



高职高专“十二五”规划教材

公共基础类

应用文基础 写作教程

牟道忠◎主编

YingYongWenJiChu
xiezuojiaocheng



中国海洋大学出版社
CHINA OCEAN UNIVERSITY PRESS

高职高专“十二五”规划教材·公共基础类

应用文基础写作教程

主 编 牟道忠

副主编 瞿 静 陈 丹 黄晓娇

主 审 陈 斌

中国海洋大学出版社

· 青 岛 ·

内 容 简 介

应用文写作课程是高职院校许多专业的公共课程,因此,应用文写作教材的重要性是不言而喻的。本书针对高职高专院校的教学需要,在编写过程中突出了实用性和要而不繁的特点。

本书共6章,内容包括应用文概述、应用文写作基础、行政公文知识、事务文书、经济文书和社交礼仪文书及其他日常文书写作。为了使这本书不仅能作为高职高专教材,也能作为学生实用的工具书,我们在本书中,除了写作训练、例文之外,还附录了“国家行政机关公文处理办法”和“国务院公文主题词表”,方便师生们查阅和引用。从而体现出实用、好用的特点。

本书可作为高职高专院校应用文写作的教材,也可供办公人员作为自学的辅导读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文基础写作教程/牟道忠主编. —青岛:中国海洋大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-81125-822-6

I. ①应… II. ①牟… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 175023 号

出版发行 中国海洋大学出版社

社 址 青岛市香港东路 23 号

邮政编码 266071

网 址 <http://www.ouc-press.com>

电子信箱 bjzhangxf@126.com

责任编辑 张华

印 制 北京天正元印务有限公司

版 次 2011 年 8 月第 1 版

印 次 2011 年 8 月第 1 次印刷

印 数 1-3000 册

成品尺寸 185mm×260mm 1/16

印 张 9.5

字 数 218 千字

定 价 26.00 元

前 言

应用文是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工具，因此每个人都必须掌握应用文写作的基本知识和技能。对于即将步入社会的大学生来说，学校更应该注重对其进行这方面能力的培养和训练。目前，应用文写作教材虽然很多，但是适用于高职高专的通用教材，却很难找到。加之有些教材例文陈旧，有的教材专业面狭窄，因此，我们集中了几位有丰富应用写作教学经验的高职大学教师，在各自教学实践的基础上，充分搜集有关资料，并对教材的内容和体系进行了多次研讨，可以说本书的完成是集体智慧的结晶。我们主要针对高职高专院校的教学需要，在编写时突出了实用性和要而不繁的特色。

本书具有如下特点：

- (1) 实用性强，简明扼要，兼顾了“应知”和“应会”。
- (2) 将典型性的公文选入本书作为例文，更具典型性、权威性和规范性。
- (3) 结构完整，各章节之间的逻辑联系紧密。

我们在编写过程中，为了方便师生们查阅和引用，附录了国务院颁发的“国家行政机关公文处理办法”和“国务院主题词表”，从而体现出“实用”、“好用”的特点。

本书在编写过程中参阅了一些相关教材，工具书、论文和其他资料，在此，谨向各位作者、编者表示衷心感谢。

本书由牟道忠任主编，瞿静、陈丹、黄晓娇任副主编。全书由陈斌主审。

由于编者水平所限，书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正，以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 应用文概述.....1

第一节 应用文历史沿革.....1

一、应用文的初始阶段1

二、应用文的初步发展阶段1

三、应用文的充分发展和基本成熟阶段2

第二节 应用文基础知识.....3

一、应用文的涵义3

二、应用文的特点5

三、应用文的分类6

四、应用文的作用6

五、学习应用文写作的意义7

课后练习8

第二章 应用文写作基础.....9

第一节 应用文的主题.....9

一、主题的涵义9

二、主题的作用9

三、主题的特点9

四、主题的基本要求10

五、主题的表达方式10

第二节 应用文的结构.....11

一、应用文结构的涵义11

二、结构的特点11

三、结构的构成要素11

四、常见的正文结构模式14

第三节 应用文的材料.....15

一、材料的涵义15

二、材料的特点15

三、材料的搜集16

四、材料的筛选和使用16

第四节 应用文的语言.....17

一、应用文语言的特点17

二、应用文语言的基本要求18

三、应用文的表达方式..... 19

课后练习 20

第三章 行政公文知识 21

第一节 公文知识..... 21

一、公文的涵义 21

二、公文的分类 21

第二节 行政公文概述..... 21

一、行政公文的涵义..... 21

二、行政公文的特点..... 22

三、行政公文的作用..... 22

四、行政公文的格式..... 23

五、行政公文的行文规则..... 28

第三节 通知、通报..... 29

一、通知 29

二、通报 32

第四节 报告、请示、批复..... 34

一、报告 34

二、请示 37

三、批复 39

第五节 函、会议纪要..... 41

一、函 41

二、会议纪要 44

第六节 公告、通告..... 46

一、公告 46

二、通告 48

第七节 意见、议案..... 50

一、意见 50

二、议案 55

第八节 命令、决定..... 56

一、命令(令)..... 56

二、决定 58

课后练习 61

第四章 事务文书	63	第五章 经济文书	91
第一节 事务文书概述	63	第一节 经济文书的概述	91
一、事务文书的涵义	63	一、经济文书的特点	91
二、事务文书的特点	63	二、经济文书的作用	91
三、事务文书的作用	64	三、经济文书的写作要求	92
第二节 计划	64	第二节 合同	92
一、计划的涵义	64	一、合同的涵义	92
二、计划的特点	65	二、合同的特点	92
三、计划的分类	65	三、合同的分类	93
四、计划的格式与写法	66	四、合同的格式与写法	93
五、计划的写作要求	67	五、合同的写作要求	95
第三节 总结	70	第三节 协议书	98
一、总结的涵义	70	一、协议书的涵义	98
二、总结的特点	70	二、协议书的特点与分类	98
三、总结的分类	71	三、协议书的格式与写法	99
四、总结的格式与写法	71	四、签订协议书的注意事项	99
五、总结的注意事项	73	第四节 产品说明书	101
第四节 会议记录	77	一、产品说明书的涵义	101
一、会议记录的涵义	77	二、产品说明书的特点	101
二、会议记录的特点	78	三、产品说明书的作用	102
三、会议记录的作用	78	四、产品说明书的格式与写法	102
四、会议记录的格式与写法	78	五、产品说明书写作的注意	
五、会议记录写作的注意事项	79	事项	102
第五节 简报	80	第五节 招标书、投标书	103
一、简报的涵义	80	一、招标书	103
二、简报的特点	81	二、投标书	107
三、简报的分类	81	第六节 市场调查报告	109
四、简报的格式与写法	82	一、市场调查报告的涵义	109
五、简报的写作要求	83	二、市场调查报告的特点	109
六、简报与通报的区别	84	三、市场调查报告的分类	110
第六节 大事记	85	四、市场调查报告的格式与写法	110
一、大事记的涵义与分类	85	五、市场调查报告的写作要求	111
二、大事记的特点	85	课后练习	114
三、大事记的作用	86	第六章 社交礼仪文书及其他	
四、大事记的格式与写法	86	日常文书写作	116
五、大事记的写作要求	87	第一节 社交礼仪文书概述	116
六、编写大事记的注意事项	87	一、社交礼仪文书的功能	116
课后练习	88	二、社交礼仪文书的特点	116

第二节 祝词	116
一、祝词的涵义	116
二、祝词的分类	116
三、祝词的格式与写法	117
四、祝词的写作特点	117
第三节 贺信、贺卡、贺电	118
一、贺信	118
二、贺卡	119
三、贺电	120
第四节 请柬	121
一、请柬的涵义	121
二、请柬的格式与写法	121
三、请柬的写作特点	121
第五节 申请书、倡议书	122
一、申请书	122
二、倡议书	123
第六节 启事	125

一、启事的涵义	125
二、启事的分类	125
三、启事的格式与写法	125
四、启事的写作特点	125
第七节 求职信	126
一、求职信的涵义	126
二、求职信的格式与写法	126
三、求职信的写作特点	127
第八节 演讲稿	128
一、演讲稿的涵义	128
二、演讲稿的格式与写法	128
三、演讲稿的写作特点	128
课后练习	130

附录 1 国家行政机关公文处理办法	131
-------------------------	-----

附录 2 国务院公文主题词表	137
----------------------	-----

参考文献	143
------------	-----

第一章 应用文概述

第一节 应用文历史沿革

应用文最早起源于我们祖先的劳动生产和生活。从迄今为止的考古发现来看,可以认为应用文的起源应早于文学艺术。许多学者都认为文学艺术,尤其是诗歌起源于原始人类的劳动生产。但从社会实践的角度看,生存应先于生活,实用应先于艺术。

原始社会中,在文字出现之前,祖先们开始“结绳记事”,“记事”使用的就是“应用文”而非文艺作品。清代学者孙诒让曾著《契文举例》二卷,搜集了当时所能见到的几乎全部的甲骨文字,共分为十类,大都是日月、卜事、鬼神、典礼、官氏等应用文字,无一例是文艺性作品。

应用文的起源与发展经历了漫长的历史过程,我们把这个过程大致分为三个时期即初始阶段、初步发展阶段、充分发展和基本成熟阶段。

一、应用文的初始阶段

这一阶段从我国有文字开始,涵盖了部落联盟时代和夏、商、周时期。

1898年,在河南安阳的小屯殷墟遗址陆续出土了大量的刻有文字的龟甲和兽骨。累计约十余万片。这些甲骨上文字多是卜辞,也有些记载了殷商王室的世系以及各种活动(如祭祀、征伐等),可视为王室的公务文书。这是迄今所知的有据可查的我国最早的应用文,可看做是我国应用文正式产生的标志。

到了夏的后期和商周时期,天子和诸侯用青铜器作礼器,并在这些礼器上铸刻文字,这就是钟鼎文(又称金文)。这些青铜器上的文字比甲骨文涉及的内容更加广泛和丰富:有祭祀、征伐、盟书、任命等,如铸造于西周初年的大孟鼎,有铭文二百九十一字,记载了周康王二十三年策命其臣孟,并赏赐其奴隶和财物的情况。

值得注意的是,商周青铜器上的铭文中,已经出现了反映贵族之间政治、经济关系的文书,如著名的《散氏盘》,铸有铭文三百五十字,内容就是关于“矢人”将大片田地移付于“散氏”时订立契约、核定土地边界的文书。这可以看作我国早期应用文中的私务文书。

成于先秦时期的《尚书》,是我国现存最早并且保存最为完整的文章总集,其中收录了虞、夏、商、周四代的文告二十二篇,分为典、谟、训、诰、誓、命六种文体。这就是我国最早的应用文集。《尚书》是我国应用文文本雏形形成的有力证据。

二、应用文的初步发展阶段

这个阶段,包括了我国的春秋战国、秦、两汉、两晋和南北朝。即从周平王东迁(公元前770年)起至南朝完结(公元589年)止,时间跨度约为1359年。

从春秋到秦汉的这一段时期,竹木简作为文字载体,逐渐取代了青铜器。从考古发掘的情况看,无论是战国还是秦汉,无论是木牍还是竹简,其记叙的内容大部分都是应用文,

如四川郝家坪出土的战国木牍,记载的就是政府下达的关于丈量田亩标准的通知;睡虎地秦墓竹简的内容则是对为吏之道作了规定:“毋喜富,毋恶贫,均徭赏罚、审悉毋私、正行修身”;而汉代居延汉简则是居延都尉和肩水都尉辖区内关于屯垦戍边的文书。

尤其值得一提的是秦代。秦统一六国后,建立了中国历史上第一个体制相当完备的封建帝国。秦王嬴政成为了中国第一个皇帝(故称秦始皇)。秦王朝为了统一的需要,采取了行同伦、书同文、车同轨和统一度量衡等一系列重大措施。书同文,就是命丞相李斯创造了小篆体,作为全国统一的文字。不仅如此,秦始皇还规定了标准文书体例为制、诏、奏等,并从行文格式到称谓、避讳等都作了详细规定。这就开了以国家行政命令规定应用文体式的先河。

秦王朝规定的文书体式,一直影响到两汉、三国和两晋时期,有的文书体式还一直延续到晚清。

到了两汉时期,朝廷明令规定了上行文为章、表、奏、议、策、疏,下行文为诏、令、制、敕、策、戒、教、谕、檄。而“公文”的称谓,也出现于这一时期,如东汉荀悦《汉纪·武帝纪》就有“书记繁于公文”的记载。

魏晋南北朝时期,是应用文发展的重要时期。在这时期出现了很多关于应用文的理论著作,如曹丕所著的《典论·论文》,将文章分为四科八体。八体中,有六类属于应用文。在《典论·论文》中,曹丕还分别阐述了各类文体特点与写作要求:“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。从南北朝的梁陈开始,文章有了“文”、“笔”之分。“文”后来发展为文学性文体,而“笔”则发展为应用文。南朝梁代萧统编的《文选》,把文体分为三十九类,其中大部分也是应用文。这些理论性著作,对各种文体的源流演变、性质作用、文体特点和写作要求都进行了较为全面的论述,为我国应用文的进一步发展打下了坚实的理论基础。

三、应用文的充分发展和基本成熟阶段

这一阶段从隋、唐、宋、元、明至清中叶(我们称之为充分发展时期)和晚清至民国和现代(我们称之为基本成熟时期)。

隋、唐、宋是我国历史上文化昌明的时期,也是文学发展的高峰期。当然,应用文也不例外。这一段时期,应用文的体式更加多样化,格式也更为规范。随着写作队伍的扩大,写作水平有了极大的提高,涌现出不少名篇佳作。宋朝还规定了公文“一文一事”的制度,强调“非同一宗事者,不得同为一状”。同时,科场考试的策、论也逐渐规范化,形成相对固定的格式,成为应用文。苏轼在《答刘巨济书》中就说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

至元、明、清时期,我国封建社会制度已趋于成熟,政府管理职能的分工更加细密,官僚机构也越来越繁冗,应用文的文种更是种类繁多,各种文体格式趋于定型化。从清中期开始,列强侵入中国,各种外交文书、条约、契约、申请书、批准书等新的应用文体不断出现并成为官方固定格式的公文。同时,公文的管理制度也日渐严密。特别是鸦片战争后,清政府为了办理洋务,于1861年设立“总理各国事务衙门”,该衙门的翻译房、清档房、秘书股等部门,就是专门为处理洋务方面的公文而设的。

1911年爆发的辛亥革命,推翻了清王朝,结束了长达两千年的封建制度,中国进入了

一个新的历史阶段。巨大的社会变革，必然也推动了应用文新的发展。

1912年，南京临时政府正式宣布废除了沿袭几千年的旧公文体制，并颁布了《新公文书式》，规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等，并取消了“老爷”、“大人”等称呼，改之以“先生”或职务相称。1916年7月26日，北洋政府也公布了《新公文书式》，将公文种类增至十三种，并明确规定“凡处理公事之文件为公文”，对公文概念作出了明确界定。

新中国成立后，我国的应用文更是有了长足的发展，并逐步建立起现代应用文体制。从1991年开始，党和政府曾数次对公文进行革新，发布新的公文规范，革除了旧时代公文的许多弊端。

1996年5月3日，中共中央办公厅颁布了《中国共产党机关公文处理条例》，规定了党的机关公文共十四种；国务院于2000年8月24日发布(2001年1月1日起施行)的《国家行政机关公文处理办法》，规定了行政机关公文共十三种；1999年，国家质量技术监督局公布了《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》。以上三机关发布的规定，是我国目前施行的法定公文的依据。至此，我国已建立起了现代的公文系统，我国公文已迈入规范化、系统化、科学化的轨道。

在应用文的发展过程中，研究应用文的理论和写作技巧的学科——应用文写作学也应运而生了。应用文写作学的产生，标志着我国的应用文从充分发展期进入了成熟期。

第二节 应用文基础知识

应用文写作是人类生存和发展过程中的重要活动之一。

关于“应用文”这一名称的正式提出，来源于清代学者刘熙载的《艺概》。他在《艺概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用文字。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

应用文的历史非常悠久，可以说自从文字出现后，应用文也就应运而生。随着人类社会的发展，应用文也在历史长河中不断地发展。

现代社会生活的各个领域，大至国际交往，小至个人事务，都离不开应用文。社会的各种组织(国家机关、人民团社和企事业单位等)在其实现自身的政治、经济等目标的过程中，应用文都是必不可少的工具，发挥着非常重要的作用。

应用文相对于其他文体(如诗歌、散文、小说和剧本等)有其自身的特点，应用文的写作也有其自身的特点、规律。应用文写作是写作学的一个重要分支学科。我们学习应用文写作，重点是掌握应用文写作的基础知识和基本技能，特别是要着重培养应用文写作的能力。

一、应用文的涵义

应用文，也被称为实用文。这两种不同的称呼各有依据，各有道理，其实质却都是一样的，都是指人们在工作、生活、学习中为解决实际问题而撰写的文章，主要包括用于工作的公务文书、用于科研的学术文章、用于日常生活的应用文以及用于学习的读书笔记等。说他们是实用文是有道理的，说它们是应用文也没有错，可以说都是名副其实。在这里，我们称之为应用文。

怎样来界定“应用文”呢？

首先，我们来对比两段文字。

第一段：郭沫若诗词。

《静夜》

月光淡淡，
笼罩着村外的松林。
白云团团，
漏出了几点疏星。
天河何处？
远远的海雾模糊。
怕会有鲛人在岸，
对月流珠？

第二段：邓小平《中国共产党第十二次代表大会开幕辞》。

同志们：

中国共产党第十二次代表大会现在开幕。我们这次代表大会的主要议程有三项：(1)审议第十一届中央委员会的报告，确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领；(2)审议和通过新的《中国共产党章程》；(3)按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

我们对比一下，它们的区别在哪里？

第一段文字属于文学创作，特点是修辞精美、感情丰富和押韵；

第二段文字属于应用文，特点是简略、真实和直接。

所以，文学作品和应用文是完全不一样的东西。现在我们看一下应用文的含义。

上海辞书出版社(1999 年出版)的定义：指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，一般有固定的款式，包括书信、公文、契约和单据等。

在学术界，有人把应用文概括为：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中，处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

参照上列表述，并从实际的社会生活出发，我们对应用文的涵义作如下表述：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、学习、生活中使用的具有一定体式、语言规范、产生直接效用的文书，是处理公务、私人事务、留存凭据、传递信息、表达思想和指导实践的工具。

由上面对应用文的表述，我们可以看到应用文所具有的几个内涵。

(1) 应用文使用的广泛性。应用文使用的主体可以是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众；使用的范围包括了工作、学习、生活，可以是公务，也可以是私人事务。

(2) 应用文有一定体式。具有一定体式，也就是各种应用文体都有自己的固定格式。这些不同的格式，有的是约定俗成(例如书信、借据和笔记等)，有的是法定格式(如国家颁布的有关公文的行文规则、样式的条例)。

(3) 应用文的语言要求。应用文要使用规范的书面语言，尽量避免使用俗语、俚语，

不使用生僻词句,不使用方言,不使用易产生歧义的词句,以免影响表达的准确性。

(4) 应用文的功效性。应用文与诗歌、散文、小说等文艺体裁之所以不同,在于它是为工作、学习、生活直接服务的,是产生直接效用的工具。

二、应用文的特点

要学好应用文写作,掌握应用文的特点是十分必要的。应用文之所以叫应用文,正是因为它与其他文体(如文学艺术体裁)相比,有其独特的特点。把握这些特点,有助于把握应用文写作的目的、表述方式等,有助于提高应用文写作水平。

(一)实用性

所有的文章都是作者通过语言文字来表达自己的思想感情、传达信息的工具,都有其实用性。但是,应用文的实用性则更直接、更突出。

应用文的写作目的,就是为了解决现实中的实际问题,要追求直接效用。例如,写工作计划是为了有序、有效地做好工作;写报告、请示是为了向上级报告工作情况或请求上级的帮助支持;写广告是为了促销商品或推销某种服务。可以说,实用性就是应用文的生命。离开了实用性,就不成其为应用文了。

实用性决定了应用文的内容必须绝对真实,不允许虚构、夸张;决定了它的格式、语言表达必须准确、严谨和规范;也决定了它的行文风格必须平实、朴素和简洁,不追求浮华和新奇。

(二)规范性

应用文写作的文本形式(格式)和语体都有相对固定的要求。相同的文种有大致相同的格式和结构。

一般文章在形式上比较灵活、自由,作者可根据自己的意志决定其结构布局和语体风格。但应用文写作则必须遵循一定的规范模式,不允许自行其是。应用文规范的文体形式有两个来源:一是约定俗成,如书信、借据、收据等;二是法定章程,如中共中央办公厅和国务院颁布关于党政机关行文的《办法》和《条例》。任何个人和组织在行文时,原则上不能超出这些规定而自创新文种,也不能突破规定格式自成一体。

中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日颁发的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》,不仅规定了公文的文种,还规定了具体格式。同时,国家质量技术监督局还制定了《格式》,分别确定了各项格式在文面上所占的区域和面积大小。这些特定格式保证了公文的严肃性和规范化。

(三)时效性

先秦诸子的文章、楚辞、汉赋、唐诗、宋词以及历代的笔记、小说和其他各类文学艺术的作品是没有时效性的,它们历久常新,至今仍然脍炙人口。但是应用文不同于文艺作品,它具有时效性。时效性包括三个方面:一是及时性;二是作用时间的有效性;三是时代性。应用文是为了办理公私事务、解决问题而写的,事情办完了,它的任务也就完成了。无论公私事务,都必须及时办理,不及时办理、耽误时机就会贻误工作。事后行文是无效劳动,没有意义。

此外,由于时代不同,应用文无论从内容、形式和语言上都有很大的区别。如在古代

的应用文上的“等、因、奉、此、奉天承运、皇帝诏曰”等语，又如对上级、尊长的称呼要提行、顶格书写等，在现代的公文中已经看不见了。公文也是随着社会的发展而发展的，这就是它的时代性。

(四)简明性

应用文的作用是办理公私事务，既然是办理事务，就应该讲究效率。表述上要求简单明了，文字要准确、朴实，内容尽量避免繁杂，主旨要单一。

应用文的简明性，既可以提高办事效率，又尽可能地避免了理解上的歧义、含混，故而就减少了处理上的偏差。

(五)针对性

应用文不是数理化公式、定律，可以放之四海而皆准；应用文也不是文学艺术作品，对所有读者都有感染怡情作用；它也不是知识性的材料或读本，所有人都可以开卷有益。

应用文是为了处理事务，为特定对象而写的。例如，书信，它是写给收信人看的；通知，也是为特定的人(人群)而写的；外交照会、合同文书、诉状，乃至于假条、借据等，都是针对某事项为特定的对象而写的，而非面向社会、公开发行的读物。

三、应用文的分类

我国有五千年文明史，应用文迄今为止也有了三千多年的历史。在这漫长的三千多年中，应用文也随社会的发展而不断发展。人类社会的分工日益细密，社会活动日益丰富，人们生活越来越多元化，人们的交往也越来越密切和频繁，应用文的使用也越来越广泛，其种类也不断发展、衍生。据不完全统计，到现在，常用的应用文已达两百多种。

至于应用文的分类，目前应用文写作界尚无统一的分类体系和标准。专家学者也各持己见，有的主张按功能划分，有的主张按行文关系划分等。划分的办法不一，标准也就不一。我们赞同大多数教材上的划分法。

应用文按照行文关系划分为上行文、下行文和平行文。

按照性质将应用文体划分为公务文书和私务文书。再将公务文书按范围划分为通用文书和专用文书。通用文书则又分为法定公文和事务文书；专用文书又划分为经济文书、法律文书、科技文书和社交礼仪文书等。

当然，这种划分方法也不是绝对的泾渭分明，也有相对性。在专用文书中，有的文书既可视作公务文书，也可视作私务文书。例如，私人信件、遗嘱，本属私务文书，但是它们一旦做为呈堂证据，就变成法律文书，而法律文书就属于公务文书。

四、应用文的作用

应用文的作用极其广泛，可以说在人们的工作、学习、生活中无处不使用应用文。从人际交往中的书信、便条、借据、收据，到国家之间的国书、外交照会；从上下级间的请示、报告、指示、批复，到平行单位之间的各种函件等。

概括地说，应用文的作用主要有以下几个方面。

(1) 贯彻党和国家的方针政策、指导推动工作。党的路线、纲领，国家的大政方针、政策、法令要向全党、全国人民宣传，要组织广大人民群众贯彻执行；下级机关要向上级

机关汇报、请示工作、反映情况；上级机关要指导、督促下级机关工作、发布指令、指示和号召；各级政府机关要规划、协调、推动企事业单位的工作或生产经营活动。这些活动都要依靠制作和颁发各种公文，都离不开应用文这一媒介和工具。

(2) 协调沟通，促进交流。现在，我们已经进入了信息时代，社会生活的节奏也越来越快，世界已变小，成为名副其实的“地球村”，人与人之间的距离也越来越小，交流的机会越来越多。世界经济一体化使得国家与国家之间、组织与组织之间、人与人之间的联系更广泛、更密切、更频繁。在这些交往和联系中，人们无论利用何种载体，运用何种方式，都离不开应用文。

应用文在现代社会中无疑起到了协调沟通、促进交流、改进工作、推动事业和社会进步的作用。

(3) 实施管理，维护秩序。从古到今，任何国家、任何形态的社会，它的正常秩序都是依靠法律手段来维护的。而各种具体的法律、法规条文，如刑法、经济法、诉讼法和行政法等，都是应用文。而任何一种社会组织，它的正常运转秩序，也是要靠组织内部的纪律手段来维系的。而组织内部的纪律手段，则具体化为各种规章制度，如考勤制度、财务制度、操作规程等，也都是应用文。所以，应用文是维护社会与社会组织的正常秩序、依法行政、实施管理的重要工具。

(4) 凭据作用，资料价值。许多种应用文都具有凭据作用。私务文书的书信、借据、收据、遗嘱和委托书等都具有凭据作用；经济文书中的合约、协议等也是要约各方承担责任和义务的凭据；法定公文则更是党政机关或企事业单位依法行政的凭据。

应用文中的很大一部分，除在有效期内发挥作用之外，还被做为资料存档。这些资料档案可供有关单位或相关人员查阅。因为这些资料档案可供工作参考或作为研究资料，或作为制订政策法规的依据，使得政策法规保持延续性，有利于社会的稳定发展。

同时，应用文的凭证和资料价值，还可以起到存储科技文化知识、积累历史资料的作用。

五、学习应用文写作的意义

如前所述，应用文在人类社会的发展中发挥了重要作用，在现在和将来，它还将继续发挥更加重要的作用。我们每一个人，无论在工作、生活或是学习过程中都离不开应用文，学习和掌握好应用文写作，对我们有着十分重要的意义。

(1) 学习应用文写作有助于我们继承宝贵的文化遗产。在悠久的历史长河中，应用文在不断的发展。它不但记录和承载了中华民族的文明史，而且还涌现出了许多名篇佳作，如司马迁的《报任少卿书》，诸葛亮的前、后《出师表》，李密的《陈情表》，丘迟的《与陈伯之书》，白居易的《与元九书》，骆宾王的《讨武曌檄》以及近现代鲁迅先生的《两地书》，毛泽东的《湖南农民运动考察报告》等，都是有思想、有文采，脍炙人口的应用文作品。

我们在学习应用文写作的过程中，不仅可以学习到应用文写作的基本知识、写作技巧，还可以从这些名篇佳作中汲取思想和文学的养分，提高自己的思想水平和文学素养，充实自己的知识库存，从而也继承了我们民族这一宝贵的文化遗产。这对于我们中华民族文明的传承，是有着重要意义的。

(2) 应用文写作是我们工作的必备技能。在我们当今的社会系统中,无论你在什么单位,从事什么工作,担任什么职务,都不可避免地要与应用文打交道。首先,各单位要收到许多党政机关的公文,这当然就是应用文,再如求职书、辞职报告、通知、会议记录、总结、计划书、项目策划书、合同文书和市场调研报告等,也都是应用文。可以说应用文的种类繁多、举不胜举,而且与我们的工作有密切的联系。尤其是在党政机关工作,基本上处理的都是各种应用文。因此,这些应用文的特点、体式、行文方法和写作技巧,是每个人在工作中应知应会的,是必须具备的工作技能。

(3) 应用文写作是我们生活和学习的重要工具。我们现在生活在信息时代,各种媒体不断地向我们传递各种各样的信息。从广义来讲,无论是报刊杂志还是电台、电视台、乃至网络,其发布的许多信息,如新闻报道、广告、新产品推介、科技知识介绍等,都是应用文。此外,我们在日常生活中常见的请假条、借条、收条和亲朋好友之间往来的书信等,也都是应用文。在学习中,学习笔记、读书心得体会、毕业论文等,也都是应用文。可见应用文与我们的生活和学习都是有紧密关联的。因此,在我们的生活和学习中也必须要学习和掌握应用文的写作。

课后练习

一、名词解释

应用文

二、填空题

1. 成于先秦时期的《尚书》是我国现存最早并保存最为完整的_____,其中收录了_____四代的文告二十二篇,分为_____六种文体。
2. 两汉时期,朝廷明令规定了上行文为_____,下行文为_____。
3. 应用文这一名称最早是由_____提出来的。

三、简答题

1. 应用文写作与文学写作的区别?
2. 应用文的特点有哪些?
3. 我国应用文成熟的标志是什么?
4. 学习应用文写作有何重要意义?

第二章 应用文写作基础

学习应用文写作，必须具备一定的基本条件。首先，要有较高的政策理论水平和知识水平，必须通晓本专业、本学科和相关领域的业务。同时，还应该学习和掌握应用文写作的基本理论和基础知识。

第一节 应用文的主题

一、主题的涵义

应用文的写作跟其他文章的写作一样，都有一个最重要的东西，那就是主题，也就是作者写文章的意图、目的。一般来说，应用文的意图、目的主要有如下几种：

- (1) 公布法令、规章，传达或宣传政策。
- (2) 汇报工作、请示问题。
- (3) 阐明立场、交换意见。
- (4) 表达思想、说明道理。
- (5) 说明某种事物。
- (6) 信用凭据。

上列的意图或目的，就是一篇应用文的基本精神或基本思想。因此，我们可以把应用文的主题概括为：应用文的主题是客观的社会生活与作者主观思想相结合的产物，是作者通过写入文章的全部材料所要表达的基本精神或基本思想。

二、主题的作用

主题是统率全篇文章的灵魂，它决定文章是否有价值，衡量写作是否成功。对于应用文，也是如此。

既然主题是应用文的统帅和灵魂，那么，一篇应用文材料的选择、取舍，结构的安排，语言的运用以及文体的选择，表达的方式等，都要受主题的制约。这样，应用文的各种要素才能在主题的统一之下，整合为一个互相协调的统一整体。

三、主题的特点

应用文的主题与文学作品的主题不同，文学作品的主题是全文的中心思想，而应用文的主题则是解决问题的方法、建议。其主题十分明确直接，主题的确立不是写作者有感而发，而是应客观实际的需要，为解决实际问题而产生的，可以说应用文的主题就是解决问题的具体方法。因此，应用文的主题具有以下特点：

(1) 先行性。应用文主题确立在全文写作之前。因为应用文总是在产生了具体问题后才产生写作的需求，而解决这一问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前；同时执笔

者的写作行为往往也是被动的,为解决问题而动笔,写作的过程更是确切地体现主题。

(2) 单一性。应用文的主题必须单一、明确,对主题的理解不允许多元化,只有单一的主题才利于统一认识,利于问题的解决。

(3) 显露性。应用文写作要求直截了当点明主题,表明态度,提出解决问题的措施和办法,对文章涉及的各类问题,必须有明确的观点立场,应该怎么做,解决什么问题,达到什么目的,都要明确地表达出来,所以具有主题的显露性。

四、主题的基本要求

应用文的主题应做到正确、鲜明、集中。

(一) 正确

所谓正确,就是要满足“三符合”的要求:

- (1) 要符合党和国家的路线、方针、政策。
- (2) 要符合客观实际,反映事物的本质和规律。
- (3) 要符合国家的现行法律、法规。

(二) 鲜明

鲜明是指主题的表达要清楚明白,观点明确,态度明朗。一篇应用文中要表达的意思一定要明确、清晰,主张什么、反对什么、希望什么、有何意见和建议,都要直接、明确,切忌含混不清、模棱两可、吞吞吐吐。应用文不像文学艺术作品那样,讲究委婉、含蓄、曲折,给读者留下想象的空间或者思索的余地,而是运用逻辑思维,注意务实,直截了当地表明观点。

(三) 集中

集中则是指一篇应用文只能有一个主题,即“一文一事,一事一题”,不枝不蔓、单纯明确,切忌多主题、多中心。

五、主题的表达方式

(一) 一文一事,主题单一

应用文尤其是公文,遵循“一文一事”的原则已是由来已久。宋代就曾经规定,凡陈奏公事,“皆直述事实,若名件不同,应分送所属。而非一宗事者,不得同为一状”(《庆条法事类·职制敕》)。因这一规定符合应用文写作的要求,是突出主题的有效方法,而得到普遍认同,沿用至今。

(二) 精拟标题,突出主题

应用文写作中,经常用标题来彰显主题,概括文章的中心。例如,《关于开展春季植树造林活动的通知》中,开展植树造林活动就是主题。

(三) 开门见山,点明主题

文章一开头就点明主题或者概括本文中心思想,如新闻作品中的消息、通讯的导语就多用这种方法。许多议论文(包括学术论文)也常用此法,如孟子的“天时不如地利,地利