



公共基础课“十二五”规划教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

第2版

王杰 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



公共基础课“十二五”规划教材

应用写作

第2版

主 编 王 杰

副主编 冯 杨 于敬龙 刘伟琳

参 编 吴 敏 王晓莉

主 审 周宪芝



NLIC2970818884



机械工业出版社

本书是在第1版的基础上修订而成的。全书共分8章,从理论与实践的结合上,系统地阐述了应用写作的一般原理和写作规则,并联系实际分门别类地介绍了常见的应用文体,包括公文类文体、事务类文体、新闻类文体、书信类文体、经济类文体、法律类文书和科技类文体七大部分的写作技巧,具有广泛的适用性。每章前有学习目标、本章问题,提示学生应达到的学习目标,引发学生对所学内容的兴趣和思考;每章内的各个文种介绍后都有新鲜、典型的例文,供学生学习、参照;每章后有大量的综合训练题和写作实践题供学生训练,以培养、考查学生的写作能力。本书结构严谨、层次分明、深入浅出、可操作性强。

本书既可以作为本、专科院校中文、文秘专业的专业基础课教材,又可以作为其他专业的公共基础课及成人高校教材,还可以供文秘工作者及广大业余爱好者自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/王杰主编. —2版. —北京:机械工业出版社, 2012.7

公共基础课“十二五”规划教材

ISBN 978-7-111-38745-9

I. ①应… II. ①王… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H125.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第123468号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:宋华 责任编辑:李兴 责任校对:于新华

封面设计:马精明 责任印制:乔宇

北京铭成印刷有限公司印刷

2012年8月第2版第1次印刷

184mm×260mm · 19.75印张·485千字

0001—2000册

标准书号:ISBN 978-7-111-38745-9

定价:38.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者购书热线:(010)88379203

封面无防伪标均为盗版

第2版前言

本教材第1版在全国各相关学校的使用过程中获得了广泛的赞誉,说明了这本教材的质量和社会价值得到了一定的认可。

为了适应时代的发展和科技的进步,更进一步提升这本教材的水平和质量,根据国家最新标准和规范,并结合“应用写作”研究中的最新特点、新理论和新方法,以及第1版教材教学的实践经验,我们对第1版教材进行了修订。

本教材第2版继续坚持以本专科生为教学对象,兼顾业余爱好和自学者的原则,从培养学生能力出发,进一步强调理论与实践的紧密结合,突出实用性强、操作性强、重点突出、通俗易懂的特点。同时,我们选用了最新例文,使第2版教材更具有时代特色和针对性。

由于时间仓促,难免有错误之处,恳请读者批评指正。

编者

第1版前言

随着社会政治、经济的发展，科技、文化的进步，以及教育改革的深入，社会对学生的综合素质，尤其是对学生应用文写作能力的要求越来越高。无论什么层次、什么专业的毕业生，都应该具备一定的应用写作能力。那些没有受过系统的应用写作培训的学生，在走向社会后，面对各种应用写作时往往力不从心。所幸的是，教育主管部门的领导、专家们已经意识到了这个问题并迅速采取措施来扭转这一局面。各级各类院校纷纷把应用写作课作为一门公共基础课来开设，把应用写作能力作为一项基本技能来培训。正是基于这种需要，我们编写了本书。

应用写作能力作为一项基本技能，对于本科生和专科生来说，不是孰生孰巧、孰深孰浅的问题，而是要掌握多少文种的写作方法以及课时、训练量多少的问题。同样一篇公文，不能因为是本科毕业生拟写的就应该深刻一些，专科毕业生拟写的就可以肤浅一些。也就是说，无论什么人，对于同样的文体，都要具备同等水平。基于这一点，我们把本书的使用对象定位为本、专科学生。作为本科生，可系统学习应用写作理论，全面掌握其写作技巧，学全或学完本书中包含的绝大部分文种；作为高职高专学生，可以根据实际需要、各自专业的特点和课时安排挑选最常用的和最必要的文种，以“必需、够用”为原则，有重点地进行学习和训练，以培养相应的写作技能，而把其他文种作为自学内容或未来工作的参考；其他类型的学习者，则可根据自己的实际需要进行学习和训练。应用写作能力是一项实践性很强的技能，为此，我们把培养学生的写作能力作为出发点：一方面，努力从理论与实践的结合上，系统扼要地阐述写作的一般原理和写作规则；另一方面，联系实际分门别类地交代日常工作中常用的各种应用文体的概念、特点、种类及写作技巧。此外，我们还精心选取了新鲜、典型的例文，以便学生参照；对于一些容易混淆出错的地方加以特别说明，以强化理解。每章后设计和选编了足量的练习题，以强化训练学生的应用写作能力，也便于检验学生的学习效果和应用写作能力及水平。

本书结构严谨、层次分明、深入浅出、可操作性强。在编写的体例上，为了更有针对性和实践性，我们主要介绍了公务文书写作、事务文书写作、新闻文体写作、书信文体写作、经济文书写作、法律文书写作和科技文体写作七大部分，具有广泛的适用性。

本书由长期从事应用写作课教学和研究工作的专家、教授和讲师编写，是编者们心血的结晶。

本书由王杰主编。第1章、第2章、第3章第9节和第8章第5节由王杰编写，

第3章第1~8节、第10节、第11节由冯杨编写,第4章由吴敏编写,第5章由于敬龙编写,第6章由王晓莉编写,第7章和第8章第1~4节由刘伟琳编写,由王杰负责统稿、定稿。

本书在编写过程中借鉴了不少应用写作领域专家、学者的研究成果,选用了一些机关文件、报纸杂志及有关网站上的范文作为例文。入选的例文未能一一征求原作者的意见,特此说明,在此一并深表我们对各位专家、学者的敬意和谢意。

由于编者水平和经验所限,书中难免有错误和疏漏之处,祈望批评和指正。

编 者

目 录

第2版前言

第1版前言

第1章 绪论 1

1.1 应用文的概念与特点 1

1.2 应用文的种类与作用 3

1.3 应用文的历史沿革与现实意义 5

1.4 应用文写作的基本理论 10

本章小结 14

练习题 14

第2章 公务文书写作 16

2.1 公务文书概述 16

2.2 命令(令) 32

2.3 决定 36

2.4 通知与通告 39

2.5 公告 47

2.6 通报 50

2.7 报告和请示 56

2.8 批复 64

2.9 会议纪要 66

2.10 议案 70

2.11 意见 74

2.12 函 77

本章小结 81

练习题 82

第3章 事务文书写作 86

3.1 事务文书概述 86

3.2 计划 88

3.3 总结 91

3.4 简报 94

3.5 调查报告 98

3.6 规章制度 103

3.7 声明 116

3.8 启事 118

3.9 对联 120

3.10 述职报告 124

3.11 会议材料 127

本章小结 136

练习题 137

第4章 新闻文体写作 142

4.1 新闻文体概述 142

4.2 消息 144

4.3 通讯 154

本章小结 159

练习题 159

第5章 书信文体写作 162

5.1 书信概述 162

5.2 申请书 165

5.3 倡议书 167

5.4 感谢信 170

5.5 慰问信 172

5.6 求职信 174

5.7 简历 177

本章小结 179

练习题 180

第6章 经济文书写作 182

6.1 经济文书概述 182

6.2 合同 184

6.3 市场调查与预测报告 190

6.4 经济活动分析报告 193

6.5 意向书与协议书 198

6.6 招标书和投标书 201

6.7 广告 207

6.8 产品说明书 212

6.9 审计报告 214

本章小结 219

练习题 220

第7章 法律文书写作 223

7.1 法律文书概述 223

7.2 起诉状·····	227	8.2 科技论文·····	256
7.3 上诉状·····	231	8.3 科技报告·····	264
7.4 申诉状·····	235	8.4 科技成果技术鉴定书·····	271
7.5 答辩状·····	238	8.5 专利申请书·····	274
7.6 书证·····	242	本章小结·····	291
7.7 判决书·····	247	练习题·····	292
7.8 授权委托书·····	249	附录 ·····	294
本章小结·····	251	附录 A 国家行政机关公文处理办法·····	294
练习题·····	252	附录 B 国务院公文主题词表·····	300
第 8 章 科技文体写作 ·····	254	参考文献 ·····	305
8.1 科技文体写作概述·····	254		

第1章 绪 论



学习目标

通过本章的学习，掌握应用文的概念、特点和作用；了解应用文的种类、历史沿革、现实意义；掌握应用文写作的基本理论。



本章问题

1. 什么是应用文？
2. 应用文和文学作品有什么区别？
3. 应用文是如何产生和发展的？

1.1 应用文的概念与特点

应用文不是一种文章样式，而是一些文章的统称。应用文与我们的日常生活和工作有着密切的关系。

1.1.1 应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和日常生活中处理各种事务、沟通信息所使用的具有实用价值和某种惯用格式的文种。

我们要了解国家大事，就要读新闻、看报纸、收听广播、收看电视、上网查询信息和资讯；政府要实行依法治国、有效管理，就要有各种法规文件等诸多公文；机关单位要正常运转，也要有许多的计划、总结、报告等事务文书；企业之间要进行商务往来、沟通信息等，也都需要签合同、发函等。至于个人自身的发展，更离不开应用文，如写求职信、毕业论文和学术论文等。随着社会经济的发展、公共关系的活跃、日常交流信息的增加，应用文的使用将越来越多，越来越广泛。应用文写作不同于一般的文学创作。一般的文学创作是在生活的基础上运用虚构的方式和形象思维的方法，通过对生活的加工提炼以及典型化等文学创作手段，叙述故事情节和塑造人物形象，以此来反映生活和满足人们的审美需要，其语言可以华丽，可以夸张。而应用文写作则不同，其根本目的在于应用，即实用，就是为了解决实际问题，为了处理工作、学习和日常生活中的各种事务而进行的一种信息交流活动。应用文的内容必须真实准确，不得有半点虚构的成分，它的语言也要求准确、简明，忌夸张和修饰的词语。

1.1.2 应用文的特点

1. 价值的实用性 实用性是应用文的突出特点之一，这也是它和文学创作的重要区

别之一。与文学作品相比,应用文没有诗歌的激情、小说的形象、戏剧的冲突、散文的风采,表面上看平实无华。但是,机关团体、企事业单位、社会团体及广大人民群众的工作、学习和日常生活却离不开它。实用性,既是应用文的根本特点,也是应用文写作的根本目的。它的产生、发展和变化,都是以实际应用为目的,为人们的实际工作和日常生活服务的。如行政公文,《国家行政机关公文处理办法》在第一章的总则就明确指出了:“它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。”这里的“重要工具”就是强调了它的实用性。无论哪种类型的应用文都是针对现实生活中需要解决的问题而制作和使用的。一份通知可能是为了批转下级机关的公文或传达要求下级机关办理的和有关单位需要周知的事项;一个请示的目的可能是在工作中遇到无权或无力解决的问题而向上级请求指示或帮助;广告的制作则是为了扩大自身的知名度或推销新产品,等等。虽然应用文有很多种类,而且行文目的各有不同,但都是据以办事、解决实际问题的。

2. 内容的真实性 真实性是应用文的又一突出特征,这也是它和文学创作的重要区别之一。文学创作可以虚构,文学创作追求的真实性是艺术的真实,其中的人物不等于现实生活中的真人,其故事情节也并非完全照搬生活,它们是源于生活而又远远高于生活的,而应用文的真实性则是为了追求或者要求事实的真实。无论应用文篇幅长短、简单或复杂,都要求内容真实可靠,即要求材料真实、数据准确、证据确凿、过程清楚,来不得半点的夸张修饰或任意杜撰。事实的真实,即现实生活中存在的事实,包括时间、地点、人物、事件,以及资料、数据等,都必须准确无误。否则就会影响我们的工作,甚至会损害党和政府在人民群众中的形象以及个人的诚信度,在社会上造成浮夸风,假、大、空文章满天飞,干扰和破坏社会秩序。

3. 格式的规范性 格式的规范性也是应用文的主要特征之一。文学创作讲究独创性,提倡标新立异,反对格式雷同、程式化。而应用文是为了实现处理公私事务的,要求按照一定的模式写作,在格式上讲究规范性、程式化。如书信文书写作,一般由称谓、问候语、正文、落款、日期五个部分构成;写信封也有固定的格式,而且要考虑是发往国内还是国外,因为国内、国外的信封写法不同,不按规定的格式写收信人和寄信人的邮编和地址,就会造成投递困难,甚至无法投递。而有的文种,特别是行政公文、司法文书中的文种,则是“法定使成”,是由权力机关以法规的形式对文种的格式加以规定的。如2000年8月24日国务院发布的最新的《国家行政机关公文处理办法》就对13种公文的格式作了严格的规定,任何单位或个人必须遵照执行,不得任意改动;《中华人民共和国合同法》以法规的形式规定了经济合同的主要条款,只有遵照这些条款写作的经济合同才具有法律效力。非法定公文,如计划、总结、调查报告等,也在长期的使用过程中形成了约定俗成的、相对稳定的格式,同样具有规范性,也不能自行其是。

应用文的规范性不但指格式的规范性,也指文种的规范性。文种的规范性,是指办什么事就用什么文种,不能串换更改或随意创造。例如:该用“请示”就不能用“报告”;该用“通告”就不能用“通知”;此外“通告”和“通报”也是两回事。

应用文虽然种类很多,但无论是哪一类应用文,都在其长期的使用过程中,逐渐形成了程式化的特点,都有一定的格式要求、习惯用语等。无论这些格式是在实践过程中约定

俗成的，还是由国家统一规定、统一贯彻执行，其根本目的都是为了应用。它的好处：一是便于学习和写作，便于作为工具为人们所掌握；二是便于阅读理解，节省时间，提高办事效率；三是便于分类、归档和查寻，适应现代化办公需要。另外，应用文在语体方面也有一些相对稳定的公文用语和惯用语等。

当然，任何一种文体都不是一成不变的，随着时代的发展、现实生活的需要，应用文体的程式性也会有相应的调整。

4. 时间的限定性 时间的限定性也是应用文的一个显著特征。文学创作通常没有严格的时间限定性，既可以灵机一动、触景生情，也可以“二句三年得”或“批阅十载”。而应用文却不同，它要据以办事，是服务于生活或工作的实际需要，为解决实际问题而写的，所以要求在一定的时限内完成。例如：一份“请示”，一定要在事前写好并送交上级机关，不允许边干边请示，更不允许把事情干完了再写请示，即所谓“先斩后奏”。而一则会议通知如果在会议召开以后才书写，或者送达到与会者的手中，那还有什么意义呢？可见，没有时间的限定性，不讲时效，就会错过时机，贻误工作，妨碍信息的交流，影响工作效率，给工作、学习和生活带来严重的影响。

应用文时间的限定性不但指应用文的写作要讲究时效，如公务文书写作、新闻文体写作要迅速及时，不能延误写作时间；也指应用文作品的功用和效力要受到时间的限制，如合同中规定条款的有效期，超出规定时间就会失效。“通知”“通告”的时间效力非常强，“简报”“计划”等的时效性也是如此。

当然，不同种类应用文的时间限定性是不一样的，不能一概而论。

5. 语言的准确性、简明性与平实性 应用文的语言要求与文学创作也不尽相同。文学创作也讲究语言的准确性，但文学创作语言的准确性是体现在语言的表现力上，即用最准确的语言写景、叙事和表达人物的思想感情。而应用文语言的准确性则体现在使用严格的合乎语法规则的书面语言，在不使用艺术手法和修辞手段的基础上的表意确切、恰当。甚至在必要时使用有关的政治术语和专业术语以及精确的数据。

应用文语言的简明性，是指应用文写作时要简单明了、言简意赅。能用一个词表达清楚的，就不用两个词；一句话能说清楚的，也不用两句话来说明。这样有利于节省时间和精力，便于操作，从而提高办事效率。同时，应用文忌讳使用模棱两可、易产生歧义的语言。

应用文语言的平实性，是指语言的自然朴实，而且不绕弯子、不曲折，以便阅读理解和贯彻执行，不需要堆砌什么华丽的辞藻和虚话。总之，把文章写清楚，说明白了就可以了。

1.2 应用文的种类与作用

应用文广泛应用于各种不同的社会领域。这种使用范围的广泛性决定了它内容的丰富性、形式的多样性。相应地，各种类型的应用文在相应的社会领域中发挥着其特定的作用与功能。

1.2.1 应用文的种类

应用文的分类,就是将各种各样的应用文体,按照一定的标准划分为不同类型。由于人们对应用文的理解与看法不同、研究的视角不同和划分的标准不同,加上所处的时代不同,使得应用文的分类历来就十分复杂,并且产生了很多分类方法,至今也没有统一的定论。实际上,应用文体涵盖面广、种类繁多,也很难用某种统一的标准作明确的划分,所以只能作一个大体上的划分。目前,应用文中除公文国家有明确的规范外,其他种类的划分尚无统一标准。本书根据通常的分类方法和实际工作需要,把应用文体划分为公务文书、事务文书、新闻文体、书信文体、经济文书、法律文书和科技文体七大类,每大类又分为若干小类和若干文种。本书试图通过对每一大类中的每一小类文种的概念、特点和种类的系统论述与分析,对每一文种写作格式与方法的介绍,使广大学生和业余爱好者从根本上掌握应用写作的基本规律和写作方法,并通过不断的写作训练提高应用写作能力。下面简要介绍一下七大类应用文体。

1. 公务文书 公务文书是指行政机关、人民团体、企事业单位在处理各种公务活动时所使用的具有特定格式的应用文,它通常具有法定效力和规范体式。根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,公务文书共十三类,它们是命令、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。

2. 事务文书 事务文书是指行政机关、社会团体、企事业单位在日常的行政事务活动中所使用的应用文。它们在长期的使用过程中也形成了约定俗成的、相对稳定的规范格式,实用性强,范围广,使用频率高,如计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。

3. 经济文书 即为经济文体的应用文,是行政机关、人民团体以及个人在从事经济活动时所使用的文体。它同样具有很强的实用价值和规范性,如经济合同、市场调查与预测报告、广告、说明书等。

4. 新闻文体 新闻文体是为了配合一定时期的政治经济形势、中心工作或某一重大特定活动,通过报道某人、某物、某事而对公众进行宣传、教育和鼓励的应用文,如消息、通讯等。

5. 书信文体 书信文体是人们日常生活中经常需要使用的应用文体,如感谢信、慰问信、求职信与简历等。

6. 法律文书 法律文书的应用文是案件的当事人或其他参与诉讼的人在从事与诉讼有关的法律活动时,依法所使用的应用文,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

7. 科技文体 科技文体是人们在从事学术活动时为总结科技活动的研究成果,传播科技信息,进行科技管理所撰写的具有一定学术价值的应用文,如科技报告、毕业论文等。

1.2.2 应用文的作用

应用文作为管理国家、处理政务、安排生产、交流信息、发展科学以及人们在社会交往和沟通思想中必不可少的工具,在人们的工作、学习和日常生活中,发挥了巨大的作用。具体表现在如下几个方面:

1. 规范、指导作用 应用文是国家进行管理的一种重要工具。党和政府的各项方针政策主要是靠行政公文与行政法规等应用文来贯彻实行的。应用文中有不少法律文件以及根据宪法和各种法律制定的规章制度。它们经过一定的法律程序通过后,就具有法律约束力,如条例、规定等。它们一经颁布就具有了法律作用,对一定范围内的人员具有约束作用。领导机关所制发的公文,如命令、决定、意见、批复、公告、通告、通知等,虽然它们多数不属于法规性公文,但也同样具有法定的权威,具有规范和指导作用。即使是事务文书,如计划、总结、简报等,也都有很强的规范指导作用,使人们在工作中有章可循,能够顺利有效地开展各项工作。

2. 沟通、商洽作用 现代社会的社会分工越来越细,人们之间的合作和联系也变得越来越重要。任何机关、团体、企事业单位和个人都无法孤立生存,都需要不断地与外界交流信息、沟通情况、商洽业务,加强合作与联系。应用文作为一种社会普遍使用的交际工具,正好可以发挥这种沟通与商洽作用。例如:发一个会议通知,可以使有关人员聚集在一起交流信息,商量解决问题的办法;一封公函,可以与陌生人联系到业务;一则广告,则可以把生产厂家、商家和广大的消费者联系在一起,使消费者获得利益的满足,为商家和厂家带来利润。应用文就像纽带一样把人们联系起来,为促进社会发展、经济繁荣起到了积极作用。

3. 宣传、教育作用 与其他文体一样,应用文也有很强的宣传教育作用,而且比其他文体更直接、更具有权威性,如广告、通告、通知等。有时为了更好地开展宣传教育活动,直接用专文形式,如奖惩决定、通报等,弘扬正义、正气,抨击劣行、劣迹,惩恶扬善,帮助人们明辨是非,统一认识,提高觉悟,促进社会的和谐与进步。需要注意的是,应用文的宣传教育作用与文学创作的作品不同。文学作品通过塑造人物形象以美感形式表现教育意义。而应用文需要用真人真事给人以宣传教育,不能虚构事实和人物,当然也包括数据的真实准确。

4. 依据、凭证作用 在现实生活中,无论是公务联系还是私人往来,常常需要书面凭证,以备日后查寻,如合同、协议书是确定、变更或终止签约各方相互间权利义务的一种凭证。应用文常常记载了机关、团体、企事业单位在不同历史时期、不同地点、不同事件中的具体情况,具有显著的凭据作用。各种应用文在完成其现行的效用之后,还可以转化为档案,有的还可以成为重要的历史资料供后人取证查阅。

1.3 应用文的历史沿革与现实意义

“应用文”一词最早出现在宋代。大文学家苏轼在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”这篇“应”考试之“用”的文章题为《为政之宽严》,是一篇策论,但不同于今天的应用文。宋代的应用文还有很多采用骈体的形式,也与今天的应用文的形式大不相同。

应用文在我国源远流长,迄今大约已有三千多年的历史。从产生、发展到逐步走向成熟,应用文经历了漫长的演变过程。由于历史的变迁、经济的发展,应用文从文种到格式,从内容到风格都在不断地发展变化着。有的从无到有,有的则从有到无。文种的庞杂加上资料的有限性,要想对整个应用文的发展变化作出全面系统的论述几乎是不可能的。

下面我们按照社会历史发展的大致阶段,对应用文的演变作一粗线条的描述。

1.3.1 应用文的产生

应用文是社会发展到一定历史阶段的产物。原始社会,因为没有产生文字,人们相互间的交流只能靠口耳相传,交流的范围极其有限,随着生产的发展和人类社会生活的日益丰富和复杂,先人们发明了“结绳记事”的方法,后来又发明了“图画记事”。可以说这些就是应用文的萌芽,它们曾在我们祖先的生活中发挥过重要作用。但显而易见,它们也是很很不方便的。“上古结绳而治,后世圣人易之以书契”便是自然而然的事情。但“书契”的产生必须有赖于文字的产生。

随着生产的发展,生产力水平的提高,人们日常交流的需要日益增加,原来的“结绳记事”已远远不能适应时代的要求了。我们聪明的先民们创造了在中国最早的文字——甲骨文,一种刻在龟甲和兽骨上的文字。文字的产生是人类文化发展的重要里程碑。因为有了文字,语言的书面形式才成为可能。甲骨文的创造,便是中华民族文化发展的重要里程碑。我国应用文的真正诞生,是在甲骨文字产生以后。清朝末年陆续在河南安阳小屯殷墟遗址出土了大量的甲骨文,因为上面刻满了占卜之辞,因而被称为甲骨卜辞。这些卜辞,最长的有一百多字,短的则只有几个字,却真实地记载了殷商后期祭祀、征讨、王事等几大类公务活动或管理活动,可以说是殷代王室的档案、公务文书,是我国最早的应用文。

周代盛行在铜器上篆刻文字,被称为钟鼎文。钟鼎文的内容比甲骨文丰富了很多,既有记载帝王命令,颂扬帝王文德、武功、征战胜利的,也有记载法律条款的,还有物资交换契约等,这些都是应用文。现存最古老的文献典籍《尚书》里的文章有很多是应用文,记载了上至尧舜下至秦穆公这一段历史时期的大量史料。其篇章结构已相当完整,有条理和章法,可以作为我国古代应用文形成的标志。

先秦时代的文种由少变多,除了“诰”“命”“誓”“典”外,又出现了“上书”“檄文”,甚至出现了《法经》。

“诰”:本义“告”,是天子对臣民进行训诫的文告。到了隋唐以后,就专用于赐爵授官,与“制”没有区别。

“命”:上古时代凡是君王命令都称为“命”,有的用于封爵,有的用于传遗嘱,汉代以后都用“策书”代替,“命”的名称就很少用了。

“誓”:是古代用兵征战的誓词。

“典”:用于记载上古的典章制度。

“上书”:凡是写给帝王的书称为“上书”。

“檄文”:是一种军事文书,一般用于军旅征伐时发布的文告。

《法经》:是战国时魏文侯相李悝编纂的法典。

1.3.2 应用文的发展

1. 秦汉时期 秦统一中国后,实现了“书同文”。秦王朝为了巩固自己的统治,把应用文作为管理国家的工具之一,专门制定了公程式,对公文的写作做了一系列规定,如明确规定上行下行的文种。皇上下行的指挥性公文称“制”“诏”,臣子上奏的公文称“奏”等,使得公文的名称、内涵和使用范围确定下来。秦朝还建立了避讳制度、“抬头”

制度、“用印”制度等公文制度。这些都极大地促进了应用文体制的成熟。这一时期书信也相当流行了。

汉袭秦制并使应用文有了新的发展,增加了“篇”“表”“驳议”“策书”“疏”“状”等文种,明确规定,皇帝对臣下用“诏”“制”“策”“敕”,臣下对皇帝则用“章”“奏”“表”“议”等,在表述上也规定了相对固定的格式,并把应用文的写作列为选拔人才的考试内容。这个时期的法律文书、经济文书及书信等也都有了极大的发展,出现了很多名篇佳作,如贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》等。

秦汉时期可以说是应用文文体分类制度正式确立的时期。其间的一些文种一直被沿用到清代末年,对后世有很大的影响。

2. 魏晋南北朝时期 魏晋南北朝时期约四百年,在应用文的历史发展上占有重要地位,是应用文进一步发展的时期。一是新的应用文体的大量出现,如“贺表”“列辞”“签”“令”“启”“笺”等。二是对应用文理论的研究也得到了发展。三国时期的曹丕,堪称是中国研究应用文最早的人。他在《典论论文》中指出“文章乃经国之大业,不朽之盛事”,高度评价了文章的社会作用和价值。他还将文章分为四类八科,对各类文章的特点也都作了论述:“盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。曹丕的这些观点在古代文体学的研究中,具有开创意义,一直被后世推崇。此后,晋代陆机的《文赋》,南朝刘勰的《文心雕龙》等,也都对应用文作了系统的研究与阐述,对应用文的发展作出了巨大的贡献。此外还有曹氏父子,其中曹操大力提倡应用文并亲自写了不少简明规范的应用文,如《求贤令》等,曹丕有《吴质书》,曹植有《与杨祖德书》等应用文名篇。

3. 隋唐宋时期 隋唐宋时期是我国古代应用文进一步发展并走向高峰的时期。

隋的统一为文化的发展创造了条件,也为应用文成熟期的到来奠定了基础。唐代开明的政治统治,更为应用文写作创造了宽松条件。唐代涌现出了大批的应用文写作高手和大师。韩愈等人倡导的“古文运动”对应用文的发展及文风的转变,都产生了巨大的影响。宋代应用文水平达到了前所未有的高度。北宋文坛领袖欧阳修大力倡导应用文,提出“信事言文”的主张,对应用文的发展作出了卓越的贡献。王安石的《答司马谏议书》成为千古名篇,家喻户晓。

宋代大文学家苏轼,不但诗、词写得好,应用文同样是文质兼优,结构严谨,文辞优美。宋代还有岳飞、辛弃疾、司马光、杨万里等人,都有应用文名篇流传后世。

唐宋时期的应用文,无论从数量上还是质量上,都达到了历史上的一个高峰期。公文文种的名称也发生了一些变化。如下行文有“册书”“制书”“发敕”“御札”“诰命”等;上行文有“奏弹”“表”“状”“札子”等;平行文有“关文”“移”“咨报”等。此外,还有一种君主用以答复臣下奏疏的批,也称批答,后世的批复就是由此而来的。唐宋时期,公文的格式逐渐变得完善、固定和严格,如一文一事,公文的用纸与折叠,公文的贴黄与编号,公文的拟制与纂写,甚至书写文字的大小、每行的字数、年日、件数等,都做了详尽的规定。在这些程式中,等级观念得到了进一步的强化,行文表达也变得越来越铺排繁琐了。

4. 元明清时期 这是我国古代应用文的稳定发展时期。应用文在经历了唐宋时期的辉煌之后,逐渐趋于定型。元承宋制,公文没有什么大的变化,但宋代兴起的繁杂文风,却愈演愈烈,到明清时期已发展到极其严重的地步,公文的种类多达几十种,繁文缛节、

陈词滥调已成当时公文的通病。明代朱元璋曾屡禁繁文，崇祯年间明政府还实行过“贴黄”制度，即大臣上的奏章，必须有自己写的百字以内的内容提要贴在上面，以便皇帝查阅。因当时的纸是黄色的，故称“贴黄”。“贴黄”制度对提高办事效率确实起到了一定的作用，但也没能从根本上制止繁文。而且，这一时期统治阶级大力提倡发展深奥的文言文，加强了应用文体制的凝固化。

这一时期在应用文写作理论的研究方面有新的发展，如明代吴讷的《文章辨体》、徐师雪的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》及刘熙载的《艺概》等，都从不同侧面对应用文理论加以概括。尤其是刘熙载在《艺概·文概》中对应用文的性质和行文方向作了重要的论述。他指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也”。从而把应用文作为一种文体确定下来。这一时期也涌现出了大量的应用文名篇佳作，如海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩书》等。这一时期的书信文体也得到了很大的发展，如宋臣的《报刘一丈书》、顾炎武的名篇《与友人书》等。太平天国立国虽短，但从它诞生之日起，便对传统的公文和其他的应用文进行了重大改革，对以后的应用文发展有很大的影响。

5. 辛亥革命以后至新中国成立 1911年的辛亥革命以后的历史时期，也是应用文发展、革新的划时代变革时期。辛亥革命，不但推翻了几千年的封建统治，也推翻了几千年的封建公文制度。1912年，当时的南京临时国民政府颁布了第一个《公程式条例》，彻底废除了旧的公文体式，建立了新的公文体式。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状等。要求用白话文写作公文，用新式标点符号。用语上不许用“大人”“老爷”等封建称呼，官吏之间互称职务，民间相互称先生。

1927~1928年年间，国民党政府先后颁布了三个公文条例，以加强管理。与此同时，中国共产党从诞生之日起，就有了自己的公文。如下行文的命令、指令、指示、决定；上行文有报告，平行文有信电，对外宣传有布告、通告等。解放战争时期又增加了训令、批复、通知、通报、公函等。可以说，在建国前，我们党为自己建立了一套新的公文制度，进行了一系列的创新改革，为新中国成立后的机关公文工作的健全和发展，奠定了基础。另外，根据实际需要，当时的革命根据地人民还创造了倡议书、决心书、挑战书、应战书、喜报、慰问信等其他应用文形式。

6. 新中国成立以后 中华人民共和国成立以后，党和政府十分重视应用文的建设和改革，尤其是公文方面。1951年，规定了公文文种为七类十二种，为新中国公文体裁的确立奠定了基础。1964年，国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法（修改稿）》，把七类十二种改为九类十一种。为适应现代化建设的需要，国务院办公厅于1981年2月发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》规定了公文文种为九类十五种，明确了公文体制，简化了办文手续。以后，又在1987年2月和1993年11月对这个办法进行了两次修订。2000年8月24日，国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，宣布从2001年1月1日起执行。新的公文处理办法是以国务院的名义发布的，更具有权威性，对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要的作用，使我国公文走上规范化，系统化，科学化的道路。

不仅是行政公文，其他各类应用文在新中国成立以后，也都得到了迅猛的发展，为适应社会主义社会的发展和社会主义建设的需要，出现了许多新的应用文文种，如科技、经

济、法律、军事、外交等方面的应用文文种不断地涌现出来。自20世纪80年代以来,全国各高等学校纷纷开设了应用写作课程,也使得会写应用文的人越来越多,为应用文的写作繁荣和理论研究也打下了一个良好的人才基础。

7. 应用文的未来发展趋势 随着新世纪的到来,社会变革的加剧,现代科技的日新月异,全球政治、经济一体化的趋势日益显现出来,应用文写作无论是内容还是形式,都在发生着巨大而深刻的变化,呈现出一种全新的趋势。

(1) 内容多样化、专业化和经济化。内容的多样化源于社会政治、经济生活的日益丰富多彩,与之相适应的应用文内容也呈现出多样化的特点,几乎涉及人们工作学习和生活的方方面面。由于现代社会物质文明与精神文明愈来愈发达,社会分工越来越精细,社会行业的各专业特点也日益凸显出来,如专业所需要的应用文内容也都呈现出各自的鲜明特点。又由于经济的发展,尤其是我国加入世界贸易组织以后,与世界各国经济贸易往来日益频繁,经济方面的应用文内容在整个应用文家族中所占的比重越来越大。如合同、合约、章程、广告、专利申请书、招投标文件等。

(2) 书写技术现代化,格式更加标准化。随着科技水平的迅速提高,电脑打字、电子信箱、图文传真、多功能复印机等普及使应用文的写作、复制和传递都发生了空前的变化,这就要求应用写作的文本格式也要跟上现代化的步伐,具有高度的规范化和标准化,以利于加快传播速度,从而提高办事效率。

(3) 表达多语化。随着我国的改革开放,对外往来的增多,尤其是中国加入世贸组织以后,应用文写作也需要与国际惯例接轨,借鉴世界通行的应用文文本格式,在对外交往的应用文中使用汉语或多语表达,这既是现实的需要,更是一个必然的发展趋势。

1.3.3 学习应用文的现实意义与方法

1. 学习应用文的现实意义 学会写应用文,是培养创新型人才的需要。社会的发展,科技的进步,都需要有创新型的人才。学会写并且写好应用文,便是这些基础的东西之一。因为创新涉及社会的各个领域、生活的方方面面,如科技工作者要会写科技论文和研究报告,要会写专利申请书;经济工作者要会写市场调查报告和经济活动分析报告,会写合同、广告等;法律工作者要会写起诉书、判决书等。可以说应用文写作已成为各类人才尤其是创新人才必备的基本素质和技能之一。这在国外的很多国家也都有共识,美国、英国、法国、日本等国的高校,均把应用文的写作作为培养人才的基础课之一。我们国家伴随着社会的进步,科学技术和经济的发展,对创新型人才要求的增加,对应用文写作的学习也越来越重视。而且从某种意义上说,应用文的广泛普及与繁荣发展也标志着一个国家管理的规范,社会的和谐与文明进步。

2. 学习应用文的方法 首先应从思想上引起高度重视。现实中,有很多人认为应用文格式简单,枯燥无味,没什么学头,这是非常片面的认识。应用文格式看似简单,但规范化要求却很高,写作时,容不得丝毫的差错,就连公文制作中的盖章,都必须“压年盖月露日”。在内容上,也同样要有认真的态度,马虎不得,如发一个通知,时间地点交代不清楚,都可能在工作中犯大错误。其次,要努力提高政治理论水平和政策水平。一篇应用文写作质量的高低,除了文字表达方面的问题,最重要的是政治理论水平和政策水平。作者的政治理论和政策水平对应用文的写作,具有特殊意义,因为它直接决定着应用文的