

高等教育“十二五”规划教材
公共基础系列

应用文 写作教程

曹开英 主 编
张 玲 赵子昂 韩 颖 唐玉宽 徐玉芳 副主编

新增“电子文书”与“申论”内容



北京交通大学出版社
<http://www.bjtu.com.cn>

高等教育“十二五”规划教材·公共基础系列

应用文写作教程

曹开英 主 编

张 玲 赵子昂 韩 颖 副主编
唐玉宽 徐玉芳

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书共分10章,主要涉及应用文写作概述、公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书、法规文书、信息文书、科技文书、电子文书、申论写作等9个类别近70个文种。每个文种按文体知识、示例评析、拟写要点、实训4项内容进行编排。文体知识简便、实用;示例典型,评析到位;拟写要点清晰、明了;实训可操作性强。本书是一部贴近生活与工作实际、适应高职教学需要、强调技能性和实训性的教材。

本书既可以作为本科、高职高专各专业应用文写作课程的教材,也可以作为机关、企事业单位各类人员学习应用文写作的参考用书。

版权所有,侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/曹开英主编. —北京:北京交通大学出版社,2013.8

(高等教育“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-5121-1584-2

I. ①应… II. ①曹… 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(2013)第195550号

策划编辑:刘 辉

责任编辑:刘 辉

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街44号 邮编:100044

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:22.75 字数:568千字

版 次:2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1584-2/H·363

印 数:1~3000册 定价:39.80元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

当代大学生除了需要掌握扎实的专业知识外,还应该具备一定的应用文写作能力。作为高校的一门重要基础课,应用文写作既可以培养学生的写作能力,又能够锻炼学生的思维,提高学生的就业基本素质。本教材在合理编排体系、选择适当内容、加强实践训练等方面作了很大努力,希望能够在提高学生的应用写作能力和专业业务素质方面尽自己的绵薄之力。

本书的特色主要体现在以下几个方面。

1. 根据教学过程编排内容。在应用文的教学实践中,为了让学生更直观地学习知识,更快捷地提高写作能力,教师通常采用讲-评-练的教学方法。为了和这种教学法合拍,本书每个文种的编排都按文体知识、示例分析、拟写要点、实训的顺序进行。让学生在学习先简单了解相关的文体知识,然后学习、分析例文,了解例文的结构、特点,接着由教师作理论提升,引出拟写要点,让学生由感性认识上升到理性认识,最后通过实训题,检验学生的学习效果。

2. 突出技能训练。应用文写作教学通常会面临一个困境,即经过教学,学生能够掌握一定的应用文写作知识,但是实际的写作能力依然不强。面对这样的问题,我们要求学生通过“仿、改、写”来解决,即仿写例文、修改病文、写作训练。本书的“示例评析”和“实训”,就是根据这样的思路设置的。“实训”部分一般设置了两道题,一道题是修改别人的问题文章,另一道题是让学生根据所给情境自己撰写文章。通过这样的训练,学生的写作技能会得到进一步的提高。

3. 吸收新文种,满足时代和就业的需求。应用文重在“用”上,我们要跟上时代步伐,吸收新的文种,让学生能够学以致用。本书设置了电子文书和申论两章,电子文书以崭新的形式活跃在网络世界中,通过在教材里的进一步学习,学生可以更好地运用它。申论写作可以为学生参加公务员考试或其他就业考试提供一定的训练。这些新文种的加入,相信可以使这部教材更富有时代气息。

本教材内容较为丰富,注意兼顾各专业的需求。教师在教学中可根据不同



专业的教学实际,酌情选择教材内容,讲授时各有侧重。本书各节后的实训题均有答案,并配有教学课件,请需要者通过下列方式进行联系:caokaiying@sina.com(作者),cbslh@jg.bitu.edu.cn(出版社)。

本教材由曹开英担任主编,张玲、赵子昂、韩颖、唐玉宽、徐玉芳担任副主编。第1、4、5、10章由曹开英、徐玉芳、唐玉宽编写,第2章由张玲编写,第3章由张玲、曹开英编写,第6、7章由韩颖编写,第8、9章由赵子昂编写。

本教材在编写过程中参考、借鉴了许多论著、教材和研究成果,也引用了有关部门的资料和文件,限于篇幅,恕不一一注明,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请专家、同仁、读者批评指正。

编 者

2013年6月

目 录

1 应用文写作概述	1
1.1 应用文的特性、功用和类型	1
1.2 应用文的结构和方式	4
1.3 应用文的表达方式	10
1.4 应用文的写作过程	14
1.5 实训	16
2 公务文书	18
2.1 通知	18
2.2 通报	25
2.3 通告	30
2.4 决定	34
2.5 报告	38
2.6 请示	46
2.7 函	50
2.8 纪要	54
2.9 意见	59
3 事务文书	66
3.1 计划	66
3.2 总结	72
3.3 简报	79
3.4 调查报告	84
3.5 会议记录	90
3.6 述职报告	94
3.7 讲话稿	100
3.8 演讲稿	104
3.9 介绍信	110
3.10 证明信	112
3.11 慰问信	114
3.12 申请书	117
3.13 倡议书	119



3.14 建议信	122
4 礼仪文书	125
4.1 请柬和邀请书	125
4.2 聘书	127
4.3 欢迎词、欢送词、答谢词	128
4.4 祝词、祝酒词	133
4.5 贺信、贺电	135
4.6 讣告	138
4.7 悼词	141
4.8 自荐信	143
4.9 简历	146
5 经济文书	149
5.1 意向书	149
5.2 协议书	153
5.3 合同	156
5.4 市场调查报告	162
5.5 市场预测报告	167
5.6 可行性研究报告	175
5.7 经济活动分析报告的写法	181
5.8 商品说明书	185
5.9 招标书	188
5.10 投标书	191
5.11 凭据性条据	195
6 法规文书	198
6.1 规章制度	198
6.2 起诉状	207
6.3 答辩状	211
6.4 上诉状	215
6.5 申诉状	219
6.6 公证书	223
6.7 授权委托书	225
6.8 仲裁裁决书	228
7 信息文书	235
7.1 消息	235
7.2 通讯	244



7.3 新闻评论	256
7.4 解说词	263
7.5 声明	270
7.6 启事	273
7.7 海报	277
7.8 广告	279
8 科研文书	286
8.1 科技报告	286
8.2 科技论文	291
8.3 学术论文	301
8.4 毕业论文	310
9 电子文书	322
9.1 电子邮件	322
9.2 电子公告栏	326
10 申论	330
10.1 文体知识	330
10.2 示例评析	332
10.3 拟写要点	340
10.4 实训	343
附录 A 党政机关公文处理工作条例	345
附录 B 党政机关公文格式	351
参考文献	356

1 应用文写作概述

1.1 应用文的特性、功用和类型

1.1.1 应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在处理事务或交流信息时所使用的具有特定格式和处理规范的文体。

叶圣陶在《作文要道》一文中说过：“大学毕业生不一定要会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得通顺又扎实不可。”作为当代大学生，不仅要有扎实的专业知识和熟练的专业技能，还要具有一定的应用文写作水平，才能满足实践工作对大学生的要求。

应用文与记叙文、议论文、说明文相比，在写作目的、表达方式、写作要求等方面都有很大的差异。应用文是以实用为目的，从实际工作出发，综合运用叙述、说明、议论等表达方式，通过简洁、通俗易懂的语言，来处理事务、传递信息、解决问题、交流经验、提高工作效率的重要工具。

1.1.2 应用文的特性

1. 价值的实用性

文学作品给人以审美愉悦，理论文章用来提高认识水平，新闻作品提供信息，而应用文的价值在于“应”对工作、“用”于实践。一篇文章，再语言流畅、词藻华丽、感染力强，如果不能解决任何实际问题，那也算不上应用文。

应用文大体是从本单位、本部门或本人的实际工作出发，或进行上传下达，或解决问题，或磋商工作，或交流信息，都是为了办“事”，带有明确的实用目的。例如报告，是为了让上级了解情况；申请书，是为了解决某个问题；合同，是为了确定合作关系、约束合作行为。因此有没有实用性成了判断应用文价值的标准。

2. 对象的特定性

与文学作品受众广泛且具有不确定性不同，应用文拥有具体而特定的阅读对象。例如请示，只能发给直接上级机关；批复，回复的只能是请示的对象；合同，只能是涉及签约的当



事人。离开了对象,超越了一定的范围,文章则没有任何的实用价值了。

当然,因为阅读对象的特定性也决定了不同文种在格式、语言、语气等方面的差异。如请示与批复,请示是上行文,以态度谦恭为主调,批复是下行文,态度必须庄重严肃;请示必须重点说清请示的缘由,而批复只说明意见即可。所以,应用文必须针对特定的对象来确定如何写作。

3. 内容的真实性

所有作品都是强调真实性的,但是应用文与文学作品的真实性有不同的内涵。文学作品的真实是艺术的真实,即可以通过夸张和想象等表现手法,将来源于生活中的素材进行艺术加工,只要符合心理的真实就可以了。而应用文所讲的真实则是生活的真实、事实的真实,既不允许虚构杜撰,也不允许夸大或缩小,必须完全符合生活的实际。

应用文的实用性决定了应用文中所有的内容必须真实可靠、准确无误,否则,根本达不到办事的目的,还会影响单位、部门的形象和声誉,严重的甚至会损害党和政府的形象。所以在写作应用文时,必须保证内容的真实,涉及的任何一个具体的数字、任何一个百分比都应当是真实准确的。

4. 结构的模式性

文学作品的审美愉悦既来自于情感的冲击力,也来源于形式的“陌生化”效应,以实用为目的的应用文,其结构要求与文学作品完全不同。为了便于写作与阅读,应用文的结构形成了一定的模式,即大致相同或相似的布局和写法,大体统一的文面要求等。

应用文的模式有“约定俗成”与“法定使成”两种,它们都是在长期的实践过程中形成的。正确地使用模式,可以使应用文写作更简便、更快捷,也可以使阅读者看文章时一目了然,便于迅速理解并作为判断。学习应用文写作,要了解各种文体的惯用格式,要按各个文种的要求去撰写,不能随心所欲,脱离标准和规范。

5. 表达的简约性

文学作品语言华丽多彩,善于运用各种表现手法,拓展读者的审美想象空间,不同的人会有不同的阅读感受。而应用文的写作目的是为了解决实际问题,因此要求摒弃一切的表现手法,用最精练的语言,把内容直截了当、清楚明白地表述出来。

在表达方式上,应用文多用说明、叙述、议论,极少用抒情和描写。即便是叙述,也重在概述。因此,应用文文字简洁,语言朴实,表达明确。

1.1.3 应用文的功用

1. 规范和约束作用

在处理公务时,有些应用文体对人们的行为有一定的规范和约束作用。行政公文具有法定的权威性和毋庸置疑的约束力,如通告,要求一定范围内的人必须“遵照执行”。许多法规性文件,如条例、规定等,一经有关机关发布施行,则成为人们进行相关工作的规范和准绳。如有违反,将受到不同程度的处罚。



2. 指导和管理作用

应用文是一种重要的管理工具。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中,上级机关通过发布公文,如命令、决定、公告、通告等,将方针、政策、要求传达下去,下级机关必须无条件地执行。如此,中央的方针政策才能逐层传达到基层,并化为具体的行动;各单位、各部门的各项工作也才能协调一致、有序进行。因此,应用文是管理工作中不可或缺的组成部分,起着重要的指导和管理作用。

3. 沟通和协调作用

随着社会化大生产的发展,专业化水平越来越高,分工越来越细,群体与群体之间、群体与个人之间、个人与个人之间的联系越来越密切,沟通和协调工作越来越重要。而应用文是沟通和协调的重要工具。从联络情感、促进协调的礼仪文书,到经济活动中的意向书、协议书,乃至公文中的报告,无不在复杂的经济生活中对人际关系起着重要的沟通、协调作用。

4. 宣传和教育作用

应用文是用来处理事务的,它在告知人们做什么、怎么做的过程中,实际上是在进行宣传、教育。行政公文通过精神、政策的传达,使受传者在贯彻、执行的过程中受到教育。一些信息传播文书有助于企事业单位宣传自我形象,扩大自身影响,提高自身的知名度和美誉度。

5. 凭据和参考作用

应用文的凭据和参考作用,在不同的文种中有不同程度的表现。对于公文来说,既是制发机关开展某项工作意图的凭证,又是收文机关处理工作、解决问题的依据。如果没有必要的公文作为凭证和依据,各个机关的合作将难以有序地进行。对于合同、协议等契约性文书来说,其凭证作用更为明显,任何一方违约,其责任都将被严肃追究。请示、报告、计划、总结、简报等也都在各个单位和部门的工作中起重要的凭据和参考作用。有些应用文还在完成其实用价值后,被立卷归档,作为资料进一步发挥着凭证和参考作用。

1.1.4 应用文的类型

应用文的发展有3 000多年的历史,种类繁多,分类复杂,随着时代的发展,也会出现文种的产生和消亡,目前常用的应用文文种有200余种。依据不同的分类标准,也就产生了不同的分类方法,而各种分类之间也常有交叉现象。

本书根据宏观的原则,从使用功能的角度,将应用文分为两大类:公务文书和私务文书。公务文书主要指那些为了满足工作需要,代表了机关、集体的意志,具有一定的格式规范,采用相对固定的语体风格的文书。公务文书包括两大类:一是通用文书,即各行各业都必须掌握的文书,这也是应用文学习的重点内容;二是专用文书,即特定行业、特定职业才会使用的文书,这部分可以根据专业特点、工作方向进行有选择地学习。私务文书主要是指那些为了满足私人化的心理需要,个性化明显的文书。它包括记录性文书和交流性文书。记录性文书以记录现实生活、生命轨迹、心理过程等内容的日记为主。交流性文书以交流情感的书信为主。新出现的日志、博客、微博等新形式文种,具有记录与交流的双重特征。应用



文的具体分类如下图所示。



1.2 应用文的结构和方式

1.2.1 主旨

1. 主旨的概念

主旨是通过文章的内容反映出来的基本观点或中心思想。主旨也称为“意”、“主题”、“中心论点”、“中心观点”等，它是作者取舍材料、措置结构、遣用语言的依据。主旨是文章的“统帅”和“灵魂”，在撰稿之前就已形成，即所谓的“意在笔先”。

2. 确立主旨的依据

1) 以写作目的为立意依据

应用文的写作意图是因客观的现实需要而形成的，所以一些应用文书不需要作者专门提炼主旨，写作目的本身就是文书的主旨。如通知，事由往往就是主旨。应用文的作者是机关、部门，体现的也是机关、集体的意志，撰稿者无自我而言，所以有时不必从材料中提炼主旨，领导的精神就成为剪裁材料的依据。

2) 以材料本身的意义为立意依据

以材料本身的意义为立意依据，需要撰稿者依材取义，从纯客观的材料中提取，尊重事实，不将主观感情强加于客观事实。主旨必须与材料达到本质意义上的一致，材料体现什么样的特征，作者就表达什么。

3. 对主旨的要求

1) 正确

正确是对主旨的基本要求。应用文是以实用为其衡量标准的，如果主旨出现偏差，则会影响国家、地区、企事业单位的大局，可能造成严重的后果，所以主旨必须正确。

正确的主旨要符合党的方针政策，符合国家的法律、法规；要正确地反映事物的本质和规律；要符合实事求是的原则。对于公文来说，其主旨还要体现领导意图与精神；对其他文书来说，其主旨要能够正确反映社会、部门的真实面貌，能经受住实践的检验。



2) 集中

应用文要求主旨单一纯粹,即一文一意,每篇文章只能表达一个意思。全篇围绕一个中心展开阐述、议论。不少应用文还要求一文一事,一题一议,围绕一个中心议题说深说透。所以,在动笔之前,应明确写作的目的和意图,注意提炼主题,抓住事物的本质和主要矛盾,在行文中就题论事,删除多余的信息和材料。主旨集中,不仅使文章立意明确、重点突出,还有利于贯彻执行和档案管理,从而提高工作效率。

3) 明确

应用文的主旨要清晰明白,态度明确,赞成什么,反对什么,主要意图一目了然,方便读者阅读和理解,不致产生歧义,也有利于贯彻实施。如果主题不明确,态度似是而非,模棱两可,则让读者无所适从,削弱文章的作用。应用文的主旨不仅要在撰稿前确定,还要在文中显要的位置明确地表达出来,让读者一看就明白。

4) 深刻

所谓主旨的深刻,是指能够透过现象提示事物的本质和规律,能够抓住事务的主要矛盾,也指文章的观点能经得起实践的检验和历史的考验。要使主旨深刻,必须深入实际,进行调查研究,勤于思考,使自己具有一定的思想深度。

4. 主旨的表述方法

1) 标题显旨

即用标题彰显主旨,让人一看就明白文章的主要内容或观点。

2) 开宗明旨

即在文章开头第一段用主旨句来显示文章的主要内容或观点,使主旨凸现出来。

3) 结尾点旨

采用“卒章显志”的方式,在结尾处点明文章主旨。

4) 分旨句显旨

将主旨分解成若干个“分旨句”或小标题,它们的综合或升华构成了全文的主旨。

1.2.2 材料

1. 材料的概念

材料是指作者为了某一写作目的,收集、摄取,及写入文章之中的一系列现象、事实、数据、思想、观念和理论。

材料分为素材和题材。素材是作者从生活中搜集和积累起来的,未经任何加工整理的原始材料;题材是指从素材中经过选择、加工、提炼,集中写入文章,用来表达主旨的材料。在应用文中,材料包括为主旨服务的各类信息、情报、数据、图表、事件等,还包括人们对客观世界的理性认识、公理、法则、知识等。

拥有材料,是写作活动的起点。对于以反映、解决实际问题的应用文来说,不管是布置工作、汇报情况,还是协商工作、调查市场,都是以充实的材料为基础的。

2. 材料的来源

1) 观察体验

观察是指通过感官对自然状态下的客观事务的感知和认识。它往往是根据一定的研究目



的进行的,是一种有意识、有计划的占有材料的方法。体验是通过观察获得的感受,即感性认识。人们所积累的经验都是从观察体验开始的,撰稿者要善于结合自己的工作实践,将观察体验的材料积累起来,一来可以逐渐形成见解,提高自己的认识水平,二来可以积累储备资源,以备写作时运用。

2) 调查研究

调查是指通过有目的、有计划地到实践中考察、了解而获得资料的一种方法和途径。调查的具体操作方法有开调查会、开汇报会、问卷调查、个别采访等。调查时要坚持实事求是的原则,不夸大、不缩小、不隐瞒或歪曲事实,要充分调动主观能动性,尽可能多地掌握材料,提高调查质量。

3) 阅读集录

阅读集录是从各类书籍、文献、资料、网络中搜集、积累间接材料的一种重要途径。由于个人精力有限,不可能所有材料都靠自身的观察、调查去直接获得,所以必须善于从文字资料中吸取间接经验,了解和认识社会,丰富知识,增长才干。应用文中使用的资料,许多都来自于已存在的文字资料,如年鉴、统计报表、计划总结、简报、会议纪要及各类书籍。要养成积累材料的习惯,随时集录有价值的材料。

3. 材料的选择

1) 围绕主旨选择材料

应用文材料的选择,要紧紧围绕主旨和中心内容进行。能够紧扣主旨、说明和表现主旨的材料才可以使用;游离于主旨之外,或与主旨关系不密切的,不能为主旨服务的材料,都应该坚决舍弃。从根本上说,必须根据主旨的需要来决定材料的取舍。所以,主旨是选择材料的依据,所选材料要为主旨服务,受它驱遣。

2) 选择典型材料

所谓典型材料,就是指能够深刻揭示事物的本质,具有广泛代表性和强大说服力的材料。选择典型性材料,可以通过特殊反映一般,通过个性反映共性,真实反映客观现实,起到以少胜多、“以一当十”的作用,增强文章的说服效果。典型性材料也可以使文章以更短的篇幅反映更丰富的内容,给读者以更深刻的印象。

3) 选择真实准确的材料

所谓“真实”是指“确有其事”,所谓“准确”是指可靠无误。写进应用文的材料不仅是现实生活中客观存在的,其所涉及的数据、细节也必须是准确无误的。应用文对材料的加工与文学作品不同,它以概括性的材料为主,这就更要求撰稿者对所获材料进行去伪存真的加工选择。真实是应用文的生命,只有利用真实准确的材料,才能得出科学的结论,才能解决现实生活中存在的问题。

4) 选择新颖的材料

新颖的材料指那些有强烈的时代感,反映客观事物的最新面貌,能够表现客观事物发展变化的材料。社会在进步,事物在变化,直接取材于现实、作用于现实的应用文应以新人物、新情况、新事例、新数据、新成果、新道理来反映社会现实。应用文的撰稿者要跟上时代的步伐,以高度的敏感去发现新颖的材料,也要用新的眼光考察各种现象,对于过去的材料,也要学会从新的角度重新审视其新意。



4. 材料的使用

1) 恰当安排材料的先后顺序

文章是为读者服务的,所以要根据读者的思维习惯来安排材料的先后顺序。一般应遵循的标准是:依照时间的先后;根据材料的重要程度;照顾事件之间的逻辑联系;依从说理的顺序;考虑作者行文的方便等。

2) 确定材料的详略程度

材料在使用前必须进行剪裁,才能使文章主次分明、详略得当。对材料详略处理的标准如下。首先是根据主旨的需要确定材料的详略。一般来说,对表现主旨的骨干材料宜详写,反之宜略写;中心材料宜详写,反之宜略写;典型材料宜详写,反之宜略写。所有材料都要服从主旨的需要。其次是根据文体特点确定材料的详略。公文的特点在于“说”明,故说明部分详写,议论、叙述部分略写;论文的特点在于以“理”服人,故说理的议论部分详写,引述事例的叙述部分略写。

1.2.3 结构

1. 结构的概念

结构是指文章内部的组织和构造,即安排材料、谋篇布局的方式。如果将文章比喻成一个人,那么主旨是灵魂,材料是肉身,而结构则是骨架。要在主旨的统率下,沿着思想的轨迹,按照一定的顺序把各部分材料安排好,构成一篇层次清楚、详略分明、首尾连贯、中心突出的文章。

2. 结构的原则

1) 根据文种选择结构

文种是应用文选择结构的重要依据,要根据某种文体的规范选择结构、安排材料。在长期的写作实践中,每个应用文文种都基本形成了相对固定的外在格式和内在要素的规范。撰写者在写作时,只要按照相应的文种结构模式,即能撰写文稿。

2) 结构要素排列要顺序化

为了使读者在轻松省力的阅读状态下接受信息,并能够迅速领会作者的意图,应用文要按照事物、思维的过程进行叙述,或者按事项来安排结构,使外在结构一目了然,内在要素排列有序。

3) 注重结构的外在衔接

文章分成若干段落,段落之间靠内容的逻辑关系和外在形式的衔接形成有机的整体。为了使层次更加一目了然,便于读者阅读和领会,应用文经常采用序码标示内容、小标题或过渡词衔接等方式来建构文章,使文章形成一个有机的整体。

3. 结构内容

1) 标题

标题一般有3种形式:一是公文式标题,由发文机关、事由、文种三要素构成;二是文章式标题,是根据实际需要按一般标题的形式进行拟写;三是正副标题,即文章式标题是正标题,公文式标题作为副标题。



2) 开头

常用的开头方式有4种：一是概述式，是直接概括叙述有关情况或背景材料的开头方式；二是目的式，指阐述发文的意义、宗旨的开头方式。三是开门见山式，指开篇直入内容或主题的开头方式；四是引述来文式，指引述对方来文、来电的标题与发文字号作为开头的方式。

3) 正文

正文有6种结构形式：一是总分式，指先总述后分述，或先分述后总述的结构；二是并列式，指各个层次之间的逻辑关系互为并列的结构形式；三是递进式，指各个层次之间由浅入深、层层深入的结构形式；四是因果式，指各个层次之间按因果关系排列的结构形式；五是时序式，指以时间先后、事物的进程或人们对客观事物的认识过程安排结构的形式；六是三段式，指按缘由、事项和结语来安排结构的形式。

4) 结尾

常用的结尾方式有5种：一是总括式，指用简洁的语言概括全文主旨的结尾方式；二是强调式，指对正文中的主要问题作强调说明，以强化读者印象的结尾方式；三是期求式，指正文结束后表达期求愿望的结尾方式；四是希望式，指在正文结束后向读者提出要求、号召或希望的结尾方式；五是说明式，指在结尾处补充说明某些内容的结尾方式。

4. 对结构的要求

1) 严谨

指文章结构精当、周密，层次、段落的划分恰当，组织严密，联系紧凑，符合事物发展的客观逻辑。

2) 自然

指结构安排如行云流水，顺理成章，无人工雕琢斧削的痕迹。

3) 完整

指文章有头有尾，主干饱满，首尾圆合，文脉相通，构成一个有机的整体。

4) 统一

指文章结构布局与文种契合，形式和谐，通篇一贯。

1.2.4 语言

1. 语言的概念

语言是人类特有的用来表达意思、交流思想的工具，是一种特殊的社会现象。文章的表现工具是语言。应用文的语言，除了文字之外，还有数字、表格和图形等，它们互为补充，使应用文的语言独具一格。由于应用文的实用功能，也使其在习惯用语、常用句式、结构体式等方面独具特色，具有突出的语体特征。

2. 应用文的语体特征

1) 直接性

应用文是处理事务、解决实际问题的工具，因此语言表达必须直接明白。在撰写应用文时，必须选择意思最恰当、最直接的词和句子来说明问题，要用最清楚、最确定的语言来表



达态度，使作者的态度准确无误地传达出来。

2) 行业性

为了更准确地表达特定的行业内容，应用文消融了个人化的语体特征，具有明显的行业特征。要掌握行业中使用频率较高的用语，并在撰稿时有意选用经常使用的行业术语，使文章更专业。

3) 模式性

一些固定用语多次重复使用，久而久之就形成了语言的模式性。这种模式体现在相同词汇和相同句式可以在不同内容、不同作者的文章中反复出现，重复使用。应用文用语的模式性，使应用文的写作和阅读更加简捷，提高了工作效率。初学者应记忆一些模式化的用语，从而起到事半功倍的学习效果。

3. 应用文专用语言

1) 开头用语

用于说明发文缘由，包括意义、根据，或介绍背景材料及情况等。例如：为、为了；根据、按照、遵照、依照；鉴于、关于、由于；目前、当前；兹、兹有、兹将、兹介绍、兹派、兹聘。

2) 承启用语

用于连接开头与主体部分，起承上启下作用的惯用语。如：根据……决定，根据……特通告如下，依据……公告如下；为了……现决定，为……通报如下，现就……问题请示如下；现将……报告如下，现就……问题提出如下意见，经……批准（同意）将有关事项通知如下；拟采取如下措施；经……研究，答复如下等。

3) 引述用语

用于批复或复函，引述来文作为依据的用语。如：悉（知道），收悉，电悉，文悉，敬悉，欣慰。

4) 批转用语

用于批转、转发、印发通知时的用语。如：批示、阅批、审批、批转、转发、印发。

5) 称谓用语

对各机关称谓的简称。如：我（部），贵（局），你省，本（人），该（处）。

6) 经办用语

表明工作处理过程或情况。如：经，业经，兹经，未经；拟，拟办，拟定；施行，暂行，试行，可行，执行，参照执行，贯彻执行，研究执行；审定，审议，审发，审批；会议听取了，会议讨论了，会议认为，会议指出，会议强调指出，会议通过了，会议决定，会议希望，会议号召，会议要求，会议恳切呼吁。

7) 表态用语

用于表态的语言。如：不同意，原则同意，同意；不可，可办，照办；批准，原则批准。

8) 结尾用语

用于请示：当否，请批示；如无不妥，请批转各地执行；妥否，请批复。用于函：请研究函复；盼复；请予复函；不知尊意如何，盼函告；望协助办理，并尽快见得。用于报告：请指正；请审阅。用于批复、复函：此复；特此专复；特函复。用于知照性公文：特此公告（通告、通知、通报）。