

建筑应用写作实务

主 编 李成森

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

建筑应用写作实务

主 编 李成森

内 容 提 要

本书依据《党政机关公文处理工作条例》，结合我国现行高等院校课程改革与人才培养的要求编写而成。全书共分为9章，主要内容包括应用文概说、应用文写作基础知识、公务事务写作、日常事务写作、经济活动文体写作、商务文体写作、科技研究文体写作、建筑工程文体写作和申论写作等。

本书可作为高等院校土木工程类相关专业的教材，也可作为工程技术人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用写作实务/李成森主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2017.3

ISBN 978-7-5682-3496-2

I. ①建… II. ①李… III. ①建筑工程—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(2016)第320217号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 16

字 数 / 399千字

版 次 / 2017年3月第1版 2017年3月第1次印刷

定 价 / 55.00元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 瞿义勇

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

为满足高等院校学生及相关从业人员对实际工作中所遇文字材料规范运作的迫切需求,作者根据多年应用文写作的理论研究和教学实践经验,本着“以人为本”的精神,慎重审视当前建筑行业及其他企业对实用文体的应用程度和所用文体种类,对其进行了科学、合理的文体筛选和划分,编写了一部既有系统理论,又有新颖的实践内容的、实用的建筑类应用写作教材,即这本《建筑应用写作实务》。

本书将理论讲解、范文赏析和章节实训操作融为一体,以适用为度、实用为本,对以往的教材内容和应用写作理论研究进行了适当的编排和深入的探索,选择了一些实用性强、使用率高且与求职就业和工作业务联系紧密的应用文体,以简练而精辟的讲解来满足当前建筑专业大学生或其他专业人士对职业素养提升和职业技能增强的需求,希望为建筑行业培养高素质、高技能型专业人才提供有益的指导和帮助。

从专业角度衡量,本书注重教学和应用的实际需要,章节内容具有体例完整、理论精当、例文新颖、时代气息强等优点,结构体例便教易学,充分体现了以学生为本的教育理念,便于在教学中进行科学有序的训练,使学生在实践中学会应用文写作技能。本教材将在教学实践中不断接受检验、不断完善,以成为一部真正经得起时间考验、为广大师生乐于使用的优秀教材。

本书在编写过程中,编者参考了一些最新的资料、写作教材和专著,并吸取其中最新的研究成果和宝贵经验,但由于篇幅有限,未能一一注明,特此致歉、致谢。在本书编写和出版过程中,衷心感谢付永生教授所给予的热情帮助和支持。

由于编者水平有限,书中难免存在一些纰漏和不足之处,编者的想法与实际情况也可能存在很大差距,恳请各位专家、老师和读者在使用过程中多提宝贵意见并给予批评指正。

编者

目录

第一章 应用文概说	1	第四节 应用文的修改与润色	19
第一节 应用文的发展概况与历史沿革.....	1	一、应用文修改与润色的意义	19
一、应用文在古代的发展	1	二、应用文修改与润色的类型	20
二、应用文在现代的发展	2	三、应用文修改与润色的方法	21
三、应用文在当代的发展	3	章节实训	22
第二节 应用文的概念与特点	3	第三章 公务事务写作	23
一、应用文的概念	3	第一节 计划	23
二、应用文的特点	4	一、计划的概念与作用	23
第三节 应用文的分类与作用	6	二、计划的写作特征	23
一、应用文的分类	6	三、计划的写作格式	23
二、应用文的作用	8	四、计划的写作要求	24
第四节 应用文写作的意义与方法	9	五、计划的写作范文	24
一、应用文写作的意义	9	章节实训	26
二、应用文写作的方法	10	第二节 总结	27
章节实训	12	一、总结的概念	27
第二章 应用文写作基础知识	13	二、总结的写作特征	27
第一节 应用文的构思与撰写	13	三、总结的写作格式	27
一、应用文的构思	13	四、总结的写作要求	28
二、应用文的撰写	14	五、总结的写作范文	29
第二节 应用文的主旨确立与材料选择	15	章节实训	35
一、应用文的主旨确立	15	第三节 通知	35
二、应用文的材料选择	16	一、通知的内涵	35
第三节 应用文的结构构建与语言表达	18	二、通知的写作特征	36
一、应用文的结构构建	18	三、通知的写作格式	36
二、应用文的语言表达	18	四、通知的写作要求	36

五、通知的写作范文	37	四、会议纪要的写作要求	70
章节实训	39	五、会议纪要的写作范文	70
第四节 通报	40	章节实训	71
一、通报的内涵	40		
二、通报的写作特征	41	第四章 日常事务写作	73
三、通报的写作格式	41	第一节 申请书	73
四、通报的写作要求	42	一、申请书的内涵	73
五、通报的写作范文	42	二、申请书的写作特征	73
章节实训	44	三、申请书的写作格式	73
第五节 报告	45	四、申请书的写作要求	74
一、报告的内涵	45	五、申请书的写作范文	74
二、报告的写作特征	45	章节实训	76
三、报告的写作格式	45	第二节 个人简历	77
四、报告的写作要求	47	一、个人简历的内涵	77
五、报告的写作范文	47	二、个人简历的写作特征	77
章节实训	52	三、个人简历的写作格式	77
第六节 请示	53	四、个人简历的写作要求	77
一、请示的内涵	53	五、个人简历的写作范文	78
二、请示的写作特征	53	章节实训	80
三、请示的写作格式	54	第三节 自我鉴定	80
四、请示的写作要求	55	一、自我鉴定的内涵	80
五、请示的写作范文	55	二、自我鉴定的写作特征	80
章节实训	63	三、自我鉴定的写作格式	80
第七节 函	64	四、自我鉴定的写作要求	81
一、函的内涵	64	五、自我鉴定的写作范文	81
二、函的写作特征	65	章节实训	82
三、函的写作格式	65	第四节 竞聘辞	82
四、函的写作要求	66	一、竞聘辞的内涵	82
五、函的写作范文	66	二、竞聘辞的写作特征	83
章节实训	68	三、竞聘辞的写作格式	83
第八节 纪要	68	四、竞聘辞的写作要求	83
一、纪要的内涵	68	五、竞聘辞的写作范文	84
二、会议纪要的写作特征	69	章节实训	85
三、会议纪要的写作格式	69	第五节 述职报告	86

一、述职报告的内涵	86	五、可行性研究报告的写作范文 ...	107
二、述职报告的写作特征	86	章节实训	107
三、述职报告的写作格式	87	第四节 经济活动分析报告	107
四、述职报告的写作要求	87	一、经济活动分析报告的内涵	107
五、述职报告的写作范文	88	二、经济活动分析报告的写作特征 ...	107
章节实训	91	三、经济活动分析报告的写作格式 ...	108
第六节 求职信	92	四、经济活动分析报告的写作要求 ...	108
一、求职信的内涵	92	五、经济活动分析报告的写作范文 ...	109
二、求职信的写作特征	92	章节实训	110
三、求职信的写作格式	92	第五节 财务分析报告	110
四、求职信的写作要求	93	一、财务分析报告的内涵	110
五、求职信的写作范文	94	二、财务分析报告的写作特征	111
章节实训	95	三、财务分析报告的写作格式	111
第五章 经济活动文体写作.....	96	四、财务分析报告的写作要求	112
第一节 市场调查报告	96	五、财务分析报告的写作范文	113
一、市场调查报告的内涵	96	章节实训	114
二、市场调查报告的写作特征	96	第六章 商务文体写作.....	115
三、市场调查报告的写作格式	96	第一节 商务简介	115
四、市场调查报告的写作要求	97	一、商务简介的内涵	115
五、市场调查报告的写作范文	97	二、商务简介的写作特征	115
章节实训	100	三、商务简介的写作格式	115
第二节 市场预测报告	100	四、商务简介的写作步骤	115
一、市场预测报告的内涵	100	五、商务简介的写作范文	116
二、市场预测报告的写作特征	101	章节实训	117
三、市场预测报告的写作格式	101	第二节 商务谈判方案	117
四、市场预测报告的写作要求	101	一、商务谈判方案的内涵	117
五、市场预测报告的写作范文	102	二、商务谈判方案的写作特征	117
章节实训	105	三、商务谈判方案的写作格式	118
第三节 可行性研究报告	105	四、商务谈判方案的写作要求	118
一、可行性研究报告的内涵	105	五、商务谈判方案的写作范文	118
二、可行性研究报告的特征	106	章节实训	120
三、可行性研究报告的写作格式 ...	106	第三节 商务谈判备忘录	121
四、可行性研究报告的写作要求 ...	106	一、商务谈判备忘录的内涵	121

二、商务谈判备忘录的写作特征	121	章节实训	135
三、商务谈判备忘录的写作格式	121	第二节 考察报告	135
四、商务谈判备忘录的写作要求	122	一、考察报告的内涵	135
五、商务谈判备忘录的写作范文	122	二、考察报告的写作特征	136
章节实训	123	三、考察报告的写作格式	137
第四节 商务谈判纪要	123	四、考察报告的写作要求	137
一、商务谈判纪要的内涵	123	五、考察报告的写作范文	138
二、商务谈判纪要的写作特征	123	章节实训	139
三、商务谈判纪要的写作格式	123	第三节 实习报告	140
四、商务谈判纪要的写作要求	123	一、实习报告的内涵	140
五、商务谈判纪要的写作范文	124	二、实习报告的写作特征	140
章节实训	124	三、实习报告的写作格式	140
第五节 商务合作意向书	124	四、实习报告的写作要求	141
一、商务合作意向书的内涵	124	五、实习报告的写作范文	141
二、商务合作意向书的写作特征	125	章节实训	143
三、商务合作意向书的写作格式	125	第四节 毕业论文	143
四、商务合作意向书的写作要求	125	一、毕业论文的内涵	143
五、商务合作意向书的写作范文	126	二、毕业论文的写作特征	144
章节实训	127	三、毕业论文的写作格式	144
第六节 商务信函	127	四、毕业论文的写作要求	145
一、商务信函的内涵	127	五、毕业论文的写作范文	145
二、商务信函的写作特征	128	章节实训	158
三、商务信函的写作格式	128	第五节 学术论文	158
四、商务信函的写作要求	129	一、学术论文的内涵	158
五、商务信函的写作范文	129	二、学术论文的写作特征	158
章节实训	130	三、学术论文的写作格式	159
第七章 科技研究文体写作	131	四、学术论文的写作要求	160
第一节 实验报告	131	五、学术论文的写作范文	161
一、实验报告的内涵	131	章节实训	162
二、实验报告的写作特征	131	第八章 建筑工程文体写作	163
三、实验报告的写作格式	131	第一节 建筑工程招标书	163
四、实验报告的写作要求	133	一、建筑工程招标书的内涵	163
五、实验报告的写作范文	134	二、建筑工程招标书的写作特征	163

三、建筑工程招标书的写作格式	163	三、建设工程勘察设计合同的写作格式	180
四、建筑工程招标书的写作要求	164	四、建设工程勘察设计合同的写作要求	182
五、建筑工程招标书的写作范文	164	五、建设工程勘察设计合同的写作范文	183
章节实训	166	章节实训	185
第二节 建筑工程投标书	166	第六节 建设工程施工合同	185
一、建筑工程投标书的内涵	166	一、建设工程施工合同的内涵	185
二、建筑工程投标书的写作特征	166	二、建设工程施工合同的写作特征	186
三、建筑工程投标书的写作格式	167	三、建设工程施工合同的写作格式	186
四、建筑工程投标书的写作要求	167	四、建设工程施工合同的写作要求	187
五、建筑工程投标书的写作范文	168	五、建设工程施工合同的写作范文	187
章节实训	170	章节实训	188
第三节 企事业资信调查报告	170	第七节 报审表	189
一、企事业资信调查报告的内涵	170	一、报审表的内涵	189
二、企事业资信调查报告的写作特征	170	二、报审表的写作特征	189
三、企事业资信调查报告的写作格式	170	三、报审表的写作格式	189
四、企事业资信调查报告的写作要求	171	四、报审表的写作要求	189
五、企事业资信调查报告的写作范文	172	五、报审表的写作范文	190
章节实训	176	章节实训	202
第四节 建设工程合同	176	第八节 报验表	202
一、建设工程合同的内涵	176	一、报验表的内涵	202
二、建设工程合同的写作特征	176	二、报验表的写作特征	202
三、建设工程合同的写作格式	177	三、报验表的写作格式	202
四、建设工程合同的写作要求	177	四、报验表的写作要求	203
五、建设工程合同的写作范文	177	五、报验表的写作范文	203
章节实训	180	章节实训	208
第五节 建设工程勘察设计合同	180	第九节 工程申请书	208
一、建设工程勘察设计合同的内涵	180	一、工程申请书的内涵	208
二、建设工程勘察设计合同的写作特征	180	二、工程申请书的写作特征	208
		三、工程申请书的写作格式	208
		四、工程申请书的写作要求	209
		五、工程申请书的写作范文	209

章节实训	209
------------	-----

第十节 施工企业简介	210
------------------	-----

一、施工企业简介的内涵	210
-------------------	-----

二、施工企业简介的写作特征	210
---------------------	-----

三、施工企业简介的写作格式	210
---------------------	-----

四、施工企业简介的写作要求	210
---------------------	-----

五、施工企业简介的写作范文	211
---------------------	-----

章节实训	212
------------	-----

第十一节 施工现场标语	212
-------------------	-----

一、施工现场标语的内涵	212
-------------------	-----

二、施工现场标语的写作特征	213
---------------------	-----

三、施工现场标语的写作格式	213
---------------------	-----

四、施工现场标语的写作要求	213
---------------------	-----

五、施工现场标语的写作范文	214
---------------------	-----

章节实训	217
------------	-----

第九章 申论写作	218
----------------	-----

一、申论的内涵	218
---------------	-----

二、申论的写作特征	218
-----------------	-----

三、申论的命题	219
---------------	-----

四、申论的考试要求	221
-----------------	-----

五、申论的答题要领与技巧	222
--------------------	-----

六、申论的真题选材	223
-----------------	-----

七、申论的考试过程	224
-----------------	-----

八、申论的写作要求	225
-----------------	-----

九、申论的考试试题	226
-----------------	-----

章节实训	234
------------	-----

附录 党政机关公文处理工作条例中 办发〔2012〕14号	238
---------------------------------------	-----

参考文献	244
------------	-----

第一章 应用文概说

第一节 应用文的发展概况与历史沿革

应用文是人类在长期的社会生产实践活动过程中形成的一种实用性文体,其源远流长,已有数千年的历史。应用文是伴随着社会生产的发展、文字的出现、国家(部落)的建立而逐步产生的。任何一个团队、组织或国家进行管理都需要比较有条理的便于行事的文字材料来约束而非口头约定。尤其随着生产活动的进行、商业活动的发展,人类的活动空间日益增大,更需要有条理的、规范的事务书信来解决相关问题。

一、应用文在古代的发展

我国应用文的历史由来已久,随着文字的产生就有了应用文的写作,且应用文的发展和社会各历史阶段的发展相辅相成。应用文的产生和发展可以划分为六个阶段:孕育期(原始社会)、萌芽期(奴隶社会)、形成期(秦、汉)、发展期(三国、两晋、南北朝)、成熟期(唐、宋)、稳定期(元、明、清)。

1. 孕育期——原始社会

原始社会时期,文字还没有出现,为了传递信息、统一号令,应用文以口头形式出现在社会活动中,逐渐形成了质、剂等合同形式,其成为应用文的雏形。据考古学家考证,在距今六千多年前的仰韶文化时期,已经有了文字的萌芽,原始社会的结绳记事、刻契记录,反映了人们的社会实践活动,具有备忘、信守、凭证的作用。

2. 萌芽期——奴隶社会

在奴隶社会时期,也就是距今三千多年前的殷商时代,产生了比较成熟的文字——甲骨文。甲骨文是商王朝时代人们利用龟甲、兽骨占卜凶吉时,刻在龟甲、兽骨上面的卜辞和与占卜有关的记事文字。这种具有记录、凭证作用的文字,可以说是我国最古老的以甲骨为材料载体的文书(西方最早的文字是公元前3 000年苏美尔人留下的楔形文字,用楔形文字将公文写在软砖头上,然后烤干,就成了砖制文书)。西周时期,青铜器上不仅有公牍文件,还出现了记载物资交换的契约。买卖双方将议定的条文记载在木简上,用刀一劈为二,双方各执一片,一旦发生纠纷,官府以合券判案,后世称为“合同”。在奴隶社会时期应用文虽已出现,但不成熟,还处在萌芽状态,却成为当时社会中一种重要的经济生活手段,推动了当时的经济发展。由孔子编纂的“六经”之一的《尚书》是我国现存最早、最完整的以应用文为主的文章总集,它收录了虞、夏、商、周四个朝代的28篇文献,并把这些文体划分为典(刑法)、谟(策略、计划)、诰(帝王对臣子的命令)、誓(纪要)、命(指派、指示)等六种。这些文种都相当于现代的应用文。《尚书》的篇章结构已相当完整,其有条理,

有层次,有一定章法,是我国古代应用文大集,对后世影响很大。

3. 形成期——秦、汉

秦朝统一中国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式已初步确立,有了上行文和下行文的区分。秦朝早期著名的法令“书同文”,为公务应用文的统一创造了条件,李斯等人制定了公文格式,对公文写作制定了一系列规定,不仅要求书写相同的文字,还对格式与名称方面提出了要求,由此产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等,这标志着公务应用文的成熟。人们从近代考古中发现,秦国法律条理清楚、内容简约,由此可看出当时司法文书已相当完善。

汉承秦制,公务文书又产生了书(申请)、议(意见、主张)、策(考试文件)、论(分析道理、判断)、疏(注释)等公文体式,并明确了下行文种(皇帝对臣下的文书),其有“诏”(皇帝的命令)、“令”(指示、指令)、“诰”(古代的一种告诫性文章)、“制”(郡县制度)、“策”(考试文件)、“敕”(诏书)等;上行文种(臣对君的文书)有“章”(奏本)、“表”(报告)、“议”(建议)、“奏”(上书皇上)、“疏”(注释)等,统称“奏议”。从汉朝到南北朝,应用文得到很大的发展,同时人们归纳了应用文写作理论,如东汉王充的《论衡——自纪》中强调文章的实用性,要求写文章要为世所用,口说务在明言,笔落应可达意。这对以后应用文的实践和理论建设,有着积极的影响。这一时期的名篇有李斯的《谏逐客书》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》。

4. 发展期——三国、两晋、南北朝

三国、两晋、南北朝是应用文继续发展的时期,应用文在写作实践等方面均得以稳定发展。曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等对应用文写作都有着深刻的认识和精辟的论述。这一时期的名篇有诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》,它们都是传世名篇。

5. 成熟期——唐、宋

唐宋时期,文学创作日益发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位,应用文的内容、形式、文字技巧等都较前有所发展。尤其在宋代,应用文体式要求得到进一步规范,文字的大小、字数的多少、年月件数的标记,都有了规定。北宋著名学者苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”其第一次提出了“应用文”一词。但在宋代,还没有把应用文作为专用的文体概念。这一时期的名篇有魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等,它们都是举世闻名的应用文作品。

6. 稳定期——元、明、清

元、明、清时期是应用文自唐、宋成熟后的稳定发展时期。总体来说,其文体类别与体式沿用唐、宋时期的做法,略有变化。元代应用文兼有汉、蒙两族文化色彩;明代应用文有所提高,强调规范和务实,并改革文风,不用骈文写作公文;清承明制,应用文发展迟缓,但使用各类公文的要求更加严格。明清时期,除了官府公文外,其他类型的应用文也广泛应用。据徐望之《公牍通论》所计,应用文已发展到六、七十种。这也反映了统治者对公文的重视。清代学者刘熙载在其《艺概·文概》中第一次将“应用文”作为术语使用。他说“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。”刘熙载虽然没有阐述应用文的概念,但他指出了应用文在现实社会活动中具有实用、实效的特点。

二、应用文在现代的发展

辛亥革命标志着应用文改革时代的到来,革命根据地的建立为应用文的创新提供了条

件。1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布公文形式条例,废除了几千年封建王朝沿用的公文体式,第一次要求公文写作用白话,使用新式标点符号。1921年,国民党政府颁布了《公程式》,规定了“令”“咨”“呈”“示”“状”五种体式。1931年,陈子展的《应用文作法讲话》是应用文著作中具有代表性的一部。他从社会上经常使用的文体中,选出公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种。陈子展的《应用文作法讲话》对后来的应用文写作教学和研究有较大的影响。

1921年中国共产党建立后,从组建自己的工作机关起,就有了自己的公文。第一批公文就是中共第一次全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年,瞿秋白代表中央起草了《文件处理办法》;1942年延安整风运动对公文写作产生了极为深远的影响。

三、应用文在当代的发展

新中国成立以后,应用文这一概念被广泛使用,人们对其含义也逐渐有了比较一致的看法。1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》,把国家机关的公文定为7类12种。这个文件是新中国成立后第一个公文法规,为新中国公文体制的确立奠定了基础。

党的十一届三中全会以后,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》,把国家机关的公文定为15种。1987年,国务院办公厅发布了《国务院行政机关公文处理办法》。经过6年的实践,1993年又对《国务院行政机关公文处理办法》进行修订,并于1994年1月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》,把国家机关的公文定为13种,对党政公文的文种、格式、处理等诸方面的事项作了明确的规定。这些法规的颁布和实施,使我国应用文从内容到形式不断趋于统一和完善,也为应用文书的写作发展指明了方向。

2012年4月16日,中共中央办公厅、国务院办公厅发布新的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),把国家机关的公文定为15种。该条例自2012年7月1日起施行,同时,1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

纵观应用文的发展历史,这一文体经过数千年的演变,不断适应社会的需要,保持着顽强的生命力,并成为体现社会成熟的标志,实用性不断增强。进入21世纪,随着市场经济的日益规范和行政工作的日益严谨,应用文写作的重要性日益突显,能否正确书写应用文关系到信息沟通的成败与日常工作的正常进行,与新时期科学管理效能息息相关。

第二节 应用文的概念与特点

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习和生活中,为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种特定格式或惯用格式的文体。换句话说,应用文是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭

证和依据(如《劳动合同书》《聘任书》等)。随着社会的发展,人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此,应用文的功能也就越来越多了。

关于应用文的概念需要注意以下几个方面:一是应用文的主体包括单位和个人,即个人与个人之间、单位与单位之间、个人与单位之间往来的文字;二是应用文既可以用于处理公务活动中的事务,也可以用于人们的生活、交际等,而且对公私事务的作用是直接的,而不是间接的;三是应用文有特定形式或惯用格式,这些格式为社会所遵循、使用;四是应用文包括文章,也包括零星的文字材料等,形式多样。

消息、通讯等新闻文体,传记等史传文体,广告文案不属于应用文,应视为实用文体。

二、应用文的特点

就全部应用文而言,其特点一是实用性,二是惯用格式。为了更具体地说明应用文的这两个特点,将其具体化为以下几点予以介绍。

1. 文体的实用性

实用性是指应用文体无论是在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用价值。“实用”是应用文的一个最基本的特点。任何一篇应用文,不仅要摆出问题,而且要提出解决问题的具体意见、办法。应用文书就是为了解决实际问题而写的。应用文的主要工具是文字,只有文字的成熟或成熟的文字,才使应用文的产生有了不可缺少的客观条件。从历史上看,应用文的载体是竹简、缣帛、钟鼎和纸张。欧阳修在《与陈员外书》中云:“古之书具,唯有铅刀、竹木。而削札为刺,止于达名姓;寓书于简,止于舒心意,为问好。”我们的先辈无论大事小事,必先“率民以事神,先鬼而后礼”,从而形成了以神、鬼、上天、祖先为精神依托的神权政治统治模式,而掌握刀笔并把神事活动的情况记录下来,便也成了我们最早的应用文,这些刻在龟甲和兽骨上的应用文,从一开始就体现出其异乎显著的实用性。

毛主席在《反对党八股》一文中指出:“任何机关作决定、发指示,任何同志写文章……要靠有用。”“直接实用性”是应用文区别于其他文章的根本属性。与其他文章相比,理论文章重在析理,给人以知识;文学作品重在给人以审美愉悦,以陶冶读者性情为主;而应用文则不同,它重在为人们处理公私事务服务,作为临民治事的工具,它的功能是通过直接的实用价值体现出来的。

应用文体实用性的表现是多方面的。在内容上,应用文应有很强的目的性和针对性,要能反映社会生活实际,切实解决公私事务;在形式上,应用文的结构、格式、语言等要为直接实用性服务,语言要简洁、易懂、规范,讲求准确无误、直观明了;在时效上,应用文要讲求内容的单一性和强烈的时效性,一切从提高工作效率出发,要迅速及时,以免延误时机,影响工作,造成损失。

2. 内容的真实性

真实性是指内容真实确凿,实事求是。应用文书是管理工作和传达交流信息的工具,要为解决实际问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料,包括地名、人名、联系方式等,都务必真实准确,不允许艺术加工,不允许夸大其词、添油加醋,更不允许凭空杜撰、无中生有。

应用文写作以“应”付生活,“用”于事务为目的,它必须以事实为依据,不允许虚构、虚拟、合理想象、移花接木、张冠李戴。这一特点与文学作品不同,文学作品也讲求真实,

但文学作品的真实更强调艺术的真实,允许艺术的虚构,其“真实”是文学的真实,是相对的,它来源于生活但又高于生活。

应用文内容的真实,是一种完全的真实。要做到完全的真实,至少要做到“三真”。一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的。二是写作时动用材料的方式是得当的,反映给阅读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。三是材料的选用与事实核心或实质是一致的,即材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的,材料必须充分地支撑观点。如一份表扬某村是计划生育模范村的文稿,使用的材料是:“该村15年只生育了一个人口。”事实是:该村是贫困村,小伙子无法找到对象,15年只有一位小伙子找到了对象。这段材料是真实的,使用也是真实的,但这段材料只能说明该村的贫困现象,不能说明该村是计划生育模范村。材料的实质与表达主旨之间不能出现悖反。

3. 体式的规范性

应用文书体式的规范性,主要表现在两个方面:一是文种的规范,即需要解决什么问题就采用什么文种,文种有一定的规范,不能乱用;二是格式的规范,即每一种文种有大体的格式规范,不能用甲文种的格式规范代替乙文种的格式规范。

写作格式的固定是应用文的显著特点。它的形成,一方面是约定俗成,是历史留传,人们习以为常、共同遵守的,任何人不可随意违反它的固定的格式,否则会不伦不类,达不到应用文的写作目的。当然,随着社会的发展和进步,对一些陈旧的、约束人们精神的,甚至反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式,我们要敢于突破,敢于创新。日常应用类应用文的格式主要是约定俗成的。另一方面是法规使成,即国家相关法律法规对文件的格式进行规范,公文的格式就是法定使成的。

《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)规定:“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”

4. 行文目的的特性

文学作品的对象模糊不清,作者在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没特定的读者。而应用文则不同,它的对象是十分明确的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报、启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,日常应用文也是明确的,它以某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此,日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,撰写者事先是清楚的。

5. 较强的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的,往往是在问题已显现或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的,如开会要先写通知,请假要先写请假条,入党、入团要先写申请书等。强调这种及时性是日常应用文的基本特征。

6. 语言的准确性

应用文不是文学作品,语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化;表达准确,让人一看就懂,不拖泥带水,条理清晰。一般应用文无须作什么修饰,也要少用形容词或描述性的句子,更不可用比拟或夸张等修辞方法。

第三节 应用文的分类与作用

一、应用文的分类

随着社会经济的发展及其社会分工越来越细,为适应各行各业的具体需要,专业类应用文文体应运而生,其拓展了应用文的领域,增加和丰富了应用文的种类与内容。

1. 依用途分类

(1)指导性应用文。指导性应用文是指具有指导作用的应用文,一般用于上级对下级的行文,如命令(令)、决定、决议、指示、批示、批复等。

(2)报告性应用文。报告性应用文是指具有报告作用的应用文,一般用于下级对上级的行文,如请示、工作报告、情况报告、答复报告、简报、总结等。

(3)计划性应用文。计划性应用文是指具有各种计划性质作用的应用文,常用于对某件事或某项工程等开始前的预计,如计划、规划、设想、意见、安排等。

2. 依性质分类

(1)一般性应用文。一般性应用文包括以下几种:书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

(2)公文性应用文。公文性应用文是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文,如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃,适用于特定的场合。

(3)事务性应用文。事务性应用文一般包括请柬、调查报告、规章制度及各种鉴定等,这是在处理事务时所使用的一种应用文。

3. 依行业分类

(1)财经应用文。财经应用文是指各类只为财经工作所用的财经专业类文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征:从内容方面来看,财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种,它的内容同经济活动有关,是经济活动内容的反映;从形式方面来看,财经应用文大都有着固定的体式,带有一定的程式化特点。财经应用文又可分为:财税工作应用文、生产经营应用文、企业管理应用文、信息交流应用文等。

(2)银行应用文。银行应用文是银行企业在日常经营工作中所使用的一类应用文文体,它是为处理和解决银行的存款、信贷、计划、核算、管理等具体工作而撰写的文种,它的内容同银行的资金运动有关,是银行经营活动内容的反映。

银行应用文又可分为信贷工作文书(信贷工作计划,信贷、现金计划执行情况分析,投资信息与调查报告,基建和技改项目评估报告,银行财务决算报告,企业流动资金运用情况分析)、事务文书、内部管理工作文书等。

(3)外贸应用文。外贸应用文是对外经贸企业专用的一门使用英语的应用文体。它是从事对外投资贸易工作的业务人员在沟通、处理和解决对外经贸的具体工作时一个用英文撰写的专业文种。它最突出的特点:一是使用英文,或英、汉两种语言文字并存(一般在经贸

合同中使用)；二是基本结构、格式、用语及法律依据需符合国际惯例。外贸应用文的内容包括：对外公务、商务访问的文体，如邀请信、感谢信、请柬、回帖与名片、宴会讲话、国际经贸会议讲演；业务通信，如业务信件、传真等；投资与贸易合同、协议书等。

4. 依特点分类

(1)便条契据类。便条契据类应用文是指说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文通常短小精悍，可随时使用，具有法律效力。便条契据类应用文可分为以下几种：借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。

(2)礼仪类。这是一类适用于社交场合的应用文，它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展，同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序，礼仪就是在社会交往中把握好分寸，恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在相互平等、相互尊重的基础上形成的一种应用文。礼仪类应用文主要包括以下一些常用的文体：请柬、欢迎词、祝词、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺信、贺电、赠言等。

(3)启事类。启事类应用文是指那些可以公开张贴在公共场合或通过媒介公开播放、刊登的广而告之的一类事务性应用文。启事类应用文包括征稿启事、征婚启事、征订启事、婚姻启事、开业启事、寻人启事、寻物启事、招聘启事、招生启事、海报等。

(4)申请书类。申请书类应用文应属于专用书信类的一种，其使用较为特殊，具有自身非常突出的特点，即请示性。申请书类应用文包括入学申请书、入党入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职类申请书。

(5)专用书信类。专用书信是具有书信的格式和确定的发文对象或者使用目的的书信。这类书信可以分许多种，如咨询信、介绍信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明书、报捷书、保证书、倡议书、建议书、悔过书等。

(6)家书、情书类。在人们的交往中，撰写书信应该是最频繁的交流方式。自古至今，朋友之间互致问候、表达关心，或者情人之间互致相思、表达爱慕均使用书信这种形式。伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人许多启迪和帮助，这类书信为人们留下了丰富的文化遗产。书信主要包括：写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋的信、初恋情书、求爱情书、热恋情书、现代流行书信等。

(7)讣告悼词类。这是以致悼死者为主的一类应用文。其中有些问题只适用于特殊的任务和特定的场合，有些则广泛地应用于民间。这类应用文包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词和碑文六种。

(8)经济文书。经济文书是指在经济活动中经常使用的各类应用文书，主要包括市场调查报告、市场预测报告、经济计划、企业管理咨询报告、经济活动分析报告、审计报告、招标书、投标书、企业法人登记报告、变更登记申请报告、注销登记申请报告、联合经营协议书、商标注册申请书、税务登记申请、银行文书、外贸信函、海关文书、出口货物申请书及许可证争议、索赔信函、购销合同、商品买卖合同、劳动合同等。

(9)宣传应用文。宣传应用文是指具有宣传、教育和鼓动作用的实用类文体，主要包括讲话稿、演讲稿、解说词、科普说明文、板报与墙报、标语和口语等。

(10)新闻应用文。新闻应用文是一种贴近现实的、实效性强的实用文体，主要包括动态消息、综合消息、述评消息、经验消息、人物消息、简明消息、人物通讯、事件通讯、工具通讯、风貌通讯、特定、专访、新闻言论、社论和评论员文章、编者按、短评、杂文、