

# 应用文写作专项

授课老师：张老师



哎上课

哎上课 升本科

# 应用文基础知识

---

- 一、应用文的含义
- 二、应用文的特点
- 三、应用文的作用
- 四、应用文的分类
- 五、应用文的内容要素
- 六、应用文的标题
- 七、应用文的开头
- 八、应用文的结尾
- 九、应用文的层次与段落
- 十、应用文的语言



哎上课 升本科

## 一、应用文的含义

---

应用文也称实用文，它是党政机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、学习、生活中使用的具有直接效用和一定体式的文书，是处理公私事务、传递信息、表达思想、指导实践的工具。

哎上课 升本科

## 二、应用文的特点

---

### 实用性

应用文不同于文学体裁的文章，它每一种、每一篇都有直接的用途，都是因为社会生活、工作实际需要产生，直接对社会生活、工作发生作用的，具有实际的使用价值。实用性是应用文最根本的特点。

### ◇ 模式性

应用文有较为固定的程式性结构和程式化的语言，是在长期使用中逐步形成并为社会所公认和接受的，是“约定俗成”，有些又是法规规定的，是“法定使成”。这种固定的模式，其表意明确而易于理解，特别适用于处理实际事务。

### ◇ 真实性

应用文的真实性，是内容材料与客观事实完全符合，不允许有任何的想象虚构，文中的一切情况，包括人物、事件、时间、地点、数字等，都必须真实、准确。

### ◇ 时效性

应用文的时效性包括：时代性、及时性、时间的有限性。应用文都是为了办理公私事务，解决问题，做出决策而写作的。事务办完了，问题解决了，于此有关的任务就完成了。

### 三、应用文的作用

---

1. 明法传令，处理事务
2. 实施管理，维持秩序
3. 协调沟通，促进交流
4. 凭证依据，文献参考



哎上课 升本科

## 四、应用文的分类

1. 应用文的种类很多，主要分为以下两大类：

▲一般性应用文，指法定公文以外的应用文。一般应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。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）请贴、聘书、文凭、海报、启事、证明、电报、便函等；复杂应用文指篇幅较长，结构较繁、内容较多的应用文，如总结、条例、合同、提纲、读书笔记、会议纪要等。

▲公务文书又称为公文，它是指国家法定的行政公务文书。国务院 2012 年发布了《国家机关公文处理办法》，把公文分成 15 种，即命令（令）、决定、决议、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、批复、请示、议案、函、纪要等。

2. 按实用程度格式化要求分为：公文类、日常类、新闻类、论文类。

3. 按行文关系：上行、下行、平行。

哎上课 升本科

## 五、应用文的内容要素

应用文的内容包括 4 大要素：主旨、材料、结构、语言。

### ◇ 1. 主旨

是通过文章全部内容表达出来的意图，写作目的都是为解决工作中的实际问题而写，因此应用文的写作是围绕所办之事为中心，应用文的主旨，其实就是办事的主旨，就是拟办事情的中心意图。

### ◇ 2. 材料

材料是作者为了撰写而搜集或积累的能够表现文章的事实论据。广义的材料是指人们为从事写作而搜集积累以备选用的具有一定意义和价值的全部素材，是写作准备阶段获取的具体成果；狭义的材料是指经过作者选择后写入文本、用来支撑主旨的事实现象、理论依据和数据，是任何文本都必备的构成要素。

### ◇ 3. 结构

文章的结构，作者在写作中对写作材料的主次、详略、先后顺序的安排，又称为谋篇布局。应用文结构具有规范性，条理性的特点。应用文结构安排要切合不同文种类别的特点和要求，符合“法定使成”或“约定俗成”的要求。应用文结构安排必须“依葫芦画瓢”，这个“葫芦”，就是不同文类和文体的规范要求。

### ◇ 4. 语言

应用文是处理公私事务、解决现实问题的工具，因此，它的语言以实用性为准则，为了达到应用文的写作目的，必须使用得到全社会认同的通行语体，以书面语为主，不采用个性化的语言、方言、口头语。

# 应用文四要素

---

## 1.主题

每篇应用文都要围绕着一个主题展开。主题越是具体专一，应用文就越容易写出。

## 2.为谁而写

私人信件为家人、朋友、爱人而写；商务信件为生意伙伴而写；广告为一般大众而写；海报为某一群人而写。了解了为谁而写，就可以使应用文的内容适度而得体，使你的信息能全面地传达给对方。

## 3.写作目的

为什么要写这篇应用文？是要把你的信息提供给对方，还是要求对方给你提供信息？是洽谈生意还是联络感情？一篇应用文尽管确定了主题，有时却达不到目的，这是为什么？目的不明确，就会造成内容不确切，造成费解。

## 4.文章的格式和结构

不同类型的应用文其格式和结构是不相同的。信件有信件的格式和结构，广告有广告的格式和结构。不了解各类应用文的格式和结构，就写不好应用文。

总的原则：有头有尾、格式正确、注重礼貌、言简意赅

## 六、应用文的标题

一般情况下所有的应用文体都需要写标题，除了一般的书信可写可不写，在这里建议大家考试的时候，不管什么应用文体，安全起见，还是写上标题。所有标题必须放在文章的中间，如何标题字数过多，分两行来写，上下两行形成梯形结构。

**应用文的完整式标题由发文机关+事由（关于+主要内容）+文种组成，**

如“济南市环保局关于空气核污染情况的通报”其中“济南市环保局”就是发文机关；“关于空气核污染情况”就是主要内容；“通报”就是文种。

发文机关就是制定此公文的机关，要求写其全称或规范化的简称。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号，语言简洁准确得体。

应用文的标题有时也可以省略发文机关如“关于召开教师节表彰大会的通知”，就省略了发文机关。

有时还可以省略发文机关和主要内容，但文种一定不能省略，如“通告”，就省略了发文机关和主要内容，标题只有文种。

建议同学们在考试时尽量使用完整式标题即：发文机关+事由（关于+主要内容）+文种。

## 七、应用文的开头

开头是一篇文章正文的起笔，对于全篇文章起着至关重要的作用。在应用文中，开头常被称为导言、导语、前言、引言、缘由等。常见的应用文开头包括：

1. 缘由式。即以交代写作行文的缘由作为开头，这是应用文最常见的开头方式。具体而言，主要有以下四种模式：

① 原因式。开篇交代事项缘由、写作起因等，以“由于……”“因为……”“于……”等句式表达。

② 目的式。说明事项或要求的目的、意义等，使用“为了……”“为……”等句式领起。

③ 依据式。交代事项或要求的根据，使用“依据……”“根据……”“经……研究定”“遵照……”等句式。

④ 合并式。将上述三种形式结合使用，即为“原因、目的、依据式”开头，可以使行文理由更为充分。

2. 引据式。亦称引述式，通过引述来文来函关键内容（一般是引述标题、来文时间、发文字号等），表明写作意图。

## 七、应用文的开头

---

3. 情况概述式。简要叙述对象的基本情况，以使读者建立起整体印象。部分调查报告，通报，感谢信采用此种开头方式。
  4. 结论式。针对文章涉及的问题与事实发表意见，作出评价，提出总体看法。
  5. 问候祝贺式。社交礼仪文书常用此开头。
  6. 背景交代式。总结常用此种开头方式，交代工作进行或活动开展的条件、背景情况等。
- 以上六种开头的模式中，前两种为公文所常用，后面的几种则相对灵活地为各类事务文书所采用。

哎上课 升本科

## 八、应用文的结尾

应用文的结尾应力求明快简洁，对主体起强调和补充作用。常见形式有：

1. 执行要求式。公文中的下行文往往采用这种结尾形式，作者在结尾处向下级提出贯彻执行要求，如“请认真贯彻执行”。决定、通知等常用这种结尾方式。
2. 模式套语式。应用文常用一些模式化的惯用语作结，它们语义明确、用法固定，能使读者准确把握其意图，如通知、通告、批复常用“特此××”模式语强调其内容。
3. 祈请企盼式。一般用于公文的上行文、平行文中，表示请求批准、指示，给予支持、帮助的意愿。如发函的“盼复”“希给予大力支持”，请示的“当否，请指示”等结语。
4. 结论建议式。常用“综上所述……”“鉴此……”之类词语引出具体的结论或建议。调查报告、述职报告等文种一般采用此种结尾形式。
5. 希望号召式。即在结尾部分向受文者发出号召、提出希望。通报、会议纪要、贺信等较多采用此种形式。

哎上课 升本科

## 九、应用文的层次与段落

---

1. 层次与段落是指应用文主体部分的结构安排方式。应用文的层次段落的安排，常见的有：缘由——观点、事实——结论、结论——理由。
2. 过渡与照应是使文本内容前后连贯、气脉畅通的手段，用于连接开头与主体文部分，起承上启下作用的惯用语。如：根据……决定，根据……特通告如下，依据……公告如下；为了……现决定，为……通报如下，现就……问题请示如下；现将……（情况）报告如下，现就……问题提出如下意见，经……批准（同意）将有关事项通知如下；拟采取如下措施；经……研究，答复如下。

哎上课 升本科

## 十、应用文的语言

---

### 1. 通用性的书面语体

应用文是处理公私事务、解决现实问题的工具，因此，它的语言以实用性为准则，为了达到应用文的写作目的，必须使用得到全社会认同的通行语体，以书面语为主，不采用个性化的语言、方言、口头语。

哎上课 升本科

## 十、应用文的语言

### 2. 模式化用语

学习应用文写作，须掌握一些模式化语词和句式，尤其是那些模式化句式，它们常用于应用文结构的关键部位。

这类语言主要有以下六种：

（1）领起语。常用于应用文的开端或段落起首部位。

常见的领起语模式有“由于（鉴于）……”“为了……”“根据（依据）……”“遵照（按照）……”“兹有……”等。

（2）承启衔接语。这是段落层次之间承上启下的过渡语。在开头部分与主体部分之间起承接作用的承启衔接语主要有“为此……”“特此……”“现就（现将）……如下”“有鉴于此……”等。综述性的承启衔接语有“综上所述……”“总之……”等。

（3）结尾用语。公文结尾时表收束、表祈请、表指示、表感谢、表企盼、表强调的语言。“当否，请指示”“以上意见如无不妥，请批转有关单位”“特此（通告、通知、报告、函达）”“函复为盼”等。

## 十、应用文的语言

---

(4) 引据用语。

如“兹就……”“……悉（收悉）”“欣闻（悉）……”“惊悉（闻）……”等。

(5) 称谓用语。

第一人称用语：“我（我们）”“本”；第二人称用语：“贵”“你（你们）”；第三人称用语：“该”“他（他们）”。

(6) 表态用语。

如“不得”“禁止”“同意”“原则同意”“暂缓施行”等。

哎上课 升本科

## 十、应用文的语言

---

### 3. 应用文语言运用的基本要求

(1) 准确。这是应用文语言运用最基本也是最高的要求，有人称之为应用文语言的“第一要求”。

(2) 简洁。即简短明了，力求简短扼要，避免烦琐累赘。

(3) 朴实。朴实就是用朴素的语言，真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。

(4) 得体。应用文写作，不宜使用文学语言，也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语，

要使用应用文专门用语。此外，多用陈述句和祈使句，少用或不用感叹句和疑问句。

哎上课 升本科

# 通知

## ▲概念：

通知，是一种适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文的公文。

通知的特点：1. 功能的多样性 2. 运用的广泛性 3. 一定的指导性 4. 较强的时效性。

根据通知的适用范围，可将其划分为以下几种类型：

(1) 指示性通知：

(2) 转发性通知：转发上级机关和不相隶属机关的公文批转下级机关的公文时所使用的通知。

(3) 任免性通知：

(4) 事务性通知：

## ▲格式和写法：

①**标题**：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。有的还在“通知”前面写上通知的主要内容。

②**受通知对象**：一般要写全，写被通知对象的姓名或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短，内容单一，或正文中已包含通知对象，书写时可略去称呼，直起正文。)

③**正文**：另起一行，空两格写正文。

正文因内容而异：

A、开会的通知要写清开会的时间、地点、参加会议的对象以及开会内容，还要写清要求。

B、布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

④**落款**：分两行写在正文右下方，第一行署名，第二行写日期。

(通知一般不用礼貌语)

# 通报

## ▲概念和分类：

通报是一种适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况的公文。通报同其他党政机关公文相比，宣传教育意义很强。

按内容区分通报，有以下三种：

（1）表彰性通报； （2）批评性通报； （3）情况通报。

## ▲格式和写法：

①**标题**：一般三要素（公文式标题）——发文机关+（关于）事由+通报；二是省去发文机关，写明发文事由和文种，即事由+文种；三是只写明文种，这种标题是在通报内容比较简单、不作为正式文件发布、在机关内部使用的标题，即标题只写通报二字。

②**主送机关**：机关全称；也可不标注主送机关，专指的泛称“各……”

③**正文**：

分直述式和转述式写法，材料务求真实、准确。表彰的典型要有普遍意义，批评的典型要有典型性。

- （讲清）原因——简要讲清发通报的意图/目的出于考虑
- （讲清主要的）事实——发生的时间、地点；最后结局的影响；表彰、批评通报叙述按时间顺序；情况通报先重后轻；事故通报（倒叙）先重大损失后事故通报
- （入情入理的）分析
- 处置意见和指示——奖惩具体号召、希望。

④**落款**：注明单位（章）和日期。

## ×× 区政府机关俱乐部关于办理游泳证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于 5 月 10 日正式开放，并实行凭证入场制度。现将有关办证事项通知如下：

一、办证时间：4 月 18 日—5 月 15 日 8：00—16：00。

二、办证地点：机关俱乐部 3 楼 301 房。

三、办证对象：直属机关单位身体健康的干部、职工。

四、办证办法：各单位统一收齐办证者的健康证明、身份证复印件及手续费（每人 5 元）、一寸免冠照片 1 张，登记并加具公章，派专人前来办理。

特此通知。

×× 区政府机关俱乐部（印章）  
2024 年 4 月 10 日

哎上课 升本科

# 请示

## ▲概念：

请示是用来向上级机关请求指示、批准的一种公文。

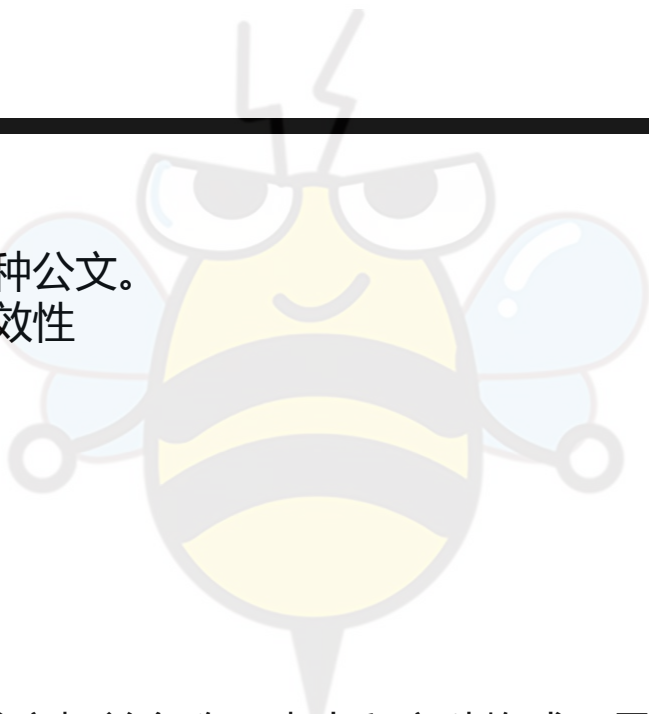
请示的特点：期复性、单一性、针对性、时效性

## ▲请示注意事项

- 坚持一文一事；
- 不能越级请示；
- 要避免多头请示；
- 请示不得直接送领导个人；
- 请示要有联系人和联系方式。

## ▲格式和写法：

- ①**标题**：一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。
- ②**主送机关**：请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。
- ③**正文**：一般由开头、主体和结语三部分组成。
  - 开头**。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分，才能得到有针对性的批复。
  - 主体**。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。
  - 结语**。应另起段，习惯用语一般有：当否，请批示？，妥否，请批复？，以上请示，请予审批？等。
- ④**落款**：一般包括署名和成文时间，需加盖单位公章。



# 函

## ▲概念：

函是指不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时所使用的公文。函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。函的特点：平等性、沟通性、灵活性、广泛性、单一性、多向性。

函写作的注意事项：●一文一事的单一性 ●行文的多向性 ●内容的简洁性 ●语言的礼貌性

## ▲格式和写法：

①**标题**：完全写法：发文机关+事由+文种；省去发文机关写法：事由+文种。

●公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。便函一般不使用发文字号。称谓：

②**主送机关**：顶格书写机关全称或规范化简称，其后用冒号。

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况。

## ③正文：

●**开头**。写发函缘由。说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号、然后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分，如“现将有关情况说明如下”、“现就有关问题函复如下”等。

●**主体**。写发函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

●**结尾**。通常另起一行，使用一些套语作结，如“特此函告”、“特此函询”、“盼复”、“特此函商”等。如果是便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

④**落款**：发文机关（全称）单位印章，发函日期。

# 声明

## ▲ 概念和分类：

声明是告启类文书的一种。它是就有关事项或问题向社会表明自己立场、态度的应用文体。政党和国家的领导机关及其领导人、机关单位、社会团体、企事业单位、其他组织或公民个人均可发表声明。

声明通常有两类：一类是当自己的某种合法权益受到侵害，为维护自己的合法权益、引起公众关注，并要求侵权方停止侵害行为的声明。另一类是在自己遗失了支票、证件等重要凭据或证明文件时，为防止他人冒领冒用而发表的声明。

## ▲ 格式和写法：

①**标题**：一种只写文种“声明”；另一种由事由和文种构成，如《遗失声明》等，还有一种用常用单位+事由+文种三项结构形式，如《××××公司授权法律顾问××律师声明》。

②**正文**：一是发出声明的原因、目的，二是声明的主要内容，要声明立场、态度、主张，语言精炼，用词恳切，切忌笼统、含糊。

正文前后往往要写“声明如下”和“特此声明”这样的承启语和结语。

③**落款**：发表声明的单位（章）或个人名称以及日期。

哎上课 升本科

# 启事

## ▲概念和分类：

启事是机关，团体，单位个人有事情需要向公众说明，或者请求有关单位，广大群众帮助时所写的一种说明事项的使用文体。启事多具祈求性、商洽性和周知性。

### ●寻找类启事

如：寻物启事、寻人启事等

### ●征招类启事

如：招聘启事、征稿（文）启事、招工启事等

### ●公告类启事

如：开业启事、更名启事等

## ▲格式和写法：

①**标题**：直接用文种为标题：启事；以事由+文种为标题；用发文机关名称+事由+文种为标题。如：XX关于更名的启事。  
注：不能错写成“启示”。

②**正文**：写明启事内容，告诉大家什么事，需要大家帮什么忙，原因、目的、要求等，结尾可写特此启事、此启，或不写。

③**落款**：启事单位（章）、时间。

●**注意**：表述要明确、周到，语言要得体，祈求性的启事要真挚有礼，寻物启事要写清特征，而招领启事则要笼统含糊，以便认领核对。

# 证明

---

## ▲概念：

证明，又叫证明信，是以行政机关、社会团体、企事业单位或个人的名义凭借确凿的证据证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况时所使用的一种专用书信。

## ▲格式和写法：

- ①**标题**：证明或证明信、关于XXX的证明
- ②**主送机关**：顶格书写，加冒号，也可不写。
- ③**正文**：提行空两格，写清证明事由，实事求是，真实可靠，言之有据，引文准确，语言简洁。结尾写“特此证明”。
- ④**落款**：证明单位和日期，盖公章。
- ⑤**附件**：附件或复印件加盖复制单位印章。

哎上课 升本科

# 请柬

## ▲概念：

机关、单位、团体或个人郑重地邀请有关单位、有关人员参加某项活动、会议、工作时所使用的一种专用书信。也叫邀请书，请帖。

## ▲格式和写法：

①**标题**：有封面的写封面，无封面的居中写标题，横排竖排均可。竖排标题写中上方位置。

②**应邀对象**：此致 XX单位（XX同志、先生、女士）或恭候XXX光临。

③**正文**：说明邀请事由，即写明活动时间地点，及报到有关事项。结尾“恭请（敬请）光临”。

④**落款**：单位或个人名字和时间。

●印制请柬应注意：用语热情、诚恳、典雅、明白、得体。注意喜庆款式和设计艺术性，封面大方、精美。丧务请柬现多用《讣告》取代。

哎上课 升本科

# 借条收条

## ▲概念：

借条，是表明债权债务关系的书面凭证，一般由债务人书写并签章，表明债务人已经欠下债权人借条注明金额的债务。借条是指借个人或公家的现金或物品时写给对方的条子，就是借条。它是一种凭证性文书。通常用于日常生活以及商业管理方面。

收到交来的钱或物，写给送交者的作为凭据的条子，叫收条。一张完整的收条包括标题、正文、署名和时间四部分。

## ▲格式和写法：

### ●借条

①**标题**：写成“借条”二字居中。

②**正文**：另起一行空2格，写明“借到”什么，什么东西、数量和何时归还等。特别注意用词是“借到”。借款需包括借款人姓名（出借款人和借款人的姓名要和本人居民身份证上的姓名一样）、借款金额（本外币，金额应写大小写，且要一致）、利息计算、还款时间、违约（延迟偿还）罚金、纠纷处理方式，以及出借款人姓名、借款日期（农历还是阳历）等。

③**落款**：正文下一行写借条的单位名称（章）和借款人（经手人）的姓名（按手印），以表示负责任。日期写年月日（不要只写月日）。

### ●收据

①**标题**：标题写在正文上方居中。标题的写法有两种：一种是直接由文种名构成，即写上“收条”或“收据”字样。另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作标题。

②**正文**：在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

③**落款**：一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。

# 请柬

## ▲概念：

机关、单位、团体或个人郑重地邀请有关单位、有关人员参加某项活动、会议、工作时所使用的一种专用书信。也叫邀请书，请帖。

## ▲格式和写法：

①**标题**：有封面的写封面，无封面的居中写标题，横排竖排均可。竖排标题写中上方位置。

②**应邀对象**：此致 XX单位（XX同志、先生、女士）或恭候XXX光临。

③**正文**：说明邀请事由，即写明活动时间地点，及报到有关事项。结尾“恭请（敬请）光临”。

④**落款**：单位或个人名字和时间。

●印制请柬应注意：用语热情、诚恳、典雅、明白、得体。注意喜庆款式和设计艺术性，封面大方、精美。丧务请柬现多用《讣告》取代。

哎上课 升本科

# 请柬

## ▲概念：

机关、单位、团体或个人郑重地邀请有关单位、有关人员参加某项活动、会议、工作时所使用的一种专用书信。也叫邀请书，请帖。

## ▲格式和写法：

①**标题**：有封面的写封面，无封面的居中写标题，横排竖排均可。竖排标题写中上方位置。

②**应邀对象**：此致 XX单位（XX同志、先生、女士）或恭候XXX光临。

③**正文**：说明邀请事由，即写明活动时间地点，及报到有关事项。结尾“恭请（敬请）光临”。

④**落款**：单位或个人名字和时间。

●印制请柬应注意：用语热情、诚恳、典雅、明白、得体。注意喜庆款式和设计艺术性，封面大方、精美。丧务请柬现多用《讣告》取代。

哎上课 升本科

关注公众号 哎上课  
更多学习资料等你来拿



哎上课

哎上课 升本科