

21 世纪中国语言文学通用教材

应用写作教程

(第三版)

孙秀秋 吴锡山 著



 中国人民大学出版社

013033646

H152.3
204-3

21 世纪中国语言文学通用教材

应用写作教程

(第三版)

孙秀秋 吴锡山 著



中国人民大学出版社

· 北京 ·



北航

C1639726

H152.3

204-3

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作教程/孙秀秋, 吴锡山著. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 3
21 世纪中国语言文学通用教材
ISBN 978-7-300-17230-9

I. ①应… II. ①孙…②吴… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 054444 号

21 世纪中国语言文学通用教材

应用写作教程 (第三版)

孙秀秋 吴锡山 著

Yingyong Xiezuo Jiaocheng

出版发行	中国人民大学出版社	
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码 100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	三河市汇鑫印务有限公司	版 次 2006 年 7 月第 1 版 2013 年 4 月第 3 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	
印 张	19.5	印 次 2013 年 4 月第 1 次印刷
字 数	576 000	定 价 35.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价
978-7-300-17211-8	应用文写作教程（第二版）	段轩如 彭耀春	35.00 元（估）
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80 元
978-7-300-16169-3	大学写作训练教程（第二版）	任遂虎	32.00 元
978-7-300-17191-3	公务员实用写作（第二版）	黄 丹	35.00 元
978-7-300-16040-5	常见应用文写作暨范例大全	黄高才	55.00 元
978-7-300-13453-6	职场应用写作	邱飞廉	65.00 元

配套教学资源支持

尊敬的老师：

衷心感谢您选择使用人大版教材！相关配套教学资源，请到人文分社网站（www.crup.cn/rw）下载，或是随时与我们联系，我们将向您免费提供。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用，我们将署名并付费使用。让我们与教材共成长！

联系人信息：

地址：北京海淀区中关村大街 31 号 211 室 龚洪训 收 邮编：100080

电子邮件：gonghx@crup.com.cn 电话：010-62515637 QQ：6130616

如有相关教材的选题计划，也欢迎您与我们联系，我们将竭诚为您服务！

选题联系人：	电子邮件：	电话：
刘 汀	bukecunzhuang@163.com	010-62513897
黄海飞	llqhhf@163.com	010-62513587

俯仰天地 心系人文

www.crup.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览，了解图书信息，下载教学资源

第三版前言

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现在，我国社会主义市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才。掌握应用写作知识，具备一定应用写作水平是当代机关、团体、企业事业单位工作人员的必备条件，也是一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。为此，我们开设了应用写作课。

应用写作是一门关于应用文写作的基础技能训练课，适合人文科学类专业、理工类专业、师范类院校以及人文素质课的教师和学生学习和使用。

本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的党政机关公文和各类应用文的特点、写法以及写作注意事项，并附有百余篇例文，对应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题，分别进行了论述，指出了在应用文写作中容易碰到的问题。

本书在编写过程中注意做到以下几点。

第一是内容新。本书是按照2012年中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》最新标准编写的，对各个文种基本概念、公文种类、适用范围等的界定更加规范、科学。公文的例文也力求是最新的。

第二是理论联系实际。本书注重应用理论和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点、作用进行了详细的介绍，同时对应用写作与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面加以阐述，每种文体后面附有若干例文。这样编排是为了帮助读者有效地提高应用写作能力，宜于教学、自修及研究之参考。

第三是专业性与普及性相结合。本书既突出了应用文的写作特点，又回答了应用文所涉及的问题；既有法定公文，也有行政事务应用文；既有经济方面，也有礼仪等方面的各种应用文。因此，本书既适合专职文秘工作者，也适合各行各业的工作人员使用；既可以作为高等院校教材，也可以作为工作中的备查资料。

本书文字力求通俗易懂，叙述深入浅出，使具有中等以上文化水平的人都能阅读。

第四是实用性。为方便应用文的撰写与审核修改工作，本书专门将应用文的种类、构思、撰写和修改列为一章，将应用文的语体特点、常见语法错误以及应用文的逻辑、修辞等作为一章，并附有最新的《党政机关公文处理工作条例》等文件，以便工作人员使用时查考、参阅。

应用写作是一门应用学科,它的应用性极强。因此,在学习过程中,除了要掌握基本理论知识、加强各方面的修养以外,更主要的是要理论联系实际,多琢磨、多写、多练。

本书内容比较广泛,除教学大纲规定的内容外,其他的部分可供课外学习或工作参考。

本书自2006年出版以来,受到广大读者的欢迎,曾多次重印,并被列为21世纪中国语言文学通用教材。借此次再版机会,本书作了部分修改,调换了大部分例文,并增加了有关录用公务员考试的“申论”内容,以便适应形势的变化,与现实联系得更紧密。

由于本人的水平有限,疏漏和不足之处在所难免,欢迎专家和广大读者批评指正。

本书引文涉及范围较广,时间也比较分散,个别引文没能提供出处,在此向原作者表示歉意!

作 者

2013年1月

目 录

第 1 章	应用写作概述	1
第一节	应用文的特点与作用	2
	应用写作·文章·形象思维·逻辑思维·应用文·应用文的特点·应用文的作用	
第二节	应用文的分类	6
	公务类应用文·私务类应用文·记叙文·说明文·议论文·行政类应用文·党政机关公文·日常事务应用文·专业类应用文·日常生活应用文	
第三节	应用文的产生与发展	7
	实物记事·应用物画·诰·誓·命·檄文·移书·玺书·盟书·上书·诏·制·册书·贴黄·南京临时政府公文程式条例·解放区的公文	
第四节	怎样学好应用写作	10
	文如其人·政治理论修养·法制观念·知识积累·范文	
第五节	应用文的构思与撰写	12
	立意·选材·谋篇·结构·总分式结构·递进式结构·并列式结构·段落·提纲·拟稿·标题·公文式标题·新闻式标题·基本式标题·开头·概述式开头·目的式开头·缘由式开头·直述式开头·结论式开头·提问式开头·寒暄式开头·过渡·照应·题文照应·首尾照应·前后照应·结尾	
第六节	应用文的修改	20
	修改的意义·修改的方式·修改的范围	
本章小结		22
关键概念		22
思考题		22
第 2 章	党政机关公文(上)	23
第一节	公文的格式和行文规则	24
	公文·公文格式·标题·正文·作者·日期·印章·签署·文头·发文编号·机密程度·紧急程度·主送机关·附件·抄送机关·签发人·印发说明·行文规则	

第二节 决议	27
决议·公布性决议·批准性决议·阐述性决议	
第三节 决定	30
决定·指挥性决定·宣告性决定·表彰与惩戒性决定	
第四节 命令(令)	34
命令(令)·发布令·行政措施令·任免令·嘉奖令·特赦令·戒严令·动员令·通缉令	
第五节 公报	39
公报·会议公报·事项公报·联合公报	
第六节 公告	45
公告	
第七节 通告	49
通告·知照性通告·办理性通告·行止性通告	
第八节 意见	52
意见·指导性意见·建议性意见·规定性意见·评估性意见	
本章小结	58
关键概念	58
思考题	58
 第3章 党政机关公文(下)	59
第一节 通知	59
通知·会议通知·批转性通知·转发性通知·指示性通知·发布性通知·任免通知·一般事项性通知	
第二节 通报	67
通报·表彰性通报·批评性通报·情况通报	
第三节 报告	73
报告·呈报性报告·呈转性报告·呈复性报告	
第四节 请示	77
请示	
第五节 批复	80
批复	
第六节 议案	84
议案·立法案·重大事项决议决定案·人事任免与撤职案·机构变动与批准条约案·其他事项案·案据·方案·结语	
第七节 函	88
商洽函·询问函·告知函·答复函·去函·复函	
第八节 纪要	92
纪要·指令性纪要·通报性纪要·座谈会纪要	
本章小结	97
关键概念	97
思考题	97

第 4 章	行政事务应用文	98
第一节	计划	99
	计划·综合计划·专题计划·重点·要点·打算·规划·安排·方案	
第二节	总结	105
	总结·全面总结·专题总结	
第三节	调查报告	108
	调查报告·情况调查报告·经验调查报告·问题调查报告·学术调查报告	
第四节	规章制度	114
	规章制度·章程·条例·规定·办法	
第五节	简报	126
	简报·业务简报·阶段性简报·会议简报·报头·报尾·说明性按语·提示性按语·评论性按语	
第六节	述职报告	130
	述职报告·综合性述职报告·专题性述职报告·专用性·严肃性·自述性	
	本章小结	132
	关键概念	132
	思考题	132
第 5 章	会议文件	133
第一节	会议记录	134
	会议记录	
第二节	演讲稿	136
	演讲稿	
第三节	开幕词 闭幕词 祝词	140
	开幕词·闭幕词·祝词	
第四节	会议报告	146
	会议报告	
	本章小结	147
	关键概念	147
	思考题	147
第 6 章	经济类应用文	148
第一节	审计报告	149
	审计报告·表格式审计报告·条文式审计报告·陈述式审计报告	
第二节	经济合同	153
	经济合同·表格式合同·条款式合同	
第三节	经济活动分析报告	158
	经济活动分析·经济活动分析报告·全面分析报告·专题分析报告·宏观经济活动分析·微观经济活动分析	
第四节	市场预测报告	160
	市场预测报告·宏观预测报告·微观预测报告·定性预测·定量预测	

	第五节 招标书与投标书	164
	招标书·投标书	
	第六节 产品说明书	166
	产品说明书·技术说明书·安装说明书·使用保管说明书	
	第七节 广告	168
	广告·商品广告·企业广告·消费品市场广告·工业品市场广告·出版物广告·	
	视听广告·邮寄广告·户外广告·广告主题·广告创意·简介体广告·布告体广告·	
	证书体广告·论说体广告·格式体广告·问答体广告·幽默体广告·诗歌体广告	
	本章小结	175
	关键概念	175
	思考题	175
第7章	宣传应用文	176
	第一节 消息	177
	消息·简讯·动态消息·综合消息·述评性消息	
	第二节 通讯	180
	通讯·人物通讯·事件通讯·概貌通讯·工作通讯·主题通讯·小通讯	
	第三节 广播稿	183
	广播稿	
	本章小结	185
	关键概念	186
	思考题	186
第8章	礼仪应用文	187
	第一节 请柬	188
	请柬	
	第二节 礼仪广告	188
	礼仪广告·生辰礼仪广告·新婚礼仪广告·丧事礼仪广告·鸣谢礼仪广告·事业有成广告	
	第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	190
	欢迎词·欢送词·答谢词	
	第四节 贺电 贺信 贺卡	193
	贺电·贺信·贺卡	
	第五节 讣告 悼词 唁电(函)	196
	讣告·悼词·唁电(函)	
	本章小结	200
	关键概念	200
	思考题	200
第9章	日常事务应用文	201
	第一节 书信	202

书信·私人信件·公函·一般书信·专用书信	
第二节 启事 声明 海报	205
启事·单位启事·私人启事·公布性启事·请求帮助启事·声明·海报	
第三节 倡议书 申请书 聘书	208
倡议书·申请书·聘书	
第四节 介绍信 证明信 推荐信	212
介绍信·证明信·推荐信	
第五节 民事诉状等法律文书	215
民事诉状·答辩状·委托书·民事上诉状·申诉状	
第六节 大事记	218
大事记	
本章小结	220
关键概念	220
思考题	220
第 10 章 应用文的写作技巧	221
第一节 文风	222
文风·风格·准确性·鲜明性·生动性	
第二节 应用文语体语言的特点	225
语体·书面语言·语言的规范化·相对固定的用语	
第三节 名称和简称	227
机关名称·人名·地名·简称	
第四节 应用文中常见的语法错误	230
词的误用·句子成分残缺·语序颠倒·分句之间关系不清	
第五节 应用文与逻辑	234
逻辑·同一律·不矛盾律·排中律·理由充足律·概念·判断·推理	
第六节 应用文与修辞	238
修辞·词语的锤炼·句式的选用·修辞手段的运用	
第七节 注释和引文	243
注释·正文夹注·页末注·文末注·引文	
第八节 标点符号	245
标点符号·标号·点号	
第九节 数字的运用	249
数字·数字的分界·近似数字·背景数字·计算方法·数字“加工”·定数·约数	
本章小结	253
关键概念	253
思考题	254
第 11 章 申论	255
第一节 申论考查的目标	256
申论·应试文体	

第二节 申论试卷结构、要求与特点	258
试卷结构·要求·特点	
第三节 申论考试中解题的应对方法	259
充分阅读材料·概括主题·提出对策和可行性方案·进行论述	
本章小结	266
关键概念	267
思考题	267
附录	268
附录一 党政机关公文处理工作条例新	268
附录二 关于国务院办公厅精简会议文件改进会风文风的意见	273
附录三 出版物上数字用法	275
附录四 标点符号用法	280
附录五 中华人民共和国国家通用语言文字法	294
教学大纲	297

第 1 章

应用写作概述

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；依法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。特别是我国加入世贸组织后，八方宾客纷至沓来，公共关系空前活跃，应用文的使用越来越多。因此，不管是对个人还是对单位及社团塑造新形象、处理好各种关系，写好应用文都起着重要作用。

可见，大到整个国家，小到某一个单位，甚至个人，要进行正常的活动，都离不开应用文，当然也就离不开应用写作。这样，应用写作便成为一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。

第一节 应用文的特点与作用

写作,就是写文章。那么,什么是文章呢?如果用一句话来概括的话,可以这样说:文章就是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。

这里有几层意思:一是指它的使用范围,是人类社会中的;二是指它的内容和作用,即反映客观事物、传递信息、表达思想;三是指它的形式,即组成篇章;四是指它的性质,即书面语言。

文章是在人类社会中产生和使用的,并随着人类社会的发展而发展,同时又对人类社会产生巨大影响和作用。这已成为人们的共识。这里要指出的是,虽然文章产生于人类社会生活,是客观事物在人的头脑中反映的产物,但是,反映客观事物的方式很多,如绘画、雕塑、舞蹈等,也是客观事物的反映,我们却不能把它们叫做文章。差别在于反映客观事物的手法不同。文章是语言的书面存在形式,就是用文字把语言记录下来。然而,并不是说任何一段讲话记录下来都可以成为文章。因为人说话的时候有自己的语言环境,可以借助于语调、手势、表情等辅助手段,可以用短语、词汇表意,不那么讲究语法修辞,不必考虑整体结构,次序乱一点,逻辑差一点,别人也会明白。因此这样记录下来的东西就不一定是文章。

文章有它自身的特点:文章是通过视觉表意的,要突破时空限制,要自身创造语言环境,只能靠文字与标点符号表达,而难以借助于手势等辅助手段;文章只能一次完成,不能边交际边写;文章要合乎语法修辞,要注意整体结构,有次序,合乎逻辑,严格按照语言规律和思维规律组成。

写文章从认识客观世界到构思成篇,诉诸文字,要经过一系列复杂的过程。写作学就是探讨这一过程规律的科学。虽然古往今来人们常常认为写文章并无定法,但也不是知道了怎样开头、结尾之类的“办法”就能写出文章。但是,写文章既然是一种社会活动,就必然有某些共同的东西,研究和探讨这些规律,将会对人们有帮助和启迪,学习这些规律性的东西,有助于我们少走弯路,提高写作水平。

一、应用写作和应用文

应用文是指日常生活和工作中经常使用的,为某种具体的实用目的而写的文章的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。

在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务,普通人用它来交流信息和思想。

应用写作,顾名思义,就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作。它是用形象思维的方式,通过塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情,来打动人、感染人,从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的。它可以用虚构、想象、夸张等手法,创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同,它是用逻辑思维的方式,通过质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,不允许夸张,要取得直接的行动效果。试比较下面的两段文字:

同志们:

中国共产党第十二次全国代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项：（一）审议第十一届中央委员会的报告，确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领；（二）审议和通过新的《中国共产党章程》；（三）按照新的党章的规定，选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

（《邓小平文选》，1版，第3卷，1页，北京，人民出版社，1993）

上面用简洁明了的文字说明中国共产党第十二次全国代表大会的议程，毫不含糊，使与会者明白，会议就照此进行。它是应用文。下面我们再看看另一段文字：

一语未了，只听见后院中有笑语声，说：“我来迟了，不曾迎接远客！”黛玉纳罕道：“这些人个个皆敛声屏气、恭肃严整如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟拥着一个丽人，从后房门进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子：头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭缨络圈……身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄褙袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋绉裙。一双丹凤三角眼，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚，粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。

黛玉连忙起身接见，贾母笑道：“你不认得他：他是我们这里有名的泼皮破落户儿，南京所谓‘辣子’就是了，你只叫他‘凤辣子’。”……

这熙凤携着黛玉的手，上下细细打量一回，便仍送至贾母身边坐下，因笑道：“天下真有这样的标致人儿！我今日才算看见了！况且这通身的气派竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是嫡亲的孙女儿似的，怨不得老祖宗天天嘴里心里放不下。——只可怜我这妹妹这么命苦，怎么姑妈偏就去世了呢！”说着便用帕拭泪。贾母笑道：“我才好了，你又来招我。你妹妹远路才来，身子又弱，也才劝住了，快别再提了。”熙凤听了，忙转悲为喜道：“正是呢！我一见妹妹，一心都在他身上，又是欢喜，又是伤心，竟忘了老祖宗了，该打，该打！”又忙着拉黛玉的手问道：“妹妹几岁了？可上过学？现吃什么药？在这里别想家，要什么吃的、什么玩的，只管告诉我。”黛玉一一答应。一面熙凤又问人：“林姑娘的东西可搬进来了？带了几个人来？你们赶紧打扫两间屋子叫他们歇歇儿去。”

说话时，已摆好果茶上来，熙凤亲自布让……

（《红楼梦》，25～26页，北京，人民文学出版社，1961）

这段文字准确地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声，使人敛声屏气等待，然后她才慢慢露脸。她一出现就与别人不一样。作者把她的穿戴、眼形眉态、语声笑貌，逐一介绍给读者；然后，几个动作，一席话，便将王熙凤的身份地位以及那种势利逢迎、伶牙俐齿、泼辣利落、善于逢场作戏的特点活灵活现地刻画出来。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有了一个感性的认识。它是文学作品。如果应用文也用这种手法叙述，就会使人感到莫名其妙，而诗歌、剧本之类与应用文的区别就更明显了。因此，我们谈应用文的特点时，常常要和文学创作相比较。

二、应用文的特点

1. 写作目的在于直接应用

应用文与其他文体之间最大的差别，就在于“应用”二字，即实用性。无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的问题而制作和使用的。例如，为了协调人们的行动，就要制定相应的法规；为了请上级对某个问题指示解决意见，要写请示；为了改善企业的经营状况，适

应市场需要,进行研究,要写经济活动分析、市场调查分析、市场预测报告之类的应用文。就是有事情要告诉你的朋友,除了打电话,还可以写信。这诸多的活动,都是通过应用文来进行的,并产生相应的效应。这就是说,应用文有直接的使用价值。而文学作品则不同,它的作用在于潜移默化。你读了与你工作或生活有关的应用文,你就知道需要干什么和怎么干,有的还必须照着做。你看过一部电影,很受感动,对你的思想感情发生影响,但不一定要具体直接照着去做什么。

2. “实话实说”

应用文是直接诉诸接受对象采取行动的,因此其内容必须真实可靠,有什么事情就说什么事情,不需要渲染气氛,也不必凑篇幅,凑结尾,凑“三大段”、“四大块”,而要做到实而不空。不允许有任何虚构、夸张或“想当然”,更不能像文学创作那样“天马行空”或“云山雾罩”,否则人们难以辨别其真伪,当然也无法执行。

3. 有一定的使用范围

应用文种类很多,用途也不一样。有的是“广而告之”,让全社会都知道的,如通告、公告等;有的是针对某些行业、某些单位,甚至是某个人的,如请示的对象只能是上级单位,审计报告、诉状等也都有确定的受文对象和使用范围。甚至同一种应用文也有使用范围不一样的情况。如同是通知,有时针对的范围很广,有时只给少数人。但无论如何,该用通知的事情只能用通知,而不能用报告或别的什么文种,更不能用文学体裁。

4. 有较固定的格式

应用文特别是公文,在应用的过程中为了提高效率,逐渐形成了相对固定的文体格式,并不断完善和改进。这些格式都是人们在长期实践中共同约定的,有一定的历史继承性,相对稳定,大家要共同遵守。一般应用文的要求虽然没有公文那么严格,但是也要合乎约定俗成的习惯,否则会使人觉得不自然。比如给人写信,开头要得体地称呼对方,正文末尾要有适当的祝颂语,最后还要署名,写上日期。写信封更要注意,如果不按常规要求书写收信人和寄信人的邮编地址,就会造成投递困难,信也许因此永远到不了收信人手里。

5. 讲求时效

应用文是为解决现实存在的问题而写的,这就要求必须在规定的时间内写成和运转,不允许慢条斯理、拖拖拉拉,否则时过境迁,问题变化了,你写出的应用文无的放矢,也就毫无用途,连阅读都没有必要,甚至若读了还会引起误会。而当一篇应用文完成了使命以后,也就“刀枪入库,马放南山”了。

6. 特定的作者

应用文,特别是公文,一般都是“受命”而作,其作者大多是指派的,有的还是集体。即使是个人完成的应用文,往往也要经过他人修改,过许多“关”,凝聚了集体的心血。

7. 语言要精确、朴实、通顺、简洁

应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语言;要条理清晰晓畅,不曲折,使人容易明白、执行;要直截了当,不能让人揣测或找不着头绪。总之,要办什么事情,写清楚说明白就行了,不要再加上一堆浮词虚语。

三、应用文的作用

在长期的发展过程中,应用文为推动社会的进步起到了不可替代的作用。随着现代社会的发展,人们的社会交际活动越来越频繁,应用文越来越受到人们的重视,其作用也越来越大。

具体讲,它有以下五个方面的功用。

1. 规范和约束人们的行为

应用文中有不少是法律文件以及根据宪法和各种法律制定的规章制度。它们经过一定的法律程序通过后,就具有法律约束力,在它所涉及的对任何单位和个人都具有规范和限定的作用,任何人不得违反,除非制定和发布的机关经过修改重新发布。如《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》、《中国共产党章程》等,都是一定范围内人们行为的规范和准则。领导机关所制发的下行文,如命令、决定、决议、意见、批复、公告、通告、通知等,是要求下级机关和有关人员遵照执行的,虽然它们多数不属于法规性公文,但都同样具有法定的权威性,具有规范和约束的作用。此外,经济活动中的各项技术标准、技术安全规程、民间的乡规民约,都对相关人员的思想和行为起到了一定的规范和约束作用。

2. 协调关系,指导工作

行政管理的重要内容是指导工作、协调关系,它通常是通过应用文来实现的。如为了更好地开展工作,各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、总结、计划、简报、意见等等形式,对下级提出要求、部署任务,或尽可能及时准确地把有关情况传达下去,使人们在工作中责任明确,有章可循,知道下一步该做什么、怎么做。下级则常常通过请示、报告、简报等形式向上级反映情况,请求指示和指导,以便上下一致,协调行动,共同完成工作任务。经济活动中的协议、合同等,既是规范签约双方的行为,也是为了协调有关各方的实际活动。就连日常生活中的一份请柬,也是双方活动的协调者。

3. 进行宣传和教育

任何文章都有宣传教育作用,应用文也不例外。你有信息写封信告诉你的朋友,这就是宣传;而直接用于向全社会公布的文件,如公报、公告、通告、通知等,更是在向社会宣传。党政机关为使各项方针政策很好地贯彻执行,就必须对广大干部群众进行宣传和教

4. 传递信息,相互交流

现代社会人们的社会分工越来越细,交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位,为了有效地开展活动,都要求人们更好地协调行动。一方面要相互知道对方在干什么及有关情况;另一方面,要知道自己在整体中的位置和应该怎么做。这就要相互传递信息,加强联系。应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具,在人们的社会生活中经常起到传递信息、相互联系和沟通的作用。比如一则租房启事,一则产品广告,就把互不认识的供求双方联系起来;召开会议,发个通知,有关人就知道;联系业务,可用公函来往;等等。应用文像纽带一样,将人们彼此联系在一起,为加强人际往来、提高工作效率、促进经济发展起到积极的作用。

5. 用作凭据

“口说无凭,有书为证。”应用文作为一种以记录事实为主的书面语体,在记载事物发展状况和反映客观现实的同时,又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用,为日后查