



高职高专“十二五”财经类专业规划教材

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

财经应用文写作

刘树红 杨紫元 主编

河南科学技术出版社

高职高专“十二五”财经类专业规划教材

财经应用文写作

刘树红 杨紫元 主编

河南科学技术出版社

· 郑州 ·

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/刘树红,杨紫元主编. —郑州:河南科学技术出版社,2013.2
(高职高专“十二五”财经类专业规划教材)

ISBN 978-7-5349-6096-3

I. ①财… II. ①刘… ②杨… 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(2013)第 024095 号

出版发行:河南科学技术出版社

地址:郑州市经五路 66 号 邮编 450002

电话:(0371)65788001 65788622

网址:www.hnstp.cn

策划编辑:马国宝 陈淑芹

责任编辑:王莉香

责任校对:柯 姣

封面设计:张 伟

版式设计:栾亚平

责任印制:张艳芳

印 刷:洛阳和众印刷有限公司

经 销:全国新华书店

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:18.5 字数:427千字

印 次:2013年2月第1版 2013年2月第1次印刷

定 价:37.00元

如发现印、装质量问题,影响阅读,请与出版社联系并调换。

《高职高专“十二五”财经类专业规划教材》
编审委员会

主 任 丁庭选

副主任 王金台 王雪云 刘合行 李 敏 赵 敏

委 员 (以姓氏笔画排序)

王文锋 王丽丽 王宏伟 王景山 付子顺

冯鑫永 刘建铭 安予苏 孙 勇 孙自强

李志敏 李艳菊 李素萍 杨行昌 杨紫元

汪 泉 张松灿 陈先锋 岳秀红 周爱荣

高传华 姬爱国 曹 源 曹献存 葛元月

程新富 鲁小慧 褚素萍

《财经应用文写作》编写人员名单

主 编 刘树红 杨紫元

副主编 陈春红 郭 华

编 委 (以姓氏笔画排序)

刘树红 刘晓美 孙哲慧 李 鑫

杨紫元 陈春红 郭 华

前 言

在信息高速发展的今天，应用文写作不仅是在校大学生必修的一门公共课程，也是其毕业后进入社会必备的专项技能之一。作为一门工具性、实用性、实践性较强的课程，应用文写作的开设，为提高大学生应用文写作技能，更好地适应未来的工作岗位需要提供了可能。这也决定了在高职院校教学及实用型、技能型人才培养过程中，应用文写作有着不能替代的重要作用。

本书吸取了以往应用文写作教材的精华，同时，根据高职教育的特点和教学要求，为突出实践性与创新性，打破以往教材按照理论知识进行编排的框架结构，采用了较为新颖的任务驱动教学模式进行编撰。具体体现在以下两个方面：

一是在结构设置上，每项任务下均设置知识目标、技能目标、引导案例、工作任务分析、案例欣赏与分析、任务执行、牛刀小试等环节，以实际例文为载体展开内容，然后围绕相关工作任务展开理论知识的学习与专项技能训练，最后通过写作实训环节完成项目的任务要求。

二是在基本主线上，一方面从例文赏析的感性认识到理论认知的理性认识主线，符合人的一般认识规律；另一方面从给出真实的工作任务到完成工作任务为主线，符合人的一般行动规律。例文赏析所带来的应用文范本的映像作用，对应用文本质、整体和内在关系的理性认识，结合完成应用文写作任务的实际操作，是掌握应用文写作的“学中做、做中学”职业培养过程，也是培养一个将来行步于职场的从业者所必需的业前教育过程。

这种编排方式以培养学生实际工作岗位能力为目的，使学生在例文简析的过程中“知其然”，在理论知识的认知中“知其所以然”，在任务完成过程中“知道如何做”，并最终在实训环节中将三者结合起来，培养学生执行真实工作任务的能力。

本书由刘树红负责全书的统筹规划，杨紫元与陈春红负责最后统稿，刘树红、刘晓美、孙哲慧、李鑫、杨紫元、陈春红、郭华（以姓氏笔画排序）参与了具体的编写工作。

本书在编写过程中，参考并借鉴了同行的一些研究成果和资料，选用了一些例文，在此一并表示诚挚的谢意。

虽然我们尽了最大的努力，但由于自身能力所限，加上时间仓促及分工编写的缘故，书中可能存在疏漏之处，恳请各位专家、读者批评指正，以便进一步修正和完善。

编 者

2013年1月

目 录

项目一 应用文的整体认知 / 1	
任务一 解读应用文文体	1
任务二 把握应用文主旨、材料与语言	7
任务三 掌握应用文的写作结构和表达方式	15
项目二 行政公文写作 / 23	
任务一 认知行政公文	23
任务二 撰写通知、通报、报告、请示和批复	30
任务三 撰写会议纪要	46
任务四 撰写规章制度	53
项目三 日常事务文书写作 / 62	
任务一 撰写常用条据	62
任务二 撰写启事、声明和简报	66
任务三 撰写工作计划和工作总结	74
任务四 撰写述职报告	83
项目四 交际文书写作 / 91	
任务一 撰写请柬和贺信(电)	91
任务二 撰写欢迎词、欢送词和答谢词	96
任务三 撰写演讲稿	101



项目五 商务文书写作 / 115

任务一 撰写商务信函	115
任务二 撰写招聘函、求职信和辞职信	124
任务三 撰写商务 e-mail	130
任务四 撰写商务传真	134
任务五 撰写商业计划书	137

项目六 市场调研类文书写作 / 152

任务一 撰写市场调查报告	152
任务二 撰写可行性报告	163

项目七 市场策划类文书写作 / 174

任务一 撰写市场策划书	174
任务二 撰写广告策划书	190
任务三 撰写公共关系策划书	200

项目八 经济契约类文书写作 / 209

任务一 撰写招标书和投标书	209
任务二 撰写常用经济合同书、协议书和意向书	222

项目九 财务分析报告书写作 / 237

项目十 财经学业文书写作 / 249

项目十一 经济纠纷法律文书写作(选学) / 260

任务一 撰写经济纠纷起诉状	260
任务二 撰写经济纠纷上诉状	266
任务三 撰写经济纠纷申诉状	272
任务四 撰写经济纠纷答辩状	279

参考文献	288
------------	-----

项目一 应用文的整体认知

应用文是人们在日常工作、生活中办理公务、处理私事时所使用的文体，因通俗易懂，实用性强，也被称作实用文。

应用文这种实用性文体，其历史源远流长。应用写作学中的文体是随着社会的变化而变化的，其兴衰亦与时代的兴衰相关。从原始社会到今日的高科技知识经济社会，应用文写作经过龟板、骨片、竹简、陶瓷、青铜刻文记事，到布帛、纸笔书写，再到键盘输入和光盘储存，文种从单一到繁多。从茹毛饮血的原始社会到信息网络化的现代社会，应用文的每一次变化与发展，都与时代的进步、科技的发展、社会体制的不断创新和变化紧密相连。

1935年，教育家叶圣陶初次把应用文作为一种文体归入中学语文课本，应用文写作进入了缓慢发展的阶段。从20世纪80年代初到90年代末，时代的进步，社会的发展，科技的创新，都推动着应用文与时俱进。在世界经济一体化日渐明显的今天，应用文写作正日益朝着专业化和知识化的趋势发展。正如叶圣陶在《作文要道》中所说的那样：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”职业类院校各专业的学生，不仅要扎实、熟练地掌握丰富的专业知识和各种专业技能，而且应具备较高的应用文写作水平。

任务一 解读应用文文体

知识目标

1. 掌握应用文的概念和分类。
2. 掌握应用文文体的基本特点。

技能目标

1. 能够准确掌握应用文的文体知识。
2. 掌握应用文和非应用文的区别，会写简单的应用文。

引导案例

张明就读于一所职业技术学校，毕业实习时到海尔集团做了一名办公室文员，以下是他的年度工作计划。



2011年度个人工作计划

我叫张明，2011年1月，正式成为海尔公司的一名办公室文员。自踏进海尔公司大门的那一刻起，我就决心时时处处以海尔的荣誉为自己的行为目标，想海尔之所想，急海尔之所急，恪尽职守，认真做好自己的本职工作。为此，特制订本年度个人工作计划如下：

一、思想上

热爱祖国，认真学习党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，并通过报纸、互联网关注国内外形势及有关政治动向。认真了解公司的发展概况，学习公司的规章制度，熟悉办公室日常管理事务的一些基础知识。力求尽快完成从大学生到办公室文员的角色转变，以崭新的姿态迎接新的工作挑战。

二、工作上

(1) 严格遵守厂规厂纪，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，努力做到操作规范化、技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。同时，从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施、有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，勤观察，勤思考，勤学习。不断提升自己的写作能力，及时完成领导交办的各种任务，学会写作办公室常用的各种文字材料；协助办公室主任完善集团各项规章制度；做好信息保密工作，保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；在工作实践中不断提高自身的业务水平。

(2) 提高服务意识，不断改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为相关人员提供满意的服务。

(3) 提升工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提升自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力 & 创造能力，不断在工作中学习、进取，完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

总之，作为一名海尔人，我要不断学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，全身心地投入到海尔的事业中来，为海尔的明天奉献我的青春和热血！

张明

2011年2月1日

工作任务分析

在实际工作和生活中，许多同学都不能准确把握应用文的文体知识并写出规范的应用文。因此，在进行应用文写作之前，就需要全面了解应用文的概念、分类和基本特点。在此项目实施中，写作人员的主要工作任务是学会区分应用文与非应用文，初步掌握并运用应用文的文体知识来指导写作，学会写作简单的应用文。



相关知识

一、应用文的概念

“文章之始，多缘实用”，应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种古老而又充满活力的文体。它是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有时还用来作为凭证和依据。由于通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

应用文与人们的日常生活关系密切。社会的不断进步和科学文化的迅速发展，使得应用文的使用范围越来越广泛。今天，不论国家机关、企事业单位还是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

语言是应用文的第一要素，也是最基本的起决定作用的要素。因为直接服务于工作和生活的应用文的内容必须用实用性的语言来表达，而特定的文章体式是具有可变性的（现代应用文与古代应用文的体式就不完全一样，现代应用文的体式也在不断发展、变化之中），唯有实用性的语言能够体现应用文的本质特征。

二、应用文的类别

按照性质的不同，应用文可以分为以下六类：

（一）行政公文

行政公文是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文。如通知、通报、报告、请示、批复、指示、决定、命令、公函、布告等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。

（二）日常事务文书

日常事务文书是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在处理日常事务时，用以沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题、规范行为的实用文书。如常用条据、启事、声明、简报、工作计划、工作总结、述职报告等，是在处理日常事务时所使用的一种应用文。

（三）交际文书

交际文书是为礼仪目的或在社交场合使用的文书。如贺卡、请柬、名片、祝贺信、慰问信、感谢信、喜报、祝酒词、祝寿词、礼笺、对联、欢迎词、欢送词、答谢词等。交际文书是常用的应用写作文体之一。

（四）商务文书

商务文书是在商业事务交往中使用的一种应用文体，是在企业生产经营管理活动中产生的信息载体。如商务信函，商务 e-mail（电子邮件），商务传真，商业计划书等。当前，随着商务交往的频繁，商务文书在应用文写作中的地位也越来越重要。

（五）学业文书

学业文书是需要学业完成前写作并提交的文书，是教学或科研活动的重要组成部分之一。它包括毕业论文和毕业设计两类。



（六）法律文书

经济纠纷法律文书是解决经济类纠纷案件的重要法律武器之一。它包括经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷申诉状、经济纠纷答辩状四种。

三、应用文的特点

（一）有特定的读者对象和行文目的

文学作品在写作时大多没有特定的读者。而应用文则不同，它的对象十分明确，为谁而写，写给谁看，行文者必须一清二楚。一般的书信类自不待言，就是海报、启事也是以特定的读者为写作对象的。就写作目的而言，应用文的主要内容是为发文所希望达到的效果服务的。因此写给谁、写些什么、要收到怎样的效果，事先就要十分明确。

（二）有较为固定的写作格式

写作格式固定是应用文的显著特点。应用文的写作格式是历史流传和人们约定俗成的结果，具体应用中任何人不可随意违反这种固定格式，否则就会显得不伦不类，达不到应用文的写作目的。当然，随着社会的发展和进步，对于一些陈旧的约束人们精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的应用文格式，我们要敢于突破和革新。

（三）有较强的时效性

应用文总是针对人们工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的，往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党、入团要先写申请书等。强调这种及时性是应用文的基本特征。

（四）语言要朴实、简明、准确

应用文不是文学作品，其语言一般要求朴实、简明、准确。要求表述朴实简明，叙述清楚明白，表达准确，让人一看就懂，条理清晰，忌繁冗堆砌、拖泥带水。一般应用文无须作什么修饰，要少用形容词或描述性的句子，更不可用比拟或夸张等修辞方法。

案例欣赏与分析

国家助学金帮助我成长

尊敬的领导、老师，亲爱的同学们：

今天，我有幸成为国家助学金的获得者。怀着的一颗感恩的心，我要感谢我们的祖国，感谢国家助学政策，感谢领导、老师和同学们给予我的关爱和信任。

因为国家助学金，不仅大大减轻了我的家庭经济负担，使我的生活与学习有了物质保证，而且还培养了我的自信心，增强了我的社会责任感，坚定了我报效祖国与人民的信念。我将努力学习专业知识，珍惜时间，拼搏奋斗，立志成才，努力成为祖国未来合格的建设者与接班人，用自己的力量为祖国、为社会、为人民做出最大的贡献。

美国成功学家安东尼指出：“成功的第一步就是先存有一颗感激之心，时时对自己的现状心存感激，同时也要对别人为你所做的一切怀有敬意和感激之情。如果你接受



了别人的恩惠，不管是礼物、忠告还是其他任何形式的帮忙，你都应该抽出时间，向对方表达谢意。”我们在接受周围人的关爱与帮助时心存感激，意义就显得相当重要。因为，只有当我们对社会、对环境及周围的人心存感激时，自己才会幸福愉悦，才能主动帮助需要帮助的人，才能在遇到困难时得到更多的帮助，从而写出大写的人生。国家助学金从表面上来看是对家庭经济困难学生物质上的帮助，但就我个人来看，它对受助学生精神上的帮助更不容小觑，减轻了个人的生活压力、学习压力、家庭压力。而之前多方压力下我们这些家庭经济困难的孩子无法专心地学习。当然，勤工俭学也是缓解经济困难的途径之一，不仅能增加自己的社会经验，还能提高自己的工作技能。但作为学生，第一要务是学习，如果参加勤工俭学，我们的学习就可能没有充足的时间来保障。在此情形下，国家助学金为我们提供了一个平台，它使我们能将自己的更多精力投入到学习之中，在学习知识的道路上不断前行。国家助学金不仅让我在物质上得到了资助，同时在精神上 also 受益良多，并学会了感恩。

有人说，感激抚养你的人，因为他们使你不断成长。感激帮助你的人，因为他们使你渡过难关。感激鼓励你的人，因为他们给你力量。感激教育你的人，因为他们开化你的蒙昧。感激藐视你的人，因为他们唤醒了你的自尊。感激遗弃你的人，因为他们教会了你独立。凡事感激，学会感激。当我们懂得感激时，我们便能够生活在一个感恩的世界里，这样我们的心中只有和谐、尊重、平等、博爱。

国家、学校这次给我们提供助学金是为了给我们创造一个更好的学习环境，让我们学好知识后能贡献于社会，做对社会有用的人。我认为我们应先学会感激，只有先拥有感激的心才会有回报的行动。其实，老师和同学在帮助我们时，并不是希望我们以后能回报他们什么，他们只想将心中的那份关爱传递给我们，希望我们能将这份爱继续传递给别人。作为一名受助者，我深深感到了社会无比的温暖，并时刻提醒自己一定要像帮助我的人一样去帮助另一批需要帮助的人。因为我感受过获得帮助之后的那份喜悦，明白那份帮助对受助者生活的巨大影响。我要尽力让更多需要帮助的人体味到这份喜悦，感受到这份关爱。所谓“滴水之恩，涌泉相报”，只要人人都献出一点爱，世界将变成美好的明天！我深信，一个人人都有互助团结精神的民族，必将是一个生生不息、繁荣昌盛的民族！

最后，我再次真诚地说一声：感谢祖国，感谢政府，感谢学院领导及辅导员老师和同学们对我的关爱和信任，是你们让我感受到了祖国和社会大家庭的温暖和美好。你们的关爱将照亮我前进的路，使我的心灵不再寂寞与无助。我相信，黑暗的天空因为有了群星的点缀而璀璨，平凡的我因为有了感恩的心而不平凡。在今后的日子里，我会更加努力，以更加优异的成绩来完成学业，用自己的青春与热血报效祖国和人民！

此致

敬礼！

经贸系 07 级会计电算化 3 班王小鹏

2011 年 3 月 16 日

评析：

从这封感谢信中，我们可以了解应用文的具体特点和写作要求，例如应用文的语



言已经形成特定的模式，词语和句式相对比较固定。这篇应用文中的句子一般都是肯定句和陈述句，而不是感叹句，表述也做到了观点鲜明，语言简要，是一篇比较规范的应用文。

任务执行

随着社会的发展，应用文作为处理公务和日常事务的重要交际工具和手段，在人们的工作、学习和生活中变得日益重要，写作能力的培养也日益受到重视。本任务的知识学习，旨在引导学生准确掌握应用文的概念、类别和特点；讨论海尔集团的办公室文员在日常工作中要完成哪些任务，在明确特定对象和写作目的的前提下，正确运用工作计划的特定写作格式，帮助刚进入工作岗位的张明完成一份年度工作计划。

牛刀小试

阅读下面两部分文字，运用本任务所学的有关知识，指出哪部分属于应用文，哪部分属于非应用文。

1. 在湖南迪达农业服务中心实习期间，负责湖南茶叶销售、茶馆经营的市场调查，了解茶叶销售、茶馆经营的现状，以便为茶叶的生产、经营提供咨询服务。

首先被介绍到与农业服务中心相关联的某一茶叶公司进行为期一个半月的市场调研，在该公司参与茶叶的选购、零售及茶馆的日常经营活动。

长沙的茶叶批发基本上集中在高桥大市场的茶叶城专业批发市场，那里有不少茶叶品牌专卖店，如西湖龙井、碧螺春等。虽然茶叶划分的等级不多，但由于制作工艺的差异，每一等级内又有几个不同的级别。以西湖龙井为例（产于浙江杭州西子湖畔的群山翠谷中，因龙井泉和龙井寺而得名），其外形扁平光滑，形似莲心、雀舌，色泽翠绿略黄；冲泡后叶底均匀，芽叶一旗一枪，交错相映，栩栩如生，煞是赏心悦目。龙井茶炒制工艺精湛，全系手工完成；采摘的茶叶极为细嫩，全部采用嫩芽制成的龙井茶，称为“莲心”。采一芽一叶炒制而成者，称为“旗枪”，喻其叶为旗，芽为枪。采一芽二叶初展炒制而成者，形如雀舌，故称为“雀舌”。一般每千克特级龙井茶有7万~8万个茶芽。鉴定茶叶主要依据茶型、茶香、色泽。尤其区分不同级别时，其色其香更为重要，炒制精妙的茶叶应保持茶叶之青翠，本是清嫩的茶叶一经炒制变得乌黑，便算是下级品了。赏茶是一门学问，也是一门艺术，我只是初学，只略知皮毛。

2. 在那遥远的青藏高原上，有气势欲怒的雪山，有神秘莫测的原始森林，有一望无垠的草原，有天水一色的青海湖。青海湖犹如青藏高原的一颗明珠，远远望去，天似玉，白云大朵大朵地飘着，远处的山连绵不绝。青海湖没有大海的波涛骇浪，没有黄河的怒吼气魄，却使人觉得心静如水，如痴如醉。雪山，湖泊，蓝天，白云，整个高原显得十分的广袤和圣洁。



任务二 把握应用文主旨、材料与语言

知识目标

1. 明确应用文的主旨要求。
2. 掌握应用文材料的概念、要求、占有及选用。
3. 掌握应用文语言的基本特征和表述要求。

技能目标

1. 能够围绕应用文主旨充分地占有材料，恰当地选用应用文的材料。
2. 培养运用应用文语言准确表述主旨的能力。

引导案例

面试通知书

王××：

你好！祝贺你通过人事部组织的公务员考试公共科目《行政职业能力测验》和《申论》笔试，欢迎你参加上海出入境检验检疫局公务员面试。

一、面试时间：面试安排在2008年2月25日、26日、27日三天时间，请务必根据上海出入境检验检疫局公布的《2008年度考试录用公务员面试人员名单》及候考时间安排，按照各自的候考时间，提前到达指定考点。上午参加面试的考生于8:30前，下午参加面试的考生于12:30前到达面试地点。

二、面试地址：上海出入境检验检疫局（浦东新区民生路1208号主楼第18层1803室）。乘车方式：公交936路、640路、987路、638路、815路、794路，申陆专线，隧道四线，地铁二号线（上海科技馆站）等可到达。

三、请面试考生带好下列证件和材料：

1. 身份证原件、复印件；
2. 人事部网站下载的报名推荐表（或所在单位出具的同意报考证明）原件，并加盖公章；
3. 人事部网站下载的考生报名登记表，贴彩色照片；
4. 海外留学归国人员请携带学位证、教育部学历认证和我国驻外使领馆出具的留学证明原件、复印件。

四、如因故不能准时参加面试，请及时与面试单位联系。

联系电话：××××××××

联系人：李×× 王××

上海××××人事处

2008年2月20日



工作任务分析

应用文具有很强的实用性。一篇优秀的应用文，要求主旨正确、鲜明、集中，能深刻展示写作的目的。广泛地占有材料是从事应用文写作的首要任务，运用准确规范的语言是应用文写作的基础。在此项目实施中，写作人员的主要工作任务是学会合理运用材料，规范运用应用文语言来表现应用文的主旨。

相关知识

一、应用文的主旨

（一）应用文主旨的内涵

主旨，即主题。旨，就是宗旨、意图、思想主张。应用文的主要意图包含政治意图和业务目的两方面。有些应用文，只有政治意图而不含业务目的。有些应用文不仅有政治意图，同时还有业务目的。

主旨是应用文写作的出发点。一项公务活动，要实现其政治意图和业务目的，还应有相应的政策、措施、步骤和方法。这体现在公文中就要求从主旨出发，在表述政治意图和业务目的之后，写明所采取的政策、措施、步骤和方法等。

主旨是应用文写作的核心。应用文写作必须为主旨服务，围绕主旨而展开。具体说来，主旨的核心作用表现在三个方面：

1. 主旨统摄材料

主旨统摄材料，犹如主帅统领千军万马，调兵遣将，以实现主帅的作战意图，期在必胜。动笔之前搜集材料，固需多多益善，但主旨确立之后，则应依据主旨需要精选材料。

2. 主旨决定结构

清代刘熙载在谈到主旨之于文章结构的作用时曾说：“文无一定局势，因题为局势；无一定柱法，因题为柱法；无一定句调，因题为句调。”这里的“题”便是我们所说的主旨，这里的“局势”和“柱法”就分别指文章的结构和段落。结构是根据主旨形成的，段落和各段之意也都是紧紧围绕主旨的，所以说主旨决定结构。

3. 主旨决定语言风格

应用文尤其是行政公文，具有严肃、庄重的法定效用，一经发出，就成为人们行动的依据和准绳。因此，遣词造句必须依据主旨需要而确定。比如命令、决定，语气宜坚决、确定，不可游移；指示，须讲明意图，要求具体、明确，不能模棱两可；通知，须将时间、地点、要求、做法等明白地表示出来，不可笼统含糊；公函，则宜语气平和，互相商量，不得口气生硬、颐指气使。

（二）应用文主旨的要求

应用文的主旨，要求正确、鲜明、集中。

所谓主旨正确，是指应用文正确地反映现实社会的实际情况，并以党和国家的路线、方针、政策解决现实社会急需解决的矛盾和广大人民群众迫切要求解决的问题。