

◆ 普通高等学校规划教材 ◆

YINGYONGWEN

应用文写作

XIEZUO

杨金忠 郭上玲 主 编

刘敏 袁妍 倪筱荣 李新宇 聂荣娜 副主编

经济文书

行政公文

行政公文
事务文书

经济文书
礼仪文书

司法文书
科学论文

事务文书

科学论文

新闻法文书

新闻

礼仪文书



中国轻工业出版社

普通高等学校规划教材

应用文写作

杨金忠 郭上玲 主 编

刘敏 袁妍 倪筱荣 李新宇 聂荣娜 副主编

 中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/杨金忠, 郭上玲主编. —北京: 中国轻工业出版社, 2006. 9

普通高等学校规划教材

ISBN 7-5019-4499-7

I. 应… II. ①杨…②郭… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 080210 号

责任编辑: 王 淳

策划编辑: 王 淳 责任终审: 李克力 封面设计: 邱亦刚

版式设计: 丁 夕 责任校对: 郎静瀛 责任监印: 胡 兵

*

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 北京市卫顺印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2006 年 9 月第 1 版第 5 次印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75

字 数: 500 千字

书 号: ISBN 7-5019-4499-7/H·011 定价: 28.00 元

读者服务部邮购热线电话: 010-65241695 85111729 传真: 85111730

发行电话: 010-85119817 65128898 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

· 如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换 ·

60884J4C105ZBW

编写说明

以“应用文写作”为题材的书籍，在图书市场上已有多种版本。在编写此教材时，我们主要根据新时期社会对大学生的要求及大学生应具备的写作水平来编写有关内容。参加编写的教师在多年应用文写作教学经验、探索与思考的基础上，进行全新的改革，形成新的《应用文写作》课程体系。本教材主要在“实用”和“有用”上下功夫，从自学能力、分析问题能力、动手写作能力出发，运用各文种基础理论与写作指导、范文示例相结合的多种形式，力求各文种定义、理论与写作格式规范化。

本教材共八章，涉及内容广泛，实用性强，通俗易懂，便于读者自学。本教材还注重习作练习，便于读者掌握基础理论，提高读者的写作水平和写作技巧。

参加本教材编写的有杨金忠、刘敏、郭上玲、韦红宁、庄小彤、袁妍、刘利、李翠萍、倪筱荣、李弘历、马科、李秉军、李新宇、聂荣娜、周琳辉、王宇、杨菁。在此教材编写中得到了沈阳理工大学、沈阳师范大学、广西工业职业技术学院、鲁迅美术学院、南京邮电学院、广东顺德职业技术学院、北京印刷学院职业技术学院、天津职业技术大学的大力支持和帮助，在此我们表示感谢。

本教材在编写时，参考了很多专家学者的著述、有关刊物和文献，引用了大量的优秀的范例，在此，我们对各位专家学者和范例的作者表示深深的感谢。

本教材如有不足之处，请各位读者给予批评指正，以便我们不断修改完善。

此教材配有教学课件，需要者请与中国轻工业出版社或沈阳理工大学联系。

杨金忠

2004年5月28日

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念和特点	1
第二节 应用文的作用和分类	3
第三节 应用文的写作要求	5
第二章 行政公文	13
第一节 公文概述	13
第二节 命令(令)	30
第三节 决定	34
第四节 公告	39
第五节 通告	41
第六节 通知	43
第七节 通报	54
第八节 议案	59
第九节 报告	62
第十节 请示	66
第十一节 批复	72
第十二节 意见	76
第十三节 函	83
第十四节 会议纪要	87
第三章 事务文书	96
第一节 规章制度	96
第二节 计划	108
第三节 总结	116
第四节 简报	125
第五节 调查报告	132
第六节 求职信与应聘信	146
第七节 演讲稿	149
第四章 经济文书	162
第一节 合同	162
第二节 市场调查报告	177
第三节 经济活动分析报告	181
第四节 经济预测报告	188
第五节 招标书与投标书	194
第六节 商业广告	204

第七节 商品说明书	213
第五章 礼仪文书	221
第一节 礼仪文书概述	221
第二节 祝辞、贺信、贺电、请柬	223
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词	228
第四节 唁电、讣告、悼词	231
第六章 司法文书	235
第一节 概述	235
第二节 起诉状	236
第三节 上诉状	242
第四节 申诉状	248
第五节 反诉状	253
第六节 答辩状	257
第七章 学业文书	263
第一节 科技论文	263
第二节 毕业论文	271
第三节 毕业设计说明书	274
第八章 新闻	280
第一节 概述	280
第二节 消息	284
第三节 通讯	290
附录	295
附录一 国家行政机关公文处理办法	295
附录二 国家行政机关公文格式	300
附录三 国务院公文主题词表	304
附录四 应用文常用特定用语简表	309
参考书目	310

第一章 绪 论

第一节 应用文的概念和特点

一、应用文的概念

应用文是一种源于社会实践的实用文体，重在“应用”二字上。它是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用以办公、私事务、传递信息、解决实际问题时常用的一种具有惯用格式的文体的总称。

应用文与人们日常的工作、学习与生活紧密联系，在社会生活的各个领域发挥着巨大的作用。比如：联系工作时要开介绍信，读书学习时要写读书笔记，生活起居往往事先要有计划、打算，如果把这些行为、思路加以文字表述，这就是应用文。

应用文从产生发展至今，经历了漫长的历史时期，3500年前出现的殷墟甲骨文字，已经是完整的初级阶段的应用文了。《尚书》是我国最早的应用文写作专集，主要记载了虞、夏、商、周的政治公文和法令，类似我们今天行政公文当中的指示、命令、公告和通告。秦代的制诏谕奏；汉代的表疏律令；唐宋以来的条文律令等，也都是应用文的例证。应用文在我国虽然出现得比较早，但把这类体式冠之以“应用文”名称，却为时较晚。宋代张侃在《拙轩集·跋陈后出再任校官谢启》中首次提到“应用文”一词。清末刘熙载在《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。”从此，应用文的名称一直沿用至今。当然应用文在运用过程中，是随着社会的变迁而变迁，随着社会的发展而发展的。我国的三国两晋南北朝，对包括应用文在内的各类文体已经有了研究。曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等都是颇有见地的写作专论。唐宋的经济进步，推动了应用文的发展，韩愈、柳宗元、刘禹锡、欧阳修、曾巩、王安石、苏轼等古文大师都有应用文名篇传世。鸦片战争后，中国沦为半封建半殖民地社会，一方面以封建反动势力鱼肉百姓、卖国求荣为主要内容的各种刑法、条约、和约等应用文书大量出笼，另一方面主张社会变革、开通民智的应用型文章也大批涌现。以康有为、梁启超为代表的改良派，为“开通民智”，写了许多推进变法的应用文。以孙中山为代表的资产阶级民主革命派，撰写了许多传播、宣传革命思想的宣言、演说、章程等应用文。应用文的崛起是在建国以后，因为社会的发展迫切需要有与之相适应的应用文种，应用文从内容到形式都发生了质的变化，新时期的应用文已经形成一个门类齐全的大家族。

二、应用文的特点

（一）实用性

实用性是应用文的基本特点。与文学作品相比较，应用文与日常实际工作、学习、生活的联系更直接、紧密。比如，文学作品取材于生活，反映生活，而又高于生活。是通过

具体形象来表现生活，阐发作者的观点、主张，起到宣传教育的作用。应用文体就不同了，它一般是作者直陈其事，以事论事，提出自己的观点、看法和主张，有的就直接指令下级贯彻执行，其实用性非常强。实用性是应用文产生和发展的基础，也是应用文的本质特征。脱离实际的文章就不是应用文，至少不是合格的应用文。比如：一个条据、一件公函都是为了传递信息解决问题；一份协议书、一份合同规定了双方能够享有的权利及应当承担的义务，如果没有这些实用性，应用文也就失去了存在的价值。

（二）针对性

应用文的针对性突出地体现在它具有明确的写作目的、动机和受文对象上。一般的文章或文学作品，往往是面向全社会，并无十分具体、特定的目的和受文对象。而应用文则不同，撰写应用文的动机、目的非常明确、具体，常常是为了解决某个具体问题而撰写的。如协议书和合同就指向签定协议及合同的各方，行政公文是针对特定的机关而发的。如毛泽东同志在延安干部会上的讲话《反对党八股》，是针对当时存在的“党八股”文风而言的。又如《节能型灯泡为啥竞争不过老产品》这类市场调查报告，就是针对标题所提的问题进行市场调查、寻求答案的。所以说，撰写应用文的目的明确，且针对性强。从受文对象看，我们常用的书信、函电，受文对象都非常明确，给什么组织、给什么人也非常具体。国家行政机关的公文，多数文种标有主送、抄送单位。像公告、通告等虽然没有明确标出主、抄送单位或个人，但受文对象一般也很明确，就是让人民群众周知，或让某一范围内群众周知。订计划、写总结也一样，受文对象不像其他文体作品那样广泛，就是广告，虽“广而告之”，但其受文对象却非常明确——消费者。因此，受文对象明确，是应用文针对性强的又一个表现。

（三）程式性

所谓程式性特点主要表现在它具有固定文体格式和惯用的语言，以及办文、行文的程式化上。应用文固定的格式是在长期的写作实践中，长期的使用过程中逐渐为大家所接受，约定俗成的。国家有关行政部门还以法规形式予以规定，成为行文的规范。如：公文在行文书写，排印、行款式样、纸张尺寸等方面都有明确规定。有了比较固定的格式，便于阅读、领会和撰写，也给问题的处理带来了方便。应用文写作中特定的习惯用语，是应用文程式性的又一表现。它含有两层意思：一是因为各种应用文都是为处理和解决实际问题而撰写的，所以在语言的驾驭上一般是采用直叙，极少运用描写、抒情及不必要的修辞手段。语言总要求是准确、朴实、简练，不求词藻华丽，只求把事情说清即可，让人一看就懂，避免歧义与误解。程式性的另一表现是习惯用语的运用。相同文种的应用文，其习惯用语基本相对固定。如：一般书信函电，一般都用祝颂语。同一文种的公文，结尾时常用基本相同或相近的习惯用语等。

办文、行文的程式化，是应用文程式性特点的又一表现。它是说许多应用文在写作、行文、办文的程序上都有自己的严格规定。例如：起草、签订经济合同，要依据合同法；发布商品广告，要遵循广告法；党政机关的公文，应分别遵循《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》。这也都是应用文程式性的又一表现。

（四）时效性

一般说来，应用文所涉及的问题多是一些亟待解决的问题。这就要求应用文行文迅

速、及时，这是应用文时效性总的要求。从另一方面看，许多应用文都有一定的执行时效，比如，公文所发布的各项法规都有严格的实施时间，因此写明时间作为一种固定的格式。各种合同、协议书就是按期执行，过期作废。有的应用文的内容虽没有明确规定执行时间，但一旦延误了，就毫无意义。比如：一个会议通知，必须在会议前提前一些时日行文，一旦会议开过再行文或受文对象才接到，那就毫无意义。就是广告，也有时效性，因为广告的目的是唤起消费者的购买欲，所以一般应在该商品尚未普及或市场尚有消费潜力的情况下“广而告之”才有效果。

（五）简明性

简明性是指应用文在内容上、语言上应尽量简单、明确，这也是由实用性决定的。因为要办事，文章越简明，对方就越容易把握，就不容易出差错，就可以提高办事效率。古代有个笑话，说有个秀才替别人写一个卖牛的契约，写了三张纸，还没有出现牛字。试问，如果这样办事，还有什么效率可言？

内容简明，主要指材料要典型、叙事要概括，观点要鲜明，要尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的东西。

语言简明，就是文字既要通俗易懂，又要信息量大，力戒啰嗦重复、含精不清、艰涩难懂。

第二节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

应用文体的出现至今已有数千年的历史。在这历史长河中，尽管我国社会发生了多次重大变化，但作为应用文体，它不但没有消亡，反而随着历史的变迁而不断丰富和发展。应用文体为什么有如此经久不衰的生命力？这与其使用范围之广、频率之高、作用之大是息息相关的。应用文的作用突出地体现在如下几个方面。

（一）宣传教育作用

在我国社会主义现代化建设事业中，国家的领导，主要是通过路线、方针、政策来实施的。一方面，党和政府通过应用文下达各种文件、法规制度，向广大干部群众宣传党和国家的方针政策，另一方面，广泛宣传、贯彻路线、方针、政策也需要靠应用文这个载体。与方针、政策相关的各种法律、法令、条例，以及各种命令、决定、决议、制度等同样也要通过应用文来制定、发布。党和国家行政机关，上下级之间的领导与沟通也少不了应用文。企事业单位和群众团体也需要运用应用文实施指导和制约。党和国家行政机关经过长期实践，已形成一整套公文制度，分别对公文的处理原则、行文规则以及公文的种类、格式、起草、校核、签发、办理和传递、管理等问题都做了明确的规定，且具法规性质，这都有力地保证了党和国家路线、方针、政策的贯彻执行。当然，起宣传、贯彻作用的不只是公文这种载体，人们的普通书信往来、广告、计划、总结、简报等也同样能够起到宣传和贯彻的作用。

（二）沟通协调作用

在平常的工作、学习、生活中，单位与单位，单位与个人，个人与个人之间，每天都有许多事情需要联系、处理，作为存在于现实社会之中的人和组织，只有通过不断联系与

沟通才能工作与生存，而应用文正是人们联系、沟通的重要媒介与载体。正确使用应用文，可以密切上下左右组织之间和个人之间的联系，交流思想信息，协调各方利益，促进了解和团结，从而推动各项工作的开展。

具有联系沟通功能的应用文门类很多，最常见的有各种函电、传真、书信等。早在唐代安史之乱时，杜甫在过着颠沛流离的生活时，就有“家书抵万金”的感慨。今天是信息社会，科技高度发达，通过各种函电、书信联系沟通，增强情感、协调关系、推动工作是十分必要的事。还有一类应用文，专门用以协调国家、集体与个人的种种利益关系，合理地解决单位或个人之间的权利、义务、职责和利益分配。如各种经济合同、协议书、契约等就属于这一类。这有利于促进社会的安定团结，有利于社会主义现代化建设的顺利进行。再一类应用文，专门用于合法地解决人民内部的争议和纠纷，如各种诉讼文书、民事调解书等。党和国家行政机关、人民团体、企事业单位的大量公文也具有联系沟通、协调关系的功能。

（三）传播信息作用

现代社会应用文已成为传递信息的重要工具。社会主义现代化建设是一项系统工程，它必须依靠全体人民群众脚踏实地的工作，不断总结经验教训才能实现，而大量的新鲜可靠的信息又是完成这一系统工程必不可少的的前提条件。许多应用文在客观上起了这种信息的传播、交流的作用。如广告、产品说明书，一方面向人们提供商品消费信息，另一方面又向人们传播了该商品、产品的有关知识或使用技能。应用文中的报告、通报、简报、总结、市场调查、经济预测等实际上就是传递信息，既让人们了解工作的新情况、新经验，又让人们了解存在的问题与应汲取的经验教训。还有一类应用文，专门用以记载、传播、交流科技知识，揭示事物发展的客观规律，总结科研成果，这就是我们通常说的科技文书、学术论文等，它们是推广科技成果的有效载体，有利于劳动者掌握先进的科学技术，推动社会生产力的发展。

（四）史实凭证作用

应用文的提供凭证、积累资料作用体现在如下两个方面：一是为现实工作、生活提供凭证和依据；二是为历史提供存档资料。因为应用文是为现实的工作、生产、生活服务的，大到党和国家的路线、方针、政策，小到日常工作生活中的各种条据，它们无一不是运用应用文制定、颁发与传递的，所以应用文在现实中的凭证、依据作用非常突出。比如：你借个东西，留借据为凭；领办公用品要有领条为据；参加会议应有会议通知；处理问题也要有相应的政策、法规作依据；由此可见，历史存证作用不能少。从宏观上看，应用文记载着党和国家发布的方针、政令、法规，反映各个历史时期的政治、经济、文化等各方面的情况与成果；从微观上说，党和政府机关、企事业单位的各种会议记录、会议纪要、报表、会议凭证等都是宝贵的原始资料，对现实工作具有借鉴作用，确实有保存参考的价值。

二、应用文的种类

应用文涵盖面广，种类繁多，从不同角度有不同的分法。这里按内容及使用范围分为以下六个基本种类。

（一）行政公文

行政公文指国家行政机关、社会团体、企事业单位使用的公务应用文，通称“公文”。公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力的文书。行政公文规范性强，行文严谨，书写格式完整，管理制度严密。

主要有：命令、（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

（二）事务文书

主要有：规章制度、计划、总结、调查报告、简报、述职报告、会议记录、各类信函、会议材料、演讲稿。

（三）经济文书

主要有：合同、市场调查与预测报告、经济活动分析报告、意向书、招标书与投标书、商品介绍与说明、广告等。

（四）礼仪文书

主要有：祝辞、贺信、贺电、请柬、欢迎词、欢送词、答谢词、唁电、讣告、悼词等。

（五）司法文书

主要有：起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

（六）学业文书

主要有：学术论文、毕业论文、实验报告、毕业设计说明书等。

第三节 应用文的写作要求

一、选准文种，因事成文

一般撰写应用文，首先应考虑写什么，是什么性质的问题，该使用哪个文种合适，这是应用文的特点所决定的，也是它与其他文体之区别所在。尤其是公文，什么事、是什么性质的问题、该使用何种体式等，都有严格的规定。

比如：关于维护学校秩序的问题，需要社会各有关方面知道，那么就应选用公文的“通告”文种。如：《关于维护学校秩序的通告》，是一份行政公文，适用于公布到社会各方面遵守和周知，具有法律效力。在商务活动中，下级组织有重要事情以书面形式向上级组织汇报，以让上级组织了解具体情况，这就得选用“报告”。如果下级组织有重要事情请求上级组织指示、批准，则应该选用“请示”，而不宜用“报告”。撰文机关的目的要求不同，选择的文种也应不同。另外，从公文的传递对象说，该上行的上行，该下行的下行，该平行的平行。一般情况下该选用上行文的，就不能用下行文或平行文；该用下行文的，就不能用上行文或平行文。例如：向上级组织汇报工作总不能用“公告”、“通告”。向下级组织传达指示，总不能用“报告”、“请示”等体式。文种选择不当，容易引起曲解、误解，甚至贻误工作，产生不良效果。

一切作品都来源于现实生活，应用文也不例外。人类的社会实践，首先是劳动实践，需要书面写作，并为书面写作提供了基本条件，应用文就是在这种大环境下产生的。与其他文体比较，应用文与现实生活的联系更加密切，更加具体。撰写应用文往往是因事引起

的，依事成文，它并非无缘无故或全凭作者“灵感”下笔的。春秋战国时期，百家争鸣，为表达自己的政治抱负和主张，《论语》、《墨子》、《孟子》、《庄子》、《荀子》、《韩非子》等应用文名篇纷纷出现。在秦统一中国后的 2000 多年封建社会里，封建统治者为维护自己的统治地位，非常重视公文的写作，也出现了许多善写应用文的大家。如李斯写了不少仿雅颂的刻石文，贾谊善写疏牍文，蔡邕以碑志文著称，还有司马迁的《史记》、刘勰的《文心雕龙》、韩愈的《祭十二郎文》等。鸦片战争后以康有为、梁启超为首的资产阶级改良派，辛亥革命以孙中山为首的资产阶级民主革命派，都分别发表了不少推进变法和宣传民主思想的应用文。我国老一辈革命家毛泽东、周恩来、邓小平等同志一生中发表了大量的演说词和应用性文章。所有这些都有力地说明了应用文因事成文、因事撰文的道理。在今天我们社会主义现代化建设的新时期，商业贸易得到空前的发展，特别是我国加入 WTO 后，商贸工作既迎来了发展的机遇，又面临着激烈的竞争，所有这些都为应用文的运用和发展提供了广阔的天地。

二、熟悉业务，掌握党和国家政策

作为一个应用文写作者，必须了解党在不同历史时期的方针政策，必须熟悉与自己工作有关的法律、法规、制度，才能写出好的应用文。文学作品来源于现实生活，而作家要创作，就必须深入现实生活，熟悉、体验生活，只有这样才能写出有分量的好作品。应用文的写作也一样，要写出好的应用文，就必须深入生活，熟悉业务，把准工作的脉络，这是写好应用文的基础。而要做到深入生活、熟悉业务、把握脉络，主要有两条途径：第一条是亲身深入生活、工作实际，“到惟一的最广大最丰富的源泉中去”，只有这样才能熟谙业务、有所体会，才能解决“写什么”和“怎样写”问题。为什么有的人撰写应用文能够得心应手，一挥而就；为什么另一些人撰写同样的应用文时就感到束手无策，即使硬写，也显得肤浅，甚至脱离实际，其主要原因是不熟悉相关业务和相关工作。撰写学术论文，为什么要根据作者自己的业务特长来选题？就因为熟悉业务、能够掌握材料，把握脉络，悟出许多道理，从而写出有分量的文章来。

因此，写作应用文一要掌握党和国家的有关方针政策和相关法规，二是熟谙业务。

三、中心突出，材料充分，典型

文章做到主题突出、鲜明，必须围绕一个中心，把问题说深说透。态度要明确，赞成什么，反对什么，揭示什么都要明白无误，旗帜鲜明，这是应用文的灵魂所在。

比如：1942 年 2 月 8 日，毛泽东同志在延安干部会上所作的《反对党八股》的演讲，其中心就非常明确，标题“反对党八股”本身就是中心，它鲜明地表达了作者的基本观点、看法和主张。然后围绕着这个中心，分别按照摆情况、谈危害、挖根源、提办法的思路，深刻揭露党八股的八条罪状，这样就显得中心突出、层次清楚、说服力强。倘若没有这个明确的中心，非但作者的观点不明确，而且说明观点的材料也无从附着。因此，应用文的中心是非常重要的。但一篇应用文只能有一个中心，不允许两个或两个以上的中心，这是由应用文的性质、作用所决定的。

一篇应用文有了明确的主题，有没有丰富的材料就成为关键了。应用文的中心与材料关系密切。如果说观点是文章的灵魂，那么材料则是文章的躯体。没有灵魂不行，没有躯

体同样也不行。所以说要做到中心突出，必须从大量占有的材料中把那些与主题直接有关的并能有力表现和支撑主题的材料精心筛选出来，发挥“以一当十”的作用。材料是说明观点的，是观点的基础，如果有观点而无材料，那么观点也是空洞、苍白无力的。当然，如果光有材料而无中心观点，那材料也无所适从。材料从性质上可分为事实性材料和理论性材料。凡现实生活中客观存在的事物，如商务工作的基本情况、信息、典型事例等都可称为事实性材料。而理论性材料一般指经过实践证明检验正确的原理、观点、定律、格言以及路线、方针、政策和相关法规等。应用文对材料的基本要求是：真实、可靠、典型、新鲜。如果材料不真实、不可靠，观点就缺乏基础，因此材料的真实、可靠是观点科学性的重要依据。材料除了真实、可靠外，还要求典型，因为典型材料能够准确地反映事物的本质。材料不典型，即使是真实的，但有的却不能反映事物的本质特征，而只是一种现象。材料还要求新鲜，尽可能地反应现实生活中的新生事物、最新信息。这好比商务工作总结中使用的统计数字，当然应该选择最新的为好。

四、结构严谨、完整、层次清楚

如果说主题是应用文的灵魂，材料是应用文的血肉，那么结构就是应用文的骨架。有了材料，有了中心，还只解决了文章的内容问题，而要把文章写好，首先得考虑文章的结构。

（一）结构

结构是对文章内部进行组织安排，构建出观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。也就是说为表现主旨而把各种材料组织起来构成篇章形成的一种手段。有如建房先打地基搭屋架一样，文章也要有间架。全文分作几部分，怎样开头，怎样结尾，分几个层次，哪些先写，哪些后写，如何过渡、照应等，事先都得有个组织安排。应用文对结构的基本要求是自然、严谨、层次分明。这里的“自然”说的是材料组织安排要自然顺畅，顺理成章，转接自然而不造作。“严谨”说的是文章结构要严密谨慎，文章的结构也是为表现中心思想服务的，所以首先应考虑结构有利于表现中心，同时也有利于发挥、突出材料的作用，总体要完整统一，各部分之间要保持有机联系，密不可分，逻辑性强。

（二）层次

所谓层次，指的是文章内容的先后次序，也就是内容展开的脉络和步骤。它是客观事物发展在文章中的反映，也是人的思维对客观事物发展进程的体现。划分层次应按照事物本身的发展逻辑划分，因为在布局谋篇时总是先考虑安排层次、划分段落，然后再考虑开头、结尾、过渡和照应，它直接关系到结构的成败。安排层次首先要着眼于事物的内部联系，较常见的层次结构形式有：

① 以事件的时间、地点为序。即依事件发生的时间或地点来划分层次。工作报告、通报、调查报告等应用文多用此形式。

② 以管理活动的发展阶段为序。即依一项工作或工程、一个事件、一次会议、一个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告、调查报告等常用这种形式。

③ 以逐层论证为序。即应用文中各个层次的意思一层进一层，是逐层深入的关系，

一般是首先提出一个中心论点，而后逐层由浅入深地论述。这种层层深入的结构形式反映人们的认识由浅入深、由表及里的发展过程。这种结构又被称为递进式，适用于工作报告、讲话稿等文种。

④ 以问题为序。即按应用文中所反映的问题来安排层次，这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于工作报告、总结报告、调查报告、会议纪要等文种。

⑤ 综合式。也称纵横式，即由于应用文内容复杂，可以综合运用几种形式来安排层次结构，如先以时间为序划分大的层次，再以其中的问题为序划分第二级层次。

（三）段落

所谓段落，指文章的自然段，即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位。如果一个层次的内容比较单一，一段就可以表现出来，如果一个层次的内容比较复杂就需要几个段落来表现。

划分层次之后，需要安排好段落。构段要注意八个字：统一、完整、联系、适度。“统一”，即：一个段落要相对完整地表达一个中心思想。“完整”，即：一个意思要在一段里说清说透。“联系”，即：各段之间在内容和逻辑上要紧密联系。“适度”，即：每段的长短要适度，大致相同。

（四）衔接与照应

所谓衔接，是指在两层意思或两段之间做到承上启下，前后过渡。通常用上下连贯的关联词语、转折词语来连接文意，使文章脉络畅通、结构紧凑。如：“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等，在应用文中起衔接的作用。安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应，其目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

所谓照应，是指上下文之间相互关照、呼应。即前面提示的内容，后面要有着落、回应，后面表述的内容，在前面应有提示。内容与标题、结尾与开头以及行文各层次之间都要有相互呼应，以使全文前后连贯、自然。

（五）开头与结尾

应用文，尤其是较长的应用文，一般要在开头处书写导语。所谓导语，即采用开门见山的方法，提出要点，在开端处用极简要文句，说明全文的目的或结论。应用文的开头，一般常用的形式有如下几种：

① 以揭示主题的方式开头。即在文章开头，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。

② 以撰文的缘由或目的开头。即对撰写应用文的理由、目的和根据作简明的交代，以帮助读者理解应用文的内容。一般来讲，请示、报告以写明理由为开头；指示、决定、批复以说明根据为开头；规章制度以说明目的为开头。

③ 以陈述概况的方式开头。即在开头概述有关的一般情况。如：总结报告、综合报告，一般要在开头处先概述某一时期、某一方面工作的基本情况；会议纪要、调查报告，首先要介绍有关的时间、地点、范围、规模等。

④ 以阐明论点（结论）的方式开头。即在开头处亮明观点。

⑤ 以提问的方式开头。即将应用文要回答的问题，在开头处以提问的方式一针见血地提出来，可以收到提起注意、开门见山的效果。

⑥ 以致意的方式开头。贺信、感谢信和讲话稿多以这种方式开头，目的是给人以亲切感。

应用文的结尾一般要与开头相呼应，表述形式如下：

① 以专用词语结束全文。适用于部分公文，如：“特此报告”、“此布”、“此复”等。

② 以强调行文目的结束全文。即以简要文字表示行文的具体要求，适用于部分公文。

“上述报告，如无不妥，请批转……”，“上述要求，请予批准”，“请尽快函复为盼”等。

③ 以点题的形式结束全文。在结尾点明主题或深化全文主题，可使读者加深对文章的理解。适用于讲话稿、论文等大量使用议论手法的文章。

④ 以号召、希望结束全文。在结尾发出号召，寄托希望，适用于公文中的部分下行文、某些重要会议上的讲话等。

总之，应用文的开头与结尾，要根据应用文内容和文种的特点采取不同的表述方式，要适合表述的需要和文体的需要。

五、语言准确、简练、严谨、庄重、通俗

应用文作为文章的一种，在语言表达上具有一般文章的共性要求，如遣词造句要遵循语法，使用语言讲究逻辑修辞等。这是文章写作的普遍要求，但作为应用文体的写作，除了上述共性要求外，应当特别注意语言的准确、简练和通俗易懂。

准确，是说词应达意，语应达意，一就是一，二就是二，即运用准确的语言，表达所要表达的内容。这是应用文的作用所决定的，因为应用文既是宣传贯彻党和国家路线、方针、政策的载体，又是人们交流信息的工具，不论从哪方面说，都要求“准确”。“据说”、“也许”、“大约”、“基本”一类尽量不用或少用。如：说明某项工作已基本完成就不准确，不如说已完成了80%，在文件中使用更准确。

简练，即语言应简要精炼，求精当，戒冗长。运用精当的语言表达较为完整的内容，不用可有可无的词语。刘勰在《文心雕龙》中提出：“文以辨洁为能，不以繁缚为巧。”毛泽东同志把空而长的文章比做“懒婆娘的裹脚布，又长又臭”，主张文章要写得短些，写得精粹些。当然，简练与准确关系密切，语言使用准确了，便也简练了。三国时，诸葛亮北伐失利自责写了《街亭自贬疏》，对照了自己的职责，分析了所犯错误及其原因，并请求处分，总共才71个字。由此可见，语言简要精炼，是应用文的又一特色。

严谨，应用文中的公文代表着机关发言，具有法定效力，用语应当严谨、庄重，以体现公文的严肃性。因此，要使用规范化的书面语言，特别是专用词语。如：在文件用语中，使用“当否，请批示”、“特此通告”、“商榷”等书面用语。

应用文体的语言除了准确、简练、严谨之外，通俗易懂，文风朴实也是非常重要的。因为文章是写给人看的，最广泛的读者是广大群众，所以，更应通俗易懂，朴实。毛泽东同志在党的八届七中全会上的讲话中就提出：“凡是看不懂的文件，一律不准拿出来，拿出来也要顶回去。写文件要通俗，要有目的性，观点要明朗，讲话要看对象。”那么如何才能做到通俗易懂呢？首先，应当运用人民群众熟悉的喜闻乐见的语言，语言实在，不追求华丽的辞藻，也不搞抒情、描写、含蓄、虚构的写作技巧。

六、应用文特定用语

颁布：庄严地发布。如：颁布命令。

查收：清点收下。如：货已查收。

查询：了解询问。如：经多方查询。

查照：查看。如：希查照办理。

查实：调查证实。如：经我方查实。

大力：十分尽力。如：大力支援。

可否：可不可以。如：可否参加。

当否：是不是恰当。如：当否，请批示。

一再：多次。如：一再说明。

基于：根据。如：基于上述原因。

鉴戒：教训。如：引为鉴戒。

台鉴：您审阅。如：××先生台鉴。

惠鉴：劳驾您审阅。如：××先生惠鉴。

台安：您安好。如：敬祝台安。

径向：直接向。如：可径向上级报告。

与会：参加会议。如：与会代表 50 人。

拟于：打算在。如：拟于明天动身。

以期：以此希望。如：以期在京举办。

切勿：千万不要。如：切勿上当。

顷闻：刚才听到。如：顷闻××病逝。

顷奉：刚才接到。如：顷奉上级指示。

莅临：到来。如：敬请莅临指导。

为此：为了这个。如：为此，要尽快办理。

为宜：是适当的。如：以自愿为宜。

为盼：是所盼望的。如：请速回复为盼。

是荷：感谢您的帮助。如：请大力协助是荷。

就绪：已经安排好。如：已全部就绪。

以此：用这个。如：以此推算。

以其：用它的。如：以其特长取胜。

亦须：也必须。如：亦须妥善安排。

务请：务必请。如：务请于 15 日前答复。

颁发：隆重地发给。如：颁发证书。

查复：了解后回复。如：当即查复。

查对：清查核对。如：业经核对无误。

查处：调查处理。如：进行了查处。

大有：很有。如：大有可为。

大肆：十分放纵。如：大肆宣传。

能否：能不能。如：能否前来。

再次：再一次。如：再次协商。

一度：一段时间。如：曾一度中断。

鉴于：由于考虑到。如：鉴于身体状况。

借鉴：参考。如：可作借鉴。

台览：您阅。如：请经理台览。

雅鉴：请您审阅并指教。如××先生雅鉴。

台祺：您吉祥。如：顺祝台祺。

径与：直接与。如：请径与××先生联系。

参与：参加进去共同工作。如：参与管理。

拟订：打算制订。如：拟订计划。

如期：按照预定的日期。如：已经如期到达。

切切：千万注意。如：安全至紧，切切。

顷接：刚才接到。如：顷接来函。

顷据：根据刚才。如：顷据中央气象台预报。

事宜：事情的安排处理。如：有关具体事宜。

为要：是重要的。如：要速办为要。

为妥：是合适的。如：以自愿为妥。

为荷：感谢您的帮助。请协助解决为荷。

届时：到时候。如：请届时出席。

以资：用来作为。如：以资鼓励。

以利：有利于。如：以利发动群众。

均为：都是。如：均为责任事故。

务须：必定要。如：务须做好准备。

务期：一定要。如：月底前务期完成。

报请：报告请示。如：特报请董事会批准。

提请：提出请求。如：提请领导批准。

敬请：恭敬地邀请您。如：敬请光临。

奉悉：尊重地知道。如：大札奉悉。

得悉：了解到。如：得悉喜讯。

已悉：已经知道了。如：来文已悉。

谨启：恭敬地陈述。如：××公司谨启。

函告：通过信件相告。如：特此函告。

见复：请答复。如：望见复。

见示：请指示。如：望见示。

尚祈：还请求。如：尚祈见谅。

商酌：商量斟酌。如：请与××商酌。

即日：当天。如：即日来音。

即可：立刻就可以。如：即可动工。

据此：根据这个。如：据此。

接洽：联系商量。如：请接洽。

业经：已经经过。业经领导批准。

后经：后来经过。如：后经改进。

拟经：打算经过。如：拟经上级批准
后动工。

悉心：用尽心思。如：一定悉心办理。

承诺：答应承办。如：已经承诺，就必须完成。

均应：都应该。如：均应按规定办理。

限于：限定在。如：限于月底完成。

业于：已经在。如：业于上周竣工。

希予：希望给以。如：希予大力协助。

特予：特地给以。如：特予通报表扬。

不力：不得力。如：××办事不力。

兹有：现在有。如：兹有××等人。

兹将：现在把。如：兹将报表送上。

兹就：现在对。如：兹就生产做了安排。

竭诚：竭尽全力，真心诚意。如：感谢
贵公司竭诚合作。

歉难：抱歉，难以。如：歉难承担经济
损失。

恳请：恳切请求。如：恳请予以审批。

恭请：恭敬地邀请您。如：恭请光临。

敬悉：恭敬地知道。如：来函敬悉。

谨悉：恭敬而慎重地了解到。如：来函
谨悉。

收悉：收到后知道了。如：来函收悉。

谨致：郑重地给予。如：谨致热烈的敬礼。

函达：写信告知。如：特此函达。

函复：通过信件答复。如：请速函复。

见教：请指教。如：望见教。

见谅：请原谅。如：尚祈见谅。

商榷：商量讨论。如：尚待商榷。

当即：当时立刻就。如：当即进行研究。

即席：当场。如：即席发表谈话。

即行：立刻行动。如：一经查明，即行
办理。

特此：特地这样。如：特此通知。

接办：接过来办。如：由我公司接办。

未经：没有经过。如：未经领导批准。

均经：都已经过。如：以上数据均经核实。

一经：一旦经过。如：方案一经批准，立即
行动。

悉力：尽一切力量。如：望予悉力协助。

纯系：纯粹是。如：所谈纯系实情。

本应：本来应该。如：本应严格处置。

希于：希望在。如：希于月初做好。

应予：应该给以。如：应予鼓励。

准予：准许给以。如：准予补发。

不予：不给以。如：不予登记。

兹聘：现在聘请。如：兹聘××为我所
顾问。

兹派：现在派。如：兹派工程师三人。

兹因：现在因为。如：兹因无力偿还。

显系：显然是。如：显系装运责任。

复希：还希望。如：查照结果复希告。