

高等职业教育**文秘专业**国家“十一五”规划教材

名师编写  专家审订

应用文写作

GAODENZHIYEJIAOYUWENMIZHUANYEGEIHUAJIAOCAI



王宇可 / 主编

YINGYONGWEN
XIEZUO

 Wenmizhuang



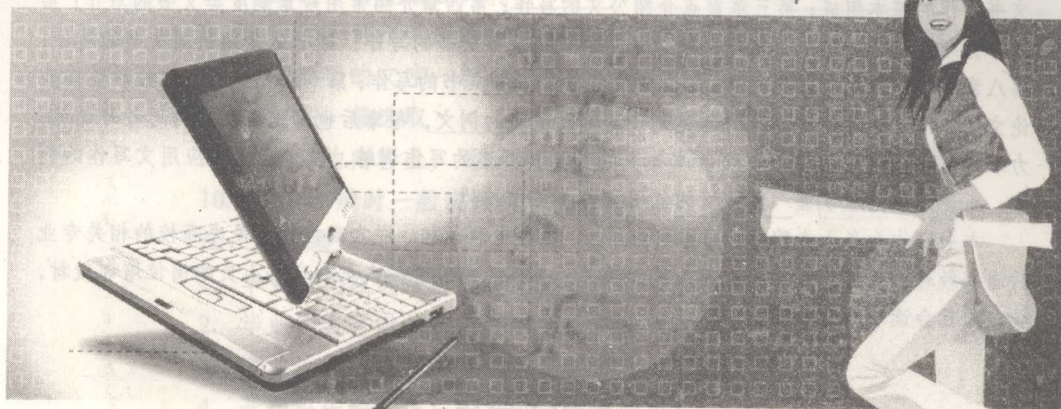
电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

高等职业教育文秘专业国家“十一五”规划教材

应用文写作

GAODENZHIYEJIAOYUWENMIZHUANYEGEIHUAIJIAOCAI



YINGYONGWEN
XIEZUO

王宇可 李凌峰 / 主编

440千字

16开

182mm×260mm

2008年1月第1版

2008年1月第1次印刷

ISBN 978-7-81114-231-1

25.00元



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

- ◆ 版权所有 侵权必究
- ◆ 本书如有缺页、倒页、脱页等，本社负责调换
- ◆ 定价：25.00元

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 王宇可主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2007.12

高等职业学校文秘专业“十一五”规划教材

ISBN 978-7-81114-531-1

I. 应… II. 王… III. 汉语—应用文—写作—高等学校: 技术
学校—教材 IV.H52.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 122675 号

内容简介

本教材将理论与实践相结合,融教学与训练为一体,较为清楚地介绍了现代应用文写作的基本理论知识和写作技能。全书共分十章。第一章侧重介绍应用文写作概论;第二章主要讲解公务文书写作的基本组成;第三章重点介绍公文的写作;第四章介绍常用规章制度类文书的写作;第五章介绍机关事务文书的写作;第六章介绍日常事务文书的写作;第七章介绍新闻文书的写作;第八章讲解经济类文书的写作;第九章介绍涉外事务文书的写作;第十章介绍大专院校学生毕业论文的写作。教材中所涉及的各类文书均辅以适当的例文,每章后也都配有相应的思考与训练,力求通过系统的应用文书写作基本知识的教学和严格的写作训练,使学生提高应用文写作的能力,正确、规范地掌握一些常用的应用文书的写作技巧。

本书可作为各大专院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材,也可作为有关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材,或作为社会读者的自学读物。

应用文写作

王宇可 主编

出版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 吴艳玲

责任编辑: 吴艳玲

主页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发行: 新华书店经销

印刷: 四川省南方印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 16.75 字数 440 千字

版次: 2008年1月第1版

印次: 2008年1月第一次印刷

书号: ISBN 978-7-81114-531-1

定价: 22.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

总 导 言

我国是当今世界上为数不多的经济高速增长的国家。要使经济高速发展,一是要有强势的“资本”,二是要有高素质的“人力资源”,后者又是其关键和保证。

目前,在我国职场中“金领”、“白领”、“蓝领”等知识阶层的形成,标志着我国的科学、文化、教育已进入有序的发展,人才的结构已逐渐符合市场经济发展的需求。就当前对人才的总体要求来看,虽然高端人才的需求仍有较大的缺口,但我国作为世界的经济大国,又具有首屈一指的人口大国的特点,使成千上万的企事业单位和经济组织,更热切地企盼着具有较高职业技能的中高级人才为其服务。

事实上,早在“计划经济”时代,我国的高等职业教育就有过它的历史功绩。近几年来,随着社会的巨大需求和市场经济的全面推进,经过改革深化,颇具特色的、全新的高度现代化的高等职业教育迅速崛起,一批“高职”和“高专”学校星罗棋布地屹立在神州大地,而且正在展现出它辉煌灿烂的未来。

在高职高专教育中,文理博彩,专业类别纵横,但其中的“文秘类”专业更加富有夺目的光彩。据不完全统计,我国当前从事文秘工作的人员有数千万之众。然而根据国家劳动保障人事部发布的资料显示,在工业、农业、政务、商务、金融、交通运输、文化教育、医药卫生等各行各业中,对文秘类人才的需求很大,国家对文秘类高等职业人才的培养已成为当务之急。国家教育部和各地教育行政部门,为了全面推进高等职业教育的发展,制定了各种各类规划,而在众多的规划中,又把“规划教材”放在首位。

电子科技大学出版社适时地根据国家教育部制定的规划内容,按照高等职业教育文秘类专业“2006版教学大纲”的要求,凭籍自身雄厚的实力和长期从事图书、教材编撰,制作积累起来的丰富经验,精心组织了由业内专家、教授领衔,在一线长期从教的优秀教师为核心的作者群体,并通过大量的调查研究,分析对比,破旧立新,以全新的理念推出了具有现代感,又符合青年学生(读者)学习特点和心理特点的优秀教材。首批推出的有《演讲与口才》、《公共关系学》、《秘书基础与实务》、《应用文写作》、《现代职业礼仪》、《普通话》等多种规划系列教材。这些教材都是高等职业教育中文秘类专业的主干课程的内容。

本规划系列教材经过全方位的类比后,专家们一致认为:“该规划系列教材不仅选材新颖,内容全面翔实,更在总体结构中引入了学科的最新内容,使整套教材散发出时代气息,无论从‘教’还是从‘学’的角度,该规划系列教材都折射出巨大的魅力”。有的专家指出,“该规划系列教材充分地体现‘职’、‘能’结合的高职教育特色,是近年来同类教材中的出类拔萃之作,建议向有关教学单位推荐”。

综观本规划教材,具有如下示范性特色和闪光点:

一、知识传承。高职(含高专)教育处于高等和中等教育的连接处,担负着承上启下的知识

传承。高职教育不仅在教学方法上有其特点，更在其教材的编写中要体现知识的上下对接、难易适度的主旨。于是，教材中内容的理论深度和难度往往成为一个突破口。本规划系列教材既将专业必需的理论知识不折不扣的引入，又按照“学以致用”这个永恒的主题把“理论与实践”进行了完善的结合，且在知识的“重点”、“难点”和“盲点”上有序地推进，让学习者循序渐进地去剥开知识层面，收到事半功倍的学习效果。

二、基础第一。这是对各类教材最起码的要求，无论是科学技术类教材，还是人文社科类教材，在教材中必须搭建知识基础平台，只有学习者充分地站稳了知识基础平台，才有可能去吸收知识的精髓。本规划系列教材在剖析了专业的知识内容和要求后，从多角度有效地去组合知识基础，从而较为完美地搭建了知识基础平台，为学习者步入专业的“深宫”打下了基础。

三、结构清晰。一本图书或教材的构架就像人体的脉络，如果人体的脉络紊乱，就意味着人体发生病变，无法正常生活。同样，图书或教材如果整体构架散乱不清、庞杂无序，将使学习者产生阅读的困难，自然也就无从掌握该图书或教材的知识体系。本规划系列教材脉络清楚，章、节、目组合有致，在寓教于学中都能感到生机勃勃，趣味盎然。

四、案例生动。理论与实际统一和完美结合是高职教育的要求，于是在教材编写中对案例选取至关重要。本规划系列教材在遴选案例时别具一格，既选取了有特色、有代表性，又具有强烈时代感和生动有趣的案例，还以这些案例为主线，深入地剖析知识原理，让学者易于吸取知识的内容。

五、语言流畅。任何一种图书或教材，其可读性是第一位的。当读者在阅读时，第一感觉必然是跃然纸上的文字，优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感定会使读者手不释卷，迸发出巨大的阅读情趣。本规划系列教材展现了编者深厚的文字功底，在知识原理的表述上，采用了许多泛文学化的描述手法，极大地增加了可读性。

六、现代感强。传统的文秘类图书或教材，一般都是把文秘工作者打扮为“精明的厨娘”，其教材的内容无疑都是指导其“没黑没夜地操持在纷繁的事务”中，以为这样就能达到文秘工作的极致。本规划系列教材为现代文秘工作的推进和发展提供了无限美好的前景。

简单地说，本规划教材注重基础、兼顾交叉、突出实践、强调实用、结合现代等特点为其创新点。此外，全书版式别致、封面精美、印刷和装帧一流、价格实惠等也将无疑地会激发起读者购书的热情。可以预测，本系列教材将会深受欢迎。

高等职业教育教材编写委员会

前 言

随着历史车轮的前行,人类社会已迈入了 21 世纪。科学技术在飞速发展,公务活动的交往异常频繁,知识的更替也日新月异。这是一个充满挑战与机遇、催人奋进和拼搏的新时代。尤其在我国,随着政治体制和经济体制改革可持续性地向纵深的发展,以及加快小康社会建设的时代需求,各行各业都需要大批应用型的人才。而每一个社会成员,尤其是在校的大专院校学生,也都必然会在自己的人生道路上努力抓住机遇,主动迎接挑战,积极寻求发展。尽管他们术业有专攻,学业有专长,但掌握一定的应用文书写作方面的有关知识,具备一定的实用文书写作方面的有关技能,对他们来说,是十分必要的。

而本书的编写,主要就是立足于面向大专院校,尤其是高职学校的在校学生,希望能为他们在学习应用文写作方面,提供一本较为系统、科学、规范、新颖和适用的教材。既有利于他们学习和把握应用文书写作方面的基本常识,从中了解新知识,新信息;更有助于他们培养和掌握应用文写作方面的基本技能,得以提高自身学以致用的实践能力,以适应时代和社会的需要。故本书在编写时,力求从教学和今后工作的实际需要出发,贯彻理论联系实际的原则,在内容安排、编写体例、行文风格等方面,尽可能地根据学生学习的实际需要,从增强学生自学能力、理解能力、分析能力、实践能力和创新能力的目的出发,在传授教学内容的同时,辅之以必要的例文,以及相应的思考与训练,使之更为合理、明晰、通俗、易懂。

本书第二章、第三章、第五章、第九章、第十章由王宇可编写;第一章、第七章由李凌峰编写;第四章、第八章由刘瑛编写;第六章由王庆编写;最后由王宇可主编,负责统稿,并改写了部分内容,添加了一些更为实用的例文,同时为每一章增加了与教学内容相关的各种类型的练习题。

本书集科学性、系统性、实用性和可操作性为一体,是一本较有特色的应用文写作教材。在编写过程中,我们广泛参考了一系列的相关文献和资料,并选取了个别例文,在此一并表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免会有缺点和纰漏,欢迎广大读者和同行提出批评意见,以便再版时修改。

编 者

目 录

第一章 概论	1
第一节 实用公务文书的概念和分类	1
一、应用文	1
二、公务文书	4
三、通用公务文书的分类	4
第二节 实用公务文书的作用	5
一、法规法令作用	5
二、领导指挥作用	5
三、联系沟通作用	6
四、宣传教育作用	6
五、记录凭证作用	6
六、档案史料作用	7
第三节 实用公务文书的特点	7
一、明确的工具性	7
二、客观的真实性	7
三、较强的政策性	7
四、直接的实用性	8
五、特定的程式性	8
第四节 实用公务文书写作的特性	8
一、写作者的被动服从性	8
二、写作活动的群体性	9
三、写作构思的逻辑性	9
四、写作过程的及时性	9
五、作用与格式的规范性	10
第五节 实用公务文书写作人员应具备的修养和能力	10
一、加强修养、提高能力的重要性	10
二、政治思想修养	11
三、知识智能修养	12
四、写作技能修养	13
五、加强修养、提高能力的途径	14

第六节 实用公务文书写作的客体 and 受体	15
一、何谓客体	15
二、当代客体的特性	16
三、何谓受体	16
四、当代受体的特性	17
五、如何满足受体的需求	17
思考与训练	18
第二章 公务文书写作的基本组成	20
第一节 交拟	20
一、交拟的涵义	20
二、交拟的内容	20
三、交拟的形式	20
四、交拟的注意事项	21
第二节 主题	21
一、主题的涵义及作用	21
二、主题产生的途径及形成的过程	22
三、形成和确立主题应遵循的基本原则	22
四、主题的要求	24
五、显示主题的方式	24
第三节 材料	25
一、材料的涵义及作用	25
二、材料的种类	25
三、材料的占有	26
四、材料的鉴别	27
五、材料的选择	28
六、材料的使用	29
第四节 结构	30
一、结构的涵义及作用	30
二、结构的基本内容	30
三、结构的原则和要求	35
四、公务文书的文面结构类型	36
第五节 语言	37
一、准确	37
二、简洁	38
三、质朴	39

四、得体	39
第六节 表达	40
一、说明	40
二、叙述	41
三、议论	43
第七节 起草与修改	45
一、公务文书起草的过程	45
二、公务文书的修改	46
思考与训练	48
第三章 公文	50
第一节 公文概论	50
一、公文的涵义	50
二、公文的特点	50
三、公文的分类	51
四、公文的文种	55
五、公文的格式	56
六、公文的行文规则	62
第二节 下行公文的写作	62
一、决定的写作	62
二、公告、通告的写作	70
三、通知的写作	73
四、通报的写作	78
五、批复的写作	80
第三节 上行公文的写作	83
一、报告的写作	83
二、请示的写作	88
第四节 平行文的写作	92
一、函的写作	92
二、会议纪要的写作	95
思考与训练	98
第四章 规章制度类文书	102
第一节 规章制度总说	102
一、规章制度的界定、类别和作用	102
二、规章制度的特点	104

第二节 规章制度类文书的基本结构格式	104
一、基本结构格式	104
二、总体的写作要求	106
第三节 规定和办法	107
一、规定和办法的含义	107
二、规定和办法的特点	108
三、规定和办法的写作	108
四、写作要求	109
第四节 条例	111
一、条例的含义	111
二、条例的分类	111
三、条例的使用范围	111
四、条例的特点	111
五、条例的写作	112
第五节 制度	113
一、定义和作用	113
二、分类和特点	114
三、写作方法	114
第六节 规则	115
一、定义和作用	115
二、分类和特点	115
三、写作方法	116
四、写作规则注意事项	116
第七节 守则	117
一、含义和作用	117
二、写作方法	117
三、注意事项	117
第八节 细则	118
一、含义和作用	118
二、特点	118
三、写作方法	119
四、写作注意事项	119
第九节 章程	122
一、定义和作用	122
二、分类	122

三、章程的写作	122
四、写作要求	123
思考与训练	124
第五章 机关事务文书	126
第一节 计划	126
一、计划的涵义及文种的选用	126
二、计划的作用	127
三、计划的特点	127
四、计划的分类	128
五、计划的写作	128
六、计划写作的要求	129
第二节 总结	132
一、总结的涵义及作用	132
二、总结的特点	133
三、总结的分类	133
四、总结的写作	133
五、写总结要注意的几点	135
第三节 调查报告	138
一、调查报告的定义与性质	138
二、调查报告的作用	138
三、调查报告的特点	139
四、调查报告的类型	140
五、调查报告的写作	141
第四节 简报	150
一、简报的涵义及作用	150
二、简报的特点	150
三、简报的分类	151
四、简报的写作	152
五、编发简报的要求	153
思考与训练	155
第六章 日常事务文书	157
第一节 专用书信的写作	157
一、介绍信	157
二、证明信	160

三、自荐信	162
四、感谢信	166
五、慰问信	167
第二节 礼仪文书的写作	170
一、欢迎词	170
二、欢送词	172
三、祝辞	174
四、讣告	175
五、悼词	178
思考与训练	181

第七章 新闻文书

182

第一节 概论	182
一、界定	182
二、新闻价值	182
三、新闻的分类	184
第二节 消息的写作	184
一、消息的含义	184
二、消息的要素	185
三、消息的特点	185
四、消息的种类	186
五、消息的结构	186
六、消息写作的一般要求	187
七、几种常见新闻的具体写作	191
第三节 通讯的写作	195
一、通讯概述	195
二、通讯的特点	195
三、通讯的分类	197
四、几种常见通讯的写作	198
第四节 新闻评论的写作	207
一、概述	207
二、新闻评论的特点	207
三、新闻评论的种类	207
四、新闻评论的写作	208
思考与训练	209

第八章 经济类文书	210
第一节 经济文书概论	210
一、定义与分类	210
二、经济文书的特点	210
三、经济文书的作用	211
四、经济文书的写作要求	213
第二节 经济合同	214
一、定义	214
二、经济合同的基本特点	215
三、经济合同的分类	215
四、经济合同的格式与写法	217
五、写作的基本要求	218
第三节 经济活动分析报告	220
一、定义与分类	220
二、经济活动分析常用的方法	221
三、格式与写法	222
第四节 经济活动预测报告	224
一、定义与分类	224
二、常用的预测法	225
三、格式与写法	226
四、写作要求	226
第五节 商业广告	227
一、定义与分类	227
二、广告的写作	229
三、广告的写作要求	231
思考与训练	232
第九章 涉外事务文书	234
第一节 涉外文书概述	234
一、涉外文书的含义	234
二、涉外文书的种类	234
三、涉外文书的特点	234
四、涉外文书的作用	235
五、涉外文书的写作要求	235
第二节 常用涉外文书的写法	236

一、意向书	236
二、涉外函电	237
三、备忘录	237
四、涉外商情调查报告	238
五、涉外经济合同	239
六、商品经销和代理文书	240
思考与训练	241
第十章 毕业论文的写作	242
第一节 毕业论文简述	242
一、毕业论文的定义	242
二、毕业论文的特点	242
三、毕业论文的分类	243
第二节 毕业论文的写作	243
一、准备阶段	243
二、拟写提纲	245
三、提交开题报告	246
四、撰写成文	246
第三节 毕业论文的答辩	249
一、论文答辩的意义	249
二、论文答辩的程序	249
三、论文答辩的准备	250
四、答辩的要求	250
五、答辩的技巧	250
六、答辩的注意事项	251
思考与训练	253
参考文献	254

第一章 概 论

【本章提要】

本章所涉及的内容,主要在于帮助学生熟悉应用文的一些必要的基本概念,掌握公务文书的分类情况、公务文书的作用;熟练掌握公务文书的特点和公务文书写作时的特点;提高实用公务文书写作人员自身的修养和能力,深入把握应用写作中的客体和受体的特征。从而提高学生对公务文书写作的了解和认识。通过系统把握公务文书的理论知识,为后面所学的相关知识打下一个较为坚实的基础。

第一节 实用公务文书的概念和分类

写作,是人类一种特殊的社会实践活动。在今天的工作和生活中,处处需要写作,各行各业也都要学习写作。因为信息传递、思想交流需要写作,学习也需要写作。美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出:当代社会应该记住最重要的大事有五件,其中之一是“在这个文字密集社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”(约翰·奈斯比特:《大趋势》第18页,梅艳译,中国社会科学出版社1984年第1版)

写作可分为两大类:一是文学创作,又称艺术写作,是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作;二是实用写作,又称应用文写作,指党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往的过程中所产生的社会性认识并付诸于书写实践的活动。

一、应用文

(一) 应用文的概念

应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位和个人在政治活动、经济建设、科学文化事业、管理国家机器的正常运转、大量的社会交流和日常生活中为处理各种公私事务时所使用的,具有直接实用价值和相对稳定写作体式的各类文体的总称。

(二) 应用文的产生与发展

应用文有它产生、发展的过程。应用文在我国已有三千多年的历史,我国最早的文字——甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,适应国家机关公务需要的应用文发展更快。例如,周代的《尚书》文告,秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在我国应用文发展的历史上,在长期的写作实践中,曾经产生了不少优秀作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》

等，都是千古名篇。对于应用文的研究，我们也有悠久的历史，刘勰的《文心雕龙》文体论部分 20 篇。其中 12 篇谈到应用文。

1911 年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公程式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文制度上的一次重大改革。1928 年国民党中央政府对公程式又作了一些新规定，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。

中国共产党成立后，从建立自己的机关开始，就相应地有了自己的公文。1942 年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。

中华人民共和国成立后，中国共产党和中央人民政府对公文工作十分重视，进行了一系列改革和健全工作，1951 年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1957 年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，1981 年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987 年国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》，1993 年 11 月 21 日国务院办公厅对这个办法作了修订，2000 年 8 月 24 日再次修订，重新发布施行。1996 年 5 月 3 日，经中共中央批准，中共中央办公厅印发了《中国共产党机关公文处理条例》。这些对于提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁，应用文的种类也越来越多，新的文种不断涌现。

（三）应用文的特点

1. 材料绝对真实

从广义而言，材料是指为了一定写作目的而搜集摄取并写入文章的系列事实或理论依据。而作为应用文的材料，则主要是具体事实、基本情况、数字、引语以及科学的定理、规律等。作为党政机关应用文，除了上述那些内容外，还要有具体化了的党和国家的路线、方针、政策（比如各种法律、法规、指示、命令、方案、决议等）。

作为应用文作者，要善于及时摄取来自于直接经验和间接经验两方面的信息，并有序地整理并储存储备用，这样才能充分地掌握材料以应不时之需。作为文学作品的题材，可以“上下几千年，纵横数万里”，而应用文写作的取材十分严谨，主要是现实的，与所写公务文书内容直接有关材料。文学作品的题材也要求真实，但那是艺术真实，允许虚构，是社会生活中可能有的，应该有的，但不一定实有其人，实有其事。而应用文，材料必须绝对真实，不允许有一点儿虚构，如时间、顺序、地点以至细枝末节方面都不能有所谓“合理想象”。只有保证材料的绝对真实，才有说服力，才有利于公务活动的处理和问题的解决。

2. 主题专一显露

一般地说，应用文要求一文一事，就是较长的文件，也要求只有一个中心思想。这样，可以使重点突出，防止行文关系混乱，从而提高工作效率，利于问题的解决。写作时，要扣紧主题，围绕中心，不枝不蔓，一气贯通，防止多中心，防止下笔千言，离题万里。应用文还要求开门见山，旗帜鲜明地亮出自己的观点，表明自己的态度。

3. 结构完整，眉目清楚

结构要完整，层次要清楚，安排要合理。动笔前先构思，把那些零散材料分析、归纳，根据内容与需要，把它们组织成为一个有机整体。此外要注意划分段落，做到各段既有单一性，又有完整性，即每段只能有一个中心思想，不能把一些互不相干的意思放在一个段落里，同时，一个意思要

在一个段落里说完全，说透彻，不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”，又有“联”，分之为一段，合则为全篇。

4. 文字准确，简明扼要

正确的思想，要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。应用文由于它的特殊作用，在文字表达方面，要求有节制，有分寸，做到准确、鲜明。同时要求不写错字、别字，正确使用标点符号。文面也要求清楚美观，不乱涂乱改，潦草马虎。应用文的务实功能决定了它的篇幅一般较短，要写得简明扼要。用最少的文字，准确、严密地表现最丰富的内容。

5. 政策明确，风格庄重

应用文是工作中的公务文书，它的政策性很强。因此，在写作前，要认真学习有关方针、政策，领会政策精神，掌握政策界限。在写作中，要处处注意以政策为准绳，根据政策分析问题、解决问题。不同的文体有不同的语体风格。有的含蓄，有的婉转，有的艳丽，有的雄奇，有的幽默风趣，有的自然深沉等等。应用文由于它内容与功能的特点，决定了它庄重，典雅，朴实，自然的风格。

（四）应用文的范围和分类

从广义的角度说，应用文应指在一切公私事务活动中，运用语言文字解决问题时所涉及的所有文体。它包括公务文书和私人文书两大类。而在公务文书的范畴中，又可以分为：

1. 党政机关应用文

也称法定公文。这是以由国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》和由中共中央办公厅颁布的《中国共产党机关公文处理条例》两个文件为依据。它是应用文的核心内容之一。

2. 机关事务应用文

是指各级各类机关、社会团体、企事业单位为进行管理，处理日常事务而制作的公务文书，如简报、计划、总结、规章制度、调查报告等。与党政机关应用文互为补充，处理机关公务。

3. 经济应用文

主要是指在生产、分配、流通、营销领域中涉及的专业性经济应用文。这类应用文的主要依据是国家的有关法律和法规，如《中华人民共和国合同法》以及各种地方政府的条例等，它的综合性很强。

4. 法律应用文

它是政府机关、公安、检察机关、法院、公证仲裁机关以及律师和诉讼当事人，根据宪法或法律，按照法定程序和手续制作的具有法律效力和意义的一种文体。如起诉状、答辩状、申诉状等，以及各种协定、备忘录等。

5. 科技文化教育应用文

反映科技动态、科技情报、实验报告的文书，以及对历史文物的介绍、专业介绍、教学大纲等，同时也包括学术论文和毕业论文。

6. 日常事务及礼仪应用文

是为适应日常工作、公关工作的需要而制作的文书。其形式多样，文种繁多，包括感谢信、求职书、发言稿、欢迎词、欢送词、祝词、悼词以及各种宣传文字等。

但从总体来看，它们不外乎分为通用公务文书和专用公务文书。