



高等院校公共课规划教材

应用文写作



王芳 刘萍 主编

胡艺 邓宇 副主编

YINGYONGWEN XIEZUO



化学工业出版社



高等院校公共课规划教材

应用文写作



王芳 刘萍 主编

胡艺 邓宇 副主编

YINGYONGWEN XIEZUO



化学工业出版社

· 北京 ·

本书根据高等职业教育人才培养要求编写,注重能力的培养,体现职业教育特点,同时兼顾人文素养的提升。全书编排成九个模块,每个模块下设若干任务,基本以一个文种的学习作为一个任务。各任务之下设置五个板块:1.“任务设置”,设计情境化的来自于现实的典型写作任务,驱使和引领学生学习探究;2.“知识探究”,介绍文种常识,包括概念、特点、作用、种类等;3.“范文示例”,给出典型例文并附上简析;4.“写作指南”,介绍必要的写作知识,包括格式及内容、写作注意事项、相近文种的比较等;5.“技能实训”,对应开头设置的任务,要求学生完成,并酌情增设另外的练习题,强化写作实践。本教材将任务的实施与社会实践相结合,既体现了应用文的实用性,又增添了生动趣味性,激发学生探究的兴趣,引导和驱使学生在实践中运用所学知识和技能,写出具有实效的应用文书。

本书可作为高职高专院校、成人高校及其他同等水平院校的公共基础课教材,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王芳,刘萍主编. —北京:化学工业出版社, 2015.3

高等院校公共课规划教材

ISBN 978-7-122-22725-6

I. ①应… II. ①王…②刘… 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(2015)第003964号

责任编辑: 窦臻 刘心怡
责任校对: 宋玮

装帧设计: 王晓宇

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印装: 三河市延风印装厂

787mm×1092mm 1/16 印张16 字数378千字 2015年3月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 36.00元

版权所有 违者必究

前言

Foreword

应用写作是关于应用文理论学习和写作训练的课程，它使学生具备工作、学习与生活中必须的写作能力，并有助于学生专业发展和综合素质的提升，为学生的可持续发展打下基础。我们在长期的教学实践中，不断吸收职业教育发展的新思路新信息，进行了不懈的探索、实践与改革，编写成这本教材。

一、本书特色

1. 能力本位、素质提升，既突出职业教育特色，又兼顾人文修养

课程学习目标包含知识目标、能力目标和人文素质目标，体现了能力与素养并重的指导思想。

第一，注重培养学生写作能力和解决问题的实际能力，并使他们具备自我学习、交流合作等能力。本教材采用任务驱动教学模式，学生在任务的引领下，通过对学习资源的积极主动应用，进行探究和合作学习，完成任务，培养能力。

第二，注重学生人文素养的提升。学习目标中对人文素养做了明确要求，教学中应注重人文渗透，使学生客观正确地认识社会和自己，树立求真务实、严谨认真的态度，培养其创新精神、竞争意识。

2. 面向社会，紧跟时代，贴近职业，凸显实用性和应用性

本书所编入的文种，均是我们根据多年教学实践经验，针对高职高专学生实际情况，并广泛调研社会 and 各类基层单位需求，结合时代发展情况精选的最常用的文种。除了传统的基本文种外，还增设了当今使用广泛而频繁的电子邮件、手机短信、微博等。本教材的任务设计和典型例文，贴近社会与学生实际，也便于教师在教学中的引导和学生的领会。

二、本书框架

本书采用模块结构，任务驱动的编写模式。全书编排成九个模块，每个



模块下设若干任务，除第一、第二模块外，基本以一个文种的学习作为一个任务。各任务之下按照学生认识规律设置五个板块：任务设置、知识探究、范文示例、写作指南、技能实训。各板块间联系紧密，层层推进。最后的技能实训对应开头的任务设置，首尾呼应，体现学习过程的完整性、严密性。

本教材由重庆化工职业学院王芳和刘萍担任主编。组织协调、提纲设计、全书的修改和统稿工作由王芳负责。各模块作者分别是：第一模块：胡艺（重庆商务职业学院）；第二、第三模块：王芳；第四模块：刘萍、王芳、胡艺；第五模块：刘萍、霍莽原（重庆化工职业学院）；第六模块：邓宇（重庆化工职业学院）；第七模块：霍浩（重庆建筑工程职业学院）；第八模块：李忆远（重庆航天职业技术学院）、胡艺、邓宇；第九模块：霍莽原、李忆远、胡艺。

本教材在编写过程中，借鉴和参考了大量相关教材、报刊、网络资料等，其中少数例文因被多次转载，无从查找出处，故未标明作者，在此对相关作者和各类媒体表示衷心的感谢和诚挚的敬意！同时，我们还得到不少专家与同行的指点与帮助，本书的编辑也付出了很多心血，在此一并表示感谢和敬意！由于我们水平所限，本书难免有很多不足的地方，敬请同行和使用本书的老师与同学提出宝贵意见。

编 者

2014年10月

目录

CONTENTS

模块一 认识应用文

1

任务一 应用文概述 / 2

任务二 应用文的内容要素 / 5

任务三 应用文的形式要素 / 8

模块二 认识公文

17

任务一 公文概述 / 18

任务二 公文规范 / 21

任务三 公文格式 / 27

模块三 党政公文

33

任务一 通知 / 34

任务二 报告 / 41

任务三 请示 / 48

任务四 函 / 53

模块四 事务文书

59

任务一 条据 / 60

任务二 手机短信 / 65

任务三 电子邮件 / 69

任务四 微博 / 73

任务五 启事 / 76

任务六 申请书 / 81

任务七 计划 / 85

任务八 总结 / 90

任务九 述职报告 / 98

模块五 社交礼仪文书

105

任务一 请柬 邀请书 / 106

任务二 感谢信 贺信 / 111

任务三 欢迎词 欢送词 答谢词 / 115

任务四 演讲稿 / 121

模块六 求职文书

127

任务一 求职信 / 128

任务二 简历 / 132

模块七 经济文书

137

任务一 合同 / 138

任务三 策划书 / 166

任务二 市场调查报告 / 151

模块八 科技文书

183

任务一 产品说明书 / 184

任务四 毕业论文 / 199

任务二 科技实验报告 / 189

任务五 毕业设计报告 / 207

任务三 实习报告 / 194

模块九 法律文书

213

任务一 起诉状 / 214

任务三 授权委托书 / 224

任务二 答辩状 / 219

附录一 党政机关公文处理工作条例

227

附录二 党政机关公文格式

232

参考文献

249

模块一

认识应用文

现代文体按其目的和功能分两大类，一类是用于阅读、欣赏的文学类文体，一类是用于解决工作、学习、生活中实际问题的实用类文体。应用文是一种实用文体，是为了处理公务和个人私务而写的文章，是日常生活中必不可少的工具。应用文写作水平，很大程度上反映了管理部门或单位处理日常工作的质量和效能，也是衡量个人解决问题能力高低的重要标准之一。要写好应用文需具备一定的政策理论修养、业务知识修养、调查研究能力、信息处理能力、辞章建构能力和把握读者心理的能力。

学习目标

一、知识目标

理解应用文的概念、作用、种类，熟悉其特点。

熟悉应用文的内容要素和形式要素。

二、能力目标

认识到应用文的本质特点——实用性，初步掌握应用文程式性的具体表现方式，能将应用文与文学作品进行区别。

三、素质目标

树立求真务实的应用文写作文风。

任务一

应用文概述



任务设置



9月的校园，新华职业学院迎来了大一新生。同学们怀着兴奋与好奇的心情踏入大学校门，看到课程表中的“应用文写作”这门课，大家议论开了：“应用文写作，这是作文课吧？我高中作文最好了！”“进了职业学院，还要学习写作文，有什么用处呢？”那么，让我们一起来认识应用文吧！

知识探究



一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中用于处理事务、沟通关系的具有直接效用和一定惯用格式的文书。

二、应用文的特点

1. 实用性

应用文写作最直接的动因是客观生活的需要，包括管理的需要、处理事务的需要、人际交流的需要等。应用文的写作目的，是为了解决现实问题。

应用文的使用范围非常广泛，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。例如，科研单位的人员，需要用学术论文；政府机关工作，需要用公文；企业经营，需要用合同；打官司，需要用诉状；私人间借钱，需要用借条或欠条；礼仪活动要写请柬、祝贺信、贺电……相对于其他文体来说，应用文的使用频率要高得多，许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、学习、生活中却免不了要写应用文。

应用文总是与现实生活和具体的工作事务联系在一起，讲求实际效用是它最本质的特征。应用文内容求实用，不尚空谈，不允许有丝毫的夸张或虚构；形式求得得体，不求新奇，语言平实，不尚浮华和修饰。

2. 真实性

应用文的真实性首先体现在方针、政策的真实性和事实的真实性上。其次，体现在写

作态度要端正、实在,材料要准确无误、符合实际,措施办法要切实可行。

3. 程式性

应用文一般具有惯用的写作格式,其结构、语言等都带有一定的规定性和惯用性,有一套为内容服务的相应体式。其固定的格式:一是人们在长期使用中逐步形成并为社会所公认和接受的,是“约定俗成”的,如计划、总结、申请书的格式;二是由法规所确认的,是“法定使成”,如公文的格式。程式性是提高应用文写作质量和行文效率,增强权威性和约束力的重要保证。

4. 时效性

应用文的时效性包括时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。所谓时代性,是说它要与现实紧密结合,紧跟时代,适应时代的变化与需求。所谓及时性,是说应用文为解决实际问题、及时传递信息、应对突发事件而作,需要及时写作、及时办理,否则会影响作用的发挥,贻误时机,甚至带来重大损失。所谓作用时间的有限性,是说它只在一定时期内产生直接作用,写作目的实现了,其直接效用就会随之消失,文本就变成了档案材料。

三、应用文的作用

1. 规范和约束作用

国家立法机关制定的各种法律、法规,行政机关的条例,各企业事业单位制定的规章、制度等等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度具有约束力,不得违反,违者将会受到相应的处罚。应用文的规范和约束作用,在加强社会主义法制,维护社会秩序的稳定方面,发挥着重要作用。

2. 指挥和管理作用

应用文是实施指挥和管理的重要工具,特别是应用文中的公文,“肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命,起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用。”一个国家,要进行有序的管理就必须有从上而下的政令,国家传达政令、统一思想、规范行为必须通过应用文上传下达,如上级机关发布的命令、决议、决定、通知、意见等,下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。而下级机关所作的请示、报告、总结等,则应及时反映基层的各种情况,为上级机关提供正确决策和指导工作的依据。

3. 宣传和教育作用

党和政府经常通过公文,向有关单位和人民群众广泛宣传党和国家的路线、方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹等,以统一思想和行动,教育广大干部群众,指导并推动各项工作开展。发布法规规章性文书,则起着宣传法规、教育人民、警示规范人们的行为和打击罪犯的作用。各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象,赢得社会的信任与支持。

4. 沟通和协调作用

党政机关、社会团体、企事业单位等社会合法组织处理公务时必须使用公文,如上级机关可以通过命令、批复等下达指示,下级机关可以通过报告、请示等报请有关事情。企事业单位和人民群众可以通过各种事务文书如书信、启事等来沟通思想、传递信息、加强

联系。专业文书中，公关礼仪文书能起到沟通感情，促进协调，共同发展的作用；广告类文书可以起到传播信息，服务公众的作用；合同类经济文书，可以起到协调关系、保障当事人双方利益的作用。

5. 凭证和依据作用

应用文的凭证依据作用，在不同的文种中有着程度不同的表现。有些应用文可直接作为某种证明和依据，如证明信、介绍信，可以证明某种情况、某人身份、职务、资格和赋予他的任务等。合同、协议等经过双方签订的文件，是证实双方许诺的责任和享有权利的凭证。而公文是单位、团体、开展公务活动、履行职责的依据。

应用文不仅有现实的作用，而且还是真实的历史记录。大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时，也具有便于检查、监督的凭证和依据作用，一旦阅办完毕，便需立卷归档，以便查考，或作为文献资料供后人参考。

四、应用文的种类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，本书将应用文分为通用文书和专用文书两大类。

1. 通用文书

通用文书是人们在办公或办事中普遍使用的应用文，主要有法定公文和事务文书等。法定公文指《党政机关公文处理条例》规定的15种公文文种，如决定、通告、通知、报告、请示、批复、函等。事务文书包括公文类和个人类事务文书。公务类常见的有计划、总结、述职报告、调查报告、简报等；个人类有书信、日记等。

2. 专用文书

专用文书是指具有一定专业性或专门用途的应用文，主要包括：传播类，如新闻、广告等。经济类，如合同、市场调查报告、经济活动分析报告等。科技类，如说明书、科技实验报告、学术论文、毕业论文等。法律类，如起诉状、答辩状、公证书等。社交礼仪类，如请柬、感谢信、欢迎词等。

五、学习应用文写作的方法

应用文写作是综合性的实践活动，要不断提高应用文写作能力，需要做到以下几点。

1. 理论联系实际，以理论指导实践活动

应用文写作是一门实用性很强的学科，要注意打好以下几方面的基础：一是政治思想理论基础，二是文化知识基础，三是业务工作基础。多学习党和国家的方针和政策，培养运用理论分析和解决问题的能力。认真学习和掌握应用文写作理论，用它来指导自己的实践活动。要在理解基本理论、基本原则的同时，深入实际、调查研究，收集第一手材料，结合实际情况进行写作活动。

2. 多写多练

将应用文知识转化为写作能力，主要依靠有目的、有计划的写作训练。必须重视训练，

不要怕麻烦，要多练习。写作训练，一要注意练习基本功，二要注意练习具体文种的写法。

3. 要注重语言方面的修养

应用文作为一种实用文体，要做到平实、简洁、严谨。要讲求语法，注重逻辑的严密，用语要准确，以一当十，文从字顺，符合体式规范。要认真学习、深入体会应用文的语言要求，力求使自己的语言符合应用文的要求。

技能实训



- 一、从本书中选择一篇应用文，对照本课所学知识，体会其特点。
- 二、从本书中选择一篇应用文，自选一篇文学作品，比较二者有何区别。

任务二



应用文的内容要素

任务设置



在任务一里，同学们初步认识了应用文，明白了应用文重实用的特点和平实的风格、较为固定的程式性写法，也许会产生这样的疑问：那还不简单么，照着模板，填写就行了，还有必要学习吗？从事写作教学多年的李老师告诉大家：“应用文的种类很多，不同的文种有一些不同的格式与要求。更重要的，如何精准地选择材料、组织内容，表达主旨，更好地解决实际问题，这可是大有学问的呢！”为此，我们需要熟悉应用文的内容要素——主旨与材料。

知识探究



一、应用文的主旨

1. 主旨的含义

主旨是通过文章内容所表达的核心思想、主要意图或者观点主张。例如传达政策、发布法规、周知事项、说明事物、阐述道理、汇报工作、请示问题、交流经验等，这些意图

反映在写作上,就形成了一篇应用文的基本精神或基本思想。这种精神或思想,就是应用文的主旨。应用文的主旨是客观的社会生活与作者主观思想及意图相结合的产物,是通过写入文章的全部材料所表达的基本精神或基本思想。

主旨是全篇的灵魂,是衡量写作成功与否的主要依据,也是决定一篇应用文价值的首要因素。主旨是统帅,居于统领地位,它决定和制约着文体的选择、材料的取舍、结构的安排、语言和表达方式的运用等。

2. 应用文主旨的要求

正确、鲜明、集中,是对应用文主旨的基本要求,也是确立应用文主旨的原则。

正确,就是内容要反映客观实际,符合事物发展的规律或本质,符合党和国家的路线、方针、政策。鲜明,就是作者的基本思想和态度观点要直接表现出来,态度明确,赞扬什么、反对什么,旗帜鲜明。集中是说应用文的主旨应单一,一个中心贯穿全文。

3. 提炼主旨的要求

应用文是主客观相结合的产物。提炼主旨,首先要占有丰富翔实的材料,材料是产生主旨的现实土壤和客观依据,材料匮乏或者失真,无法提炼出正确深刻的主旨。其次是要以正确的思想理论为依据,包括正确的政治理论、党和国家的方针政策、科学发展观指导下的当地发展的指导思想等等。没有正确的理论作为主旨的思想内核,也不能产生正确深刻的主旨。第三要运用科学的方法分析提炼主旨,要在充分调查研究的基础上,以求真务实的态度辩证地分析研讨相关材料,然后确立主旨。

二、应用文的材料

(一) 材料的含义

广义的材料:作者为着一定的写作目的,在日常生活中搜集到的生活现象和文字资料。
狭义的材料:写进文章中用来支撑和表现主旨的事实现象和理论依据。

(二) 材料工作的内容

材料工作分为四个环节:搜集、鉴别、选择、使用。

1. 材料的搜集

搜集材料一般有以下三条途径。

① 在现实生活的具体实践中观察、体验,直接获取亲自经历的材料。这类材料属于直接的第一手材料,作者的感受一般都比较深刻,获取这类材料关键是要注意平时的积累。

② 根据文章写作的需要,对既定对象进行调查、采访,有目的、有计划地搜集材料。这类材料属于间接的第一手材料,获取这类材料要善于发现和鉴别。

③ 通过书刊、档案以及计算机网络等,从文献资料和网上信息资源中查阅材料。

搜集材料要注意三点:一是要尽可能地丰富和详尽,最大限度地占有材料,为鉴别和选择打下基础;二是要有一定的范围和方向,不能盲目地、漫无边际地寻找;三是对搜集的材料要及时分类整理,作好材料笔记和材料卡片。

2. 材料的鉴别

对材料的鉴别,就是判断材料的真伪,分析材料的性质,估量材料的意义与作用。鉴

别真实性,要考虑两方面的因素:一方面是材料的客观真实性,事件是否发生,问题是否存在,数据是否准确等等;另一方面,看材料是否具备本质的真实。因为就某些个别现象而言,虽然事情是存在的,数字是真实的,但放在整体之中衡量,这些偶然的、个别的真实现象不能反映整体面貌和内在本质,不典型,也不能代表本质真实。

3. 材料的选择

选择材料,就是在鉴别的基础上对材料进行选择,把准备写进文章的材料挑选出来。一般遵循以下原则。

(1) 要围绕主旨 即主旨统帅材料,根据表现主旨的需要来决定材料的取舍。

(2) 要真实准确 所选材料,要符合客观实际,可靠无误,不弄虚作假。

(3) 要典型 应用文的目的或者是具有普遍的指导意义,或者是通过个别的工作揭示一般的规律,或者是对普遍存在的问题提出主张和见解,只有选择那些具有代表性的典型材料才能揭示事物的本质,从而有力地支持主旨。

(4) 要生动新颖 材料一定要新,避免使用过时陈旧的材料。选择生动鲜活的材料,文章才能具有感染力和说服力。

4. 材料的使用

使用材料是在吃透材料的基础上灵活运用,切忌拘泥呆板,要想方设法使材料活脱灵动,避免简单机械的照搬。

首先,要努力发掘材料本身的深刻意义,仔细研究材料与主旨的关系,使材料最大限度地发挥揭示事物本质的作用,做到小中见大,平中见奇。

其次,仔细地增删取舍,使详略疏密得当。对表现主旨起主要作用的,或事件内涵深刻,具有广泛意义的要详写;属于次要的、烘托性的材料,或概括性的材料可略写。什么材料用在哪里要斟酌,因为可能几个材料都是为同一个问题准备的,用哪个都可以,或者不同角度的几个问题都需要同一材料,所以要仔细研究,做好调整安排,把材料用在最合适的地方。

第三,要安排好顺序,先写什么,后写什么,要按照逻辑顺序合理安排,使杂乱无序的材料成为有序的信息系统。

三、主旨与材料的关系

主旨蕴涵于材料之中,反过来,一旦主旨确立,又统帅材料,对材料进行抉择和限制。主旨与材料是问题的两个方面:主旨是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”。主旨与材料结合好了,文章的生命就有活力,就有生机;如果结合不好,就不能形成一个浑然的整体,文章的生命就干瘪,就没有生气。只有二者统一和谐,相辅相成,才能构成一篇好的文章。处理好主旨与材料的关系,是任何一种文体写作中首要的,也是最重要的问题。

技能实训



- 一、什么是应用文的主旨,应用文主旨的要求是什么?如何提炼主旨?
- 二、如何选择、使用材料?

三、应用文主旨和材料的关系如何？

四、分析下文主旨的表达效果：

亲爱的爸妈：

你们好！

我们学校里的同学太不像话了，他们把家信事先印好，到日期就往家寄一张。我认为这是对父母的不尊敬。我就不，我一向寓乐于通信。上次我让你们猜的谜语：“有它并非万能，无他万万不行（打一物）。”可能太深了，所以未见你们的行动。现在我再让你们猜个浅的：“从前有它能使鬼推磨，如今有它能使磨推鬼。”请猜猜它是什么？猜出来你们就知道我最需要的东西了。

祝爸妈

身体健康

儿 张强敬上

2013年5月25日

任务三

应用文的形式要素

任务设置

当我们选择好材料，确立了主旨，又该怎样组织安排材料，运用得体的语言进行写作，以恰当地表达主旨呢？好的主旨和适当的材料还需要适当的形式来表达与展示，否则无法达到预期效果、实现写作目的。这就需要同学们熟悉应用文的形式要素——结构、语言、表达方式。

知识探究

一、应用文的结构

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主旨的需要，对材料所进行的有机组合

和编排,又称谋篇布局。

如果说主旨是文章的“灵魂”,材料是文章的“血肉”,那么,结构就是文章的“骨骼”。有了坚实匀称的骨骼,血肉与灵魂才有所依附,主旨、材料和结构三者有机结合,文章才能构成一个完美的生命。

(一) 应用文结构的特点

规范性。应用文体的文章一般都有相对稳定的结构模式,要熟练地掌握这些格式要求,根据不同的文种使用相应的格式。尤其是法定公文和法律文书,具有法定的权威性,对格式的要求更为严格。

条理性。应用文的条理性指的是其段落层次、过渡与照应、开头与结尾等均应严谨有序,充分反映出客观事物的逻辑规律和作者的理性思路。

(二) 应用文结构的原则

1. 服从表现主旨的需要

主旨是作者的写作目的和意图的体现,结构必须服从主旨的需要,为表现主旨、突出主旨服务。

2. 根据客观事物的内在发展规律和人们认识事物的规律来安排结构

应用文是对现实生活、客观事物的反映,客观事物有其发展的规律,人们对它的认识也遵循一定的规律。

3. 适应不同文体的要求

文体不同,结构的样式和要求也会不同,可根据不同文体选择恰当的文本模式。应用文模式包括权威机构颁发的法定模式和实践中自发仿照、约定俗成的习惯模式。

应用文的文本由“凭”“事”“断”“析”等要素组成。“凭”是行文的根据或述事的缘由;“事”是报告、公布、陈述的事项或事实;“断”是结论或某种要求;“析”是对“事”和“断”的分析与解释。常用的模式有:“凭一事一断”式,主要用于公文、事务文书等文体;“断一事一析”式,常用于诉状文书等;“事一析一断”式,多用于调查报告、经济活动分析报告等文体。

(三) 应用文结构的要素

应用文结构要素有标题、开头、结尾、主体部分的层次与段落、过渡与照应等。

1. 标题

应用文标题不仅要求充分体现主题,而且还有一定的规范要求,这与文学作品形式多样、灵活多变的标题有着明显的不同。拟定标题的要求:一是要贴切,就是标题能概括文章,文章切合主题;二是要简洁,即用最少的文字,概括全文的内容,做到言简意赅。应用文的标题大致有以下四种形式。

(1) **公文式标题** 这类标题由文章制发者、主要内容(事由、事项)、文种名称三大部分构成,在制发者与事由之间常用“关于”这一介词连接。如《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的意见》。

公文、部分法规规章文书以及部分事务文书如调查报告、计划、总结等常用此类标题。

(2) **新闻式标题** 此类标题又可分为单标题和双标题两种形式。

单标题有的直接提出文章主题,如《小商品也要高质量》;有的概述主要内容或陈述主要事实,如《积极财政政策仍将持续至少两到三年的时间》;有的在标题中提出问题,如《“人情债”何时了》。

双标题由正题和副题组成,其中正题点明主旨、揭示意义,副题则对正题起补充说明作用,标明内容范围和文种。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》《与时俱进,开拓创新,再创佳绩——××职业学院二〇一三年度工作总结》。

简报、调查报告、总结、述职报告等事务文书常用新闻式标题。

(3) 论文式标题 这类标题或表达文章的观点或点明所论述的范围。如《核心竞争力——企业制胜的根本》《凌峰县农村劳动力转移的调查与思考》。学术论文和部分调查报告等常用此类标题。

(4) 文种式标题 以文种名称为标题,如《民事起诉状》《寻人启事》《房屋租赁合同》《感谢信》《申请书》等。诉状类文书、启事、合同、部分礼仪文书等常用此类标题。

2. 开头

开头应当点题或揭示应用文的内容走向,并领起下文。应用文的性质与特点,决定了其开头必须直截了当、开门见山、简洁明了。应用文常用的开头方式有以下几种。

(1) 缘由式 以交代写作缘由开头,这是应用文开头最常见的写法。具体来说有以下四种模式。

① 原因式。开头交代发文原因或写作起因、事项缘由等,常用“由于……”“鉴于……”“因为……”等句式表达。

② 目的式。陈述发文的目的、意义等作为开头的方式,常用“为”“为了”等介词领起下文。

③ 依据式。开头引用上级指示精神或有关法律法规,常以“根据”“按照”“遵照”等词语领起下文。

④ 综合式。将上述开头方式合并使用,使行文理由更充分,意义更清楚。

缘由式开头使用很广泛,通告、通知、意见、请示、计划、招标书、投标书、规章文书等文种常采用这种方式。

(2) 引据式 亦称引述式,指引述来文来函关键内容(一般是引述标题、来文时间、发文字号等)作为开头,表明写作意图。这种写法常用于公文中的函、批复等回复性文章。

(3) 概述式 指围绕主题概括叙述有关情况或背景的开头方式。报告、会议纪要、总结、述职报告、调查报告等文种常常采用这种开头方式。

(4) 结论式 把所谈论问题的结论放在前面,开头作出评价,提出总体看法,然后再进行叙述或分析,说明产生这个结论的事实和依据。总结、可行性分析报告、市场调查报告等都可采用这种方式。

(5) 提问式 开头提出问题,以引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。常见于调查报告、学术论文的写作。

(6) 问候祝贺式 社交礼仪文书常用此开头。

3. 结尾

应用文结尾的目的是强化主题、明确任务,以达到预期的应用目的。应用文的结尾要