

◆ 体系新颖。在借鉴其他教材优点的基础上，力求在体系上有所**创新**。

◆ 层级分明。注重上下层次、级别之间的关系，避免零碎、杂乱，以形成**严整**的体系。

◆ 实用性强。根据社会需要，**精选**文种，每一文种都附有精当的例文。

◆ 通俗易懂。避免使用艰涩的语句，同时注重**理论深度**，避免就事论事。

应用文写作新编

郝立新 编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

应用文写作 新编

郝立新 编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作新编/ 郝立新编著. —广州: 暨南大学出版社, 2008. 3
ISBN 978 - 7 - 81079 - 930 - 0

I. 应… II. 郝… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 159094 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 广东省农垦总局印刷厂

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 18

字 数: 345 千

版 次: 2008 年 3 月第 1 版

印 次: 2008 年 3 月第 1 次

印 数: 1—4000 册

定 价: 29.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 概述	(1)
第二节 写作基本原理	(5)
第三节 写作者的素养	(21)
第二章 行政公文	(26)
第一节 概述	(26)
第二节 指挥类	(38)
第三节 报请类	(44)
第四节 知照类	(50)
第三章 事务文书	(60)
第一节 概述	(60)
第二节 决策类	(61)
第三节 规章类	(82)
第四节 会务类	(87)
第五节 考核类	(95)
第四章 司法文书	(101)
第一节 概述	(101)
第二节 诉讼类	(102)
第三节 协调类	(113)
第四节 仲裁类	(117)
第五节 公证类	(121)
第五章 财经文书	(125)
第一节 概述	(125)

第二节 协议类	(126)
第三节 报告类	(134)
第六章 商贸文书	(152)
第一节 概述	(152)
第二节 商品类	(153)
第三节 市场类	(163)
第四节 商函类	(169)
第七章 科技文书	(174)
第一节 概述	(174)
第二节 论文类	(175)
第三节 科普类	(203)
第八章 传播文书	(207)
第一节 概述	(207)
第二节 新闻类	(208)
第三节 序跋类	(219)
第四节 告启类	(226)
第五节 电信类	(235)
第九章 日常文书	(238)
第一节 概述	(238)
第二节 书信类	(239)
第三节 条据类	(253)
第四节 笔记类	(256)
第十章 礼仪文书	(265)
第一节 概述	(265)
第二节 聘邀类	(266)
第三节 交往类	(268)
第四节 庆贺类	(270)
第五节 哀祭类	(272)
第六节 联帖类	(277)
参考文献	(283)

第一章 绪 论

第一节 概 述

一、应用文的含义

应用文是国家机关、政党、企事业单位、社会团体等组织或个人在工作、学习和生活中处理公共事务和私人事务时使用的具有规范体式的实用性的书面语言材料。

组成篇章的书面语言材料（广义的文章）从不同的角度可以分为不同的种类：按表达方式可以分为记叙文、议论文、说明文等种类；按价值功能可以分为文学体裁和文章体裁（狭义的文章，主要指应用文体）两大类；从结构形式来看，文学体裁（常简称为体裁）可以分为散文、诗歌、小说和剧本等形式；从使用范围来看，文章体裁（常简称为文体）可以分为政治文体、经济文体和文化文体等形式。见下表：

体裁	记叙文、议论文、说明文等	文学体裁	散文、诗歌、小说、剧本等
		文章体裁	政治文体、经济文体、文化文体等

应用文种类很多。本书从使用范围和内容性质方面分为政治文体、经济文体和文化文体等类。政治文体是主要应用于政治领域的文体，分为行政公文、事务文书和司法文书等。经济文体是主要应用于经济领域的文体，分为财经文书和商贸文书等。文化文体是主要应用于文化领域的文体，分为科技文书、传播文书、日常文书和礼仪文书等。每种文书又分为若干类别，每种类别还分为若干文种。详见下表：

应用文	政治文体	行政公文	指挥类	命令(令)、决定、批复、意见、会议纪要
			报请类	议案、报告、请示
			知照类	公告、通告、通知、通报、函
		事务文书	决策类	简报、计划、总结、调查报告
			规章类	条例、规定、办法、章程、制度、公约
			会务类	开幕词、闭幕词、讲话稿、会议报告
			考核类	述职报告、组织鉴定
		司法文书	诉讼类	起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词
			协调类	调解书
			仲裁类	仲裁协议书、仲裁申请书
			公证类	公证书、遗嘱
			协议类	协议书、合同
	经济文体	财经文书	报告类	项目建议书、可行性研究报告、经济预测报告、经济活动分析报告、纳税检查报告、审计报告、质量检查报告
			商品类	商标、商业广告、商品说明书
		商贸文书	市场类	招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告
			商函类	催款书、索赔书
			科技文书	论文类 科技论文、科技报告
	文化文体	传播文书	科普类	科普说明文、科技教育影视作品
			新闻类	消息、通讯、新闻特写、新闻评论
			序跋类	序、跋、凡例、发刊词、卷首语
			告启类	简介、海报、启事、声明
			电信类	电报、电子邮件、传真
		日常文书	书信类	申请书、私信、公开信、慰问信、感谢信、介绍信、证明信、求职信、英文书信
			条据类	请假条、便条、借条、收条
			笔记类	日记、读书笔记
		礼仪文书	聘邀类	聘书、请柬
			交往类	欢迎词、欢送词、答谢词
			庆贺类	祝词、贺词
			哀祭类	讣告、悼词、唁词
			联帖类	对联

二、应用文的特点

与文学体裁相比,应用文的特点主要有:实用性、针对性、时效性、模式性和简明性。

（一）实用性

功能的实用性是应用文最鲜明的个性特征。它是指应用文使用后产生的现实功效。为了解决学习、工作和生活中出现的新问题，常常要使用应用文；应用文一旦使用，就会产生一定的现实功效。每次应用文写作都有特定的、具体的、明确的功能：或者是向上级请示汇报，或者是总结工作经验，或者是调查研究问题，或者是签订契约，或者是交流信息……诸如此类，不一而足。为了获得一定的实用功能，必须选择相应的应用文种，否则，就不能达到预期的效果。

（二）针对性

读者的针对性是指应用文有具体、明确的接受对象。应用文的各个文种都有特定的读者对象，并非给所有人看的。例如，商业广告是针对特定的消费者而写的，经济合同是针对双方当事人而写的，聘书是针对被聘请者而写的，请示是针对上级有关部门而写的。应用文要取得特定的现实功效，就必须考虑是针对谁而写的。只有搞清了接受对象，写作时才不至于对牛弹琴。为此，必须了解什么样的内容应该选用什么样的文种，熟悉各种应用文体的读者对象。

（三）时效性

作用的时效性是指应用文只适用于一定的时间范围内。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，往往只在一定的时间内起作用。例如，2000年8月24日修订的《国家行政机关公文处理办法》的“附则”中规定：“本办法自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。”应用文的时效性要求有时间上的保证，快写、快发、快办，不允许拖延时日。

（四）模式性

结构的模式性是指应用文的结构具有固定的格式。从结构上说，应用文大都包括以下几部分：标题、受文者、正文、发文者、发文日期。其书写位置、用语等方面，都有固定的、严格的要求。

应用文结构的模式性不仅是现代化管理工作的需要，也是传递和储存信息、资料的需要，更重要的是提高工作效率的需要。由于应用文的结构具有模式性的特点，不像文学体裁那样自由灵活，因此写作时就要遵循一定的格式和要求。

（五）简明性

表达的简明性是指应用文的表达简洁明了。语言朴实，文字简约，用词精当，概念明确，阐述清晰，篇幅短小，是应用文表达上所追求的。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的现实功效。一份冗长的报告只能使人昏

昏欲睡；一则上万字的紧急通知只能延误办事时间。应用文的简明性要求我们在写作时要做到字斟句酌，惜墨如金，简明扼要，不说废话。

三、应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛，涉及社会生活的各个领域，因此其作用也是非常广泛而明确的。应用文的作用主要有：管理事务、规范行为、通报情况、作为凭据、教育群众。

（一）管理事务

应用文不仅是国家政府和政党实施领导的工具，而且是其方针、政策具体化的书面形式。不少应用文都是管理事务所必需的，小自单位小事，大至国家大事。行政公文中的下行文，大都具有管理事务的作用。例如，《国务院关于扩大中小学教材出版发行招标投标试点有关问题的批复》（国函〔2005〕15号）就是指导、管理性的应用文，向下级机关阐明了工作的原则。

（二）规范行为

应用文中的相当一部分都具有规范行为的作用。命令（令）、决定、规章类文书，是根据宪法和法律条文的要求而制定的，在一定范围、一定时间内，规定了人们行为的准则。一经发布，必须执行，不能违反。这类应用文对于人们该干什么、不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题干到什么程度，都有明确而具体的规定。例如，《中华人民共和国国库券条例》就对国库券的筹集、发行、抵押、转让和偿还等问题提出了具体要求。

（三）通报情况

指挥性应用文、知照性应用文、报请性应用文、规范性应用文、宣传性应用文、记录性应用文，无论接受对象是上级，还是下级、平级，都有一个共同特点，即都有通报情况的作用，都是把情况告诉给对方，让对方知晓。例如，《中共中央关于印发〈公民道德建设实施纲要〉的通知》是把公民道德建设实施的要求通报给党、政、军各党组，让大家有所准备；会议简报是把会议情况通报给有关人员。

（四）作为凭据

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的一种工具，本身就具有作为凭据的作用。行政公文不仅是上级机关制定政策、方针、计划或作出决定、规定、决策的重要依据，也是下级机关开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书一旦签订，当事人双方都得遵照执行。介绍信、证明信是证明持信人身份的凭据。借条、领条和收据是当事人借走、领取或归还钱物的凭据。“白纸黑字”、“口说无凭，立此为据”正说明了应用文有作为凭据的作用。

（五）教育群众

有些应用文，可以对读者产生潜移默化的影响，从而起到教育作用。特别是法规性文书，对群众具有强大的教育作用。例如，关于打击犯罪分子的通告，就具有震慑作用；批评性通报，对读者具有警惕作用；规章类文书提出的具体的行为规范，在对群众的行为产生制约作用的同时，也具有教育群众的作用。

第二节 写作基本原理

一、写作过程

写作过程一般包括准备、构思、起草和修改等主要步骤、阶段。

（一）准备

准备，是为了达到目标而在思想和行动方面采取相应措施的过程。

写作准备包括思想理论准备和物质材料准备两个方面。

1. 思想理论准备

思想理论准备是指明确写作目的和有关理论政策等。包括了解写作的目的、意图、任务、范围，弄清文章的性质、读者对象，认真阅读有关文件，明确政策界限等。

2. 物质材料准备

物质材料准备是指搜集有关文字材料和实物。可以通过调查、研究、走访等形式获取直接材料，也可以通过报刊、广播、电视、网络等途径获取间接材料。

（二）构思

构思，是对文章从内容到形式进行统筹安排、全面规划的过程。

构思包括确立主题、选用材料、安排结构、编写提纲等。

1. 确立主题

有的文章是先有主题、后有材料，而有的文章是先有材料、后有主题。根据材料确定主题，要在充分占有材料的基础上，进一步深化对客观事物及其规律的认识，从而提炼出高度集中、鲜明的主题。

确立主题要考虑以下因素：

- （1）读者与社会的需要，特别是社会实践活动的需要。
- （2）作者自身的主客观条件，保证写作主题切实可行。
- （3）主题必须与文体或媒体相结合。

2. 选用材料

确立主题之后,要围绕主题选用材料。要选择真实、典型、新颖的材料,材料要丰富、多样。在充分占有材料的基础上,根据文体的特点、作用,对材料进行定位分析,并围绕主题对材料进行精心的选择、剪裁和安排。

3. 安排结构

结构是文章的骨架、格局。安排结构即布局,就是对文章的段落层次、开头结尾、过渡照应、起承转合等进行全面规划和统筹安排。安排结构前首先要理清思路,还要根据不同文体进行编排设计。

4. 编写提纲

编写提纲是把构思的成果以书面形式固定下来。提纲的编写从整体到局部,从粗到细,从章到节再到层,每个层次还可以列出关键词语和主要材料。编写提纲要随想随记,不断调整、修改和深化。

(三) 起草

起草,是作者把自己的整体构思写成文章初稿,把无形的思想变成有形的成品的过程。

起草是写作中很重要、很关键的一步。起草的成功与否,基本上决定了整个写作过程的成功与失败。

起草要注意以下几点:

1. 最好一气呵成,但也可以各个击破

一气呵成可以使文气贯通,前后一致,不容易出现斧凿的痕迹。但是,必要时可以先化整为零,再拼凑连接。对于长篇文章,可以采取各个击破的策略,根据先易后难的原则,分别充实各章节内容。

2. 遵循提纲但又不囿于提纲

大致按照提纲去写,不至于离题太远,不着边际。但是,在写作过程中常常会冒出一些新的想法,发现提纲中的一些问题。要根据实际需要,对提纲加以修改、补充和完善。

3. 写不出时不要勉强去写

写作过程中,由于材料不充分、构思不成熟、缺乏激情或灵感、一时找不到恰当的语句等原因,有时会出现写不下去的情况。这时,最好立即停下来,做一些必要的准备工作,等到时机成熟时再写。

(四) 修改

修改,是对初稿从内容到形式各方面进行加工、完善直至定稿的过程。

1. 修改的重要性

修改是写作的组成部分和重要环节。对初稿进行反复修改,是定稿之前必

须完成的一项重要任务。通过修改,不仅可以发现文字表达上的不足,还可以检验文中所述内容与实际情况是否相符。应用文的修改,不仅可以提高写作能力,而且是提高处理日常事务能力的一条重要途径。

2. 修改的范围

修改的范围,涉及文章的内容和形式,包括完善标题、突出主题、增删材料、调整结构、锤炼语言、修饰文面等各个方面。

(1) 内容方面。文章的思想内容是决定文章成败优劣的关键。修改文章首先应该从内容上着眼,检查标题是否恰当、简明,观点是否正确、深刻,材料是否精当、典型,材料与主题是否统一等。具体说来,文章内容方面可能存在以下问题:

- ①标题所指范围过大或过小,正文与标题不吻合。
- ②观点不明确、不深刻,主题平庸,缺乏积极的教育意义。
- ③材料陈旧、平淡、不真实、不典型,不能有力地说明观点或表现主题。
- ④内容杂乱,概念模糊,判断失误,推理、论证不合乎逻辑。
- ⑤引文不当,曲解原意,或与主题没有关系。

(2) 形式方面。好的内容要有完美的表现形式。修改文章还应该从形式上着眼,检查结构是否合理、和谐,语言是否得体、严谨,文面是否规范、标准等。具体地说,文章形式方面的缺陷包括以下各项:

- ①结构不完整,不严谨,甚至散乱。
- ②层次、段落、过渡、照应、开头、结尾等不恰当。
- ③叙述、说明、议论、描写、抒情等不合乎文体或内容的要求。
- ④字、词、句运用不当或写法不正确,不合乎语法规则或修辞要求。
- ⑤标点符号使用不规范或不合乎要求。
- ⑥文章格式不标准或不合乎要求。

3. 修改的原则和方法

修改文章,一般采用以下原则和方法:

(1) 通观全局,从粗到细。首先要从整体着眼,考察文章内容与形式是否相符,是否体现了写作意图;其次再深入到次要方面,考察主题是否明确,材料是否典型,结构是否和谐,语言是否得体,文面是否标准,等等。

(2) 区别对待不同文种。文种不同,写作要求就不同。要看清对象,对症下药,不能千篇一律,张冠李戴。

二、写作要素

主题、材料、结构和语言是写作的基本要素。主题犹如灵魂,材料就像血

肉,结构好比骨骼,语言恰似细胞。确立主题是为了“言之有理”,选用材料是为了“言之有物”,安排结构是为了“言之有序”,组织语言是为了“言之有文”。

(一) 主题

1. 主题的含义

主题,是作者通过文章内容所表达出来的基本观点或中心思想。

应用文的主题与文学体裁的主题有所不同。文学体裁的主题来源于生活实践,是写作主体对客观社会的感应;应用文的主题则主要是上级领导部门布置下来的,有较强的客体意识。文学体裁的主题大多是含蓄的,应用文的主题则大多是显露的。文学体裁的主题常常借助对艺术形象的塑造或对事物的描绘来表现;应用文的主题则常常通过事实材料来表现。

主题是文章的核心、灵魂和统帅,因此,确立主题非常重要。

2. 确立主题的原则

(1) 必须实事求是,以客观事实为基础。应用文写作是出于客观现实的需要,因此必须真实。作者通过对调查得来的客观材料进行分析和研究,从感性认识上升到理性认识,形成正确的观点和主张,从而确立应用文的主题。

(2) 必须反映写作目的。应用文写作是为了解决问题,在起草之前要考虑达到什么目的,起到什么作用,这样才能确立正确的主题。

(3) 必须有的放矢。要考虑接受对象,针对不同的对象,讲述不同的内容,采用不同的语气,这样才能收到良好的效果。

3. 确立主题的方法

(1) 深入挖掘本质。要对占有的感性材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的整理、加工,使之从感性认识上升到理性认识,并从现象中概括出本质。

(2) 选取最佳角度。要考虑怎样才能达到预期的效果。为了取得理想的效果,必须选取最佳的角度。如果以前已经写过类似主题的应用文,要注意变换角度,给人以新鲜感,这样才能让人容易接受。

(3) 体现时代精神。要通观全局,紧跟时代步伐,正确地、全面地体现党的路线、方针、政策,回答人民群众最迫切、最关心的问题。

4. 确立主题的要求

确立主题,要做到明确、集中、新颖、深刻。

(1) 明确。明确就是指表达要明白、确切。提倡什么,反对什么,应该怎样做,不应该怎样做,态度都要鲜明。要做到主题明确,应该注意三点:一是要鲜明地阐述党和国家的路线、方针、政策、法规;二是要直接表达作者的

意图；三是要提出明确、具体的意见、办法。

(2) 集中。集中就是指只能有一个基本观点、一个主要意图。只能一文一事，不能一文多事。要做到主题集中，也要注意三点：首先，在动笔之前要确立好主题；其次，选择材料时要紧紧围绕主题；最后，起草文章时要详略得当、重点突出。

(3) 新颖。新颖就是指有特色、不落俗套，即“人人胸中皆有，人人笔下皆无”。要做到主题新颖，一是独辟蹊径，发他人所未发；二是深入挖掘，追求更高境界。

(4) 深刻。深刻就是指透过现象抓住本质，揭示事物深远的思想意义和丰富的内涵。要做到主题深刻，一是仔细观察，反复思考；二是变换角度，深入研究。

(二) 材料

1. 材料的含义

材料，是作者为了某种写作目的从学习、工作和生活中搜集、写入文章的一系列事实或论据。

材料与素材、题材、事实有区别。事实是客观存在的实际情况，只有写入文章的事实才能称为材料。材料一般用于文章体裁，素材、题材一般用于文学体裁。素材是指作家从现实生活中搜集、积累起来的没加工过的原始材料。题材是指作家对素材经过选择、取舍、剪裁而写进作品、构成作品内容的一组完整的生活现象。

材料是提炼、形成主题的基础，是表现、深化主题的支柱。要注意材料的积累（搜集、整理）、选择和使用（剪裁、加工）。

2. 积累材料的内容

应用文材料的积累，涉及现实生活的各个领域。具体包括以下几个方面：党和国家的路线、方针、政策、法规；上级下达的任务、意见等；本单位、本部门的各种文件，如计划、统计报表等；本单位、本部门群众的反映；有关行业 and 单位的情况；新闻媒介传播的信息。

3. 积累材料的方法

积累材料的方法有：观察、体验、调查、查阅。

(1) 观察。观察是认识事物的基础，是积累材料的一项基本功。起草文章之前，写作者可以首先确定观察目的，然后按照既定意图，对周围事物进行周密、系统的观察，以获取感性材料。

(2) 体验。带着明确的方向、目的，深入生活实践，留心周围的人和事，体验各种各样的生活，也是写作者获取材料的一种有效途径。

(3) 调查。“没有调查就没有发言权。”闭门造车、冥思苦想是无济于事的,要想获得第一手材料,获取真实的信息,就必须深入社会生活这一取之不尽、用之不竭的源泉。

(4) 查阅。亲自观察、体验和调查有时会受到时间、空间等方面的限制,可以利用图书馆、个人藏书、互联网或其他条件,去摘录文献或进行网上查询,以获取所需材料。

4. 选择材料的要求

选择材料,要做到切题、真实、典型、新颖。

(1) 切题。切题指材料的相关性。被选取的材料必须在主题所能驾驭和支配的范围之内。要根据主题的需要选取材料,凡是与主题吻合、能够表现主题的材料就选取,否则就舍弃。

(2) 真实。真实指材料的存在性。真实而确凿的材料是使文章有说服力和感染力的保证。真实性直接关系到党和国家的方针、政策的正确表达和有效地贯彻、执行,关系到工作效率的提高。真实是每一个写作者都必须遵守的法则。

(3) 典型。典型指材料的代表性。典型性是具体的、个别的,富有鲜明、独特的个性,同时又最能体现同类事物的本质特征和普遍意义。它是个性和共性的统一,是具体性与普遍性的融合。只有典型的材料,才能说明事物的本质;只有典型的材料,才具有深刻的社会意义。

(4) 新颖。新颖指材料的罕用性。罕用性材料包括新近发生、新近发现、鲜为人知和具有新意的材料。只有新颖的材料,才更具有可读性和感染力。

5. 使用材料的原则

使用材料,要分清主次,注意详略,区分体裁,科学组合。

(1) 分清主次。直接而深刻表现主题的材料,是“点”,在文章中处于主导地位,起着主要作用,是主要材料。辅助、说明、烘托和陪衬主题的材料,是“面”,处于从属地位,起着次要作用,是次要材料。

(2) 注意详略。主要材料、核心材料、读者生疏和难以把握的材料要写得详尽,次要材料、辅助材料、读者熟悉和容易接受的材料要写得简略。

(3) 区分体裁。不同的文章体裁,所使用的材料有不同的特点。记叙文以叙述性、描写性的材料为主,议论文以议论性的材料为主,说明文以说明性、描写性的材料为主,各有侧重。

(4) 科学组合。点面结合,正反组合,整体与局部组合,主题与背景组合,数据与文字组合,各种材料相辅相成,相得益彰。

(三) 结构

1. 结构的含义

结构,指文章的组织构造,是文章的表现形式。

文章的结构如何,直接影响到表达效果。结构得法,才会使文章主题鲜明突出,层次清楚,承接自然,前后呼应,使整篇文章显得完整、严谨、自然、和谐。

2. 安排结构的原则

(1) 服从表现主题的需要。主题是文章的灵魂,是文章的纲。结构是文章的骨骼,是文章的目。结构形式可以多种多样,但是安排结构要利于突出文章的主题,这样才能做到“纲举目张”,否则就不能形成严密、统一的文章。

(2) 适应不同文种的特点。不同的文种有不同的结构特点,反映生活的角度、方法也各不相同,不同的文种对结构也就有不同的要求。安排结构要区别对待,以适应不同文种的特点。

3. 安排结构的基本内容

安排结构的基本内容包括:层次和段落,过渡和照应,开头和结尾。

(1) 层次和段落。层次,是文章思想内容的表现次序,也称意义段、结构段。段落,是按照层次划分出来的文章的基本单位,又称自然段。

层次和段落既有联系又有区别。有时一个段落正好反映一个层次,但是一般而言,层次大于段落,即由几个段落组成一个层次。层次清楚,段落分明,是文章结构最基本的要求。

①层次常见的表现形式。层次常见的表现形式有:总分式、递进式和并列式。

总分式。总述部分交代事物的概况、揭示事物的本质;分述部分分项列举、具体阐述。总分式使人既能通观全局,又能把握要点。

递进式。一层更进一层地阐述,即使各层次之间步步跃进、逐渐深入,又使各环节之间环环相扣、逻辑严密。

并列式。各层次之间分项交代,既具有各自的相对独立性,又从不同角度共同说明主题。

②段落写作注意事项。段落写作要注意意义单一、内容完整和长短适度。

意义单一,即每一段只能集中表达一个中心意思。一段不论由多少句子组成,所表达的意思必须是统一的,必须为表达这一段的主旨服务。

内容完整,即每一段都表达一个完整的意思。一段不论长短,都应该把一个意思表达完,而不要把一个完整的意思分成几个段落来表述。

长短适度,即每一段不能过长或过短。过长会让人难以把握,过短则显得

支离破碎。

(2) 过渡和照应。过渡是文章的段落与段落、层次与层次之间的连接、转换的方式。作用是承上启下。形式有：过渡词语、过渡句、过渡段。照应是文章前后内容上的关照、呼应。作用是使所表述的事情得到补充、强调。形式有：首尾照应、文题照应、前后照应。

有了过渡和照应，文章才能衔接自然，前后连贯，思路彰明，结构严谨。

(3) 开头和结尾。应用文开头的要求是：首先，要简洁。要直接触及文章主题或主要内容。不要来回绕圈，设置悬念。其次，要鲜明。要把问题明确地提出来，使读者很快理解文章的意图。应用文结尾的要求是：第一，要有力，收束全篇，完成主题。第二，要简洁，不拖沓。

4. 安排结构的要求

安排结构，要做到自然、完整、和谐、严谨。

自然，是指行止自如，顺理成章，没有矫揉造作、人工雕琢、牵强附会的毛病。

完整，是指首尾圆合，线索连贯，没有缺头少尾、七零八落、残缺不全的毛病。

和谐，是指段落、层次的划分适度，搭配适当，没有比例失调、前后割裂的毛病。

严谨，是指材料组织紧密，主旨严密，结构精严细密，无懈可击，没有颠三倒四、顾此失彼的毛病。

结构层次较多时，通常使用的序数依次是“一、/（一）/1./（1）”。文章过长时，前面还可以加上“1/1. 1/1. 1. 1……”。

（四）语言

1. 应用语体的特点

语体是指在使用语言时，由于语言环境不同而形成的各具特点的语言体系。应用语体以实用为目的，这决定了它在词汇、语法等方面的一系列特点，并形成准确、平实、明快、庄重、简洁的语言风格。

(1) 词汇上的特点。①运用书面词语。有许多文种属于规范性文种，大量运用书面词语，少用口语词、方言词以及土语词，能显示这些文种庄重的色彩，体现其严肃性。大量运用词语精确的、限定的意义和直接意义，少用或不用带有象征、比喻等意义的描绘性、情感性词语，能减少主观理解的成分，避免歧义的产生。

②选用专用词语。专用词语一般都有明确的事务含义，如“批转”、“审核”、“任免”等。准确选用有助于表情达意的简洁、明快，言简意赅。