



高等学校应用型特色规划教材

应用文写作教程

(第3版)

刘金同 张寿贤 主 编
王双同 范绍利 王玉文 副主编



清华大学出版社

高等学校应用型特色规划教材

应用文写作教程

(第3版)

刘金同 张寿贤 主 编
王双同 范绍利 王玉文 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书在介绍各种文体写作知识的同时辅以实例和评析,目的是供学生写作时借鉴和参考。每一章开头都设有“学习要求”,让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点;章后均设有“思考与练习”,旨在使学生通过思考与练习,巩固所学的知识要点,以期活学活用。

全书共分 11 章:第一章绪论,第二章公务文书写作,第三章事务文书写作,第四章财经文书写作,第五章法规文书写作,第六章礼仪文书写作,第七章传播文书写作,第八章科技文书写作,第九章申论写作,第十章电子文件写作,第十一章文书处理,另外还有附录及参考文献。

本书适合普通高等专科学校、高等职业院校、成人高校、民办高校及本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业学生使用。同时,也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书,更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的必备用书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/刘金同主编. —3 版. —北京:清华大学出版社,2014

高等学校应用型特色规划教材

ISBN 978-7-302-33533-7

I. ①应… II. ①刘… 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 199191 号

责任编辑:桑任松

装帧设计:杨玉兰

责任校对:周剑云

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm 印 张:26.75 字 数:580 千字

版 次:2006 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 3 版 印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~2700

定 价:45.00 元

前 言

应用文是一门实践性很强的课程，和人们的日常生活联系非常密切。从进入大学校园前接到的入学通知书，大学校长在欢迎新生大会上做的演讲、大学生生活中参与学生会竞选的演讲稿、平时的请假条、学生会发起的倡议书、学校张贴的表扬信，以及大学毕业后，找工作而写的求职信、推荐信和经常接触到的行政公文；还有接触到的是财经文书、法规文书、科技文书等，都是应用文。

以上的种种情况充分说明，应用文与人们的生产、生活密切相关。如何学好应用文，让应用文成为生活、学习的帮手，这成为摆在大学生面前的一个现实问题。也就是说，应用文既要能简洁明了的概述其基本的写作格式，还要能通过简练的语言来对应用文体进行透彻的讲解；选文既要突出实用性，还要有时代活力，让人能深深感受到应用文写作与生活紧密衔接。为了从根本上解决这一难题，在进行充分调研的基础上，我们编委会成员在刘金同教授的精心指导下，对“2012 年荣获潍坊市第二十次社会科学优秀成果二等奖”的《应用文写作教程》(第 2 版)进行了全面的修订。《应用文写作教程》(第 3 版)的全体参编教师，都是长期讲授应用文的一线教师，对学生在应用文学习中出现的一些实际问题有清晰的认识，如何让学生又好又快的掌握应用文写作，有其独到的见解，这些见解在书中有很好的体现。

此外，在本书修订的过程中，还征求了应用文写作教学领域的一些专家、学者的意见，使本书上升到了更高的理论层次，充分体现了学术性。自 2006 年第一版发行以来，便受到了全国各高等院校师生的热烈欢迎；可以这样认为，《应用文写作教程》(第 3 版)是集实用性与学术性为一体的应用文写作领域的佳作。

为了更好的适应当前高校应用文教学的需要，作为“高等学校应用型特色规划教材”的《应用文写作教程》(第 3 版)，是在充分吸收借鉴《应用文写作教程》(第 2 版)的基础上，根据 2012 年 4 月 16 日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的最新《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14 号)进行了全

方位的修订，具体来讲有以下几个方面：

1. 扩大了应用文写作体例范围

《应用文写作教程》(第 3 版)包含公务文书写作、事务文书写作、财经文书写作、法规文书写作、礼仪文书写作、传播文书写作、科技文书写作、电子文件写作、文书处理以及《党政公文处理工作条例》、《国务院公文主题词汇表》等，涵盖了应用文写作的所



有体例,不仅包括常见的党政公文,还包含日常应用公文,适用于不同的工作领域。其中公务文书由原来的13种,增加到了15种。

2. 选编例文具有时代性、权威性、思想性

在本书“第二章 公务文书写作”中的“第二节 命令(令)、议案、意见”中的例文《中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令》,具有一定的时代性,能让我们在学习“命令”这一行政文体时,能再次回忆起1999年澳门回归祖国时,那令人振奋的一刻,在例文的学习中激发师生的爱国热情。本次修订,除保留具有代表性的例文外,重点将过时的例文去掉,而换上了具有时代性、权威性和思想性的最新例文。

3. 更加突出实用性

在本书“第三章 事务文书写作”中的“第三节 日常事务文书”中的“计划、规划、总结、读书笔记、条据”等,和日常的工作、生活紧密联系,通过这一节的学习,能对日常事务文书的写作格式有清晰的认识,并通过实例,进行模仿练习,真正做到理论联系实际。

4. 不断追求创新性

根据时代的发展,我们不仅增加了“电子文书写作”,而且针对大学生报考公务员,还特意编入了“申论写作”,并附有最新参考样题及答案,做到了与时俱进。

此外,本书的每一章的开头配有“学习要求”,在学习本章前对章节重点内容有全面的认识;例文之后有“评析”,帮助学生的理解;每章结尾配有“思考与练习”,以巩固所学知识,提高学习效果。

本教材适用于全国高等院校各专业学生使用,同时也可作为自学考试和公务员招聘考试的参考书,更是党政机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的得力助手。

本书编写分工如下:潍坊科技学院刘金同教授与山东省寿光市优秀教师张寿贤任主编,负责全书的体例设计及统稿;潍坊科技学院王双同、范绍利、王玉文任副主编,负责对全书的修订工作;其他参编者:北京航空航天大学刘学斌、中泰宝石学院刘晓晨、山东省寿光市优秀教师刘金来、潍坊科技学院李兴军、潘鲲、刘兆信、付芳云、于顺勤、王春梅、单保厂、郭桂勋、王雪、王世武、山东经贸职业学院范晓梅副教授、山东牧医职业学院孙月华副教授、潍坊科技学院副教授郭成明、山东科技职业学院宫淑芝副教授、山东交通职业学院闫鸿武教授、潍坊职业学院戴维一教授、潍坊学院吴永昶教授、李毓副教授,对该版的修订提出了宝贵的意见。本书由潍坊科技学院院长李昌武担任编委会主任;由潍坊科技学

院党委副书记吴长军担任编委会副主任。

本书在编写过程中，参考了应用文写作方面的书籍，引用了部分政府部门制发的公文，还借鉴了互联网上的一些资料，在此，谨对其表达诚挚的谢意！同时，对清华大学出版社的编辑们再次表示衷心地感谢！

虽然本书已经进行了第三次修订，但作者水平有限，错讹之处在所难免，欢迎各位朋友批评指正！

编者

本书编委会

主 任 李昌武

副 主 任 吴长军

委 员 (排名不分先后)

刘金同 刘晓晨 刘金来 张寿贤

王双同 刘学斌 范绍利 王玉文

刘兆信 李兴军 潘 鲲 郭桂勋

付芳云 于顺勤 王春梅 单保厂

王世武 王 雪 范晓梅 孙月华

宫淑芝 闫鸿武 戴维一 吴永昶

李 毓 郭成明

目 录

第一章 绪论.....1	二、批复.....42
第一节 应用文概述.....1	第五节 公告、通告、公报.....45
一、应用文的产生及发展.....1	一、公告.....45
二、应用文的性质和种类.....3	二、通告.....46
三、学习应用文写作的意义.....4	三、公报.....48
四、学习应用文写作的方法.....5	第六节 报告、通报、通知.....51
第二节 应用文的构成要素及写作	一、报告.....51
要求.....5	二、通报.....54
一、应用文的观点、材料和结构.....5	三、通知.....56
二、应用文的表达方式.....6	第七节 公函、会议纪要.....58
三、应用文的语言特点及修改.....9	一、公函.....58
思考与练习.....12	二、会议纪要.....61
第二章 公务文书写作.....13	思考与练习.....64
第一节 概述.....13	第三章 事务文书写作.....65
一、公务文书的概念.....13	第一节 概述.....65
二、行政公文的性质.....13	一、事务文书的概念和特点.....65
三、行政公文的作用.....14	二、事务文书的分类.....65
四、行政公文的分类.....15	三、事务文书的写作要求.....66
五、行政公文的格式.....15	第二节 书信类文书.....67
第二节 命令(令)、议案、意见.....24	一、一般书信.....67
一、命令(令).....24	二、感谢信、表扬信、慰问信.....71
二、议案.....27	三、推荐信与求职信.....75
三、意见.....31	四、咨询信与举报信.....78
第三节 决定和决议.....34	五、倡议书与建议书.....81
一、决定.....34	六、申请书与检讨书.....86
二、决议.....37	第三节 日常事务文书.....90
第四节 请示与批复.....40	一、计划与规划.....90
一、请示.....40	二、总结.....94



三、读书笔记.....	99
四、条据与证书.....	101
五、电报、电话记录、大事记.....	106
第四节 发言报告类文书.....	114
一、述职报告.....	114
二、评估报告与调查报告.....	118
三、讲话稿.....	129
四、演讲稿.....	132
思考与练习.....	137
第四章 财经文书写作	138
第一节 概述.....	138
一、财经文书的概念.....	138
二、财经文书的分类.....	138
三、财经文书的特点.....	138
四、财经文书的写作要求.....	139
第二节 意向书、协议书、合同.....	139
一、意向书.....	139
二、协议书.....	141
三、合同.....	144
第三节 市场调查与预测报告.....	150
一、市场调查报告.....	150
二、市场预测报告.....	154
第四节 经济活动分析报告、可行性研 究报告、审计报告.....	160
一、经济活动分析报告.....	160
二、可行性研究报告.....	167
三、审计报告.....	173
第五节 说明书、招标书、投标书.....	178
一、说明书.....	178
二、招标书.....	181
三、投标书.....	186
第六节 经济情报.....	190
一、经济情报的概念及作用.....	190

二、经济情报的种类及特点.....	190
三、经济情报的写法.....	191
第七节 预算、决算报告、经济决策 报告.....	194
一、预算、决算报告的概念、作用 及特点.....	194
二、预算、决算报告的种类.....	196
三、预算报告的内容和结构.....	196
四、决算报告的内容和结构.....	200
五、预算、决算报告的写作要求.....	205
六、经济决策报告.....	206
思考与练习.....	212

第五章 法规文书写作..... 213

第一节 概述.....	213
一、规章制度的概念及种类.....	213
二、规章制度的特点.....	213
三、司法文书的概念及种类.....	213
四、司法文书的特点.....	214
五、司法文书的作用.....	214
第二节 规章制度.....	215
一、各种规章制度的定义.....	215
二、规章制度的结构形式.....	215
三、规章制度的写作要求.....	215
第三节 起诉状、答辩状.....	219
一、起诉状.....	219
二、答辩状.....	227
第四节 公证书、授权委托书.....	230
一、公证书.....	230
二、授权委托书.....	233
第五节 仲裁调解书.....	235
一、仲裁调解书的概念.....	235
二、仲裁调解书与其他仲裁文书	

的区别	235	二、聘书	282
三、仲裁调解书的格式、内容及写作方法	236	思考与练习	284
四、仲裁调解书写作的注意事项	237	第七章 传播文书写作	285
第六节 仲裁裁决书	238	第一节 概述	285
一、仲裁裁决书的概念	238	一、传播文书的性质和作用	285
二、仲裁裁决书的格式、内容及写作方法	238	二、传播文书的分类	285
三、仲裁裁决书的写作注意事项	239	三、传播文书的写作	285
思考与练习	240	第二节 新闻、通讯	286
第六章 礼仪文书写作	241	一、新闻	286
第一节 概述	241	二、通讯	289
一、礼仪文书的概念及种类	241	第三节 广播稿、新闻评论	291
二、礼仪文书的结构形式	241	一、广播稿	291
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	242	二、新闻评论	293
一、欢迎词	242	第四节 解说词、导游词	303
二、欢送词	247	一、解说词	303
三、答谢词	249	二、导游词	305
第三节 祝词、贺词、贺电、闭幕词、祝酒词	250	第五节 简报、快报	307
一、祝词、贺词	250	一、简报	307
二、贺电、闭幕词	254	二、快报	310
三、祝酒词	258	第六节 启事、海报、广告	311
第四节 讣告、唁电、悼词	259	一、启事	311
一、讣告	259	二、海报	312
二、唁电	262	三、广告	312
三、悼词	264	思考与练习	315
第五节 碑文、题词、对联	267	第八章 科技文书写作	316
一、碑文	267	第一节 概述	316
二、题词	271	一、科技文书的概念及性质特点	316
三、对联	276	二、科技文书的分类和作用	317
第六节 请柬、聘书	280	三、科技文书的写作要求	318
一、请柬	280	第二节 学术论文的写作	318
		一、学术论文的概念和特点	318



二、学术论文的写法.....	319
第三节 毕业论文的写作及答辩.....	324
一、毕业论文的概念和特点.....	324
二、毕业论文撰写的步骤.....	324
三、毕业论文的答辩.....	325
第四节 毕业设计报告.....	327
一、毕业设计报告的概念和要求.....	327
二、毕业设计报告的写法.....	327
思考与练习.....	328
第九章 申论写作.....	329
第一节 申论概述.....	329
一、申论的概念.....	329
二、申论测试的特点.....	329
三、申论试题的结构.....	330
第二节 申论应试能力.....	331
一、阅读理解能力.....	331
二、分析概括能力.....	332
三、提出问题、解决问题的能力.....	332
四、表达论述能力.....	333
第三节 申论应试方法与技巧.....	333
一、审读材料要全面细致.....	333
二、概括要点要抓住中心.....	334
三、提出方案要切实可行.....	334
四、进行论证要无懈可击.....	335
思考与练习.....	349
第十章 电子文件写作.....	356
一、概述.....	356
二、电子文件的分类及特点.....	356
三、电子函件.....	357
四、电子公告栏.....	359
思考与练习.....	360

第十一章 文书处理.....	361
第一节 概述.....	361
第二节 登记、收发.....	362
一、登记.....	362
二、收发.....	362
第三节 分发、传阅.....	365
一、分发.....	365
二、传阅.....	366
第四节 拟办、批办.....	367
一、拟办.....	367
二、批办.....	368
第五节 承办、催办、查办.....	369
一、承办.....	369
二、催办.....	369
三、查办.....	370
第六节 核稿、签发.....	371
一、核稿.....	371
二、签发.....	372
第七节 缮印、校对、用印.....	372
一、缮印.....	372
二、校对.....	373
三、用印.....	373
第八节 注办.....	374
第九节 信访文书的处理.....	374
一、信访文书的概念和性质.....	374
二、信访文书的处理.....	375
第十节 电子文件的处理.....	378
一、电子文件的整理.....	378
二、电子文件的排列与编号.....	378
第十一节 文书的立卷与归档.....	379
一、文书的立卷.....	379
二、文书的归档.....	381

思考与练习	387	附录五 公文中使用名词、时间、 数字须知	405
附录一 党政机关公文处理工作条例	388	附录六 中华人民共和国国家标准 标点符号用法	407
附录二 国务院公文主题词表	395	参考文献	414
附录三 公文常用词汇	400		
附录四 应用文写作常用词语释义	401		

第一章 绪 论

学习要求

了解应用文写作的性质、种类以及这门课程在日常生活中的作用，了解应用文的历史沿革，掌握应用文的概念以及应用文的主旨材料、结构及表达方式。

第一节 应用文概述

一、应用文的产生及发展

应用文写作是社会发展的产物，源于实用的需要。《周易·系辞下》中记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸《夬》。”这里的“书契”即公务文书。马克思主义唯物史观认为：文字起源于劳动，文字的诞生为文章的产生打下了基础。从史料来看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，应用文的诞生明显早于文学。从 1898 年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土了大量刻有文字的甲骨，到目前为止，已逾 10 万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”指龟甲；“骨”是牛骨或鹿骨；“文”就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又称甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所做的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章，也是最早的应用文。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、狩猎等各个方面，其全面、真实地保存了殷商奴隶社会的痕迹，可以说甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案。

周代盛行在青铜器上铸刻文字，称为“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度、法令，有的用来记载征战的胜利，有的用来记载统治者的文德武功，还有的用来记载贵族之间的商务活动，其中也有一些是用于物质交换的私人契约。这类文章都是应用文。

我国最早的文章总集《尚书》所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章就是上古文献的汇编，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”用于记述上古的典章制度；“谟”是议政的策论；“训”是进行教诲开道的论说文；“诰”是进行训诫的文告；“誓”是军队出征前的誓词；“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之



处。《尚书》中收录了虞、夏、商、周四个朝代的28篇文献,结构完整,条理清晰,层次明确。《论语·宪问》中记载,“子曰:为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”可见,一份文书的出台须经“草创”“讨论”“修饰”“润色”四个阶段。

到了秦代,应用文得到充分发展。秦始皇建立了第一个中央集权制的国家政权,为了达到长治久安的目的,他统一了文字和度量衡,实行车同轨、书同文的措施,为应用文的统一创造了条件。当时皇帝公布的文书,已有固定的名称和内涵。《史记·秦始皇·本纪》中记载:“命为‘制’,令为‘诏’,天子自称‘朕’。”应用文的体式也有较明确的规定,以前的公文一律直书,不提行,不空格,君臣如一;到了秦代,行文中在提及尊号(如“皇帝”“始皇帝”等)时则要另起一行,顶格书写。为了提高公文的办事效率和可靠程度,还制定了现在仍在沿用的“抬头”“用印”等制度,这标志着公文在当时已经相当成熟。

汉代承袭了秦代的体制。汉代的公文体制主要有书、议、策、论、疏、诏、制、诰、敕、章、奏、表等。其中,皇帝对臣下使用的文体主要是诏、诰、策、敕,其中“诏”用于对下发布命令,“诰”专门用来封官赐爵;臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等文体,已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时,在表达方式和结构上,也有了一些相对固定的格式,相对的撰写制度更为完善。尤其值得一提的是,在当时的公文中还产生了一些流传于后世的名篇,如贾谊的《陈政事疏》《论积贮疏》,晁错的《论贵粟疏》,司马相如的《上书谏猎》等。

三国、两晋、南北朝历时三四百年,曹操父子对应用文的发展作出过重大的贡献。曹操的代表作有《让县自明本志令》《求贤令》《求逸才令》《慎行令》《修学令》和《请增封荀表》等。曹丕则不仅亲自撰写公文,还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》,他说文章是“经国之大业,不朽之盛事”,对应用文写作有了较深刻的认识和精辟论述。

唐宋时期,随着国家在政治、经济、文化上的发展,应用文在写作上也较前代更为成熟,是中国古代公文走上成熟的时期。这段时期的名篇不胜枚举,如魏征的《谏太宗十思疏》《十渐终疏》,骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》,柳宗元的《段太尉逸事状》,范仲淹的《签手诏条陈十事》,以及欧阳修的《朋党论》《与高司谏书》。在这个时期,中国文化史上出现了著名的“唐宋散文八大家”。“古文运动”在这一历史时期得到了发展。唐宋时期的应用文应用出现了一个高峰期,几乎每一类应用文都有传世之作,仅宋授、宋敏求父子编纂的《宋大诏令集》中就选录了三千七百多篇应用文。其后,辽、金、元、明、清代在应用文应用方面也不断演变。

辛亥革命后,社会有了巨大的变革,从而引起了公文的变革。这一时期是应用文的巨大变革期。

1912年,南京临时政府颁布了第一个公文成式条例,确立了新的公文体式,要求官吏

相互称官职，民间相互称先生，并要求用白话文写公文，使用新式标点符号。但由于当时应用文的撰写者以及阅读对象大都仍受旧文化的影响，使得当时的公文不能与旧公文决裂，因此这一时期的公文仍然是文言文与白话文夹杂，标点符号也较少使用。

中国共产党成立后，很快有了自己的公文体式。第一批公文，就是中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年瞿秋白同志代表中央起草了《文件处理办法》；1942年陕甘宁边区政府发布了《新公文体式》，规定了公文种类、行文关系和有关制度，这些都推进了公文改革。

新中国成立后，为适应全国政权统一和国际交往的需要，中华人民共和国中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定，为我国公文体裁的确立奠定了基础。此后它又发布了一系列文件，使我国公文走上了规范化的道路。1981年2月27日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》；1993年又对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订，并于1994年1月1日起施行。2000年8月24日，国家以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，于2001年1月1日起施行。2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，于2012年7月1日起施行。

二、应用文的性质和种类

(一)应用文的性质

应用文是党的机关和行政机关以及企事业单位、社会团体、人民群众，行使管理职能、办理具体事务的文书。它对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党政机关和行政机关制发的应用文，都必须用来贯彻和执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此，应用文是观点鲜明的文体，是严肃、郑重的文体，是有着充分权威的文体，要求作者必须要有严肃认真的态度。

(1) 突出实用性。实用性是实用写作的出发点和归宿，是这类写作的本质属性。应用文之所以不同于文学作品，并且在实用文本中独树一帜，就在于它的实用性。

(2) 恪守真实性。对文中使用的材料要严格把关，保证真实、可靠是应用文的又一特征。

(3) 强调针对性。针对性指的是意图清楚，目的明确。一是受众对象明确。二是行文内容针对性强。

(4) 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，不能不注重它时效性强的特点。

(5) 讲究规范性。体式的规范性是实用性在形式上的体现。

(6) 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，因此行文内容



须简明扼要,表达要清晰流畅,风格上要平易朴实。

(二)应用文的种类

我国的应用文发展历经三千多年的历史,种类繁多,分类复杂,目前常用的应用文就有近 200 种。要对这一庞大的系统进行分类,实非易事。到目前为止,应用文还没有权威的分类体系,标准不一,类别相殊。从总体上说,它可分为公务文书和私人文书。我们依据应用文的功能,把应用文大致分为以下类别。

(1) 公务文书。公务文书主要是指 2012 年 4 月 16 日发布的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)中所规定的 15 种公文:命令(令)、决定、决议、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

(2) 事务文书。事务文书包括计划、总结、调查报告、书信、记录、述职报告等。

(3) 财经文书。财经文书包括经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书、《市场预测报告》等。

(4) 法规文书。法规文书包括规章制度、起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、公证文书、判决书等。

(5) 礼仪文书。礼仪文书包括邀约类文书、庆谢类文书、迎送类文书、悼唁类文书等。

(6) 传播文书。传播文书包括消息、通讯、特写、广告等。

(7) 科技文书。科技文书包括项目申请书、专利申请书、实验报告、科技论文、毕业论文、学术论文等。

三、学习应用文写作的意义

人类社会已进入 21 世纪,学习应用文写作是社会和时代发展的需要。随着知识经济时代的到来,高校中的各门课程都会重视对学生创造能力的培养,促进学生的个性发展。应用文写作是一门实践性很强的课程,应用文作为记录、传递、储存信息的手段和工具,只有写得准确规范、通畅简洁,才能够有效地发挥作用。

具体地说,学习应用文写作具有以下四方面的作用。

一是联系交往作用。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,在现代社会里这种联系和交往越来越密切、频繁,因此,应用文写作已成为实现人际交往的重要桥梁和途径。

二是宣传教育作用。它能够帮助人们认清形势,提高认识,统一思想,协调行动。

三是规范引导作用。用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文,在特定范围内对机关、组织以及个人起着规范和指导的作用。

四是资料凭证作用。许多应用文,由于包含了重要的社会信息,在发挥现实效用后,

仍具有为历史做证的史料价值。

应用文写作具有自身的特点、规律和方法。学习应用文写作，对于国家的文明与进步，乃至整个社会的文明与进步都具有重要意义。

四、学习应用文写作的方法

应用文写作是一项综合性的实践活动，其内容表达涉及多种知识、理论、政策、语言、思维。要不断提高应用文的写作技能，在日常生活中需注意采用以下方法。

1. 理论联系实际，以理论指导实践活动

应用文写作是一门实用性很强的学科，要注意打好以下几方面的基础：一是政治思想理论基础；二是文化知识基础；三是业务工作基础。要认真学习 and 掌握应用文写作理论，用它来指导自己的实践活动。要在理解基本理论、基本原则的同时，深入实际开展调查研究，收集第一手材料，结合实际情况进行写作活动。

2. 多写多练

将应用文知识转化为写作技能，主要依靠有目的、有计划的写作训练。鲁迅先生说过：“文章应该怎么做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和多练习，此外别无心得和方法。”学习课程必须重视训练，不要怕麻烦，要多吃苦，多学习。写作训练，一要注意练习基本功；二要注意练习具体文种；三要多学习党和国家的方针和政策，培养运用理论分析、解决实际问题的能力。

3. 注重语言方面的修养

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨，要讲求语法，注重逻辑的严密性，用语要准确，以一当十，文从字顺，符合体式规范。

第二节 应用文的构成要素及其写作要求

一、应用文的观点、材料和结构

观点和材料是文章的两个主要因素，观点和材料的统一是文章的基本要求。对日常的应用文而言，所谓观点，就是指应用文所发表的主张、态度、看法和所表达的意愿等；所谓材料，也就是那些用以说明观点的事实根据。

具体来讲，日常应用文对观点、材料和结构有以下要求。