

新编 大学应用写作教程

刘建强 朱琳/主编

XINBIAN
DAXUE
YINGYONG XIEZUO
JIAOCHENG



首都经济贸易大学出版社

新 编 大学应用写作教程

刘建强 朱 琳 主编

首都经济贸易大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

新编大学应用写作教程/刘建强,朱琳主编. -北京:首都经济贸易大学出版社,2006.6

ISBN 7-5638-1349-7

I. 新… II. ①刘… ②朱… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 018151 号

新编大学应用写作教程

刘建强 朱琳 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社
地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)
电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)
网 址 <http://www.sjmcb.com>
E-mail publish@cueb.edu.cn
经 销 全国新华书店
照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部
印 刷 北京泰锐印刷有限公司
开 本 787 毫米×960 毫米 1/16
字 数 430 千字
印 张 25.5
版 次 2006 年 6 月第 1 版第 1 次印刷
印 数 1~6 000
书 号 ISBN 7-5638-1349-7/H·74
定 价 33.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换
版权所有 侵权必究

前言

我们生活在一个科技迅猛发展、信息空前密集、人际交往日趋频繁的现代社会中,为了及时有效地传递信息,沟通交流,实现社会活动的目的,写作就成为人们必然选择的信息传输手段。对现代人而言,写作不仅仅是需要,往往也是一种存在方式。当代大学生开始自己的人生之旅时,应该准备好一支能够自由挥洒、充分表达思想的生花妙笔。

我们是多年来从事写作教学的高校教师,长期的教学实践使我们清醒地看到大学生相对薄弱的写作能力与社会急切需求的鲜明反差,清楚他们在“舞文弄墨”时所暴露出来的稚嫩与种种弱点、不足,当然更意识到作为“授业者”的那一份沉甸甸的责任,于是,有了这样一本承载着师生共同希望的教材——《新编大学应用写作教程》。

写作离不开理论的指导和知识的熏染,但它更是一项充满创造力的实践活动,一种实操性很强的技能。我们反对脱离理论指导的盲目写作,也不主张把写作特别是应用写作神秘化、纯学术化,因此,简明、实用、有效,是我们编写这本教材的基本原则。本书具有如下特点:

第一,力求例文新颖。除了少数时间虽稍早但特别有价值的典型例文外,我们选用的都是最新或较新的实例,既增加时代感,又具有示范作用。在其中的公文部分,为二次分类后的各种公文大多配置了相应的例文,这样,各种公文都有比较规范的样本可观、可学、可仿,不留空白。即使教学中不能一一涉及,学生也可借此略知大概,易于借鉴。同时,每个实例均有简析,肯定其优点所在,必要时亦评点不足。

第二,强化实践环节,设计了大量练习题。教学实践证明,精心设计练习,使学生在实践中学习,学以致用,能够调动他们的积极性,并易于形成师生互动,可收事半功倍之效。因此,我们在教材中为各章节配置了针对性强、灵活

多样的练习题,从而形成了本书的鲜明特色。本书的练习题新而多、活而全,便于师生选择使用。

第三,专设“申论”一章,让应用写作更具应用性。根据大学生今后选择工作的需要,针对国家选拔公务员所实施的申论考试,综合了我们关于申论研究的成果,专设一章,希望对学生日后有所帮助。

我们的写作教学迫切需要一部得心应手的教材的支持,希望本书能在一定程度上实现我们的初衷。

在编写中参考了一些相关著作、刊物,并引用了一些资料,受益良多,受篇幅所限,恕不一一注明,在此向有关作者、出版社及相关网站专致谢意。

本书由首都经济贸易大学刘建强、朱琳主编。其中:朱琳撰写第一、二、七、八章;刘建强撰写第三、九章;李会来撰写第四章;张小乐撰写第五章;蔡建新撰写第六章。

为我们的水平所限,书中难免有不妥甚至错误之处,真诚地希望同行及广大读者批评指正,以使本书不断完善。

编者

2006年5月

目 录

第一章 应用文概说	1
第一节 应用文的性质和特征	1
第二节 应用文的种类和作用	8
第三节 应用文的源流及发展	10
第四节 应用文作者的特质	14
第二章 应用文写作要素	19
第一节 纲举目张——应用文的传旨立意	19
第二节 言之有物——应用文的聚材用事	28
第三节 文气贯通——应用文的谋篇布局	43
第四节 句稳词当——应用文的遣词造句	57
第三章 行政机关公文	74
第一节 公文概述	74
第二节 公文格式	85
第三节 公文写作(一):命令(令) 决定 公告 通告	97
第四节 公文写作(二):通知 通报 议案	111
第五节 公文写作(三):报告 请示 批复	132
第六节 公文写作(四):意见 函 会议纪要	148
第四章 通用事务文书	165
第一节 简报	165
第二节 计划	171

第三节	总结·····	175
第四节	调查报告·····	180
第五节	述职报告·····	192
第六节	规章制度·····	199
第五章	经济文书·····	209
第一节	经济活动分析报告·····	209
第二节	市场调查与预测报告·····	219
第三节	合同·····	226
第四节	商品说明书·····	234
第五节	商品广告文案·····	238
第六节	商函·····	245
第七节	经济消息·····	248
第八节	经济通讯·····	256
第九节	导游词·····	265
第六章	法律文书·····	274
第一节	诉讼文书·····	275
第二节	仲裁文书·····	292
第七章	日常应用文·····	304
第一节	书信·····	304
第二节	启事和海报·····	313
第三节	演讲稿·····	317
第四节	读书笔记·····	326
第八章	学术论文·····	333
第一节	学术论文的性质与特点·····	333
第二节	学术论文的分类·····	335
第三节	学术论文的写作过程·····	338

第九章 申论	355
第一节 申论概说.....	355
第二节 申论考试诸环节及应试方法.....	360
第三节 国家公务员考试申论试卷选.....	371
第四节 申论模拟试题.....	376
附录一 国家行政机关公文处理办法	388
附录二 公文常用语汇	395
附录三 校对符号及其用法	397

第一章

应用文概说

应用文既然重在“应用”，何不径直逐一演练所涉具体文种，路走捷径，“立竿见影”，何必絮谈什么写作基本理论？屡屡有学生在“应用写作”课程伊始向老师提出这些问题。实际上，学生在具体文种写作中常见的带有普遍性的问题，反映出的正是写作基本理论素养和基础训练的欠缺。学习写作固然以掌握技艺而非探索理论为目的，但轻视理论对学习写作也是不利的，因为没有理论指导的写作活动带有很大的盲目性，缺少基本素养和基本能力的写作者难以写出好的文章。

应用文写作既要遵循写作活动的共同规律，也要遵循其自身的特殊规律。所以，我们学习应用文写作，先要掌握有关一般写作及应用写作的基本理论和基础知识，以使写作活动成为理性认识指导下的高度自觉的活动，如此才能获得意到笔随的自由。

第一节 应用文的性质和特征

一、应用文的性质

我们要学习和掌握的是应用文的写作。要掌握一个事物，首先要认识这一事物的性质、内涵和外延。什么是应用文？让我们对这一概念先行探讨。

应用文首先是文章，具有这个属概念的含义。“文章”的本义指的是错杂的色彩，如《周礼·考工记》所说：“青与白谓之文，赤与白谓之章”。《庄子·胠篋》中的“灭文章，散五彩”就是在这个意义上使用“文章”一词的。先



秦时,“文章”一词的意义并不固定,有时指“礼乐法度”(如《诗·大雅·荡·序》里:“厉王无道,天下荡荡,无纲纪文章”);有时指“典籍”(如《论语·公冶长》里“夫子之文章,可得而闻也”),而且与“文”、“文学”等词混合交叉使用。两汉魏晋时,“文章”又称“文辞”,即“词章”之意。东汉时,司马迁的《史记·儒林传》说,“文章尔雅,训辞深厚,恩施甚美”;魏晋时,曹丕的《典论·论文》说“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”。其中所使用的“文章”一词,近似于今天广义的“文章”的概念——宣事明理或传情达意的书面语言创造物或制成品,其具有相对独立完整的意思、一定的篇章结构。以生成文章为直接目的的精神创造实践活动就是写作。

写作起源于人类劳动和社会交往的实际需求。随着社会物质文明和精神文明的发展,同源的“文章”在演变中渐渐地在目的、功能和表达特征方面产生分化,因此产生了不同的文章类别概念。曹丕在《典论·论文》中提出:“夫文本同而末异,盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”南北朝时,刘勰在《文心雕龙》中探讨了不同文体的源流和特点,以有韵与否,分出“文”与“笔”。萧统在《昭明文选·序》中,从形式和内容结合考虑的角度,试图将那些“事出于沉思,义归乎翰藻”的“文”与“以立意为宗,不以能文为本”的“经子史”区分开来。尽管在中国文章发展史上,“文”、“文章”和“文学”的概念经常混淆不清,但经过从魏晋至清末的长期发展,科学的现代文章文体理论逐渐建立起来。

现代,一般将广义的文章从内容和功能上分成两大类:文学文体和实用文体。

属于文学文体的有诗歌、小说、散文和戏剧(包括影视文学)诸体。文学创作以审美为宗旨,主要凭借始终伴随着具象和情感体验的形象思维进行,反映的是对人生、世界的艺术认识,传递的是情感信息,讲求“动之以情”、“寓教于乐”,满足人们精神上的审美需求。

实用文体以实用为宗旨,反映的是对客观存在的科学认识。其写作主要运用概念、判断、推理等抽象思维的形式,传递的是实用信息,“告之以实”,“晓之以理”,为互通信息、交流思想、处理事务、实施管理服务。这也是狭义的“文章”的概念。我们可以从采用的主要表达方式的角度,对此种“文章”做一个粗略的划分。

其一,记叙类文体。这类文体以记叙为主要表达方式。它与文学作品使

用叙述手法不同的是,强调记叙的真实性、非虚构性(西语中称文学叙事作品——小说为“fiction”,正是“虚构”之义)。其中包括新闻文章、史传文章、纪实性散文等。

其二,议论类文体。这类文体以议论为主要表达方式,如各种评论文章及学术理论著作。

其三,说明类文体。这类文体以说明为主要表达方式,有说明书、教科书等。

我们发现,在文学文体和实用文体之间,存在着一些难以归类的文体,这些文体兼具两种文体的特征,例如,随笔、游记、杂文、报告文学、传记文学、科普小品等。它们以非虚构为宗旨,以实用为目的,但又大量使用文学化手段,我们可以把它们作为独立的一类,即边缘文体或交叉文体来看待。

除了着眼于表达方式进行文体分类,我们还可以按文章的功能去分类,应用文便是由此分出的文体类型。应用文与记叙文、议论文、说明文同属于实用文体,但出于两种分类角度,它们之间是一种相互交叉、渗透和重叠的关系,而非并列或种属关系。应用文属于一种独立的分类系统,它主要着眼于文章的社会实用功能。在研究和日常运用中,人们经常把“应用文”与“实用文”概念等同使用。但实际上,“实用文”涵盖与文学文相对的所有文体,是一个涵盖更广的概念;而应用文则指的是实用文中有特殊用途和表征的一类。《现代汉语词典》中给“应用文”的释义是:“指日常生活或工作中经常运用的文体,如公文、书信、广告、收据等。”《新华词典》的解释为:“日常工作、生活、学习中经常运用的,一般有惯用格式的各种类型的文章,如指示、报告、计划、总结、通知、书信等。”有学者由字面而解释其义:“‘应用文’就是‘应’付生活,‘用’于实务的‘文’章。凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”^①可见,与其他的实用文相比(如史传文章、评论文章),应用文的实用性更强、使用频率更高、应用面更广、格式性更突出。我们可以如此认识它:

应用文是机关团体、企事业单位和个人在日常工作和生活中办理公私事务时经常使用的、有明确的使用价值和某种惯用体式的实用性文章。

① 陈耀南.应用文概说.转引自裴显生主编的现代实用写作学.南京:江苏教育出版社,1996:6.



二、应用文的特征

文体,是一篇文章内容和形式的规范。不同文体,对题材的选择、构思及结构方式、语言的使用都有不同的要求。在对应用文的性质进行探讨的过程中,我们明确了应用文是有鲜明特点的一类实用文体。如果不了解和把握这些特点,就很难写出、写好满足实际需要的应用文。有的写作者,搞文学创作不乏美文佳作,但写起申请、报告之类的应用文来,却因为不符合文体要求而闹出笑话。对于受过多年中学作文训练的大学生们来说,准确把握应用文自身固有的、区别于其他文章写作的特点,是学写应用文的必要准备。

从内容和形式两个方面来看,应用文有以下几个特点。

(一)“为用而作”——突出实用性

实用性是应用文写作的出发点和归宿,是这类写作的本质属性。应用文不同于文学作品,并且在实用文体中独树一帜,就在于它突出的实用性。

从广义上说,一切文章都是为适应某种现实需要而写的。文学作品除了审美作用,还有教育和认识作用,如孔子所言:“诗可以兴,可以观,可以群,可以怨;迩之事父,远之事君;多识于鸟兽草木之名。”(《论语·阳货》)一般议论文从现实需要出发,提出问题、分析问题、解决问题,运用多种论证手段,摆事实,讲道理,以理服人。但应用文的功利目的最为突出,产生现实效应最直接。文学作品作为对现实生活的一种反映形式,有间接的、内在的功利性,但无直接的功利性,审美的正是无功利的。议论文通过努力提高人们的理论水平、思想觉悟和认识能力来影响现实世界。而应用文完全是“为用而作”,它为实现某种实际效用服务,是达到实用目的的一种不可缺少的手段、工具。因此,刘勰对应用类文章有“虽艺文之末品,而政事之先务”之说。

就公务文书而言,《国家行政机关公文处理办法》第2条明确指出,行政机关的公文是“依法行政和进行公务活动的重要工具”。机关事务中离不开计划安排、分析总结、了解情况、交流经验、明确职责等工作,相应的文书诸如计划、总结、调查报告、情况简报、规章制度等便必不可少。私人文书的写作则是为了达到处理个人事务的实用目的。我们学生要制定学习计划,写学习小结、读书笔记、选课申请、书信及各种条据等,临近毕业时需要写求职信、自荐信、个人简历,担任学生干部的要写通知、启事,制定社团章程等。进入社会后我们更会感到应用写作的迫切需要。可以说,应用写作是每个现代人终生不



可分离的生活需要和劳动本领。

应用文的工具性质决定了作者创作动机和写法上的受动性,“为何写”和“如何写”都往往受制于实际事务的需求、集体意志或领导指令。写作者在写作时要注意务实,目的明确,内容切实,表达明了,要言不烦。

(二)“实有其事”——恪守真实性

我们对所有文章都会有真实性的要求,哪怕是充分发挥想像、虚构的文学作品,也要摒弃虚假。但是文学写作的真实与应用写作的真实是不同的,前者追求的是艺术真实,后者要达到的是事实真实。鲁迅先生曾对艺术真实问题作过精辟论述:“艺术的真实非即历史上的真实,我们是听到过的,因为后者须有其事,而创作则可以缀合,抒写,只要逼真,不必实有其事也。”又说,艺术真实“不必是曾有的实事,但必须是会有的实情”。由此可见,文学创作选材时“不必实有其事”,只须是“会有的实情”;而应用文中的一切材料,都必须“实有其事”,有根有据,符合实际。

应用文对严格的事实真实的追求,是由其实用性的特点所决定的。应用文的现实效应直接,如果失实,产生的负面后果往往非同小可。报告虚假,上级了解的是不真实的情况,作决策可能就会出现失误;总结虚假,对未来工作起不到指导作用;调查数据虚假,据此会得出错误的结论,调查报告就失去了存在的价值。司法公文中的事实若与现实真相有了出入,导致的损失是难以弥补的。对事实的反映要真实,对理论依据的引用也要辨别真伪,文中涉及的法律法规、政策决议,作为我们处理问题的依据,都必须出处明确,有案可查。所以,应用文所使用的材料,不论是事实材料还是理论材料,不论是现实材料还是历史材料,不论是概况还是细节,都要经过细致的调查核实,务必准确无误。

(三)“有的放矢”——强调针对性

针对性指的是意图清楚,目的明确。也就是说,行文内容的针对性强,受众对象明确。

应用文的内容具有极强的针对性,或请示工作,或布置任务,或答复问题,或推销产品,或介绍自己,或公布研究成果,有一说一,有二说二。应用文明确的写作目的和它的实用功能是充分一致的,写作意图与接收效果之间能否一致是评价这类写作成功与否的重要标准。

就受众对象而言,文学作品是全民性的,尽可能多的读者和尽可能大的传



播范围,是衡量作者追求的目标和创作成就的标准之一。应用文则只涉及与该事项有关的特定读者群。例如,合同只针对签约的各方,规章制度只对特定的团体组织和特定人群适用,书信有特定的收信人,公开张贴的通告、公告、启事等也都有各自特定的受众对象。阅读范围的大小与文章的成就没有多大关系。

(四)“求新求快”——注重时效性

要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥工具作用,不能不注重其时效性强的特点。

优秀的文学作品不仅有对当下社会现实的强烈关注,更有对人类共同的、永恒的人性和精神问题的关注,因此才会具有跨越时空的价值。为追求文学作品持久的生命力,写作者并不专注于作品的速成。一部优秀的文学作品可能会穷尽作者毕生的时间和精力,像曹雪芹写《红楼梦》那样,“披阅十载,增删五次”,在文学史上并不罕见。

应用文则是为解决眼前问题服务的。尽管时效有长短,应用文总是有着明显的时效性。这种时效性表现为内容需新鲜,撰写要及时,办文得迅速。从内容说,反映情况的报告、调查报告及简报等,如果反映的情况已过时,据此作出的决策就有问题。现实状况变了,公文不据此及时调整政策法规,不但对现实问题的解决没有帮助,而且会对工作形成阻碍,甚至造成损失。撰文要求速度,很多情况下不允许作者“慢工出细活”。发文也要及时,否则,就会贻误工作。

(五)“循规蹈矩”——讲究规范性

体式的规范性是实用性在形式上的体现。应用文本没有什么体式观念,但在长期大量的写作实践中,社会的实际需要在文章中反复出现,逐渐形成了某种相对固定的程式。人们意识到这种程式,便予以自觉地运用,并不断完善,以有效地达到实用目的。

首先,不能错用文体。应用文的种类繁多,不同种类有不同的适用范围。例如:在公文中,同是向上级机关呈报的上行文,“报告”用来汇报工作、反映情况;若有请示事项,就得用“请示”行文。单位和个人有事需要向公众说明,或者需要公众对某事的参与或支持,可使用各类“启事”,不能滥用“公告”。

其次,要遵循文种格式。格式有的是法定的,如行政机关公文的书面格



式,由国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》作了明确规定;有的则是约定俗成,在写作实践中形成了惯用体式,如合同的主体必须写明必备条款:标的,数量和质量,价款或酬金,履行的期限、地点和方式,违约责任等。就是个人的一般书信,也得具备称谓、问候语、正文、署名、祝颂语和日期等部分。

应用文的结构模式和所用语言也有规范性的特点,尤其是公文,结构上较为定型,语言上有着惯用的格式语,使用名词、时间、数字都强调遵守规范。在财经类、司法类专用文书中,会大量使用行业性、专业性用语,体现出其特有的语体感。

既然规范性是为了体现实用性,它就不是一成不变的。例如:有的文体随着社会分工的细化而分化增多;有的分得过于琐碎的文种逐渐被归纳综合;旧式公文中某些陈腐繁琐的用语被淘汰;有的内容条款随着人们认识的深化而完备周全。正常的新陈代谢与应用文总体上的规范性并不矛盾。

(六)“辞达而已”——追求平实性

应用文的表达心态和接受心态都是求实用、重实效,因此行文态度要客观冷静,内容须简明扼要,表达要清晰流畅,风格上求平易朴实,避免艰深难懂或华而不实。

表达方式是文体特征的重要标志。叙述、议论、说明、描写和抒情是文章的五种表达方式,而应用文的基本表达方式是叙述、议论和说明。描写和抒情在应用文中并不是完全不使用,日记、书信、商品广告、演讲稿、解说词、科普小品等,时常会用生动的语言对人、事或景作具体、形象、生动的描绘。这些文体也会用到抒情,特别是间接抒情的表达方式。但是,行政公文、事务文书和财经、司法等专用文书,则忌用生动的描绘、热烈的抒情。就是叙述、议论和说明,应用文在使用时,也有自己的特点。

应用文中,介绍有关单位或人员的事迹、经历,陈述事件发生、进展的过程,都需要用叙述。应用文选择的事实材料呈现出简约的形态,带有一定的抽象概括性。叙事要求完整,一般采用顺叙手法有序表达,线索单一,条理清晰。叙述时“直叙事状”,要求客观准确,不求曲折生动、情景交融。

对客观事实或问题进行分析评议,表明态度立场,引出处理意见,在应用文写作中应用得十分广泛。但应用文的议事说理,一般是在叙述、说明的基础上进行,针对已叙写的事实,就事论事,据事说理。说理重点在于旗帜鲜明、直截了当地表明观点,不作理论上的复杂的论证,不一定要具备论点、论据、论证



这些完整的议论要素,不追求论证方式的丰富多样。行政公文、司法文书、科技文书等在议论时力求客观、公正、严谨,注意不为个人主观情感所左右。夹叙夹议、叙议结合,是应用文议论通常采用的方法。

说明对于应用文写作是必不可少的。与文学文以及文学性的解说词中的说明常常结合渲染、比喻、拟人等手法不同的是,公文和行业专用文书的说明,无论是定义说明、诠释说明、举例说明、引用说明,还是比较说明、数据说明、分类说明,都要求客观、平实、精确,常使用规范用语、专业术语,还经常用图形和表格来代替或补充自然语言的说明。

在语言风格上,应用文有自身的语体要求,以准确简明为要,不像文学文那样追求语言的形象感、生动性、音韵美及个性化色彩,不标新立异,不堆砌华丽词藻,所用语言只求达意得体。

第二节 应用文的种类和作用

一、应用文的种类

分类是认识客观事物的基本方法和建立理论的前提,文体分类是强化文体意识的必需。在对“文章”进行分类后,我们再来对应用文作出分类。

叶圣陶先生在《作文论》中提出以下的分类规则:“一、要包举,二、要对等,三、要正确。包举是要所分各类能够包含该事物的全部分,没有遗漏;对等是要所分各类性质上彼此平等,决不能以此涵彼;正确是要所分各类有互排性,绝不能彼此含混。”这些基于逻辑学原理的分类原则,具有科学的指导意义。但是,应用文种类繁多,文体又在不断演变发展,可供分类的角度太多,具体分类时很难严格贯彻以上三原则。目前有许多种分类法,但基于任何一种标准的分类都难以穷尽所有,各类文种之间的交叉、包容现象也在所难免。本着坚持原则、灵活把握和宜粗不宜细、宜简不宜繁的原则,我们从不同的写作者、写作目的和适用范围的角度,将应用文大致分为公务文书和私人文书两大类。

(一) 公务文书

公务文书是政府机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中形成和使用的各种内容完整、体式规范的文书,其中又包括通用文书和专用文书两个



系列。

1. 通用文书。通用文书是指机关、团体和企事业单位在公务活动中共同使用的应用文章。其中包括:法定的13种国家行政机关公文;对公文起延伸、补充作用的机关事务文书,如计划、总结、调查报告、简报等;还有其他用于公务活动的日常应用文。日常应用文种类繁多,大的类别上有用于礼仪应酬的,如请柬、祝词、讣告、悼词、碑文、对联等;有公启类的,如海报、启事、声明等;有契据类的,如契约、协议书、借条、收据等;还有介绍信、证明信、慰问信等各种专用书信。

2. 专用文书。专用文书是指具有专门职能的机关和团体为特定的目的而写作、在一定范围内使用的公务文书,具有特定的内容、用途和格式要求。例如:财经文书有市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、审计报告、合同、商品广告等;法律文书有民事起诉状、民事上诉状、民事反诉状、民事答辩状等;外交文书有国书、照会、条约、公报等。

(二)私人文书

私人文书是个人处理自身事宜、表达个人意向、为实现个人目的而写的应用文,如个人的计划、总结、申请、契约、条据、启事、书信、日记、演讲稿等,其中不少的种类与用于公务活动的日常应用文相同,只是应用者和使用的范围不同。

二、应用文的作用

应用文区别于其他写作的本质属性是突出的实用性,它的作用也就是它的实用功能。具体而言,应用文的实用功能主要有以下几种:

(一)交流沟通功能

社会是一个复杂的共同体,群体与群体、群体与个体、个体与个体之间有着各种联系和交往的必需。现代社会里,这些联系和交往越来越广泛、密切和频繁,以直接面对的方式实现全部交往既不可能也没有必要。应用文就是承担交流沟通功能的重要工具,用于团体、机关和个人的公私往来。行政机关之间上情下达,下情上达,相互商洽工作,询问和答复问题,都要使用公文。公文这个信息流程若不通畅,就会给整个管理体系造成障碍。简报、调查报告和私人书信,都可用于交流思想、互通情况、协商事项。在经济领域,市场调查报告、预测报告及商品广告等是传播市场经济信息的重要载体。正是由于应用