



21世纪高职高专规划教材

公共基础系列

应用文写作

(第2版)

高雅杰 主编



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

应用文写作

(第 2 版)

主 编 高雅杰
副主编 金晓晖 栗延斌
参 编 (以姓氏笔画为序)
井学臣 付江明
佟永波 郝春生

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书共分9章,内容包括应用文概述、行政应用文、日常应用文、礼仪应用文、事务应用文、经济应用文、宣传应用文、法律应用文和科技应用文。本书以“实用、够用”为原则,简要介绍了各种应用文体的写作理论,并以“就业为导向”选取了贴近学生生活和工作的案例作为“情境导入”,以“任务驱动”教学法为依托设置了“能力训练”,以开拓学生视野为目的设置了“知识拓展”,书后还设有附录,供教师与学生参考。

本书力求符合高职高专人才培养目标,为高职高专各专业提供适用的教材,同时也可供各类社会培训班使用,还可作为机关、公司等工作人员自学和写作应用文的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/高雅杰主编. —2版. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2011.7
(21世纪高职高专规划教材·公共基础系列)

ISBN 978-7-5121-0617-8

I. ①应… II. ①高… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第128924号

责任编辑:孙秀翠 特邀编辑:秦璇

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:17.75 字数:394千字

版 次:2004年5月第1版 2011年7月第2版 2011年7月第11次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0617-8/H·240

印 数:40 501~44 000册 定价:28.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位群，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版。适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2011年5月

前言

本书自2004年5月出版至今已重印十次，共计发行4万余册。其编写体例注重人的认识规律，便于学生理解与把握；在编写内容上侧重选取实用性强、操作性强的理论知识与典型案例，方便教师的教学。因此，第1版教材受到了广大师生的喜爱与认可。为了给广大师生提供实用、好用的教材，突出高职教学以就业为导向的教育理念和与时俱进的教材编写宗旨，编写组对第1版教材进行了相应的修订。

本次修订，继续坚持理论知识实用和够用、案例贴近学生生活和工作、编写体例符合人的认识规律的编写原则。作出重大调整的地方主要有以下几个方面：一是在章节内容的选取上压缩了行政应用文和法律应用文的比例，突出了日常应用文、礼仪应用文、事务应用文、经济应用文的介绍，进一步突出了实用性和针对性的特点；二是在每节开头增加了“情境导入”环节，使学生明确各种应用文的使用背景与实际作用，以引起学生的学习兴趣和对学习内容的理解与重视，在每节节末增加了“知识拓展”环节，收入与本节写作知识相关的内容，使学生的理论视野得到拓展；三是在“能力训练”环节重点采用“情境写作”题型，以配合“任务驱动”教学方法的实施。通过以上3个方面的重大调整，力求本书更加符合高职高专教育理念、更加方便广大教师和学生的使用。

本次修订由黑龙江农业经济职业学院高雅杰主持，任主编并统稿，金晓晖、栗延斌任副主编。具体参与修订人员分工如下：第一章和第七章由黑龙江农业经济职业学院佟永波修订编写；第二章由大连港务专修学院金晓晖修订编写；第三章由金晓晖和黑龙江畜牧兽医学院郝春生修订编写；第四章由黑龙江农业经济职业学院栗延斌修订编写；第五章由栗延斌和郝春生修订编写；第六章由高雅杰修订编写；第八章由黑龙江农业经济职业学院付江明和黑龙江农垦职业学院井学臣修订编写；第九章由付江明修订编写。

由于编者水平有限，加之编写时间仓促，书中的不足与缺憾在所难免，真诚希望广大读者批评指正。

编者
2011年5月

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第一节 应用文的含义与沿革	(1)
第二节 应用文的种类与作用	(4)
第三节 应用文的特点与写作要求	(6)
第二章 行政应用文	(10)
第一节 通知	(10)
第二节 通报	(23)
第三节 请示	(28)
第四节 报告	(33)
第五节 函	(40)
第六节 会议纪要	(46)
第三章 日常应用文	(55)
第一节 条据	(55)
第二节 启事	(60)
第三节 申请书	(66)
第四节 求职信	(72)
第五节 个人简历	(75)
第四章 礼仪应用文	(81)
第一节 请柬	(81)
第二节 祝(贺)词	(85)
第三节 欢迎、欢送词	(89)
第四节 感谢、慰问信	(94)
第五章 事务应用文	(100)
第一节 计划	(100)

第二节	总结	(107)
第三节	简报	(114)
第四节	调查报告	(122)
第五节	述职报告	(130)
第六节	规章制度	(136)
第六章	经济应用文	(146)
第一节	招标书与投标书	(146)
第二节	经济合同	(153)
第三节	市场预测报告	(159)
第四节	商务策划方案	(164)
第五节	经济活动分析报告	(169)
第七章	宣传应用文	(175)
第一节	消息	(175)
第二节	通讯	(185)
第三节	演讲稿	(195)
第四节	解说词	(207)
第八章	法律应用文	(213)
第一节	起诉状	(213)
第二节	上诉状	(221)
第三节	答辩状	(227)
第九章	科技应用文	(234)
第一节	实验报告	(234)
第二节	毕业论文	(241)
第三节	科技论文	(251)
附录 A	应用写作常用词语汇释	(260)
附录 B	出版物上数字用法的规定	(264)
附录 C	国家行政机关公文处理办法	(269)
参考文献		(276)



第一章

应用文概述

随着社会经济的发展和信息时代的到来,作为信息载体的应用文,也越来越受到人们的重视。由于丰富多彩的社会交往、复杂精细的社会分工和日新月异的技术进步,要求人们掌握与之相适应的多种应用文体的写作能力,因此应用文体的使用频率越来越高。可以说,人类社会的任何领域都离不开收集信息、加工信息、传递信息的工作,而完成这项工作的工具,就是应用文写作。因此,对于作为当代综合实用型人才的高职院校的大学生来说,应用文写作能力是一项重要的基本技能,必须认真地学习、熟练地掌握。本章主要介绍应用文的概念与沿革,应用文的种类及作用,应用文的特点和写作要求。

第一节 应用文的含义与沿革

【情境导入 1-1】

赵斌是某职业院校品学兼优的大学生,学院学生会副主席,很有工作能力,专业课程成绩也十分优秀,但对应用文写作能力的培养不太重视。他认为网上什么样的文章都有,用的时候摘抄一个就行了。毕业前夕,有企业来招聘,要求应聘者必须写一份个人的求职愿望和对未来人生思考的文章。于是,他在网上搜索了一份求职信,稍加改动之后,换上自己的姓名就交了上去。结果他落选了,而一些综合素质并不比他强的学生却被公司聘用了。后来得知,他的求职信因为写得没有特色而在初选中即被淘汰了。

微软公司(中国)人力资源部经理说过:“那些个性突出的求职信总是能引起我特别的关注。”在人山人海的求职场上,拥有独具特色、个性鲜明的求职信的求职者更容易脱颖而出,从而打开求职成功的大门。事实证明,许多大学生正是凭着一份好的求职材料赢得了面试的机会,最终求职成功的。

看来掌握应用文写作能力对大学生今后的工作和生活是大有裨益的。

【写作知识 1-1】

一、应用文的含义

应用文也称实用文，是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理事务、传递信息、沟通关系时使用的具有一定格式的文章的总称。它是为了解决实际问题、处理具体事务而写的，其实用范围十分广泛。

二、应用文的沿革

应用文件随着国家和文字的出现而产生，同时也随着生产力的发展和社会的进步而不断发展变化。纵观应用文的沿革，大体经历了 4 个阶段。

第一阶段：先秦时期。这是我国应用文的幼年阶段。

殷墟出土的甲骨卜辞，商周时期的钟鼎铭文，《周易》中的卦、爻辞等，都可以看做是应用文的原始形态。甲骨卜辞也称占卜文书，是商代王室占卜时镌刻在龟甲兽骨上的简短记录，故称为卜辞。这些卜辞记录了当时占卜的内容和结果，多用来卜问国家大事和君王的疑难，也是巫祝借助鬼神发言，指导国君发布命令、进行统治的工具。它们虽然形式简单、文字古朴，多则不过百余字，少则只有几个字，尚处在应用文的原始阶段，但其内容已涉及政治、军事、天文、地理、历法、农业、牧业、手工业、宗教、狩猎等方面，已经开始显示出应用文，特别是公文在管理国家事务中的作用。我国最早的一部应用文专集是孔子将上古时代的历史文件汇编而成的《尚书》。它分虞、夏、商和周 4 个部分，包括祝词、誓词、诰言、法令，也有用以登记土地和财务的会计文书，还有反映各诸侯国之间关系的盟约文书等，为我国公文写作开了先河。春秋战国时期，较为盛行的应用文有 4 种：① 书，通常用以阐明政治主张；② 檄文，多用于声讨和征召，有时也用于晓谕；③ 辞令，用于外交；④ 盟书，用于诸侯间的盟约。

第二阶段：秦汉至辛亥革命之前。这是我国应用文的逐步成熟阶段。

秦统一中国后，应用文逐步成形化，分类和格式已初步确立，有了上行文和下行文之分。上行文有章、表、奏、议，是臣子给皇帝的文书；下行文有制、诏、策、戒，是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。秦始皇时期对应用文的格式作了许多具体规定，如上行文开头用“臣××言”，结尾用“臣××诚惶诚恐（顿首顿首、死罪死罪）”等。三国时期，应用文统称“公文”。魏晋六朝文书，名目上虽然也有所兴革，但基本上仍承袭旧制，变化不大。不过在理论研究上却有了新发展，出现了研究应用文文体特点和写作要求的文章。其中，曹丕有首创之功。他在《典论·论文》中把文章分为 4 类 8 科，前 3 类 6 科都是应用文，还提出了“雅”、“理”、“实”的写作要求，并高度强调文章的实用价值。南朝大文论家刘勰在《文心雕龙》中探讨了 35 种文体的起源、演变、代表作品和写作特点，其中大部分属于应用文体，对后世应用文的规范化起了很大的作用。唐宋时期，是我国封建社会的顶峰，典章文物，粲然大备，表现在应用文方面，更是品目繁多。下行文有制、敕、



册、令、教、符；上行文有表、状、启、辞、牒；平行文有关、移、刺。其中，辞、牒、关、刺为唐代特有。在宋代，公牍体制也有一些变化，如创设了诰命、御札、呈状、申状等体式。明清时期，应用文种类日趋繁杂，清代学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称。至此，文牍主义、烦琐哲学盛行，“令多扰民”，且朝令夕改，应用文随着封建国家的衰败，逐渐走向下坡路，直到辛亥革命才真正给应用文体带来了巨大变革。

值得一提的是，在我国古代应用文的发展历史上，曾经产生了不少传世佳作。例如，秦朝李斯的《谏逐客书》；汉代贾谊的《过秦论》、《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马迁的《报任安书》；三国时期曹操的《让县自明本志令》，诸葛亮的《出师表》；西晋李密的《陈情表》；唐代魏徵的《谏太宗十思疏》，韩愈的《祭十二郎文》；宋代王安石的《答司马谏议书》，李清照的《金石录后序》，文天祥的《指南录后序》；明代宗臣的《报刘一丈书》；清代林觉民的《与妻书》等。这些优秀的篇章，如同一颗颗璀璨的明珠，为我国文学史增添了光彩。

第三阶段：辛亥革命至新中国成立前。这是对应用文的改造阶段。

辛亥革命对封建文书的改造主要有两个方面。一是规定了新的公文种类，废除了旧的公文名称。1912年南京临时政府颁布了公程式条例，规定了新的文种，如令（下行公文，公布法令、任免时用）、咨（平行公文，同级官署交往时用）、呈（上行公文，向上级陈情报告时用）、状（上行公文，百姓向官署陈述时用）等，并废除了历代王朝使用的制、诏、旨、奏等名称。二是规定了写作中不准再用“老爷”、“大人”之类的词语，但公文用的仍是文言文。1934年南京国民政府曾颁布过公程式条例，将公文规定为9类，即令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公函、批。这虽是对封建文书的改革，但在体式上逐渐形成了一套烦琐的刻板公式，从内容到形式依然建立在“上下尊卑”的封建礼法的基础上，矫揉造作，繁文缛节。

第四阶段：从新中国成立至今。这是应用文发展史上的崭新阶段。

从1951年到1981年的30年中，党和政府先后发布了10多个关于机关公文写作的文件，使我国公文写作逐步走上规范化、科学化、系统化的道路。1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月对此作了修订，规定国家行政机关的公文为12类13种。经过进一步的完善，2000年8月24日国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，从2001年1月1日起实行。这些关于公文处理的意见、办法，对旧公文进行了根本性的改造，革除了旧公文的封建衙门恶习，使应用文写作发展到了一个新的阶段，提高到一个新的水平。这主要表现在以下几个方面。一是内容上除旧布新、意气风发、朝气蓬勃，具有鲜明的时代特色，反映了为人民服务及“两个文明”建设的新内容，体现了人与人之间平等互助的新型关系。二是在形式上删繁就简、灵活求实，摒弃了形式主义的陈规陋习。用“报告”、“简报”代替了具有封建色彩的“呈”，淘汰了以势压人的“训”，把“咨”并入了“公函”。同时诞生了一些新的文种，如报告、请示、计划、总结、简报、调查报告等。三是在语言上淘汰了一些奴颜婢膝的词语，补充了大量人民群众喜闻乐见的新

鲜词汇,文风为之一新。在现代应用文发展的过程中,我国革命领导人起了率先垂范的作用。他们在写作实践中,撰写了很多优秀的范文。例如,毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《三个月的总结》,朱德的《八路军抗战两年来的经验教训》,陈云的《青浦调查》等,这些文章不仅有力地推动了中国革命和建设事业的发展,同时也为应用文体的不断进步奠定了基础。改革开放以来,为了适应现代化建设的需要,又出现了许多新的应用文种,如招标书、意向书、述职报告、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及,应用文进入一个空前发展的新阶段。

第二节 应用文的种类与作用

一、应用文的种类

为了正确识别各种应用文的异同,了解和掌握它们的格式、结构布局、语言风格诸方面的特点和规律,使应用文写作更加规范化、科学化,以充分发挥其社会效用,需要对应用文加以分类。应用文的使用范围很广,种类很多,而且在不断地发展,因此,应用文范围的界定和分类,目前众说纷纭,尚难统一。根据不同的分类标准,有若干不同的分类方法。这里仅就应用文的内容、功用和使用范围,做以下分类。

1. 通用类应用文

(1) 行政公文类应用文。按国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文共有 13 种:命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要。

(2) 日常事务类应用文。包括通用公务事务类,如计划、总结、规章制度、简报、调查报告、述职报告等;日常个人事务类,如一般书信、条据、启事、求职信等;礼仪类,如请柬、祝词、欢迎词等。

2. 专用类应用文

(1) 经济类应用文。主要包括意向书、协议书、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案、招标书、投标书、产品说明书等。

(2) 法律类应用文。主要包括公安机关使用的文书,如控告检举书、立案报告、案件侦查终结报告、通缉令等;人民检察院使用的文书,如起诉书、抗诉书、起诉(免于起诉)决定等;人民法院使用的文书,如判决书、裁定书、调解书等;当事人或法定代理人使用的文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

(3) 科技类应用文。主要包括科学技术专著、报刊自然科学论文、毕业论文、科技实验报告、科学研究报告、科技文摘、专利申请书、毕业设计任务说明书、科技成果鉴定书、科普作品等。

(4) 宣传类应用文。常用的宣传应用文主要有消息、通讯、演讲稿、解说词等。



二、应用文的作用

在现代社会里,人们活动的范围更加广泛,信息的交流和事务的处理更加频繁,应用文越来越显示出它的重要作用。具体来说,其作用主要表现在以下几个方面。

1. 指导通报作用

凡经国家最高权力机关或最高行政机关颁发的法规文件,均具有严肃性和法制约束力,不发则已,既发必行。尤其是应用文中的公文,它具有记录与传达机关意图、强制遵循的作用。国家的某项政策、方针,可用文件的形式传达至全国或有关机关。一些法规性、指导性强的公文,如命令、决定、章程等,全党全国上下或有关部门,都必须严格遵循、执行。

2. 宣传教育作用

应用文无论是对上还是对下,就广义而言,都是在做宣传,它可以促进领导早下决心,动员群众正确执行政策、决定。一些高级机关的文件,如“决定”、“意见”等,其内容一般都包括指导思想、理论与实践依据、方针政策及实施方案等,制定并传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。某些公开发表的应用文,如消息、通讯等,其教育宣传的范围更广、影响就更大了。下级机关向上级机关报送的文件,如报告、简报等也有向上级做宣传的作用。

3. 交流信息作用

下级机关的要求、工作情况、各种动态,特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映;上级机关制定的方针政策和指示意见等要尽快向下级传达;同级部门或不同部门之间商洽工作、交流情况、联络感情、协作共事,都离不开应用文;部门内部各业务环节也需要应用文来沟通联系、加强协作。

4. 总结经验作用

社会在由封闭型向开放型转变的过程中,人们逐渐开始重视调查研究、总结经验、掌握信息。而调查报告、经验总结、综合反映、典型材料、规章制度等应用文,对交流经验、加强管理、提高工作效率起到积极的作用。

5. 凭证依据作用

合同、协议、公约、调解书及司法文书中各种笔录、证明信等,都可以起凭证和依据作用。除以上所举几类十分明显外,应用文的绝大部分文种,在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时,也都具有凭证和依据的作用。同时,各种文件阅读办理完毕之后,将有保存价值的文书立卷归档保存起来,转化为档案,以备查考。

6. 资料积累作用

应用文有储存信息的作用。它反映单位和个人的种种活动,记载着各个历史时期的政治、经济、科研等方面的情况,可以为人们积累和提供历史资料,为有关部门研究问题提供参考。

第三节 应用文的特点与写作要求

一、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它还有自己的显著特点。

1. 实用性

应用文具有明显的实用价值,因为它的写作目的在于实用。任何一篇应用文的内容都是“以实告人”,旨在务实,解决具体实际问题。例如,条据、合同是双方约定的凭证;书信、广告用来传递信息;规章制度用以规范人们的行为,维护正常秩序;调查报告、总结既反映情况,又交流经验;公文则是传达政策法规、处理公务的依据。由此可见,有无实用价值是应用文区别于其他文体的明显特征。

2. 真实性

具有真实广泛的内容,是应用文的生命。应用文品种繁多,在社会生活的各个环节上,起着联结和沟通的作用。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。应用文所反映的人和事,都是真实的,如工作中的成绩与不足、经验与教训、正确与错误,都要实事求是、一分为二,既不能歪曲事实,文过饰非,也不能任意夸大或缩小。一份起诉书,如果材料虚假,就成为诬告;向上级请示、报告,若材料虚假,就是欺骗上级领导;一篇市场预测报告,如果材料不真实,它的结论肯定是不正确的。因此,内容的真实性是应用文的显著特点。

3. 明确性

明确性是指应用文有明确的作者和读者。例如,公文中的请示,作者必须是某一单位的具体负责人,而读者必须是上级主管部门的具体负责人;与请示相应的批复,其作者和读者则反之。再如,任何一种书信也都有确定的作者和读者。由于应用文中的每一个文种都有一定的使用范围,所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的,否则将贻误工作。

4. 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式。这种比较固定的格式,有的是约定俗成的,即人们在长期的实际使用中形成的,如信封的写法就有惯用的格式;有的应用文格式,则是有关部门为了实际需要而统一规定的,如公文的格式就是由国家行政机关统一制定的。应用文之所以有这样的特点,其目的是为了清晰醒目,便于使用,便于及时处理,充分发挥应用文的社会功能。为此,人们在书写应用文时必须严格遵守其惯用格式,不能随意变更。

5. 时效性

时效性是应用文又一个显著的特点。它包括两方面的含义,一是内容的时效性。有些应



用文,如诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间;有的应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期则无效或作用不大,如工作计划、总结等。二是办文的时效性。应用文是针对实际工作中的具体事务而写作的,如对某些重大事情作出的决策,对亟待解决处理的问题作出的决定,急需上传下达的文件,以及疏通渠道、交流信息的往来函件等,这些都要求在时间上给予保证,快写、快办、快发,不允许任意拖延,以免造成严重后果。

6. 简明性

应用文的写作目的是为了解决实际问题,因此,它在语言风格上不同于其他文体。应用文的语言要求简洁朴实、明快自然、通晓易懂,用词要准确,表达要明确,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当或词不达意,就容易产生歧义,引起误解。尤其是下指示、订合同等,必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格,不宜铺垫烘托、形容修饰或委婉含蓄。

二、应用文的写作要求

应用文写作的原理与一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。应用文是用以处理实务的,在长期的使用中,形成了明确、简要和有一定程式性的特征。要想写好应用文,除应掌握应用文的特征外,还必须做到以下几点。

1. 掌握方针政策,提高理论水平

应用写作的政策性很强。一定时期的应用文,反映了党和国家在这一时期的方针政策。只有充分掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写出好的应用文。同时,还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,努力学习前人应用写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论指导应用文写作的实践。这是从事应用写作的基本修养。

2. 深入社会调查,注意搜集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际,进行调查研究,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能够反映事实真相、解决实际问题的应用文。所以,不管是用“活材料”还是用“死材料”,都不用那种道听途说的间接转引的东西,撰稿者应力争亲自参加调查,避免坐在办公室里凭臆想杜撰出华而不实的应用文。

3. 掌握文种格式,熟悉写作要求

这是应用写作课程学习的重点。应用文与其他文体的本质区别,在于它有比较固定的惯用格式,从事应用文写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。否则,就不容易被理解和接受,甚至会延误工作。因此,要想写出规范的应用文,必须认真区别和准确把握各种应用文的格式,熟悉它们的写作要求。例如,有些应用文在语言表达的要求上差别不大,但在格式上有所区别;而有些应用文在格式上大体相同,但在语言表达、感情色彩上有所不



同。所有这些，都要在理解内容的基础上熟悉它、掌握它，避免生搬硬套或张冠李戴。

4. 增强专业知识，理论联系实际

应用文写作不能空谈理论，需理论联系实际，否则不能解决实际问题。因此，应用文与专业知识之间有密切的关系。例如，写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识。因此，要写好应用文，必须不断增加相应的专业知识，熟悉本行业和本部门的工作规律。尤其法律类、经济类等应用文都与国计民生相关联，如果不精通专业知识，稍有疏忽就会造成难以估量的损失。

5. 严谨写作态度，反复修改练习

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导及凭证与依据等作用，所以，写作应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前，要了解情况，明确目的要求；写作中，要字斟句酌；写作后，要反复修改。避免因一字之差，而谬以千里。所以，在应用文写作中，无论是格式、证据，还是内容、落款，都应一丝不苟，严肃认真地对待。提高应用文写作能力的唯一诀窍，就是反复认真地阅读范文、反复认真地练习写作、反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力，必能不断提高应用文写作的水平，成为名副其实的“笔杆子”。

【知识拓展 1-1】

应用文写作与文学写作的区别

应用文写作是以促进社会信息交流为目的的写作实践活动，具有实用性、规范性和简明性的特点。文学作品以塑造文学形象为目的的写作实践活动，具有形象性、审美性和创造性的特点。二者具体的区别主要表现在以下几个方面。

(1) 写作目的不同。应用文以办理具体事务、解决工作中的实际问题为目的；文学作品以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。

(2) 材料真实性不同。应用文取材于现实，要求真实、准确，不能有半点虚假；文学作品的材料追求“源于生活又高于生活”的艺术真实，允许在生活真实的基础上进行一定的艺术虚构。

(3) 结构形式不同。应用文写作的程式化特点比较明显，一般都有惯用的格式，写作形式比较单一枯燥；文学写作鼓励创造性，追求个性张扬，形式灵活，写法多样，鼓励写作者展示艺术想象，突破束缚，创造崭新的艺术境界。

(4) 语言表达不同。应用文强调主旨明确、单一，主张一文一事，表达方式多采用叙述、说明和议论，较少使用抒情和描写，语言讲究准确、平实、简明；文学作品追求主题的含蓄性、多义性，表达方式多用叙述、描写和抒情，议论和说明的使用次之，语言讲生动形象，具有感染力。

**【能力训练 1-1】**

1. 指出下文在结构和语言表达上存在的问题，并加以修改。

××女士：

最近的一段时间里，我们公司的工作人员一直在招聘有关人员，看到你的来信，我们很高兴，你能够勇于推荐自己，并且对我们公司表示很高的信任，在此，我们深深地表示真诚的感谢。也请你在收到我们的信以后，可不可以请你在这个月的 25 日下午（星期五）3 点整，准时到我们公司的人事处来，见见面，详细谈谈你的情况。来的时候，最好带上你的身份证和学历、经历的证件给我们参考，你看好吗？再一次对你的应聘，表示感谢。祝你取得成功，成为我们公司一员。

此致

敬礼

九月三日

××公司人事处

2. 假如你是××学院××专业××班学生，突然因家里有事（或本人得病），需要请假 3 天，请向你的班主任李老师写一份请假条。要求：能用最少的字数在最短的时间内将请假的理由写充分、请假的内容写清楚、请假条的格式写正确。



第二章

行政应用文

行政应用文即行政公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。目前，我国行政应用文共有 13 种，本章只介绍常用的几种行政应用文写作，学生应重点掌握这些文种的含义、特点、种类、格式及写作要求。

第一节 通知

【情境导入 2-1】

小王大四了，在一家公司实习，担任总经理助理，协助总经理完成一些事务性的工作。小王是个性格开朗、积极上进、勤奋好学的年轻人，做事爱动脑，但就是有时候有点毛手毛脚。新年伊始，为了研究公司的业务发展方向，近一周内经常召开部门负责人工作会议。这一天，又要开一个临时会议，总经理让小王在公司的告示板上发布通知：下午 2 点在会议室召开部门负责人工作会议。小王爽快地答应下来，并想到了一个好办法，就是在原会议通知的基础把开会的具体时间由“1”改成“2”。小王很高兴自己能找到工作窍门，既省时又省力地完成了工作任务。但到了下午 2 点，准时到会的却只有总经理和小王，过了 5 分钟了还是没有人到场。总经理感到很奇怪，于是让小王给各部门负责人打电话询问情况，挂上电话后小王红着脸向总经理解释，原来他发通知时忘了改落款，时间还是 3 天前的。由于通知落款的时间错误，导致会议没有正常召开，在打乱了总经理正常工作安排的同时，也让小王在领导心目中的良好印象大打折扣。看似小小的一处错误，后果却可能是难以估量的，所以，掌握通知的写作格式和注意事项是十分必要。本节课将学习通知的写作知识。

【写作知识 2-1】

一、通知的含义

通知是向下级机关传达要求办理和需要有关单位周知或者执行的事项，发布规章，任免人员，批转下级机关公文，转发上级机关、不相隶属机关公文时所使用的一种公文。