

新编应用文写作

摇摇摇摇周志宏摇主审

胡摇萍摇刘凤兰摇主编

中南大学出版社

新编应用文写作

主 审 周志宏

主 编 胡 萍 刘凤兰

副主编 欧阳勤 廖才高

参 编 胡旭辉 边 城

参 编 刘金环 戴丽莎

第 1 章 应用文写作概论	1
第一节 应用文写作的基本知识	1
第二节 应用文写作的基本要素及要求	2
[专题一] 怎样学好应用文写作	3
第 2 章 常用事务文书	4
第一节 条据	4
第二节 书信	5
第三节 计划	6
第四节 总结	6
第五节 调查报告	7
[专题二] 调查方法与调查问卷的设计制作	7
第六节 简报	8
第七节 礼仪文书	9
第 3 章 行政公文	10
第一节 行政公文概述	10
第二节 公告	11
第三节 通告	11
第四节 通知	12
第五节 通报	12
第六节 报告	13

第七节 摇请摇示 (员苑)

第八节 摇批摇复 (员猿)

第九节 摇函 (员苑)

第十节 摇会议纪要 (员圆)

[专题三] 摇公文的处理程序 (员远)

第 源章 摇常用经济类文书 (员猿)

第一节 摇经济消息 (员猿)

第二节 摇商业广告 (员圆)

[专题四] 摇浅谈广告创意 (圆缘)

第三节 摇合摇同 (圆景)

第四节 摇市场调查报告 (圆圆)

第五节 摇市场预测报告 (圆源)

第六节 摇经济活动分析报告 (圆源)

第七节 摇可行性研究报告 (圆苑)

第八节 摇审计报告 (圆缘)

第 缘章 摇涉外经贸文书 (圆猿)

第一节 摇涉外意向书 (圆猿)

第二节 摇涉外协议书 (圆源)

第三节 摇涉外信函 (圆缘)

第 远章 摇常用诉讼文书 (圆缘)

第一节 摇诉讼文书概述 (圆缘)

第二节 摇起诉状 (圆苑)

第三节摇上诉状	(四四)
第四节摇答辩状	(四四)
第五节摇申诉状	(四四)
[专题五] 摇法律文书写作技巧	(四四)
第 苑章摇学术论文	(四四)
第一节摇学术论文	(四四)
第二节摇毕业论文	(四四)
第三节摇毕业论文的答辩	(四四)
[专题六] 摇如何收集材料	(四四)
附摇录	(四四)
附录一摇国家行政机关公文处理办法	(四四)
附录二摇国务院公文主题词表	(四四)
附录三摇中华人民共和国国家标准	(四四)
附录四摇应用文常用特定用语简表	(四四)
附录五摇应用文常用词语汇释	(四四)
参考文献	(四四)
后摇摇记	(四四)

第 1 章

应用文写作概论

第一节 应用文写作的基本知识

一、应用文的含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及普通公民在生产、学习、工作、生活中办理各项事务，传播信息，沟通关系而使用的具有实用价值，又有固定格式的一种文书。

应用文的适用范围极广，不管你是国家公务员、企事业单位人员，还是普通社会成员，在日常生活、工作、学习中，在办理各项公私事务时，或者是传播信息、沟通关系，都会使用它。你也许不必学会创作小说、散文、诗歌等文学作品，但你不能不学会写应用文，因为它不仅是一门专业知识，而且还是一种基本手段和技能。作为一个有现代意识的人，一个在工作岗位称职的人，一个具备一定专业素养的人，更应该掌握应用文的写作。

应用文与文学作品的区别是显而易见的。应用文写“实”，而文学作品写“虚”；文学作品多用抒情、描写的手法，而应用文常用叙述、说明、议论的手法；文学作品的形式丰富多彩，重在变化，而应用文有固定格式，不能轻易改变；文学作品在语言上讲究“唯美”，而应用文在语言上强调“朴实无华”。

即使与非文学性的记叙文、议论文、说明文比较，应用文在内容、功用、形式上也有明显不同。除了格式上固定不变外，在功用上它主要用于沟通关系，办理实事；而记叙文要动之以情，感染读者，说明文要传授知识，教人使用，议论文要晓之以理，明辨是非。

应用文的种类、形式、内容、写作要求都随着时代的变迁而不断地变化，

体现出更讲效率,更加精炼、更加实用、更富个性色彩的特点。

应用文作为一种独特的文体,需要有一套专门的科学理论体系来进行指导、研究,应用文写作作为专门研究应用文基本理论、写作方法、写作要求的学科便应运而生。

二、应用文的源流

应用写作源远流长,至今已有几千年的历史。人类从自然界分化出来以后,就有了传递信息、表达思想感情的应用需要。一旦出现文字,应用写作便同时出现。

甲骨文可视为我国应用文体的源头。我国自原始社会解体、奴隶社会确立后,一种象形文字就发展起来了,这就是最早的殷商时期的甲骨文。根据考古发现,甲骨文已经是一种完善的文字体系了,其写作内容涉及社会的政治、经济、军事、日常活动等诸多领域,而且具有比较固定的公文结构和格式。甲骨文主要是当时占卜的记录,故也称卜辞,绝大部分是殷商后期几个王朝活动的记录和王朝的文告。例如:

“大王令众人曰协田!其受年。”(意谓:“殷王命令奴隶们努力耕田!那就能获得好收成。 ”)

这类甲骨文书,可以说是我国早期的公文,与现行公文中的“命令”很相似,只是形式简单而已。

我国现存最早的一部历史文献总集——《尚书》,是一部最早辑录和汇编公文的选集,书中所载,“皆典、谟、训、诰、誓、命之文”。其中“诰”,是一种训诫勉励的文告。“誓”是周王朝在兴师作战时阵前所发的誓言。较之甲骨文,《尚书》中记载的公文不仅种类有所增加,而且无论从体例、内容来看,都与现代公文的概念基本一致。

秦汉时期,我国的公文体制已臻完整,公文在国家管理和政务处理中发挥了重大作用。同时,公文写作技巧也日趋成熟,出现了许多情辞并茂的公文名篇。如秦朝李斯的《谏逐客书》,就具有报告的性质。文章极富文采,结构严谨,具有极强的代表性。秦之后,历经汉、唐、宋、元、明、清各代,应用文体日趋纷繁、完善,形成了一整套的固定制度和程式,成为维护封建统治的有效工具。

中华人民共和国成立后,党和政府对公文工作十分重视。1951年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》,明确了公文工作的基本原则和指导方针,统一了公文种类,规定了公文体式,确定了公文处理程序。1957年1月,国务院

年 5 月，中共中央和中央办公厅又先后批发了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》与《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》，对党务机关文书工作也作了明确规定。

在“文化大革命”期间，文书工作出现了许多混乱现象，造成了严重的后果。“文化大革命”结束后，随着机关工作秩序的恢复和整顿，机关文书工作迅速走上正轨。1980 年 10 月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，对公文工作进行了拨乱反正，再一次对机关公文工作作出了明确规定。随着有中国特色社会主义现代化建设事业的发展 and 进一步改革开放，1987 年 10 月、1988 年 5 月、1993 年 10 月国务院办公厅又先后多次对该“办法”进行了修改。中共中央办公厅也于 1993 年 9 月发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，对党务系统的文书处理工作作了进一步的调整和完善。这都为党政机关公文的规范化、制度化、科学化，奠定了坚实的基础。

三、应用文的特点

事物的特点是事物内部本质的体现和规律性的概括。应用文的特点是内部属性的外在表现形式，是在与其他文体对比中表现出的特殊性。其主要特点有：

（一）实用性

内容上的实用性是应用文最突出的特点。文学作品是有感而发，有情而抒；应用文则是在人们需要办理实事、传播信息、疏通关系时写作的文章，它是有事而作。应用文不尚空谈，就事论事，面对现实生活和工作中迫切需要解决的问题行文谋篇；它有人们约定俗成的惯用格式，便于人们掌握运用；在表达上追求简洁、明了、通俗易懂，在语言上讲求朴实无华、平易近人。因此，有何要求和指示，要办什么事，希望解决什么问题，需要传达什么信息，应用文中都应直接表达出来。

（二）规范性

规范性又称程式性，是指应用文有固定的写作格式和处理程序。它在体和结构上都比较固定，不能随心所欲、我行我素，甚至在用纸、尺寸、位置上都有严格的要求。例如每种应用文在标题、前言、正文、结尾落款上都有规定。像公文、合同都有严格的制文程序，公文有拟、拟稿、核稿、会签、签发等程序，合同有要约、谈判、拟稿、签字、公证等步骤。文学作品则追求新求变，贵在创新，要与众不同，一鸣惊人；而应用文贵在守制，要求遵规守

约，恪守格式，求稳不变。

（三）真实性

真实、客观、实事求是地反映问题，是应用文写作的本质要求。应用文除了实用外还要求内容要真实可信，不得弄虚作假，一是一、二是二，不虚构，不夸大。如公文，它涉及党和国家的路线、方针、政策和法律法规，是单位、部门、个人行为的指导方针和原则，若不真实，岂不要祸国殃民、枉法乱制？又如经济类文书，涉及到的货物、价款，必须准确、清楚，不然就会造成经济损失，引发经济纠纷。所以说没有真实性，应用文就失去了其内在价值，就没有灵魂。

（四）针对性

应用文的内容都有明确的针对性，应用文从写作到阅读都有明确的对象。书信有去向，条据有当事人，合同有甲乙双方，报告有呈送人，广告有受众。应用文写作时若不能准确地把握阅读的特定对象，就会出现错用文体，行文不妥，语言失当，结果误人误事。从阅读方来说，该阅读的人没有阅读，不该阅读的人阅读了，不但事办不成，还可能造成不良影响，甚至泄密而造成不可挽回的损失。针对性也是应用文区别于文学作品的一个显著特征，文学作品的阅读对象是大众，谁都可以看，谁都可以不看，而应用文只有相关人员才能阅读。

（五）时效性

应用文是为了解决实际问题、应对突发事件、及时沟通关系、快捷传播信息而写作，所以它的时效性很强。一旦出现问题或有需要就要行文加以应对和处置，否则就会造成错过处理问题、解决矛盾的最佳时机，从而给学习、工作、生活带来不利的影响。当今社会竞争激烈，节奏加快，瞬息万变，若没有时间观念，办事拖沓，便会贻误商机，造成重大的经济损失，甚至有被淘汰的危险。

文学作品则不同，有的文学作品为了精益求精一鸣惊人，创作时间相当长。有的作品写好了，若时机不好，也可长期搁置不发表，这并不影响其文学价值，所谓“十年磨一剑”。应用文却不要这种“慢功夫”。

四、应用文的分类

为了体现应用文的不同特点和专业特色，有必要对应用文进行科学分类，这样有利于我们对应用文内在本质的把握和规律性的了解，从而使应用文的写作更加规范和更具个性。由于对应用文的认识存在差异，分类标准也

各不相同，对应用文的分类方法也不尽相同。我们倾向于按应用文的适用范围把应用文划分为：公务文书、事务文书、专业文书、日用文书四大类。

（一）公务文书

公务文书，简称公文。它是行政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的，具有规范格式的文书材料。广义的公文涵盖面很广，它包括在处理各种公务中形成的文书材料。狭义的公文，是指行政机关公文。

根据国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定，行政公文的种类为十三种，即命令、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。

（二）事务文书

事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体在加强管理、处理事务、协调部门关系时常使用的一类文书，如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、会议记录等。

（三）专业文书

专业文书是一种专业性较强、属行业部门使用的一种业务文书，如外交文书、军事文书、法律文书、经济文书、科技文书、医疗文书、邮电文书、教育文书等。

（四）日用文书

日用文书是一种大众化文书，如条据、书信、启事、声明、海报、讣告、电报等等。为了教学方便，本书把部分日用类文书如条据、书信并入事务文书。

五、应用文的作用

应用文是为满足社会的进步发展和人们的需要而产生的，应用文的作用体现在其社会功能和满足人们的需要上。不同的社会职能和人们需要的多样性决定应用文文体各式各样，其作用也不尽相同。公文体现了发布法令法规，传达权力部门的路线、方针、政策，进行社会管理和社会秩序维护的作用；事务类文书起着保持社会团体正常运转、协调发展的作用；专业文书起着体现行业特点、管理专业化的作用；而日常文书则满足了人们沟通、表现、保护的需求。具体说来，应用文的作用表现在以下几个方面：

（一）指导和规范作用

党政部门使用应用文是为了让各地区、各部门、各行各业的工作在党和国家的路线、方针、政策指导下，有组织、有领导、有条不紊地进行，而这种

指导和规范作用通过行文主体体现的形式就是公文。公文是传达贯彻党和国家的方针政策、实施各项行政措施、安排各项工作的重要工具，这也是党政部门履行其工作职能的重要手段，是下级部门和广大干部群众开展各方面工作的主要依据，有着权威性、强制性和规范性的特点，它是各级部门和广大公民的办事准则和行为规范，使我们的各项工作有法可依，有章可循。

（二）沟通和传播作用

随着信息社会的到来，社会交往日益频繁，公共权力部门与社会各个系统和广大公民之间的相互联系更加紧密。而应用文成为这种沟通和传播的重要形式与载体。上传下达，沟通知照，均可用应用文来达到目的，从而使社会这个网络系统成为协调、互动的有机整体。

（三）宣传和教育作用

任何社会都需要一个行之有效、公正鲜明的教育宣传机制，起到针砭时弊、扬善抑恶、明辨是非的作用。而应用文中的“决定”、“通知”、“通报”、“规定”等形式则可以运用于宣传党和国家的路线方针政策，表彰先进，推广成功经验；也可以用于批评错误，指出问题，引起社会和广大人民群众的高度重视，从而达到政通人和，思想统一，步调一致的目的。

（四）凭证资料作用

应用文按照其内容和行文的程序可以成为社会各级部门和广大人民群众开展工作、解决处理问题的凭证和依据。法规性的应用文可以成为处理工作的法律依据、政策依据和检查工作的标准，条据、合同、公证材料可在出现问题、发生纠纷时作为认定责任的依据，从而维护当事人的合法权益。应用文在经历一段历史时期以后可以成为我们评价历史的功过是非、得出实事求是的历史结论的重要依据。

第二节 应用文写作的基本要素及要求

从本质上讲，写作是以语言文字为工具反映客观世界的一种精神生产活动，其结果就是生产出以语言文字为载体的各种精神产品，如诗歌、散文、小说、新闻等。

写作可以分为文学写作和应用文写作，应用文写作是写作的重要组成部分。应用文写作既要表现自身的特色，又要体现写作的一般规律。在传统的写作理论中把写作概括为主题、题材、结构、表达方式、语言、修辞、文风、文体等八个方面，又可称其为构成一篇文章的基本要素。

应用文的写作基本要素有内容和形式两个方面,从内容方面看,有主题、材料等要素,从形式方面看有结构、语言、表达方式、文面规矩等要素。内容与形式的结合和组合又千变万化,表现为“起、承、转、合”四种。

一、主旨

应用文的主旨是作者说明问题、反映情况、提出意见、沟通信息、达成协议时所要表达的意图、观点、态度,以及要传播的信息。主旨是应用文的灵魂,是全文的核心和统帅,它决定了应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱,也决定了应用文的其他要素都必须以它为中心并围绕它展开才能构成一篇完整的应用文。没有主旨的应用文是不存在的。

应用文的主旨在表达上通常采用“直截了当”的方式,直奔主题。这与文学作品表达主题时比较含蓄很不相同。在文章中“坚持什么,反对什么;批评什么,表扬什么;什么是对,什么是错;支持什么,禁止什么……”都必须鲜明、准确地表达出来。

应用文主旨在写作时必须做到两点:一是观点正确,言之有理,言之有效;二是态度明确,不能含糊其辞,模棱两可,更不能在一篇应用文中出现多个主旨,给人主题混乱的感觉。

二、材料

如果说主旨是应用文的“灵魂”,那么材料就是应用文的“血肉”。它是写作者为体现主旨而搜集、提炼、运用其说明问题的事实、论据、数据、音像资料。材料是应用文写作的基础,是主旨依附的对象。正如一栋建筑物,主旨是建筑者在设计方案中体现出的建筑理念、风格,材料便是钢筋水泥、砖头石块等建筑材料。

材料搜集是应用文写作的前提。必须从写作的目的出发,运用科学的方法和手段搜集到全面、细致、准确的材料。通过实地调查、现场观察、访谈问卷、录音录像收集到的直接材料称为第一手材料;通过记录、报表、统计数据、传媒信息档案等掌握的间接材料称为第二手材料。材料搜集要做到具体详尽。

分析材料是应用文写作的必要环节。在收集到与主旨相关的大量材料的基础上,必须对材料认真地加以整理,筛选,分析,归类,真正做到“去粗取精,去伪存真”,确保材料真实可信,从而保证得出正确的结论。

选择材料是应用文写作的必要步骤。对众多经过搜集、分析的材料进行

“取舍”的基本原则是看材料是否能够准确地表达主旨，并为主旨所必需。选择真实、新颖、典型、必要的材料是确保应用文质量的基本条件。只有这样才能使应用文有说服力、吸引力和指导力。

使用材料是应用文写作的关键。材料运用恰当，表达的观点正确，能使主旨与材料相得益彰；否则会造成主旨与材料发生错位，材料未能尽其所用。

三、结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文写作的“骨架”。“骨架”搭建得如何直接影响到应用文的表达效果。写文章不仅要“言之有物”，而且要“言之有序”。“言之有物”是材料要解决的问题，而“言之有序”则是结构要解决的问题。

应用文结构的基本内容与其他文体大致上是一样的，也包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几部分，只是在具体运用和要求上有自己的特点。

（一）层次和段落

层次

是指应用文主旨的表现次序，也称“部分”、“意义段”或“结构段”，指应用文内容的组成部分及其次序，主要体现应用文内容相互间的逻辑联系。一篇应用文的内容安排是否符合逻辑，材料安排得是否妥当，主旨表达得是否清楚明白，主要看层次的安排如何。应用文中层次的安排方式主要有以下几种：

① 总分式。即总述与分述的层次关系。开头先对全文的内容作简要的概述，然后依次分别对其展开论述。总分式还可以分为先总后分式，先分后总式，以及先总述再分述最后再总述的总分总式。

② 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。

③ 并列式。即层次与层次之间没有隶属或因果关系，彼此是相对独立的，顺序是可以互换的。这种方式多是按问题的性质加以分门别类，每一个层次即为一类。所以，它不仅可以用于整篇应用文的层次安排，也可以用于整篇文章某个层次内部的小层次安排。

⑥ 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。这种层次的安排方式，一般多用于记叙文，但在应用文中的层次内部也有运用。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，就常常是按照时间的顺序来安排层次的。

以上几种层次的安排方式，在一篇应用文中，有时使用一种，有时则使用多种。例如在大层次中使用“总分式”，在“分”的不同层次里面，又可以分别使用“递进式”、“并列式”、“时间顺序式”等。结构是为内容服务的，因此，层次的安排方式也是灵活多样的。

⑦ 段落

是指应用文中以另起一行空两格为标志的一个个自然段，它是应用文篇章的最小单位，是应用文在表达主旨时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。段落的表现形式，有规范段、非规范段（如多义段、过渡段、引用段等）。根据应用文的写作需要，这里仅提出规范段一般应遵循的原则：

① 段落要有单一性。一个自然段一般只能集中笔墨表达一个相对完整的主要意思，不涉及与此无直接联系的其他内容，更不要与其他内容交叉，不能把几个互不搭界或联系松散的意思硬凑在一个段落里。

② 段落要有完整性。一个意思要在一个段落里表述完整，不要把一个意思分散在几个段落里，在这一段写一点，在另一段再写一点，应该集中表述，一段写完，其他段决不重复，最忌说“车轱辘话”。

③ 段落要有条理。为醒目和方便传递交流起见，许多应用文常常采取分条标项的办法安排段落，并标上数码。特别是条例、法规、规章制度等法令性、周知性的文件，常用此种方法。

④ 长段要“撮要”。为使主旨鲜明，使读者容易把握要点，对于较长的段落，把一个段落的中心和要点即“段旨”，用一两句高度概括，简明扼要的话在段首写出，称之为段首撮要。例如《中共伊伊县纪委、县监察局 2005 年工作总结》一文中的一段是这样写的：

一年来，我们在大力协助县委组织和指挥全县党风廉政建设工作
中，做了以下工作：

一是积极向县委出谋献策，对我县党风廉政建设工作进行总的
安排部署，使中央和上级的指示精神落到实处。新年伊始我们根据
全县实际为县委及时制定了 2005 年全县党风廉政建设的目标任务
和工作意见；代县委、政府草拟了全县反腐败斗争工作意见，以及
目标任务分解、部门牵头负责等内容的文件，在全县贯彻执行。

…… (略)

加点的这句话,就是“段首撮要句”,它集中表述了整个段落的中心内容,起到提纲挈领的作用。

(二) 过渡和照应

过渡

是指文章层次或段落之间表示衔接转换的结构形式。它的作用是承上启下,使文章脉络畅通,完整严谨。过渡在应用文中主要用于两种情况:一是层次与层次之间由总到分或由分到总,中间一般需要过渡;二是段与段之间的对比转折处常常需要过渡。常见的过渡形式有:过渡词语、过渡句和过渡段。常见的过渡词语有:“综上所述”、“总之”、“因此”、“另外”、“鉴于”、“总的看来”、“概括地说”、“实践证明”、“会议认为”、“会议希望”等。常见的过渡句有:“现将有关事项通知(通知)如下”、“现请示(报告、批复)如下”、“现将有关问题函复如下”、“我们的主要做法是”、“今年下半年应做好以下几项工作”等。

照应

是指文章前后内容的关照呼应。它的作用是使所表达的内容首尾圆合,前后连贯,使文章成为一个有机的整体。在应用文中,最常用的照应方式是首尾呼应、开头与标题呼应和前后内容呼应。有些总结、报告等应用文,除了在开头部分概述文章的要点外,在结尾处也总结一下,这就是首尾呼应。开头与标题呼应,即在开头部分就与标题的内容相合。例如《中共中央关于加强和改进党风建设的决定》的开头部分就是这样写的:

中国共产党第十五届中央委员会第六次全体会议,分析了进入新世纪党面临的新形势新任务,着重研究了加强和改进党风建设的若干重大问题,作出如下决定。

这个开头就是和标题相呼应的,起到了进一步提示报告内容的作用。前后内容呼应,是为了使应用文的内容浑然一体,这在应用文的写作中是常见的。

(三) 开头与结尾

开头

开头也叫“起笔”,是指文章从哪儿下笔,从什么问题写起。它是全篇文章的第一步,历来人们对它都相当重视。应用文的开头不像文学作品那样生动、新奇、引人入胜,它最常见的写法是“开门见山”。由于写作内容、文体、目的等不同,应用文的开头方式也不尽相同。常用的开头方式主要有:

④ 根据式。有关的方针政策、规章制度、文件精神、领导指示以及实际情况或问题常常被当作拟写文稿的根据。这类开头一般用“根据”、“按照”、“遵照”等介词与名词组成介词结构，作为文稿的开端之语。例如：“根据《中华人民共和国国库券发行条例》和财政部 1988 年第 1 号公告，现就 1988 年凭证式国债发行有关事项公告如下……”

⑤ 目的式。交代拟写文稿的动机、缘由和目的，常用“为了”、“为”等介词组成介词结构。例如《中国农业机械总公司关于召开全国农机公司商品流转统计工作会议的通知》的开头部分就是目的式的：

为了进一步加强农机公司系统商流统计工作的管理，不断提高统计报表和统计分析的质量，更好地为企业经营决策服务，经研究，拟定于 1988 年 5 月中旬召开全国农机公司统计工作会议。现将有关事项通知如下……

⑥ 原因式。即在开头部分交代行文的原由，或对文章内容的背景、基本情况作简要的介绍。这种开头方式有时用“因为”、“由于”、“鉴于”等表示原因的词语表达，有时用所阐述的情况予以表述。“调查报告”、“经济活动分析报告”、“总结”、“通报”、“通知”等文种常用这种方式。

⑦ 提问式。即在开头部分提出问题，然后引起下文，回答问题。“调查报告”、“学术论文”的开头有时用这种方式。例如调查报告《减轻课业负担 推进素质教育》的开头：

学生心目中的素质教育是什么样子？学生们的困惑是什么，希望又是什么？河南省郑州市政协教育界委员选择了三所有代表性的中学，对不同年级段，近 1000 名学生进行了有关课业负担、理想信念、思想品德、喜怒哀乐等问题的问卷调查。

⑧ 引叙式。即在开头部分引用上级文件精神，或下级来文，或有关法令，以此作为撰写该文的根据。“报告”、“批复”、“公函”、“通知”等文种常用这种方式开头。例如，《国务院办公厅关于出国举办经济贸易展览会审批管理工作有关问题的函》（国办函 1994 苑号）的开头，就是引叙收到了贸促会的请示：

贸促会《关于出国举办经济贸易展览会审批管理工作有关问题的请示》（贸促展览字 1994 缘号）收悉。经国务院领导批准，现就有关问题函复如下……

⑨ 结论式。把结论写在开头，揭示事件的意义和拟稿者的主张、观点，然后再作具体阐述。例如：“大学生就业已由原先计划经济体制下的包

分配转变为培育人才市场，作为产品进入市场，实现了自主择业，双向选择。就今年人才供需的情况来看，明年的分配形势会更加严峻。”

⑤ 规定式。即那些有明文规定如何开头，或虽无明文规定，但大家习惯上用法比较一致的文种的开头方式。“合同”、“协议书”以及一些司法文书和规章制度的开头部分常用这种方式。

在实际写作时，对应用文的开头方式，可以灵活运用，有时选用一种，有时可同时选用几种。但具体选用哪种方式，要根据主旨表达的需要、文种的要求和结构安排的整体需要来决定。

⑥ 结尾

结尾在应用文中具有重要的作用。好的结尾不仅能使文章结构完整严谨，还能突出文章主旨，加深读者的印象。与开头一样，应用文的结尾方式也是多种多样的，常用的有以下几种：

① 总结式。运用简洁明了的语言，概括全文内容，或得出结论，进一步加深读者的印象。“总结”、“调查报告”、“学术论文”等篇幅较长、内容较多的文种常用这种方式结尾。例如：“灾区的党政军民在抗洪救灾中，万众一心，团结奋斗，取得了全面的胜利，充分展现了中国人民的力量和精神风貌。”

② 要求式。向受文者发出指示，提出要求和希望。例如：“中央要求，全党同志在新的历史条件下，继承和发扬我们党密切联系群众的优良传统，更加紧密地依靠和团结各族人民，把建设有中国特色的社会主义事业不断推向前进。”

③ 祈请式。请求有关部门的批准、支持或协助。例如：“以上意见当否，请批示。”“以上意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。”

④ 号召式。即在结尾部分展望未来，发出号召，鼓舞斗志。这种方式常用于“决定”、“计划”、“总结”、“报告”等文种的结尾。例如，《中共中央关于加强和改进党风建设的决定》的结尾部分是这样写的：

中央号召，全党紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，认真实践“三个代表”重要思想，以新的精神风貌，开拓进取，扎实工作，夺取建设有中国特色社会主义事业的更大胜利！

⑤ 说明式。即在结尾处交代说明一些与文件内容有关的问题，以提起读者的注意。例如，《中共中央办公厅 国务院办公厅关于 1998 年元旦、春节期间继续不搞互访和拜年的通知》（厅字 1998 第 10 号）文件的结尾：“今后每