

中等职业学校“十一五”规划教材·教改必修课系列



应用写作

主编 张宏伟

 大象出版社
全国优秀出版社

中等职业学校“十一五”规划教材·教改必修课系列

应用写作

主 编 张宏伟

副主编 杨正莲



大象出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/张宏伟主编. —郑州:大象出版社, 2007. 8
中等职业学校“十一五”规划教材. 教改必修课程
ISBN 978 - 7 - 5347 - 4830 - 1

I. 应… II. 张… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 133188 号

本书编委会名单

主 编	张宏伟
副 主 编	杨正莲
编 委	王治国 郭志海 刘景生 李松琴

责任编辑 陈洪东

特约编辑 樊聪聪

责任校对 钟 骄

封面设计 王翠云

出 版 大象出版社 (郑州市经七路 25 号 邮政编码 450002)

网 址 www.daxiang.cn

发 行 全国新华书店

制版印刷 河南第二新华印刷厂

版 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 14

字 数 317 千字

印 数 1—3 000 册

定 价 19.80 元

若发现印、装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

印厂地址 郑州市商城路 231 号

邮政编码 450000

电话 (0371)66202901

前言

应用写作能力是中等职业学校学生走向工作岗位、适应社会生活所必备的一项基本技能。为了适应当前中等职业学校教学需要,培养提高学生应用写作水平,特组织教学经验丰富的教师编写这本教材。本教材根据应用写作的课程特点和当前中职学生的实际,吸取了近几年在教学中的经验,加强了教材的实用性、科学性和系统性。

全书分上、下两篇,共十一章。上篇五章属于应用写作的基本理论知识,包括应用写作概述、应用写作的过程、叙述能力的培养、议论能力的培养、说明能力的培养。下篇六章属于应用写作的实践部分,包括常用公务文书、常用事务文书、经济应用文、法律应用文、科教类文体和宣传、礼仪应用文,从概念、特点、作用、分类、格式、习作要求等方面阐述写作知识和写作方法。每个文种均选录了例文,作为读写范例。思考与练习设计本着由易到难的原则,为难度大的文种提供了写作材料,以方便学生练习。

本书由张宏伟任主编,杨正莲任副主编,参加编写人员的具体分工为:张宏伟(绪言、上编),杨正莲(常用公务文书),王治国(常用事务文书),郭志海(常用经济应用文、常用法律应用文),刘景生(常用科技应用文),李松琴(宣传、礼仪应用文)。全书由张宏伟统稿。

由于时间仓促,加之水平有限,书中错漏难免,诚盼广大读者批评指正。

编者

2007年6月

目 录

绪 言	(1)
第一节 应用文的产生和发展	(1)
第二节 应用文的特点和作用	(6)
第三节 应用文的类别和写作要求	(7)

上篇 应用写作基本知识

第一章 应用写作概述	(13)
第一节 应用写作的概念	(13)
第二节 应用写作的构成要素和特点	(13)
第二章 应用写作的过程	(16)
第一节 构思阶段	(16)
第二节 拟稿阶段	(23)
第三节 修改阶段	(35)
第三章 叙述能力的培养	(37)
第一节 概述	(37)
第二节 叙述的能力	(39)
第三节 叙述的方法	(41)
第四章 议论能力的培养	(46)
第一节 概述	(46)
第二节 议论的能力	(48)
第三节 议论的方法	(51)
第五章 说明能力的培养	(55)
第一节 概述	(55)

第二节	说明的能力	(58)
第三节	说明的方法	(59)

下篇 应用写作实践

第六章 常用公务文书..... (67)

第一节	概述	(67)
第二节	决定	(77)
第三节	公告 通告	(80)
第四节	通知 通报	(84)
第五节	请示 报告 批复	(90)
第六节	函	(95)

第七章 常用事务文书..... (99)

第一节	一般书信	(99)
第二节	专用书信	(102)
第三节	计划 总结	(121)
第四节	简报 调查报告	(125)
第五节	述职报告	(130)
第六节	招生简章	(134)
第七节	启事 声明	(138)
第八节	条据	(141)
第九节	工作思想鉴定	(143)
第十节	个人简历	(145)

第八章 经济应用文

第一节	产品说明书	(148)
第二节	招标书 投标书	(149)
第三节	合同	(154)
第四节	意向书	(161)
第五节	商业广告	(163)

第九章 法律应用文

第一节	民事诉状	(169)
第二节	刑事自诉状	(173)
第三节	经济纠纷起诉状	(178)

第十章 科教类文体	(182)
第一节 实验报告	(182)
第二节 生产实习报告	(184)
第三节 论文	(185)
第四节 成果鉴定证书	(189)
 第十一章 宣传、礼仪应用文	(191)
第一节 新闻 通讯	(191)
第二节 广播新闻 解说词	(196)
第三节 演讲稿	(199)
第四节 请柬 欢迎词	(200)
第五节 开幕词 祝词	(204)
第六节 讣告 悼词	(208)
第七节 对联	(211)
第八节 海报	(213)

应用文是一种以实际应用为目的,有比较固定的格式,直接用于处理公、私事务的文书。应用写作学就是研究应用文写作规律、特点、要求、方法等的一门学科。

应用文具有很强的实用价值,是各类文章中使用频率最高、使用人员最广、产生数量最多的文体。作为传递信息、交流思想、保障社会秩序正常运转的一种重要工具,应用文与人们日常的生活、学习、工作息息相关,在社会生活的各个领域,发挥着巨大的作用。很难想象,现今社会如果离开了行政公文、信函、合同、广告等,将给社会带来怎样的障碍和不便。因此,应用文是保证人们日常生活、工作以及保障社会正常运转的一种重要工具。

其实,早在魏晋南北朝时期,我国著名的文艺理论家刘勰就指出了应用文的价值及应用文实用性强的特点。他认为,应用文“逞艺文之末品,乃政事之先务也”,并尖锐批评当时社会存在的“才冠鸿笔,多疏尺牍”的本末倒置的不正常的崇虚现象。而今天,由于新技术革命的影响和我国改革开放政策的实行,具有很强的实用价值的应用文日益受到重视,应用写作这门古老而又年轻的学科又焕发了蓬勃发展的生机。任何学科的发展都是和社会的需要相适应的,在21世纪的今天,以实用为目的的应用文写作,实际上已成为每一个有文化修养的人必须具备的基本技能,应用文的实用价值也必将得到更加充分的发挥。

第一节 应用文的产生和发展

应用文自产生发展至今,经历了漫长的历史时期。我们通常把应用文的发生发展划分为六个阶段,即萌芽期、成熟期、发展期、高峰期、稳定期以及崛起期。

一、应用文的萌芽期——奴隶社会

3500年前殷商时期的甲骨文是我们现在见到的最早的规范文字。就其内容和格式看,已经是完整的初级阶段的应用文了。因为当时宗教迷信盛行,不论是打仗、打猎还是国家大典,事前都要进行占卜,预测吉凶祸福。甲骨卜辞就记载了整个占卜过程。一篇完整的卜辞,应该包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分,不仅内容严密,并且在形式上也有了较为固定的格式,这种程序已初步具备了公牍应用文的严密性,而且在占卜过程之后便成为王室的档案,并加以保存。这和今天我们的公文在收发程式上的立案存档是一样的。

商周时期的钟鼎铭文,从应用文的角度来看,有的宣扬王者的功勋和称颂祖先的美德以传扬后世,有的记载王者的诰词,有的记载法律条款,还有的是物资交换的契约。比如,西周康王时期的大盂鼎记载了周康王二十三年,康王对大贵族孟的训诰和赏赐财富的命令。

《尚书》是我国最早的应用文写作专集,主要记载了虞、夏、商、周四代的政治公文和法令,类似于我们今天行政公文当中的指示、命令、公告和通告。相传《无逸》是周公代成王摄政治理天下,归政时周公对成王的一番谆谆告诫。整篇文章以“无逸”为主题,告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸。

《论语》20篇是孔子及其门人的言行记录,是第一部私人的学术文集。《论语·宪问》中有一段关于公文写作的话:“为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”这段话说明,写好一篇公文要经过“草创”、“讨论”、“修饰”和“润色”四道工序,可见当时对公文写作是相当慎重的。

奴隶社会的应用文,因为有了载体,给我们留下了可资考证的依据。这个时期的应用文文体式已有40余种,但多为下行的指挥性的公牍文书,文字艰涩难懂,文体格式也欠规范。据此,我们将其划属为应用文的萌芽期。

二、应用文的成熟期——秦

秦代公牍应用文体式日趋统一。秦统一六国后,就积极着手建立健全封建专制主义集权国家,而在诸多管理措施当中,公牍应用文就很自然地被统治者利用,作为传达朝廷意旨、统一行动的重要工具,这在客观上使公务文书日趋规范化。

秦代文书及其使用具有以下几个特点:

(1)第一次确立了上行文与下行文的区别以及各自的文体名称。上行文包括章、表、奏、议,是臣子给皇帝上书用的文书。下行文包括制、诏、策、戒,只有皇帝才能使用。

(2)秦朝建立了我国最早的报告制度。全国36郡,每年必须定期向中央报告本地的税收人、户口统计与社会治安情况。为了加强公文管理,由丞相府辅助皇帝,收受天下文书,颁发诏令,从而建立了一整套文书管理制度。据有关文献记载,秦始皇每天批阅的竹木简奏章重约120斤。以此推算,他每年审批的公牍简策就达4万多斤。难怪东汉光武帝刘秀把秦代的档案迁往洛阳时竟装了两千多车。

(3)统一了文字。秦统一后,最初中央的诏书发到桂林,当地一些官吏不认识这种文字,致使朝廷的部署难以立即执行,所以促使秦始皇用行政命令手段强行统一文字。文字的统一是应用文体规范化的重要条件。

(4)秦始皇的专制统治等级森严,严格限制各种公务文书的使用范围,还规定了上奏公文的提行、空格制度。凡遇到“皇帝”字样要另起一行,顶格书写,以示尊敬;此外,对习惯用语也逐渐形成了表示尊卑的套语。如奏章的开头要写“臣昧死言”,文尾要写“稽首以闻”,这种书写款式一直延续到近代。这一时期最著名的应用文名家当属李斯了,其代表作《谏逐客书》是写给秦王的一个奏章。当时,秦还没有统一六国,韩国为了消耗秦国的财力,使之不能对外用兵,就派水工郑国(人名)赴秦,劝秦国修建一条工程浩大的灌溉渠。不久,这一计谋被发觉,于是秦宗室大臣建议驱逐客卿,李斯也在被逐之列。因此,李斯写下了著名的《谏逐客书》。这篇奏疏只有705字,用大量的历史及现实材料反复陈说了客卿对秦国的贡献,逐客将对秦带来的害处,通过利害对比说服秦始皇收回逐客的命令。这是一篇实用性和艺术性结合得较好的作品,所以当失去实效之后,仍能以其艺术魅力流传两千多年,至今还被奉为散文名作。

三、应用文的发展期——汉、三国、两晋、南北朝

(一) 汉承秦制,应用文体式日趋纷繁,风格多样

汉朝基本上沿袭了秦代的政治制度,刘邦率军进入咸阳后,就派萧何把秦王朝的档案、律令控制起来,可见对公牍文书的重视。

从近年出土的敦煌汉简、居延汉简等大量实物中,我们可以看到汉代应用文种类已有简、册、牍、函、符、签等,内容包括史书、诏书、信札、历谱、账册、医方及官吏任命书等。汉代应用文所反映的内容之广泛、种类之多,都比秦代有了长足的发展。

(二) 帝王诏令、臣僚奏疏,呈兴旺之势

汉高祖刘邦充分认识到应用文在治理国家、传达政令等方面的重要作用,他以个人名义发布了许多诏令。如刘邦攻入咸阳后,立即发布了一项安民告示——《入关告谕》:“……苦秦苛法久矣,吾与诸侯约,先入关者王之,吾当王关中。与……约法三章耳:杀人者死,伤人及盗抵罪。余悉除去秦法。凡吾所以来,为父老除害,非有所侵暴,毋恐!且吾所以怀军霸上,待诸侯至而定约束耳。”这篇告示约法三章,安定民心。文中三处直呼“父老”,用语平易,情辞恳切。据《汉书·高帝纪》记载:秦国的老百姓看到这篇《入关告谕》后,争相拿着酒肉犒劳三军将士。刘邦不让接受,老百姓就更高兴了,惟恐刘邦不做大王。由此可见,应用文在树立统治者政治形象方面的作用确实是不容忽视的。

汉代朝廷官吏的奏疏名作很多,对后代影响较大的有晁错的《论贵粟疏》和贾谊的《论积贮疏》等。

(三) 汉代不同风格的应用文代表作

东方朔是一个极富个性的人,他写的《上书自荐》应该算是我国最早的求职信和自荐书的代表作了。文中说“年十二,学书三冬,文史足用。十五学击剑,十六学诗书,诵二十二万言。十九学《孙吴兵法》,战陈之具、钲鼓之教,亦诵二十二万言。凡臣朔面已诵四十四万言。又常服子路之衣。臣朔年二十二,长九尺三寸,目若悬珠,齿若编贝,勇若孟贲,捷若庆忌,廉若鲍叔,信若尾生。若此,可以为天子大臣矣。”《上书自荐》既有战国游士之风,又有幽默滑稽之态,文如其人,充分显示出东方朔其人的独特风格。

西汉辞赋家王褒为了帮助好友杨惠惩治家奴,以辞赋的形式写下了《僮约》。虽然这篇文章不一定是真实的买卖奴仆的文书,但我们从中依然能够看到两个问题:一是西汉时契约这种经济应用文体式,在社会上的使用已很普遍;二是契约的严密性和约束力在这篇文章中也得到了充分的体现。

(四) 三国、两晋、南北朝应用文在实践中继续发展

历史学家通常把三国、两晋、南北朝时期划为一个大的历史阶段,这一时期应用文的体式、习惯均沿袭汉代,并在其基础上延伸发展。这一时期值得一提的应用文大家当属曹操、诸葛亮。

曹操的文章只是用简洁朴素的文笔把要说的话自由地写出来,却自有鲜明的个性。他的《让县自明本志令》用简朴的文笔把他一生的心事披肝沥胆地倾吐出来,具有政治家雄伟的气魄和斗争的锋芒。

诸葛亮的《出师表》情真意切,结构严谨,说理透辟。在反复叮咛中责己、谏君,耿耿忠

心、眷眷之情跃然纸上,实为传世之作。

这一时期,形成了较为系统的应用文写作理论,这是应用文长足发展的一个重要标志。其中,比较有代表性的是三国时期曹丕的《典论·论文》和南北朝时期刘勰的《文心雕龙》。曹丕在《典论·论文》中高度评价了应用文的作用:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”他还对各种文体的风格提出了规范化的标准:“夫文本同而末异,盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”

刘勰的《文心雕龙》是集写作理论之大成者,文中所论及的文体共有 59 类,其中 44 类为应用文,约占全部文体的四分之三;在应用文文体风格及写作技巧方面也有精辟的论述,如根据应用文的不同体裁分别要求为“典雅”、“明断”、“弘深”等。由此,我们不难得出这样的结论:在魏晋南北朝时期,应用文已被社会广泛使用,文体分类已经很细。

自东晋以后,随着造纸术的发明,应用文的书写材料由原先的竹木简册变成了纸张,并根据内容的重要与否,分用黄、白两种颜色的纸,重要文件用药汁染过的黄纸以防虫蛀,一般文件用白纸。文件以纸为书写材料以后,引起了文书形式及各种制度的变化:首先,由竹木的篇、版,改为卷轴;其次,盖印的方法由封泥改为朱色水印;第三,公文押字制度发展为骑缝、押缝的方法;第四,公文的判行制度出现了各种书体,签署也多用草体字,有的署名“笔势翩翩,似鸟儿欲飞”。

四、应用文的高峰期——唐、宋

唐、宋两代由于经济发达,政治开明,写作环境宽松,涌现出一大批应用文大家。这个时期应用文流传的数量大、水平高,文体规范,艺术性强,从诸多方面显示出应用文的繁荣。

(一)唐、宋应用文体式规范,文优字美

应用文中各种主要文体传至唐、宋,历经一千多年的实践检验,更趋规范化,行文也富于变化,讲究文才与文面优美。

唐、宋时代的公文较之以前又增加了一些新的文种,如上行文状、笺、关、刺、移等。判词,这种法律文书已成为吏部铨选科目之一,成为选拔人才的重要手段。契约的格式日益完备,并正式使用了“合同”这一名称。

唐、宋公牍文书的文面形式较前有了较大进步,出现了雕版印刷,手写公文也更加讲究文面的优美。对公文中文字书写的大小、每行字数的多少以及年月、件数的标记等都有严格规定。朝廷选拔人才,除了对文章内容有要求以外,对书写要求也很严格。很多公私文件,由于文字精美,已作为书法艺术流传下来,如颜真卿的《多宝塔碑》、《勤礼碑》、《家庙碑》等。

唐、宋时期对文书处理有了许多规定,如公文处理四禁忌:一曰漏泄,二曰稽缓,三曰违失,四曰误忘。根据唐朝的法律,泄露国家重要机密者,处以绞刑;一般文件失密者,处徒刑一年半;对积压公文,延缓处理者,一日杖十,三日加一等。对公文的批示、批复,至唐才明确规定,批答的文字一般写在原文的末尾,也有对原文进行涂改的,退回时叫“涂归”。唐代十分重视行文关系,违反行文程序的,按唐律责杖六十。

公文中的避讳,唐、宋基本一致,反映出封建社会严格的等级关系。宋代还有“贴黄”的规定,凡在奏折上提及皇帝或皇族人的称号时,于奏折上贴一条黄纸或黄色的丝织品,将称号抬行书写其上,以示尊敬。该贴而未贴,则要被治罪。

（二）唐代政治家的公牍文章

唐代最著名的公牍应用文是魏征的《谏太宗十思疏》。魏征敢于犯颜直谏，他写的谏书鲜明尖锐且文辞优美。当他看到唐太宗在安逸的环境中，逐渐忘记了隋朝灭亡的教训，滋生了享乐思想后，便多次上书劝谏，此文就是其中的一篇。《十渐不克终疏》，是继《谏太宗十思疏》之后的又一篇佳作，指出了李世民在十个方面不能善始善终的缺点，把问题尖锐地提出来。唐太宗看了这篇文章之后，反复自省，最终采纳了魏征的意见。

（三）宋代政治家的应用文成就

宋代是散文家辈出的时代，“唐宋八大家”中有六人是宋代文人。在这些散文家的传世名作中，有很多是应用文。

欧阳修提倡文章要“事信言文”，“不虚美，不溢恶”，应用文的语言应该朴实、简练、通俗。他的代表作《与高司谏书》、《祭石曼卿文》等也是应用文的名篇。

王安石是继欧阳修之后为应用文发展作出突出贡献的另一个重要人物。他官至宰相，写过《上仁宗皇帝言事书》（也叫“万言书”），提出变法主张，表现了文章在政治生活中的重要作用。

事实上，我们曾经学习和欣赏过的唐宋的文学作品其实大多就是应用文，只是随着时间的推移，人们逐渐忘记了它们所发挥的实际效用，转而去欣赏它们的艺术价值了。

五、应用文的稳定期——元、明、清、民国时期

应用文至元、明、清已趋于稳定。元代是蒙古族在中国建立的一个封建王朝，其文治不如武功，所以为了巩固统治，就不得不采用汉法，使用汉吏，这就很自然地使前朝的公牍应用文得以延续下来。

明太祖朱元璋强调文章写作要明确简短。有一个叫茹太素的人写了一份奏章，长达17000多字，当朱元璋听到6370字时，还不明白他到底要说什么，就把茹太素打了一顿板子。由此可见，当时形式主义的文风已相当严重。明代应用文是对历代应用文的延续，多用口语写作。如有些命令都是由朱元璋口述，再由下属笔录面成，并不讲究文采和修辞。例如，明初老百姓害怕打仗抽了、征收重税，都不愿如实填报户口，各地官员也借机营私舞弊，全国虚报、瞒报户口的问题十分严重。朱元璋为了弄清全国人口的准确数字，下了一道普查人口的圣旨，就是白话口语：“说与户部官知道：如今天下太平了也，只是户口不明白哩……”

清代的应用文，数量多、篇幅长，行文平直呆板，对数字的要求十分严格。如雍正元年查抄李煦在京家产的奏折，附有一个清单，详细分列了房产、地亩、奴仆、牲畜、衣物及各种家什的数量。这类文书只求把事情叙述清楚，符合程式，是不讲究修辞的。明、清虽然曾经有过改革应用文的尝试，但因受八股文的影响，没有取得明显的效果。

辛亥革命后，南京临时政府曾颁布过一个公文体式条例，规定了公文名称和使用范围，废除了历代王朝使用的制、诰、诏、旨等名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，是公文体制上的一次革命。1934年，南京国民政府颁布的公文体式，对公文文种和用法作了若干规定，制定出一套面定的用语，如上行文要写“……等因，奉此……”，下行文要写“……等情，据此……”，平行文要写“……等由，准此……”等。

六、应用文的崛起期——新中国成立后

新中国的诞生,不仅标志着人民当家做主的新时代的诞生,也为应用文写作的新崛起奠定了基础,因为社会的发展迫切需要有与之相适应的应用文种。新中国成立后,党和政府先后对公文进行了一系列改革。2000年8月,国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,适应了社会发展的实际和国家管理的需要,是各级行政机关公文管理部门和文秘人员工作的重要依据。

除了国家法定的行政公文以外,应用于日常工作的应用文和用于特定行业的专业应用文无论在种类、使用范围、规范性和普及程度等方面,都远远超过了以往任何一个历史时期。随着时代的进步、经济的快速发展,一些新的应用文体(比如公关文书、投标招标文书、可行性研究报告、市场调查报告)等也应运而生,蓬勃发展。

第二节 应用文的特点和作用

一、应用文的特点

应用文和其他文章比较起来,既有共性,更有其个性。共性是指它们在文章构成因素方面是相同的,比如都要有一个明确的主题,都要选用材料,也都要精心安排结构和运用语言等。个性是指应用文在目的、对象、作用以及写作格式等方面与其他文章有着较大差异。应用文的种类很多,内容涉及的范围很广,不同种类的应用文章又具有各自不同的特点。这里我们仅从总体上对应用文的特点做些探讨。

(一)应用的广泛性

应用文的使用非常广泛。比如,开展工作之前要作计划,工作完成或告一段落要进行总结,进行调查分析要写调查报告等。总之,无论是工作还是生活,无论是国家机关、企事业单位还是个人,都要使用应用文。可以说,应用文使用的广泛性远远超过了其他文体。

(二)内容的实用性

应用文的基本特点就在于实用,即解决实际问题。一个条据、一件公函都是为了传递信息、解决问题,一份协议书、一份合同规定了双方或多方各自享有的权利及应当承担的义务等。如果没有这些实用性,应用文也就失去了存在的价值。

(三)确定的指向性

应用文都有针对性。不同的行文目的、不同的事务都有特定的读者对象。如协议书和合同就指向签订协议及合同的各方;行政公文是针对特定的机关发的,而且文达必读,有些还特别规定了传达范围以及可否翻印或在报刊登载。这些文件只对这些特定的读者有约束力。

(四)格式的固定性

一般的应用文都有它的惯用格式。这些惯用格式,有的是约定俗成,共同遵守;有的则是由国家规定,统一执行。不论哪种格式,都是为了更好地发挥它的效用。如果违反,轻则可能闹出笑话;重则可能使文意不明,给工作造成损失。当然,随着社会的发展,应用文的格式也会不断地变化发展。

（五）较强的时效性

应用文的时效性，一是体现在文件办理的缓急程度上，二是体现在文章内容中蕴涵着现实效用。比如，公文所发布的各项法规都有严格的实施时间，因此把注明日期作为一种固定的格式；经济类应用文中的合同，对于双方权利与义务的规定是有时间限制的；经济预测、经济活动分析等，对所反映的情况、提出的处理意见和办法，都带有时间性，以便在特定时间处理特定问题，所以要求成文快、办文时限严。

（六）严格的真实性

应用文首先是为了解决实际问题而写作的，所以写作中要求材料绝对真实，无论是事实还是数据，都必须反复核对，经得起检验。这是保证应用文实用价值的关键所在。

（七）语言的准确平实性

应用文应事而作，为了解决实际问题而作。因此，要准确地表达内容，准确地把握分寸，语言不能含混笼统，也不能使人产生歧义和误解。准确朴实、简明扼要是应用文的突出特点。

二、应用文的作用

应用文是人们在工作生活中处理公私事务不可缺少的工具和手段，在现代生活中发挥着越来越重要的作用。

（一）传递信息的作用

在现代社会，应用文已成为传递信息的重要工具。应用文传递信息的作用主要表现在上情下达、下情上达，彼情我知、我情彼知方面。应用文中的公告、通告、通知、报告、简报、市场调查、经济预测、广告等，主要作用实际上就是传递信息。随着社会的日益进步，应用文与先进的通讯手段结合起来，其传递信息的作用会得到更大的发挥。

（二）沟通协调作用

在我们日常的工作、学习、生活中，单位与单位、单位与个人、个人与个人之间，每天都有许多事情需要联系、处理，应用文就是联系沟通、协作共事的重要纽带。如行政公文中的请示、批复、函，以及机关事务文书和专业应用文中的求职信、合同等，都起着联系、沟通、协调的作用。

（三）宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规制度，向广大干部、群众宣传党和国家的方针、政策。各级机关也经常采用奖惩决定、通报、调查报告等形式，表彰奖惩、扬正抑邪，以使人们明辨是非，提高思想觉悟，规范人们的行为。

（四）凭证资料作用

许多公私事务需要书面的凭证，应用文就是凭证文书。有些应用文体，如法律文件、经济合同等本身就是作为文字依据而存在的，不仅具有现实的作用，而且还具有可供查考历史的凭证作用。

第三节 应用文的类别和写作要求

应用文体种类繁多，不同的种类反映着不同的行文目的和要求，也反映出发文机关的职

权、地位和行文关系。因此,为了较好地学习和掌握应用文的写作知识,有必要熟悉各类文种的职能,划清不同文种的使用界限及写作要求。这对于我们正确写作公文和有效处理公务都是十分必要的。

一、应用文的种类

人们通常将应用文体分为四类:一是国家行政机关的专用公务文书,即行政公文;二是用于处理机关日常事务的文书,即机关事务文书;三是用于特定专业领域的专业应用文,如军事应用文、司法应用文、外交应用文、经济应用文等;四是个人用来处理日常生活事务的文书,即日常生活应用文,如条据、请柬、启示、书信、电报、日记等。

我们认为,应用文体的分类应从实际需求出发,为了便于中等职业学校学生学习和掌握,本书将应用文分为以下几类。

(一)常用行政公文

根据《国家行政机关公文处理办法》,常用行政公文包括 12 类 13 种,详见本书第六章第一节中“行政公文的分类”。

(二)常用事务文书

常用事务文书包括党政机关、企事业单位、群众团体及个人在处理日常事务中常用的几种文体,如计划、工作研究、总结、简报、规章制度、调查报告、科技论文等。

(三)常用经济应用文

常用经济应用文即经济工作中经常使用的应用文体,包括经济合同、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、外贸函电、商业广告等。

(四)常用法律应用文

常用法律应用文即日常生活中涉及民事、刑事、经济案件的应用文,包括民事诉状、刑事自诉状、经济纠纷起诉状等。

(五)常用科技应用文

常用科技应用文是指日常工作生活中涉及生产、实验、实习、科研、发明等的应用文,包括实验报告、生产实习报告、专利书、成果鉴定证书、科技论文等。

(六)常用宣传、礼仪应用文

常用宣传、礼仪应用文即日常工作生活中涉及宣传、礼仪等活动的应用文,包括新闻、通讯、广播新闻、解说词、演讲稿、请柬、欢迎词、开幕词、祝词、讣告、悼词、对联、海报等。

二、应用写作的基本要求

应用文具有不同于其他文体的特点、作用,在写作上也有其独特的要求。总的来说,应用写作的基本要求有以下几个方面。

(一)观点正确,符合法规、政策

应用文是为实用而写作的文体,是解决实际工作中存在的问题的一种重要工具,因此,要求写作者具有正确的坚定的政治观点和鲜明的立场,只有这样才能站得高、看得远、想得深,才能高屋建瓴,写出的文章才能起到应有的作用。



（二）实事求是，切合客观实际

应用写作以满足实际需要为目的，解决生活、学习、工作中出现的问题，无论是反映情况、告知事项、做出决定、处理问题，还是总结过去、规划未来，都要立足实地。因此，要求我们必须具有实事求是的工作态度，认真了解本系统、本部门的全面情况，了解相关系统的工作情况和有关规定，所提出的方法、措施等一定要切实可行，符合客观情况，具有可操作性。

（三）精通业务，具有必要的知识积累

要写好应用文，还需要精通业务，具有必要的知识积累，如较高的政策理论水平、丰富的生活阅历、深厚的专业知识及综合知识储备，以及熟练的篇章结构能力、语言表达能力、把握文体特征能力等。这就要求我们对应用文写作要有一个正确的认识，提高自己学习的自觉性和主动性，从各个方面充实自己的同时，要勇于实践，勤于动笔，在理论领悟和实践历练两个方面兼进并重，持之以恒，有目的有步骤地提高自己的写作水平。

（四）熟悉常用文体的写作格式

应用文不同于一般文章的显著特点，即它有较为规范、固定的写作格式。如行政公文，其行文格式相当严格，全国各地各级机关、各部门的行政公文都必须遵守《国家行政机关公文处理办法》的规定。有的相对比较灵活，比如，总结的内容一般应包括基本情况、成绩做法、经验教训和努力方向四大块，但结构形式可以灵活多样。有的则相对自由，如函、简报、商业广告等。

应用文这种较为固定的写作格式是在长期的使用过程中，为了方便而相沿袭用，逐渐定型下来的。当然，应用文的格式也不是一成不变的。随着时代的发展，其中一些旧格式也会逐渐被新格式代替。我们在写作实践中，要熟悉和掌握各种常用文体的格式，但不能被它禁锢。

（五）语言要平实简练

应用文是为了实用，而不是为了欣赏，所以行文要平易质朴、通俗易懂，语言要平实得体。应用文的语言应根据特定的行文对象、目的和内容，做到语气恰当，用语得体，不浮夸。

应用文讲求实效，要求简明扼要，反对空话、空文，行文力求做到“文约事丰”，使读者能够快速、准确地了解文章的内容，及时处理有关事宜。

【思考与练习】

一、填空

1. 应用文的特点是_____、_____、_____。
2. 应用文的作用是_____、_____、_____、_____。
3. _____就其内容和体式看，已经是较为完整的初级阶段的应用文了。
4. 《尚书》是我国最早的_____。
5. 魏征的谏文成就突出，其代表作是_____。
6. 现行的《国家行政机关公文处理办法》是国务院办公厅于_____年颁布实施的。

二、简答

1. 简述应用文的概念。
2. 应用写作的基本要求有哪些？

3. 应用文从产生、发展至今大体经历了哪几个阶段？各有什么特点？

三、写作练习

1. 想一想你在日常生活、学习中所接触过的应用文，试分析其写作特点。
2. 按照应用写作的要求，写一篇介绍自己的文章。