



湖北高职“十一五”规划教材

应用写作实训教程

湖北省高教学会高职专委会研制

万国邦 杨毓敏 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社





湖北高职“十一五”规划教材
HUBEISHENG GAOZHI “SHIYIWU” GUIHUA JIAOCAI

总策划 李友玉 策划 屠莲芳

应用写作实训教程

主 编 万国邦 杨毓敏
副主编 王秋梅 廖伦建
李 萍



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程/湖北省高教学会高职专委会研制;万国邦,杨毓敏
主编. —武汉:武汉大学出版社,2007.8

湖北高职“十一五”规划教材

ISBN 978-7-307-05754-8

I. 应… II. ①湖… ②万… ③杨… 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(2007)第 124208 号

责任编辑:陶洪蕴

责任校对:刘欣

版式设计:詹锦玲

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:湖北鄂东印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:18.75 字数:446千字

版次:2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷

ISBN 978-7-307-05754-8/H·523 定价:31.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售
部门联系调换。

湖北省教育科学“十一五”规划专项资助重点课题成果

湖北高职规划教材编审委员会

顾 问
姜大源

教育部职业技术教育中心研究所研究员 《中国职业技术教育》主编

委 员
马必学
黄木生
刘青春

湖北省高教学会副理事长
湖北省高教学会高职专委会主任
湖北省高教学会秘书长

武汉职业技术学院院长
长江职业学院党委书记
湖北省教科规划办公室主任
湖北省教育科学研究所所长

刘民钢
蔡泽寰
李前程
彭汉庆
陈秋中

湖北省高教学会高职专委会副主任
湖北省高教学会高职专委会副主任
湖北省高教学会高职专委会副主任
湖北省高教学会高职专委会副主任
湖北省高教学会高职专委会副主任

武汉船舶职业技术学院院长
襄樊职业技术学院院长
仙桃职业学院院长党委书记
湖北职业技术学院院长
荆州职业技术学院院长

廖世平
张 玲

湖北省高教学会高职专委会常务理事
湖北省高教学会高职专委会常务理事

武汉软件工程职业学院院长
武汉铁路职业技术学院院长

魏文芳

湖北省高教学会高职专委会常务理事

十堰职业技术学院院长

杨福林

湖北省高教学会高职专委会常务理事

咸宁职业技术学院院长

顿祖义

湖北省高教学会高职专委会常务理事

恩施职业技术学院院长

陈年友

湖北省高教学会高职专委会常务理事

黄冈职业技术学院院长

陈杰峰

湖北省高教学会高职专委会常务理事

随州职业技术学院院长党委书记

赵儒铭

湖北省高教学会高职专委会常务理事

三峡职业技术学院院长

张建军

湖北省高教学会高职专委会理事

湖北财税职业学院院长党委书记

张志峰

湖北省高教学会高职专委会理事

武汉电力职业技术学院院长

杨世金

湖北省高教学会高职专委会理事

武汉工业职业技术学院院长

杨文堂

湖北省高教学会高职专委会理事

江汉艺术职业学院院长

柴 野

湖北省高教学会高职专委会理事

湖北交通职业技术学院院长

王展宏

湖北省高教学会高职专委会理事

武汉工程职业技术学院院长

韩洪建

湖北省高教学会高职专委会理事

湖北水利水电职业技术学院院长

盛建龙

湖北省高教学会高职专委会理事

武汉交通职业学院院长

刘友江

湖北省高教学会高职专委会理事

武汉警官职业学院院长

李友玉

湖北省高教学会副秘书长

湖北省教科所高教中心主任

李家瑞

湖北省高教学会高职专委会常务理事

教学组组长

屠莲芳

湖北省高教学会高职专委会常务理事

秘书长

湖北高职“十一五”规划教材
公共课部分第一批教材书目

《中国语文》

复旦大学出版社

《应用写作实训教程》

武汉大学出版社

《安全警示录——大学生安全教育读本》

武汉大学出版社

《大学生心理健康教育》

湖北长江出版集团

湖北省教材出版中心

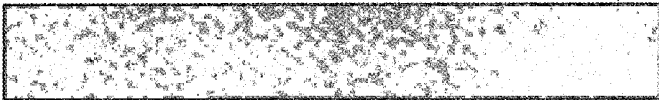
湖北人民出版社

《大学生就业与创业指导》

湖北长江出版集团

湖北省教材出版中心

湖北科学技术出版社



湖北高职“十一五”规划教材
《应用写作实训教程》

总策划
策 划

李友玉
屠莲芳

编委会名单

主 任
副主任
委 员

萧练武
杨敬华 彭化章 万国邦
(按姓氏音序排列)
曹章新 荆州职业技术学院
程福强 随州职业技术学院
戴五焕 湖北财税职业学院
黄良才 武汉软件工程职业学院
金秀平 十堰职业技术学院
李 萍 武汉软件工程职业学院
李卫清 咸宁职业技术学院
李友玉 湖北省教育科学研究所
李中民 随州职业技术学院
廖伦建 咸宁职业技术学院
梁大新 仙桃职业学院
刘国庆 黄冈职业技术学院
罗国仕 三峡职业技术学院
彭化章 湖北财税职业学院
乔本林 仙桃职业学院
唐文宪 恩施职业技术学院
屠莲芳 武汉铁路职业技术学院
万国邦 武汉软件工程职业学院
王秋梅 武汉职业技术学院
吴 彬 湖北财税职业学院
夏惠敏 武汉工业职业技术学院
萧练武 襄樊职业技术学院
杨敬华 长江职业学院
杨毓敏 襄樊职业技术学院
易重礼 江汉艺术职业学院
张先勇 三峡职业技术学院

编委会秘书

余荣宝 襄樊职业技术学院
武雪慧 襄樊职业技术学院

主 编
副主编

万国邦 杨毓敏
王秋梅 廖伦建 李 萍

凝聚集体智慧 研制优质教材

教材是教师教学的脚本，是学生学习的课本，是学校实现人才培养目标的载体。优秀教师出优质教材，优质教材造就优秀教师，培育优秀学生。教材建设是学校教学最基本的建设，是提高教育教学质量最基础性的工作。

高职教育是具有中国特色的一个创举。我国创办高职教育的时间不长，高职教材中存在严重的“先天不足”，如中专延伸版、专科借用版、本科压缩版等。这在很大程度上制约着高职院校的内涵发展和教育教学质量的提高。因此，根据高职教育培养“高素质技能型专门人才”的目标和从高职教育教学实际需求出发，开展优质高职教材研制，势在必行。

2005年以来，湖北省高等教育学会高职高专教育管理专业委员会（简称高职专委会）深刻领会国家关于“大力发展职业教育”和“提高高等教育质量”之精神，准确把握高职教育发展之趋势，积极呼应全省高职院校发展之共同追求；大倡研究之风，大鼓合作之气；审时度势，高屋建瓴，组织全省高职院校开展了“师资队伍建设、专业建设、课程建设、教材建设”（简称“四个建设”）的合作研究与交流活动。旨在推进全省高职院校进一步全面贯彻党的教育方针，创新教育思想，树立高职教育新理念，以服务为宗旨，以就业为导向，工学结合、校企合作，走产学研结合发展道路；推进高职院校培育特色专业、打造精品课程、研发优质教材、培养高素质的教师队伍，提升办学实力与核心竞争力；促进全省高职院校走内涵发展道路，全面提高教育教学质量。

湖北省教育厅将高职专委会“四个建设”系列课题列为“湖北省教育科学‘十一五’规划专项资助重点课题”。全省高职院校纷起响应，几千名骨干教师和一批生产、建设、服务、管理一线的专家参加课题协同攻关。合作研究过程中，坚持平等合作，相互交流；坚持研训结合，相互促进；坚持课题合作研究与教材合作研制有机结合，用新思想、新理念指导教材研制，塑造教材“新、特、活、实、精”的优良品质；坚持以学生为本，精心酿造学生成长的精神食粮。全省高职重学习研究，重合作创新蔚然成风。这种以学会为平台、以学术研究为基础的“四个建设”合作研究，符合教育部关于提高高等职业教育教学质量的精神，符合院（校）长们对高职教育发展的要求，符合老师们自身发展的需求。

在湖北省教育厅和湖北省高等教育学会领导的热情关心和大力支持下，在湖北省高等教育学会秘书处的指导下，经过近两年艰苦不懈的努力和深入细致的工作，“四个建设”合作研究初见成效。高职专委会与长江出版集团、武汉大学出版社、复旦大学出版社等知名出版单位携手，将陆续推出课题研究成果：“湖北高职‘十一五’规划教材”，这是全省高职集

体智慧的结晶。

集体出力量，研究出智慧，交流出水平，合作出成果，锤炼出精品。凝聚全省高职集体智慧，提升湖北高职核心竞争力，共创湖北高职教育品牌，为湖北成为高教强省作出应有的贡献——这是全省高职教育工作者的共同心声！

湖北省高教学会高职专委会主任 黄木生

2007年8月

前言

湖北省高等教育学会和湖北省高等教育学会高职高专教育管理专业委员会根据国家关于提高高等教育质量的方针,积极组织全省高职高专院校深入开展“师资队伍建设和专业建设、课程建设、教材建设”(简称“四个建设”)的合作研究与交流活动,努力促进高职院校走内涵发展道路;在合作研究的基础上,组织从事多年高职教学、研究和管理的学者、专家和教师,合作研制了湖北高职“十一五”规划教材,《应用写作实训教程》便是研究成果之一。参加教材研制的教师们以培养高等技术应用型专门人才的使命为己任,严格遵照教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》,结合高职高专人才培养的实际,以“够用”、“适用”为原则,精心研制了这个本子,并在研制过程中形成了如下共识:

应用写作是一门必修课。应用文与我们日常生活和工作有着密切的关系,它已日益进入社会政治、经济、文化生活的各个领域,在社会生活中起着重要的作用。现在,我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才,并把掌握应用写作知识,提高应用写作水平作为机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件;也把它作为一个有教养的现代公民,特别是当代高职生必备的素质之一。因为一个单位、一个企业要想把自己的新思想、新技术、新成果和新产品传递给公众,都离不开语言、文字、图表三种方式,而应用文首当其冲地就成为了信息的载体和交往的工具。应用文的写作也能体现出一名高职院校学生的个人能力与素质,是用人单位对人才评价的标准。比如一份颇有独到之处的求职信,一份富有创意的策划书,一份别具慧眼的市场调研报告,一篇情文并茂的导游词,乃至于一份匠心独运的启事和信函,一张别开生面的贺卡和名片,都能体现你的才华与能力,都可能给你带来无限的机会和发展空间。所以说,应用写作课程是为学生职业生涯奠定成功基础的公共必修课程。

应用写作是一门技能课。因为它具有很强的应用性和实践性。应用文的职责就是直接、具体、现实、有效地表达思维、交流思想、传达信息和解决问题。我们要更好地为社会管理工作服务,就必须具备和掌握应用文书的写作知识和写作技能。著名教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但一定要会写工作和生活中实用的文章,而且非写得通顺又扎实不可。”叶圣陶先生所说的“实用的文章”就是指应用文。美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一文中指出:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的‘读写技能’,首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力,也就是应用写作能力。”为了让学生在校期间尽快提高写作技能,本教材编写力求体现高职教育新理念,贯穿以技能培养为主线组织教学的原则,改变过去以理论知识为主的编写模式。学生在校期间只要通过系统的学习和严格的训练,就能掌握应用写作的基本技能,达到学以致用之目的。

应用写作是一门人文课。人类的种种创造都伴随着一定的情感活动。写作是生活的一部分,是应生活的需求有感而发的。应用写作情感是在充分认识其使用价值前提下萌发的。你

只要关注社会,关注生活,就能发现应用写作在其中真实广泛的存在和具有鲜活饱满的生命力。比如做生意要签“合同”,推销产品要做“广告”,选拔干部要进行“竞聘演讲”,要有“公示”,求职应聘要写好“求职信”,经营者要用“招标书”、“投标书”来公平竞争,等等。人是一切社会关系的总和,应用写作面对社会,面对具体事件,同样要面对具体的人,人的实践活动就影响并决定着应用文写作的态度和用语。如针对不同的对象,我们该如何措辞;针对同一对象,若用不同的方法会有何不同的结果;恰当地遣词造句、准确而得体地表达话语的含义,与不合语境所表达的话语效果有何不同;写作中结合语境用一些固定习惯用语,与回避且忌讳这些用语有何不同等,其实结果是截然不同的。平时我们只是感觉应用写作这门课程枯燥、单调、乏味,无法与文学课中的文采飞扬、酣畅淋漓相比,其实是我们没有发现应用写作中的文学元素、审美意蕴和人文内涵,只是把它作为一种工具,一种信息载体,没有把它作为思想的载体和情感的载体;不清楚应用写作同样可以唤起社会良知、伦理道德和终极关怀,激起人的生活信念、生活激情和生命意义。

为此,我们在研制本教材的过程中力求做到以下几点:第一是用人性的眼光审视课程的意义。既从科学的高度追求其知识的准确性和简约性,又从人文的视野寻求其内容的丰富性和生动性。第二是从学生的认知角度来编写课程内容。突破了以往教材写作知识—范文—写作练习的编写思路,而是以情景导入、例文赏析、知识链接、知识掌握、知识运用、技能训练等板块作为编写体例,为学生介入课程创造了知识空间。第三是注重了通用性与专用性的结合。既突出了通用应用文种,又兼容了各方面的多种应用文,以适应各专业学生学习之所需。

以上所述是我们在研究应用写作课程建设和研制本教材过程中的一些体会。高等职业教育的课程建设和教材建设还任重道远,“路漫漫其修远兮,吾将上下而求索”,我们将在今后的教学实践中不断改进和完善。

湖北高职“十一五”规划教材

《应用写作实训教程》研制组

2007年6月28日

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的涵义与分类	1
第二节 应用文的特点与作用	2
第三节 应用文写作的基本要求	5
第四节 提高应用文写作水平的途径	7
第二章 行政公文	11
第一节 行政公文概述	11
第二节 通知	22
第三节 通报 通告	27
第四节 报告	36
第五节 请示	43
第六节 函	49
第七节 会议纪要	52
第三章 事务文书	58
第一节 计划	58
第二节 总结	66
第三节 规定 办法	74
第四节 调查报告	82
第五节 简报	91
第六节 述职报告	99
第四章 合同文书	107
第一节 合同	107
第二节 协议书	115
第三节 意向书	119
第四节 劳动合同	122
第五章 经济文书	132
第一节 市场调查报告	132
第二节 市场预测报告	140

第三节	经济活动分析报告	148
第四节	可行性研究报告	156
第五节	招标书 投标书	164
第六节	商品广告 商品说明书	172
第六章	司法文书	180
第一节	起诉状	180
第二节	上诉状	185
第三节	答辩状	192
第四节	申诉状	198
第七章	科技文书	205
第一节	科技报告	205
第二节	科技成果鉴定书 专利说明书	222
第三节	科技产品说明书	231
第四节	科技综述 科技论文	238
第八章	礼仪文书	255
第一节	求职信 辞职信	255
第二节	感谢信 慰问信	261
第三节	欢迎词 欢送词	268
第四节	祝贺词 答谢词	277
主要参考书目		286
后记		287

第一章 绪 论

应用文是指人们在日常工作和生活中为办理公务及个人事务或沟通关系等以实用为目的所写的文书。相对于其他文体而言,应用文具有实用价值直接和体式规范等特点。

应用文的使用范围十分广泛。依法治国,要有各种法规文件;机关、单位开展工作,要有报告、请示、通知、通报等多种公文;日常工作正常运转,要有计划、总结等事务文书;做经济工作要有市场调查报告、市场预测报告、合同、招标书、投标书;各行各业都有各自不同的业务文书,就是在日常生活中也常常会用到感谢信、求职信、祝贺词、请柬、条据,甚至起诉状、上诉状等。这诸多的文体都属于应用文的范畴。

可见,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。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。作为一个有教养的现代公民,具备应用文写作的能力是立身行事的基本要求。对于当代大学生而言,应用文写作能力是必备的技能 and 素质之一。

第一节 应用文的涵义与分类

一、应用文的涵义

应用文是人们在日常工作和生活中办理公务及个人事务或沟通关系所使用的具有直接实用价值和惯用格式的一种实用文书。

应用文浩如烟海、使用面广,不仅种类繁多,而且随着社会生产的发展、社会生活的变化而不断调整变化。分类依据不同,划分出的类别也就不一样。就以现代的应用文分类而言,通常从社会功能和应用范围的角度将其分为四大类:新闻文书(消息、通讯、特写等)、理论文书(评论、学术论文、工作研究、理论专著等)、传记文书(史书、传记、方志、年鉴等)、实务文书(通用公文、通用事务文书、法律规章文书、专用文书、社交公文文书、日常生活文书等);有人从实用出发将其分为八大类:行政公文、机关事务文书、经济文书、司法文书、日常应用文、新闻文体、史传文体、教学文体与学术论文等。

二、应用文的分类

为了方便把握文种及其特征,我们把应用文分为四大类:行政公文、事务文书、专业文

书、日用文书。

1. 行政公文

是指国家机关、社会组织和人民团体在处理行政公务活动中行使职权、办理公务所使用的法定公务文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文种类分为 13 种,即命令(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。行政公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用时,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. 事务文书

是指上述国家法定的行政公文以外的国家机关、社会组织、团体在处理日常事务中经常并大量使用的一类非正式公文的统称,包括计划、总结、规章制度、调查报告、简报、述职报告等。事务文书不具有法定的权威性,在日常工作中的使用范围非常广泛。其行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。

3. 专业文书

是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因工作需要而专门形成和使用的应用文。在各类应用文中,专业文书涉及的面最广,发展也最快。例如经济文书、司法文书、科技文书、外交文书、军事文书、公安文书、文教文书、医疗卫生文书等。专业文书有很强的专业特点,外行人是不能写好的,如财经部门常用的市场调查报告、市场预测报告、经济合同、项目可行性研究报告、招标书、投标书;司法部门常用的起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、判决书;科技部门常用的科技报告、技术鉴定书、专利说明书、科技产品说明书、科技论文;外交部门常用的照会、声明、国书、备忘录、国际公约、联合公报;文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例,等等,如果没有相应的专业知识是无法写作的。

4. 日用文书

主要指个人用来处理日常生活事务的应用文,如求职信、辞职信、感谢信、慰问信、欢迎词、欢送词、请柬等礼仪文书,还有条据、启事、海报、日记、讣告等。日用类文书与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广,虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

第二节 应用文的特点与作用

一、应用文的特点

把握应用文的特点,对写作是非常必要的。这有利于把握应用文的写作目的、基本样式、内容表述和思维方式,从而提高应用文的写作水平。应用文同记叙文、说明文、议论文相比较,具有四个方面的特点:

1. 应用性

应用性也称实用性,这是应用文区别于其他文体的最本质的特点。

应用文是具有直接应用价值的文书,无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的

实际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作出指示，要写请示；为了改善企业的经营状况、适应市场需要、进行研究，要写市场调查报告、市场预测报告；为了推广科研成果、介绍方法、提高产品效益，要写科技报告、科技产品说明书；日常生活中为了互通信息、促进协作，要写各种书信。这诸多的活动，都是通过应用文来进行，并产生实际的效应。这就是说，应用文有直接的应用价值。文艺性的文体则不同，它的作用在于潜移默化，在于给人以审美愉悦之感，它可以用来陶冶人们的性情，但一般不能直接用于实际。读了与工作或生活有关的应用文，就能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，对思想感情产生影响，但不一定要具体直接地照着去做什么。

2. 规范性

规范性是应用文形成过程和文面形式上的特点，具体表现为应用文具有惯用的处理程序和特定的写作格式。应用文的规范性，是人们在长期的处理具体事务、解决实际问题的过程中形成的，是由它的应用性所决定的。这是它与其他文体尤其是文学作品相比的一个重要区别。

应用文的形成都有一定的程序，特别是公文，对于处理程序的要求更为严格。公文形成时必须经过交拟、起草、审核、签发、用印等程序，否则不能据以生效；对收到的公文的处理同样要经过一系列的处理程序，没有这些程序，公文也发挥不了应有的效用。其他方面的应用文，虽然在形成时不一定有那么严格的程序，但在形成之后，总要通过一定的途径、手续，送达行文对象的手中，否则不能达到应用的目的。

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。这些格式体现了应用文的不同功能，反映着不同的人际关系，一旦形成，就具有行文的规范性。这种规范性为应用文的普遍通行奠定了基础。

3. 简约性

这是应用文在语言文字运用上的特点。应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语言，要求条理清晰晓畅，使人容易明白、便于执行；要求直截了当，不能让人揣测或摸不着头绪。这样才能易于理解，易于应用。

简约性还表现在应用文往往有一套相对稳定的习惯用语。如，公文就有以下习惯用语：

开端用语：鉴于、为、为了、由于、遵照、按照、根据、随着、兹有、奉、查、近来，等等。

承启用语：为此……根据，特作如下……；为此，特提出……；为了……现将……；通知如下、特作如下说明、综上所述、总之、拟作如下安排，等等。

引叙用语：前接、顷奉、欣闻、惊悉、收悉、兹就，等等。

结束用语：为要、为荷、为感、为盼、特此通知、此致、此复、此据、此告、此令，等等。

称谓用语：本（厂）、我（局）、你（部）、贵（校）、该（单位），等等。

经办用语：经、业经、现将、责成、试行、办理、酌办、查照，等等。

祈请用语：请、希、望、盼、拟请、恳请、切请、报请、希望，等等。

批转用语：经研究、批示、审批、阅批、批转、转发、颁发，等等。

表态用语：应、应该、应以、应予、同意、不同意、批准、遵照执行、拟同意、原则上

同意（批准），等等。

征询用语：当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不同意见、如无不妥，等等。

祈复用语：请批示、请批复、请指示、请复、即请函复，等等。

应用文的简约性还表现在：为了用尽可能少的语言文字来传递尽可能多的信息，常使用一些简略手法，如缩略语、文言词语、成语、熟语等表达意思。使用这些词语，可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感，从而赋予文章庄重、严肃的色彩。

4. 时效性

应用文的时效性也是其应用性所要求的。

应用文是为解决现实存在的问题而写，这就有了一个成文时间的要求。问题紧迫，成文时间就得快。公文中的急件、特急件尤其如此。有的事务虽然对解决时间的要求不那么迫切，但也不会没有一个时限，所以还得在要求解决的时限前完成。成文的时间和文章能否发挥作用或作用的大小有密切的关系。应用文的时效性还表现在对其运转时间的要求上，其处理，尤其是公文处理，不允许慢条斯理、拖拖拉拉，否则时过境迁，问题变化了，过了时的应用文就变得毫无用途，甚至没有阅读的必要。应用文一定要适应环境和时间的要求。

二、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。如传达方针政策，发布行政法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验等。因而有法规准绳的作用，有领导、指导、宣传、公务联系的作用，还有凭据和记载的作用。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。应用文的作用，概括起来主要表现在以下四个方面：

1. 规范作用

应用文的“应用”性质，规定了它必须以告诉人们在社会生活中应该做什么和不应该做什么，应该这么做和不应该那样做为主要内容。这里的“应该”和“不应该”，就是应用文规范作用的具体表现。人们的社会行为多种多样，规范人们社会行为的应用文也是多种多样。公文和其他的行政管理应用文规范人们的行政管理行为，经济应用文规范人们的经济行为，司法文书规范人们的法律行为，科技文书规范人们科技方面的行为，礼仪文书规范人际间的礼仪行为。不同种类的应用文对人们的社会行为的规范和约束作用是不同的，有的有强制性，有的没有强制性；有的侧重于行政方面，有的侧重于法律方面，有的侧重于道德方面。这些不同，说明应用文是从不同的范围、不同的角度、不同的层次对人们的社会行为发挥着规范作用。这种作用是保障人类社会生活有序进行所必不可少的。

2. 指导作用

大部分应用文“应用”性质的表现还在于，要从思想认识上和办事的方式、方法上给办事者以实在而明确的指导。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、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。又如“计划”这种事务文书，产生于某种行动之前，如果这种行动属于工作方面的，那么有关工作人员就要按照它的指导内容从事工作；如果这种行动属于学习方面，那么有关人员就要按照它的指导内容进行学习。再如