



普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

YINGYONGWENXIEZUO

刘常宝 吕宝江 张 丽◎主编



科学出版社

014039620

H152.3-43
72

普通高等教育“十二五”规划教材

应用文写作

刘常宝 吕宝江 张丽 主编

邵百艳 雷玉梅 副主编

王晶 主审



H152,3-43

72

科学出版社

北京



北航

C1724327

014038850

内 容 简 介

本书遵循应用文写作训练的一般思路,以写作知识体系的构建与推演为线索,在知识模块设计的基础上整合写作知识,特别注重实际写作案例的剖析、相关写作模块配合解析,尤为关注课程与专业、专业与职业的需求衔接。本书以“总一分一总”式将应用文写作的知识与实践整合起来,将知识构架、写作模板、写作要求、工具方法有机结合,帮助应用文写作经验不足的学生深刻理解写作技法。本书主要内容包括基本知识介绍、知识体系剖析、写作实战训练三大部分,共分七个板块 24 章加以阐述。主要包括应用文写作理论、校园日常应用文、常用行政公务文书、商务应用文、管理事务应用文、职场文书、科研应用文等相关写作知识。

本书具有一定的实战性、系统性和实用性,适合高等院校文理专业学生使用,也适合各行业从事文字工作的人士培训和实际工作参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/刘常宝,吕宝江,张丽主编. —北京:科学出版社,2014
(普通高等教育“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-03-040227-1

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(2014)第 047408 号

责任编辑:任锋娟 苑文环 / 责任校对:柏连海
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新科印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2014 年 3 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2014 年 3 月第一次印刷 印张:20 3/4

字数:490 000

定价:38.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈新科〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135741 (HF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

古人云“文章乃经国之大事”，此语道出文章写作在一个国家或社会的政治、经济、文化生活中所扮演的重要角色。进入信息社会后，尽管人们沟通信息的方式趋于电子化、无纸化，但是，在许多正式场合，书面语言仍然是传递信息、物化思想的重要媒介和工具，特别是各类社会组织之间以及个人与社会组织之间的正式沟通与交流，书面语言具有其他沟通媒介无法取代的地位。作为知识经济时代的大学生，应用文写作能力是自身综合素质的集中体现。目前，许多高校都把“应用型、复合型”作为人才培养的目标，在教学活动中积极贯彻“厚基础，宽口径”的培养方针，在创新教学方法的基础上实施“应用文写作”课程教学。大多数高校都将“应用文写作”课程作为核心课程，以凸显其在专业培养计划中的重要性，同时，以核心课程为培养人才的切入点，在课程教学中以应用文写作理论为基础，辅之以大量的写作实践，以实现课程教学目标。

本书立足于“提升课程价值，拓展知识边界，构建学科体系，反映时代特色”，在尊重传统应用文理论知识体系的基础上，适当拓展应用文写作知识的外延，将微博、微信、电子邮箱、短信等现代信息传递方式的撰写技法也融入到传统的写作知识体系中，以此扩展应用文写作课程的知识容量，也体现出本课程的时代色彩。

本书为需要提升自身写作水平者提供了一个学习的参考，主要适用于各类文理专业本科学生、进行企业文件管理和相关课程教学工作的教育工作者、政府及社会相关领域的人士，以及对组织管理人员进行写作辅导的培训师。

本书共分七篇，每篇连续设章，共计 24 章，各章既相对独立又有其内在逻辑关系。其中第一、二篇由吕宝江、刘常宝老师编写，第三篇由雷玉梅老师编写，第四篇由于玲老师编写，第五篇由邵百艳老师编写，第六、七篇由张丽老师编写，刘常宝负责全书的组织、统稿和协调，大连艺术学院副院长王晶对全书进行了最终的专业勘正。

本书在编写过程中，邓盼、吴晶晶等同学做了大量的材料收集和文字整理工作，在此向他们表示衷心的感谢；本书编写过程中查阅了大量的网上资料、专著、教材以及专业期刊，在此向这些相关作者表示深深的谢意；同时，资深媒体人郭松民在本书编写过程中提出了宝贵的意见并参与了部分章节的编写，也向其表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促，书中难免有疏漏、不妥之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第一篇 应用文写作理论

第一章 应用文概述.....	3
第一节 应用文基础知识.....	3
第二节 应用文的主旨和材料.....	10
第三节 应用文的结构和语言.....	17
演练场.....	25
第二章 应用文写作原理.....	26
第一节 应用文的写作过程.....	26
第二节 应用文的作者、文本和读者.....	40
演练场.....	50

第二篇 校园日常应用文

第三章 校园事务类.....	53
第一节 启事、学生会简报.....	53
第二节 入党申请书、倡议书.....	60
第三节 调查报告.....	66
演练场.....	70
第四章 校园新闻类.....	72
第一节 消息、通讯.....	72
第二节 海报.....	76
演练场.....	78
第五章 校园稿件类.....	81
第一节 演讲稿.....	81
第二节 广播稿.....	87
第三节 主持词.....	89
演练场.....	91

第三篇 常用行政公务文书

第六章 行政公文.....	97
第一节 行政公文概述.....	97



第二节 行政公文格式.....	100
演练场.....	108
第七章 指导类公文.....	109
第一节 通知.....	109
第二节 通报.....	116
演练场.....	121
第八章 报请类公文.....	123
第一节 报告.....	123
第二节 请示.....	128
演练场.....	131
第九章 商洽记录类公文.....	132
第一节 意见.....	132
第二节 会议纪要.....	135
演练场.....	139
第十章 政务微博.....	140
第一节 政务微博概述.....	140
第二节 政务微博的使用技巧.....	144
演练场.....	147
第四篇 商务应用文	
第十一章 商务调研类应用文.....	151
第一节 市场调查报告.....	151
第二节 市场预测报告.....	158
第三节 可行性研究报告.....	164
演练场.....	169
第十二章 契约类应用文.....	171
第一节 意向书.....	172
第二节 合同、协议书.....	175
第三节 招标书、投标书.....	181
演练场.....	185



第十三章 广告说明类应用文	187
第一节 财经广告	187
第二节 产品说明书	193
演练场	197

第五篇 管理事务应用文

第十四章 计划类应用文	201
第一节 计划概述	201
第二节 计划的写作格式和要求	204
演练场	209

第十五章 总结类应用文	210
第一节 总结概述	210
第二节 总结的写作格式和要求	212
演练场	215

第十六章 规章制度类应用文	216
第一节 规章制度概述	216
第二节 规章制度的写作格式和要求	220
演练场	222

第十七章 应用函类应用文	224
第一节 应用函概述	224
第二节 应用函的写作格式和要求	227
第三节 电子邮件	229
演练场	233

第六篇 职场文书

第十八章 求职类应用文	237
第一节 求职信	237
第二节 个人简历	240
第三节 个人自传	244
演练场	246

第十九章 社交类应用文	248
-------------------	-----



第一节 请柬、邀请信.....	248
第二节 祝词、贺词、慰问信.....	252
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词.....	257
演练场.....	261
第二十章 会议类应用文.....	263
第一节 会议方案、会议计划、会议通知.....	263
第二节 开幕词、闭幕词.....	269
第三节 领导讲话稿、会议记录、会议简报.....	273
演练场.....	280
第七篇 科研应用文	
第二十一章 毕业论文.....	285
第一节 毕业论文概述.....	285
第二节 毕业论文的结构格式和答辩.....	292
演练场.....	299
第二十二章 毕业设计报告.....	300
第一节 毕业设计概述.....	300
第二节 毕业设计报告的结构格式及注意事项.....	301
演练场.....	305
第二十三章 实习报告.....	306
第一节 实习报告概述.....	306
第二节 实习报告的格式和写作方法.....	308
演练场.....	312
第二十四章 申论.....	313
第一节 申论考试概述.....	313
第二节 科学应对申论考试.....	318
演练场.....	321
参考文献.....	322

第一篇

应用文写作理论

应用文是国家机关和企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传递信息、表述意愿时所使用的具有某种惯用格式的实用性文章。它具有直接的公用性、内容的真实性、思维的逻辑性和格式的稳定性等特点。

教学目标

- 1) 了解应用文的发展历史。
- 2) 理解其含义、特性及作用。
- 3) 熟悉应用文的分类，正确选用文种。
- 4) 掌握应用文写作主旨、材料、结构和语言的要求。

第一章 应用文概述

教学重点

- 1) 了解应用文的历史沿革。
- 2) 懂得应用文的特性、功能。
- 3) 增强学习应用文写作的自觉性。

第一节 应用文基础知识

案例导入

经国之业 立言之要

——谈应用文写作的重要意义

在我国，当今大学生的应用文写作能力下降已是一个不争的事实。大学生应用文写作能力的培养没有引起足够的重视，很多专业都未开设“应用文写作”课程，即使有的院校开设了，也只是任意选修课程，未能引起学生们对这门与自己就业联系紧密的重要素质教育课程的足够重视。最近，某艺术院校进行了一次非中文专业学生应用文写作水平的测试，参考应用文体知识和写应用文的近 3000 人，合格率只有 4.6%；参加申论考试的近 2000 人，合格率只有 2.8%。不少考生不会写会议纪要，不知道什么是报告，不会写通知，弄不懂申论中的议论文与高中所学的议论文的区别等。《中华读书报》载：“不少大学生到工作岗位后，怕的就是写工作总结”。一位在国家机关负责公文核稿的干部告诉记者：“一些大学生缺乏起码的文句知识，将公文搞得语义不通、一塌糊涂的现象，俯拾皆是”。

一、应用文的产生和发展

应用文历史悠久，源远流长。研究现代应用文的写作，必须先了解应用文产生和发展的历史，从中汲取可资借鉴的历史经验。

(一) 应用文的产生

应用文的产生，源于实际的需要。人类的群体活动需要交流、组织、协调和指挥，应用文由此应运而生。

我国现存最早、保存最完整的文章总集是《尚书》。它是一部历史文献汇编，是以应用文为主的文集，汉代以后列为儒家经典之一，被称为《书经》。《尚书》以记言为主，主要是记录春秋战国前历代帝王和部族首领的言论，诸如天子的号令、王公的讲话及君臣间的相告等。朱自清先生曾指出：“所谓记言，其实也是记事。”《尚书》的体例分为典、谟、训、诰、誓、命六体。“典”用于记载上古典章制度，如《尧典》；“谟”用于记录君臣议政时的谈话和他们的



治国之策，如《皋陶谟》；“训”用于教诲、开导，给后人以警示，如《伊训》；“诰”是训诫、勉励的文告，用以告诫、鼓舞民众，如《康诰》；“誓”是用兵征战时将士的誓词，如《汤誓》；“命”是君主的命令，帝王赐给臣子的诏书，如《顾命》。这些文种，相当于现代公文中的命令、布告、纪要等，都是机关应用文。《尚书》的篇章结构已相当完整，条理性、层次性强，有一定的章法，可以视为我国古代应用文形成的标志，对后世的影响十分巨大。

《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。”从甲骨刻辞到《尚书》，我们可以看到，文章乃源于实用，最早的文章是应用文。我国应用文“尚实尚用”的传统自应用文产生时一直贯串于整个发展过程中，值得我们发扬光大。

（二）应用文的发展

随着社会的发展，为适应社会生活的各种需要，应用文也在不断地发展、变革。这里，只能简要地勾勒出一个发展的轮廓。如果说，从殷商甲骨刻辞的出现到秦统一中国这一时期是应用文的初生期，那么，从秦、汉到明、清，则是我国应用文不断发展并走向成熟、稳定的时期。

1. 秦汉时期

秦统一中国，建立起封建专制主义中央集权的政权，并实现了“书同文”。政治的统一和文字的统一，为公务应用文统一创造了条件，由李斯等制定了公文体式，对公文写作作了一系列规定，产生了“避讳”制度、“抬头”制度及“用印”制度等。这些，都标志着公务应用文的成熟。1975年12月，在湖北云梦睡虎地秦墓出土了1100余枚秦简，其中大部分是秦代的法律和公文，另外还有两件前线士兵写给家中的信，可见，书信这一文种在当时已经相当盛行了。

汉袭秦制，公务文书有了新的发展，产生了书、议、策、论、疏等公文体式，明确皇帝对臣下用诏、制、策、敕，臣下对皇帝则用章、奏、表、议，在表述上也采用了相对固定的格式，为公务文书走向程式化开了先河。

2. 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝历时约360多年，在应用文发展史上占有重要地位，是应用文发展的自觉时期，不仅在写作实践上名家名篇迭出，而且对应用文写作理论进行了大量的探索和研究，为我们留下了宝贵的理论遗产。曹操父子对应用文的发展作出过重大贡献。曹操不仅提倡应用文，而且亲自动手写了很多规范、简明的应用文，如《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》及《请增封荀彧表》等，真切地表达了自己的政见；曹丕的《与吴质书》，曹植的《与杨德祖书》、《求自试表》等，都是应用文的名篇。“建安七子”中的陈琳、阮瑀在应用文写作上也卓有成就。其他如诸葛亮的《出师表》、《与群下教》、《诫子书》，孔融的《荐祢衡表》，嵇康的《与山巨源绝交书》，陶渊明的《自祭文》，李密的《陈情表》，王羲之的《与桓温笺》，孔稚珪的《北山移文》，丘迟的《与陈伯之书》……诸多传世之作，不胜枚举。



3. 隋、唐、宋时期

隋、唐、宋时期，是中国古代应用文发展的高峰期。其特点是名家辈出，名篇如云。隋代时间短，隋文帝曾诏令“公私文翰，并宜实录”；李谔的《革文华书》批评了前代的浮艳文风，要求“屏黜轻浮，遏止华伪”，强调了应用文的实用性，在应用文发展上起过积极作用。唐代是诗歌的黄金时代，散文上的“古文运动”对应用文的发展和文风的转变也产生了巨大的影响，曾涌现出一大批应用文的大手笔和名作。魏徵的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》，李华的《吊古战场文》，韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》、《平淮西碑》，柳宗元的《段太尉逸事状》，陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》，白居易的《与元微之书》，刘禹锡的《陋室铭》……都是情文并茂的应用文名篇。

“古文运动”在宋代得到发展，散文上出现了欧阳修、苏洵、曾巩、王安石、苏轼、苏辙，与唐代的韩愈、柳宗元并称为“唐宋八大家”，应用文亦出现了众多的名家名篇。如范仲淹的《答手诏条陈十事》，欧阳修的《谢致仕表》、《与高司谏书》，王安石的《上仁宗皇帝言事书》、《本朝百年无事札子》、《答司马谏议书》，苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》、《答谢民师书》，胡铨的《戊午上高宗封事》等。应该特别指出的是，序跋文在宋代有了较大发展，其中的佳作有欧阳修的《五代史伶官传序》、李清照的《金石录后序》、文天祥的《指南录后序》等，对后世的序跋文写作有很大影响。

4. 元、明、清时期

元、明、清时期，是我国古代应用文的稳定发展时期。随着封建王朝中央集权的极端化，公牍文书更为严格，应用文各体趋于定型化，但于国危民难之时，也不乏惊世之作，且这一时期对隋、唐以后的新文体作了研究，在应用文理论研究上也有了新的进展。公牍文书，如海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩书》、林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》、康有为的《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等，都充分体现了公牍文书匡时济世的重要作用。这一时期，私人书信得到较大发展，如宗臣的《报刘一文书》、顾炎武的多篇《与友人书》、夏完淳的《狱中上母书》、郑燮的《寄舍弟墨第四书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》……书信佳作举不胜举。在应用文理论研究上，明代吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等，都从不同侧面给应用文写作以理论概括，产生了广泛的影响。

5. 辛亥革命以后的历史时期

1911年的辛亥革命，推翻了清王朝，最后结束了君主专制制度；1919年的五四运动以后，中国进入了新民主主义革命时期；1949年新中国成立，标志着社会主义革命、建设的开始。社会的巨大变革，也必然引起应用文的变革。这一时期是应用文由古体到新体的巨大变革时期。

新中国成立后，中央人民政府政务院于1951年召开了全国秘书长会议，通过并颁布了《公文处理暂行办法》，为新中国公文体裁的确立奠定了基础。此后，又陆续发布了一系列文件，使我国公文走上规范化、系统化和科学化的道路。党的十一届三中全会以后，1981年



2月27日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年2月18日,国务院办公厅正式发布《国家行政机关公文处理办法》;经过6年的实践,又于1993年对《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;又经过6年的实践的探索,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。为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作,2012年4月6日,中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》。《党政机关公文处理工作条例》的发布施行,对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化和规范化必将发挥重要作用。

应该说,经过多次修订,我国已建立起了自己的较为完善的行政公文系统。

加入WTO后,中国经济将和世界经济接轨,现代应用文作为交往协作的权威工具,如何与不同地区、不同国家进行经济沟通与衔接,将是我们面临的重大任务。因此,认识现代应用文的发展趋势、加强应用文写作的学科建设尤为重要。尽管当今世界各国政治体制不同,文化各异,但在科学技术迅猛发展、世界经济一体化日渐明显的今天,应用文写作的发展趋势却大致相似,这主要表现在以下几个方面。

第一,专业化和知识化的发展趋势。随着社会的进步,科学技术的发展,专业分工日趋具体和精细。而应用文的发展,是随着社会进步的需求而发展的。社会分工日趋专业化,必然要求应用文写作专业化,以适应社会发展的需要,满足社会发展的需要,并促进社会更加有序、有效地发展。综观当今世界,知识经济的浪潮已从大洋彼岸汹涌地扑向祖国大陆,知识化的发展趋势不可阻挡。在世界范围内,知识已成为发展经济最重要、最直接的资源,知识产业成为知识经济的支柱。作为应用文写作者和应用文写作的授权组织,再也不能背上传统知识的沉重包袱,必须适应知识经济发展的新形势。

第二,电脑写作和格式规范化的发展趋势。科学技术的发展,导致了计算机的诞生。由于计算机具有模拟分析问题、处理事务和计算等能力,所以被看作是人脑的延伸。目前,悄然兴起的电脑写作热,是写作史上的一次深刻革命。在写作手段上,电脑对应用文有最直接的影响。从其载体上来看,应用文的载体由绳子演变为龟甲、变为竹片、木片、陶瓷、铜铁,最后演变为纸张,延续了几千年。在信息化社会的今天,应用文的载体因电脑的存在而不再仅仅依附于纸笔,这不仅节省了大量的社会资源,而且改善了因造纸带来的环境污染问题。

第三,快节奏和高效率的发展趋势。应用文作为一种具有极强实用性的文体,它的时效性容不得半点马虎。特别是当今社会,时间就是金钱、时间就是效率、时间就是生命的观念日益深入人心。传统的应用文写作和传递已经有了根本性的改变。但我们要清楚,这并不表明应用文功能的削弱,而是它转换成另一种形式发挥着更大的作用。

第四,社会化和民众化的发展趋势。应用文的社会化,除了要和社会教化联系起来外,更重要的是规范社会成员的行为,使之符合社会整体的利益,既保护每个社会成员的个体利益,又使社会结构适时得以合理的调整和维护。可以说,在法制的社会,应用文的社会发展趋势越来越明显,越来越显示其维系社会稳定、和谐发展的强大作用。

第五,积极参与和干预社会生活的发展趋势。应用文的领导、指导、规范等特有的功



能,已直接或间接地干预了社会的政治、经济、军事、外交及文化等。由于文种的不同,干预的程度也不同。

第六,语言表述多语化的发展趋势。多语化是国家生存发展的需要,经济全球化的发展趋势,使得应用文的表述也向着多语化的方向发展。多语化是应用文自身发展的需要,从应用文写作的发展历史来看,应用文起源于人类的社会活动,并在社会生产、社会管理及社会生活中随着物质文明、精神文明及政治文明的发展而不断发展。

第七,主体内容经济化的发展趋势。应用文写作内容经济化的发展趋势,是由经济全球化的本质所决定的。依据应用文的功能,它既要反映经济发展全球的实况,又要促进、推动和规范经济全球化的发展。

第八,立足本国、涉足世界的国际化发展趋势。中文是我国应用文的主要载体。在我国,官方的应用文一律采用中文,而企业、商业等亦是以中文为主。为了改革开放、走向世界,在广告、产品说明文等方面,已出现双语化的趋势,但不论怎样,中文的主导作用依然是牢固的。

二、应用文的特性和功用

(一) 应用文的特性

应用文在长期的历史发展中,已形成区别于文学作品和实用文其他文类的“个性”,成为文章大家族里的重要成员。学习应用文写作,要把握应用文的“个性”,了解应用文的特性,增强写作的自觉性。

1. 价值的实用性

“实用”是应用文区别于其他文类的本质属性,其他特性是由该属性派生出来的。我们知道,文学作品给人以审美愉悦,用来陶冶人们的性情;理论文章给人以知识,用来提高人们的认识,拓展知识领域;新闻作品给人以新的信息,使人“不出门能知天下事”……而应用文却不同,它是要处理公私事务的,其功效是要在人类各种活动中,通过取得直接的实用价值而体现出来。失去了实用性,应用文也就失去自身存在的价值。应用文为办事而写,写公务文书是办公事,写私务文书是办私事,都有明确的目的性和针对性。如告诉对方要处理什么事情,说明处理事务的方针、政策、办法及措施,或与对方磋商问题,向对方提出请求,或双方协商、达成协议、签订合同……总之是要办事。写应用文若忘了实用性,大讲空话、套话,不务实、不办事,就是不懂得应用文起码的作用。

与实用性相联系的是内容的单一性和强烈的时效性。为达到实用目的,一篇应用文应着重解决一个问题,不要把不同的问题混杂在一篇应用文中,弄得什么事也办不成。同样,也是为达到实用的目的,要特别讲究时效。这一方面是为了提高办事效率,以免耽误时间,给工作造成损失;另一方面是有些应用文在一定的时间内有效,当时过境迁后,也就没有什么实用价值了。

2. 建构的模式性

和其他文体比较,应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式,指有大致相同或相



似的布局和写法，有大体统一的文面要求等。文学作品讲究独创性，力图摆脱模式的束缚，标新立异，以适应不同读者的审美需要，而应用文则为实现处理公私事务的目的，便要求按照一定的模式写作。这样，作者写起来简便、快捷，读者看起来一目了然，便于迅速作出判断和反应。可见，这种模式性，是实用性在形式上的体现。

这种模式是应用文在长期使用过程中形成的。有的文种是“约定俗成”，即在民间代代相传，互相仿效，习惯成自然，得到社会公认的，如书信、条据及日记等日常应用文。写一封平常的书信，比起写一篇行政公文来固然要自由得多，但仍要按照书信的格式写作，要有称谓、问候语、正文、祝福语、尾签和日期六部分，要考虑收信人的身份、年龄、性别及与自己的亲疏程度，还要掌握书信的惯用词语。否则，就会显得“不得体”，甚至会闹出笑话。有的文种，特别是行政公文、司法文书中的文种，则是“法定使成”，是由权力机关以法规形式对文种格式加以认定，并在其管辖范围内普遍遵照执行的。

应用文建构的模式性，并不代表应用文已成为不变的僵死文体，相反，应用文的模式随时代、社会的不断发展正在发生着或多或少、或快或慢的变化，如党和行政机关的网站建设、政务微博的普及推广等。我们的责任在于：认真研究应用文的建构模式，不断促进应用文的规范化。特别是在电脑走进千家万户、人们纷纷“换笔”的今天，强调应用文的标准化、规范化，具有极为重要的意义。

3. 表述的简约性

为提高文章实用的效能，应用文尚简约、忌浮华。它篇幅短小，要求用最精炼的文字准确地说明事由，解说事理，陈述办法，以达到处理好公私事务的目的。在表达方式上，应用文多用说明，也有用叙述、议论，但叙述多用直笔，不用曲笔，议论不旁征博引，只就事论理。至于抒情、描写，则要尽量少用，甚至不用。在语言运用上，应用文贵在精要，要根据处理事务和文种的要求，用精要的语言平实明快地表达，有什么说什么，有多少说多少，不能“少一字”，也不能“长一言”，因为多了、少了都会妨碍意义的表达。

实用性、模式性和简约性是应用文的主要特性，其他如选材的真实性、思维方式的逻辑性及读者对象的特定性等，虽也是应用文的特点，但都算不上应用文区别于其他文体的本质属性，这里就不一一论述了。

(二) 应用文的功用

作为一类特定的文体，应用文有着自己独特的功用。应用文的使用十分广泛，涉及社会生活的各个领域，就其最基本的社会功用而言，可概括为如下五个方面。

1. 法规、准绳功用

在公务应用文中，有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。如《中华人民共和国宪法》和依据《中华人民共和国宪法》制定的《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国刑事诉讼法》等国家基本法律，公文中的条例、规定及通则等，一经有关权力机关通过并发布施行，就具有法规、准绳作用，任何人都要自觉遵守，不得违反，否则将受到不同程度的处罚。另外，像布告、通告等公文，如要求下属机关以及有关人



员“遵照执行”的或要求人民群众共同遵守的，也是不可逾越的约束力，发挥着法规作用。现代应用文在加强社会主义法制、维护社会秩序上的作用，已越来越受到人们的重视。

2. 指挥、管理功用

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。如今，日趋现代化、高效率的管理工作，对现代应用文提出了更高的要求。在党政机关、企事业单位群众团体的公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，如决定、指示、批示及批复等，都起着指挥作用，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样，中央的方针、政策才能逐层下达，深入到人民群众中去，并化为全国人民的自觉行动，各具体单位的各项工作才能统一步调、有秩序地开展。同时，下级机关所作的请示、报告及总结等，及时反映了基层的情况，也为中央制定方针、政策，及时做出指导工作提供了依据。这种应用文，是管理工作中不可缺少的有机组成部分，文书的起草、定稿和发布是与管理行为同步发生的。离开机关应用文写作，各方面的管理工作就无法进行，乃至陷于混乱状态。即使将来办公自动化了，也代替不了人在管理上的作用，也就离不开应用写作，只是更讲究规范和更注重效率而已。

3. 联系、协调功用

现代社会里，人们的活动范围更加广泛，群体与群体、群体与个人、个人与个人都存在着千丝万缕的联系，需要加强联系，互通信息，处理好复杂的人际关系。同时，专业化水平越高，分工就越细，需要部门之间、组织之间的合作，需要做好联系、协调的工作。应用文就是联系、协调的工具之一。机关应用文在交流信息、沟通上下左右关系，以求相互协作完成任务方面的作用，已为人们所熟知。其实，个人与个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解，联络感情，商量事情，协调行动，书信这一文种从古到今受到重视就是明证。而带有礼仪性的应用文，在联络感情、促进协调方面所起的作用也越来越受到人们的关注。至于协议书、合同之类的文书在经济活动中的协调作用，更是在市场经济条件下得到了充分的发挥。我们应切实强调应用文在人际关系协调上的作用，运用好这一工具，处理好日趋复杂的人际关系。

4. 宣传、教育功用

应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎样去做。这就需要摆清事实，讲透道理，实际上是在进行宣传、教育。行政公文的发布，是在传达党的路线、方针和政策，而人们在学习、理解、贯彻及执行的过程中，也会受到深刻的教育。在市场经济条件下，应用文的宣传、教育作用，又有了新的表现。众多企事业单位运用应用文这一宣传工具，宣传组织形象，传播组织信息，以期扩大自身影响，提高自身的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持，近年来的广告大战便是很好的证明。当然，我们可以说其他各类文体的文章都有宣传作用，都是信息的载体，从传播学角度来讲，宣传就是人与人之间信息的传递和分享。之所以在这里强调应用文的宣传、教育作用，是因为它的宣传、教育是与处理公私事务相结合的，其效力更直接、更显著。