



# 教程

YINGYONG  
XIEZUO JIAOCHENG

# 应用 写作

(第3版)

主编 林心治 刘俐  
副主编 袁静 吴晓蓉 王巧萍  
          韦济木 卢毅



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



# 应用 写作

第 4 版

主编 王德纯 副主编 王德纯 王德纯 王德纯

# 教

YINGYONG  
XIEZUO JIAOCHENG

# 应 用 写 作

# 程

(第 3 版)

主 编 林心治 刘 俐  
副主编 袁 静 吴晓蓉 王巧萍  
          韦济木 卢 毅

ISBN 7-309-05112-0

定价：25.00元

（含增值税）

（含邮费）

（含运费）

（含保险费）

（含仓储费）

（含装卸费）

（含搬运费）

（含包装费）

（含印刷费）

（含设计费）

（含校对费）

（含排版费）

（含制版费）

（含发行费）

（含仓储费）

（含装卸费）

（含搬运费）

（含包装费）

（含印刷费）

（含设计费）

（含校对费）

（含排版费）

（含制版费）

（含发行费）

重庆大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

应用写作教程/林心治,刘俐主编.—3版.—重庆:  
重庆大学出版社,2007.3  
ISBN 978-7-5624-2896-1

I. 应... II. ①林...②刘... III. 汉语—应用文—  
写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 154269 号

**应用写作教程**

(第3版)

主 编 林心治 刘 俐  
副主编 袁 静 吴晓蓉 王巧萍  
韦济木 卢 毅

责任编辑:邱 慧 版式设计:邱 慧  
责任校对:谢 芳 责任印制:张 策

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: [fxk@cqup.com.cn](mailto:fxk@cqup.com.cn) (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆华林天美印务有限公司印刷

\*

开本:787×960 1/16 印张:20.5 字数:425千  
1997年9月第1版 2007年3月第3版 2007年3月第16次印刷  
印数:81 301—86 300

ISBN 978-7-5624-2896-1 定价:26.00元

---

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

## 第3版前言

本书自出版以来,已修订两次,总发行量达10万余册,得到各高等院校师生和社会各界人士的好评。为了适应时代发展的要求,更好地为广大读者服务,编者在重庆大学出版社的大力支持下,历时数月,又一次对本书进行了修订。修订的重点,一是依据国家相关规定和应用写作界的研究成果,对全书的大部分章节做了新的梳理,使之更准确,更符合现实需要,更具可操作性;二是新增了公示、策划书、申论等文种,拓宽了学习、借鉴的范围;三是更换了多数例文,增强了时代气息和参考价值。当然,虽经修订,却也难称尽善,切望得到师友同仁的批评指正。

本书编写分工如下:林心治:第一章、第二章、第三章第一节至第四节、第四章第八节、第十三章第一节;刘小桃:第三章第五节、第七章第六节、第七节、商品说明书;刘俐:第四章第一节至第七节、第十章、第十三章第四节;邹绪红:第五章第一节、第三节、守则;卢毅:第五章规则、第六章述职报告、第七章第八节;张家恕:第六章第一节、第二节、第五节、第六节;吴晓蓉:第六章第三节、讲话稿、第十二章;袁静:第七章第一节至第四节、经济广告;李敏:第八章第一节、第二节;王友文:第八章第三节至第六节、本章附录;陈明:第九章;韦济木:第十一章;王巧萍:第十三章第二节、第三节、附录一。

曾参与本书第一版编写的蒋剑书、张先华、胡科、唐江、徐万平诸位教师,或因年事已高,或因工作变动,未能参与本次修订工作。本版编者对他们为本书所做贡献谨致谢忱并由衷感佩。

最后,谨向对本次修订工作给予支持、帮助的有关人士、专家、例文作者深表谢意。

(本书所有例文的正文与落款之间均应有一定行距,限于篇幅作了紧排,特此说明。)

编者

2006年7月18日

## 再版前言

本书自1997年9月面世以来,深受众多普通高等院校和成人高等院校师生及广大公务员、企事业单位工作人员的欢迎,不足4年,印刷7次,发行量达4万余册,库存告罄。这充分体现了广大读者对本书的厚爱,也使我们深受鼓舞,决心紧跟时代步伐,认真加以修订,使之以新的面貌呈现于读者面前。

此次修订工作着重抓了三个方面:一是根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》和国家质量技术监督局1999年12月公布的《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》,对公文基础知识和公文写作部分作了全面修改;二是在教学实践与研究的基础上,吸收各方意见,对应用写作基础知识和有关文体写作作了充实、调整;三是抽换、补充了一批例文,使之更具典范性,更有参考价值。

本书的修订工作自始至终得到重庆大学出版社的大力支持。修订中,参考了一些专家学者的研究成果,选用了一些作者的应用文文章,对此,谨表真诚的谢意。本书虽经修订,但缺失难免,仍望各方师友继续赐教。

编者

2001年7月10日

# 前 言

“应用写作十分重要”，这已是当代社会人们的共识。学习应用写作，已成为时代的迫切要求。正因为此，各高等院校包括成人高校几乎都开设了应用写作课程。为适应教学之需，应用写作教材也大量涌现。这些教材，是编撰者们在应用写作这块既古老而又年轻的土地上辛勤劳作的结果，是编撰者智慧与心血的结晶，极大地推动了我国应用写作教学和应用写作事业的发展。

但是，社会在前进，形势在变化，以实用性和时效性为其特征的应用写作必须跟上时代的步伐，继往开来，有所更新，有所创造，才能保持强劲的生命力。基于这一思想，我们川、渝、黔两省一市 12 所高校的应用写作教师经过认真交流与研讨，决定通力合作，编写一部新的《应用写作教程》，以适应形势发展和应用写作教学改革的需要。

这本教材具有如下特点：

首先，突出了一个“新”字。一是内容新，如“公文”部分，不仅依据国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日发布的《国家行政机关公文处理办法》，而且依据中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日印发的《中国共产党机关公文处理条例》作了全面的补充与调整；二是观点新，在尊重传统的基础上，广泛吸收近年来应用写作的研究成果；三是构架新，将基本理论、基础知识、文体写作、读写训练结为一体，既有理论指导，又侧重文体写作，利于教师讲授发挥，更便于学生学习与实践；四是例文新，除少数规范性、参照性强的旧例外，大量选用新例文，更贴近现实和应用写作实际，具有更强的典范性。

其次,注意了一个“广”字,即适用范围广泛。本书文体覆盖面宽,所论文种比一般教材多,难易搭配得当,使用时选择余地大,既可作为普通高校本科、专科教材,又可作为成人高等教育本科、专科教材,还可供公务员考试和机关单位工作人员学习参考。

第三,侧重于一个“实”字,即实在、实用。本书注重理论性,但又不侈谈理论,着力于“如何写”上,可操作性强。既是课堂使用的教材,又是课后习作的范本,有利于学生学习主动性的发挥;同时,还可作为文秘人员案头工具性参考书。

2 在主编、副主编对初稿进行认真审阅、修改的基础上,本书最后由林心治负责统稿,对全书再次作了修改、审定。

本书在编写过程中,得到各参编院校和重庆大学出版社的大力支持,并参阅了一些教材、专著与论文资料,在此,我们谨向这些给予了支持帮助的领导、同仁和所选例文的作者表示最诚挚的谢意。本书缺失之处,则望应用写作界的师友们不吝赐教。

编者

1997年5月



# 目 录

<b>第一章</b>	<b>应用写作概述</b> .....	1
第一节	应用写作的涵义与作用 .....	1
第二节	应用写作的产生与发展 .....	2
第三节	应用写作的特点与分类 .....	5
第四节	应用写作的思维与审美 .....	7
第五节	写作主体的素养与能力 .....	10
<b>第二章</b>	<b>应用文写作基础知识</b> .....	13
第一节	主旨与材料 .....	13
第二节	思路与结构 .....	16
第三节	语言与表达 .....	22
第四节	撰拟与修改 .....	25
<b>第三章</b>	<b>公文写作基础知识</b> .....	29
第一节	公文概述 .....	29
第二节	公文的格式 .....	32
第三节	公文的行文规则 .....	42
第四节	公文的拟制 .....	43
第五节	公文的稿本 .....	44
<b>第四章</b>	<b>通用法定公文写作</b> .....	47
第一节	命令(令) 议案 .....	47
第二节	公告 通告 .....	50
第三节	决定 意见 .....	54
第四节	通知 通报 .....	58
第五节	报告 请示 批复 .....	63

	第六节 函 会议纪要 .....	68
	第七节 决议 指示 公报 .....	73
	第八节 条例 规定 .....	77
<b>第五章</b>	<b>法规和规章文书写作 .....</b>	<b>85</b>
	第一节 办法 制度 .....	86
	第二节 规则 守则 .....	89
	第三节 章程 公约 .....	92
<b>第六章</b>	<b>通用事务文书写作 .....</b>	<b>97</b>
	第一节 计划 总结 .....	97
	第二节 简报 调查报告 .....	103
	第三节 开幕词 闭幕词 .....	109
	第四节 讲话稿 述职报告 .....	112
	第五节 会议记录 大事记 .....	115
	第六节 公示 启事 声明 .....	119
<b>第七章</b>	<b>财经文书写作 .....</b>	<b>124</b>
	第一节 经济信息 .....	124
	第二节 市场调查报告 .....	127
	第三节 经济预测报告 .....	131
	第四节 经济活动分析报告 .....	135
	第五节 经济广告 商品说明书 .....	139
	第六节 意向书 合同 .....	142
	第七节 查账报告书 审计报告 .....	148
	第八节 策划书 .....	153
<b>第八章</b>	<b>外贸文书写作 .....</b>	<b>160</b>
	第一节 外贸函电 外贸磋商文书 .....	160
	第二节 进出口经营与技术引进文书 .....	168
	第三节 国际招标书与投标书 .....	171
	第四节 国际索赔书与理赔书 .....	175
	第五节 涉外经济合同 .....	178
	第六节 涉外公证书 涉外礼宾接待计划 .....	182
	附:外贸商务常用缩略语 .....	184
<b>第九章</b>	<b>司法文书写作 .....</b>	<b>190</b>
	第一节 诉状类文书 .....	190
	第二节 起诉类文书 .....	196
	第三节 辩论类文书 .....	202
	第四节 裁判类文书 .....	206

第五节 其他常用司法文书 .....	212
<b>第十章 科技文书写作 .....</b>	<b>216</b>
第一节 科技项目建议书 科研项目申请书 .....	216
第二节 科研计划任务书 科研进度报告 .....	221
第三节 科技成果报告 科研成果鉴定报告 .....	224
第四节 科技进步奖申报书 专利申请文件 .....	228
第五节 技术合同 .....	234
<b>第十一章 教学文书写作 .....</b>	<b>238</b>
第一节 教学计划 .....	238
第二节 教学大纲 .....	244
第三节 教案 讲义 .....	246
第四节 试卷分析 教育札记 .....	249
<b>第十二章 社交礼仪文书写作 .....</b>	<b>251</b>
第一节 请柬 邀请信 海报 .....	251
第二节 感谢信 致歉信 .....	254
第三节 贺信(电) 祝贺词 慰问信(电) .....	257
第四节 迎送词 答谢词 演讲稿 .....	261
第五节 建议书 倡议书 .....	266
第六节 申请书 求职书 聘书 .....	269
第七节 讣告 唁电 悼词 .....	272
<b>第十三章 研究性文书写作 .....</b>	<b>277</b>
第一节 工作研究 .....	277
第二节 可行性研究报告 .....	279
第三节 申论 .....	284
第四节 学术(毕业)论文 .....	291
<b>附录一 香港、台湾地区公文简介 .....</b>	<b>300</b>
<b>附录二 国务院公文主题词表 .....</b>	<b>306</b>

# 第一章

## 应用写作概述

### 第一节 应用写作的涵义与作用

#### 一、应用写作的涵义

应用写作,顾名思义,就是应用文体的写作。作为一种广泛存在的社会现象,其内涵具有多维性:一方面,它是**以适合实用为目的的写作实践活动,是一种行为过程**;另一方面,它是**研究应用文体写作基本理论、基本知识与技能技巧的一门学问,是写作学的一个分支学科**;在学校教育中,它是一门**综合性、实践性很强的基础课程**。

根据人们对写作的理解,可将其分为两大类:一是**文学写作,或称文学创作**;一是**应用写作,或称实用写作**。它们都具有写作的一般特点和共性,又有明显区别。从本质上讲,文学写作是**情感的表现,是以艺术的眼光观照社会人生,发挥审美、愉悦的怡情功能**;应用写作是**理性的再现,是以理智的态度认识客观世界,对社会生活起直接的干预作用**。

应用写作具备四个基本要素:①**写作主体,即作者**;②**写作客体,即所反映的客观事物(包括精神客体)**;③**写作本体(或称载体),即形成的文本**;④**写作受体,即接受和作用对象**。这四个因素构成一个完整、有机的系统,从而实现写作目的与价值。

#### 二、应用文的涵义

应用文是应用写作实践活动的产品,是**社会组织和个人在社会生活中形成并广泛运用的、具有某种惯用体式和直接效用的文书**,是人们相互交往、传递信息、处理公私事务、指导实践的工具。

应用文的产生过程与所有写作产品一样,经历了“**物(客观事物与精神客体)→意(感知与思维)→文(文字表现与篇章形式)**”的双重转

化,最终直接作用于社会生活。因此,学习和研究应用文的写作,必须深刻认识物、意、文、用的相互关系,把握其内在规律,才能收到实效。

### 三、应用写作的作用

应用写作的作用即应用文的功用,主要体现在以下几个方面:

(1)宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法规、规章,组织社会生活,调节社会关系,实施管理,促进物质文明、政治文明和精神文明建设;

(2)处理公、私事务,交流社会信息,总结实践经验,传播科技文化知识,指导和推动各项事业健康发展;

(3)加强思想交流,明辨是非正误,沟通人际关系,营造和谐有序的生产、工作、学习和生活环境;

(4)促进学习,锻炼思维,提高智能水准、实际工作能力和创新能力,从而更好地为经济建设与社会发展服务;

(5)贮存科技文化知识,积累历史资料,为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

正因为应用写作具有如此重要的作用,所以历来受到有识之士的重视。三国魏文帝曹丕曾说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”(《典论·论文》)毛泽东说:“一个革命干部,必须能看能写。”(《文化课本·序》)当前,国内外不少专家学者把阅读和写作能力称为“第一文化”,把掌握电脑语言称为“第二文化”,并强调第一文化是第二文化的基础。由此可见,学好应用写作对于现代人来说是十分必要的。

## 第二节 应用写作的产生与发展

### 一、应用写作的萌生——氏族公社后期

鲁迅先生说过:“人类在未有文字之前,就有了创作的。”(《且介亭杂文·门外文谈》)这一论断也符合应用写作的实际。《周易·系辞下》说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”《说文·叙说》:“古者,庖羲氏之王天下也……始作八卦,以垂宪象。及神龙氏结绳为治而统其事。”历代文物考古成果和近年来的新发现已经证明,在距今六千年之前的氏族公社后期,我们的远祖出于有组织地劳动和生活中管理与沟通的需要,便逐渐萌生了原始的应用写作活动。最初,这种活动的结果依靠思维的载体——语言来表达;其后,为了帮助记忆以便进行组织管理,祖先们创造了结绳、绘画、契刻等方法来记载生产与生活事项,应用写作产品就有了原始的形态。

### 二、应用文雏形的出现——商周时期

由夏而商,我国经历了一千余年的奴隶制社会。随着文字的产生、阶级的出

现、国家的建立和管理的加强,应用写作逐渐突破原生状态,有了较为具体的形式。

殷墟出土的甲骨卜辞,考古学家称之为“甲骨文书”,是迄今所知我国有据可查的最早的应用文。文字虽简短,但已具某些共同体征,显示出一定的语法结构和特定语气,呈现一种有序安排状态。成书于先秦时期的《尚书》中,收虞、夏、商、周四代文告 22 篇,虽只是记言,但已初具体格,且有典、谟、训、诰、誓、命之分,是我国现存最早、保存完整的历史文献汇编,是我国第一部应用文总集,更可作为我国应用文文本雏形形成的证明。

### 三、应用文体的成型——秦汉时期

秦王朝建立以后,朝廷在下令统一文字的同时,也统一了文书体例。如将皇帝的命令称为“制”、“诏”,臣下的上书称为“奏”,制定了“避讳”、“抬头”、用印等制度和开头、结尾的用语程式等。

两汉时期,应用文体较之秦代分类更趋细密,体式更见规范。以公文为例,上行文就有“章、表、奏、议、策、疏”之分,下行文亦有“诏、令、诰、制、敕、策、戒、谕、教、檄”之别,“公文”的称谓也在这一时期出现(见东汉荀悦《汉记·武帝纪》)。此外,如记载户口、田赋等的“上计文书”,《录报》、《月历》等传讯文书以及其他一些应用文书也日渐完备、规范。

### 四、应用写作理论的构建——魏晋南北朝时期

魏晋南北朝是我国文学创作走向自觉的时代,文学创作的发展也促进了应用写作的发展,而应用文理论的建立则是这一发展的重要标志。

魏文帝曹丕在其文论名篇《典论·论文》中将当时各类文章归为八体,并提出“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”的写作要求,“八体”中前六类均属应用文。其后,西晋陆机的《文赋》对应用文的特点与写作要求也作了深入阐发。挚虞的《文章流别论》是我国第一部文体学专论,所论以应用文体为主。南朝梁代萧统编《文选》,分文体为 39 类,其中 35 类属应用文范畴。与《文选》差不多同时出现的《文心雕龙》,是我国第一部规模宏大的文学理论专著,也是我国第一部写作和应用文理论巨著。该书论列了“诏策”、“章表”等多种应用文体,对其源流演变、性质作用与写作要求作了全面深入的论述,从而奠定了我国古代应用写作理论的基础。

### 五、应用写作的继续发展与繁荣——隋唐至明清时期

隋唐以降,随着社会的发展,封建王朝管理政事的需要,社会各方面交流的扩大和应用写作自身驱动力(内动力)的增强,应用写作在前代基础上进一步发展并进入繁荣时期。主要表现在:

(1) 文体分类更为详备,写作格式更趋规范,公文管理制度更加系统严密且代有新创。如公文下行文就发展到明清时的近二十个种类,被列入文体专论的应用文达五十余种之多。

(2)应用写作队伍扩大。当时朝廷应用文撰拟多由“学士型”人才担任,写作水平有极大提高。如唐代的魏征、陆贽、韩愈,宋代的欧阳修、王安石,明代的宋濂等都是当朝大文章家,也是应用文写作高手;李白、李商隐、苏轼、陆游等杰出文学家也撰写了不少优秀应用文。

(3)应用文体及写作理论研究进一步发展。如北宋李昉等人所编大型诗文总集《文苑英华》、明代王志坚所编应用文集《四六法海》以及吴讷《文章辨体》、徐师曾《文体明辨》、清代姚鼐《古文辞类纂》等,都广收应用文章并对分类、源流、写作诸方面作了论述。北宋中期,“应用文”这一名称已经出现(见苏轼《答刘巨济书》);清代学者刘熙载著《艺概》一书,在“文概”部分不仅使用了“应用文”一词,同时对行文方向和重实用的特点作了精辟论述。

(4)应用文写作成为历代科举考试的主要课目之一,受到历代统治者和广大士人的重视。

## 六、应用写作的变革与新的繁荣——辛亥革命至今

辛亥革命以后,南京临时政府废除了沿袭几千年的旧公文体制,颁布了新的文种和公文体式,并对秦汉以来愈演愈烈的尊卑与威严观念作出一定限制,实现了应用文由古体到新体的变革;以“五四”爱国运动为起点,新文化运动席卷全国,新的思想观念的出现以及白话文运动的掀起,极大地推进了现代应用文的写作。

中国共产党自建党以来,对应用写作就予以高度重视。1931年,党制订了第一个《文件处理办法》;1942年延安整风期间,毛泽东同志发表了《反对党八股》、《整顿党的作风》等重要讲话,倡导马克思主义新文风,推动了应用文写作与文风改革;1948年,毛泽东同志为中共中央起草了《关于建立报告制度》的指示,要求领导者自己动手起草重要文件,树立起公文写作的良好风尚。

新中国成立以来,党和政府先后批准颁发了一系列有关公文写作与文书处理的文件,并根据社会发展和现实需要不断调整修订。党和国家领导人,如毛泽东、刘少奇、周恩来、邓小平等,不仅身体力行,所撰文章成为当代应用文写作的典范,而且十分重视和强调广大干部学习应用文写作,这对我国应用写作的发展无疑具有极大的推动作用。

20世纪80年代以来,随着党和国家工作重点的转移、经济建设的发展和科学技术的突进,应用写作以前所未有的强劲势头迅速发展。“应用写作十分重要”已成为当代人的共识,写作队伍不断扩展,应用写作教学遍及各类学校,教学与研究人员已达数万人之多,教材与专著大量涌现,应用写作学科及其分支体系已粗具规模,系统研究正在深入开展;1996年以来,党中央和国务院又相继颁发了修订后的党政公文处理办法,进一步促进了公文写作与管理向规范化、制度化和科学化方向发展。这一切都充分说明,我国应用写作已跃入一个新的繁荣时期,并将在新世纪里向更高层次迈进。

## 第三节 应用写作的特点与分类

### 一、应用写作的特点

应用写作具有一般写作活动的基本特点,即目的性、综合性、实践性与创造性,同时,又有自身的特点:

#### (一)实用性

适合实用,是应用写作最重要最具根本性的特点,也是应用文的本质属性。刘熙载说得对:“辞命体,推之即可为一切应用之文。……重其辞乃所以重其实也。”(《艺概·文概》)人们重视应用写作,社会需要应用写作,都是因为它直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。可以说,离开了实用性,就没有应用写作。

#### (二)工具性

应用写作以语言文字为中介,传递各种信息,在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活各方面发挥工具性作用。应用写作本身不是人们追求的目标,而是为能动地实现特定目标采取的手段。曹丕说文章“乃经国之大业”(《典论论文》),刘勰说应用文是“政事之先务”(《文心雕龙·书记》),都是着眼于其工具性特点的。

#### (三)针对性

应用写作是为处理和解决社会生活中的实际问题而进行的,它既有明确的功利目的,又有明确的特定接受对象,甚至文种的选择、格式的安排、词语的运用都取决于写作目的与读者对象,具有极强的现实针对性。

#### (四)真实性

真实是应用写作的生命。应用写作肩负向社会各方面传递正确信息的重任,必须按照客观事物的本来面目进行写作,不允许夸张和虚构。否则信息就会失真,价值就会丧失,甚至给社会造成损害。

#### (五)时效性

应用写作的时效性有三层含义:①时代性,与现实紧密结合,适应时代的变化与需求;②及时性,要求及时写作,及时办理,不得延误;③作用时间的有限性,即只在一定时期内产生直接效用,写作目的实现了,其直接效用就随之消失,原有文本将变成档案材料,其作用发生转化。

#### (六)模式性

主要指文本形式和语体都有相对固定的要求,如有大体相同或近似的结构布局,有习惯使用的句式和规范化词语等。当然,这又因具体文种而异,如对公文的



要求就很严格,是法定使成;其他一些文种则相对宽一些,多是约定俗成;但大都具有“定型化”的特征。这也是应用文与其他文章的一个显著区别。

## 二、应用写作的分类

应用写作的分类实质上就是应用文体的分类。由于应用文体种类繁多,使用面广,加之划类依据的标准不统一,因此目前学术界在应用文体的分类上存在较大分歧。对此,本书不拟作过多探讨,仅从社会功能和应用范围角度划分为四个大类:

### (一)新闻文体

主要有消息、通讯、特写等。其功用在于传播新闻信息,起反映、宣传和引导作用。

### (二)理论文体

主要有评论、学术论文、工作研究、理论专著、教材等。此类文体以对事理、规律的探讨与阐发为其宗旨,对社会政治、经济和科技文化发展起指导作用。

### (三)记传文体

主要有史书、传记、方志、年鉴、回忆录等,着重对已经发生的事实加以记录,为社会提供可资借鉴的文献资料。

### (四)实务文体

主要用于直接处理日常发生的公、私事务。在应用文大家族中,它种类最多,应用面最广,应再作如下划分:

1. 法定公文 指法律法规正式颁布的有法定效力的公文。又可分为:通用法定公文——党的机关公文、行政机关公文;专用法定公文——职能机关(外交、军事、司法、财经等)特有的法定公文。

2. 法规规章文书 指依法定或特定程序制定、经法定公文发布后生效的规范性文件,如条例、规定、办法、章程、制度等。

3. 事务文书 指实施管理和处理日常事务中使用的不属于法定公文与法规规章的文书。又可分为:通用事务文书——各行业、各单位普遍使用的事务文书,如计划、总结、简报、调查报告、启事等;专用事务文书——行业特有的事务文书,如市场调查、经济合同、科研项目申请书等。

4. 社交礼仪文书 如请柬、海报、贺信、慰问信、祝词、倡议书等。

5. 日常生活文书 如条据、书信、日记、笔记等。

以上五类实务文书,如按写作主体及具体功用,又可划分为公务文书和私务文书两类。

值得指出的是,学术界也有人主张将应用写作称为“实用写作”,再按上述“四分法”分类,而将“实务文体”称为“应用文体”。这种意见有其道理,也有不足。聊