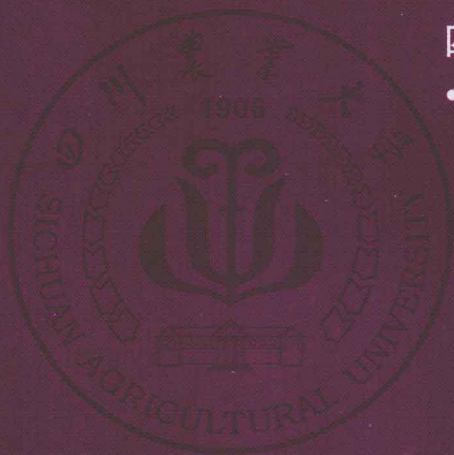


四川农业大学远程与继续教育专用教材·公共课系列



新编应用写作

主 编 李 峰

副主编 王 莉 吴坤湖



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

新编应用写作

主编 曹 燕
副主编 王 磊 曹 燕



四川农业大学远程与继续教育专用教材·公共课系列

新编应用写作

主 编 李 峰
副主编 王 莉 吴坤湖

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本教材分为两编。第一编为绪论，简要介绍现代应用写作的理论体系，重点介绍现代应用写作的基本规律。第二编为现代应用写作实践，系统介绍现代应用文各类文种特点和组成；功能和结构规范；写作和例文。可供学生学习，教师教学参考，机关工作人员日常应用写作参考、以及国家公务员考试，是一本实用性教强的工具类教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作 / 李峰主编. —北京: 电子工业出版社, 2011.5

四川农业大学远程与继续教育专用教材·公共课系列

ISBN 978-7-121-13478-4

I. ①新… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—高等教育: 远程教育: 继续教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 084552 号

策划编辑: 柴 灿

责任编辑: 郝黎明 特约编辑: 马佳丽 赵海红

印 刷:

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 10.5 字数: 268.8 千字

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 10 100 册 定价: 17.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

随着知识经济时代的到来，终身教育已经成为社会发展的必然需求。同时作为治国理政和传播信息的有效工具并直接为经济发展和人们工作、学习、生活服务的现代应用写作，与人们的关系也越来越密切，日益发挥着更重要的作用，应用写作能力已经成为每一个现代人的生存技能之一。所以，培养应用写作能力，提高应用写作水平，已成为终身教育不可忽视的重要内容之一。

在这样的背景下，编者组织编写了这本教材。

本书主编 2002 年主编的《应用文写作》虽然针对性较强，练习题也能够帮助学生提高应用写作能力，但有些观点、体例已经陈旧，例文已经过时，内容也相对较简单。另外，本书主编 2007 年编著的《现代应用写作学》，则是从写作学的角度探索建立一种能包容现代实用写作的新的写作理论框架，侧重的是理论体系上的创新，突出了现代应用写作发展的新思路、新进展、发展趋势及现代应用写作学理论的最新研究成果等。本书则是在综合了这两本书优点的基础上，针对成人教育和网络教育的实际情况，专门为成教学生和网教学生编写的。在其深度上充分考虑了成人教育和网络教育的特点和学习者的应用写作实际。首先在理论上深入浅出，侧重介绍应用文的写作规律；其次在文体的选择上增加了现代应用写作中的新型应用性文体，同时也删减了一些功能已经弱化和异化的文体，所选的文体更符合现代应用写作实践的需要和成教、网教学习者的学习实际，所选的例文也更具指导性；再次是突出了实用性和操作性，在每一章节都设计了思考与练习题，所以特别适合成教、网教学生自学，同时，也可供教师教学参考，机关工作人员日常应用写作参考以及国家公务员考试，是一本实用性较强的工具类教材。

本教材分为两编：第一编为绪论，简要介绍现代应用写作的理论体系，重点介绍现代应用写作的基本规律；第二编为现代应用写作实践，系统介绍现代应用文各类文种的特点和组成、功能和结构规范及写作方法和例文。第一、三、四、六、七章由李峰教授编写；第五章由王莉副教授编写；第二、八章由吴坤湖讲师编写。全书由李峰教授统稿修订。

在本教材的编写过程中，得到了很多专家、同行的指导和帮助，在此表示深深地感谢。同时对本书所引用的各种资料的提供者表示衷心地感谢。由于编者水平有限，教材中难免会存在问题和不足，希望广大读者批评指正。

李 峰

2011 年 3 月

目 录

第一编 绪 论

第一章 应用写作概述	(2)
第一节 应用写作的历史演变和发展趋势	(2)
一、应用写作的历史沿革	(2)
二、应用写作的新思路和新进展	(3)
三、应用写作的发展趋势	(6)
第二节 应用文的功能和结构	(6)
一、应用文的功能	(6)
二、应用文的结构	(7)
三、结构与功能相适应的规律	(8)
第三节 应用写作的分类和特点	(9)
一、应用写作的分类	(9)
二、应用写作的特点	(10)
思考与练习	(11)

第二编 现代应用写作实践

第二章 行政公文类文种	(14)
第一节 行政公文概述	(14)
一、行政公文的含义	(14)
二、行政公文的特点	(14)
三、行政公文的结构	(15)
第二节 通知和通报	(18)
一、通知和通报的功能与分类	(18)
二、通知和通报的结构规范和写作方法	(19)
第三节 公告和通告	(25)
一、公告和通告的功能	(25)
二、公告和通告的结构规范和写作方法	(25)
第四节 报告和请示	(27)
一、报告和请示的功能与分类	(27)
二、报告和请示的结构规范和写作方法	(28)
三、报告和请示的区别	(30)
第五节 意见	(33)
一、意见的功能与分类	(33)
二、意见的结构规范和写作方法	(34)
第六节 会议纪要	(36)
一、会议纪要的功能与分类	(36)
二、会议纪要的结构规范和写作方法	(36)

第七节 函	(38)
一、函的功能与分类	(38)
二、函的结构规范和写作方法	(38)
第八节 行政公文的办理	(39)
一、行政公文办理的原则和程序	(39)
二、政府电子化与公文处理信息化	(41)
三、现代业务处理中的电子邮件	(42)
思考与练习	(46)
第三章 机关事务类文种	(48)
第一节 规章制度	(48)
一、规章制度的功能与分类	(48)
二、规章制度的结构规范	(48)
三、规章制度的写作方法	(49)
第二节 工作计划	(53)
一、工作计划的功能与分类	(53)
二、工作计划的结构规范	(54)
三、工作计划的写作方法	(55)
第三节 述职报告	(56)
一、述职报告的功能与分类	(56)
二、述职报告的结构规范	(57)
三、述职报告的写作方法	(57)
第四节 总结报告	(59)
一、总结报告的功能与分类	(59)
二、总结报告的结构规范	(60)
三、总结报告的写作方法	(61)
第五节 简报	(64)
一、简报的功能与分类	(64)
二、简报的结构规范	(64)
三、简报的写作方法	(65)
思考与练习	(66)
第四章 科学研究类文种	(67)
第一节 调查报告	(67)
一、调查报告的功能与分类	(67)
二、调查报告的结构规范	(68)
三、调查报告的写作方法	(69)
第二节 可行性研究报告	(80)
一、可行性研究报告的功能与分类	(80)
二、可行性研究报告的结构规范	(81)
三、可行性研究报告的写作方法	(82)
第三节 论文	(86)

一、论文的功能与分类	(86)
二、论文的结构规范	(87)
三、论文的选题方法	(95)
四、论文的写作方法	(97)
思考与练习	(101)
第五章 经济类文种	(103)
第一节 经济合同	(103)
一、经济合同的功能	(103)
二、经济合同的结构规范	(103)
三、经济合同的写作方法	(104)
第二节 经济活动分析报告	(108)
一、经济活动分析报告的功能	(108)
二、经济活动分析报告的结构规范	(108)
三、经济活动分析报告的写作方法	(109)
第三节 市场预测报告	(114)
一、市场预测报告的功能与分类	(114)
二、市场预测报告的结构规范	(114)
三、市场预测报告的写作方法	(115)
思考与练习	(118)
第六章 宣传类文种	(119)
第一节 消息	(119)
一、消息的功能与分类	(119)
二、消息的结构规范	(120)
三、消息的写作方法	(123)
第二节 演讲稿	(125)
一、演讲稿的功能与分类	(125)
二、演讲稿的结构规范	(126)
三、演讲稿的写作方法	(129)
思考与练习	(133)
第七章 公关、日常事务类文种	(134)
第一节 求职自荐信	(134)
一、求职自荐信的功能	(134)
二、求职自荐信的结构规范	(134)
三、求职自荐信的写作方法	(135)
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	(135)
一、欢迎词、欢送词、答谢词的功能	(135)
二、欢迎词、欢送词、答谢词的结构规范	(136)
三、欢迎词、欢送词、答谢词的写作方法	(136)
第三节 慰问信、表扬信、感谢信	(138)
一、慰问信、表扬信、感谢信的功能	(138)

二、慰问信、表扬信、感谢信的结构规范	(138)
三、慰问信、表扬信、感谢信的写作方法	(139)
第四节 请柬、聘书	(140)
一、请柬、聘书的功能	(140)
二、请柬、聘书的结构规范	(140)
三、请柬、聘书的写作方法	(141)
第五节 贺信、祝词	(141)
一、贺信、祝词的功能	(141)
二、贺信、祝词的结构规范	(142)
三、贺信、祝词的写作方法	(142)
思考与练习	(142)
第八章 公务员考试文种	(144)
第一节 申论概述	(144)
一、申论的产生及其含义	(144)
二、申论的特点	(145)
第二节 申论试卷结构	(146)
一、注意事项	(146)
二、申论材料	(146)
三、申论要求	(146)
第三节 申论作答方法和技巧	(148)
一、阅读材料的方法和技巧	(148)
二、作答方法和技巧	(149)
思考与练习	(150)
附录：公务员考试“行政职业能力倾向测验”一般知识	(155)
一、什么是职业能力倾向、行政职业能力倾向与行政职业能力倾向测验	(155)
二、行政职业能力倾向测验的特点	(155)
三、行政职业能力倾向测验的测试目的	(155)
四、行政职业能力倾向测验的测试内容及题型介绍	(156)
参考文献	(160)

第一编

绪

论



应用写作概述

第一节 应用写作的历史演变和发展趋势

一、应用写作的历史沿革

现代应用写作有广义和狭义之分。从广义上说,凡是为解决一定的实际工作问题而进行的写作活动都可以称之为现代应用写作,它相当于实用写作的概念。从狭义上看,现代应用写作是专指在行政管理工作中,党政机关、人民团体、企事业单位经常使用的各类专业性的现代应用文的写作,一般包括行政公文、机关事务文种、科学研究文种、科技事务文种、新闻类文种、经济类文种、司法类文种、公关、日常事务类文种等几大主要类别。本书所讲的“现代应用写作”,采用的是这种狭义的概念。

对于现代应用写作概念中的“应用”二字,有三层含义:一是它的写作内容是现代社会管理、生产、生活以及日常实际工作中所需要解决的客观存在的具体问题,具有直接的应用价值和现实作用;二是它有直接明确的写作目的,或传播信息、或交流经验、或指示工作、或告知事项,针对性强,行使着行政管理的社会功能,不是为了审美愉悦和消遣,而是带有社会功用的目的;三是它的表现和表达方法是采用朴实简练、准确真实、实录直书式的。现代应用写作的“应用”二字,是它区别于文学写作“文学性”的基本标志,也是它直接服务于社会的根本特征。

应用文作为一种社会现象已源远流长,人类自从创造了文字便开始了应用文的撰制。我国最早的应用文见于 3500 多年前商代的甲骨文“卜辞”(把占卜的时间、原因、应验情况等刻在龟甲兽骨上的记录文书)。西周青铜器上的铭文中长达 291 字的赏赐财物命令,还有抵押典当文书以及私人交换货物的契约,这一时期的应用文没有稳定的形式。春秋战国时期,社会、政治、经济、文化、科技得到空前的繁荣和发展,应用文从内容到形式渐趋成熟和完善,出现了盛行的四个文种:书、檄文、辞令和监书。“书”用以阐明政治主张;“檄文”多用于声讨和征召,有时也用以晓谕;“辞令”用以外交;“监书”则用于诸侯之间签订协议。同时还出现了我国最早的物候著作《夏小正》、经济学理论著作《管子》、地理学著作《禹贡》、物理学著作《墨经》、医学著作《黄帝内经》、数学专著《周髀算经》、工程技术著作《考工记》等。秦汉、魏晋南北朝时期,应用文写作的内容、方式及手段又有了划时代的进步,应用文文体不仅多样,而且逐渐程式化和规范化。纸的发明和使用使应用文真正普及到民间,出现了一大批应用写作名篇,如晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的前后《出师表》、嵇康的《与山巨源绝交书》、李密的《陈情表》。唐宋两代是应用文发展的高峰时期,名家辈出、名篇如云,其数量和质量都超过了前代,如唐代韩愈的《祭十二郎文》、

刘禹锡的《陋室铭》、魏征的《谏太宗十思疏》、宋代欧阳修的《答吴元秀才书》、王安石的《答司马谏议书》、李清照的《金石录后序》、文天祥的《指南录后序》、沈括的《梦溪笔谈》等，这些作品都是古代应用文写作中的代表作，堪称古代应用文的典范。但由明至清，应用文写作多因袭、少创造，其发展速度大不如前。直至“五四”变革文言、倡导白话，才出现新的局面，产生了现代应用文的雏形。应用写作的再一次飞速发展是西方资本主义经济蓬勃发展的结果，以市场为导向的社会化大生产和信息是它发展的先决条件，因此出现了收集、加工和传播社会信息的专业部门，由于科学技术的发展，新的媒体纷纷问世，各种适应市场需要的新兴文种应运而生，应用文无论是品种还是数量都得到空前发展与繁荣，从而进入了新的发展时期。

二、应用写作的新思路和新进展

1. 写作基本理论研究的新思路和新进展

对现代应用写作基本理论的研究迫在眉睫，一是社会经济、科技、文化事业的发展迫切需要现代应用写作理论创新；二是现代应用写作的实践发展迫切需要应用写作学给予理论总结支持；三是现代应用写作的教学迫切需要现代应用写作理论发展。我们提出了现代应用写作理论创新的方向：一是走系统研究之路，即现代应用写作理论创新应复归辩证思维，走系统综合研究之路；二是走“文化知识型”研究之路，即现代应用写作理论创新要适应知识由现代型向后现代型转化的大趋势，必须在社会和文化层面用更广阔的视野开展研究。同时，我们现代应用写作理论创新的内容应包括：写作哲学与写作文化学研究；写作认知学、写作伦理学、写作美学研究；写作语境研究；写作主体的多样性和多重性研究；写作功能研究；文本“言外之意”或“隐喻”研究；文本结构模式研究；图表研究；写作动力、机制和演化过程研究；写作和阅读过程中的潜意识研究；写作策略研究；写作工程研究；中国古代写作理论的开发研究；活动写作教学研究；多维或立体写作教学研究；计算机写作和计算机辅助教学研究等。除此之外，需要研究的领域和问题还很多，同语言学等一些发展迅速的学科相比，写作学、应用写作学、现代应用写作学还有不少空白需要我们去填补。

2. 文种研究的新思路和新进展

20世纪80年代以来，出现了大量的新文种，其出现的特点是：面广量大、形式新颖、快速实用、影响深远。在现行公文中，出现了议案、提案、意见、会议纪要；在行政管理中，有干部任用条例、任用公事词、誓词、述职报告、责任书及国内公务员考试的申论；港澳回归之后，成立了特别行政区，建立了各自的公文体系，其中有许多新型文种，如会议记录、通函、录事、便函、建议书等；1973年台湾公文改革后出现了书函、电话记录等新型文种。这些文种的出现与推进行政改革、提高行政效率有直接的关系。

在经济领域，由计划经济转变为市场经济以后，情况更为激越。为提高管理水平，达到决策的科学化、民主化，各种类型的报告，如社会发展报告、人口普查报告、工业普查报告、国土面积普查报告、经济发展报告、市场发展报告、业绩报告、中期报告、报告书、有形资产评估报告、无形资产评估报告、资格评估报告、水平评估报告、建设方案评估报告、市场调查报告、国别市场研究报告、市场趋势分析报告、用户报告、监理报告、可行性报告等，与以前仅有几种调查报告的情况形成了鲜明的对比。这些新文种的产生无一不是为行政或企业的科学决策服务的。

在贸易领域，新生文种更多。一个外国商人如果到中国投资，与中国企业合作，就需要使用很多中外合资或合作的文书，如中外合资或合作协议、合同、章程，以及建议书、标书、注册申请书、证明书、专利申请书、认证书、聘书、求职申请书、广告、网络购销和系列的进出口单证。如产品受到侵犯，还需根据世贸规则申请进行反倾销或反补贴调查，写出调查报告。这其中许多文种都是计划经济时代所没有的。

在文化领域，也有很多新型文种，如策划书就有企业形象策划、广告策划、市场营销策划、出版策划等。在日常生活中，我们可以看到，手机短信息十分流行。这些文种也是我们过去很少接触的。

随着新文种的出现，有些旧有文种的功能发生了变化，具体表现在以下几个方面：

文种功能弱化。如布告是以前用得很多的文种，现在却很少使用，已失去了其作为文种的法定地位，其功能为通告所取代。电报、电传也是商业上曾用得很多的法定性文种，它们以其快速便捷的特点风行于 20 世纪的世界各国，现在基本上也都不使用了，即使用也用得很少，很多城市已停止了这两项业务，取而代之的是图文传真和电子邮件。

文种功能强化。以公函为例，港、澳、台的公函均可以内行与外行，内行时可以上行、平行和下行。内地的公函规定只用于平行，实际上、下行和外行亦用。函的功能的扩大，亦取代了指示、请示、报告、通告等文种的部分或全部功能。

文种功能异化。如报纸上公开登载个人信件、请柬、题词作为广告；告示本是告知性文种的统称，早已不用，但在香港经过功能异化，被作为政府发布警告性的禁止令使用；通知的功能本是知照，但现在却可以作为发布规章、传达指示、沟通情况使用。类似情况并非个别。

现代应用性文体在 10 多年中产生如此大的变化绝非偶然，而是有其深刻的社会原因的。一方面，应改革开放和政治变革的需要而产生了大量的新型文种。行政公文文种变革大多是政治变革的直接体现。无论是台湾 1973 年提出的三段式表达程式，还是香港、澳门特别行政区的双语公文体系，或内地 1987~1993 年间屡次进行的公文改革，都是政治变革的需要，内地引进的议案、提案便集中体现了政治民主改革的要求。另一方面，这是市场经济发展的需要。改革开放后，我国计划经济逐步转变成市场经济，从人事制度到企业制度都有了重大的改变，一系列服务性中介机构应运而生，诸如咨询机构、评估机构、调研机构、人才服务机构、培训机构、代理机构、研究机构，等等，都有一套规范性的书面报告形式或其他文字形式。现代企业制度的建立，从决策、管理、营运、检测到出口贸易，也都有一系列的新型的文书出现，如劳动合同、招聘书、责任书、述职报告、公示词、听证会纪要、上市报告、业绩报告、进出口单证等。中国加入世贸组织后，要求中央和地方按世贸的统一规则行事，为此我国专门制定了《行政法规制订程序条例》和《规章制定程序条例》，规定了规章制度制定的要求与款式。国务院相继清理了相关的法律文件 2300 件，其中废止 830 件，修订 325 件。至 2002 年中，上海已清理了 599 项法规，取消了 202 个规章。法规的修订不仅涉及内容的变化，形式也有了极大的改变。一年来，中国证监会相继出台了《公开发行股票公司信息披露的内容与格式准则第一号〈年度报告的内容与格式〉》和《公开发行股票公司信息披露的内容与格式准则第二号〈年度报告的内容与格式〉》，不仅规定了信息披露主体的法律责任，而且对编报的质量和水平有了更高的要求。在 13 号编报规则《季度报告的内容与格式特别规定》中，详细规定了应披露的内容，同时也规定了必须具备的形式。如此大规模的法规清理和修订工作，既改变了法规内容也改变了法规的形式。

除上述因素之外，现代通信技术的发展也极大地改变了现代应用文的形式。图文传真、电

子邮件、网络销售等，因其省钱、省时、省事而备受欢迎。它们完全抛弃了传统形式，省略了上款、下款、敬辞与诸多礼仪性用语，甚至连语言也改了。

综上所述，可见文种的产生、发展与形态上的变化，是由多种因素造成的，但基本的因素是由现代社会的政治、经济与技术发展所带来的。

3. 文风研究的新思路和新进展

文风，主要指写作的社会风气，是社会文坛上一种具有普遍性、倾向性的文章现象。人们的写作活动，既受时代文风的制约而形成个人写作方面的文风，又积极地推动社会文风的形成和发展。对于写作主体来说，文风又是人们思想在写作中的体现。因此，文风不仅涉及语言和文字的风格，而且涉及作者的思想和工作风格。优良的文风随着时代的发展而发展，恶劣的文风随着时代的变迁最终被历史所唾弃。曹丕曾说“文章经国之大业”，应用文写作涉及国家科学管理，企事业单位有效运作，以及政党、政府、社会团体、人际等现实生活的一切领域。“三百六十行，行行要读写应用文”，因此，应用文写作的文风问题，一直为有识之士所关注。近年来，应用文的文风建设取得了一定进展，但也出现了一些新问题，主要表现在三个方面：一是弄虚作假，违背应用文写作的真实性原则；二是炒作起哄，不从客观需要来选择写作题材，而是热衷于主观炒作，刮风起哄；三是空洞、冗长。遏制应用文写作中的不正之风，发展优良文风，当务之急就是要抓四项工作：一是加强对当前应用文写作中的不正之风的调查研究；二是加强对文风理论的研究；三是建立健全写作规范；四是加强应用写作教学。

4. 公文研究的新思路和新进展

现代应用写作对公文研究的新思路和新进展主要包括：一是对新、老《国家行政机关公文处理办法》的比较研究（主要指2000年8月24日国务院颁布的新的《国家行政机关公文处理办法》和原1994年1月1日起实施的旧的《国家行政机关公文处理办法》的比较），从中可以了解到公文改革的新进展和发展趋势。二是对公文种类的研究。新公文种类的出现，首先是适应市场经济条件下行政管理改革的需要；其次解决了过去公文写作中出现的如“在报告中夹带请示事项”等难题；再次是公文种类进一步完善与发展的结果。三是对政府电子化与公文处理信息化的研究。政府电子化即政府机构运用现代电脑和通信网络技术，将其内部和外部的管理和服务通过整合、重组和优化后在网上完成；公文处理信息化即政府部门利用信息及通信技术，有效地实现行政、服务和内部管理一体化，在政府、社会及公众之间架起一座桥梁。

5. 应用写作教学研究的新思路和新进展

关于应用写作教学的研究，近年来已取得了很大的进展。一是现代应用写作教学总体改革思路的研究。它包括现代应用写作教学管理改革、教学思想改革、教学内容改革和教学方法改革。二是现代应用写作课程体系的构建。总的要求是体系的完整性、结构的逻辑性、理论的实践性、写作原理与范例分析的有机结合性。三是现代应用写作新教学方法的研究。如MBA案例教学方法在现代应用写作课中的运用，借鉴CBE理论进行的现代应用写作教学模式研究，“学习地图”与现代应用写作教学研究等。随着现代应用写作教学改革的深化和发展，教学思路、教学模式、教学方法将会有更多和更新的突破。

三、应用写作的发展趋势

(1) 数量与日俱增，文种更新加速。据统计，1978年至1987年的10年间，全球工业化国家纸张消耗增长了50%，世界情报资料大约每10年翻一番。在各级企事业单位和部门内部流动的文件资料，数量之大更是惊人。新的文种不断涌现，旧的文种或被淘汰或加速向新形式转化。

(2) 应用文的写作规范化加速。为了控制应用文文种的盲目增长，提高写作效率和质量，有关应用文体的法规和标准越来越多，例如影响广泛的公文、司法文书、经济文书、科技文书等。

(3) 图表化、系列化。很多专用文种的格式由文章式变为图表式，在科技论文等文种中，图表所占比例也越来越大。以社会活动为中心，各种文种逐渐形成相互关联的规范化的完整、统一的系列，如审计系列文种、标准系列文种、质量管理系列文种等都有相关的国家标准或行业标准。

(4) 在部分应用文种上，审美功能愈来愈被强化，如广告、新闻、演讲稿等。

(5) 应用文的商业化愈来愈明显，如广告公司、资讯公司、经济事务所的兴起。

(6) 国际化。应用文体的内容和形式都逐渐与国际惯例接轨，外文运用在应用文写作中不断增加。

(7) 计算机运用于应用文写作的领域不断扩大，在某些领域，计算机正取代传统的纸和笔。

第二节 应用文的功能和结构

一、应用文的功能

满足特定社会和读者的需要是应用文的主要功能，也是应用文的生命和价值。

应用文文种众多，不同的文种承担着满足特定社会和读者不同需要的任务，如社会需要中有政策法规需要，经济和社会发展规划需要，科技活动运行机制需要，文化背景需要等；读者需要中有认识需要，交往需要，审美需要等。因此，应用文的功能可以具体划分为以下七个方面。

(1) 信息情报功能。主要作用是收集、整理客观世界中各种信息情报，以供贮存、检索取用，例如文摘、综述、简报等文种。

(2) 调查研究功能。主要作用是通过调查研究，揭示、描述社会特定活动中出现的各种现象和问题，说明其数量、质量方面的关系和特点，探讨、阐释其本质与联系，找出控制、解决的途径和办法。体现这一功能的文种主要有调查报告、总结报告、经济活动分析报告、学术论文等。

(3) 预测决策功能。主要作用是针对预先设定的某一具体经济活动，分析、讨论、评估、测算其现实可能性和可行性，提供运作方案和决策依据。体现这一功能的文种主要有市场预测报告、咨询建议书、可行性研究报告、项目评估报告等。

(4) 组织指挥功能。主要作用是从组织管理角度交换信息情报，请求和发布各种命令，以实施对社会活动宏观或微观的调控。体现这一功能的文种有各类公文和各种法规制度。

(5) 经营管理功能。主要作用是在外部经营活动或内部管理活动中交换信息情报，形成经营行为的契约规则和管理行为的运作依据。体现这一功能的文种很多，大到合同，小到便条、单据。

(6) 协调监督功能。主要作用是通过信息传输来协调社会活动中有关方面的关系，监督行

为各方的活动，以保证社会活动顺利正常地进行。体现这一功能的文种主要有各类公关文书、审计报告、诉状等。

(7) 宣传推广功能。主要作用是向广大的社会层面的众多社会成员传播社会信息，推广成果和经验，揭露矛盾和问题，以引起关注。体现这一功能的文种包括新闻、评论、商品广告、产品说明书等。

二、应用文的结构

应用文的结构指的是文本的构成要素及其组合方式，其中构成要素包括文本的内容要素和形式要素两个方面。

1. 文本的内容要素：主题和题材

(1) 主题。主题是文本的中心内容，是实现应用文功能和写作目的的最主要的手段。在某些文种中，它表现为作者的基本思想、观点和主张，如学术论文；在某些文种中，它表现为经过作者加工的主要事件或主要问题，如反映情况的调查报告。

对应用文主题的要求。

① 正确。主题正确是指作者在应用文中对某事物或某问题的认识是正确的，反映了事物的内部联系和发展方向，所阐明的观点，提出的主张，发表的见解是符合客观实际的。

② 新颖。主题新颖是指文章的思想新颖而别致，不落俗套。如我国《随笔》杂志曾发表一篇题为《弄斧必到班门》的文章。写华罗庚发表自己的数学论文时，偏偏去“班门弄斧”，在许多世界著名数学家面前宣读自己的论文，从而显示了他的数学天才。“班门弄斧”这个贬义词，在这里变为褒义词了，这就指出了“新意”。

③ 集中。主题集中是指一篇文章的主旨要单一、突出。一篇实用文，只宜也只能有一个主题或中心思想，因为多主题多中心即无主旨无中心。如一张通告，只宜向群众公布一件重大的要求群众都知道都遵守的事。一份契约，只宜就某方面的事，把双方交往中商定的责、权、利以文字形式记载下来，不要在一份契约中，既有地契，又有房契、物契。

(2) 题材。题材是作者根据主题的需求，精心剪接和安排在文本中的具有高度组织性的材料，是为主题服务并与主题融合、统一的材料。

题材的选择，直接依赖于写作材料的收集。写作材料的主要功能一是充当作者思维的原料，材料愈丰富、信息愈多，思维才能广阔深入，文章的内容才能博大精深；二是充当文章思想的依据，应用文文本的思想观点主要来源于材料，同时，在表述思想时作为依靠材料。因而材料对于主题和题材具有来源和依据的双重作用。

2. 文本的形式要素：篇、段群、部分、段落、句子、文面等

篇是文本最大的形式单位，它可以是一篇文章、一篇文书或一本书，可以由若干段群、段落构成，也可由一段话、一张图或表构成；段群由若干段落构成；部分既可指文章的段落也可指图表的栏目和图形符号的构成单元；段落是具有首行退两字书写标志的具有独立意义的篇或段落群的组成单位；句子是段落的组成单位；文面是文本书写纸面或显示屏面。

文本形式要素的主要功能是区别和联系文章的前后内容。一篇应用文，往往由若干部分内容组成，各部分内容之间既有区别又有联系。有区别就要有明显的段落层次。段落层次的划分与排列，或按事物发展变化的时间顺序和空间位移，或按内容性质的不同分类，或按人物感情

的变化,或按作者认知的次序,等等。有联系就要运用过渡和照应,以使文章的脉络贯通,线索分明。过渡的方法可运用相关的词、句、段,使上下文有机地衔接,自然地转换;照应的方法可运用有关的语句或符号,把开头与结尾或被分开的内容联系起来,前后关照、呼应,使所有段落层次有机联系成一个整体。

3. 文本内容要素和形式要素的组合方式

文本内容要素和形式要素的组合方式是作者认知、表达客观事物的思路的直接反映和结果。在文章中,它表现为先写什么,后写什么,中间如何展开,最后怎样收尾,即对文章内容次序、轻重和过渡照应的安排。虽然组合方式在实践中千变万化,但大体上可以概括为起、承、转、合四种。起,指如何开头,如何拟定标题,如何起句,如何写引言等;承,指如何衔接和展开,如何过渡和照应,如何使各部分条理清晰;转,指如何开拓和深化内容,如何在统一中求变化;合,指如何归结收尾,如何使写作成品形成统一整体。

文本内容要素与形式要素的组合形式,在写作实践中常用的有如下几种方式。

(1) 纵向推进方式。它按时间推移或内容深化来组合材料。

① 直叙式。这是以时间先后为序,按照事情的发生、发展变化过程的次序安排层次的。采用这种方式,一定要体现事件的过程性特点,表达上要注意突出重点,不平均用力。这种直叙式头绪单一,便于将事情的来龙去脉表达清楚,常用于内容单纯、叙事性强的文种,如情况调查报告、总结等。

② 递进式。这是按说理的顺序或对事物的认知过程来安排层次的。在应用文书中,这种方式可以程式化为“叙事——说理——结论”或“提出问题——分析问题——解决问题”。说理性较强的文种常用这种方式组合材料。

③ 因果式。这是按前因后果或前果后因的顺序来安排层次的。如公务文书中的通报,其正文结构安排一般先写通报原因,再写表彰或处理意见,行文体现由因而果的逻辑顺序。

(2) 横向展开材料方式。这是按事物的不同方面或不同类别来排列层次的,其思路是横向展开的。

① 按照空间位置的变换来组合材料。

② 按照材料的性质或内容的特点组合材料,多用于内容较为复杂、涉及面较广的文种。

(3) 总提分承展开方式。这是一种辐射式展开的层次,其特点是中心突出,层次分明,条理清楚,鲜明地体现领属关系或整体与部分的关系。这种层次在公务文书中多为先总后分,也有从总到分再到总,很少是先分后总的。公务文书中的通告、通知、会议纪要等的正文结构常用这种层次。

(4) 纵横交叉展开方式。这是将纵向推进和横向展开综合起来交叉安排材料的方式。采用这种纵横交叉方式要注意有主有从:或是以纵向为主,以横向为辅;或是以横向为主,以纵向为辅,不能平均用力。一些内容复杂,时空变换较大,篇幅较长的应用文往往采用这种方式。

三、结构与功能相适应的规律

结构是应用文文本系统的元素组合及其构成方式,不同的系统具有不同的结构,不同的结构具有不同的功能,并产生不同的功能价值。根据特定功能调整和结构优化,或根据特定结构调整和功能改变,使结构与功能相互适应,从而产生最佳的功能价值,这是应用写作必须遵循的规律。从完整的写作成品到篇章、段落、词句,每个元素都有各自的功能和结构,都受这一