



教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
(五年制) 高等职业教育电子信息类教学用书

21世纪高职高专系列规划教材

# 应用文写作

主 编 姚雅丽 李中会

 北京师范大学出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
21世纪高职高专系列规划教材

# 应用文写作

主 编 姚雅丽 李中会



北京师范大学出版社

## 内容简介

根据“高职高专教育特色教材编写研讨会”的精神,为适应我国高等职业教育改革的需要而编写的《应用文写作》,旨在提高高职高专学生的应用文写作能力,为学生适应社会、服务社会奠定良好的基础。教材内容包括:绪论、应用文写作基础知识、行政公文、事务文书、经济文书、诉讼文书、常用规约文书、学业文书、日常应用文书和社交礼仪文书,共十个章节。第一章绪论部分,阐述应用文写作的意义、特点、作用和种类三方面内容;第二章应用文写作基础知识部分,介绍应用文的主题、材料、结构、表达方式和语言方面的知识,并配合能力训练(巩固基础知识训练、运用知识训练);从第三章至第十章的各文种写作部分,均包括两个方面内容:一是写作知识概说、例文分析,二是能力训练(基础知识训练、运用知识训练、写作训练)。本教材力求理论知识部分突出要点,简明扼要;例文分析典型,针对性强,以提高学生对理论知识的感性认识;能力训练题型较丰富、知识点准确,以提高学生的知识运用能力为目的。

本书适合作为高职高专公共课教材,也可作为相关培训教材或参考书。

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 姚雅丽, 李中会著. —北京: 北京师范大学出版社, 2005.8

(21世纪高职高专系列规划教材)

ISBN 7-303-07654-9

I. 应... II. ①姚...②李... III. 汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第086366号

北京师范大学出版社出版发行

(北京新街口外大街 19 号 邮政编码: 100875)

<http://www.bnup.com.cn>

出版人: 赖德胜

涿州市星河印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 185mm × 260mm 印张: 16.5 字数: 400 千字

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1~3000 定价: 21.50 元

## 出版说明

随着我国经济建设的发展,社会对技术型应用人才的需求日趋紧迫,这也促进了我国职业教育的迅猛发展,我国职业教育已经进入了平稳、持续、有序地发展阶段。为了适应社会对技术型应用人才的需求和职业教育的发展,教育部对职业教育进行了卓有成效的改革,职业教育与成人教育司、高等教育司分别颁布了调整后的中等职业教育、高等职业教育专业设置目录,为职业学校专业设置提供了依据。教育部连同其他五部委共同确定数控技术应用、计算机应用与软件技术、汽车运用与维修、护理等四个专业领域为紧缺人才培养专业,选择了上千家高职、中职学校和企业作为示范培养单位,拨出专款进行扶持,力争培养一批具有较高实践能力的紧缺人才。

职业教育的快速发展,也为职业教材的出版发行迎来了新的春天和新的挑战。教材出版发行为职业教育的发展服务,必须体现新的理念、新的要求,进行必要的改革。为此,在教育部高等教育司、职业教育与成人教育司、北京师范大学等的大力支持下,北京师范大学出版社在全国范围内筹建了“全国职业教育教材改革与出版领导小组”,集全国各地上百位专家、教授于一体,对中等职业、高等职业文化基础课、专业基础课、专业课教材的改革与出版工作进行深入地研究与指导。2004年8月,“全国职业教育教材改革与出版领导小组”召开了“全国有特色高职教材改革研讨会”,来自全国20多个省、市、区的近百位高职院校的院校长、系主任、教研室主任和一线骨干教师参加了此次会议。围绕如何编写出版好适应新形势发展的高等职业教育教材,与会代表进行了热烈的研讨,为新一轮教材的出版献计献策。这次会议共组织高职教材50余种,包括文化基础课、电工电子、数控、计算机教材。其特点如下:

1. 紧紧围绕教育改革,适应新的教学要求。教育部等六部委联合发文确定紧缺型人才培养战略,并明确提出了高等职业教育将从3年制逐渐向2年制过渡。过渡时期具有新的教学要求,这批教材是在教育部的指导下,针对过渡时期教学的特点,以2年制为基础,兼顾3年制,以“实用、够用”为度,淡化理论,注重实践,消减过时、用不上的知识,内容体系更趋合理。

2. 教材配套齐全。将逐步完善各类专业课、专业基础课、文化基础课教

材,所出版的教材都配有电子教案,部分教材配有电子课件和实验、习题指导。

3.教材编写力求语言通俗简练,讲解深入浅出,使学生在理解的基础上学习,不囫囵吞枣,死记硬背。

4.教材配有大量的例题、习题、实训,通过例题讲解、习题练习、实验实训,加强学生对理论的理解以及动手能力的培养。

5.反映行业新的发展,教材编写注重吸收新知识、新技术、新工艺。

北京师范大学出版社是教育部职业教育教材出版基地之一,有着近20年的职业教育出版历史,具有丰富的编辑出版经验。这批高职教材是针对2/3年制编写的,同时也向教育部申报了“2004—2007年职业教育教材开发编写规划”,部分教材通过教育部审核,被列入职业教育与成人教育司5年制高职推荐教材。我们还将开发电子信息类的通信、机电、电气、计算机等其他专业,以及工商管理、财会等方面教材,希望广大师生积极选用。

教材建设是一项任重道远的工作,需要教师、专家、学校、出版社、教育行政部门的共同努力才能逐步获得发展。我们衷心希望更多的学校、更多的专家加入到我们的教材改革出版工作中来,北京师范大学出版社职业与成人教育事业部全体人员也将备加努力,为职业教育的改革与发展服务。

全国职业教育教材改革与出版领导小组  
北京师范大学出版社

## 参加教材编写的单位名单

(排名不分先后)

沈阳工程学院  
山东劳动职业技术学院  
济宁职业技术学院  
辽宁省交通高等专科学校  
浙江机电职业技术学院  
杭州职业技术学院  
西安科技大学电子信息学院  
西安科技大学机械学院  
天津渤海职业技术学院  
天津渤海集团公司教育中心  
连云港职业技术学院  
景德镇高等专科学校  
徐州工业职业技术学院  
广州大学科技贸易技术学院  
江西信息应用职业技术学院  
浙江商业职业技术学院  
内蒙古电子信息职业技术学院  
济源职业技术学院  
河南科技学院  
苏州经贸职业技术学院  
浙江工商职业技术学院  
温州大学  
四川工商职业技术学院

常州轻工职业技术学院  
河北工业职业技术学院  
太原理工大学轻纺学院  
浙江交通职业技术学院  
保定职业技术学院  
绵阳职业技术学院  
北岳职业技术学院  
天津职业大学  
北京轻工职工职业技术学院  
石家庄信息工程职业学院  
襄樊职业技术学院  
九江职业技术学院  
青岛远洋船员学院  
无锡科技职业学院  
广东白云职业技术学院  
三峡大学职业技术学院  
西安欧亚学院实验中心  
天津机电职业技术学院  
漯河职业技术学院  
济南市高级技工学校  
沈阳职业技术学院  
江西新余高等专科学校

# 前 言

当今世界,科学技术飞速发展,知识经济初见端倪。根据知识经济时代对人才的素质要求,世界 21 世纪教育委员会指出,面对未来社会的发展,教育必须围绕四种基本能力的培养来重新设计、重新组织。这四种基本能力是学会求知的能力,学会做事的能力,学会共同生活的能力和学会生存与发展的能力。这四种能力的基础是写作能力,尤其是应用写作能力。比如,学会求知的能力就要掌握认识世界的工具,掌握学习方法,具备听课记录和学习笔记的撰写能力。学会做事的能力,就要具备事前的计划安排能力,事中的沟通协调能力,事后的总结报告能力和各种信息的处理能力。学会共同生活的能力,就要增进相互间的了解、理解和谅解,具备各种社交礼仪文书的撰写能力。学会生存与发展的能力,就要学会适应环境求生存,改造环境求发展,具备各种公务文书和事务文书的写作能力。当今社会认为,知识经济时代的教育最重要的是能力的高低,而不是知识的多少。写作能力的提高不可能一蹴而就,但也不是不可企及的。学习科学的写作知识,掌握科学的写作方法,多方进行写作训练就是迅速提高写作能力的途径之一。与一般文章相比,应用文章的规范性和程式化特点更强一些。因而从理论上把握应用文体的写作对提高应用写作能力具有重要的作用。

教材建设工作是整个教育教学工作的重要组成部分。近些年来,随着高职高专教育的发展,各出版社也相继出版了一批高职高专教材。但从整体上看,真正具有高职高专教育特色的教材还不多。可以说高职高专教育教材建设落后于高职高专教育的发展。出于对高职高专教育的支持和帮助,北京师范大学出版社于 2004 年暑假召开了高职高专教育特色教材编写研讨会。会议决定编写多种适合高职高专教育特色的教材,《应用文写作》是其中之一。

为了切实有效地提高高职高专学生的应用文写作能力,本教材各具体文种写作的内容均由三部分组成。一是理论知识部分,因为写作理论对写作实践具有重要的指导意义,但重点突出,简明扼要。二是案例分析部分,对各种文体均提供了典范的例文,并对例文的成功之处进行分析,以提高学生对理论知识的感性认识。三是能力训练部分,包括巩固基础知识的训练、运用知识的训练和具体文种的写作训练,以提高学生运用基础知识解决实际问题的能力和写作能力。

本教材由沈阳工程学院姚雅丽和天津机电职业技术学院李中会任主编,沈阳工程学院常青任副主编,其中姚雅丽编写了第二章、第三章、第四章、第五章;李中会编写了第一章、第七章、第八章、第九章;第六章由姚雅丽、常青编写;第十章由李中会、常青编写。

北京师范大学出版社的周光明同志对本书从策划、编写到出版给予了极大的关怀和指导。再次表示衷心的感谢！

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免存在错误和不足之外，敬请广大读者批评、指正。

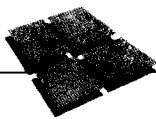
编 者

2005 年 3 月



# 目 录

|                              |      |                    |       |
|------------------------------|------|--------------------|-------|
| 前言 .....                     | (1)  | 第四节 简报 .....       | (91)  |
| 第一章 绪论 .....                 | (1)  | 第五节 述职报告 .....     | (96)  |
| 第一节 写作与应用写作 .....            | (1)  | 第五章 经济文书 .....     | (104) |
| 第二节 文章与应用文 .....             | (4)  | 第一节 经济预测报告 .....   | (104) |
| 第三节 学习应用写作的意义和<br>方法 .....   | (7)  | 第二节 经济活动分析报告 ..... | (112) |
| 第二章 应用文写作基础知识 ..             | (10) | 第三节 商品广告 .....     | (120) |
| 第一节 应用文的主题 .....             | (10) | 第四节 商品说明书 .....    | (125) |
| 第二节 应用文的材料 .....             | (12) | 第五节 经济合同 .....     | (130) |
| 第三节 应用文的结构 .....             | (16) | 第六章 诉讼文书 .....     | (139) |
| 第四节 应用文的表达方式及<br>语言 .....    | (20) | 第一节 起诉状 .....      | (139) |
| 第三章 行政公文 .....               | (27) | 第二节 上诉状 .....      | (146) |
| 第一节 行政公文的概述 ..               | (27) | 第三节 申诉状 .....      | (152) |
| 第二节 命令(令)、议案、决定、<br>意见 ..... | (35) | 第四节 答辩状 .....      | (157) |
| 第三节 公告、通告、通知、通报 ..           | (44) | 第七章 常用规约文书 .....   | (161) |
| 第四节 报告、请示、批复 ..              | (54) | 第一节 常用规约文书概述 ..... | (161) |
| 第五节 函、会议纪要 .....             | (64) | 第二节 章程、条例 .....    | (163) |
| 第四章 事务文书 .....               | (72) | 第三节 规则、规定 .....    | (169) |
| 第一节 计划 .....                 | (72) | 第四节 办法、制度 .....    | (178) |
| 第二节 总结 .....                 | (77) | 第五节 细则、守则、公约 ..... | (183) |
| 第三节 调查报告 .....               | (85) | 第八章 学业文书 .....     | (189) |
|                              |      | 第一节 毕业设计报告 .....   | (189) |



|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第二节 毕业论文 .....     | (195) |
| 第九章 日常应用文书写作 ..... | (209) |
| 第一节 启示、声明、海报 ..... |       |
| .....              | (209) |
| 第二节 记录、日记、条据 ..... |       |
| .....              | (215) |
| 第三节 演讲稿 .....      | (223) |
| 第十章 社交礼仪文书 .....   | (231) |

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| 第一节 感谢信、慰问信、<br>表扬信、贺信、请柬、<br>公开信 ..... | (231) |
| 第二节 祝辞、题词、讣告、<br>悼词 .....               | (240) |
| 第三节 求职信、推荐信 ...                         | (247) |
| 参考文献 .....                              | (252) |

# 第一章 绪 论

## 本章要点

1. 概括介绍了写作的含义与特点,文章的含义与特点。
2. 重点论述了应用写作的含义与特点,应用文的含义与特点,应用文的作用与种类。
3. 简要介绍了学习应用文写作的意义和方法。

## 第一节 写作与应用写作

重视和倡导写作是中华民族的优良文化传统。大量的历史材料证明,大凡远见卓识,有才华,有抱负的政治家、学问家都是提倡写作并以擅长为文而留名青史的。要求在校大学生重视写作也是我们党的一个优良传统。早在1936年,毛泽东同志就指出:“如果学生一切课都学好了,但不能看书作文,那他们出校后的发展仍是很有有限的。如果一切课学了许多,但不算很多也不算很精,但学会了看书作文,那他们出校后的发展就有了一种常常用得着的基础工具了。”

现在已经进入了21世纪,在这个新世纪中,经济会高速发展,社会将更快地进步。与之俱来的是社会对就业人才将有更高的要求。尽管计算机能改变传统的工作模式,但人们在办理具体事务时仍要写作,尤其是要进行应用写作。

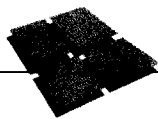
### 一、写作

#### (一)写作的含义

什么是写作?《说文解字》载:“小雅曰,我心写兮。传云,输写其心矣,按凡倾吐曰写。故作字作画皆曰写。”根据这个注解,可以理解为,写就是把心里所想的,痛快淋漓地倾吐出来。作就是今天的做,也就是实践。如果用规范的现代语言来解释,写作就是以准确的书面语言、恰当的体式来记叙事物、表达思想、交流信息的活动。这种活动一般包括三个阶段。

第一阶段是对客观信息的认识和反映过程。写作之前,作者首先要对客观世界的有关信息进行感受研究,把握其本质和特点,在头脑中形成拟写文章的观念。这一阶段是思维深入化、周密化的过程。

第二阶段是表现和表达过程。作者只有把头脑中拟写文章的观念用书面语言的



形态定形为文章的实体,才算进行了写作。这一阶段更多地体现出写作的本质,也更需要专门的技能技巧。

第三阶段是实践和创新过程。写作不仅是作者个人思想感情的宣泄,而且是与社会的交流交往。这种交流交往从本质上说是人的一种社会实践,这种社会实践是对社会的发展和创新。

## (二)写作的特点

写作是一种复杂的劳动,我们要进行写作,必须掌握它的特点。

### 1. 个性化

写作是写作主体的一种个性化劳动。这种个性化表现在两个方面。一方面,在写作这种劳动中,鲜明地体现着作者的个性。从感受生活到表现生活无不深刻地体现着作者鲜明的个性。另一方面,写作这种劳动总是以个体的方式进行,即使是由两三个人各执笔一章或一部分,最后还得由一人统稿,否则便不可能成为一篇前后统一的文章。

### 2. 创造性

写作是一种创造性的劳动,创造贯穿于写作的全过程。发现新的材料,提炼新的主题离不开创造。写作材料来自社会生活,而社会生活是纷繁复杂的,只有那些善于发现,富有创造力的人,才能在别人司空见惯的东西上发现出美来。艺术构思和写作技巧也离不开作者的创造。语言的运用上也要不断地创新。

### 3. 综合性

写作具有综合性的特点,它是综合性很强的一种劳动。一篇文章的构成,离不开作者的思想生活、写作技巧、语言等众多的因素。作者正是综合运用这些众多因素进行写作的。写作的综合性还表现在写作是作者的思维活动、心理活动、审美活动等诸多活动综合在一起的活动。一篇文章就是一个人,写作就是把一个人的思想类型和水平、知识结构和程度、生活经验和能力、性格特征和才情同时凝结在一起的劳动。

### 4. 实践性

写作是一种精神生产活动,它是人的社会实践之一。因此实践性是写作的一个重要特点。从本质上讲,写作是一种行为过程和能力,而不是知识。写作的重点在写,只有常写才能把写作知识转化为写作能力。学习写作和学开汽车、学游泳一样,单靠读书是不行的,必须经过反复的写作实践才能逐步掌握。

## 二、应用写作

### (一)应用写作的含义

应作写作是写作的一个重要分支,它是研究和传授应用文写作理论、知识和技能的一门学科。

应用写作在我国的历史可谓源远流长。可以这样讲,自从有了文字,就有了应用写作。《尚书·序》载:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契以代结绳之政,由

是文籍生焉。”这说明在没有文字之前,我们的祖先实行的是结绳之政。有了文字,也就产生了应用写作。由于长期的应用写作实践就形成了应用写作这门学科。

## (二)应用写作的特点

应用写作也是写作,因此它也具备写作的共同特点,但作为应用写作又有其自身的特点:

### 1. 程式性

程式性是说,应用写作有严格规定的程序和格式。在长期的应用写作实践中,逐渐形成了自己独特的制作程序和写作格式。以公文为例,公文在处理程序上分为:收文、发文、立卷、归档等一系列活动。具体来说,收文又包括签收、登记、分发、拟办、批办、承办、注办、催办等环节;发文又包括拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、校对、用印、签署等环节。在格式上,必须由眉首、主体和版记三部分组成。眉首部分要包括份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等项;主体部分要包括标题、主送机关、正文、附件、成文时间、生效标识等项;版记部分要包括主题词、抄送单位、印发机关、印发时间等项内容。这种格式是被权力机关确定下来的。任何个人或单位都不得随意更改或违背。

### 2. 逻辑性

虽然在应用写作过程中,也有运用形象思维的时候,但从多数应用写作来看,更侧重逻辑思维。逻辑思维就是形成概念、做出判断、进行推理的过程,就是要把事情的前因后果、现象本质分析清楚。多数应用写作往往以具体的事件或问题为中心,在写作过程中要把观点陈述清楚,要分析清楚事件的因果关系,这就是逻辑思维的方法。如写请示就要写清请示缘由和请示事项。写请示缘由就要详细、准确地写明请示的背景和依据,也就是为什么要写请示。这一点要写得既简要又能充分说明问题。请示事项就是请求上级给予指示、批准、答复的具体事宜,有时还需要明确提出自己的意见和建议,意见和建议要有根有据、切实可行。应用写作的逻辑性特点要求我们在进行应用写作时陈述的事项要界限分明、不含糊、不交叉,要分析清楚事情的因果关系,文章条理清楚,材料能说明观点。

### 3. 平实性

应用写作的目的在于应用,因此应用写作的另一个特点就是平实性。平实性就是平直、朴实。平直是指笔法而言,应用写作宜用直笔,采用直陈其事的方式,使用叙述、说明、议论等表达方式。少用或不用铺陈描写、渲染夸张等手法。至于华而不实、装腔作势、哗众取宠更是与应用写作格格不入的。朴实是指风格特色。应用写作不追求结构新颖、波澜起伏、穿插呼应等技巧,而致力于通俗易懂、庄重大方、言尽意止的自然本色。同时朴实也指内容要实实在在,反映的事情要真实,引用的数据要核实,提出的措施要切实。

### 4. 简要性

为了提高工作效率,应用写作在长期的实践中形成了独特的简要风格。简要就



是简洁、扼要,没有冗言赘语,用最少的文字表达最丰富的内容。具体来说,简要就是要做到简化、简短、简明、简练。简化就是精简文书,可行可不行文的一律不行文;简短就是禁绝一切套话、空话、废话;简明就是有些文体要分条列项来写;简练就是必须讲究遣词造句的提炼,竭力将可有可无的字、句、段删去,做到“言约而事丰”。

## ► 第二节 文章与应用文

### 一、文章

#### (一)文章的含义

写作的产品是文章。那什么是文章呢?对文章古今有着不同的理解。《周礼·考工记》说:“青与赤谓之文,赤与白谓之章。”这句话的意思是青色与红色交错,叫做“文”;红色和白色相织,叫做“章”。合起来就是色彩绚烂,很有文采的意思。汉代以后,对“文章”的理解和今天的理解比较接近。《史记·儒林外传》中有“文章尔雅”一语,意思是文章写得很纯正。至于曹丕在《典论·论文》中所说的:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”中的“文章”就大致同于今日了。总结前人的有益论述,结合我们今天的理解,如果用规范的语言来表达,文章是反映社会生活、传递信息、表达思想、进行交际的组成篇章形式的语言。根据这一表述,我们可以归纳出文章的两大本质属性。从内容上说,文章是社会生活、客观事物的反映;从形式上说,文章反映社会生活、客观事物的手段是语言。

#### (二)文章的特点

##### 1. 文章是社会生活的反映

可以说,没有客观事物,没有社会生活就没有文章。没有巴黎公社的革命斗争,就不会有《1871年公社史》这部著作;埃德加·斯诺不进入陕甘宁边区采访,就没有《西行漫记》。

文章是社会生活、客观事物的反映,但社会生活、客观事物并不就是文章。一切时代,一切种类文章都是一定的社会生活、客观事物经过作者头脑加工制作的产物。

##### 2. 文章反映社会生活的手段是语言

文章是社会生活的反映,美术、音乐、舞蹈也是社会生活的反映。但它们反映社会生活的方式方法不同。美术通过塑造静态的视觉艺术形象反映社会生活,造型是美术的主要特征。音乐与美术不同。音乐的表现手段是旋律,是有组织的乐音。音乐用人声和乐器作为材料,反映社会生活。而舞蹈用规范化的、有组织、有节奏的人体动作来反映社会生活。动作是舞蹈反映社会生活的手段。文章与美术、音乐、舞蹈不同,它是以语言为表达手段来反映社会生活的。凡是人们看到的、听到的、感觉到的、认识到的,都能用语言表达出来。

## 二、应用文

### (一)应用文的含义

按照不同的标准,可以将文章分成不同的种类。如按表达方式划分,可以将文章分为记叙文、说明文、议论文。按文章的功用划分,可以将文章分为文学作品、普通文章和应用文。应用文是文章的一类,所谓“应用”有“适应需要,以供使用”的意思。因此应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常生产、工作、学习和生活中处理公私事务时所使用的具有应用价值和惯用格式的文章。

### (二)应用文的特点

应用文作为文章中的一类,与其他文章有共同之处,也是社会生活的反映。但应用文作为一种适应需要,以供使用的文体,又有其自身的特点。

#### 1. 应用性

应用性是应用文区别于一般文章的一个突出特点。应用文是为解决各种实际问题而撰写制作的,因此任何一篇应用文不论由谁撰写,向谁行文,都必须根据实际情况撰写,绝不能脱离实际问题。比如,写一篇请示,是为了向上级请求批准某一事项;写一篇经济活动分析报告是向上级汇报当前经济活动运行情况,指出成功的经验和存在的问题,进而提出解决问题的办法;写一篇广告则是向公众宣传某种商品或服务。应用文的这一特点,是任何其他文章所不能比拟的。

#### 2. 真实性

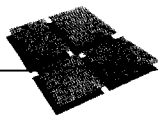
各种文章都要求真实,但应用文的真实与其他文章,尤其是文学作品的真实是有所不同的。文学作品的真实,要求能反映客观事物的发展趋势,要求源于生活,高于生活,可以进行艺术虚构,不要求写真人真事。应用文的真实既要求反映客观事物的发展趋势,又要求反映客观事物的实在性,不允许有任何虚构和夸张。比如写总结,要一是一,二是二,不能夸大成绩,也不能缩小问题,更不能移花接木,把张三工作放到李四的身上。只有坚持真实性的原则,用事实说话,才能真正发挥应用文的作用。

#### 3. 时效性

应用文都是为了处理日常事务或解决某一实际问题而撰写的。因此应用文具有较强的时效性。应用文时效性的特点一方面要求制发应用文要把握时机,适时而作;另一方面也要注意,随着问题的解决,时间的推移,有些应用文就失去了效用,成为历史档案。

#### 4. 受命性

应用文与普通文章尤其是文学作品的另一个重要区别在于写作的动因上。文学作品的创作,往往是作者在对生活有了感受之后或出于对社会责任感的主动创作。应用文写作除了作者受自身肩负使命的驱动、自己所负的职责或解决个人问题的要求,有时是“主动”写作之外,更多的是“受命”写作。所谓“受命”是指受领导或集体的指示、要求。应用文不能由个人随心所欲地写,必须反映体现领导、集体的意志、



要求。

### (三)应用文的作用

从应用文的含义和特点中,我们已感到应用文的作用,它是以服务于生产、工作、学习、生活为宗旨的。具体地说,应用文的作用主要体现在以下几个方面。

#### 1. 指导作用

上级机关对下层单位的工作领导和指导通常是通过制发决定、通知、意见、计划等应用文来实现的。上级机关正是通过这些应用文,传达领导意图,部署下级工作,提出工作任务,从而把所属单位置于统一的目标和指挥之下,形成一个团结和富有战斗力的整体,而下级单位也通过报告、请示、计划、总结等应用文向上级汇报工作、反映情况、请示工作,以求得上级的指导和帮助。

#### 2. 沟通作用

日常工作中,上级与下级、单位与单位之间的各种往来十分频繁。要想取得上下融洽、左右协调、内外相通的工作环境,重要的手段之一就是运用应用文。如通知有关事项,通报有关问题,报送有关资料,商洽有关事宜,签订合同、协议都离不开应用文。应用文在上下级之间、各单位与各单位之间以及单位内有关事务者之间,发挥着互通情况、沟通信息、接洽工作、联系业务的重要作用。

#### 3. 宣传作用

党政机关、社会团体和企事业单位经常通过应用文来宣传党和国家的路线、方针、政策,教育广大干部群众积极、自觉地加以贯彻。

应用文中的一些文种,如报告、决定、决议、公报、通知、意见、简报、调查报告等,可以详尽地阐述党和国家以及各级政府、各类组织的路线、方针、政策,并通过它们来统一人们的认识,协调干部群众的步调,激发人民的工作热情。

#### 4. 凭证作用

应用文既是上下级和各单位之间沟通信息、联系工作的工具,又是这些单位之间开展工作、解决问题的依据和凭证。比如上级的决定、通知,下级要认真贯彻执行,而刊载这个决定或通知的文件,自然就是下级开展工作的依据和凭证。至于那些空口无凭,立字为证的合同、协议之类的应用文,其凭证作用更不用说了。此外,由于各类应用文体从不同角度记载了各个历史时期党和国家发布的法令、法规、方针、政策,记录了各个时期社会的经济、政治、文化等方面的情况。即使这些应用文失去了时效性,但仍具有资料和凭证作用,具有历史保存价值。

### (四)应用文的种类

由于应用文的使用范围十分广泛,而且还在不断发展,应用文的种类也很繁多。按照不同的标准,能将应用文划分为不同种类。

#### 1. 按使用的领域、范围可分为:

科技类应用文:如实验报告、设计报告、学术论文、毕业论文、可行性研究报告等。



司法类应用文:如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

财经类应用文:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、合同等。

传播类应用文:如消息、通讯、特写、广告等。

此外还有应用于军事、外交等专门领域的应用文。

## 2. 按应用文的内容、性质,可划分为:

公文:公文是党政机关、社会团体、企事业单位在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

事务文书:事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位在处理日常工作中形成的内容、格式固定的应用文。它和公文的区别是事务文书不具备法律效力,格式上不像公文那样要求严格。

诉讼文书:公安机关、检察院、法院和诉讼当事人,按照法律规定的诉讼程序,为解决各类案件所写作的应用文书。

经济文书:指在经济活动中,由党政机关、社会团体、企事业单位和个人使用的专业文书,包括论文、经济活动中的各种专题报告、经济合同、广告、说明书等。

规约文书:规约文书是由党政机关、社会团体、企事业单位制定并发布,适用于一定范围,体现某些规定与要求的应用文,包括法规、章程、条例、规章等。

学业文书:是本、专科毕业生运用所学理论知识和基本技能,就某一课题或项目进行独立分析和研究,并将其成果形成书面文书,包括毕业论文、毕业设计。

日常应用文书:指机关、团体、单位、个人在日常工作、生产、学习生活中使用的诸如条据、告白、书信、电报等各类应用文书。

社交礼仪文书:指机关、团体、单位、个人在社交礼仪活动中使用的各类文书,如感谢信、表扬信、求职信等。

## ▶ 第三节 学习应用写作的意义和方法

### 一、学习应用写作的意义

由于种种原因,人们往往对应用写作存在一些不正确的认识。有人认为,应用文千篇一律,呆板拘泥,没有什么学问,应用写作不过是雕虫小技。有人认为,应用文种类繁多,学习掌握不容易。实际上,应用文随着经济、社会的发展而发展,应用写作已成为一门独立的学科,它有很多系统的知识和写作规律,因此不能把应用写作看作是雕虫小技。但应用写作也不是高不可攀的,只要认真学习,再经过刻苦实践是完全可以学好的。

#### (一) 学习应用写作是完善现代人才知识结构和能力的重要途径

我们所面临的 21 世纪是经济与社会高速发展的世纪。在 21 世纪,我们要把祖国建成富强、繁荣、文明的现代化强国。建设现代化强国需要众多的现代化人才。现