(58)
第一节 计划	(58)
第二节 总结	(66)
第三节 述职报告	(74)
第四节 简报	(82)
第五节 会议记录	(90)
第六节 调查报告	(96)
第四章 公务文书写作	(109)
第一节 公文概述	(109)
第二节 通告	(120)
第三节 通知	(123)
第四节 通报	(132)

第五节 报告	(139)
第六节 请示	(148)
第七节 函	(153)
第八节 会议纪要	(158)
第五章 经济文书写作	(162)
第一节 商品说明书	(162)
第二节 广告文案	(168)
第三节 合同	(177)
第四节 市场预测报告	(191)
第五节 经济活动分析报告	(203)
第六节 工商登记文书	(214)
第六章 法律事务文书写作	(220)
第一节 起诉状	(221)
第二节 上诉状	(227)
第三节 答辩状	(232)
第四节 劳动争议仲裁申请书	(237)
第七章 公关与消息文书写作	(245)
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词	(246)
第二节 祝词	(253)
第三节 消息	(257)
主要参考书目	(268)
后 记	(269)

第一章

应用文写作基础知识

知识目标

通过学习，了解应用文写作基础知识以及它与一般文体写作的区别，掌握应用文体写作的特点。

能力目标

正确理解应用文写作知识，并会具体运用写作知识进行写作实践。

第一节 应用文的主题

应用文写作基础知识虽有与一般文体写作的共通之处，但更多的是其在写作知识运用上的独特性，所以只有掌握其独特性，才能正确、规范地写好应用文体。本章着重就应用文写作与一般文体写作的区别谈谈其写作的基本规律。

温馨提示

一切文章都是实用的，然而应用文的实用是直接的，其他文章如文学作品的实用是间接的。

一、主题的特点

应用文的主题就是解决问题的方法、建议。其主题是十分明确直接的，主题的确立大多不是写作者有感而发，而是应客观实际的需要，为解决实际问题而产生的，由此可以说应用文主题就是解决问题的具体方法。因此应用文的主题具有以下特点：

（一）主题先行性

文学作品的主题是从生活中、从已获取的材料中提炼出来的，往往反对主题先行。而应用文主题的确立与文学作品主题的确立不同，其主题确立在全文写作之前，所谓“意在笔先”。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求，而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前；同时执笔者的写作行为往往也是被动的，是应解决问题而动笔，写作的过程更是确切地体现主题。如《国务院关于同意黑龙江省调整哈尔滨市部分行政区划的批复》一文就是为答复《调整哈尔滨市部分行政区划的请示》而写的文章，表示同意请示提出的请求事项而作，主题一定是确立在写作之前。

（二）主题单一性

一般说文学作品的主题具有其复杂性，对主题的理解更呈多元化。然而应用文的主题则必须单一、明确，读者对主题的理解不允许多元，而要求理解上的同一性，这样才利于统一认识，更有利于问题的解决。如：《关于当代青年消费问题的调查报告》一文就消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构等四个方面，展开调查，尽管涉及面广，材料较丰富，但文章紧紧围绕“当代青年消费”这一中心，内容集中，一题一议，主题单一、明确。

（三）主题显露性

文学作品的主题要求含蓄、曲折，令人回味。而应用文写作就不同，要求直截了当地点明主题，表明态度，提出解决问题的措施和办法，对文章所涉及的各类问题，必须有明确的观点立场，应该怎么做，解决什么问题，达到什么目的，都要明确地表达出来，使读者能清晰快速的理解，而无需作无谓的揣摩分析。

二、主题的表现方法

应用文主题的表达要做到明确、显露。那么怎么才能做到主题从文章中显露出来呢？下面就给大家介绍几种表现方法：

（一）标题显旨

标题显旨，就是在文章的标题中直接点明主题。如《三季度物价水平再次转降，出口增速趋于稳定》，这篇经济活动分析报告的标题就直接点明了主题，让人一看就大致明白了文章的主要内容，主题十分显露。这不失为是一种使主题显现的好方法。

（二）开头点旨

这种方式是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题，使主题凸现出来。如《2001 年经济形势展望》一开头就指出：“展望 2001 年，经济回升的势头还比较微弱，促进经济的持续向好仍然需要克服许多困难。”开宗明义，点明主题。再如《靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达（集团）股份有限公司的调查》一文在“启示：现代企业必须重视实施名牌战略”的小标题下，分三段来阐述这一问题，在每段开头用段首句点明主旨：第一段的段首句：实施名牌战略是提高产品质量、提升企业品味的内在要求。第二段的段首句：实施名牌战略是企业参与市场竞争尤其是国际市场竞争的客观需要。第三段的段首句：实施名牌战略是增强国家经济实力的重要手段。在这三句主题句的提示下，每段的中心就十分明了。

（三）结尾点旨

这种方式是在文章的结尾之处点明文章主题。如李政道的论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文就是采用这一方法结尾的。文章的结尾指出：“我再重复一下，没有基础学科就没有应用学科，没有应用学科就没有生产学科，三者是紧密结合在一起的。”非常清晰地显示了主题。

以上三种方法是应用文写作最常用的显示主题的方法。当然方法是可以多样的，如“首尾呼应显旨”法，这种方法是开头提出与主题相关的问题，篇末呼应点题。还有的是将主题贯穿全文各个部分，主题像一根线，将分散的材料串起来，形成一个有机的整体。

三、主题的作用

（一）主题决定材料的选取

如《关于涉农价格收费及农民负担情况的调查报告》一文在确立“揭露农民负担过重和农村中存在乱收费及现象”这一主题后，围绕主题选取了：农村中小学乱收费严重；农民建房收费“三多一高”；婚姻登记及计划生育收费混乱；各种乱摊派、乱集资有禁不止；乡村自立名目乱收费现象严重等五个方面材料，使材料集中地体现了主题。

（二）主题决定文种的选用

相同的问题采用不同的解决方法，可用不同的文种。而采用什么文种来写文章，就需主题来决定。如要向下级机关颁发一个法规制度，就需用公文的“通知”；要向上级请求指示、批准，则选用公文“请示”；要向顾客说明如何正确使用该商品，就需用“商品说明书”；经济活动的当事人要明确各自的权利和义务，明确各自应当承担的责任，以取得法律的保护就要选用“经济合同”；要向用人单位推荐自己，就需写“自荐书”。总之，要实现什么目的，解决什么问题，即主题是选择文种的依据。

（三）主题决定结构的安排

首先，不同的文种其结构安排不同，这是由主题决定的。如市场调查报告与市场预测报告这两种文种有些相似之处，但由于主题不同，其结构就有较大的不同。市场调查报告主题是要对现有市场的某个现象进行调查，经过分析研究，得出合乎实际的结论，让人们真实地掌握现有的市场动态。这一主题就决定了其结构安排必须以反映市场现状为核心展开材料，详写现状、分析，略写预测。而预测报告则不同，预测市场将来的发展方向是文章的主题，市场现状的分析是为预测提供依据，须略写，而预测则要详写。其次，相同的文种，由于主题的不同，其结构安排也有变化。如同样是调查报告，典型经验和揭露问题的这两种调查报告在主题表现上是不同的，前者的主题是宣传好的经验与做法，用以推广；而后者是揭露问题，以引起警示。其主题的不同决定了结构安排的不同，前者以陈述好的做法，总结经验为主；后者以陈述问题，分析问题产生的原因为主。

（四）主题决定表达方式的选用

应用文写作主要采用叙述、说明和议论的表达方式。采用哪种表达方式也是根据主题来决定的。如公文中的报告在向上级汇报工作、反映情况时就采用以叙述方式为主的表达方式。例如《关于棉花打假专项行动督查情况报告》一文中，在汇报棉花打假中暴露出的问题时，作者写道：“今年棉花上市时省内参与收购、加工的个体户有上千家。澧县中武乡有棉贩上千人。一些

个体户与基层干部、基层供销社、纺织企业采购人员相勾结，甚至与黑势力相勾结，联合制假售假，损害国家、企业和棉农的利益，严重扰乱了棉花市场的秩序。”这段文字主要采用叙述的表达方式，陈述了私商棉贩非法收购、加工活动十分严重的事实。又如“商品说明书”是为了给顾客介绍商品性能、用途、使用方法等知识，让顾客认识和正确使用该商品，而采用说明为主的表达方式。如《复方丹参滴丸使用说明书》就该药品的作用采用说明的表达方式进行了介绍：“该药在目前治疗心脑血管疾病中，作用范围广，其作用为：扩张冠状血管，增加冠脉流量，舒张血管平滑肌，降低心肌耗氧量，防止心肌缺血，抗血小板表面活性及集聚作用。”“论文”是表述研究成果，阐述学术观点的，这就必须采用议论的方式对学术观点进行科学的论证。

实训题

一、谈谈应用文主题为什么呈现出单一性的特点？

二、根据下面材料概括出主题，并用主题句表现出来。

1. 目前，全世界的年教育经费已超过 2 000 亿美元，在公共资金的支出中仅次于军事经费，占第二位。世界工业化国家人口只占世界人口约三分之一，其教育经费比发展中国家多十倍以上。中国人口占世界总数超过五分之一，但教育经费仅占约三十分之一。按 1982 年的数字算，人均教育费为 11.2 元人民币，属世界 14 个人均教育经费不足 5 美元的国家之一。

2. 国外有两家鞋厂，各派一位推销员到太平洋某岛国去推销本厂的鞋子。上岛后不久，他们各发回一份电报。一位的电文是：“此岛上的人都不穿鞋，明天我就回去。”另一位的电文是：“太好了！这个岛上的人都没穿上鞋子，我打算长驻此岛。”

第二节 应用文的材料

一、材料的特点

应用文写作对材料是十分依赖的，常言道“巧妇难为无米之炊”，为了表现主题我们需要收集一系列材料，或综合或舍取运用到文章的写作之中，使

主题真实立体地表现出来。应用文材料的使用除了与文学作品有共通之处外,更多地体现自身特点:

(一) 材料的真实性

应用文在材料的选用过程中不准改变材料本身性质,必须保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,否则就会使材料本身的价值发生变异,导致歪曲事实的真相、弄虚作假的后果,失去应用文的主题应有的价值,不仅于事无补,反而弄巧成拙,以至适得其反。应用文要求的真实是“绝对的真实”,也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。不仅对搜集到的材料要反复核实,在材料的解释上,也要有科学的态度,实事求是。

(二) 材料的现实和新颖性

应用文写作是为了解决现实问题而作的即时之作,其主要的材料须选取能反映现实的新颖材料。所谓现实,是指围绕文章要解决的问题所存在的事实(数据)材料而非通过联想和推论得到的材料。如在《新的消费热点:出门旅游过年》一文中,为了陈述出门旅游过年的现状,就采用了大量的事实(数据)材料:“根据国家旅游局对江苏、广东、云南、海南、北京、福建、广西、四川、黑龙江、湖南、山东、山西等13个省、自治区、直辖市的调查,……今年春节期间,这些地区直接由旅行社接待的国内旅游人次比往年至少有15%的增长……以上13个省、区、市的旅行社,春节期间共接待旅游者124万人次,旅行社营业收入14亿元。”文中采用的材料都是新近现实发生的,这是大多数应用文材料的特点。所谓新颖是指材料本身是新近产生的,如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等,与此同时,也要从新的角度重新审视其新意。

(三) 材料的典型性

所谓典型性是指那些最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例,一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。如题为《“小解放”为何俏销湖北》的市场调查报告,在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时,采用了这样一则事实材料:“去年10月的一天傍晚,河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车去广州途经武汉时,在武汉黄鹤楼处出现问题,求助电话打到了该销售中心,中心经理立即亲自带队迅速赶到现场,发现该车是用户对后驱动桥端面螺丝没拧紧而发生齿轮油漏尽,导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时,用户激动地说虽然

我们不属于该省管辖，又没带保用手册，并且问题又是因我们使用不当所致，你们还这样及时周到地服务，太让我们感动了！‘小解放’走到哪服务到哪，此言不虚，以后再买车，还买‘小解放’。”这一材料就是一则很能表现主题的材料，是典型的材料。

二、材料的选取

如何获取材料，哪些材料是应用文写作值得关注的？下面我们谈谈这个问题：

（一）获取材料的方法

1. 直接获取。在实践之中积累材料。在自身及周围同事的工作实践中做个有心人，时刻关注有价值的事件及数据，如在工作中及时对做了什么工作、采用了什么方法、取得了什么效果、有哪些人参与等信息及时记录收集。

在观察中掌握材料。在观察时要做到实事求是，防止主观武断、先入为主，同时要全面、系统、动态地进行观察，以获取真实、广泛、完整的材料，并能把观察所得及时整理成文字，给写作提供基础。

在调查中拓展材料。个人的实践和视野总是有限的，这样就需要走向实际、走向社会，向有关人士了解情况，作一些调查，以扩大自己的视野，获取材料上的补充。经济类应用文的写作，调查是必不可少的步骤，如市场调查报告、市场预测报告须在调查之后，才能动笔。

2. 间接获取。主要是指通过查阅文献资料获取材料。应用文写作常常需从有关文件、正式出版物以及会议资料中获取材料，供写文章之用，因此通过大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作材料选取中经常采用的方法。

获取材料是写作的第一步。总地来说，获取材料要求以多为好，以全为贵。材料多了，便于比较、鉴别，更有选择的余地；材料全面，观点才能不至于偏颇，因此，动笔之前，应当围绕主题，占有详尽而充实的材料。

（二）材料的使用

1. 围绕主题，挖掘材料的意义。就是强调对感性材料的分析研究，不能停留在表面的认识上，要挖掘材料能凸现主题的一面，使其在文章中发挥突现主题的作用。如有这样一则材料：某日，某国驻广州领事馆的外交官员去珠江三角洲某市参观，市长亲自接待，但讲不好普通话请了一个翻译，本来10分钟就可以讲完的话，结果用了20分钟。此外交官用标准的普通话问：广东不是在大力推广普通话吗？这则材料从不同的角度可展现不同的主题，但

意义深浅不一。从较粗浅的角度看,可表现“市长不重视说普通话”的主题;进一步挖掘可表现“我们的官员素质的高低,直接关乎办公的效率”。这样的材料还可以根据主题的需要进行开拓。同学可以动动脑筋来挖掘一下。

2. 根据主题的需要,进行详略处理。使用材料时,要分清主次。材料的加工整理,无非是为了突出文章的主题,增强应用文的表达效果,处理材料的详略要以此为据。突出事件特征的材料要详写,一般材料可略写;处于主体地位的材料详写,处于从属地位、过渡的材料略写;读者不熟悉的材料详写,熟悉的略写;材料之间角度相异的详写,角度相同的略写。

3. 合理安排材料,注重条理。根据主题的需要,按照一定的组织形式,安排材料的先后顺序,在安排顺序时要考虑材料的主次、时间的先后、材料间的逻辑顺序、人们认识事物的规律、事物发展的过程等因素。

4. 正确运用数字材料。数字材料是应用文写作中十分重要的材料,数字有时比文字材料更具体、准确,更能说明问题。因此,要注意:(1)真实、准确地用好数据材料。(2)运用统计数据,展开分析论证,更好地为主题服务。(3)适当地使用统计图表。(4)变抽象的数字为具体的形象,使其形象化。如有两篇介绍乐山大佛的文字,其中一篇在介绍时用了这样一些数字:“乐山大佛身高71米,头高14.7米,宽10米。”这些数字看似具体清晰,但比较抽象,大佛的高大这一主题没有凸现出来。另一段文字这样写道:“佛像有三十多层楼高,耳朵有四人高,每只脚背上可以停五辆解放牌汽车,脚大拇指上,可以摆一桌酒席。”这段文字也用了数字,但采用文字叙述的方法,使抽象的数字形象化了,大佛的高大形象仿佛就在眼前,极好地体现了主题。

实训题

一、从下列材料中辨析哪些是详写,哪些是略写,并说出为什么?

1. 随着科学技术的飞速发展,计算机技术在制表业得到广泛应用。飞亚达公司一方面改造传统设备、革新传统工艺,另一方面在产品设计、开发、生产和经营管理上,加大投入,不断引进国内外最新设备,借鉴他人的经验。继90年代中期将国内航空企业用于飞机设计与制造的UG软件引入手表的设计和制造后,1996年又在国内钟表业率先实施计算机集成制造系统,一下子把产品的开发制造周期缩短了50%,资金占用减少三成,大大提高了公司产品的开发能力。

2. 在生产过程中使用的发泡剂,有的会破坏大气臭氧层,有的存在严重

安全隐患；在高温下使用不当，易对人体健康产生有害的影响；使用后随意丢弃，会造成严重的环境污染；入土掩埋很难降解，会造成对土壤和地下水的污染，且回收和处理难度大。

二、概括下列材料的主题。

1. 随着市场的进化，专业化分工的加强，未来10年内，以往支撑家电企业的自营渠道因为成本原因将全面撤退，而其他大量零星的代理商将通过特许经营方式加盟到大的品牌渠道中，成为品牌渠道的连锁店。

2. 据1987年国家审计局的公报，1985~1986年仅对2700多个县以上的教育主管部门的审核，查出被挪用、占用普教经费，金额竟高达5亿多元，占审计总额的5%，成了违纪金额中的主要项目。被占用的钱用来建干部宿舍、招待所、办公楼，买小汽车，经商办厂。一个县教育局竟把40万元转入银行吃利息，而置全县2万多平方米的学校危房于不顾。

第三节 应用文的结构

一、应用文结构的特点

（一）结构较固定

经过长期写作实践，应用文逐渐形成较固定的写作结构，使写作更快速，阅读更便捷，办事效率更高。特别是公文写作，其格式更规范，结构更固定。

（二）结构较有条理

应用文写作要求有严密的思路，结构层次清晰条理。在写作中要根据主题的需要安排好结构。如写事件，就应按“开端——发展——结果”的顺序安排结构；写问题就应按“发现问题——分析问题——解决问题”的顺序安排结构。

（三）文种反映出不同的结构

凡文种都有相对稳定的结构样式，应用文写作结构安排需适应不同文体的要求。如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚；写通知要按目的依据、事项、执行要求的顺序安排结构。

二、常见的应用文结构模式

（一）单段式

正文内容用一个自然段来表达。用于内容少而单一，不便分开的文种，往往采用一段文字来表达。如写在商品外包装上的说明文；公文中的函、批复，也常用一段文字来进行写作。“玉兰油”写在外包装上的说明：“经实验证明能帮助减少细纹。四星期内，肌肤重现青春光泽。请不要涂抹在眼睛及眼睑周围。如不慎入眼，即用清水彻底洗清。如有持续眼睛刺激，请向医生咨询。如有持续皮肤刺激，请停止使用。请置于儿童接触不到的地方。”这就是单段式。

（二）两段式

正文内容用两个自然段来表达。用于内容简单，不需每层内容都分段的文种。这种结构模式，一般用于以下几种情况：

1. 把结语部分内容和主体内容分开写，单列一个自然段，成为两段式。即行文的缘由和行文事项为一段，希望、要求等结语为一段。

2. 写作目的缘由、行文事项各为一段。

3. 在转发、发布性公文中，将发布或转发的文件名和发文意见列为一段，执行要求另为一段。

4. 在答复性公文中，将表示收到对方文件的事项列为一段，而答复事项为另一段。

5. 没有开头、结语部分，将主体内容列为两段。

（三）三段式

这是短篇应用文比较规范的常用模式。正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

（四）多段式

它用于内容较多，篇幅较长的应用文书，一般有四个以上的自然段。一般是开头概述基本情况、说明原因、目的、依据，结尾单独成段或省略结尾，主体部分内容分为若干个段，各部分不分条列项。如短文式的说明书、简单的市场预测报告等。而有些内容更多、篇幅更长的应用文书，更是将主体内容分成几部分，用小标题或总分条文式标题。

（五）条款式

用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些