



高职高专精品课程规划教材
GAOZHIGAOZHUANJINGPINKECHENGGUIHUAJIAOCAI

应用文写作

YingYongWen
XieZuo

◆张中伟 白 波 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高职高专精品课程规划教材

应用文写作

张中伟 白波 主编

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民在日常工作、生产和生活中交流信息、总结经验、处理事务、沟通关系、商洽事宜所经常使用的具有实用价值和惯用格式的一种文书。本书是根据当前行政、企事业单位和社会团体的岗位对应用文写作的实际需要而编写的,突出了理论性、实用性和可操作性。

本书由三大板块组成,共10章。第一个板块是绪论,介绍应用文的性质、概念、特征、分类以及作用;第二个板块是应用文写作的基础理论,全面地阐述了应用文的主旨、材料、结构、语言和表达方式;第三个板块是应用文写作的文种知识,主要介绍常用行政公文、行政事务文书、日常事务文书、经济文书、营销企划、策划文书、申论和常用诉讼文书的文种知识、写作方法与技巧。本书内容全面、结构合理、科学规范,具有很强的知识性和时代气息。

本书既可作各类高校的教学用书,也可作国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民学习应用文写作的教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/张中伟,白波主编. —北京:北京理工大学出版社,
2007.4 (2007.7重印)

高职高专精品课程规划教材

ISBN 978-7-5640-1037-9

I. 应… II. ①张…②白… 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037869号

出版发行:北京理工大学出版社

社 址:北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编:100081

电 话:(010) 68944775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址:<http://www.bitpress.com.cn>

经 销:全国各地新华书店

印 刷:北京圣瑞伦印刷厂

开 本:787毫米×960毫米 1/16

印 张:20.75

字 数:376千字

版 次:2007年4月第1版 2007年7月第2次印刷

印 数:6001~11000册

定 价:29.80元

责任校对:张 宏

责任印制:李绍英

图书出现印装质量问题,本社负责调换

应用文写作编写委员会

主 编 张中伟 白 波

副 主 编 王 利 鲜跃勇 唐志伟 彭 红

编写人员(以姓氏笔画为序)

丁栋轩 方 宁 王 利 白 波 刘 波

李建华 张中伟 陈义山 杨智灵 钟 霞

唐志伟 奚 洋 彭 红 曾 莎 雷桂萍

鲜跃勇 廖晓玲 阚 燕 薛元惠 魏 静

前 言

现代社会是一个信息社会，我们所处的时代是知识经济时代，信息和知识的传播离不开应用文，应用文与我们的工作和日常生活息息相关。今天，无论是国家公务员、企事业单位和社会团体的工作人员，还是普通公民，在处理政务、联系工作、交流信息、互通情况、总结经验或开展活动时都会广泛使用应用文。作为当代大学生或职业人员学习应用文，掌握应用文的写作理论、技能和技巧已是必备的素质之一，也是履行岗位职责的重要条件。

本书以素质教育为目标，以能力培养为本位，以行政、企事业单位和社会团体的职业岗位对应用文写作的实际需要为基础，坚持理论与实践紧密结合的原则，重点介绍应用文的基础理论。主要目的是帮助学生掌握应用文写作的基础理论、方法和技巧，培养学生的智慧品质，探究思维能力和综合实践能力，并使之相互融合，相互渗透，为提高学生正确运用语言文字的能力和他们的可持续发展奠定基础。

本书体现了科学性和新颖性相结合的特点。注重实用，讲求实效，选材新，例文新，内容丰富，体现了时代特色；坚持以应用文写作自身的性质、规律为原则，基础理论简明扼要，知识点清楚明确，突出介绍了各类应用文的写作方法和技巧。

本书体现了实用性和可操作性相结合的原则。知识的迁移、能力的训练是本书的一大特色。突出了思维和写作能力训练，按照“案例法”的教学原则，通过对应用文写作的学习，让学生获取感性认识，并指导学生运用所学理论和知识，结合评析、写作等多种训练来提高学生的写作能力。

在编写过程中，许多专家、教授和教学一线的教师对教材的编写提出了有益的建议；我们借鉴了许多专家、学者的科研成果，选用了一些机关单位制发的优秀应用文作为例文，在此一并表示深深的谢意。

由于时间仓促，书中的不足，甚至错误之处在所难免，恳请专家、同行提出宝贵的意见。

编者

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文的性质和概念.....	(1)
第二节 应用文的特征.....	(4)
第三节 应用文的作用.....	(7)
第四节 应用文的分类.....	(8)
第二章 主旨和材料	(11)
第一节 应用文写作的构成要素	(11)
第二节 主旨	(13)
第三节 材料	(24)
第三章 结构、语言和表达方式	(37)
第一节 结构	(37)
第二节 语言	(55)
第三节 表达方式	(69)
第四章 行政公文	(86)
第一节 行政公文的概念、特点、种类和行文规则	(86)
第二节 行政公文的格式	(91)
第三节 决定.....	(101)
第四节 通知.....	(107)
第五节 通报.....	(120)
第六节 报告.....	(129)
第七节 请示.....	(135)
第八节 批复.....	(142)
第九节 函.....	(146)
第十节 会议纪要.....	(153)

第五章 行政事务文书	(160)
第一节 计划.....	(160)
第二节 总结.....	(165)
第三节 简报.....	(172)
第四节 调查报告.....	(179)
第五节 述职报告.....	(186)
第六章 日常事务文书	(191)
第一节 条据.....	(191)
第二节 介绍信和证明信.....	(196)
第三节 申请书.....	(201)
第四节 感谢信.....	(204)
第五节 慰问信.....	(207)
第六节 自荐信.....	(210)
第七节 个人简历.....	(214)
第七章 经济文书	(217)
第一节 市场调查报告.....	(217)
第二节 市场预测报告.....	(226)
第三节 可行性研究报告.....	(232)
第四节 经济合同.....	(238)
第五节 招标书、投标书.....	(244)
第六节 产品说明书.....	(249)
第八章 企划案、营销策划文书	(255)
第一节 企划案.....	(255)
第二节 营销策划方案.....	(261)
第三节 广告策划方案.....	(269)
第四节 决策方案报告.....	(276)
第九章 申论	(281)
第一节 申论的概念、特点和内容.....	(281)
第二节 申论的写作方法和技巧.....	(282)
第三节 例文及解析.....	(286)

第十章 常用诉讼文书·····	(294)
第一节 民事起诉状·····	(294)
第二节 民事反诉状·····	(300)
第三节 民事上诉状·····	(306)
第四节 民事答辩状·····	(310)
第五节 民事申诉状·····	(315)

第一章 绪论

第一节 应用文的性质和概念

一、应用文的性质

写作是一种“精神生产”、特殊的“话语生产”，它是一个借助书面语言完成观念、信息传递的复杂精神产品的制作过程；写作是一种能力的体现，它是一种运用文字表达思想，撰写文章的技能和技巧；写作还是一种工具和手段，它是现代社会成员之间的一种交流感情，传播经验，认识并改造世界以及人类自身发展的重要武器。写作——这种“精神生产”的“产品”是文章。

我们进行的写作，从性质和功能上分，主要有两类：一类是作者把人的生活及命运作为描写和表现的主要对象，从整体上把握和表现人的社会生活，抒发人的思想感情，反映社会生活，进行艺术创作而“生产”的文学作品，如诗歌、小说、散文、戏剧等；另一类是为解决现实生活、公务活动和工作、事务等方面的问题即处理公务和个人事务而制发的应用文。处理公务的应用文是机关团体、企事业单位等用于公务活动的文书，如通知、请示、报告、计划、总结、调查报告、经济合同、广告等；个人事务的应用文是个人在日常生活、工作中使用的文书，如请假条、申请书、求职信、个人简历、起诉状、答辩状等。

文学作品和应用文两类写作在性质上有很大的区别，我们必须认真辨析，准确把握。这是我们学习应用文写作首先要解决的问题，只有转变写作“观念”和思维方式，才能提高应用文写作的学习效率和效益。下面，我们从性质方面将两类写作进行比较。

（一）文学作品写“虚”

文学作品运用形象思维的方法，塑造人物形象，创造特殊的生活意境；是有感而发，以意感人，以情动人，可以用虚构、想象、夸张等手法，创作现实社会生活中的典型人物或事件，追求形象实感和艺术美感。

例如，在巴尔扎克在的《人间喜剧》中，描写外省生活场景的名篇《欧也妮·葛朗台》，开头的环境描写：

有些屋子看上去像是最阴沉的修道院，最荒凉的旷野，最凄凉的废

墟，令人抑都不欢，修道院的寂静，旷野的枯燥和废墟的衰败零落，也许这屋子都有一点……

木料支架的屋顶，年深月久，往下弯了，日晒雨淋，椽木已经腐烂、翘曲，放上一盆石竹或蔷薇，窗槛似乎就承受不住那棕色的瓦盆……

这是一幅法国外省生活的风景画，为嗜钱如命的吝啬鬼葛朗台老头的登场渲染了冷漠、阴沉的气氛。这种典型景物的描写，与冷酷、古板、狡猾、狠毒的守财奴性格是十分贴切的。这些景物以意感人，具有很强的艺术美感。

又如都德在《最后一课》中写道：

忽然，教堂的钟打了十二点，紧接着响起了午祷的钟声，这时，普鲁士军队操练回来的军号声在我窗前响了起来……哈迈尔先生面色惨白，在讲台上站了起来，他在我眼里，从来没有显得这样高大。

“我的朋友们”他说：“我的朋友们，我……我……”

他的嗓子被什么东西堵住了……

于是他转身对着黑板，拿着一支粉笔，使出了全身的力气，按着粉笔，用最大的字母写出：

“法兰西万岁”

写完，他仍然站在那里，头靠着墙壁，不说话，用手向我们表示：“课上完了……去吧。”

作者把镜头对准下课前一刹那间最有意义的行动——在黑板上写下“法兰西万岁！”人物没有语言，然而，此时无声胜有声，借这个镜头，强烈地渲染了悲壮的气氛，从而突出和深化了主题。文章创设的特殊生活环境，塑造的典型人物给人留下了深刻的印象。

（二）应用文写“实”

应用文写作是一种直接、有效地交流思想，传播信息，解决问题，为现实社会服务的写作，是一种为完成具体工作或办事的写作，具有广泛的使用价值。应用文是为事而作，以实告人，导之以行；追求朴实无华，一是一，二是二，达到取得直接的行动效果的目的。

比如，《13.8%，××GDP增长13年最高》一文写道：

记者从2007年1月22日召开的××市人民政府例行新闻发布会上获悉，2006年，全市经济运行和社会发展均保持较快增长势头。经过初步测算，2006年全市实现地区生产总值2750亿元，比上年增长13.8%，是1994年以来的最高增长速度……

××经济发展比较稳定，10多年来GDP一直保持着两位数的增长。2006年GDP的增长速度达到13年来最高点，是和近几年市委、市政府大力推进城乡一体化，实现“项目年”、“产业年”等分不开的，是这几年

工作成效的体现。

.....

这两段文字用典型的事实和数据,运用对比方法写“实”,语言准确、简明、朴实,无夸张、渲染,是为事而作,以实告人,表达了××市一年来在社会经济等方面取得的巨大成就,很有说服力。

又如,《××市人民政府关于表彰李明杨同志不畏强暴 勇斗走私犯事迹的通报》的正文:

全市各区、市、县,各局、委、办、直属机关:

共产党员李明杨同志是我市工商管理所检查员。2002年4月5日清晨,他在对进入我市的一辆长途客车例行检查任务时,查获走私犯罪分子王××走私黄金9两3钱。在押送途中,王××先以人民币400元妄图贿赂李明杨,被李明杨同志严词拒绝后,就凶相毕露,拔刀刺伤了李明杨同志胸部、腿部。李明杨同志身负重伤,但他临危不惧,英勇地与王××搏斗,在群众协助下,终于将王××制服。

李明杨同志长期战斗在缉私岗位上,先后破获各种走私案100多起,连续4年被评为市先进工作者。

鉴于李明杨同志一贯表现突出,在关键时刻又经受了严峻考验,特予以通报表扬。希望各级党组织发动党员和广大青年,学习李明杨同志为维护党和人民的利益,不畏强暴,坚决同违法犯罪份子作斗争的英雄事迹;学习他热爱本职工作,出色地完成党交给的艰巨任务的高尚品质,为社会主义建设做出更大的贡献!

××市人民政府(公章)

二〇〇二年四月二十日

这是一个表彰通报。第一、二段概述了事件发生的时间、地点、主要情节、经过、结果,并进行了简要的评析;第三段说明表彰的决定,并提出了希望和号召。全文表达准确,朴实无华,充分体现了通报以实告人,导之以行的性质。

综上所述,我们学习应用文写作,首先要从初中、高中学习文学作品的写作,从学习记叙文、议论文和说明文写作的思路、方法和认知中转变过来,建立应用文写作的理论观,通过比较、辨析,掌握应用文写作的理论、方法和技巧,提高我们的应用文写作水平和能力。

二、应用文的概念

应用文在不同时期有不同名称。殷商时称“典册”,秦时称“典籍”,汉时

称“文书”，三国时称“公文”，唐宋时称“文卷”。“应用文”一词最早见于宋代。北宋苏轼《答刘巨济书》中载：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为惭愧。”此处虽出现了“应用文”，但它不是文体的概念。清刘熙载在《艺概·文概》中正式提出应用文的文体概念，说：“辞命题，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行，重其辞乃所以重其实也。”文中刘熙载未阐释应用文的概念，却说明了应用文“重实用”和“重实效”的显著特征。其后，徐望之在《尺牍通论》中对应用文的文种作了界定，他说：“有用于周应人事者，若书札、公牒、杂记、序跋、咸铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用之文’”。

1931年前后，由于应用文越来越多地为公务、私务活动使用，便出版了许多应用文书籍，陈子展的《应用文作法讲话》较有代表性。该书将常用应用文划分为：公牒文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文九种，并“每论一体，于其类别、法式、得失、源流、莫不一一指陈”。此书对以后应用文的写作、研究、发展有重要的作用。建国后，特别是随着我国市场经济体制的建立，用科学发展观构建社会主义和谐社会之时，国家、政府、各部门和系统等都更加重视应用文写作，应用文正在现代人类社会的交流、交往中发挥着越来越重要的作用。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民在日常工作、生产和生活中交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况所经常使用的具有实用价值、惯用格式的一种文书。应用文与我们的工作和日常生活有着密切关系，它的使用具有广泛性，即使用的主体广泛，运用的范围广泛。现代社会，特别是中国加入WTO以后，无论是国家公务员、企事业单位或社会团体的工作人员，还是普通公民，在处理政务、联系工作、传递信息、交流情况、总结经验、记载活动以及在日常的生活、工作、学习、交流中都会用到应用文。比如，召开会议，要发通知；表彰先进，要发通报；机关企事业单位规范运转，要制订计划，撰写总结；单位与单位之间，个人与个人之间交流信息，礼尚往来要写贺卡、邀请函或请柬；“打官司”要写司法文书等。作为大学生或职业人员学习应用文，掌握应用文写作理论、技能和技巧已是必备的素质之一，也是在工作岗位上履行职责的重要条件。

第二节 应用文的特征

事物的特征是它内部本质的体现和规律性的概括。应用文写作有自己特定的对象、特定的主体、特定的工具、特定的“产品”，这四种因素的相互结合，共同决定了应用文的特征，其特征是应用文写作内部属性的外在表现形式。简而言之，主要有如下特征：

一、实用性

实用性是指在实践中能够直接应用，有实际使用价值。主要表现在以下两个方面。

（一）内容特征

应用文的写作目的是解决客观存在的现实问题，它与人们的工作、学习、生活息息相关，其主要价值在于实用见效，体现具体作用，取得实际效果。比如写简报的目的是本机关向上级反映情况，向下级或平级通报情况；会议纪要主要是记载、传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位周知或共同遵守、执行的文书，具有鲜明的实用性和效用性。

（二）形式特征

应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式。应用文在形式上有为其内容服务的相应体式，即格式与结构，体式构成了应用文的外部形式特征，把它和文学作品明显地区别开来了。

如：马致远的《天净沙》：

枯藤、老树、昏鸦；小桥、流水人家，
古道、西风、瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。

本文通过精巧微妙的艺术构思，以凝练而富于质感的语言，抒写了一个浪迹天涯的游子，在“夕阳西下”暮霭沉沉中的复杂而深沉的情感。

又如：安徒生的《卖火柴的小女孩》，写女孩双手冻僵了，饿昏了，盼望着烤火，于是在她面前出现了“铁火炉”、“美味的烤鹅”、“幸福圣诞树”和“温柔和蔼的老祖母”：

于是她急忙把整束火柴中剩下的那些都擦亮了，因为她非常想把祖母留住。这些火柴发出强烈的光芒，照得比大白天还要明亮。祖母这次显得特别美丽和高大。她和小姑娘抱起来，搂在怀里。她们两人在光明和快乐中飞去了，越飞越高，飞到既没有寒冷，没有饥饿，也没有忧愁的地方去了——她们是跟上帝在一起！

这些幻觉反映了小女孩在饥饿与寒冷之中挣扎的悲惨生活，以及她没有爱抚，没有温暖的孤苦处境，既揭露了罪恶社会的黑暗，同时，也寄托了小女孩和作者的生活理想，从而突出了作品的主题。

以上两例，其内容几乎没有实用性，也很难立即解决社会生活中的实际问题，但它们具备了文学作品的形式特征，运用了曲或小说的体裁，使用了艺术语言与表现手法来抒发感情，塑造形象，具有很强的艺术感染力，是文学作品；而应用文有为自己“服务”的体式，如行政公文主体部分包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、附注等；商品广告的特点是版面设

计；经济合同的结构形式包括标题，合同当事人名称、正文、结尾等几部分。独特的体式是这些文种客观的形式需要，具有一定的法定性和惯用性，我们不能违反其体式的要求进行写作。

二、真实性

真实是应用文的生命，实事求是应用文写作的出发点。应用文的“真实”是客观真实，所反映的情况，使用的材料必须确凿可靠，不仅人、事、时间、地点是真实的，而且数字、百分比也必须真实可靠，准确无误。绝不允许虚构夸张、添枝加叶、合理想象。如写自荐信，把张三的成绩，李四的品行，王五的能力与获奖情况全部“贴”在自己的身上，就有失诚信，显失公平；甲乙双方签订经济合同，把“数量和质量”、“价款与履行期限、时间、地点”等进行合理想象、联想，将承担违约的法律责任。可见，应用文必须绝对真实，实话实说。

而文学作品则是作家、艺术家审美认识的结果，它要求艺术真实，可以用一切艺术手法，只要能反映社会生活主流，揭示社会生活本质，具有艺术魅力，给人美感的艺术形象就是优秀作品。如浪漫主义作品《西游记》里的神猴孙悟空是通过想象，用夸张手法虚构出来的理想的英雄形象，是反抗精神的化身；屈原的《离骚》，李白的《将进酒》，郭沫若的《凤凰涅槃》具有宏伟的气势，磅礴的激情，昂扬的节奏，大胆的夸张，绮丽的幻想，缤纷的语言，这些作品运用浪漫主义手法，揭示了社会生活的矛盾与本质，具有艺术真实性，是上乘佳作。

三、程式性

程式性是指应用文的许多文种有固定的文体格式和处理程序。它们是在应用文的实际运用过程中，为有效沟通、提高效率而逐渐形成或约定俗成的，有一定的历史继承性和相对稳定性，应共同遵守，不得随心所欲。如应用文的标题、正文、结尾、落款等格式，甚至是用纸、缮印、装订、要素标识等都有明确规定；公文的发文办理的程序也规定为：草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记等。而文学作品是通过语言塑造形象，反映社会生活，讲究用形象思维去创造形象，力求摆脱刻板模式的束缚，进行自由的创造，否则，不可能创作出社会生活中的典型人物和典型事件。

四、时效性

应用文写作是群体行为，它是为解决现实存在的实际问题而进行的写作，实用性决定了应用文的时效性。这就要求必须在规定的时间内撰写、制发、贯彻执行等，一旦错过处理问题、解决矛盾、有效沟通的最佳时机，会给工作带

来损失,造成不良后果。如会议通知,一定要会前收到,如果会后收到将失去应用文的效用;经济合同以签订日期为准,终止期到,合同就失去了履行的法律效力。而文学创作是个体行为,不讲究时效性。作者写一部小说、一首诗歌,时间可长可短,自由决定;读者读不读,何时阅读,自由度很大,可以无拘无束。

第三节 应用文的作用

应用文是国家机关、企事业单位等传递政令、沟通信息、交流情况和公务活动有效开展的重要工具和手段。随着现代社会的快速发展,尤其是进入信息社会和网络时代,应用文已经在国家管理、社会公务活动的各个领域以及人们的社会交往中发挥着重要作用,应用文越来越为人们所重视,作用也越来越大,突出地表现在以下几个方面:

一、宣传教育作用

国家机关通过应用文宣传方针政策,下发文件、法规、制度等开展宣传教育活动,以提高人民群众的政策理论水平和执行方针、政策的自觉性。领导机关发布命令,做出指示,发布决定等,都要阐述制发这些应用文的理论基础,指出执行某项工作的意义和要求,这本身就是晓之以理,导之以行的教育方式。国家、各省市、各地区和部门为了搞好宣传教育工作,大量使用应用文来通报表彰先进,惩罚落后,通报情况,总结经验,交流信息,让干部、群众在工作、交往、生活中提高认识,辨别善恶,规范行为,创建文明和谐的工作氛围和社会环境。

二、贯彻执行作用

上级机关为了把自己的工作意图、决策意见、办法措施告知下级,让下级机关或有关人员认真贯彻执行,就需要制发下行文,如命令、决定、意见、批复、公告、通告等,虽然它们没有法规性,但却有法定的权威和规范约束作用,下级必须贯彻执行。例如《国务院行政机关公文处理办法》、《国务院关于成立西部地区开发领导小组的决定》、《中国人民银行公告》等都在一定程度上规范人们的行为。可见,应用文是传达贯彻党和国家的方针、政策,执行各项行政措施,安排工作的重要工具。

三、沟通情况、传递信息作用

现代社会是一个高效运转的有机整体,社会分工越来越细,职责职能越来越明晰,单位与单位、单位与个人、个人与个人之间交往日益频繁,需要处理

的事务剧增,这就决定了相互间必须传递信息,沟通情况,使社会、单位和个人、工作协调配合,应用文作为现代社会普遍使用的一种交际、交流手段和工具,正在这些事务、工作中发挥着重要作用。比如上级制定的政策、方针、决议、意见需要告知下级贯彻执行;下级有情况、问题和困难要请示、报告,需要上级机关指示或批准;同级或不相隶属机关、单位商洽工作,沟通或答复问题,交流信息都要由应用文来承担。可以说,应用文像桥梁、像纽带,把单位与单位、单位与个人、个人与个人之间联系在一起,为全社会的正常运转,协调有序发展,提高工作效率,促进经济和社会发展起着十分重要的作用。

四、依据凭证作用

随着我国法治社会的健全和日趋完善,应用文已成为党政机关、企事业单位依法行政、依法管理的凭证和依据。应用文在记录实事,记载事物发展变化和反映客观事物过程中都起着证实、证据或史料的作用,在处理公务过程中,结束后提供查考依据。如上级机关的文件是下级机关行动或行为的依据和准则,下级机关写给上级机关的文书可作为上级机关决策的参考资料,平级机关商洽工作,签订合同,可将双方或对方的文书作为凭证。又如我们请假以假条为据,向有关部门提出某种请求以申请书为凭,会议记录和会议纪要都是宝贵的原始资料。

第四节 应用文的分类

应用文因性质、适用范围、内容、特点等的不同而形成了不同文种,我们必须从其本质和规律性方面加以把握,使应用文的写作规范而科学。应用文文种繁多,分类方法、标准各异,我们按应用文的适用范围把它分为国家行政机关公文、事务文书和专用文书三大类。为适应高校教与学的需要,本教材重点介绍国家行政机关常用行政公文、常用事务文书和常用专用文书。

一、国家行政机关公文,又称行政公文

它是国家行政机关、社会团体和企事业单位在公务活动中形成的,具有法定效力和规范格式的文书。根据国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定,国家行政机关公文有13种,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。国家行政机关公文的制发规定严格,具有一定的法律效力,必须规范制发和处理。限于篇幅,本书只介绍几种常用的行政公文。

二、事务文书

我们把**事务文书**按性质和适用范围的不同将其分为行政事务文书和日常事务文书两大类。

（一）行政事务文书

常用行政事务文书是指国家机关、企事业单位、社会团体在公务活动管理、处理事务、协调关系时使用的应用文，如计划、总结、简报、调查报告、述职报告等。它们的行文格式，制发与处理相对于国家行政机关公文而言，比较自由，法定权威性不太强。

（二）日常事务文书

日常事务文书是单位或个人用来处理日常公务或私务的应用文。包括说明性条据和凭证性条据、介绍信、证明信、申请书、感谢信、慰问信和求职信（个人简历）等。日常事务文书有一定的格式要求，但不十分严格，写作比较灵活自由。

三、专用文书

专用文书是一种在专业机关单位或专门的业务活动领域内，因特殊需要而形成的业务文书。本教材主要介绍四类文书：

（一）经济文书

经济文书包括市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、招标书和投标书、产品说明书。

（二）营销企划、策划文书

营销企划、策划文书主要包括企划案、营销策划方案、广告策划方案和决策方案报告。

（三）申论

（四）诉讼文书

诉讼文书包括民事起诉状、民事反诉状、民事上诉状、民事答辩状和民事申诉状。

专用文书除了依照应用文的一般写作规则、方法、技巧进行写作外，还要根据专业特点、规律、要求进行写作，缺乏相关专业知识和工作实践经验很难写出“合格”的专用文书。

思考与练习

一、填空题。

1. 文学作品和应用文两类写作在性质上有很大的区别，文学作品