

新编应用文写作教程

■ 何晓芳 施丽琼 杨明洲 主编

XINBIAN
YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG

中国医药科技出版社

新编应用文写作教程

主 编 何晓芳 施丽琼 杨明洲

副主编 余琼芳 王 娟 郭文娟

李旭峰 冯泽仙 赵 斌

编 委 (以姓氏笔画为序)

王 娟 冯泽仙 杨明洲

李旭峰 李佩虹 李剑萍

肖媛媛 何晓芳 余琼芳

周 玲 周 颖 赵 斌

施丽琼 郭文娟

内 容 提 要

本书从医学生学习和今后参加工作的实际需要出发,以提高学生实用性文章的写作能力为重点,坚持“为实用而编、为实用而教、为实用而练”的理念,以典范例文为借鉴,以写作训练为主线,重点突出案例和训练,以写为主,讲练结合,全面提升学生的应用文写作能力,具有很强的实用性和针对性。

本书主要供医学专业师生教学使用,也可作为相关人员的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程/何晓芳,施丽琼,杨明洲主编. —北京:中国医药科技出版社,2017.3

ISBN 978-7-5067-9101-4

I. ①新… II. ①何… ②施… ③杨… 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(2017)第034715号

美术编辑 陈君杞

版式设计 张 璐

出版 中国医药科技出版社

地址 北京市海淀区文慧园北路甲22号

邮编 100082

电话 发行:010-62227427 邮购:010-62236938

网址 www.cmstp.com

规格 787×1092mm¹/₁₆

印张 12¹/₂

字数 253千字

版次 2017年3月第1版

印次 2017年3月第1次印刷

印刷 北京市密东印刷有限公司

经销 全国各地新华书店

书号 ISBN 978-7-5067-9101-4

定价 29.80元

版权所有 盗版必究

举报电话:010-62228771

本社图书如存在印装质量问题请与本社联系调换

前 言

写作是对文字、文章撰写活动的统称。按照社会功能将写作划分为两大类型：一类是供欣赏阅读的文艺性文体的写作，一类是解决生活、工作、学习中实际问题的实用性文体的写作。早在1981年，当时任中国写作协会常务理事、名誉会长的叶圣陶先生就说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”现代社会是高科技迅猛发展的时代，在这个知识和信息大爆炸的时代，我们比以往任何时候更需要具有基本的阅读和写作能力，特别是对大学毕业生来说，对文字和信息的处理能力，熟练掌握工作和学习所需要的规范标准的实用文种俨然成为用人单位招聘时的硬指标。

卫生职业教育的培养目标是以服务为宗旨，以就业为导向，以岗位需求为标准，培养与我国社会主义建设要求相适应，与就业岗位要求相符合，为卫生事业发展服务的技能型高素质人才。教材编写应以此为宗旨，满足社会对人才的需求，从大学阶段的学习要求和毕业后参加工作的实际需要出发，以提高学生实用性文章的写作能力为重点，以典范文例为借鉴，以写作训练为主线，以写为主，讲练结合，全面提升学生的写作能力。本书的编写具有以下特点。

一是创新性。教材的内容和文种的选择从医学生学习 and 今后参加工作的实际需要出发，与同类教材相比，增加了“医学类文书”章节。从目前同类教材来看，很少有专门针对医学类职业教育的实用写作教材编写，这一点是本书最大的亮点，具有创新性。同时着眼于校本教材开发的设想，在“求职文书”中增加了“职业生涯规划书”的写作教学，也是一个大胆创新。

二是实用性。本教材坚持“为实用而编、为实用而教、为实用而练”的理念，在体例设计上遵循科学的写作教学规律，由讲到练，由读到写，由改错到写作；在内容上强调“必需，够用”，重点突出案例和训练；在案例选择上依从“从学生中来，到学生中去”的原则，大量挑选学生原创素材，特别是改错的材料大部分来源于学生平时写作中容易出错的案例，具有很强的实用性和针对性。

三是可操作性。本书在理论知识够用的前提下，突出各文种的写作格式和写法及注意事项，通过“写作规律阐述——典型案例引路——实际操作训练”等环节，使学生逐步掌握各类实用文体的写作要领。

本书编写具体分工如下：第一章和第四章由何晓芳老师撰写；第二章由余琼芳老

师撰写；第三章由施丽琼老师撰写；第五章由郭文娟老师撰写；第六章由王娟老师撰写；第七章由李旭峰老师撰写。

本教材编写者全部是一线教师，长期从事高职高专语文和医学教学，积累了丰富的教学经验和教学资源，大家秉承着为卫生职业教育编一本实用、好用、够用的写作教材而努力。由于编者水平有限，书中难免存在一些疏漏和不足之处，恳请各位专家、老师和读者多提宝贵意见和建议。

编者

2017年1月

目 录

第一章 应用文概述	1
第二章 日常事务性文书	9
第一节 计划	9
第二节 总结	13
第三节 调查报告	16
第四节 策划书	27
第五节 条据	32
第三章 公关礼仪类文书	41
第一节 概述	41
第二节 请柬	41
第三节 感谢信	43
第四节 申请书	47
第五节 启事	50
第六节 海报	53
第四章 求职文书	59
第一节 求职信	59
第二节 求职简历	63
第三节 竞职演讲稿	67
第四节 职业生涯规划书	71
第五章 党政公文类文书	91
第一节 概述	91
第二节 通知	97
第三节 请示	101
第四节 报告	103
第五节 函	108
第六节 纪要	112

第六章 新闻传媒文书	121
第一节 概述	121
第二节 消息	124
第三节 通讯	133
第四节 新媒体文书	141
第五节 医学科技新闻	149
第七章 医学类文书	159
第一节 病案书写的一般要求及注意点	159
第二节 住院期间病案书写的内容与要求	160
附录	171
附录一 党政机关公文处理工作条例	171
附录二 党政机关公文格式	177

第一章 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情时经常使用的具有一定格式的一种文体。

随着市场经济的发展，信息时代的到来，作为处理公私事务时人们沟通信息的载体，应用文越来越被人们所重视。大到国家政策法令的宣传，小到问候亲人的信件，都属于应用文的范畴。

二、应用文的特点

（一）真实性

真实是应用文的生命。文学作品可以虚构，而应用文则不行，其内容必须与客观情况相符合。比如调查报告，只有系统调查，掌握第一手材料，反映调查对象的真实状况，才能对事情做出正确的预测和决策。

（二）实用性

所有的文章都有其功用性，但是应用文的实用性则更直接、更突出。应用文的写作目的就是为了解决现实中的实际问题，它追求的是直接效用。比如会议通知，何时何地何人参加，主题是什么，就要一目了然。

（三）规范性

应用文写作的文本形式（格式）和语体都有相对固定的要求；相同的文种有大致相同的格式和结构。

一般文章在形式上比较灵活、自由，作者可根据自己的意志决定其结构。但应用文写作则必须遵循一定的规范模式，不允许自行其是。应用文规范的文体形式有两个来源：一是约定俗成，如书信、借据、收据等；二是法定章程，如中共中央办公厅和国务院颁布的关于党政机关行文的《办法》和《条例》。任何个人和组织在行文时，原则上不能超出这些规定而自创新文种，也不能突破规定格式自成一体。

（四）时效性

经典的文学作品历久弥新，但应用文具有时效性。它的时效性体现在两个方面：一是及时性；二是作用时间的有效性。应用文是为了办理公私事务、解决问题而写的，无论公私事务，都必须及时办理，不及时办理，就会耽误工作。

（五）简明性

各类文章都有自己的独特的语体特点，应用文的语言要求简明朴实，文字要准确，

主题要单一，内容尽量避免繁杂。

三、应用文的类别

应用文应用广泛，种类繁多，根据不同的分类标准就有不同的类别，目前学术界尚无统一的分类体系和标准。不过，大多数专家赞同的是按处理事情的性质划分，即首先把应用文体划分为公务文书和私务文书；公务文书是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。私务文书是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。公务文书再划分为通用文书和专用文书。通用文书则又分为法定公文和事务文书。专用文书又分别划分为经济文书、法律文书、社交礼仪文书等。

四、应用文写作基础知识

（一）应用文主题

1. 主题的含义 应用文的主题是客观的社会生活与作者主观思想相结合的产物，是作者通过写入文章的全部材料所表达的基本精神或基本思想。

主题是应用文的核心、灵魂、统帅，一篇应用文的材料选择、取舍、结构的安排、语言的运用及文体的选择、表达的方式等，都要受主题的制约。只有在主题的统领之下，应用文的各要素才能整合为一个互相协调的统一体。

2. 主题的要求

（1）正确 所谓正确，就是要“三符合”：一是符合党和国家的路线、方针、政策；二是符合客观实际，反映事物的本质和规律；三是符合国家的现行法律、法规。

（2）鲜明 鲜明则是指主题的表达要清楚明白，观点明确，态度明朗。应用文不像文学艺术作品那样，讲究委婉、含蓄、曲折，给读者留下想像的空间或者思索的余地，使读者可以“仁者见仁，智者见智”。应用文主张什么，反对什么，希望什么，有何意见和建议，都要直接、明确，切忌含混不清、模棱两可，以免引起歧义。

（3）集中 集中则是指一篇应用文只能有一个主题，即是“一文一事，一事一题”，不枝不蔓，单纯明确，切忌多主题、多中心。

3. 主题的表达

（1）标题突出主题 即用文章的标题直接概括出主题，使读者一目了然。

（2）开头点明主题 文章一开头就点明主题或者概括本文中心思想。

（3）文中显现主题 即在文章的主体部分直接或间接地显现主题，或在文章适当处写明主题；或是将主题融于文章主体部分的字里行间，读者看完后概括出来。如果内容较多、篇幅较长，通常在每一段采用提炼句来突出该段旨意。

（4）篇末归纳主题 即在文章的结尾点明主题。

（二）应用文的结构

我们这里所说的“结构”又叫“谋篇布局”，是指文章内部的组织和构架，是作者为服从表达主题的需要，把所掌握的材料按主次分明，条理清晰的原则进行有序地

搭配和排列,使之形成有一定格局,又互相联系的有机整体。

文章的结构体现在两个方面:一是内在联系,即材料和观点,部分与整体间的条理、脉络;二是外部形式,即标题、开头、主体、段落、过渡与照应、结尾等外在要素的安排。在写作中,主题统帅内容,内容决定形式,形式又服务于内容,二者是相辅相成的。

1. 应用文结构特点 应用文结构除具备一般文体的特点以外,还有其自身的特点,其主要表现在:

(1) 规范性 这是应用文外在结构的特点,也可以称之为“模式化”的特点。在公文写作中,是以“法定格式”来规范的;在事务文书或其他文书(如科技文书)的写作中,则是以“约定俗成”的格式来规范的。“约定俗成”的格式虽不像“法定格式”那样严格,但它也相对固定,有规律可循。因此,也是大家遵循的“规范”。

(2) 条理性 这是应用文内在结构的特点。如材料与观点的契合,段落层次之间的过渡与照应,开头与结尾的合理安排等。

2. 应用文的结构要素 应用文结构的构成要素一般包括标题、开头、主体、过渡与照应、结尾、落款等。

(1) 标题 应用文标题大致可分为公文式标题、论文式标题、新闻式标题和文种式标题4大类。

①公文式标题。这类标题通常由三个部分组成,即文章的制发者、主要内容概括(事由或事项)、文种名称。在文章制发者和主要内容概括之间用“关于”这一介词连接。如《省教育厅关于召开2009年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议的通知》,“通知”是文种,“省教育厅”是文章的制发者,“召开2009年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议”是主要内容,“关于”连接文章的制发者和主要内容。

②论文式标题。这类标题一般以论题或论点作为标题。一般情况下,学术论文和调查报告多用此类标题。如《高等职业教育教学质量评估的研究》就是以论题作标题。

③新闻式标题。新闻作品都是应用文体。新闻中的消息、通讯的标题必须关涉其所报道的新闻事实。

④文种式标题。应用文中,许多是以文种为标题的。如《启事》、《合同》、《协议书》、《贺信》、《起诉状》等。

(2) 开头 开头,是一篇文章正文的起笔,对引导全篇起着重要作用。在应用文写作中,开头又常被称为引言、导语、前言、缘由等。文章的种类不同、内容不同,常常有不同的开头。常见的应用文开头有如下几种。

①原因式。开篇起笔便交代事项的起因、写作缘由等,多用“因为……”、“由于……”、“鉴于……”等句式。

②目的式。说明事项的目的、要求或意义等。多用“为了……”、“……为此”等句式。

③依据式。说明事项或要求的根据。多用“依据……”、“根据……”、“遵照……”、“经……决定”、“经……通过”等句式。

以上三种开头方式既可单独使用,又可结合使用。例如,某企业一则《通知》的

开头：“根据上级相关规定……”，这是单独使用根据式。而某校一则《通知》，其开头部分却是这样的：“由于入冬以来，我市电力供应紧张，市供电部门拟分区停电。为保证我校教学秩序，经校委会研究，决定在全校范围内调整作息时间，现通知如下”。这个开头就把原因、目的、依据结合起来了。

④引据式，也叫引述式。这种开头一般用于复函、批复等文件。引据式开头就是首先引述来文、来函的关键内容（一般引述标题、来文时间、文号），进而表现写作意图和看法。

⑤情况概述式。大多数通报和部分调查报告常用这种开头。这种开头先简要叙述对象基本情况，使读者有总的印象，有利于自然地展开具体情况或进行分析、评价，表达文章主题。

⑥评论结论式。针对文章涉及的问题或事实，做出评论提出总体看法。

此外，还有社交礼仪文书常用的问候祝贺式，工作报告的背景交代式等等。

(3) 主体 主体是应用文正文的主要部分，主要材料和观点都在这个部分展开。应用文的主体的结构形式可分为文面形态和逻辑形态两个方面。

所谓应用文主体的文面形态，就是文章的外部结构形态。文面形态有明显的外部标志。这些外部标志一般包括以下几种。

①小标题式。篇幅较长、内容较多的应用文，多采用此种形式。一般把主体分为若干大段落，在每段之前冠以小标题，以突出或概括该段内容。调查报告、计划、总结等文体常用这种形式。

②标序式。用数字标明文内各层次的序号，如“一、二、三、四”。这种方法与小标题近似，一般是在文章内容较多，条理分明但又难以提炼小标题的情况下运用这种形式。

③条目式。一般见于公文的事项部分，合同与协议的条款部分。如合同中常见的“第×条”、“第×条”等。条目式的特点是条理清楚、庄重醒目，便于识别、理解和执行。有些应用文还在每条目内容的开头提出关键句，提示本条目的基本内容，如某购销合同中的“第一条：甲方义务……”、“第四条：违约责任”等。

至于内容比较简单的文章，则采用独段与分段式——也就是无需小标题、标序和条目，一气贯通或分段表述。

应用文主体的逻辑形态，也就是应用文的内在结构形态。因文种不同、内容不同，其安排的方式也不同。常见的方式有：缘由—观点，事实—结论，结论—理由，观点—观点（并列式结构）等。

(4) 过渡。过渡指的是文章上下文之间的衔接转换。一般在层次与层次之间、叙述与议论等表达方式之间的转换时，采用“过渡段”、“过渡句”或“过渡词”来过渡，从而使文章连接贯通、上下文衔接转换自然、条理清楚、结构严密。

(5) 照应。照应是指文章前后内容上的关照和呼应。常见的照应方式有文题照应、前后照应、首尾照应等。

(6) 结尾。应用文的结尾应力求简洁明快，对主体起强调或补充作用。常见的形式有以下几种。

①模式化结尾。用模式化的惯用语作结。这些模式化的惯用语语义明确，用法固定，读者易于把握其意图。如“特此批复”等。

②请求式结尾。这种结尾方式往往在结尾时，诚恳提出请求或希望。“请示”、“申请”、“建议”、“通知”等应用文常用这种结尾方式结尾。

③总括式结尾。这种结尾方式往往在结尾时，用概括性的语言对全文加以总括，常常用“总之”、“综上所述”、“总而言之”等词语引出结语。“工作报告”、“演讲”、“述职述廉报告”、“总结”、“调查报告”等应用文常用这种方式结尾。

④感召式结尾。这种方式往往在结尾时，通常用热情洋溢、令人振奋的语言作结，或以提出号召，或预示前景来结尾。“工作报告”、“演讲”、“计划”、“可行性研究报告”、“市场预测报告”“总结”等应用文常用这种结尾方式结尾。

除此之外，还有“启发式”、“重申式”、“幽默式”、“决心式”、“赞扬式”、“祝愿式”、“戛然而止（自然）式”等。

(7) 落款。落款是应用文必不可少的组成部分。公文的落款包括发文机关名称、成文日期、发文单位印章。一般应用文可只署作者名称及成文日期。落款的作用是表明作者（或制发单位），强调其法定地位，表示发文者对文章内容负责，并明确时限。

（三）应用文的材料

材料包含题材、素材、资料等，但彼此又有区别。“题材”一般用于文学作品，即文学作品中经过作家加工提炼过的材料；“素材”指作家平时收集来的，尚未加工并准备写入文学作品里的材料；“资料”一般指经过整理加工过的书面材料，在科研、撰写论文中常用“资料”这一概念；而“材料”这一概念，却经常用于应用文，所以人们在写某些应用文时，常称之为写“材料”。

1. 材料的含义 概括地说，应用文的材料是为写作需要搜集、准备的，具有一定价值和意义的资料。这是一个广义的定义。狭义的材料是指写入文章，用以表达主题的全部事实、数据和理论依据。

如果再全面、具体、细致一点，我们对材料可以做出如下表述：应用文的材料是指作者为一定的写作意图和目的，从现实生活和文献资料中选择、使用的一系列事实和理论根据，包括事件、现象、数据、科学公理、公认的理论、原则等等。

材料是为体现主题（作者意图和目的）而准备的，主题必须依靠材料来说明和支撑。两者是灵魂与血肉的关系，两者必须统一。

2. 材料的搜集 要写好应用文，必须要充分地占有材料。材料主要源于两个方面：一是平常的积累。如较高的政治理论水平、广博的文化科学知识和精深专业知识都是靠自己平时学习、积累而得来的，在写作应用文时就可以自然而然地将这些积累作为材料。二是为具体的写作任务而有目的地进行搜集。

搜集的材料从不同的角度可分为：直接材料和间接材料、历史材料和现实材料、正面材料和反面材料、事实材料和理论材料等。

一般说来，直接材料通过观察体验、调查研究等方式获取，间接材料通过查资料等方式获取。

(1) 观察体验 观察体验是搜集材料的重要手段。通过作者自身的观察体验，所

得到的材料是直接的、具体的、生动的。这种观察体验需要深入、细致地去体会、感受和分析。

(2) 调查研究 调查研究是指带有特定意图的走向观察,是针对某一个题、某一个现象或某项活动而进行透彻的了解和分析研究。调查研究一定要以辩证的方法去认识问题,要透过现象看到本质,切忌主观片面和以偏概全。

(3) 查阅资料 由于受到时间和空间的限制,我们不可能通过亲身的观察体验和调查研究去获取所有需要的材料。因此,查阅资料就成为搜集材料的又一种重要手段。

3. 材料的选择 从社会生活中获取的材料,不可能都可以支撑主题。即使都能支撑主题也不可能都写进文章。材料必须要经过筛选,筛选的一般要求如下。

(1) 切题。材料为主题服务,主题是材料的统帅,因此,选材必须根据主题的需要。只有紧扣主题来选材,才能突出主题,达到写作的目的。

(2) 典型。选取的材料必须具有鲜明的特征,广泛的代表性,强有力的说服力,揭示事物的本质和规律。

(3) 新颖。材料的新颖,会使文章具有新鲜感、吸引力和感染力。新颖主要表现在以下两个方面。

①材料新。从时间上看,是新近发生、发现的;从内容上看,是新鲜的,以前未用过或很少用过的。

②角度新。有些材料虽然不够新颖,但作者能以一个新的角度去认识、分析它们,从老材料中发掘出新的内涵也能使文章新颖,令人耳目一新。

(四) 应用文的语言表达方式

应用文与我们的工作、生活、学习密切相关,尤其是法定文书、法律文书和财经文书等,更是直接关系到党和国家的事业,关系到人民群众的利益,更不允许有语言表达上的错误或不准确、不规范。因此,学习应用文写作,必须认真学习和掌握应用文语言的内容及其表达方式,力争做到表达上的准确、规范。

1. 应用文语言的特点

(1) 以社会化的书面语体为主 应用文是处理公私事务、解决实际问题的工具。因此,它的语言以工具性、实用性为准则,而无需像文学作品那样去追求生动感人、形象传神和语言的个性。为了准确快捷又明白清楚地达到文章的写作目的,必须使用全社会共同认知的通行语体,并且以书面语为主。应用文写作中应尽量避免使用口语、方言、俚语、俗语和个性化色彩强烈的语言,不用生僻难解的词语,慎用外来语。

为了表达的庄重、简洁、规范,应用文中尚保留了相当数量的文言词汇,如:兹、奉、悉、拟、尚、谨、呈、着令、鉴于、责成、承蒙、布达、特此函告等等。这些词汇社会认知度较高,是大家都比较熟悉的,很容易理解和接受。

(2) 常用规范化、模式化语言 规范化、模式化语言是应用文语言又一重要特点。这些规范化、模式化语言,有的是在应用文的长期发展中形成并逐渐固化的,有的是法定的模式。这些规范化、模式化的语言内容大致如下。

表开头:用于说明发文缘由,包括根据、目的、意义、介绍背景等。如遵照、鉴于、关于、在……下;兹、兹有、兹介绍、兹派、兹聘等。在礼仪文书中,还有“欣

闻……”、“惊悉……”等。

表承接：在开头与主体之间，在上一段落与下一段落之间，常用承启衔接语来过渡。如“为此……”、“特此……”、“有鉴于此……”、“综上所述……”、“总之……”“现将……如下”等。

表称谓：在应用文，特别是公文中，发文者、收文者和文中关涉的人或单位，都有模式化的称谓。如本院（部、公司……）、我司（局、办……）、贵处（局、办……）、该公司（处……）、该同志等。

表引述：用于批复或复函时引述来文作为依据的用语。如接、近接、前接、悉、收悉、欣悉、电悉等。

表经办：说明工作或有关事项的处理过程、情况。如经、业经、未经；拟、拟办、拟定；审议、审定、审发、审批；试行、暂行、可行、实行、贯彻执行、研究执行、参照执行；会议听取了、会议讨论了、会议通过了、会议指出、会议号召等。

表批转：用于批转、转发、印发通知时的用语。如批示、阅批、审批、批转、转发、印发等。

表呈递：用于上行文呈报情况时的用语。如呈上、转呈、递上、递交等。

表征询：多用于报告、请示。如当否、可否、是否可行、意见如何。

表结尾：应用文常用的结尾用语有：为要、为盼、为荷、为宜；请批示（复）、请予函告（复）、特此函复；现予公告、特此公告（通报、通知）等。

（3）合理运用书面辅助语言 由于应用文具有实用性、工具性、行业性等特点，在写作中常使用书面辅助语言以补充文字语言难以表达的内容。如图形、表格、符号、公式等。这些辅助语言能使应用文的表达更为直接、简明，更有说服力。

（4）句式或有惯用模式，或有特定要求 应用文句式要求简洁、明快，一般使用陈述句和祈使句，较少使用疑问句和感叹句。

大多数情况下，由于应用文的行文者和受文者都是确定的，为了行文的简洁，往往经常使用无主句。如“经研究……”、“接上级通知……”等。

2. 应用文的表达方式 表达方式，又称表现方式、表达手段。应用文写作的目的通常是为了说明情况、陈述事实、表明观点、反映思想、总结规律、得出结论。不同的主题，不同的写作目的，决定了不同的应用文的体裁，也就决定了不同的表达方式。语言的表达方式一般有五种：叙述、说明、议论、抒情和描写。而应用文强调其实用性、工具性，因此，应用文写作最常用的表达方式是叙述、说明和议论，除新闻作品中的通讯、特写之外，一般不使用抒情和描写。

综合练习

填空：

1. 应用文是人们_____、_____、_____时经常使用的具有_____的一种文体。

2. 应用文的特点有：_____性、_____性、_____性、时效性和_____性。其中_____性是应用文的生命；_____性是应用文最基本的特点。
3. 应用文的时效性表现在_____和_____两个方面。
4. 应用文按处理事情的性质划分，可以划分为_____和_____；公务文书再划分为_____文书和_____文书。通用文书则又分为_____和_____两种。
5. _____是应用文的核心、灵魂、统帅。
6. 应用文的主题要求_____、_____、_____。
7. 应用文主题的表达应在_____突出主题；在_____点明主题；在_____显现主题；在_____归纳主题。
8. 应用文的结构特点是：_____和_____。
9. 应用文的材料选择要注意_____、_____、_____。
10. 应用文写作最常用的表达方式是_____、_____和_____，除新闻作品中的通讯、特写之外，一般不使用_____和_____。

第二章 日常事务性文书

第一节 计划

一、概念与特点

计划是为了达到一定的目的，对今后的工作或任务等做出部署和安排的事务性文书。

由于计划是对将来要做的工作或任务做的安排，所以，它具有指导性、预见性、可行性、约束性等特点。

（一）指导性

计划是以人们认识客观规律为基础，通过人们的认识和思维加工而制定的，是实践的反映，反过来又指导实践。它是指导工作的文书，具有很强的行政导向作用。

（二）预见性

计划是对工作的超前安排，它是在回顾过去的基础上，根据发展变化，对下一段工作目标做出科学分析和预见，从而明确方向，激励工作。

（三）可行性

计划以现实工作为基础，经过主观努力可以实现，既不能毫无突破、无所作为，又不能脱离实际、好高骛远。

（四）约束性

计划体现决策机关的要求和意图，一经下达，就要严格执行。

二、类别

计划按名称分为规划、纲要、设想、安排、方案、工作要点等；按内容分为工作计划、生产计划、学习计划等；按范围分为国家计划、地区计划、单位计划、个人计划等；按时间分为长期计划（5年以上）、中期计划（2~4年）、短期计划（年度、季度、月份等）；按作用分为指令性计划、指导性计划；按结构分为条文式、表格式、条文与表格结合式；按性质分为综合（全面）计划、单项（专题）计划。

三、写作的一般格式

计划一般由标题、正文、落款三部分组成。

（一）标题

计划标题一般由四个部分组成：计划的制定单位名称、计划的时限、内容性质

及计划名称，如《××大学××学院2015-2016学年第一学期教学工作计划》。但也有省略制定单位，或省略计划的时限，比较简单的计划甚至只有文种。视计划文本的成熟程度，有可能出现第五个部分，即在标题尾部加圆括弧注明：草案、初稿、征求意见稿、送审稿等，如《××市20××年再就业工程实施方案（讨论稿）》。

（二）正文

正文一般由开头、主体、结尾组成。

1. 开头 即前言，主要说明制定计划的理由。可以说明该计划制定的指导思想、政策依据、形势（或背景）依据、目的或意义。回答“为什么要做”的问题，也可以同时回答“能不能做”及“主要做什么，做到什么程度”等。总的要求就是简明扼要，具有概括性。

2. 主体 即计划事项，说明计划的基本内容，它是核心，主要包括以下四个部分。

（1）任务——“做什么”，是计划要完成的具体事项。

（2）目标——“做到什么程度”，是完成任务要达到的基本要求。

（3）措施——“怎么做”，是实施计划的具体办法和手段，要写的具体明确，有针对性，从实际出发，具有可行性和可操作性。

（4）步骤——“什么时候做”，是工作程序和时间的安排。此外，还可写其他事项，如执行计划时应注意的问题，检查、修订计划的办法等。

3. 结尾 结尾可以提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以在正文之后就结束全文，不写专门的结尾部分。

（三）落款

包括计划的署名和日期，标题中已经写明单位的，后面可不再署名，日期可写在标题之下，也可写在正文右下方。

四、写作注意事项

（1）实事求是，防止目标过高或过低。计划的目标是在一定的期限内要达到的工作指标，过高或过低，都将直接影响工作者的热情。过高会让工作者失去完成任务的信心；过低又会让工作者觉得无需做出很大的努力。因此，应在充分调查分析的基础上制定出符合工作实际的目标。

（2）措施明确具体，利于执行检查。措施的正确与否，直接影响达标的速度。措施必须符合客观工作条件，既要有力度，又要人性化。

（3）步骤的科学性。步骤的先后顺序安排得当，会事半功倍；不当，则事倍功半。因此，步骤的安排要符合工作者的认识和思维规律，符合事物存在和发展的客观规律，要考虑每一步骤所关系到的各种主客观条件。

（4）层次分明，语言准确简洁。