



全国技工院校“十二五”系列规划教材

中国机械工业教育协会推荐教材

应用文写作

◎ 樊秀芳 佟伟 主编

Yingyongwen Xiezu



免费下载

www.cmpedu.com



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

全国技工院校“十二五”系列规划教材

中国机械工业教育协会推荐教材

应用文写作

主 编 樊秀芳 佟 伟

副主编 郑 瑛 邱明会

参 编 杨 杰 李雪莲 铁大娟 徐朝晖



机械工业出版社

本教材共十一章,内容包括绪论、日常应用文、礼仪应用文、专用书信应用文、事务应用文、行政公文类应用文、书信日记、启事应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文。每种应用文都从概念、特点、种类、结构、写法、写作要求等方面进行阐述,每个文种都选录了典范例文,节后还设有“思考与练习”。

本教材适合技工院校的师生使用,也适用于职业技术学校和职业高中的师生使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/樊秀芳,佟伟主编. —北京:机械工业出版社,2012.8
全国技工院校“十二五”系列规划教材
ISBN 978-7-111-38943-9

I. ①应… II. ①樊… ②佟… III. ①汉语-应用文-写作-技工学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 172235 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑:郎峰 马晋 责任编辑:郎峰 马晋 王慧
版式设计:霍永明 责任校对:赵蕊
封面设计:张静 责任印制:杨曦
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷
2012 年 9 月第 1 版第 1 次印刷
184mm×260mm·16.25 印张·402 千字
0001—3000 册
标准书号:ISBN 978-7-111-38943-9
定价:33.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
电话服务 网络服务

社服务中心:(010)88361066 教材网:<http://www.cmpedu.com>
销售一部:(010)68326294 机工官网:<http://www.cmpbook.com>
销售二部:(010)88379649 机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>
读者购书热线:(010)88379203 封面防伪标均为盗版

全国技工院校“十二五”系列规划教材 编审委员会

顾 问：郝广发

主 任：陈晓明 李 奇 季连海

副主任：（按姓氏笔画排序）

丁建庆	王 臣	冯跃虹	刘启中	刘亚琴	刘治伟
李长江	李京平	李俊玲	李晓庆	李晓毅	佟 伟
沈炳生	陈建文	黄 志	章振周	董 宁	景平利
曾 剑	魏 葳				

委 员：（按姓氏笔画排序）

于新秋	王 军	王 珂	王小波	王占林	王良优
王志珍	王栋玉	王洪章	王惠民	方 斌	孔令刚
白 鹏	乔本新	朱 泉	许红平	汤建江	刘 军
刘大力	刘永祥	刘志怀	毕晓峰	李 华	李成飞
李成延	李志刚	李国诚	吴 岭	何丽辉	汪哲能
宋燕琴	陈光华	陈志军	张 迎	张卫军	张廷彩
张敬柱	林仕发	孟广斌	孟利华	荆宏智	姜方辉
贾维亮	袁 红	阎新波	展同军	黄 樱	黄锋章
董旭梅	谢蔚明	雷自南	鲍 伟	潘有崇	薛 军

总策划：李俊玲 张敬柱 荆宏智

序

“十二五”期间，加速转变生产方式，调整产业结构，将是我国国民经济和社会发展的重中之重。而要完成这种转变和调整，就必须有一大批高素质的技能型人才作为后盾。根据《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020年）》的要求，至2020年，我国高技能人才占技能劳动者的比例将由2008年的24.4%上升到28%（目前一些经济发达国家的这个比例已达到40%）。可以预见，作为高技能人才培养重要组成部分的高级技工教育，在未来的10年将会迎来一个高速发展的黄金期。近几年来，各职业院校都在积极开展高级工培养的试点工作，并取得了较好的效果。但由于起步较晚，课程体系、教学模式都还有待完善与提高，教材建设也相对滞后，至今还没有一套适合高级技工教育快速发展需要的成体系、高质量的教材。即使一些专业（工种）有高级工教材也不是很完善，或是内容陈旧、实用性不强，或是形式单一、无法突出高技能人才培养的特色，更没有形成合理的体系。因此，开发一套体系完整、特色鲜明、适合理论实践一体化教学、反映企业最新技术与工艺的高级工教材，就成为高级技工教育亟待解决的课题。

鉴于高级技工教材短缺的现状，机械工业出版社与中国机械工业教育协会从2010年10月开始，组织相关人员，采用走访、问卷调查、座谈等方式，对全国有代表性的机电行业企业、部分省市的职业院校进行了历时6个月的深入调研。对目前企业对高级工的知识、技能要求，各学校高级工教育教学现状、教学和课程改革情况以及对教材的需求等有了比较清晰的认识。在此基础上，他们紧紧依托行业优势，以为企业输送满足其岗位需求的合格人才为最终目标，组织了行业和技能教育方面的专家精心规划了教材书目，对编写内容、编写模式等进行了深入探讨，形成了本系列教材的基本编写框架。为保证教材的编写质量、编写队伍的专业性和权威性，2011年5月，他们面向全国技工院校公开征稿，共收到来自全国22个省（直辖市）的110多所学校的600多份申报材料。在组织专家对作者及教材编写大纲进行了严格的评审后，决定首批启动编写机械加工制造类专业、电工电子类专业、汽车检测与维修专业、计算机技术相关专业教材以及部分公共基础课教材等，共计80余种。

本系列教材的编写指导思想明确，坚持以达到国家职业技能鉴定标准和就业能力为目标，以各专业的工作内容为主线，以工作任务为引领，由浅入深，循序渐进，精简理论，突出核心技能与实操能力，使理论与实践融为一体，充分体现“教、学、做合一”的教学思想，致力于构建符合当前教学改革方向的，以培养应用型、技术型、创新型人才为目标的教材体系。

本系列教材重点突出了如下三个特色：一是“新”字当头，即体系新、模式新、内容

新。体系新是把教材以学科体系为主转变为以专业技术体系为主；模式新是把教材传统章节模式转变为以工作过程的项目为主；内容新是教材充分反映了新材料、新工艺、新技术、新方法。二是注重科学性。教材从体系、模式到内容符合教学规律，符合国内外制造技术水平实际情况。在具体任务和实例的选取上，突出先进性、实用性和典型性，便于组织教学，以提高学生的学习效率。三是体现普适性。由于当前高级工生源既有中职毕业生，又有高中生，各自学制也不同，还要考虑到在职人群，教材内容安排上尽量照顾到了不同的求学者，适用面比较广泛。

此外，本系列教材还配备了电子教学课件，以及相应的习题集，实验、实习教程，现场操作视频等，初步实现教材的立体化。

我相信，本系列教材的出版，对深化职业技术教育改革，提高高级工培养的质量，都会起到积极的作用。在此，我谨向各位作者和所在单位及为这套教材出力的学者表示衷心的感谢。

原机械工业部教育司副司长

中国机械工业教育协会高级顾问

郭广发

前言

本书注重实用,讲求实效,选材广泛,内容丰富,基础理论简明扼要,知识点清楚明确,着重介绍了各类应用文的写作方法和技巧。全书共十一章,内容包括绪论、日常应用文、礼仪应用文、专用书信应用文、事务应用文、行政公文类应用文、书信日记、启事应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文。每种应用文从概念、特点、种类、结构、写法、写作要求等方面进行阐述,力求做到精要、好懂。每个文种都选录了典范例文,作为读写的示例。宣传应用文和法律应用文还附有例文分析。例文的选用以思想内容好、语言规范、格式正确、能够作为学习的范例为原则,具有短小精悍、新颖突出、富有时代感的特点。知识的迁移、能力的训练是本书的一大特色。本书突出了思维和写作能力的训练,指导学生运用所学知识,结合例文,通过写作训练来提高学生的写作水平。为了方便学生及时复习巩固所学知识,每一节后都设有“思考与练习”,便于课堂教学与课下训练。

本书在编写中,借鉴、参考、援引了国内同类教材和著作中不少有益的资料,也博采了丰富的网络资源,在此对这些资料的作者一并表示深深的谢意!

由于时间和精力有限,书中疏漏之处在所难免,敬请各位专家、同仁不吝赐教,也望广大读者多提宝贵意见,以便再版时修订,使之日臻完善。

编者

目 录

序

前言

第一章 绪论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文的写作基础	4
第二章 日常应用文	12
第一节 条据	12
第二节 便条	20
第三章 礼仪应用文	24
第一节 祝词、贺词、贺信、贺电	24
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	35
第三节 开幕词、闭幕词	44
第四节 感谢信、慰问信	50
第五节 表扬信、批评信	56
第六节 请柬、邀请书、聘书	60
第四章 专用书信应用文	66
第一节 介绍信、证明信	66
第二节 推荐信、求职信	72
第三节 倡议书、建议书	78
第四节 挑战书、应战书	85
第五节 决心书、保证书	88
第六节 申请书、辞职书	92
第七节 履历（简历）	97
第五章 事务应用文	100
第一节 规程、规则	100
第二节 细则、办法	102
第三节 会议记录、简报	105
第四节 计划、总结	112
第五节 汇报提纲	119
第六节 述职报告	121
第七节 调查报告	126
第六章 行政公文类应用文	131

第一节 命令(令)、议案	131
第二节 公告、通告	136
第三节 通知	142
第四节 通报	146
第五节 报告、请示	150
第六节 批复	161
第七节 函	164
第八节 会议纪要	168
第七章 书信、日记	173
第一节 一般书信	173
第二节 日记	177
第三节 读书笔记	181
第八章 启事应用文	184
第一节 启事	184
第二节 海报	188
第九章 经济应用文	193
第一节 合同	193
第二节 说明书	197
第三节 广告	200
第十章 宣传应用文	207
第一节 新闻	207
第二节 通讯	215
第三节 广播稿	221
第四节 演讲稿	224
第五节 解说词	228
第十一章 法律应用文	232
第一节 民事起诉状	232
第二节 刑事自诉状	235
第三节 上诉状	238
第四节 经济纠纷起诉状	241
第五节 申诉状	243
第六节 答辩状	246
参考文献	251

第一章 绪 论



学习目标

1. 理解应用文的基本概念,了解应用文的分类情况及其作用。
2. 初步了解应用文的一般特点,明确学好应用文的基本要求。

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中交流经验、处理事务、沟通信息、互通情况时使用的具有惯用格式和实用价值的文章的总称。

应用文使用的广泛,已经到了无所不在的程度,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层及每个人。例如,科研单位的人员需要用学术论文;政府机关指导工作需要用公文;工商企业经营需要合同;打官司需要诉状;即使个人,生病了不能上课也需要写张请假条。相对于其他文体来说,应用文的使用频率要高得多。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条,大到写计划、总结、论文等。正如我国著名的教育家叶圣陶先生所说的那样:大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但一定要能写工作与学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。叶圣陶先生在这里所说的“工作与学习中实用的文章”,就是指我们应用写作课所学习的各种文章,一般称之为“应用文”,也有人称之为“实用文章”。

二、应用文的分类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域,因其目的、性质、特点、使用范围、格式的不同,而形成众多的文种。根据实际应用,现大致划分为以下几类。

（一）日常应用文

主要包括条据、便条等。

（二）礼仪应用文

主要包括祝词、贺词、贺信、贺电、欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、感谢信、慰问信、表扬信、批评信、请柬、邀请书、聘书等。

（三）专用书信应用文

主要包括介绍信、证明信、推荐信、求职信、倡议书、建议书、挑战书、应战书、决心书、保证书、申请书、辞职书、履历等。

（四）事务应用文

主要包括规程、规则、细则、办法、会议记录、简报、计划、总结、汇报提纲、述职报告、调查报告等。

（五）行政公文类应用文

主要包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

（六）书信、日记

主要包括书信、日记等。

（七）启事应用文

主要包括启事、海报等

（八）经济应用文

主要包括合同、说明书、广告等。

（九）宣传应用文

主要包括新闻、通讯、广播稿、演讲稿、解说词等。

（十）法律应用文

主要包括民事起诉状、刑事自诉状、上诉状、经济纠纷起诉状、申诉状、答辩状等。

应用文种类很多，上述列举的仅是最常用的一部分。

三、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式，虽然与其他的文体有许多共同之处，但它还有自己的显著特点。

（一）广泛性

应用文写作的内容涉及社会生活的各个领域，使用范围非常广泛，这是它区别于其他文体的显著特点。人们在日常生活、学习和工作中，互相联系，商洽事情，交流思想，表达感情，离不开事务应用文；党和政府宣传各项方针、政策，颁布重要法规，任免、奖惩有关人员，对重要事项或重大行动作出安排，召开会议等，离不开公文；社会团体、企事业单位办理公务，进行有效管理，也处处需要应用文。总之，无论办公务还是办个人私事，时时处处都需要应用文。

（二）实用性

与文学创作能带给读者审美感受不同，应用文是为解决现实生活和工作中的实际问题而写的，具有明确的实用性。如借条，就是作为一种凭证；介绍信，就是为了联系有关单位事

宜；简报就是为了向上级反映情况，向下级或平级通报情况；会议纪要记载、传达会议决定事项和主要精神，要求与会单位周知、遵守、执行。所以，应用文应从实际出发，为事造文，避免写不着边际的文章。

（三）真实性

真实是应用文的生命，实事求是应用文写作的出发点。应用文的“真实”是客观真实，所反映的情况，使用的材料必须确凿可靠，不仅人、事、时间、地点是真实的，而且数字也必须真实可靠，准确无误。它不像文学作品那样，可以进行艺术概括，塑造典型，任意虚构和夸张，否则就不能达到解决问题的目的。

（四）时效性

应用文是为解决具体问题而作，实用性决定了应用文的时效性。这就要求必须在规定的时间内撰写、制发、贯彻执行，一旦错过处理问题、解决矛盾、有效沟通的最佳时机，会给工作带来损失，造成不良后果。

（五）规范性

应用文具有相对的固定格式。格式是在长期写作实践中形成的。这些格式有的是约定俗成的，成为惯用格式。例如，所有的借条都必须写明向谁借、借什么、借多少、什么人借、借出日期等内容；有的应用文是进一步“法定成规”的，如各类公文文体。

应用文格式的规范性体现在：制作程序和文面格式的模式化，尤其是行政公文，从拟稿到发出都有严格的规定。应用文外在结构模式化是从标题、正文到落款都有相对固定的格式与要求。写作相同文体时内在思路和内容元素的安排与结构也都有一定的规律和模式。可以说，写作应用文应该“循规蹈矩”。只有这样，应用文才便于掌握，也便于沟通、理解和执行，发挥其社会功能。

四、应用文的作用

应用文从它产生之日起，就服务于国家机构的政权统治、政务管理；服务于社会团体、行业的业务往来；也服务于百姓日常生活中的社会交往、信息传递。在当今社会中，应用文在经济、政治、科技、文化、军事乃至工农业生产的各个领域，都发挥着很大的作用。其社会功能可以概括为以下几个方面。

（一）管理作用

无论是中央方针、政策对地方各级机关、团体、企事业单位实施逐层贯彻落实，还是基层单位落实、执行方针政策时的逐层向上反馈信息的过程，都需要有关公文发挥双向互动的管理作用。

（二）信息作用

传递信息，联络感情，沟通思想，应用文可以跨越时空，缩短国内、国际交往的距离。几乎全人类在谋求生存发展的过程中，应用文都以其方便快捷的形式，实现相互配合，发挥着不可替代的信息功能。

（三）认知作用

人类研究生存面临的各种课题，都需要从实际出发，调查研究，总结经验，分析现状，从纷繁复杂的信息材料中找出规律性的东西，计划并预测未来，推动事业的发展，开拓更为广阔的生存发展空间。应用文的操作使用过程，恰恰就是人类从感性认识到理性认识飞跃的

思维过程,伴随着人类认识自然规律,实现人与自然和谐发展的全部过程。应用文起到了认知作用。

(四) 文献作用

各种不同历史时期的应用文,大量地记载了该时期真实的历史事件,以及事件发生过程的具体情况,累积了人类思维的成果,保留了自然科学、人文科学、社会科学方面的精确数据,作为档案材料,供后人查询、参考、借鉴、使用。功在当代,利在千秋,这便是应用文的文献作用。

五、应用文的历史沿革

“应用文”一词,最早见于宋代张侃的《拙轩集跋陈后山再任教官谢启》一文:“骈四俪六,特应用文耳。”正式提出“应用文”这一名称的,是清代学者刘熙载,他在《艺概》中指出:“辞命体,推之即可为一切应用文字。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”但应用文实际应用的历史却更为悠久,只是在历代的名称不同罢了。

早在殷周时期,刻在甲骨文上用于占卜的叫做“卜辞”,在《尚书》中收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”。后来,应用文不断发展,秦汉时代的诏制奏表,魏晋的令、书、颂、笺,被称为“文书”、“文案”等。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例,都是应用文。“公文”一词,出现在东汉末年。元、明、清时期,应用文稳定发展,趋于定型化。辛亥革命以后,应用文从古体到今体发生了巨大的变革。

1921年,中国共产党建立后即有自己的公文。1942年规范《陕甘宁边区新公文书式》,1951年颁布《公文处理暂行办法》,后经多次完善,于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。其他文种随社会需要应运而生,普遍应用于现代社会生活的各个领域,在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中发挥着极其重要的作用。在中国特色的社会主义市场经济条件下,应用文是任何企事业单位和个人日常工作、生活中不可或缺的一个重要工具。

第二节 应用文的写作基础

一、应用文的主旨

(一) 应用文主旨的概念

应用文主旨即写作者在行文中表现出来的现实意图、主张或看法。它居于文章的核心,材料的选择、结构的安排、表达方式和语言的运用都要符合主旨的需要。主旨统帅其他要素,是文章的灵魂。

(二) 立旨的作用

写任何体裁的文章,都要先确立中心,古人称“立意”。一般文章的立意,是作者通过对客观现实的观察和体验,综合、概括全部材料引出的思想意义。它在很大程度上是现实生活 and 作者心灵碰撞的产物,带有一定的主观性。因此,不同作者对同一事物可以概括出不同的主题。大多数应用文主旨,是不能带有撰拟者个人主观色彩的,尤其是行政公文、事务类、法规类等应用文,其制发者是特定的,是代表国家或某一机关、团体表明态度,提出主

张,主旨不应以个人好恶为转移。

主旨在整个写作过程中具有重要作用。它同材料、结构、语言一样,是构成应用文的要素。且主旨在其中占特殊位置,是应用文的“灵魂”、“统帅”,是衡量应用文写作成功与否的主要依据,也是决定一篇应用文价值的首要因素。

(1) 主旨统帅着材料 材料要根据主旨的需要,决定取舍,即选取最能说明、证明主旨的材料,材料要能为表现主旨服务,主旨蕴涵在材料之中。

(2) 主旨制约着结构 结构应服务于表现主旨的需要,正确地反映事物发展规律和内部联系。材料选用的详略、顺序安排的先后、思路前后的照应,都应以便于表现全文基本精神或主要意图为出发点。

(3) 主旨指挥着语言 语言是表现主旨的工具,应服从主旨的调遣。一篇应用文,采用何种语态,运用哪些词语,如何把话说得准确、严谨、得体,都应视主旨需要而定。杜牧在《答庄充书》中说:“是以意全胜者,辞愈朴而文愈高,意不胜者,辞愈华而文愈鄙,是意能遣辞,辞不能成意,大抵为文之旨如此。”在此道出了主旨同语言的关系,即“意能遣辞”,而“辞不能成意”。

总之,主旨统率着文章的各个要素,也就是说,构成文章的每一个要素都由主旨来统率。

二、应用文的材料

(一) 应用文材料的概述

材料是表现主旨的一系列事实和道理,其中包括理论根据、政策法律根据以及其他人的看法、主张。

应用文的材料包括素材和题材。素材是指作者从社会生活中提取的,尚未经过加工提炼的原始材料;题材是指经过作者选择、提炼加工过的生活事件或生活现象。素材是第一手材料,是直接材料,它源于作者的生活体验;题材是第二手材料,是间接材料,它源于各种传播媒介,如书籍、报刊、电影、电视、网络等。

材料是写作的基础,主旨是从材料中提炼出来的。材料是文章的血肉,要想把应用文写得有血有肉,内容丰富充实,就要积累与占有大量的材料。

积累与占有材料的途径主要有三个方面。

1. 查阅文献资料

文献资料中保存了大量的信息,特别是党和政府机关的文献档案,记录了党和政府的方针、路线、政策、法规、准则和规定,对这些文献资料的收集、整理和积累,对我们研究问题、撰写文章,具有重要的借鉴意义和很高的参考价值。

2. 调查研究

调查研究是人们获得第一手材料的重要方法,应用文写作要占有充分的材料,调查研究是收集材料的好方法。不论是通用类应用文(如行政公文和公用事务应用文),还是专用类应用文,都要通过调查搜集有关材料,然后对调查得来的材料进行深入研究,搞清事实真相,摸清楚事物的规律,这样,写出来的东西才能使人信服。有些人不注重研究调查,遇事想当然,或调查不深入,偏听偏信,以偏概全,导致推断错误。因此,我们在撰写应用文时,特别是涉及国计民生、司法活动、经济管理和学术活动的应用文,一定要在深入调查研

究后再动笔。

3. 学习积累

撰写应用文,需要有宽广的知识面。这就要求我们在平时要注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,学习党和国家的方针政策、法律法规,学习业务知识,学习本单位、本部门的规章制度,多方面积累知识。通过学习积累了丰富的知识,遇到问题,才能有针对性地运用这些知识去认识和分析问题,继而解决问题。

(二) 应用文材料的选取

搜集、积累的大量材料必须经过审查、选择、加工才能写入文章,这个过程称为选材。选材的基本要求有以下几点。

(1) 选材要准确 例如,调查报告、简报之类,要求记叙的部分较多,选取材料就要具体一些,要有一些准确的、动人的、有说服力的、能反映事物本质的细节。

(2) 选材要真实 应用文材料的真实不仅指在公务活动中实实在在发生和客观存在的事情,而且还指其发生、发展和终结全过程的每一个细节都是千真万确,经得起实践检验的。

(3) 选材要典型 典型的材料是指最具有代表性的,最能反映事物本质和规律的材料。能说明同一主题的材料很多,选择材料就要在同类材料中选出最生动、最有特点、最有说服力的。这样可“以一当十”,用较少的语言阐明较深刻的道理。

(4) 选材要充分 材料的充分指记叙文要有充分的事实,议论文要有充实的论据,应用文要有充足的理由。

(5) 选材要新颖 选材新颖指选取符合新的形势要求,能说明当前最迫切需要解决的问题的材料,一般是指新发生的事物、新发现的事例、新出现的理论观点等。公文最能反映新的、实际的问题,其时限性和针对性很强,撰写公文一定要注意选择最新的材料。

三、应用文的结构

(一) 应用文的结构概述

应用文的结构是指对应用文的内容进行的组织安排。应用文的结构就是将观点和材料、内容和形式进行有机组合的架构,才能形成一篇完整的文章。

一篇应用文包括标题、开头、主体、结尾几大部分,但在具体安排时,要根据不同文体的特点来安排结构。关于具体的文体结构,将在后面叙述。应用文结构的总的要求是:完整、严谨,条理清楚,层次分明,段落清晰,避免松散与重复。

(二) 应用文结构的安排

应用文的结构安排主要包括:总体布局、安排层次、划分段落、设计开头、安排结尾、处理过渡、安排照应等。

(1) 总体布好局 一篇文章总体上有一个布局。一般来说,内容繁杂的、篇幅冗长的文章,结构要复杂些;内容简单的、篇幅短小的文章,结构要简单明了一些。

(2) 安排好层次 层次安排是指安排文章内容表达的次序。层次又称意义段或结构段,层次与层次之间存在着密切的关联,合理安排层次,有利于文气畅通,从而获得很好的表达效果。

(3) 划分好段落 段落又称自然段,它是文章中最直观的结构形式。划分段落,俗称

分段。分段的大体原则是一个中心意思为一个自然段，切忌杂乱。段落的长短要符合内容表达的需要。表达庄重、均衡的事物，其段落应长短匀称、轻重相当；表达曲折、生动的内容则宜使段落有所参差，长短相济。

(4) 设计好开头 常言道，万事开头难。难在“首句标其目”。应用文的开头一般采用“开门见山”式的方法，但在需要并允许的场合，有些应用文体也可采用生动形象的艺术开头方法，如描绘环境引出人物、巧用比兴、抒情起笔等。

(5) 安排好结尾 好的结尾有助于强化主题，归拢全文，增强其表达的效果，让人读来饶有味道，增强感受。

(6) 处理好过渡 过渡是使文章前后连贯、气脉畅通的文字。它把一段段文字，一层层意思连缀在一起，使整篇文章严谨、浑然一体。

(7) 安排好照应 即注意前后内容的关照呼应。常见的照应方式有：首尾呼应，即开头和结尾相照应；前后呼应，即文章内容中的前伏与后垫相照应；文题照应，即在行文中照应标题。需要注意的是文章并不需处处照应，在自然明白的地方安排照应就是画蛇添足。

四、应用文的语言

应用文的语言，要求准确、鲜明、简练、生动。一般不宜过多采用积极修辞手法，而应注意字词的确切使用，注意长话短说、简明扼要。因此，掌握应用文的语言特点，对提高应用文写作水平至关重要。

(一) 准确

要根据不同对象、不同事件，用确切语言反映事物的本质，表明自己的态度和意见。如《国务院关于严禁年终突击花钱，制止滥发奖金的通知》中明确表示：“对违反国家财经纪律的，要进行批评教育，给予必要的纪律处分；情节严重的，以经济犯罪论处。”这段话，表达了对于问题一般和问题严重的，采用了不同的处置方式，不仅能够体现党的政策精神，而且根据程度的不同准确地掌握了用词的分寸。

(二) 鲜明

应用文既然是日常工作生活中“应用”的一种文体，就必须要求语言清楚明白，态度明确无疑，使人一看就懂并能付诸实践。要尽量避免使用表示猜测的模棱两可的副词，如“大约”、“也许”、“似乎”等。避免错别字的使用，标点符号选择恰当，也是保证应用文语言鲜明的有效措施之一。

(三) 简练

语言简洁，用词精练，这是在准确、鲜明基础上提出的更高要求。为了使语言简练，文章中经常使用一些专用词语与固定的习惯用语，如“此复”、“函告”、“可行”、“如期”等。为了精练地概括事实或分析认定问题的性质，还常常使用富有概括力的成语或俗语，如国务院发布施行的《企业职工奖惩条例》中所用的四字成语就有40多个，如“忠于职守”、“廉洁奉公”、“舍己为人”等。

简洁要以明白为前提，如果只是为了“简”而压缩字句，该说的话不说或说不清，该用的词不用或乱用，导致语气不连贯，意思不明确，那就影响了表达。

(四) 生动

应用文尽管不同于文艺作品，需要通过塑造形象、描写细节、虚构夸张等手段来增强效

果,但应用文的语言也需要生动形象,尤其是总结、调查报告等一类文书,若三言两语干巴巴几条,则一定不能引起阅读兴趣,反之,生动活泼的语言能起到更好的效果。至于私人往来的书信,更不能用枯燥无味的语言,而应以情意真切为上。

五、应用文的写作技法

写作技法是指在写作过程中为了达到写作目的所采用的各种技巧和方法。应用文写作是一种有明确目的的写作活动,从接受任务、搜集材料、集中构思、编制提纲、起草撰拟到修改定稿,始终围绕写作目的来进行。为了达到应用文的写作目的,就必须讲求写作技巧。

应用文种类繁多,写作目的各异,但从写作技巧上分析,不外乎是叙述情况、说明问题、分析原因和表述意见。因此,在撰写时主要采用记叙、描写、抒情、论证、说明等技法。作者应当根据不同的写作目的,选用不同的写作技法,使文章内容得到充分体现,以增强文章的表现力、说服力和感染力。

1. 记叙的技法

记叙是以记载与叙述人物、事件、管理的动态和发展过程来表述思想的一种表达方式,在应用文写作中使用范围广泛。叙述的方法有很多,在应用文写作中常用的叙述技法有以下几种。

(1) 概括叙述法 指抽取多种同类事物发展变化的共同特点进行叙述的技巧和方法。这种方法不是对事物进行量的简单压缩,而是对其本质的精心概括。在应用文写作中,有些情况不需要给人具体细节的感知,只要求理性的认识,往往使用概括叙述法。

(2) 简略叙述法 指对某一情况或事件作简明扼要的叙述。概括叙述法是横向的,多个事物的;而简略叙述法是纵向的,一个事物的,其内容是某一时间或情况的发生经过,但叙述时要简练、明确,突出重点。简略叙述法要根据表达的需要选准叙述主线和要点,选择主要的,省略次要的,然后将其连缀起来。叙述点越多就越详细,叙述点越少就越简略。

(3) 详细叙述法 指在文章中具体再现事件经过,使人获得可感知的认识方法。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整的印象。

2. 描写的技法

描写就是用生动、形象的语言文字把人物、事物和景物的形态与特征具体地描绘出来的一种表达方式。在应用文写作中,描写常同记叙一起使用。描写多用于个人事务应用文、财经应用文和科教应用文写作中,行政公文和公用事务应用文写作中很少使用。

3. 抒情的技法

抒情就是抒发感情。抒情是文学创作中的一种重要表达方式,它同样适用于应用文写作中。应用文写作具有很强的针对性和目的性,为了使读者接受应用文中的思想和观点,就不能只满足于客观的叙述、冷静的说理,而往往要在叙事和说理的过程中,掺进作者的思想感情。但应用文的抒情往往是间接的,作者一般不在文中直抒胸臆,而是将自己的感情倾注在叙事和说理的过程之中。

4. 论证的技法

论证就是用论据来证明论点。论证的技法是指运用概念、判断和推理的逻辑方法,来剖析论点和论据之间的内在联系,反映客观事物,揭示内在本质与规律,阐明作者的主张的一种表达方法。这种技法在公用事务应用文和专用应用文中经常运用。常用的论证技法有以下