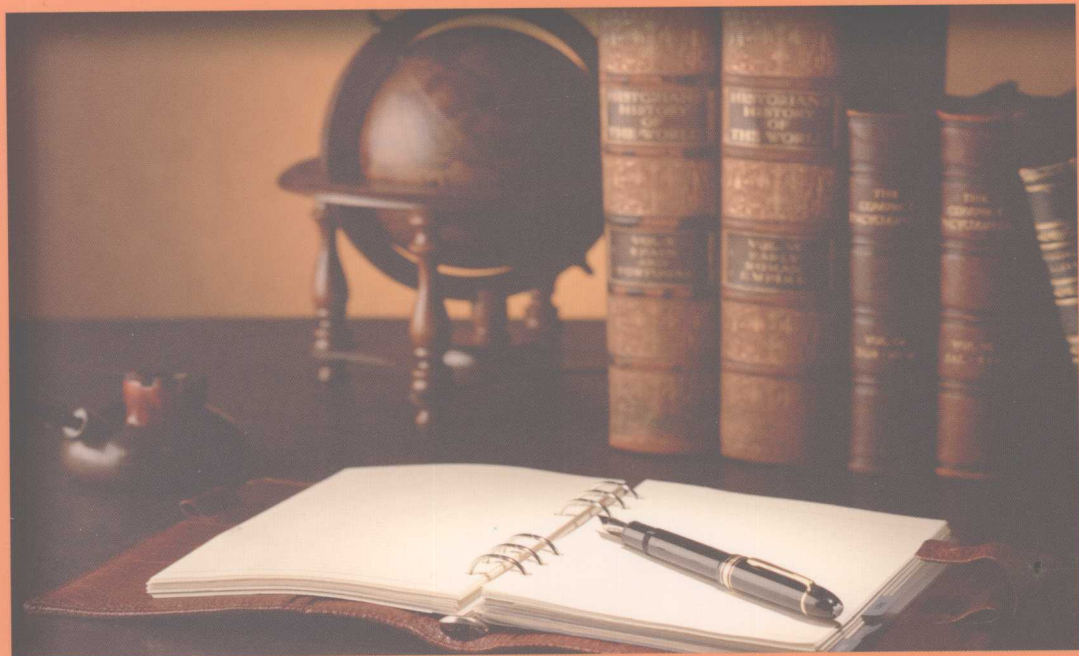


教育部推荐教材 ● 21世纪高职高专系列规划教材



应用文写作综合教程

主 编 刘云兴 孙德廉

副主编 唐志伟 项 璇 张春梅

JIAOYUBU TUIJIAN JIAOCAI

YINGYONGWEN XIEZUO
ZONGHE JIAOCHENG



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

教育部推荐教材

21世纪高职高专系列规划教材

应用文写作综合教程

主 编 刘云兴 孙德廉

副主编 唐志伟 项 璇 张春梅

编写人员 (排名不分先后)

刘云兴 孙德廉 齐松珍 张春梅

李志华 高 虹 杨忠策 唐志伟 项 璇



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文写作综合教程 / 刘云兴, 孙德廉编. —北京: 北京师范大学出版社, 2007. 8
(21世纪高职高专系列规划教材)
ISBN 978-7-303-08578-1

I. 应… II. ①刘…②孙… 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085461号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn
北京新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

出 版 人: 赖德胜
印 刷: 涿州市星河印刷有限公司
经 销: 全国新华书店
开 本: 170 mm × 230 mm
印 张: 19
字 数: 340 千字
版 次: 2007 年 7 月第 1 版
印 次: 2007 年 7 月第 1 次印刷
定 价: 26.00 元

责任编辑: 姚贵平 装帧设计: 李葆芬
责任校对: 李 菡 责任印制: 董本刚

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010—58800697

本书如有印装质量问题, 请与出版部联系调换。

出版部电话: 010—58800825

出版说明

高等职业教育是新世纪我国高等教育大众化进程中的一个亮点，正由规模扩张转向内涵发展。高等职业教育内涵发展的核心是课程建设。只有有一套充分体现高等职业教育规律、符合高职学生学习特点、与职业岗位或职业岗位群相匹配的课程体系，才能有效发挥高等职业教育的特长，为社会各行各业培养具备全面素质和良好综合职业能力的高层次、应用型人才。

北京师范大学出版社是教育部职业教育教材出版基地之一，有着 20 余年的职业教育教材出版历史，积累了丰富的职业教育教材编辑出版经验。近年来，在教育部高等教育司、职业教育与成人教育司以及北京师范大学的支持下，北京师范大学出版社汇聚教育界、出版界的专家及高等职业院校的优秀教师组建了“全国职业教育教材改革与出版领导小组”，具体负责指导职业教育教材研发工作，以为高等职业教育的课程建设贡献一份力量。目前，我社按照“就业导向、能力本位、任务驱动”等职业教育新理念的要求，研发了高职高专文化基础课、专业主干课教材 100 余个品种，其中近 30 种被列为国家级“十一五”普通高等教育规划教材。这些教材具有如下特点：

1. 紧密结合高等职业教育改革与发展的需求。这批教材依据教育部或相关行业协会颁布的课程标准或教学纲要，针对高等职业教育的培养目标，以就业导向、能力本位为指导，以综合职业能力培养为重点，以为学生职业生涯发展服务为目的，设计教材体系、选择教材内容，体现出先进性、科学性和时代性的特点。

2. 针对高职学生的学习特点精心设计教材的栏目。这批教材注重学生学习兴趣的激发，在表现形式上力求灵活多样、新颖精致，

既体现教材内容的特点，又与高职高专院校学生的学习习惯、认知能力和相应的职业岗位群的要求相适应。各书有选择地设计了以下栏目：

学习目标：简明扼要地指出各章的学习方向，引导学生有的放矢地学习。

案例分析：以实例创设学习情境，引导学生学习新知识，形成新技能。

提个醒：告诉学生在学习相关内容的过程中应注意的问题，以提高学习的效率和效益。

小思考：用有趣而有效的问题，启迪学生的思维。

小资料：提供相关材料或背景资料，拓展学生的视野。

小知识：生动而有趣的知识点，帮助学生吃透学习内容，增强学习兴趣。

本章小结：概括本章的主要内容，有助于学生从整体上把握知识结构和复习巩固所学内容。

思考与练习：精心设计各种类型的练习题，供学生复习、实践使用，以全面提升学生的综合能力。

3. 紧密结合行业发展动态。这批教材充分吸收了行业的新知识、新技术、新工艺、新规范，并注重根据行业的发展及时更新教材的内容，突出教材的职业性与实践性。

4. 形成了立体化、网络化的资源。我们在组织教材研发的过程中，配套研发了电子教案、课件或实验、实习指导材料等。

综合看，这些教材理念先进、内容丰富、形式新颖、语言通俗，注重理论知识的“必需、够用”，更强化以实践能力、创新能力为重点的综合职业能力的培养。

高职高专教材建设是一项复杂的、系统的工作。我们将在未来的日子里，与高等职业教育的改革同行，致力出版精品教材，服务并促进高等职业教育的发展。

全国职业教育教材改革与出版领导小组
北京师范大学出版社

参加教材编写的单位名单

(排名不分先后)

沈阳工程学院

山东劳动职业技术学院

济宁职业技术学院

辽宁省交通高等专科学校

浙江机电职业技术学院

杭州职业技术学院

西安科技大学电子信息学院

西安科技大学通信学院

西安科技大学机械学院

天津渤海职业技术学院

天津渤海集团公司教育中心

连云港职业技术学院

景德镇高等专科学校

徐州工业职业技术学院

广州大学科技贸易技术学院

江西信息应用职业技术学院

浙江商业职业技术学院

内蒙古电子信息职业技术学院

济源职业技术学院

河南科技学院

苏州经贸职业技术学院

浙江工商职业技术学院

温州大学

四川工商职业技术学院

常州轻工职业技术学院

河北工业职业技术学院

太原理工大学轻纺学院

浙江交通职业技术学院

保定职业技术学院

绵阳职业技术学院

北岳职业技术学院

天津职业大学

石家庄信息工程职业学院

襄樊职业技术学院

九江职业技术学院

青岛远洋船员学院

无锡科技职业学院

广东白云职业技术学院

三峡大学职业技术学院

西安欧亚学院实验中心

天津机电职业技术学院

漯河职业技术学院

济南市高级技工学校

沈阳职业技术学院

江西新余高等专科学校

赣南师范学院

江西交通职业技术学院

河北农业大学城建学院

华北电力大学

北京工业职业技术学院

湖北职业技术学院

河北化工医药职业技术学院

天津电子信息职业技术学院
广东松山职业技术学院
常州轻工职业技术学院
北京师范大学
山西大学工程学院
平顶山工学院
黄石理工学院
广东岭南职业技术学院
青岛港湾职业技术学院
郑州铁路职业技术学院
北京电子科技职业学院
北京农业职业技术学院
宁波职业技术学院
宁波工程学院
北京化工大学成教学院
天津交通职业技术学院
济南电子机械工程学院
山东职业技术学院
天津中德职业技术学院
天津现代职业技术学院
天津青年职业技术学院
无锡南洋学院
北京城市学院
北京经济技术职业学院
北京联合大学
大红鹰职业技术学院
广东华立学院
广西工贸职业技术学院
贵州商业高等专科学校
桂林旅游职业技术学院
河北司法警官职业学院
黑龙江省教科院

湖北财经高等专科学校
华东师范大学职成教所
淮南职业技术学院
淮阴工学院
黄河水利职业技术学院
南京工业职业技术学院
南京铁道职业技术学院
黔南民族职业技术学院
青岛职业技术学院
陕西财经职业技术学院
陕西职业技术学院
深圳信息职业技术学院
深圳职业技术学院
石家庄职业技术学院
四川建筑职业技术学院
四川职业技术学院
太原旅游职业技术学院
泰山职业技术学院
温州职业技术学院
无锡商业职业技术学院
武汉商业服务学院
杨凌职业技术学院
浙江工贸职业技术学院
郑州旅游职业技术学院
淄博职业技术学院
云南机电职业技术学院
云南林业职业技术学院
云南国防工业职业技术学院
云南文化艺术职业学院
云南农业职业技术学院
云南能源职业技术学院
云南省交通职业技术学院

云南司法警官职业学院
云南热带作物职业技术学院
西双版纳职业技术学院
玉溪农业职业技术学院
云南科技信息职业学院
昆明艺术职业学院
云南经济管理职业学院
云南农业大学
云南师范大学
昆明大学
陕西安康师范学院
云南水利水电学校
昆明工业职业技术学院
云南财税学院
云南大学高职学院
山西综合职业技术学院
温州科技职业技术学院
昆明广播电视大学
天津中德职业技术学院
天津职教中心

天津现代职业技术学院
天津师范大学
武警昆明指挥学院
天津工业大学
天津开发区职业技术学院
黑龙江大兴安岭职业学院
黑龙江农业经济职业技术学院
黑龙江农业工程职业技术学院
黑龙江农业职业技术学院
黑龙江生物科技职业技术学院
黑龙江旅游职业技术学院
中国民航飞行学院
四川信息职业技术学院
四川航天职业技术学院
四川成都纺织高等专科学校
四川科技职业学院
四川乐山职业技术学院
四川泸州职业技术学院
四川成都农业科技职业技术学院
四川宜宾职业技术学院

前言

应用文与我们的日常生活和工作息息相关，在社会生活中扮演着重要角色。随着我国社会主义市场经济的发展，社会各行各业对应用写作人才的需求空前高涨。从某种程度上说，掌握一定的应用文写作知识，形成较强的应用文写作、处理能力是机关、企业事业单位工作人员必备的素质之一。高职高专作为职业性的教育，其毕业生大多将直接进入工作领域。高职高专院校理应加强应用文写作教学，为学生的职业生涯发展夯实基础。

应用文写作是一门实操性很强的课程，必须注重培养学生的实际能力。为此，本书力图体现以下几个特点：

一是，理论联系实际。在讲解应用文写作基础知识的过程中，侧重训练基本技能，将理论学习与实践训练融为一体，即把综合能力训练直接纳入章节之中，构成“立体教学”“互动学习”的态势。

二是，专业性与普及性相结合。既突出应用文写作专业知识，又涉及普及应用文的问题；既有专业领域里的应用文写作，又有日常生活中的应用文写作。突出在专业的基础上普及，在普及的过程中追求专业性的特点。

三是，规范性与可读性结合。在教材编排过程中，一方面，按照应用文写的规范要求，力求表述准确，行文规范；另一方面，按照可读性的要求，力求行文活泼，好读耐读。在体例结构上，设计有学习目标、例文、提个醒、综合能力训练等小栏目，既新颖又实用。有助于激发学生的学习兴趣。

本书在编写过程中吸收了《应用文写作》教材编写的最新成果和许多研究者的最新研究成果，在此表示诚挚的谢意。

由于时间仓促，本书可能仍存错误之处，敬请广大读者批评指正。

目录

Contents

第一章 绪论 (1)

第一节 应用文概述 (1)

一、应用文的含义 (1)

二、应用文的特点和作用 (2)

三、应用文的种类 (4)

第二节 学习应用文写作的

途径与方法 (5)

一、学习理论, 钻研业务 (5)

二、掌握写作规律, 锻炼

思维能力 (5)

三、勤于笔耕, 多写多练 (6)

第二章 应用文写作基础知识 (8)

第一节 应用文的主题 (8)

一、应用文主题的含义 (8)

二、确立应用文主题的

原则 (9)

三、应用文主题的要求 (9)

四、应用文主题的表现

方法 (10)

第二节 应用文的材料 (12)

一、应用文材料的含义

..... (12)

二、应用文材料与主题的

关系 (12)

三、应用文获取材料的

途径 (12)

四、应用文选择材料的步骤

及要求 (12)

第三节 应用文的结构 (16)

一、应用文结构的含义

..... (16)

二、应用文结构的基本形态

..... (17)

三、应用文结构确立的原则

..... (22)

第四节 应用文的语言及表达

..... (23)

一、应用文的语言 (23)

二、应用文的表达 (26)

第三章 行政公文 (34)

第一节 行政公文概述 (34)

一、行政公文的概念 (34)

二、行政公文的特点 (35)

三、行政公文的作用 (36)

四、行政公文的分类 (37)

五、行政公文的行文规则

..... (39)

六、行政公文的格式 (40)

第二节 命令(令)、决定、

议案、意见 (45)

一、命令 (45)

二、决定 (47)

三、议 案	(50)
四、意 见	(52)
第三节 公告、通告、通知、 通报	(56)
一、公 告	(56)
二、通 告	(59)
三、通 知	(62)
四、通 报	(68)
第四节 报告、请示、批复	(77)
一、报 告	(77)
二、请 示	(81)
三、批 复	(84)
第五节 函、会议纪要	(92)
一、函	(92)
二、会议纪要	(96)
第四章 事务公文	(103)
第一节 事务文书概述	(103)
一、事务文书的含义 ...	(103)
二、事务文书的特点	(103)
三、事务文书的作用 ...	(104)
第二节 计 划	(105)
一、计划的含义 ...	(105)
二、计划的分类 ...	(105)
三、计划的结构与写作	(105)
第三节 总 结	(107)
一、总结的含义 ...	(107)
二、总结的特点 ...	(107)
三、总结的分类 ...	(107)
四、总结的结构与写法	(108)
第四节 调查报告	(112)

一、调查报告的含义 ...	(112)
二、调查报告的特点 ...	(113)
三、调查报告的分类 ...	(113)
四、调查报告的结构与 写法	(113)
第五节 简 报	(122)
一、简报的含义 ...	(122)
二、简报的特点 ...	(122)
三、简报的分类 ...	(122)
四、简报的格式与写法	(123)
第六节 述职报告	(128)
一、述职报告的含义 ...	(128)
二、述职报告的内容 ...	(128)
三、述职报告的分类 ...	(128)
四、述职报告的格式与 写法	(129)
第五章 礼仪文书	(134)
第一节 礼仪文书概述 ...	(134)
一、礼仪文书的概念、 性质和作用	(134)
二、礼仪文书的特点 ...	(135)
三、礼仪文书的种类 ...	(135)
第二节 致 辞	(137)
一、祝 词	(137)
二、欢迎词、欢送词、答谢词	(144)
第三节 贺信、表扬信、慰问信 与感谢信	(151)
一、贺 信	(151)
二、表扬信	(154)
三、感谢信	(156)
四、慰问信	(159)
第四节 请柬、邀请书、聘书	(164)

一、请柬、邀请书	(164)	与写法	(197)
二、聘 书	(167)	第三节 经济活动分析报告	(200)
第五节 讣告、悼词	(170)	一、经济活动分析报告的	
一、讣 告	(170)	含义	(200)
二、悼 词	(173)	二、经济活动分析报告的	
第六章 日常应用文书	(176)	种类	(201)
第一节 启事、声明	(176)	三、经济活动分析报告的	
一、启 事	(176)	结构与写法	(201)
二、声 明	(178)	第四节 经济合同	(202)
第二节 日记、读书笔记	(183)	一、经济合同的含义	(202)
一、日 记	(183)	二、经济合同的种类	(202)
二、读书笔记	(185)	三、经济合同的结构与写法	(202)
第三节 海 报	(188)	第五节 商品广告与商品说明书	(208)
一、海报的含义	(188)	一、商品广告	(208)
二、海报的特点	(189)	二、商品说明书	(211)
三、海报的作用	(189)	第八章 法律文书	(216)
四、海报的写法	(189)	第一节 法律文书概述	(216)
第四节 讲演稿	(191)	一、法律文书的含义	(216)
一、讲演稿的含义	(191)	二、法律文书的分类	(217)
二、写讲演稿的原则	(191)	三、法律文书的特点	(218)
三、讲演稿的写法	(192)	四、法律文书的作用	(220)
第七章 经济文书	(195)	五、法律文书的基本原则	(220)
第一节 经济文书概说	(195)	第二节 诉讼类法律文书的写法	(221)
一、经济文书的含义	(195)	一、起诉状	(222)
二、经济文书的特点	(195)	二、上诉状	(224)
三、经济文书的分类	(196)	三、申诉状	(228)
四、经济文书的作用	(196)	四、答辩状	(230)
第二节 经济预测报告	(196)	第九章 新闻报道	(238)
一、经济预测报告的含义	(196)	第一节 新闻报道概述	(238)
二、经济预测报告的分类	(197)		
三、经济预测报告的结构			

一、新闻报道的性质和特点	(238)
二、新闻报道的种类	(239)
三、新闻报道的写作要求	(240)
四、新闻报道的作用	(240)
第二节 消息	(242)
一、消息的概念与特点	(242)
二、消息的种类	(242)
三、消息的写作格式	(243)
四、消息的结构形式	(248)
第三节 新闻特写	(251)
一、新闻特写的概念	(251)
二、新闻特写的特点	(251)
三、新闻特写的写作方法	(251)
第四节 新闻评论	(255)
一、新闻评论的概念与特点	(255)
二、新闻评论的种类	(255)
三、新闻评论的写作方法	(256)
第五节 通讯	(259)
一、通讯的概念与特点	(259)
二、通讯的种类	(260)
第六节 广播稿	(264)
一、广播稿的概念与特点	(264)

二、广播稿的种类	(265)
三、广播稿的写作要求	(265)
第十章 学业文书	(268)
第一节 毕业设计报告	(268)
一、毕业设计报告的概念	(268)
二、毕业设计报告的结构与写法	(268)
第二节 毕业论文	(272)
一、毕业论文的含义	(272)
二、毕业论文的特点	(273)
三、毕业论文的作用	(273)
四、毕业论文的结构与写作	(274)
第十一章 学术论文	(281)
第一节 学术论文概述	(281)
一、学术论文的含义	(281)
二、学术论文的分类	(281)
三、学术论文的特点	(282)
四、学术论文的作用	(283)
第二节 学术论文的写作方法	(284)
一、学术论文的选题	(284)
二、资料的收集和整理	(285)
三、写作提纲拟定	(286)
四、学术论文格式	(286)
参考文献	(290)

第一章 绪论

学习目标

- 1 了解应用文的含义、特点和作用
- 2 掌握应用文写作的方法

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习和生活中处理公私事务时所使用的具有实用价值和惯用格式的文书材料。应用文使用的范围相当广泛，各行各业都有其常用的应用文类型。如国家机关中的行政公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律诉讼文书等，多种多样。

应用文是应用写作实践活动的产物，是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具。工具性和实用性是应用文的基本属性。

新中国成立以来，党和政府先后制定并颁发了一系列有关公文写作与文书处理的文件，使应用文写作的规范化有了法定的依据。在现代社会里，应用文与人们的学习、工作、生活关系十分密切。

特别是20世纪80年代以来，应用文以前所未有的强势势头迅猛发展，写作队伍不断壮大，学术团体纷纷成立，教材专著大量涌现，学术体系初具规模，学好应用文已成为当代人的

共识。

二、应用文的特点和作用

(一)应用文的特点

1. 内容的真实性

文学写作可以虚构，可以进行艺术加工，所写的人和事，不可能与生活中的原型一模一样，而是更富有典型性、更具概括力，这样才能反映生活本质。但应用文却不能这样，真实性是应用文的生命。应用文写作大多是“遵命而作”，而不像文艺创作那样“有感而发”，它所要求的真实必须是客观的真实，包括情节、数字、细节，绝不允许有半点虚构和夸张，否则就不能解决现实生活中的实际问题，还会给工作造成损失。内容失实会给人以误导，传递错误的信息，终究会带来不良后果，危害社会。

2. 对象的明确性

文章是写给人看的，即要有一定的读者对象。一般文章或文学作品的读者对象范围比较笼统，不那么固定，也就是无明显的约束力，读者愿读就读，不愿读就不读，而应用文的文章不同，它有明确的范围，特定的读者对象，并有明显的约束力。就是说写给谁看，谁就非读不可。例如书信，是写给某人的，某个人非看不可。公文中的“指示”、“通知”，写给某一机关、团体，某一机关、团体一定要看。至于国家规定的法令、条例，任何人不得违反，人人都要看。所有这些都不存在读者对象愿不愿意看的问题。所以写应用文章一定要明确读者对象，只有这样，写出的文章才有的放矢。

3. 文体的实用性

实用性是应用文的又一特点。它总是根据社会生活的实际需要，为解决某一实际问题，为达到某一具体目的而作，具有实际的实用价值。现在已经进入到 21 世纪，经济的高速发展，社会的迅猛进步，使得社会对就业人才将有更高的要求，而应用文体是所有人才在办理具体事务时，最经常使用到的文体。

4. 使用的广泛性

应用文涉及社会生活的各个领域，使用范围非常广泛。无论是办理公务还是处理个人私事，时时处处都离不开应用文。

5. 格式的规范性

内容决定形式，形式服务于内容。为了表达特定的内容，在长期的写作实践中，应用文逐渐形成了约定俗成的规范格式。特别是一些法规类文书，必须按规范的格式写作，而不能另搞一套、自行其是。应用文的表现形式和行为方式不同于一般文章。它要根据不同的内容和任务，有不同的相对稳定

的格式和行文方式。例如公文文种及其格式都有不同程度的规定,一定的内容和使用目的只能选择相应的文种,不能混用,不能出“格”。“请示”不能写成“报告”,通知不能写成“通报”,指示不能写成“命令”。再如书信,有它特定的书面形式,开头、结尾有约定俗成的惯用语。毕业论文、传记和方志、演讲稿的写作,也各有其不同的写作要求。应用文这种较固定的格式和相应的行文方式,是在长期的使用过程中形成的,逐渐定型化,成为应用文区别于其他文章的一个明显特点。

6. 强烈的时效性

应用文必须与现实紧密结合,贴近时代,在一定的时限内完成某一写作任务,才能收到实际的效果。而且和某项实际工作紧密相连,工作完成了,与之相关的文件、文章也就失去了它的效用,转化为档案材料。如“请示”、“通知”、“报告”、“新闻”、“书信”、“总结”、“毕业论文”、“实验报告”等。“请示”得到答复,“通知”的对象接到通知,“书信”的对象接到书信,新闻报道完了,总结已过了一个阶段,毕业论文已交给导师,也就失去了它的基本效用。如果以后出现问题,就属于历史档案了。否则时过境迁,就不能直接发挥它的直接效用。

7. 语言的平实性

应用文讲究朴实,不求华美,这就是要求语言必须简明朴实。明快自然,用简明准确的语言表达特定的内容,不能含糊其辞、模棱两可,以免造成误解。简朴性就是简单、朴素。平直是指笔法而言,应用文写作宜用直笔,采用直陈其事的方式,使用叙述、说明、议论等表达方式。少用或不用铺陈描写、渲染夸张等手法。至于华而不实、装腔作势、哗众取宠更是与应用文写作格格不入的。朴实是指风格特色。应用文不追求结构新颖、波澜起伏、穿插欢呼等技巧,而致力于通俗易懂、庄重大方、言尽意止的自然本色。同时朴实也指内容要实实在在,反映的事情要真实,引用的数据要核实,提出的措施要切实。

(二)应用文作用

1. 宣传作用

应用文是宣传和贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律、法规的重要工具。总是要及时地向广大干部群众做宣传,以便统一认识,协调行动,确保各项行动的顺利开展。

2. 指导作用

上级对下级颁发的各种文件,具有很高的权威性,对下级机关的工作起着领导和指示的作用。

3. 交际作用 现代社会,人们交往日益频繁。应用文可以加强人际交往,沟通人际关系,营造良好的工作、学习和生活氛围。

4. 凭证作用 应用文可以储存大量的信息,积累历史资料,为将来的各项事业提供可供查考的凭据。

三、应用文的种类

由于应用文的使用范围十分广泛,而且还在不断发展,因此,应用文的种类繁多。按照不同的标准,可以将应用文划分为不同种类。

(一)按使用的领域、范围分

科技类应用文。如实验报告、设计报告、学术论文、毕业论文、可行性研究报告等。

司法类应用文。如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

财经类应用文。如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、合同等。

传播类应用文。如消息、通讯、特写、广告等。

此外还有应用于军事、外交等专门领域的应用文。

(二)按应用文内容、性质分

公文。公文是党政机关、社会团体、企事业单位在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

事务文书。事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位在处理日常工作中形成的内容、格式固定的应用文。它和公文的区别是事务文书不具备法律效力,格式上不像公文那样要求严格。

诉讼文书。公安机关、检察院、法院和诉讼当事人,按照法律规定的诉讼程序,为解决各类案件所写作的应用文书。

经济文书。指在经济活动中,由党政机关、社会团体、企事业单位和个人使用的专业文书,包括论文、经济活动中的各种专题报告、经济合同、广告、说明书等。

规约文书。规约文书是由党政机关、社会团体、企事业单位制定并发布,适用于一定范围,体现某些规定与要求的应用文,包括法规、章程、条例、规章等。

学术文书。是本、专科毕业生运用所学理论知识和基本技能,就某一课题和项目进行独立分析和研究,并将其成果形成书面文书,包括毕业论文、毕业设计。