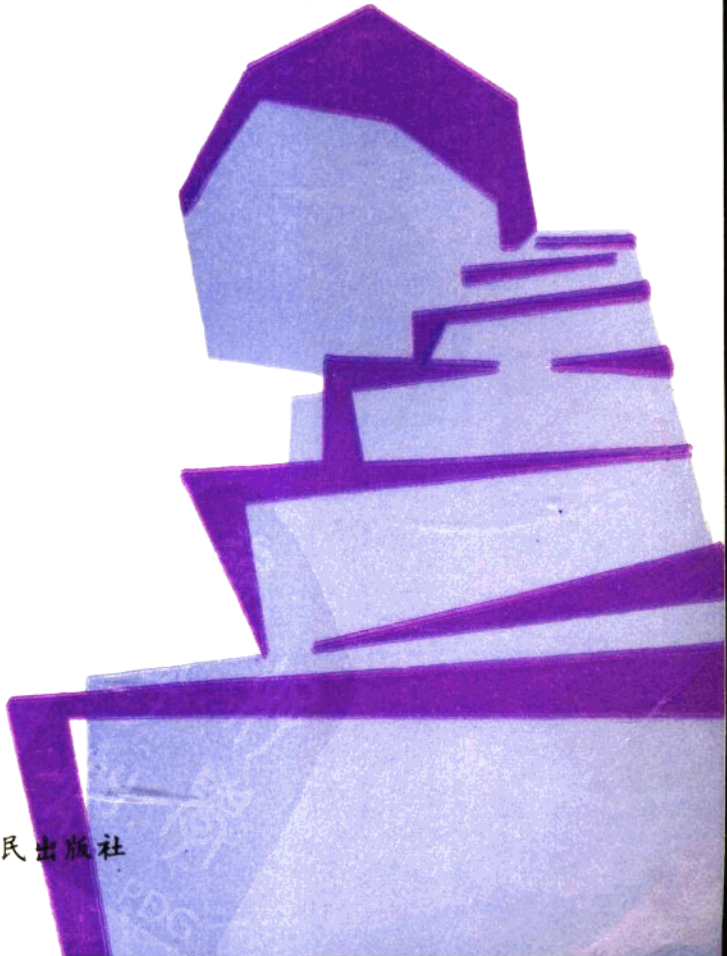


张凤峨 吕振亚 著

应用文写作及比较

河南人民出版社

An abstract graphic design featuring overlapping, layered geometric shapes in shades of purple and blue. The shapes resemble stylized architectural elements or stacked papers, creating a sense of depth and movement. The design is positioned on the right side of the cover, partially overlapping the title area.

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 妇女干部与应用写作	(1)
第二节 应用文写作基础知识	(4)
第三节 应用文和文学作品的相异比较	(12)
第四节 妇女干部怎样才能写好应用文	(18)
练习一	(21)
第二章 公文类	(24)
第一节 公文概述	(24)
练习二	(41)
第二节 通知	(43)
第三节 通报及其与通知的比较	(55)
例文选评	(69)
练习三	(73)
第四节 报告	(75)
第五节 请示及其与报告的比较	(87)
例文选评	(97)
练习四	(104)
第三章 通用应用文之一——工作事 务类	(108)
第一节 计划	(108)
第二节 总结及其与报告、计划的比较	(121)
例文选评	(140)

	练习五	(149)
第三节	简报及其与通报、报告和总结的比较	(153)
	例文选评	(171)
	练习六	(177)
第四节	述职报告及其与总结的比较	(178)
	例文选评	(193)
	练习七	(199)
第四章	通用应用文之二——调研类	(201)
第一节	调查报告及其与工作总结、简报的 比较	(201)
第二节	工作研究及其与调查报告的比较	(234)
	例文选评	(246)
	练习八	(256)
	后记	(264)

第一章 概述

第一节 妇女干部与应用写作

我国有965.2万妇女干部。上上下下的党政机关中，有她们；大大小小的企事业单位里，有她们。可以说，有妇女，就有妇女干部；有儿童，有家庭，有社会，就有妇女工作。人们处处可见妇女干部兢兢业业的形象，四处奔忙的身影。她们是妇女的代表，更是妇女的骄傲。但是，妇女干部的人数仅占干部总数的30.11%，而她们却要面对占我国人口70%的妇女儿童，面对我国两亿多个家庭的男男女女，实在是太少太少。除了繁重的工作外，她们上要服侍父母公婆，下要照顾弟妹子女，既要支持丈夫的事业，又要提高自身的素质，既要指鼻缝补浆洗，又要领导锅碗瓢勺，千头万绪集一身，生活事业一肩挑。改革开放后的社会现实又向妇女干部提出了新的要求，真可谓任重道远。因而，妇女干部提高自身各方面的素质，实乃当务之急，而学习和掌握应用文写作，是提高素质的一个重要方面。

妇女干部掌握应用文的写作是最基本的需要，因为：

一、是做好党和政府联系妇女群众的桥梁和纽带的需要

妇女干部要替妇女群众办事，代表妇女利益，就必须通过自己的工作，出色地代表妇女积极向党和政府提供情况——囊括了不同民族、不同区域、不同行业、不同政治面貌、不同年龄、不同层次的妇女的各种情况。即，涉及到政治的、经济的、法律的、文化的、道德的、家庭的、社会的情况，且是有别于男性的生理的、心理的情况。总之，要提供占我国人口48.4%的妇女和占20%的儿童的情况，以此向各级党委和政府及时地反馈

执行党和国家方针政策的广博的信息，反映妇女的问题、愿望和要求，为党和国家制订、完善各种方针政策提供依据和提出建议。这些靠什么？从某种意义上讲，主要靠文字反映。这就需要广大妇女干部，掌握写作应用文的过硬本领，运用报告、简报、调查报告、妇女工作研究文章、总结、通讯等应用文形式去反映，当好党和政府联系妇女群众的桥梁和纽带，让桥梁更加畅通，让纽带更加牢固。

现实最富有说服力。举个例子吧，1986年上海卢湾区成立了妇女理论研究小组。小组以妇联干部为主，并吸收本区的大学教师、记者、律师参加，1989年召开年会，共收到全区包括局级女干部论文28篇。其中区妇联主任洪佩莉的《浅析卢湾区女干部成才环境》这篇妇女工作研究论文，对女干部成长环境进行了分析，提出了建议，引起了区委的重视。区委主动与妇联研究培养使用女干部的问题，并采取了有效措施。1990年该区领导班子换届后，四套班子中都有女领导干部，区教卫、财贸、城建等绝大部分局及街道也都有女领导干部。（见1991年2月25日《中国妇女报》）

二、是开展工作的需要

应用文不同于文学作品，它是机关团体、企事业单位开展工作、处理事务的工具。作为各个岗位上的妇女干部，在工作中必须运用公文和其它应用文，上情下达、下情上报；要计划安排工作，通知各项事宜；要通报情况，请示上级；要总结工作，述职，演说；要研究对策，切磋经验；还要向社会宣传妇女工作的方针、进程和成绩，呼吁保护妇女儿童的合法权益，更要鼓励和支持妇女参政议政……要争得各级领导对妇女工作的重视，各职能部门的协助和全社会的理解和支持。妇女干部最清楚妇女，有责任有义务代表妇女说话。所以妇女干部要力求做到“四懂”、（懂马列、懂妇女、懂儿童、懂法律）“五会”（会调查、会写

作、会管理、会总结、会演说)，力求超越时空的局限，不仅说得出来，讲得好，而且写得出，写得好。河南省舞阳市妇联干部就是好榜样。1989年她们深入了解了本市农村15—45岁妇女的文化结构和技术状况，写调查打报告，写请示求支持，开展“双学双比”（学文化、学技术、比成绩、比贡献）竞赛活动。结果一位市委副书记、一位副市长亲自任组长，市农委、科委、教委、农行、广播电视局等14个有关部门的主要领导为成员，通力合作，发通知，订计划，作指示，出人出钱出力。扫文盲、传技术，齐抓共管。在竞赛过程中，通讯稿、讲话稿、简报、广播稿、总结等应用文各显神通，打了一场漂亮的“双学双比”协同战。（见1991年2月22日《中国妇女报》）

三、是自身成长的需要

妇女干部的任务是，发动和组织妇女投身改革和经济建设，引导妇女提高素质，促进妇女人才成长，代表妇女参政、议政，保护妇女合法权益，为妇女发展提供服务创造条件。总之965.2万妇女干部要做占世界人口14%的中国妇女儿童的工作，为实现自人类文明以来妇女最瑰丽的理想——实际上的男女平等而工作不息，为世界妇女解放运动做出卓越的贡献。毋庸置疑，工作范围之广，人数之多，责任之重，任务之艰，可谓前无古人。

然而，妇女干部多数不是专门学校培养出来的专门人才，她们来自各行各业，综合性素质参差不齐。他们当中有一部分人学生时代只学过记叙文、议论文、说明文的一般写法，对应用文则知之甚少，甚至一无所知，因而从事妇联工作和女工工作，一时难以适应。还有，妇联干部和厂矿企业的女工委员队伍庞大，变化较快——或转业进妇联或女工部，或改行出妇联或女工部。因此，要想使妇女干部队伍永葆青春，就必须有永不衰竭的妇女专门人才。只要她们本领练就，能力在身，无论在哪行哪业，都能挑起重担，不让须眉。

所以，妇女干部必须在工作中学习，锻炼，增长才干。而学习掌握应用文的写作，则是必不可少的，其意义已远远超出自身。第一，写作的过程是学习党的方针政策，提高自身政治思想素质的过程。第二，写作的过程是培养和锻炼妇女干部深入认识社会、了解妇女工作能力的过程。第三，通过写作，可以提高自身的组织领导能力、调查研究能力、计划总结能力和文字表达能力，以便创造性地开展工作。

第二节 应用文写作基础知识

一、常见的文体分类

常见的文体分类法有两种。

第一种分类法：

文学作品：小说、诗歌、散文、戏剧、曲艺、电影文学等。

非文学作品：

记叙文——游记、参观记、日记、通讯等；

议论文——社论、评论、读后感、述评、小品等；

说明文——说明书、介绍书、解说词等；

应用文——请柬、假条、倡议书、表扬信、调查报告、规章制度等。

第二种分类法：

文学性文体——诗歌、小说、散文、戏剧、文学、电影文学等；

学术性文体——科研报告、毕业论文、科技论文、学年论文、学位论文等；

公文事务性文体——机关公文、事务文书、司法文书、财经文书、教案等；

公文事务性文体，亦称实用文体或应用文体，下属类别繁

多，细分可有一二百种之多。

二、应用文的定义

应用文产生并服务于社会生活实践。它的由来可追溯到上古时代文字未发明之前，先民以结绳来记载事物，表情达意，大事大结，小事小结，多事多结，少事少结。此可谓最原始的应用文了。

文字的出现，结束了人类的蒙昧时代而进入文明时代。生产出现了，发展了，家庭和国家产生了，人们交往成为一种越来越迫切的需要，如祭词、书信、请柬、喜庆贺辞等等应用文便应运而生。连只字不识的老百姓也有自己的特殊的应用文。明朝文学家、戏曲家冯梦龙编的时调集《桂枝儿》中有以下的文字，“昔有一妇不识字，欲寄书于檀郎。转辗于无术。遂握管头画一单圈，次画一小圈，次画一大圈，中加一点，次密密浓圈一段，次画一单圈，次画一双圈，次画一单圈、次画一破圈，终画一行密圈，直圈到底。（此信即为：○○○ooo○○○◎○○oooooo○○）复有译作文云：相思欲寄无从寄，画个圈儿替。话在圈儿外，心在圈儿里。我这里密密加圈，你须密密知依意。单圈是我，双圈是你。整圈是团圆，破圈是别离。更有那说不尽的相思，把一路圈儿圈到底。”这就是该少妇的应用文。

至于公务文书，据考古发掘，我国3000年前，随着殷商时期甲骨文的产生就有了，只是“公文”一词用得晚些，最早见于《后汉书·刘陶传》中。自阶级、国家出现以来，就有了因事而用的公文，如记录国家重大活动，诸如祭祀，打仗、赏赐、惩戒、命令等。至于古代大臣上朝时手中的笏，其文字体例，因内容不同而相当于今日之请示、报告、建议书或备忘录之类。

今天，我国正处于“四化”建设的新时期，各个方面的交往十分频繁，接洽事情、处理问题、交流经验，处处都离不开应用文。古代沿袭下来的又经过变革完善的各种应用文体，用武之地

更加广阔。例如在经济工作中，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷、发行货币，商业部门要安排物资供应……这就要制定计划，签订合同，做广告宣传，搞调查，写简报总结。上级要下达指示，下级要请示上级。领导要作述职报告，记者须写通讯报导……至于日常生活中领东西打借条，有了病写假条，开个会做演讲，出差在外发电报……应用范围是非常广的。

人们时时、事事、处处离不开应用文，久而久之，也因而有了各类应用文约定俗成的惯用格式。这种格式人们觉得顺理成章，运用方便，乐于接受。倘若请示不写主送单位，通知不见年月日期，请假条长达几百字，书信没有收信人……岂不乱了套，还有什么实用价值可言？

综上所述，应用文究竟是什么？结论便是，

适应社会需要，在社会生活中为机关团体、企事业单位、群众经常广泛使用的，具有直接的应用价值和惯用格式的适用文体。

三、应用文的种类

根据各种应用文实际应用情况可分四类：

1.公文类，党政机关、群众团体、企事业单位处理公务的文书。根据1987年国务院办公厅的规定，有命令、指示、决定、请示、批复等十类十五种。

2.通用文体类：机关团体企事业单位处理工作事务的文书，具有行业的通用性。如计划、总结、调查报告、简报，工作研究，述职报告讲话稿、演讲稿、通讯稿、合同、解说词、说明书等。

3.专用文体类：某个系统、行业处理专业性事务时使用的文书，具有鲜明的行业特征，别的行业不能通用。如司法文书、财经文书、军事文书、外交文书、外贸文书、教育文书等。

4.日常事务类：单位或个人在日常生活中使用频率较高的各种应用文。如启事、契据、信电、书表、笔记等。

从应用范围看，公文类和专用文体类的应用范围相对窄一些，通用文体类和日常事务类应用范围宽一些，后两类又可分许多类。本书将通用文体类又细分为工作事务类、调研类、新闻宣传类等。根据实际需要，限于时间和篇幅，本书只讲它公文类和通用文体类部分文体。

四、应用文的性质

应用文的性质概括为一句话，就是具有相对的直接实践性。具体表现在以下三方面：

1. 应用文直接源于社会实践的需要

人类社会从低级阶段向高级阶段发展，人们不同的社会实践需要，导致了应用文的产生、发展和变化。如广告。我国原始社会末期，产品的交换导致了广告的产生，其形式是很原始的口头广告和陈列广告。到了奴隶社会，商品贸易发展了，有了城市，有了商贾，广告便进了一步，出现了草标、实物、模型、图画、文字等幌子广告。及至封建社会，随着印刷术的发明，张贴广告应运而生。时至今天商品生产大大发展，人们的社会实践需要，导致了“中国广告公司”和“中国广告艺术协会”及大中城市广告专业企业的出现，更导致了广告从内容到形式的极大变化，电视广告便是一个突出的标志。

2. 应用文直接运用于实践

应用文是从实践中来再到实践中去，比较强调实地调查获得第一手写作材料，然后通过对立统一的分析综合提炼出主旨，成文后再回到实践中去，直接为人们服务。如，“指示”为上级机关传达工作方针服务；“市场调查报告”可以使生产厂家和商业部门了解产品生产是否对路，商品销路是否畅通；“妇女工作研究”文章能帮助妇女干部交流信息，切磋经验……应用文全然不象文学作品供人咀嚼鉴赏，使人们默默地受感染、受启发、受教育，而是直接地、具体地、明显地表现出语言文字的交流思想、

传递信息、解决实际问题的作用，直接帮助人们生活和工作。

3. 应用文直接受实践的检验

成功的应用文表现在为实践的优质服务上。内容真实恰当，文种选用得当，格式使用正确，行文及时无误，这样的应用文最受欢迎。实践告诉我们，演讲稿的好坏应由听众的反应而定。调查报告的优劣在于能否为领导机关的决策提供有力而充实可靠的依据，述职报告的成败体现在它是否反映了述职者的实际情况……

这里举一个很好的例子。曲啸同志应邀去一个监狱给青年犯人演讲。他首先就遇到如何称呼的问题，称“同志”，显然不妥，自己不是犯人；称“朋友”“青年朋友”，也不恰当。再三思考，最后决定用“触犯了法律的青年朋友们”。称“朋友”，表示没有鄙视、轻视之意，用“触犯了法律”代替“犯罪”，语言含蓄。结果，曲啸的称呼一出，青年犯人深受感动，有的竟当即流下了热泪。

经验告诉我们，检验应用文的唯一标准只有实践，而且这检验，来得具体、及时、明确，毫不含糊。

五、应用文的特性

应用文有四个特性：受动性、客观性、规定性、时间性。

1. 受动性

大多应用文的写作是在写作目的主导下的活动。作者的动机是完成任务，办理事情。不管你对此事是否感兴趣，是否熟悉，个人的态度和意见如何，你必须去写。不感兴趣的也得写，不熟悉的，先熟悉而后写。个人的态度和意见与所写内容不一致的，必须抛开，按领导的意图和要求去写。因此，作者接受任务后，便从写作目的出发，进入“角色”，发挥主观能动性，确定写作方向——选文种，找角度，组织结构。并非作者主观上事先想写什么，然后动笔。可见，写应用文，不象写文学作品，作者

有感于生活，受创作灵感的驱使，主动地、激情地挥笔成章。

应用文的受动性，在公文类、通用文体类、专用文体类的应用文的写作上，表现得尤为突出。

2. 客观性

一般说，应用文的写作目的，是让读者明确应用文所表明对事情或处理问题的态度、意见和要求。因此，整个写作活动的核心和根据只有一个——客观事物。也就是说，写作目的受制于客观事物的规律。那么，应用文所表明态度、意见和要求，也必然表现出它的客观性。

应用文的客观性表现为以下三个方面：

(1) 反映出写作对象（客观事物）的真实性

机关、团体、企事业单位、群众等的社会实践活动是客观存在的，作为应用文的写作对象，所反映出来的，必须是它的本质方面的真实面貌。总结、调查报告、述职报告、通讯、申诉书等文种是直接反映客观事物的，作者必须尊重客观事实，不可随意想象、编造、扭曲、变形或夸大、缩小事实。如写总结，成绩、经验，问题、教训，本来是什么就是什么，本质是什么就是什么，要完全客观地如实地反映出来。

(2) 揭示出处理方法上的规律性

请示、通报、报告、工作研究、判决书、合同等文种，主要表现为处理方法上的规律。在社会工作和生活中，处理问题的方法有一定的规律性，如行文，命令、指示，下行；请示、报告，上行；函、合同，平行；简报、通报，内部，等等。以请示为例，处理方法的规律是：下级以敬重严肃的态度、平实恳切的语气，向上级机关说明请示的项目是什么，为什么请示，要求有哪些，终了明确请示领导批示、指示或批准等。

(3) 揭示读者认识的客观性

很多应用文只需让读者知道怎么回事或作者处理某一事务的

态度、意见和要求如何，如通知、请柬、讲话稿、演讲稿、表扬信、倡议书、解说词、判决书、电报、遗嘱等等。以会议通知而言，只通知开什么会，什么人参加，会议时间、地点等，并不介绍会议的具体内容。

以上三点，均为应用文写作中涉及的客观事物的规律，它常常综合反映在某一文种的写作中，只是侧重点不同罢了。

3. 规定性

(1) 目的实用性

应用文直接为人们的社会实践服务，这种服务是现实的、明确的、具体的、有时限性的。

如，通报。对某一较短期较近期内的重要情况，上级向下级、或者在行业系统单位内部通报一下，或表扬或批评，毫不含糊。

计划。安排本单位下段时间内的工作方针、任务、要求、措施等，十分明确具体。

工作研究。针对新情况新问题，反思既定的工作原则、指导思想、方式方法，与同行交流意见，以便良好地开展工作。

(2) 文种具有规范性和惯用性

文种是应用文内容的载体，是为内容服务的，是人类在长期的社会实践中约定俗成的，有的文种是在这一基础上，出于严肃性、权威性，有关的最高部门明文规定的。所以，应用文的文种几乎无不具有规范性或惯用性。

需答复下级请示吗？用批复，

你要起诉吗？写诉讼状，

要推销产品吗？发广告，

借东西？打借条。

产品要有说明书，展览需用解说词，入党写申请书，出差带介绍信……当然，对联就是对联，不能写成请假条，遗嘱就是遗

嘱，不能是讲话稿，请示就是请示，不可写为报告……误用文种，便不规范，不合常规习惯，就会乱了章法，影响实效。

（3）作者具有规定性

公文的作者必须是代表非个人的法定作者；通用文体类和专用文体类的应用文，一般应由秘书或专职人员撰写，而日常生活中的应用文，多由当事人承写（如契据、信电、书表等）。可以说，应用文是针对具体内容，在特定环境、特定范围、特定时间内写作的“遵命文章”。

（4）读者具有制约性

多种应用文的读者，受文种及其内容的制约，特别是公文，都有一定的秘密性和阅读范围的规定，行文方向明确具体，对其读者有严格的要求。阅读者要履行一定的手续方可过目，阅读后的公文要按规定加以处理。即使是非公文类的应用文的读者，也都受其内容及文种的制约。如总结、计划、规章制度等的读者，只限本单位人员或直接上级领导，在同行中才宣读或传阅研究工作研究之类的文章，讲话稿的读者或听众并非谁都可以，合同只有当事人及法律公证人才能研读，而日记写给自己，假条交给考勤者，电报拍给对方……由此而言，应用文的读者一般都有一定的范围。

4. 时间性

应用文的时间性鲜明地表现在如下两方面：

（1）内容的现实性

任何一种应用文都为事而写，注重时效，讲究实用，连阅读应用文都有一定的时间要求，所以，其内容不但真实，而且必须是现实的。报送材料或物品时写报告，会议之中写简报，座谈会上写纪要，庆祝“五一”节作演讲……当天写日记，有病误工写假条，调查完毕写调查报告，上级要考评，下级领导才动笔写述职报告，其内容都是现实的或眼前的，即使象演讲稿可以涉及历

史的内容，也必须服务于当今，在现实问题上落脚。可见，应用文的内容均与现实生活或个人生活密切相关，它是“时文”。

（2）撰写的及时性

改革开放使人们工作运转加速，生活节奏加快，为社会实践服务的应用文写作自然必须及时。倘若需办的事情，拖了许久才写通知或请示，就会误事。如果时至三月十日，纪念“三八”节的演讲稿才写好，扫黄工作已上议事日程，可还未组织人员深入社会调查；某国的国庆节已过一周，再发去贺电，那么，你的演讲稿和调查报告还有什么价值？你的贺电岂不有失国体，贻笑全球？

因此，从一定意义上说，时间性是应用文实用价值大小的一个标尺。

第三节 应用文和文学作品的相异比较

有比较，方有鉴别。鉴别是为了更好地把握。

应用文与文学作品同为人类社会实践的产物，人类的一种需要，二者所涉及的内容都必须来自人们的社会工作和社会生活，都要选取能够反映或揭示事物本质特点的事物，通过不同方式方法的加工写作，来为社会服务，为政治服务，为生活服务，并在服务中受实践的检验。因此，他们的作者都必须站在人民的立场上，以党和国家的方针政策为指导，把对写作与对人民的负责统一在文章或作品中。

应用文与文学作品的不同之处甚多。应当说明的是，应用文细分有一二百种，其中大部分与文学作品有明显的差异，但也有少量的应用文带有明显的文学色彩，如通讯、对联、解说词等。尤其是对联，对选词炼字、修辞手法及写作技巧要求甚高，有如格律诗词。再如所有的公文和为数众多的其它应用文，不允许抒发作者

个人之情，可是如祝辞、悼辞、演讲稿、表扬信、感谢信等都可有强烈的抒情气息，这和文学作品颇相似。所以，下文阐述的与文学作品相异比较中的应用文，是指其大部分或绝大部分而言的。

一、服务于人们的特点不同

1. 服务方式有直接间接之别

应用文因事而作，为用而写，它着力向人们传授应用性知识，并变其知识为人们的实际能力，或上情下达，或诉诸法律，或推销产品，或宣传典型，或征婚求偶……直接服务于人们。有不少应用文，有较强的政策性和约束力，如公文、司法文书、财经文书、外交文书、军事文书等，还有合同、契约、公约、规章制度、借条等等，不一而足。这些应用文，特别强调服务于人们的直接的、具体的实践效果。总之，应用文的写作，均以直接的目的性为出发点和归宿。

文学作品则是作者在深刻认识生活的基础上有感于生活，为展现生活、揭示生活，抑或勾勒未来（如童话、科幻小说或剧本等）而创作。文学作品对人们没有任何约束力，而是在读者的潜意识中发挥作用——使读者或受感染、熏陶，或受启发教育，或长智慧增知识，或改变人生，或休息消遣，如此等等，并不强调与现实生活直接同步，而是通过提高人们的精神素质，作用于人们的审美意识，间接地起到其社会作用，间接地服务于人们。

2. 服务对象有范围确定与否之别

应用文种类繁多，从总体上说，它的应用范围很大，三百六十行，行行都用它。但具体到某一种应用文，它服务的对象则是确定的。诉讼状递给法院，入党申请书交给党组织，请示呈给顶头上司，通知发给下级，聘书送给被聘者，说明书只适用于所说明的事物。公开信、广告则要让尽可能多的人知道。……倘若通知送给上级机关，就要受批评；请示发往下级就会被人作为

笑料，情书交给他人，恋人可要发脾气。

文学作品服务的对象是不确定的，无国籍肤色之分，无民族籍贯之别，性别、职业、信仰、政治面貌……均不论，人人可看可评。文学作品是精神商品，书，谁都可以买，电影戏剧，谁都可以看（“儿童不宜”是个小小的例外）。

3. 应用时间有快慢长短之别

应用文来得快，用得急，时效有限。任务一来，及时成文，如新闻消息，事后两分钟即可播出。军事命令、紧急通知、加急电报、岂可怠慢。当然法律条例、十年规划、调查报告、述职报告、工作报告等等成文时间虽长，但必须及时。凡应用文，成文后即行文，在工作中，生活中发挥作用。时过境迁，写有何用？应用文生效最直接、迅速、现实，它的时效有限，虽有长短之别（如法律时效长，通知时效相对短多了），但大多数应用文的时效相对较短，而且待其任务完成，作用已尽，便或如公文入档，或作备忘录保存，或如废纸弃之一旁。

文学作品则不然，成文和时效的弹性很大，也许一首小诗，挥笔而就；一篇小小说，一篇报告文学，一日成文。但不少文学作品并无时间要求，长篇巨著耗时几年、十几年、几十年才完成的，屡见不鲜。清朝洪昇的《长生殿》和孔尚任的《桃花扇》都写十余载，法国著名诗人歌德的伟大诗剧《浮士德》写了40年。以明清文学为例，明朝的《金瓶梅》写了35年才脱稿；清人吴敬梓13年尝尽酸辣苦甜，《儒林外史》才问世，而曹雪芹写《红楼梦》，耗尽毕生心血，终未全部完成。文学作品成文时间弹性之大，足以证之。就文学作品的时效来说亦如此，拙劣者——过眼烟云，优秀者——流芳百世。

二、表现的内容不同

1. 选取的材料有生活的真实和艺术的真实之别

应用文和文学作品都必须源于生活，忠于生活，反映生活的