

21世纪普通高等院校规划教材



YINGYONGWEN XIEZUO
SHIXUN JIAOCHENG

应用文写作

实训教程

主编 吴慧媛
阮学云 杜云辉

非外借

 西南交通大学出版社

21 世纪普通高等院校规划教材

应用文写作实训教程

主 编：吴慧媛 阮学云 杜云辉

西南交通大学出版社

• 成 都 •

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作实训教程 / 吴慧媛, 阮学云, 杜云辉主
编. —成都: 西南交通大学出版社, 2018.8
ISBN 978-7-5643-6343-7

I. ①应… II. ①吴… ②阮… ③杜… 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 (2018) 第 189949 号

应用文写作实训教程

主 编 / 吴慧媛 阮学云 杜云辉

责任编辑 / 孟 媛
封面设计 / 原谋书装

西南交通大学出版社出版发行

(四川省成都市二环路北一段 111 号西南交通大学创新大厦 21 楼 610031)

发行部电话: 028-87600564 028-87600533

网址: <http://www.xnjdcbs.com>

印刷: 成都中永印务有限责任公司

成品尺寸 185 mm × 260 mm

印张 15.75 字数 336 千

版次 2018 年 8 月第 1 版 印次 2018 年 8 月第 1 次

书号 ISBN 978-7-5643-6343-7

定价 42.00 元

课件咨询电话: 028-87600533

图书如有印装质量问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前 言

应用文写作是每个大学生必备的基本技能，虽然应用文写作课程是各高等院校、高职院校普遍开设的一门基础课，但现状却是很大比例的大学生、高职生毕业后还是无法写出合格的应用文书。其原因是多方面的，其中一个重要原因是教材陈旧，不能适应学生的需求。

本书是编者根据多年教学实践经验编写而成的，以任务驱动为先导、以案例分析为范本、以文体知识为基础、以范文选读为补充，避免了传统教材从内容入手、冗长的叙述过程，便于学生接受和理解，能较好地调动学生的积极性，解决现代大学生普遍存在的面对应用文写作不知从何下手的问题。

本书内容突出时代色彩，在文种选择上注意从大学生的实际需求出发，力求能契合学生的特点，引发其兴趣。本书主要有应用文写作概述、日用类文书、社交礼仪类文书、求职竞聘类文书、商务类文书、会务类文书、诉讼类文书、规章类文书、公文类文书、大学生实用文书等十章。

本书理论与实践相结合，具有较高的实用价值和针对性，适合作为本科、高职学生的教学用书，亦可作为机关、企事业单位相关人员的培训用书。

本书在编写过程中，参考了大量专家、学者的有关教材、专著，在此向有关作者表示感谢！由于编者学识所限，书中难免有错谬之处，恳请读者不吝批评、指正！

编 者

2018年5月6日

目 录

第一章 应用文写作概述	1
第一节 应用文的内涵与特征	1
第二节 应用文的构成要素	6
第二章 日用类文书	14
第一节 启事、条据	14
第二节 计 划	20
第三节 总 结	27
第四节 申请书、倡议书	37
第三章 社交礼仪类文书	45
第一节 请柬、邀请书	45
第二节 感谢信、祝贺信	51
第四章 求职应聘类文书	57
第一节 求职信、简历	57
第二节 述职报告	65
第五章 商务类文书	71
第一节 合 同	71
第二节 招标书、投标书	78

第六章 会务类文书	85
第一节 会议记录	85
第二节 会议简报	90
第三节 讲话稿	95
第七章 诉讼类文书	107
第一节 起诉状	107
第二节 答辩状	112
第八章 规章类文书	118
第一节 规章类文书概述	118
第二节 规章类文书的写作	125
第九章 公文类文书	138
第一节 公文概述	138
第二节 公文类文书的写作	150
第十章 大学生实用文书	192
第一节 专题活动策划书	192
第二节 学术论文	199
附录一 党政机关公文处理工作条例	222
附录二 党政机关公文格式	228
参考文献	246

第一章 应用文写作概述

【情境与任务】

明太祖朱元璋手下有个叫茹太素的大臣。一次，他给皇帝上了一本一万七千余字的奏折。侍从读到六千多字时，朱元璋仍不知所云，读到一万六千余字时，才谈到正题。朱元璋不禁勃然大怒，令手下将茹太素杖打了五十大板。朱元璋后来对茹太素说：“你那几条建议若明直写来，几百字就足够，何尝遭此杖打？”

从这个故事，你可以看出应用文写作和一般的写作有什么不同？

第一节 应用文的内涵与特征

一、应用文的概念

自古以来，人类为了表达思想感情、传递交流信息，在长期的社会生产、生活实践中发明了语言文字。随着社会的发展，读书识字、著文立说成为社会文化生活的重要组成部分，也成为人们工作、学习、生活中不可缺少的重要技能。文章对人类积累知识、推广经验、表达思想、抒发情感、弘扬正义、鞭挞落后、传承文明、促进社会进步，具有不可估量的作用。文章形式多样，大体可以分为两大类：一类是以文学作品为主的美文，其核心功能是通过客观事物的生动描绘，抒发情感、表达观点，给读者以精神上、情感上的愉悦和享受。一类是以应用文为主的实用文，其核心功能是通过真实反映客观事物、传递信息、解决问题，使人们提高办事效率。

“应用文”一词，最早出现于宋代。北宋苏轼在《答刘巨济书》中曾说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”苏轼的这篇科场作文，题为《为政之宽严》，是一篇策论。南宋张侃的《拙轩集·跋》中写道：“骈四俪六，特应用文耳。”但此时并没有把应用文作为专用的文体概念，并未对其内涵和外延做出科学的界定。清末学者刘熙载在《艺概·文概》中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”他虽然没有全面阐述应用文的概念，但指出了应用文重实用、讲实效的特点。

应用文，指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、生活中为了处理各种公私事务而使用的具有实用价值和规范格式的文书。它是人们交流思想、传递信息、

进行科学管理的重要工具。

二、应用文的特点

在长期的使用过程中，应用文逐渐形成了自己的特点。

（一）实用性

应用文是为了解决实际问题而产生的。最早的文章——甲骨刻辞，就是应用文。它用来占卜，问的是吉凶、胜负，是为了决定是否采取某一实际行动。在社会飞速发展的今天，人们的日常事务更加繁忙，遇到的问题更加复杂，应用文的实用性也就越来越突出了。有没有实用性甚至成了判断应用文写作成败的标准。失去了实用性，文采再出众，辞藻再华丽，也算不上是好应用文，甚至可以说不是应用文。

应用文最大的特点在于“实用”，这是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，如诗歌、散文、小说等，主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发情感、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据。这些都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

（二）针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁，字据开给谁，报告打给谁，都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往不明确，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。应用文必须针对某一具体事项或某一问题，做出相应的处理，旨在务实办事，解决实际问题。同时还必须针对应用文特定的对象和特定内容，选择相应的文种。

（三）时效性

由于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、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，信息传递若缓慢，企业随时有被淘汰的危险，而信息反映及时，就会给企业带来效益。相对而言，文学作品的写作时间性不强，像《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

（四）真实性

文学作品的真实是艺术的真实，源于生活又高于生活。应用文的材料必须是真实的，一切从实际出发，要求数据准确无误、事实确凿可信。应用文写作必须真实、客

观,实事求是地反映问题、反映情况,不允许像文学创作那样,进行艺术再加工,“杂取种种、合成一个”,也不能发挥主观想象、夸大其词,否则就会歪曲事实真相,造成不良影响甚至是严重后果。

(五) 程式性

应用文写作有其特定、惯用的格式,这些格式有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,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,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便满足人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

(六) 简约性

应用文具有简约性,要用最精练的语言准确地表达,以达到处理好公私事务的目的。在表达方式上,应用文多用说明,也要用叙述,但叙述只要求简洁明白,不要求形象生动。用议论也只要就事论理,不需要旁征博引。至于抒情、描写,则要尽量少用,甚至不用。它的语言也讲究务实,就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行,不能像文学创作那样讲究生动、形象、含蓄、朦胧。

三、应用文的源流

从有文字开始就有应用文写作。我国最早的文字——甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关等适应公务需要的应用文发展更快。例如,《尚书》可以说是我国现存最早、保存最为完整的以应用文为主的文献,它的体例,分为典、谟、训、诰、誓、命六体。典用于记载上古典章制度,如《尧典》;谟用于记录君臣议政时的谈话和他们的治国之策;训用于教诲、开导,给后人以警示;诰是训诫、勉励的文告,用以告诫、鼓舞民众;誓是兴师讨伐前对士兵发布的文告;命是君主的命令,帝王赐给臣子的诏书。这些文种相当于现代公文中的命令、布告、会议纪要等。

秦汉时期政治和文字的统一,为公务应用文的统一创造了条件,不仅产生了诏、疏、策等公文体式,而且还区分了上行文、下行文、平行文,如皇帝对臣下用诏、制、策、敕,臣下对皇帝则用章、奏、表、议,在表述上也采用了相对固定的格式。汉代还把应用文写作列为选拔人才的考试内容,使得许多有才学的名家创作了不少佳作名篇,如贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》等。

魏晋南北朝是应用文发展的自觉时期,不仅有名篇如诸葛亮的《出师表》、李密的

《陈情表》、嵇康的《与山巨源绝交书》，而且应用文写作理论研究成果十分突出，如南朝名家刘勰的《文心雕龙》，在二十篇评论体裁的文章中，谈到的十二篇就属于应用文。

隋唐宋时期是中国古代应用文发展的高峰期，其特点是名家辈出、名篇如云。著名的唐宋八大家韩愈、柳宗元、欧阳修、苏洵、苏轼、苏辙、王安石、曾巩都留下了许多名作。如韩愈的《祭十二郎文》、魏征的《谏太宗十思疏》、白居易的《与元微之书》、刘禹锡的《陋室铭》、王安石的《答司马谏议书》等。

元明清时期是古代应用文发展的稳定期，应用文的文体趋于定型。名作有海瑞的《治安疏》、宗臣的《报刘一丈书》、夏完淳的《狱中上母书》等。应用文的理论研究上，明代吴讷的《文章辨体》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》从不同侧面给应用文写作以理论概括。

1911年的辛亥革命推翻了清王朝，结束了中华民族两千多年的封建专制统治。1912年，南京临时政府颁布了近现代第一个公文体式条例，废除了传统公文体式，确立了新的体式，在用语上规定不许用“大人、老爷”等封建色彩的称呼，官吏相互称职务，民间相互称“先生”，并要求公文写作用白话文，使用新式标点符号。但由于当时公文文书的撰写者和阅读者大都受旧文化传统教育的影响，加上旧民主主义革命的不彻底性，决定了它不可能与旧公文彻底决裂。国民政府的公文仍是文言或文白相杂，标点符号也极少使用。1921年中国共产党成立以后，应用文成为我党斗争的有力武器，特别是1942年延安整风运动中毛泽东所作的《反对党八股》的报告，对公文写作产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后，中央人民政府政务院于1951年颁布了《公文处理暂行办法》，后来又陆续发布了一系列文件，使我国公文走上规范化、系统化、科学化的道路。1978年党的十一届三中全会以后，我国实行改革开放，社会主义各项事业蓬勃发展，应用文使用范围更加广泛，使用频率更高，专业化程度更加明显。1987年2月18日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》。经过6年的实践，又于1993年对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订。2000年8月24日，国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，并于2001年1月1日起施行。经过十余年的实践，2012年4月，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，于2012年7月1日起施行，一直使用至今。

四、应用文的作用

应用文是人们处理事务、沟通关系的重要工具，在社会主义现代化建设过程中发挥着越来越重要的作用。

（一）管理规范作用

一个社会的良好秩序，需要各种各样的法规和制度来维持。应用文是实施管理的

重要工具，大到国家的宏观调控，小到企事业单位的制度建设，都离不开应用文的制作与颁布。特别是其中的公文，不仅是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具，而且是各项政策方针具体化的书面形式。国家进行有序的管理就必须有从上而下的政令，如上级机关发布的命令、决定、意见等，都起着管理、约束的作用。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。同时，下级机关所做的请示、报告、总结等，能够及时反映基层的情况，为上级机关的决策提供正确依据。可见应用文在社会管理工作中发挥着指挥管理作用。

（二）协调沟通作用

随着社会的发展，人类的社会交往越来越频繁，联系越来越密切。由于社会分工的细化、专业之间的差异，人们更加需要加强联系、传递信息、互通有无、协调行动。应用文作为文字桥梁，起着联系业务、沟通关系、交流经验、商洽工作的作用。为了达到双赢或多方共赢的目的，人们更要发挥应用文沟通信息的协调作用。此外应用文能突破时间与空间的限制，在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面起着重要的作用。

（三）凭证依据作用

应用文常作为人们行动的指南，它既是人们开展各项工作时必须遵照的依据，也是人们检查工作成绩，解决存在问题的凭证。如经济合同签订的双方会据此明确各自的权利、义务和责任；法律文书就是具体进行司法诉讼、体现当事人合法权益的根据。应用文记录了人们开展各项工作、活动的目的、要求和程序，是各种工作的见证，其中不少文体在其现实效用消失后，仍具有历史效用，成为档案资料，以备后查。

五、学习应用文写作的意义

根据未来社会对人才的需求，人们的工作能力不仅体现在对实际工作的处理上，也体现在对与工作密不可分的各种文书的写作上。应用文写作是一门综合性、实践性很强的应用学科，它是写作学的重要组成部分，是写作学科系统的一个子系统。随着时代的进步和社会的变化，应用文写作的作用和地位更加突出，范围和内涵也不断扩大。因此加强应用文写作理论的学习和研究，具有重大的现实意义。

21 世纪是一个以知识经济为主要特征的信息时代，市场经济日趋完善，经济、司法、科技、涉外等领域的业务工作日益增多，对应用文的专业化要求越来越高。一方面，要求专职的文秘人员要加强相关专业业务知识的学习和积累；另一方面，要求其他专业人员要提高语言表达能力和写作水平。教育家叶圣陶老先生在《作文要道》一文中曾说：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文

章,而且非写得既通顺又扎实不可。”现在的情况是社会用人单位对学生综合素质的要求越来越高,而学生因各种原因导致轻视汉语写作,两者形成巨大的反差,因此大学生有必要学习应用文写作课程。这对个人而言,可以积累知识、开拓思维,为顺利走上工作岗位打好基础;对社会而言,可以促进信息传播和知识普及,提高现代人的文化素质,提高办事效率。

第二节 应用文的构成要素

一篇完整规范的应用文由主旨、材料、结构、语言四要素构成,这四个要素相互作用,形成有机整体。

一、主旨

主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。它也是文章内容与形式共同表述的核心思想。

应用文的主旨多是“意在笔先”,下笔前先确定了主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来当然就可“得举止闲暇”,从容成篇。此外,应用文的主旨弱化个人情感和意愿,必须真实地反映客观实际,不允许进行夸张、想象。

主旨在文章的构思行文过程中起着统帅的作用。清代王夫之说:“意犹帅也。无帅之兵,谓之乌合。”这里的“意”就是指主旨。主旨是文章的灵魂,是衡量一篇应用文质量优劣的主要依据。

主旨的确立应该做到:首先要正确、客观。应用文的主旨要符合党和国家的法律法规,反映客观事务的本质和规律。应用文主旨的提炼是依材取义,从纯客观的材料中提取,应尊重事实,不将主观感情强加于客观事实。其次要单一、集中。文学文本可以一文多义,不同的欣赏者可以从中领略不同的含义。应用文的主旨则要求单一纯粹,即一文一意。要使主旨单一,作者在动笔前就必须明确写作的目的和意图,在行文中就题论事,删除多余的信息和材料。最后要鲜明、精要。应用文的主旨在文中要用简明的语言概括出来,并在文章的显要位置直接明白地表达出来,如在标题中概括主旨、在段首揭示主旨等。主旨要清晰,使读者一看就明白,不致产生歧义。应用文写作时表意要精当,注重主旨的提炼,使文章文短意精,如清代刘熙载在《艺概·经义概》中说:“凡作一篇文章,其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓主脑是也。”

显示主旨的主要方法:

（一）标题点旨

标题点旨即用标题概括点明主旨。如《××集团公司关于实行“产品三包”责任制的通知》便在标题中概括点明了主旨。标题点旨的形式，要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

（二）开宗托旨

在公文和其他应用文书中，明白、准确地表达主旨的句子，叫主旨句。主旨句以介词结构“为了……”为特征。在正文开头用主旨句托出写作主旨，是一种开宗托旨、开门见山的方法。通知、通报、通告、报告、意见以及规章文书等常用此方法。有的应用文书开宗托旨，首句并不出现主旨句，而是直接阐述意义、主张或基本观点，如一份通知的开头：“棉花是关系国计民生的战略物资，是产棉区农民收入的基本来源，是纺织工业的主要原料。做好棉花购销工作，对于稳定农业大局、保证纺织行业正常生产、安排好人民生活、增加出口创汇具有重要意义。”

（三）小标题显旨

小标题显旨的形式，是将文章主旨分解成几个部分，每个部分用一个小标题来显示。值得注意的是，各个小标题的排序必须注意合理的逻辑关系。

（四）呼应显旨

在正文的开头和结尾前后呼应，以突出主旨。这种写法多是开头提出与主旨相关的问题，篇末呼应之。

（五）篇末点旨

篇末点旨即在应用文正文的结尾点明写作主旨。

二、材料

材料是写作的基础，是构成文章的一大要素。广义上说，指作者从社会生活中搜集和积累的未经加工、提炼的原始事实和生活现象，又称素材。狭义上说，指作者经过加工、提炼后作为文章内容写进文章中的用来表现主旨的客观事例、理论依据及其他资料。

材料又被称为“文章的血肉”。一方面，主旨来源于材料，受制于材料，依靠材料来表现，没有材料，主旨这一“文章的灵魂”便无从体现。另一方面，文章的主旨是统帅，材料受到主旨的制约。

文章必须材料丰富、全面，才有利于形成正确、深刻的主旨。写作者必须选择有说服力和感染力的材料，通过恰当的结构、语言来表达主旨，因此从这个意义上说，

主旨与材料是融为一体的，二者是统一的。清代文论家章学诚在《文章通义》中说：“夫立言之要在于有物”，这里的物就是指材料。可见收集材料、选好材料、用好材料是写作的一个重要环节。

获取大量材料是应用文写作的第一步。材料的搜集和整理要根据自己学习、工作的性质和写作的目的、任务、要求来进行，主要靠平时观察积累、深入调查研究以及查阅文献资料。

积累、获取材料是为了应用，但并非所有材料都能用，还要经过筛选，选择真实、切题、典型、新颖的材料。真实是应用文的生命，因此所用材料必须符合客观事实。只有基于准确的数据和真实的情况，才能得出正确的结论，才具有普遍指导意义。切题是指材料的选择必须以表现主题为依据，不能孤立地着眼于材料本身。因此要对材料进行仔细推敲，从中选择最能说明观点、最能表现突出主旨的内容；凡是与观点无关或关系不大的材料，无论是否真实新颖都应坚决舍弃。典型的材料是指那些最能说明事物本质和特点，具有最强说服力的材料。典型的材料能以一当十，起到支撑观点的作用。选择典型材料，通过个别反映一般，通过个性反映共性，是选材的重要原则。新颖的材料指新发生的事物，新发现的事例，新出现的观点、观念等材料。应用文写作要选择具有时代感，能够反映客观事物的材料。

选好材料，更要用好材料。材料的使用上要注意分清主次、先后有序，做到详略得当。对材料的使用要根据表现主旨的需要和材料的性质，对表现主旨起重要作用的材料详写，次要的材料略写；典型、新颖的材料详写，一般的材料略写。使用材料还要注意条理顺序，可以先概述主旨，后列举材料；也可以先列材料，后归纳主旨；或者先提供背景材料，再阐明主题，后列举材料。实际操作中可以根据情况灵活运用，但必须注意条理清晰。

处理材料的常用方法有：

（一）筛选法

筛选法指对材料进行鉴别、筛选，从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料。

（二）类化法

类化法是通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准，将纷繁复杂的材料进行梳理归类的方法。应用文书写作中，用这种方法可以找出各类材料间的内部联系，从而提炼出有价值的小观点甚至全篇的主旨。类化后的材料因其具有重要的类别特征而极具使用价值。

（三）截取法

截取法是选用一个完整事件的片段或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料的方法。用这种方法，不求事件的连贯、事物的完整，只求能言简意赅地说明问题

和阐明观点。叙事性较强的应用文书，如简报、通报、调查报告以及应用文书中叙事性较强的部分，常用此法。

截取材料的多少或详略，需适度。为此，必须考虑材料与观点的密切程度、读者对材料的熟悉程度。同时，在截取材料时，不能断章取义，不能扭曲原意，还要注意上下文的衔接过渡，并与整篇文章表述角度一致，不能牵强附会、生硬别扭。

（四）浓缩法

浓缩法是对虽有价值但却非常纷繁的材料加以概括压缩，使精华部分更为突出的方法。在具体操作上，对叙述性的事实材料，往往保留主干，抓住要点，理清线索，剔除细节，变描写、详述为略述、概述，只要求简要交代事件的概貌和实质，而不求像文学作品那样细腻传神、形象感人。

三、结构

结构指文章的谋篇布局，是对文章的内容安排与组织，是作者的思路在文章中有层次的反映，是把主旨和材料组织成一个有机整体的文章的内部构造。它是文章内容的重要表现形式，是构成文章的要素之一。

任何文章都只有根据一定的规则安排组织材料、谋篇布局，解决了脉络层次、发展顺序等问题后，才能成为逻辑严密、和谐统一的有机整体。文章好比一个人，主旨是灵魂，材料是血肉，结构就是骨骼。

应用文文本结构由外在的格式和内在的要素模式组成，而这些又因不同的文体有所差别。比如，公文的外在格式由眉首、主体、版记组成，而内在模式则是“凭”——“事”——“断”，即发文的依据、发文的事由、发文的要求。每一种应用文都有特定的外在格式和内在要素模式。

应用文结构的基本内容包括：

（一）标题

公文式标题，一般由发文机关、事由、文种组成；文种式标题，由文种名称组成，如启事；论文式标题，一般用论题做文章标题，如学术论文、调查报告。

不管是什么方式的标题，都要能显示主旨或主要内容，这是应用文的要求，也是其与文学作品灵活多变的标题的不同之处。

（二）开头与结尾

1. 开头

应用文的开头必须直截了当、开门见山。开头应当点题或揭示应用文的内容，并领起下文。

常用的开头方式:

(1) 概述情况。即在开头简明扼要地介绍有关情况或背景。简报、报告、会议纪要、总结等常用此法开头。

(2) 提出问题。即在开头提出问题,提示应用文书的主旨或主要内容,以引起阅读者的注意与思考。调查报告常用这种方式开头。

(3) 直陈目的。即在开头以“为了”“为”等介词构成的主旨句领起下文。法规、规章、决定、通知等应用文书常用此方式。

(4) 引述来文。即在开头引述对方来文、来电的标题、文号,然后引出下文。应用文书中的复函、批复普遍使用此方式开头。

(5) 阐明观点。即在开头先提出观点,或者点明主旨,接着加以解释说明,以引起读者的重视。

(6) 表明态度。即在开头直截了当地对批转、转发或发布的文件或者有关的事项、会议表明态度,做出评价,提出看法。批转、转发性通知多如此开头。

(7) 交代原因。即在开头以“由于”“因为”“鉴于”等词领起下文,也可直接陈述发文原因。

(8) 说明根据。即在开头引用有关法律、法规或上级指示精神,具体来说,是以“根据”“遵照”“按照”等词语领起下文,鲜明标示出行文有据。通知、批复、规章文书等常用这种方式开头。

应用文书的开头,有时是多种方式结合运用。

2. 结尾

应用文结尾要求言简意赅,意尽言止。常用的结尾方式有:

(1) 专门语式。用专用词语结束全文,如“此复”“特此证明”等。

(2) 祈请式。提出请求、表明意图,如请示、函等文种。

(3) 强调式。即在结尾对文中的主要问题做强调说明,以引起阅读者的重视。

(4) 总结式。对文中的主要观点或问题做出归纳或总结,使读者对全文有一个较完整的印象。

(5) 号召式。提出要求,指明方向,发出号召。

(6) 补充式。在结尾补充交代有关事项、事宜。通知、法规、规章等常用这样的结尾。

(7) 祝贺慰问式。多用于社交礼仪文书,如慰问信、贺词等。

(三) 层次与段落

层次与段落是文章内容的逻辑表达次序,层次与段落的划分要注重单一性、完整性。层次清晰、段落分明是应用文写作中结构布局的基本要求。层次段落的安排方法有:

1. 纵向式

按纵向展开,结构层次之间是延续、承接、深入的关系。具体的方式有:按照时

间先后顺序展开层次；按照事物或矛盾发展的各个阶段展开层次；按照作者认识的发展深化展开层次；按照论证推理的各个步骤展开层次。

2. 横向式

横向式又叫并列式，是按事物的逻辑联系进行分类归纳，按事物构成部分、特性、性质的不同侧面来安排层次，结构层次间是平行、平等的关系。具体的方式有：按照观察者立足点的转移或空间位置的变换展开层次；按照事物各个构成部分展开层次；按照材料的类属展开层次；按照论述、说明的问题或各分论点展开层次。

3. 综合式

综合式是将纵向递进式和横向并列式综合起来交叉展开层次的方式。采用这种纵横交叉式要注意有主有从：或是以纵向为主，以横向为辅；或是以横向为主，以纵向为辅，不能平均用力。内容比较复杂、时空变换较大、篇幅较长的报告、总结、调查报告常采用这种模式。

4. 总分式

这种层次展开方式在应用文书中，用得较多的是先总后分，也有由总到分再到总，很少是先分后总的。应用文书中的通告、通知、会议纪要等的正文结构常呈现这种层次。

（四）过渡与照应

过渡与照应是文章内容前后连贯、承上启下的重要手段，它在文章的谋篇布局中穿针引线、关照呼应，增强了文章的整体性、严谨性和逻辑力量。

常用的过渡方式有：过渡段，承上启下的自然段，一般用于两个层次之间或上下文的衔接；过渡句，一般用于前一段结尾或后一段开头；过渡词，如“为此”“总之”“由此可见”等；也有的不用明显过渡标志，靠文中内容的内在联系过渡。

常见的照应方式有：首尾照应，使文章首尾圆合，结构严谨；文题照应，应用文的标题一般体现主旨，照应标题往往可以突出主旨。前后照应、多处互相照应，可以起到强化主旨、突出中心的效果。

四、语言

语言文字是人类思维交流、表情达意的工具，是写作的基本工具和载体。应用文种类繁多、体式各异，但它们都是处理事务、解决实际问题、讲求实效的，因此与一般文章相比，应用文的语言有其独有的特点。

（一）平实、庄重、得体

人类的语言分为两大基本类型：实用语言和文学语言。实用语言和文学语言虽然