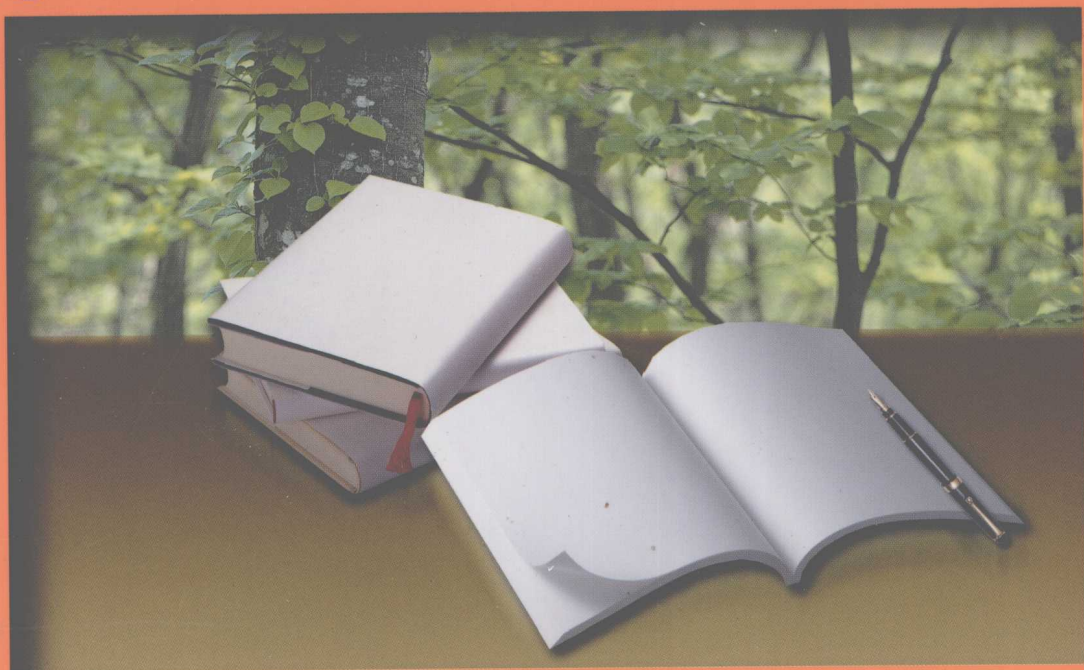




普通高等教育“十一五”国家级规划教材 ● 21世纪高职高专系列规划教材



应用文写作

主 编 陈子典 胡欣育
副主编 许 立

JIAOYUBU TUIJIAN JIAOCAI

YINGYONGWEN
XIEZUO



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



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪高职高专系列规划教材

应用文写作

主 编 陈子典 胡欣育

副主编 许 立

编写人员 (排名不分先后)

陈子典 胡欣育 许 立 林培明

郑 露 邓志华 杨健敏 杨定明

汤 浪 吴小敏



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

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/陈子典等编. —北京: 北京师范大学出版社, 2007.6

(21 世纪高职高专系列规划教材)

ISBN 978 - 7 - 303 - 08550 - 7

I. 应… II. 陈… 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 064196 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

印 刷: 北京牛山世兴印刷厂

装 订: 三河德辉装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 170mm × 230mm

印 张: 27

字 数: 510 千字

版 次: 2007 年 7 月第 1 版

印 次: 2007 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

责任编辑: 周光明

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

随着我国经济建设的发展,社会对技术型应用人才的需求日趋紧迫,这也促进了我国职业教育的迅猛发展,我国职业教育已经进入了平稳、持续、有序的发展阶段。为了适应社会对技术型应用人才的需求和职业教育的发展,教育部对职业教育进行了卓有成效的改革,职业教育与成人教育司、高等教育司分别颁布了调整后的中等职业教育、高等职业教育专业设置目录,为职业院校专业设置提供了依据。教育部连同其他五部委共同确定数控技术应用、计算机应用与软件技术、汽车运用与维修、护理为紧缺人才培养专业,选择了上千家高职、中职学校和企业作为示范培养单位,拨出专款进行扶持,力争培养一批具有较高实践能力的紧缺人才。

职业教育的快速发展,也为职业教材的出版发行迎来了新的春天和新的挑战。教材出版发行为职业教育的发展服务,必须体现新的理念、新的要求,进行必要的改革。为此,在教育部高等教育司、职业教育与成人教育司、北京师范大学等的大力支持下,北京师范大学出版社在全国范围内筹建了“全国职业教育教材改革与出版领导小组”,集全国各地上百位专家、教授于一体,对中等高等职业院校的文化基础课、专业基础课、专业课教材的改革与出版工作进行深入的研究与指导。2004年8月,“全国职业教育教材改革与出版领导小组”召开了“全国有特色高职教材改革研讨会”,来自全国20多个省、市、区的近百位高职院校的院校长、系主任、教研室主任和一线骨干教师参加了此次会议。围绕如何编写出版好适应新形势发展的高等职业教育教材,与会代表进行了热烈的研讨,为新一轮教材的出版献计献策。这次会议共组织高职教材50余种,包括文化基础课、电工电子、数控、计算机教材。2005年~2006年期间,“全国职业教育教材改革与出版领导小组”先后在昆明、

哈尔滨、天津召开高职高专教材研讨会，对当前高职高专教材的改革与发展、高职院校教学、师资培养等进行了深入的探讨，同时推出了一批公共素质教育、商贸、财会、旅游类高职教材。这些教材的特点如下。

1. 紧紧围绕教育改革，适应新的教学要求。过渡时期具有新的教学要求，这批教材是在教育部的指导下，针对过渡时期教学的特点，以3年制为基础，兼顾2年制，以“实用、够用”为度，淡化理论，注重实践，消减过时、用不上的知识，内容体系更趋合理。

2. 教材配套齐全。将逐步完善各类专业课、专业基础课、文化基础课教材，所出版的教材都配有电子教案，部分教材配有电子课件和实验、习题指导。

3. 教材编写力求语言通俗简练，讲解深入浅出，使学生在理解的基础上学习，不囫圇吞枣，死记硬背。

4. 教材配有大量的例题、习题、实训，通过例题讲解、习题练习、实验实训，加强学生对理论的理解以及动手能力的培养。

5. 反映行业新的发展，教材编写注重吸收新知识、新技术、新工艺。

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，有着近20年的职业教材出版历史，具有丰富的编辑出版经验。这批高职教材的编写得到了教育部相关部门的大力支持，部分教材通过教育部审核，被列入职业教育与成人教育司高职推荐教材，并有25种教材列为“十一五”国家级规划教材。我们还将开发电子信息类的通信、机电、电气、计算机、工商管理等专业教材，希望广大师生积极选用。

教材建设是一项任重道远的工作，需要教师、专家、学校、出版社、教育行政部门的共同努力才能逐步获得发展。我们衷心希望更多的学校、更多的专家加入到我们的教材改革出版工作中来，北京师范大学出版社职业教育与教师教育分社全体人员也将备加努力，为职业教育的改革与发展服务。

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	天津师范大学
云南热带作物职业技术学院	武警昆明指挥学院
西双版纳职业技术学院	天津工业大学
玉溪农业职业技术学院	天津开发区职业技术学院
云南科技信息职业学院	黑龙江大兴安岭职业学院
昆明艺术职业学院	黑龙江农业经济职业技术学院
云南经济管理职业学院	黑龙江农业工程职业技术学院
云南农业大学	黑龙江农业职业技术学院
云南师范大学	黑龙江生物科技职业技术学院
昆明大学	黑龙江旅游职业技术学院
陕西安康师范学院	中国民航飞行学院
云南水利水电学校	四川信息职业技术学院
昆明工业职业技术学院	四川航天职业技术学院
云南财税学院	四川成都纺织高等专科学校
云南大学高职学院	四川科技职业学院
山西综合职业技术学院	四川乐山职业技术学院
温州科技职业技术学院	四川泸州职业技术学院
昆明广播电视大学	四川成都农业科技职业技术学院
天津中德职业技术学院	四川宜宾职业技术学院
天津职教中心	江西省委党校
天津现代职业技术学院	

前言

本教材针对学生的特点，以适度掌握基本理论为前提，以培养写作能力为重心，以追求体例创新为目标进行编写。

在内容上，紧跟形势，追求新意，吸取学科研究新成果，选用新例文，让学生能够真正体会到应用文写作的规律的同时又感受到时代的脉搏，并将理论知识、例文评析、能力训练三部分内容融为一体，强化实践教学环节，突出能力培养。在体例上，按照应用文写作概述、行政公文、事务文书、规章文书、经济文书、司法文书、生活文书、传播文书、礼仪文书的顺序进行安排。在教学方法上，特别注意引用正、反事例进行分析，让学生不仅知道该怎样写，而且知道不该怎样写，给学生留下更深刻的印象。

每章节都有学习要求、文种概述、结构与写法、写作要求、例文评析、思考练习等内容。“思考与练习”的题目多种多样，如解释概念、填空、选择、改错、判断、分析、问答、拟写等题型，既方便老师讲授，又方便学生联系实际，培养解决问题的能力。

本书配套开发了电子课件，课件中每节有题引、教学目的、范文博览、行文指引、病文诊断、实训演练、知识看台等栏目，以助教助学。

编者

2007年4月

目录

Contents

绪论	(1)	三、部门行文规则	(21)
第一节 应用文书的概述	(1)	四、协商一致规则	(21)
一、应用文的概念和种类	(1)	五、联合行文规则	(22)
二、应用文的特点	(2)	六、抄送规则	(22)
三、应用文的作用	(3)	七、上行文规则	(22)
第二节 应用文的写作要求	(4)	第四节 公文办理程序	(23)
一、应用文主题的要求	(4)	一、收文办理程序	(23)
二、应用文材料的要求	(4)	二、发文办理程序	(24)
三、应用文结构的要求	(5)	第二章 行政公文	(28)
四、应用文语言的要求	(6)	第一节 命令(令)与决定	(28)
第三节 本教程的内容与安排	(7)	一、命令(令)	(28)
第一章 公文概述	(11)	二、决定	(31)
第一节 公文性质、特点、种类及作用	(11)	第二节 公告与通告	(36)
一、公文的性质、特点	(11)	一、公告	(36)
二、公文的种类	(12)	二、通告	(39)
三、公文的作用	(14)	第三节 通知与通报	(43)
第二节 公文格式	(14)	一、通知	(43)
一、公文的一般格式	(15)	二、通报	(49)
二、公文的特定格式	(19)	第四节 报告与请示	(55)
第三节 公文行文规则	(20)	一、报告	(55)
一、“必要”和“效用”规则	(20)	二、请示	(59)
二、行文根据规则	(20)	第五节 议案与意见	(62)
		一、议案	(62)
		二、意见	(65)
		第六节 函与批复	(69)
		一、函	(69)
		二、批复	(73)

第七节 会议纪要	(76)	四、写作要求与病例评析	(117)
一、会议纪要概述	(76)	第六节 述职报告	(118)
二、结构和写法	(77)	一、述职报告概述	(118)
三、范文评析	(77)	二、结构和写法	(119)
四、写作要求与病例评析	(79)	三、范文评析	(120)
第三章 事务文书	(87)	四、写作要求与病例评析	(122)
第一节 计划	(87)	第七节 简报	(124)
一、计划概述	(87)	一、简报概述	(124)
二、结构和写法	(88)	二、结构和写法	(126)
三、范文评析	(89)	三、范文评析	(127)
四、写作要求与病例评析	(91)	四、写作要求与病例评析	(129)
第二节 总结	(92)	第八节 会议记录	(130)
一、总结概述	(92)	一、会议记录概述	(130)
二、结构和写法	(93)	二、结构和写法	(131)
三、范文评析	(94)	三、范文评析	(132)
四、写作要求与病例评析	(97)	四、写作要求与病例评析	(134)
第三节 调查报告	(99)	第九节 大事记	(135)
一、调查报告概述	(99)	一、大事记概述	(135)
二、结构和写法	(101)	二、结构和写法	(136)
三、范文评析	(102)	三、范文评析	(137)
四、写作要求与病例评析	(105)	四、写作要求与病例评析	(139)
第四节 工作研究	(108)	六、写作题	(142)
一、工作研究概述	(108)	第四章 规章文书	(144)
二、结构和写法	(109)	第一节 条例	(144)
三、范文评析	(109)	一、条例概述	(144)
四、写作要求与病例评析	(111)	二、结构和写法	(145)
第五节 讲话稿	(113)	三、范文评析	(146)
一、讲话稿概述	(113)	四、写作要求与病例评析	(147)
二、结构和写法	(114)	第二节 章程	(149)
三、范文评析	(115)		

一、章程概述	(149)	第五章 经济文书	(194)
二、结构和写法	(151)	第一节 意向书	(194)
三、范文评析	(152)	一、意向书概述	(194)
四、写作要求与病例评析	(153)	二、结构和写法	(194)
第三节 规定	(155)	三、范文评析	(195)
一、规定概述	(155)	四、写作要求与病例评析	(195)
二、结构和写法	(157)	第二节 协议书	(197)
三、范文评析	(158)	一、协议书概述	(197)
四、写作要求与病例评析	(159)	二、结构和写法	(197)
第四节 办法	(161)	三、范文评析	(198)
一、办法概述	(161)	四、写作要求与病例评析	(199)
二、结构和写法	(162)	第三节 经济合同	(200)
三、范文评析	(163)	一、经济合同概述	(200)
四、写作要求与病例评析	(164)	二、结构和写法	(202)
第五节 细则	(166)	三、范文评析	(203)
一、细则概述	(166)	四、写作要求与病例评析	(208)
二、结构和写法	(167)	第四节 经济广告	(209)
三、范文评析	(167)	一、经济广告概述	(209)
四、写作要求与病例评析	(169)	二、结构和写法	(211)
第六节 规则与守则	(171)	三、范文评析	(212)
一、规则	(171)	四、写作要求与病例评析	(213)
二、守则	(175)	第五节 商品说明书	(214)
第七节 制度	(179)	一、商品说明书概述	(214)
一、制度概述	(180)	二、结构和写法	(215)
二、结构和写法	(180)	三、范文评析	(216)
三、范文评析	(181)	四、写作要求与病例评析	(217)
四、写作要求与病例评析	(182)	第六节 招标书与投标书	(218)
第八节 公约与承诺	(184)	一、招标书与投标书概述	(218)
一、公约	(184)		
二、承诺	(188)		

二、结构和写法	(219)	四、写作要求与病文评析	(263)
三、范文评析	(220)	第七章 生活文书	(268)
四、写作要求与病例评析	(223)	第一节 一般书信	(268)
第七节 经济活动分析报告	(225)	一、一般书信概述	(268)
一、经济活动分析报告概述	(225)	二、结构和写法	(268)
二、结构和写法	(227)	三、范文评析	(270)
三、范文评析	(228)	四、写作要求与病例评析	(271)
四、写作要求与病例评析	(229)	第二节 感谢信	(272)
第六章 司法文书	(234)	一、感谢信概述	(272)
第一节 起诉状	(234)	二、结构和写作	(273)
一、起诉状概述	(234)	三、范文评析	(273)
二、结构和写法	(234)	四、写作要求与病例评析	(274)
三、范文评析	(236)	第三节 慰问信	(274)
四、写作要求与病例评析	(241)	一、慰问信概述	(275)
第二节 上诉状	(243)	二、结构和写作	(275)
一、上诉状概述	(243)	三、范文评析	(275)
二、结构和写法	(243)	四、写作要求与病例评析	(276)
三、范文评析	(245)	第四节 请柬与邀请函	(277)
四、写作要求与病例评析	(249)	一、请柬	(277)
第三节 申诉状	(251)	二、邀请函	(279)
一、申诉状概述	(251)	第五节 聘书	(281)
二、结构和写法	(252)	一、聘书概述	(282)
三、范文评析	(253)	二、结构和写法	(282)
四、写作要求与病例评析	(256)	三、范文评析	(283)
第四节 答辩状	(258)	四、写作要求与病例评析	(284)
一、答辩状概述	(258)	第六节 建议书与倡议书	(284)
二、结构和写法	(259)	一、建议书	(284)
三、范文评析	(260)	二、倡议书	(287)
		第七节 申请书与求职信	

.....	(289)	三、范文评析	(334)
一、申请书	(289)	四、写作要求与病例评析	(338)
二、求职信	(292)	第五节 广播新闻	(340)
第八节 决心书与保证书	(294)	一、广播新闻概述	(340)
一、决心书	(294)	二、广播新闻的种类	(341)
二、保证书	(297)	三、范文评析	(342)
第九节 启事与海报	(299)	四、写作要求与病例评析	(343)
一、启事	(299)	第六节 新闻发布稿	(344)
二、海报	(302)	一、新闻发布稿概述	(344)
第八章 传播文书	(307)	二、新闻发布稿的结构和 写法	(345)
第一节 信息	(307)	三、范文评析	(346)
一、信息概述	(307)	四、写作要求与病例评析	(347)
二、结构和写法	(308)	第九章 礼仪文书	(351)
三、范文评析	(308)	第一节 礼仪文书的性质、特点、 种类及作用	(351)
四、信息的收集和筛选	(310)	一、礼仪文书的性质、特点	(351)
五、信息编写的方法	(311)	二、礼仪文书的种类	(352)
六、写作要求与病例评析	(311)	三、礼仪文书的作用	(352)
第二节 消息	(312)	第二节 贺信、贺电、贺词	(352)
一、消息概述	(312)	一、贺信	(353)
二、结构和写法	(313)	二、贺电	(356)
三、范文评析	(317)	三、贺词	(358)
四、写作要求与病例评析	(319)	第三节 欢迎词、欢送词、答 谢词	(362)
第三节 通讯	(320)	一、欢迎词	(362)
一、通讯概述	(320)	二、欢送词	(365)
二、结构和写法	(322)	三、答谢词	(368)
三、范文评析	(324)	第四节 开幕词、闭幕词	(372)
四、写作要求与病例评析	(328)		
第四节 新闻评论	(331)		
一、新闻评论概述	(332)		
二、结构和写法	(333)		

一、开幕词	(372)	一、对联概述	(389)
二、闭幕词	(377)	二、对联的结构和写法	(391)
第五节 讣告、唁电	(381)	三、对联范例	(393)
一、讣告	(381)	四、写作要求与病例评析	(394)
二、唁电	(383)	附录一 国家行政机关公文	
第六节 题词	(386)	处理办法	(397)
一、题词概述	(386)	附录二 行政公文版面样式	(404)
二、结构和写法	(387)	后记	(413)
三、范文评析	(388)	参考文献	(414)
四、写作要求与病例评析	(389)		
第七节 对联	(389)		

绪 论

应用文是人际交往必不可少的重要文体。美国著名学者约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出：在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重要”的事情应该记住，而其中之一就是，在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备最基本的读写技能。这里所说的“读写技能”，就是指应用文的阅读与写作能力。这种能力已成为现代人必备的能力。正因为如此，从20世纪80年代以来，就出现了许多应用文写作教材，高等院校几乎所有的专业都开设了这门课程。但这些教材有些内容过于繁杂，有些论述性过多而操作性不强，有些侧重某一专业而缺少共性，有些例文陈旧而跟不上形势发展的需要，为此，我们决定重新编写这本适应当代高等院校特别是高职高专需要的应用文教程。

第一节 应用文书的概述

[学习要求]

了解应用文写作的性质、特点、作用与分类，对应用文有个初步认识，并注意加强自身的思想修养和能力素养，提高学习应用文写作的自觉性。

一、应用文的概念和种类

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

应用文书的种类繁多。由于标准不同，它的分类也不尽相同。

按照文书的性质分，可分为党内文书、政府文书、企事业文书、群众团体文书和个人文书。

按照文书的特点作用分，可分为指挥性文书、法令性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、交际性文书、记录性文书等。

按照文书的使用范围分，可分为通用文书与专用文书。

按照文书的记载方式分，可分为文字文书、电讯文书、电脑文书、声像文书和图形文书。

按照文书的来源分，可分为对外文书(发文)、收来文书(收文)、内部文书。

按照文书的行文关系或行文方向分，可分为上行文、平行文、下行文、泛行文。

按照文书的处理要求分，又可作多种划分。如：从内容处理要求分，有需办件、参阅件；从时间处理要求分，有特急件、急件、平件；从保密处理要求分，

有机密件、普通件等。应用文书分类对及时、准确、安全地处理和保管文书有着重要作用。

二、应用文的特点

大学文科的写作教学，一般由基础写作、文学创作和应用写作三部分组成。基础写作，主要讲授写作一般的知识；文学创作，主要讲授文学创作的理论和方法；应用写作，主要讲授应用文体的写作规律。它们三者都属写作教学，最终目的都在于提高学生的写作能力与写作水平，但又有各自的特点。

应用写作的目的在于“应用”。应用，就是处理与解决各种实际问题。因此，应用写作的特点，可归纳为下面几点：

（一）在内容上，真实可靠，言必有证

文学作品反映生活所要求的真实是指艺术的真实，作者可以运用形象思维进行想象、虚构，对生活素材进行再创作。应用写作则不然，它所用的材料必须真实可靠，符合实际，不允许有任何夸张，所交代的时间、地点、人物、事件和原因、结果，都必须真实，不允许虚构。我国在大跃进年代发表的“卫星新闻”，说“广西环江县粮食亩产13万斤”，“文化大革命”期间“四人帮”及其“御用”文人为迫害老干部和知识分子而杜撰的调查报告，都是与应用写作的特点和写作要求格格不入的。

（二）在结构上，遵循常规，有惯用程式

文学作品要求构思巧妙，形式新颖，最忌公式化、模式化。应用文则不同，大多数的文体，都有相对稳定的格式。这种格式不是谁创造出来的，而是在长期的使用过程中逐步形成的。按照惯用的程式去办，有利于阅读和处理。例如行政公文类写作，国务院就规定了13种公文，各有规范的格式，任何机关单位不得另出花样，自行其是。再如书信类文书写作，要求开头有称呼，结尾署名；称谓和祝颂，均有通用词；信封的书写也有规范的样式，否则，信也寄不出去。

（三）在语言上，准确、简练、平实

文艺作品的语言，讲究形象性、生动性、趣味性和含蓄性，大量地运用比喻、夸张、拟人、象征等修辞方法。而应用文的语言，则讲究实用性，即着眼于明确表情达意和加快交流速度。这样就决定了应用文的语言必须写得准确、简练、平实。公文的语言更为讲究，像“似乎”“好像”“大概”“可能”“也许”“差不多”等模棱两可的字眼，就不宜运用。那些没有信息量的空话、套话，也必须杜绝。

（四）在使用上，讲究时效，直接作用于现实

文学作品可以写历史题材，可以写现实题材，也可以幻想未来的世界，反映生活不受时间限制。作品的发表，快一些与迟一点影响不大。作品的审美价值，一般不受时间限制。而应用写作则不然，它必须及时地为现实生活服务，今天要发的文书必须今天发出，不能等到明天；明天才发布的情报必须等到明天，不能提前泄露机密。例如某地出现灾情，就必须及时向上级或有关部门报告，以便及时处理，越快越好，如果延误时间，不能及时处理，就可能造成更大的损失。