



全国技工院校“十二五”系列规划教材·高级工
中国机械工业教育协会推荐教材

应用文 写作指导

◎ 肖木贵 主编

Yingyongwen Xiezuozhida



NLIC2970801079



免费下载

www.cmpedu.com



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

全国技工院校“十二五”系列规划教材·高级工
中国机械工业教育协会推荐教材

应用文写作指导

主 编 肖木贵

副主编 乐益华 李长学

参 编 赵欣艳 陈 燕 郑春霞

江为彬 黄 山 张亚宁

主 审 孔令槐



NLIC2970801079



机械工业出版社

本教材以培养学生的职业能力为出发点,突出“注重实践、强化应用”的指导思想,使理论与实践融为一体,充分体现“教、学、做”合一的教学思想。全书共十二章,主要内容包括:应用文写作绪论、行政公文的写作、事务文书的写作、会议类文体的写作、求职类文体的写作、礼仪类文体的写作、策划类文体的写作、传播类文体的写作、商务类文体的写作,调研类文体的写作、法律类文体的写作,以及高级工、技师论文的写作。每章除对文体相关知识进行介绍外,还附有一定数量的实训练习题,便于课堂教学与课后写作训练,具有较强的科学性、可读性与操作性。

本教材可作为高级技校、技师学院及各职业院校的公共课教材,也可作为社会各类技能型人才培养机构以及社会其他相关从业人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作指导/肖木贵主编. —北京:机械工业出版社, 2012. 5

全国技工院校“十二五”系列规划教材·高级工

ISBN 978-7-111-38196-9

I. ①应… II. ①肖… III. ①汉语—应用文—写作—技工学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 081989 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: 郎 峰 责任编辑: 郎 峰 赵磊磊

版式设计: 霍永明 责任校对: 薛 娜

封面设计: 张 静 责任印制: 杨 曦

北京四季青印刷厂印刷

2012 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

184mm × 260mm · 16.75 印张 · 403 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-38196-9

定价: 35.00 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

全国技工院校“十二五”系列规划教材

编审委员会

顾问：郝广发

主任：陈晓明 李 奇 季连海

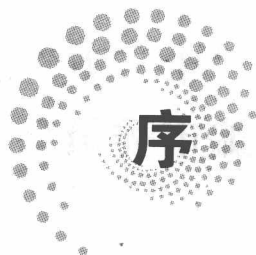
副主任：（按姓氏笔画排序）

丁建庆	王 臣	刘启中	刘亚琴	刘治伟
李长江	李京平	李俊玲	李晓庆	李晓毅
佟 伟	沈炳生	陈建文	徐美刚	黄 志
章振周	董 宁	景平利	曾 剑	魏 葳

委员：（按姓氏笔画排序）

于新秋	王 军	王 珂	王小波	王占林
王良优	王志珍	王栋玉	王洪章	王惠民
孔令刚	卢镇光	白 鹏	乔本新	朱 泉
许红平	汤建江	刘 军	刘大力	刘永祥
刘志怀	毕晓峰	李 华	李成飞	李成延
李志刚	李国诚	吴 岭	何立辉	汪哲能
宋燕琴	陈光华	陈志军	张 迎	张卫军
张廷彩	张敬柱	林仕发	孟广斌	孟利华
荆宏智	姜方辉	贾维亮	袁 红	阎新波
展同军	黄 樱	黄锋章	董旭梅	谢蔚明
雷自南	鲍 伟	潘有崇	薛 军	

总策划：李俊玲 张敬柱 荆宏智



“十二五”期间，加速转变生产方式，调整产业结构，将是我国国民经济和社会发展的重中之重。而要完成这种转变和调整，就必须有一大批高素质的技能型人才作为后盾。根据《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020年）》的要求，至2020年，我国高技能人才占技能劳动者的比例将由2008年的24.4%上升到28%（目前一些发达国家的这个比例已达到40%）。可以预见，作为高技能人才培养重要组成部分的高级技工教育，在未来的10年必将会迎来一个高速发展的黄金期。近几年来，各职业院校都在积极开展高级工培养的试点工作，并取得了较好的效果。但由于起步较晚，课程体系、教学模式都还有待完善与提高，教材建设也相对滞后，至今还没有一套适合高级技工教育快速发展需要的成体系、高质量的教材。即使一些专业（工种）有高级工教材也不是很完善，或是内容陈旧、实用性不强，或是形式单一、无法突出高技能人才培养的特色，更没有形成合理的体系。因此，开发一套体系完整、特色鲜明、适合理论实践一体化教学、反映企业最新技术与工艺的高级工教材，就成为高级技工教育亟待解决的课题。

鉴于高级技工教材短缺的现状，机械工业出版社与中国机械工业教育协会从2010年10月开始，组织相关人员，采用走访、问卷调查、座谈等方式，对全国有代表性的机电行业企业、部分省市的职业院校进行了历时6个月的深入调研。对目前企业对高级工的知识、技能要求，各学校高级工教育教学现状、教学和课程改革情况以及对教材的需求等有了比较清晰的认识。在此基础上，他们紧紧依托行业优势，为企业输送满足其岗位需求的合格人才为最终目标，组织了行业和技能教育方面的专家精心规划了教材书目，对编写内容、编写模式等进行了深入探讨，形成了本系列教材的基本编写框架。为保证教材的编写质量、编写队伍的专业性和权威性，2011年5月，他们面向全国技工院校公开征稿，共收到来自全国22个省（直辖市）的110多所学校的600多份申报材料。在组织专家对作者及教材编写大纲进行了严格的评审后，决定首批启动编写机械加工制造类专业、电工电子类专业、汽车检测与维修专业、计算机技术相关专业教材以及部分公共基础课教材等，共计80余种。

本系列教材的编写指导思想明确，坚持以达到国家职业技能鉴定标准和就业能力为目标，以各专业的工作内容为主线，以工作任务为引领，由浅入深，循序渐进，精简理论，突出核心技能与实操能力，使理论与实践融为一体，充分体现“教、学、做合一”的教学思想，致力于构建符合当前教学改革方向的，以培养应用型、技术型、创新型人才为目标的教材体系。

本系列教材重点突出了如下三个特色：一是“新”字当头，即体系新、模式新、内容

新。体系新是把教材以学科体系为主转变为以专业技术体系为主；模式新是把教材传统章节模式转变为以工作过程的项目为主；内容新是教材充分反映了新材料、新工艺、新技术、新方法。二是注重科学性。教材从体系、模式到内容符合教学规律，符合国内外制造技术水平实际情况。在具体任务和实例的选取上，突出先进性、实用性和典型性，便于组织教学，以提高学生的学习效率。三是体现普适性。由于当前高级工生源既有中职毕业生，又有高中生，各自学制也不同，还要考虑到在职人群，教材内容安排上尽量照顾到了不同的求学者，适用面比较广泛。

此外，本系列教材还配备了电子教学课件，以及相应的习题集，实验、实习教程，现场操作视频等，初步实现教材的立体化。

我相信，本系列教材的出版，对深化职业技术教育改革，提高高级工培养的质量，都会起到积极的作用。在此，我谨向各位作者和所在单位及为这套教材出力的学者表示衷心的感谢。

原机械工业部教育司副司长
中国机械工业教育协会高级顾问

郝广发



技工院校是培养和输送高技能人才的重要阵地,随着高级工教学模式的持续改进和硬件设备的日益完善,学校教学质量不断提高,为培养更多优秀的高级工创造了条件,而教材是服务教学改革、提高教学质量的重要载体。本教材在编写过程中,力求体现“教、学、做”合一的教学思想,其特点如下:

- 1) 在教材内容上,突出知识性、趣味性、可读性的同时,强调人文性。
- 2) 在教材形式上,强调新颖、活跃、可观赏性,以便提高学生的兴趣。
- 3) 在教学操作上,设置多个栏目,如应知部分、应会部分,然后依次为情景导入、知识要点(包括诠释概念、文体格式、写作方法与注意事项等)、温馨提示、知识链接、实训平台、拓展阅读等,使教师能很快地掌握章节的知识点,以期达到方便备课、方便教学、方便学习的目的。
- 4) 在价值取向上,凸现一个特色:着力培养学生职业技能,使学生能操作、会运用,达到举一反三的目的。
- 5) 在写作教学上,彰显一个亮点:高级工、技师毕业论文写作(可作为自选部分),使论文写作对学生来说不再过于神秘,为毕业生的未来发展做一个铺垫。
- 6) 在辅助教材上,突出一个新意:本教材配有电子教案。电子教案包括教学计划、教学大纲、教学课件、实训平台及参考答案等。

全书共十二章,主要内容包括:应用文写作绪论,行政公文的写作,事务文书的写作,会议类文体的写作,求职类文体的写作,礼仪类文体的写作,策划类文体的写作,传播类文体的写作,商务类文体的写作,调研类文体的写作,法律类文体的写作,以及高级工、技师论文的写作。每章除对文体相关知识进行介绍外,还附有一定数量的实训练习题,便于课堂教学与课后写作训练,具有较强的科学性、可读性与操作性。本教材可作为高级技校、技师学院及各职业院校的公共课教材,也可作为社会各类技能型人才培养机构以及社会其他相关从业人员的参考用书。

本教材由肖木贵任主编,乐益华、李长学任副主编。担任各章节编写工作的人员有:肖木贵(第一章、第十二章)、李长学(第二章、第四章)、赵欣艳(第三章)、陈燕(第五章)、郑春霞(第六章、第十一章)、乐益华(第七章)、江为彬(第八章)、黄山(第九章)、张亚宁(第十章)。本教材由孔令槐主审。

在本教材的编写过程中,得到了广东中山市技师学院、江西赣州技师学院、重庆科能高级技工学校、河北廊坊高级技工学校、河北邢台技师学院、广东佛山市高明技工学校、河北

衡水技师学院等单位的大力支持与帮助,同时还参考和借鉴了部分教材、报刊、网络材料等,在此一并表示衷心的感谢!

由于作者水平所限,书中难免存在缺点和不足之处,恳请各位读者提出宝贵的意见和建议。

目 录

编 者

目 录

前言

第一章 绪论

第一节 绪论

一、绪论

二、绪论

三、绪论

四、绪论

五、绪论

六、绪论

七、绪论

八、绪论

九、绪论

十、绪论

十一、绪论

十二、绪论

十三、绪论

十四、绪论

十五、绪论

十六、绪论

十七、绪论

十八、绪论

十九、绪论

二十、绪论

二十一、绪论

二十二、绪论

二十三、绪论

二十四、绪论

二十五、绪论

二十六、绪论

二十七、绪论

二十八、绪论

二十九、绪论

三十、绪论

三十一、绪论

三十二、绪论

三十三、绪论

三十四、绪论

三十五、绪论

三十六、绪论

三十七、绪论

三十八、绪论

三十九、绪论

四十、绪论

四十一、绪论

四十二、绪论

四十三、绪论

四十四、绪论

四十五、绪论

四十六、绪论

四十七、绪论

四十八、绪论

四十九、绪论

五十、绪论

五十一、绪论

五十二、绪论

五十三、绪论

五十四、绪论

五十五、绪论

五十六、绪论

五十七、绪论

五十八、绪论

五十九、绪论

六十、绪论

六十一、绪论

六十二、绪论

六十三、绪论

六十四、绪论

六十五、绪论

六十六、绪论

六十七、绪论

六十八、绪论

六十九、绪论

七十、绪论

七十一、绪论

七十二、绪论

七十三、绪论

七十四、绪论

七十五、绪论

七十六、绪论

七十七、绪论

七十八、绪论

七十九、绪论

八十、绪论

八十一、绪论

八十二、绪论

八十三、绪论

八十四、绪论

八十五、绪论

八十六、绪论

八十七、绪论

八十八、绪论

八十九、绪论

九十、绪论

九十一、绪论

九十二、绪论

九十三、绪论

九十四、绪论

九十五、绪论

九十六、绪论

九十七、绪论

九十八、绪论

九十九、绪论

一百、绪论

第二章 绪论

第一节 绪论

一、绪论

二、绪论

三、绪论

四、绪论

五、绪论

六、绪论

七、绪论

八、绪论

九、绪论

十、绪论

十一、绪论

十二、绪论

十三、绪论

十四、绪论

十五、绪论

十六、绪论

十七、绪论

十八、绪论

十九、绪论

二十、绪论

二十一、绪论

二十二、绪论

二十三、绪论

二十四、绪论

二十五、绪论

二十六、绪论

二十七、绪论

二十八、绪论

二十九、绪论

三十、绪论

三十一、绪论

三十二、绪论

三十三、绪论

三十四、绪论

三十五、绪论

三十六、绪论

三十七、绪论

三十八、绪论

三十九、绪论

四十、绪论

四十一、绪论

四十二、绪论

四十三、绪论

四十四、绪论

四十五、绪论

四十六、绪论

四十七、绪论

四十八、绪论

四十九、绪论

五十、绪论

五十一、绪论

五十二、绪论

五十三、绪论

五十四、绪论

五十五、绪论

五十六、绪论

五十七、绪论

五十八、绪论

五十九、绪论

六十、绪论

六十一、绪论

六十二、绪论

六十三、绪论

六十四、绪论

六十五、绪论

六十六、绪论

六十七、绪论

六十八、绪论

六十九、绪论

七十、绪论

七十一、绪论

七十二、绪论

七十三、绪论

七十四、绪论

七十五、绪论

七十六、绪论

七十七、绪论

七十八、绪论

七十九、绪论

八十、绪论

八十一、绪论

八十二、绪论

八十三、绪论

八十四、绪论

八十五、绪论

八十六、绪论

八十七、绪论

八十八、绪论

八十九、绪论

九十、绪论

九十一、绪论

九十二、绪论

九十三、绪论

九十四、绪论

九十五、绪论

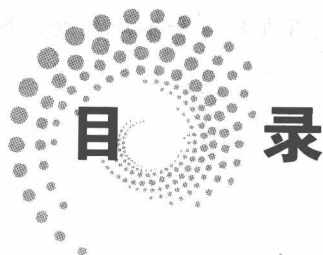
九十六、绪论

九十七、绪论

九十八、绪论

九十九、绪论

一百、绪论



目录

序	
前言	
第一章 应用文写作绪论	1
第一节 应用文的含义和特点	1
一、应用文的含义	1
二、应用文的起源、发展及演变	1
三、应用文的特点	2
第二节 应用文的作用和种类	4
一、应用文的作用	4
二、应用文的种类	5
第三节 应用文写作的学习	6
一、学习写作应用文的意义	6
二、应用文写作的要求	7
三、应用文常用的习惯用语	8
第二章 行政公文的写作	10
第一节 行政公文概述	10
一、行政公文的定义、特点和种类	11
二、行政公文的基本格式	12
三、注意事项	13
第二节 通知	15
一、通知的定义、特点和种类	16
二、通知的基本格式	18
三、注意事项	18
第三节 通告	19
一、通告的定义、特点和种类	20
二、通告的基本格式	21
三、注意事项	22
第四节 通报	23
一、通报的定义、特点和种类	24
二、通报的基本格式	25
三、注意事项	26
第五节 请示	27

一、请示的定义、特点和种类	28
二、请示的基本格式	29
三、注意事项	30
第六节 报告	31
一、报告的定义、特点和种类	31
二、报告的基本格式	34
三、注意事项	34
第七节 函	35
一、函的定义、特点和种类	36
二、函的基本格式	37
三、写函的注意事项	38
第三章 事务文书的写作	40
第一节 计划	40
一、计划的概念、种类和特点	40
二、计划的基本格式	42
三、注意事项	43
第二节 总结	44
一、总结的概念、作用和种类	45
二、总结的基本格式	46
三、总结与计划的关系	47
四、总结的写作要求	47
第三节 简报	49
一、简报的概念、种类和特点	49
二、简报的基本格式和写法	51
三、写作要求	51
第四节 规章制度	53
一、规章制度的概念、作用、种类和特点	54
二、规章制度的基本格式	55
三、写作要求	56
第五节 演讲稿	57
一、演讲稿的含义、特点和种类	58
二、演讲稿的基本格式	59
三、注意事项	60
第四章 会议类文体的写作	62
第一节 会议类文体概述	62
一、会议类文体的定义、特点和种类	62
二、会议类文体的基本格式	63
三、注意事项	64
第二节 会议报告	65
一、会议报告的定义、特点和种类	66
二、会议报告的基本格式	68

三、注意事项	68
第三节 开幕词	70
一、开幕词的定义、特点和种类	70
二、开幕词的基本格式	72
三、注意事项	73
第四节 闭幕词	74
一、闭幕词的定义、特点和作用	74
二、闭幕词的基本格式	75
三、注意事项	76
第五节 会议记录	77
一、会议记录的定义、特点和种类	77
二、会议记录的基本格式	79
三、注意事项	79
第六节 会议纪要	81
一、会议纪要的定义、特点和作用	82
二、会议纪要的基本格式	83
三、注意事项	84
第五章 求职类文体的写作	86
第一节 求职信	86
一、求职信的含义和特点	86
二、求职信的基本格式	87
三、注意事项	89
第二节 个人简历	91
一、个人简历的含义和特点	92
二、个人简历的基本形式和内容	93
三、注意事项	94
第三节 求职自传	96
一、求职自传的含义及其与个人简历的区别	97
二、求职自传的基本格式	97
三、注意事项	99
第四节 竞聘辞	100
一、竞聘辞的含义和特点	100
二、竞聘辞的基本格式	102
三、注意事项	103
第六章 礼仪类文体的写作	105
第一节 礼仪文书概述	105
一、礼仪文书的概念	105
二、礼仪应用文的特点	105
三、礼仪文书的作用	106
四、礼仪文书写作要求	106
第二节 致词类	107



一、祝贺词	107
二、迎送词	111
三、答谢词	113
第三节 感谢信	115
一、感谢信的概念、特点和分类	116
二、感谢信的基本格式	116
第四节 主持词	118
一、主持词的概念、特点和分类	119
二、主持词的基本格式	120
三、注意事项	121
第五节 请柬	122
一、请柬的概念、特点和分类	123
二、请柬的基本格式	123
第七章 策划类文体的写作	126
第一节 广告文案策划	126
一、广告宣传的概念及效应	126
二、广告文案写作知识及技巧	127
三、注意事项	128
第二节 营销策划书	130
一、营销策划的含义和内容	131
二、营销策划书的结构和格式要素	132
三、注意事项	133
第三节 专题活动策划书	135
一、专题活动策划书的含义和分类	135
二、专题活动策划书的写作要领	136
三、注意事项	137
第八章 传播类文体的写作	140
第一节 消息	140
一、消息的概念和特征	140
二、消息的写作	141
三、消息的结构形式	143
四、注意事项	143
第二节 通讯	144
一、通讯的定义、特点及种类	145
二、通讯的写作	147
三、常见通讯的写作要点	148
第三节 网络新闻	150
一、网络新闻的定义和特点	150
二、网络新闻的分类	151
三、网络新闻的写作	152
四、传统新闻写作与网络新闻写作的区别	153

第四节 说明书	154
一、说明书的定义和分类	155
二、说明书的作用	156
三、说明书的格式和写法	156
四、注意事项	157
第九章 商务类文体的写作	159
第一节 意向书	159
一、意向书的概念、种类和特点	159
二、意向书的基本格式	161
三、注意事项	162
第二节 协议书	163
一、协议书的概念、种类和法律效应	164
二、协议书的写作结构	165
三、注意事项	166
第三节 商务谈判方案	167
一、商务谈判方案的概念、内容和写作要求	168
二、商务谈判方案的基本格式	169
三、制定商务谈判方案的策略和议程安排	170
第四节 经济合同	172
一、经济合同的概念、分类和订立的基本原则	172
二、经济合同的写作结构	174
三、经济合同的作用和样式	175
第十章 调研类文体的写作	177
第一节 调查报告	177
一、调查报告的含义、特点及种类	177
二、调查报告的基本格式	179
三、注意事项	180
第二节 市场预测报告	181
一、市场预测报告的概念、特点和作用	182
二、市场预测报告的基本格式	183
三、注意事项	183
第三节 可行性研究报告	185
一、可行性研究报告的概念、特点和作用	186
二、可行性研究报告的基本格式	187
三、注意事项	188
第四节 经济活动分析报告	189
一、经济活动分析报告的概念、特点及作用	190
二、经济活动分析报告的基本格式	191
三、注意事项	192
第五节 财务分析报告	193
一、财务分析报告的概念、特点	194

二、财务分析报告的基本格式	195
三、注意事项	195
第六节 审计报告	197
一、审计报告的概念、特点及作用	198
二、审计报告的基本格式	199
三、注意事项	200
第十一章 法律类文体的写作	202
第一节 起诉状	202
一、起诉状的概念、特点和分类	202
二、民事起诉状的基本格式	203
三、刑事自诉状的基本格式	204
四、行政起诉状的基本格式	205
第二节 上诉状	208
一、上诉状的概念、特点和分类	208
二、上诉状写作的基本格式	209
第三节 答辩状	212
一、答辩状的概念、特点和分类	213
二、答辩状的基本格式	214
第四节 公证申请书	216
一、公证申请书的概念、特点和分类	217
二、公证申请书的基本格式	218
三、注意事项	219
第十二章 高级工、技师论文的写作	221
第一节 论文写作概述	221
一、论文的含义、写作意义和作用	221
二、论文的种类和特点	223
第二节 毕业论文	225
一、毕业论文的含义、撰写目的及意义	226
二、毕业论文的特点	229
三、毕业论文的基本格式	229
四、毕业论文写作的基本原则	231
第三节 毕业论文的开题报告	232
一、开题报告的含义和基本写法	233
二、开题报告的基本形式	235
三、注意事项	236
第四节 毕业论文的材料与提纲	237
一、毕业论文的材料	238
二、毕业论文的提纲	239
第五节 毕业论文的结题与答辩	242
一、毕业论文结题与答辩的含义	242
二、毕业论文答辩的特点	244

三、注意事项	245
第六节 毕业设计报告	246
一、毕业设计报告的含义、特点及种类	247
二、毕业设计报告的基本格式	248
三、毕业设计报告与毕业论文的异同	250
四、注意事项	250
参考文献	252

第一章 应用文写作绪论

第一节 应用文的含义和特点

本节应知

1. 了解应用文的含义、特点
2. 了解应用文的历史沿革

本节应会

掌握应用文的含义、特点及演变



情景导入

在我国历史上，应用文的发展历经三千多年，大到国家政令，小到个人条据，种类繁多，范围广泛，功能各异。你知道它的性质、特点及历史沿革吗？



知识要点

一、应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或人民群众在解决各种社会事务时，经常使用的具有一定规范格式或惯用体例的文体。由于其通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

二、应用文的起源、发展及演变

应用文同人们的日常生活关系十分密切。在我国自有文字开始，可以说就有了应用文。殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动等用符号刻记在龟甲兽骨上，这类甲骨卜辞已具有应用文的雏形，可以说是最早的应用文。

春秋时期，相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》，其中收录了唐、虞、夏、商、周代的典、谟、训、诰、誓、命等文书，开我国公文写作之先河，对后世公文写作有着深远的影响。

秦汉时期，随着历史的发展，应用文的文种不断增多，体式也更完备。此时，民间的应用文有书、启、呈、状；朝廷对下的应用文有制、诏、策等；下对上的应用文有章、奏、表、议等。

魏晋南北朝时期,应用文虽续承秦汉旧制,但在理论研究上都有了新发展。刘勰在《文心雕龙》的文体论部分,详细论述了祝、盟、记等20种应用文体的起源、演变、代表作品和写作特点,对后世应用文的规范化起了很大作用,具有深远影响。

唐宋时期,应用文进一步向前发展。下行文书有制、敕、册、令、教、符;上行文书有表、状、启、辞、牒等;平行文有关、移、刺等。宋代公牍体制也有一些变化,创设了诰命、御札、呈状、申状等体式。

元、明、清时期,应用文继续发展。每个朝代对公务文书都有删除和增补,如清代规定了上奏的本章均须贴黄(内容提要),还增加了外交文书“照会”。

辛亥革命后,国民政府废除了几千年封建帝制所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表等名称,规定了公文写作要用白话文,加标点符号。这是公文写作中的一大进步。

中国共产党自从建立革命政权后,就非常重视发挥应用文的作用,多次进行改革,并使之规范化。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,将公文确定为主要和辅助两大类。新中国成立后,又多次颁布有关应用文的法规。新时期根据《国家行政机关公文处理办法》(国务院办公厅一九八七年二月十八日发布,一九九三年十一月二十一日修订),我国行政机关的公文共有12类13种。目前,中国共产党机关与国家行政机关两个系统公文种类有所不同。

根据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类主要有“决议”等14种。

根据2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号文件)规定,行政机关的公文种类主要有“命令(令)”等13种。

现在,随着改革开放的不断深入,为适应现代化经济建设的需要,又出现了很多新的文种,如招标书、意向书、审计报告等。我国应用文的写作更加广泛、更加频繁、更加普及,应用文已进入了一个新的发展阶段。

三、应用文的特点

1. 实用性

应用文是人们处理各种事务、传递信息的书面工具,人们几乎随时随地都离不开这个工具,其实用性是显而易见的。应用文是“应”工作生活之需要,“用”于工作生活之实务的。

2. 真实性

应用文的真实是一种“生活真实”。生活中发生了什么就反映什么,内容要符合客观实际,不夸大、不缩小,不以点代面,不以偏概全。它绝对排斥虚构和杜撰,哪怕只一个事实、一种现象、一个细节、一个数据都不能有半点主观臆造,失真的材料会直接影响办事功效。

3. 固定性

应用文在人们长期使用的过程中,由于约定俗成,产生了一些比较固定的惯用格式。这些格式,人们必须共同遵守,写作时不能随意变更。所谓格式,包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。这些一旦约定俗成,就具有相对的固定性。

4. 时效性

应用文写作一般都讲究时效,要求作者在一定的时间内完成写作任务,不允许拖拖拉拉