



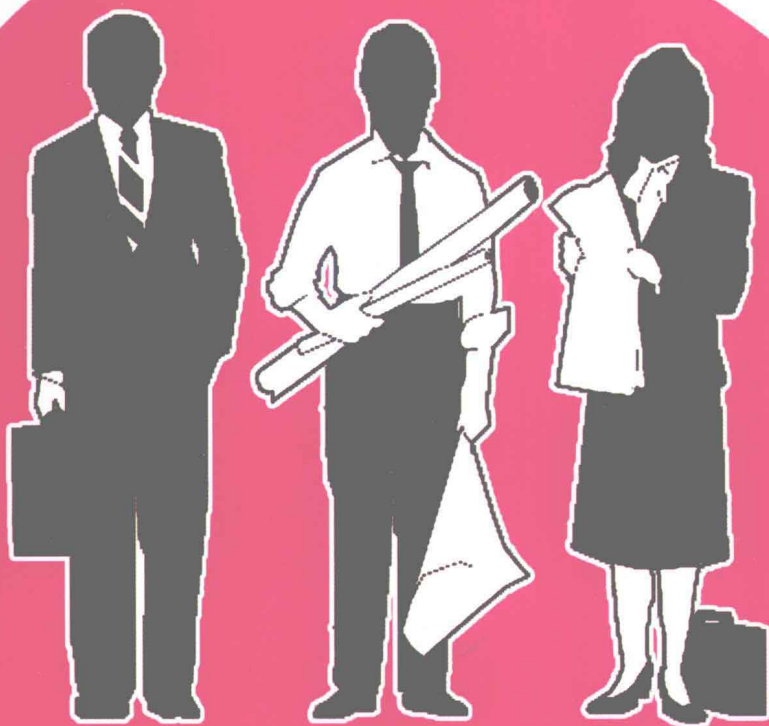
国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

应用写作

Ying Yong Xie Zuo

黄奕 主编



中国劳动社会保障出版社



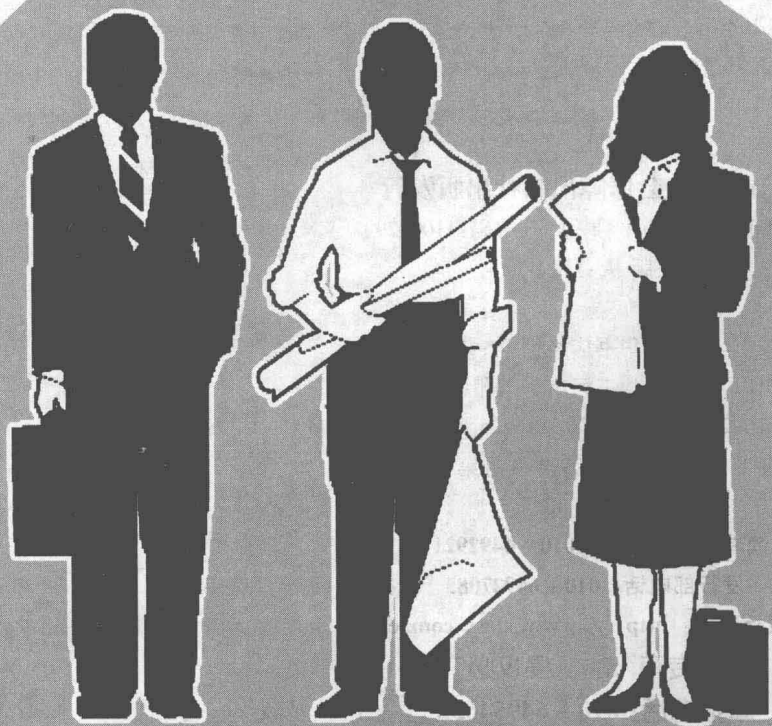
国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业院校文秘专业任务驱动型教材

应用写作

Ying Yong Xie Zu o

主 编 黄 弈
副主编 秦旺锋
韦志国



 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/黄奕主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2009

高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

ISBN 978-7-5045-8014-6

I. 应… II. 黄… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 143149 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京新华印刷厂印刷 三河市华东印刷装订厂装订

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.25 印张 371 千字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

前 言

为了满足高等职业院校文秘专业教学改革的需要，人力资源和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研、讨论专业设置和课程教学方案的基础上，编写了国内首套任务驱动型的高等职业院校文秘专业教材：《应用写作》《秘书实务》《秘书礼仪》《文书与档案管理》《办公自动化实务》《办公室事务管理》《会议组织与管理》《秘书心理学及应用》等。

这套教材具有以下几个方面的特点：

第一，根据企业秘书的工作实际，以秘书国家职业标准中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心，合理选择教学内容，并设计和确定典型的工作项目，其目的是通过这些项目的教学，使学生掌握相关的理论知识和操作技能，以满足企业的实际需要和便于学校“双证书”制度的贯彻与落实。

第二，吸纳全国高等职业院校的教改成果，按照“学以致用”的原则，将与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，并采用任务驱动的编写思路，设计教学过程，不但有利于激发学生的学习积极性，更有利于学生学习成就感的形成。

第三，在教材的表现形式上，采用“以图代文、以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中，得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持，教材的主编、参编、主审等有关人员做了大量的工作，在此，我们表示衷心的感谢！同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室

2009年5月

简 介

本书为国家级职业教育规划教材。

本书包括“绪论”“日常工作文书”“会务工作文书”“公关礼仪文书”“商务工作文书”五部分。教材主体部分的每一模块都是从企业实际工作出发，设计典型的写作任务，选择规范、实用、具有时代感的例文，便于学生模仿与借鉴。同时注重写作训练与工作实际紧密衔接，突出操作性，使学生不仅掌握文体写作知识，更能将应用写作作为手段、方法、工具，运用到解决问题、处理工作的过程中，充分体会应用文的实用价值。

本书在使用过程中，可以根据教学需要加以重新组合或选择，既可作为文秘专业学生系统学习“应用写作”课程的专业用书，也可作为应用写作知识的普及读物，适合不同专业学生使用。

本书由黄奕主编，秦旺锋、韦志国为副主编，宋少净、闫永霞、王军朋参与编写。其中，黄奕编写模块一，秦旺锋编写模块二，韦志国、宋少净编写绪论，闫永霞编写模块三，王军朋编写模块四。全书由黄奕统稿。

目 录

绪论	(1)
课题一 应用文的特征及分类	(1)
课题二 应用文的构成要素	(2)
课题三 应用文的格式	(12)
模块一 日常工作文书	(19)
课题一 企业行政公文	(19)
任务 1 通知的写作	(19)
任务 2 通告的写作	(27)
任务 3 通报的写作	(31)
任务 4 请示的写作	(38)
任务 5 报告的写作	(42)
任务 6 函的写作	(49)
任务 7 意见的写作	(54)
任务 8 决定的写作	(58)
课题二 企业日常事务文书	(61)
任务 1 计划的写作	(61)
任务 2 总结的写作	(69)
任务 3 规章制度的写作	(77)
任务 4 消息的写作	(85)
任务 5 启事的写作	(96)
任务 6 传真稿的写作	(101)
任务 7 介绍信的写作	(103)
任务 8 证明信的写作	(106)
任务 9 大事记的写作	(109)

模块二 会务工作文书	(116)
课题一 会前工作文书	(116)
任务1 会议筹备方案的写作	(116)
任务2 会议议程、日程安排的写作	(121)
课题二 会中工作文书	(125)
任务1 开幕词与闭幕词的写作	(125)
任务2 讲话稿的写作	(131)
任务3 会议记录的写作	(137)
课题三 会后工作文书	(142)
任务1 会议简报的写作	(142)
任务2 会议纪要的写作	(148)
模块三 公关礼仪文书	(155)
课题一 信函类公关礼仪文书	(155)
任务1 邀请函的写作	(155)
任务2 贺信的写作	(160)
任务3 感谢信的写作	(164)
课题二 致辞类公关礼仪文书	(168)
任务1 欢迎词、欢送词的写作	(168)
任务2 祝词的写作	(174)
任务3 答谢词的写作	(179)
模块四 商务工作文书	(183)
课题一 商务活动文书	(183)
任务1 商务信函的写作	(183)
任务2 商务谈判方案的写作	(190)
任务3 意向书的写作	(197)
任务4 合同的写作	(202)
任务5 招投标文件的写作	(211)
课题二 商务调研文书	(220)
任务1 调查方案的写作	(220)
任务2 市场调查报告的写作	(227)

任务3 可行性研究报告的写作	(233)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(242)
附录二 行政公文格式示意图	(248)
后记	(251)

课题一 应用文的特征及分类

应用文是各级机关、企事业单位、社会团体等社会组织以及个人处理各种事务时所使用的格式规范、语言简约的文体。应用文并无统一严格的定义，可从以下几个方面把握其本质特征：

第一，应用文的写作目的明确、对内容的真实性、实用性要求高。当有事务需要处理时，就有必要写作和使用应用文。

第二，应用文的时间要素明确，所针对的事务一般是在一定时期内存在的，因此执行时间、有效期和成文日期等时间要素应当非常明确。

第三，语言表达规范，主要使用规范的现代汉语，语言庄重简洁，这一点和文学作品形成了鲜明的差异。

第四，格式体例稳定，大多数应用文已经形成了稳定的通用格式和体例，体现出规范性和严肃性，撰写者在拟文时必须遵守格式体例的要求。

应用文涵盖的文体种类非常繁杂，而且随着社会的发展还将不断出现新的文体。应用文的分类尚无统一标准，一般可分为党政公文、专业文书、日常文书等类别，也可根据不同的工作领域进行分类，主要分为行政管理类文书、日常事务类文书、会务工作类文书、公关礼仪类文书和商务工作类文书等。

一、行政管理类文书

“行政管理”有广义和狭义之分，前者指的是社会组织在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称，后者专指国家职能中除了立法和司法以外的全部职能的总称。在国家机关和企事业单位、社会团体等社会组织中，行政管理工作都是必不可少的，其间所使用的各种应用文统称为行政管理类文书，或称为行政公文、通用公文。国家行政机关系统中所使用的行政公文具有严格的界定和规范，也可以在企事业单位、社会团体等社会组织的行政管理工作中通用。

《国家行政机关公文处理办法》（2001年1月1日起施行，以下简称《办法》）对行政公文作出了严格的界定：行政机关的公文（包括电报）是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

行政公文有 13 个文种,即命令(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。这 13 种公文不仅在国家各级行政机关中使用,也在企事业单位、社会团体等各类社会组织的行政管理工作中使用,且在应用中必须遵守《办法》的相关规定。

按照行文关系和行文方向的不同,可将公文分为上行文、平行文和下行文三种。上行文是指下级单位向所属上级呈送的公文,如请示、报告;平行文是指向同级单位或不相隶属的单位送交的公文,如函;下行文是指上级单位向下级发送的公文,如决定、通报、通知、批复等。

行政公文印发时需要采用规范的特定格式(俗称“红头文件”),具有极强的法定效力和权威性,需要按照严格的制发程序和行文规则行文,是各级单位和组织开展工作的重要依据。具体规定可参见本书附录一《国家行政机关公文处理办法》。

二、日常事务类文书

日常事务类文书是指国家机关、团体组织、企事业单位以及个人办理日常事务时所使用的行政公文之外的文书。权威性与约束力不及行政公文,常用的有计划、总结、启事、规章制度等。日常事务类文书不能直接采用行政公文的格式印发,如有必要可以作为行政公文的附件下发。

三、会务工作类文书

会务工作类文书是指在各种类型会议活动的筹备、召开和结束等各个阶段经常使用的应用文书,例如会议筹备方案、开(闭)幕词、讲话稿、会议记录、会议简报等。正确使用这些文件,不仅可以保障会议活动顺利进行,而且能够体现会议活动的成效,从而提升会议质量。

四、公关礼仪类文书

公关礼仪类文书是指各级机关、企事业单位、社会团体或个人在社会交往活动中,根据不同场合、不同情况,遵循相应的习俗和情感关系所使用的各类礼仪性文书。常用的公关礼仪类文书主要有邀请函、贺信、感谢信、欢迎(送)词等。公关礼仪类文书能够帮助社会组织和个人建立起和谐融洽的外部公共关系,使得其对外联络更加顺畅,有助于塑造良好的社会形象。

五、商务工作类文书

商务工作类文书是指企事业单位在对外经济工作或商务活动中使用的应用文,这类文书的内容主要涉及沟通联络商务行为、明确经济权利和义务关系、收集分析商业信息等方面,能够保障商务工作顺利进行,维护合法权益,降低经营风险,提高经济效益。常用的商务工作类文书主要有商务函件、合同、招(投)标书、市场调研报告等。目前在各类机关单位和社会组织的工作中,经常会不同程度地涉及一些商务活动,因此掌握商务工作类文书的撰写要求和规范,有助于进一步增强服务效能。

课题二 应用文的构成要素

在完成各类应用文书写作任务之前,秘书人员必须深入了解应用文写作的基础知识,熟

练掌握写作的基本要求。应用文的构成要素主要有主题、材料、结构、语言和表达方式等几个方面。

一、主题

1. 主题的概念、作用和类型

主题，即文章的全部内容所表达的基本思想和写作意图，也称为主题思想、中心论点、主旨等。

主题决定着文章的价值，能否对事物（务）作出准确判断、合理处理问题、客观传达信息、以深刻的理性启发读者，是衡量其价值大小的标准；主题是文章的统率和灵魂，制约着文章的材料、语言、结构等其他要素。

应用文写作的主题大体可以分为两种类型：信息型主题和观点型主题。信息型主题的文章主要向读者传递某些客观信息，主观色彩和思想倾向性比较淡薄，例如通知、通告等。观点型主题的文章在承载必要的信息之外，主要意图在于传递某种思想理念，对于阅读者发挥着教育、说服或启示等作用，例如意见、讲话稿等文体。相对而言，应用文写作中信息型主题较多。

2. 主题的来源和形成

各类应用文的主题一般不是由撰写人员根据本人的意愿自由确定的，而是来源于以下多个途径：一是上级部门或领导的意图。撰写文件之前往往要认真阅读上级的相关文件，准确领会上级的工作部署和要求，或者在“交拟”环节与领导者进行沟通，了解领导的要求和意图。二是产生于调查研究，根据上级原则和精神，针对某一现象和问题客观全面收集信息并理性深入地分析材料，从中把握事物（务）的本质规律，从而确定文稿的主题。三是充分发挥集体智慧的力量，与相关人员进行深入讨论，进行集体构思或共同约定，是集体思维的结晶。

应用文写作主题来源的这几个途径往往交织在一起，因此其形成常常是一个反复的过程，尤其是在撰写一些重要的文件时，主题要经过若干次的修正。

3. 主题的特点

（1）约束性。应用文要在实际工作中得到应用和执行，要求相关单位或个人按照文件要求安排工作、落实部署，因此其主题具有一定的约束性。这一点和文学作品存在明显差异。

（2）理性。应用文的主题应该是明确的理性认识，不管是思想观点、意见态度或行动措施，都是经过理性思考分析的结果。

（3）集中、单一。应用文一般要求一事一文，即处理一项事务应当撰写相应的一份文件，在一份文件中只能处理一项事务，这就要求文件中的主题表达应当集中、单一。

4. 确立主题的原则

（1）正确性原则。在撰写各类文件时必须保证主题正确。衡量的标准主要有：是否符合党和国家当前的指导思想、方针和政策；是否符合国家的相关法律或法规；是否符合客观实际；是否有针对性地提出观点或措施；提出的措施是否具有可行性等。

（2）明确性原则。这一原则要求包含以下几方面的意思：一是观点明确，表达直白，可使人直接把握而无须猜测推理；二是态度明确，无论肯定或否定、同意或反对，都应明白说明，不可态度模糊；三是语言表达明确，不能使用模糊词语、歧义句子。

(3) 单一性原则。一份文件无论其篇幅长短,都必须传达同一个主题,不同事务的不同主题不可合并在一个文件中表达。主题的单一性在不同文体中的表现略有差异,如某些文种篇幅往往简短(如批复、通知等),因此所表达的主题只有一个方面,单一性的要求容易实现;而某些文种篇幅较长(如调查报告、意见等),信息量大,往往有一个总主题统领全文,同时又围绕总主题形成若干分主题,它们都是为总主题服务的,分主题不能互不相干或互相矛盾。

5. 表达主题的方法

应用文的主题应当在文章中明确出现,一般采用以下几种方法表达主题:

(1) 标题点明全文主题。完整的标题由发文机关、发文事由和文种三部分组成。完整标题中的“发文事由”直接点明了主题,如《国务院办公厅关于表彰奖励中国女子足球队的通知》,这一标题中的“表彰奖励中国女子足球队”便是该文的主题。又如《××公司关于开展节能减排活动的通知》,标题中的“开展节能减排活动”点明全文主题。

(2) 主题句揭示全文的主题。在文件的开头部分,往往用一句话概括本文的主题,如:

最近,常有外来机动车辆在本校内借道行驶,多次发生交通事故,严重干扰了学校的正常秩序,极大地危害了师生的人身安全。为了营造安静、安全的校园环境,维护正常的校园秩序,我校决定对出入校园的机动车辆加强管理,现将有关事宜通告如下……

这段选文为某校发布的一份通告的开头部分,在介绍了发文背景、原因和目的后,以“我校决定对出入校园的机动车辆加强管理”一句揭示全文意图,正文主体部分分别说明各项管理措施。开头部分的主题句可以起到画龙点睛的作用,使得全文结构更加紧密,也便于读者把握主旨。

(3) 段旨句概括层次大意。段旨句是文章各层次或自然段的中心句,一般是围绕总主题所形成的分主题,对全文主题起着深化和细化的作用。应用文的段旨句一般位于自然段或层次部分的开始位置,使读者可以迅速把握大意,提高阅读效率,如:

科技立厂这一理念体现在科技管理上的办法是:

健全科技组织。总厂设技术开发委员会,由厂长、副厂长和有关部门负责人组成,负责领导、协调全厂的科技工作。技术开发委员会下设办公室、研究所、开发办、科协、情报中心等,具体负责各方面工作。各分厂和独立企业都设有科研机构和群众性的科协组织。在全厂“织”起了一张联系上下、沟通左右的科研管理网络。

在这段选文中,“健全科技组织”是“科技立厂”这一全文中心观点的重要举措之一,在第一层次中将这句话放在开头位置,引领了该部分内容。段旨句不能放在段尾或段中,否则容易造成主题模糊,给读者阅读理解带来困难。

(4) 篇末点明主题。很多应用文需要使用固定的套语式结尾,不需要回顾全文、重申主题。但是,某些文种(如意见、报告、总结等)在结束时应当使用高度概括性的语句再次点明主题,以使全篇首尾呼应,增强文章结构的紧密性。

二、材料

1. 材料的概念、作用和类型

材料有广义和狭义之分。前者指作者围绕写作主题所收集的各种事实、现象或理论,后

者仅指经过筛选后写入文章中的存在密切逻辑联系的事实现象或理论依据。换言之,凡在应用文写作中用于提炼主题和表现主题的事实和观念,都可以被视为材料。

如果说主题是文章的灵魂的话,那么材料就是文章的血肉,使得文章内容充实。材料既是提出问题和观点的依据,又是形成主题的基础,还是表现主题的支柱。

应用文中所使用的材料可以按照不同标准分为多种类型,总体上可分为事实性材料和观念性材料两种,前者指客观存在的现实事物、人物、事件、现象、统计数字等,后者指从他处引用证明观点的理性认识,主要是已经得到了反复验证而具有公认的正确性的理论、原理、定义、格言等。在这两种类型的基础上,还可以根据材料的性质、形态、来源的不同,区分为若干对类型,如个别材料和综合材料、一般材料和典型材料、现实材料和历史材料、背景材料和中心材料、正面材料和反面材料、直接材料和间接材料等,此处不再一一赘述。

2. 应用文积累材料的方法

(1) 查阅资料法。查阅资料是收集材料的主要途径之一,所查阅的资料媒介主要有纸质和电子两种类型,查阅的对象主要包括上级来文、已归档文件、工具书籍、各类专业书籍、媒体报刊等。查阅资料法获取的信息材料一般为间接材料,必要时应当核查其原始来源以确保可靠性和真实性。

(2) 观察法。观察是人对某些事物有选择、有目的、有计划、伴随着理性思维所进行的知觉反应过程。观察与一般的知觉不同,是受理性意识控制的,对象的选择、目的的确立、观察的发动停止等各个环节都由理性控制,能够实现由表及里、由现象到本质的把握,因此观察往往可以获取许多深入的材料。观察的方法主要有:总体观察(对事物整体的把握)、细节观察(对事物局部细节的观察)、比较观察(在观察中同中求异或异中求同)、进程观察(注重关注事物发展变化的动态过程)等。使用观察法收集材料时,应注意避免情感立场造成的先入为主的偏见,同时观察者应当注意不要干扰事物正常的状态或发展过程。

(3) 调查法。调查是通过到现场实地勘察、找知情人询问、通过问卷获得数据的方法。调查主要有以下几种类型:一是普遍调查,针对课题在某一范围内对全部相关对象进行调查,如全国人口普查、经济普查。其优点是全面准确,但耗力费时。二是重点调查,只对影响全局的重点对象进行调查,如对重点企业的调查。其优点是切实可用,但不够准确。三是典型调查,选取同类事物中最具有代表性的个体进行调查,再由典型推广到全体。成败的关键在于典型选择是否准确。四是抽样调查,为避免偏见导致的失误,抽取若干样本进行调查。调查的方法主要有现场勘察、个别谈话、开调查会、问卷调查等。使用调查法收集材料,前期的充分准备十分重要,应当制订完善的调查方案,明确调查的对象、方法、过程和步骤。在调查进行阶段,应当和调查对象建立起和谐信任关系,以确保信息的可靠性。如果使用问卷进行调查,则一定要认真设计问题及其备选项,一般不能要求被调查对象书写个人姓名。

(4) 经验积累法。在日常生活和工作中,应当时刻注意收集和工作相关的各类信息,这些信息大量分散于生活和工作场景之中。例如在参加各类会议过程中,应当及时观察思考其组织程序,分析其中的优点和不足,积累了大量的这类信息材料后,在拟制会议方案时才能胸有成竹、安排周密。

3. 应用文材料的整理与使用要求

收集积累各类材料后,还需要对其进行整理。整理材料主要进行两方面的工作:第一,审查筛选材料。对于收集的材料首先应当保证其真实可靠,因此需要审查验证各类直接材料或间接材料,保留真实材料,舍弃虚假材料,补充完善存在欠缺的材料。第二,分类整合材料。收集时受到各种因素影响,材料一般是零散的,缺乏系统性的联系,这就需要根据内容的关联性、重要程度、与主题的相关度等标准对材料进行分类和整合。

写入文章中的材料不能简单罗列,而是要和观点形成内在的逻辑关联。应用文中材料与观点的关系主要有以下几种类型:

(1) 证明关系。材料证明观点的正确性和可靠性。这种证明一般不采用三段论或演绎证明的方式,而多用归纳、对比等直接论证的方法。

(2) 说明关系。即使用材料解说观点。如某领导关于研究生教育的讲话中的段落:

研究生教育有一定的工作基础,但还存在着许多问题。这些问题既有尚未解决的老问题,又有研究生教育和发展中出现的新问题,主要体现在:研究生培养规模偏小,所占高校结构比例偏低,各行业高层次人才缺口依然很大;研究生培养规模持续以较快速度增长,但研究生培养条件改善相对滞后,研究生科研经费不足、学习生活条件较差的情况,在一些培养单位还比较突出;社会对高层次人才的素质,尤其是对人才的创新能力所提出的要求,研究生培养制度、培养模式等还不能完全适应;研究生导师队伍建设还未能彻底改变青黄不接的状况。

这个段落从四个方面进一步解说了“存在着许多问题”这一观点。

(3) 陈述关系。某些应用文中,作者提出观点后,用叙述方法陈述经历、过程。如某政府对火灾事故情况的通报:

自今年9月下旬至今1个月时间内,我省揭阳、广州两市连续发生3起重大火灾事故,共死亡43人,给国家和人民生命财产造成极大损失。9月21日19时,揭阳市普宁池尾镇新丰村周林鹏棉被作坊,因棉花仓库的临时线路电源插座接触不良、过热,引燃棉花发生火灾,死亡8人,初步估算直接经济损失8万元;10月9日9时45分,广州市白云区竹料镇永发购销综合店,因切割海绵的电炉丝过热引燃海绵而引致火灾,造成15人死亡;10月26日7时35分,广州市增城市石滩镇马修村红成皮具厂发生火灾,死亡20人,重伤4人。

应用文在使用材料时应注意如下内容:

第一,真实可靠。应用文所引用的事例、数据、文字和群众意见等必须真实可靠,不能夸大或缩小,不可捏造虚构,不能展开所谓的“合理”想象,也不能将材料嫁接拼凑。

第二,简要精当。应用文的文字表达,应当做到语言简洁,抓住与主题密切相关的要点。叙述事件经过时,在保证基本要素清楚的前提下,不可大肆渲染氛围或刻画细节。论述观点时应采用浓缩的语言展现逻辑关系,不可过于琐碎深入。说明事理应当条理清楚,语言准确严密。

三、结构

1. 结构的概念、作用

结构指文章的组织形式和内部构造,是文章内容的组织和联结,是文章内部联系和外部

形式的统一。

结构是文章的“骨架”，是文章内容产生意义的重要方式。观点和材料随意堆放在一起，并不能产生固定的意义，材料并不能自动去证明观点，它们必须按照一个内在的脉络，井然有序地组织在一起，构成一个有机整体。合理科学的结构安排可以使主题突出，内容明确，同时易于阅读。不同的结构模式往往和某些文体相对应，成为特定文体的常用模式，从而使该文体的特征更加突出。

2. 安排结构的原则与要求

应用文结构的安排应当服从表现主题的需要，同时，应用文结构还应正确反映事物的客观规律，应当适合不同文体的特点，这是应用文结构的基本原则。

应用文结构应当符合完整性的要求，开头、主体和结尾等主要部分应当齐全。各部分之间应当保持必要的连贯性，内容上须保持逻辑的内在统一，语言上注意适当使用过渡语、过渡句或过渡段。各部分以及内部语句之间必须符合严密性的要求，即各部分之间须遵守特定的逻辑秩序，如因果、并列、递进、主次等多种逻辑关系。

应用文结构还需要安排好各部分的主次和详略。表现主次的方法主要是两种，即层次安排和篇幅长短，重要的内容放在居前的位置或用较长的篇幅深入详细表述。篇幅的长短即体现为详略的差异，一般情况下篇幅较长的内容信息量较大，为比较重要的内容。

3. 结构的主要环节

(1) 层次和段落。层次是表达主题的次序，又称逻辑段，是小于篇、大于（或等于）段的结构单位，体现了事物发展的阶段、问题的各个方面和作者思维的过程。层次是诸环节中最重要的一环，结构的完整性和严密性主要通过层次安排得以实现。

应用文的层次一般需要明确的外部标志，往往用文章内的小标题来划分层次，易于为读者阅读。层次也可以没有外部标志，读者需要根据意义区别。

段落即自然段，是小于层次大于（或等于）句子的结构单位。自然段分为规范段和不规范段两种类型。规范段每段表达一个中心意思。不规范段不能独立表达一个明确的中心意思，一般用做过渡段来承上启下，或作开头结尾。自然段的标志一般是段首空两字，某些应用文的自然段也可以用序数词作为标志，形成条款式的形态。自然段的划分应做到段意单一、完整并且长短适度。

(2) 开头和结尾。应用文的开头部分要求直接切入主题，文笔简练，不能渲染铺排。常见的开头类型主要有：

1) 目的式开头。这是最常用的开头方式之一，提出发文的动机、缘由和目的，以介词“为（了）”引领明确的目的，如：“为了提高产品的科技含量，增强市场竞争力，经研究决定……”

2) 根据式开头。这也是比较常用的一种开头方式，表明发文的依据，一般为上级文件、指示、规章等，以“根据”“遵照”“按照”等词领起，如：“根据本年度工作计划安排，定于5月份开展××活动……”

3) 概述式开头。即在开头概述有关情况。如总结、综合性报告，一般要在开头先概述某一时期、某一方面工作的基本情况；会议纪要、调查报告等一般要首先介绍有关的时间、地点、范围、规模等基本情况。

4) 结论式开头。开头提出对某一事件或问题的基本认识,以此为前提布置有关工作,提出开展工作的方法、依据和要求。

5) 综合式开头。综合使用以上几种开头方式,一般为先叙述背景情况,再说明依据,然后点明目的。

应用文的结尾不追求言有尽意无穷的韵味,而是明确提出结论性意见、要求或请求,也可以在表述完主要内容后直接完结。常见的结尾方式主要有:

1) 套语式结尾。许多应用文需要采用特定的套语作为结束语,如通知结尾用“特此通知”,通报结尾“特此通报”,请示结尾为“当否,请批示”等。

2) 说明式结尾。在结尾对与内容有密切关联的情况作必要的说明,如规章制度的结尾常为“本规定自即日起施行,原来执行的《××规定》同时废止”。

3) 希望式结尾。在文件末尾提出贯彻落实文件精神的要求或希望,如:“希望公司全体员工以受表彰的同志为榜样,积极开展节能减排活动,切实降低生产成本,提高经济效益。”

4) 总结式结尾。往往用在篇幅较长的应用文末尾,对全文主要观点和内容进行归纳和总结,有利于与标题及前文呼应,增强文章的整体性。

(3) 过渡和照应。过渡是段落之间、层次之间进行衔接的形式或手段。过渡的主要方式,一是过渡段。如果文章前后内容差异较大则需要使用一个自然段过渡,过渡段是非独立的意义段,其功能不是表达完整意义而是完成内容的转换。二是过渡句。用于上段末或下段首的句子,发挥承上启下的作用。过渡关联词,常用的有“因此”“但是”“然而”“总之”“综上所述”等。

照应是指文章前后内容之间的关照和呼应,可以使文脉贯通、结构严谨、重点突出。常用的照应方法主要有:文题照应,即正文和标题照应,使标题明朗化;首尾照应,开头和结尾照应;序列照应,将内容按照排定的序列依次表达,序列的外部标志之间会产生呼应,如“首先……其次……最后”,不能出现错漏。

4. 应用文结构的主要类型

(1) 合一式。合一式,即篇、层、段三者合一,全文没有明确的层次,往往为一两个自然段。这种结构方式常用于比较简单的文体,如:

××大学中文系:

获悉贵系将于今年9月份开办秘书业务进修班,系统讲授有关秘书业务以及公文写作与处理的基本理论与方法。我公司新近聘用的文秘人员由于没有经过系统的专业学习,业务素质较差。现你系开办进修班,为这些同志提供了一个非常难得的学习机会,我公司拟派10名文秘人员随班学习,委托你们代为培养。有关代培所需的一切费用,将如数拨付。

可否,盼予函复。

(2) 总分式。应用文的这种结构方式最为常见,主要特征是,在开头表述背景、目的或依据后,以“……如下:”这一句式过渡到下文,在主体部分往往分为若干方面并以“一”“二”等序号标注,如:

工 作 总 结

去年9月,我通过企业人才招聘走上秘书岗位,主要从事文秘方面的工作。5个月来,我秉承自己一贯固有的踏实、认真的工作作风,以高度的责任感和事业心为企业服务,把自己多年来在学校所学到的知识用在实践工作中,严于律己,恪尽职守,在领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了所承担的任务。现将5个月以来的工作情况总结如下:

- 一、努力学习,全面提高自身素质(略)
- 二、加强修养,时刻注意自我约束(略)
- 三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱(略)
- 四、尽心履职,全心全意服务好领导,服务好基层(略)
- 五、存在的主要问题(略)

(3) 条款式。法律法规、规章制度以及合同等文体主要采用条款式的结构方式,其主要特征是全部内容或主要内容均用序号标明形成条款,各条款不用深入地具体论述或说明,条款中还可以继续再划分条款,各个条款采用独立的自然段形式,全文结构严整。

(4) 表格式。在计划(方案)、招(投)标书、合同等文书中,如果用文字难以表述清楚,可以采用表格构架。应用文中的表格一般为二维表,纵向和横向分别排列相关项目,表格主区域填充具体内容。表格式的结构可以使复杂信息得到直观的呈现,适当运用可以使表达更为高效、简洁,但一般不单独成文。

(5) 综合式。综合式指同时运用以上几种结构方式,可以提高文章表达的灵活性。

四、语言和表达方式

1. 应用文的语言

应用文写作中要使用规范的现代汉语,语言要求准确、简洁,体现在词语和句子两个层面。

(1) 应用文词语使用要求。

1) 词语内涵必须明确。应用文所使用的词语,在特定的语境关系中,其内涵、义项必须准确明晰,不可产生歧义或意义模糊。在使用通用词汇时,应当注意辨别相似词语之间的差异,如“送到”和“赠送”之间存在意义区别。可以根据不同需要,采用专业词语,如金融题材文章多使用“外汇”“证券”“税收”等术语,贸易方面的文章中经常使用“流通”“经营”“购销”“利润”等术语,交通方面的文章使用“抢道”“超员”“超载”“混载”等专门词汇。在平时需要注意积累相关的词汇库,以便写作时能够得心应手。

2) 规范地使用简称和略语。简称和略语可以提高表达效率,使语句结构紧凑,恰当地使用可以增强文章的简洁性。使用简称和略语应做到以下两点:第一,使用规范化简称和通用略语,并且在同一篇文章中或不同文件中保持一致,如“‘三个代表’重要思想”“八荣八耻”“节能减排”等。第二,使用系统或部门内部特定的简称和略语,在文件中第一次出现时应当先使用全称,并注明简称或略语,如“我公司所属企业还存在着高能耗、高污染、低效益(以下简称‘两高一低’)的现象”。

3) 适当使用一些应用文常用的文言词,如兹、悉、拟、系、鉴等。这些词语能够增强