

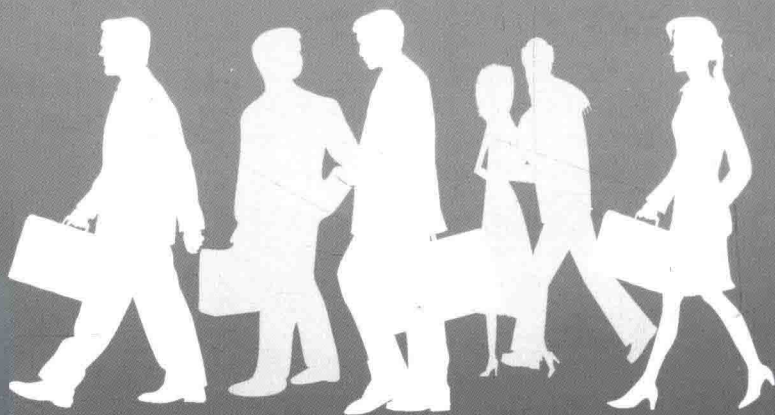
高等院校秘书学专业规划教材

创新型应用本科课程教学改革精品教材

现代秘书应用写作

XIANDAI MISHU YINGYONG XIEZUO

华洁芸 滕 晗 滕燊蕤 © 著



首都经济贸易大学出版社

Capital University of Economics and Business Press

高等院校秘书学专业规划教材
创新型应用本科课程教学改革精品教材

现代秘书应用写作

XIANDAI MISHU YINGYONG XIEZUO

华洁芸 滕 晗 滕燊蕤 © 著



首都经济贸易大学出版社
Capital University of Economics and Business Press

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

现代秘书应用写作/华洁芸等著. --北京: 首都经济贸易大学出版社, 2019. 3

ISBN 978-7-5638-2916-3

I. ①现… II. ①华… III. ①秘书—应用文—写作 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 037316 号

现代秘书应用写作

华洁芸 滕 晗 滕燊蕤 著

责任编辑 刘元春

封面设计  砚祥志远·激光照排
TEL: 010-65976003

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙 (邮编 100026)

电 话 (010) 65976483 65065761 65071505 (传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 北京砚祥志远激光照排技术有限公司

印 刷 北京玺诚印务有限公司

开 本 710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数 264 千字

印 张 15

版 次 2019 年 3 月第 1 版 2019 年 3 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5638-2916-3/C·150

定 价 38.00 元

图书印装若有质量问题, 本社负责调换

版权所有 侵权必究



前 言

应用文写作学是一门多元一体，综合性、实用性极强的学科，它涉及政治学、管理学、秘书学、写作学、文章学、语言学、逻辑学、哲学、法学、心理学、传播学、社会学、历史学、统计学、公共关系学、信息论、系统论、工程论等社会科学与自然科学知识。写作应用文的目的在于实用，是为办事而写，为实际需要而写，为沟通关系而写。因而，实用性是应用文写作的首要特点。

基于此，本书从最实用的角度，探讨相关写作原理及方法技巧。

在社会漫长而又曲折的发展中，实用类文章适应着不同社会的需要，格式日臻规范，体式日趋完备，文种日益固化，技法日渐成型。实用类文章的材料是翔实的、准确的、确凿无误的，遵守事实真实的原则，主要运用逻辑思维，以统计数字、图表、逻辑论证说话，诉诸读者以不可辩驳的事实和理智，往往采用稳定的、常见的甚至是通用的结构和格式，语言朴实明白，一般采用三段论法。

长期在高校从事应用文写作教学和研究的老师，其理论知识比较深厚，但写作实践相对较少。在党政机关和秘书界从事应用写作的人员，有丰富的写作实践经验，但很少有时间潜心钻研理论。

本书作者成立了项目小组，有资深应用写作学教师、长期坚持一线教学的专业负责人，有负责教学管理的大学领导、长期坚持教研课题研究的项目负责人，有 MBA 工商管理学专业出身的跨专业写作学教师、国内高校同行中的青年才俊，专业交叉、专业综合，找到了应用写作的实用性研究方向，先分后合，协同作业。不限于在高校里探幽索微，不止于在学术研讨会上坐而论道，而是直面应用写作现状，由资深应用写作学教师承担开拓、发展理论知识的重任，由应用写作学教研骨干教师双肩挑——边教授基础理论、边走出去实际参与企事业单位应用写作实践，以提高整个应用写作学研究团队的素质，大胆进行教学改革。由此总结出实用类文章写作的方法。

欧阳修说过“无它术，惟勤读书而多为之，自工。”意思是：只有勤读多练，才能提高写作能力，写好应用文。“授人以鱼，仅供一饭之需，授人以



渔，则终身受用无穷。”意思是：如果只吃人家给的一点鱼，只能解决一顿饭的问题；如果学会了捕鱼的方法，则不仅自己一辈子有鱼吃，还能造福他人。“学而不知其方，则反以滋其蔽。”意思是：如果学习不懂得方法，反而会使人更加迷惑不解；有了正确的方法，就能在学习中找到路径，渡过难关，获得意想不到的收获。

本书以写作案例提供阅读方法，以制式写法提供模拟方法，以便读者更好地把应用写作知识转化为应用写作能力。全书共分八章，第一章是应用写作基础理论介绍，包括应用写作概念、功用、主体特征、前提特征及写作者能力培养等等；第二章是法定公文写作，包括公文类别、拟写，着重介绍常用行政公文如通知、通报、请示、函等文种的写作；第三章是事务文书写作，包括计划、总结、调查报告等文种的写作；第四章是会议文书写作，包括会议筹备方案、开幕闭幕词、会议记录与纪要、简报与报告等文种的写作；第五章是报告文书写作，包括述职报告、工作报告、情况报告、市场调查与预测报告等文种的写作；第六章是经济文书写作，包括经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同书、招标书与投标书、营销策划书等文种的写作；第七章是专用书信写作，包括感谢信、邀请信、慰问信、贺信、求职信、自荐信等文种的写作；第八章是公关礼仪文书写作，包括对外电报与贺电、名片、祝词、贺词、答谢词、欢迎词、欢送词、讲话稿等文种的写作。涉及的范围是应用文四大类中除去法务文书之外的三大类：公务文书、事务文书和经济文书。

体例上，落实到每个文章的标题写法、开头写法、正文写法、结尾写法，每部分都力求穷尽各种合理写法，举凡实例，参照性极强。每章配有相关案例，切合实际。

全书由华洁芸编写大纲并统稿，具体章节作者如下，第一、二、三、四章：华洁芸、滕晗；第五、六章：华洁芸、滕燊蕤；第七章：滕燊蕤、滕晗；第八章：滕晗、滕燊蕤、华洁芸。

本书撰写过程中，作者查阅了大量文献资料和有关网络资料，激发了全新灵感，在此谨向资料作者表达诚挚的谢意！同时感谢首都经贸大学出版社编辑老师的辛勤付出。由于作者水平有限，书中难免有不足之处，敬请专家与读者指正。

|| 第一章

应用写作概述 / 1

第一节 应用文的概念与用途 / 1

第二节 应用文的特点及其写作的基本特征 / 7

第三节 应用写作的基本要求与能力培养 / 17

|| 第二章

法定公文写法 / 23

第一节 现代“公文”类别及格式 / 23

第二节 现代秘书公文的拟写 / 28

|| 第三章

事务文书写作 / 48

第一节 常用事务文书概述 / 48

第二节 计划的写作 / 50

第三节 总结的写作 / 58

第四节 调查报告的写作 / 65

|| 第四章

会议文书写作 / 71

第一节 会议筹备方案 / 71

第二节 开幕词、闭幕词 / 77

第三节 会议记录、会议纪要 / 85

第四节 会议简报、会议报告 / 94

|| 第五章

报告文书写作 / 103

第一节 述职报告 / 103

第二节 工作报告 / 111

第三节 情况报告 / 114

第四节 市场调查与市场预测报告 / 116

|| 第六章

经济文书写作 / 130

第一节 经济文书的特点 / 130

第二节 经济活动分析报告 / 132

第三节 可行性研究报告 / 146

第四节 经济合同 / 155

第五节 招标书与投标书 / 163

第六节 营销策划书 / 177

|| 第七章

专用书信写作 / 186

第一节 感谢信与表扬信 / 186

第二节 邀请信与请柬 / 192

第三节 慰问信、贺信 / 196

第四节 求职信、自荐信 / 202

|| 第八章

公关礼仪文书写作 / 211

第一节 对外电报与贺电、名片 / 211

第二节 祝词、贺词、答谢词 / 214

第三节 欢迎词、欢送词 / 221

第四节 讲话稿写作 / 226



第一章

应用写作概述

文章之始，源于应用。应用写作，源远流长。写作“尚实尚用”，一直是我国文章写作的优良传统。秘书作为一种职业，有其自身的工作范围，如参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等。秘书工作从总体上来说从属于领导工作，其目的就是辅助领导实施管理、提供综合服务，其最重要、最常规的任务是起草各种与其自身的职能范围相关的文稿，即秘书写作。传统秘书被称为“笔杆子”，此话虽有其偏颇性，但也有一定的道理。现代秘书仅靠一支笔已难以适应文字材料的处理，能说会写才是秘书人员的看家本领。秘书要想有效地辅助领导工作，既要“说得出”，还要“写得出”。

第一节 应用文的概念与用途

一、什么是应用文

关于“应用文”的概念，学界并无统一严格的定义，也不可能会有这样的定义，不同的学者往往有不同的归纳和概括。

应用文的产生可以追溯到3 000多年以前。我国已知的最早的文字——甲骨文，从记载的内容和形式上看，已具有应用文的雏形。例如：“戊辰卜：及今夕雨？弗及今夕雨？”和“癸卯卜：今日雨。其自西来雨？其自东来雨？其自北来雨？其自南来雨？”均类似今天的日记；“王命多羌衰甲”和“贞惟小臣令众黍”类似今天的命令；“癸丑卜，争，贞旬无祸？王占曰：有祟有梦，甲寅允有来艰，左告曰：有自益，十人又二”，则很像今天的大事记。这些甲骨文章都可视为应用文。

周时的《尚书》，其记事篇章表述精密、格式规范、措辞严谨，可以视为我国最早出现的应用文著作。秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，魏晋的简



牍署书，唐宋的图表册，以及明清的文翰史册，都是应用文的具体形式。这些文章典籍中，很多优秀的成品被公认为光耀千古的名作，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王安石的《答司马谏议书》，都是当时的通信体应用文，不过千字或数百字，流传至今，已成为历史和文学创作两方面的不朽名文，今天都可作为学习应用文写作的范本。

追根溯源，“应用文”这个名称在我国古代就有。清人刘熙载在《艺概·文概》中说道：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”意思是说，辞命体是古代外交使节来往时相互应对的言辞，辞命的好坏会影响两国之间的关系，所以由辞命体推而广之的应用性文章都必须重视“实”，即内容必须涉及实质性问题，不可讲空话。

随着社会政治、经济、文化的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，应用文作为“载道”的工具之一，其功能也日臻完善。

现代写作学认为，应用文是人们在社会生活中为处理日常公、私事务而使用的文章的统称，是人们传递信息、处理事务、交流感情的凭证和依据。因此，应用文不是一种文体的名称，它是一类文章的统称。

简单地说，“应”付生活，“用”于实务的“文”章，就是应用文。应用文是行政机关、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有明道、交际、信守、致用功能的制设性文章。应用写作是秘书人员运用书面语言和图表符号，为制作利于管理、传递信息等具有社会效益的文字和文章而进行的一种写作活动。

二、应用文的种类

应用文是一类文章的统称，包括：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行政公文；机关、单位、团体和个人在处理日常事务中常使用的形式较为灵活的事务文书；经济文书、法律文书、新闻文书、外交文书等在一些特定行业和工作部门范围内使用的专用文书。

（一）按行文方向分

1. 上行文

上行文，即指导性应用文，一般用于上级对下级的行文，如命令（令）、



决定、通知、指示、批示、批复等。

2. 下行文

下行文，即报告性应用文，一般用于下级对上级的行文，如请示、报告等。

3. 平行文

平行文，即周知性应用文，指平级之间交换意见、沟通情况的应用文，如函。

4. 对行文

对行文，即事务性应用文，指上下级之间互用的应用文，如讲话稿、祝颂词、合同书、新闻稿等。

(二) 按性质分

1. 法定性应用文

法定性应用文，指行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

2000年8月24日国务院发布《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号），自2001年1月1日开始施行，办法第九条公布行政机关的公文种类有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要共13种。

2. 一般性应用文

一般性应用文，指法定公文以外的应用文。

一般性应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。

(1) 简单应用文指结构简单、内容单一的应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条）、请柬、聘书、简历、电报等。

(2) 复杂应用文指篇幅较长、结构较繁、内容较多的应用文，如调查报告、策划方案、经济合同、提纲、会议记录、推荐信等。

(三) 按行业分

1. 机关应用文

机关应用文，是狭义的公文，指《国家行政机关公文处理办法》规定的13种公文，用于国家行政机关。

2. 行业应用文

行业应用文，是广义的文书，包括为适应各行各业具体需要而写的各类



应用文，如财经应用文、银行应用文、外贸应用文等。

(四) 按事务分

应用文按事务分有报告文书、经济文书、信函文书、会议文书、社交文书等。

三、应用文的用途

秘书的应用写作力求有用，因其有用才写其文，但这样的写作要撇开名利，如一味地为名为利，急功近利，写成的文章既不好，也无价值。

(一) 应用文的特别之处

文字不外乎三类：一是日常应用的普通应用文字，二是文学创作的文字，三是各种科学研究的文字。

日常应用的普通应用文，需要基础的写作本领，对世事、人情的丰富理解也是不可或缺的，正所谓“世事洞明皆学问，人情练达即文章”。应用写作的目的是解决实际问题，讲究通俗易懂，与追求精神享受的文学创作讲究高远有明显的区别。我们认为，高远有高远的意义，通俗有通俗的妙用。较之于文学作品与科研文章，应用文写作的功用性很明显。

1. 应用写作与文学创作的文体区别

(1) 性质上是实用与审美的区别。应用写作与文学创作的一个很大的区别，就在于应用文有明确的实用性，文章内容往往出于某种事务性的需要，将所要传达的信息以书面形式表达，追求文章的实用性和功效性，缺乏实用价值的文章不能称为应用文。而文学创作源于作家对自然、宇宙、人生和社会的体悟。

(2) 主题上是鲜明与朦胧的区别。以事务性交际与传播信息为目的的应用文写作，在表达内容上坚决杜绝多义性，拒绝隐喻和象征，排斥朦胧、模糊，特别要求写作内容明确无疑，文章内容肯定什么、否定什么都必须明白显露地在文中表达出来，鲜明而准确的表达是应用文写作的基本要求。而文学创作偏于表达思想感情与文化意蕴等，其表述可以有朦胧的效果。

(3) 格式上是规范与创造的区别。应用文使用的人多，使用的范围广、频率高，为了提高办事效率，就需要规范化。应用文的写作具有一定的规格、范式，不能随意改变和创造。而文学创作最根本的特性是创造，形式上不拘



一格，没有任何套路和格式。

(4) 表达上是说明议论与描写的区别。应用文写作中的叙述，与文学作品有较大的区别。文学作品中的叙述，要求具体、详尽，而且往往与描写结合在一起，能给读者具体的感受。而应用文写作要求简明扼要，绝对真实。

2. 应用写作与文学创作的功用区别

(1) 为办事而写——相对于欣赏而言。人们在现实社会里，无论从事何种工作，都离不开应用文。秘书为领导迎来送往，要准备欢迎词、欢送词，还要准备各种会议的祝词、答谢词等；一般工作人员要写邀请函、感谢信，要进行工作、学习方面的汇报；从事商务活动的人员，要懂得写市场调查报告、市场预测报告、产品说明书、经济活动分析报告，要会拟经济合同。这些写作只为办事，与文学创作的审美欣赏功能几无交集。

(2) 为实际需要而写——相对于解闷而言。应用文是传递信息、组织生产、推广成果、发展科学等过程中的重要工具。个人生活中小到编写手机短信和求职简历，以及消费投诉，大到劳资纠纷、官司诉讼等，哪一样都离不开应用文写作。这与心灵放飞、精神遨游的写作需要截然不同，应用写作一定是为公为私必须要写的，有应付生活的被动，而不是无聊发泄或纯粹的意境营造。

(3) 为沟通关系而写——相对于抒情而言。应用文是人们在社会交往、思想交流中使用的重要工具，如日记书信、微博邮件，都是用来交代事务的载体，能够适度宣泄放松心情。刘半农在《应用文之教授》一文中把应用文和文学作品做了一个生动而深刻的对比，他说：“应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文是个肥鱼大肉；应用文是无事三十里的随便走路，文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”前者虽然平凡，却是生活中不可缺少的。

(二) 应用写作的实际功用

1. 指导与管理功用

应用文从产生之日起，就成为社会、国家管理的表现工具。特别是公务应用文中的下行文，大都具有行政指定与行政管理的作用。公文是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式，如“命令”“决定”对下级直接具有权威性的领导与管理作用，一经签发，下级机关必须认真执行，这就直接在选择上起着指导甚至是领导和管理的作。

2. 规范与准绳功用

俗话说“国有国法，家有家规”，“没有规矩，不成方圆”。许多应用文



是法律文书或是依照相关法规制度制定的规章制度。它们一经权力机关依照法定程序通过并颁布施行，就具有法律约束作用。它们所涉及的相关部门、单位和个人都要自觉遵守和执行，一旦违反有关规定，便要受到不同程度的处罚。只有这样，社会正常秩序才能得到有效的维护，人们的工作、学习和生活才能正常运作。这类应用文对于人们该干什么，不能干什么，在什么时间、什么服务、什么问题干到什么程度，都有明确而具体的规定，有的还具体制定了奖惩办法。

3. 沟通与知照功用

应用文有着重要的联系、交流作用。应用文是沟通上下的渠道、联系左右的桥梁，它把国家的上下左右联系在一起，使之形成一个有力的统一整体，形成共识，协调步伐，推动各项工作有序、顺利地进行。政府部门之间、党派之间、国家与国际组织之间，都是通过应用文进行交流、沟通，达到互相了解、理解、信任，从而实现相互合作、共同发展的目的。在经济全球化、信息网络化的今天，应用文发挥着更重要的沟通与知照作用。

4. 依据与凭证功用

应用写作的凭据功用表现为两个方面：一方面是管理事务、处理问题的依据，如上级写文书使下级有据可依，契约类文书是双方行使权利与履行义务的凭据；另一方面，应用写作用文本作为档案保存，有着重要的史料价值，是某个历史时期的工作生活凭证，是研究历史的依据。

5. 传播与教育功用

一个社会的快速发展，离不开民众对先进文化的追求和文明觉悟的提高。应用文在宣传执政党的路线、方针和政策，传播先进文化思想方面，具有不可替代的作用。通过新闻传播等方式，民众加深了对执政党的路线、方针、政策的理解，提高了思想认识水平，增强了贯彻执行的自觉性，从而做到明辨是非，统一认识，排除干扰，自觉做好各项工作。例如，在当前经济条件下，企业利用应用文的传播教育功能，通过广告等形式开展商品或服务的促销活动，普及消费知识，同时通过传播社会文明公德，提高企业自身公众形象，推动社会文明进步。

6. 建功立业的功用

文章是“经国之大业”，自孔子把以应用文为主要内容的《尚书》列为“六经”之一以后，在我国历代贤才中，不少人把应用写作作为出仕、晋升、为国出力、为人谋利的基石和阶梯。屈原、晁错、陈琳、阮瑀、魏徵、韩愈、苏轼、王安石、陆贽、范仲淹、左宗棠、康有为等，都是这基石、阶梯上引



人瞩目的俊杰。这些人写出的应用文，多名篇佳作，流传至今。通过应用文发现人才，通过应用文建功立业，从古至今都如此。

7. 应聘就业的功用

当今大学生可以借助应用文写作找到理想工作。有人把英语能力、计算机能力和应用文写作能力列为当代大学生必须具备的三种能力，由国家教育委员会基础教育司和中共中央宣传部出版局共同主编的《中华腾飞的百道难题》一书中说，“我国大学毕业生不会写文章是司空见惯的事”，又说“不会写表扬信、感谢信、申请书、启事，甚至不会写请假条的事在高等学府中屡见不鲜”。应用文写作已走向各行各业，走向社会，走向民众。所以，大学生要具备常用应用文的写作能力。在文章体例中，应用文种与人们的关系最密切、最直接，使用的频率最高、范围最广。其适用范围涵盖非常广，各行各业的人们都是应用文种的写作者。社会各个领域发展的速度越快，各种信息量就越大，用人单位对员工撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文，已成为衡量一个人工作能力高低的重要标准之一。

例如，大学生参加公务员考试，必考一些应用文写作知识。申论是国家公务员考试的一个科目，它和《行政职业能力测验》一起组成公务员考试的笔试部分。申论写作要求对给定资料进行详细的阅读理解、综合分析，在此基础上概括出资料的内容要点，提出解决问题的对策或方案，最后加以详细论证。参加公务员考试，考生除应会写议论文外，还要多涉猎一些应用文常见的文种，如讲话稿、演讲稿、调查报告等，以适应多变的申论写作形势。

第二节 应用文的特点及其写作的基本特征

一、应用文的特点

应用文是人们在生活、学习、工作中为处理实际事务而写作的有着实用性特点并形成惯用格式的文章。

(一) 价值的实用性

实用性强是应用文的本质属性。应用文在内容上十分重视实用性。它是用来办事、解决实际问题的，因而具有很强的实用性。这个特点体现在以下三个方面。



1. 主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思、是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。

单一是说一篇文章中只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清楚，而不能把关系不大甚至不相关的问题写到一篇文章中去，造成写出的文章多中心、多主题。

集中是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应该是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不蔓不枝，紧扣这个中心。

明确是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不必费心揣摩。在这里要注意，艺术作品所讲究的曲折与含蓄，恰恰为应用型文章所排斥。

每篇应用文都要围绕着一个主题展开。主题越是具体专一，应用文就越容易写好。宗旨是一篇文章解决一个问题。

2. 时效性强

应用文在传递信息、解决实际问题方面要想取得好的效果，必须注意时间、效率，讲究时效性。

一般来说，应用文往往是在特定的时间处理特定的问题，需要尽快地传递相关信息，因此时效性很强。不及时发文，拖拖拉拉，或时过境迁再亡羊补牢，就会失去其实用性，说不上价值了。

3. 针对性强

应用写作应根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的，选用不同的文种。

国家行政机关选择《国家行政机关公文处理办法》规定的文种写作应用文，上级对下级发文指示、指导，下级对上级汇报、请示，平级之间互通有无用函，什么事务用什么文，就事论事，写作者大体受命而写，阅读者都是与其利益相关者；企事业单位之间文书来往，也由具体事务决定，经济事务选择经济文书，订立合同只在当事人之间就某一标的规定权利与义务，与标的之外事务无关，针对性极强。

(二) 建构的模式性

建构的模式性是指应用文有相对固定的格式，这是应用文的文本属性。应用文有其惯用的外观体式和主体风格。有不少体式是社会长期约定俗成的，也有一些体式由国家统一规定，如公文。一般来说，公文的结构模式由作者选定文种后，大体不外乎四个部分。



一是标题，第一行居中，文种必须出现，如《×××合同》《关于×××的通知》。

二是抬头，填写接受文书的单位，使用同一层面权限的接收单位名称，如“×××省、×××直辖市”“×××部（委）”。

三是正文，这是应用文的主体，可以分为若干段来书写。

四是落款，一般包含发文单位和发布时间。

其他种类应用文的四个部分，也有规定制式。

应用文的建构模式，主要体现在两个方面，下面举例来看。

1. 布局、写法大体相同，符合相对稳定的格式

公文中的“指示”，是要求受文者干什么的，通常结构安排是“为什么”→“干什么”→“怎么干”→“希望和要求”四段式。

公文中的“请示”，正文为“请示起因、请示事项和请示结尾”三段，而且把“请示起因”确定为行文重点。

法律文书结构一般为“断→事→析”三段，即第一段写根据事实得出诉讼请求和结论，第二段写引起法律纠纷的事实，第三段写以某种法律条文为依据，对所述事实进行透彻分析。

2. 文面要求大体统一

这种统一，有的是约定俗成的，如书信、条据、日记。例如，公文标题语大多运用“关于……”的介宾短语，报告的结尾多用“特此报告”，复函的引语常用“……来函收悉”，等等。有的是法定而成的，如公务文书、法律文书。不同的行文者沿用约定俗成或法定的格式、内容和用语，有助于提高行文速度，也有利于受文者阅读理解，提高办事效率。

（三）内容的真实性

真实性强是应用文区别于文学作品的特性。“真实”是应用文的生命，一切应用文都要求具有真实性。对于这一点，各类应用文种的要求不同。应用文反映的情况、问题，叙述的事实是客观存在的，发布、传达上级指示精神是确有的，不能经过任何艺术加工，也不能凭写作者个人好恶放大或删减，或者注入写作者主观理解去发挥。

（四）写作与阅读者的特定性

特定对象是应用文权威性的保证。这是应用写作针对性的体现。应用文的传播范围往往是特定的，它的受众往往是确定的，一般不允许受众进行多



角度的理解。这也要求应用写作者在行文时语言表达要准确，文意要单一，表意要明晰，不能像文艺写作那样追求含蓄、模糊、朦胧。比如“主席令”，一般人不得使用该文种写作发布。

（五）表述的简约性

应用文作为一种实用性文体，语言上与其他文体相比较，主要表现出朴实、多元、明确、简练、生动等特征。

1. 简练的语体风格

“简”本来是战国至魏晋时代的书写材料，是削制成的狭长竹片或木片。由于这种书写材料制作困难，所以要求作者必须言简意赅，尽量争取以较少的文字，表达较多的意思。“练”指把丝麻或布帛煮得柔软洁白，这里是要求文字写得明白。

应用文写得简练是高速传递信息的需要，是节省时间、提高办事效率的需要，也是朴实、明确特征在“文字量”上的体现。应用文写作中要反复锤炼语言，毫不可惜地删去那些可有可无的字、词、句、段。为达到语言简练可多使用单音节词，酌情使用一些文言词语，合理使用简称。

应用文都是由法定的机关或者组织制发的，并代表着他们的意图，很多情况下在特定的范围内具有法定的权威性和约束力。为了得体地体现这一点，在长期的写作实践中形成了应用文特有的庄重、严肃、简约的语体风格。简约的风格可以增强文章的时效性，准确地传达发文者的信息和意图。庄重严肃的态度更可以增强文章的权威性，从而提高办事效率。因而，写作应用文时，要用平实的语言秉笔直书，有话则长无话则短，力求做到准确、鲜明、生动。一般要避免使用生僻晦涩和华而不实的辞藻，力避含蓄婉转的表达以及空洞无物、无关痛痒的罗列。

2. 朴实的语言特征

应用文是一种处理公私事务的工具，是用来说明事实、解决实际问题的，侧重于“以事告人”，所以语言要求朴实无华、开门见山、简洁明白、深入浅出。例如，在述职报告中就写“该干什么、干了什么、干得怎么样”，直接陈述，不展开论述，不夸张，不掩饰，更不能虚构。大多数应用文不宜用比喻、比拟、借代、夸张等修辞手法。文字表达则多说明，少议论、少记叙，多直笔，无曲笔。文学创作讲“文贵曲”，而应用文有很强的政策性、实用性，要求语言明确，使人一看就懂，便于执行、答复或办理，不能模棱两可，不能有再创造的余地。明确特征要求，不用或少用比喻，不用或少用具有描写性