



高等学校精品课程建设规划教材
高等教育应用型本科规划教材

Practical Writing

应用文写作

第二版

主编 聂春梅 郑宪春

湖南大学出版社



高等学校精品课程建设规划教材
高等教育应用型本科规划教材

主 审

胡鸿杰

主 编

聂春梅 郑宪春

副主编

张铁军 潘沅汶 刘红峰 彭娇娟

撰稿人

(以撰写章节先后为序)

郑宪春 聂春梅 张铁军 潘沅汶

刘红峰 彭娇娟

第二版

应用文写作

Practical Writing

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书针对应用型本科的培养目标、知识结构和能力要求编写而成。在全面、系统、科学地阐述了应用文写作的基本理论、方法的基础上,突出了案例教学。主要内容包括:第一章绪论,第二章事务文书,第三章公关礼仪文书,第四章公务文书,第五章法律文书,第六章经济文书,第七章涉外商务文书,第八章新闻文书,第九章申论,第十章科研文书。本书可作为普通高等学校经济管理类专业的教学用书,也可供国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民学习应用文写作时参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作(第二版)/聂春梅,郑宪春主编. —长沙:湖南大学出版社,2014.7

(高等学校精品课程建设规划教材)

ISBN 978-7-5667-0705-5

I. ①应… II. ①聂… ②郑… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第157632号

应用文写作(第二版)

YINGYONGWEN XIEZUO (DI'ERBAN)

作 者:聂春梅 郑宪春 主编

责任编辑:湛鹏飞 责任校对:全 健 责任印制:陈 燕

印 装:衡阳顺地印务有限公司

开 本:787×1092 16开 印张:22.5 字数:534千

版 次:2014年8月第2版 印次:2014年8月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5667-0705-5/H·183

定 价:45.00元

出 版 人:雷 鸣

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山 邮 编:410082

电 话:0731-88822559(发行部),88821691(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88649312(发行部),88822264(总编室)

网 址:<http://www.hnupress.com>

电子邮箱:presschenpf@163.com

主 页:<http://blog.sina.com.cn/hnup>

版权所有,盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

高等学校精品课程建设规划教材 高等教育应用型本科规划教材 教材建设指导委员会

(按姓氏笔画排列)

- 王全兴** 上海财经大学教授，博士生导师
中国经济法学研究会副会长，中国社会法学研究会副会长
- 王善平** 管理学博士，湖南师范大学、湖南大学教授，博士生导师
中国会计学会理事、会计教育分会常务理事，中国金融会计学会常务理事
- 王瑞芳** 经济学博士，厦门大学教授，博士生导师
- 王耀中** 经济学博士，长沙理工大学、湖南大学教授，博士生导师
国家社会科学基金评审专家
- 卢福财** 经济学博士，江西财经大学教授，博士生导师
中国企业管理研究会常务理事
- 陈 收** 管理学博士，湖南大学教授，博士生导师
教育部管理类学科教学指导委员会委员
- 何 振** 管理学博士，湘潭大学教授，博士生导师
教育部档案学科教学指导委员会委员，中国档案学会基础理论学术委员会副主任
- 罗良清** 经济学博士，江西财经大学教授，博士生导师
教育部经济类学科教学指导委员会委员
- 胡鸿杰** 管理学博士，中国人民大学教授，博士生导师
中国公文写作研究会副会长，中国高教秘书学会常务理事
- 柳思维** 湖南商学院首席教授，中南大学博士生导师
全国高等院校商业经济教学研究会副会长
- 曾福生** 经济学博士，湖南农业大学教授，博士生导师
- 戴德明** 经济学博士，中国人民大学教授，博士生导师
中国会计学会副会长、会计教育分会常务理事，全国会计硕士专业学位教育指导委员会副秘书长

出版说明

改革开放三十多年来，我国高等教育的改革和发展实现了历史性的跨越，人才培养理念更加契合经济、社会发展的需要，针对本科教育的教学模式、课程体系和教学方法的教学改革越来越深入。

精品课程建设是高等学校教学质量与教学改革工程的重要组成部分。《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》从加强教学队伍建设、注重使用先进的教学方法与手段、重视教材建设等方面，对高等学校精品课程建设需要重点抓好的工作做了整体规划。要求高等学校整合各类教学改革成果，加大教学过程中使用信息技术的力度，加强科研与教学的紧密结合，鼓励主讲教师以建设系列化的优秀教材为目标，自行编写、制作相关教材。

为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，进一步深化本科教育教学改革，提高本科教育教学质量，大力提升人才培养水平，教育部、财政部决定在“十二五”期间继续实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”（简称“本科教学工程”）。旨在针对高等教育人才培养还不完全适应经济社会发展需要的突出问题，通过一段时间的改革建设，力争取得明显成效，更好地满足经济社会发展对应用型人才、复合型人才和拔尖创新型人才的需要。

湖南大学出版社以“打造精品教材，促进教育发展”为理念出版了这套高等学校精品课程建设暨高等教育应用型本科规划教材，在选题设计思路贯彻了教育部关于培养适应地方、区域经济和社会发展需要的“本科应用型高级专门人才”的指示精神，和建立各门类、专业“校、省、国家三级精品课程体系”的工作部署，邀请了全国多所高校的优秀师资和专家学者召开教材建设专题研讨会，经过深入调查研究，突出了教材建设与办学定位、教学目标的一致性与适应性。这套教材严格遵照学科体系的知识构成和教材编写的一般规律，精心设计写作体例，科学安排知识内容，表达了一批教育工作者和出版人“精心打造精品，教材服务教育”的工作意愿。

高等学校精品课程建设暨高等教育应用型本科规划教材的顺利出版，只是这项工作的开端，在丰富教材品种、提升教材品质等方面还有许多工作要做，希望有更多的优秀教师和专家学者参与进来，为实现中国高等教育持续、内涵发展和新的跨越而共同努力。

高等学校精品课程建设规划教材
高等教育应用型本科规划教材
教材建设指导委员会
2013年10月

湖南大学出版社精品教材汇编

书号 (ISBN)	教材名称	主 编	开本	定价 (元)	出版 (重版) 年月
经济与管理类					
978-7-81113-626-5	管理学	张 弘、郭巧云	16	40.00	2012.07
978-7-5667-0511-2	统计学 (第二版)	罗良清、李梦觉	16	38.00	2014.01
978-7-5667-0198-5	审计学	赵 华、瞿友喜	16	49.00	2012.08
978-7-5667-0248-7	宏观经济学	王玉珍	16	35.00	2014.08
978-7-5667-0085-8	微观经济学	刘维奇、刘运材	16	36.00	2014.08
978-7-81113-633-3	市场营销学	杨 慧、张湘赣	16	45.00	2011.07
978-7-81113-635-7	物流学导论	闫国庆、李秋正	16	32.00	2014.07
978-7-81113-631-9	人力资源管理	卢福财	16	33.00	2014.02
978-7-5667-0648-5	电子政务基础	何 振	16	42.00	2014.06
978-7-81113-627-2	国际贸易实务	罗双临、杜红梅	16	30.00	2014.08
978-7-5667-0512-9	市场调查与预测 (第二版)	李志强、蔡宏宇	16	38.00	2014.01
财务与会计类					
978-7-81113-629-6	会计学	周仁仪	16	35.00	2012.02
978-7-5667-0688-1	会计学原理 (第二版)	史继坤	16	32.00	2014.07
978-7-5667-0122-0	财务管理	欧阳祖友、袁康来	16	38.00	2013.08
978-7-5667-0107-7	成本会计	张德容、江金锁	16	39.00	2013.04
978-7-5667-0119-0	管理会计	陈 建、史继坤	16	33.00	2013.08
978-7-5667-0117-6	财会英语	周慧滨、姚利辉	16	36.00	2013.01
978-7-81113-944-0	中级财务会计	汤 健	16	48.00	2012.07
978-7-5667-0118-3	高级财务会计	杨平波、孙灿明	16	45.00	2013.01
978-7-5667-0120-6	会计信息系统实验教程(第二版)	姚靠华、刘纳新	16	39.80	2013.07
978-7-81113-748-3	会计模拟实习教程 (第三版)	万宇洵、徐铁祥	16	22.00	2013.08
公共与基础类					
978-7-5667-0320-0	经济法 (第二版)	彭宇文、崔明霞	16	46.00	2014.07
978-7-5667-0705-5	应用文写作 (第二版)	郑宪春、聂春梅	16	45.00	2014.08
978-7-5667-0353-8	普通逻辑学	杜 音、艾泽银	16	36.00	2014.07
978-7-5667-0241-8	微积分同步教练 (第二版)	谢小良	16	29.80	2014.08

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、**修订建议**，让我们与教材共成长；配套教学资源，**免费提供**；如有相关选题计划，请及时联系。联系人：谌鹏飞，联系电话：0731-88821691，邮箱：presschenpf@163.com，QQ：601553476。湖南大学出版社新浪博客 <http://blog.sina.com.cn/hnup>，欢迎登录浏览，了解图书信息，下载教学资源。

目次

第1章 绪论	(1)
第一节 应用文写作的含义、特点和作用.....	(1)
第二节 应用文写作基础知识.....	(4)
第2章 事务文书	(13)
第一节 计划.....	(13)
第二节 总结.....	(18)
第三节 述职报告.....	(22)
第四节 规章制度.....	(26)
第五节 条据.....	(33)
第3章 公关礼仪文书	(44)
第一节 讲话稿.....	(44)
第二节 专用书信.....	(56)
第三节 告启文.....	(66)
第4章 公务文书	(76)
第一节 公务文书概述.....	(76)
第二节 公务文书的格式.....	(81)
第三节 公文的语言风格.....	(98)
第四节 几种常用公务文书的写作.....	(100)
第5章 法律文书	(134)
第一节 起诉状和答辩状.....	(134)
第二节 上诉状和申诉状.....	(146)
第三节 代理词和辩护词.....	(156)
第6章 经济文书	(168)
第一节 广告文案.....	(168)
第二节 商品说明书.....	(185)
第三节 招标书和投标书.....	(187)
第四节 合同.....	(192)

第五节 经济活动分析报告	(199)
第7章 涉外商务文书	(206)
第一节 涉外商务函电	(206)
第二节 涉外经济合同	(212)
第三节 涉外商务索赔书、理赔书	(228)
第8章 新闻文书	(236)
第一节 消息	(236)
第二节 通讯	(254)
第三节 简报	(265)
第9章 申论	(276)
第一节 概述	(276)
第二节 申论写作	(279)
第10章 科研文书	(300)
第一节 调查报告	(300)
第二节 学术论文	(305)
第三节 毕业论文	(318)
附录1 党政机关公文处理工作条例	(333)
附录2 公文常用词语	(339)
附录3 出版物上数字用法的规定	(343)
参考文献	(348)
后 记	(349)

第1章

绪论

【学习目的与要求】

通过本章学习，学生能够了解应用文写作的含义及其基础知识，理解应用文写作的特点和作用，掌握应用文的主旨、材料结构、语言特点及写作要领。

第一节 应用文写作的含义、特点和作用

一、应用文写作的含义

各类文章的写作，其实都有鲜明的目的性。随着社会物质文明、精神文明的发展，为了满足人们多样化的需求，写作逐渐分成了两个大类：与实际功用密切联系的应用写作和与艺术创作欣赏紧密联系的文学写作。

文学写作主要运用形象思维方式，通过塑造艺术形象来反映社会生活，实现艺术审美，实用功能淡化。审美功用是其最本质的属性之一，其他功用均融于审美功能中。文学写作的成品主要是各种文学作品。

应用写作则是人们为了达到某种实用目的，为了解决实际问题而进行的写作。实用是其最本质的属性。应用写作的结果是产生各种应用文。所谓应用文就是指有别于文学写作的成品，即有别于诗歌、小说、散文、戏剧等文学作品的一类文体，它是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习和生活中，为处理公私事务，形成并使用的具有一定实用价值和惯用格式的文体。

习惯上，应用文写作即指应用写作。应用写作是一门学问，是社会科学范畴内的应用技术学科，是写作学与文章学、信息学、语言学、逻辑学、美学等交叉形成的边缘学科。

二、应用文写作的特点

应用写作作为写作学的一个分支，它具有与文学写作不同的特点。

（一）实用性

应用写作的目的在于实用。从内容上讲，它不是一般的有感而发，而是针对社会活动中的实际问题，以文字的形式作出适当的反映和处理。它有明确性、定向性、目的性和固定性的使用对象，与实际的工作、学习、生活联系紧密，具有实用的特点。这一特点决定了应用文内容要真实，材料必须真实可靠、准确无误。不论现实材料还是历史材料，不论理论材料还是事实材料都应该如此。所谓真实可靠指应用文的材料一定要有根有据，符合实际。所谓准确无误，就是指应用文的材料不夸大、不缩小，不虚美、不隐恶，不歪曲事实真相、不弄虚作假。应用文一定要实事求是，有真情实意，不做空头文章。作者要讲真话、重事实、有真情、求实效，写出的文章才会令人信服，收到良好的预期效果。

（二）程式性

应用写作区别于其他文体写作的又一明显特点就是有固定的或惯用的文体格式。应用写作之所以具有这样的特点与它的实用性紧密相连。人们在长期的写作实践中，感到这样能够比较完善地表达文章内容，而且容易被社会所理解和接受，在日常使用中不断完善，就逐渐相沿成习固定下来，目的是为了使用方便和提高效率。目前，这些文体格式和层次安排的程式性，大都已经成为习惯和定型。虽然某些格式在写作实践中根据实际需要还可稍有变化，但这种变化不是无限制的。写作者不可随意地变化格式，以免造成认识和理解上的混乱，给工作和生活带来不必要的影响。

（三）时限性

应用写作是为了解决具体问题而写的，而问题的解决又必须限定在一定的时间内方才有效，因此应用写作就有了时限性的特点。例如：一些发布行政措施和法规的文件，都明确规定了执行或废止的时间；在诉讼过程中写的上诉状，必须在法定的时间之内写出并送交司法机关才具有法律效力；经济合同的有效期限也有明确规定。凡具有明确时限性的应用文，就须在规定的时间内写出或办理，而不能错过时机，否则就会失效，误时而误事。

（四）简明性

应用写作的实用性特点规定了它以办理事务为目的，尤其是在办事格外讲求时间和效率的现代社会里，应用写作的特点更突出地表现为简明性。应用写作一般以说明为主要的表达方式，其语言要精练、准确、平实、得体，要求应直截了当、干净利落，切合实际、恰如其分，通俗易懂、实实在在，切合行文关系和文体特点。

三、应用文写作的功用

从应用写作的这些特点中，可以看出它在人们生产、生活、工作和科研中的作用。随着我国社会主义市场经济的发展，应用写作所涉及的范围也越来越广泛，其种类繁多，其作用也越来越让人不可忽视。具体来说体现在以下方面。

（一）促进思维发展

思维是人类的主要特征，也是人类赖以生存、发展的资本。通过应用写作，可以促进思维发展和思想深化。写作本身也是一种思维的表达，一种综合能力的体现。写作中打腹稿、起草、修改等整个过程都离不开思维。思维还有一个换脑筋与转变观点的问题。通过写作这一工具进行思维训练，可以思考更周全、思想更深刻，从而克服形而上学、故步自封等僵化思想，跟上时代潮流。此外，写作的语言也随着时代而变化，从一个侧面反映社会风气与人们的观念。语言的运用则又从另一个方面帮助我们训练思维。

（二）宣传教育作用

党和国家可以通过各种形式的文件，向全国各级党政机关和部门宣传中央有关方针、政策，借以督促和指导各有关单位和广大群众。与同级机关沟通情况，交流经验，协商解决有关问题；向下级单位布置工作，落实任务。通过这些文件，党和国家的各项政策得以层层深入地贯彻落实，中央的决策变为全社会亿万人的实际行动；各地区、各部门也可逐级向上反映工作中出现的新情况，为中央制定政策、指导工作提供依据。在市场经济不断繁荣发展的今天，应用文作为沟通上下左右、宣传贯彻党和国家各项政策、建设和谐社会的有力工具，必将发挥越来越重要的作用。

（三）联系沟通作用

社会主义的生产是先进的社会化大生产，社会主义的市场是统一的大市场，是同世界市场密切联系的开放市场。社会主义市场经济要发展，必须加强与各个方面的联系和协调。国与国、地区与地区、单位与单位、上级与上级、个人与个人之间，在交流思想、交流经验、传递信息、处理业务等方面，都需要应用文这座桥梁，把彼此连接在一起，协调关系，寻找对策，求得问题的解决，推动工作的开展。

（四）指导保证作用

国家通过公文进行管理，企业通过文书进行管理，个人通过日记、计划、总结等进行自我管理。应用写作是人们相互交往、联系、协调、制约的重要手段和工具，在传播信息、告知事项、沟通情况、交流经验等方面起着重要的媒介作用，也为制定决策、生产经营、决断纠纷、监督制约、深化改革提供科学依据。离开应用写作，各项工作的指导都将难以落实，一切社会活动的开展都将缺乏保证，我国改革开放的深化也将无法实行。

第二节 应用文写作基础知识

应用文和其他文体一样，都是由一定的内容及与内容相适应的一定的结构形式构成的。内容的构成要素是材料和主题，形式的构成要素是结构和语言。材料是文章的基础，可以形成主题、表现主题；主题是文章的核心，起着统帅作用；结构是文章的内部组织，对材料起着组织安排作用，也是文章形式的具体表现；语言是文章写作的第一要素，是构成文章的物质形式。

一、应用文的主旨

（一）主旨的概念

主旨，是指作者通过文章全部内容所表达的明确意图、基本观点、中心思想或要说明的问题。在不同文体中，主旨的含义并不完全相同。文艺作品中称之为“主题”，即通过故事情节和艺术形象流露出来的主要思想或感情倾向；议论文称之为“论点”，即文章所论述的中心论点；应用文称之为“主旨”，即作者在文章中所表达出来的基本内容和中心观点及写作目的。

（二）主旨的作用

主旨关系甚大，王夫之非常重视：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”

（1）主旨是文章的灵魂。一篇文章质量的高低、价值的大小、作用的强弱、效果的优劣，取决于文章的主旨。文章的主旨错了，其材料、结构、语言再好，也是白费力气。

（2）主旨是文章的统帅。它是贯穿于文章始终的一条主线，处于统领全局的关键地位。它决定着材料的取舍、结构的安排、语言的应用和表达方式的采用。

（三）主旨的要求

（1）主旨要求正确。即文章确立的思想、观点能正确反映现实生活的本质，揭示客观事物的规律，同时能起到积极的宣传、教育、鼓舞、引导和审美作用。要做到主旨正确，作者必须加强学习，深刻领会有关政策、精神，深入了解实际情况，准确地反映客观实际。

（2）主旨要求集中。即文章应该围绕一个中心，提出一个基本观点，单纯专一，不乱不散。应用文特别是公文强调一文一事，主旨专一。要做到这一点，在写之前必须紧扣主旨，把握材料的重心，目标始终如一，观点和材料统一，主旨贯穿于全文，防止离题。

(3) 主旨要求鲜明。即要求作者提出问题、解决问题的观点鲜明,态度明朗,是非分明,赞成什么、反对什么,爱什么、恨什么,都旗帜鲜明。要做到这点,就必须学习党和国家的方针、政策和法律,善于掌握客观现实的特点,主旨要有针对性,要清晰明确,要完整,表达观点时立场要坚定,爱憎要分明。

(4) 主旨要求周密。即指主旨表达中提出问题、分析问题、解决问题的思维方式要符合逻辑,反映主旨的概念要准确,判断要恰当,推理要合乎逻辑。

(5) 主旨要求深刻。即指文章的主旨能透彻地揭示生活本质,准确反映事物的规律,善于击中问题要害,具有深刻的思想意义或丰富的内蕴。这就要求作者要掌握思想武器,要站在时代潮流的前列,写前要多思多提炼。

(四) 主旨的提炼

应用文主旨的提炼过程实质上是反复认识材料、不断深化主旨的过程,是不断“去粗取精,去伪存真,由表及里,由此及彼”,将感性认识上升到理性认识的过程。提炼主旨时要注意几点:一是要联系时代主旋律,反映时代精神;二是要从全部材料中得出结论;三是要深化本质,把握事物的普遍性和特殊性。

(五) 主旨的表达

应用文主旨的表达要求明白直露、直陈其旨,可以采用以下几种表达方式:

(1) 题目明旨。即在应用文的标题中概括点明主旨,这在公文和新闻中应用较多。

(2) 开门见山。应用文常常一开始就交代发文目的,阐明制文的依据,使受文者一接触它,即了解文章的基本观点,这在诉讼文书和合同中应用较多。

(3) 篇末点题。即卒章显志,点明主旨。这在表彰决定、处分决定、表彰性通报中常常使用。

(4) 一线贯通。将应用文的主旨分散于各个部分的小标题中,这些小标题综合起来,就是全文内容的主旨,多见于学术论文、调查报告、总结等文体。

二、应用文的材料

(一) 材料的概念

所谓材料就是指作者为某一写作目的,从生活或工作中采录、积累以及为表现文章主旨而写入文章中的各种事实,包括具体情况、数据、引语等。

(二) 材料的作用

(1) 材料是形成观点、提炼主旨的基础。应用文主旨的形成和确立都离不开材料,主旨是文章的灵魂和统帅,但如果没有材料或材料太少,主旨就成了无本之木、无源之水。

(2) 材料是说明观点、表达主旨的支柱。在写作过程中,要想扩大主旨的影响力,

让别人理解和接受，有效地把主题表现出来，需要有充分的材料来支撑。离开充分材料支撑的主旨就会成为“空中楼阁”，失去牢固的基础，从而削弱主旨的说服力，影响应用文的表达效果。

（三）材料的搜集

主旨的确立和表现都离不开材料，只有大量、详尽地占有材料，才有利于作全面分析，得出正确结论。

材料搜集时要注意两点：

（1）注意全面搜集材料。既要搜集正面材料，又要搜集反面材料；既要搜集具体材料，又要搜集概括材料；既要搜集直接材料，又要搜集间接材料；既要搜集纵向材料，又要搜集横向材料；既要搜集事实材料，又要搜集理论材料。只有这样才能尽可能地全面占有材料，写作时才会得心应手。

（2）注意搜集材料的目的性。能够搜集到的材料有很多，但并不是所有的材料都需要搜集，特别是写作目的确定后，一定要注意搜集材料的目的性，否则会事倍功半。

（四）材料的选择

材料选择要按照“少而精”的原则来进行，具体来说要注意以下几个方面：

（1）突出主旨。材料是用来说明观点、为观点服务的，因此选择材料要和主旨息息相关，这是选择材料的总原则。

（2）真实准确。材料真实、准确是应用文写作的基础，是文章具有说服力的保证。

（3）体现典型。要选取最能表达观点、最富有特征、最有代表性、最能概括和揭示事物本质规律的材料。

（4）力求新颖。要选取新发现、新产生的材料，以反映时代发展中涌现的新人、新事、新成果、新经验、新思想、新情况。

三、应用文的结构

（一）结构的概念

结构即文章的组织框架，指作者根据主旨的需要和体裁的特点，按照事物的发展规律和内部联系，对题材进行合理的安排而形成的文章的内部构造。

（二）结构的作用

结构是文章写作中的一个极其重要的方面。有了材料和主旨还不能称之为文章。因为，一篇文章起码要具备三个基本条件，即“言之有物”、“言之有理”和“言之有序”。材料使文章言之有物，主旨使文章言之有理，结构使文章言之有序。只有把纷繁众多的材料根据表现主旨的需要按照一定的程序组织起来，才能成为一篇完整的文章。

（三）结构的特点

应用文讲究严谨平实、简明自然。其主要特点有三：一是完整性。应用文常见的篇章结构是由开头、主体、结尾三部分组成，从整体看，缺少任何一项都有碍于主旨的表达。安排结构，必须注意材料构成的各个部分能够成为一个有机的整体。二是稳定性。为了方便使用和提高效率，应用文采用的结构一般比较稳定。当然，为了适应不同的人、事、时、文，可以有适当的变易性。三是有序性。应用文强调结构安排有序，使得文章中的各部分内容都能条理井然、环环相扣。

（四）结构的基本形式

结构的基本形式有三种：一是纵式结构。这种结构的思路是纵向展开。它是一种按事物发展的顺序，或按人的认识发展的顺序，或按事理的顺序进行结构安排的方式，各层次之间的关系层层递进、环环相扣。这种结构线索单一，脉络清晰，内容集中，前后贯通，形成一条由浅入深、由始及终、由提出问题到解决问题的线索，便于读者了解事物之间的内在联系。二是横式结构。这种结构的思路是横向展开的。它是一种按事物的组成部分和空间分布的变换进行结构安排的方式。即文章各层次之间为并列关系。每个层次讲一个主要问题，从各个方面去说明文章的中心意图。这种结构的优点就是容易揭示事物的实质，各个侧面之间依次展开的关系清晰、明确，论述集中、条理清楚、观点突出、逻辑性强。三是纵横交错式。这种结构是纵式结构和横式结构在一篇文章中并用，既考虑时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意按内容性质分类，突出几个问题，纵横交错，事理结合。

（五）结构的基本内容

结构的基本内容包括标题、开头与结尾、层次和段落、过渡与照应。

1. 标题

标题是文章的眼睛，应用文的标题讲究醒目、新颖和贴切。一个好的标题应该是提纲挈领、要言不烦、醒目响亮而又意味深长的。

2. 开头与结尾

开头，又称起笔，对全文起统领作用。好的开头，能体现主旨，奠定基调，提携文意，为文章顺利展开打下基础。应用文开头常见的方式有很多，如概括主旨式、说明目的式、概述内容式、提出问题式、解释概念式、说明根据式等。以上几种开头方式，可以单一运用，也可以将几种方法综合运用。

结尾，又称收笔，是文章总的归结和收束，是完成文章的最后一层“台阶”。好的结尾能深化主题，增强文章的感染力。应用文常见的结尾方式有总结全文式、点明主旨式、专用语结尾式、前后呼应式和希望号召式。

3. 层次和段落

层次是文章表达思想内容的先后次序。它体现内容各部分之间的内在关系，使之条理清晰。一篇文章往往需要分几部分来反映客观事物必然的内在联系。每一部分就是一

个层次。层次的安排无固定的模式，不同体裁的文章，安排层次的方式不尽相同，但都必须符合文体的特点，根据表达主旨的需要来安排，要体现出事物发展过程，符合人们认识事物的规律和说明问题的逻辑顺序，切忌残缺不全、繁乱芜杂。

段落又叫自然段，是文章内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所造成的文字停顿。它以空格、提头、换行为明显标识。分段的目的是为了使文章的层次分明，便于读者阅读和理解。

层次与段落既有联系又有区别，一般说来，层次大于段落，一层可包含几个段落，有时层次可等于段落，特殊情况层次小于段落。层次侧重于内容的划分，需由读者通过阅读和理解去划分。段落侧重于文字形式的表现，它有明显的换行另起标识。

4. 过渡与照应

过渡就是文章各层次、各段落之间的衔接和转换，在文中起承上启下的作用，可以用词语、句子、段落、小标题或序号过渡。照应就是文章内容上下之间的观照和呼应，可以用首尾照应、开头与标题照应、文题照应、文中照应等方式。

四、应用文的语言

（一）语言的概念

应用文的语言是写作者叙述事实、传达思想、抒发感情的一种工具。语体，是文章的语言风格，是为了适应不同的交际需要而形成的语言运用体系。人们运用语言进行交际、表达思想情感时，不仅要遵守语音、词汇、语法的一般规范，而且要善于使用各种相应的语体，否则，就会与语言环境不协调，影响表达效果。

（二）语言的特点

应用文在长期的使用过程中，逐步形成了自己独特的朴素文风。述事求实周全，说理平实严谨，说明质朴明快，常用直笔，风格庄重，朴实自然，在语言运用上形成了一种独特的体式，即以记述为特征，以实用为目的，不着意追求语言的艺术化，也不以语言的生动为主要标准，而是把语言的准确、平实、简约、得体当作最基本的要求。

1. 明确

明确就是表达明白清楚、准确贴切，数字运用精确规范，做到不产生歧义，不引起误解，能够使人们看了就懂，并可以付诸实践。为了使语言明确，一般排斥口语词语和方言词语，不滥用简称、略语，句式严密，使用陈述句、祈使句而不用倒装句、感叹句和省略句，还要注意正确运用各种数量的概念。应用文写作会涉及许多数量方面的概念，如基数、序数、分数、倍数、确数、概数、绝对数、相对数、平均数、对比数、百分数，以及表示各种程度、范围、频率、时间等的概念，对这些数量概念的运用与表达要准确规范。

2. 平实

平实就是所使用的句子平淡无奇，实实在在，朴实不虚浮。其特点就是不用或少用

形容词之类的附加成分，不用或少用比喻、夸张、渲染、烘托之类的修辞方式，实实在在地叙述事实、铺陈景物、剖析事理。古人历来推崇平实的语言风格。老子说：“信言不美，美言不信。”用现代的话来说，就是办实事的语言不必追求华美，而华美的语言不实在，容易引起不同的理解，产生歧义。一般地说，应用文都采用平实的语言。

3. 简约

简约就是叙事简明完备，约而不失一词；说理精辟透彻，简而不遗不缺；既不冗长累赘，又不能言不及义。这就是开门见山，直截了当，实话实说，不绕弯子，不穿靴戴帽，不短话长说，不故弄玄虚，不矫揉造作，而是力求言辞简明扼要，不蔓不枝，干净利索地表达。简约的风格在我国历来是极受推崇的。清人刘大櫆说：“文贵简。凡文笔老则简、意真则简、辞切则简、理当则简、味淡则简、气蕴则简、品贵则简、神远而含藏不尽则简，故简为文章尽境。”为使语言趋于简约，一般应遵循“直截了当，用直笔而不用曲笔，要开门见山而不要转弯抹角”的原则，从特定的目的、特定的对象出发，把可以不说的话统统删除。删除繁文，使用短句，注意习惯使用的语言模式。为适应言简意赅的要求，应用文往往使用某些文言词语和特定用语，如“兹将”、“悉”等。切实弄清这些文言词语的含义和用法，正确地使用它们，不仅能收到白话文所不能拥有的表达效果，而且给应用文平添了几分庄重的色彩。正确地使用这些术语，当然首先是行业内容的需要，但也是做到语言精简的一个条件。

4. 得体

得体就是行文要根据不同的对象和场合，掌握好恰当的分寸，语言要能体现作者处理事务的立场和态度，要能为特定的需要服务。说什么，多说什么，少说什么，不说什么，怎么去说，怎样措辞，用什么语气，都要与特定目的、特定对象一致。俗话说，“到什么山上唱什么歌”，“看菜吃饭、量体裁衣”，这都是强调语言运用要受内容、目的、对象、条件的制约，要适应需要。正如列宁所说，“文体应该与内容相呼应，文章的语言和口气应适合文章的论旨”。例如：内容是下达指标的，要庄重严肃；通报错误的，要说理严正；报喜祝捷的，要热烈欢快；商洽问题的，要谦诚相待；申请要求的，要恳切委婉；等等。从行文对象来说，上行文要侧重陈述事实，少讲道理，语气要诚挚谦恭；下行文既要有明确的要求，又要给下级留一定的机动权，用词应肯定平和；平行文则应尊重对方，使用平等协商的口气。

本章小结

应用写作是人们为了达到某种实用目的，为了解决实际问题而进行的写作。实用是其最本质的属性。应用写作具有实用性、程式性、时限性、简明性等特点。应用写作具有促进思维发展、宣传教育、联系沟通、指导保证等作用。应用写作的结果是产生各种应用文。所谓应用文就是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的，具有实用价值和一定惯用格式的文体。应用文和其他文体一样，都是由一定的内容以及与内容相适应的一定的结构形式构成的。内容的构成要素是材料和主题，形式的构成要素是结构和语言。材料是文章的物质基础，可以形成