



XINBIAN YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

新编应用写作教程

主编 李秋
副主编 王璞



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

新编应用写作教程

主编 李秋
副主编 王璞

参编人员：林 军 徐建华 黄雅玲



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用写作教程 / 李秋主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2014. 5

ISBN 978-7-308-13134-6

I. ①新… II. ①李… 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 080583 号

新编应用写作教程

李 秋 主 编

责任编辑 孙秀丽

封面设计 俞亚彤

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 临安市曙光印务有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 22.5

字 数 441 千

版 印 次 2014 年 5 月第 1 版 2014 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-13134-6

定 价 45.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxcbbs.tmall.com>

前言

在信息高度发达、人际交往频繁密切的现代社会,应用写作早已成为人们用来传递信息、实现沟通的重要工具。对当今的大学生来讲,其必备的语文修养中少不了要有较强的应用写作能力,因为应用文突出的工具性质,在今后的工作中占据不可忽视的重要地位。为适应社会对大学生应用写作能力的迫切需求,我们编写了《新编应用写作教程》一书,供高等院校学生使用。

本书基本包括了我们日常生活和工作中可能用到的各种文体,涵盖面广,实用性强,分类清晰,学习方便。尤其是针对培养应用型人才的要求,本书坚持“少而精”的原则,注重观点正确、内容广泛、体系合理、编写方法新颖、文字表述通俗易懂。规范化和实用性是应用写作的主要特点,培养学生的实际运用能力是本教材的重点。所以编写时我们首先注重基本知识的教学,让学生掌握好应用文写作的基本要点和要求,写出符合规范要求的应用文;其次,加强写作训练,特别要让学生能结合自身学习、工作实际练习应用写作,做到学以致用,讲求实效。

本书内容除了使学生全面、系统、准确地掌握各种文体的写作知识与写作能力以外,也兼顾了学生考取秘书资格证书的需要,在文体的分类和文种的设置上基本与秘书证书考试相吻合。

本书的编写者均为多年从事写作教学的一线教师,他们既谙熟写作理论,又具备丰富的教学经验,对应用写作教学中的重、难点问题深有体会,也深知学生的需要,正因为此,我们在编写此书时,增强了本书的针对性和实用性。

本书分为应用文概述、党政机关公文——上下、事务文书、日常公关礼仪文书、经济文书、诉讼文书、新闻文体、申论写作等8大类,内容涉及政治、经济、法律、社交、新闻及日常生活的方方面面。特别是党政机关公文部分,依据中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日印发的《党政机关公文处理工作条例》和中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化委员会2012年6月29日联合发布的《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)及时进行了编写,内容详尽,解读清晰,例文新颖。本书选用的文章紧密结合教材内容和训练实践,文章的体裁和风格具有代表性,尽可能照顾到涉及的各种文体及同一文体的不同

类型。

本书由李秋老师主编。编写分工情况如下：

第一、四、五章、第六章第八节、第八章第五节	中国计量学院李秋编写
第二、三、九章	海南琼州学院王璞编写
第六章	浙江工业大学之江学院林军编写
第七章	浙江海洋学院黄雅玲编写
第八章第一至四节	浙江树人大学徐建华编写

本书在撰写过程中,参阅了大量专著、教材,借鉴了专家、学者的科研成果,选人的例文录自报章、杂志、书籍、文件、网络等。凡有出处的,均在文后加注说明,个别篇章由于诸种原因未能注明出处,在此谨向原作者敬致谢意。向为此书提出宝贵建议的浙江大学出版社孙秀丽老师表示衷心感谢。

由于水平有限,不当之处,恳切希望得到专家、学者、广大教师和读者的批评、指正。

编 者

2013 年 10 月,杭州

CONTENTS

目 录

第一章 应用文概述.....	1
第一节 应用文的含义.....	1
第二节 应用文的历史沿革.....	2
第三节 应用文体的特征与作用.....	6
第四节 应用文体的种类与写作要求.....	8
第五节 应用文体的现代发展趋势	11
第二章 行政公文(上)	14
第一节 党政机关公文的含义、特点、作用	14
第二节 党政机关公文的种类	19
第三节 党政机关公文的格式	22
第四节 党政公文的行文规则	36
第五节 党政公文的拟制与办理	38
第三章 行政公文(下)	43
第一节 命令(令) 决定 决议	43
第二节 公告 通告 公报	56
第三节 通知 通报	71
第四节 报告 请示	86
第五节 批复 意见	97
第六节 函 纪要 议案.....	110

第四章 事务文书	126
第一节 概述.....	126
第二节 计划.....	127
第三节 总结.....	130
第四节 调查报告.....	135
第五节 简报.....	140
第六节 规章制度.....	143
.....	
第五章 日常公关礼仪文书	149
第一节 概述.....	149
第二节 请柬 祝词 悼词 邀请书.....	150
第三节 申请书.....	158
第四节 演讲稿.....	159
第五节 感谢信 慰问信.....	163
第六节 欢迎词 欢送词.....	166
第七节 求职信 竞聘词.....	170
第八节 启事 海报.....	176
第九节 述职报告.....	181
.....	
第六章 经济文书	187
第一节 概述.....	187
第二节 合同.....	189
第三节 商品说明书.....	202
第四节 广告.....	208
第五节 招标书和投标书.....	214
第六节 市场预测报告.....	220
第七节 公关策划书.....	224
第八节 专利申请书.....	227

第七章 诉讼文书	236
第一节 概述	236
第二节 起诉状	237
第三节 上诉状	241
第四节 申诉状	243
第五节 答辩状	245
第八章 新闻文体	248
第一节 概述	248
第二节 消息	253
第三节 通讯	268
第四节 特写	289
第五节 新闻评论	292
第九章 申论写作	298
第一节 什么是申论	298
第二节 申论写作考试的能力要求	300
第三节 申论写作考试的作答要领	305
附录一 党政机关公文处理工作条例	322
附录二 党政机关公文格式	329
参考文献	352

第一章

应用文概述

学生在学习应用文写作的过程中,容易急功近利,总想要在短时间内“立竿见影”,还有的人眼高手低,认为应用文只要了解一些基本格式,随便写写就可以了,其实这些都是错误的认识。应用文作为一种应用广泛的文体,有它自身的写作规律和写作要求,忽略应用写作基本理论的掌握和基础训练是写不好应用文的。因为任何没有理论指导的写作活动是盲目的,往往欲速则不达。所以,我们学习应用文的写作,首先要掌握应用文的基础知识,遵循写作规律,使得写作活动成为高度自觉的活动,方能获得意到笔随的行文自由。

我们知道,要掌握一个事物,首先要认识这一事物的性质、内涵和外延。就像认识一个人,先要对此人的全貌作一个总体了解,才能对他有一个整体印象。那么,要写好应用文,必须要了解什么是应用文,它是如何发展而来的,又具有什么特点和作用等等。下面我们先对应用文这一文体的相关知识进行探讨。

第一节 应用文的含义

应用写作,是研究应用文写作方法与规律的一门实用性的写作学科。

对于应用文这一概念,1979年上海出版的《辞海》是这样定义的:

应用文是指人们在日常生活,工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明浅显,但没有概括出应用文的本质特征,尤其把应用文简单的归结为“简易通俗文字”,似乎不是很恰当,也不够全面。因为,有部分应用文是“简易通俗”,而更多的却并非如此。

那么,究竟应该如何为应用文下一个更为合理确切的定义呢?

1987年国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中对公文下的定义是:“国家行政机关的公文(包括电报,同下),是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工

具。”应该说,这个定义是比较科学的。公文是应用文的主体,因此,应用文的定义,应本着公文的定义加以确定,这样才是科学的。

依照这种理解,我们给应用文确定如下定义:应用文是党政机关、企事业单位、社会团体或人民群众在日常工作、生产和生活中交流思想、处理事务、互通情况时所经常使用的、具有直接实用价值和某种惯用体式的文体。是为了解决实际问题而写作的文章。

这样,既体现了以公文为主体的实情,又包容了社会所有的“简易通俗文字”。

其实我国很早就有“应用文”的名称叫法,最早正式提出“应用文”这一名称的,是清代学者刘熙载。他在其著作《艺概》一书中指出:“辞命体,推之即可为一切应用文字。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”然而,应用文作为一种文体出现,并不是近代才有的,而是古已有之的。在中国文学史上,如果说,神话是中国文学的“祖先”,那么,在中国应用文史上,甲骨文则是应用文的“祖先”了。只是在名称上,历代的说法不同罢了。

在殷商时期刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”;而在《尚书》所收录的商周文书则称“诰”、“誓”、“命”;春秋时期,各诸侯国交往频繁,用于外交方面的口语和书面语,称作“辞”,也称作“命”,或称“辞命”或“辞令”,有时也把这一类的文体统称为“书”。《尚书》,尚即上,尚书即上古时期的公文书;尚,也含“尊崇”的意思。秦汉时期,应用文被称作“文书”、“文案”、“文簿”、“牍”等。到后汉时期,才出现了“公文”二字,《后汉书·刘陶传》云:“但更相告语,莫肯公文。”这是“公文”这一名称最早的记载。以后一段时期,公文、公牍、官书、文书交替使用。

现在,随着社会的发展,实际的需要,应用文的范围更加扩大,种类也更加繁多,在社会生活中作用也就更大了。

第二节 应用文的历史沿革

应用文在我国已有 3500 多年的历史,可谓历史悠久。在数千年的衍变中,文章体式日臻完美,已经形成了自己独特的风格。为了继承与发展我国应用文的优良传统,做到古为今用,由此提高当代应用文的写作水平,有必要对应用文发生、发展、变迁的历程作一个简要的回顾。

纵观中国古代应用文发生、发展、变迁的历史,大致可划分以下几个阶段:

一、上古时期

《易·系辞》中说:“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。”当人类有了一定的社会形态时,就有了以文字去交往、管理、认识、记录

的需要。汉文字的产生目前已经追溯到新石器时代,而迄今见到的最早的文章是殷代中期的甲骨文,距今有三千多年的历史。这些刻在龟甲兽骨上的文字,是我国最古老的规范文字,记载的是殷商王室占卜的内容,所以被称为“卜辞”。“卜辞”所记有天文、气象、历法、祭祀、征伐、世系等事项,最长的“卜辞”有一百多字。文字较长者,有一定的写作之规,文辞虽简约,已见出应用文的雏形。

甲骨文后出现的铸在青铜器上的钟鼎文,内容有记载帝王文功武德和征战胜利的,也有记载王者的诰词、训示和命令及贵族间物资交换活动的,在内容完整和条理清楚方面,较甲骨文有了进步。

我国现存最早、保存最完整的文章总集《尚书》,可以说是一部以应用文为主体的文集。此书相传为孔子所编,是上古的历史文献的汇编。后人将其中的文章分为六体:典、谟、训、诰、誓、命。“典”记载了尧舜二帝采纳各方意见后的决策,成为上古的典章制度。“谟”是君臣就国事进行的讨论。“训”为开导、教诲之意,即以言词感化君主。“诰”为告,有宣告的意思,可上行、下行、平行。“誓”是出征时的告诫、宣誓之辞。“命”是用于命官、封爵、赏赐的册封之辞。和今天的应用文相比,这些都某种程度上相当于今天的规章制度、布告、命令、会议纪要等文章,显然是上古时代的应用文。

上古时期的应用文有用于宗教、政治、军事方面的,也有用于司法的,当时司法文书的名称有稽、察、纠、诘、禁、诛、警戒等。私人书信在奴隶社会也已广为使用。

二、秦汉时期

秦汉时期,秦始皇建立了统一的中央集权制国家,在各方面进行了大的变革,应用文也经过了一系列的革命性的演变,形成了较为完整的体制。秦汉时期的应用文如秦始皇的改“命”为“制”,改“令”为“诏”,改“上书”为“奏”,建立谏议制度。汉承秦制建立了策书、敕书、铁券、章表、疏、状、白事、牍、诉状、章程等。许多文体都有翔实的历史文献加以记载,成为我国应用文的辉煌篇章。

秦统一的封建专制主义中央集权国家的建立,促进了应用文体制成熟。

秦王朝为了巩固统治,扩大势力,必然利用应用文作为管理国家的工具之一,这在客观上使得公牍文书进一步规范化。所谓“书同文”,不仅仅是文字的统一,其中也包括应用文在格式和名称等方面的统一。文字的统一,是应用文体渐趋一致的重要条件。1975年底湖北云梦睡虎地11号秦墓出土了1100余枚秦始皇时期的竹简。大部分是秦的法律及公文,经过整理,现分为10大类,内容丰富,条理严密,文字简约,行文关系也较明确,不仅有下行公文,也有上行公文,由此我们发现,在秦朝基本形成了一套较完整的公文制度。

汉承秦制,应用文体趋于纷繁,文辞宏富。汉代统一的多民族封建制国家的发展,需要与之相适应的公牍文书。汉王朝立国以后,建立了严密的文书书写及管理制度。

汉代文人写作应用文日益增多,当时文学上汉赋盛行,辞赋风格对应用文也有一定影响。私人应用文也沿着清新、健康的道路发展。如以写了《史记》这本“史家之绝唱,无韵之离骚”而著称于世的司马迁,曾写过一篇《报任安书》,把受宫刑之后的难言之隐,倾写已尽,将内心深情描摹得淋漓尽致。汉代文人应用文有很多流传下来,文采斐然,艺术性强,对后世有很大影响。

先秦两汉,文章、文学难以区分。早期的应用文表现出文学化的特征,如李斯的《谏逐客书》,出于实用,但讲求生动形象,善用铺张、排比、对比、比喻等手法。汉代大赋盛行一时,不少奏章书议受赋体影响,通篇对偶押韵,句式整齐,辞藻华丽。这种刻意追求“文采”,不惟实用的应用文往往以文害意,也给应用文的发展带来一些不利的影响。

三、魏晋六朝时期

这是应用文发展进程中的转折期。从这一阶段开始出现的文体有贺表、列辞、签、牍状、告身等。同样,六朝的文风对六朝的应用文也有很大的影响。

蜀汉诸葛亮的作品并不多,仅一篇《出师表》就奠定了他在中国文学史上的地位。究其实,《出师表》是一件公文,是227年诸葛亮47岁时准备率军北伐时写给后主刘禅的一份奏章。这篇表写得有理、有力、有节、有情,在反复叮咛中责己、谏君,堪称表中经典,文中楷模。文中长句与短句,散句与骈句参差变化,抑扬顿挫,铿锵有力,朗朗上口。

此外,曹操父子、陶渊明、王羲之也有较好的作品出现。

总之,三国、两晋、南北朝时期,在我国历史上是一个战乱纷争的阶段,在长达360多年的时间内,应用文虽然也受到六朝文风的影响,但在文体、理论等方面都得到了长足的发展,为应用文成熟期的到来,准备了较好的条件。

四、唐宋时期

唐、宋是我国古代文学辉煌的时期,也是应用文的成熟时期。这时期的应用文,无论是数量,还是质量都达到了历史高峰。从隋唐到宋开始,应用文的主要文种很多,如敕旨、德音、批、判、堂帖、咨极、笺召、关文、诰命、御札、呈状等。这一时期,文献资料十分丰富,文章体制完整,佳作大量涌现。

唐代著名的“古文运动”虽说是散文创作的一次改革,对应用文写作的内容、技法及文风的影响也是不可低估的。“古文”是与骈文相对立的概念,它的特征是散行单句,不拘形式,自然挥洒,注重内容与形式的统一。经过陈子昂、李华等人的努力,直到韩愈,才把这一革新运动倡导起来。韩愈以身作则,写的应用文很多,都较真率坦直,情辞恳切。

宋代散文家辈出。文坛盟主欧阳修倡导应用文,提出了“信事言文”的主张,要

求把文章写的真实可信,平易自然,又有文采。王安石是继欧阳修之后,为应用文的发展做出贡献的另一个卓越人物。他的《答司马谏议书》成为千古名篇,家喻户晓。

总之,唐、宋两代应用文的发展,在内容、表达形式、文字技巧、文体规范及名家、名作的数量等方面,都超越了前代,把我国应用文发展推向一个新的高峰。

五、元明清时期

应用文的发展经历了唐宋的辉煌之后,到了元明清时期,进入了一个相对稳定的发展时期。在应用文体方面出现了许多新的文体,如救命、下帖、牌面、勘合、照会、揭帖、咨呈、参评、谕、禀、折等。

六、辛亥革命以后的历史时期

辛亥革命结束了帝制,“五四”新文化运动宣传科学民主思想和倡导白话文,使得整个汉语写作进入了崭新时代,现代的写作理论初步建立起来。

就应用文而言,此时,从形式到内容都发生了巨大变化。与旧的政治、经济关系相适应的一大批文体,如制诏策戒、章表奏议、刑律格式都被淘汰,新文体和体式纷纷出现。当时的民国政府确定的新体式有“令”(用于公布法令、任免官吏、下指示)、“咨”(同级官署间使用)、“呈”(对上陈情、报告时用)、“示”(相当于布告)、“状”(百姓对官署有所陈述时用)等,用语上废除了一些带封建等级色彩的称谓,公文写作使用白话文和新式标点。

中国共产党成立后,在工作中对传统应用文特别是公文进行了改造。抗战时期的公文改革,改变了公文的名称、格式,废除了旧公文的陈词套语,用白话文写作,倡导朴实自然的文风。因此,演讲稿、调查报告、经验介绍、快报书信等出现了许多佳作。

中华人民共和国成立后,应用文的使用更加广泛,作用更为突出。党和政府采取一系列改革措施,对行政公文加以改进和完善,充分发挥公文在施政管理方面的重要作用。与此同时,其他在社会生活中常用的应用文也得到人们的高度重视。

改革开放以来,随着社会转型,社会交往扩大,社会需求细化,应用文在社会生活中的作用愈益突出。例如:随着就业方式的变化,求职信、推荐信、简历写作的要求就提高了;聘任制的实行,使得述职报告的写作必不可少;社会民主化、法制化进程的加快、经济形势迅猛发展,使得公文、法律文书、经济应用文日趋繁荣。应用文的研究和教学因之而得到极大的重视和关注,有关应用写作的专著、期刊和教材纷纷出版,高等院校将应用写作列为公共基础课程,社会上的各种教学班也将应用写作作为必修课程。对现代人来说,应用写作能力是一种必备的技能。重视应用文的写作,已成为全社会的共识。

第三节 应用文体的特征与作用

一、应用文的特征

应用文写作与一般文章的写作,在基本方法上有很多地方是相同的,都要求有正确的观点,真实具体的材料,严密的结构与准确、鲜明、生动的语言。除了共性以外,应用文写作还有其鲜明的个性。概括地说,有如下几个特点:

(一)有广泛的适用范围

应用文是人类社会赖以处理事务、沟通关系的书面工具。在现代社会中,人际关系日益密切,交往日益频繁,在日常工作、生活、学习中,无论是公务活动还是私人活动,几乎随时随地都要使用到它。在各种文体中,应用文可以说是使用范围最广、使用频率最高的一种文体。

(二)有较强的实用性

应用文是为了处理事务、解决实际问题而写的。其最根本的特点当然在于实用性。应用文不同于文学体裁的文章,它每一种、每一篇都有其特定的对象,特定的用途。所有的应用文,都是直接为人们工作、学习生产、生活服务的实用工具。它内容务实,对象具体,要求明确,旨在应用。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。

(三)有较强的约束力

文学作品和一般文章,虽然也有鲜明的主题,表示应该怎么做,不应该怎么做,但那只是一种影响、倡导和暗示,对读者没有约束力。而有些应用文,由于其特定的内容,则具有强制性。如,政府文件,公约、条例,规章制度,产销双方签订的合同,尤其是法律方面的诉讼文件,约束力是很强的。

(四)内容必须真实具体

文章是客观现实的反映,一切文章都要具有真实性。但是,实用性的文章,尤其是应用文的真实性,和文学作品的真实性是不同的。前者追求的是艺术真实,后者要达到的是事实真实。鲁迅先生曾说过: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。他还说,艺术真实“不必是曾有的事实,但必须是会有的实情”。由此可见,文学创作选材是“不必实有其事”,只需符合“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。

应用写作的材料,必须绝对真实,不容许有任何虚构。因为应用写作是为了解决实际问题而写作的,内容稍有失实,即不能达到预期的目的,甚至会给工作造成损失。例如:报告虚假,使得上级了解不到真实情况,决策时就可能会出现失误;总结虚假,对未来工作就起不到指导作用;调查数据虚假,据此会得出错误的结论,因此,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,决不容许任何“想当然”。应用写作只能根据需要,围绕中心,客观而又准确的叙述事实,严谨而又简洁地说明道理。内容的真实性,是应用写作的根本原则。

(五)注重时效性

应用文是为解决现实生活中的实际问题而写作的,因此,有较强的时效性。文学作品是在某一个历史时间创作,反映某一个历史时代生活,有鲜明的时代特点,但因为它表达的审美情感具有普遍性,优秀的文学作品便得以超越时空,优秀的文学名著在今天也给我们美好的、不可替代的艺术享受。文学作品可以数年构思,多年修改,刻意推敲,不必急就成篇,它追求价值的永恒。而应用文则不能如此从容,往往是问题刚刚出现,就需要写成文章,甚至紧迫到争分夺秒,丝毫不能延误。否则时过境迁,就失去了应有的作用。

(六)讲究规范性

各类应用文一般都有惯用的格式,这是应用文不同于一般文章的鲜明的外在形式。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。比如信封的写法,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,任何人不能随意改动的。如公文的格式,就是由国家行政机关统一制定的。应用文有固定的格式,有利于人们交往和联系,有利于提高办事效率。应用文格式的规范和稳定,正是工作效率和效益的要求。应用文的文体格式,相对一段时期内保持稳定,但并不是永远不变的,随着社会的需要,也必将不断创新,更好地为现实社会服务。

应用文的语言也有规范性的特点,尤其是公文,有着惯用的格式语。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,体现其特有的语体感。此外,应用文的语言,要求准确无误,朴实无华,简洁有力。要注意回避容易产生歧义的词语,修饰语要使用得当,数字要准确。不能像有些文学作品的语言那样,用华丽多彩的形容词去描摹事物,用激昂慷慨的语句来直接抒发感情,它应该是朴素的美。一句话能说清楚的,就不要用两句三句,不要拖泥带水,应做到言简意明。

二、应用文的作用

应用文是人们工作、学习、生产、生活中必不可少的交际工具,使用极其广泛、

频繁,几乎无所不在。就应用文的具体作用来说,主要有以下几项:

(一)贯彻政策法令,宣传教育,指导推动作用

在任何社会,国家的各项方针、政策、法令,要向各级组织以及人民群众宣传、贯彻,以便帮助人们认清形势,提高认识,统一思想,协调行动;下级机关要向上级机关请示、汇报工作;上级机关要指导、推动下级机关工作;各级政府要规划、控制、推动企业生产和经营活动,都离不开应用文这一媒介和工具。

(二)联系交往的作用

在现代社会中,人们的交往和联系范围,比过去是大得无法比拟了,地区之内、国家之内、国家之间,甚至全世界范围内,都有了各种各样的交往和联系,其频率也是空前的。在这些交往和联系中,人们不可能都直接见面,往往都要通过各种通信、通讯方式进行,这一切都离不开应用文。

每一个国家都有各种公务活动,任何一个社会都少不了经济活动。在这些活动中,都必然涉及交换情报、交流信息、交流经验等等,而这一切都依赖应用文这一重要工具。及时交流和掌握信息,及时总结,才能发扬成绩,纠正错误,不断改进工作,推动事业发展、社会进步。

(三)维护社会正常秩序,保证社会安定作用

任何社会、任何国家,都是依靠法律手段维护其正常秩序,保证其社会安定。而国家、社会的法律效力和威力,正是以一定种类的应用文为载体,通过应用文体现出来,也是运用特定种类的应用文来贯彻执行的。所以说应用文是维护社会正常秩序,保证社会安定的重要工具和手段。

(四)资料凭证作用

不少应用文,除当时发挥作用外,还被作为资料或档案储存起来,在一定时期或长期发挥作用。这些资料或档案,可供总结工作之用,可作研究资料,可作解决疑难或纠正偏差的凭证,可供制定政策参考或作为依据,可以成为珍贵的文献资料。总而言之,可以帮助实现政策的连续性,可以使得工作、学习、生产、生活持续不断地进行下去,保证社会稳定发展。应用文的资料、档案价值,可以对社会起到承上启下、继往开来的特殊作用。

第四节 应用文体的种类与写作要求

一、应用文的种类

应用文种类繁多,文体又在不断演变发展,目前已有的分类可谓五花八门,但

基于任何一种标准的分类都难以穷尽,各类文种之间的交叉、包容现象也在所难免。我们根据不同的工作性质和内容的要求,将应用文分为以下八大类:

(一) 公务文书

中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日印发《党政机关公文处理工作条例》,2012年7月1日起施行。它将原来的中共中央办公厅于1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院办公厅于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》合二为一,其中公文种类主要有:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,共15种。根据《中国人民解放军机关公文处理条例》规定,军队机关公文有12类13种,即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、布告、会议纪要等。本书中我们主要介绍党政机关的法定公文。

(二) 事务文书

广义的事务文书是指党政机关、企事业单位以及社会团体或个人,在日常工作或生活中经常使用的各类文书;狭义的事务文书是指法定公文、日常公关类文书和其他专业文书之外的公务文书,是公务文书的一大类别,本书所说的事务文书是指后者,包括计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。

(三) 日常公关礼仪文书

礼仪是礼节和仪式的总称。人们的社会交往活动和思想感情的交流,有许多都是通过一定的礼仪形式和一定的文化活动方式来进行的。礼仪文书就是人们在各种社交活动的礼节中使用的文体。礼仪文书的种类很多,如请柬、祝词、悼词、贺信、讣告、唁电、碑文、欢迎词、欢送词、借据、欠条、请假条、启事、海报等。此外,我们把日常的专用书信也归为此类,因为它们也多数在社会交往中使用,如申请书、邀请书、聘书、求职信、竞聘词、履历、感谢信、慰问信、介绍信、证明信、倡议书等。

(四) 经济文书

经济文书是经济部门用来交流思想、处理事务、沟通信息而使用的一种文体。如经济预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同、招标书、投标书、广告、产品说明书、专利申请书等。

(五) 法律文书

法律文书是公安、检察、法院、公证、仲裁机关以及律师和诉讼当事人,根据宪法或法律,按照法定程序制作的具有法律效力和法律意义的一种文体。如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、抗诉书、判决书、反诉状、辩护词、申请执行书等。

(六) 新闻文体

新闻文体是指对新近发生的、群众所关心的重要变迁事实的报道和评论。如