



YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作



沈绍辉 刘向斌 主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社



YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

主 编 沈绍辉 刘向斌
编 者 沈绍辉 刘向斌
刘立云 郭 慧
王彩凤 刘艳群
肖晓珍 王绑换



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 沈绍辉, 刘向斌主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2010.8

ISBN 978-7-303-11302-6

I. ①应… II. ①沈…②刘… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 140299 号

营销中心电话 010-58802181 58808006
北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com.cn>
电子邮箱 beishida168@126.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn
北京新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印 刷: 北京东方圣雅印刷有限公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 170 mm × 230 mm
印 张: 19.5
字 数: 331 千字
版 次: 2010 年 8 月第 1 版
印 次: 2010 年 8 月第 1 次印刷
定 价: 29.00 元

策划编辑: 马佩林 责任编辑: 郭 瑜 李洪波
美术编辑: 毛 佳 装帧设计: 毛 佳
责任校对: 李 菡 责任印制: 李 啸

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

前言

随着社会的进步和各项事业的发展，国家机关、社会团体、企事业单位以及人民群众之间的联系和交往也日益频繁，因而，应用文的使用频率也越来越高。具备应用文的写作知识和写作能力，是对现代人的基本要求。大学生是我国社会主义事业的建设者和接班人，理所当然地应该具有较为扎实的应用文基础知识和较强的应用文写作能力。这就对高等学校的应用文写作教学提出了更高的要求。要提高应用文的教学质量，提高学生应用文的写作水平，需要我们做多方面的努力。但最基础的工作，就是编写针对性较强、质量较高的应用文写作教材，为提高《应用文写作》这门课程的教学质量提供最基本的物质保证。

那么，如何才能提高应用文写作教材的质量与水平呢？根据多年的教学经验，我们在编写这本教材时，注意了以下几点。

第一，精选教材的内容。

应用文的种类繁多，而《应用文写作》这门课程的课时却是有限的。要在有限的时间内学习和掌握大量的应用文写作知识，是根本不可能的。因此，在确定教材的内容时，突出了文体写作知识，压缩那些具有共性的写作基础知识；根据社会生活的需要，选择那些应用广泛、使用频率高、实用价值较大的文体写作知识，舍去那些不常用的文体写作知识。

这本教材共设七章，第一章是绪论，另外六章分别是：机关行政公文的写作；机关事务文书的写作；财经文书的写作；法律文书的写作；礼仪文书的写作；日常应用文的写作。绪论部分只强调了四个方面的内容：应用文的含义及特点；

应用文的作用；应用文的历史发展和提高应用文写作水平的途径。舍弃了不少应用文写作教材中的诸如“应用文章的构成要素——材料、主旨、结构、语言”“应用文的表达方式”等内容。之所以要这样做，主要有两点考虑：一是这些基础知识，虽然与学生所学的《基础写作》课程中的这方面的内容有某些差异，但从根本上来说，还是有一定共性的；二是在第二章机关行政公文的写作这部分，强调了这方面的内容，学生完全可以“窥一斑而知全豹”，所以没有必要在绪论部分单独加以强调。其他几章，除了第二章机关行政公文部分将国务院2000年8月24日发布、2001年1月1日起开始施行的《国家行政机关公文处理办法》中所列的13种公文的写作知识作了全部介绍外，另外五章，选的则是最常用的、使用频率高的文种来介绍的，且覆盖面也是比较广的。学生学习并掌握了这些应用文的格式和写法，基本上就可以满足将来工作的需要。

第二，表述力求具体、集中、条理清楚、简明扼要。

这本教材，对每种应用文体的写作知识，一般都是按含义、特点、作用、种类、写法和写作要求的顺序来介绍的，内容比较全面，且具有较严密的逻辑性，因而，条理是清楚的。另外，语言尽量做到了准确、简洁、中肯，使所表达的内容具体、集中、明晰。这不但便于学生理解和掌握主要的知识点，而且也给教师的“教”留下了回旋的余地。教师在指导学生学习、理解和掌握这些知识点时，完全可以联系一些实际情形，从而使抽象的知识具象化。

第三，设有例文和评析，有利于学生的自学和教师的教学。

应用文的写作知识是比较抽象的，再加上学生缺乏实际的生活及工作经验，因而理解起来是比较困难的。鉴于此，我们在每种文体的写作知识后面，都附有比较新的例文，并予以评析。这些例文，是写作知识的具体化，能够帮助学生理解抽象的写作知识，降低学习的难度；这些例文，又反映了实际生活的某些方面，可以帮助学生学习和理解国家的有关法律法规和路线、方针、政策，以增强法治观念和提高政策水平，可以帮助学生间接地认识社会，以弥补学生社会经验不足的缺陷。在教学的过程中，学生可以先阅读、分析例文，自己归纳概括出某种文体的写作要领和方法，然后再看有关的写作知识，看自己归纳、概括得是否准确；也可以先学习写作知识，然后再看例文，看这些知识是如何运用到实际的写作过程中去的。有了例文，学生学起来就不再感到抽象、难懂了；有了例文，教师教起来就不再感到空洞抽象、说不清、道不明了。

第四，附有写作训练题，通过训练，帮助学生理解知识，形成能力，提高素质。

《应用文写作》这门课程，具有很强的实践性。根据这一特点，教材每一章的后面都附有形式多样的写作训练题。这些训练题，有基本知识理解方面的，有写作能力培养方面的，并形成了由易到难的阶梯和坡度。这些训练题，有的可以结合教学内容，让学生去思考、回答；有的可以组织和指导学生当堂去做；有的可以让学生在课后去做。要做好这些练习题，既要具备一定的写作知识和写作能力，还要有一定的生活经验。学生做了，不但能够更好地理解和掌握应用文的写作知识，形成应用文的写作能力，而且还能提高各方面的综合素质。

总之，这种由写作知识、写作例文和写作训练题构成的教材编写体例，是比较科学的。它把学生的知识学习和实际应用紧密地联系在了一起，在学习中的应用，在应用中学习，学习和应用浑然一体，密不可分，比较符合学习的规律。

正由于教材编写时注意了以上几点，因而才有了自己鲜明的特色。这就是：加强基础，重视实践；范例引路，利于自学；学用结合，知能并进；做人作文，共同提高。

沈绍辉

2010年5月1日

目 录

绪 论 / 1

- 第一节 应用文的含义及特点 1
- 第二节 应用文的作用 2
- 第三节 应用文的历史发展 5
- 第四节 提高应用文写作水平的途径 12

第一章 机关行政公文写作 / 15

- 第一节 机关行政公文的含义、种类、特点和作用 15
- 第二节 行政公文的格式 18
- 第三节 行政公文的构成要素及表达方式 22
- 第四节 命令(令) 决定 29
- 第五节 意见 批复 42
- 第六节 公告 通告 48
- 第七节 通知 通报 55
- 第八节 报告 请示 65
- 第九节 函 议案 76
- 第十节 会议纪要 85

第二章 机关事务文书的写作 / 92

- 第一节 机关事务文书概述 92
- 第二节 计划与总结 93
- 第三节 简 报 103
- 第四节 调查报告 108

第五节	述职报告	115
第六节	讲话稿	121
第七节	规章制度	130
第八节	声明与启事	150
第九节	会议记录	153

第三章 财经文书的写作 / 160

第一节	财经文书概述	160
第二节	产品说明书	161
第三节	经济消息	165
第四节	市场调查报告	171
第五节	市场预测报告	178
第六节	经济活动分析报告	185
第七节	广 告	192
第八节	合 同	196
第九节	审计报告	201

第四章 法律文书的写作 / 208

第一节	法律文书概述	208
第二节	民事诉讼法律文书	209
第三节	刑事诉讼法律文书	226
第四节	行政诉讼法律文书	243

第五章 礼仪文书的写作 / 257

第一节	礼仪文书概述	257
第二节	请柬与聘书	258
第三节	迎送词 祝词 贺词	260
第四节	讣告与悼词	269

第六章 日常应用文的写作 / 276

第一节	读书笔记	276
第二节	书 信	280
第三节	演讲稿	295

后 记 / 304

绪 论

第一节 应用文的含义及特点

一、应用文的含义

关于应用文的含义，香港陈耀南教授在《应用文概说》^①一书中说：“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。”台湾张仁青教授在《应用文》^②一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所共同遵循，共同使用者，谓之应用文。”

大陆的刘正环先生在《应用文的名称始于何时？》^③一文中说：“应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时所使用的具有直接实用价值和惯用体式的文书。”这个定义比较科学。

目前，对应用文含义的界定，学界的观点比较一致，即应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公私事务时所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章，包括机关应用文和私人应用文两类，或称为公务文书与私务文书。由于应用文通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

总之，应用文是人们在生产、生活、工作和学习中，国家在进行管理、处理政务、传递信息中经常使用的具有一定的规范格式的一类文体的总称。它与人们的关系最密切、最直接、使用频率最高、范围最广，最有直接的实用价值。

① 陈耀南：《应用文概说》，1页，香港，山边社，1982。

② 张仁青：《应用文》，1页，台北，文史哲出版社，1989。

③ 刘正环：《应用文的名称始于何时？》，载《写作》，1987（4）。

二、应用文的特点

(一) 价值的实用性

应用文的写作，是出于实用的目的。也就是说，作者之所以要写它，是为了达到实用的目的、取得实际的效果。因此，它具有实用价值。

(二) 内容的单一性

应用文的写作，由于目的和主题比较单一，因而内容也比较单一。不允许将繁杂的多个内容都塞进一篇文章中去，以致使人无所适从，无法去做。

(三) 强烈的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党入团要先写申请书等。因此，要及时写作并发出，否则，就会造成严重的后果和不必要的损失。所以，应用文必须具有强烈的时效性。

(四) 建构的模式性

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定格式，否则就是不伦不类的，就达不到应用文的写作目的。当然随着社会的发展和进步，一些陈旧的、约束人们的精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式，我们要敢于突破，敢于创新。

(五) 表述的简约性

应用文不是文学作品，语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化；表达准确让人一看就懂，不拖泥带水，条理清晰。一般应用文无需作什么修饰，也要少用形容词或描述性的句子，更不可用什么比拟或夸张等修辞方法。

(六) 读者的确定性

文学作品的读者对象模糊不清，作家在写作时确立的读者对象是泛泛的，并没特定的读者。而应用文则不同，它的对象是十分明确的，写给谁看的，行文者一清二楚。一般的书信类自不必说，就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。

第二节 应用文的作用

应用文的出现，是社会生活的需要，是社会管理活动的需要，是任何社会

都不可缺少的, 是任何阶级都使用的。在不同的历史时期, 应用文对社会的发展进步都起着极其重要的作用, 任何一种社会都希望是一个和谐有序的社会, 都需要出台宣传国家的路线、方针、政策、道德、法律等有关文书来规范人们的行为, 使人们共同遵守, 最终实现社会的管理。应用文作为文书的载体, 它发挥着指挥管理、宣传教育、沟通协调、凭证依据的作用。由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展, 应用文的使用范围也越来越广泛。今天, 无论国家机关、企事业单位或是个人, 在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

一、规范行为作用

机关应用文的许多种类都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向, 特别是法规性和政令性文件, 对于人们该干什么, 不该干什么, 在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干, 能干到什么程度等, 都有明确的规定, 有的还具体地制定了奖惩办法。这类文件一经发布, 就必须执行, 任何人都不得违反。

二、指挥管理作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文, “肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命, 起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用, 如古人所云, 是真正的‘经国之枢机’”^①。一个国家进行有序的管理就必须有从上而下的政令, 国家为了传达政令, 统一思想, 规范行为就必须通过应用文上传下达, 如上级机关发布的决定、意见、通知, 都起着管理的作用、约束的作用。下级机关对此必须遵照执行, 或根据本地区的实际情况参照执行。只有这样, 国家的方针、政策, 才能逐层下达, 下达到人民群众之中, 并化为全国人民的自觉行动。相反, 下级机关所作的请示、报告、总结等, 则应及时反映基层的各种情况, 成为上级机关作出正确决策的依据、及时指导工作的依据。由此可知, 应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分, 它发挥着指挥管理的作用。

三、联系协调作用

现代社会里, 人们参与各类活动的范围更加广泛, 彼此之间的合作交流日

^① 王志斌主编:《新编公文语用词典》, 4页, 上海, 上海复旦大学出版社, 2002。

益增多，人与人之间，地区与地区之间，乃至国家与国家之间都存在着千丝万缕的关系，都需要进行传递信息，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利开展的重要前提。应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面有重要的作用。公关礼仪文书，能起到沟通感情，促进协调，互为发展的作用；广告类文书可以起到传播信息，服务公众的作用；合同类经济文书，可以起到协调关系，保障双方当事人利益的作用；机关应用文，下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态，特别是新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映，上级制定的方针、政策和指示、意见等，需要尽快向下级传达，同级或不同部门相互之间商洽工作，交流情况，协作共事，也需要使用应用文。

四、宣传教育作用

机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是高级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件，宣传教育的范围更广、影响更大。下级向上级报送的简报、报告等，实质上也有向上级机关和领导同志做宣传的作用。行政公文的发布，绝大多数是向广大的人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，起着宣传群众、教育群众的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起着宣传人民、教育人民、打击罪犯的作用。特别是在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用又有了新的发展，各企业集团运用应用文这一宣传工具，宣传企业文化、企业的经营理念、企业的形象口号，以此来扩大企业的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持，提高经济效益。

五、凭证依据作用

应用文的凭证依据作用，在不同的文种中都有着程度不同的表现。上级机关要根据下级机关的公文所提供的情况、反映的问题来进行决策，以便更科学、更合情合理地指导下级工作。也就是说，上级机关在制定方针政策或指导工作时，除了依据耳闻目见的实际情况外，一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时，上级的有关文件也是判断是非的主要依据。下级机关要根据上级机关下达的公文来传达方针、政策，安排工作任务，部署开展工作。平行机关和不相隶属的机关之间，可以根据往来的公文知照情况、商洽工作。单位之间的横向联系，也常以

某一份文件作为纽带和凭证。由此可见，公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为，使管理的各个环节得以正常有序地开展工作。就凭据文书而言，其凭证作用更为明显，如协议书、合同书等都规定了双方当事人的权利与义务，以此为凭证，如有任何一方违约，都要以此追究责任。概而言之，应用文是办事的，有着极强的时效性，某件事处理之后，其作用也随之消失。但是有些应用文，它不仅有现实的作用，而且还是真实的历史记录，并根据有关规定立卷、整理、归档，作为文献资料供后人参考，起凭证作用。

应用文的五方面的作用是相互联系的，要作为一个整体去理解。事实上，往往是一个文种乃至一篇应用文，同时发挥着几方面的作用，而不是单一的作用。随着信息社会、知识经济时代的到来，现代应用文与社会发展、人们生活之间的关系越来越密切，使用频率也越来越高，并逐步走向电脑化、国际化，今后，还会有更多的作用表现出来。

第三节 应用文的历史发展

应用文是人类社会发展到一定阶段的产物。可以说，自有文字开始，就有了应用文。应用文同人们的日常生活关系十分密切。熟悉和了解我国应用文产生与发展的历史，学习和借鉴它的优良传统，对我们学习应用文的写作有着重要的意义。

一、应用文产生的条件

第一，生产劳动促进了人思维的发展和交际的增多，口耳相传已无法适应交流的需要，客观上呼唤一种文字符号系统的出现。

第二，体力劳动与脑力劳动的分工，保证了一部分社会成员专门从事精神生产。

第三，文字的出现为文章的产生准备了物质媒介。

第四，思维能力的发展，使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性。

第五，书写工具的产生使文章具有物态化形态。

第六，国家的产生，需要使用文书这一文字工具进行管理。

二、应用文发展的几个阶段

(一) 产生期 (殷商至战国)

我国的应用文大约起源于我国红山文化时期(约公元前 3200 年)到“五帝”时代的晚期(约公元前 2100 年),距今至少有 4500 年至 5000 年的历史。我国奴隶社会的殷商时期的甲骨文,也叫契文、龟甲文字、殷墟文字。以甲骨文字组成的章句叫甲骨卜辞,这是人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上而形成的。这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。甲骨卜辞,一般都比较短,少则几个字,多则 100 多字,记有干支数字、世系、天象、食货、征伐、畋游等事项,反映了先民的生产、生活、宗教、政治、战争等活动。

甲骨文之后出现的是钟鼎文。据文献记载,夏代已能制造铜器。青铜器最初是作为炊具、酒具、工具使用的,后来还用作礼器。到了西周,青铜器的数量大大增加,品种繁多,造型精美,并在大量的青铜器上铸有铭文。铭文的内容相当广泛,有政治、经济、军事、宗教、司法等方面的文书,还有书信等。政治文书,主要是周天子的诰词、训示和命令等。如西周康王时期的大孟鼎,内腹壁上铸有铭文 291 字,记载了周康王对大贵族孟的训诰和赏赐财物的命令。文字简约,内容具体,结构完整,条理清楚。经济文书,主要是记载私人物资交换的契约。如西周中期恭王时代的格伯簋器和盖上 82 字的铭文,记述的是格伯用四匹良马换佃生三十田的事。军事文书,主要是记述战争的胜利等。宗教文书,主要是用来宣扬周文王、周武王的善德与天命。司法文书,如西周夷、厉时期的铭文,其中就有一篇完整的判词。此文共 157 字,叙事清楚,理由充足,结构完整。到了春秋时期,当时的法律已用文书的形式固定下来了,种类有稽、察、纠、诘、禁、诛、警戒等。如郑国大夫子产执政,在周景王 9 年(公元前 536 年)把制定的刑法铸在鼎上公布,史称“刑书”。后来,晋国大夫赵鞅和荀寅,在周敬王 7 年(公元前 513 年),也把前执政范宣子所制定的刑法铸在鼎上公布,史称“刑鼎”。总之,青铜器上的铭文,较之甲骨卜辞,在章法上已经有了较大的发展。

《尚书》是我国上古的历史文件和部分追述古代事迹的著作汇编,是我国第一部以应用文为主体的散文总集。有些出于当时史官的记载,有些则是根据史料追述写成的。《尚书》又称为《书经》,原有 100 篇。秦焚书后,汉初搜集到 28 篇。其中多是虞、夏、商、周四代帝王所发的文告、誓词等公务文书。《隋书·经籍志》对其曾有记载:“《书》之所兴,盖与文字俱起。孔子观书周室,得虞、夏、商、周四代之典,删其善者,上自虞,下至周,为百篇,编而

序之，遭秦灭学，至汉，惟济南伏生，口传 28 篇。”“其所载，皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”唐代的刘知几在《史通·六家篇》中，也把《尚书》中的文章分为典、谟、训、诰、誓、命六种。

《尚书》以外的一些散篇，也多为下行公文，主要是用来传达统治者的命令。如春秋时期越王勾践向三军发布的命令：“凡我父兄昆弟及国子姓，有能助寡人谋而退吴者，吾与之共知越王之政。”29 个字的命令，言简意赅。

私人书信在奴隶社会也广为使用。如《君奭》就是以文诰的形式出现在西周初期的私人信件。武王死，成王立，年幼，由其叔周公姬旦、召公姬奭辅佐，并有旦摄政。其兄弟管叔、蔡叔、霍叔不服，和武夷及东族相勾结，叛乱。因此，周公旦发兵讨伐，奭因而不高兴。周公旦便写了这封信给他，要他尽力辅佐成王。再如，《左传·昭公六年》在记述“郑人铸刑书”时还谈到，这个消息传到晋国后，晋国大夫叔向给子产写了一封信，严厉批评子产的做法，认为郑国就要衰败在子产的手里了。子产收到信后，马上给复信，对叔向的关心表示感激，但拒不接受对他的批评。说他之所以铸刑书，正是为了避免郑国的灭亡。

战国时期，养“士”之风盛行。大批能言善辩的“士”，都能写出一手好文章，以表达自己政治、外交方面的主张和治国方略。于是，当时的各种法令、书表，数量大增，应用文的使用范围得到了扩展。为了打动统治者，使其能接受自己的观点和主张，他们的文章，内容充实，观点鲜明，情感真切，语言精美，条理清楚，结构严谨，具有极大的说服力和可读性，如商鞅的《变法令》、乐毅的《报燕王书》、苏秦的《上秦惠王书》等。这些文章都有着相当高的表达技巧。尤其是李斯的《谏逐客书》，更是脍炙人口的名篇。这篇文章，立意新颖，见解精辟，推理严密，措词恰当，生动形象，气势磅礴，因而收到了很好的表达效果。这篇文章，是奏议的楷模，是先秦历史散文的典范，是我国古代应用文章渐趋成熟的一个标志。

总之，奴隶社会的公私应用文已出现并大量使用，虽然生动并充满了活力，但从总体上来说，还显得有些粗糙，没有完全成熟。

（二）规范期（秦汉）

随着社会生产的发展，国家各种统治机器的强化，在封建社会中应用文种类越来越多，达到了比较完满的地步，对应用文的使用格式也有了严格的限定。

秦统一的封建专制主义中央集权国家的建立，促进了应用文体制的成熟。如秦要求“书同文”中的“文”，既指全国文字的统一，也指应用文格式和名称的统一。在统一文字方面，先制定出小篆作为标准文字，通用于公文法令。

后来由于书写工具的改革,又创造出隶书,在全国推广。在统一应用文格式和名称方面,改“命”为“制”,改“令”为“诏”,改“上书”为“奏”,建立谏议制度。“制”和“诏”只有皇帝才能使用,臣子上呈皇帝的议政文书为“奏”。既有下行公文,也有上行公文,同时还有了避讳、承办、用印、保管等一套比较完整的公文制度。

在1975年出土的湖北云梦书简中,有两件木牍,这是前线士兵写给家人的信,信中提到了秦军灭楚的战争。这是我国发现的最早的家书。

汉承秦制,另外,还创立了策书、敕书、铁券、章、表、疏、状、白事、牒、诉状、驳议、章程等多种应用文的形式,建立了严密的文书书写及管理制度。据《汉书·刑法志》记载,司法文书中的律令多达“三百五十九章,大辟四百九条,千八百八十二事”,“文书盈于几阁,典者不能遍睹。”

汉代也有不少应用文的名篇,如司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、李陵的《答苏武书》等。这些文章,内容充实,感情真挚,文采斐然,有较高的实用性和艺术价值。

(三) 理论总结期(魏晋南北朝)

三国、两晋、南北朝时期,战乱频繁。在长达369年的时间里,应用文在文体、理论方面获得了长足的发展,为应用文成熟期的到来作了充分的准备。

从这一阶段开始,除了沿用以前的文种外,又出现了贺表、列辞、签、牒状、告身等。

三国时期,出现了一批应用文的写作能手。魏国的曹氏父子及依附在他们周围的一批文人,既是诗歌的创新者,也是应用文写作的提倡者、实践者。曹操写的应用文,文体规范,讲究章法,注重修辞,言简意赅。运用对比、排比、对偶等手法,使文章波澜起伏。如他56岁时写的《让县自明本志令》,就是如此。这是一篇表白心迹,奉还大部分食邑的政治宣言。曹操雄浑、深沉而又通脱、清峻的风格,对曹丕、曹植等人产生了一定的影响。魏国的曹丕还在《典论·论文》中论述了应用文章的写作理论。他指出:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”充分地肯定了应用文章的重要作用。

蜀汉诸葛亮的《出师表》,写于公元227年。这既是一篇公文,也是一篇优美的散文。这篇奏章写得有理、有力、有节、有情,在反复叮咛中责己、谏君。长句与短句、散句与骈句交错使用,句式参差变化,抑扬顿挫,铿锵有力,朗朗上口,堪称表中经典,文中楷模。

到东晋末年,由于应用文体式日益纷繁,书写格式及用语也渐趋琐细,桓玄下令规定一切公文均须用纸书写。

南北朝时期,骈丽之风盛行,不少文人写应用文也讲究工整对仗。即使如

此，也写出了不少好的应用文，如陶渊明的《与子俨等书》《自祭文》、李密的《陈情表》、王羲之的《与桓温笺》、沈约的《答陆厥书》等。

南朝梁刘勰的《文心雕龙》文体论部分共20篇，其中有12篇就是谈应用文的。尽管他说应用文是“艺文之末品”，但也正确地指出了它是“政事之先务”，肯定了它的重要性。

（四）成熟期（隋唐至宋代）

隋代的统一，结束了自东晋160年以来210多年的战乱、分割局面，为经济、文化的发展准备了条件，也为应用文成熟期的到来创造了条件。

唐代是我国历史上强盛的封建王朝，共历24个皇帝，统治290年。政治开明，经济发达，文化繁荣，应用文的写作有着宽松的环境，曾涌现出一大批应用文的写作高手。特别是唐中叶由韩愈等人提倡兴起的“古文运动”，对应用文的发展及文风的转变产生了巨大影响。

本来骈文的基本特征只是使用对偶句式，当然，散句和骈句还可以杂用。但到了后期，不仅对偶的要求越来越严格，句式也定型为四字句和六字句交错，还要讲究用典、声律，实际成了一种“格律文”。从六朝文章的发展趋势来看，骈偶化的现象越来越严重，不仅抒情写景一类的文章完全骈偶化了，而且论说、公文、信札等各种实用文也骈偶化了，使用散体文的几乎只剩下历史、地理等为数不多的几种著作类型了。这就大大地削弱了文章抒情、叙事、说理的功能，严重地束缚了作者的思想；同时，也严重地影响了实用文体的表达功能。另外，绮靡华丽的文风，使得一些文人养成了好用浮华的陈词滥调而不注重内容的不良习气。

“古文”是于魏晋以来形成，至初、盛唐仍旧流行的与骈文相对立的概念，指的是先秦两汉时单行散句、没有规定形式的文体。经过陈子昂、李华等人的努力，直到韩愈，才把“古文运动”倡导起来。韩愈写了很多应用文，无论是公务应用文，还是私人应用文，都较真率坦直，情辞恳切，如他的《祭十二郎文》。除韩愈外，中唐还有不少应用文大家。他们写的应用文，不但数量多，而且质量好。如柳宗元的《答韦中立论师道书》、白居易的《请赎魏徵宅奏》、李白的《与韩荆州书》、骆宾王的《为徐敬业讨武曌书》、颜真卿的《与李太保乞米帖》等。

宋代应用文的水平，达到了前所未有的高度。

宋代的欧阳修倡导应用文，提出了“信事言文”的主张，要求把应用文写得真实可信、平易自然而又不乏文采。他的《请耕禁地札子》就是这样的文章。王安石是继欧阳修之后为应用文的发展作出贡献的另一个卓越人物。他主张“诚使适用，亦不必巧且华。要之以适用为本。”他写的《上仁宗皇帝言事书》