

21 世纪高等院校实用教材
21 SHIJI GAODENG YUANXIAO SHIYONG JIAOCAI

SHIYONG JINGJI YINGYONG XIEZUO

实用经济 应用写作

吴瑞玲 主编

 知识产权出版社
全国百佳图书出版单位

21 世纪高等院校实用教材
21 SHIJI GAODENG YUANXIAO SHIYONG JIAOCAI

SHIYONG JINGJI YINGYONG XIEZUO

实用经济 应用写作

吴瑞玲 主编

陈丽荣 王涌米 贾志刚 赵玲丽

陈飞 王文涓 参与编写



知识产权出版社
全国百佳图书出版单位

内容提要

本书详细、具体地介绍了最新的公务文书、事务文书、调查研究文书、经济策划文书、日常交际文书等一些在日常生活、工作当中经常用到的经济应用文的写作规范、格式,并辅以不少应用文实例,具有较高的实用性,便于相关经济应用文写作课程的教师、学生在教学中使用,也可供各行各业人员在进行相关应用文写作时参考。

责任编辑:彭小华

责任校对:董志英

执行编辑:雷春丽

责任出版:卢运霞

图书在版编目(CIP)数据

实用经济应用写作 / 吴瑞玲主编. —北京:知识产权出版社, 2012. 12

ISBN 978 - 7 - 5130 - 1709 - 1

I. ①实… II. ①吴… III. ①经济 - 应用文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 267884 号

实用经济应用写作

吴瑞玲 主编

出版发行: 知识产权出版社

社 址: 北京市海淀区马甸南村 1 号

网 址: <http://www.ipph.cn>

发行电话: 010 - 82000860 转 8101/8102

责编电话: 010 - 82000860 转 8115

印 刷: 北京雁林吉兆印刷有限公司

开 本: 720mm × 960mm 1/16

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

字 数: 434 千字

ISBN 978 - 7 - 5130 - 1709 - 1/H · 094 (4546)

邮 编: 100088

邮 箱: bjb@cnipr.com

传 真: 010 - 82005070/82000893

责编邮箱: pengxiaohua@cnipr.com

经 销: 新华书店及相关销售网点

印 张: 21

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

出版权专有 侵权必究

如有印装质量问题, 本社负责调换。

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的性质及其特征	1
一、应用文的性质.....	1
二、应用文的特征.....	1
第二节 应用文的沿革	3
第三节 应用写作的意义及要求	6
一、应用写作的意义.....	6
二、应用写作的要求.....	7
第四节 应用文的语言	7
一、应用文的语言特征.....	7
二、应用文的语言要求.....	8
第二章 公务文书	12
第一节 公务文书概述	12
一、公务文书的种类	12
二、公务文书的特点	13
三、公务文书的作用	14
第二节 公务文书的格式	15
一、公文纸张、排版、印刷和装订要求	15
二、公文格式各要素编排规则	16
三、公文的行文规则	27
第三节 常用公文的写作	27
一、报告	27
二、请示	34
三、批复	39
四、通知	42
五、通报	49
六、函	54
七、纪要	57
第三章 事务文书	63
第一节 事务文书的概述	63

一、事务文书的分类	63
二、事务文书的特点	63
三、事务文书的作用	64
四、事务文书的写作要求	64
第二节 计划	65
一、计划的分类	66
二、计划的特点	66
三、计划的作用	67
四、计划的结构与写法	67
五、计划的写作要求	68
第三节 总结	72
一、总结的分类	73
二、总结的特点	73
三、总结的作用	74
四、总结的结构与写法	74
五、总结的写作要求	76
第四节 简报	79
一、简报的分类	79
二、简报的特点	80
三、简报的作用	81
四、简报的结构与写法	81
五、简报的写作要求	84
第五节 规章制度	87
一、规章制度的分类	87
二、规章制度的特点	88
三、规章制度的结构与写法	89
四、规章制度的写作要求	90
第六节 述职报告	93
一、述职报告的分类	94
二、述职报告的特点	94
三、述职报告的作用	95
四、述职报告与个人总结的区别	95
五、述职报告的结构与写法	96
六、述职报告的写作要求	97
第七节 会议记录	99

一、会议记录的分类	99
二、会议记录的特点	99
三、会议记录的作用	100
四、会议记录的结构与写法	100
五、会议记录的写作要求	101
第四章 调查研究文书	107
第一节 概述	107
一、调查研究文书的概念	107
二、调查研究文书的特点	107
三、调查研究文书的意义和作用	108
第二节 调查报告	108
一、调查报告的分类	108
二、调查报告的特点	109
三、调查报告的作用	109
四、调查报告的结构与写法	110
五、调查报告的写作要求	112
第三节 市场调查报告	116
一、市场调查报告的分类	116
二、市场调查报告的特点	117
三、市场调查报告的作用	118
四、市场调查的内容和方法	118
五、市场调查报告的结构与写法	119
六、市场调查报告的写作要求	121
第四节 市场预测报告	125
一、市场预测报告的分类	125
二、市场预测报告的特点	126
三、市场预测报告的作用	127
四、市场预测的内容和方法	127
五、市场调查报告与市场预测报告的异同	129
六、市场预测报告的结构与写法	130
七、市场预测报告的写作要求	131
第五节 经济活动分析报告	135
一、经济活动分析报告的分类	135
二、经济活动分析报告的特点	136
三、经济活动分析报告的作用	136

四、经济活动分析方法	137
五、经济活动分析报告与调查报告的联系与区别	138
六、经济活动分析报告的结构与写法	140
七、经济活动分析报告的写作要求	142
第五章 经济策划文书	149
第一节 概述	149
一、经济策划文书的特点	149
二、经济策划文书的作用	149
三、经济策划文书写作的基本要求	150
第二节 项目建议书	150
一、项目建议书的特点	151
二、项目建议书的作用	151
三、项目建议书的结构与写法	152
四、项目建议书的写作要求	156
第三节 可行性研究报告	158
一、可行性研究报告的分类	158
二、可行性研究报告的特点	159
三、可行性研究报告的作用	160
四、可行性研究报告的结构与写法	160
五、可行性研究报告的写作要求	162
第四节 项目评估报告	165
一、项目评估报告的特点	165
二、项目评估报告的作用	166
三、“项目建议书”、“可行性研究报告”和“项目评估报告”的异同	167
四、项目评估报告的结构与写法	169
五、项目评估报告的写作要求	170
第五节 广告策划书	176
一、广告策划书的特点	176
二、广告策划书的作用	177
三、广告策划书的结构与写法	178
四、广告策划书的写作要求	182
第六章 经济协约文书	187
第一节 概述	187
一、经济协约文书的特点	187
二、经济协约文书的作用	187

第二节 商务备忘录	188
一、商务备忘录的特点	188
二、商务备忘录的作用	188
三、商务备忘录的结构与写法	188
第三节 商务意向书	190
一、意向书的特点	190
二、意向书的作用	190
三、意向书的结构和写法	191
第四节 经济协议书	192
一、经济协议书的特点	193
二、经济协议书的作用	193
三、经济协议书的结构与写法	193
第五节 经济合同	196
一、合同的分类	196
二、合同的特点	197
三、合同的作用	197
四、合同的基本条款	198
五、合同的形式	200
六、经济合同的结构与写法	200
七、电子合同和国际劳务合同	201
八、经济合同的写作要求	203
九、经济合同与经济协议书的区别	203
第六节 招标书与投标书	209
一、招标书与投标书的分类	209
二、招标书与投标书的特点	210
三、招标书与投标书的作用	210
四、招标书、投标书的结构与写法	211
五、招标书与投标书的写作要求	212
第七章 经济宣传文书	224
第一节 概述	224
一、分类	224
二、特点	224
三、作用	225
第二节 经济消息	225
一、经济消息的分类	225

二、经济消息的特点	226
三、经济消息的作用	227
四、经济消息的结构与写法	227
五、经济消息的写作要求	231
第三节 经济评论	232
一、经济评论的分类	232
二、经济评论的特点	233
三、经济评论的作用	233
四、经济评论的结构与写法	233
五、经济评论的写作要求	234
第四节 商品说明书	236
一、商品说明书的分类	236
二、商品说明书的特点	237
三、商品说明书的作用	238
四、商品说明书的结构与写法	238
五、商品说明书的写作要求	239
第五节 企业简介	241
一、企业简介的分类	241
二、企业简介的特点	241
三、企业简介的作用	242
四、企业简介的结构与写法	242
五、企业简介的写作要求	242
第六节 经济公示	243
一、经济公示的分类	244
二、经济公示的特点	245
三、经济公示文书的作用	246
四、经济公示文书的结构与写法	246
五、经济公示文书的写作要求	247
第八章 经济诉讼文书	252
第一节 概述	252
一、经济纠纷诉讼文书的特点	252
二、经济纠纷诉讼文书的作用	252
第二节 经济纠纷起诉状	253
一、经济纠纷起诉状的特点	253
二、经济纠纷起诉状的结构与写法	253

三、经济纠纷起诉状的要求	255
第三节 经济纠纷上诉状	256
一、经济纠纷上诉状的特点	256
二、经济纠纷上诉状的结构与写法	256
三、经济纠纷上诉状的要求	258
第四节 经济纠纷申诉状	260
一、经济纠纷申诉状的特点	260
二、经济纠纷申诉状和经济纠纷上诉状的区别	260
三、经济纠纷申诉状的结构与写法	261
四、经济纠纷申诉状的要求	262
第五节 经济纠纷答辩状	263
一、经济纠纷答辩状的特点	264
二、经济纠纷答辩状的结构与写法	264
三、经济纠纷答辩状的要求	266
第九章 日常交际文书	269
第一节 日常交际文书概述	269
第二节 书信类文书	269
一、感谢信	270
二、介绍信	272
三、证明信	274
四、请柬	276
五、聘书	277
六、开幕词、闭幕词	279
第三节 演讲稿	284
一、演讲稿的分类	284
二、演讲稿的特点	284
三、演讲稿的作用	285
四、演讲稿的结构与写法	285
五、演讲稿的要求	288
第四节 海报 声明 启事	289
一、海报	289
二、声明	291
三、启事	292
第五节 招聘书 应聘书	295
一、招聘书	295

二、应聘书·····	297
第十章 经济论文 ·····	301
第一节 概述 ·····	301
一、分类·····	301
二、特点·····	301
三、作用·····	302
第二节 经济学术论文 ·····	302
一、经济学术论文的分类·····	302
二、经济学术论文的特点·····	303
三、经济学术论文的作用·····	304
四、经济学术论文的结构与写法·····	304
五、经济学术论文的写作要求·····	306
第三节 经济毕业论文 ·····	310
一、经济毕业论文的分类·····	311
二、经济毕业论文的特点·····	312
三、经济毕业论文的写作程序·····	312
四、经济毕业论文的结构与写法·····	319
五、经济毕业论文的写作要求·····	319
参考文献 ·····	321
后记 ·····	323

第一章 绪 论

第一节 应用文的性质及其特征

一、应用文的性质

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中办理公务和个人事务时经常使用的具有惯用格式的文书。它有别于以抒发主观感情、反映现实生活为主的文艺性创作。它主要是为了处理公务和私人事务而写的，是一种最直接、最有效地表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、为社会服务的应用性文体。它的写作不仅能表现出作者的文化素养，还能体现出作者的职业素养。因此，应用文写作能力是衡量工作能力的重要标志。

美国未来学家阿尔温·托夫勒指出，信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化，作为三项家庭工作任务之一的写作，自然不是文学写作而是文章写作，特别是应用写作。因为与社会生活、社会发展关系密切、直接的是文章而不是文学。从预见变化、促成变化这个角度来说，社会越是进步，应用文在社会发展中的地位就越重要。因此，我们要认真学习应用文写作知识。

二、应用文的特征

从写作的角度来说，对于一类文体的把握，在了解其特定概念的前提下，还要掌握其文体特征，我国古人对这方面的论述颇多。宋代倪思曾说：“文章以体制为先，精工次之。失其体制，虽浮声切响，抽黄对白，极其精工，不可谓之文也。”说明任何文章的写作，首先要掌握文体特征。文体特征把握不准，文章体制不对，即使对声律和辞藻十分讲究，那也是不能称其为文章的。因此，对文体特征的掌握，就跟明代顾尔行在《刻文体明辨序》中说的“陶者尚型，冶者尚范。方者尚矩，圆者尚规”一样，舍此则难以入其门径。对文体特征的把握，确实是应用文写作中至关重要的一环。

应用文同其他文体一样，也有其自身明显的特征，主要表现为：

（一）明确的实用性

明确的实用性是应用文与其他文体写作的一个重要区别。文学写作的目的在于带给读者审美的愉悦，陶冶读者的情操，达到潜移默化的教育功能。但它不能立即解决现实生活中的实际问题。相反，应用文则是为了解决实际问题而写的，有很强的实用性。写一篇消息，就是为了向广大群众传递某一社会信息；写一则商品广

告,就是为了给某一商品或企业做宣传;写一份通知就是为了告知读者需要周知的事项。应用写作的这一特征决定了从事应用写作时必须从实际出发,为事造文,因事生文,文随事立,杜绝内容空洞、不解决任何实际问题的文章。

(二) 内容的真实性

应用文的真实性是指应用文中所涉及的人与事是确有其人、确有其事,任何情形、任意一个数字都不得虚构和捏造。如果说文学创作可以虚构,进行艺术再加工,“杂取种种、合成一个”的话,那么应用文创作就是以“真”服人,以“真”取信于人,让读者在阅读中了解实情。否则,应用文就不能达到解决实际问题的目的,甚至还会损害党和政府的威信,给群众留下极坏的印象,给工作带来极大的损失。

(三) 作者和读者的特定性

一般来讲,应用文的作者和读者是特定的。

首先,作者是特定的。例如,新闻文书一般是由新闻单位的记者来写;公文是由行政机构的领导授权的文秘人员起草撰写;工作中的计划、总结,除个人性质的以外,一般都是由负责此项工作的负责人来完成。当然,作者的特定性并不一定是指某一个人。大多数应用文是群体合作的结晶,比如一份公文的诞生,作者在执笔之前,领导要交代写作意图;初稿写成之后,相关领导甚至一定范围内的群众要集体讨论、提出意见,执笔者再作修改;最后还需领导审核签字,方可定稿成文。可见,这份公文是一个集体劳动产品,执笔者虽然是参加这一活动群体中的具体一员,但公文反映的仍是群体的旨意,而这个群体又是一定范围内的群体,仍然是特定的。

其次,读者的特定性。应用文的读者范围与其他文体的读者范围有明显的区别。一般文体的读者是不定的,没有明确规定哪些人可读、哪些人不可读,不受职业、年龄、性别国籍的限制。但是,应用文却不同,尤其是一些具有秘密等级的公文,其读者对象只局限在一个很小的范围内,对读者的人数、身份、职务等有严格的限制。即使是经济文书、法律文书等,也是写给某些读者看的,针对性很强。

(四) 较强的时效性

应用写作的目的是解决社会生活中的各种实际问题,因此,应用文的写作和实施对时间有很强的要求,必须在一定的时间内完成。时间一旦过去,应用写作就失去了意义。如会议通知一定要在会议召开之前下发,如果在会议闭幕后再写通知,就没有任何用途了。而且,会议通知只在会议召开期间有效,会议一结束,会议通知也就立刻失去其意义和效用,只能作为资料保存下来,存档备查。

因此,应用文的作者一定要在规定的时间内完成写作任务,不能拖拖拉拉,贻误时机,超越时限。否则,就不能服务于社会需求,不能满足解决实际问题的需求,也就失去了写作的意义,甚至还会造成严重损失。

（五）格式的规范性

格式是应用文与其他文体的标志性区别。每一个应用文文种，在长期的使用过程中，都形成了自己比较稳定的格式。格式一般是指书写、排版打印、结构层次、习惯用语、称谓、签署、装订等惯用的体式。这些固定的格式，有的由国家机关统一规定，比如公文写作的格式；有的是约定俗成，比如书信的写作格式。无论是国家规定还是约定俗成，其目的是相同的，都是为了写作、阅读、承办、归档、查询的方便和高效。

当然，随着时代的发展，应用文所谓的固定格式也会发生变化。譬如计算机应用的普及，使得公文的格式不得不变化，否则，办公自动化就会受到影响。但这也正好说明了应用文格式规范的重要性和必要性。

第二节 应用文的沿革

一般认为“应用文”概念最早出现在清代刘熙载的《艺概·文概》中，其中说道：“辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”这里的“应用文”很显然是指公务文书。其后的徐望之在《尺牍通论》中说：“有益于周应人事者，若书札、公牒、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰：‘应用之文’。”而这里所说的“应用文”则主要是指私人事务文书。

但据周楚汉先生的研究，“应用文”概念的最早使用是在宋代，他在《唐宋八大家的应用文理论及其意义》一文中说：应用文作为应用意义的文体概念创始于“欧苏”，已有近千年的历史。欧阳修在《免进五代史状》（1060年）中说：“自忝窃于科名，不忍忘其素习，时有妄作，皆应用文字。”他在《辞副枢密与两府书》（1064年）中又说：修“少本无于远志，早迫逮亲之禄，学为应用之文”。苏轼的《答刘巨济书》继承了欧阳修的思想，称“仆老拙百无堪，向在科场时，不得已作应用文”。于是应用文的文体概念诞生。这里“应用文字”指科举应试文章，可获取功名，含有“应用”之意。周先生的研究使我们对“应用文”概念的产生与演进轨迹看得更清楚了。

以上资料显示，“应用文”概念提出得相对较早，而且应用文的使用极其广泛。但是“实在名先”，应用文写作的历史更是源远流长。有关资料也表明：在我国，自从有了文字就有了应用文的写作，迄今为止，应用文写作大约有三千余年的历史。其实，在上古时期就已经有了应用写作。当时虽没有文字，但是仍然有人类活动，人们同样会用一种简单的方式（图画、结绳等）记载生活，这些记载更多地反映了先民的日常活动和生活，是一种表达思维、交流思想、传播信息、解决问题的原始“应用写作”，而非抒发主观感情的写作。

随着文字的产生,应用写作更加多见,殷商时期的甲骨文记载着大量的应用文。在甲骨文之后出现的钟鼎铭文,进一步证实了应用文的写作与文字的产生是同步的。被认为是我国第一部完整的散文总集的《尚书》,就有典、谟、训、诰、誓、命等应用文文种,这些应用文类似现代应用文中的命令、纪要、法律、规章、制度等,内容极其丰富,包括政治、经济、军事、司法等。它们无论从内容上还是从形式上都对后世应用文的发展与成熟起了积极的推动作用。

秦汉时期,应用文的写作更进一步发展,秦始皇为了更快地统一中国,提出“书同文、车同轨”,大大促进了应用文的规范化。“书同文”不仅包括文字的统一,也包括应用文格式、名称等方面的统一,如改“命”为“制”,改“令”为“诏”,改“书”为“奏”、“议”,这也说明应用文的种类在逐渐增多。

汉代继承和发展了秦代的公文体制,把秦代的奏、议又细化为章、表、奏、议四种。章用于谢皇恩;表用于陈述或汇报下情;奏用于弹劾揭发;议用于发表不同政见。此外,这个时期第一次确立了上行文和下行文的区别及各自的文体;还规定了密奏用封,用不同的封囊颜色区分文件的缓急,应用文写作进入了程式化的操作阶段。尤其值得一提的是,当时的公文还产生了一些流传后世的名篇,如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》等。

魏晋南北朝时期,尽管社会战乱不断,但应用文写作仍有很大发展,一方面,体现在应用文新文种的出现,如贺表、列词、签、牒状、告身等;另一方面,对应用文写作理论的探索与研究也有了可喜的成就。曹丕在他的《典论·论文》中正式提出了文体问题,把文体归纳为奏议、书论、铭策、诗赋四种类型,并把奏议列为文学四科之首。刘勰《文心雕龙》全书共有20篇文体论,论述了34种文体,大多是应用文,如颂、赞、祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、章、表、奏、启、议、封禅等,并对它们的名称、功用、源流、构成要素、写作要求等做了详细论述,是我国第一部研究文体的理论著作,成为今天研究应用文的重要资料。但这一时期的应用文也受到了文坛雕饰浮华文风的影响。

唐代是文学发展的鼎盛时期,也是我国应用文发展的成熟时期,无论是数量还是质量都达到了历史的高峰,尤其是典章文件,品目繁多。在当时,下行文有册、令、符等;上行文有表、状、启、笺、辞等;平行文有关、移、刺等。实际上公文的种类还有很多,也足见唐代公牍文的繁多。此外,唐代还严格规定了公文的行文制度,如一文一事、公文的拟制与编撰、公文的用纸与折叠、公文的贴黄与编号等。

宋代,文坛主帅欧阳修大力提倡应用文的写作,主张应用文写作既要真实、质朴、自然,又要讲究文采。宋代在唐代的基础上,公文种类也有一些变化,如创设了诰命、御札、呈状、申状、公牒、劄子等体式。

元明清时期,应用文写作继续发展,应用文的分类更加详细,又出现了许多新的文种,如下帖、牌面、勘合、照会、揭贴、咨呈、谕、禀、折、谕帖等。同时,公文制度有了严格的规定限制,体式更趋于稳定。而且,这一时期应用文写作的理论研究也有了新的发展,涌现出了《文章辨体序说》(明代吴纳)、《文体明辨序说》(明代徐师曾)、《艺概》(清代刘熙载)等专门研究文体的理论专著,尤其值得推崇的是《艺概》,首次把应用文作为一种文体确定下来。

民国时期,绵延了数千年的封建文书发生了巨大的变化,尤其是公文的变化更为明显。1912年,南京临时政府颁布了公程式条例,制定了一些新的文种,废除了大部分旧的公文文体,公文种类大大减少。其中有沿前代名称且用法相近的令、咨、批等;也有几近于今天公文文种的令、布告、公函等,这正说明了应用文发展的继承性。

1928年,国民党中央政府对公程式又作了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。

中国共产党成立后,从建立自己的机关开始,就有了自己的公文。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。

中华人民共和国成立后,中国共产党和中央人民政府对公文写作十分重视,并进行了一系列改革和健全工作:1951年,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》;1955年,中共中央批准了《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》;1957年,国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》;1981年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年,国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日国务院办公厅对这个办法作了修订,重新发布,自1994年1月1日起施行。为使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化,2000年8月24日,国务院办公厅又制定了《国家行政机关公文处理办法》。这些规定对于提高机关公文质量和公文管理水平都起了重要作用。

在丰富的应用文宝库中,除了历代的公务文书外,还产生了适应社会生活需要的多种应用文,如书、记、志、序、跋、铭、箴、谥、碑文、墓志铭、祭文等。它们大大丰富了应用文,也为人类的生活提供了便利。

随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,各行各业的改革步伐加快,应用性文种也在悄然发生变化,这种变化在应用文中直接表现为新文种的出现,如“公示”、“申论”、“信息快报”、“个人网页”、“电子教案”、“电子邮件”、“网络广告”、“网络新闻”、“短信”、“声讯”、“课题申请书”、“自评书”、“课题评审”、“课题鉴定”等,这些新文种目前应用非常广泛,值得认真研究。

第三节 应用写作的意义及要求

一、应用写作的意义

随着时代和社会的发展,应用写作已成为一个重要的学科。据统计,在人们每日接触的书面文书中,有95%甚至更多的是应用文,它已成为整个社会乃至人类各方面信息的介绍者和传播者。它可以统一人们的行为规范,协调群体的行为,加深人与人之间的了解,促进彼此的合作,实现共同的需要。特别是在进入信息时代的今天,更需用应用写作来传递信息,沟通联系,加强合作。因此,应用写作具有十分重要的意义。

(一) 应用写作是现代信息社会的需要

应用写作是信息社会中最常使用的文体,它讲究实用,重于应用。现代信息社会要求快、准、新地传递信息,从应用文与其他文体的比较来看,应用写作最能适应信息社会的这一要求。因为应用写作比较规范,有一定的格式,且行文要求比较严格,这是其他文体无法比拟的特点。特别是随着管理工作科学化、书写工作电脑化、知识经济全球化的到来,应用写作更趋向于文风的简洁明了、讲究实效、直截了当,更能适应现代信息社会的要求。所以说,应用文写作是世界了解中国、中国走向世界的途径之一。

(二) 应用写作是信息社会人们竞争、谋生的手段

信息社会到处存在竞争,信息社会中的人们也必须有雄厚的实力才能取得竞争的胜利。而应用写作能力是竞争的手段之一,也是竞争取得胜利的关键。一份好的求职信会成为用人单位对你良好的第一印象,也会成为揣测判断你综合素质的依据。因此,随着应用写作的作用得到更多人的肯定,信息社会中的人必须掌握应用文的写作,要有足以应付日常工作和生活所需的写作能力。会写应用文不仅是一个人的素质的体现,而且成为现代信息社会竞争、谋生的手段。正如叶圣陶先生在《作文要道》中所说的那样:“大学毕业生不一定要会写小说诗歌,但是一定要能写工作中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

(三) 应用写作可培养人的规范性思维

应用写作与其他文体最大的区别在于它的程式性。所谓程式是指应用文的体式和结构,它包括格式、书写规则、正文组织结构、专门用语、行文程序等。作者在写作时,为了写出符合要求的文章,必须要考虑这些程式。长此以往,作者的思维就会具有明显的规范性。此外,应用文是为了解决实际问题而写的,作者在行文时要根据不同的对象使用不同的文种和表达方式体现行文关系,可见,应用文写作的特定规范要求,使作者的思维受到一定的约束,也培养了人们的规范性思维。但是,约束并不是桎梏,思维的规范也不同于思维的定势,实际生活中,我们要避免和克