

高职高专系列教材

XIN BIAN YING YONG WEN XIE ZUO

新编应用文

写

作

严爱慈 主编

广东高等教育出版社

新编应用文

写 作

主 编 严爱慈
副主编 蔡 静
编 著 严爱慈 蔡 静
李文健 薛东红

广东高等教育出版社

·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/严爱慈主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2006. 7
(高职高专系列教材)

ISBN 7-5361-3337-5

I. 新… II. 严… III. 汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 049289 号

出版发行	广东高等教育出版社 地址: 广州市天河区林和西横路 邮编: 510500 营销电话: (020) 87553335 http://www.gdgjs.com.cn
印 刷	佛山市浩文彩色印刷有限公司
开 本	787 毫米×1 092 毫米 1/16
印 张	19.5
字 数	453 千字
版 次	2006 年 7 月第 1 版
印 次	2006 年 7 月第 1 次印刷
印 数	1~3 000 册
定 价	28.00 元



前 言

在高职院校从事应用文写作教学的几年里，我们在应用文写作教学内容、教学方法等方面做了一些研究与探索，编著了本教材，目的是更好地适应新形势下的应用文写作教学的需要，提高教学质量。本教材具有以下的特点：


1. 理论文体兼顾

本教材分理论编和文体编。理论编介绍应用文写作的基本理论，有应用文写作概论，应用文的主旨、材料、结构和语言等，以期直接或间接地指导写作实践；在文体编中，介绍通知、通报、请示、计划、总结、调查报告、广告、新闻等二十多种文体的写作知识，同时辅以实例和评析，旨在为学生提供写作借鉴和参考，起到示范的作用。

2. 阐述知识精简易懂

在兼顾理论和文体内容的同时，避免“全”、“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以“必要、够用”为度。较好地体现了高职教育的理论知识、实践技能之“必需、够用”的要求。例如，在对应用文进行分类阐述时，我们根据高职高专学生的特点，重点介绍了一些较为常用的文种，主要有通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要七种常用公文；计划、总结、调查报告三种事务文书；新闻、通讯、演讲稿三种宣传报道类应用文；广告文、商品说明书、启事、经济合同、劳动合同、协议书、意向书七种经贸广告类应用文；毕业论文一种科技类应用文；申请书、求职





信两种书信笔记类应用文；简历、条据、对联三种社交礼仪类应用文。本教材语言简洁明了，行文层次分明，纲目清晰，易于学生的学习。

3. 时代感强

本教材根据高职生的学习特点，针对他们的实际需要，在知识内容的编排时与时俱进，紧跟时代发展的步伐，尽量搜集最新的典型案例和例文，贴近生活，给人以强烈的时代感。例如，当今在校的高职生写入党申请书的很多，我们就把“入党申请书”的内容编排进入教材。

4. 突出实践，加强训练

写作课的学习最终是要将知识逐渐转化为技能，“写”是落脚点。因此，每一章都把教与学的重点放在写作能力的培养与提高上，为此，我们精心设计了内容丰富、形式多样的思考与练习题，供学生练习和写作训练。以增强讲授与学习的针对性和可操作性。

在教学过程中，教师可根据实际情况和需要选择教学内容。本教材也可作为应用文自学者或机关、企事业单位文书工作者写作应用文的参考用书。



理 论 编

3	第一章 应用文写作概论
3	一、应用文的概念与沿革
6	二、应用文的作用与种类
8	三、应用文的特点
10	四、应用文的写作要求
12	五、应用文的发展趋势与展望
15	【同步训练】
18	第二章 应用文的主旨
18	一、应用文主旨的含义
19	二、应用文主旨的作用
20	三、应用文主旨的特点
21	四、应用文主旨的要求
24	【同步训练】
27	第三章 应用文的材料
27	一、应用文材料的含义
29	二、应用文材料的作用
30	三、应用文材料的种类
31	四、应用文材料的搜集
33	五、应用文材料的选择
35	【同步训练】
37	第四章 应用文的结构
37	一、应用文结构的含义
37	二、应用文结构的作用
37	三、应用文结构的内容
41	四、应用文结构的原则



42	五、应用文结构的要求
43	【同步训练】
47	第五章 应用文的语言
47	一、语体概述
48	二、应用文的语言特点
50	三、应用文语言的要求
55	四、应用文的常见语病
56	【同步训练】
60	第六章 应用文的表达方式
60	一、叙述
61	二、说明
62	三、议论
65	【同步训练】
文 体 编	
69	第七章 公文概述
69	一、公文的性质、特点和作用
71	二、公文的种类
71	三、公文的格式
77	四、公文的行文规则
83	五、公文的写作要求
85	六、公文的语言及其专门用语
86	【同步训练】
90	第八章 常用公文
90	一、通知
95	二、通报
98	三、报告
102	四、请示
105	五、批复
109	六、函
113	七、会议纪要
118	【同步训练】
124	第九章 事务文书
124	一、计划

132	二、总结
143	三、调查报告
150	【同步训练】
161	第十章 宣传报道类应用文
161	一、新闻
172	二、通讯
182	三、演讲稿
189	【同步训练】
196	第十一章 经贸广告类应用文
196	一、广告文
208	二、商品说明书
213	三、启事
216	四、经济合同
224	五、劳动合同
230	六、协议书
235	七、意向书
239	【同步训练】
246	第十二章 科技类应用文
246	一、毕业论文
260	二、毕业论文答辩
261	【同步训练】
263	第十三章 书信笔记类应用文
263	一、申请书
270	二、求职信
276	【同步训练】
281	第十四章 社交礼仪类应用文
281	一、简历
291	二、条据
294	三、对联
299	【同步训练】
304	参考书目
305	后 记



理论编



第一章 应用文写作概论

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,对于当代综合实用型人才的高职院校的大学生来说,应用文的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。

一、应用文的概念与沿革

(一) 应用文的概念

应用文是机关、团体、企事业单位或个人在日常工作、学习和生活中为办理公私事务而经常使用的、具有实用价值和一定惯用格式的文字信息载体。它是人们传递信息、沟通关系、处理公务或日常事务的重要手段,具有十分广泛的使用价值,是使用最广泛、最为频繁的一种交际工具。

(二) 应用文的沿革

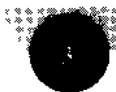
我国应用文历史悠久,源远流长。它顺应社会交往的需要而产生,随着社会的进步和发展而成熟完善。综观应用文的沿革,大体经历了四个阶段。

第一阶段:先秦时期。这是我国应用文的幼年阶段。

据考古发现,我国最早出现的应用文是距今三千多年前殷商时期的甲骨文。甲骨文主要是记录卦卜、天象、政令和皇帝的饮食起居的,可以将之视为应用文的雏形。先秦的《尚书》,历来被认为是我国第一部散文总集,但从其现存的28篇文章内容看,记述的不外乎是虞、夏、商、周四个朝代的文件、训令、誓词及史迹,准确地说,它是我国第一部应用文总集。以《盘庚》为例,其中三篇,记述的是盘庚迁都训诫臣民的文告,类似于政府颁布的命令和公告。春秋战国时期的一些历史名篇,如商鞅的《变法令》、《左传》中的《晋楚“宋之盟”盟文》等,从其内容和形式上看,都是应用文。由此看来,早在春秋战国时期,我国在政治、军事、经济、文化以及在皇室生活中已经开始使用应用文。那时,较为盛行的应用文有四种:书,通常用以阐明政治主张;檄文,多用于声讨和征召,有时也用于晓谕;辞令,用于外交;盟书,用于诸侯间的盟约。

第二阶段:秦汉至辛亥革命之前。这是我国应用文不断发展和逐步成熟的阶段。

秦始皇统一中国后,建立了强大的中央集权制国家,其传达旨意、控制政局、号令诸侯,主要是借助于公牍文书。秦始皇推行的“书同文”政策,不仅规定了全国使用统一的秦国文字——小篆,而且在公文行文称谓上也作了相应的规定,如皇帝自称为“朕”,皇帝下发的公文统一称为“诏书”。这时,对应用文的格式也已经做了许多具体





的规定,例如,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。到了汉代,应用文的分类初步确立,有了上行文和下行文。上行文包括章、表、奏、议,是臣子给皇帝的文书;下行文包括制、诏、谕、戒,是皇帝给臣子的文书。民间还有书、启、呈、状等。三国时期,应用文统称为“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。但在理论研究上有了新发展,出现了两部研究应用文的著作。一部是曹魏时期曹丕写的《典论》,他在书中把文章分为四类八科,前三类六科都是应用文,对应用文提出了“雅”、“理”、“实”的写作要求,同时给予了极高的评价,把应用文说成是“经国之大业,不朽之盛事”,高度强调文章的实用价值。另一部是南北朝时期大文论家刘勰的《文心雕龙》,书中把应用文说成是“政务之首要”。《文心雕龙》中比较系统地研究了应用文的写作技巧,全书共10卷50篇,分为总论、文体论、创作论、欣赏论四部分。文体论21篇,属于应用文的12篇。文中阐述了四个观点:应重视应用文写作;严格区分应用文写作和文学写作;探讨应用文写作史;对各种应用文的写作提出了不同的写作要求。

唐、宋两代,是我国应用文发展的高峰时期。应用文无论是在社会作用、适用范围,还是在表现方式、文体规范上,都超过了前代。这一时期有应用文,不仅佳作繁多,琳琅满目,讲究章法和文采,而且随着封建法律制度的逐步健全和外交事务的日益频繁,应用文的文体不断增加,处理公文的要求也更具体、更明确。增加的文类中,有戕羊、露布、公称、国书等。公文的处理上,行文方面讲究四忌:忌漏泄、忌稽缓、忌违失、忌忘误;批复方面讲究精准、达雅和速决。

元、明、清三代,应用文进入稳定发展时期。元代的公文,大多沿袭前代,繁文缚节,创造性不多。明初曾发布政令,倡导改革文风,要求公文严守体式,去繁就简,注重实用。但因当时“八股取士”之风盛行,行文多追求“古”和引经据典,过分看重文章的体式结构,文章大多占板生硬、重复僵化,应用文没有出现奇崛的变化。清朝一部分政治家针砭时弊、弘扬时务、谋求变革,如施琅、方苞和林则徐等人都作出了贡献,他们撰写的的应用文,都具有较高的价值,被视为名篇。学者刘熙载正式提出“应用文”这一名称,他在《艺概》一书的《文概》卷中说:“应用文有上行,有下行,有平行。重其辞乃所以重其实也。”概括了这一时期应用文的基本特点。清末的太平天国军重视宣传鼓动,所到之处安民告示,晓谕百姓,建章立制。其注重“文词通俗、晓畅明白”和倡导“文以记实”、“一目了然”的文风,客观上突破了前朝的诸多清规戒律和陈词滥调,开辟了我国应用文重事理、务实用、讲通俗的朴素文风的新局面。因此,太平天国农民起义不仅是对清末封建统治的沉重打击,也是历次农民起义中对陈腐的封建专制文化最为有力的一次冲击。

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,春秋战国时期商鞅的《变法令》;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》;唐代韩愈的《祭十二郎文》,魏征的《谏太宗十思疏》;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》;等等。这



些优秀的篇章，正是一颗颗璀璨的明珠，为我国应用文的历史增添了光彩。

第三阶段：辛亥革命至新中国成立之前。这是应用文的改革阶段。

辛亥革命对封建文书的履行主要体现在两个方面：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文体式条例，规定了新的文种，例如，“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；等等。这时还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。五四运动促进了白话文的推广和标点符号的使用，行文的格式也由从右到左的竖写转到从左至右的横排书写。这是继太平天国之后又一次文书改革，它使我国应用文写作更加规范化、实用化。1934年，国民党政府曾颁布过公文体式条例，将公文规定为九类，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进一步改革，但在体式上形成了一套烦琐的公式，从内容到体式依然建立在“上尊下卑”的封建礼法的基础上，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。

新中国成立之后，我国政府历来重视应用文的改革和建设，多次以国家法令形式对公务文书作进一步的规范，并通过法律手段给予推广和保护。从1951年到1981年的30年中，我国政府发布了十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月对此做了修订，规定国家行政机关的公文为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革，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。

改革开放以来，应用文广泛地运用于以经济建设为中心的各项工作中。随着对外交往的日益频繁和国际合作的不断拓展，我国应用文在吸收国际惯用应用文种并加以改造和融化的基础上，增加了新种类，如经济文书中的广告、经济合同、专利申请文件，司法文书中的公证书、仲裁书等，使应用文“家庭成员”越来越多，应用领域越来越广，成为管理国家、处理公私事务、沟通上下、联络四方的重要手段。

应用文的成熟程度，实际上是一个国家、一个民族、一定历史时期社会成员的管理水平与文化素质高低的标志之一。而且，从侧面反映了一定社会的文明状况和社会交往的规范程度。

我国应用文发展的历程表明，古老的中华民族自有文章起，便有了应用文，并在几千年的历史长河中，伴随着各个历史朝代的更迭，承载着华夏文明的硕果，历尽风雨，不断成熟。并留给人们三点启示：第一，应用文是从先民们长期的劳动实践中产生的，自从统治阶级将它变成治理国家、处理政务的工具之后，应用文便与政治、经济、文化、科技等各个领域结下不解之缘，并深深地打上特定时代的鲜明烙印。第二，应用文总的发展趋势是由繁至简、讲究实用、日益规范。我国应用文经过历朝历代的洗礼，已逐步形成了自己鲜明的特色，即一事一文、事信文达、秉笔直叙、实用简括。第三，应用文



存在于人们学习、工作、生活的每一个领域，时刻接受着新的时代与新生事物的检验和挑战，伴随着人们实践、认识水平的提高而不断更新。因此，现在使用的应用文，并非就此凝固不化、一成不变，仍在推陈出新和发展变化中。

二、应用文的作用与种类

（一）应用文的作用

曹魏时期的曹丕在《典论》中说：“经国之大业，不朽之盛事。”南北朝时期的刘勰在《文心雕龙》中也曾经说：“文艺之末流，政务之首要。”可见应用文的重要性。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。具体说来，其作用主要表现在以下方面。

1. 传达指导作用

凡经国家最高权力机关或最高管理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。尤其是应用文中的下行公文具有传达指导作用，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。正如列宁所说：“假如我们拒绝用法令指明道路，那我们就会是社会主义的叛徒……法令，这是号召人们去做大量实际事情的指令。”

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、理论和实践依据、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，如新闻、通讯等，其教育宣传的范围更广，影响就更大。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。例如，广东省委发出的《关于在大学生中开展“立志、修身、博学、报国”教育活动的通知》，就宣传了这一活动的意义，同时对广东省大学生进行了思想政治教育。

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发展的过程中，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、提高工作效率起着积极的作用。

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，都可以起到凭证和依据作用。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。不少机关应用文不仅是处理当前事务的依据和凭证，而且时过境迁，成了文书档案或历史资料后，由于它记载着每个时期、每个阶段的情况，同样是查阅历史的依据和凭证。

6. 资料积累作用

应用文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，可以积累和提供历史资料，作为有关部门研究问题的参考。因此，应用文具有存储信息的作用。

总之，随着社会的发展和进步，应用文成了管理国家、处理政务、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，其应用范围十分广泛，大至整个社会翻天覆地的变革，小至个人生活琐事，无不包容。因此，学习和掌握好应用文，已成为人们从事社会各种活动所必须具备的基本功。

(二) 应用文的种类

为了正确识别各类应用文的异同，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，以充分发挥其社会作用，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，对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，有不同的分类方法。本书主要以应用文的内容、功用和使用范围做分类。

1. 公文类

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）、决定、公告、通告、通报、通知、议案、意见、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2. 事务类

常用的有计划、总结、调查报告、简报、会议记录、规章制度、述职报告、领导讲话稿、信息、督查专报等。

3. 经贸广告类

主要包括产品说明书、经济合同、协议书、意向书、经济活动分析材料、招标书、投标书、审计报告、商业广告、海报、启事等。

4. 宣传报道类

常用的宣传报道类应用文主要有报刊新闻、电视新闻稿、广播稿、黑板报稿、墙报稿、通讯、演讲稿、解说词等。

5. 书信笔记类

主要包括一般书信、专用书信、电报、日记、读书笔记等。

6. 社交礼仪类

主要包括简历、条据、请柬、祝词、题词、讣告、悼词、碑文、对联等。

7. 科技类

主要包括毕业论文、毕业设计任务说明书、科技实验报告、科学研究报告、科学技术专著、报刊自然科学论文、专利申请书等。



8. 法律文书类

主要包括公安机关使用的文书,如检举书、立案报告、通缉令;人民检察院使用的文书,如起诉书、起诉决定等;人民法院使用的文书,如判决书、裁定书;当事人或法定代表使用的文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状、授权委托书、辩护词、代理词、笔录、仲裁书、保证书、公证书、遗嘱等。

三、应用文的特点

应用文是一种具有鲜明特点的实用文体,如果不了解和把握应用文的特点,就很难写出、写好满足实际需要的应用文。因此,准确把握应用文自身的特点,是学写应用文的必要准备。

(一) 实用性

应用文的实用性,是指写作的目的就是为了应用,为了处理工作、生活、社交中的实际问题。“尚实用”,是我国应用文体写作的优良传统。自古以来,有识之士都十分重视应用文的巨大现实作用。曹魏时期的曹丕说应用文乃“经国之大业”,就指明了应用文中的公务文书与治理国家的关系;东汉时期的王充认为“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补”,他以社会功用来作为衡量文章好坏的标准。可见,应用文的实用性,从古以来就得到人们的尊崇。今天应用文已经受到社会各界的普遍重视,任何一篇应用文的内容都是“以实告人”,旨在务实,解决具体的实际问题,为了办事,为了沟通人与人之间的关系,为了工作和生活的实际需要。例如,条据、合同是双方约定的凭证;书信、广告用来传递信息;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有别于其他文体的明显特征。

实用性是应用文最根本的特点,是判别文章是否是应用文的标志,应用文的其他特点也是从应用文的实用性派生出来的。

(二) 广泛性

应用文是各类文体中使用最为广泛、最为频繁的一种交际工具。这表现为几乎人人都是应用文的读者和作者。第一,使用者包括了人类社会中的一切组织、个人,这是其他任何一类文章所达不到的。可以说,只要是人类,就离不开应用文。“上古结绳而治,后世圣人易之于书契”(《尚书》)。“结绳”是未有文字前的应用文,而文字一旦出现就有了应用文。今天,在文明社会中,人的一生有各种各样的证件,如结婚证、毕业证等,这些证件都是应用文。应用文件随着人的生老病死,也帮助人们处理全部的生活、工作、学习、娱乐等,应用文的广泛性是显而易见的。第二,应用文的使用范围越来越广,这是相对于非应用文来说的。在现实生活中,使用社交书信、业务函电、请柬、条据、申请书、合同、启事、广告、信息、新闻的人很多,但是,写作文学作品的人却很少。第三,从古中外的名著和重要文献来认识、理解应用文的广泛性。例如,《共产党宣言》、美国的《独立宣言》就是应用文;当代的《毛泽东选集》、《邓小平文选》中的很多文章;在各种工作会议上的讲话、指示、代表中央拟发的函电、所作的报告等,都属于应用文。



（三）真实性

真实性是应用文的显著特征，是应用文的生命。艺术作品可以夸张、想象、渲染，也可以虚构。但是应用文则不行，其所写的事实必须是完全真实的，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，都要一分为二，既不能歪曲事实，文过饰非，也不能任意夸大或者缩小。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，即是欺骗上级领导；一篇市场预测报告，如果材料不真实，结论肯定是不正确的。

（四）针对性

应用文都是为解决工作和生活中的一些具体事务而撰写的，因此，针对性是十分强的。把应用文《北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅关于加强外地来京经商务工人员“非典”防治工作的通知》和文学作品《红楼梦》比较一下，就可以看得十分清楚。通知一文的读者很有针对性，就是北京市市委、市政府下属的各区县各委办局的领导，而且，这一通知对这些领导还有着很强的约束力，不管他们同意通知的内容与否，都必须坚决贯彻通知中对外地来京经商务工人员“非典”时期管理的有关政策、规定。《红楼梦》则不同，它没有特定的读者，它的读者是广大群众。它对读者也没有约束力。从内容上看也是如此，通知就是为“非典”时期针对管理外地来京经商务工人员而写的，内容相当具体。而《红楼梦》是写封建社会末期贾、王、史、薛四大家族的兴衰，揭露封建社会的丑恶，内容非常广泛。

（五）规范性

规范性是指写作有一定的规格、范式，不能任意改变、随便“创造”、“标新立异”，正如俗话说的那样：“没有规矩就没有方圆。”以实用为目的的应用文就更讲究“规矩”，也就是说，更讲究撰写的规范性。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，如书信、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，就是由国务院办公厅统一制定的，规定了严格的撰写格式，主送机关、抄送机关、文号、机密等级等，都有固定的写法和位置。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。

应用文的规范性主要表现在两个方面，一是文种的规范，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，不能乱用。例如，召开会议用“通知”而不能用“通报”，请求拨款用“请示”而不能用“报告”，等等。二是结构的规范，即每一文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。因为每一文种适用范围不同，作用的大小不同，制约的程度不同，因而写法上必然会有差异，写作时必须注意各自的特点。

（六）时效性

任何事物都有时效性。应用文也不例外，而且是一个很显著的特点。应用文包括两方面的含义：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作用的具体时间；有的应用文虽不一定标明具体的时间，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

