

 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

物业管理应用文写作

主 编 俞红蕾



 中国人民大学出版社

21 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

物业管理应用文写作

主编 俞红蕾

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

物业管理应用文写作/俞红蕾主编

北京: 中国人民大学出版社, 2009

21 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

ISBN 978-7-300-09684-1

I. 物…

II. 俞…

III. 物业管理-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 138609 号

21 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

物业管理应用文写作

主编 俞红蕾

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东君印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2009 年 5 月第 1 版

印 张 12.75

印 次 2009 年 5 月第 1 次印刷

字 数 301 000

定 价 22.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

21 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

P r e f a c e

随着高职高专教育的迅速发展,建设有高职高专特色的教材成为越来越迫切的需要。本教材紧紧围绕高职高专人才培养的目标和要求,以物业管理应用文写作为主体,根据物业管理工作实际,围绕各种应用文体的写作格式及特点,辅以相应的案例,并对案例进行剖析点评,对学生的写作能力进行强化训练。本教材理论简要,内容翔实,格式规范,范例精当,易教易学,可仿可鉴,有助于高职高专物业管理专业学生运用所学的知识解决实际工作中遇到的难题。

本教材在编写中以服务物业管理行业为宗旨,力求突破以往的学科体系,重点突出应用文写作实用性功能,淡化理论,注重实践,强化应用,重视运用图、表、例说明问题,通过例文和写作实训来激发学生的学习兴趣 and 内在潜力,从而提高写作实际应用能力。

与同类教材相比,本教材在编写中力求突出以下几个特点:

1. 教材内容具有针对性

本教材是面向物业管理专业所编写的,故在编写过程中,一方面结合物业管理工作实际,针对该行业工作流程中所面临的任务,另一方面根据高职高专学生的层次与特点来确定教材体系,有针对性地编排教材内容,加强常用文体训练,删减使用频率低的文体。

2. 教材例文具有新颖性

对于例文的编排我们力求新颖,具有较强的时代感。在编写的过程中,我们所选取的例文都是近两年形成的,并且具有典型意义,尽量做到每一篇例文都来源于当今物业管理工作中所运用的文本,为实际工作中出现的问题提出建议与对策。

3. 编写体例具有创新性

与传统教材注重理论讲解不同,本教材借鉴案例教学模式,以例文分析为最大亮点和主要特色,每一章开头都以典型的“案例导入”引出教学内容,使读者在感性认识的基础上学习新的理论知识,激发读者学习的积极性。另外,章尾的复习思考题既丰富了教材的内容,又巩固了所学知识。

本教材由史振洪(南京钟山职业技术学院新闻传播系主任)任主审,姜锐(南京钟山职业技术学院管理系副主任)任副主审。俞红蕾任主编,沈惠、高兰英参与了编写。具体编写分工如下:俞红蕾(南京钟山职业技术学院新闻传播系)编写第一章、第四章

(第一节、第二节、第四节)、第五章、第六章，并负责全书的统稿工作；沈惠（南京钟山职业技术学院外语系）编写第二章、第三章；高兰英（南京钟山职业技术学院新闻传播系）编写第四章第三节。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，我们期待着教材使用者的意见和建议。

编者

2008年春于南京

教师信息反馈表

为了更好地为您服务，提高教学质量，中国人民大学出版社愿意为您提供全面的教学支持，期望与您建立更广泛的合作关系。请您填好下表后以电子邮件或信件的形式反馈给我们。

您使用过或正在使用的我社教材名称		版次	
您希望获得哪些相关教学资料			
您对本书的建议（可附页）			
您的姓名			
您所在的学校、院系			
您所讲授的课程名称			
学生人数			
您的联系地址			
邮政编码		联系电话	
电子邮件（必填）			
您是否为人大社教研网会员	☐ 是 会员卡号：_____ ☐ 不是，现在申请		
您在相关专业是否有主编或参编教材意向	☐ 是 ☐ 否 ☐ 不一定		
您所希望参编或主编的教材的基本情况（包括内容、框架结构、特色等，可附页）			

我们的联系方式：北京市海淀区中关村大街甲 59 号文化大厦 1508 室
 中国人民大学出版社教育分社
 邮政编码：100872
 电话：010-62515912
 网址：<http://www.crup.com.cn/jiaoyu/>
 E-mail：jyfs_2007@126.com

目 录

21 世纪高职高专规划教材·物业管理系列

Contents

第一章 物业管理应用文写作基础理论	1
第一节 物业管理应用文概述	2
第二节 物业管理应用文的主题	4
第三节 物业管理应用文的材料	6
第四节 物业管理应用文的结构	8
第五节 物业管理应用文的语言	12
第六节 物业管理应用文的表达方式	13
第二章 物业管理公务文书	18
第一节 公文概述	19
第二节 通知、通报	23
第三节 报告、请示	33
第四节 函、批复	40
第五节 会议纪要	46
第三章 物业管理事务文书	52
第一节 计划	53
第二节 总结	59
第三节 简报	66
第四节 会议记录	70
第五节 调查报告	73
第六节 规章制度	79
第四章 物业管理经济文书	88
第一节 物业管理招标书	89

第二节 物业管理投标书	96
第三节 物业管理合同	103
第四节 广告文案	113
第五章 物业管理日用文书	122
第一节 启事	123
第二节 海报	130
第三节 聘书	132
第四节 求职信	134
第五节 申请书、倡议书	138
第六节 介绍信、证明信	144
第七节 条据	148
第六章 物业管理礼仪文书	152
第一节 请柬、邀请信	153
第二节 贺信(电)	157
第三节 感谢信、慰问信	160
第四节 开幕词、闭幕词	164
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词	168
第六节 讣告、悼词	174
第七节 演讲词	177
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	181
附录二 建设部关于印发《前期物业管理招标投标管理暂行办法》的通知	187
参考文献	193
后记	194

第一章

物业管理应用文写作基础理论

【本章重点知识】

- ☆ 了解物业管理应用文的性质和特点。
- ☆ 熟悉物业管理应用文的语言要求和表达方式。
- ☆ 掌握物业管理应用文结构、语言、表达方式的特点和要求。

【章前引例与分析】

工作总结

2008年即将过去,转眼间我们又迎来了新的一年。过去的一年我以“服务为本、服务光荣、服务业主”为工作宗旨,在公司领导的带领下,在领导和同仁的支持与帮助下,较好地履行了工作职责,完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作一简要汇报和总结。

一、加强学习,努力适应新工作

我是初次接触物业管理工作,对综合管理员的职责、任务不甚了解,为了尽快适应新的工作岗位和工作环境,我自觉加强学习,坚持一边工作一边学习。在工作中虚心求教,不断理清工作思路,总结工作方法,现已基本胜任本职。一方面,干中学、学中干,不断积累经验。我注重以工作任务为牵引,依托工作岗位学习提高,通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼,较快地进入了工作角色。另一方面,虚心向身边同仁学习,努力提高适应本职工作需要的本领。在工作中坚持向领导和同仁学习,取人之长,补己之短,努力丰富自己、充实自己、提高自己,培养勤于思考的工作习惯,增强了工作和思维能力,基本适应了本职工作的需要。

二、扎实工作,培养敬业爱岗精神

我珍惜自己的岗位,珍惜每一次工作、学习的机会。在工作中我严格遵守考勤制度,服从领导及调度的工作安排,不断培养自身团队协作精神和主人翁意识。一年来,我注重从以下三个方面培养工作意识:

1. 细心认真。在每一项工作当中,我始终坚持一丝不苟、严肃认真的工作作风,严格按照规章制度完成各项工作,尽最大努力把工作做得完美,保证工作质量。

2. 凡事重大局。一年来,公司同仁们舍小家顾大家,讲大局讲奉献,废寝忘食的奉献精神时刻都在激励着我。在工作中我始终把维护好公司的形象作为完成好本职工作的前提,通过为业主服务来为公司树立良好的形象。

3. 团结协作。在公司的运作过程中,我深刻感受到了团队协作的力量,我热爱我们××物业,我把我的认真、积极、主动的态度融入了这个集体当中。

三、端正思想,提高服务意识

我的工作是面向广大业主,工作性质决定了我在工作中应具备强烈的服务意识和责任感。我在服务工作中,以“业主满意”为服务目标,以“亲情服务”为工作理念,严格按照公司领导的指示,埋头苦干。对来访业主的问询,做到“耐心、细心、热心”,努力打造一个温馨的环境,让客人有一种温馨如“家”的感觉。业主之间有矛盾时,我认真倾听不同意见,听取业主的想法和需要,并耐心与业主沟通,尽量想办法调解业主间的矛盾,我的服务得到了广大业主的肯定。

回顾2008年一年的工作,各项工作之所以能够圆满完成,是和企业领导的正确领导分不开的,是和同事们的大力支持分不开的。面对着业主们一张张满意的笑脸,我既感到欣慰,又感到不足。欣慰的是自己的付出得到了业主们的认可;不足的是自身还存在着很多需要改进之处:工作中主观能动性不够强,开拓创新的意识不够足,服务有些地方还不周到。在今后的的工作中我会努力克服自身的不足,我相信困难是暂时的,前途是光明的。2009年充满了希望,同时也充满了挑战,作为公司的一员,在新的一年里,我将认真学习专业知识,努力提高自己的工作能力,争取为公司的发展作出新的贡献。

××物业客服部:×××

二〇〇八年十二月三十日

【分析】这是一份年终物业管理个人工作总结,属于物业管理事务文书的范畴。本例文以条目式的形式展开,层次分明,条理清晰,由标题、前言、主体、结尾四部分组成,对一年来的工作进行回顾、分析,肯定已取得的成绩,同时指出了自身的不足。格式规范,要素齐全。

应用文书是应用文写作的表现形态。物业管理应用文写作,是应用文写作的一个重要分支。所谓物业管理应用文写作,是把在物业管理和服务过程中对客观事物的感受、认识,用语言符号有选择地记录、表达出来。本章着重介绍物业管理应用文书写作的基础理论知识,如物业管理应用文的主题、材料、结构、语言、表达方式等,这对于后面章节的学习具有指引作用。

第 一 节 物业管理应用文概述

一 物业管理应用文的概念

应用文是应用文写作的文字表现形态。

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义,应用文的定义应为:应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理

公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。

物业管理应用文是在物业服务活动中涉及运用到的各类应用文书,是应用文的一个组成部分。物业管理应用文具有应用文所具有的所有特点,同时由于领域的局限性,它又有其自身的特点。

二》 物业管理应用文的特点

作为一种“应用”文体,与其他文学作品的写法相比较,物业管理应用文除具有一定的共性外,还有其独特的个性。一般来说,物业管理应用文写作主要有下述几个特点。

(一) 专业性

物业管理应用文作为物业服务实践工作的重要组成部分,所反映的是物业管理和物业服务领域里的各种现象、活动和工作,所解决的是物业管理领域里的实际和理论问题,专业范围十分明确。同时,物业管理应用文除部分具有广泛性外,大部分具有明确的指向性,如报告、请示是给领导看的,学术论文、市场调查则是给同行或专家看的。

(二) 实用性

物业管理应用文是在实际应用中产生的,实用性是其最大的特点。一般文学作品的创作是“有感而发”,而物业管理应用文则是为了解决实际问题或达到某种目的而写,对象明确。写请示是为了向上级请求指示或批准办理某一项;写求职信是为了谋求工作;写广告则是为了宣传、推销产品等,都是为了解决实际问题而写的。

(三) 规范性

物业管理应用文格式是在长期的写作实践中形成的,这些格式,有的是长期以来约定俗成的,有的是由国家、有关部门统一制定的。应用文书格式的规范性,决定了每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异,也不能像文学创作那样,自由联想,随意编排。规范性是物业管理应用文特有的属性之一。

(四) 真实性

文学作品来源于生活,又高于生活,是对生活的艺术化写真。而物业管理应用文是为了反映现象和解决实际问题而写的,这就要求写作时必须实事求是地反映问题,一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误,有根有据,这是物业管理应用文书写作对真实性的基本要求。

(五) 时效性

由于物业管理应用文是为了解决实际问题而写的,所以它的时效性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作带来影响。当今社会是竞争的社

会,也是信息化的社会,信息传递的快慢往往对工作开展效率甚至企业的发展起着生死攸关的作用。

三》 物业管理应用文书的分类

应用文书的种类繁多,由于标准不同,分类结果也不尽相同。本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律,把物业管理应用文书分成物业管理公务文书、物业管理事务文书、物业管理经济文书、物业管理日用文书、物业管理礼仪文书五大类,本书将会分别予以介绍。

第 二 节 物业管理应用文的主题

一》 主题的含义

“主题”一词来源于德语,是翻译过来的词。它最早用于音乐乐章,作为乐曲的核心。后来,人们把它意译为“主题”,替代“中心思想”、“基本要点”、“主要论点”等词语,成为通用术语。

应用文的主题就是解决问题的方法、建议。主题的确立大多不是写作者有感而发,而是应客观实际的需要,为了解决实际问题而产生的,由此可以说,应用文主题就是解决问题的具体方法。

物业管理应用文的主题是作者在文章中所要表现的基本思想或核心观点,是作者对客观事物的评价和态度,又称主旨、立意、中心思想等。

二》 主题的特点

(一) 主题先行性

文学作品的主题是从生活中、从已获取的材料中提炼出来的,往往反对主题先行。而物业管理应用文主题的确立与文学作品主题的确立不同,其主题确立在全文写作之前。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求,而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前;同时执笔者的写作行为往往也是被动的,是应解决问题而动笔,写作的过程更是确切地体现主题。如《董事会关于同意行政科人员调整的批复》一文就是为答复《行政科人员调整的请示》而写的文章,表示同意请示提出的请求事项而作,主题一定是确立在写作之前。

(二) 主题单一性

一般来说,文学作品的主题具有复杂性,对主题的理解更呈多元化。然而物业管理应用文书要求内容单一、明确,一文一事,它的主题理应集中单一,“意多必乱文”。

只有主题集中,文章才容易被对方理解,有关事项才便于处理,有关规定才便于执行。如:《关于小区物业服务的调查报告》一文从服务态度、服务水平、服务质量、服务满意度结构四个方面,展开调查,尽管涉及面广,材料丰富,但文章紧紧围绕“小区物业服务”这一中心,内容集中,主题单一、明确。有些内容比较复杂的文章,如会议报告、工作总结、会议纪要等文种,在构思时,就要统观全局,在更高层次上确立主旨,做到中心明确、突出。

(三) 主题鲜明性

文学作品的主题要求含蓄、曲折,令人回味。而物业管理应用文写作就不同,要求清楚、明白地点明主题,表明态度。对文章所涉及的各类问题,无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定,都使人一目了然;提出解决问题的措施和办法,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

(四) 主题正确性

物业管理应用文的主题要符合事物的客观实际情况,能真实反映事物的本质规律,不捏造事实。同时物业管理应用文的观点必须正确,主题必须符合国家的法律、法规,符合党的路线、方针、政策。如条文有违法违规之处,公之于众,极可能引发或激化社会矛盾,产生消极甚至是破坏性的作用。

三》 主题的作用

主题的作用主要表现在下述两个方面。

(一) 主题是灵魂

物业管理应用文的主题一经确立,就成了全文的中心。主题决定着应用文书的价值、质量和影响,全篇文章会因它而有灵魂。如果主题没有选好,材料再典型、结构再完善、语言再标准,也不可能具有生命力,也不可能是好文章。因此,主题的正确与否、深刻与否,决定着文章的质量、作用、影响和价值。

(二) 主题制约行文

下笔前先确定主题,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣都要为表达、突出主题服务。可见物业管理应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主题的制约,并服从表现主题的需要。

四》 主题的表现方法

(一) 标题显旨

标题显旨,就是在文章的标题中直接点明主题。如《××物业年终总结》,便在标题

中概括点明了主题，让人一看就大致明白了文章的主要内容。这不失为是一种使主题显现的好方法。

（二）开头点旨

这种方式是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题，使主题凸显出来。可以在正文开头使用主旨句点题，一般主旨句以介词结构“为了……”为特征。通知、通报、通告、报告、意见以及规章文书等常用此方法。如：“为了增强业主之间的联系，现业主委员会决定召开元旦联欢晚会，具体事项通知如下。”也可以直接阐述意义、主张或基本观点，如一份求职信的开头：“欣闻贵公司招聘人才……”

（三）结尾点旨

这种方式是在文章的结尾之处点明主题，这有利于加深人们对文章的印象，一般用于总结、调查报告、通报等。如一份物业工作总结结尾：“虽然，我们的工作取得了一定成绩，但还有很多需要改进和完善，如……针对以上几点，在未来的工作中，我们将努力提高员工的管理水平和服务技能，把工作做得更好。”

第 三 节 物业管理应用文的材料

一 应用文材料的定义和分类

物业管理应用文的材料是指为写作应用文书而搜集的一系列的事实和事理。材料是文章的血肉，是文章思想意义的支柱和凭借，是文章内容的构成要素之一。应用文的材料一般包括原因、根据、对象、情况、资料、数据、要求等。

应用文书的材料有两类：一类是事实性材料，即作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题，以及上级有关指示精神等；另一类是观念性材料，即经过选择，写进文稿中的表现主旨的所有材料。

二 材料的获取

常言道“巧妇难为无米之炊”，应用文写作对材料是十分依赖的。材料是观点形成的基础，为了表现主题我们需要搜集一系列材料。材料获取的途径与方法有以下几种。

（一）观察

观察是指用眼睛仔细地察看、了解客观事物或客观现象。观察是获取第一手材料的重要方法。在观察时要做到实事求是，防止主观武断、先入为主。要全面、系统、动态地进行观察，以获取真实、广泛、完整的材料，同时要比较差异，筛选特征，抓住典型，给写作提供基础。

（二）调查

个人的实践和视野总是有限的，观察也不可能做到深入细致，这样就需要走向实际、走向社会，向有关人士了解情况，做一些调查，以扩大自己的视野，获取材料上的补充。经济类的应用文，调查是必不可少的步骤，如市场调查报告、市场预测报告都需在调查之后，才能动笔。

（三）查阅文献

应用文写作常常从有关文件、正式出版物，以及会议资料中获取材料，因此大量查阅文献资料来获取材料，是应用文写作经常采用的方法。

获取材料是写作的第一步。总的来说，获取材料要求以多为好，以全为贵。材料多了，便于比较、鉴别，更有选择的余地；材料全面，观点才能不至于偏颇。因此，动笔之前，应当围绕主题，获取详尽而充实的材料。

三》 选材的要求

（一）真实

应用文要求真实，也就是说，所有写进文章中的材料要确凿无误。在材料的选用过程中不能改变材料本身的性质，从大的事件到具体细节，都不允许有丝毫的虚假，必须保持材料的真实性，对材料中的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动。

（二）切题

切题，是指写进应用文书里的材料和文章主题要统一。选用的材料必须有针对性，能紧扣写作主旨，同时能准确地说明观点，坚决不能让材料和观点相脱节，与主旨无关的材料，再生动也不能选用，离题万里、与主题南辕北辙的材料更不能使用。

（三）典型

所谓典型是指那些能够反映事物本质，具有广泛代表性，最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例，也可以是一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。它既是现实中个别的、特殊的例子，又具有普遍的代表性，对事物的共性具有很强的说服力，因此在应用文写作中能起到“以少胜多”的作用。特殊的、没有代表性的材料是没有说服力的。

（四）新颖

新颖，是指写进应用文书里的材料，是新近发生的有时代特点的材料，或虽是旧闻却能在一定程度上翻出新意的材料。一方面，要尽量挖掘出新人、新事、新举措；另一方面，对于比较普通的材料要力求从一个新的视角去表现。

第 四 节 物业管理应用文的结构

一 含义

物业管理应用文的结构是指文章各部分按一定的组合关系连接而成的序列形式。结构也称组织、布局、章法、格局、文序等。

具体来说,结构所要解决的问题就是文章的脉络层次和发展顺序,即文章怎么写,先写什么,后写什么,开头怎样写,结尾怎样写,分为几个段落,划几个层次,段落、层次怎么衔接与过渡等。物业管理应用文的结构是形成文章的骨架,也是文章内在逻辑的表现形式。

二 特点

物业管理应用文具有较强的专业性和适用性,它的结构安排具有自身的特点。

(一) 格式固定,趋向统一

物业管理应用文格式的规范性,决定了每一种应用文包括哪些内容、各部分的先后顺序都是相对固定的,不能自由联想,随意编排。格式的稳定性是物业管理应用文特有的属性之一。随着经济的发展和社会的进步,物业管理应用文写作的格式逐渐趋向统一。

(二) 逻辑严密

客观事物本身有它的存在形式、特点以及运动规律。文章表现的对象是客观事物,其结构形式应取决于内容,体现客观事物本身的内在本质联系。应用文书写作中,要特别注意根据主旨的需要安排好层次、段落,以清晰地展示作者的思路。如写事件,一般就有发生、发展、结局的过程,这就要求作者应遵循事物发展的逻辑顺序安排层次。

(三) 服务于主题

物业管理应用文无论选用什么样的结构,都要服从和服务于文章表达内容的需要。材料的详略与先后、层次段落的划分等,都必须紧紧围绕主旨,让主旨贯穿全文始终。例如写请示,顺序上应先写理由,再叙事项,最后提出请求。详略上,理由部分应简明扼要,概括性强;请示事项部分包括意见与要求,是全文重点,要详写,要写得具体明确。应用文结构的安排恰当与否会影响效果。

三 类型

应用文书的结构类型,是指应用文书的文章结构在外部形态上所表现出的形式。应用

文书的外部形态尽管各有不同，但大体有六种类型。

（一）一段式

正文全文内容包容在一个完整的自然段内，即一个段落就是一篇完整文章。这是内容简单、篇幅较短的应用文书常用的形式。如写在商品外包装上的说明文，公文中的函、批复，常用一段文字来进行写作。

（二）两段式

正文内容用两个自然段来表达。内容简单、不需每层内容都分段的应用文常采用这种结构形式。这种结构模式，一般有以下几种情况：

（1）把结语部分内容和主体内容分开写，单列一个自然段，成为两段式。即行文的缘由和行文事项为一段，希望、要求等结语为一段。

（2）把三段式中的结语部分省略，写作目的、行文事项各为一段。

（3）在转发、发布性公文中，将发布或转发的文件名和发文意见列为一段，执行要求另为一段。

（4）答复性公文如复函、批复等文种中，将表示收到对方文件的内容列为一段，而答复事项另为一段。

（5）没有开头、结语部分，将主体内容列为两段。

（三）三段式

这是短篇应用文比较规范的结构模式。正文部分把写作目的、写作事项、结尾分为三个层次来写。

（四）多段式

多段式用于内容较多、篇幅较长的应用文书，总共有四个或四个以上自然段，如短文书的说明书、简单的市场预测报告等。一般是开头概述基本情况，说明原因、目的、依据，结尾单独成段或省略结尾，主体部分内容较多，分为若干个段，各部分都不分条列项。

（五）条款式

用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书，较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容，给人以眉目清楚、排列有序的印象。

（六）不成文式

这是物业管理应用文书特别是其中的告启类文书所特有的一种外部形态。它不像一般文书那样有完整的结构内容，开头、结尾、层次、段落、过渡和照应都不一定齐备或有明显标示，从其外部形态来看也不像传统的文章样式，通常运用图文相间的形式或者图表形式。典型的不成文式多是一些广告、海报等告启文书，有的还图文相映，很具吸引力。它看似不成文，没有传统文章的形式，但表达效果往往比成文好。