



教育信息化改革创新示范教材
高等院校通识教育“十三五”规划教材

应用文写作教程

慕课版

⊕ 通识教育规划教材编写组 编
⊕ 王小强 主编 ⊕ 负晓晴 副主编

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



教育信息化改革创新示范教材
高等院校通识教育“十三五”规划教材

应用文写作教程



慕课版

⊕ 通识教育规划教材编写组 编
⊕ 王小强 主编 ⊕ 仝晓晴 副主编

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程：慕课版 / 通识教育规划教材编写组编. — 北京：人民邮电出版社，2017.8
高等院校通识教育“十三五”规划教材
ISBN 978-7-115-25611-9

I. ①应… II. ①通… 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(2017)第070009号

内 容 提 要

本书是人邮学院慕课“应用文写作”的配套教程，共分为9章，主要内容包括应用文写作基础知识、公文写作、书信类文书写作、发言致辞类文书写作、计划总结类文书写作、调研策划类文书写作、商务应用文书写作、传播应用文书写作、科技学术类文书写作等。本书按照理论与案例讲解相结合的理念设计框架结构，将理论知识与实践操作交叉融合，注重理论讲解及案例剖析，以便学生把握各应用文文类和文种格式特点、写作要求，并以此为基础进行实践写作，提高学生写作应用文的实际能力。

本书既可作为高等院校中文、经济、管理等专业的专业技能课程教材，又可以作为各所大中专院校全校通识性课程教材，同时可以作为社会相关工作人员的应用文写作参考用书。

-
- ◆ 编 通识教育规划教材编写组
主 编 王小强
副 主 编 俞晓晴
责任编辑 王 平
责任印制 沈 蓉 彭志环
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷
- ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：14 2017年8月第1版
字数：362千字 2017年8月北京第1次印刷
-

定价：39.80元

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147号

前言

Preface



应用文在人们的工作和生活中是不可或缺的一种重要工具，它已经成为我国高校普遍开设的一门实践技能类课程。长期以来，这门课程的教学都是以课堂教学为主，兼顾理论与实践。社会的发展、信息科技和网络传媒的进步，为现代专业类知识和技能的传授提供了新的支撑平台。为此，我们制作了应用文写作课程的慕课课程。为了配合应用文写作的慕课教学，我们特意编写了新版的应用文写作教材。

与传统应用文写作教材相比，本书有以下特点。

(1) 根据社会现实的需求，本书将应用文分为8个大的文类，连同应用文写作基础知识，共9章内容。在每一章下面，本书又介绍了较为常用的具体的文种。这样，便于学习者先通过大的文类的把握，掌握文类的整体特征，然后根据需要选择具体文种进行学习。通过大文类学习和具体文种的选择性学习，学生可以触类旁通，基本掌握某一类应用文的基本写作格式和写作要求。

(2) 本书在编写过程中，注重案例的选取。书中的每一文种的案例，都选取了最近几年的文章，这有助于学生掌握这些文种写作的发展动向。另外，在文章的选择上，注重这些文章的写作质量和水平，以提高案例的示范性。

(3) 名师同步在线视频教程。本书配有名师同步视频教学课程，由汉语言文学教育培训专家王小强主讲。通过老师在线视频讲解，学生不仅增加了学习的途径，而且更利于接受和理解知识，提高学习的效率。（可以登录人邮学院进行在线学习 <http://www.rymooc.com/>）

本书由王小强任主编，负晓晴任副主编，在本书的编写过程中，参考和使用了有关资料，在此谨向这些资料的作者致以诚挚的谢意。

由于时间仓促和作者水平有限，书中难免存在不足之处，欢迎广大读者给予批评指正。

编者

2017年2月

目录

Contents



第1章 应用文写作基础知识	1	第四节 总结	123
第一节 应用文写作概述	1	第五节 述职报告	130
第二节 应用文写作的主旨与选材	3	第六节 工作报告	134
第三节 应用文写作要求	6	第6章 调研策划类文书写作	138
第2章 公文写作	9	第一节 调查报告	138
第一节 公文概述	9	第二节 统计分析报告	142
第二节 命令与决定	23	第三节 可行性研究报告	147
第三节 公告与通告	29	第四节 专题活动策划书	153
第四节 通知和通报	34	第五节 营销策划书	156
第五节 报告与请示	40	第六节 广告策划书	161
第六节 批复、函、意见	46	第7章 商务应用文书写作	169
第七节 议案与纪要	53	第一节 意向书与协议书	169
第八节 决议与公报	57	第二节 经济合同	173
第3章 书信类文书写作	62	第三节 市场预测报告	179
第一节 普通书信	62	第四节 经济活动分析报告	185
第二节 专用书信	68	第8章 传播应用文书写作	190
第4章 发言致辞类文书写作	84	第一节 新闻 通讯	190
第一节 演讲稿	84	第二节 简报	197
第二节 讲话稿	87	第三节 解说词	200
第三节 开幕词 闭幕词	92	第四节 海报	202
第四节 礼仪致辞文书	97	第9章 科技学术类文书写作	204
第5章 计划总结类文书写作	111	第一节 学术论文	204
第一节 计划	111	第二节 实验报告	211
第二节 规划	116	第三节 实习报告	216
第三节 方案	120	参考文献	220

Chapter

01

第1章

应用文写作基础知识

本章主要介绍应用文写作的基础知识和注意事项,主要包括应用文的概念、特点、作用、分类、主旨、选材、写作要求等。

第一节 应用文写作概述

一、应用文的概念与特点

(一) 应用文的含义

应用文作为人际交往中必不可少的重要文体,是在人类长期的社会实践过程中形成的,在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它是保证人们日常生活和工作正常运转的重要工具。

应用文像其他文章一样也是一种传媒,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。



应用文的概念与特点

(二) 应用文的特点

中国是世界上最早研究应用文体的国家之一,是有悠久的文体学历史传统。应用文在3000多年的历史发展中,已经形成了区别于文学作品与实用文体的极其鲜明的个性特点。只有深刻理解其特点,准确把握其特点,才能增强写作的自觉性,写出合乎规范的应用文。

(1) 运用的广泛性。同其他的文体相比,应用文的适用范围是最广泛的。应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具,使用广泛是其显著的特征。应用文使用的领域在所有的文体中最为广泛,应用文是根据人们生活 and 实际工作的需要应运而生的,所以应用文的应用必然覆盖着人类社会的方方面面,国家机关、企事业单位和个人,都离不开应用文的写作。

(2) 体式的规范性。应用文文体在长期的应用过程中,逐渐形成了一些比较规范的文本格式,有大致相同或相似的布局 and 写法。这种比较规范的文体形式是社会的需要,它便于写作、阅读 and 处理事情,有利于提高办事效率,便于分类、归档 and 查询。譬如,公务文书,它涉及国家的路线、方针、政策和广大人民群众的利益;合同文书则涉及双方当事人



的权利与义务；礼仪文书关系到双方的密切交往与相互信任等。因而，应用文功用性很强，目的性明确，科学性要求很高，规范性就成为其必然的要求。

(3) 内容的真实性。应用文是应用于日常生活的，因此应用文的内容要符合客观实际，真实可靠，准确无误，而不能夸大其词，更不能以点代面、以偏概全。同时，在应用文中出现的时间、地点、情况要真实，所引用的资料、数据也要真实，不允许有任何的出入和虚构。应用文的作者要笃实于己，取信于人，说老实话，写老实话，以确保应用文的内容真实可靠，使其更好地发挥作用。

(4) 运用的时效性。应用文不同于其他文体，它是为解决新近发生的问题，及时地为现实生活服务而写的。某些应用文书，如法规类文件，标明了生效或执行的时间，那就必须严格遵守。特别是当今社会发展如此迅速，人们的决策、措施要适应变化了的形势，必须适时地使用应用文这个工具，从而更好地解决问题，推动社会发展。还有一些应用文的文体虽然没有严格的有效期限，但随着时间的推移其作用也大多是由强到弱，逐渐失效。

二、应用文的分类

由于角度繁多、标准不同，应用文没有形成统一的分类。目前，较常用的分类标准主要有以下几种。

按照应用文的使用范围，可分为通用文书和专用文书两大类。通用文书指人们在办公或办事中普遍使用的文书，包括行政公文（如命令、决定、公告、通告、议案、批复等）、通用事务类文书（如调查报告、工作总结、述职报告、计划等）、个人事务类文书（如信函、启事、祝词等）；专用文书是指专业性较强的某种特定行业使用的文书，如上诉状、公证书等司法文书。



应用文的分类

按应用文的特点，可分为指挥性文书、法令性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

按照应用文的性质，可分为法定公文、通用的机关事务文书、专用的部门业务应用文、日常生活应用文。

另外，随着科技的进步，按照应用文的记载方式可分为文字文书、电讯文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

三、应用文的作用

随着社会的不断进步，作为一种交际工具，同时又作为一种信息载体的应用文越来越受到人们的重视。概括来说，应用文主要有以下四种作用。

（一）宣传教育作用

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、教育的作用。法律文书的发布，警示、规范着人们的行为，起着宣传、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。

（二）沟通协调作用

现代社会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，都需要进行信息传递，加强沟通与联系，共创和谐的人际关系，这是工作得以顺利发展的重要前提。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。譬如，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、保障当事双方利益的作用。

（三）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不同程度的表现。就行政公文而言，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。而上级机关则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。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。由此可见，公文是施政的依据和准绳。它可以约束行政行为，使各个环节得以正常有序地开展。就凭据文书而言，其凭证作用更为明显，如协议书、合同等都规定了当事双方的权利与义务，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，它不仅有着现实的作用，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研究、参考，起凭证作用。

（四）法律法规作用

自古以来，应用文就有发布法律和行政法规的作用。进入现代社会以来，国家立法机关，针对社会的实际需要出台更多更细致的法律法规，以达到以法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规，行政机关的条例，以及各企事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文这样的载体来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴，一经公布，有很强的约束力，就要自觉遵守，不得违反，否则将会受到不同程度的处罚。应用文在这方面，对规范人们的行为，加强社会主义法治，维护社会秩序稳定，构建社会主义和谐社会有着重要作用。

第二节 应用文写作的主旨与选材

一、应用文写作应遵循普通写作的一般规律

应用文作为一种特殊的文体，实用性强是其突出特点。但应用文的写作过程同样要遵循普通写作的一般规律。

应用文写作过程中需要遵循的写作活动的基本规律主要有：“物一意一文”转化律、多元因素统一律、点化调整渐深律以及知行结合通变律。

文章写作首先要实现“感知飞跃”，这个飞跃就是由“物”到“意”的能动转化，然后，把经过“感知飞跃”形成的观念或意象，把内在构建



应用文写作应遵循普通写作的一般规律

的文章蓝图,再进一步地加以整理和深化,使之更加深刻、完整、严密、精细,更有逻辑性、条理性,并用书面语言表达出来,使之成文,这就是由“意”到“文”的转化。“物一意一文”转化律是写作活动最基本的规律,任何作者,写任何文章,都必须遵循这一规律。

文章是写作客体的诸多因素和写作主体的诸多因素发生碰撞、契合、熔铸、创造的产物。正是多元因素通过写作实践发生的相互联系、相互制约、相互作用和相互融合,才形成了文章这一完整、统一的有机体。

所谓点化调整渐深律,是指写作的过程实际上是一个不断提炼、不断深化、不断调整、不断修改的过程。

所谓知行结合通变律,是指把学习写作理论与写作实践结合起来,通过多读、多练、多思,融会贯通,掌握各种文体的基本体制与写作的答题要求,进而通变妙用,出巧创新,写出高质量的文章。

在应用文的写作过程中必须要遵循上述普通写作的一般规律,才能写出合格的应用文。

二、应用文写作的主旨

(一) 主旨的概念

主旨是指贯穿于应用文中的主要意图或目的。所谓“主要意图”,就是作者希望达到某种目的的打算。主旨这一概念有两大特点。一是体现了应用文的特点。一切应用文都是为了实现某种目的而写作的,譬如“请示”“报告”“计划”“总结”“申请书”等应用文,都具有明显的目的性这一特点。二是适用于对应用文各类文种主旨的阐述。不论是简单得只有几十个字的请假条,还是鸿篇巨制的会议报告,其主旨均可用“行文意图”来概括。譬如,“某县关于开展植树造林的通知”,其主旨就是通过阐明开展植树造林的意义、任务、要求、方法、注意事项等,为某县的植树造林工作做出部署和安排。清代刘熙载说:“凡作一篇文,其用意俱要可以一言蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓主脑者是也。”这里的“主脑”就是主旨。这句话的意思是说,主旨,就是能够概括作文用意的一句话。刘熙载这句话讲得很通俗,也很深刻。以上对应用文主旨的阐释,也正是“一言蔽之”之意。



应用文的主旨

(二) 主旨的特点

作者在撰稿之前,就已经形成了应用文的主旨,即“意在笔先”,也就是在落笔之前,作者对所写的事理、目的就应该想清楚,要做到胸有成竹。

(1) 主旨的实用性。应用文主旨显著的特点是它的实用性,这是应用文与文学作品、一般文章主旨的一个根本性区别。文学作品、一般文章主旨的特点可能是多种多样的,它所体现出的是认识作用、教育作用和审美作用。而应用文是用来处理公私事务的工具,是为了解决实际问题而写的,它的主旨所体现出来的是很明确的实用性。譬如写“请示”,是请求上级机关就某一事情进行批准答复;写求职信,是为了能够找到理想的工作;写广告,是为了推销产品,树立产品形象。拟写这些应用文时首先考虑的是有没有用处,发文的目的是明确不明确,如果没有实际的需要就不必写,不能发。

(2) 主旨的客观性。写作作为一种精神活动,不可能不打上作者的主观烙印。文学作品主旨的提炼,往往有作者的主观印记,而应用文主旨的提炼是从客观的材料中提取,主观感情不能强加于客观。应用文主旨力求尊重事实,它是由现实的需要而形成的,是生活、工作、管理的某种需要,促使作者表明某种态度。公务文书的主旨,所体现的是集体的意志。客观需要什么,作者就表达什么,主旨与材料必须达到本质意义上的契合,体现出客观性



的特征。

(3) 主旨的单一性。应用文主旨的单一性，是与文学作品写作的又一大区别。文学作品可以是一文多义，不同的读者可以从中领略到不同的主题意义。而应用文的主旨则是单一性的，一文一事，一事一旨。要想体现出应用文主旨的单一性，还需注意抓重点写，抓住与主旨最密切的东西写，才能使主旨集中而鲜明。美学家朱光潜说：“每篇文章必有一个主旨，你须把重点完全摆在这主旨上，在这上面鞭辟入里，烘染尽致，使你所写的事事情态成一个世界，突出于其他一切世界之上，像浮雕突出于石面一样。”如果能达到这样的效果，那么应用文的主旨就凸显、集中、单一了。应用文的主旨防止面面俱到。一篇应用文如果什么都要讲，那么什么也讲不透，枝蔓丛生的应用文影响办事的效率。有的工作总结写经验做法时，一写就七八条，分析问题不下四五条，不厌其细。似乎很全面，无懈可击，实际上是把重要的内容、观点淹没在行文琐细的材料之中了。正确的做法是，动笔之前明确写作意图，抓主要的写，突出最有效、最有新意的内容。而次要的、年年必做的工作、众所周知的工作，则可以略写，点到为止，删除多余的信息和材料。

(4) 主旨的明晰性。应用文主旨的表现与其他文体主题的表现有很大的区别。譬如，文学作品主题表现的要求是越含蓄越好，主题要蕴涵在人物形象、故事情节、典型环境之中。正如恩格斯所说：“作者的见解越隐蔽，对艺术作品来说就越好。”而应用文的写作是为办事的，主旨、目的必须明晰，如果不明晰则办不成事。要想达到明晰可以从两方面入手。其一，标题要揭示主旨。标题既可以显示应用文的主旨或主要内容，又具有提示作用，引发读者阅读的兴趣。其二，立片言以居要。如陆机所说“立片言以居要，乃一篇之警策”，意思是说，写文章时概括出一些重要语句，并把它放在关键之处，作为全文的纲领眼目。应用文的“片言”有两种情况：一是居于文本的开头以开宗明义，使读者一看，就知道全文的主旨所在；二是把“片言”放在结尾以总结全文，可称为篇末点题，卒章显志，加深读者的印象。

三、应用文写作材料的选择与提炼

应用文的材料是指需要写在文章中的事实，包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、相关数据等。

材料主要有两种类型。一种是直接材料，一种是间接材料。直接材料是由作者亲身感受和亲自观察、调查而获得的，称为第一手材料。间接材料，是指由阅读书报、检索文献资料而获得的，或由他人提供的，称为第二手材料。写作不同的应用文，获取材料的途径和方法不尽相同，但对搜集到的材料都应该认真核实，确保真实性和典型性。真实就是指应用文中涉及的人和事必须符合事实，不得加入写作者主观想法。典型就是指材料要有代表性，同时又具有普遍性、最能反映事物本质、最能突出主旨。



应用文写作材料的选择与提炼

材料选定之后，还不能一字不差地放到应用文中，必须根据表达主旨的需要，对材料进行加工提炼处理，才能更好地表现主旨。

(一) 合并同类材料

在应用文的写作过程中，把说明同一个观点的几个材料归纳为一个材料。譬如工作总结，往往有许多材料，如果从本质上看都反映是同一个问题，那么则可以把这几个材料进行归纳概括。合并同类材料的好处是可以将反映个别情况的材料，归纳概括成为带有综合性、全面性的材料，从而能够更集中有效地说明应用文的主旨。

(二) 妥善剪裁冗长材料

在应用写作中,不论是叙事,还是分析问题,都不能单一味地堆砌材料,要根据表达主旨的需要,详略得当。要对那些内容好而篇幅冗长的材料,进行剪裁。

一是压缩。冗长的材料往往存在交代过于详细、议论太多、语言啰唆等毛病,这就要使用删除枝杈、压缩内容、摘取精华、删节字句等方法加以剪裁,突出文章的主干,突出主旨,让人看到文章就能把握主旨。

二是换角度。改变材料的使用角度,选择新的角度,往往可写出更具有生命力的应用文,更容易让读者把握主旨。譬如上报的公文,往往选择突出材料的参谋或请示的角度,下发的公文则要选择更能突出材料的指示或指导作用的角度。再如对农村体制改革之后,农民富了、钱袋子鼓起来了这一类事实材料,那就可以避开这个众人常写的角度,从钱袋子鼓起之后,响应国家号召再投资、不存钱,观念改变的新角度去选择材料,进行写作。往往是角度改变了,文章新了。

(三) 详略得当

文章的写作要详略得当,而不能主次不分,平均用墨。不懂得详略的作者,最爱犯的毛病是倾其所有,知道多少就写多少,不管材料有用没用都要写上去,使文章臃肿不堪,让人不知所云。应用写作中用材的详略得当,大致可遵循:对表现主旨来说,重要的材料要详写,而次要的可以略写;新鲜的材料可以详写,而老生常谈、众所周知的旧材料则可以略写。

第三节 应用文写作要求

规范性的应用文文本格式分为两类。一类是由权力机关颁布的法定格式,如事务文书:决定、报告、通告等文种格式;一类是在长期的使用过程中形成的约定俗成的格式,如非法定公文:调查报告、计划、总结等文种格式。

简而言之,撰写应用文,要注意它的规范性,同时要注意应用文语体的直白性,语言要求准确、简明、平实、得体,不能漫不经心,随心所欲,更不能标新立异,独出心裁,胡编乱造。

一、应用文写作的语言要求

应用文作为一种实用性文体,其语言与其他文体相比具有鲜明的特点,这是由其本身的功能作用决定的。总的来说,应用文语言具有实用性、规范性和模式化的特点,所以应用文的语言要符合以下几点要求。

(一) 语言要准确

准确是指语言要准确贴切。应用文是用来办事、处理公私事务的,因此文中所用的一词一句、一个概念都要准确无歧义。只能表达一个确切的意思,只有一种解释,不含糊,不费解,不能有漏洞。语言不准确,就会造成思想混乱,贻误工作。



应用文的
写作要求



（二）语言要简明

简明就是指语言简洁明了。应用文的语言要简明扼要，这不仅是提高工作效率的需要，也是减轻不必要的工作压力的途径之一。要多使用短句，短句表意简洁明快。长话短说，要言不烦，没有空话、套话、废话。因此，我们要反复锤炼语言，提高概括能力。譬如，应用文中的叙事多用概述，扼要地交代出事情的来龙去脉即可；议论也不必讲究推理的过程，只需简洁地阐明自己的观点即可。语言的简明，需要作者具备较高的概括能力。概括能力是人们驾驭语言的一种重要本领，概括能力强，才能运用简明的语言，抓住要害，一语中的。

（三）语言要平实

平实就是语言要平直朴实。应用文的行文要抓住要害，直陈其事，不允许有虚构、夸张和想象，少用甚至不用描写、抒情等表达方式。

（四）语言要得体

得体就是言语得当，恰如其分，要符合应用文的语体特征。应用文一般都有特定的读者对象，其语言要讲究得体。譬如，上行文的用词要谦和而不阿谀奉承；下行文的用词要郑重严肃，关怀爱护而不简单粗暴；平行文的用词以诚相见，相互尊重。公告、通告，语言要深入浅出；商业广告的语言则要生动活泼，灵活多变……因此，运用语言要因体而异，合理选择，做到恰当得体。

二、应用文写作的结构要求

一篇好的应用文不仅要主旨鲜明，材料真实、典型，语言准确、生动，还应当有规范的固定的格式。应用文的种类繁多，常用的应用文就有200多种。文种的不同，导致结构的形式也不同，因此它不能像其他文体一样有统一的结构形式。而不同的应用文要根据实际，按照所用文种的结构模式来写，目前各种应用文都已基本形成了自己的结构模式，本书将在后面的章节中分别详细讲解。总的来说，应用文在结构安排上主要有以下三个方面的要求。

第一，所用文体的结构要鲜明地突出主旨。主旨贯穿于整篇应用文，应用文的结构要突出主旨，主要表现在应用文的写作规范上。一般来说，应用文在标题或者开头就会点明主旨，再围绕主旨安排层次和段落，有的文体还需要在结尾进行总结，深化主旨。

第二，结构必须完整。应用文根据文体的不同要求，各部分必须完整，不能有省略或遗漏。

第三，要符合文体结构特点。各种文体都有自己的结构特点，不能混用。

三、应用文写作的格式要求

关于应用文的写作，要十分注重不同应用文的格式要求。这种格式并非是一种严格规定的法定形式，而是在长期的写作实践中所取得的某种共同的认识和约定。这些格式要求虽然不属法定规范，但它必然包含着写作规范中许多合理因素，我们应该加以继承和保留，不应随意破坏和擅自修改，以免影响应用文的特定交际功能。

以启事的格式为例第一行正中写启事的名称，如“征文启事”。第二行空两格起，写启事内容。末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确，如地址、时间、联系办法等。有些内容就不应写得具体明确，如“失物招领”中有关失物的详情，以防冒领。

除此之外，不同的应用文文体具有鲜明的格式要求，本书将在后续章节中详细论述。

四、应用文写作的其他要求

应用文由于文种的限制,写作上要求严谨、实用、准确、朴实等,而应用文功能的特殊性决定了应用文必须遵循一些特殊的要求:应用文必须符合党和国家的政策、法令,必须符合领导意图,应用文写作必须明确而有针对性。

随着社会的发展,人们的日常生活不断丰富,在许多应用文文体中加入了很多新鲜的元素,因此当今的应用文写作还需要在表达技巧中加入某些艺术的元素,如某些场合的演讲词、主持词等。



训练题

1. 简述应用文的特点、分类及作用。
2. 应用文写作都有哪些语言要求?
3. 应用文写作都有哪些结构要求?
4. 应用文写作都有哪些格式要求?
5. 结合实际谈谈怎样才能写好一篇应用文。



本模块主要介绍公文写作的相关知识和注意事项。主要包括公文的概念、特点、作用、分类等基础知识，有关常用公文的写作格式、行文规范等。

第一节 公文概述

公文是公务文书的简称，公文写作则是广泛用于党政机关处理公务活动的应用写作，实用、规范是其主要特点。

公文有广义和狭义之分。广义公务文书的指称范围包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查材料、记录、登记表等。狭义公务文书的指称范围包括通用公文与专用公文。本章所讲的公文取其狭义概念，特指党政机关公文。

一、公文的产生与发展沿革

在我国，公文写作作为一种特殊的行为活动，古已有之。据考古发掘，我国早在原始社会末期就出现了比较成熟的文字。到三千多年前的殷商王朝，已经能够运用龟甲和兽骨作为书面载体来书写文字，并以此指导当时的政务活动。我们现在所能见到的那些“镂于甲骨、刻于碑石、铸于金属、书于竹简”的文字，其用途大多是属于实施权力分配和社会治理的。从世界范围来看，我国是最早产生文书的国家之一。这就是说，公文作为国家统治施政的工具和手段，历史极为悠久。



公文的产生与发展沿革

到秦汉时期，汉字的统一、纸张的出现和使用，不仅使公文的作用扩大，而且体式也更为具体细致，还建立了一些与文书工作相关的重要制度，如文书的报告请示制度、传递制度等。唐宋时期，经济、政治制度的完备和国家机关的健全，使我国古代公文达到了发展成熟阶段，分类详细，机构健全，制度严格，对后世公文影响很大。此后的朝代大多沿袭了唐宋时期的公文制度，到明清时期又有了较大的发展和变化，表现为公文种类细密、名目繁多，行文更加复杂化，还出现了许多专用文书，并对公文的文种、样式、用语、字数、保密制度等都有细致的规定。

然而，在我国漫长的社会发展史上，公文写作一直处于一种封闭和半封闭状态，存在较为严重的“以吏为师”和“相摹而作”的现象，成为统治阶级的御用工具。

民国时期，南京临时政府、北洋军阀政府和国民党政府先后都对公文进行了许多改革

和修订,并依据自身需要颁布了新的公文书式,对公文进行了重新分类和统一,开创了现代公文的新起点,在一定程度上适应了政权建设的需要。然而,由于缺乏严格的管理,公文分类日渐增多,管理日渐混乱,套话成堆,公文的实效性、规范性大大减弱。

新中国成立以后,这种状况才从根本上得以改观。但是,一个不容回避的问题是,公文写作一直没有发展成为一门学科,往往依附于基础写作之中,处于寄人篱下的状态。进入新时期以来,党和国家十分重视公文工作,极力提倡公文处理特别是公文写作的规范化,强调对公文写作人员的选拔和培养,从而使我国当代的公文质量不断得到提高,充分发挥了为党和国家的管理工作服务的重要作用。

党的十一届三中全会以后,为了适应改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的需要,公文写作作为一门学科应运而生。20世纪80年代末期,全国已有114所普通高等院校以及各级党校、行政学院开设了公文写作课程,并且逐步成为这些院校的主干学科。近些年来,这种情况更为普遍,并且已经普及到各类中专、职业技术学校 and 成人教育等教学阵地。从事公文写作教学的师资队伍不断壮大,出现了一批高质量的教材,公文写作成为深受学生欢迎的热门课。同时,每年的全国秘书职业资格考试以及国家公务员录用考试,也都把公文写作列为必考科目之一。

进入21世纪,我国的公文写作理论研究迅猛发展,各种版本的公文写作教材、专著纷纷出版。据不完全统计,在此期间出版的公文写作教材及专著计有200多种。尤为重要的是,随着信息技术的飞速发展、计算机的广泛运用,开始出现了电子公文写作的理论研究。

二、公文的本质与作用

要学好公文写作,除了具备基础写作知识,还要弄清公文的含义、本质规律和作用等知识。

(一) 公文的含义

公文(这里公文特指党政机关公文)是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具。

(1)“党政机关”,特指中国共产党机关和国家行政机关。

(2)“特定效力和规范体式”,是指公文作为一种独立的文体,各机关和组织要按照国家规定的格式要求和规范程序进行写作。虽然公文写作也讲究形式的美观、灵活,但不能标新立异,必须体现出公文特定的政务性内容和事务性内容的体式风格。

(3)“传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具”,则让我们对公文的作用有了一个大概的了解。公文对外表达各党政机关的意图和决定,是机关处理工作问题的一种办事工具,同时还是机关工作活动的记录。

(二) 公文的本质和作用

公文的本质是指公文本身所固有的性质、特征,也包括它的性能和作用。2012年的《党政机关公文处理工作条例》中在谈到公文的本质和作用时,指出:“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报



公文的本质
与作用

和交流情况等的重要工具”。从中，我们将对公文的本质和作用从以下几个方面进行论述。

1. 制定和贯彻执行政策作用

党和国家的各项政策与法规，往往以公文的形式制定与公布。各级机关组织制发的法规性公文，多为各项方针、政策的补充和完善，这对于贯彻执行党和国家的各项政策，统一思想，具有重要的作用。

2. 领导、指导作用

各级党政机关的公文，在一定范围内起着领导与指导作用。上级机关同下级机关是领导与被领导的关系，上级机关对下级机关所发布的公文，自然具有领导、指导作用。在我国，党的领导机关制定颁布的各项方针、政策、指示、决定和决议等，起着领导与指导工作的作用。

3. 交流沟通作用

各类机关在处理日常工作、业务活动中，经常利用公文与上下级机关进行联系，或通知事项，或处理问题。有一部分公文，经常用来沟通、联络，用以了解情况、商洽工作、处理问题。这类公文针对性很强，一般内容比较单一、集中，意见比较具体、切实。如中央党政领导机关制定与发布各项方针、政策、法令时，经常用命令、指令、通告、通知等文件，将中央意图和要求传达到全国各个地区、各个机关、各级干部和广大人民群众中间去，组织动员广大干部群众贯彻执行。

4. 宣传和教育作用

党政领导机关的许多公文，特别是一些重要的指导性公文，都具有宣传教育作用。像《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干重要问题的决议》一文，就是对全国各族人民群众进行爱国主义教育、提高全民族素质的重要文件。

5. 凭证和依据作用

党政机关活动中形成的各种公文，都是机关进行各项活动的历史记录。每件公文，都反映着制发机关的意图，收文机关均要把公文的内容要求作为贯彻执行或处理工作的依据。因此，公文具有凭证和依据作用。

6. 现实执行效用

公文有很强的现实执行效用。对于党和国家机关发布的重要公文，从中央到地方，从内地到边疆，从党政机关到基层单位，接到通知后，都必须遵照文件要求立即执行，这体现出公文很强的执行效用。

此外，由于公文是党和国家管理党务和政务的工具，所以，在它失去现实效用后，还具有重要的查考作用。所以，我们还需要对今后有用的公文作为档案保存起来。其中具有永久保存价值的，还须按规定移交给国家档案馆保存。

三、公文的分类

公文的基本类型主要是根据文件的来源、行文关系、使用范围、性质与作用、内容与特点等方面来划分的。

（一）从公文的来源来划分

一个机关或机关内部某个部门的文件，按照其来源可以分为外机关发来的文件和本机关制成的文件两大类。其中，由本机关制成的文件按照制发文件的目的、发送对象，又可以分为向外机关发出的文件和本机关内部使用的文件。因此，按照文件的来源，一个机关的文件可分为3种：对外文件、收来文件和内部文件。

（1）对外文件简称发文，是指本机关拟制的对外单位发出的文件，它是作为传达本机



公文的分类

关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件。如原林业部向国务院发出的《关于进一步加强森林防火工作的报告》，就是原林业部的对外文件，是发文。而国务院就是这份发文的针对机关。

(2) 收来文件简称收文，是指由外机关拟制的，主要传达其自身机关的意图，发送到本机关来的文件。比如上面讲的林业部向国务院发出的报告，对国务院来说就是收来文件。又如上级机关发来的指示、通知，下级机关送来的报告、请示，同级机关或不相隶属机关送来的公函等，都是本机关的收文。

(3) 内部文件，是指制发和使用都限于本机关内部的文件。比如机关内部的规章制度、会议记录、工作计划、经验总结以及内部的通知、通报等。如《××工厂2008年度生产计划》《××大学关于多媒体教室使用的几项规定》，就是限定在某工厂和某大学内部使用的文件。

(二) 从公文的行文关系上来划分

行文关系，是指发文机关同收文机关之间的文件往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、平行文和下行文。

(1) 上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关所发送的文件，也就是自下而上的行文，故称上行文。比如，国务院各部、委，各省、自治区、直辖市给国务院报送的工作报告和请示就是上行文。一般来说，上行文是作为下级机关向上级领导机关、下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请示给予领导和指导的文件。

(2) 平行文指同级机关或者不相隶属的没有领导指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国务院的各个部、委、局之间，省人民政府之间，各个县委之间，各个县人民政府之间都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用公函作为平行文。

需要说明的内容是，机关之间的上级与下级的关系并不等同于级别高与级别低的关系。在行政和业务上均无隶属关系的单位之间，即使级别有高下之分，但双方之间的行文关系仍然是平行关系。如某县公安局与邻县的县政府，某地方中学与某省军区，它们之间虽然级别不等，但彼此之间联系工作仍应以平等关系行文。

(3) 下行文是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，中央给各个省委，国务院给各个部、委、局和各省人民政府所下发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。下行文是上级机关对下级机关实施领导、指导业务的重要工具。对下级机关来说是重要的收文。一些面向群众的布告、通知等文件，也是下行文。

(三) 从公文的秘密程度和阅读范围来划分

根据公文的内容是否涉及党和国家的秘密，所涉及的秘密程度，以及公文所限定的阅读范围，又可将公文划分为秘密文件、普通文件和公布文件。

(1) 秘密文件是指内容涉及党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象的文件。根据文件的秘密程度，又可以确定为秘密、机密、绝密三种，通称“三密”文件。密级越高，传送、阅读和保管的要求也就越严。因此，确定和划分文件的密级要十分慎重，力求准确。而且文件的保密要求应当有时间限制，经过一定的时间，应按有关规定对“三密”文件进行清理，该降密的做降密处理，该解密的则应予解密。

(2) 普通文件是相对秘密文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件。这种普通文件也并非无密可保。如机关、组织的决议、工作计划、总结，对工作人员的处理决定、通