

国家级教学成果二等奖系列教材



亚非语言文学国家级特色专业建设点系列教材

Pelajaran Penulisan Surat-Surat Bahasa Indonesia

印度尼西亚语 应用文写作教程

王辉 唐慧◎编著



世界图书出版公司

图书在版编目(CIP)数据

印度尼西亚语应用文写作教程/王辉,唐慧编著.
—广州:世界图书出版广东有限公司,2012.6
ISBN 978-7-5100-4816-6

I. ①印… II. ①王… ②唐… III. ①印度尼西亚
语—应用文—写作—教材 IV. ①H631.25

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第123647号

印度尼西亚语应用文写作教程

策划编辑:刘正武

责任编辑:程 静 张东文

出版发行:世界图书出版广东有限公司

(广州市新港西路大江冲25号 邮编:510300)

电 话:020-84451969 84459539

http://www.gdst.com.cn E-mail:pub@gdst.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:

版 次:2012年8月第1版

印 次:2012年8月第1次印刷

开 本:787mm×1 092mm 1/16

字 数:240千

印 张:13.75

ISBN 978-7-5100-4816-6/H·0772

定 价:35.00元

版权所有 侵权必究

咨询、投稿:020-84460251 gzlzw@126.com

前言

《印度尼西亚语应用文写作教程》为解放军外国语学院亚非语系主任、博士生导师钟智翔教授主持的国家级教学成果二等奖系列教材之一，也是国家外语非通用语本科人才培养基地暨亚非语言文学国家级特色专业建设点重点建设教材。

应用文作为人们工作学习中最重要书面交流工具，使用范围极为广泛。外语应用文写作在培养实用型、技能型外语人才中有着其他课程不能替代的重要作用。本教材的目的就在于培养学生用印度尼西亚语(下文简称印尼语)进行书面交流的能力，提高其综合素质。

本教材是作者根据国内印尼语人才培养的要求和中国、印尼两国交往日益深化的实际需要，结合多年的印尼语写作实践和教学经验编写的，旨在介绍印尼语应用文写作知识，分析印尼语应用文写作技巧，提高印尼语学习者写作能力。该教材结合翔实的印尼语原文案例，力求使学生从“应用”的视野把握写作的一般规律和基本知识，其特色在于注重实践教学，强化技能训练。教材中每一章节都包括理论知识、例文简析、思考与练习等环节，读者可以在例文简析的认知和理论知识的配合中，通过综合练习全面提高应用文写作能力。本教材适用于具有一定印尼语水平的读者，可作为大学印尼语专业高年级学生的写作教材，同时也可供从事中印尼交流与合作事业的人士使用。

本教材共分六章，前三章由王辉编写，后三章由唐慧编写。本教材的编写和出版得到了解放军外国语学院亚非语系教材建设委员会、亚非语言文学专业博士学位授予点以及中国出版集团世界图书出版广东有限公司的大力支持。另外，在教材编写过程中，我们参考了国内外一些专家学者编著的写作教材，引用了印尼语教材、报刊和国际互联网上公开发表的印尼语应用文作为例文，在此谨致以我们诚挚的谢意！

特别需要说明的是，本教材所有例文均来自印尼语原文，但为了保护例文所涉单位和个人的隐私，编者对例文中的单位名称、地址、电话、姓名等信息做了改编，请大家在学习过程中注意，也希望例文原作者谅解。

由于本书涉及学科专业知识广泛，不足之处在所难免，恳请专家同仁和广大读者不吝指正。

编者

2012年6月

于解放军外国语学院

目 录

第一章 印尼语应用文写作概述.....	1
第一节 应用文的概念与特点.....	1
第二节 应用文的作用.....	3
第三节 印尼语应用文的分类.....	5
第四节 印尼语应用文的结构.....	8
第五节 印尼语应用文的格式.....	18
第六节 印尼语应用文的语言.....	27
第二章 行政文书.....	31
第一节 行政文书概述.....	31
第二节 通知.....	35
第三节 通告.....	41
第四节 通报.....	50
第五节 报告.....	56
第六节 决定.....	65
第三章 事务文书.....	75
第一节 事务文书概述.....	75
第二节 计划.....	77
第三节 申请书.....	89
第四节 声明.....	95
第五节 证明.....	100
第四章 职业文书.....	108
第一节 职业文书概述.....	108
第二节 招聘广告.....	109
第三节 应聘信.....	114
第四节 个人简历.....	120
第五节 推荐信.....	125

第六节 应聘回复·····	130
第七节 辞职信·····	134
第五章 商务文书·····	141
第一节 商务文书概述·····	141
第二节 业务推介信·····	142
第三节 询价函和报价函·····	147
第四节 订单·····	153
第五节 合同·····	157
第六节 索赔函·····	168
第七节 催款函·····	172
第八节 收条·····	177
第六章 礼仪文书·····	184
第一节 礼仪文书概述·····	184
第二节 请柬·····	185
第三节 致辞·····	192
第四节 感谢信·····	195
第五节 贺信·····	198
第六节 致哀信·····	200
附录 印尼语应用文常用表达·····	205
参考资料·····	214

第一章 印尼语应用文写作概述



学习重点

应用文的特点、作用和分类；如何安排应用文的结构；印尼语应用文的基本格式；应用文有哪些语体特征；印尼语应用文的语言特点。



导学建议

对比汉语和印尼语应用文的格式和结构特点，思考如何按印尼语的格式组织一篇应用文。通过仔细阅读和分析例文，结合教材的讲解，掌握印尼语应用文的基本格式，理解其语体特征和语言特点。

第一节 应用文的概念与特点

一、应用文的概念

应用文是随着社会生产的发展、文字的出现、国家的建立而逐步产生的，并随着时代的进步不断发展。人类最早的文字就是为应用而写作的，文学写作是后来从应用写作中分离出来的。现代社会中，不管在哪一个国家，应用文都在社会生活的不同领域发挥着巨大作用。

汉语中的应用文是指国家党政机关、企事业单位、社会民间团体以及个人在日常生活、工作和学习中，处理各项公务或日常事务、交流通报情况、传递信息和沟通联系时经常使用的具有惯用格式的文章的总称。我国的语文教育家吕叔湘先生曾说过：文艺文以外的一切文字都是应用文。足见应用文包括的范围之广。

在印尼语中应用文统称“surat”，其定义是：“Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak(orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain(orang, instansi, atau organisasi)”(应用文是个人、单位或团体向其他个人、单位或团体传递信息的书面通信工具)。这个定义包含三个方面的含义：一是应用

文的作者主体可以是个人,也可以是单位或社会组织,这明显区别于一般的文学作品。二是应用文的目的是传递信息,因而具有明确的指向。三是应用文是一种书面的通信工具,特别强调“书面”这一媒介方式,因而具有直接的应用价值。

从印尼语对应用文的定义还可以看出,印尼语中应用文的范围非常宽泛,人们在日常的生活、学习和工作中书写的所有传递信息的书面材料都可以视为应用文。如与人联系沟通的书信、日常工作学习中经常使用的通知和公告、企业公司的广告、政府机关使用的公文、经济活动中使用的合同、学生毕业实习时撰写的毕业实践报告等,都属应用文的范围。应用文在印尼社会生活的各个领域均发挥着巨大的作用,而印尼语应用文写作就是研究印尼语应用文写作规律、特点、要求、方法技巧等的一门实用课程。

二、应用文的特点

应用文之所以不同于其他文体,就是因为它有自身的特点。我们学习应用文的写作,首先要了解它的基本特点,这样才能把握其思维方式、写作目的、表述方法等,提高实践写作的能力。应用文一般有以下主要特点:

(一)实用性

实用性是应用文写作最重要、最根本的特点。应用文是日常工作中经常使用的一种文体,具有非常明确、具体的写作目的,即解决现实生活中的实际问题。人们重视应用写作,社会也对应用写作提出了越来越高的要求,都是因为应用文直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。通过应用文,我们或传达贯彻国家、组织、单位的方针政策,或汇报、反映单位或个人的情况,或陈述、记载单位间、个人间商洽事项等,有着鲜明的目的性和实用性。因此,不论撰写哪一种文体的应用文,我们都应注意遵循对象具体、重在实用的原则。

(二)真实性

真实是应用文的生命。所谓应用文的真实性,就是要求写入应用文的全部材料必须以客观事实为依据,不能有夸大、缩小、合理想象甚至无中生有、弄虚作假。文艺作品为了反映生活本质,追求艺术真实,可以对所写的人与事加工改造,甚至虚构。但应用文要反映真实的社会生活,解决实际问题,它涉及的人物、事件、时间、地点、数据等必须准确、真实,不允许失真、虚构。我们在向单位、社会、个人提供信息,宣传表达观点,处理公私事务过程中使用的应用文都应“以实告人”,在写作中要避免含糊其辞,模棱两可,绝不能伪造数据,虚构事实。

(三)针对性

针对性是指应用文有具体、明确的受文对象。一般文章或文学作品的读者是广大的读者群,而应用文的读者面一般比较狭窄,无论何种类型的应用文,都有特定的读者对

象,并非是给所有人看的。例如,通知是传达、要求一定机关、单位或人员周知、办理或共同执行某事项,广告是针对一定的消费群体而发布的,经济合同是针对双方当事人约定权利义务关系等等。我们必须考虑到不同文种不同阅读对象的不同要求,有的放矢地去写应用文,才能在特定范围内的读者中产生应有的作用,达到预期的写作效果。

(四)时效性

应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的,而这些问题往往是亟待处理的日常工作和具体问题,所以有着很强的时效性。有些应用文,当该项工作完成后就失去效用,转化为档案材料,只供存档备查,如通告、通知、计划、申请、请柬、招聘广告等;有些则时效较长,如决定、指示、规章制度、商品说明书、经济合同等。应用文是服务于生活或工作实际需要的,有些问题往往迫在眉睫,应根据其时效的要求及时处理,贻误时机就会给工作带来损失,应用文本身也将丧失其实用价值。

(五)程式性

所谓程式,是指应用文的体式和结构,包括用纸、书写方法、正文的组织结构、习惯用语、落款、装订等等,都有规范要求,不能随心所欲。这是应用文在形式上不同于其他文体的显著特点。例如在格式上,无论是机关、单位工作中使用的文书还是日常生活中个人使用的文书,都有明确规定或约定俗成的文本格式。就行政文书来说,印尼语相关应用文从写作体式到行文准则都有明确具体的要求和规定。这种结构完整、统一的格式,不仅可以提高行政文书处理的效率和质量,而且从具体表现形式上更体现出行政文书所应有的约束力和严肃性,同时也为文书的立卷、归档分类提供了方便。其他类型的文书在实际应用中也逐渐形成了被大家所承认和接受的约定俗成的惯用格式,如申请、声明、合同、应聘信、简历、推荐信等都有固定的格式或习惯写法。随着经济和科技的发展,应用文格式的标准化和处理程序的现代化已越来越明显,掌握各类应用文不同的格式,是我们学习印尼语应用文写作的重点。

第二节 应用文的作用

应用文是一种书面的交流工具,作为实用性很强的文章,它在社会生活中具有广泛的作用。在所有文体中,应用文和人们的实际生活联系最直接、最紧密。在现代社会中,凡是具有社会行为能力的人都得与应用文打交道。随着全球化的不断深入,人类交往的范围不断扩大,全球的经济和文化往来越来越频繁,与应用文写作的关系也越来越紧密。随着信息交流日益增多,人们处理问题、接洽事情、沟通情况、交流经验,处处离不开应用文。应用文发挥了越来越重要的作用,概括起来,主要有以下几类:

一、交流沟通作用 (sebagai sarana komunikasi)

现代社会里,人们的活动范围更加广泛,应用文是一种经济、高效、实用的通信工具,其沟通协调作用是不可忽视的。就个人而言,个人与个人之间、个人与单位或组织之间,需要相互了解,联络感情,协商事情。一般的书信对于加强个人间的感情联络起了很大作用。专用书信对于加强个人与单位之间的相互了解,以至协商解决问题也起到了非常大的作用,如感谢信、推荐信、建议等,已越来越多地出现在人们的日常生活中。就单位或组织而言,单位之间需要频繁联系、互通信息、互相协作。在信息社会里,信息是各单位决策的基础。通过发布、传递信息,就能够使利益相关的各单位互相沟通,形成业务开展的纽带,为单位的发展注入活力。

二、依据凭证作用 (sebagai bahan bukti)

应用文的依据凭证作用,在不同的文种中都有程度不同的表现。就行政文书而言,每份文书都反映着制发机关的意图,收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证,各机关之间的公务联系必然削弱,难以开展正常有秩序的工作。就经济合同而言,其凭证作用更为明显。为了当事双方的共同利益,实现一定的经济目的,当事双方要签订经济合同。合同作为确定权利和义务的凭证,双方都要信守,任何一方违约,都要承担违约责任。其他应用文如介绍信、证明、发货单、生产计划、发票、收条等,都可作为凭证。有些应用文具有时效性,某件事办完了,其作用也随之消失,如通知、授权委托书等。但是有些应用文,作为真实的历史记录,在完成其现阶段作用后,将立卷归档,作为文献资料以备日后查考,起着凭证作用,如收条、出生证明、结婚登记证等。

三、行政管理作用 (sebagai pedoman administrasi)

自古以来,应用文就是行政管理的有效工具。政府或单位通过下达公文,发布各种法规,下级机关或单位必须“遵照执行”或“参照执行”。这样,就能起到指导、规范并推动各项工作开展的作用,使各单位的具体工作统一步调。同时,下级机关或单位的请示、报告、总结等,能及时反映基层的情况,也为上级制定方针、政策,及时指导工作提供依据。这样上情下达,下情上达,从而不断地推进工作的展开,促进社会的进步。

四、决策指南作用 (sebagai pedoman untuk mengambil keputusan)

机关或企业业务往来的工作计划、总结、请示、申请书、招标书、投标书、合同、票据等应用文通常都会存档,常常用于日后业务工作的参考,为决策提供依据。这些存档的应用文提供的数据、资料、经验教训,能为单位业务的开展提供有效的指南,是机关和企业的宝贵财富。

五、宣传作用 (sebagai alat penerangan)

一般而言，行政文书的宣传作用最强，其发布的目的是公示或传达政府、组织或单位的方针、政策、决定，人们在阅读知晓后加以执行，通知和公告就是这类应用文。有的应用文还有警示和教育作用，如汉语中的通报，就是通过对某人某事的赞扬或批评，让人们知道什么是对和错，自己应该怎样去做。

六、推介作用 (sebagai alat promosi)

在经济全球化的背景下，应用文的推介作用不断增强。我们常说这个时代广告无孔不入，而广告本身就是一种应用文。有别于中国的是，印尼众多企事业单位除了通过发布广告这一特殊的应用文传播市场信息、宣传自身形象外，还特别注意充分利用印刷精美的信封和信纸提高自身的知名度，扩大自身影响，赢得社会的信任和支持。这些信封和信纸一般都经过精心设计，印有单位的徽章标志及电话、传真、地址等联系方式，成为一种特殊的广告广泛用于单位的各种信函，具有非常好的宣传推介效果。

第三节 印尼语应用文的分类

一、印尼语应用文的分类方法

应用文种类繁多，而且随着社会的发展，新的文种仍在不断产生。目前在印尼的应用写作学界对庞大的应用文系统也没有权威的分类体系。有的按行文关系进行分类，有的按功用进行分类，有的按使用范围进行分类，各种分类标准不一，类别迥异。在印尼出版的《应用文大全》(Surat-Surat Lengkap) 一书中，作者根据不同的划分标准做了如下的分类：

应用文的分类

按外形分	明信片	Kartu Pos
	封缄	Warkat Pos
	备忘录	Memorandum/Memo
	普通带信封信函	Surat Bersampul
按性质分	公文	Surat Dinas
	商贸文书	Surat Bisnis
	私人文书	Surat Pribadi
按接受人多少分	普通文书	Surat Biasa
	通报	Surat Edaran
	通告	Pengumuman

续表

按安全级别分	普通	Surat Biasa
	限制	Surat Terbatas
	秘密	Surat Rahasia
	绝密	Surat Sangat Rahasia
按发送速度分	普通	Surat Biasa
	加急	Surat Segera
	特急	Surat Sangat Segera

二、印尼语正式文书的密级

根据文书的安全级别不同，印尼一般把正式文书分为四个安全级别，即普通（Surat Biasa）、限制（Surat Terbatas）、秘密（Surat Rahasia）、绝密（Surat Sangat Rahasia）。

普通文书是指在各级行政机关、社会团体或企事业单位发布的涉及一般经营或行政事务的信函或文件，其内容可以被社会大众或者其他部门和单位知晓。常见的有法规性文件、通知、公告、通告、规定、邀请信、广告等等。

限制文书比较特殊，在印尼它是指不对外发布，仅限各级机关、社会团体或企事业单位的部分人员（通常是领导）知晓其内容的内部文件或信函。这类文书送达的范围通常经过全面细致的考虑，类似于我国的内部文件。在印尼，常见的限制文书包括领导层会议的会议纪要、决定、简报、任命建议、公司运营报告等。

秘密文书指内容涉及国家、机关、团体、企事业单位内部秘密，如果泄露会给国家、机关、团体、企事业单位带来一定损失，因而需要限定阅读范围和对象的文书。印尼的秘密文书通常使用双层信封，在内部的信封上要标记“R”或者“RHS”字样，外部的信封在外观和书写方面则同普通信函无异。在印尼常见的秘密文书有政府部门的秘密公文、政府官员的人事任免草案、公司的经营报告等。

绝密文书是保密级别最高的一类文书，在印尼它是指涉及国家安全的核心秘密，一旦泄露，会给国家安全造成极其严重损害的文件或文稿，因而任何未授权人员不得知晓其内容。印尼的绝密文书通常使用三层信封，在内部的第一层和第二层信封上都要标记“SR”或者“SRHS”字样，最外层的信封在外观和书写方面则同普通信函无异。绝密文书多用于军事部门或者印尼政府的驻外机构。

三、印尼语应用文的功能分类

尽管如上文列举的那样，从不同的角度，印尼语的应用文可以分为不同的种类，但从应用文的功能来看，总的来说可概括为六大类，相关的汉语和印尼语的名称如下表所示。

印尼语应用文的功能分类

行政文书	通知	Surat Pemberitahuan
	通告	Surat Pengumuman
	通报	Surat Edaran
	报告	Laporan
	命令	Surat Perintah
	指示	Surat Instruksi
	决定	Surat Keputusan
	政府公报	Berita Negara
事务文书	计划	Surat Rencana
	申请	Surat Permohonan
	证明	Surat Keterangan
	请假条	Surat Minta Cuti
	私人信件	Surat Pribadi
	交友信	Surat Sahabat
	借条	Surat Perjanjian Utang Piutang
	声明	Surat Pernyataan
职业文书	招聘广告	Lowongan Kerja
	应聘信	Surat Lamaran Pekerjaan
	个人简历	Riwayat Hidup
	推荐信	Surat Rekomendasi
	工作证明	Surat Pengalaman Kerja
	应聘回复	Surat Jawaban Lamaran Kerja
	辞职信	Surat Pengunduran Diri
	调令	Surat Pindah Jabatan
	派遣书	Surat Tugas
	劳务合同	Surat Perjanjian Kerja
	任命书	Surat Jabatan
商务文书	业务推介信	Surat Perkenalan Usaha
	询价函	Surat Permintaan Informasi
	报价函	Surat Penawaran
	合同	Surat Perjanjian
	订单	Surat Pesanan
	收条	Surat Tanda Terima

续表

商务文书	提醒信	Surat Peringatan
	运货单	Surat Pengiriman
	求购信	Surat Permintaan Barang
	发货单	Surat Pengantar
	发票	Faktur
	索赔函	Surat Klaim
礼仪文书	请柬	Surat Udangan
	致辞	Pidato
	感谢信	Surat Terima Kasih
	贺信	Surat Selamat
	致哀信	Surat Duka
法律文书	委托书	Surat Kuasa
	起诉书	Surat Gugatan
	控告书	Surat Dakwaan
	传票	Surat Panggilan
	检举信	Surat Pengaduan
	判决书	Surat Putusan Pengadilan
	公证书	Akta Notaris
	拘留证	Surat Penahanan
	查封令	Surat Sita

由于印尼语应用文种类很多，本教材在按功能划分的六类常用应用文中各选择了最具代表性、使用较为频繁的几种文书进行讲解，提供范文，供大家学习。由于法律文书较为专业，且篇幅普遍较长，本教材未作介绍。

第四节 印尼语应用文的结构

一、印尼语应用文的结构

应用文写作要求结构完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，言之有序，避免松散与重复。应用文的结构，是指对应用文的内容进行的组织安排。它具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。应用文的结构是将观点、内容与形式进行有机组合的骨架，是使文章成形备体的关键，有了严密的结构，才能形成一篇完整、规范的应用文。

印尼语应用文结构的最大特点是模式性。所谓模式性,是指印尼语应用文的结构一般都有约定俗成的固定模式。在印尼语的应用文中,由于具有不同的写作目的、作用、收文者等,行政文书、日常事务文书、职业文书、商务文书、礼仪文书、法律文书的结构模式都有所不同,但每一类又都有其自身的规律。例如行政文书具有严格、规范的格式,不得随意改变,其正文的结构也有一定的惯例。而日常事务文书则相对自由,虽然也有约定俗成的模式,但其结构安排没有强制性的规范。

二、应用文结构安排的原则

由于应用文结构的这种模式性特点,使之不能像文学作品的结构那样灵活自由。一般而言,除了眉首部分在各类应用文中的差别较大外,印尼语应用文的正文都具有开头、主体和结尾几个部分,但在具体安排时,应根据不同文体特点安排不同的结构形态。印尼语应用文结构安排应遵循如下的原则:

(一)服从表现主题的需要

主题是应用文的灵魂,是作者写作意图的体现,任何写作要素与表达方式都要服从于表现主题的需要,结构也必须为突出主题服务。一篇文章开头与结尾的安排、层次与段落的划分、过渡与照应的设置、主次与详略的确定等,都要考虑到主题表达的需要。从写作学的角度看,也只有围绕主题安排结构,才能使文章成为一个严密的整体。比如总结,如果按时间顺序来安排材料,这份总结很可能就重点不突出,仿佛记流水账,让人看后感觉索然无味。但如果能按总结的材料之间的逻辑关系,围绕想要总结的重点问题来安排文章结构,就能较好地突出主题。

(二)反映事物的内在联系

应用文是人们工作、学习、生活等客观事物在作者头脑里反映的产物。任何事物都有一个发生、发展、演变的过程,都离不开一定的时间和空间背景。应用文的结构必须正确反映事物演变的过程与规律,要体现出事物发展的阶段性、程序性和联系性,并根据这一需要,采取与之相对应的层次、段落、过渡、照应等。印尼语应用文写作中常见的结构形式有如下几种:一是按照过去、现在以及今后的时间顺序安排结构;二是按照主要成绩、具体做法、基本经验的顺序安排结构;三是按照提出问题、分析问题、解决问题的顺序安排结构。这些结构的安排方式其实在汉语的写作中也是一样的,其目的是为了结构能够反映人们认识事物的思维规律。

(三)适应不同文体的特点

文体不同,结构也不一样。应用文撰写人在布局文章的结构时,必须根据具体文种的规范要求组织结构。作者只有掌握了所写文种的结构模式,才能迅速地写出合乎规范、能准确表达主题的应用文。例如撰写通报(Surat Edaran)时,要合理安排发布通报的目的、通报的具体事项和希望要求等内容。又如写报告(Surat Laporan),要写基本情况、分析评价和建议。我们在学习要善于模仿、总结印尼语应用文各类文体的结构特征,

力求做到写什么文体像什么文体，特别要注意它们与汉语应用文的异同。

(四) 思路清晰

思路清晰是指文章的结构要符合人们的思维和认知规律，逻辑合理，层次分明。应用文的结构，不仅是写作技巧方面的问题，说到底还是作者的思路问题。作者的思路决定文章的结构。作者要提高组织文章结构的能力，必须要在提高认识事物的能力和加强逻辑思维训练上下工夫。

三、印尼语应用文结构的内容

汉语应用文结构的内容包括应用文的标题、开头、结尾、层次、段落、过渡和照应。印尼语应用文的各类文书虽然在结构形式上各有自己的特殊性，印尼出版的应用文写作教程一般也不规定应用文结构的具体内容，但从整体上看印尼语应用文在结构上具有和汉语应用文类似的内容。

(一) 标题

印尼语应用文的标题与文学作品形式多样、灵活多变的标题有着明显的不同，它是对应用文内容和性质的简要概括，一般直接表明主题。应用文标题的拟定要求准确、概括、简要，便于文书的检索与处理，也便于读者理解其内容与行文目的。印尼语应用文的标题一般位于文头的下方，正文的上方，分一行或多行居中排列，若需换行，要注意词义完整、排列对称，但人名、地名、不应分割成两行，以免产生歧义，标题中一般不用标点符号。如《卡罗县县长关于确定2011年度卡罗县辖区普通人员参加地方公务员筛选考试结果的通告》中的标题是这样的：

 BUPATIKARO PENGUMUMAN Nomor: 800/192/BKD/2011 TENTANG PENETAPAN LULUS UJIAN PENYARINGAN DAN SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) DAERAH DARI PELAMAR UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KARO TAHUN ANGGARAN 2011
--

根据相关规范，印尼语应用文的标题一般可分三种形式：

1. 三段式（也称完全式），其模式为“制发单位+文书类型+文书主题”。上面的公告的例子就是一个典型的三段式应用文标题。此标题的制发单位是“BUPATI KARO”，文书类型是“PENGUMUMAN”，文书主题是“PENETAPAN LULUS UJIAN PENYARINGAN DAN SELEKSI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) DAERAH DARI PELAMAR UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KARO TAHUN ANGGARAN 2011”。这种三段式的标题常常用于政府部门、社会团体和企事业单位的正式公文中。特别需要注意的是，在三段式的标题中，制发单位、文书类型、文书主题都要单独列一行，而且通常在文书类型和主题之间用TENTANG一词连接，并需要单独占一行。相当于我们汉语写作中“关于……的通知（公告、决定、批示等）”。

2. 两段式。印尼语应用文中的两段式标题的模式是“文书类型+文书主题”，如下面这则通知的标题：

PEMBERITAHUAN
PANGGILAN RAPAT UMUM LUAR BIASA
PARA PEMEGANG SAHAM

在两段式的标题中，文书类型和文书主题也都要单独列一行，当二者之间用TENTANG一词连接时，也需要单独占一行。例如：

SURAT PERJANJIAN
TENTANG
PEMBAYARAN BIAYA KULIAH

3. 一段式。即文章标题只有文书类型，如SURAT GUGUTAN，SURAT PERJANJIAN，SURAT LAMARAN KERJA，SURAT PERMOHONAN等等，这种标题在日常文书、礼仪文书和经贸文书中都用得非常普遍。

此外，印尼语的一些日常文书和商务文书没有标题，只在眉首部分用黑体或加粗的字体突出事由，可视为标题。例如：

Kepada Yth.
Direktur Utama PT MULTIJAYA
Jl. Guangwen No.18
Luoyang
Hal: Perkenalan Harga

18 AUSTUS 2011

Dengan horamat,
Dengan ini kami bermaksud untuk memperkenalkan.....

又如:

20 Maret 2011
Kepada Yth. Bapak Mulawarman Direktur PT SETIA KARYA Jl. MH Thamrin No.225 Jakarta Pusat Perihal: Permohonan Pengunduran Diri

(二) 开头与结尾

1. 开头。应用文的开头虽然没有统一的格式，但却有规律可循。应用文的开头有两个基本要求：一是要“开门见山”，直接触及主题或主要内容，不要绕圈子，不要设置悬念；二是要简洁，即要求文章在开头就把问题明确、集中地提出来，这样使读者能够很快理解文章的意图。印尼语应用文开头的常用形式有以下几种。

(1) 以揭示撰文目的开头。就是在文章开头处，以简要的文字揭示应用文的主题，唤起读者注意，引导读者继续阅读。例如在看到招聘广告后书写的应聘信中，可以用这样的开头：

Berdasarkan Iklan Bapak pada Harian Rakyat, saya bermaksud melamar pekerjaan yang Bapak tawarkan.

又如公司发给客户的通知，常用这样的开头：

Dengan ini kami beritahukan bahwa.....

(2) 以提出撰文的缘由开头。就是对撰写该文的理由、缘由或起因作简明的交代，以帮助读者迅速知晓该应用文的内容。例如下面是双方在一次会见后，其中一方发出的邀请对方出席某项活动的邀请函的开头：

Sebagai lanjutan pembicaraan kita di kantor Bapak minggu lalu, dengan ini kami mengundang Bapak hadir.....

一般来说，在请示、报告、申请等行政文书中也常常以写明理由作为公文的开头，如某校学生会主办东南亚文化周，需租用巴厘岛乐器加美兰的请示是这样开头的：

Kami sampaikan bahwa dalam rangka memperkaya acara-acara Pekan Kebudayaan Asia Tenggara, pada 22 April 2012 akan diadakan acara pertunjukan kesenian Asia Tenggara. Berkenaan dengan acara tersebut, kami mengharapkan acara kesenian yang dimaksud dengan menampilkan gamelan Bali dan instrumen-instrumen yang bersangkutan akan disewa dari.....

(3) 以陈述概况的方式开头。陈述概况的开头是指将全文的主要内容在开头部分简要介绍出来，这类开头在总结报告、综合报告、会议纪要、调查报告、备忘录、投诉