



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



世纪远程教育精品教材

应用写作

(第二版)

孙秀秋 编著

 中国人民大学出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
21 世纪远程教育精品教材

应用写作

(第二版)

孙秀秋 编著

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 (第二版) / 孙秀秋编著

北京: 中国人民大学出版社, 2007

ISBN 978-7-300-08465-7

I. 应…

II. 孙…

III. 汉语-应用文-写作-远距离教育-教材

IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 133570 号

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21 世纪远程教育精品教材

应用写作 (第二版)

孙秀秋 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

版 次 2003 年 8 月第 1 版

规 格 170 mm×228 mm 16 开本

2007 年 9 月第 2 版

印 张 22.75

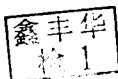
印 次 2007 年 9 月第 1 次印刷

字 数 439 000

定 价 32.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换



总 序

我们正处在教育史、尤其是高等教育史上的一个重大的转型期。在全球范围内，包括在我们中华大地，以校园课堂面授为特征的工业化社会的近代学校教育体制，正在向基于校园课堂面授的学校教育与基于信息通信技术的远程教育相互补充、相互整合的现代终身教育体制发展。一次性学校教育的理念已经被持续性终身学习的理念所替代。在高等教育领域，从1088年欧洲创立博洛尼亚（Bologna）大学以来，21世纪以前的各国高等教育基本是沿着精英教育的路线发展的，这也包括自19世纪末创办京师大学堂以来我国高等教育短短一百多年的发展史。然而，自20世纪下半叶起，尤其在迈进21世纪时，以多媒体计算机和互联网为主要标志的电子信息技术正在引发教育界的一场深刻的革命。高等教育正在从精英教育走向大众化、普及化教育，学校教育体系正在向终身教育体系和学习型社会转变。在我国，党的十六大明确了全面建设小康社会的目标之一就是构建学习型社会，即要构建由国民教育体系和终身教育体系共同组成的有中国特色的现代教育体系。

教育史上的这次革命性转型绝不仅仅是科学技术进步推动的。诚然，以电子信息技术为主要代表的现代科学技术的进步，为实现从校园课堂面授向开放远程学习、从近代学校教育体制向现代终身教育体系和学习型社会的转型提供了物质技术基础。但是，教育形态演变的深层次原因在于人类社会经济发展和社会生活变革的需求。恰在这次世纪之交，人类社会开始进入基于知识经济的信息社会。知识创新与传播及应用、人力资源开发与人才培养已经成为各国提高经济实力、综合国力和国际竞争力的关键和基础。而这些仅仅依靠传统学校校园面授教育体制是无法满足的。此外，国际社会面临的能源、环境与生态危机，气候异常，数字鸿沟与文明

冲突,对物种多样性与文化多样性的威胁等多重全球挑战,也只有依靠世界各国进一步深化教育改革与创新,促进人与自然的和谐发展才能得到解决。正因为如此,我国党和政府提出了“科教兴国”、“可持续发展”、“西部大开发”、“缩小数字鸿沟”以及“人与自然和谐发展”的“科学发展观”等基本国策。其中,对教育作为经济建设的重要战略地位和基础性、全局性、前瞻性产业的确认,对高等教育对于知识创新与传播及应用、人力资源开发与人才培养的重大意义的关注,以及对发展现代教育技术、现代远程教育和教育信息化并进而推动国民教育体系现代化,构建终身教育体系和学习型社会的决策更得到了教育界和全社会的共识。

在上述教育转型与变革时期,中国人民大学一直走在我国大学的前列。中国人民大学是一所以人文、社会科学和经济管理为主,兼有信息科学、环境科学等的综合性、研究型大学。长期以来,中国人民大学充分利用自身的教育资源优势,在办好全日制高等教育的同时,一直积极开展远程教育和继续教育。中国人民大学在我国首创函授高等教育。1952年,校长吴玉章和成仿吾创办函授教育的报告得到了刘少奇的批复,并于1953年率先招生授课,为新建的共和国培养了一大批急需的专门人才。在上世纪90年代末,中国人民大学成立了网络教育学院,成为我国首批现代远程教育试点高校之一。经过短短几年的探索和发展,中国人民大学网络教育学院创建的“网上人大”品牌,被远程教育界、媒体和社会誉为网络远程教育的“人大模式”——面向在职成人,利用网络学习资源和虚拟学习社区,支持分布式学习和协作学习的现代远程教育模式。成立于1955年的中国人民大学出版社是新中国建立后最早成立的大学出版社之一,是教育部指定的全国高等学校文科教材出版中心。在过去的几年中,中国人民大学出版社与中国人民大学网络教育学院合作策划、创作出版了国内第一套极富特色的“现代远程教育系列教材”。这些凝聚了中国人民大学、北京大学、北京师范大学等北京知名高校学者教授、教育技术专家、软件工程师、教学设计者和编辑们广博才智的精品课程系列教材,以印刷版、光盘版和网络版立体化教材的范式探索构建全新的远程学习优质教育资源,实现先进的教育教学理念与现代信息通信技术的有效结合。这些教材已经被国内其他高校和众多网络教育学院所选用。中国人民大学出版社基于“出教材学术精品,育人文社科英才”理念的努力探索及其初步成果已经得到了我国远程教育界的广泛认同,是值得肯定的。

今年4月,我被邀请出席《中国远程教育》杂志与中国人民大学出版社联合主办的“远程教育教材的共建共享与一体化设计开发”研讨会并做主旨发言,会后受中国人民大学出版社的委托为“21世纪远程教育精品教材”撰写“总序”,这是我的荣幸。近几年来,我一直关注包括中国人民大学网络教育学院在内的我国高校现代远程教育试点工程。这次,更有机会全面了解和近距离接触中国人民大学出版社

推出的“21世纪远程教育精品教材”及其编创人员。我想将我在上述研讨会上发言的主旨做进一步的发挥,并概括为若干原则作为我对包括中国人民大学出版社、中国人民大学网络教育学院在内的我国网络远程教育优质教育资源建设的期待和展望:

- 现代远程教育教材的教学内容要更加适应大众化高等教育面对在职成人、定位在应用型人才培养上的需要。

- 现代远程教育教材的教学设计要更加适应地域分散、特征多样的远程学生自主学习的需要,培养适应学习型社会的终身学习者。

- 在我国网络教学环境渐趋完善之前,印刷教材及其配套教学光盘依然是远程教材的主体,是多种媒体教材的基础和纽带,其教学设计应该给予充分的重视。要在印刷教材的显要部位对课程教学目标和要求做明确、具体、可操作的陈述,要清晰地指导远程学生如何利用多种媒体教材进行自主学习和协作学习。

- 应组织相关人员对多种媒体的远程教材进行一体化设计和开发,要注重发挥多种媒体教材各自独特的教学功能,实现优势互补。要特别注重对学生学习活动、教学交互、学习评价及其反馈的设计和实现。

- 要将对多种媒体远程教材的创作纳入到对整个远程教育课程教学系统的一体化设计和开发中去,以便使优质的教材资源在优化的教学系统、平台和环境,在有效的教学模式、学习策略和学习支助服务的支撑下获得最佳的学习成效。

- 要充分发挥现代远程教育工程试点高校各自的学科资源优势,积极探索网络远程教育优质教材资源共建共享的机制和途径。

中华人民共和国教育部远程教育专家顾问

丁兴富

2005年4月28日



前 言

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。当前，我国市场经济正以极大的热情呼唤各类应用写作人才，掌握应用写作知识，提高应用写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，也是一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。为此，我们编写了《应用写作》一书。

应用写作是一门关于应用文写作的基础技能训练课。适合人文科学各类专业学生学习。全部课程分为10章，用40个课时；4学分。

本书从理论与实践相结合的角度阐释了当代应用写作理论，简明扼要地介绍了国家机关、企事业单位等常用的国家行政机关公文撰写，以及各类应用文的特点、写法和写作注意事项，并附有百余种案例。对在应用文写作过程中的文风、语法、修辞、逻辑、标点、数字运用等写作技巧问题分别进行了论述，并指出在应用文写作中容易碰到的问题。

在该书编写过程中注重以下几点：

第一是内容新。本书严格按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写，对各个文种基本概念的界定，公文种类、适用范围等更加规范、科学。公文的例文也力求是最新的。

第二是理论联系实际。本书通过对理论知识和实践知识、方法技能的讲述，对每种文体的概念、适用范围、特点、作用进行了详细的介绍，同时对应用写作与其他文种的区别、写法及撰写注意事项等方面加以阐述，每种文体后面附有若干例文。这样编排是为了有效地提高应用写作能力和宜于教学、自修及研究之参考。

第三是专业性与普及性相结合。本书既突出了应用文的写作特点，又能回答应用文所涉及的问题；既有法定公文，也有行政事务应用文；既有经济方面，也有礼

仪等方面的各种应用文。使之既适合专职文秘工作者，也适合各行各业的工作人员使用；既可以作为高等院校教材，也可以作为工作中的备查资料。

第四是实用性。为方便应用文的撰写与审核修改工作，本书专门将应用文的种类、构思、撰写和修改列为一章；将应用文的语体特点、常见语法错误以及应用文的逻辑、修辞等作为一章；并附有最新的《国家行政机关公文处理办法》等三个文件，以便工作人员使用时查找、参阅。

书中文字力求通俗易懂，叙述深入浅出，使具有中等以上文化水平的人都能阅读。

应用写作是一门应用学科，它的应用性极强。因此，在学习过程中，除了要掌握基本理论知识，加强各方面的修养以外，更主要的是要理论联系实际，要多写、多练。

本书内容比较广泛，除教学大纲规定的内容外，其他的部分可供课外学习或工作参考。

本书 2003 年出版以来，受到广大读者的欢迎，曾多次重印。2006 年又被批准为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。借此机会对本书做了部分修改，调换了大部分例文，以便适应形势的变化，与现实联系得更紧密。

由于本人的水平有限，疏漏和不足之处在所难免，欢迎专家和广大读者批评指正。

孙秀秋

2007 年 8 月

目 录

第一章 应用写作概述·····	1
第一节 应用文的特点与作用·····	2
第二节 应用文的种类·····	7
第三节 应用文的产生与发展·····	9
第四节 怎样学好应用写作·····	12
第五节 应用文的构思与撰写·····	15
第六节 应用文的修改·····	26
第二章 国家行政机关公文(上)·····	30
第一节 公文的格式和行文规则·····	31
第二节 命令(令)·····	35
第三节 决定·····	42
第四节 公告·····	49
第五节 通告·····	53
第六节 通知·····	58
第七节 通报·····	69
第三章 国家行政机关公文(下)·····	78
第一节 议案·····	78
第二节 报告·····	83
第三节 请示·····	88
第四节 批复·····	93
第五节 意见·····	98
第六节 函·····	104
第七节 会议纪要·····	109
第四章 行政事务应用文·····	117
第一节 计划·····	118
第二节 总结·····	126
第三节 调查报告·····	131

第四节 规章制度·····	139
第五节 简报·····	158
第六节 述职报告·····	162
第五章 会议文件·····	166
第一节 会议记录·····	167
第二节 演讲稿·····	170
第三节 开幕词 闭幕词 祝词·····	177
第四节 会议报告·····	183
第六章 经济类应用文·····	187
第一节 审计报告·····	188
第二节 经济合同·····	193
第三节 经济活动分析报告·····	200
第四节 市场预测报告·····	203
第五节 招标书与投标书·····	209
第六节 产品说明书·····	211
第七节 商标的品名设计·····	215
第八节 广告·····	219
第七章 宣传应用文·····	229
第一节 消息·····	229
第二节 通讯·····	234
第三节 广播稿·····	243
第八章 礼仪应用文·····	246
第一节 请柬 礼仪广告·····	247
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词·····	250
第三节 贺电 贺信 贺卡·····	252
第四节 讣告 悼词 唁电(函)·····	256
第九章 日常事务应用文·····	262
第一节 书信·····	263
第二节 启事 声明 海报·····	268
第三节 倡议书 申请书 聘书·····	274
第四节 介绍信 证明信 推荐信·····	279

第五节 民事诉状·····	283
第六节 大事记·····	287
第十章 应用文的写作技巧 ·····	291
第一节 文 风·····	291
第二节 应用文语体语言的特点·····	294
第三节 名称和简称·····	296
第四节 应用文中常见的语法错误·····	301
第五节 应用文与逻辑·····	306
第六节 应用文与修辞·····	311
第七节 注释和引文·····	317
第八节 标点符号·····	320
第九节 数字的运用·····	325
 附录一 国家行政机关公文处理办法·····	 331
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见·····	 338
附录三 出版物上数字用法的规定·····	340
附录四 标点符号用法·····	345

第一章

应用写作概述



【学习目标】

通过本章的学习，掌握应用文的概念、特点和作用以及与文学作品的区别。了解应用文的种类、产生与发展的概况；熟练掌握应用文的构思与修改方法，以及学好应用文的几点要求。明确应用写作研究的对象、范围，从而更深刻地理解应用文与我们的工作、生活密不可分的重要关系。在学习中，要求从本学科的特点出发，理论联系实际，在与其他文体的比较中去把握应用文的概念、特点、作用及写作要求。

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。

应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；依法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡；等等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。特别是我国加入 WTO 后，八方宾客纷至沓来，公共关系空前活跃，应用文的使用越来越多，因此，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。

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。这样，应用文写作成为一个有教养的现代公民，特别是当代的大学生必备的素质之一。

第一节 应用文的特点与作用

写作，就是写文章。那么，什么是文章呢？如果用一句话来概括的话，可以这样说：文章就是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。

这里有几层意思：一是指它的使用范围，是人类社会中的；二是指它的内容和作用，即反映客观事物，传递信息，表达思想；三是指它的形式，即组成篇章；四是指它的性质，即书面语言。

文章是在人类社会实践产生和使用的，并随着人类社会的发展而发展，同时对人类社会产生巨大影响和作用，这已成为人们的共识。这里要指出的是，虽然文章产生于人类社会生活，是客观事物在人的头脑中反映的产物，但是，反映客观事物的方式很多，如绘画、雕塑、舞蹈等，也是客观事物的反映，我们却不能把它们叫做文章，其差别在于反映客观事物的手法不同。文章是语言的书面存在形式，就是用文字把语言记录下来。然而，并不是说任何一段讲话记录下来都可以成为文章。因为人说话的时候有自己的语言环境，可以借助于语调、手势、表情等辅助手段；可以用短语、词汇表意，不那么讲究语法修辞，不必考虑整体结构，次序乱一点，逻辑差一点，别人也会明白。因此这样记录下来的不一定是文章。

文章有它自身的特点：文章是通过视觉表意的，要突破时、空限制，要自身创造语言环境，只能靠文字与标点符号表达，而难以借助于手势等辅助手段；文章只能一次完成，不能边交际边写；文章要合乎语法修辞，要注意整体结构，有次序，合乎逻辑，严格按照语言规律和思维规律组成。

写文章从认识客观世界到构思成篇，诉诸文字，要经过一系列复杂的过程。写作学就是探讨这一过程规律的学科。虽然古往今来人们常常认为写文章并无定法，也不是知道了怎样开头、结尾之类“办法”就能写出文章。但是，写文章既然是一种社会活动，就必然有某些共同的东西，也就是说有一定的规律，研究和探讨这些规律，将会对人们有帮助和启迪；学习这些规律性的东西，有助于我们少走弯路，提高写作水平。

一、应用写作和应用文

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文章的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。

在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务，普通人用它来交流信息和思想。

应用写作，顾名思义，就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作，它是用形象思维的方式、以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情，来打动人，感染人，从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的，它可以用虚构、想象、夸张等手法，创造典型，不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同，它是用逻辑思维的方式、质朴的语言来表达作者的意图和主张，告诉人们做什么、怎么做，有一说一，有二说二，不允许虚构，以便取得直接的行动效果。试比较下面两段文字：

同志们：

中国共产党第十二次全国代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项：（一）审议第十一届中央委员会的报告，确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领；（二）审议和通过新的《中国共产党章程》；（三）按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

——邓小平《中国共产党第十二次代表大会开幕词》

上面用简洁明了的文字指出中国共产党第十二次全国代表大会的议程，毫不含糊，使与会者明白，会议就照此进行。它是应用文。

一语未完，只听见后院中有笑语声，说：“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫鬟拥着一个丽人，从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子，头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭缨络圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄褙袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋皱裙；一双丹凤三角眼，两弯柳叶掉梢眉，身量苗条，体格风骚；粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。

黛玉连忙起身接见，贾母笑道：“你不认得她；她是我们这里有名的泼辣货，南京所谓‘辣子’就是了。”……

这熙凤携着黛玉的手，上下细细打量一回，便送至贾母身边坐下，因笑

道：“天下真有这样标致人儿！我今日才算看见了！况且这通身的气派竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是嫡亲的孙女儿似的，怨不得老祖宗天天嘴里心里放不下。——只可怜我这妹妹这么命苦，怎么姑妈偏就去世了呢！”说着便用帕拭泪。贾母笑道：“我才好了，你又来招我。你妹妹远路才来，身子又弱，也才劝住了，快别再提了。”熙凤听了，忙转悲为喜道：“正是呢！我一见妹妹，一心都在她身上，又是欢喜，又是伤心，竟忘了老祖宗了，该打，该打！”又忙着拉黛玉的手问道：“妹妹几岁了？可上过学？现在吃什么药？在这里别想家，要什么吃的，什么玩的，只管告诉我。”黛玉一一答应。一面熙凤又问人：“林姑娘的东西可搬进来了？带了几个人来？你们赶紧打扫两间屋子叫他们歇歇儿去。”

说话时，已摆了果茶上来，熙凤亲自布让。……

——《红楼梦》第三回

这段文字准确地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声，使人敛声屏气等待，然后她才慢慢露脸。她一出现就与别人不一样。作者把她的穿戴、眼眉眉态、语声笑貌，逐一介绍给读者；然后，几个动作，一席话，便将王熙凤的身份地位以及那种势力逢迎、伶牙俐齿、泼辣利落、善于逢场作戏的特点活灵活现地刻画出来。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有一个感性的认识。它是文学作品。如果应用文也用这种手法叙述，就会使人感到莫名其妙。而诗歌、剧本之类与应用文的区别就更明显。因此，我们谈应用文的特点常常要和文学创作相比较。

二、应用文的特点

第一，应用文的写作目的在于直接应用。应用文与其他文体之间最大的差别，就在于“应用”二字，即实用性。无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的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指示解决意见，要写请示；为了改善企业的经营状况，适应市场需要，对市场进行研究，要写经济活动分析、市场调查分析、市场预测报告之类应用文；就是有事情要告诉你的朋友，除了打电话，还可以写信。这诸多的活动，都是通过应用文来进行的，并产生相应的效应。这就是说，应用文有直接的使用价值。而文学作品则不同，它的作用在于潜移默化。你读了与你工作或生活有关的应用文，你就知道需要干什么和怎么干，有的还必须照着做。你看过一部电影，很受感动，对你的思想感情产生影响，但不一定要具体直接照着去做什么。

第二，应用文写作是“实话实说”。应用文是直接诉诸接受对象采取行动的，因此其内容必须真实可靠，有什么事情就说什么事情，不需要渲染气氛，也不必凑

篇幅，凑结尾，凑“三大段”、“四大块”，而要做到实而不空。不允许有任何虚构、夸张或“想当然”，更不能像文学创作那样“天马行空”或“云山雾罩”，否则人们难以相信其真伪，当然也无法执行。

第三，应用文有一定的使用范围。应用文种类很多，用途也不一样，有的是“广而告之”，让全社会都知道的，如“通告”、“公告”等；有的是针对某些行业、单位，甚至是某个人的，如“请示”的对象只能是上级单位，“审计报告”、“诉状”等也都有确定的受文对象和使用范围。甚至同一种应用文也有使用范围不一样的情况。如同是“通知”，有时针对的范围很广，有时只给少数人。但无论如何，该用“通知”的事情只能用“通知”，而不能用“报告”或别的什么文种，更不能用文学体裁。

第四，应用文有较固定的格式。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。这些格式都是人们在长期实践中共同约定的，有一定的历史继承性，相对稳定，大家要共同遵守。一般应用文要求虽然没有公文那么严格，但是也要合乎约定俗成的习惯，否则会使人觉得不自然。比如给人写信，开头要得体地称呼对方，正文末尾要有适当的祝颂语，最后还要署名，写上日期。写信封更要注意，如果不按常规要求书写收信人和寄信人的邮编地址，就会造成投递困难，信也许因此永远到不了收信人手里。

第五，讲求时效。应用文是为解决现实存在的问题而写的，这就要求必须在规定的时间内写成和运转，不允许慢条斯理，拖拖拉拉，否则时过境迁，问题变化了，你写出的应用文无的放矢，也就毫无用途，连阅读都没有必要。而一篇应用文当它完成了使命以后，也就“刀枪入库，马放南山”了。

第六，特定的作者。应用文，特别是公文，一般都是“受命”而作，其作者大多是被指派的，有的还是集体。即使是个人完成的应用文，往往也要经过他人修改，过许多“关”，凝聚了集体的心血。

第七，应用文的语言要精确、朴实、通顺、简洁。应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语言；要条理清晰晓畅，不曲折，使人容易明白、执行；要直截了当，不能让人揣测或摸不着头绪。总之，要办什么事情，写清楚说明白就行了，不要再加上一堆浮词虚语。

■ 三、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。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。具体讲，它有以下五个方面的功用：

第一，规范和约束人们的行为。应用文中有不少是法律文件以及根据宪法和各

种法律制定的规章制度。它们经过一定的法律程序通过后，就具有法律约束力，在它所涉及的范围内对任何单位和个人都具有规范和限定的作用，任何人不得违反，除非制定和发布的机关经过修改重新发布。如《中华人民共和国宪法》、《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》、《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党章程》等，都是在一定范围内人们行为的规范和准则。领导机关所制发的下行文，如命令、决定、决议、意见、批复、公告、通告、通知等，是要求下级机关和有关人员遵照执行的，虽然它们多数不属于法规性公文，但都同样具有法定的权威，具有规范和约束的作用。此外，经济活动中的各项技术标准、技术安全规程、民间的乡规民约，都对相关人员的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

第二，协调关系，指导工作。行政管理的重要内容是指导工作、协调关系，它通常是通过应用文来实现的。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、总结、计划、简报、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，知道下一步该做什么、怎么做。下级则常常通过请示、报告、简报等形式向上级反映情况，请求指示和指导，以便上下一致，协调行动，共同完成工作任务。经济活动中的协议、合同等，既是为了规范签约双方的行为，也是为了协调有关各方的实际活动。就连日常生活中的一份请柬，也是双方活动的协调者。

第三，进行宣传和教育。任何文章都有宣传教育作用，应用文也不例外。你有信息写封信告诉你的朋友，这就是宣传；而直接向全社会公布的文件，如公报、公告、广告、通知等，更是在向社会宣传。党政机关为使各项方针政策很好地贯彻执行，就必须对广大干部群众进行宣传和教育，以提高他们的思想认识水平，增强执行政策的自觉性。因此，领导机关在发布指示、做出决定、制定措施时，总要针对普遍性、典型性的问题，摆事实、讲道理，阐明政策法规制定的理论基础和现实依据，指出现行工作的基本性质和实施的重要意义。为了更有效地开展宣传教育工作，还经常采用专文的形式，如奖惩决定、通报等，交流经验，总结教训，表彰惩处，扬正抑邪，力图使干部群众在学习和工作中明辨是非，统一认识，以推动工作的顺利开展。即使是一封商务洽商函，也有向对方宣传的成分，使对方了解自己，与你协同行动。

第四，传递信息，相互交流。现代社会人们的社会分工越来越细，交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位，为了有效地开展活动，要求人们更好地协调行动，一方面，要相互知道对方在“干什么”及其有关情况；另一方面，要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。这就要相互传递信息，加强联系。应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具，在人们的社会生活中经常起到传递信息，相互联系和沟通的作用。比如一则租房启事，一则产品广告，就把互不认识的