

成人高等教育公共课系列教材

XIEZUO

应用写作教程

主 编 邓琴容 胡永修

CHENGREN GAODENG JIAOYU
GONGGONGKE XILIE JIAOCAI
YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

四川出版集团
四川科学技术出版社

•成人高等教育公共课系列教材•

应用写作教程

主 编 邓琴容 胡永修

编写成员 马 容 邓琴容

张 海 胡永修

四川出版集团
四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程 / 邓琴容, 胡永修主编. —成都:
四川科学技术出版社, 2006. 10
成人高等教育公共课教材
ISBN 7-5364-6086-4

I. 应... II. ①邓... ②胡... 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(2006)第118049号

成人高等教育公共课系列教材 应用写作教程

主 编: 邓琴容 胡永修
责任编辑: 李 珉
封面设计: 坤 玉
责任出版: 邓一羽
出版发行: 四川出版集团·四川科学技术出版社
成都市三洞桥路12号 邮政编码 610031
成品尺寸: 230mm×175mm
印张 25 字数 470 千
印 刷: 成都科星印务有限公司
版 次: 2006年10月第一版
印 次: 2006年10月第一次印刷
定 价: 34.00元
ISBN 7-5364-6086-4

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

◆成人高等教育公共课系列教材◆

编 委 会 名 单

总 主 编：彭久麒

副总主编：胡永甫 应竞丽 蒋 华

编委成员：李晓玫 严 虎 金黛莱

邓琴容 胡永修 高继梅

目 录

第一章 应用写作概论	1
第一节 应用写作的涵义及其演变	1
第二节 应用写作的特点	5
第三节 应用文的作用	8
第四节 应用文的分类	11
第二章 应用文的构成	14
第一节 应用文的主题	14
第二节 应用文的材料	18
第三节 应用文的结构	23
第四节 应用文的表达方式	32
第五节 应用文的语言	39
第三章 行政公文概述	46
第一节 行政公文的涵义、特点、作用	46
第二节 行政公文的分类	50
第三节 行政公文的行文方式与行文规则	52
第四节 行政公文的稿本	54
第四章 行政公文的格式	57
第一节 眉首格式	57
第二节 主体格式	61
第三节 版记格式	69
第四节 公文的特定格式	77
第五节 公文的用纸规格、排版、印刷、装订格式	79
第五章 常用行政公文的写作	81
第一节 公告 通告	81
第二节 通知 通报	95
第三节 报告 请示 批复	112
第四节 函 会议纪要	130

第六章 事务文书	148
第一节 日常专用公务书信	149
第二节 告启文书	160
第七章 筹划总结文书	168
第一节 计划	168
第二节 总结	177
第八章 公务信息文书	186
第一节 调查报告	186
第二节 简报	195
第三节 公务信息	203
第九章 礼仪文书	207
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词	207
第二节 贺信 祝词	213
第三节 聘书 请柬	222
第四节 讣告 悼词	225
第十章 规章制度	231
第一节 章程	231
第二节 办法	235
第三节 规则	238
第四节 制度	241
第十一章 学术论文	246
第一节 学术论文	246
第二节 毕业论文	251
附录	263
练习题	314
参考文献	391
后记	393

第一章 应用写作概论

第一节 应用写作的涵义及其演变

一、应用写作的涵义

应用写作是一种和社会实践紧密联系并有着鲜明目的的写作活动；是写作主体运用书面语言和图表符号最直接最有效地表述思维、交流思想、传播信息、实行管理、处理事务、解决问题、指导实践的写作活动。

应用文是应用写作活动的产物。它是机关单位和人民群众在处理日常公私事务中，所使用的具有惯用格式和直接应用价值的文章。这种文章的写作主体包括机关、单位和个人；它是用于处理公私事务，即包括处理公务活动中的事务如单位与单位、单位与个人的各种事务，也包括人民群众为应付生活而形成的文章；它具有一定的惯用格式，包括法定的或约定俗成的格式，同时具有直接应用价值，它对人们的公私事务发生直接的作用。

二、应用写作的演变

应用写作历史悠久，源远流长。应用文在我国已有 3000 多年历史，它在漫长的社会发展进步中发挥着重要的作用，并在长期的使用过程中逐渐形成了自己文体特定而又稳定的格式。

生产劳动促进了人类思维的发展和交际的增多。文字的出现为文章的产生准备了物质媒介。人类的群体活动需要交流、组织、协调、指挥，应用写作活动于是应运而生。

殷商时代的甲骨文和青铜刻辞是我国最早的应用文。它文字简约地记载了殷商时代包括世系、气候、食货、征战、畋猎等内容，保存了殷商奴隶社会的痕迹，可以说是殷代王室的档案材料。商代专职公文撰制机构——太史寮的出现，意味着我国古代应用写作中的公文撰制制度化进程的全面展开。

成书于先秦时期的《尚书》，是我国现存的最早的公文集。它收入了虞、夏、

商、周四代的文告 22 篇，虽仅是记言，却形成了典、谟、训、诰、誓、命六种文体，体现了当时公文的基本形式。它是我国最早的一部应用文总集，从中我们可以窥见我国古代应用文文本的雏形。

秦始皇统一中国，建立了封建专制的中央集权政权，实行“书同文”。政治和文字的统一，为公务应用文体制的统一创作了条件。当时由李斯等人制定了公文程式，把皇帝的命令称为“制”、“诏”，臣子的上书称为“奏”，写作上订立了“避讳”制度、“抬头”制度，“用印”制度和开头、结尾用语程式。这一切都标志着公务应用文的逐渐成熟。

汉朝建立，应用文承袭秦制，并有了新的发展。文体较之秦代分类更趋细密，体式更见规范。以公务应用文为例，臣子对皇上使用的上行文有章、表、奏、议等之分，皇帝对臣子使用的下行文有诏、制、策、敕等之别，表述时采用了相对固定的格式，为公务应用文走向程式化开了先河。法律文书、经济文书，特别是私人应用文在汉代都有了较大的发展。书信是汉代文人学士极为重要的交流方式，从司马迁的《报任少卿书》，就可以看出当时的私人书信已形成明显的特点。同时还产生了碑、铭、吊等文种，对后世产生了较大影响。

魏晋南北朝时期是我国古代应用文发展的自觉时期。在这一时代，不仅在应用写作上名家名篇迭出，而且在应用写作理论的探索和研究方面做出了重大贡献。曹操父子对应用文的发展做了努力。曹操不仅提倡应用文，而且亲自撰写了许多规范、简明的应用文，如《求贤令》、《慎行令》、《修学令》等，阐发了自己的政见；曹丕的《与吴质书》、曹植的《与杨德祖书》、《求自试表》等都是应用文的名篇。其他如诸葛亮的《出师表》，孔融的《荐祢衡表》，嵇康的《与山巨源绝交书》，陶潜的《自祭文》，李密的《陈情表》，王羲之的《与桓温笺》等等，都是应用文的传世之作。在应用写作理论的探索和研究方面，出现了曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》和刘勰的《文心雕龙》等成果。曹丕在《典论·论文》中指出“盖文章经国之大业，不朽之盛事”，充分肯定了文章的社会作用；他把当时的各类文章归为四科八体，并提出“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”的写作要求。陆机的《文赋》把曹丕提出的“四科八体”，扩展为“十类”，涉及到更多的应用文体，对应用文体的特点和写作要求作了深入地阐发。挚虞的《文章流别论》作为中国第一部文体学专论从新的角度，溯其源流，析其正变，阐明了各种应用文的性质、特点。刘勰的《文心雕龙》评论了 34 种文体，其中绝大部分是应用文，他不仅全面总结了应用写作的一般规律，而且对每种应用文的名称、功用、源流、构成要素、写作要求、注意事项都进行了具体深入的论述。

由于魏晋南北朝时期,应用文在理论的探讨和写作实践中得到了积蓄和发展,使隋唐宋的应用文的发展达到了高峰,进入了繁荣的时代。其特点是:一、重视文风改革,文体分类更为详备,写作格式更趋规范,公文管理制度更加严密系统且有创新。隋代时间短,应用文写作成就不大,但十分重视文风的改革。李谔《上书革文化书》批评当时应用文的文风是“连篇累牍,不出月露之形;积案盈箱,惟是风云之状”,要求“屏黜轻浮,遏止华伪”,强调应用文的实用性,引导应用文向健康的方向发展。隋文帝随即诏令“公私文翰,并宜实录”,禁止“文表华艳”。唐朝的公务文书,上行文除了最常见的奏、疏之外,出现了状、箋、启和札子、奏札;社会生活中,契约的使用日臻完善,并正式使用“合同”这一名称。在司法文书方面,判词开始出现。对公文的批示、批复及有严格的规定、批答的文字一般写在原件的末尾。文件的签署明确规定五品以上官员对文件画“可”,六品以下官员只可画“闻”。称下行文件曰“行下”,上行文件曰“言上”。据《唐律》记载,违反行文程序,各杖六十。宋代在唐制的基础上,又对应用文作了许多严格规定,北宋司马光著的《书仪》和南宋《庆元条法事类》等书有明确记录。宋代公文署名的位置、名称、格式都有明确要求。如公文开头部分先冠以“某司案呈”,明确呈文单位;官员以个人名义上书,自称“当职”。公文在称及发文人的职务姓名时,职务要详写,姓名只写姓不写名;宋代的公文行款已成定式,一般由三部分组成:第一部分为呈文单位(或人)及事由,这一行抬头写;第二部分是正文,另起一行,降格书写;第三部分是收尾,写公文套话,又要提格书写,形成马鞍形。二、应用写作队伍质量提高,人数扩大,应用文佳作大量涌现。从唐开始,应用文写作成为历代科举考试的主要课目之一,受到历代统治者和广大人士重视,这就为培养大批应用写作人才创造了条件。当时朝廷应用文撰写多由“学士型”人才担任,写作水平有极大提高。不仅如此,唐、宋的文章家和诗人如魏征、陆贽、韩愈、柳宗元、刘禹锡、欧阳修、王安石、范仲淹、宋濂、李白、白居易、李商隐、苏轼、陆游等也撰写了不少应用文。正因为如此,唐宋时期出现了《谏太宗十思疏》、《奉天请罢琼林二库状》、《柳子厚墓志铭》、《段太尉逸事状》、《陋室铭》、《与元微之书》、《与韩荆州书》、《谢致仕表》、《答司马谏议书》、《答手诏条陈十事》、《乞校正陆贽奏议进御劄子》等大批应用文的名篇佳作。

元、明、清时期是我国古代应用文稳定发展时期。这时期的应用文基本沿用唐宋时代的程式,但随着封建王朝中央集权的极端化,公牍文书更为严格,应用文各体趋于定型化。由于处于国危民难之时,应用文充分发挥了匡时济世的重要作用,如海瑞的《治安疏》、林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》、康有为的《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等都是这方面的代表作。值得一

提的是私人书信在这时期得到了较大发展。如宗臣的《报刘一丈书》、顾炎武的《与友人书》、夏完淳的《狱中上母书》、郑燮的《寄舍弟墨弟四书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》等都是这方面的佳作。在应用写作理论研讨方面,明朝吴讷的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》从不同角度对应用写作进行理论探讨,在当时和对后世都产生了广泛影响。

辛亥革命暴发,结束了封建君主专制制度,使应用写作进入变革时期。民国政府为使自己的公用文书适应变化了的政治环境,1912年废除了沿袭几千年的旧公文体制,颁布了新的文种和《公文程式条例》。“五四”以后进一步对应用文进行彻底革新:用白话取代文言,使应用文通俗明了;文种由繁变简,由多变少,文体趋于简洁;淡化等级观念,废止开头的恭维用话和结尾的虚浮套话,表现出民主观念;文体渐趋标准稳定,使其更符合现代生活。

中华人民共和国成立以后,国务院于1951年9月颁布了《公文处理暂行办法》,明确了公文的性质、地位、任务、价值,规定了新的公文的文种、用途、格式、行文关系,写作要求、处理原则、程序等。为新中国公文体裁的确立奠定了基础。此后,又陆续发布一系列文件,使我国公文走上规范化、系统化、科学化的道路。20世纪80年代以后,我国公文改革步伐加快。1981年2月27日国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,总结了中华人民共和国成立以来公文建设的经验,作出了一系列新的规定。1987年2月28日国务院办公厅正式颁发《国家行政机关公文处理办法》。经过六年实践,1993年对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,并于1994年1月1日起施行。2000年8月24日,国家以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,于2001年1月1日起施行。经过多次实践、修定,我国已经建立起了比较完善的现代行政公文系统。从上个世纪80年代以来,随着我国工作重点的转移,经济建设的发展和科学技术的突进,各类应用文的写作以前所未有强劲势头迅速发展。人们认为,对应用写作知识的把握能力,是当代人素质高低的具体体现之一,为加强人才的素质培养,应用写作教学遍及各类学校,应用写作的研究和教学人员已达数万人,应用写作的教材与专著大量涌现,这一切都说明我国现代应用写作已进入一个新的繁荣时期。

第二节 应用写作的特点

应用写作作为写作的一个分支，它具有一般写作的共性，如目的性强、实践性突出、社会性鲜明、综合性彰显等。但它在长期的历史发展和实践中，已形成了区别于文学创作和其他文章的“个性”，因而它具有鲜明突出的特点。把握应用写作的“个性”，了解应用写作的特点，能增强应用文写作的自觉性。

一、价值的直接实用性

应用写作活动本身就是为了实用而产生的。我国最早的应用文——殷商甲骨文和青铜刻辞虽然是上达于天，与神灵对话，但目的是问凶吉、测胜负以决定是否采取某一实际行动虚悬之言。后来应用文慢慢的成了君臣之间交流信息、阐述政见和文人间传达感情、老百姓处理事务的载体，更是为了“‘应’付生活，‘用’于实务”。作为现代应用文，其实用性越来越突出，有无实用价值是判断应用写作成就的标准。一篇应用文，没有实用的价值，不能直接作用于人们的行为实践，即使写得条分缕析，富于文采，也算不得好的应用文。

直接实用是应用写作区别于其他写作的本质属性。如文学写作，可以给读者审美的享受，陶冶情操，引导读者认识生活的本质特征，但却很难立即解决现实生活中的实际问题。而应用写作就是为直接解决现实生活中的实际问题，有非常明确的实用性。写一份请示，是为了让上级解决工作中出现的困难；写一份总结，是为了从前一阶段的工作中找出成绩与问题、经验与教训，以指导今后的工作；写一则简报，是为了向读者传递某一种信息……

正因为应用写作有价值的直接实用性，所以我们在进行应用文写作时，应从社会和生活的实际需要出发，因事生文，为事造文，要尽量避免去写那些空洞、无用、不着边际、不解决任何实际问题的文章。

二、内容的完全真实性

文学写作追求的是文学作品内容艺术的真实。作品中所反映的客观事物是经过作者艺术加工的，人物、事件、时间、地点都可以虚拟。作品中的素材虽然来自社会生活，但作家在反映社会生活时却采用典型化的方法，通过艺术虚构，使

塑造出的艺术形象更集中、更典型，更具有概括力、更能反映生活的本质。正因为如此，作品中所写的人与事不可能与原型一模一样，更不能去对号入座。应用写作却不然，它把内容的完全真实作为自己的生命。因为应用写作肩负着向社会各方面传递正确信息的重任，应用写作中所涉及到的人物事件在现实生活中必须确有其人其事，情节、数据、细节都不能凭空杜撰，更不能胡编乱造，否则信息就会失真，价值就会丧失，当然也就不能解决现实生活中实际问题的目的，不仅如此，甚至会给社会造成巨大的损失。

由于应用写作强调内容的完全真实性，所以在应用文写作时，必须遵守事实真实的原则，准确、科学的反映客观现实。它所有内容应当是经过调查并能经得起验证的，决不允许作者在写作时进行空想、虚构和艺术加工。

三、较强的时效性

文学创作不强调时效性，应用写作有比较强的时效性。应用文写作的时效性首先表现在时代性。由于它追求直接的实用价值，这就要求应用写作要与现实紧密结合，紧跟时代，适应时代的变化与需要。其次是及时性。它不像文学创作，作者可以慢慢构思，精雕细刻，一部作品可以写一年、十年甚至更长时间。应用写作却根据工作的重要，要求及时的提出问题，分析问题，解决问题，为推动现实工作实际活动服务。这就要求作者在规定的时间内完成写作任务，绝不允许慢慢吞吞，拖拖拉拉，否则将会贻误工作，给工作带来损失。例如会议通知，一定要在开会之前写成并发到与会者手中，如果会议已开始、甚至会议已经结束再写，就一点效用也没有了。又如工作计划，必须在工作开展之前写出，因为它是工作进行的依据，如果工作已经进行了再写出来，这个工作计划也就无法发挥它应有的作用了。第三是它作用时间的有效性。应用文是根据当时、当地工作形势需要形成和使用的，无论在法律效用、教育功能上，还是在执行效果上都有时间和效用的要求，它只在一定时期内产生直接效用，写作目的实现了，它的直接效用也就随之消失，原有的文本就将转化为档案材料，只供以后审查或查阅。

四、写作主体和受众的特定性

记叙文、说明文、议论文和文学创作，其写作主体一般都是个人。特别是文学创作，它是个人的复杂的精神劳动，由于写作主体的生活经历、艺术修养和思想特质的不同，在创作实践中会逐渐形成自己独特的艺术风格。文学作品、记叙

文、说明文、议论文，其阅读对象是全民性的，作品一经发表或出版发行，任何人都可购买或借来阅读，受众是不受限制的。

应用写作则不这样。应用文的写作主体、特别是重要的行政公文的写作主体，一般都不是一个人，而是一个集体。写作之前，领导要交代写作意图，初稿草拟出来之后，要在一定范围集体讨论，提出意见，根据讨论意见修改后，最后要领导人审核，签署意见，才能定稿。应该说行政公文的写作主体是一个群体，行政公文是集体劳动的成果。而且应用文有明确的特定的接受对象，它的受众仅在很小的范围。如报告、请示仅是受文单位的负责人阅读；书信仅是收信人阅读；合同只对签约方和公证单位产生效用，只有相关人员阅读。

由于应用文有特定的受众，这就要求写作主体在写作应用文时要根据写作目的不同的受众选择文种，正确使用行文规则，采用得体的语言和适当的措辞。

五、文本形式的模式性

记叙文、说明文、议论文以及文学创作除了要具体各文体的基本特点、要素外，没有固定的文本形式。特别是文学创作，它要求写作主体要有自己独特的艺术构思，要摆脱模式的束缚，讲求标新立异，变幻多样，以满足读者多方面的审美要求。应用写作则不同，它非常强调文本形式的模式性。因为就应用文所承载的内容而言，国家行政机关公文涉及到国家的政策和广大人民群众的利益，经济文书和法律文书涉及到当事者的权益，规章文书则要规范人们日常生活、工作，它们的功用强、目的明确、科学性要求高，这就要求写作主体严肃认真的对待，而不允许随心所欲地去写作。规范的文本形式可以使不同的文种清晰醒目，让写作主体写作起来简便、快捷，使阅读者一目了然地把握中心，抓住重点，让有关方面作出准确的判断和反映，更好地处理公私事务。

应用写作文体的模式性形成的原因：一是“约定俗成”。在长期写作过程中，应用文的格式、谋篇布局、习惯用语等代代相传、互相仿效、从而被大家认同，形成社会公认的模式，被大家共同遵守。如书信、条据、调查报告、总结、计划等常用应用文的文本形式即是这种情况。二是“法定使成”。特别是国家党政机关公文、司法文书、经济文书等，主要是由国家行政和权力机构以法律法规形式对文种、文本格式等加以认定，并在管辖范围内普遍执行。2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》（简称《办法》下同）对行政公文的13种文种和格式作了规定。中华人民共和国国家标准《国家行政机关公文格式》（简称《公文格式》下同）（GB/T9704-1999）则对国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷

要求、公文中各要素的排列顺序和标识规则等作了详细规定。这些规定是应用文写作者必须遵守，不得违背的。

我们强调按应用文的文本模式写作，并不是说应用文就是呆板僵化的。文本形式的模式化并不排除写作主体的个性化，不过这种个性化的表达有更高的要求罢了，这就要求写作主体提高应用文写作的技巧。同时，应用文各种文本的模式、规范，也随着时代和社会的发展或多或少、或快或慢地在发生变化。

第三节 应用文的作用

应用文作为一种历史悠久的特定的文体，在不同历史时期的社会生活中，发挥了难以估量的社会作用。在现代社会里，人们的活动范围更加广泛，信息的交流和事务的处理更加频繁，应用文的作用更显突出。人们不管从事什么工作，都离不开应用文。一般工作人员要写计划、总结；行政工作人员要写请示、报告、通知、简报；从事经济工作，要懂得写市场调查、市场预测、合同、产品说明书、经济活动分析；从事法律工作、外贸工作、外交工作、军事工作等专业工作的人员都有自己不同专业的业务文书。不仅如此，就是在日常生活中，也往往要用到书信、启事、请柬、条据、海报等。大至社会的变革，小至个人生活琐事，应用文都在发挥着它的重要作用。就其主要的社会作用而言，主要表现在以下几个方面：

一、明法传令，规范公民行为

在现代社会中，国家的基本法律和行政法规都是通过公务应用文来加以记录公布的。《宪法》和依据《宪法》制定的《刑法》、《民法》、《婚姻法》等法律，公文中的条例、规定、决定、章程等一经有关权力机关通过并发布施行，就对全国公民具有法规、准绳的作用，每个公民都应当自觉遵守，认真执行，不得违反，否则将受到不同程度的处罚。另外像命令、公告、通告等要求下级机关和有关人员遵照执行，或者要求人民群众共同遵守的，也在一定的范围内有法定的权威性和不可逾越的约束力。现代应用文在加强社会法制、维护社会秩序，规范公民的行为上的作用越来越突出。

二、指导工作，加强管理

应用文从产生以来，历朝历代都把它作为管理社会的重要工具。现在，日趋现代化和高效率的管理工作，对现代应用文提出了更高的要求。党政机关、企事业单位、业务主管部门、群众团体的公务活动和业务活动中，上级机关对下级机关发布的指示、决定、批复等，都起着指导下级单位工作的作用，下级机关都必须遵照执行或参照执行。这样中央和上级的方针、政策才能逐层下达，让人民群众了解，转化为全国人民自觉的具体行动，各单位的各项工作，才能统一步调，有秩序地展开。同时，下级机关向上级所作的请示、报告、总结等，能及时反映基层单位所出现的问题、困难和情况，也为上级机关和中央指导工作、制定方针、政策提供依据。又如计划，是机关、单位、团体对一定阶段的工作目标，完成目标的措施、办法、步骤所作的先导性的部署，是管理工作的重要工具。它可以预防和克服工作中可能产生的偏差、缺陷，建立正常的工作秩序，提高工作的效率；也是本单位自查、上级领导机关指导、督促、检查工作的重要依据。这些应用文都是管理工作中不可缺少的有机组成部分，它们的起草、定稿、发布，都与管理行为同步进行。离开了应用文的写作，各方面的管理工作就无法具体展开，甚至使工作陷于混乱的状态。即使随着社会的进步，将来办公自动化了，也无法代替人的管理作用，也离不开应用文的写作，只不过那时更加讲究规范、更加讲求效率罢了。

三、传递信息，联系协调

在社会生活中，应用文是传递信息、互通情报、交流思想、沟通感情、介绍经验、增进友谊的工具，在人际的联系、交往、协调方面发挥着重要的作用。在现代社会里，人们的活动范围更加广泛，群体与群体，群体与个人，个人与个人都存在着千丝万缕的联系，都需要加强联系，互通信息，处理好人际关系。社会化大生产越发达，专业水平越高，分工就越细，机关之间、部门之间、组织之间的合作，更加需要做好联系、协调工作，应用文正是联系、协调的重要工具之一。机关应用文在交流信息，沟通上下左右关系，以求相互合作完成工作目标方面的作用，已为大家的熟知。个人与个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解、联络感情、商量事情、协调行动，日常事务文书和公关礼仪文书在现代社会中，越来越受到人们的重视便是证明。随着我国加入 WTO，协议、合同之类的经济文

书在市场经济的条件下，它们的协调作用得到了尽情地发挥。总之，应用文在传递信息，感情交流和人际关系的协调等方面的作用日显重要。

四、总结经验、宣传教育

毛泽东同志曾经这样说过：“在生产斗争和科学实践的范围内，人类总是不断发展的，自然界也总是不断发展的，永远不会停止在一个水平上，因此，人类总得不断地总结经验，以指导全局的工作。”应用文在及时总结经验、指导全局工作方面就有极其重要的作用。例如经验总结、调查报告、综合反映、典型材料等往往就是对本单位、本部门的工作进行到一个阶段或全部结束以后，把实践中得到的零散的个别的感性认识，集中概括起来，加以分析，使之条理化、系统化，找出规律性的东西，从感性认识到理性认识，上升到理论高度，成为典型的经验，加以宣传、交流、推广，以指导全局工作，提高工作质量，促进事业的发展。

应用文是人们在现实生活中处理公私事务的文章。要处理公私事务，必然要人们知道应该做什么，为什么要做、怎样去做。这就需要说清事实，讲透道理，实际上就是在对人们进行宣传、教育。国家行政机关公文的发布，实际上就是在宣传党和政府的方针、路线、政策。人们在学习、理解、贯彻、执行这些方针、路线、政策的过程中，也会受到深刻的教育。其他的应用文体，都是信息的载体，人们在接受这些应用文体传播的信息时，同样地也在受到教育。在改革开放的今天，在社会主义市场经济的新的历史条件下，应用文的宣传和教育作用愈显重要。众多企事业单位运用应用文这一宣传工具，塑造自己的形象，宣传自己的产品，传递有关信息，以期扩大各单位、各企业和各种产品在公众中的影响，提高知名度和美誉度，赢得社会的信任与支持。

五、处理工作、解决问题的依据、凭证

应用文是机关、团体、法人处理工作、解决问题的依据凭证。这种依据凭证功用，在不同的应用文种中有不同的表现。就行政机关公文而言，每份公文都有制发机关的意图、目的，收文机关必须以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有特定的公文作为依据和凭证，各个机关就难以开展正常有秩序的工作，也难以共同贯彻执行制文机关的意图、目的。合同、协议、公约、调解书等契据文书，其凭证作用更为明显。如合同、协议作为双方或多方法人彼此决定的权利和义务的依据、凭证，大家都要信守，任何一方违约，都会据此被追究责任。其他如会

议记录、介绍信、证明信、甚至书信、日记都可以作为办事和司法办案的凭证、依据。

应用文不仅在现实社会中作为解决工作、处理问题的依据、凭证，而且因为它记载了机关、团体、事业、企业单位或个人在不同时期、不同地域、不同事件中的具体情况，它在完成其现实作用以后，往往被作为文献资料或历史档案材料加以保存，作为后人查询、了解、研究各个历史时期政治、经济、军事、外交、科研等各方面的依据和凭证，作为后人解决问题、处理工作的借鉴、参考。

随着世界信息时代和知识经济时代的到来，现代应用文会随着时代的发展，科学技术的进步，与人们工作生活之间的关系会越来越密切，使用的频率越来越高。特别是当它逐渐走向电脑化、国际化以后，还会产生一些新的功效、作用。我们在应用写作的实践中，不仅要充分发挥它现有的作用，而且还要不断总结出它新的作用。

第四节 应用文的分类

一、应用文分类的涵义

所谓分类，是根据事物的性质、特点或按一定的标准对认知对象进行归类。分类的结果是将认知对象有序化、层次化，使认知对象相互间的区别和联系更清晰，更直接地反映出来。因此，分类是认识、分析、掌握客观事物的前提。

应用文的分类，是按一定的标准对应用文进行归类。它是我们具体认识，把握应用文各文种的重要手段之一。

二、应用文分类的作用

应用文分类有以下几个作用：

第一，使应用文各种不同的文种的特点清晰化。我们在对应用文进行分类时，免不了将各文种进行分析比较，通过分析比较后才将它们按一定标准归类。而这种分析比较是将不同的文种放在一起对照，或将同一文种不同的属性放在一起区分；而分类就是对分析比较的结果进行梳理和归纳，形成清晰具体的认识。所以通过应用文的分类，可以把不同类型应用文的不同特点清晰展现出来。例如国家