

高等院校“十三五”应用型人才重点建设规划教材

YINGYONG
XIEZUO JIAOCHENG

应用 写作教程

(第2版)

■ 邓志强 主编



合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

高等院校“十三五”应用型人才重点建设规划教材

YINGYONG
XIEZUO JIAOCHENG

应用 写作教程

(第2版)

■ 主 编 邓志强
副主编 罗 珍 袁文英 余 艳
夏 伶 吴铝铎



合肥工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/邓志强主编. —2 版. —合肥: 合肥工业大学出版社, 2017. 12
ISBN 978-7-5650-3707-8

I. ①应… II. ①邓… 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 308556 号

应用写作教程 (第 2 版)

主 编 邓志强

责任编辑 王 磊

出 版 合肥工业大学出版社
地 址 合肥市屯溪路 193 号
邮 编 230009
电 话 艺术编辑部: 0551-62903120
市场营销部: 0551-62903198
网 址 www.hfutpress.com.cn
E-mail hfutpress@163.com

版 次 2014 年 11 月第 1 版
2017 年 12 月第 2 版
印 次 2018 年 2 月第 2 次印刷
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 16.5 字 数 406 千字
印 刷 合肥市广源印务有限公司
发 行 全国新华书店

ISBN 978-7-5650-3707-8

定价: 45.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题, 请与出版社市场营销部联系调换

前 言

当代大学生除了需要掌握扎实的专业知识外,还应该具备一定的应用文写作能力。作为高校的一门重要基础课,应用文写作既可以培养学生的写作能力,又能够锻炼学生的思维,提高学生的就业基本素质。本教材在合理编排体系、选择适当内容、加强实践训练等方面做了很大努力,希望能够在提高学生的应用写作能力和专业业务素质方面发挥一定的指导作用。

本书在编写过程中,根据教学过程编排内容。为了让学生更直观地学习知识,更快捷地提高写作能力,本书每个文种的编排都按文体知识、示例分析和思考实训练习的顺序进行,让学生在学习先简单了解相关的文体知识,然后学习、分析例文,了解例文的结构、特点等,最后通过实训练习题,检验学生的学习效果。

另外,本书为满足时代和就业的需求,在收录的文种方面,设置了申论写作部分,而通过对申论写作知识的学习,可以为学生参加公务员考试或其他就业考试提供一定的训练。

本教材内容较为丰富,注意兼顾各专业的需求。教师在教学时可根据不同的教学实际,酌情选择教材内容,讲授时各有侧重。

本书由湖南工业大学科技学院邓志强老师担任主编,罗珍、袁文英、余艳、夏伶、吴铝铎任副主编。

本教材在编写过程中参考、借鉴了许多论著、教材和研究成果,也引用了有关部门的资料和文件,限于篇幅,恕不一一注明,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请专家、同仁、读者批评指正。

编 者

2018.2

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用写作的概念	1
第二节 应用写作的特点	2
第三节 应用写作的意义	4
第二章 应用写作的基本理论	7
第一节 写作过程	7
第二节 写作要求	13
第三章 党政机关公文	15
第一节 概述	15
第二节 法定行政公文的格式	18
第三节 公告、通告、通知	28
第四节 决定、通报	34
第五节 报告、请示	42
第六节 批复、意见	51
第七节 函、纪要	57
第八节 议案、命令（令）	64
第九节 决议、公报	70
第四章 事务文书（一）	81
第一节 概述	81
第二节 计划	82
第三节 总结	86
第四节 简报	91

第五节 调查报告	97
第六节 规章制度	102
第五章 事务文书（二）	106
第一节 概述	106
第二节 讲话稿	110
第三节 开幕词、闭幕词	115
第四节 述职报告	123
第六章 经济文书	130
第一节 概述	130
第二节 合同	132
第三节 招标书与投标书	138
第四节 财务预（决）算报告	148
第五节 市场预测报告	153
第七章 法律文书	163
第一节 法律文书概述	163
第二节 起诉状	166
第三节 上诉状	172
第四节 答辩状	177
第八章 日常应用文书写作	184
第一节 概述	184
第二节 条据类	185
第三节 启事、声明	188
第四节 申请书	191
第九章 公务书信	196
第一节 概述	196
第二节 请柬	197
第三节 慰问信	198
第四节 感谢信	200
第五节 推荐信	202

第十章 新闻	205
第一节 概述	205
第二节 消息	207
第三节 通讯	213
第四节 新闻评论	217
第十一章 申论写作	223
第一节 申论的含义和特点	223
第二节 如何写好申论	226
附录一 中国共产党机关公文处理条例	242
附录二 党政机关公文处理工作条例	248
参考书目	254

第一章 绪 论

应用写作是人类写作的重要类型之一。本章分别讲述应用写作的概念、特点、意义和范围。

第一节 应用写作的概念

写作是人类运用书面语言能动地反映生活、传递信息的行为过程，是一种熟练运用语言文字，准确表情达意，构制“辞采篇章”的技能或技巧，是人们交流思想、倾诉感情、传播经验的工具和手段。

人类写作行为的成品，称为文章。按性质和功用的不同，文章分为两种类型：一种是情感型文章，一种是应用型文章。前者主要包括各类文艺作品，如小说、诗歌、散文、戏剧等。后者则是党政机关、社会团体、企事业单位在处理事务工作中，按照特定的体例，经过一定的处理程序制作而成的具有规范格式的应用文章。它是党政军机关、人民团体、企事业单位传达党和国家的方针、政策，发布法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的工具，也是科研工作者探索社会和自然规律，提出自己独特见解的语言媒介。

我们把创制应用型文章的行为过程，称为应用写作。

与其应用的目的相适应，应用写作有自己独特的写作规律。比如，在文章主旨的表达上，文艺创作强调作者通过想象和联想，塑造生动的艺术形象来表达作者的思想，表述讲究含蓄，作者不能直接站出来告诉读者自己的真实写作意图，而是让读者通过对艺术形象的鉴赏，去领悟作者的真实写作意图，而这种领悟往往与作者的真实写作意图并不完全一致，有时甚至还会出现“形象大于思想”的情况。应用写作则要求作者在写作过程中，不仅要旗帜鲜明地标明自己的真实写作意图，而且要尽量让读者明晓自己的真实写作意图，并让读者准确地理解到作者的意图。因此，作者在应用写作过程中，要不蔓不枝，力求把主要意思表述得清楚、明白。

第二节 应用写作的特点

一、受“命”而作

文艺创作的一般过程是，丰富多彩的生活刺激了作者，使作者产生了激动或躁动。作者对促使自己激动的生活有一个鲜明的判断，提炼出作品的主题，再通过想象和联想，选择恰当的材料，谋篇布局，生成生动感人的写作成品。所以，每一篇文艺作品几乎都打上作者自我情感的烙印，并以之打动和感染读者。

应用写作的过程则与之有较大差别，作者首先从自己的上司或其他方面领受任务，了解上司等所确立的写作意图及其具体要求，然后围绕其意图和要求，去调查研究，收集材料，再构思谋篇，形成应用写作成品（如行政公文或“计划”等事务性文书）。由此可见，上司的意图及具体要求，自始至终左右着作者的写作，不可能过多地打上作者自我情感的烙印。应用写作是受“命”而作，作者必须唯“命”是从。

之所以会出现上述情况，除应用写作本身规律使然外，还与应用写作者所从事的职业相关联。他们中的许多人是上司的得力助手，特殊的职业定位，使他们只能是一个出主意的角色，为领导当好参谋和助手。他们不是决策者，必须服从并听命于决策者的决策，在统一决策的前提下，去完成自己的写作行为。

二、应“景”而作

由于应用写作具有沟通信息、上传下达的作用，它的政策性较强，必须准确地体现党和国家的大政方针、决策者的决策意图，因此，作者在具体的写作过程中，必须始终有政策意识、法规意识，有时还必须交代特定的时代背景。

为贯彻党和国家的方针政策，需要写通知，写通告；上级机关为下达计划和要求，需要做决定、决议，需要发布命令、指示；下级机关反映情况，请求支持和帮助，需要打报告，写请示。而此时，作者在写作上述文体时，心中要绷紧一根弦，即党和国家的政治原则和方针政策，要遵循决策者的工作意图，要维护单位的整体利益。尽管在文章中也许不会直接体现出来，但一定要在“原则”范围内行文，不能出“格”。因此，作者必须认真学习和领会有关方针和原则，并在心灵深处打上深深的烙印，自觉去规范自己的写作行为。

三、守“规”而作

这里所说的“规”，除了党和国家的大政方针、职业的行规公约和领导的决策意图之外，还表现在以下方面：

首先，是应用写作成品的特殊格式。所谓格式，包括书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等。这些约定俗成的格式，使不同的文种清晰明了，既便于读

者阅读领悟,也便于承办、归档和查询。比如,写“请示”时,在文末适当的位置,须加上“当否”、“请批示”或“妥否”、“请批复”。再比如,公文的主题词绝不是内容的提炼或标题的缩略,它必须受主题词表的规范。

其次,是写作过程的特殊要求。在表述方式上,不宜用华丽辞藻铺成,不宜有浓烈感情宣泄,也不追求层次跌宕、姿态横生的结构。它无须设置悬念,以求“柳暗花明”的表达效果,也不必“卒章显志”,表达作者鲜明的是非判断。只能用平实的语言,“概述”的表达方式,遵循其开头、主体、结尾的规范和通用的结构要求。

第三,应用写作所涵盖的文种非常广泛,不仅一类文种和另一类文种的要求不一样,如行政公文和事务文书。而且,同一类文种的不同的具体文种,其要求也不一样。写“请示”就不能用下达“指示”的结构和语气,“命令”不同于“通令”,“通报”与“通知”之间有很大的区别。一切都要按固定的格式撰写,违背了特定的格式,不遵循特有的规范,就会带来不必要的麻烦,甚至会造成混乱。

四、求“实”而作

应用写作的目的全在于实用,上对下,要有权威性和严肃性,下对上,必须真实和准确,平级之间也应该以诚取信。所以,在具体写作过程中,作者自始至终遵从真实性的写作要求,写出真实的写作成品。

真实性首先是内容的确凿无误,对现实状况的叙写,必须完全真实;对统计数字的选择,必须核对精确;对他人话语的引用,必须准确属实,既不能合理想象,更不能凭空捏造。

其次是语言的平实性。平实首先是感情的朴实,具体写作过程中,一般不使用带强烈感情色彩的语言,语调较为平直,多为抽象的、理性的语言,直接作用于接受者的意识系统,以便于其能够迅速了解和理解。它不像文学作品的语言,更多地作用于读者的感觉系统,使之有所感受,进而激动。为此,作家多使用形象的、带有强烈感情色彩的语言,并通过具有感染力的描绘和渲染,造成一种“意境”,刺激读者的感觉。应用写作语言所表达的是超越了表达对象的外观形态的事物的质和理,它不需要借助具体可感的形象和意境,而直接作用于具有抽象思维活动的意识系统。因此,应用写作语言表现为一种“理智”,文学创作语言则表现为一种“感情”。其次,是用词的朴素。应用文章的用词应朴实无华、诚恳实在,要使用平易、浅显、通俗的词语。不追求华丽辞藻,避免过分修饰,防止形式主义的修辞手段。如果应用写作语言过于绚丽繁华,大量使用形容词一类的修饰语,甚至各种不当的修辞方法,不仅会破坏应用文的语体风格,影响内容的表达,而且会造成浮夸,给人以假大空的感觉。例如,“我们怀着无比激动、无比自豪、无比崇敬的心情,在这里举行空前热烈、空前盛大、空前隆重的大会,欢迎从抗洪前线凯旋的最亲密、最可爱、最真挚的战友,怎能不热血沸腾、汹涌澎湃、斗志昂扬呢?”这个讲话稿连续使用三个排比句,显得做作而虚假,特别是几个“最”字的使用,更是言过其实。

五、高效而作

因为应用写作都是针对工作、学习和人们日常生活中的具体问题而进行的,在时间要

求上，呈现出与文学写作不同的特点。它要求及时高效，在最短的时间内最大限度发挥其效力。应用文中各种问题的解决往往要求在一定的时间内进行，一旦延误时间，时过境迁，应用文就失去了它的实际用途。如会议通知，如果等会议开过了，再发文就没有任何意义了。再如计划、总结等文体，它们都具有阶段性的要求，超过了某一特定时段，用完之后，就不再有多大作用了，最多作存档备查之用。

正因为应用文要求有很高的时效性，所以，作者在受领写作任务后，应该迅速及时地从实际情况出发，深入了解，加紧调查研究工作，多方面获取材料，精心安排结构，按照应用文体的表述要求，生成语言，反复修改，尽快完成文章的制作。写作过程的每一步，都必须在高速中进行，切不可拖拖拉拉，贻误时机。例如，针对一些行政部门向企业胡乱摊派的不良现象，某市人民政府及时做出了《关于严禁向企业乱摊派的决定》，由于公文拟写者高效率的工作，在不到一个月的时间内，该市很快就刹住了向企业胡乱摊派的不良现象，使企业得以在一种良好的经济环境中获得发展。试想，如果文件拟写者效率不高，既影响企业效益，也影响政府形象。

第三节 应用写作的意义

应用写作由于其直接的现实应用性，广泛应用于人类社会生活的各个方面，无论是在行政公务系统，还是在市场经济领域，都发挥着重要作用。应用文撰写的质量和水平，不仅直接关系到行文意图能否正确表达和圆满实施，而且会影响到单位和管理者的威信。同时作为单位的窗口和镜子，它可以反映出制文单位的政策水平、业务能力和工作作风。因此，作者不仅要具备较高的语言素养和相应的语言表述能力，还要充分认识到应用写作的意义。

一、应用写作是人类写作的重要形式

人是社会关系的总和，在纷繁复杂的社会生活中，彼此之间有着这样或那样的联系，互相间总会有这样或那样的感情需要倾诉，有各种各样的社会事务需要处理，人们在处理复杂纷繁的社会事务和表达丰富多彩的内心感情时，需要借助各种语言形式（到目前为止人类共有书面语言、口头语言、态势语言和电脑语言四种语言形式），其中，书面语言和口头语言是人类最为重要的两种语言形式。口头语言是形之于口，应之于耳。书面语言是形之于手，应之于眼。人们把书面语言的形成过程称为写作，把写作行为导致的成品称为文章。

表达丰富多彩的内心感情和处理复杂纷繁的社会事务在写作学上是属于不同的领域，前者是文学创作，后者是应用写作，二者之间的联系和区别，我们在上一节里已经讨论过了，这里不再赘述。由此可见，应用写作是人类写作的重要形式。离开了应用写作，人们之间就少了许多联系，传递信息、宣事明理、实施管理、宣传教育等方面的目的就无法实现。

二、应用写作是发挥领导和指导作用的重要环节

社会是分层的，每个人在社会中都充当不同的角色，履行不同的社会职责。社会分工的不同，形成了管理者和被管理者。管理者为实现团体的最大效益，就要充分发挥其领导和指导作用，应用写作正是管理者发挥领导和指导作用的重要环节。这尤其表现在行政公文写作。党和国家最高领导机关制发的有关路线、方针、政策等内容的文件，是整个国家工作活动的基本依据。党政军各级领导机关在自己职权范围内的有关决策、工作布置和处理日常事务的文件是本单位工作活动开展的重要依据。

三、应用写作是成就人生事业的重要途径

我国历来就有重视写作的传统，曹丕认为写作是“经国之大业，不朽之盛事”，我国历史上许多名人，如孔子、孟子、李白、杜甫、唐宋散文八大家等，正是通过自己的著述，实现了自己的人生抱负，这是因为写作对社会生活的重大作用。从大的方面讲，国家的宪法、政党的章程、国际的条约，不都需要通过应用写作来完成吗？从小的方面讲，科技工作者要写科技成果报告、科技论文——这离不开科技写作；军事工作者要写战斗文书、战斗总结——这离不开军事写作；经济工作者要写经济合同、经济活动分析报告——这离不开经济写作；法律工作者要写起诉书、答辩状——这离不开法律写作。应用写作已渗到了行行业业，已经成为各行各业不可割裂的组成部分，它是社会从业者成就个人事业和体现人生价值的重要途径。

综合训练

□知识训练

1. 结合阅读其他应用文写作教材，掌握应用文写作的历史沿革，了解应用文写作在中国社会发展中的重要作用。
2. 应用文写作有哪些特点？按其内容和使用范围分为哪几类？
3. 应用文写作的作用体现在哪几个方面？
4. 应用文写作的作者除要具备良好的生活素养、知识素养、思想素养外，还要具备哪些素养，才能更好地写作？
5. 应用文写作在明确主旨、选择材料、安排结构、运用语言等方面有哪些基本要求？

□能力训练

1. 结合自己的生活和工作实际，谈谈学好应用文写作的重要作用。
2. 在现代社会，为什么高级专门人才都要具备很强的应用文写作能力？请联系实际谈谈对这个问题的认识。

3. 有人认为应用文写作很简单，只要掌握其基本格式就行，请结合实际，从应用文写作对作者综合素养要求的角度，谈谈对这个问题的认识。

4. 为什么说应用文写作人员要具备健康的心理素质，强烈的信息意识？请结合实例，从正反两个方面予以阐述。

5. 有一篇表彰通报在介绍人物先进事迹时有一段文字是这样写的：

×××在科学研究上走的是一条不平凡的路，他全心扑在科研上，而忘记了个人的事。有一次孩子病了，他妻子在家里忙着护理，打电话到×××单位叫他赶回家把孩子送医院治疗。×××接了电话答应后，电话筒一放他又埋进了实验。他妻子在家中左等右等等不到他回家，急得像热锅上的蚂蚁，又往×××单位打电话，这时×××正潜心做实验，电话铃声都没听见了。他妻子又急又气只好打120急救中心的电话，才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退后，还在问他妈妈：“爸爸又出差了吗？或者还没下班……”

请从公文语言要求的角度，谈谈这段文字叙述有何不足，并进行改写，使之合乎公文写作要求。

6. 有一份处理决定，其中一处这样写道：

李××在1998年9月间收受×××工程公司的50万元的巨款。案发后李××还和×××工程公司经理及会计订立攻守同盟，妄图掩盖其过错。

请判断哪处语言运用不当，并进行修改。

第二章 应用写作的基本理论

第一节 写作过程

一般意义上,写作过程是指作者对文章的生产过程,即文章由“物”到“意”,由“意”到“文”的“双重转化”过程。它通常分为采集、运思、表达、修改四个环节。采集是有目的、主动地输入信息,以引起写作冲动,并使文章“言之有物”;运思是一种创造性的复杂思维活动,对文章的内容和形式进行全面的“预构”,使文章“言之有理”及“言之有序”;表达是把运思的结果用语言文字表述出来,使思维的结晶物质化、定型化,并使文章“言之有文”;修改则是追求内容和形式完美统一的反复推敲过程。

应用写作由于自身的特殊性,其写作过程也有特殊的运行轨迹。

一、多途采集 积累素材

“言之有物”是读者对文章的基本要求。为满足读者这一基本要求,根本的方法就是广泛采集、详细占有材料,在占有材料的要求上,是越多越好。所谓“多”,包含着对各种不同类型材料的全面采集,既要占有历史的材料,也要占有现实的材料;既要占有正面的材料,也要占有反面的材料;既要占有具体的材料,也要占有概括的材料。这样,有古有今,有正有反,有点有面,在作者的材料仓库里应有尽有,一旦提笔为文,在取材上就能新老相参,点面相援,正反相成,把文章写得既有广度,又有深度,使文章内容结结实实,言之有物。

对于应用写作来说,作者要及时领会党和国家的方针政策,及时了解国内外的时事政治,吃透上级的精神,了解和理解直接上司的工作风格,准确掌握本单位的实际情况。比如,写一篇讲话稿,上司可能只说出几条纲目,如何把这些纲目细化,使之既有高度,又有针对性,从而有感染力和说服力,这就需要作者去调动自己的生活积累。

应用写作具体过程中,作者还必须面对这样的问题,你要写的内容,你平时从来就没有接触过,或者说,你平时根本就缺乏相应的素材积累,而你又不可能像文学创作那样,可以不去写自己不熟悉的领域(因为应用写作是受“命”而作)。此时,对于应用写作的作者,应该集中精力,充分调动自己的全部身心,迅速地收集素材,按照相关要求,高质量高效地完成写作任务。

采集的主要方法有阅读、观察、调查和检索。

阅读即阅读相关书籍和资料以及上级的文件、本级的情况反映。阅读过程中要把精读和泛读结合起来，不可“好读书而不求甚解”，要把其中的意义弄清，把握准确，要及时做好读书笔记。

观察是有意识有目的地感知自然和社会的方法。观察要全面、细致，点面结合。要善于比较，反复进行，有比较才能有鉴别，要把握事物的特征，就要善于进行比较观察。观察还要善于打开五官，全面开放，使大脑通过五种感觉渠道摄取生活中的每一个细节。观察要以理性为指导，随时把观察获得的感性材料纳入自己的认知结构，加以整理、加工、分析和思考，从而提高观察效果。

调查是对写作所要反映的事物进行有意识有目的的考察和了解，它是应用写作获取材料的主要方法。调查通常采用开调查会、个别访问、蹲点调查等形式进行。调查要有切实可行的计划，要制定调查提纲，要设想出在调查中可能出现的困难、问题及对策，还要讲究艺术性，如“谈话”的艺术、“提问”的艺术。要做好调查笔记，并及时整理。

检索是利用图书馆或工具书查找有用资料的方法，应该了解并学会对检索工具和各种工具书的使用。利用图书馆手段查找资料，还可以收集对应用写作有用内容的最新研究，全面了解有关情况。特别是要充分利用计算机网络检索，它快捷高效，是获取应用写作材料的现代化方法。

二、围绕主旨 合理选材

文章的主旨，是一切应用文种的核心内容。写任何文章都需要作者在动笔之前在头脑中将该文的主旨（主题思想）思考清楚，如果随心所欲，匆忙为文，写出来的应用文就会层次不清，主旨不明。尽管许多应用文的主旨都是领导事先点明的，但有可能存在交代不是十分清楚的现象。因此，作者在动笔之前，要有一个明确主旨的过程。比如，当领导要你写一份公文时，你事先就应该明确以下内容：

文件的中心内容是什么；

准备使用何种文种；

发送和阅读的对象及范围是什么；

发文的具体要求是什么。

在围绕上述方面思考时，作者必须全面准确地了解上司的制文意图，如果有不清楚的地方，要及时请示、询问。

当应用文的主旨确定后，作者应该围绕主旨合理选材。选材的要求主要有两个方面：首先要可靠，即所选材料要真实、准确。材料的真实性是一切应用文章的生命，材料真实有两方面的含义，一是确有其事，不是虚假的。二是所选的材料不仅在局部是真实的，在全局意义上甚至在全部意义上也应该是真实的。准确，指的是材料的无误，写人时，其职业、年龄、环境、经历、思想认识等都应该符合实际；叙事时，时间、地点、人物、事件、原因、结果等都要准确清楚；引用时，史实、论述、数字等资料，都必须十分清楚明确。总之，一切都要经得起任何形式的检验和核对。其次要精当，即所选材料要完

美、得当。它包括三个方面：第一要典型，能够深刻反映事物的本质，具有广泛的代表性，实现以少胜多、以一当十的效果。第二是新鲜，要是新发现、新产生的材料，或是人们不熟悉以及他人未使用、未发现的材料，或是虽然已被他人发现或使用过，但你却能翻新活用、从中发掘出新意的材料，给人以新启示，使人受新教育。第三要得当，能够恰当地说明问题，表现主题，做到恰到好处。

三、依据程式 合理建“构”

确立了主题，选定了材料，紧接着就是如何组织材料、表现主题，即对应用文谋篇布局。文章不在长短，重要的是要表达有“度”，要使各个组成部分主次有序，各在其位，并能各尽其能，相互为用。为此，要遵循以下原则：

谋篇布局要完整、严谨，不顾此失彼，无偏颇，不遗漏；各部分之间环环相扣，无懈可击，相互间不容变更。必须服从并服务于文章主题的需要，“以意运法”，“以纲统目”，使“灵魂”贯通全文。

谋篇布局还要正确反映客观事物发展变化的固有规律及其内在联系。大千世界，各种事物的矛盾都有它的现象、本质、内在联系及解决途径，安排文章的结构，必须以这些规律为依据，遵循事物的规律性。此外，谋篇布局要同应用文的样式、种类的要求相适应。应用文的样式多种多样，每一文种对结构的要求都有自己的特殊性，因此，安排结构时，要因文而异，量体裁衣。如行政公文，其格式《条例》上有明确规范；总结、调查报告则一般由概况、做法、经验、体会等几部分组成。

谋篇布局要遵守文章结构层次和段落、过渡和照应、开头和结尾的基本规则。层次和段落是文章结构的要素，是文章的展开的步骤、顺序。层次分明、段落清楚是对一切应用文结构的重要要求。过渡和照应是文章段与段、层次与层次之间的纽带，前有交代，后有照应，中有桥梁，会使人感到文章针线紧密，浑然一体。开头和结尾，这是文章的“始”“终”布局，文章有头有尾，结构才能完整。应用文的开头，应该开门见山，切不可“曲笔导入”。应用文的结尾，或“总结全文，点出主题”，或“发出号召，鼓舞斗志”，切不可“给人留下想象的空间”。

应用文谋篇布局的过程实际上是一个思维的过程，往往是由总体构思向具体结构推进，始终在反复研磨主题与材料、材料与材料的关系上确立具体的结构方式，再在结构方式的统领和制约下，确立结构的具体内容。应用文虽然文种繁多，但由于作者的思维的模式和表达手段毕竟有限，所以，繁多的文种最终可用几种典型模式去描绘它们结构内部所包含的思维规律。归纳起来，应用文的结构方式主要有以下几种：

1. 因果式

它是前因后果或前果后因的结构，遵循因果思路，展开谋篇布局。这种结构方式在国家行政公文的写作中使用频率较高。

2. 时序式

这种结构方式要求按照事件发生、发展的先后次序来安排应用文的结构。无论在文章中标明还是不标明时间，都要求时间概念必须清楚，时间线索必须清晰。它常用于那些内

容单纯、叙事性强的应用文种。如通报、报告、调查报告等。

3. 递进式

这种结构方式通常是以某种逻辑关系为主线来安排结构。它一般是先安排叙事,然后再进行说理,最后得出结论。其整体思路是遵循提出问题、分析问题、解决问题的三段思维模式。在写作调查报告和行政公文的下行公文中较多地使用这种结构方式。

4. 对比式

文章结构的安排方式存在着某种对比关系,或正反对比,或今昔对比,并在对比中,展开思路,说明问题。它可以是同一事物在不同时期的前后对比,也可以是不同事物在同一时间、同一空间的对比。像经济活动分析报告、调查报告等常采用这种结构方式。

5. 总分式

总分式结构是演绎法和归纳法两种推理方法的综合运用。所谓“总”,有两种情况:一是体现在文章的开头,首先总括其内容;二是体现在文章的结尾,总结其观点。所谓“分”,主要表现在文章的主体部分,或分述其内容,并列几个层次,或分论其观点,并列几个小观点。这种结构方式在总结等应用文中使用得较广泛。

6. 并列式

这种结构方式只有分述,没有总括。它依据具体情况的方方面面,把整个应用文的内容分层列举,横向展开,并列铺排,不分主次,各自从不同的角度,来共同阐述文章的主旨。在法规、规章类文种以及合同等条文式应用文中,常采用这种结构方式。

四、规范语言 表达得体

应用写作过程中,当作者在确立主旨、选好材料、考虑好结构后,就是要把具体内容传递给读者,此时,作者要借助书面语言媒介。由于应用写作的特点所决定,作者在表达过程中,必须遵从有关要求来规范语言。

语言表达要清楚明白,要语无歧义,言不费解,尤其不要故作高深地使用一些晦涩生僻的词语,让人不好理解或无法理解。用词要准确,仔细分辨词语的感情色彩和风格色彩,选用那些最恰当、最能如实反映特定事物本质的语词。表达要直接,无论是记叙、说明还是议论,都必须开门见山,直截了当,一下子就表明写作意图,让受文者从语言的表达中直接了解到制文的目的。不要有话不直说,绕弯子,转圈子,或隐晦暗示,让人只能从文字的背后去领会某些意图。语言结构要简单,多用单句,少用复句;多用短句,少用长句。切不可语言堆砌,不管有用无用,不负责任地将一些华丽辞藻、漂亮的“新名词”堆在一起,让人看了眼花缭乱、扑朔迷离,不仅浪费了读者的时间,也使作者的写作意图得不到真正体现,如果是公文,那将影响公文的办理效率。许多应用文体具有强烈的政治色彩和严格的约束力,其语言表达必须严肃、整洁,具备一种庄重美。不可油腔滑调,花哨浮华,尽量不用方言土语,少用生疏的专业术语,严禁在任何场合以任何形式使用谩骂的语句。

表达又称表达方式或表达方法,它是人们在写作实践中形成的具有规律性的方法和技巧,是应用写作中必须运用的手段。文章的表达方式共有五种:叙述、描写、议论、抒