

全国高校公共选修课经典系列丛书

YINGYONGWEN

应用文写作教程

XIEZUO JIAOCHENG

■ 孙茂华 董晓波 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

全国高校公共选修课经典系列丛书

应用文写作教程

主 编	孙茂华	董晓波		
副主编	孙海英	蔡 斌	张 迎	
参 编	王瑞场	汪 越		
	周 明	陈 茜		

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程 / 孙茂华, 董晓波主编. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2013
(全国高校公共选修课经典系列丛书)
ISBN 978-7-5663-0826-9

I. ①应… II. ①孙… ②董… 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 222559 号



应用文写作教程

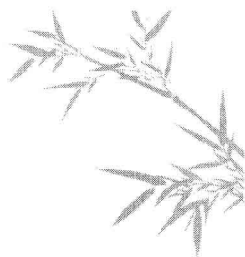
孙茂华 董晓波 主编
责任编辑: 王文君 强晓洁

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 170mm × 230mm 17 印张 305 千字
2013 年 10 月北京第 1 版 2013 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0826-9
印数: 0 001 - 2 000 册 定价: 31.00 元

前 言



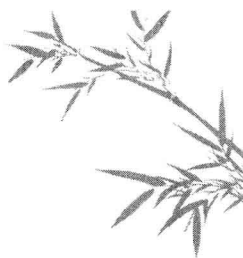
随着社会的发展和进步，应用文成了传递信息、组织生产、推广成果、发展科学，以及人们在社会交往、思想交流中使用的重要工具。人们在现实社会里，无论从事何种工作，都离不开应用文。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一，也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。因此，我们必须认真学习应用写作的理论，自觉地进行写作训练，只有这样，才能真正提高应用文的撰写能力，适应日常学习、工作以及现代社会高速发展的需要。

学习应用文写作最重要的是“学以致用”。为此，本书在编写过程中主要体现了针对性强、实用性强的特点。首先，这本书针对性强，能够让读者学以致用。本书针对常用的应用文体，共分为十个单元：绪论、日常文书、行政文书、法律文书、商务文书、办公应用文写作、致辞与演讲、指南、说明书及手册写作、事务文书、大学生实用文书。本书覆盖面广泛，针对不同的文体，详细地介绍写作知识，并提供丰富准确的实例，帮助读者快速准确地掌握各类文体的写作。其次，本书实用性强，在介绍知识的同时，注意引导读者举一反三、触类旁通。编者根据每章的难点重点，在每章的末尾配有相关的习题和答案，指导读者进行有效的写作训练，巩固本章所学的知识。

本书由孙茂华、董晓波主编，孙海英、蔡斌、张迎副主编，王瑞瑒、汪越、陈茜、周明参编。在整个编写过程中，我们力求完美，但是限于水平，不乏偏颇和疏漏之处，恳请广大同仁和读者不吝指正，以便充实与完善。

目 录



第一章 绪论	1
第一节 应用文写作概述	1
第二节 应用文写作基础知识	7
第二章 日常文书	21
第一节 概述	21
第二节 条据类文书	22
第三节 社交书信类文书	26
第四节 告启类文书	35
第五节 建议申请类文书	41
第三章 行政文书	49
第一节 概述	49
第二节 机关和办公人员常用文书	51
第三节 办公常用文书	56
第四节 会议常用文书	65
第五节 行政公文的惯用语	69
第四章 法律文书	75
第一节 概述	75
第二节 起诉状	80



应用文写作教程

第三节	上诉状	84
第四节	申诉状	88
第五节	答辩状	91
第六节	仲裁协议	94
第七节	仲裁申请书	97
第八节	遗嘱	98
第五章	商务文书	103
第一节	市场调查与预测报告	103
第二节	合同	114
第三节	商务函电	122
第四节	广告	131
第六章	办公应用文写作	137
第一节	备忘录	137
第二节	便条	140
第三节	通知、函	141
第四节	报告	149
第五节	会议记录	151
第六节	证明	153
第七章	致辞与演讲	157
第一节	欢迎词、欢送词、答谢词	157
第二节	开幕词和闭幕词	162
第三节	祝酒词	166
第四节	婚礼致词	167
第五节	悼词	169
第六节	就职演讲	171
第八章	指南、说明书及手册的写作	177
第一节	指南	178
第二节	说明书	183



目 录

第三节 手册·····	190
第九章 事务文书·····	197
第一节 概述·····	197
第二节 计划·····	199
第三节 总结·····	204
第四节 调查报告·····	210
第五节 活动策划书·····	215
第六节 简报·····	220
第十章 大学生实用文书·····	227
第一节 实习报告·····	227
第二节 毕业论文·····	233
第三节 毕业设计报告·····	237
第四节 求职信·····	240
第五节 劳动合同·····	244
参考答案·····	251
参考文献·····	262

第一章 绪论



第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念和沿革

人类自从有了文字就开始了写作活动。人类最早的写作即是为了解决各种实际需要而开始的。就写作目的而言分两大类：一类是文学写作，一类是应用写作。文学写作主要用于抒发作者主观情感，反映社会现实，是为人们欣赏而进行的艺术创作，如诗歌、小说、戏剧、散文等；应用写作是为了处理公务和个人私务而写的，用于解决实际问题。人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为解决实际问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定的用途的文章。

我国应用文源远流长，已有数千年的历史。它萌芽于先秦时期的殷商和战国，发展于秦汉和南北朝，成熟于唐宋，至明清，在经历了它的后现代变革，直至今天，依然发挥着巨大作用。随着市场经济的日益规范和行政工作的



应用文写作教程

日益严谨,应用文写作的重要性日益凸现出来,能否正确书写应用文关系到信息沟通的成败与日常工作的正常进行,与新时期科学管理效能息息相关。

应用文的历史由来已久,随着文字的产生就有了应用文的写作,且应用文的发展和社会各历史阶段的发展相辅相成。应用文的产生和发展可以划分为六个阶段:孕育期(原始社会)、萌芽期(奴隶社会)、成熟期(战国、秦)、发展期(汉、三国、两晋、南北朝)、高峰期(唐、宋)、稳定期(元、明、清)。

在我国原始社会时期,由于文字还没有出现,为了传递信息、统一号令,应用文以口头形式出现在经济活动中,逐渐形成了质、剂等合同形式,成为应用文的雏形。到了奴隶社会时期,甲骨文以应用文形式出现。在西周的青铜器上不仅有公牍文件,还出现了记载物资交换的契约。买卖双方将议定的条文记载在木简上用刀一劈为二,双方各执一片,一旦发生纠纷,官府以合券判案,后世称为“合同”。奴隶社会应用文虽已出现,但不成熟,还处在萌芽状态,确成为当时社会中一种重要的经济生活手段,推动了当时的经济发展。到了战国后期秦王朝统一中国,应用文在当时的社会交流中日益完善、成熟。同春秋时期相比,语言有了很大改进,文字接近口语,行文流畅,可读性强。秦朝早期著名的法令“书同文”,不仅要求书写相同的文字,也包括格式与名称方面的要求。从近代考古中发现,秦国法律条理清楚,内容简约,由此看出当时司法文书已相当完善。从汉朝到南北朝应用文得到很大的发展,并归纳了应用文写作理论,如东汉王充的《论衡·自纪》中强调文章的实用性,要求写文章要为世所用,口说务在明言,笔落应可达意。这对以后应用文的实践和理论建设,有着积极的影响。进入唐、宋,应用文的发展进入高峰期,宋代应用文体式要求进一步规范,文字的大小、字数的多少、年月件数的标记,都有了规定。并最早出现了“应用文”一词。封建王朝后期,应用文发展趋于稳定,元代应用文兼有汉蒙两族文化色彩;明代有所提高,强调规范和务实并改革文风,不用骈文写作公文;清承明制,应用文发展迟缓,但清朝刘熙载在他的《艺概·文概》中提出“……应用文应有上行、平行、下行。重其辞乃所以重其实也。”根据行文方向进行了分类。进入近代,应用文免去了繁文缛节,直陈其事。辛亥革命标志应用文改革时代的到来,革命根据地的建立为应用文的创新提供了条件。

纵观应用文发展历史,这一文体经过数千年演变不断适应社会的需要,保持着顽强的生命力,并成为体现社会成熟的标志,实用性不断增强。进入21世纪,应用文与我们的生活更加紧密相连,其习作技巧和理论也将更加趋于完善。



第一章 绪 论

二、应用文的重要性

进入信息时代,应用写作越来越重要。能写与本职工作有关的应用文,已成为语文应用能力的核心。据统计,在人们每日所接触的书面文字中,95%是应用文。因此,从某种角度上说,应用写作已被看作是现代社会从业人员必备的素养和技能,它同谋生、职薪、生活水准联系在一起,成为人生竞争的一种重要手段。

情境导入

可口可乐是世界上目前最畅销的饮料之一,日销售量为2.3亿瓶,遍及世界150多个国家和地区。自1886年问世以来,一直被视为美国的象征,成为美国生活方式的组成部分。100多年来,可口可乐发展到今天这样一个兼营多种行业的资产雄厚的大帝国,成为世界饮料的霸主,除了著名的7X秘密配方本身所带来的魔力外,在很大程度上依赖于它卓有成效的营销策略。

可口可乐的信条是:“成功在于广告。”这一点在它过去几十年的营销活动中得到了证实。可口可乐的成功吸引了许多企业,他们随之效法,但是都未能构成威胁,只有百事可乐的出现,才使它的地位开始动摇,之后两者经历了长久的广告大战,成为狼烟四起的现代商业社会的一个缩影,更成为世人数十年津津乐道的话题。

可口可乐的成功主要依赖它的营销策略和广告创意,而这一切都不约而同凸现了当今社会的一门重要课程——应用文写作。

为此,编者顺应时代发展需要以及读者写作应用的需求,编写《应用文写作教程》一书,希望能够给予广大读者以指导。

三、应用文的定义

应用文是人们在生产、工作、生活中,开展社会活动,处理政务与事务,传递交流信息过程中经常使用的文体。应用文有时又被称为文书,是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公私事务时所使用的,具有一定格式的实用性文体的统称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用文与人们的日常生产、生活关系紧密,具有很高的实用价值。

应用文的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每个人。比如,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



应用文写作教程

文；工商企业经营，需要用合同；打官司，需要用诉状；即使是个人，生病了，不能上课，也需要用到请假条……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，大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”可以这么说，应用文使用的广泛，已经到了无所不在的程度。今天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、生活中不可缺少的一个重要工具。

综上所述，应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在处理各项公务和日常事务中为解决实际问题所使用的具有惯用格式的实用性文章的总称。

使用对象	机关、团体、企事业单位、个人
使用目的	处理公、私事务
文体特征	有惯用格式
文体归类	实用性文章

四、应用文的分类

随着社会的发展和科学技术的进步，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围日益广泛，新的文体不断涌现。应用文的分类目前尚难统一，目前通用的分法是按应用文的适用范围，将其分为公务文书和私务文书。公务文书分为通用文书和专用文书。

（一）通用文书

通用文书是指人们在日常的各种生活、学习、工作和生产活动中普遍使用的应用文。通用文书则又分为法定公文和事务文书。法定公文，即《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文文种；事务文书，如计划、总结、调查报告、简报等。

1. 行政公文类：指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。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、函和会议纪要等。



第一章 绪 论

2. 通用事务类：包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

3. 个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

(二) 专用文书

专业类是指具有一定专业性的应用文。它包括传播类，如新闻、广告、演讲稿等；财经类，如经济合同、市场预测报告、经济活动分析报告等；科技类，如学术论文、科学实验报告、毕业论文等；司法类，如诉状、答辩词、公证书等。

1. 科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书和实验报告等。

2. 财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

3. 司法类：如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

4. 传播类：如消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类还有外交、军事等方面的文书。

五、应用文的特点

应用文作为一种独立的文体样式，是各级各类机关管理日常事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都具有指导作用。应用文同别的文体比较，有共性，也有个性。共性是他们都是对客观事物的反映，都要谋篇布局、用词造句、使用标点符号，讲究条理性、逻辑性，但同时必须体现其个性特征。具体表现在以下几方面：

1. 价值的实用性

文章的产生，本来就是为了实用，最早的文章——甲骨卜辞，就是应用文。当今，应用文更是为了“应”付生活、“用”于实务，现代应用文的实用性就越来越突出了，有没有实用形成了判断应用写作失败的标准。如果一篇应用文不能满足实用的需要，不能直接作用于人的行为实践，即使写得条理清晰、富于文采，也算不得好应用文，甚至是废纸一张。

“实用”，是应用文区别于其他文类的本质属性，其他特性是由它派生出来的。失去了实用性，也就失去了应用文自身存在的价值。

与实用性相联系的是内容的单一性和强烈性的时效性。为达到实用目的，一篇应用文着重解决一个问题，不要把不同的问题混杂在一篇中，弄得什么事也办不成。同样，也是为达到实用的目的，要特别讲究时效。这一方面是为了提高办事效率，以免耽误时间，给工作造成损失；另一方面是有些应用文在一定时间内



应用文写作教程

有效，时过境迁，也就没有什么实用价值了。

2. 建构的模式性

应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式，指有大致相同或相似的布局和写法，有大体统一的文面要求等。应用文为实现其处理公私事务的目的，便要求按照一定的模式写作。这样，作者写起来简便、快捷，接受者看起来一目了然，便于迅速作出判断和反应。可见，这种模式性，是实用性在形式上的体现。

这种模式是应用文在长期使用过程中形成的。有的文种是“约定俗成”的，即在民间代代相传，互相仿效，习惯成自然，得到社会公认的，如书信、条据、日记等日常应用文。

有的文种，特别是行政公文、司法文书中的文种，则是“法定使成”、由权力机关以法规形式对文种格式加以认定，并在其管辖范围内普遍遵照执行的。

3. 表述的简约性

为提高文章实用的效能，应用文尚简约、忌浮华。它篇幅短小，要求用最精练的文字准确地说明事由，解说事理，陈述办法，以达到处理好公私事务的目的。

在表达方式上，应用文多用说明，也要叙述、议论，但叙述多用直笔，不用曲笔，议论不旁征博引，只就事论事。至于抒情、描写，则要尽量少用，甚至不用。

在语言运用上，应用文贵在精要，要根据处理事务和文种的要求，用精要的语言平实明快地表达，有什么说什么，有多少说多少，不能“少一字”，也不能“长一言”，因为多了、少了都会妨碍意义的表达。

4. 时效性

应用文为实用而作，为解决实际问题、应对突发事件、迅速及时传递信息情报而作，所以务必及时迅捷，否则贻误时机，错过解决问题的最佳时间，将会给学习、工作和生活带来诸多不利。例如，会议通知就一定要在开会前发出，若会后再写通知，就失去了它的效用。其次，应用文的处理，即传递、阅读、办理的整个过程都要讲究时效。

5. 规范性

各类应用文一般都有惯用的格式，也就是程式性。应用文在漫长的使用和发展过程中，形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围，不可随意交换使用。

六、应用文的作用

应用文的作用主要体现在以下几个方面：

（一）宣传教育作用。借助行政公文的法规制度，党的方针政策得以进行及时和权威的宣传，它们对个人组织作出道德和行为规范，以统一思想和行动；各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象；社会团体和人民群众则可通过报告等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

（二）权威规范作用。应用文是行政管理的工具，党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位，从上到下都是通过公务文书来传达法律规范、方针政策、意见办法，来部署工作，实现领导职能。如下达的命令、决定、通知、批复、意见等，具有领导和规范作用。

（三）沟通协调作用。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导；下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情；企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息、加强联系。

（四）依据和凭证作用。应用文还是单位、团体履行职责、开展公务活动的真实记录，大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时，也具有便于检查、监督的凭证和依据作用，一旦阅办完毕，便需立卷归档，以便查考。

第二节 应用文写作基础知识

一、应用文的主题和材料

（一）主题

主题又称主旨，是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。

应用文的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据应用文的撰写目的而确定，根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料，根据撰写目的确定文体。

撰写应用文对主题有以下要求：写文章应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。

1. 应用文主题的特点

（1）主题先行性：文学作品的主题是从生活中、从已获取的材料中提炼出来的，往往反对主题先行。而应用文主题的确立与文学作品主题的确立不同，其



应用文写作教程

主题确立在全文写作之前,所谓“意在笔先”。因为应用文总是先产生了具体问题而后产生写作的需求,而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前;同时执笔者的写作行为往往也是被动的,是应解决问题而动笔,写作的过程更是确切地体现主题。

(2) 主题单一性:一般说文学作品的主题具有其复杂性,对主题的理解更呈多元化。然而应用文的主题则必须单一、明确,读者对主题的理解不允许多元,而要求理解上的同一性,这样才利于统一认识,更有利于问题的解决。

如:《关于当代青年消费问题的调查报告》一文就消费观念、消费现状、消费趋势和消费结构等四个方面,展开调查,尽管涉及面广,材料较丰富,但文章紧紧围绕“当代青年消费”这一中心,内容集中,一题一议,主题单一、明确。

(3) 主题显露性:文学作品的主题要求含蓄、曲折,令人回味。而应用文写作就不同,要求直截了当地点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章所涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来。

2. 应用文主题的表现方法

应用文主题的表达要做到明确、显露。那么怎么才能做到主题从文章中显露出来呢?下面就给大家介绍几种表现方法:

(1) 标题显旨,就是在文章的标题中直接点明主题。

如《三季度物价水平再次转降,出口增速趋于稳定》,这篇经济活动分析报告的标题就直接点明了主题,让人一看就大致明白了文章的主要内容,主题十分显露。这不失为是一种使主题显现的好方法。

(2) 开头点旨,这种方式是在文章的开头或每一段落的开头用简短的语句陈述主题,使主题凸现出来。

(3) 结尾点旨,这种方式是在文章的结尾之处点明文章主题。

(二) 材料

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

应用文写作对材料是十分依赖的,为了表现主题我们需要收集一系列材料,或综合或舍取运用到文章的写作之中,使主题真实立体地表现出来。应用文材料的使用除了与文学作品有共通之处外,更多地体现自身特点:

(1) 材料的真实性:应用文在材料的选用过程中不准改变材料本身性质,必须保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任



第一章 绪 论

意改动，否则就会使材料本身的价值发生变异，导致歪曲事实的真相，弄虚作假的后果，失去应用文的主题应有的价值，不仅不能解决问题，反而于事无补。

应用文要求的真实是“绝对的真实”，也就是说所有材料要确凿无误、持之有据。不仅对搜集到的材料要反复核实，在材料的解释上，也要有科学的态度，实事求是。

(2) 现实和新颖性：应用文写作是为了解决现实问题而作的即时之作，其主要的材料需选取能反映现实的新颖材料。所谓现实，是指围绕文章要解决的问题所存在的事实（数据）材料而非通过联想和推论得到的材料。

如在《新的消费热点：出门旅游过年》一文中，为了陈述出门旅游过年的现状，就采用了大量的事实（数据）材料：“根据国家旅游局对江苏、广东、云南、海南、北京、福建、广西、四川、黑龙江、湖南、山东、山西等 13 个省、自治区、直辖市的调查，……今年春节期间，这些地区直接由旅行社接待的国内旅游人次比往年至少有 15% 的增长……以上 13 个省、区、市的旅行社，春节期间共接待旅游者 124 万人次，旅行社营业收入 14 亿元。”文中采用的材料都是新近现实发生的，这是大多数应用文材料的特点。

所谓新颖是指，材料本身是新近产生的，如新事实、新政策、新的统计数据、新发现的问题等和用新的角度重新审视其新意。

(3) 典型性：是指那些最能支持主题和说明问题的材料。典型材料可以是一个具体的事例，一些有说服力的数据和一些带有普遍性的现象。

如题为《“小解放”为何俏销湖北》的市场调查报告中，在说明“优质服务获得良好口碑”这一经验时，采用了这样一则事实材料：“去年 10 月的一天傍晚，河南省郑州市某单位的一辆小解放牌车在去广州途径武汉时，在武汉黄鹤楼处出现问题，求助电话打到了该销售中心，中心经理立即亲自带队迅速赶到现场，发现该车是用户对后驱动桥端面螺钉没拧紧而发生齿轮油漏尽，导致差速器锥齿烧损。当维修人员在后半夜将修好的车交给用户时，用户激动地说虽然我们不属于该省管辖，又没带保用手册，并且问题又是因我们使用不当所致，你们还这样及时、周到地服务，太让我们感动了！‘小解放’走到哪服务到哪，此言不虚，以后再买车，还买‘小解放’。”这一材料就是一则很能表现主题的材料，是典型的材料。

二、应用文的结构

应用文的结构，指对应用文的内容进行的组织安排。



应用文写作教程

应用文的结构，要求完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，要避免松散与重复。

一般来讲，应用文的结构包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几个部分。但在具体安排时，还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。

例如：工作报告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；

行政法规、合同和协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，因此，常常使用条款和表格式组织结构；

调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题——分析与论证问题——解决问题的次序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁，其结构就要更复杂些。

（一）层次和段落

1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。

每个层次要具有相对的完整性，对层次的划分，要前后有序，条理清楚，为此，要求撰写者对所写的事物进行深入地分析，以便使自己具有清晰的思路。

（1）应用文中层次的安排方式主要有以下几种：

A. 总分式：即总述与分述的层次关系。

B. 递进式：即各层次之间是“进层”关系，彼此互为因果，其顺序是不能颠倒的。

例如：意见、报告、通报、议案、经济活动分析报告等文体就常常是按照提出问题——分析问题——解决问题这样的“递进”关系安排层次的。

C. 并列式：即层次与层次之间没有隶属关系或因果关系，顺序是可以互换的。

D. 时间顺序式：即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。

例如：对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事物或事故的调查报告等，就常常是按照时间顺序来安排层次的。

（2）层次的表述方法

A. 用小标题表示。如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的各层次间即用下述小标题表示：

（一）统一全党对我国农业问题的认识；