

面向“十二五”高职高专规划教材

财经应用写作

CAIJING YINGYONG XIEZUO

杨继祥 李 瑛 孙淑琴 主编



 中央广播电视大学出版社

面向“十二五”高职高专规划教材

财经应用写作

杨继祥 李 瑛 孙淑琴 主 编

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作 / 杨继祥, 李瑛, 孙淑琴主编. —北京:
中央广播电视大学出版社, 2011.12
面向“十二五”高职高专规划教材
ISBN 978-7-304-05367-3

I. ①财… II. ①杨… ②李… ③孙… III. ①经济—
应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 249482 号

版权所有, 翻印必究。

面向“十二五”高职高专规划教材

财经应用写作

杨继祥 李瑛 孙淑琴 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社
电话: 营销中心: 010-58840200 总编室: 010-68182524
网址: <http://www.crtvup.com.cn>
地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号
邮编: 100039
经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 苏 醒

责任编辑: 姜海燕

印刷: 北京云浩印刷有限责任公司

印数: 0001~3000

版本: 2011 年 12 月第 1 版

2011 年 12 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 9.75 字数: 225 千字

书号: ISBN 978-7-304-05367-3

定价: 22.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

《财经应用写作》

编写人员

主 编：杨继祥 李瑛 孙淑琴

副主编：杨 萍 韩 娜

编 委：郝碧涛 付金艳 荀集群 吕 红

左 琪 杨 华 张晓爱 孙 伟

陈 锋 王方方 陈 宇 吴 彦

陈 旭 王 伟 付晓晖 刘 欢

前 言

在日常工作中，公文的书写、传递、处理工作十分繁琐，它是现代企业管理的一个重要组成部分。企业应用文书的写作，不仅反映了写作者的知识水平、专业水平和管理水平，还体现了企业形象、企业文化和工作效率，在企业的经营与管理中起着极为重要的作用。

本书是为提高财经专业学生的写作水平而精心编制的具有创新特色的教材。教材的编写以提高学生的实践操作水平为目的，突破传统教材的章节式教学，设计项目教学体例，在以基础知识为前提的指导下，使学生能将财经应用文写作知识灵活地运用于实际工作，真正落实“职业教育面向社会”的行业指导思想。

本书共设7个项目：财经应用文写作概述、财经会议文书、财经调研文书、财经宣传文书、企业策划文书、财经合同文书和财经诉讼文书，基本上满足了学生财经应用写作的需要。同时，全书循序渐进的编排方式，使学生在学前对所学知识有一个完整清晰的认识和了解，能够做到学前心中有数。本书非常重视理论知识的实际运用，在介绍必要基础知识的前提下，列入了大量的优秀范文和案例以供学生学习参考。

本书内容翔实，体例新颖，培养目标明确，既可以作为高职高专经济管理专业学生的教材，也可以供需要学习财经应用写作的相关人士学习参考。

本书由杨继祥、李瑛、孙淑琴担任主编；杨萍、韩娜担任副主编。具体分工为：杨继祥编写项目一、项目二，李瑛编写项目三、项目四，孙淑琴编写项目五、项目六，杨萍、韩娜编写项目七。

在本书的编撰过程中，我们参考了很多相关资料，在此对这些资料的著作者表示感谢。由于编者水平有限，书中难免出现不当之处，恳请各位专家、读者不吝赐教。

编 者

目 录

项目一 财经应用文写作概述

任务一 应用文与财经应用文	2
任务二 应用文构成要素及特点	5
任务三 财经应用文的写作原理及运思规律	18

项目二 财经会议文书

任务一 报告	22
任务二 请示	25
任务三 通报	29
任务四 会议纪要	32
任务五 计划	35
任务六 总结	39
任务七 章程	43
任务八 通知	47

项目三 财经调研文书

任务一 财经调研文书概述	53
任务二 市场调查报告	54
任务三 经济活动分析报告	58
任务四 可行性研究报告	61
任务五 审计报告	63
任务六 资产评估报告	67

项目四 财经宣传文书

任务一 启事	73
任务二 慰问信	76
任务三 感谢信	77
任务四 倡议书	79
任务五 表彰决定	81

项目五 企业策划文书

任务一 企业策划文书概述	84
任务二 营销策划方案	88
任务三 广告策划书	93
任务四 公关策划书	101

项目六 财经合同文书

任务一 招标书与投标书	108
任务二 意向书与协议书	115
任务三 经济合同	120

项目七 财经诉讼文书

任务一 经济纠纷起诉状	131
任务二 经济纠纷上诉状	134
任务三 经济纠纷答辩状	137

附录 国家行政机关公文处理办法	141
-----------------------	-----

参考文献	147
------------	-----

项目一 财经应用文写作概述

项目说明



在市场经济条件下，社会成员和组织之间交流信息、传播思想和从事经济工作都离不开财经应用文的写作。财经应用文是经济工作中经常使用的行政文书、事务文书、经济纠纷诉讼等文书的统称，是在经济工作中宣传贯彻党和国家的方针政策、调整经济结构、解决经济问题、传播经济思想和信息而撰写的应用文，是经济工作中加强管理和提高效益的重要工具。因此，在本书的整体架构中我们将财经应用文作为重要部分放在首位来进行讲述。

项目能力目标：

1. 独立获取财经应用文写作资料，认真阅读分析。
2. 能够运用谋篇布局要素完成财经应用文的阅读与分析。
3. 借助工具书和网络资料，在老师指导下评价较复杂财经应用文书的写作要素。

项目知识目标：

1. 了解应用文及财经应用文的概念。
2. 掌握财经应用文的特点、种类和作用。
3. 掌握财经应用文的写作要素构成。

项目工作过程：

1. 财经应用文写作情景入门。
2. 了解应用文和财经应用文的联系和区别。
3. 学习相关的写作知识。
4. 养成财经应用文写作职业习惯。

参与主体：

本专业教师和学生。

情境导入



小张毕业后进入某公司做秘书。某天公司开会，需要小张做会议记录，毫无准备的小张才意识到自己无从下手。请问，小张应该怎样做会议记录？

任务一 应用文与财经应用文

一、我国应用文的历史渊源

应用文同文学一样，均滥觞于人类早期的社会活动，应用文与文学应属同源。当然，严格意义上的应用文出现在有文字之后。我国的应用文源远流长，已有数千年的历史。它萌芽于殷商，发展于秦汉和南北朝，成熟于唐、宋，到了明、清，应用文文体呈现出相对稳定的状态。

（一）应用文的初创阶段

相关研究者认为，“应用文”一名出自欧阳修的《辞副枢密与两府书》，所谓“学为应用之文”。在《免进五代史状》中，欧阳修自述得功名后“不忍忘其素习，时有妄作，皆为应用文字”。后来，刘熙载提出应用文的概念，在《艺概·文概》中说“应用文有上行，有平行，有下行。”

我国最早的应用文应是甲骨文书，这种甲骨文书产生于两千多年前的殷商时期。这些带有文字的甲骨是殷王室宗教祭祀的产物。当时，殷王室凡是遇到重大的事情和统治者的日常活动，都要问天行事，进行占卜，然后把占卜的时间、事件和结果等刻存于龟甲、牛骨和其他兽骨上，这就是所谓“甲骨卜辞”。“甲骨卜辞”虽然只是片言只语，但却是我国应用文的萌芽。继甲骨文书之后，商朝还出现了一种应用文，即金文文书。它是刻或铸在青铜器上的铭文，也称“钟鼎文”。金文的内容多属于祭祀、赐命、征伐、契约等有关的记事。

保留至今的古代历史文告汇编《尚书》是我国最早的一部历史文献。《尚书》中绝大部分内容属于当时官府处理国家大事的公务文书，确切地说，它是我国最早的一部体例比较完备的公文总集。其内容包括虞、夏、商、周时代一些君主和大臣的讲话、誓词、政令等，分为典、谟、诰、誓、训、命六类，形成篇章后有了较完整的结构。《尚书》为我国封建社会的主要应用性文体尤其是官文书的书写奠定了基础。晚于《尚书》的还有一部古代应用文汇编《周礼》，其中汇编了周王室和战国时代的各国制度。《尚书》、《周礼》等典籍里的应用文，已经有了较为典型和规范的结构，体式也趋于完备。但从整体上看，还属于应用文体的初创阶段。

（二）应用文的发展、成熟阶段

应用文发展到秦代，有了很大变化。秦始皇建立了我国第一个统一的封建帝国，制定了一整套中央集权制度，各类实用公文也大量出现。皇帝要用“制”、“诏”等公文号今天

下,训诫臣子。而官员也要用“章”、“表”等公文向皇帝奏事。于是公文文体的分类制度得以确立,第一次规定了下行文与上行文的体式。同时,还规定在行文中,凡遇到皇帝之名,甚至同音的字都要回避,这就是公文避讳制度的产生。秦朝的做法,是中国历史上第一次以国家意志对公文各项制度的认定,以后《秦律》中的各种补充规定进一步完善了文书写作的法律体系,标志着应用文体的基本定型。

汉承秦制,基本上沿用了秦朝的一些公文制度,同时也有了一些新变化。如百官对皇帝,称“陛下”,史官记事则称为“上”。值得一提的是,东汉末年,蔡邕首开自主系统研究应用文体的风气,总结了汉代及之前各类公文文体及文体流变、特点,著成《独断》,并对汉代公文的分类、功用、作法、格式等作了较详细的论述。该书对魏晋南北朝形成的较为全面的文体研究之风有很大的影响。

魏晋南北朝时期,应用文有了更大发展,有关应用文的著述也多了起来。例如,曹丕的《典论·论文》将所有文体分为4科8类,其中6类是应用文,即奏、议、书、论、铭、诔;陆机的《文赋》将文体分为10类,其中8类是应用文;南朝任昉的《文章缘起》将文体分为84类,其中有60余类属于应用文范畴;稍后刘勰《文心雕龙》的问世,对各类应用文体的定义、演变、特征、写法等作了系统而精要的阐述。此时,人们对各种应用文的认识更加深入、全面了。

唐宋是中国封建社会的繁盛时期,国家统一,政治稳定,经济繁荣,礼制越来越完善,因此就需要更多的应用文体,以适应社会各个方面的需求。这也促进了应用文体的进一步发展,从而走向成熟阶段。这一时期,应用文的撰写更加规范,文书制度更加严密,无论是官府公文还是社会上通用的书启序跋之类,都有较为严格的体式要求,形成了一整套文书写作制度,如一文一事制度,公文的折叠、批制、誊写、引黄、帖黄等,都有严密的规定。唐宋时期,应用文体的成熟体现在:①对应用文体的界定分类进一步系统化。韩愈、欧阳修、苏轼等都表达了自己对应用文体的看法,并对应用文体进行了分类。②强化了应用文的社会功用。从韩愈的“文以载道”,到欧阳修的“明道”、“致用”、“事信”、“言文”、“关心天下百事”,再到王安石“治教政令”的阐述,既是道德思潮使整个意识形态逐步向现实理性发展的体现,也是社会维系机制、伦理道德、社会规范等的完善。③改革应用文文风。唐宋八大家承前启后,对骈体文风进行了革新,使散体文风更加深入人心。④应用文体的汇编渐成自主意识,出现了大量个人或集体的文体汇编文本。因此,在唐宋时期,不仅应用文的类别已经日臻完整,而且应用文的体式、制作和收文、发文制度也很严密,应用文走向成熟阶段。

(三) 应用文的完善阶段

明清时期(包括元代)是应用文自唐宋成熟后的稳定发展时期。一是其文体类别与体式是沿用唐宋时期的做法,但略有变化,比如,官府行移文书也分为上行、平行、下行几类。这一时期,也增加了一些新公文,如“折”这种文体在明清两代非常盛行。清代学者吴曾祺在《文体言》中说:“折,迭也。”折义有奏折、手折之别。奏折是奏疏文体之一,因用折本缮写,故名。它是臣子向皇帝言事的奏本,属于上行文。而手折是下属向长官申诉意

见或禀陈公事的本子，大都是亲手呈递于长官。再如，平关又叫关文，是古代早就有的一种文体，取其关口、通道之义，后义转为相互关照的公文，属于平行文。到了明清，特别是清代，这种文体广为应用，各类官府乃至平民百姓都使用这种关文，成为官府间互相通报、质询的一般公文。二是各类公文制度更加严格，如公文用纸、尺寸在全国都有统一规定。明代还颁发了一系列格式、规程，从具体细节上对各种应用文进行严格的规范，清代出现了密折制度等新的公文制度。三是应用文尤其是公文逐步成为执政的工具，成为社会少数人的工具，人们实现自我价值的途径逐步增加，整个社会对公文的关注程度有所下降。四是幕僚尤其是绍兴师爷的形成发展，通过幕府师承关系研究学习应用文成为时尚。明清时期，除了官府公文外，随着社会交流的频繁，经济文化的发展，尤其是对外交往的增加，书信、契约、文据、祝祭文、序跋等也广泛应用，并出现了条约等文体。尤其是鸦片战争后，应用文在用词、句式、体式、文种等方面都产生了很大的变化。明清时期，应用文体在唐宋时期的基础上又有了发展。

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布公文形式条例，废除了几千年封建王朝沿用的公文体式，第一次要求公文写作用白话，使用新式标点符号。1931年，陈子展的《应用文作法讲话》是应用文著作中具有代表性的一部。他从社会上经常使用的文体中，选出公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种。这本著作对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。新中国成立以后，应用文这一概念被广泛使用，对其含义也逐渐有了比较接近一致的看法。共产党自1921年建立后，从组建自己的工作机关起，就有了自己的公文。第一批公文就是中共第一次全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年，瞿秋白代表中央起草了《文件处理办法》。1942年，延安整风运动对公文写作产生了极为深远的影响。新中国成立后，1951年中央人民政府政务院召开了全国秘书长会议，通过颁布了《公文处理暂行办法》，为新中国公文体制的确立奠定了基础。此后又陆续发布了一系列文件，使我国公文逐步走上规范化、系统化、科学化的道路。党的十一届三中全会以后，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年，国务院办公厅发布《国务院行政机关公文处理办法》。经过六年的实施，1993年，又对《国务院行政机关公文办理办法》进行修订，并于1994年1月1日起施行。2000年8月24日国务院办公厅又对《国务院行政机关公文办理办法》进行修订，并于2001年1月1日开始实施。这些法规的颁布和实施，使我国应用文从内容到形式不断趋于统一和完善，也为应用文的写作发展指明了方向。

二、我国经济应用文的历史渊源

应用文是人们从事经济活动的产物，我国古代，一贯重农抑商政策下的经济活动是不够发达和活跃的，因此，经济应用文的写作和研究均不够发达。考察我国古代的经济应用文写作，一是要去挖掘淹没在政治治理文书中的经济性写作，二是要从民间契约和广告活动方面着眼予以观照。就民间契约方面讲，西周时期已有书面契约的记载，当时的书面契约主要有“傅别”和“质剂”两种。《周礼·天官·小宰》云：“听称责以傅别。”郑玄注曰：

傅为“傅著约束于文书”，即把双方协议的内容记载于竹木简上，然后“别为两，两家各得一也。”书写的格式是“为大手书于一札，中字别之”，在简中间剖开，双方各执一片，要“合券”才能读通。质剂，《周礼·地官·质人》云：“凡卖者质剂焉，大市以质，小市以剂。”郑玄注云，质剂“谓两书一札，同而别之。长曰质，短曰剂。”即在竹木简的两面写上内容相同的契约文字，简侧刻记号，从中一剖为二，各执一片。长的为质，用于奴隶、马牛之交易；短的为剂，用于兵器、珍奇异物之交易。可见，傅别与质剂都是当时的书面契约文书（券书）。东汉发明纸张以后，人们逐渐使用纸张来记载契约内容，竹木简的契券被淘汰。但是，过去在竹木简上刻划记号的习惯却得到了保留。人们在书写一式两份的契约时，往往将两份契纸并拢骑缝划上几道记号或者写上“同”、“合同”、“合同大吉”等字样，以便将来核对是否属于原件。这种记号就称为“合同”，而这种契约就称为“合同契”。因此，在中国古代，“合同仅是契约形式之一种。严格地说，它是验证契约的一种标记，犹如今天的押缝标志，它本身并不是当事人之间的协议。”^①古代契约一般统称为“契”或“券”。从民间广告活动看，《周易·系辞》记载，远在神农时代，就有“日中为市，集天下之民，聚天下之货，交易而退，各得其所”的场面，而据《周礼》记载，当时凡做交易都要“告于示”。

经济应用文的广泛使用，是伴随着现代化大生产的兴盛而出现的。市场调研报告、商业计划书、可行性研究报告等应用文都是随着现代经济发展涌现的新文体。

任务二 应用文构成要素及特点

主旨与材料、结构、语言是应用文文本的构成要素，这四个要素相互作用，又在主旨的统领下组成有机整体。

一、主旨

（一）主旨的涵义

主旨，通常指写作主体通过文章内容表达出的统领全文、贯穿始终的基本思想。这一基本思想，文学作品中常称为主题，理论文章中常称为中心论点，一般文章中常称为中心思想，应用文中则称为主旨。

应用文的主旨，是客观的社会生活与作者主观思想和意图相结合的产物，是为了实现某一具体目的而通过写入文章的全部材料所表达的基本思想。客观性与目的性是其主要特点。

主旨是一篇应用文的灵魂和统帅，决定着文章的基本内容和表现形式。

^① 贺卫方.《“契约”与“合同”的辨析》，载《法学研究》1992年第2期。

（二）主旨的来源与确立

应用文的主旨主要来自三个方面：一是社会客观需要，是形势发展和社情民意的昭示与要求；二是本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要；三是党和政府的方针政策与有关决策意图。

确立应用文的主旨必须立足于上述三个方面，通过深入细致的调查研究，在充分掌握材料的基础上，“经过思考作用，将丰富的感觉材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫”（毛泽东《实践论》），提炼出反映客观实际，反映事物本质和变化规律，对现实生活有指导、推动作用，能解决实际问题的主旨。

（三）对主旨的要求

应用文的主旨，应做到正确、鲜明、集中。

1. 正确

指主旨符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规、规章，符合客观实际，能反映事物的真实面貌和本质规律，对社会生活及其发展起积极作用。

2. 鲜明

指主旨的表达清晰明确、直截了当、态度明朗。

3. 集中

指主旨要单一。一篇应用文只能有一个基本思想，以此为中心阐述，切忌多主旨、多中心。

（四）突出主旨的方法

1. 精拟标题，以题见旨

应用文的标题与主旨关系极为密切，大多数应用文的标题能直接揭示主旨，这是应用文标题的一大特点。如《关于增拨教育经费的请示》、《狠抓技术改造实现扭亏增盈》，都在标题中将主旨明确表述出来了。

2. 按语提要，文前明旨

在一篇文章之前，或加按语，或写提要，将该文主旨概括点明，是应用文写作，特别是撰写学术文章和印发重要材料常用的方法。这种方法，先让读者对全文主旨有鲜明印象，再悉心研读、深入领会，从而大大增强表达效果。

3. 开宗明义，篇首陈旨

即在文章开头部分点明主旨，以之统摄全篇，再作具体阐述，可收到开门见山、高屋建瓴的效果。通知、通告、学术论文常采取此种方法。

4. 设小标题，合力托旨

篇幅较长的文章，可划分为几个部分，各部分用小标题概括该部分旨意。全部小标题相合，就能鲜明地将全文主旨显现出来。

5. 提炼领句，段首现旨

当条款或段落较长时，可将该条（段）旨意概括为一两句话，置于条（段）开头处，

起提领全条（段）的作用。这种概括、提炼出的句子称为领句，又称首括句，其作用与小标题相似，但写法更为灵活自由。

6. 篇末作结，卒章显旨

前面叙事实、作分析，文末作结论，一语道破，全篇主旨于此展现。

以上几点是突出主旨的一些具体方法，而做到“一文一事”则是使主旨突出的关键。宋代就曾规定，“凡有奏请，皆直述事实，若名件不同，应分送所属。而非一宗事者，不得同为一状。”（《庆条法事类·职制敕》）这一规定，历经千年，仍是公文撰拟和行文的重要准则，也是突出主旨的重要方法。

二、材料

（一）材料的涵义

材料有广义、狭义之分。广义的材料指为写作而搜集、准备的具有一定意义和价值的全部资料；狭义的材料指写入文章的、用以支撑主旨的事实、数据和理论依据。材料是形成主旨的基础，是表达主旨和谋篇布局的物质条件，是应用文文本构成要素之一。

（二）材料的种类

从不同角度出发，材料可划分出以下类别：从时间上分，有现实材料和历史材料；从性质上分，有感性材料（事实、数据）和理性材料（理论依据）；从范围上分，有概貌材料和典型材料；从获取途径分，有直接材料和间接材料；从材料内容分，有正面材料和负面材料。

（三）材料的搜集与整理

应用文写作，应注意广泛地搜集材料，只有占有充分的材料，才能厚积薄发、游刃有余。搜集应用文写作材料的主要途径有以下几种：

1. 直接观察，处处留心

要在社会实践活动中，通过直接观察，获取第一手资料。特别是要留心本单位工作和身边事物，有得必录、长期积累。

2. 深入实际，调查研究

所谓深入实际，主要指深入到工作第一线与写作对象之中，实地体验、感受或进行调查采访。调查的方式很多，常用的有个别访谈、开调查会、问卷调查、邀请专家评议论证等。

3. 查阅文档，网上下载

资料室、档案室（馆）和图书馆是获取写作材料的重要场所与渠道。近年来迅速发展的电脑网络，更为取得大量信息提供了便捷的途径。因此，应掌握查阅资料和检索下载的技能，为搜集材料提供必要的技术手段。

对搜集到的材料，应认真进行整理。一是要鉴别真伪，去伪存真；二是分类与记载，按地域、时间、性质、内容归属于不同类别，以资料卡片或笔记的形式加以储存，并作好分类记录，以便查阅使用。

（四）材料的选择与使用

搜集材料为的是储存写作信息，待时而用，故宜“广”；选择材料为的是写入文章，支撑观点，故宜“精”。选择材料应坚持四条原则：一是针对性原则，即要切合题意，与主旨相关；二是可靠性原则，即要真实准确，符合客观实际；三是典型性原则，即要有代表性，能反映事物本质与特点；四是充足适量原则，既能充分说明事实，表现主旨，又不致重复冗赘。在此前提下，注意材料的新鲜感与可读性，让人乐于、易于接受。

使用材料的关键是要立足于写作需要，从材料中提炼观点，以观点统领材料，为表达全文主旨服务。同时，要根据所写文章内容、结构的要求，对材料进行归并和布排，将相关的材料合在一处，以便写作时使用。如撰写工作通知，可按发文原因与目的、工作内容与要求、方法措施等，对材料加以梳理、组合；撰写总结，可按单位基本情况、成绩、问题、今后打算等去排布材料。

三、结构

（一）结构的涵义

结构指文章的内部组织构造，是运用材料以表现主旨的有序安排，是思路的物化，是应用文文本的构成要素。具体而言，它指的是文章的谋篇布局和层次构架。如果把主旨比作文章的灵魂，把材料比作文章的血肉，把思路比作文章的脉络，那么结构就是文章的骨架。

（二）应用文结构特点及安排结构的要领

应用文结构的特点主要有以下方面：

1. 定型性

应用文的结构要符合法定使成或约定俗成的格式要求，不同文种有不同的特定格式或惯用格式，不宜随意变动。

2. 严密性

应用文要求结构完整合理，立足主旨表达需要，井然有序地划分层次段落；各层段中的小观点必须紧扣基本观点，重点突出，联系紧密，切忌复杂散乱的结构。

3. 条理性

必须体现思维的规律性与有序性，有条有理，逐段或逐条说明问题。常用小标题及序号标明层次。

结构安排的要领可概括为：遵循思维规律理清思路；掌握应用文体结构基本形式与组成内容；注重外结构的衔接与次序；借鉴模仿前人创造的规范结构，并在熟练运用的基础上适当加以变化。

（三）应用文结构的组成部分及基本形式

应用文文本结构通常由标题、正文、落款（署名与成文日期）组成。正文又常分为开头、主体、结尾三大部分，各部分依内容表达需要划分层次或条款，各部分之间有过渡与照应，

从而形成一个严密、完整的结构体系。下面分别作简略介绍。

1. 标题的基本形式

应用文的标题大体可分为3类:

(1) 公文式标题。这类标题内部组合的规定性较强,表述直接而较少变化,分为两种情况:一种为公文标题。标题由发文机关、事由、文种组成,事由多由动宾词组构成,前面常加介词“关于”,如《国务院关于做好防洪抢险工作的通知》;另一种可称为类公文标题,对标题组合的要求不及公文严格,一般不加“关于”,但标题最末一个词语必须是文种名称或其规范简称,如《××大学教学工作总结》、《空调器销售情况调查》。

(2) 论文式标题。亦称文章式标题。这类标题或概括论题的内容与结论,表明一种观点,如《宏观调控是现代市场经济体制的内在要求》;或点明所论范围,如《21世纪秘书工作的发展趋势》。

(3) 新闻式标题。分为两种:一种是单行标题,或直陈事实,如《花园村走上了致富路》;或提出问题,如《空调降价大战原因何在》;或表明态度,如《非法传销活动应予禁止》。此外,还可以下结论、表意愿等,形式十分灵活。另一种是多行标题,其中三行题(引题、正题、副题)多用于新闻报导;双行题则应用甚广,常以正题点明主旨,副题作补充说明或标明内容范围和文种,如《三年跨了三大步——××厂技术改造情况的调查》。

2. 常用的开头方式

开头又称前言、导言、引言、序论等。写法多样,但须下笔扣题、起句发意、开门见山。常用的开头方式有:

(1) 目的式。起句即说明行文目的,常用“为”、“为了”领起,或交待有关情况后用“……为此”转入下文,“为此”之前即为具体内容。

(2) 根据式。以说明行文依据开篇,常用“根据”、“依据”、“遵照”、“×××决定”等领起下文。

(3) 原因式。以写作原因入题,又分两种情况:一种用“由于”、“因”、“鉴于”等点出原因;另一种则简述某些情况作为原因,再引出写作目的。

以上3种开头方式既可单独使用,也可结合使用,但一般要写出目的。如:

××市交通局通告

近来,我市城区交通秩序较为混乱,交通事故不断发生,据有关部门统计,今年1~3月全市共发生交通事故×××起……为了维护正常交通秩序,保障行人车辆交通安全,推动我市经济发展,根据《××市城市管理××条例》有关规定,特作如下通告。

(4) 意义目的式。阐明开展某项工作或活动的意义与目的,开启下文。

(5) 背景介绍式。开篇扼要交待工作或活动开展的背景,常用“在……下”句式领起,再转入对工作或活动情况的陈述。

(6) 引述式。引述来文来函标题或主要内容,再写明己方的见解、态度;或引述与本文有关的论断,进而阐明写作宗旨。

(7) 设问式。开篇设问,提示文章将要评述讨论的问题,引人注目、发人深思。

(8) 时间式。用“近来”、“最近”、“……之后”或具体时间开篇,引出某事、某种情况。

(9) 情况概述式。介绍有关情况,引出分析评价,进而得出结论或提出意见与建议。

(10) 评论结论式。针对文章涉及的问题与事实发表评论,提出总体看法,然后再深入剖析;或将结论、结果先作交待,再由果溯因。

(11) 祝谢哀问式。文章开头或表祝贺,或表谢意,或表哀悼,或表问候。常用于社交礼仪文书的开头。

(12) 开宗明义、直陈事项式。直截了当,切入正题。分两种情况:一种以首句代过渡语,引出主体,如“现将××情况报告于后”、“现将我厂××年度总结报告送上”等;另一种则无专门开头,直接写出主体第一条或第一部分,如《××师范大学函授学员守则》开篇即为:“一、热爱祖国,……”

应用文种类繁多,开头写法也灵活多样,上列几种方式比较常见。写作时应立足行文目的和主旨的表达,确定最佳的开头方式,不必拘泥于陈规。

3. 主体的基本结构形式

主体是应用文的核心部分,集中材料,展开观点,突现主旨。因此,处理好主体部分的结构问题,是应用文谋篇布局的关键。

需要说明的是,这里所讲的基本结构形式,有时是包括开头部分乃至结尾部分的全篇的结构形式。但是,应用文体的特殊性决定了大多数应用文基本结构形式主要运用于其主体部分,因而我们将这一问题纳入主体来讲。

应用文常见的结构方式是时间结构、空间结构和逻辑结构。由上述结构派生出具体的组合形式。

(1) 简单贯通式结构。这是内容单一、篇幅短小、写作格式相对固定的应用文,如命令、公告、柬帖、介绍信等常用的结构形式。全文通常只用一两个段落说明“什么事”、“怎么样”即可。

(2) 纵式结构。这是一种思路朝纵向展开的结构形式。具体又分3种:

①直叙式。这种结构常以时间先后为序,或按事物发生、发展及变化过程为序,由始至终,分阶段写作。每一阶段中,常叙议结合,介绍事实,分析评价,往往形成夹叙夹议的格局。

②递进式。这种结构主要是按事理的逻辑性即提出问题、分析问题、解决问题的过程来展开,层层推进,逐步深入,得出结论。

③因果式。它是递进式的一种特殊形态,可以由因寻果,也可由果溯因,分两大部分写作。在具体运用中,以先言果、后析因为多见。如“某工厂实现扭亏增盈”,即先摆出成果,再介绍取得成功的原因,由此总结出经验。

(3) 横式结构。这种结构或按空间分布安排,或按事物组成部分安排,或按问题性质安排。其表现形式通常有两种:

①并列式。根据表现主旨的需要,把相关事物及材料梳成辫子,按主次、轻重或相互关联作横向铺排。每一条项之间,不存在层递关系。如一份关于抓好教育工作的文件,在“措施”部分,提出“增大教育投入力度”、“加强师资队伍建设”、“继续深化教育体制改革”