

国家级精品课程配套教材

现代应用写作教程

主编 董小玉



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

国家级精品课程配套教材

现代应用写作教程

Xiandai Yingyong Xiezu Jiaocheng

主编 董小玉



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

针对高职学生特殊的专业需求和知识背景,本书把编写目标定位在培养现代社会需要的“应用写作能手”这一新型人才上,旨在使学生切实有效地学习应用写作、践行应用写作、提高写作能力、发展创新能力、塑造写作个性。本书主要讲述了九大常用文书:日常应用文书、礼仪文书、行政公文、事务文书、新闻文书、法律文书、经济文书、科教文书、电脑实用写作文书等。每种文体主要包括三部分:理论概述、范例借鉴、写作训练,以突出理论的指导性、案例的示范性和训练的操作性,提高高职学生融入社会、参与实践、适应生活、谋生晋职的能力。

本书既可作高职高专院校应用写作教材,也可作社会各类人员学习应用文的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作教程/董小玉主编. -- 北京:高等教育出版社, 2011. 12 (2013.2 重印)

ISBN 978-7-04-033650-4

I. ①现… II. ①董… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第214935号

策划编辑 杨莉 责任编辑 杨莉 封面设计 张志 版式设计 余杨
责任校对 胡美萍 责任印制 韩刚

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街4号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	天津新华一印刷有限公司	网上订购	http://www.landracom.com
开 本	787mm×1092mm 1/16		http://www.landracom.com.cn
印 张	17.25	版 次	2011年12月第1版
字 数	390千字	印 次	2013年2月第3次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	29.00元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 33650-00

前 言

应用文伴随着我们的生命成长,与我们一路同行。

当你进行一场激情澎湃的“演讲”,这便是张扬个性的起航;当你结束一次声情并茂的“解说”,这便是文化积淀的传承;当你提出一个鼓舞人心的“倡议”,这便是“匹夫有责”的担当;当你递上一份文质兼美的“简历”,这便是成功求职的开始……这就是“日常文书”的魅力与价值。

当你写出一篇篇鲜活真实的“消息”,就是在关注社会,传递信息;当你写下一篇篇朴实感人的“通讯”,就是在描绘世相,感悟生活;当你完成一篇篇犀利深刻的“新闻评论”,这就是“新闻文书”“铁肩担道义,妙手著文章”的力量。

毕业典礼上,师长那情真意切的“致辞”,就是对你的殷切期盼和诚挚祝福;结婚典礼上,亲友那温情洋溢的“祝词”,就是对你的美好祝愿和深情嘱托;追悼仪式上,亲朋那沉恻悲伤的“悼词”,就是对死者的由衷敬重与深切缅怀……这就是“礼仪文书”,它贯穿在我们的生命进程中,伴随着我们的喜怒哀乐、生老病死。

当你权益受到侵害,“法律文书”是你捍卫自我的利器;

当你面对商务贸易,“经济文书”是你赢得竞争的法宝;

当你处理繁杂公务,“行政文书”是你上传下达的工具;

当你畅游浩瀚学海,“科教文书”是你寻找方向的指南;

当你享受网上冲浪,“电脑文书”是你彰显个性的风帆。

《百年孤独》的作者加西亚·马尔克斯说:“我写作,为了使我的朋友们更爱我。”应用文写作,让我们的生活有滋有味,让我们的学习有张有弛,让我们的工作有声有色,让我们的生命有血有肉,让我们的精神有筋有骨。更为重要的是,我们通过应用文写作,找到了和社会的契合点。

我们的人生因应用文写作而饱满,同样,我们的人生因应用文写作变得更加精彩!

编者

2011年8月

目 录

第一章 绪论	1	第五节 调查报告	145
第一节 现代应用文写作的探源 与嬗变	1	第六章 新闻文书	152
第二节 现代应用文写作的特点 与分类	4	第一节 消息	152
第三节 现代应用文写作的基础 知识	10	第二节 通讯	159
第二章 日常应用文书	14	第三节 新闻评论	164
第一节 日常应用文书概述	14	第四节 深度报道	170
第二节 专用书信	16	第五节 广播电视新闻	176
第三节 告启类文书	27	第七章 法律文书	182
第三章 礼仪文书	42	第一节 民事起诉状	182
第一节 开幕词 闭幕词 欢迎词 欢送词	42	第二节 刑事自述状	187
第二节 贺信(电) 请柬 祝词 ..	53	第三节 授权委托书	192
第三节 感谢信 邀请函	61	第四节 公证书	196
第四节 讣告 悼词 挽联	65	第八章 经济文书	200
第四章 行政公文	72	第一节 合同	200
第一节 行政公文概述	72	第二节 招标书 投标书	208
第二节 通知 通报 函	82	第三节 经济预测报告 市场调查 报告	216
第三节 报告 请示	92	第四节 说明书	223
第四节 会议纪要	99	第九章 科教文书	229
第五节 命令 意见	104	第一节 学术论文	229
第六节 通告 公告 决定	110	第二节 《申论》的写作	236
第五章 事务文书	119	第三节 教案	241
第一节 计划 总结	119	第四节 实习报告	246
第二节 条据	129	第十章 电脑实用写作	250
第三节 简报	134	第一节 电脑实用写作概述	250
第四节 述职报告	140	第二节 电脑实用写作的种类	251
		参考文献	265
		后记	266

第一章 绪论



本章要点

应用文指的是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时,使用的具有某种惯用格式的应用性文章^①。应用文写作则以现代应用写作主、客体研究为中心,以探讨现代应用写作的基本规律、文体特征、写作技法等为基本内容。本章主要介绍现代应用文写作的探源与嬗变、现代应用文写作的特点与分类以及现代应用文写作的基础知识。

随着现代社会的快速发展,现代应用文写作在学习、工作、生活中越来越重要。它能传递信息,表达思想,有很强的目的性、综合性和实践性。应用文具有广义和狭义之分:广义指,凡是为适应人类社会生产、生活实际的需要,为解决一定实际问题而运用的文体;狭义指,在社会管理中,党政机关、企事业单位等广泛运用的各类专业性应用文。

第一节 现代应用文写作的探源与嬗变

一、现代应用文写作的探源

宋代张侃在《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中提出:“骈四俪六,特应用文耳。”清代学者刘熙载在《艺概》中指出:“辞命体,推之即可为一切应用之文。”这是应用文体较早的命名。

应用文产生的物质条件有二:一是有应用文反映的内容——公务活动和事务活动;二是有反映应用文内容的文字。据史料记载,陕西西安半坡遗址证明,我国母系氏族社会已有了原始文字。5 000 年前我国已存在大量公务活动和事务活动,主要是祭祀、战争、民主选举、商议等。以绳记事是实物应用文的雏形,有了文字以后,以文记事就产生了文字应用文。《尚书·序》中写道:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”^②从这些文献资料中均可以看出,应用文写作在我国经历了

^① 赵玉柱:《现代通用应用文写作教程》,首都经济贸易大学出版社 2009 年版,第 2 页。

^② 王作昌:《论应用文的产生与发展》,《辽宁大学学报》1995 年第 4 期。

一段漫长的发展时期。

二、现代应用文写作的嬗变

我国的应用文写作在发展过程中,大致可以分为以下几个阶段。

(一) 古代应用文写作阶段

古代应用文写作大致从有文字记载开始到五四新文化运动前,可具体分为几个时期^①:

1. 原始社会时期——应用文的孕育期

为适应生产和生活的需要,人们创造出了以“结绳记事”为主要形态的原始应用文,还包括实物记事和口头记事形态。

2. 战国时期——应用文的发端期

随着文字的产生,最早的书面应用文开始出现,并逐渐产生了书、檄、祝、颂、诔、吊、赋和司法文书、经济契券等多种形式,初具应用文实用性、严肃性的特点。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的文集。

3. 秦汉时期——应用文的发展期

秦始皇“书同文”的改革,使应用文写作日趋规范,首开公务应用文体裁规范的先河。汉承秦制,在体裁上又有了进一步的发展,并第一次确立了上行文和下行文,贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》等名篇对后代产生了深远影响。

4. 魏晋南北朝时期——应用文的成熟期

公、私应用文在体裁和运用上,都日趋标准和规范。古代应用文写作理论基本形成,刘勰的《文心雕龙》对历代各种应用文体裁的功用、特点、写作规律进行了深入、系统的分析,对今天的应用文研究具有重要的价值。

5. 隋、唐、宋时期——应用文发展的高峰期

唐朝把应用文明确地分为上行文、平行文和下行文三种。上行文有表、状、笺、启、辞,平行文有关、移、刺,下行文有制、刺、册、令、教、符。^②到宋代,这些体裁又有了新的发展。

6. 元、明、清时期——应用文发展的稳定期

应用文的名目空前繁芜,增加了很多文种。上行文有题、奏、表、启、章、书状、文册、揭、露布、译、事本等,平行文有咨、关、牌等,下行文有诏、诰、制、刺、册、谕、书、符、令、檄等。清代文种基本沿袭了明代,康熙年间因告密而发展起来的奏折,成了给皇帝上行文的主要文种。

(二) 近代应用文写作阶段

近代应用文写作始于五四新文化运动前后,随着白话文的普及,应用文写作进入了

^① 洪威雷:《新编大学应用文写作》,武汉大学出版社2010年版,第5~6页。

^② 王作昌:《论应用文的产生与发展》,《辽宁大学学报》1995年第4期。



以白话文为主的阶段,但半古半白的应用文写作不仅在民间,甚至在官方仍然存在。这种新旧混杂的局面,一直延续到新中国成立。

近代应用文历经多次改革。蒋介石成立南京国民政府之后,为维护其统治,于1928年11月公布了《公文程式条例》,规定有令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批等文种。正文结构要求“先叙事由,次而叙案,复次申诉,最后结论”。1938年国民政府行政院颁发了《公文改良办法》,要求公文文字简明,分段及用标点等。但历次改革的要求,没有得到完全实施,继续沿用“谕”、“牌示”等封建文种,用大人、老爷、钧府、台府、钧座、卑职、贱职等称谓用语,公文正文四段式,秉承了八股文起、承、转、合的旧套。^①

(三) 近代应用文写作向现代应用文写作的过渡阶段

1951年,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,首先对公务文书作了规范,并以此带动了其他应用文书的逐步规范。但此后相当长的时期,应用文书的文种名谓仍不统一,使用中的杂乱情况依然存在。

(四) 现代应用文写作的滥觞阶段

此阶段从“文革”结束后开始。1981年,国务院对《公文处理暂行办法》作了修订,颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;试行几年后,于1987年颁布了正式的《国家行政机关公文处理办法》,该《办法》在1993年又经修订后重新颁布,使公务文书有了统一的国家标准。

由于生产力的飞速发展和全球化进程的加快,社会的知识化和信息化不断加强,社会与团体之间交往日益密切,这些都对应用文写作活动产生了很大影响。1998年第三届现代应用文国际研究会上,研究者达成共识:把一切非文学写作通称为“应用写作”。

(五) 现代应用写作的发展阶段

新世纪以来,应用写作出现了新的发展趋势。2000年8月24日国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》进行修订,并于2001年1月1日开始实施,使我国应用文从内容到形式趋于统一和完善,也为应用文写作的发展指明了方向。^② 新世纪的应用写作也被称为“现代应用写作”,呈现出许多时代特征。

现代应用写作具有以下几个发展趋势:

1. 写作地位显著化

作为经济时代的重要管理工具之一,应用文越来越受到重视,它是人们生存竞争、获取信息、沟通交流、谋求发展的重要手段,更是网络时代传播信息、交流信息、整合信息、甄别信息的不可或缺的重要载体。掌握应用写作的技能,可提高人们认识问题、分析问题及语言表达的能力。掌握应用文写作,是知识经济时代的要求,也是当今社会对复合型人才素质的基本要求。

2. 写作内容专业化

① 王作昌:《论应用文的产生与发展》,《辽宁大学学报》1995年第4期。

② 姬稳强:《应用文的起源和沿革之我见》,《山西档案》2008年第2期。

随着社会的进步,科技的发展,社会分工日趋精细,现代应用写作的内容也随之发展,趋向专业化。专业化作为当代应用写作的特点和发展趋势已显而易见。除传统的应用文书外,还逐步细分出了科技应用文、经济应用文、新闻应用文、教育应用文、法律应用文、医学应用文、出版应用文等专业性强的应用文书。这些专业性的应用文书又推动了社会的进步。

3. 写作文本国际化

经济全球化和互联网的普及,推动着各国、各地区文化的碰撞与交融,促使现代应用文写作的文本形式日趋标准化、国际化。这主要表现在两个方面:一是文本格式的融合,如现代应用文中高度的结构化,图表、数字的运用,ISO9000族贯标文件的使用等,写作格式日趋规范化、标准化和统一化;二是语言表达的多语化,在经济、科技、法律、新闻、出版等文书中,都出现了“一文多语”、“一文多制”的现象。

4. 写作主体智能化

应用写作主体的智能主要包括:采集、接受、思维、判断、表达、协调等能力。在写作中,怎样保证写作主体和接受对象之间的协调;怎样做到主体的价值判断、价值选择的正确;怎样做到内容与表达形式的熨帖,都需要写作主体的智慧与能力。现代应用写作涉及面广,灵活性强,写作时要处理好上级与下级、平级与平级等的关系,这就要求写作主体既要有一定的思想修养、知识水平,又要有一定的表达能力。

5. 写作手段现代化

电脑及网络的普及,使企事业单位逐渐实现网络化、无纸化办公,应用写作的方式、形态也发生了重大变革。这主要体现在两个方面:一是表达手法的多样性,将多媒体运用于写作中,实现了字、形、音的结合;二是传播方式的便捷化。“无纸公文”几乎瞬间就送达对方的服务器信箱,改变了应用文传播的时间概念,加快了人们的生活节奏,提高了工作效率。

第二节 现代应用文写作的特点与分类

现代应用文写作,正经历着从“传统”到“现代”的转型。对这门多元开放、日益生长的应用性学科,我们应该认识它的主要特点与分类。

一、现代应用文写作的特点

(一) 实用性与工具性

实用性是应用文的本质特点,也是区别于其他文体的特征。从最早的结绳记事到后来的公务及私人文书,都具有实用性。王安石提出的“要之以适用为本,以刻镂绘画为之容而已。不适用,非所以为器也”^①,也正是以“用”为标准来衡量文章的。它的实

^① 王安石:《上人书》,转引自敏泽:《中国文学理论批评史》,人民文学出版社1982年版,第483页。



用性主要体现在国家政务、企业事务、个人私务中,如“决定”是依据实际工作需要而制定;“通知”是为告知事务、通晓情况而写;求职信是专为求职而写。实用性决定了应用文在社会发展与现实生活中的重要作用。

现代应用文写作在传递时代信息、思想观念以及社会政治、经济、文化、科技、教育、新闻、法律乃至日常生活交往等方面都发挥着工具性作用。《国家行政机关公文处理办法》第二条指出,行政机关的公文“是依法行政和进行公务活动的重要工具”。进入信息社会,应用文更是机关、单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具,社会生活的各个领域都离不开它。

(二) 规范性与简明性

应用文的规范性主要表现在:法定性格式和非法定性的习惯格式。法定性格式由权力机关用法规形式加以认定,并要求在其管辖范围内遵照执行。如国务院办公厅于2000年8月30日发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的公文格式,目的在于保证公文的统一性和科学性,便于文书的处理,有利于提高工作效率。非法定性的习惯格式经由大众约定俗成,在社会交际中为人们所公认,如书信、收据等。

应用文写作的简明性体现在:内容和语言表达都必须直截了当、简明扼要。内容上是指文章主旨集中,一文一事,观点鲜明,材料简约典型。语言上是指简洁准确、朴实易懂,运用概括性强、有生命力的词语,选择与文种相应的专业用语,使表达言简意赅、通俗畅达、格式规范。

(三) 时效性与真实性

应用文写作的时效性主要体现在:一是现实性,针对学习、工作和生活中的具体问题而写作,所写内容与与时俱进,特别是新闻类、行政公文类等;二是及时性,要求传递及时,以便最大限度发挥其效力,如经济文书等;三是有限性,要求在一定时限内完成,工作完成后,与之相关的文本也就失去了效用,转化为档案材料。

应用文的真实性体现在:必须真实、客观、实事求是地反映问题,所述事实需确凿有据,引用数据或例子准确可信。应用文写作不允许像文学创作那样虚构内容、进行艺术加工,更不能发挥写作主体的主观想象,夸大、歪曲事实。否则,应用文将失去作用,并对社会产生负面影响。

二、现代应用文写作的分类

应用文发展至今,许多学者给出了各自不同的分类。由于分类标准的依据不同,其结果呈“百花齐放”的局面。

有的从功能出发,将应用文分为七大类:公务文书、事务文书、财经文书、法规文书、礼仪文书、传播文书和科技文书。

有的从用途出发,将应用文分为两大类:一类是通用类应用文,包括行政公文类、通

用事务类、个人事务类等；另一类是专用类应用文，包括科技类、财经类、司法类、传播类等。^①

文体的分类应当在明确本质属性的基础上，严格遵守层次性、穷尽性和排斥性的分类原则，应该是一种多层次、多级别的系统分类。为此，我们根据不同的工作性质、内容要求以及使用对象，参照诸家之说，将现代应用写作文体划分为三大部类：

（一）公务文书

公务文书，又称公务文件、文书材料或文件，简称公文。它是指机关团体、企事业单位在处理日常事务（即公务）活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序，形成和使用的内容系统、种类较多的书面文字材料。公务文书又可分为行政公文和事务公文（见图 1-1）。

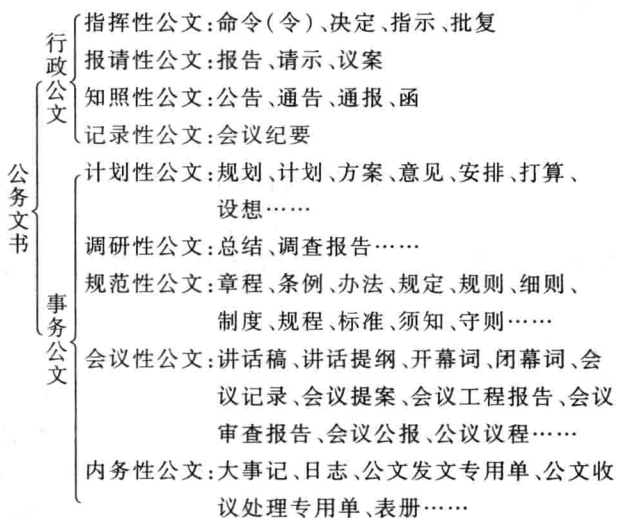


图 1-1 公务文书

（二）行业专用文书

行业专用文书指由具有专门行业职能的机关，根据特殊需要使用的，具有特定内容和格式的公文。常用行业专用文书有：法律文书、经济文书、科教文书、新闻出版文书、礼仪文书、涉外文书等（见图 1-2 至图 1-7）。

（三）日常应用文书

日常应用文书是指满足人们日常生活、工作、学习或业余精神生活需要，处理公、私事务经常使用的有习惯格式的一种文体（见图 1-8）。日常应用文书实用性很强，用途很广，种类繁多，写法各异。

^① 赵玉柱：《现代通用应用文写作教程》，首都经济贸易大学出版社 2009 年版，第 3 页。

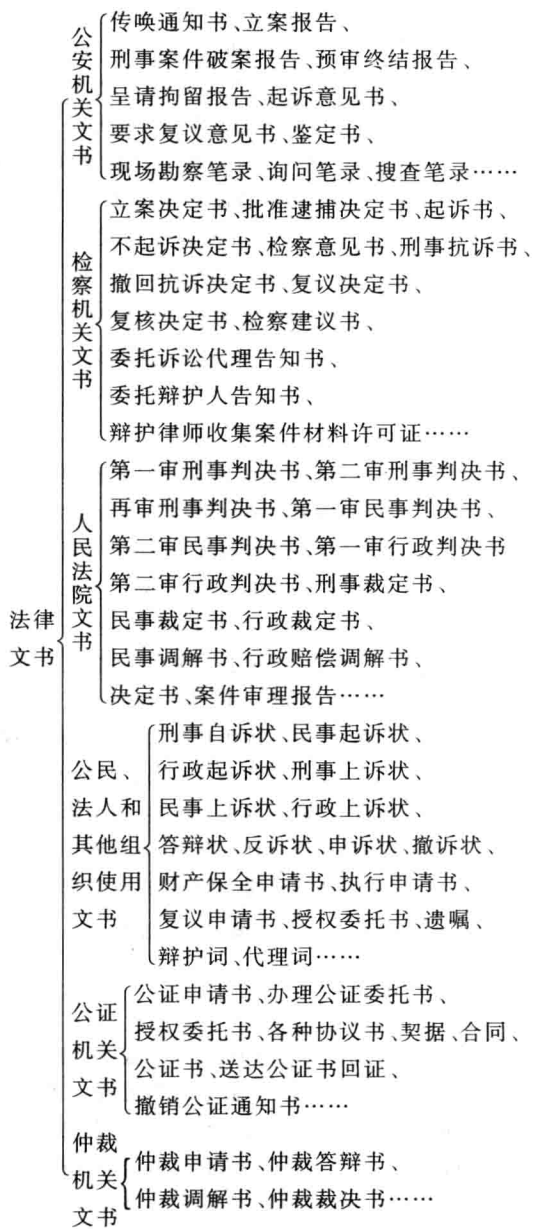


图 1-2 法律文书

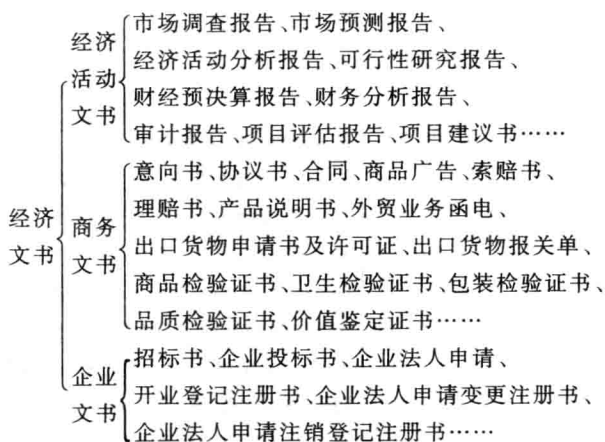


图 1-3 经济文书

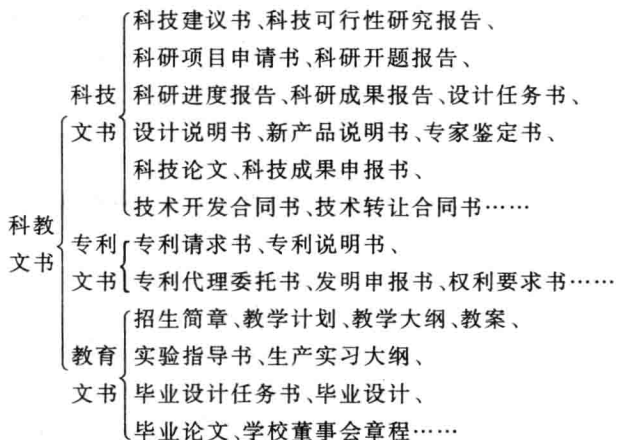


图 1-4 科教文书



图 1-5 新闻出版文书

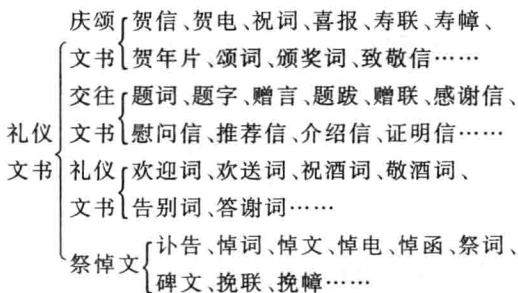


图 1-6 礼仪文书

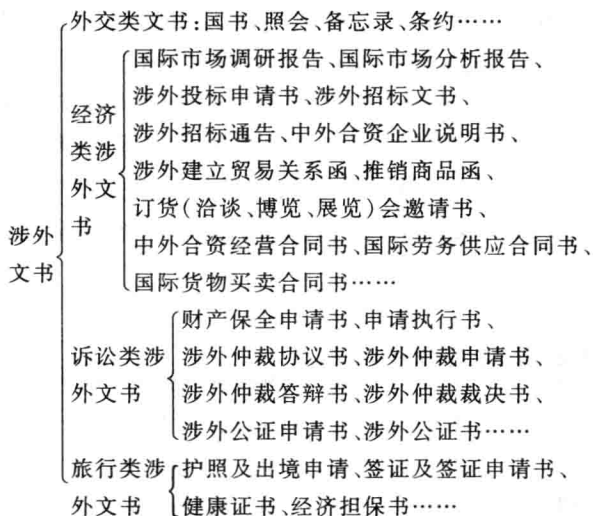


图 1-7 涉外文书

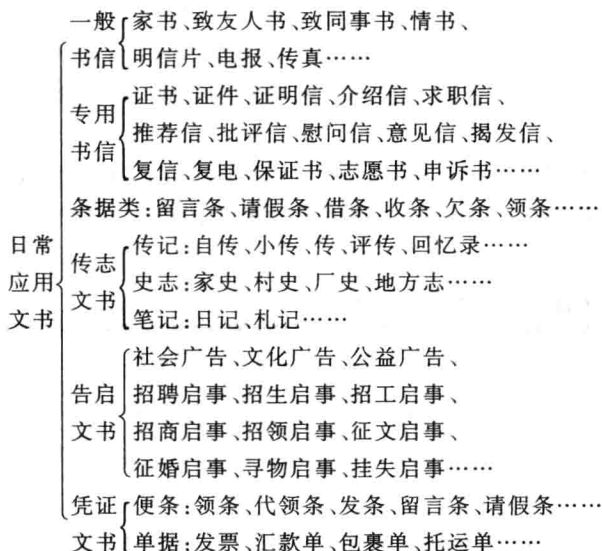


图 1-8 日常应用文书

第三节 现代应用文写作的基础知识

要学好应用文写作,就要了解并熟练掌握现代应用文写作的基础知识。本小节从现代应用文写作的主旨、材料、结构、语言以及作用等五个方面进行介绍。

一、现代应用文写作的主旨

主旨,又称主题、题旨、立意等,是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。^①应用文的主旨一般单一集中,表现形式主要有四种^②:一是标题明旨,即在标题中直接概括出文章主旨,一目了然;二是开头明旨,即在文章开头处便明确行文的内容和目的;三是文中明旨,即在文章主体部分直接或间接地表达出主旨,一般为篇幅较长、内容复杂的应用文所用;四是篇末点旨,即在文章的结尾处直接点明文章的主旨,公务文书一般采用这样的格式。应用文的主旨一旦确定,便起着统帅全文的作用,影响着整篇文章的作用和价值。

二、现代应用文写作的材料

材料,通常指作者为特定的写作目的,而收集或写入文章中的一系列事实现象和理论依据,诸如人物、事件、数据、例证等。应用文书的材料主要分为两大类:事实性材料和理论性材料。事实性材料是指个别的具体的事实或是概括的综合的事实。而理论性材料一般是政策法规、权威论述、科学道理等。

应用文写作的材料必须真实、典型、新颖。只有这样,才能明确地表达文章主旨,使文章更具科学性。搜集整理材料的常用方法有以下三种^③:

一是归类法。按照材料的共同属性和特征,进行鉴别、筛选、梳理、归并,找到最切合主旨的点。

二是浓缩法。把有价值但过于详尽纷繁的材料加以压缩,使之更为凝练。

三是截取法。选用一个完整事件的片段或一个完整事物中的部分表现主旨。

三、现代应用文写作的结构

结构又称布局、章法、格局、文序等,指文章的布局安排,从标题到结尾的具体行文步骤。“文无定体”是对文学写作而言,而应用文书不仅有定规,且有定体。如何拟制标题、开头,如何展开、结尾,大多有基本格式和较为固定的结构范式。

① 赵玉柱:《现代通用应用文写作教程》,首都经济贸易大学出版社2009年版,第5页。

② 耿云巧、马俊霞:《现代应用文写作》,清华大学出版社2007年版,第6~7页。

③ 赵玉柱:《现代通用应用文写作教程》,首都经济贸易大学出版社2009年版,第7页。



应用文结构通常由标题、正文和落款三部分组成。正文分为开头、主体、结尾。各部分又可根据内容表达的需要划分段落和层次,各部分之间有过渡与照应,从而形成一个严密完整的结构体系。^①应用文的结构具有规范、完整、连贯和严密等特征,只有掌握规范的应用文写作结构,才能写出合格的、高质量的应用文。

四、现代应用文写作的语言

应用文要求通俗易懂,写作时,语言必须平实、准确、简洁、严谨。

(一) 平实

从应用文的角度看,“平”是稳妥、规范,“实”是朴质、确切。应用文文风朴实,叙述事件要符合实际情况,引用实例必须真实可信,不能有任何夸张修饰。

(二) 准确

写作应用文时,词汇语句需准确反映客观事物,要清楚地辨析词义,做到在不同的语境下使用恰当的词语。此外,应用文写作还要符合逻辑,不能前后矛盾。

(三) 简洁

应用文的语言必须言简义丰。文字简练,篇幅短小,忌空话、废话、套话。只有这样,应用文的语言才能更加干净利落。

(四) 严谨

应用文的语言表达要符合语法规则,不可生造滥造词句,叙述需谨慎、严肃,尽量避免口语化,否则便会破坏应用文的严谨性。

五、现代应用文的作用

现代应用文的作用日益突出,主要表现在五个方面^②:

(一) 有效管理

应用文从产生之初,便是国家实施管理所必需的工具之一,尤其是应用文中的下行文,大多能起到有效管理的作用。如党和国家所发布的“决定”、“命令”等,就对下级地区或机关具有权威性的领导管理作用。

(二) 规范准绳

在应用文中,有很大一部分的文种具有规范和准绳的作用。特别是行政命令性和法规性的应用文,它们一经公布便具有宪法所赋予的权力,为它所涉及的单位和个人确立规范和准绳。

(三) 依据凭证

应用文不仅有行政领导、工作指导、规范言行的作用,还有依据和凭证的作用。该作用表现在两方面:一是上级机关需以下级机关的总结、纪要为依据制定方针政策。二

^① 耿云巧、马俊霞:《现代应用文写作》,清华大学出版社2007年版,第9页。

^② 洪威雷:《新编大学应用文写作》,武汉大学出版社2010年版,第29~32页。

是下级机关需以上级机关发布的决定、条例等为凭证开展工作。

(四) 宣传教育

大多数应用文都具有间接的宣传教育作用。比如,一个新的方针政策出台前,先要经过媒体宣传,再逐级传达正式文件,并组织教育、学习,最后贯彻执行。而法规性应用文则更能体现出其宣传、教育、震慑的作用。

(五) 交流信息

应用文具有传递、交流信息的作用,一经成文发布,它便成为一种信息。这些信息通过中央与地方、国内与国外等各种渠道传播,使更多的人了解其内容,从而起到信息交流的作用。



综合训练

(一) 名词解释

应用文 公务文书 应用文的主旨

(二) 填空题

1. 古代应用文写作分为_____、_____、_____、_____、_____和元明清六个时期。

2. 现代应用写作的发展趋势有_____、_____、_____、_____、_____。

3. 现代应用文的特点有:实用性与_____,_____与简明性,_____与_____。

4. 现代应用文写作的语言必须_____、_____、_____、_____。

(三) 选择题

1. 庆颂文书属于()。

A. 公务文书

B. 科教文书

C. 日常应用文书

D. 礼仪文书

2. 应用文结构由()组成。

A. 开头、中间、结尾

B. 开头、主体、结尾

C. 标题、正文、落款

D. 标题、主体、署名

3. 应用文的本质特点是()。

A. 真实性

B. 实用性

C. 简明性

D. 时效性

(四) 判断题

1. 广义的应用文是指,在社会管理中,党政机关、企事业单位等广泛运用的各类专业性应用文。 ()

2. 《尚书》是我国第一部以应用文为主体的文集。 ()

3. 现代应用文具有宣传交流的作用,所以可以适当夸大事实以达到宣传的效果。 ()