

中等职业教育系列规划教材

根据国家教育部中等职业教育文秘专业教学大纲编写

Practical Writing

应用文写作基础

王彬华 贾云◎编著



电子科技大学出版社

中国高等院校英语专业基础课程教材

中国高等院校英语专业基础课程教材 / 应用文写作基础 / 王德胜 主编

Practical Writing

应用文写作基础

中国高等院校英语专业基础课程教材



WUJIANG PRESS

应用文写作基础

王彬华 贾 云 编著

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础 / 王彬华, 贾云编著. — 成都: 电子科技大学出版社, 2005.6

ISBN 7-81094-841-5

I. 应… II. ①王… ②贾… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 063633 号

内 容 提 要

本书主要包括应用文的基本概念、写作基础知识、公务文书、法规和规章文书、业务文书、财经文书、法律文书、公关文书、新闻文体、学术论文和涉外文书等基本知识。在深度和广度, 横向和纵向上作了精心选材, 以详尽的事例、通俗的文字, 系统阐述了应用文写作的基本理论。

本书具有实用性、新颖性、简明性特色, 选材广泛, 覆盖面宽, 是一本科学、规范、新颖、实用而具有特色的教材。

本书可作为各中等职业学校、高等职业学校(三年中专+二年大专)、成人高校以及民办高校相关专业的通用教材, 也可作为有关专业人员如机关、企事业单位人员的岗位培训教材, 或作为有关社会读者的自学读物。

应用文写作基础

王彬华 贾 云 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 辜守义

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都市墨池教育印刷总厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 11 字数: 270 千字

版 次: 2005 年 6 月第一版

印 次: 2005 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-841-5/G·193

印 数: 1—5000 册

定 价: 16.00 元

■ 版权所有 侵权必究 敬告读者 勿购盗版 ■ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

应用文是党和国家的各级机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众，在各自工作和日常生活中，所广泛使用的具有直接实用价值和一定惯用体式的一类文章体裁的总称。

应用文体属于普通文章体裁中的一个最具有直接实用价值的较大的类别。由于社会在迅猛前进，科学在飞速发展，新生事物在不断出现，新兴的内容常常冲破陈旧的传统形式，于是新的文体便被创造出来。鉴于应用文被广泛地应用于社会生活的各个领域，所以应用文这类文体发展很快，这无疑将给探讨应用文的写作方法带来崭新的课题。

一篇文章往往是作者的思想水平、生活阅历、工作能力、文化程度以至道德品质的综合反映和集中体现。而应用文的写作更是一门综合性和实践性很强的基础课。随着经济的全球化，应用文的写作范围越来越广。普通高校或成人高校，近几年对开设应用文写作课的呼声一直很高，许多学校也已陆续开设了这门课程。应用文的写作也受到社会各界人士的重视。为了适应各院校今后工作的需要，我们特组织编写了这本教材。

本书主要包括应用文的基本概念、理论、写作基础知识、公务文书、法规和规章文书、业务文书、财经文书、公关文书、法律文书、涉外文书、新闻文体和学术论文等基本知识，在深度和广度，横向和纵向上作了精心选材，以详尽的事例、通俗的文字，系统地阐述了应用文写作的基本理论。是一本科学、规范、新颖、实用而具有特色的教材。

本书具有实用性、新颖性、简明性特色，选材广泛，覆盖面宽，能适合不同层次的读者需要。本书可作为各中等职业学校、高等职业学校（三年中专+二年大专）、成人高校以及民办高校相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员如机关、企事业单位人员的岗位培训教材，或作为有关社会读者的自学读物。

由于作者的水平有限加之时间仓促，难免有不足之处，欢迎广大读者批评与指正。

编 者

2005年6月

目 录

第 1 章 概论	1
1.1 应用文基本理论	1
1.1.1 应用文的概念	1
1.1.2 应用文的种类	1
1.1.3 应用文的特点	2
1.1.4 应用文的作用	4
1.2 应用文写作	5
1.2.1 应用文的写作要求	5
1.2.2 应用文写作素养	5
1.2.3 怎样写好应用文	7
习题	7
第 2 章 写作基础知识	9
2.1 主题	9
2.1.1 主题的含义	9
2.1.2 主题的形成	10
2.1.3 应用文体主题的表现	11
2.2 材料	12
2.2.1 材料的含义	12
2.2.2 材料的选取	12
2.3 结构	14
2.3.1 结构的含义	14
2.3.2 结构的安排	14
2.3.3 应用文的结构特点	17
2.4 表达方式	18
2.4.1 常用的基本表达方式	18
2.4.2 应用文的主要表达方式	20
2.5 语言	21
2.5.1 语言运用的基本要求	21
2.5.2 提高写作者语言素养的方法途径	22

2.5.3 应用文语言的特点	23
2.6 常用文体	24
2.6.1 常用文体的特点	24
2.6.2 应用文的文体特点	27
习题	28
第3章 公务文书	29
3.1 公务文书概说	29
3.1.1 公务文书的含义	29
3.1.2 公务文书的种类	29
3.1.3 公务文书的特点	39
3.1.4 公务文书的作用	40
3.1.5 公务文书的文体	41
3.1.6 公务文书的结构	41
3.1.7 公务文书的格式	41
3.1.8 公务文书的稿本	44
3.1.9 公务文书的行文规则	45
3.2 常用公务文书的写法	46
3.2.1 命令(令)	46
3.2.2 决定	47
3.2.3 公告	47
3.2.4 通告	48
3.2.5 通知	49
3.2.6 通报	50
3.2.7 议案	50
3.2.8 报告	51
3.2.9 请示	53
3.2.10 批复	54
3.2.11 意见	55
3.2.12 函	55
3.2.13 会议纪要	56
3.3 公文处理	57
3.3.1 公文处理的含义	57
3.3.2 公文处理的基本任务	57
3.3.3 公文处理的基本原则	57
3.3.4 公文处理的种类	58

3.3.5 发文处理程序与方法	63
3.3.6 办毕公文的处置	66
习题	67
第 4 章 法规和规章文书	69
4.1 规约和规章概说	69
4.1.1 规约、规章的含义	69
4.1.2 规约、规章的种类	69
4.1.3 规约、规章的特点	70
4.1.4 规约、规章的基本格式	71
4.1.5 规约、规章的写作要求	72
4.2 常用规约和规章的写法	74
4.2.1 章程	74
4.2.2 规定	78
4.2.3 办法	79
4.2.4 制度	80
4.2.5 规则（规程）	80
4.2.6 准则（守则）	81
4.2.7 细则	81
4.2.8 规章	82
习题	82
第 5 章 业务文书	84
5.1 业务文书概说	84
5.1.1 业务文书的含义	84
5.1.2 业务文书的种类	84
5.1.3 业务文书的特点	84
5.1.4 业务文书的作用	85
5.1.5 业务文书的写作要求	85
5.2 常用业务文书的写法	86
5.2.1 计划	86
5.2.2 总结	88
5.2.3 调查报告	89
5.2.4 声明	90
5.2.5 启事	90
5.2.6 简报	91

5.2.7 摘编	94
习题	95
第 6 章 财经文书	96
6.1 财经文书概说	96
6.1.1 财经文书的含义	96
6.1.2 财经文书的种类	96
6.1.3 财经文书的特点	96
6.1.4 财经文书的作用	97
6.1.5 财经文书的写作要求	97
6.2 常用财经文书的写法	97
6.2.1 财经合同	97
6.2.2 财经报告	99
6.2.3 广告	100
6.2.4 说明书	102
习题	104
第 7 章 法律文书	105
7.1 法律文书概说	105
7.1.1 法律文书的含义	105
7.1.2 法律文书的种类	105
7.1.3 法律文书的特点	106
7.1.4 法律文书的作用	106
7.1.5 法律文书的写作要求	107
7.2 常用法律文书的写法	107
7.2.1 诉状、上诉状、申诉状	107
7.2.2 答辩状	113
7.2.3 辩护词	116
习题	119
第 8 章 新闻文体	120
8.1 新闻概说	120
8.1.1 新闻的含义	120
8.1.2 新闻的种类	120
8.1.3 新闻的特点	120
8.1.4 新闻的作用	121

8.1.5 新闻的写作要求	121
8.2 常见新闻文体的写法	122
8.2.1 消息	122
8.2.2 通讯	124
8.2.3 新闻述评	127
8.2.4 新闻评论	128
习题	129
第9章 学术论文	130
9.1 学术论文概说	130
9.1.1 学术论文的含义	130
9.1.2 学术论文的种类	130
9.1.3 学术论文的特点	130
9.1.4 学术论文的写作	132
9.1.5 学术论文的选题	133
9.1.6 学术论文的写作要求	135
9.2 常用学术论文的写法	136
9.2.1 科技学术论文	136
9.2.2 毕业论文	138
习题	142
第10章 公关文书	143
10.1 公关文书概说	143
10.1.1 公关文书的含义	143
10.1.2 公关文书的种类	143
10.1.3 公关文书的特点	144
10.1.4 公关文书的作用	144
10.1.5 公关文书的写作要求	144
10.2 常用公关文书的写法	145
10.2.1 贺信	145
10.2.2 请柬	146
10.2.3 演讲词	146
10.2.4 解说词	147
10.2.5 感谢信	148
习题	152

第 11 章 涉外文书	153
11.1 涉外文书概说	153
11.1.1 涉外文书的含义	153
11.1.2 涉外文书的种类	153
11.1.3 涉外文书的特点	153
11.1.4 涉外文书的作用	154
11.1.5 涉外文书的写作要求	154
11.2 常用涉外文书的写法	154
11.2.1 意向书	154
11.2.2 涉外函电	156
11.2.3 备忘录	157
11.2.4 涉外商情调查报告	158
11.2.5 涉外经济合同	159
11.2.6 商品经销和代理文书	160
习题	164
参考文献	166

第1章 概 论

1.1 应用文基本理论

1.1.1 应用文的概念

应用文是一个范围极广的概念,因而出现了各种不同的理解。根据大多数研究者的理解确定为:应用文是机关、团体、企事业单位和个人,在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时,所使用的具有直接实用价值和一定惯用体式的一类文章。习惯上,把这类文章又称作文书。这个定义蕴含着三层意思:

1. 适用对象广

应用文适用的对象包括党和国家领导机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及个人。这些集体和个人在社会交往中广泛地应用到各种应用文。

2. 适用的面广

从应用领域看,应用文广泛地适用于人们的日常生活、学习、科研、生产等。从办理事务的性质来看,又涉及集体公务和个人事务。也就是说,在处理集体和个人的一切事务中,应用文的使用十分频繁。

3. 具有实用价值和惯用体式

适用于不同范畴的应用文其作用是有所不同的,但都有其实用价值。由于适用的范畴不同,因此在长期的社会活动中,形成了实用的适合于各种领域的不同体式的应用文。

1.1.2 应用文的种类

应用文的分类,因分类标准不同存在多种方法,下面简介几种常见的应用文分类方法。

1. “作者属性”分类法

应用文根据作者属性可分为公务应用文和私人应用文。

公务应用文是指机关、团体、单位所使用的公务文书;私人应用文是指个人、家庭在私人活动中使用的应用文书,即私人文书,如日记、书信、自传等。这种分类方法能分清绝大多数应用文的属类,但有少部分的应用文在不同的情况下归类就有所不同。例如启事,如果是以单位名义出的,属于公务文书;如果是以个人名义写的,则属于私人文书。

2. “上下等级”分类法

这种分类法主要是针对公务应用文而言,应用文在等级上可分为上行文、下行文和平行文三类。

上行文是指下级对有领导关系的上级行文,如请示、工作报告、情况报告等;下行文是指上级对有领导关系的下级行文。如命令、指示、通知、批复等;平行文是指同级机关往来的行文,如公函、答复、证明书等。

3. “用途”分类法

不同的应用文有不同的用途。根据其用途可以把应用文分为三类，即指导性应用文、报告性应用文和计划性应用文。

指导性应用文，是指具有指导作用的应用文，一般用于上级对下级的行文，如命令（令）、决定、决议、指示、批示、批复等；报告性应用文，是指具有报告作用的应用文，它一般用于下级对上级的行文，如请示、工作报告、情况报告、答复报告、调查报告、简报、总结等；计划性应用文，是指具有各种计划性质作用的应用文，它常用于对某件事或某项工程等开始前的预计，如计划、规划、设想、意见、安排等。

4. “性质范围”分类法

应用文根据其性质和应用范围可分为公务文书和一般应用文两大类。

公务文书，简称为公文。它是指国家法定的行政公务文书。1964年中华人民共和国国务院秘书厅发布了《国家行政机关公文处理试行办法（倡议稿）》，在第二章中把公用文书规定为九类十一种，即命令、批示、批转、批复（答复）、通知、通报、报告、请示、布告（通告）。国务院1981年发布了《国家行政机关关于公文办理暂行办法》，其中又把公文分为九类十五种，即命令（令、指令）、决定（决议）、指示、布告（公告、通告）、通知、通报、报告（请示）、批复、函。国务院2000年又发布了《国家行政机关公文处理办法》，把公文分成为十三种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

一般应用文，是指法定公文以外的应用文。一般应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文，指结构简短，内容单一的应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条）、请帖、聘书、文凭、海报、启事、证明信、电报、便函等等；复杂应用文，指篇幅较长，结构较繁，内容较多的应用文，如总结、条例、合同、提纲、读书笔记、会议纪要等。

1.1.3 应用文的特点

应用文是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用体式的一种文体。它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。

应用文的写作，往往要记叙事务，但它不是记叙文；往往要说明情况，但它不是说明文；往往要发表议论，但它不是议论文。应用文中的记叙、说明和议论的成分，是为了完成应用文的写作任务服务的，体现着应用文的特点。

人们的社会生活总是很复杂的。每个人都要同社会上各方面的人物发生关系，以这样那样的身份相互交往。为了完成某项工作或办理某种事物，往往借助于应用文。计划，也是常见常用的应用文之一。在工作告一段落的时候，往往需要总结经验教训，以利于另一阶段的工作顺利开展。总之，应用文是多种多样的。

应用文的写作有惯用的格式，是多年来人们在写作应用文的过程中，约定俗成，逐步形成的，人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解，容易接受。应用文也有特定的作者和对象。就是说，应用文的作者和阅读对象之间有特定的关系。

多数应用文都有一定的时限，时间性强。书信，要在收到后尽早答复。其中要办的事务，须尽快办理。合同定有一定的时限，过期失效。计划，要在一定的期限内完成；总结，要在一定的时候内写；都不能拖。契约，一经订立，立即生效。多数应用文时间性都很强，这是

由它们的内容所决定的。

应用文与一般的文章相比,有它自身的特点,具体表现在以下几个方面:

1. 程式性

应用文在人们长期的运用过程中,经过不断的整理和规范,逐渐形成了各式各样的约定俗成的惯用体式。如通知,一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期等五部分组成。不仅如此,一些应用文在办理的过程中,还十分强调它的程式性,如公文、法律和法规等。一是要求它们的写作、办理都必须严格遵守中共中央办公厅和国务院办公厅等主管部门的有关规定,做到规范化、标准化和制度化;二是制发过程应按法律程序与审批手续,如履行文稿审核后的签发、会签制度,发出时的盖章、封发制度,行文中的传递保密制度等;三是要熟悉公务文书约定俗成的语体和语言习惯,力求做到语言简洁、明快、朴实、得体。

应用文的写作有其特定、惯用的格式,这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,每一种应用文包括哪些内容,那些在前,那些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

2. 针对性

应用文的内容必须真实。真实,是应用文的生命。它的真实性体现在情况、材料、数据等必须真实、准确;用词造句必须准确、贴切。事实胜于雄辩,越真实越可信,越能发挥应用文的作用。同时,观点必须正确、鲜明,具有明确的针对性。

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁?字据写给谁?报告打给谁?都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确,没有严格的针对性。

3. 界限性

应用文中的公文、法律和规章等类文书中的不少文种,本身就是党和国家方针、政策和国家的法律、法规的载体,其内容反映了党和国家的政治立场、政策原则,具有极强的政策性和法规性。应用文中的其他公务文书的制发,必须遵守有关的法律、法规,不得与之抵触。在法律、法规的制定和使用过程中,其文种具有严格的规定,在选用过程中,应按有关法律、法规、行政规章及其他规定选定,不得乱用。

4. 实用性

《国家行政机关公文处理办法》规定:“行政机关的公文(包括电报),是行政机关在行政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。”公文具有工具性,无可厚非其他文书也应如此。应用文在具有工具性的同时,还具有实用性。应用文是在人们的交际需要中诞生的,在长期的运用中而日臻完善的。因此,它对处理各种事务时有其实用价值,或指挥指导,或反映情况,或商洽工作,或互通信息等。

应用文最大的特点在于“实用”,“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”,无事不发。比

如要写信,要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等,都是为了解决实际问题而写的,所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”。

5. 时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的,所以它的时间性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会,市场竞争激烈,信息传递慢,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来效益。相对而言,文学作品的写作时间性不强。

6. 平实性

由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行。不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧,以此打动读者。平实性是应用文写作的基本风格。

1.1.4 应用文的作用

应用文由于有不同的类型,其各自的作用是不尽相同的。但从总体来看,应用文的作用有以下几个方面:

1. 具有明法传令,指挥工作的作用

在应用文中,有一部分文书法律性很强、政策性很强,具有很强的指挥和指导作用。这类文书常常是发布法律、法令和规章,传达党和国家的方针政策,传达领导意图和决策的。这类文书中最具指挥指导作用的是以下三种文件:一是经过全国人民代表大会通过的文件,称为法律;二是全国人民代表大会常务委员会通过的文件,称为法令;三是国务院通过的文件,称为行政法规。近些年来,在我国各个领域内,国家还制定了许多法规性文件,这些法规性文件都具有严肃的法制约束力和指挥指导作用,任何集体和个人都必须遵守,不能违反。

2. 具有联系事务,互通情报的作用

应用文是机关、团体、单位和个人联系事务,互通情报的主要方式。如:工作报告、情况报告、调查报告、请求等都有上传情报的作用;通知、指示、通报、通告等都有下达情况的作用;书信、协议、合同等都有个人或集体互通信息的作用。由此,在执笔起草应用文时,要准确地掌握情况、交流情况,否则写出来的应用文就会脱离实际,甚至导致失误。

3. 具有宣传教育,舆论导向的作用

应用文中一些文书有宣传的作用,如公文、会议报告等,它们可以宣传形势,宣讲政策,提出任务;简报、表扬信等,它们宣扬好人好事,宣传先进思想;通报一类的应用文,除了表扬的作用外,有些还有教育的作用,从经验教训中来教育有关人员,促使他们改正错误,同时也给其他人以警戒。在这些宣传教育的过程中,是有目的地对人们给以思想导向,给以行为规范,提高认识,推动工作。

4. 具有记录记载,充当凭据的作用

在应用文中,有一部分文书记录着某一个时段中对有些事情的决定,如会议纪要,它记录着某一次会议对某件或几件事情的决定,以便会后遵照执行。另有一些文书,它以凭据的形式作为某种依据,如借条、领条等,经济合同是一种特殊的凭据,它要通过利益双方签订,其中明确各自的权利、义务和责任。它是一份资历证明,是一种具有直接效力的凭证。这种效力,有时还表现出它特有的功用,有的经济合同当它失去现实的效用外,仍有保存的价值,

具有历史的效用。其他有的应用文也有这种效用，特别是公文更为突出。

1.2 应用文写作

1.2.1 应用文的写作要求

1. 材料绝对真实

应用文写作的取材十分严谨，主要是现实的，与本部门有关材料。应用文的材料必须绝对真实，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“合理想像”，只有保证材料的绝对真实，才有说服力，才有利于问题的解决。

2. 结构完整眉目清楚

应用文的结构要完整，简单明了，层次清楚。动笔前先构思，对那些零散材料分析、归纳，根据内容需要，把它们组织成为一个有机整体。另外要注意划分段落，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”，分之为一断，合则为全篇。

3. 主题专一显露

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，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。

4. 文字准确简明扼要

通过准确的语言文字来表达正确的思想。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。

1.2.2 应用文写作素养

应用文虽然体式固定，但要把它写好并非易事。它需要作者具有一定的素养。应用文作者的素养主要体现在以下三个方面：

1. 政治素养

应用文由于具有明法传令、指挥指导、宣传教育、舆论导向等作用。因此，要求作者具有较高的政治素养。具体表现为：

(1) 要认真学习马列主义、毛泽东思想的基本原理，学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习科学社会主义理论和党的各项方针、政策，学习政治经济学和唯物辩证法，提高应用文作者的政治理论水平。

(2) 要坚持党的领导，坚持社会主义道路，坚持四项基本原则，坚持改革开放，使自己的言行与党中央保持高度的一致，这就要求应用文作者必须具有坚定正确的政治方向，对

自己的工作尽心尽责，发挥自己的主体和主导作用。

(3) 要注重深入调查研究，全面了解情况，获取丰富翔实的第一手资料，在写作应用文时，坚持实事求是的基本原则，牢固树立实事求是的思想作风。

2. 知识素养

应用文作者必须具备广博的必需的专业知识，才能承担起应用文写作的重任。应用文作者应具备哪些必备的专业知识呢？

(1) 政治理论知识

政治理论知识主要包括：

①马克思主义基本理论知识，即马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义理论、毛泽东思想和邓小平理论等。

②党的路线、方针、政策，即我们党自十一届三中全会以来所确立的“一个中心，两个基本点”的基本路线，以经济建设为中心，坚持改革开放，坚持四项基本原则和党的“十六大”精神。

③法律法规基本知识，即宪法和其他法律，法规。严格依法办事，依法行政。

(2) 相关业务知识

由于应用文应用广泛，因此要求应用文作者要具有广泛的相关的专业知识。这些相关的专业知识包括：

①管理知识。从事应用文写作的人，特别是机关公文的作者，绝大多数都是从事管理或辅助管理工作的人。因而在他们写成的应用文中就会渗透着他们的管理思想。反过来说，要写好这方面的应用文，就必须具备一定的管理知识。

②本部门和本系统的业务知识。应用文写作，总是与部门和系统的业务分不开的。在形式上要具有科学性，在内容上要具有客观性。其科学性是指应用文的体例要规范；客观性是指应用文的内容要密切联系本部门和本系统的实际。为此，应用文作者就要注意学习和研究本部门和本系统的业务，从中获得实际经验，并要学习相关的书本理论知识和向内行人请教，使自己获得比较完整的系统的本部门和本系统的业务知识。

(3) 写作知识

这是应用文作者必备的知识。每一个应用文作者都应当了解应用文的有关概念、分类和作用，了解各种应用文的写作特点和写作中的常规思路；熟悉各种应用文的体例规格和撰写过程；懂得应用文写作的表达方式和语言特点，正确地、规范地使用应用文语体；熟知有关应用文写作的法规和规定，掌握各种应用文的用途和写作要求等。只有具备了这些知识，才有可能写好应用文。

3. 智能素养

智能，是人内在的智力和能力的总和。根据应用文写作的特点，应用文作者应具有较高的智能素养。智能素养体现在应用文作者身上最重要的是三种能力，即采集能力、思维能力和表达能力。

(1) 采集能力

采集能力，简而言之，就是调查采访、资料收集的能力。从这个意义上讲，它包括调查能力和研究能力。调查能力是指应用文写作者深入基层和工作实际，从生活中全面地、准确地、迅速地获取相关材料的能力。研究能力是指把从现场获取的第一手材料，经过整理、分析、归纳，去粗取精，去伪存真，筛选出供应用文写作所需的材料，得出正确的调研结论的