

补充知识：应用文常见文种格式

(一) 计划组织类

1.活动方案

.....活动方案

开头：背景介绍；

活动宗旨：

活动时间：

活动地点：

参加人员：

活动安排：

活动要求：

(根据具体题干要求进行书写，常考“活动宗旨”,“活动安排”)

2.调查问卷

调查问卷

开头：背景介绍；

主体：具体设问（可选填空、选择或简答等形式）；

结语：感谢您的配合！（也可放于开头的尾句）。

(二) 书信类

	标题
称谓：	
开头：问候语，背景介绍，引出主题等。	
主体：核心内容。	
结尾：总结内容，祝颂语。	
	署名
	日期

(三) 讲话宣传类

1.编者按

编者按：背景介绍，引出主题。概括现象、介绍发展历程、罗列事例、分析影响等（根据材料确定）。呼吁或总结。

2.宣传稿

	标 题
发文对象：	
开头：介绍背景，引出主题；	
主体：宣传的内容（根据材料、灵活分段）；	
结尾：发出呼吁。	
	发文单位
	发文日期

3.倡议书

标 题	
发文对象：	
开头：介绍背景，引出主题；	
主体：倡议具体内容（根据材料、灵活分段）；	
结尾：发出倡议。	
发文单位	
发文日期	

4.讲话稿、演讲稿、讲解稿、发言稿

标 题	
发文对象：	
开头：开场白（介绍背景，引出主题，自我介绍等）；	
主体：讲话的内容（问题、原因、影响、对策等（根据材料、灵活分段）；	
结尾：总结或呼吁。	
发文单位	
发文日期	

5.广播稿

标 题	
开头：开场白，引出话题；	
主体：阐述现状、分析原因、影响、对策等（根据材料、灵活分段）；	
结尾：总结或呼吁。	

(四) 总结请示类

1.会议纪要

会议纪要	
开头：介绍会议背景、主题、时间、地点、与会人员等；	
主体：会议主要内容、主要精神、基本结论、今后任务等（根据材料、灵活分段）。	

2.考察报告

关于……的考察报告

发文对象：

开头：阐述背景，引出主题；

主体：阐述被考察地的问题、经验（重点）；

阐述考察地的状况，工作建议；

结尾：总结。

发文单位

发文日期

3.调研报告

调研报告

开头：背景介绍；

主体：基本情况（现状介绍）；

原因分析（问题产生原因，根据材料内容确定）；

工作建议（下一步工作重点，根据材料内容确定）；

结语：简单总结或表态。

(五) 其它

1.回帖

网友 X 您好！针对您反应的问题，现回复如下：

主体部分：根据材料确定，问题、原因、对策等；

再次感谢您对我们工作的关注和支持！

2.微博、短信

您好！背景介绍，引出主题（简短）；主体部分：问题、对策、要求等（根据材料确定）；

结语（简短）。【发文单位】

3.备询要点

<div>备询要点</div> <div>背景介绍，引出主题； 主体：具体内容，如问题、经验等（根据材料确定）。</div>
--

4.短评、短文

<div>标 题</div> <div>开头：背景介绍，引出主题； 主体：分析问题、原因、影响、对策、发展历程等（根据材料、灵活分段）； 结语：总结，回扣主题。</div>
--

5.摘要

<div>摘 要</div> <div>开头：背景介绍，引出主题； 主体：罗列问题、原因、影响、对策、发展历程等（根据材料、灵活分段）； 结语：总结，回扣主题。</div>
--

