

编著 王敏杰

Writing

应用文写作 实训

应用文写作基础知识与实训教学概述 / 事务文书写作与实训 /
公务文书写作与实训 / 会议文书写作与实训 / 礼仪文书写作与
实训 / 经济文书写作与实训 / 司法文书写作与实训 / 信息文书
写作与实训 / 应用文写作综合实训

YINGYONGWEN XIEZUO SHIXUN

应用文写作 实训

应用文写作基础知识与实训教学概述 / 事务文书写作与实训 / 公务文书写作与实训 / 会议文书写作与实训 / 礼仪文书写作与实训 / 经济文书写作与实训 / 司法文书写作与实训 / 信息文书写作与实训 / 应用文写作综合实训



编著 王敏杰



江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

镇江

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实训 / 王敏杰编著. —镇江:江苏大学出版社,2012.6
ISBN 978-7-81130-325-4

I. ①应… II. ①王… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 145144 号

内容提要

《应用文写作实训》一书精讲写作理论,加强写作实训,写作案例丰富。全书根据职业岗位实际工作内容设计教学案例,注重写法指导,在写作实践过程中培养应用文写作能力。本书共分 9 章,内容包括:应用文写作基础知识与实训教学概述、事务文书写作与实训、公务文书写作与实训、会议文书写作与实训、礼仪文书写作与实训、经济文书写作与实训、司法文书写作与实训、信息文书写作与实训、应用文写作综合实训。

本书注重教、学、做合一,用贴近企事业单位实际的真实写作任务导入,在激发学生写作兴趣的基础上,指导学生分析写作案例,有针对性地进行写法训练,切实培养应用文写作能力。既可作为普通高校和高职院校应用文写作课程教材,也可作为在职人员从事应用文写作的参考用书。

应用文写作实训

编 著/王敏杰

责任编辑/顾正彤

出版发行/江苏大学出版社

地 址/江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编:212003)

电 话/0511-84446464(传真)

网 址/http://press. ujs. edu. cn

排 版/镇江文苑制版印刷有限责任公司

印 刷/扬中市印刷有限公司

经 销/江苏省新华书店

开 本/718 mm×1 000 mm 1/16

印 张/21.75

字 数/434 千字

版 次/2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 978-7-81130-325-4

定 价/39.00 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话:0511-84440882)



前言

本书既可作为普通高校和高职院校应用文写作课程教材,也可作为在职人员从事应用文写作的参考用书。

本书具有以下特点:

一、文书类型齐全。本书选编了常用应用文书近 60 种,分为事务文书、公务文书、会议文书、礼仪文书、经济文书、司法文书、信息文书几大类。

二、教材体例新颖。本书改变传统应用文写作教材先介绍写作理论,再附例文的常规编写体系,采用写作任务引领的方法,各文种按照“案例导入、知识链接、格式扫描、写法指要、写作实训”的体系进行编排。在写作者明确写作任务的基础上,精讲写作理论,注重写法指导,探讨写作思路,在明确写作思路后进行写作实训,切实培养学生的应用文写作能力。

三、教学案例典型。本书的案例大部分是作者深入各企事业单位搜集并加工整理,以职业岗位实际写作任务为内容设计的。写作案例用贴近企事业单位实际的真实写作任务导入,在激发学生写作兴趣的基础上,指导学生详细分析,有针对性地进行写法指导。

本书融合了编著者的应用文写作教学经验,以及长期在各级政府部门、企事业单位从事应用文写作培训工作的实践经验。本书编著者主持并主讲的“应用文写作”课程以其内容实用性、教法生动性、学习有效性赢得好评,被江苏省教育厅评为 2008 年精品课程。本书较为全面地体现了编著者的教学理念和教学思路。由于时间仓促以及编著者个人的学术视野所限,本书难免存在不足之处,敬请各位同仁和广大读者批评指正。



前言 /001

第一章 应用文写作基础知识与实训教学概述 /001

第一节 应用文写作基础知识 /002

第二节 应用文写作实训教学概述 /019

第二章 事务文书写作与实训 /025

第一节 个人简历、自荐信 /026

第二节 计划、总结 /035

第三节 简报、调查报告 /048

第四节 述职报告、竞聘报告 /061

第三章 公务文书写作与实训 /071

第一节 公文概述 /072

第二节 公告、通告 /083

第三节 通知、通报 /090

第四节 报告、请示、批复 /105

第五节 函、纪要 /122

第四章 会议文书写作与实训 /135

第一节 会议日程、会议议程 /136

第二节 开幕词、闭幕词 /141

第三节 会议主持词、会议报告 /150

第四节 会议记录、会议提案 /160

第五章 礼仪文书写作与实训 /171

第一节 介绍信、证明信 /172

第二节 感谢信、贺信 /178

第三节 邀请书、聘请书 /185

第四节 欢迎词、欢送词、祝贺词 /191

第六章 经济文书写作与实训 /203

第一节 招标书、投标书 /204

第二节 意向书、协议书、经济合同 /213

第三节 市场调查报告、市场预测报告 /230

第四节 经济活动分析报告、可行性研究报告 /240

第七章 司法文书写作与实训 /253

第一节 起诉状、上诉状 /254

第二节 答辩状、申诉状 /267

第三节 授权委托书、公证书 /277

第八章 信息文书写作与实训 /285

第一节 启事、声明 /286

第二节 海报、广告 /296

第三节 消息、通讯 /305

第四节 解说词、导游词 /318

第九章 应用文写作综合实训 /325

附录 党政机关公文处理工作条例 /337

参考文献 /344

教学目标

- ◎ 比较应用文和文学作品等文体的区别。
- ◎ 把握应用文文体特征,熟练阐述应用文主题、材料、结构、语言的特点和要求。

教学指导

- ◎ 运用比较教学法,比较应用文和其他文体的区别,分析应用文的文体特点。
- ◎ 运用案例教学法,分析应用文主题、材料、结构、语言的特点和要求。

第一节 应用文写作基础知识

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中,处理事务、沟通信息时所使用的具有惯用格式和实用价值的文体。应用文写作是社会历史发展的产物,在长期社会实践中形成和发展,并在写作实践中不断演进。

随着信息社会、知识经济时代的到来,各种信息量越来越大,应用文与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切,使用频率也越来越高,并逐步走向电脑化、国际化。用人单位对员工办理事务和处理信息等的应用文写作能力也越来越重视。从事会务工作,需要写作会议通知和会议记录,编写会议简报,写作会议纪要;从事事务工作,需要起草工作计划或实施方案,当工作进行到一定阶段或工作完成后,需要写作情况报告和工作总结;当提供领导决策所需要的信息资料、提出分析或预测意见时,需要写作调查报告;当沟通上下、联系左右时,需要写作公文和信函等。熟练掌握应用文的写作技巧,已是用人单位衡量员工素质和招聘员工的重要标准之一。

应用文写作能力是人的思维能力、知识和文字表达能力的综合体现。具备较高的应用文写作素养和应用文写作能力,是处在当今信息和技术革命时代的人才所必备的一项技能。

一、应用文的特点

(一) 实用性

应用文具有明确的写作目的。它主要用来解决工作、学习和生活中的实际问题。如写作个人简历,是为了向用人单位介绍自己的基本情况、教育背景、工作经历、技能特长等,以此谋求工作岗位。写作会议通知,是告知与会者有关会议的议题、议程、时间、地点、会议要求等,确保会议顺利召开。

和反映社会生活的文学作品相比较,应用文的写作目的更直接,在写作应用文的过程中,我们首先要明确具体的写作目的,再思考如何撰写来实现这一写作目的。

(二) 真实性

应用文的写作内容必须真实,完全排斥虚构。无论处理公务或私务,都要以诚信、诚实为基础,内容实事求是,不能弄虚作假。如写作会议纪要,就要如实反映会

议情况,传达会议精神。写作调查报告,就要深入地展开调研,充分掌握第一手材料,如实反映情况。同时,应用文的真实性还表现在应用文的表述上,语言要求平实准确,不产生歧义。

文学创作要求的是艺术真实,可以进行艺术虚构,文学作品中的人物不等于现实生活中的原型,故事中的情节也并非照搬生活,不要求写真人真事。但作为解决实际问题的文体,应用文必须如实反映客观现实、准确无误,一般不使用比喻、夸张、衬托等修辞方法,即使是带有艺术性的广告,可以使用文学语言,也不能不切实际地夸大商品和服务的内容。

(三) 规范性

应用文在格式上具有程式化、规范化的特点,应用文的内容结构和文面格式有规律可循。在文学创作中,我们反对格式雷同,走程式化道路,而应用文多具有惯用格式,行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。

应用文写作在思维方法上侧重逻辑思维,需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚。体现在文章结构上,要求条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系。如写工作计划,一般先写工作目的,然后再写具体的工作目标和任务,接着明确完成工作的措施和步骤;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式等,然后再就调查的具体情况和结果分项阐述。

(四) 时效性

应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性,如写作经济信息和市场调查报告,是为决策层提供经济信息和决策依据,而市场经济瞬息万变,要求经济信息必须及时、有效地反馈给决策部门,以便决策层作出快速反应。

应用文的各个文种都有时间限制,都是针对一定时间内要解决的问题,没有时限就失去了效用。所以,要及时发文、按时办理,这是应用文与其他文体的重要区别。

二、应用文的种类

应用文在各个领域中的应用都非常广泛,本教材按照其内容和写作特点,主要归纳为以下几类:

(一) 事务文书

事务文书是指机关、团体、企事业单位或个人在处理日常事务过程中所使用的文书,包括计划、总结、调查报告、规章制度等。

(二) 公务文书

公务文书是指《党政机关公文处理工作条例》规定的 15 种文书,包括通知、请示、报告、纪要等,它具有法定效力和规范体式。

（三）会议文书

会议文书是指在会议活动中形成和使用的文书,包括会议日程、会议议程、开幕词、闭幕词、会议记录、会议报告等。

（四）礼仪文书

礼仪文书是指在不同的社交礼仪场合,根据具体情况所写的具有介绍和礼仪性质的文书,包括介绍信、证明信、感谢信、贺信、邀请信、聘书、欢迎词、欢送词、答谢词等。

（五）经济文书

经济文书是指围绕经济活动过程所形成和使用的文书,包括招投标文件、经济合同、市场调查报告、可行性研究报告等。

（六）司法文书

司法文书是指司法机关在办理各类诉讼案件过程中所形成和使用的文书,如起诉状、上诉状、答辩状等。

（七）信息文书

信息文书是指在处理信息过程中形成和使用的文书,如启事、声明、海报、广告、消息、通讯等。

三、应用文的主题

（一）主题的含义

任何文章都有主题,它是撰写者通过文章内容所表达出的基本精神或基本观点。应用文的主题与文学作品中的主题相比是有区别的。文学作品中的主题是作者对所论述的人物和事件的基本看法,它不直接表现,而是通过艺术形象或具体事件借题发挥,或者托物言志,一般来说比较含蓄。应用文写作的目的性和指导性很强,它总是根据某种实际需要而写作,或为说明问题、或为处理事务、或为规范行为。应用文的主题是撰写者在传达政策、告知事项、沟通信息、交流工作时,提出的某个明确的主张、看法、办法和措施等,是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

一篇应用文质量的高低,价值的大小,要看观点、材料、结构和语言诸方面,其中,最主要的是看它的观点是不是正确。观点错了,就如同人没有了灵魂;观点含糊,行文的内容就会杂乱无章,文章的意图就不能明确地表达。主题在文章中处于支配的地位,文章材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选择,甚至标题的确定,都要由主题来决定,只有这样,才能使行文的意图得以清楚表达。

（二）主题的要求

主题是应用文的根本,是控制全篇、决定文章成败的关键。应用文的主题强调意在笔先,一般是先确立主题,再组织材料,或者在组织材料的过程中确立主题。

因此应用文的主题决定着材料的取舍和使用,统领文章的结构,并制约着语言的运用。

应用文的主题必须符合以下要求:

1. 正确

主旨正确是应用文的基本要求,正确的观点是正确思想的集中表现。因此,作者必须努力学习党的方针政策,不断提高思想政治水平,深入实践,反复分析研究,以获得正确的观点。

2. 集中

应用文基本观点的表达要概括集中。一篇应用文要集中表达一个基本观点,这个基本观点统领全文,是文章的核心,写作时要用简明扼要的语言把全文的基本观点作概要的表述。

3. 鲜明

应用文要态度鲜明地表达出作者肯定什么或反对什么,点明问题的本质和关键,便于读者或受文对象理解。如果主题不明确,需要读者慢慢去琢磨,不仅会影响办事效率,而且容易产生歧义,带来不良后果,违背应用文实用性的原则。

4. 深刻

应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,写作者需要全面深入地研究问题,才能弄清问题的症结所在,把握住重点,找到解决问题的办法。主题要有思想深度,要反映和提示客观事物的深层本质,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

(三) 主题的表现

应用文在表现主题方面的独特之处主要体现在以下几个方面:

(1) 题中见意,就是在标题中直接点明主题。如《国务院关于实行最严格水资源管理制度的意见》,标题就直接点明了该文的主题是“实行最严格水资源管理制度”。

(2) 开宗明意,就是在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。如《国务院关于2011年度国家科学技术奖励的决定》开篇写道:“为全面贯彻党的十七大和十七届六中全会精神,深入贯彻落实科学发展观,大力实施科教兴国战略和人才强国战略,促进科学技术事业发展和综合国力提升,国务院决定,对为我国科学技术进步、经济社会发展、国防现代化建设作出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。”用目的开头式点明主题,使读者读了开头就明白全文的主旨。

(3) 文中点意,就是在行文中把揭示主旨的观点放在段首或段尾,这种方法适用于较长的文章。长篇文章一般分为若干段,每段用一个观点句统领全段。如《人民日报》2012年2月20日“时代先锋”栏目刊登的通讯《生命灿烂有绝色——记工

程院院士、兰州军区总医院骨科中心主任葛宝丰》，用“93岁依然救死扶伤”“65载创新活力不竭”“一辈子育才桃李满园”三个观点句，从三个方面报道一位军中良医奋斗百年、德被军内外的光荣事迹。

(4) 篇末结意，就是在文章结尾处，用简明扼要的文字归纳出主题，加深读者的印象。如《人民日报》2012年2月20日刊登的调查报告《短工化渐成年轻人务工新趋势》，调查分析了在农民工群体中出现的旅游式打工的现象，文章结尾写道：“专家建议，解决问题的根本方法应该是体制的调整和法律的规范，完善农民工的社会保障，实行产业升级，对农民工的需求更加重视。比如改革户籍制度和教育制度，规范劳动合同、稳定劳动关系和维护农民工权益等。同时，还应进一步推进相关法制与政策的完善，加大相关法律法规的执行力度，使劳动关系日益走向稳定。”写作总结类文章或调研报告常用这种方法，在文章的结尾处点明主题。

四、应用文的材料

(一) 应用文材料的含义

材料是构成文章的基本要素之一，是写作的基础。写作应用文，需要十分重视搜集、积累材料。应用文写作的材料是写作者在日常工作生活中搜集到的、确立和表现文章观点的事实、情况、数据、引语等。一篇应用文的质量如何，常常取决于作者所掌握和使用的材料。如果说观点是应用文的灵魂，那么材料就是应用文的血肉，材料是确立应用文观点的基础。写作一篇应用文，必须拥有充分的材料，然后根据主题选择材料。落笔之前，应用文的主题或观点靠材料去确立，落笔的时候，应用文的主题或观点要靠材料来表现和证明。

(二) 应用文材料的搜集

要写出有指导性、内容真实、有社会价值的应用文，就要扎扎实实地做好材料的搜集工作。搜集材料时要广泛全面，尽可能多地占有第一手材料，进行筛选，从中得出正确的观点。

1. 既要掌握直接材料，又要掌握间接材料

直接材料是写作者亲自实践所获得的材料，它最切实、具体、生动、可信，也最有说服力。直接材料可以通过观察和调查的途径获得，有计划、有目的地深入基层，采用一定的方式、方法了解和掌握现实生活中的实际情况，获取第一手资料。常用的调查方法有：开调查会，个别采访，实地考察、问卷征集，参加有关会议，阅读有关文件等。

间接材料是别人提供的，或是写作者从现成的材料中取得的材料。由于客观条件限制和人的认识能力有限，不可能所有的事都亲身体验，所以，在搜集材料的过程中，可以借鉴他人的成果，总结经验教训，以增长自己的见识，弥补自身的不足。间接材料包括政策材料和本单位业务工作材料等。围绕本单位、本部门和本

人的业务工作,有意识地搜集资料,可以为写作提供丰富的材料。一般来说,必须搜集如下材料:党和国家有关政策、方针、纪律、制度;本单位的基本情况,本单位的有关业务的资料;同类单位对比的有关材料等。

2. 既要了解现实材料,又要了解历史材料

任何事物都有一个发展变化的过程,要了解事物,就需要了解其发展变化的全过程。反映事物过去情况的材料,就是历史材料,反映事物现状和结果的材料就是现实材料。我们首先要重视现实材料,它能体现新情况、新经验和新问题。但历史是现状的前身,现状是历史的继续。要深刻认识事物,就应该把现实材料和历史材料结合起来,只有全面了解事物运动的全过程,对历史和现状进行全面的分析、比较,才能得出中肯的结论。

3. 既要搜集综合材料,又要搜集个别材料

个别材料是反映具体事实的单个材料,但它不是孤立的、只反映个别情况的材料,而是具有代表性的、能反映事物本质的材料。对这些同类的个别材料加以集中、归纳,从而反映出事物整体概况的材料叫做综合材料。通常用综合材料来反映事物的广度,用个别材料来反映事物的深度。两种材料结合,使文章既有广度,又有深度。

4. 既要重视正面材料,又要重视反面材料

事物是辩证统一的,我们在搜集正面材料的同时,也要搜集反面材料,总结经验教训,在肯定成绩的同时,也要借鉴反面的、失败的例子。反面材料如果运用恰当,对工作也能起到很好的促进作用。

(三) 应用文材料的选择

我们搜集、积累的材料,还要经过一个选材加工过程,才能将这些材料用到文章中去。只有那些能够证明或说明主题的材料才是我们所需要的。选择材料要遵循的原则大体有以下几个方面:

(1) 要围绕观点选择材料。就是要根据应用文主题的需要来决定材料的取舍,凡是能充分说明观点的材料,均可选取,凡是与观点无关或关系不大的材料,一定要舍弃。

(2) 要选择真实、准确的材料。写入应用文中的材料要求是客观存在的事实,是绝对真实的。必须是真人真事,包括时间、地点、人物姓名、企业名称、数字、事件经过、原因、结果、引文等等,每一个小细节都要非常真实,不能有一点点虚假,既不能夸大,也不能缩小。

(3) 要选择典型的材料。典型材料是指能够表现和说明同类事物的实质及其发展规律的最具有特征的材料,它具有广泛的代表性和强大的说服力。典型材料可以起到以一当十的作用,能够揭示出事物的本质和规律。

(4) 要选择新颖的材料。新颖的材料是指那些反映新事物、新情况、新问题、

新矛盾、新经验的材料。新颖的材料具有强烈的时代感,能给读者新鲜感,有吸引力,让人喜欢看,从而达到写作目的。

(四) 应用文材料的使用

有了优质的材料,如果不好好使用,也难以形成一篇好的应用文,因此,在材料的搜集和选择之后,还要重视材料的使用。使用得好,就有力地表现了主题;使用不当,就削弱了主题。材料的使用要注意以下几点:

(1) 材料与主题相统一。应用文的主题是全文的灵魂,材料是全文的血肉。主题是从对材料的分析、归纳中形成和确立的。观点确立之后,又需要用材料来加以说明、证实。因此,应用文的主题与材料必须吻合。

(2) 材料与文体相符合。有些材料仅作为写作应用文的依据,材料本身并不写入文章;有些材料作为文章的论据或主体,就必须写入文章。为了达到更好的效果,更具有说服力,对选出的材料要根据文体的需要进行取舍。取舍是否得当,将直接影响到文章的成败。材料取舍的最根本的标准是服从观点的需要,能充分说明观点的就取,不能充分说明观点的就舍。

(3) 材料详略得当。应用文写作要根据材料的主次做到有详有略、疏密相间、重点突出。作为主要论据的材料应当详细地写,辅助材料要简略地写,这样才能突出重点。说明现实问题的、新观点的材料应详写,历史性的材料应略写。读者不了解的或特别想了解的要详写,反之,就略写。

五、应用文的结构

(一) 结构的含义

应用文的结构,是指对应用文的内容进行安排,是应用文的内部组织形式和构造,即文章的谋篇布局,它是撰写者的思路在文中的反映。

结构的作用就是根据主题的需要,合理地安排材料,使主题和材料有机地结合在一起,成为完整严密的有机体。如果把观点看做是灵魂,材料看做是血肉,那么结构则是整篇文章的骨架。具体来说,观点解决了文章“言之有理”的问题,材料解决了文章“言之有物”的问题,而结构则是解决文章“言之有序”的问题。

(二) 应用文的逻辑结构

应用文的结构形式从思维形式看,是逻辑结构;从语言形式看,是篇章结构。应用文的撰写者一般先形成逻辑结构,再形成篇章结构,而阅读者则先了解篇章结构,再了解逻辑结构。逻辑结构一般分为以下几种形式:

(1) 篇段合一式。即指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。

(2) 总分式。包括总分式、分总式、总分总式三种类型。这三种类型在应用文写作中很常用。

总分式:用演绎法处理结构,就成为先总后分式。即把全文的内容集中概括成

为一个总的或基本观点,放在全文的开头,然后再分成几项或几部分依次加以说明或论述。应用文往往是先提出总方针、总政策或基本原则作为依据或指导,然后再推论或引申出具体方案、意见、措施等。这种结构方式多用在贯彻执行有关方针、政策、法令、制度等的文书中。

分总式:用归纳法处理结构,就成为先分后总式。即把全文的内容分成若干部分或条款,首先按顺序依次摆出情况,然后加以归纳,得出一个结论。应用文先分述一系列具体材料,然后根据这些材料总括出结论。这种结构方式,多用在需要多种材料来证明、阐述一个观点的文书中,如调查报告、总结等。

总分总式:即先总述后分述,最后再予以总结。在解决复杂问题的时候,应用文的结构也往往比较复杂,常常把先总后分、先分后总两种情况结合起来。

(3) **分条列项式。**即把众多、复杂的内容,按其性质分成若干条项予以表述,每一条项前用数字表明顺序。会议议程常用这种结构形式。

(4) **事理层进式,又称递进式。**即指以事物或某种现象为脉络,阐明一定的道理或观点的结构形式。这种结构形式,常常包含在总分结构中。在分论的时候,各分论点之间不是平行的,而是纵向展开、逐层深入的。因此,各部分的先后次序不能随便改变,他们的先后位置要按照事物、事理的内部逻辑联系来安排。

(5) **图表式。**即根据内容的性质,分设若干项,把内容表格化,逐项填写。这不仅节省了文字,而且醒目、直观,不易产生歧义。会议日程安排表和经济合同常用这种结构方式,但单独使用的不太多,通常结合其他结构形式使用。

上述几种结构形式在使用中常常相互交叉、相互结合,各种结构方式都是根据写作目的和内容的需要来确定的。

(三) 应用文的篇章结构

1. 开头

开头是应用文的重要组成部分,它应为表达观点服务。文学作品的开头讲究含蓄形象,应用文的开头一般开门见山、直入主题。常用概述式、根据式、目的式、原因式、引文式等开头方式。

概述式:开头概括叙述基本情况,使读者了解写作意图,产生总体印象。调查报告、总结常用这种方式开头。

根据式:开头写明行文的根据,如根据有关政策和上级文件精神,增强应用文的权威性。公文决定、通知等常用这种方式开头。

目的式:开头表明行文目的,用“为”“为了”等词语引出下文,如工作计划、规章制度常用这种开头方式。

原因式:开头直接交代写作原因,常用“由于”“鉴于”等词语引出下文,有的用叙述的表达方式直接说明原因。如公文通报、函常用这种开头方式。

引文式:开头引用其他文章的内容作为写作应用文的依据。如公文批复,开头

一般引用下级的请示内容,再针对请示内容作出答复。

2. 结尾

应用文的结尾,既要符合文种要求,又要做到语言简洁,意尽言止。常见的方式有:

总结式:结尾总结全文,点明主题,如调查报告、总结常用这种结尾方式。

号召式:结尾发出号召、提出希望和要求,如公文通报、会议报告、讲话稿常用这种结尾方式。

说明式:结尾时对与内容有关的问题加以说明,如规章制度在结尾时说明从何时开始执行。

祈请式:结尾用诚恳的语言表达愿望,如“请予大力支持为盼”“此请当否,请予批复”等结尾。

应用文也可用自然结尾的方式,结尾或用一些语词如“特此通知”“特此报告”等结尾,也可在主体内容写完后,不加其他任何文字,自然结束。

3. 段落

段落是组成文章的最基本的、相对独立的结构单位,是在表达文章主旨时,由于转换、强调、间歇等情况而形成的文章分隔和停顿。

应用文在段落写作时要注意以下事项:

(1) 意义单一。即每一段只能集中表达一个中心意思。一段内容不论由多少句子组成,所表达的意思必须是统一的,必须为表达这一段的主旨服务,不要将几个意思夹杂在一段中写。

(2) 内容完整。即每一段都要相对完整地表达出一个中心意思。一段内容不论长短,都应该将一个意思表达得完整,使一段成为一篇文章中一个相对独立的部分,而不要将一个完整的意思分成几个段落来表述。

(3) 长短适度。即每一段不能过长或过短。过长增加阅读难度,让人难以把握,过短则难以将意思表达得完整清楚。

4. 层次

层次是应用文思想内容的表现次序,它体现作者的思路。一篇应用文的内容是否有逻辑性,能否恰当地表现主题,主要取决于层次的安排。

层次和段落既有联系又有区别。有时一个段落正好反映一个层次,但是一般而言,层次大于段落,即由几个段落组成一个层次。层次清楚、段落分明,是文章结构最基本的要求。层次安排常见的有以下几种:

(1) 以时间为序,就是根据时间推移来安排层次。

(2) 以空间为序,就是以空间的变换标志来安排层次。

(3) 以问题为序,就是以文章所反映的问题来安排层次。

(4) 以工作和活动的发展阶段为序,就是以一项工作、一个事件、一次会议或

活动的发展阶段为序来安排层次。

5. 过渡

过渡是文章的段落与段落、层次与层次之间的衔接、转换的方式。它的作用是使文章上下文之间结构紧凑、脉络畅通,以形成一个有机整体。应用文一般在以下几处需要过渡。

(1) 内容开合处。内容由总到分或由分到总时需要过渡,如报告在陈述基本情况后,用“现将有关情况报告如下”过渡到下文;又如总结用“综上所述”从分述过渡到总述。

(2) 意思转换处。文章内容由一层意思转换为另一层意思时需要过渡,常用“另一方面”“但是”等词语进行过渡。

(3) 表达方式变动处。当文章的表达方式变动时,如由叙述转为议论、由概括叙述转为具体叙述、由顺序转为倒叙或插叙、由一种论证方法转为另一种论证方法等都需要过渡。

6. 照应

照应是指文章前后内容上的相互关照、呼应。它的作用是使所表述的事情得到补充、强调。

应用文中的照应主要有以下几种方式:

(1) 首尾照应,就是开头与结尾相呼应。

(2) 前后照应,就是文章前面提到的,后文要有着落;后文写到的,前文要有铺垫。

(3) 题文照应,就是文章的内容要与题目相呼应,对标题要作解释和交代。

(四) 应用文结构安排的基本原则

1. 结构要正确反映事物的客观规律和内在联系

应用文的结构必须按照事物发展的规律和内在联系来加以安排。如基本观点和从属观点之间、从属观点和从属观点之间、从属观点和材料之间、材料和材料之间采用什么结构,怎样排列,这些都应根据事物的内在联系而定。结构安排得当,能使原本杂乱无章的材料融合为一个有机的整体,真正体现事物的客观规律和内在联系。

2. 结构要服从并服务于主题

结构的问题,其实就是安排开头结尾、先后次序、段落层次、衔按照应等问题。这些问题的处理都要紧紧围绕主题来展开。如果离开了主题,全篇的内容就无法统一起来。因此,我们必须围绕主题来安排结构。

3. 结构要适应文体特点

应用文文种的多样性,决定了其结构形式的多样性。各种文体都有自己的特点,如报告类文体一般按提出问题、分析问题、解决问题的步骤来安排结构。有的