

DANGZHENG JIGUAN
YINGYONGWEN XIEZUO



党政干部培训教材·高等院校文秘教材

主 编 柳新华 纪德臻
副主编 王晓东 姜德照

党政机关 应用文写作

本书执行主编 王红霞 丁洪荣



经济科学出版社
Economic Science Press

图章就目 (CIP) 登记

党机关应用文写作教材 / 柳新华、纪德臻主编. —北京: 经济科学出版社, 2010.3

ISBN 978-7-5017-0102-3

DANGZHENG JIGUAN
YINGYONGWEN XIEZUO

21
CENTURY

党政干部培训教材·高等院校文秘教材

主 编 柳新华 纪德臻
副主编 王晓东 姜德照

党政机关 应用文写作



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

党政机关应用文写作/柳新华、纪德臻主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 3

党政干部培训教材·高等院校文秘教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9037 - 4

I. ①党… II. ①柳…②纪… III. ①国家行政机关 - 应用文 - 写作 - 中国 - 教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 016097 号

责任编辑: 吕 萍 王 娟

责任校对: 杨晓莹 刘 昕

版式设计: 代小卫

技术编辑: 邱 天

党政机关应用文写作

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

汉德鼎印刷厂印刷

季峰装订厂装订

787 × 1092 16 开 20. 25 印张 370000 字

2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9037 - 4 定价: 30. 00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编委会

主 编 柳新华 纪德臻

副 主 编 王晓东 姜德照

本书执行主编 王红霞 丁洪荣

编 委 (按姓氏笔画排序)

丁洪荣	王 璐	王红霞	邓丽丽	吕世强
吕 波	朱 波	衣振中	刘鸣洋	刘玉坤
张绍兵	张艳伟	张慧慧	邹香娥	邵明媚
邵建国	李忠朋	吴 颖	范仲利	夏一乔
夏德芬	蔡江涛			

序

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己任职相对应的公文写作。这属于职务规范。特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。毛泽东同志为我们做出了表率。学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。

中共中央制定的《2006~2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。

由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

柳新华教授与我相识于20世纪90年代初,正值中国公文写作研究会创建之际。他长期从事党政机关公文写作与处理,又对公文理论颇有见地,显露出他在这方面的才华。二十多年来,他出版了十余部在国内具有广泛影响的公文写作与处理方面的专著。后因工作需要调入鲁东大学任职,现为该校副校长、教授、硕士生导师,并任中国公文写作研究会副会长。到大学工作后,他对公文写作理论的研究更加勤奋,对公文学的许多空白和前沿领域展开工作。难能可贵的是,他开设的公文写作与处理的硕士研究方向,在我国高等教育中开辟了公文研究与教育的一片新天地,迄今已经指导多届研究生毕业。可以相信,由他和纪德臻同志牵头编写的这套教材,是公文实践与鲁东大学学者全新研究成果的融会,一定会受到读者的欢迎。

这套教材,是为广大党政干部、党政机关公务员和高等院校文秘专业的师生编写的,也是为中共烟台市委组织部与鲁东大学联合举办的党政机关年轻干部公文写作高级培训班编写的。作为工作繁忙的一级地方党委组织部门,舍得把党政机关年轻骨干集中起来,用两个月时间到大学学习公文写作,是一件值得称道的事情,并且一定会对党政机关提高工作效率和工作质量产生深远的影响。

为祝贺这套教材出版,我写了上面这段话,以为序。

苗枫林

二〇一〇年三月

(苗枫林:中国公文研究会名誉会长,山东省八届人大常委会副主任)

目 录

第一章 应用文概述.....	1
第一节 学习应用文的重要性.....	1
第二节 什么是应用文.....	5
第三节 怎样学好应用文	17
第二章 经济文书	21
第一节 合同	21
第二节 协议书	38
第三节 意向书	54
第四节 商业广告	64
第五节 招标书与投标书	77
第三章 行政执法文书	94
第一节 行政执法文书概述	94
第二节 行政处罚决定书	99
第三节 行政强制执行申请书.....	105
第四节 行政复议申请书.....	109
第五节 行政复议答辩书.....	114
第六节 行政复议决定书.....	119
第七节 行政起诉状.....	128
第八节 行政上诉状.....	137
第九节 行政答辩状.....	145
第十节 行政赔偿申请书.....	153
第十一节 行政赔偿协议书.....	158
第十二节 行政赔偿调解书.....	160

第四章 宣传文书	164
第一节 消息	164
第二节 通讯	181
第三节 新闻评论	196
第五章 日用文书	208
第一节 海报	208
第二节 启事	214
第三节 声明	224
第四节 申请书	228
第五节 简历	238
第六节 求职信	251
第六章 礼仪文书	265
第一节 邀请函	265
第二节 表扬信	276
第三节 感谢信	280
第四节 慰问信（电）	286
第五节 贺电（信）	293
第六节 讣告	296
第七节 悼词	300
参考文献	310
后记	312

第一章 应用文概述

党政机关中经常会使用到很多应用文，例如，请假条、感谢信、书信、寻物启事、商业广告、起诉状等，因此，党政机关干部学习掌握应用文写作的知识和方法非常有必要。

第一节 学习应用文的重要性

一、学习和掌握好应用文，已成为党政机关各种活动所必备的基本功

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，都离不开使用应用文。

例如，文员秘书要领导迎来送往准备欢迎词、欢送词，各种会议的祝词、答谢词等；一般工作人员要写邀请函、感谢信或生产、学习方面的汇报；搞经济工作，要懂得写市场调查、市场预测、经济合同、产品说明、经济活动分析。以往，无论是国有企业产品的销售，还是个人的产品推销，事实上，一律是靠相关行业的领导调配；现在在媒体上，写一则广告，就能找到市场。再如，个人生活中小至手机短信、求职简历、消费投诉，大至劳动合同、劳资纠纷、官司诉讼等，哪一样都离不开应用文写作。可见，应用文写作已走向各行各业、走向社会、走向民众。所以，作为党政机关工作人员或大学生更要具备常用应用文的写作能力。在文章体裁中，应用文体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体的写作者。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。

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。我们不能设想，一个单位发出的文书表述不准确、格式不规范，财务部门写的经济状况报告让人摸不清头绪，会带来什么后果。不合格的文书，小则误事，大则误国。

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。

二、学习和掌握好应用文，是党政机关维护社会秩序、规范人们行为的需要

俗话说：“国有国法，家有家规”，“没有规矩，不成方圆”。应用文中不少是法律文书或是依照相关法规制度的规章制度。它们一经权力机关依照法定程序通过并颁布施行后，就具有法律约束作用。它们所涉及的相关部门、单位和个人都要在思想上自觉遵守和执行，如果违反有关规定，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。

三、学习和掌握好应用文，是为党政机关提供行动依据、保存查考凭证的需要

应用文常作为人们行为的指南，它既是人们开展各项工作时必须遵照的依据，也是人们检查工作成绩、解决存在问题的凭证。正所谓“口说无凭，有书为证。”由于应用文体现了人们的行动意图，反映了客观事物发展过程，记录了人们开展各项工作的目的、要求和程序，因此，人们可以通过相关的应用文如合同、协议书、计划、总结等来证实、比照自己的工作业绩及问题，查究相关责任。人类还可以从历史上遗留下来的大量应用文档案中，认识历史，吸取经验教训，更好地把握今天，开创未来。

四、学习和掌握好应用文，是党政机关宣传先进文化、教育人民群众的需要

一个社会的快速发展，离不开广大干部群众对先进文化的追求和思想觉悟的

提高。应用文在宣传党的路线、方针和政策,传播先进文化思想方面,具有不可替代的作用。通过新闻宣传文体等方式,人民群众加深了对党的路线、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。在市场经济条件下,不少商家利用应用文的宣传教育功能,以广告等形式进行商品或服务的促销活动,普及消费知识,同时通过宣传社会文明公德,提高企业自身公众形象,也推动了社会文明进步。

此外,学习和掌握好应用文,是大学生参加公务员考试的需要。目前,我国实施的公务员制度,在录用前的考试中,也经常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》一起组成了公务员考试的笔试部分。申论是对给定资料详细地阅读理解、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,最后加以详细论证的一种综合性的文体。

值得注意的是,在2000年至2002年间,国家公务员考试的申论试题,按照“三段模式”来进行命题,即人们常说的“概括”、“对策”、“议论”三大部分。然而从2003年起,中央、国家及一些省市公务员考试的申论试题,都先后出现打破“三段模式”变为“两段模式”或“四段模式”,特别是议论部分变化最大,它由自拟标题写一篇议论文而改成花样翻新的行政办公常用的应用文体。论述部分是对写作能力的综合考察,主要是公务员必备的应用写作能力。

例如2003年国家公务员考试的申论试题给定资料第7则材料中引入了“通报”的概念,并要求写成“现场讲话稿”或“电视讲话稿”;2004年要求写我国汽车工业的现状和发展趋势的预测“报告”与交通拥堵情况的“报告”;2005年要求写失地农民生活状况的“调查分析”;2006年写D部长的“讲话”;2007年又引入了“供领导参阅”的信息摘要;2008年引述了某学院C主编提出的意见,请站在水电规划部门的立场,对C主编的意见做出答复。这些花样翻新的一揽子文种写作,实质上都是公务员必备的应用文基本功。因此,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,以应多变的申论写作形势。

学习和掌握好应用文,还是大学生应聘就业找到理想工作的需要。在一个电话代替私人书信、电视代替读书看报的社会里,人们就会慢慢地觉得,写作似乎已经没有什么必要。特别是应用文以前人们普遍不够重视,不知道怎样写。随着社会的不断发展,人们交往的日益频繁,应用文章越来越受到人们的重视,有人

把英语能力、计算机能力和应用写作能力列为当代大学生必须具备的三种能力，可现实情况却不容乐观。由国家教委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”，“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”。

其他文章写得再好，在求职过程中有可能因写不好应用文而遭淘汰。

例如：

江苏人才招聘遭遇尴尬 文科生写不好邀请函

人民日报 80多个文科毕业生竟没有几个能写出一份完整的邀请函。江苏省人才市场日前举行招聘会时，遇到这样一个令人深思的尴尬事。

江苏省人才市场此次拿出10个岗位面向毕业生招聘，经过筛选，80多人入围。其中，南京某知名大学新闻系的一名女生特别出众，自荐材料显示不仅几乎每年都获得奖学金，且获奖的各种荣誉证书的复印件有十几张，尤其是在数家报社实习发表的厚厚一摞作品更是令她“高人一筹”。招聘人员事后说，他们当时决定，如果这名女生考试通过，就录取她专门从事宣传工作，但结果大大出人意料。考试中，有一题是根据素材写一则邀请函。这名女生在正文部分将素材罗列了一下，不仅题目没有“邀请函”字样，文章也没有抬头，时间、地点则被移到了“备注”里面。

据了解，参加考试的80多名考生拟出的邀请函，绝大部分“缺胳膊少腿”。

《新民晚报》2004年3月31日

从以上报道可知：参加这一考试的80多名考生拟出的邀请函，竟绝大部分“缺胳膊少腿”，“竟没有几个能写出完整的邀请函”。虽然并不能算严重，只有10个岗位，70多位注定不会成功，但对应招者总是一次挫折，且对文科毕业大学生一定颇出意料，是值得大学教育界深加反思、有所补救的一个问题。补救的方法就是大学要把应用文写作这门课作为大学生的必修课来开设，学生才有机会学到并学好这门课，以适应应聘就业找到理想的工作。

第二节 什么是应用文

一、应用文的概念

应用文的范围很广，从文章分类角度看，除记叙文、说明文、议论文外，剩下的都是应用文。应用文有广义和狭义之分。广义的应用文是指国家机关、政党、企事业单位、社会团体等组织或个人在工作、学习和生活中处理公共事务和私人事务时使用的通常具有规范体式的实用性的书面语言材料。狭义的应用文是指除了党政机关规范性公文、法规规章性公文、事务性公文以外的，人们处理各种事务和进行交际活动时形成和使用的、通常具有一定格式的实用性的文体。本书介绍和讨论的主要是狭义的应用文，学习公文写作，请参阅《党政机关公文写作》一书。

要准确把握应用文的含义，需要将应用文与公文的关系及各自的特点和两者的区别进行梳理和辨别。

党政机关公文是指我国现阶段所有党政机关、人民团体和企事业单位在处理公务和事务时所使用 and 形成的具有法定效力、格式体例规范的各种书面材料。应用文（尤其是狭义的应用文）与党政机关公文既有一定的联系，又有明显的区别。从应用主体来看，公文的使用主体是党政机关，虽然小部分公文会以领导个人的名义签发，但代表的仍然是党政机关，不包括个人，而应用文中除执法性文件涉及行政机关的一些部门以外，使用主体多数是个人或企业法人等个体，党政机关使用相对少一些。从使用对象来看，公文与应用文发生效力的对象不同，公文的作用对象具有广泛性、普遍性，往往是整个社会或者是一类群体，而应用文的作用对象具有单一性、专向性，往往是个人、单独的团体或企事业单位。从作用来看，应用文与公文有相同之处，都是具有实用性、应用性的，用于处理事务的文体，两者最大的区别是公文多是党进行管理或者国家行政机关进行行政管理的工具，处理的是公共事务，总的目的是治国安邦，而应用文则主要是“办私事”，是人们交流思想、互通消息，解决个别问题、处理个体事务的工具。从体式上来看，党政机关的公文通常都具有严格、规范、稳定的格式，多数都由相关的规定来限制，而应用文虽然通常也具有一定的格式，但不是十分严格，具有一定的随意性，有的甚至没有格式限制。从其他特点来看，一是公文具有鲜明的政治性，应用文则具有明显的民间色彩；二是公文具有严肃的法定性，应用文则以

应用为目的而不涉及法定性；三是公文具有很高的权威性，而应用文则只是强调有用性而不强调权威性；四是公文语言更要求准确、规范、严肃、庄重，很少使用文学手段，而应用文则追求平实、朴素、实用，但不排斥文学手段，有些应用文甚至可以大量使用修辞。

总的来说，公文多为“公”，而应用文常为“私”，这种“私”是与社会公共事务相对的“私”，这决定了应用文与公文内涵与外延都有很大的区别。

二、应用文的特点

（一）使用的广泛性

应用文是人们处理事务、传递信息的书面工具。随着社会的不断进步，生产、科学文化的迅速发展和信息时代的到来，人们的联系日益密切，社会交往日趋频繁，应用文的使用范围也更加广泛。无论是国家机关、人民团体、企事业单位还是个人，要传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和相互协作、礼仪往来等，都离不开对应用文章的使用。

例如要使产品赢得市场，就要写市场调查报告；合作经营要订合同；研究分析财经领域的现象要写财经论文；开发新产品要写可行性报告；作为学生，要写学习计划、学习小结、读书笔记；大学生干部要写通知、启事、社团章程，评优秀班级要写优秀班级申请书；大学生临近毕业时要写个人简历、求职信、毕业论文，等等。可见，广泛性是应用文的一个显著特点。

（二）价值的实用性

实用性是应用文的根本属性，其他属性都是由它派生出来的。应用文的“应”包括两方面的含义：一是应时而生，它跟时代与形势的发展有密切关系；二是应付工作、学习、生活中的实务，解决实际问题。因此有没有实用性是判断应用文写作成败的一个重要标准。凡是能解决实际问题的应用文，都是成功而有价值的应用文。它为解决问题或达到某种目的而写，内容务实，对象具体，要求明确，讲求实效。这也是它区别于其他文体的主要标志。

例如，撰写条据、合同用以作见证；撰写便条、书信用以传递信息；撰写法规、制度用以规范人们的行为，维护正常的秩序；撰写调查报告、情况简报用以反映情况、交流经验、揭示问题，为领导机关制定决策，提供重要依据。文学作品则以审美为宗旨，更关注于人的精神与灵魂，内容上重在创新，形式上不拘一格，很

多作品都是超越功利性和实用性的。而应用文完全是“为用而作”，功利目的最为突出，发出的现实效应最为突出。应用文的实用性是由其性质所决定的。

（三）内容的真实性

文学作品的真实是艺术的真实，即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆地进行艺术虚构。它源于生活，可比生活更高、更集中、更典型。而应用文必须反映生活真实、事实真实，完全排斥虚构和杜撰。内容真实是应用文的生命。应用文是为了解决实际问题而写，它强调的是方针、政策的正确和客观事实的真实，一切从实际出发，按照客观规律行文，事实确凿可信，统计数据准确无误，这是应用文写作真实性的基本要求。其实用性的特点决定了作者写作应用文时必须坚持实事求是的原则，选用的材料必须是绝对的真实，有根有据，据实作文，如果失真，便会失去实用的价值。在社会生活中，一份夸大成绩、掩盖错误的报告可使领导作出错误的决策；一份总结虚假，对未来工作起不到指导作用；一份市场调查报告的材料虚假，据此会得出错误的结论；一份虚假的广告可使企业名誉扫地。谎报“军情”，伪造数据，不仅反映出作者不良的人品和文品，而且作者本人还将承担一定的行政和法律责任。

（四）形式的程式性

文学作品、记叙文、说明文、议论文，除了要具备文体的基本特点和要素之外，没有任何固定的写作格式和处理程序，而应用文却有规定的写作格式和处理程序。由此可见，程式性是应用文特有的属性。

1. 写作格式，是指应用文的写作应按规定或约定俗成的规范。应用文是用来处理事务，互通情报的，为了提高办事的效率，在长期的使用过程中形成了惯用的格式。

与公文的格式不同，应用文的格式通常是约定俗成的惯用格式，即非法定的应用文。这是应用文在长期的实践中，承上启下，互相效仿，习惯成自然，得到社会承认。如书信、合同等，虽不像法定应用文那么严格，但也要遵照约定俗成规范，不能随心所欲，自行其是。合同的格式，应按工商行政管理部门的规定办理，主体必须写明必备条款：标的，数量和质量，价款或酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等；书信、电报的格式，应按邮电部门的规定办理，就是个人的一般书信，也得具备称谓、问候语、正文、祝颂语、署名和日期等部分。当然应用文的格式允许创新，但不能随意杜撰，如不能突发奇想把收、发信人的位

置对调。否则,得不到社会承认,便丧失其应用功能。凭据的格式应按照财会部门的规定办理。不按规定的格式办理,就可能出现差错,影响办事,或造成损失。

2. 处理程序,是指应用文要按规定的步骤进行处理。比如文书的交拟、拟稿、核稿、会签、签发等程序;合同须经要约、谈判、拟稿、公正等步骤。

(五) 表述的简明性

为提高文章实用效能,尤其是在办事格外讲求时间和效率的现代社会里,应用写作的特点更突出地表现为它的简明性。应用文尚简明、忌浮华。它篇幅虽小,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,也要用叙述、议论,但叙述多用直笔,不用曲笔,议论不旁征博引,只就事论理。至于抒情、描写,则要尽量少用,甚至不用。其语言要精练、准确、平实、得体,要求应直截了当,干净利落;切合实际,恰如其分;通俗易懂,实实在在。

(六) 阅读对象的特定性

文学作品、记叙文、说明文、议论文,其阅读对象是全民性的,只要读者愿意,具有一定的阅读能力,便可以阅读,读者是无限制的。应用文则不然,书信,只有收信人阅读;报告、请示,只有受文单位的负责人阅读;合同,只对签约双方及公证单位才能产生效用,因此,只有有关人员才阅读。

应用文从写作到阅读,其阅读对象都应该是十分明确的。写作时,如果没有把握住特定的阅读对象,便会产生行文上的差错,或用错文种,或措辞不当、语言不得体;阅读时,如果没有把握住特定的阅读对象,也会产生不应有的损失:该阅读的对象不阅读,会办不成事,不该阅读的对象阅读了,会造成泄密或某种不便。

三、应用文体、语体及分类

(一) 文体的分类

文章的体裁简称文体,也就是文章的体式。文体的分类主要是以文章表现形式上的不同特点为依据的。

根据文章的表现形式上是否有文学性,即是否使用联想、想象、虚构情节等

来创造艺术形象特征,把文章分为文学作品(文学体裁)和非文学作品(一般文章)。在非文学作品中,根据表达方式的不同和其特点,把文章(狭义)又可分为普通文章和应用文章。

普通文章包括记叙文(指记人、叙事、状物、写景、抒情一类的文章,如消息、通讯、游记、传记、访问记等)、说明文(是以说明为主要表达方式,以介绍事物、阐述事理为主要内容的一种文体,如说明书、解说词、教科书、实验报告等)、议论文(是议论说理的文章,如政论、思想评论、文艺评论、学术论文等)。

普通文章之外的文章基本都属于应用文。

文章分类的目的,是便于我们形成文体感,便于掌握各种文体特点,以利于阅读和写作。

文章体裁大致的分类见图1-1所示。

非文学作品中的四种文体,无论在内容上和功能上均有明显的不同,初学者应注意加以区别:记叙文,以情动人,以形感人;说明文,给人以知(识),教人以(实)用;议论文,晓之以理,导人以行;应用文,沟通关系,办理实事。

(二) 语体的分类特点及对语体的选择

所谓语体,是指语言在不同体裁的文章中长期形成的体式特征。可以把语体按照不同的标准,分成不同的类型。

1. 按语言的来源分,语体可分为口头语体和书面语体两种。

(1) 口头语体具有通俗性、生动性、灵活性的特点,虽然不够严谨周密,却是各类语言的基础。

(2) 书面语体是在口头语言的基础上经过加工而形成的视觉语言,具有系统性、严密性、稳定性的特点。

文章的书面语体大致可分为文艺语体(在文学作品以及记叙文创作过程中,为了实现创作意图所使用和形成的语体)、政论语体(是用来论证作者的见解和主张的一种语言体系,政论、评论及议论文使用政论语体)、科技语体(是记载科学知识,介绍事物或阐述事理的语言体系,学术论文、说明文使用科技语体)、事务语体(也称文书事务语体,是办理公私事务时所使用的语言体式。应用文、文书使用事务语体)四种类型。这些语体还可以进行更细致的分类,如诗歌语体、散文语体、文书语体等。在使用语言时,各种语体还常有互相渗透和交叉的情况。这四类语体在词汇、句法、修辞和篇章上具有各自的特点。我们在使用语言的时候,要根据文体的题材和不同的表现内容与接收对象等客观因素,相应地采用一种基本语体,当然也可能同时采用其他辅助语体。