



高职高专“十一五”规划教材·公共基础类

应用文写作

刘方毅 / 主编



冶金工业出版社

www.cnmp.com.cn

高职高专“十一五”规划教材·公共基础类

应用文写作

主 编 刘方毅
副主编 汪小艳 朱 权 杜 灿
方 伟 许 曼
主 审 李望国

北 京
冶金工业出版社
2009

内 容 简 介

本书突出应用文的功能特点和写作的基本思路,以加强学生应用训练为主,力求使学生在实际训练中体会并进而学会应用文的写作。本书详细介绍了应用文写作的基础知识;重点对国家行政机关公文、常用行政公文、礼仪类应用文、经济类应用文、法律类应用文、常用实务文书和学业文书七大类应用文进行了讲解;分析了各种应用文的基本概念、分类、特点、作用、使用范围、文体结构和写作方法;同时提供了大量的应用实例,供学生在学习中模拟、参考。

本书具有科学性、实用性较强的特点,可作为中、高等职业学校、高等院校和成人高校以及民办高校的教材,也可供机关、企事业单位人员的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/刘方毅主编. —北京:冶金工业出版社, 2009.8
ISBN 978-7-5024-5052-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 140118 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-5052-6

北京天正元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 8 月第 1 版, 2009 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 12.25 印张; 284 千字; 187 页; 1-3000 册

26.00 元

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

在知识经济时代，应用文已经社会化、大众化。作为公共基础课的应用文写作课程日益受到高职高专院校的重视。本书作者着眼于对高职高专学生群体或个体在日常的学习和生活中经常使用的应用文来介绍，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，不求全面，但求实用，以提高学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养为追求目标，努力实践“打基础、提兴趣、尚实用、强素质”的编写宗旨，编写一本针对性强、注重实操性的教材。

本书详细介绍了应用文写作基础知识；重点对国家行政机关公文、常用行政公文、礼仪类应用文、经济类应用文、法律类应用文、常用事务文书和学业文书七大类应用文进行了讲解；分析了各种应用文的基本概念、分类、特点、作用、使用范围、文体结构和写作方法；同时提供了大量的应用实例，供学生在学习中模拟、参考。学好这些日常的应用文，对今后进一步学习相关的专业文书大有益处，也是必需的基础。

本书由刘方毅任主编，汪小艳、朱权、杜灿、方伟、许曼任副主编，张进伟参加编写。全书由李望国统稿。

由于编者水平所限，书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 应用文概述 1

第一节 应用文的概念、特点、分类 及作用 1

- 一、应用文的概念 1
- 二、应用文的特点 1
- 三、应用文的分类 1
- 四、应用文的作用 2

第二节 应用文写作基本知识 3

- 一、应用文的主旨 3
- 二、应用文的材料 4
- 三、应用文的结构 6
- 四、应用文的语言 10
- 五、应用文的书写 12
- 六、应用文写作的基本原则 16

思考与练习 17

第二章 国家行政机关公文写作 18

第一节 命令(令) 18

- 一、命令(令)的概念 18
- 二、命令(令)的特点 18
- 三、命令(令)的分类 18
- 四、常用命令的结构与写法 18

第二节 决定 21

- 一、决定的概念 21
- 二、决定的特点 21
- 三、决定的分类 21
- 四、决定的结构与写法 21

第三节 议案 24

- 一、议案的概念 24
- 二、议案的特点 24
- 三、议案的分类 24
- 四、议案的结构与写法 25

第四节 公告 26

- 一、公告的概念 26

二、公告的特点 26

三、公告的分类 26

四、公告的结构与写法 27

第五节 通告 28

- 一、通告的概念 28
- 二、通告的特点 28
- 三、通告的分类 28
- 四、通告的结构与写法 29

第六节 通知 31

- 一、通知的概念 31
- 二、通知的特点 31
- 三、通知的分类 31
- 四、通知的结构与写法 32

第七节 通报 35

- 一、通报的概念 35
- 二、通报的特点 35
- 三、通报的分类 35
- 四、通报的结构与写法 35

第八节 报告 38

- 一、报告的概念 38
- 二、报告的特点 38
- 三、报告的分类 38
- 四、报告的结构与写法 39

第九节 请示 42

- 一、请示的概念 42
- 二、请示的特点 42
- 三、请示的分类 43
- 四、请示的结构与写法 43

第十节 批复 44

- 一、批复的概念 44
- 二、批复的特点 44
- 三、批复的分类 45
- 四、批复的结构与写法 45

第十一节 意见 46

一、意见的概念.....	46	二、述职报告的特点.....	68
二、意见的特点.....	46	三、述职报告的分类.....	69
三、意见的分类.....	47	四、述职报告的结构与写法.....	69
四、意见的结构与写法.....	47	第六节 开幕词.....	73
第十二节 函.....	48	一、开幕词的概念.....	73
一、函的概念.....	48	二、开幕词的特点.....	73
二、函的特点.....	49	三、开幕词的分类.....	73
三、函的分类.....	49	四、开幕词的结构与写法.....	73
四、函的结构与写法.....	49	第七节 闭幕词.....	75
第十三节 会议纪要.....	52	一、闭幕词的概念.....	75
一、会议纪要的概念.....	52	二、闭幕词的特点.....	75
二、会议纪要的特点.....	52	三、闭幕词的分类.....	75
三、会议纪要的分类.....	52	四、闭幕词的结构与写法.....	75
四、会议纪要的结构与写法.....	52	思考与练习.....	76
思考与练习.....	53	第四章 礼仪类应用文写作.....	77
第三章 常用行政公文写作.....	55	第一节 请柬.....	77
第一节 计划.....	55	一、请柬的概念.....	77
一、计划的概念.....	55	二、请柬的特点.....	77
二、计划的特点.....	55	三、请柬的分类.....	77
三、计划的分类.....	55	四、请柬的结构与写法.....	77
四、计划的结构与写法.....	56	第二节 邀请书.....	78
第二节 调查报告.....	58	一、邀请书的概念.....	78
一、调查报告的概念.....	58	二、邀请书的特点.....	78
二、调查报告的特点.....	59	三、邀请书的分类.....	79
三、调查报告的分类.....	59	四、邀请书的结构与写法.....	79
四、调查报告的结构与写法.....	59	第三节 欢迎词.....	80
第三节 会议记录.....	63	一、欢迎词的概念.....	80
一、会议记录的概念.....	63	二、欢迎词的特点.....	80
二、会议记录的特点.....	63	三、欢迎词的分类.....	80
三、会议记录的分类.....	63	四、欢迎词的结构与写法.....	80
四、会议记录的结构与写法.....	64	第四节 欢送词.....	82
第四节 总结.....	65	一、欢送词的概念.....	82
一、总结的概念.....	65	二、欢送词的特点.....	82
二、总结的特点.....	65	三、欢送词的分类.....	82
三、总结的分类.....	66	四、欢送词的结构与写法.....	82
四、总结的结构与写法.....	66	第五节 答谢词.....	83
第五节 述职报告.....	68	一、答谢词的概念.....	83
一、述职报告的概念.....	68	二、答谢词的特点.....	83

三、答谢词的分类	83
四、答谢词的结构与写法	84
第六节 讣告、唁函、悼词与生平	85
一、讣告	85
二、唁函	86
三、悼词	86
四、生平	88
思考与练习	91

第五章 经济类应用文写作 92

第一节 经济预测报告	92
一、经济预测报告的概念	92
二、经济预测报告的特点	92
三、经济预测报告的分类	92
四、经济预测报告的结构与写法	92
第二节 市场调查报告	97
一、市场调查报告的概念	97
二、市场调查的特点	98
三、市场调查报告的分类	98
四、市场调查报告的结构与写法	98
第三节 财务预算报告	101
一、财务预算报告的概念	101
二、财务预算的特点	101
三、财务预算报告的分类	102
四、财务预算报告的结构与写法	102
第四节 财务决算报告	103
一、财务决算报告的概念	103
二、财务决算的特点	103
三、财务决算报告的分类	103
四、财务决算报告的结构与写法	103
第五节 经济活动分析报告	105
一、经济活动分析报告的概念	105
二、经济活动分析报告的特点	105
三、经济活动分析报告的分类	106
四、经济活动分析报告的结构与写法	106
第六节 招标、投标书	113
一、招标、投标书的概念	113
二、招标、投标程序	113

三、招标书的结构与写法	113
四、投标书的结构与写法	114
五、投标、招标书的有效条件	114
思考与练习	115

第六章 法律类应用文写作 116

第一节 起诉状	116
一、起诉状的概念	116
二、起诉状的特点	116
三、起诉状的分类	116
四、起诉状的结构与写法	116
第二节 上诉状	121
一、上诉状的概念	121
二、上诉状的特点	121
三、上诉状的分类	121
四、上诉状的结构与写法	122
第三节 申诉状	125
一、申诉状的概念	125
二、申诉状的特点	125
三、申诉状的结构与写法	125
第四节 答辩状	128
一、答辩状的概念	128
二、答辩状的特点	128
三、答辩状的分类	128
四、答辩状的结构与写法	129
思考与练习	131

第七章 常用实务文书写作 132

第一节 普通书信	132
一、普通书信的概念	132
二、普通书信的分类	132
三、普通书信的结构与写法	132
第二节 介绍信、证明信	133
一、介绍信	133
二、证明信	135
第三节 求职信、应聘信	137
一、求职信与应聘信概述	137
二、求职信与应聘信的结构与写法	137

三、求职信与应聘信写作	
注意事项	139
第四节 推荐信、自荐信与个人简历	139
一、推荐信	139
二、自荐信	140
三、个人简历	142
第五节 倡议书与申请书	144
一、倡议书	144
二、申请书	147
第六节 感谢信与表扬信	148
一、感谢信	148
二、表扬信	149
第七节 启事与海报	150
一、启事	151
二、海报	153
第八节 会议记录	154
一、会议记录概述	154
二、会议记录的结构与写法	154
三、会议记录写作注意事项	155
思考与练习	156

第八章 学业文书写作	157
第一节 毕业论文	157
一、毕业论文的概念	157
二、毕业论文的特点	157
三、毕业论文的分类	158
四、毕业论文的写作步骤	159
五、毕业论文的格式	163
六、毕业论文写作注意事项	167
第二节 毕业设计报告	176
一、毕业设计及其设计报告	
概述	176
二、毕业设计报告的格式	177
三、毕业设计报告写作注意事项	179
第三节 实习报告	182
一、实习报告的概念	182
二、实习报告的结构与写法	182
三、实习报告写作注意事项	182
思考与练习	185
参考文献	187

第一章 应用文概述

应用文是党政机关、企事业单位及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具，具有不可替代的指导、沟通、宣传、凭证等作用。学习应用文写作，对于完善知识结构、提升能力，提高工作和学习的质量和效率具有非常重要的意义。

第一节 应用文的概念、特点、分类及作用

一、应用文的概念

应用文是指日常工作和生活中经常使用的、为某种具体的实用目的而写的文体。因此，应用文是完成具体工作或事情的一种工具。

在所有的文体中，应用文是使用频率最高的。政府部门用它来上传下达、办理公务，普通人用它来交流思想。因此，应用文又称为实用文体。

二、应用文的特点

一般来说，应用文有以下几个特点。

(一)实用性

即“应用”，是为实用目的而写作，具有实用工具的作用。

(二)规范性

应用文的形体、格式、语体及操作方式要符合严格的规范要求，具有很强的规范性。

(三)真实性

应用文是以解决实际问题为目的，都是为现实需要而写作的，其内容必须具有真实性。

(四)平实性

应用文要求语言简朴、表达明确。在行文中要求体现平实性的特点。

三、应用文的分类

应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

(一)按处理事情的性质划分

按处理事情的性质划分，可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

(二)按表达方式划分

按表达方式划分,可以分为记叙文、说明文和议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

(三)按使用领域划分

按使用领域划分,应用文可分为以下8种。

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发 2000)中所规定的命令(令)、议案、决定、公告、通告、通报、通知、请示、报告、批复、意见、函、会议纪要等。

常用行政公文指规划、计划、调查报告、总结、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

2. 司法类应用文

司法类应用文包括起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告等。

3. 外交类应用文

外交类应用文包括照会、国书、备忘录、条约、协定等。

4. 经济类应用文

经济类应用文包括广告、合同、市场调查报告等。

5. 科技类应用文

科技类应用文包括学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

6. 教学类应用文

教学类应用文包括教材、讲义、教案等。

7. 新闻类应用文

新闻类应用文包括消息、通讯、简讯、评论等。

8. 事务应用文

事务应用文包括书信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

不同类型的应用文有不同的写法,适于不同的行业和部门使用。

四、应用文的作用

随着社会的发展、时代的前进、科学技术的进步,应用文发挥的作用也越来越大。具体来说,应用文的作用主要体现在以下几个方面。

(一)管理指导

机关、团体、企事业单位要经常制发应用文件,对下级进行领导和指导,所以,党的各项方针、政策的贯彻,国家各项任务的完成,都离不开应用文。

(二)信息交流

应用文以其方便快捷的方式,在人们之间传递信息、沟通思想。机关、团体和企事业单位要经常利用应用文与上下左右联系,沟通情况,指导工作,处理问题。

(三)凭证依据

在实际的工作中,应用文是指导工作的重要的依据,在工作完毕之后,文件存档又具有重要的凭证作用。

第二节 应用文写作基本知识

应用文写作是一种规定性的写作,其规范性和程式化的特点鲜明。

了解并掌握应用文写作主旨、材料、结构、语言及书写方式的要求是应用文写作的基础。

一、应用文的主旨

(一)主旨概述

主旨是一篇应用文的中心思想、中心论点,也就是通常所说的应用文的主题。具体是指文章在说明问题、反映情况、提出意见时所要表达的意图、信息、观点或态度。

应用文的主旨是应用文的灵魂,一篇应用文好不好,主要看主旨是否正确、鲜明。主旨不正确、不鲜明,必然影响应用文的作用。

【例文 1-1】

关于×××赴香港的函

国务院港澳办:

我部所属×××公司经理×××、副经理×××因业务需要,2008年需多次赴港。妥否,请函告。

这篇应用文让人读后不知行文目的何在,也就是说,此篇应用文的主旨是什么,让人模糊。该文的真实目的其实是要办理赴港签证。因此,该文的写法应该如例文 1-2 所示。

【例文 1-2】

关于申请办理×××等二人赴港签证的函

国务院港澳办:

我部所属×××公司经理×××、副经理×××,2008年内需多次赴港处理在香港的子公司的业务问题。为此,特申请办理×××、×××2008年的多次赴港签证。请予审批。

附件: 1. ×××、×××多次赴港申请表;

2. ×××公司在港子公司简介。

由例文 1-2 不难看出,动笔之前必须确定好应用文的主旨,否则,写起来就会不得要领,达不到写作的目的。

(二)怎样确立应用文的主旨

1. 根据写作目的确定

应用文是为解决某个问题而产生的,如一个请示、一个批复,都是针对某个问题,为实现某个目的而写的。从这个意义上讲,目的是确定主旨的重要原则。

2. 根据党和国家的方针政策、国家的法律、法规确定

这是应用文写作的根本原则，同样也是确定主旨的原则。

3. 根据不同的文种确定

例如，通知的主旨不能脱离发通知的目的；请示的主旨不能偏离需要解决或批准的事项；批复的主旨只能根据请示的事项加以确定。

(三)对应用文主旨的要求

1. 正确

正确，是对主旨的基本要求。正确的标准是符合国家的法律、法令，符合党和国家的方针政策，客观反映事物的本质和规律。这就要求应用文的撰写者能够运用马克思列宁主义、毛泽东思想的立场、观点、方法和邓小平理论来观察问题、分析问题，从而提出正确主张。否则，就不能保证主旨的正确性。

2. 明确

主旨应该是确定无疑的，不能模糊，不可模棱两可。为了做到主旨明确，提出的要求应明确、具体。文章的表达要突出重点，尤其防止出现逻辑错误。

如××部就其下属单位拟将厂房租与外企的批文中，这样写道：

你局《关于拟出租××车间的请示》(××[××××]××号)收悉，经研究，现批复如下：

(1) 不同意将××厂房租与外企。

(2) 若租与外企，应与其签订租赁合同，并严格恪守。

……

此批文中先说“不同意将××厂房租与外企”，紧接着又说“若租与外企”，前后矛盾，主旨似是而非，让人无所适从。

3. 集中

应用文主旨必须单一，不能多中心。《国家行政机关应用文处理办法》的行文原则中有着“一文一事”、报告中不得夹带请示事项的规定，这是主旨必须集中的原则的具体体现。主旨单一，有利于文件精神贯彻执行及应用文的立卷、归档。

二、应用文的材料

(一)材料概述

写好应用文必须占有一定数量的材料，并合理地选择、运用材料。在应用文中，所谓材料就是指撰写者用来说明观点、体现应用文主旨的具体事件、情况、数字、依据等，也就是通常所讲的客观事实。一篇文章提出的问题或观点，如果没有材料来说明，就称不上一篇好文章，也就难以达到撰写的目的。“巧妇难为无米之炊”讲的就是这个道理。

材料对于文章撰写十分重要，那么应该怎样收集和使用材料呢？

(二)收集材料的方法

1. 深入实际收集

要获取材料，就必须深入实际，参加社会实践。通过撰写者个人的观察、体验、走访、调查而得到的材料，也就是通常所讲的直接材料或第一手材料。这是应用文写作中最重要的

的材料,因为它最真实、生动、具体,最具有说明力。例如《湖南农民运动考察报告》就是毛泽东同志于1927年2月针对党内、党外对于农民斗争的责难,深入湖南湘潭、湘乡、衡山、醴陵、长沙五县考察,取得重要资料后写成的。报告以大量事实歌颂了伟大的农民运动,驳斥了以陈独秀为首的右倾机会主义者被国民党的反动统治所吓倒,不敢支持已经起来和正在起来的伟大的农民革命斗争的错误做法,使人读后拍手称快。

2. 使用间接材料

通过文件、文献、报刊、简报、讲话汇编等所取得的材料为间接材料。此类材料并非笔者亲自考察、了解、整理出来的。使用间接材料同样可以写出好文章。郭沫若先生的《甲申三百年祭》就是作者在对明史,尤其对崇祯年间的史料进行反复研究后写出来的,以古鉴今,不仅使夺取全国胜利前的中国共产党立下了“我们不做李自成”的铮铮誓言,即使在50多年后的今天,仍然是我们整党的必修教材之一。

(三)收集材料的原则

1. 真实

真实是材料收集的重要原则。材料只有真实、可信,才能为应用文主旨的表述增加说服力和可信度。

2. 详细

材料必须详细,也就是材料论述必须详细,有前因、有后果、有核心、有背景,要现状也要历史,该用数据表示的一定要有准确数据,绝不可怕麻烦、图省事。

3. 定向

定向指的是收集资料必须有一定的方向或范围,因为任何人都不可能全面地掌握所有的知识或资料。因此,每个部门或个人要根据工作内容、特点,有针对性地收集材料,通过长期积累占有大量材料,并进行归纳整理,这样提炼出来的材料才具有可靠性、准确性和权威性,才能更好地表现应用文的主旨。

(四)选择材料的原则

收集材料要“多多益善”、“广收博采”,要的是“多”,是“真”。在对材料进行选择时,则要的是“精”,即“以一当十”,越精越好。

在材料选择时,要遵循哪些原则呢?

1. 围绕主旨

应用文的主旨确定以后,材料的选择就必须围绕主旨,按主旨的需要来取舍材料。与主旨有关且能说明主旨的材料就取,与主旨无关或关系不大的则舍或简。材料的取舍与文种的关系也很大,如报告、请示、调查报告、情况通报等选用的材料就要详尽些,指示、通知、通告选用的材料就应简略些。

2. 事例典型

事例典型就是具有代表性的、能反映应用文主旨的本质和事务规律性的材料。社会生活是复杂的,事务的表现形式多种多样,材料也是很丰富的,若不加思考,随使用几个事例来说明某个问题或某种观点,不仅无助于应用文主旨的表述,而且也会影响应用文的效能与权威。

3. 新颖

我们正处在建设有中国特色的社会主义现代化强国的伟大实践中,这是前无古人经验可以借鉴的伟大实践,各项事业迅猛发展,新事物、新问题、新做法不断出现。这就要求我们面对发展的情况,提取和选择能反映时代特点的新材料、新经验,并给以科学的总结和概括,这样才能真正做到解放思想,勇于实践,为开创新局面起到指导作用。

三、应用文的结构

(一)结构概述

“结构”一词源于建筑学,意思是建筑物上承担重力或外力的部分的构造。

应用文的结构,指的是应用文内部的组织和构造,又称谋篇、布局、章法等,是影响应用文表达方式的内容和形式的重要因素之一。应用文的结构安排得是否合理,直接关系到应用文的质量。人们通常把主旨称作应用文的灵魂,材料称作应用文的血肉,那么结构就是应用文的骨架。试想,如果一个人的骨架有问题,其形象可想而知。同样,应用文的结构若安排不好,应用文同样也是“立”不起来的。

安排好应用文的结构,不仅是写作技巧问题,同时也是思想方法和思想认识问题,和作者的思路有着十分密切的关系。所谓思路,是指作者写作时思考的线索,是作者对客观世界观察、认识的反映。作者通过对客观事物的思考、判断形成对某一事物的印象、看法,把这些印象、看法按照一定的逻辑理出头绪来,就是思路。这个思路的架构,也就是应用文的结构。

应用文的结构是否合理、严谨,取决于作者对客观事物的认识是否正确、清晰、严密。安排好应用文的结构是一项艰苦的创造性劳动,每个从事文字工作的同志都要下工夫把应用文的结构安排好,使应用文更好地发挥效用。

(二)结构的基本内容

应用文结构的基本内容,一般包括层次与段落、开头与结尾、过渡与照应三方面。

1. 层次与段落

1) 层次

层次指的是应用文内容的表现次序及论述展开的步骤,也就是人们分析文章所讲的“结构意义段”。它是应用文的结构单位。层次的划分通常有3种形式。

(1) 递进式。递进式即按照表述内容,一层进一层步步深入。一些分条目的通知、决定、指示多采用这种形式。

例如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》,就从加强社会主义精神文明建设的重大意义,社会主义精神文明建设的指导思想和奋斗目标,努力提高全民族思想道德素质,积极发展社会主义文化事业,深入持久开展群众性精神文明创建活动,加强和改善党对精神文明建设的领导等七个部分进行论述,全篇层层衔接,步步深入,将建设社会主义精神文明的意义、目标、途径、要求表述得清晰分明。

(2) 并列式。并列式即各层次之间是并列关系。报告、讲话、会议纪要、指示、通知常采用这种结构。

例如《关于研究广东省重点建设项目有关问题的会议纪要》(国阅[1994]145号),在叙述完会议概况后,就“关于中国东方汽车有限公司生产轻型面包车项目的问题”、“关于开辟国际航线的问题”、“关于顺德大程控交换机项目筹建问题”等分段叙述,这些问题

并列,层次清晰,让人一目了然。

(3) 总分式。总分式即各个层次之间的关系是由“总”到“分”。有的先总述后分述,有的先提出问题,然后分述,最后得出结论。

如政府工作报告,就采用了先总述后分述的方式。报告一般都在开始时概括任期内工作情况,然后依次分政治、经济、军事、外交等方面加以阐述。

以上就应用文结构中的层次做了简要介绍,但在实际运用中,上述3种形式并非是界限分明的,而是几种形式相互交叉使用。总之,形式的选择与运用,主要应遵循有利于应用文主旨的表述和结构顺畅严谨的原则。

2) 段落

段落就是文章的自然段,它是表现层次的一种形式。一般地讲,一个段落在内容上也是一层完整的意思。但段落与层次不尽相同。二者的主要区别是,层次侧重于思想内容的划分,段落则侧重于文字表述的需要。划分段落主要是为了使层次的内容更加清晰,应用文的内容更易于理解,并可以起到转折、过渡和强调的作用。

如在1978年12月十一届三中全会闭幕会的讲话《解放思想、实事求是,团结一致向前看》一文中,邓小平同志讲:

“思想不解放、思想僵化,很多怪现象就产生了。

思想一僵化,条条框框就多起来。

思想一僵化,随风倒的现象就多起来了。不讲党性、不讲原则,说话做事看来头,看风向,满以为这样不会犯错。

思想一僵化,不从实际出发的本本主义也就严重起来了。

不打破思想僵化,不大大解放干部和群众的思想,四个现代化就没有希望。”

作者连用了几个“思想一僵化”,并分段表述,不仅使表述更加清晰,而且强调了解放思想的重要性,使读者更容易领会和牢记讲话的精神。

划分段落应掌握的原则有两个:一是要保持段落的单一性、完整性,也就是说,一段只能说一个意思而且要说完整,不能把几个互不相干的意思混到一起;二是要做到段与段之间要意思贯通,衔接自然。

分段方法一般有3种。

(1) 按条款分段。通知、通报、通告、指示、条例、规定多采用这种分段方法。当然,内容较丰富的条款,也可再分若干段落(层次)。

(2) 篇段合一。多用于批转、转发件的通知及内容简略的批复或函。

【例文 1-3】

关于报送 1998 年中央国有企业住房公积金情况的函

财政部:

根据财政部《关于报送 1998 年中央国有企业住房公积金情况的通知》要求,现将我局 1998 年住房公积金情况附上,请予审批。

×××局

××××年×月×日

虽然此文只有一段,却包含了财政部要求、报公积金使用情况、请求审批三层意思。

(3) 小标题分段。小标题分段是指用简明的话把本段的意思概括出来,使人对分段的理由一望而知。

如《国家邮政局关于邮票图案使用有关问题的通知》共分 4 部分,4 部分的小标题分别为:

- 一、实行审批制度;
- 二、实行资质认证;
- 三、实行合同管理;
- 四、收取邮票图案使用费。

2. 开头与结尾

开头与结尾在文章结构中占有重要位置,必须认真对待。

1) 开头

俗话说“万事开头难”,写好开头对于全文的展开具有重要意义。其重要性就在于,开头在全文中起着“定调”的作用。“调”定好了,全文就会顺利展开,反之,就会文不达意,让人无法理解事情的脉络。

开头的写法有如下几种方式。

(1) 概述式。

这种开头是用叙述的方法,概括地写出基本情况、问题或过程,多用于报告、总结、决定、决议等。如《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题决议》的开头:

“中国共产党第十四届中央委员会第六次全体会议,根据全面实现我国国民经济和社会发展“九五”计划和 2010 年远景目标的要求,分析了社会主义精神文明建设面临的形势,总结了经验和教训。鉴于教育和科学的发展中央已有全面部署,本次会议主要讨论思想道德和文化建设方面的问题,并做出如下决议。”

(2) 目的式。

这种开头通常以简明的语言说明应用文的目的,或开头概述情况,而后引出主旨。这种写法多用于通知、通告、决定、条例、规则等。如《党政领导干部选拔任用工作条例》的开头:

“为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策,建立科学规范的党政领导干部选拔任用制度,形成富有生机与活力的用人机制,推动干部队伍的年轻化、知识化、专业化,保证党的基本路线的全面贯彻执行和建设有中国特色的社会主义事业顺利发展,根据《中国共产党章程》和国家有关法律、法规制定本条例。”

又如《中共中央国务院关于严格批准成立国家性组织的通知》的开头:

“随着四化建设的发展,一切从事经济技术咨询、信息服务和专题研究的顾问组织相应出现,对搞活经济,促进智力开发,起了积极作用。但是,最近一个时期,新成立的各种“协会”、“学会”、“研究会”、“基金会”、“中心”等一类组织越来越多,并有继续发展之势。据不完全统计,目前包括专业性学术团体在内的各类全国性组织已有 700 多个,正在酝酿成立的还有一批。好事一哄而起,也会产生新的问题。党的十一届三中全会指出,进行经济体制改革的同时,上层建筑领域的许多部门要简政放权,精简机构。目前过多地成立跨行业、跨部门、跨地区的全国性组织,使已经膨胀了的上层机构、人员继续增加,不符合十一届三中全会精神。成立全国性的组织是一件十分严肃的事情。现在有些单位和

个人不经中央审批,随意成立全国性的组织,这种作法发展下去,叠床架屋,鱼龙混杂,可能助长某些不正之风,不利于四化建设。

为此,特作如下通知:……”

(3) 缘由式。

缘由式开头即以上级文件、领导指示或有关法规、规定作为行文的依据和出发点,多用于通知、通告等。如《×××局关于做好企业改革工作有关问题的通知》的开头:

“根据《中共中央关于加快国有大中型企业改革的决定》的有关精神,为做好邮政企业单位的改革有关工作,现就有关事项通知如下:……”

(4) 直述式。

这种开头的方式,开宗明义,直接切入正题,大都用于批复(答复)。如《关于××邮件处理中心工程初步设计的批复》的开头:

“×××局:

你局×××[2008]××号文收悉。批复如下:……”

2) 结尾

结尾是全文收尾的部分。收尾部分写得好,给人以完整的印象,若结尾不好,会影响应用文的感染力和效果。

结尾的方式可分以下4种。

(1) 自然结束。

一份应用文要阐明的的问题说完了,全文也就自然结束。如《国务院关于同意建立阿尔金山国家级自然保护区给新疆维吾尔自治区人民政府的批复》([85]国函字 31 号)一文,全文共分3条,其中的第三条为:“三、自然保护区所需人员编制、物资、经费、设备等纳入你区计划。”此条说完,全文自然结束。

(2) 提出请求。

这种结尾都用于上行文。请示、报告、函等文件常用这种方式结尾。请示的结尾一般是:“以上意见妥否,请批复(示)。”

报告的结尾一般是“以上妥否,请指示”或“以上若有不妥,请指示”。

请求上级批转的报告,结尾一般是:“以上报告如无不妥,请批转各地或相关部门依照执行。”

(3) 指出方向。

此种方式即在结尾提出努力方向,发出号召,多用于通知、通报、决定。如《中共中央、国务院关于表彰我国驻南使馆工作人员和驻南新闻工作者的决定》的结尾:

“党中央、国务院号召全国人民学习他们热爱祖国、尽职尽责、英勇无畏、无私奉献的优秀品质和崇高情操,更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,高举邓小平理论的伟大旗帜,立足本职、努力工作、艰苦奋斗、不断进取,维护国家社会稳定的大局,搞好改革开放和现代化建设,为把建设有中国特色社会主义伟大事业全面推向21世纪而努力奋斗。”(1999年5月13日《人民日报》)

(4) 提出要求。

在结尾时就贯彻执行中的有关事项提出要求,这种方式多用于通知、通报等下行文。如《关于江苏省吴江县红星玻璃厂擅自制作和出售国徽的通知》(国办发[1983]23号)结尾: