



普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

主审 宿 丰
主编 李伟权 关 莹



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

主 审 宿 丰

主 编 李伟权 关 莹

副主编 李 时 景笑凡 孙 悦

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是科学出版社普通高等教育“十二五”规划教材。本书在反映近年来我国高等院校应用文写作的教育理念和教学改革进展以及学术研究成果的基础上,以“经典性、创新性、前瞻性、权威性、实用性相统一”的原则来定位应用文写作的价值目标,在编写体例与内容上进行了全面的拓新,设计了理论讲解与案例选取相互印证的学习模块。本书共六章,包括绪论、行政机关公文、日常应用文、经济应用文、法律应用文和申论等内容。文书种类齐全,范例文本规范,写作要点简明,学习查阅方便,适用范围广泛。

本书可作为普通高等院校公共基础课的教材,也可作为高等教育函授和自学考试等学历教育使用的教材,同时可作为社会各类管理人员、业务人员的参考书籍。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/李伟权,关莹主编. —北京:科学出版社,2011

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-03-031697-4

I. ①应… II. ①李… ②关… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 119095 号

责任编辑:王剑虹 王昌凤/ 责任校对:朱光兰
责任印制:张克忠 / 封面设计:华路天然设计室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2011 年 6 月第 一 版 开本:720×1000 1/16

2011 年 6 月第一次印刷 印张:18 1/4

印数:1—4 000 字数:360 000

定价:30.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前 言

在千余年的历史回望中，应用文的发展源远流长，在管理国家、传递信息、交际礼仪等方面发挥着巨大作用，中国先贤更是赋予应用文“乃经国之大业，不朽之盛事”的价值判断。步入 21 世纪，伴随着知识经济时代的发展，应用文写作在行政管理、公共关系、经济策划、司法诉讼、企业文化和学术研究等社会领域的作用愈加突出，在国家公务员考试、职场招聘、人员述职考核等方面，在很大程度上、很多情况下决定着个人的命运。

现代高校以培养复合型人才、提升学生的综合素质、满足社会的需求为教育宗旨。应用文写作能力已然成为高校毕业生综合素质的重要构成要素，可以使当代大学生的资质与潜力更为丰盈，并成为他们迈向社会、赢得竞争先机的生存工具。应用文写作素养，不仅为高校学生走向社会、推销自我提供了必备的条件，更满足了现代社会对复合型人才的需求，是我国人力资源得到最大限度利用的有力保障。这一切对高校应用文教学实践与教材编写提出了新的挑战和要求。

为应对这一新的变化，我们精心编写了本书。本书以“充分贯彻新大纲、针对学生专业特点、提升学生写作能力、满足社会实际需求”的理念与“经典性、创新性、前瞻性、权威性、实用性相统一”的原则，对高校应用文写作教材进行了重新构造与编排。

本书共设置为六章，在讲解应用文写作常识和基本理论的基础上，具体阐述行政机关公文、日常应用文、经济应用文、法律应用文和申论五种类别近 40 种常用文体，每种文体写作既有较为精当明晰的理论知识讲解，又有较为新颖、富含时代感的典型个案，还配有多种形式的练习与写作材料。因此，本书具有理论与实践相结合、知识传授与能力培养相结合的特点，理论系统，体例完备，操作便捷，技巧实用，使用广泛，能够切实培养和提高当代大学生的写作素质与写作能力。

本书编者密切关注高校应用文写作理论探索与教学实际的发展态势，捕捉应用文写作学术前沿与实践领域的最新资讯，并融汇了编者身为一线教师多年的教学心得与科研成果，力求使本书更具现实意义与创新价值。

目 录

前言

第一章 绪论	1
第一节 应用文概说	1
第二节 应用文写作的构思	6
第三节 应用文写作的表达	12
第四节 应用文写作的修改	20
第五节 现代化办公方式对应用文写作的影响	22
第二章 行政机关公文	25
第一节 行政机关公文概说	25
第二节 通知	30
第三节 通报	37
第四节 通告	42
第五节 请示	44
第六节 报告	48
第七节 函	50
第八节 会议纪要	53
第三章 日常应用文	55
第一节 日常应用文概说	55
第二节 礼仪文书	56
第三节 演讲稿	63
第四节 求职文书	72
第五节 会议简报	80
第六节 调查报告	85
第七节 计划	98



第八节 总结	104
第四章 经济应用文	114
第一节 经济应用文概说	114
第二节 招标书与投标书	116
第三节 合同和协议	125
第四节 广告文案	140
第五节 活动策划书	144
第六节 市场调查报告和市场预测报告	151
第七节 经济活动分析报告	161
第八节 商务信函	166
第九节 商品说明书	169
第五章 法律应用文	175
第一节 法律应用文概说	175
第二节 民事起诉状	177
第三节 民事判决书	184
第四节 刑事起诉书	198
第五节 刑事判决书	207
第六节 辩护词	221
第七节 答辩状	230
第六章 申论	238
第一节 申论概说	238
第二节 材料阅读与综合分析	241
第三节 申论写作	244
附录 A 国家行政机关公文格式图	263
附录 B 国家行政机关公文处理办法(节选)	269
附录 C 标点符号的用法	272
附录 D 出版物上数字用法的规定	279
参考文献	284
后记	285

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的起源和发展

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理公私事务时所使用的具有直接实用价值、形式较为固定的文体。

应用文的产生源于实用的需要。人类进行社会活动时，伴随着生产力的提高和人类思维的发展，口耳相传已经不能满足日常生活的需要，人们要通过文字进行交流、组织、协调，应用文就此产生。我国最早的应用文可以追溯到殷墟甲骨刻辞，因其主要用于占卜，所以也称殷墟卜辞，其内容涉及气候、征伐、世系等方面，真实地记录了殷商奴隶社会的生活面貌。

《尚书》是一部以应用文为主的历史文献汇编，它是我国现存最早、保存最完整的文章总集，被列为儒家经典之一。它主要记录了春秋战国前历代帝王和部族首领的言论，例如，上古的典章制度、君臣议政的治国之策、帝王赐给臣子的诏书等，可以视为古代应用文形成的标志。

秦统一中国后，提倡“书同文”，并建立了各种公文制度，标志着公务应用文的成熟。到了汉代，公务应用文有了长足的发展，产生了书、论、策、议等体式，并且明确其用途，固定其格式，为公务应用文走向程式化奠定了基础。同时，汉代将应用文列入选拔人才的考试内容，更是推动了应用文的快速发展。之后，中国文坛陆续出现了很多应用文的名篇佳作。贾谊的《论积贮疏》、曹植的《求自试表》、陶潜的《自祭文》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、林觉民的《与妻书》等都是文情并茂的应用文，对后世产生了很大的影响。

1912年南京临时政府颁布了第一个公文体式条例，废除了几千年封建王朝沿用的公文体式，并且要求使用白话文写作。1942年，在延安整风运动期间，中国共产党颁布了《陕甘宁边区新公文体式》。毛主席的报告《反对党八股》对现代公文写作起到了积极的推动作用。1981年，国务院为规范公文写作和使用，发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。几经修订和完善，国务院于2000年8月24日发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。与此同时，其他各类应用文也在迅猛发展，被广



泛地运用到社会生活的各个领域,并呈现出现代化、专业化、国际化的特点。经过人们长久的探索和实践,新文种不断出现,应用文写作理论研究也日渐深入。

随着应用文使用范围的不断扩大,社会各界普遍意识到应用文写作的重要性,应用文写作成为衡量一个人综合能力的重要指标,许多大学将应用文写作课列为必修课,国家录取公务员考试更是把应用文写作作为重要的测试项目。由此可见,应用文写作是当代大学生顺利走上工作岗位的必备技能。

二、应用文的特点

(一) 价值的实用性

价值的实用性是应用文的基本特点。应用文从工作和生活的实际需要出发,以解决工作和生活中出现的问题为目的。一般一文一事,就事论事,明确提出行之有效的解决办法和具有可操作性的规定。应用文实用性是应用文写作的出发点,也是它的价值所在。空洞的条文、言之无物的文章,不仅毫无作用,反而会成为工作的负担。

(二) 较强的时效性

应用文写作的时效性很强。一般来说,应用文涉及的问题都是亟待解决的,这就要求应用文的写作和下发迅速、及时。例如,会议通知必须在会议开始前的一段时间就下发完毕,一旦会议召开就毫无意义。广告文案的写作是为了推广新产品,唤起消费者的购买欲望,如果产品已经家喻户晓了,广告的效力就会缩小。

(三) 体式的规范性

体式的规范性主要体现在应用文大多有固定的文体格式和办文流程。这种规范性是在长时间的使用过程中约定俗成的。特别是行政机关的公文,国家以法规的形式予以规定。同时合同、信函等文种也都有其特定的体例,不能标新立异、任意调整。

(四) 内容的真实性

内容的真实性是指应用文要实事求是,真实确凿,不能凭空捏造、随意雕饰。这就要求文中的材料真实,即使是细枝末节也要与实际情况保持一致。使用的数据要有切实可查的数据来源,不能估计或变更。写作过程不能掺杂个人情感,要以客观的态度,冷静地对事物的现象进行分析,从而得出毫无偏倚的结论。

(五) 表述的简明性

应用文的篇章一般比较短小,要求用简练的文字准确地说明情况、表达观点。应用文辞藻不求华丽婉约,结构不需波澜起伏,叙述不用铺陈修饰,议论不必旁征博引,力求简约、平直、朴实、明晰。



三、应用文的种类

(一) 行政机关公文

行政机关公文是指国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》中所列出的 13 种公文，它是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具，主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(二) 日常应用文

日常应用文是指人们在日常工作、学习和处理个人事务时所使用的文体，主要包括计划、总结、调查报告、演讲稿、求职文书等。

(三) 礼仪应用文

礼仪应用文是指人们日常社会交往中所使用的具有礼仪性的文体，主要包括感谢信、贺词、祝辞、悼词等。

(四) 经济应用文

经济应用文是以经济活动为主要内容，反映经济情况、处理经济事务、解决经济问题的专业应用文，主要包括市场调查报告、招标书、合同、广告文案、经济活动分析报告等。

(五) 法律应用文

法律应用文是司法行政机关、当事人或律师在解决诉讼和非诉讼案件时使用的具有法律效力或法律意义的文书，主要包括民事起诉状、民事判决书、刑事起诉书、刑事判决书、辩护词、答辩状等。

四、应用文的作用

(一) 宣传教育、指导工作

在我国建设和谐社会的进程中，国家的大政方针、法律法规都要通过应用文的形式向广大干部群众发布，因此，应用文具有很强的指挥和管理的作用。

例如，决定、指示、批复等文种，用来发布命令、法规和规章制度，传达党和国家的方针政策，传达领导意图和决策。任何集体和个人都必须严格遵守，不能违反。此外，领袖人物、权威机关的启发引导，具有很大的导向作用和示范作用，这种作用主要通过文字的形式来实现。又如，通报是将工作中的经验教训传递给有关人员，促使他们发扬优点，改正不足，并给其他人以启发或警示。再如，简报、演讲稿等文体，也承担宣传形势、宣讲政策的任务。



（二）传递信息、沟通协调

现代社会专业化水平不断提高、社会分工不断细化，各个群体和群体、群体和个人、个人和个人之间被紧密地联系在一起，需要互通信息、协调沟通、相互配合，推动各项工作的顺利开展。商品说明书、广告等文体就为人们提供了商品的详细信息，帮助人们更好地了解产品的性能和使用方法。总结、市场调查、经济预测报告等文种在搜集大量信息的基础上，将其中的规律性内容直接地展现给读者，以推动工作的顺利开展。

（三）依据和凭证作用

应用文在传递信息的同时还记录着信息，为现实工作和生活提供凭据，为历史提供存档资料。合同和协议记录着交易双方约定的权利和义务，通知是参加会议活动的依据，会议纪要、总结等都是宝贵的原始资料，对现实工作具有借鉴作用。

五、应用文写作和文学创作的不同

应用文写作是一种特殊的写作过程，它与文学创作在很多方面都存在不同之处。

（一）写作目的和阅读对象不同

应用文写作是为了解决现实社会中的某个问题、实现某个特定目的而进行的写作，具有一定的功利性，要求读者通过阅读知道、了解或遵从。它有特定的阅读群体，这个群体或大或小，但都是在写作前就已经设定好的。文学创作是作者通过塑造人物形象、构建故事情节表达来对生活的感悟和看法，从而引起读者的共鸣，使读者得到启示。它的阅读对象比较广泛，作者创作之前也很少预设。

（二）行文规范不同

大部分应用文对行文规范有严格的要求。例如，在格式上，行政机关公文必须包括眉首、主题、版记三部分，眉首必须包括公文份数序号、发文机关标识、发文字号等部分。在内容上，合同必须包括标的、数量质量、价格、履行期限地点、违约责任等部分。文学作品与之恰恰相反，应避免千篇一律，讲求人物性格个性化、表现形式多样化，强调创新和与众不同。

（三）思维方式不同

应用文写作注重逻辑思维，通过对事实的阐述、分析、判断，运用概念、判断、推理的逻辑思考方式，表达确定的目的，说服或要求读者按照作者的意图去做，任何人读后只能得出一个结论。而文学创作主观性较强，作者往往从主观角度出发，运用形象思维描写生活、塑造形象。读者会将作品与个人经历、个人情感相结合，从而生发出不同的情感共鸣。因此，不同的人对同一部作品有不同的理解，正所谓“一千个读者有一千个哈姆雷特”。



(四) 反映现实不同

应用文写作讲求生活真实,文中涉及事情的发生、过程、结果必须以事实为依据,不能任意夸张、修改,更不能虚构,要有一说一,有二说二。例如,工作总结的撰写必须秉承实事求是的原则,将工作情况原原本本地进行总结汇报,没做到的不能说,做过的必须说。取得哪些成绩、还存在什么不足,不能夸大其辞也不能刻意隐瞒。文学创作讲究艺术真实,以现实生活为蓝本,通过想象、夸张的方式塑造艺术典型,间接反映现实生活,可以对生活现实进行改变、夸大、移植甚至是虚构。例如,我国古代四大名著之一《西游记》,唐僧师徒四人降妖除魔、结伴取经的故事就是依据玄奘西游的历史事实演绎而来的,与真实情况相差甚远。

(五) 表现手法不同

应用文主要采用记叙、说明、议论的表达方式,语言要求严谨、平实、得体,基本不用或很少运用比喻、夸张、拟人等修辞手法。文学创作运用的表达方式多样,除了记叙、议论、说明以外,抒情也是经常使用的写作手法。例如以下两段描述。

一语未了,只听后院中有人笑声,说:“我来迟了,不曾迎接远客!”黛玉纳罕道:“这些人个个皆敛声屏气,恭肃严整如此,这来者系谁,这样放诞无礼?”心下想时,只见一群媳妇丫鬟围拥着一个人从后房门进来。这个人打扮与众姑娘不同,彩绣辉煌,恍若神妃仙子:头上戴着金丝八宝攒珠髻,绾着朝阳五凤挂珠钗,项上戴着赤金盘螭璎珞圈,裙边系着豆绿宫绦,双衡比目玫瑰佩,身上穿着缕金百蝶穿花大红洋缎窄褙袄,外罩五彩刻丝石青银鼠褂,下着翡翠撒花洋绉裙。一双丹凤三角眼,两弯柳叶吊梢眉,身量苗条,体格风骚,粉面含春威不露,丹唇未起笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道:“你不认得他,他是我们这里有名的一个泼皮破落户儿,南省俗谓作‘辣子’,你只叫他‘凤辣子’就是了。”黛玉正不知以何称呼,只见众姊妹都忙告诉他道:“这是琏嫂子。”(引自《红楼梦》第三回)

寻人启事

王红,女,沈阳人。1976年2月20日出生,身高1.64米,身材偏胖,留有中长卷发,戴银边半框近视眼镜。性格内向,不爱说话,曾有抑郁症病史。于2010年2月26日在沈阳北站走失,走失时身穿红色棉服,黑色牛仔褲,暗红色皮鞋,系黑白格围巾,手拿深蓝色帆布手袋。

如有知情者请提供线索,对提供准确信息者有重谢。

联系人:李建国 联系电话:13912345678 024-87654321

2010年2月28日

这两篇文章中都有对人物外貌的描绘,但第一篇为文学作品,运用了多种人物表现手法,第二篇为应用文,使用了平实客观的语言,对人物的特征进行了陈述。



第二节 应用文写作的构思

一、主题的确定

主题又称为主旨，是作者在文章中通过材料所表达的中心思想或基本观点，是作品内在的思想核心。

应用文的主题就是通过文章的内容，表达出作者的写作意图、观点、目的等。它是一篇文章的灵魂，是统率文章其他要素的“主帅”，确定文种、选取材料、形成结构都要紧紧围绕主题来进行。

（一）主题的要求

1. 客观

应用文作者的写作意图是因客观的现实需要而形成的，主要是为了表明生活中的某种态度。因此，应用文的主题要从客观的材料中提取，反映客观事物的本质与规律，力求尊重事实，尽量剔除作者主观感情因素的影响，避免剑走偏锋、以偏概全。

2. 集中

所谓集中，就是指一篇应用文集中表达一个主题，一文一事，突出重点。全篇内容紧紧围绕主题展开，不要试图在一篇文章中表达多个意思，应集中笔力于一个方面，防止行文混乱。对于篇幅较长、内容涉及较多的应用文，可以围绕一个主题的几个侧面进行叙述。

3. 鲜明

鲜明是指文章的观点要明确，赞成什么、反对什么、说明什么，都应清清楚楚、明明白白地表达出来，不能模棱两可、似是而非。应用文写作的根本目的是为了解决问题，只有主旨清晰鲜明，才能吸引读者注意，节省读者时间，提高工作效率，便于人们操作。

4. 深刻

反映客观社会的人、事、物本质和规律时要抓住本质，挖掘具有实质性的问题，提出有借鉴意义的观点和行之有效的措施，防止表面化、一般化，切忌人云亦云。应“见人所未见，发人所未发”，写出“人人心中有，人人笔下无”的内容来。

（二）体现主题的方式

1. 在标题中点明主题

标题，顾名思义，就是标示主题。应用文的标题往往直接揭示主旨，起到概括文章事实的作用，使阅读更具有直接性，也便于存档和索引。同时，为了醒目，讲演



稿、广告词等文种的标题还要尽量新颖活泼。

2. 在文章的开篇或结尾点明主题

应用文经常用一段文字概括主题,放在显要位置,例如,文章的开篇或结尾。通篇围绕主题段展开,统领全文。

二、材料的选择

材料是体现文章主题而积累的各种理论和事实依据,是撰写文章的基础。如果说主题是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。主题要靠材料阐明事实及观点,并且不能超出材料的范围。材料的选择主要应抓好以下三个环节。

(一) 搜集

1. 直接获取

直接获取是指作者在现实生活中,通过自身的观察、体验、感受直接占有材料的方法。想要获得此类材料必须结合实际、深入生活。一方面要注重工作和生活的积累,另一方面要学会调查研究。可以通过实地调查、问卷调查、访问、开座谈会的方式,将调查研究的结果形成文字,应用在文章中。

2. 间接获取

间接获取是指作者通过某种传播媒介而获取材料的方法,包括翻阅档案、查阅文件和资料、读书看报,获得历史和现实的素材。作者可以从中获取有效信息,总结他人工作的得失,从而促进对问题的深入探讨和研究。

(二) 分析与整理

现代社会信息浩如烟海,并不是所有搜集到的材料都要使用在文章中,搜集到的信息也不一定完全正确,这就要求搜集者要对材料进行细致耐心的分析与整理,建立材料储备库,为选择恰当的材料做好前期准备工作。

(三) 选择

1. 围绕主题

材料是为主题服务的,选材时一定要选择最有力、最能说明主题的材料,反之,一定要坚决舍弃。很多人在占有了大量材料之后,不忍割爱,将所有材料堆砌起来,反倒令主题模糊不清,冲击了主题的中心地位。

2. 真实准确

应用文写作与文学写作不同,真实、准确是它的基本要求。可以对材料进行形式上的整理,语言上的修改,但绝不能进行艺术加工,不允许主观想象和猜测。只有经得起推敲、符合客观事实的材料才能使用。特别是涉及时间、地点、人物、事件、数



据、引文等方面的材料，尽量使用直接材料或具有一定权威性和可信度的间接材料。

3. 详略得当

材料是为主题服务的，应依据主题进行材料的选择和使用。材料虽多，但在文章中的地位和作用不尽相同，并不需要各个展开、面面俱到。能直接而深刻表现主题的，要详细阐述；只对主题起辅助作用，就可以写得概略简单一些。

4. 典型新颖

典型的材料是指能够深刻揭示事物本质、具有广泛的代表性和强大说服力的材料。材料不在多而贵于精，应挖掘最能把握问题关键的、深刻的且表现写作意图的材料。老生常谈、陈旧过时的材料是不能很好地激发读者兴趣的。

新颖的材料是指能反映当下事物发展、符合时代特点、现实生活中人们关心关注的材料。新事物、新情况、新思想、新经验更能引起人们的阅读兴趣和情感共鸣。

三、结构的安排

（一）标题

应用文的标题要切题、醒目、简练，应直接揭示主旨或表明文章内容。常见的标题类型有以下三类：

（1）公文式标题。公文式标题由发文机关、事由、文种三部分构成。事由的前面一般加入介词“关于”。例如，卫生部办公厅《关于进一步规范乙肝项目检测的通知》、工业和信息化部《关于实施 2011 年通信村村通工程的意见》。除此以外，还有些文章采用类似公文式标题的写法。可以不用“关于”引出事由，但必须有文种名称，如《2010 年度工作总结》。

（2）文章式标题。文章式标题可以直接点明文章的内容和范围。例如，《郑州市城镇居民潜在购买力分析》、《用友神话是如何创造的》、《我一生中的八个重要抉择》等。

（3）简洁式标题。直接采用文种作为标题。例如，《介绍信》、《通知》、《请假条》等。

（二）开头

应用文的开头不同于文学作品那样委婉、含蓄，要求开门见山、直奔主题。常见的开头方式有以下几种：

（1）交代写作目的、起因和依据。此类开头方式经常使用在公文和法规性文书中，一般使用“为了……”、“由于……”、“鉴于……”、“依据……”、“根据……”、“遵照……”等。依据的内容多为法律法规、文件精神、领导指示。还可以将目的、起因、依据三个方面结合使用。

（2）介绍背景和情况。即概括地介绍时间、地点、范围、事件等基本要素，多用



于会议纪要、调查报告、简报等文种。

(3) 表明态度。文章开篇对转发、颁布的文件或来函表明态度或进行评价,然后再说明有关事项。一般转发性的通知、对请示来函的批复常用这种开头方式。

(4) 揭示主题。即开篇就亮明观点、揭示主题、引起读者对文章观点的注意。

(5) 问候致意。一般贺信、感谢信、演讲稿多用此方法,目的是给人以亲切感,拉近双方的感情距离。

(三) 主体

主体是应用文的核心部分,应安排好主体的表述次序,条理清晰地展开叙述,可以使读者更好地把握文章脉络,理解文章主旨。常见的结构方式有以下几种:

(1) 时序式。时序式是按照时间的推移、事物发生发展的过程为序的结构方式,体现各层次在时间上的先后顺序,多采用夹叙夹议、叙议结合的方法。如调查报告、情况通报、工作总结、述职报告多采用这种结构。

(2) 总分式。总分式是围绕某一中心点,先做总述、后做分述,分述内容并列分布的结构方式。可以采用“总-分”“总-分-总”“分-总”的结构框架。适用于总结、简报、调查报告等文种。

(3) 递进式。递进式是指内容之间层层推进、逐层深入,由浅入深、由表及里地阐述剖析。经济活动分析报告、意见、演讲稿常采用这种方式。

(4) 并列式。并列式是文章各层意思无主从关系,并排排列,共同表达主旨。可以按照空间分布安排层次。例如,简报、调查报告、情况通报等,常常把不同地区、不同部门的动态情况并列报告。可以按照材料的性质归类安排层次。例如,总结、经济活动分析报告可以按照材料的性质分出几个层次。还可以按中心论点的各个侧面提炼分论点。再例如学术论文要求从不同的角度共同论证论点。

(5) 逻辑式。逻辑式指采用“提出问题—分析问题—解决问题”的逻辑层次安排结构,适用于调查报告、市场调研类应用文。

在搭建结构、安排表述层次时,为了更加清晰地展现阐述顺序、便于读者阅读,还应注意以下几个问题:

用小标题突出层次。对于篇幅较长、内容复杂的应用文,可以使用小标题将文章划分出几个相对独立又紧密相关的部分。小标题可以是分论点也可以是论述内容。小标题的设置应在同一层面且互不交叉包含。小标题的语言应简明精练,句式、字数、词性尽量整齐和谐。

用序数词或数字标注顺序。对在内容上有并列关系或需要分条目说明的文章可以标注数字帮助理清上下层次关系。可以采用“第一”、“第二”、“第三”的方式,也可以使用阿拉伯数字。

注意过渡和呼应。相邻的层次和段落之间需要衔接和转换,以便使文章结构成为紧密联系的一个有机整体,使读者思路顺势转变。它是文章承上启下的桥梁。常见的



过渡方式有：第一，关联词过渡。例如，在层次间存在转折关系时可以采用“但是”等词语过渡，存在因果关系时可以用“因此”等词语过渡，存在分总关系时可以用“综上所述”、“由此可见”等词语过渡。第二，句子过渡。例如，使用总括句或直接使用“……总结（通知、建议）如下”等固定句式都是很好的过渡方式。第三，段落过渡。对于篇幅较长的各个层次之间，可以采用过渡段来保持全文的文气通顺。

为使文章主题突出、结构完整，还需要注意不相邻层次和段落之间的关照、呼应。常见的呼应方式有首尾呼应、题文呼应、前后呼应。

（四）结尾

结尾部分的写作，可以使用以下几种方式。

（1）以专用词语结束全文。部分文种有相对固定的结尾用语。例如，“特此通知”、“当否，请批示”、“现予以公告”、“请尽快函复为盼”等。

（2）以点题形式结束全文。在结尾点明主题或深化观点，可以加深读者对文章的理解，多用于工作总结、演讲稿、学术论文。

（3）以号召、希望结束全文。结尾采用号召读者、展望未来、鼓舞士气、寄托希望的方法，适用于行政机关公文中的下行文、会议讲话。

（4）以强调文本要求结束全文。结尾再次强调具体要求，提醒读者注意，指出此举的现实意义和历史意义。

（5）自然结尾。主体部分已经言尽意明，无须结尾，一些公务文书、经济类文书可以采用这一方式。

例文 1-1

关于做好雨雪冰冻灾害应对工作有关事项的通知

各中央企业：

近期，极端天气灾害事故频发，尤其是我国南方部分地区出现持续低温雨雪冰冻天气，对电网电力、通信、交通运输等造成了严重影响，有关中央企业积极应对，努力控制和减少极端天气带来的影响，取得了阶段性的胜利。为防范新一轮极端天气可能再次带来雨雪冰冻灾害，确保中央企业生产经营活动的正常进行，维护国家重要基础设施平稳运行，保障人民群众生命财产安全，现就中央企业防范极端天气引发雨雪冰冻灾害，做好各项应对准备工作的有关事项通知如下。

一、提高认识，切实做好灾害防范的组织领导

有关中央企业要认真总结以往低温雨雪冰冻灾害的经验和教训，提高防范灾害意识，提早做好应对新一轮极端天气影响的准备。要加强组织领导，层层落实责任，确保责任到位、组织措施到位、协调指导到位，特别是要将关键环节、重



要部位、重点设备的雨雪冰冻灾害防范责任落实到人、落实到岗；要制订周密可行的雨雪冰冻灾害防范方案，抓紧落实各项防范措施，做好应急抢险救援准备。

二、突出重点，抓紧落实防灾抢险的各项准备

（一）完善应急预案，做好再次出现灾害的准备

有关中央企业要及时完善针对性的应急预案，做好再次出现雨雪冰冻灾害的应急救援抢险的准备工作。重点地区的企业要加强职工预防、避险、自救、互救和减灾等方面基本知识的培训，提高全员应急意识；要组建相应的抢险队伍，做好应急演练工作，提高队伍实战能力；要备足应急抢险物料、装备、运输工具等，确保在危急时刻及时启动相关应急预案。

（二）加强信息沟通，密切关注天气变化

有关中央企业要建立气象信息沟通机制，加强与各级气象部门的联系，密切关注极端天气预警预报信息，及时准确地掌握本地区气象信息，果断采取切实可行的应对措施，防范雨雪冰冻天气引发的灾害，减少灾害带来的人员和财产损失。

（三）突出防范重点，落实各项应对措施

有关中央企业要根据企业实际，结合本地区气象特点，立即对重要设备、设施进行排查，抓紧将各项防范措施落实到位。发电、供暖企业要加紧对重要设施进行维护检修，做好煤炭的储备工作，确保电力和热力供应；电网企业加强对设备设施的巡查，掌握供电线路覆冰情况，提前调配好人力物力，安全高效地完成除冰融冰工作。通信企业要做好通信设施的维护检修工作，做好因灾害造成大面积通信中断的应急准备。石油石化企业要优化生产调度，优先保证供油、供气，要加强重要生产部位、重点输油输气管道巡查，防止油气泄漏并引发次生事故。交通运输企业要做好相关防范工作，特别是做好紧急情况下避险和参加应急运输的准备。其他企业也要结合本企业的实际，制定相应的措施，严密防范各类极端天气可能引发的灾害。

三、加强值班，完善防范灾害报告制度

有关中央企业要高度重视防灾抢险的值班工作，做好值班安排。值班人员要熟悉业务，尽职尽责，不得擅自离岗。要认真落实突发事件的报告制度，确保联络畅通，电网电力、通信、交通运输等企业要及时向有关部门及国资委报告防范和应对极端天气的情况。若发生极端天气引发的灾害，要及时启动应急预案，进行妥善处置，及时报告灾害情况。

国务院国有资产监督管理委员会办公厅

二〇一一年一月十九日