



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
五年制高等职业教育文化基础课教学用书

应用文写作

主编 张中伟



 中国财政经济出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

应用文写作

总主编 白波 牟荣康
本册主编 张中伟

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/张中伟主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.2

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

ISBN 978-7-5005-9639-4

I. 应… II. 张… III. 汉语-应用文-写作-成人教育: 高等教育-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 005266 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph @ cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616 88190655 (传真)

慧美印刷有限公司印刷

787×1092 毫米 16 开 17 印张 380 000 字

2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 24.00 元

ISBN 978-7-5005-9639-4/H·0175

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

前言

本套教材是五年制高等职业教育规划教材，是根据教育部“2004至2007年职业教育教材开发编写计划”的有关精神编写的，适合全国五年制高等职业学校使用。

一、指导思想

(一) 贯彻素质教育思想

在本教材的编写过程中，我们根据教育部“2004至2007年职业教育教材开发编写计划”，运用现代职业教育理念，坚持培养应用型的高素质劳动者和中级专门人才的目标，以素质教育为基础，以能力培养为本位，全面提高学生的职业能力和综合素质。

(二) 突出职教特色

在教材内容体系的构建上，我们根据语文课程的性质和目标，着力提高学生运用语文知识的能力，提升学生的语文素养；同时，遵循语文教学规律，依据五年制高职学生职前、职后乃至终身教育的需要和学生当前的思维、认知水平以及能力特征，紧紧围绕听、说、读、写、思、评、赏的立体教学思路，构建五年制高职语文教材改革的新体系。

(三) 体现时代特征

本套教材采用单册循环、能力分级、逐层递进的编写方式，内容上既体现祖国优秀的文化传承，又反映当今科技、人文的进步和社会文明发展的时代气息。选文体现了回归生活的理念，贴近生活、贴近学生兴趣，有大作家的文章及蕴含大题材的小文章，也有颇具个性的美文、时文。

二、主要特色

(一) 着眼于素质教育

本套教材以提高学生综合素质、培养创新品质和实践能力为重点，以语文

教学回归生活和学生可持续发展为基点,以话题组元为形式,以讲练为载体,激起学生的学习兴趣,教会学生学习的方法,提高学生学习的的能力,力求让学生成为学习的主人。

(二) 突出能力培养

本套教材十分重视培养学生的智慧品质和探究思维能力、口语表达能力和写作能力。口语训练和写作训练占了相当的比重,使阅读与写作、口语与笔头实践相互融合,互相渗透,达到提高学生语文素养的目的。教材前4册,将阅读、口语交际、写作实践进行了能力分级。从语文素养读本的梯度来看,是由感性到理性、由浅入深的方式安排教学内容,体现能力的逐级提升模式的。第5册是在前4册的基础上的一个综合提高,突出学生可持续发展性。第6册《应用文写作》是为学生就业后的工作、生活打下基础。

(三) 采用“4+1+1”模式

本套教材的编写模式有新突破,即采用“4+1+1”模式,形成了基础——视野——拓展——创新知识和能力的对接。在教学内容的安排上,我们研究了五年制高职教与学的互动性特点,设计科学,循序渐进,在知识迁移、能力拓展、素质结构等方面体现了语文教学的培养目标和要求。1至4册是与初中衔接的语文素养读本,每学期一册,供两年使用;第5册是在前4册基础上的一个综合提高,供进入高职阶段的第一学期使用;《应用文写作》供高职阶段第二学期使用,为学生将来走上工作岗位胜任工作、履行职责打下写作基础。

(四) 分步训练,提高知识迁移能力

本套教材以知识习得、能力训练和知识迁移应用的模块递次展开,依据所提供的材料,让学生去发现问题、分析问题和解决问题。前5册课后练习设计了三至四个题。其中,第一、二题是紧扣课文内容知识点的训练;第三题是能负载该课阅读要点的训练;第四题为拓展性阅读。每单元后设计了一个语文能力训练,训练既保证内容的科学性,又注重可操作性和实效性。第6册设计了三大类能力训练,第一类是巩固基础理论或文体知识的训练;第二类是知识迁移性训练,主要是评析或修改文章的能力训练;第三类是知识迁移的写作训练。分步训练,避免了对初中语文知识的简单重复,培养了学生学习语文的兴趣,提高了语文能力。

(五) 制作多媒体课件

为使语文教学的内容更加充实丰富,信息更加直观生动,以提升语文现代化教学的水平,我们以本套五年制高等职业教育语文教材为蓝本,精心制作了具有现代特色的系统性、新颖性相结合的多媒体课件,为教师开辟了更广阔的语文教学空间,优化了教学过程,提高了教学效率,同时也能使学生在丰富的感性材料激励下,产生自觉主动学习的意愿,达到优化学习的目的。

三、体例结构

(一) 教材体例

1. 第1至第4册编有24个单元，教学内容安排如表1所示。其中：

(1) 以话题为组元方式的单元16个。

(2) 名作欣赏单元4个。

(3) 文言文阅读单元4个。

每个单元选编了5篇文章来实施教学目标，其中讲读课文两篇，自读课文一篇，自学课文两篇。目的是在教师指导下阅读，在教师点拨下阅读，学生根据所获得的语文知识进行拓展性阅读。

在以话题为组元方式的单元后都设计了语文能力训练，包括口语训练和写作训练。

表1

第1至第4册教学内容安排

册数	单元	话题	阅读能力训练	写作能力训练	口语训练	附录
第一册	1	亲近自然	1. 准确诵读，快速默读	审题 立意	朗读	普通话 异读词 审音表
	2	异域风情	2. 整体感知，理解文意	拟题 选材	朗诵	
	3	书香怡人	3. 理清思路	遣词造句	听话	
	4	美的发现	4. 揣摩语言	思路与结构	说话	
	5	名作欣赏	诗歌的阅读与欣赏			
	6	文言文	通假字、词的古今异义			
第二册	1	生命旋律	1. 概括要点，提取精要	主题正确鲜明	交谈	中国文学简介
	2	情感驿站	2. 分析作者的思想感情	内容充实完善	应答	
	3	生活况味	3. 体会语言的表达效果	感情真实健康	解说	
	4	缤纷世界	4. 掌握基本的表达方式	善于联想想象	采访	
	5	名作欣赏	散文的阅读与欣赏			
	6	文言文	常用文言实词			
第三册	1	感恩惜福	1. 鉴赏文学形象	不同文体的叙述特点	洽谈	外国文学简介
	2	自尊自强	2. 品味语言特色	描写形象生动	推销	
	3	人生随想	3. 掌握艺术技巧	抓住特征说明事物	演讲1	
	4	演说风采	4. 比较阅读	多向思维 选好议论角度	演讲2	
	5	名作欣赏	小说的阅读与欣赏			
	6	文言文	常用文言虚词			

续表

册数	单元	话题	阅读能力训练	写作能力训练	口语训练	附录
第四册	1	同声歌唱	1. 精读	写出人物个性	即席发言	修改文章符号
	2	放飞梦想	2. 速读	写出事件波澜	讨论	
	3	上下求索	3. 质疑与分析	写出文采	辩论 1	
	4	科技之光	4. 综合评价作品的价值与影响	修改文章	辩论 2	
	5	名作欣赏	戏剧的阅读与欣赏			
	6	文言文	常用的文言句式			

2. 第 5 册编有 6 个单元，教学内容安排如表 2 所示，其中：

(1) 以话题为组元的单元 4 个。

(2) 名作欣赏单元 1 个。

(3) 文言文单元 1 个。

每个单元选编了 5 篇文章来实施教学目标。其中，讲读课文两篇，自读课文一篇，自学课文两篇。以话题为组元的单元仍由讲读课文、自读课文、自学课文组成，目的仍是在教师指导下阅读，在教师点拨下阅读，学生根据所获得的语文知识进行拓展性阅读。

每个话题单元后均设有一个能力训练，包括写作训练和其他语文实践活动。写作训练每个单元设计了一个训练点，语文实践活动是与以后职业活动紧密结合的训练。

每个单元后都附有一篇紧贴该单元阅读能力训练要点的知识短文。

表 2 第 5 册教学内容安排

册数	单元	话题	阅读能力训练	写作训练	实践活动	附录
第五册	1	诗苑奇葩	诗歌的欣赏技巧	自由写作	自荐与应聘	网络图书 (E - book)
	2	艺海探趣	艺术美的欣赏	写赏析文章	职业面试模拟	
	3	科技揽胜	信息的收集和整理	写科学小品文	社会调查	
	4	评议纵横	善于发表自己的见解	写思想评论	社会调查汇报	
	5	名作欣赏	影视文学的阅读欣赏			
	6	文言文	文言文的整体阅读			

3. 第 6 册《应用文写作》采用“应用文写作基础理论——常用文种写作——例文评析——写作能力训练”的模式安排内容，教学内容安排如表 3 所示。首先，运用比较法系统而较全面地阐述了应用写作的基础理论：主旨、材料、结构、表达方式、语言；其次，分别讲述了常用行政公文、事务文书和专用文

书，重点说明了每个文种的写作技巧；第三，选择了典型例文和瑕疵文章供学生评析，并设计了与之相应的能力训练题。

表 3

第 6 册教学内容安排

册数	板块	内 容
第 六 册	绪论	1. 性质 2. 概念 3. 特征 4. 作用 5. 分类
	应用文写作 基础理论	1. 主旨 2. 材料 3. 结构 4. 表达方式 5. 语言
	行政公文	1. 行政公文概述 2. 常用行政公文
	事务文书	1. 常用行政事务文书 2. 日常事务文书
	专用文书	1. 社交文书 2. 经济文书 3. 诉讼文书

(二) 单元体例

1. 话题单元体例。

单元提示——课文提示（阅读提示、自读提示、自学提示）——课文——练习。

2. 名作欣赏单元体例。

诗歌——散文——小说——戏剧——影视文学。

3. 文言文单元体例。

第 1 至第 4 册文言文按照作家、作品时代的先后顺序安排内容，第 5 册按文体编写。

(三) 《应用文写作》体例

1. 基础理论部分：

主旨——例文——能力训练

材料——例文——能力训练

结构——例文——能力训练

表达方式——例文——能力训练

语言——例文——能力训练

2. 文体写作部分：

文种基本知识——例文——能力训练

本套教材由白波担任第一总主编，牟荣康担任第二总主编，钟文斌担任副总主编。在编写过程中，我们自始至终得到了教育部门和有关单位的热情关怀和大力支持，许多教学一线的语文教师对教材的编写提出了有益的建议，我们还借鉴了许多专家、学者的科研成果，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，加之教材又进行了较多的探索和改革性的尝试，不足甚至

目 录

绪 论	(1)
-----------	-------

第一篇 应用文写作基础

第一章 应用文的主旨和材料	(11)
---------------------	--------

第一节 应用文的主旨	(11)
第二节 应用文的材料	(15)

第二章 应用文的结构、表达方式和语言	(24)
--------------------------	--------

第一节 应用文的结构	(24)
第二节 应用文的表达方式	(40)
第三节 应用文的语言	(48)

第二篇 行政公文

第三章 行政公文概述	(59)
------------------	--------

第一节 行政公文的概念	(59)
第二节 行政公文的特点	(60)
第三节 行政公文的种类	(61)
第四节 行政公文的行文规则	(62)
第五节 行政公文的格式	(64)

第四章 常用行政公文	(80)
------------------	--------

第一节	决定	(80)
第二节	通知	(86)
第三节	通报	(93)
第四节	报告	(98)
第五节	请示	(105)
第六节	批复	(111)
第七节	函	(116)
第八节	会议纪要	(121)

第三篇 事务文书

第五章 常用行政事务文书 (133)

第一节	计划	(133)
第二节	总结	(139)
第三节	简报	(147)
第四节	调查报告	(155)
第五节	述职报告	(166)

第六章 日常事务文书 (176)

第一节	条据	(176)
第二节	常用专用书信	(180)

第四篇 专用文书

第七章 社交文书 (191)

第一节	感谢信	(191)
第二节	慰问信	(194)
第三节	求职信	(197)

第八章 常用经济文书 (203)

第一节	经济信息	(203)
第二节	经济合同	(210)
第三节	协议书	(217)
第四节	广告	(222)

第九章 常用诉讼文书 (229)

第一节	诉讼文书概述	(229)
第二节	起诉状	(232)
第三节	上诉状	(239)
第四节	答辩状	(245)
第五节	申诉状	(252)

例文索引

决定

- 例文 1 国务院关于大力发展职业教育的决定 (82)

通知

- 例文 3 国土资源部关于严禁非农业建设违法占用基本农田的通知 (90)

- 例文 4 国务院批转劳动保障部等部门关于辽宁省完善城镇社会保障体系试点情况报告的通知 (91)

通报

- 例文 6 国务院办公厅关于表彰奖励中国女子足球队的通报 (96)

- 例文 7 关于 2003 年上半年公文处理情况的通报 (97)

报告

- 例文 9 关于淮河流域水污染防治工作情况的报告 (101)

- 例文 10 关于我校工会干部有关待遇的报告 (103)

请示

- 例文 12 关于解决水利建设资金的请示 (108)

- 例文 13 关于在××市举办全国商办秋冬季服装展销会的请示 (109)

批复

- 例文 15 国务院关于同意四川省撤销温江县设立成都市温江区的批复 (113)

- 例文 16 国务院关于国家环境保护“十五”计划的批复 (113)

函

- 例文 18 ××市××××厂关于代培专业技术人员的函 (118)

- 例文 19 ××××职业技术学院关于申请实验实训基地建设贷款的函 (118)

会议纪要

- 例文 21 国务院三峡工程建设委员会第七次全体会议纪要 (124)

- 例文 22 全国第八届公文学术研讨会纪要 (126)

计划

- 例文 24 ××设计院保持共产党员先进性教育活动方案 (135)

总结

- 例文 26 ××银行 2004 年工作总结 (142)

简报

- 例文 28 直接采写的简报：经济普查工作简报 (150)

- 例文 29 会议简报：粤港澳贸促机构协作会议简报 (151)

调查报告

- 例文 31 关于民工短缺情况的调查报告 (158)

述职报告

- 例文 33 述职报告 (168)

条据

- 例文 35 本人书写的请假条 (177)

- 例文 36 他人代写的请假条 (177)

- 例文 37 留言条 (177)

- 例文 38 借条 1 (178)

- 例文 39 借条 2 (178)

- 例文 40 欠条 (178)

例文 41	领条	(179)
例文 42	收条 1	(179)
例文 43	收条 2	(179)
常用专用书信		
例文 44	介绍信	(181)
例文 45	介绍信 (存根)	(181)
例文 46	证明信 1	(183)
例文 47	证明信 2	(183)
例文 48	入党申请书	(184)
例文 49	开业申请书	(186)
感谢信		
例文 50	单位写给单位颂扬品德精神的感谢信	(192)
例文 51	个人写给单位简述事迹的感谢信	(193)
慰问信		
例文 53	表示安慰、同情的慰问信: 给灾区人民的慰问信	(195)
例文 54	表示慰勉、鼓励的慰问信: 给春节期间坚守岗位的全 体职工及其 家属的慰问信	(196)
求职信		
例文 56	大学毕业生的求职信	(199)
例文 57	其他人员的求职信	(200)
例文 58	个人简历	(200)
经济信息		
例文 60	主体倒金字塔式	(206)
例文 61	主体并列式	(207)
经济合同		
例文 63	租赁合同: 房屋租赁合同	(212)
例文 64	借款合同: 流动资金借款合同	(213)
协议书		
例文 66	2005 年普通高等学校毕业生应聘协议书	(219)
例文 67	毕业生就业协议书	(220)
广告		
例文 69	商品广告: 请认准“新讯牌”电力线载波电话机	(226)
例文 70	企业广告: 店庆一周年, 特林做贡献	(226)
例文 71	文化广告: 北京游乐园激光水幕电影消夏游园晚会	(227)
例文 72	招聘广告: 欢迎您到唐山市高新技术开发区和高 新技术企业大显身手	(227)
起诉状		
例文 74	民事起诉状	(235)
例文 75	刑事自诉状	(236)
上诉状		
例文 78	民事上诉状	(242)
例文 79	刑事上诉状	(243)
答辩状		
例文 81	民事答辩状 1	(247)
例文 82	民事答辩状 2	(248)
申诉状		
例文 84	民事申诉状	(253)
例文 85	刑事申诉状	(254)

平青叶，人微意以，开越，果能行我面输入我面，美能若小国微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

知美若小，而微越直我一言知字文焉致

绪 论

一、应用文写作的性质

写作是一种行为过程，它是一种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，它是一种熟练地运用文字，准确、严谨地表达思维，构制文章的技能 and 技巧；写作还是一种工具和手段，它是现代社会成员间的一种交流思想、传播经验、认识并改造世界以及人类自身发展的重要武器。写作的终极“结晶”或“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，进行艺术创作而写的文学作品，如诗歌、小说、散文、戏剧等的写作；另一类是为解决现实生活、生产、工作、事务等方面的问题即处理公务和个人事务而进行的应用文写作。处理公务的应用文是机关团体、企事业单位等用于活动公务的文书，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。

例如赵树理在《小二黑结婚》中描写小芹：

小芹今年十八岁了，……青年小伙子们有事没事，总想跟小芹说句话。小芹去洗衣服，马上青年们也都去洗；小芹上树采野菜，马上青年们也都去采。吃饭的时候，邻居们端上碗爱到三仙姑那里坐一会儿，前庄上的人来回一里路，也并不觉得远……

这段文字没有一处直接描写小芹的美,而是从侧面进行渲染、烘托,以意感人,把青年小伙子盼望处处、时时和小芹交谈、接近的心理和场景描写出来,间接地塑造出了小芹美丽动人的形象。

又如果戈里在《死魂灵》中写泼留希金:

“那小小的眼睛还没有呆滞,在浓眉底下转来转去,恰如两匹小鼠子,把它的尖嘴钻出暗洞来,立起耳朵,动着胡须,看看是否藏着猫儿或者顽皮孩子,猜疑地嗅着空气。那衣服里更有趣……袖子和领头都非常龌龊,发着光,好像做长靴的郁赫皮;背后并非拖着两片的衣裙,倒是有四片,上面还露着一些棉花团。颈子上也围着一一些莫名其妙的东西,是旧袜子,是腰带,还是绷带呢,不能断定,但绝不是围巾。”

作者将泼留希金的眼睛比喻为“把尖嘴钻出暗洞来”“立起耳朵”“动着胡须”“猜疑地嗅着空气”的“两匹小鼠子”,这就透露出泼留希金狡猾多疑的内心世界。他是个拥有一千多农奴的富翁,然而却穿着又破又脏的衣服,好像一个乞丐。果戈里用想象、夸张的手法把一个鲜活的贪婪、吝啬、愚昧守财奴的典型形象展现出来了。

(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,以达到取得直接的行动效果的目的。

比如,2005年3月温家宝总理在十届人大三次会议的政府工作报告中指出:

“一年来的成就集中表现在:经济保持较快平稳发展,综合国力进一步增强;改革取得重要进展,对外开放实现新突破……2004年,国内生产总值达到13.65万亿元,比上年增长9.5%;财政收入2.63万亿元,增长21.41%……这些成就,标志着我国在全面建设小康社会道路上又迈出了坚实的一步。”

这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,表达了我国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:

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××走私的黄金9两3钱。在押送途中,王××先以人民币400元妄图贿赂李明杨,被李明杨同志严辞拒绝后,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,坚决同违法犯罪分子做斗争的英雄事迹;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，为四化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，第三段是说明表彰的决定，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，可见，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、感悟，掌握应用文写作的理论、方法和技巧，以提升我们的写作水平和能力，为以后从业奠定基础。

二、应用文的概念

应用文在不同时期有不同名称。殷时称“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》中对应用文的文种做了界定，他说：“有益于周应人事者，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、发展有重要作用。建国后，特别是中国社会主义市场经济体制建立以后，党和政府十分重视应用文写作，应用文正在现代人类社会的交流、交往中发挥着重要作用。

应用文是党政机关、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、惯用格式的一种文体。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、交流中都会使用到应用文。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”要写司法文书等等。作为高职学生或大学生学习应用文，掌握应用文写作理论、技能和技巧已是必备的素质之一，也是今后走上工作岗位履行职责的重要条件。