



全国高职高专教育精品规划教材

应用文写作

宋久生 耿长彦 主编

本书依据高职高专应用文写作的特点及其教学现状,吸纳了国内多种《应用文写作》教材的长处,融合了编者多年的教学经验与成果,着重介绍了命令、决定、通知等几种常用的公务文书和计划、总结、调查报告、求职简历、经济合同及毕业论文等与学生日常学习工作密切相关的文书。本书一方面注重理论阐述,内容与文种的选择上力求定位更高、视野更宽;另一方面注重培养学生的写作技能,具有较强的实用价值。

本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材,也可作为政府机关、企事业单位工作人员自学和写作的参考读物。

本书依据高职高专应用文写作的特点及其教学现状,吸纳了国内多种《应用文写作》教材的长处,融合了编者多年的教学经验与成果,着重介绍了命令、决定、通知等几种常用的公务文书和计划、总结、调查报告、求职简历、经济合同及毕业论文等与学生日常学习工作密切相关的文书。本书一方面注重理论阐述,内容与文种的选择上力求定位更高、视野更宽;另一方面注重培养学生的写作技能,具有较强的实用价值。

本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材,也可作为政府机关、企事业单位工作人员自学和写作的参考读物。

本书依据高职高专应用文写作的特点及其教学现状,吸纳了国内多种《应用文写作》教材的长处,融合了编者多年的教学经验与成果,着重介绍了命令、决定、通知等几种常用的公务文书和计划、总结、调查报告、求职简历、经济合同及毕业论文等与学生日常学习工作密切相关的文书。本书一方面注重理论阐述,内容与文种的选择上力求定位更高、视野更宽;另一方面注重培养学生的写作技能,具有较强的实用价值。



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

应用文写作

主 编 宋久生 耿长彦
副主编 杨 宁 刘 军
刘 利 郭宇飞

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书依据高职高专应用文写作的特点及其教学现状,吸纳了国内多种《应用文写作》教材的长处,融合了编者多年的教学经验与成果,着重介绍了命令、决定、通知等几种常用的公务文书和计划、总结、调查报告、求职简历、经济合同及毕业论文等与学生日常工作密切相关的文书。本书一方面在理论阐述、内容与文种的选择上力求定位更高,视野更宽;另一方面注重培养学生的写作技能,具有较强的实用价值。

本书可作为高等院校或高等职业院校各专业公共课教材,也可作为政府机关、企事业单位工作人员自学和写作的参考读物。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/宋久生,耿长彦主编. —北京:北京交通大学出版社,2009.6

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 81123 - 640 - 8

I. 应… II. ①宋… ②耿… III. 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校:技术学校 - 教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 084299 号

责任编辑:袁 芸

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编:100044

印刷者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185 × 260 印张:13 字数:309 千字

版 次:2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978 - 7 - 81123 - 640 - 8/H · 152

印 数:1 ~ 3 000 册 定价:24.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010 - 51686043, 51686008; 传真:010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技学院）

王法能（西安外事学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委 员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2009年5月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元2009年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2008年毛入学率达到23%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部2006年第16号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前 言

本书的编者长期从事应用文写作教学工作，接触了许多教材，这些教材从各自不同的角度阐述了应用文写作的基本知识。尽管此类书籍各有特色，但也难免有些局限，针对应用文写作课程的开设情况，为适应教学与学生的需要，我们组织编写了这本教材。

本书主要针对具备一定知识素养，但没有接触过应用文写作的在校学生或其他初学者。首先，教材设讲而不分章，主要意图是按教学线索安排内容，而不是侧重应用文理论的内部体系结构；其次，本书也模糊了分类，因为现在对应用文的分类五花八门，没有一个大家公认的、权威的说法，各有不同的理解。比如，许多教材包括行政公文、事务文书两大主要类别，但行文中又很难将二者区别开来，也没有分开的必要。

教学中有一种观念认为，应用文教学应以写作训练为主，理论以够用为限。这是一种错误的教学观念，因为没有必要的理论支持，提高应用文的写作水平就是一句空话，所谓“够用”确有自欺之嫌，因为理论从来都不会够用的。所以，本书编写过程中一个重要的指导思想就是强化理论探讨，强调高站位。比如，对每个具体文种的特性与写法，除了阐述其本身的特性、写法与适用范围外，大多还阐述了与其他相关文种的区别与联系。理论是基础，学好应用文不能没有实际训练，因而在每部分都安排了相应的实际训练内容。

教学中还有一种观念认为，教学内容或文种选择应贴近学生，这种说法也值得讨论。应用文的作者，尤其是公文的作者大多是机关或组织，这就决定了应用文写作本身就是对个人情感、个人工作与生活、个人意志的超越。如果我们的意识不能超越个人圈子的局限，就不会有开阔的视野。应用文的教学与学习应该有更高的站位、更开阔的视野，而不是局限于个人的天地。

本书由宋久生、耿长彦担任主编，杨宁、刘军、刘利、郭宇飞任本书的副主编，所有编写教师长期担任应用写作教学工作，均具有副教授以上高级技术职称。本书的编写出版是各位老师宝贵教学经验的总结，也是进行教学探索的必然成果。

本书编写过程中参考了大量文献，由于受水平所限，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者和专家批评指正！

编 者

2009 年 5 月

目 录

第一讲 应用文概说	1
一、应用文的含义	1
二、应用文的沿革与发展	1
三、应用文的特点	3
四、应用文的功用	5
五、应用文的写法	6
思考与练习	12
第二讲 公文概说	13
一、公文的含义与种类	13
二、公文的特点	14
三、公文的功能	16
四、公文的格式	17
五、公文的行文规则与写作要求	20
六、公文的写作准备与语言运用	21
思考与练习	25
第三讲 命令(令) 决定 议案	26
一、命令(令)	26
二、决定	29
三、议案	31
四、例文分析	34
思考与练习	36
第四讲 通知	37
一、通知的含义与特点	37
二、通知的种类	37
三、通知的写法	38
四、通知的写作要求	39
五、例文分析	39
思考与练习	41

第五讲 公告 通告 通报	43
一、公告	43
二、通告	44
三、通报	45
四、例文分析	47
思考与练习	55
第六讲 请示 批复	57
一、请示	57
二、批复	59
三、例文分析	61
思考与练习	65
第七讲 报告 函	67
一、报告	67
二、函	70
三、例文分析	72
思考与练习	80
第八讲 会议记录 会议纪要	82
一、会议记录	82
二、会议纪要	85
三、例文分析	88
思考与练习	90
第九讲 计划	91
一、计划的含义与特点	91
二、计划的种类	91
三、计划的写法	93
四、计划的写作要求	95
五、例文分析	96
思考与练习	98
第十讲 总结 述职报告	99
一、总结	99
二、述职报告	101
三、例文分析	104
思考与练习	111

第十一讲 简报	112
一、简报的含义.....	112
二、简报的种类.....	112
三、简报的作用.....	113
四、简报的特点.....	113
五、简报的写法.....	113
六、简报的写作要求.....	114
七、例文分析.....	115
思考与练习.....	117
第十二讲 规章制度	119
一、规章制度的含义与特点.....	119
二、规章制度的写法与种类.....	121
三、规章制度的写作要求.....	124
四、例文分析.....	125
思考与练习.....	131
第十三讲 调查报告	132
一、调查报告的含义.....	132
二、调查报告的作用.....	132
三、调查报告的种类.....	132
四、调查报告的写法.....	133
五、调查报告的写作要求.....	135
六、调查研究中的注意事项.....	136
七、调查研究的方法.....	137
八、例文分析.....	137
思考与练习.....	140
第十四讲 求职信 简历	141
一、求职信.....	141
二、简历.....	144
三、求职信与简历的区别.....	146
四、例文分析.....	146
思考与练习.....	149
第十五讲 演讲稿	150
一、竞聘演讲稿.....	150

二、就职演讲稿·····	154
三、欢迎（送）词·····	154
四、答谢词·····	156
五、开（闭）幕词·····	156
六、例文分析·····	158
思考与练习·····	164
第十六讲 商业广告 启事 ·····	165
一、商业广告·····	165
二、启事·····	169
三、例文分析·····	173
思考与练习·····	178
第十七讲 经济合同 ·····	179
一、经济合同的含义·····	179
二、经济合同的作用·····	179
三、订立经济合同的原则·····	179
四、经济合同的种类·····	180
五、经济合同的形式·····	180
六、经济合同的基本内容（必备条款）·····	180
七、经济合同的结构与写法·····	182
八、拟写经济合同的注意事项·····	182
九、例文分析·····	183
思考与练习·····	185
第十八讲 毕业论文 ·····	186
一、毕业论文的含义、性质及种类·····	186
二、毕业论文的写作过程·····	187
三、毕业论文的基本结构·····	189
四、毕业论文的版面要求（一般各学校有自己的要求）·····	192
五、毕业论文的写作要求·····	193
六、例文分析·····	194
思考与练习·····	197
参考文献 ·····	198

第一讲 应用文概说

一、应用文的含义

应用文是用于处理事务，沟通、发布信息一类文章的总称。

作为一种文体，应用文是用来解决和处理实际事务的，具有十分广泛的范畴，如果用“实用”来界定，几乎可以囊括所有的文字材料，因为任何一篇文章，任何一段文字均有其实用的价值与效能。但我们这里所说的应用文，通常是用来处理实际事务的，那些传播知识、阐述思想、表达个人情感的文字不属于应用文的范畴。

作为一种文体，应用文是随着文字的产生而诞生的，只是被笼统地称之为文或文章。但它作为一门独立的学科，具备较为完整的学科知识体系，也不过二三十年的时间，现在我们见到的教材大多是改革开放以后陆续出版发行的。时至今日，尽管应用文的书籍种类繁多，但还没有形成一个大家公认的、完整的、权威的、统一的学科知识体系。可以这么说，应用文作为一门学科已经初步形成，但仍然处在草创阶段，还没有形成一个大家公认的、严谨的学科知识体系。

二、应用文的沿革与发展

《周易·系辞》（下）曰：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”这里的“书契”指的就是文书，就是我们现在所说的应用文。我国具有五千年的文明史，如果从最早的甲骨文算起，应用文的产生至少也有 3000 年的历史了。殷商时期的甲骨文为占卜所用，广泛记载了当时社会生活的各个方面，诸如政治、军事、祭祀、狩猎、农业等活动，文字古朴，记事简练。

春秋时期，相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》，收录了上古时代的典、谟、训、诰、誓、命等文书，对后世应用文写作产生了深远的影响。

古之为文，大致可分为两类：一类是韵文，一类是散文。先秦时代，韵文主要以《诗经》与“楚辞”为代表，属于情感类文字，大多以抒发个人情感为主；散文分为历史散文与诸子散文，大多属于记叙性、阐述性的文字。比如，《春秋》、《左传》与《战国策》为历史文献，系统地记载了先秦重要的政治军事事件及著名的历史人物，而《论语》、《孟子》、《老子》、《庄子》等诸子散文记载了先秦诸子的思想主张与主要活动。文体的发展与演变也有其内部的规律，韵文从先秦时代的《诗经》与“楚辞”开始，到了秦汉时期，乐府诗歌与辞赋的兴起与之一脉相承，而以司马迁的《史记》为代表的大型历史文献和以贾谊等为代表的政论散文则继承和发展了先秦历史散文与诸子散文的传统。以此为先导，形成



了汉赋、六朝骈文、骈赋、散赋、唐诗、宋词、元曲、明清小说等众多文体。

古代文体分类并不十分明确，每个时代都有相应的文体与名称，内容也不尽一致。

秦统一中国，伴随统一中央集权的建立，实现了“书同文”。政治与文字的统一为公务文书的统一创造了条件，由李斯主持制订公文程式，“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度都是这时产生的。为适应经济发展和强权政治的需要，明确“命曰制、令曰诏、陈事曰表、谢恩曰章、勤俭政事曰奏、推覆评论曰驳”，这说明，文书拟订已经具备了非常严格的程序与规范，也标志着公文文书的成熟。

汉承秦制，国家体制更为完备，公务文书有了新的发展，有制、诏、诰、敕、册、策、旨、谕、令、檄等，名目繁多，这些以皇帝名义发布的令文，俗称“圣旨”，一直沿用到清代末年。下级机构对皇帝的上行公文有章、表、奏、议等，章是用来感激君恩的，表是用来陈述汇报的，奏是用来检举的，议是用来提出意见和建议的。

魏晋南北朝时期比较重视文体的研究，曹丕《典论·论文》将文体分为八类四科，即奏议、书论、铭诔、诗赋，并且提出了各种不同文体的不同风格：“奏议宜雅、书论宜理、铭诔尚实、诗赋欲丽”。这个时期也是骈体文的形成与兴盛时期，直至初唐时期，骈体文一直处于统治地位。

唐宋时期是中国政治经济与文化发展的鼎盛时期，这一时期对公文的格式作出了严格的规定，典章文物，蔚为大观。以公牒为例，按“六典”记载，唐代下行文书有六种：制、敕、册、令、教、符；上行文书也六种：表、状、笺、启、辞、牒；诸司相互质问，行文有三种：关、移、刺。其中关、移、刺为唐代所特有，实际上还不止这些。也是这一时期，形成了一文一事制度、公文用纸折叠制度、公文拟制与誊写制度、公文编号制度等。行文者还将奏章的主要内容写在封皮上，称之为“贴黄”。

元代公牒雅俗共存；明清时期的公文制度更加系统。清代学者刘熙载在《艺概》一书日正式提出了“应用文”这一名称：“辞命体，推之即可为一切应用。应用文有上行、有平行、有下行。重其词乃所以重其实也。”明清对公文的管理也极其严格，如文种、格式、用语、纸张、书写、行文关系、传递方式、保密制度等都有具体细致的规定。

古代文书经历了漫长的演变，体式完整，也是中国“礼仪之邦”的一个重要体现，但由于其处处讲究尊卑长幼，事事要讲究排场规矩，文书也成了一种繁琐的工具，文书的革新刻不容缓。

太平天国时期提出“弃伪从真、去浮存实”的改革方针；辛亥革命推翻了几千年的封建帝制；“五四”新文化运动又废除了文言文，确立了白话文的正统地位。为适应新政权的需要，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，废除了历代王朝使用的制、诰、诏、旨、谕、令、奏等名目，把公文分为五大类：令、咨、呈、示、状，令就是命令，咨是用于平行机关间的函件，呈是下级机关向上级机关递送的报告，示是告示，状是诉状。国民政府于1934年颁布《暂行公文革新办法》，规定公文必须浅近明白：“公文往来，有如晤对，无论上行、平行、下行，均以真挚明显为要。凡艰涩语句，孤僻典故，乃至虚伪誉词，应一律免用。”1938年又制发《公文体式条例》，意在规范文种、结构形式、用语等。

新中国成立后，党和政府也十分重视文书工作，建党初期就对文书工作做了许多规定，1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1979年五届人大二次会议规定了文种与格式，简化了手续，1981年国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年2月

国务院办公厅正式颁布了《国家行政机关公文处理办法》，又于1993年11月21日作出修订，2000年8月24日以中华人民共和国国务院的名义再次对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订。

到了现代，由于计算机与网络的迅速发展与应用，应用文的应用与运行方式发生了深刻变化。如今，电子办公日趋普遍，不仅许多文书与文件采用了网上发布的方式，此外，网上申报、网上审批、网上支付、网上交易等手段也已经普遍应用，应用文已经从传统的纸质传送方式迅速转变为电子传送方式。逢年过节，人们使用手机短信问候亲朋好友早已不是什么新闻，个人博客也普遍应用于个人与社会信息的发布。网络的应用，不仅提高了应用文的运行效率，还增强了信息互动，拉近了人与人之间的距离，扩大了交往范围。

三、应用文的特点

文章是用来表情达意的，散文诗歌等文学作品是个人情感的表达，而应用文是用来处理事务的，更多的是达意，而不是表情；意也未必是个人的意见，更多的是法定机关的意见，代表的是法定机关的意志。所以，应用文有许多自身的特点，其效用也不是一般文章所能具有的。

（一）实用性

文章的产生本来就是为了解决实用。甲骨文虽然是“上达于天”，与神灵对话，但要问的吉凶、胜负，却是为了解决某一实际行动的。古代许多文章也都是为了解决朝政的，如李斯的《谏逐客书》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《论佛骨表》等；有一些文章表达了个人情感，比如，韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《石曼卿文》等祭文、碑志、传序等，是用于纪念与人际交往的。

应用文主要是为了解决“应付”生活，“用于”实物，现代应用文的实用性就更加明显，实用性已经成为应用文写作成败的一个主要标准，如果一篇应用文，不能满足解决实际问题的需要，即使条理清晰、富于文采，也只能算是中看不中用的应景文章而已。信函用于沟通；请示、批复用于上下级之间就某些需要请示与答复的事项进行审批；计划、总结用于单位和部门内部推进工作的一种途径和手段；个人述职报告则是对上级有关部门陈述履行岗位职责的情况；规章制度是为了维护正常的工作与社会秩序而制定的行为规范；会议记录用于记载会议实际情况，具有文献与凭证价值，而会议纪要则是贯彻会议精神的依据，具有极大的权威性；普遍用于婚宴、庆典、展览或各种博览会的请柬既是一种邀请信息的传递，同时又是一种礼仪，是庄重性、隆重性的重要象征；卜告、悼词与生平事迹用于发布治丧信息，悼念赞誉死者；合同、广告、协议书用于处理营销、合作事务。

实用性是应用文的本质特征，应用文的其他特性是由这一特性派生出来的。实用性是应用文写作的出发点，也是应用文写作的归宿。

（二）时效性

所谓时效，是时间与效果的统一。应用文是为了解决实际事务的，而所有问题的处理都有时间的要求，失去了时间的约束，应用文也就失去了效力，从这个意义上说，应用文的撰



写、传递与发布必须有严格的时间限制，如会议通知务必在会议召开之前送达与会人员，计划必须是在某项工作或某一阶段开始之前制定。现在已经进入信息时代，文书写作对时间的要求也就更高了。

比如，1999年5月，贝尔格莱德时间7日午夜（北京时间8日上午6时左右），以美国为首的北约悍然使用导弹轰炸了中国驻南斯拉夫大使馆，造成馆舍严重毁坏，邵云环、许杏虎、朱颖三名记者不幸遇难。北约的这一行径是对中国主权的粗暴侵犯，中国政府在最短的时间内发表声明，对北约的这一野蛮暴行表示极大愤慨和严厉谴责，并提出最强烈的抗议。这是一起突发性事件，从文书写作的角度来看，我国政府的抗议声明务必在第一时间发布，因为这关系到国家的尊严，关系到全中国人民及全世界所有华人的民族感情。应用文的撰写与发布很多都是与突发性事件联系在一起，如果不能提笔成章，势必带来无法挽回的后果，甚至会造成沉重的损失。

文书的效力也是与时间联系在一起的，任何一个文书文件的效力都具有严格的时间限制。比如，通知、请柬、计划、总结、请示、批复、会议纪要等，其特定的法定效力和现实效用都是有时间限制的，超过了这一时限，这些文书文件，只有文献与凭证价值，而失去了现实效用，失去了文书文件的法定效力。

（三）程式性

应用文具有相对稳定的、固定的程式，就文书写作而言也可称之为模式。与其他文体比较而言，应用文的结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。文学与艺术创作讲究独创性，力图摆脱模式的束缚，标新立异，从而满足不同读者的审美需求，比如，每年一度的春节联欢晚会，总要突破既有的模式，求新、求奇。应用文写作则不同，一般应遵循既有的模式，这样既提高了效率，又便于接受者迅速作出判断和反应。公文的制作与发布集中体现了应用文的这一特性，文件版头、发文字号、主送机关、缓急程度、秘密等级、抄送范围、发文日期、用印、主题词、附件等都有严格的规定。

大致稳定的模式是对社会生活既有规则、习惯的反映，也是既有规则、习惯的一部分，体现了不同的社会身份与等级。“奉天承运皇帝诏曰”与黄袍、龙椅一样是皇帝尊严的象征；而白纸黑字、严肃得体的卜告文书也与青松翠柏、披麻戴孝的风俗一样，属于治丧活动的一个组成部分；“顿首”、“叩首”、“大人”等是晚辈写给长辈的信函中常见的字样，甚至信件的折叠方式也都有相应的规范；行文中称谓高出正文，如对方是长辈还要高出称谓。

有一些模式是“约定俗成”的，民间代代相传、互相仿效，习惯成自然，而有一些模式则是“法定使成”的，是由相关部门以书面的形式作出规范，在管辖范围内普遍遵守施行。

行文的程式性，不仅体现在建构的模式上，还体现在文书的制作与发布的程序上。比如，发文的制作就有拟稿、核稿、会商、签发、注发、缮印、校对、用印与签署等诸多环节与程序。为确保公务文书的有效性，还应坚持“先核后签”的原则，这也是对发文程序的必要规范。

行文的程式性是就应用文的总体来说的，不同的文种又有不同的规范。对合同、项目建议书等文书来说，我们强调模式与程序，但对于广告的制作，则强调风格与构思的新颖别

致，独具匠心、独具一格、独领风骚则应成为广告制作的最高境界。

（四）针对性

应用文不是个人情感的抒发，其写作具有明确的目的，针对的是要解决的具体事务，应用文的针对性是由其写作目的决定的。应用文写作的针对性集中表现为以下两个方面。

1. 对象明确

应用文与其他文章不同，具有明确的受文对象，阅读范围是确定的，受文单位负责执行、贯彻、落实、答复，即使是一些周知性的文书，其效力也有严格的范围限制。一般来说，管理性、发布性文书，只在管辖范围内有效，这是应用文的空间范围。应用文效力的空间范围也不仅仅体现为地域，也体现为机关的职能，体现为管辖的事务。信函、请示、报告、请柬等沟通性、交际性文书，其受文对象更加明确，针对性也就更强。

2. 指事明确

应用文是用来解决具体事务的，其内容依据行文目的同样具有明确的针对性，这是由应用文的实用性决定的。应用文，尤其是公文，强调“一文一事”的原则就是内容针对性的具体体现。

（五）简约性

为提高文章的实用效能，应用文尚简约、忌浮华。简约性有以下三个方面的体现。一是在语言运用上，在一些文学作品中，为了抒发某种情感，往往一咏三叹、反复铺排，而对于应用文来说，其表达往往依据行文目的需要点到为止，留有余地，语言运用贵在精要。二是在内容上，应用文应避繁就简，避免使用“狼群战术”。如任免通知，只要写明任免事项就可以了，不要做过多的说明；请柬只需写明邀请对象、活动安排、邀请人署名；聘书也只需写清聘任的岗位或职务、聘任的机构即可。现在，有些机关和单位开展工作，讲究排场的隆重热烈，誓师动员、领导出席、电视直播，领导的报告动辄千言万语，不讲效率，不顾实效，不是把做好工作放在首位，而是企图借助声势，以势压人，这种工作方式与文书写作上的“狼群战术”是官僚主义的集中体现。三是在表达方式上，应用文多用说明，兼用叙述、议论，忌用描写、抒情；叙述多用直笔，尽量不用曲笔，议论不旁征博引，只需就事论理。

四、应用文的功用

应用文的使用十分广泛，涉及社会生活的各个领域，就其基本的功用而言，可以概括为以下五个方面。

1. 法规准绳作用

公务文书中，有相当一部分用于公布法律与行政法规，有一些是立法机关制定的法律，比如，宪法、刑法、婚姻法、公司法、专利法、商标法；也有一些是行政机关制定颁布的，比如，各种条例、规定、办法、通则等。无论是立法机关颁布的法律，还是行政机关制定的法规，一经发布就具有法规与准绳的作用。一些公布性、周知性文书，在其管辖范围内同样具有法定权威，具有不可逾越的约束力。



2. 指挥管理功用

在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，如决定、指示、批复等均属于指挥性文书；同时，下级机关的请示、报告、总结也为上级机关实施指挥与管理提供依据。对于上级机关来说，应用文是推进工作的一种有效手段，是对社会进行有效管理的工具。

3. 联系协调功用

网络与信息时代给我们带来的最大变化是增强了人的活动空间，空间范围明显缩小，人与人之间、群体之间、群体与个人之间的联系更加广泛，更加紧密，这也就更需要互通信息，处理好人际关系。专业化水平越高，分工越细，部门之间、组织之间的联系与合作就越需要做好协调工作。应用文不仅是管理与指挥的工具，更是沟通、联系与协调的工具。

4. 宣传教育功用

通过宣传，能够统一思想、提高认识；通过宣传，能够提高干部的思想水平、政策水平，也能够教育群众。国家机关政令的发布，意在传达路线、方针、政策，只有宣传到位，才能有效地开展工作，消除工作中的阻力与障碍。对于企业来说，需要塑造良好的企业形象，需要提高企业的知名度，也需要增强消费者的广泛认知。如“三鹿奶粉事件”在国内外产生了极其恶劣的影响，国家通过对这一事件的处理及媒体的广泛报道，使食品安全问题再次得到全社会的广泛重视，这也增强了企业社会责任意识，其宣传教育功用不容忽视。

5. 凭证依据功用

就机关而言，公文是发文机关意图与意志的集中体现，它是收文机关处理事务、解决问题的依据。机关表达自己的意志或意图，如果没有必要的公文作为依据与凭证，必然削弱其效力与权威。一般来说，机关或组织在解决某一问题时应首先通过会议、沟通、协商等方式进行决策，决策内容则应正式行文。

比如，在20世纪中国抗日战争时期，新四军军长叶挺曾就军费等问题去重庆与蒋介石当面交涉，蒋在新四军问题上，设置重重障碍使叶挺难以开展工作，叶挺因而当面提出辞去军长职务，没想到落入蒋介石的圈套中，蒋批准了他的辞职请求，一度十分被动。后经与周恩来等协商，叶挺决定重回新四军，周恩来认为不需要就辞职问题重新与蒋介石交涉，因为蒋并未以书面形式正式批准叶挺辞职。通过这一事件，我们看到，如果机关或组织的决策没有正式行文就没有法定的权威，也足以说明应用文的凭证依据功用。应用文不仅是执行与落实的依据，作为文献与凭证作用永久存在，重要的文书均需存档。不仅行政公文具有凭证依据功用，协议书、合同书、会议记录、介绍信、证明信，甚至书信、日记均可以作为凭证。

五、应用文的写法

应用文是推进工作的一种手段，是联系与沟通的一种途径。如何写作应用文不能就文章谈论文章，就写作谈论写作，而是应该把应用文写作放到整个工作中去，放到联系与交往的整个背景中去构思、去谋划。一篇应用文的写作成功与否也应该作为工作中的一个环节，相互联系与沟通的一种手段去考察、去评价。

2005年5月11日，亲民党主席宋楚瑜来到北京，在清华大学发表演讲，他首先谈到了天气：“昨天天气预报说可能今天有一些雷阵雨，但今天到清华大学看到不仅是风和日丽，而且是拨云见日，这不就是大家所期望两岸雨过天晴、拨云见日，这种期待都是大家所共同