



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

YINGYONG XIEZUO



21 世纪远程教育精品教材·公共课系列

应用 写作

(第三版)

孙秀秋 编著



 中国人民大学出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪远程教育精品教材·公共课系列

应用写作

(第三版)

孙秀秋 编著

中国人民大学出版社
• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/孙秀秋编著. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 4
普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪远程教育精品教材. 公共课系列
ISBN 978-7-300-13583-0

I. ①应… II. ①孙… III. ①汉语-应用文-写作-远程教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 060526 号

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪远程教育精品教材·公共课系列
应用写作 (第三版)
孙秀秋 编著

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	三河市汇鑫印务有限公司	版 次	2003 年 8 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本		2011 年 6 月第 3 版
印 张	17.75	印 次	2011 年 6 月第 1 次印刷
字 数	422 000	定 价	35.00 元

总 序

我们正处在教育史，尤其是高等教育史上的一个重大的转型期。在全球范围内，包括在我们中华大地，以校园课堂面授为特征的工业化社会的近代学校教育体制，正在向基于校园课堂面授的学校教育与基于信息通信技术的远程教育相互补充、相互整合的现代终身教育体制发展。一次性学校教育的理念已经被持续性终身学习的理念所替代。在高等教育领域，从1088年欧洲创立博洛尼亚（Bologna）大学以来，21世纪以前的各国高等教育基本是沿着精英教育的路线发展的，这也包括自19世纪末创办京师大学堂以来我国高等教育短短一百多年的发展史。然而，自20世纪下半叶起，尤其在迈进21世纪时，以多媒体计算机和互联网为主要标志的电子信息技术正在引发教育界的一场深刻的革命。高等教育正在从精英教育走向大众化、普及化教育，学校教育体系正在向终身教育体系和学习型社会转变。在我国，党的十六大明确了全面建设小康社会的目标之一就是构建学习型社会，即要构建由国民教育体系和终身教育体系共同组成的有中国特色的现代教育体系。

教育史上的这次革命性转型绝不仅仅是科学技术进步推动的。诚然，以电子信息技术为主要代表的现代科学技术的进步，为实现从校园课堂面授向开放远程学习、从近代学校教育体制向现代终身教育体系和学习型社会的转型提供了物质技术基础。但是，教育形态演变的深层次原因在于人类社会经济发展和社会生活变革的需求。恰在这次世纪之交，人类社会开始进入基于知识经济的信息社会。知识创新与传播及应用、人力资源开发与人才培养已经成为各国提高经济实力、综合国力和国际竞争力的关键和基础。而这些仅仅依靠传统学校校园面授教育体制是无法满足的。此外，国际社会面临的能源、环境与生态危机，气候异常，数字鸿沟与文明冲突，对物种多样性与文化多样性的威胁等多重全球挑战，也只有依靠世界各国进一步深化教育改革与创新，促进人与自然的和谐发展才能得到解决。正因为如此，我国党和政府提出了“科教兴国”、“可持续发展”、“西部大开发”、“缩小数字鸿沟”以及“人与自然和谐发展”的“科学发展观”等基本国策。其中，对教育作为经济建设的重要战略地位和基础性、全局性、前瞻性产业的确认，对高等教育对于知识创新与传播及应用、人力资源开发与人才培养的重大意义的关注，以及对发展现代教育技术、现代远程教育和教育信息化并进而推动国民教育体系现代化，构建终身教育体系和学习型社会的决策更得到了教育界和全社会的共识。

在上述教育转型与变革时期，中国人民大学一直走在我国大学的前列。中国人民大学是一所以人文、社会科学和经济管理为主，兼有信息科学、环境科学等的综合性、研究型大学。长期以来，中国人民大学充分利用自身的教育资源优势，在办好全日制高等教育的同时，一直积极开展远程教育和继续教育。中国人民大学在我国首创函授高等教育。1952年，校长吴玉章和成仿吾创办函授教育的报告得到了刘少奇的批复，并于1953年率先招生授课，为新建的共和国培养了一大批急需的专门人才。在20世纪90年代末，中国人民大学成立了网络教育学院，成为我国首批现代远程教育试点高校之一。经过短短几年的探

索和发展,中国人民大学网络教育学院创建的“网上人大”品牌,被远程教育界、媒体和社会誉为网络远程教育的“人大模式”——面向在职成人,利用网络学习资源和虚拟学习社区,支持分布式学习和协作学习的现代远程教育模式。成立于1955年的中国人民大学出版社是新中国成立后最早成立的大学出版社之一,是教育部指定的全国高等学校文科教材出版中心。在过去的几年中,中国人民大学出版社与中国人民大学网络教育学院合作策划、创作出版了国内第一套极富特色的“现代远程教育系列教材”。这些凝聚了中国人民大学、北京大学、北京师范大学等北京知名高校学者教授、教育技术专家、软件工程师、教学设计师和编辑们广博才智的精品课程系列教材,以印刷版、光盘版和网络版立体化教材的范式探索构建全新的远程学习优质教育资源,实现先进的教育教学理念与现代信息通信技术的有效结合。这些教材已经被国内其他高校和众多网络教育学院所选用。中国人民大学出版社基于“出教材学术精品,育人文社科英才”理念的努力探索及其初步成果已经得到了我国远程教育界的广泛认同,是值得肯定的。

2005年4月,我被邀请出席《中国远程教育》杂志与中国人民大学出版社联合主办的“远程教育教材的共建共享与一体化设计开发”研讨会并做主旨发言,会后受中国人民大学出版社的委托为“21世纪远程教育精品教材”撰写“总序”,这是我的荣幸。近几年来,我一直关注包括中国人民大学网络教育学院在内的我国高校现代远程教育试点工程。这次,更有机会全面了解和近距离接触中国人民大学出版社推出的“21世纪远程教育精品教材”及其编创人员。我想将我在上述研讨会上发言的主旨做进一步的发挥,并概括为若干原则作为我对包括中国人民大学出版社、中国人民大学网络教育学院在内的我国网络远程教育优质教育资源建设的期待和展望:

- 21世纪远程教育精品教材的教学内容要更加适应大众化高等教育面对在职成人、定位在应用型人才培养上的需要。

- 21世纪远程教育精品教材的教学设计要更加适应地域分散、特征多样的远程学生自主学习的需要,培养适应学习型社会的终身学习者。

- 在我国网络教学环境渐趋完善之前,印刷教材及其配套教学光盘依然是远程教材的主体,是多种媒体教材的基础和纽带,其教学设计应该给予充分的重视。要在印刷教材的显要部位对课程教学目标和要求做明确、具体、可操作的陈述,要清晰地指导远程学生如何利用多种媒体教材进行自主学习和协作学习。

- 应组织相关人员对多种媒体的远程教材进行一体化设计和开发,要注重发挥多种媒体教材各自独特的教学功能,实现优势互补。要特别注重对学生学习活动、教学交互、学习评价及其反馈的设计和实现。

- 要将对多种媒体远程教材的创作纳入对整个远程教育课程教学系统的一体化设计和开发中去,以便使优质的教材资源在优化的教学系统、平台和环境,在有效的教学模式、学习策略和学习支助服务的支撑下获得最佳的学习成效。

- 要充分发挥现代远程教育工程试点高校各自的学科资源优势,积极探索网络远程教育优质教材资源共建共享的机制和途径。

中华人民共和国教育部远程教育专家顾问

丁兴富

前 言

应用文与我们的日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。当前，我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才，掌握应用写作知识、提高应用写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，也是一个有教养的现代公民，特别是当代大学生必备的素质之一。

“应用写作”是一门关于应用文写作的基础技能训练课，适合人文科学各类专业学生学习。全部课程共 10 章，40 个课时，4 学分。

本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的国家行政机关公文撰写，以及各类应用文的特点、写法和写作注意事项，并附有百余种案例。本书还对在应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题分别进行了论述，并指出在应用文写作中容易碰到的问题。

本书是我多年从事应用写作教学 and 实际工作经验的总结。在编写过程中注意了以下几点：

一是内容新。本书严格按照 2001 年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写，对各个文种基本概念、适用范围的界定，公文的分类等更加规范、科学。例文力求是最新的。

二是理论联系实际。本书通过对理论知识和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点、作用进行了详细介绍，同时对应用写作与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面加以阐述，每种文体后面附有若干例文。这样编排是为了有效地提高应用写作能力和宜于教学、自修及研究之参考。

三是专业性与普及性相结合。本书既突出了应用文的写作特点，又能回答应用文所涉及的问题；既有法定公文，也有行政事务应用文；既有经济方面，也有礼仪等方面的各种应用文。使之既适合专职文秘工作者，也适合各行各业的工作人员使用；既可以作为高等院校教材，也可以作为工作中的备查资料。

四是实用性。为方便应用文的撰写与审核修改工作，本书专门将应用文的种类、构思、撰写和修改列为一章。

书中文字力求通俗易懂，叙述深入浅出，使具有中等以上文化水平的人都能阅读。

应用写作是一门应用学科，它的应用性极强。在学习过程中，除了要掌握基本理论知识、加强各方面的修养以外，更要理论联系实际，多写、多练。

本书内容比较广泛，除教学大纲规定的内容外，其他的部分可供课外学习或工作参考。

本书自 2003 年出版以来，受到广大读者的欢迎，曾多次重印。2006 年又被批准为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。借此机会对本书做了部分修改，调换了其中的大

部分例文。为了适应新形势，与现实联系得更紧密，2011 再次对本书做了相应修改。

由于本人的水平有限，疏漏和不足之处在所难免，欢迎专家和广大读者批评指正。

孙秀秋

2011 年 3 月

目 录

第一章 应用写作概述	1
第一节 应用文的特点与作用	2
第二节 应用文的种类	6
第三节 应用文的产生与发展	8
第四节 怎样学好应用写作	11
第五节 应用文的构思与撰写	13
第六节 应用文的修改	21
第二章 国家行政机关公文(上)	25
第一节 公文概述	26
第二节 命令(令)	29
第三节 决定	35
第四节 公告	40
第五节 通告	44
第六节 通知	49
第七节 通报	58
第三章 国家行政机关公文(下)	65
第一节 议案	66
第二节 报告	70
第三节 请示	75
第四节 批复	79
第五节 意见	83
第六节 函	87
第七节 会议纪要	91
第四章 行政事务应用文	95
第一节 计划	96
第二节 总结	100
第三节 调查报告	106
第四节 规章制度	113
第五节 简报	125
第六节 述职报告	129
第五章 会议文件	133
第一节 会议记录	134
第二节 演讲稿	137

第三节 开幕词 闭幕词 祝词	142
第四节 会议报告	148
第六章 经济类应用文	152
第一节 审计报告	153
第二节 经济合同	157
第三节 经济活动分析报告	163
第四节 市场预测报告	166
第五节 招标书与投标书	170
第六节 产品说明书	173
第七节 商标的品名设计	175
第八节 广告	179
第七章 宣传应用文	187
第一节 消息	188
第二节 通讯	191
第三节 广播稿	197
第八章 礼仪应用文	201
第一节 请柬 礼仪广告	202
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	204
第三节 贺电 贺信 贺卡	207
第四节 讣告 悼词 唁电(函)	210
第九章 日常事务应用文	215
第一节 书信	216
第二节 启事 声明 海报	220
第三节 倡议书 申请书 聘书	225
第四节 介绍信 证明信 推荐信	229
第五节 民事诉状	232
第六节 大事记	236
第十章 应用文的写作技巧	239
第一节 文风	240
第二节 语体	242
第三节 名称和简称	244
第四节 常见的语法错误	248
第五节 逻辑	252
第六节 修辞	256
第七节 注释和引文	261
第八节 标点符号	263
第九节 数字的运用	268

应用写作概述

第一章



学习目标

掌握应用文的概念、特点和作用以及与文学作品的区别；了解应用文的种类、产生与发展的概况；熟练掌握应用文的构思与修改方法，以及学好应用文的几点要求；明确应用写作研究的对象、范围，从而更深刻地理解应用文与我们的工作、生活密不可分的重要关系。

在学习中，要求从本学科的特点出发，理论联系实际，在与其他文体的比较中把握应用文的概念、特点、作用及写作要求。

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；依法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。特别是在我国改革开放和加入 WTO 后，八方宾客纷至沓来，社会经济快速发展，公共关系空前活跃，应用文的使用越来越多，因此，写好应用文，不管是对个人还是对单位及社团塑造新形象，处理好各种关系，都起着重要作用。

大到整个国家，小到某个单位，甚至个人，要进行正常的活动，都离不开应用文，当然也就离不开应用文写作。这样，应用文写作就成为一个有教养的现代公民，特别是当代大学生必备的素质之一。

第一节

应用文的特点与作用

写作，就是写文章。那么，什么是文章呢？如果用一句话来概括，可以这样说：文章就是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。

这里有几层意思：一是指它的使用范围，是人类社会中的；二是指它的内容和作用，即反映客观事物、传递信息、表达思想；三是指它的形式，即组成篇章；四是指它的性质，即书面语言。

文章是在人类社会实践中产生和使用的，并随着人类社会的发展而发展，同时对人类社会产生巨大的影响和作用，这已成为人们的共识。这里要指出的是，虽然文章产生于人类的社会生活，是客观事物在人的头脑中反映的产物，但是，反映客观事物的方式很多，如绘画、雕塑、舞蹈等，也是客观事物的反映，我们却不能把它们叫做文章，其差别在于反映客观事物的手法不同。文章是语言的书面存在形式，是用文字把语言记录下来。然而，并不是说任何一段讲话记录下来都可以成为文章。人说话的时候有自己的语言环境，可以借助于语调、手势、表情等辅助手段；可以用短语、词汇表意，不那么讲究语法修辞，不必考虑整体结构，次序乱一点、逻辑差一点，别人也会明白。因此这样记录下来的不一定是文章。

文章有它自身的特点：文章是通过视觉表意的，要突破时空限制，自身创造语言环境，只能靠文字与标点符号表达，而难以借助于手势等辅助手段；文章只能一次完成，不能边交际边写；文章要合乎语法修辞，要注意整体结构，有次序，合乎逻辑，严格按照语言规律和思维规律组成。

写文章，从认识客观世界到构思成篇、诉诸文字，要经过一系列复杂的过程。写作学就是探讨这一过程规律的学科。虽然古往今来人们常常认为写文章并无定法，也不是知道了怎样开头、结尾之类“办法”就能写出文章，但是，写文章既然是一种社会活动，就必然有某些共同的东西，也就是说有一定的规律，研究和探讨这些规律，将会对人们有帮助和启迪；学习这些规律性的东西，有助于我们少走弯路、提高写作水平。

一、应用写作和应用文

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务，普通人用它来交流信息和思想。

应用写作，顾名思义，就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作，是用形象思维的方式，以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情来打动人、感染人，从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的，可以用虚

构、想象、夸张等手法，创造典型，不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文是用逻辑思维的方式、质朴的语言来表达作者的意图和主张，告诉人们做什么、怎么做，有一说一，有二说二，不允许虚构，以便取得直接的行动效果。试比较下面两段文字：

同志们：

中国共产党第十二次全国代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项：（一）审议第十一届中央委员会的报告，确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领；（二）审议和通过新的《中国共产党章程》；（三）按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

——邓小平《中国共产党第十二次代表大会开幕词》

上面用简洁明了的文字指出中国共产党第十二次全国代表大会的议程，毫不含糊，使与会者明白，会议就照此进行。它是应用文。

一语未完，只听见后院中有笑语声，说：“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟拥着一个丽人，从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子，头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭璎珞圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄褙袄，外罩五彩缂丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋皱裙；一双丹凤三角眼，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚；粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。

黛玉连忙起身接见，贾母笑道：“你不认得她；她是我们这里有名的泼辣货，南京所谓‘辣子’就是了。”……

这熙凤携着黛玉的手，上下细细打量一回，便送至贾母身边坐下，因笑道：“天下真有这样标致人儿！我今日才算看见了！况且这通身的气派竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是嫡亲的孙女儿似的，怨不得老祖宗天天嘴里心里放不下。只可怜我这妹妹这么命苦，怎么姑妈偏就去世了！”说着便用帕拭泪。贾母笑道：“我才好了，你又来招我。你妹妹远路才来，身子又弱，也才劝住了，快别再提了。”熙凤听了，忙转悲为喜道：“正是呢！我一见妹妹，一心都在她身上，又是欢喜，又是伤心，竟忘了老祖宗了，该打，该打！”又忙着拉黛玉的手问道：“妹妹几岁了？可上过学？现在吃什么药？在这里别想家，要什么吃的，什么玩的，只管告诉我。”黛玉一一答应。一面熙凤又问人：“林姑娘的东西可搬进来了？带了几个人来？你们赶紧打扫两间屋子叫他们歇歇儿去。”

说话时，已摆了果茶上来，熙凤亲自布让……

——《红楼梦》第三回

这段文字详细地描写了王熙凤的出场。未见其人，先闻其声，人人敛声屏气等待，她

才慢慢露脸，且一出现就与别人不一样。作者把她的穿戴、眼形眉态、语声笑貌，逐一介绍给读者；几个动作，一席话，便将王熙凤的身份地位以及那种势利贪婪、伶牙俐齿、泼辣利落、善于逢场作戏的特点活灵活现地刻画出来。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有一个感性的认识。它是文学作品。如果应用文也用这种手法叙述，就会使人感到莫名其妙。而诗歌、剧本之类与应用文的区别就更明显。因此，我们谈应用文的特点常常要和文学创作相比较。

二、应用文的特点

第一，应用文的写作目的在于直接应用。应用文与其他文体之间最大的差别，就在于“应用”二字，即实用性。无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的问题而制作和使用的。例如，为了协调人们的行动，就要制定相应的法规；为了请上级对某个问题指示解决意见，要写请示；为了改善企业的经营状况，适应市场需要，对市场进行研究，要写经济活动分析、市场调查分析、市场预测报告之类应用文；就是有事情要告诉你的朋友，除了打电话，还可以写信。这诸多的活动，都是通过应用文来进行的，并产生相应的效应。这就是说，应用文有直接的使用价值。而文学作品则不同，它的作用在于潜移默化。读了与工作或生活有关的应用文，就知道需要干什么和怎么干，有的还必须照着做。看过一部电影，很受感动，对自己的思想感情产生影响，但不一定要具体直接照着去做。

第二，应用文写作是“实话实说”。应用文是直接诉诸接受对象采取行动的，其内容必须真实可靠，有什么事情就说什么事情，不需要渲染气氛，也不必凑篇幅，凑结尾，凑“三大段”、“四大块”，而要做到实而不空。不允许有任何虚构、夸张或“想当然”，更不能像文学创作那样“天马行空”或“云山雾罩”，否则人们难以相信其真伪，当然也无法执行。

第三，应用文有一定的使用范围。应用文种类很多，用途也不一样，有的是“广而告之”，让全社会都知道的，如“通告”、“公告”等；有的是针对某些行业、单位，甚至是某个人的，如“请示”的对象只能是上级单位，“审计报告”、“诉状”等也都有确定的受文对象和使用范围。甚至同一种应用文也有使用范围不一样的情况。如同是“通知”，有时针对的范围很广，有时只给少数人。但无论如何，该用“通知”的事情只能用“通知”，而不能用“报告”或别的什么文种，更不能用文学体裁。

第四，应用文有较固定的格式。应用文，特别是公文，在应用的过程中为了提高效率，逐渐形成了相对固定的文体格式，并不断完善和改进。这些格式都是人们在长期实践中共同约定的，有一定的历史继承性，相对稳定，大家要共同遵守。一般应用文要求虽然没有公文那么严格，但是也要合乎约定俗成的习惯，否则会使人觉得不自然。比如给人写信，开头要得体地称呼对方，正文末尾要有适当的祝颂语，最后还要署名，写上日期。写信封更要注意，如果不按常规要求书写收信人和寄信人的邮编地址，就会造成投递困难，信也许永远到不了收信人手里。

第五，讲求时效。应用文是为解决现实存在的问题而写的，这就要求必须在规定的时间内写成和运转，不允许慢条斯理、拖拖拉拉，否则时过境迁，问题变化了，写出的应用文无的放矢，也就毫无用途，连阅读都没有必要。而一篇应用文完成了使命以后，也就

“刀枪入库，马放南山”了。

第六，特定的作者。应用文，特别是公文，一般都是“受命”而作，其作者大多是被指派的，有的还是集体。即使是个人完成的应用文，往往也要经过他人修改，过许多“关”，凝聚了集体的心血。

第七，应用文的语言要精确、朴实、通顺、简洁。应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语言；要条理清晰晓畅、不曲折，使人容易明白、执行；要直截了当，不能让人揣测或摸不着头绪。总之，要办什么事情，写清楚说明白就行了，不要再加上一堆浮词虚语。

三、应用文的作用

在长期的发展过程中，应用文为推动社会的进步起到了不可替代的作用。随着现代社会的发展，人们的社会交际活动越来越频繁，应用文越来越受到人们的重视，其作用也越来越大。具体讲，它有以下五个方面的作用：

第一，规范和约束人们的行为。应用文中有不少是法律文件以及根据宪法和各种法律制定的规章制度。它们经过一定的法律程序通过后，就具有法律约束力，在它所涉及的范围内对任何单位和个人都具有规范和限定的作用，任何人不得违反，除非制定和发布的机关经过修改重新发布。如《中华人民共和国宪法》、《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党章程》等，都是在一定范围内人们行为的规范和准则。领导机关所制发的下行文，如命令、决定、决议、意见、批复、公告、通告、通知等，是要求下级机关和有关人员遵照执行的，虽然它们多数不属于法规性公文，但都同样具有法定的权威，具有规范和约束的作用。此外，经济活动中的各项技术标准、技术安全规程、民间的乡规民约，都对相关人员的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

第二，指导工作，协调关系。行政管理的重要内容是指导工作、协调关系，它通常是通过应用文来实现的。如为了更好地开展工作，各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、总结、计划、简报、意见等形式，对下级提出要求、部署任务，或尽可能及时准确地把有关情况传达下去，使人们在工作中责任明确，有章可循，知道下一步该做什么、怎么做。下级则常常通过请示、报告、简报等形式向上级反映情况，请求指示和指导，以便上下一致，协调行动，共同完成工作任务。经济活动中的协议、合同等，既是为了规范签约双方的行为，也是为了协调有关各方的实际活动。就连日常生活中的一份请柬，也是双方活动的协调者。

第三，进行宣传和教育。任何文章都有宣传、教育作用，应用文也不例外。有信息写封信告诉朋友，这就是宣传；而直接向全社会公布的文件，如公报、公告、广告、通知等，更是在向社会宣传。党政机关为使各项方针政策很好地贯彻执行，就必须对广大干部群众进行宣传和教

统一认识，推动工作的顺利开展。即使是一封商务洽商函，也有向对方宣传的成分，使对方了解自己，协同行动。

第四，传递信息，相互交流。现代社会人们的社会分工越来越细，交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位，为了有效地开展活动，要求人们更好地协调行动，一方面，要相互知道对方在“干什么”及其有关情况；另一方面，要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。这就要相互传递信息，加强联系。应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具，在人们的社会生活中经常起到传递信息，相互联系和沟通的作用。比如一则租房启事，一则产品广告，就把互不认识的供求双方联系起来；召开会议，发个通知，有关人就知道了；联系业务，可用公函来往等。应用文像纽带一样，将人们彼此联系在一起，为加强人际关系，提高工作效率，促进经济发展，起到积极的作用。

第五，用作凭据。“口说无凭，有书为证。”应用文作为一种以记录实事为主的书面语体，在记载事物发展状况和反映客观现实的同时，又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的证实作用，为日后查考提供了依据。比如会议记录就是了解会议进行情况的依据；合同、协议书是确定、变更或终止签约各方相互间权利义务的一种凭证；护照、聘书、介绍信、证明信、公证书是证明使用人身份、经历的一种凭证；各种法规性文件、公务文书都在各项事务的处理过程中具有引证和参考的价值。上级的文件自然是下属各部门的行动准则；下级机关的文书，可以为上级制定政策、做出决定提供重要的参考；平行机关在商洽工作、协作共事时，也可以将对方的文件作为凭证。我国古代丰富的应用文献资料和典籍，记载着各个历史时期社会生活的真实情况，是我们研究过去的社会历史、政治、经济、文化的宝贵资料；而我们今天的应用文献资料，也是留给后人的最珍贵的精神文化遗产。

第二节 应用文的种类

应用文种类繁多，可以从不同的角度划分成不同的类别。

一、按处理事情的性质划分

按处理事情的性质可以分为公务类应用文和私务类应用文。公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文，有时又叫文件。私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。

二、按表达方式划分

从表达方式上有记叙文、说明文、议论文。记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文；说明文是以说明为主要表达方式的应用文；议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

三、按使用领域划分

（一）行政类应用文

行政类应用文包括国家行政机关公文和日常事务公文。

1. 国家行政机关公文

即国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、议案、批复、意见、函、会议纪要。国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法令，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

2. 日常事务公文

即上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件，包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

（二）专业工作应用文

即在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业工作应用文。专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不能写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等，如果没有相应的专业知识是无法写作的。

在各类应用文中，专业工作应用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的进步和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要随事立体的应用写作新形式，也将会不断增多。

（三）日常生活应用文

主要指个人用来处理日常生活事务的应用文，如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

第三节

应用文的产生与发展

应用文是在社会实践中产生的，并随着社会的发展而发展。

一、从应用物画到应用文

应用文是社会发展到一定阶段的产物。最初，原始社会没有文字，人们只能听说，无法读写，相互间的交流主要依靠口耳相传，即所谓古人“以简册传事者少，以口舌传事者多；以目治事者少，以口耳治事者多”（清·阮元《文言论》），范围极其有限。随着生产的发展和人类的社会生活渐渐复杂化，只靠口说心记已经不行，人们迫切需要有一种方法能把某些事情记下来，以帮助记忆，辅助口说交际。经过长期的摸索，人们在社会实践中逐渐找到了两种较有效的记事方法：一种是实物记事，主要方式是结绳、讯木（在一根木棒上刻各种花纹或插进各种东西来帮助记忆或传递信息）、结珠等；另一种是图画记事，即要把办的事情用图画表达出来。可以说，这就是最初的应用物画。这些方法虽然也能够起到一些辅助交际、帮助记忆的作用，但是它们毕竟不是文字，无法记录语言，很不方便，难以表达更复杂的意思，受到很大限制。它们虽然具有明显的应用性质，但是还称不上是真正意义上的应用写作，也就无所谓“文”。

真正的应用写作，应该是在出现文字以后。应用文产生有两个前提条件：文字的产生；阶级集团的出现，国家的产生。

公务活动和文字同时具备，是应用文产生的必要条件。正如斯大林所说，生产往前发展了，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书；商业发展了，需要有条理的书信往来。由此可见，应用文的产生是社会的需要，同时也就确定了它的性质是“缘事而发”，即实用性。

我国夏商时期出现了文字，当然也就有了应用文。目前我们所见到的甲骨文卜辞就是当时的应用文。这些甲骨文书长短不一，短的几个字、十几个字，多的几十个字。它们多是殷商时期人们的占卜记录，内容包括征伐、祭祀、年成、风雨、农事、渔猎、畜牧等，实用性很强，但是并没有细分文种，也没有格式化。

二、从初具规模到体系完备

应用文应社会的需要而产生，也随着社会的发展而发展。为了适应国家政务管理及人们交际往来的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格，一直处于发展变化之中。一是使用范围越来越广泛，文种不断增多。新的形式不断产生，与社会需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰；二是各种文体越来越完备，要求越来越明确。特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完备。不断发展、不断完善的应用文体系，对推动社会向前发展起到了不可低估的作用。下面，我们按照社会发展的不同时期，以公务应用文为主要线