

◎ 邱平 主编

◎ 唐小玲 副主编

XINBIAN

YINGYONGWEN

XIEZUO

# 新编 应用文写作

(第二版)

中山大学出版社

主编 李 强  
副主编 周建群

2010年11月

ISBN 978-7-309-07827-2

定价 28.00元

# 新编 应用文写作

李 强 主编

上海财经大学出版社

◎ 邱平 主编

◎ 唐小玲 副主编

XINBIAN

YINGYONGWEN

XIEZUO

# 新编 应用文写作

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作/邱平主编;唐小玲副主编.—2版.—广州:中山大学出版社,2010.6

ISBN 978-7-306-03652-0

I. 新… II. ①邱… ②唐… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 068212 号

---

出版人: 祁 军

策划编辑: 邹岚萍

责任编辑: 邹岚萍

封面设计: 罗春兰

责任校对: 陈 霞

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020-84111996, 84113349

发行部 020-84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020-84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdchs@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdchs@mail.sysu.edu.cn)

印 刷 者: 广州市新明光印刷有限公司

规 格: 787mm×1092mm 1/16 16.625 印张 334 千字

版次印次: 2002 年 8 月第 1 版 2010 年 6 月第 2 版 2010 年 6 月第 8 次印刷

印 数: 33001~36000 册 定 价: 29.90 元

---

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换



## 目 录

第一章 绪 论 .....	(1)
第一节 应用文的产生和发展 .....	(1)
思考与练习 .....	(3)
第二节 应用文的范围和分类 .....	(3)
一、行政公文 .....	(4)
二、其他通用公文 .....	(4)
三、财经应用文 .....	(4)
四、公关应用文 .....	(4)
五、学术类应用文 .....	(4)
思考与练习 .....	(4)
第三节 应用文的特点和作用 .....	(5)
一、实用性 .....	(5)
二、针对性 .....	(5)
三、时效性 .....	(5)
四、规范性 .....	(6)
思考与练习 .....	(6)
第四节 应用文作者的素养 .....	(6)
一、熟悉方针政策 .....	(6)
二、扩大信息储存 .....	(7)
三、坚持理论与实践相结合 .....	(7)
思考与练习 .....	(10)
第二章 行政公文基础知识 .....	(11)
第一节 行政公文概述 .....	(11)
一、行政公文的概念 .....	(11)
二、行政公文的特点 .....	(11)
三、行政公文的种类 .....	(12)
思考与练习 .....	(13)
第二节 行政公文的格式 .....	(13)
一、公文的制版和装订 .....	(14)
二、公文的文面结构 .....	(14)
三、公文的特定格式 .....	(17)
思考与练习 .....	(18)

第三节 行政公文的行文规则 .....	(19)
一、行文根据的规则 .....	(19)
二、部门行文规则 .....	(20)
三、联合行文规则 .....	(20)
四、上行文规则 .....	(21)
思考与练习 .....	(21)
第四节 行政公文的处理 .....	(33)
一、发文办理 .....	(33)
二、收文办理 .....	(35)
三、公文归档 .....	(37)
四、公文管理 .....	(37)
思考与练习 .....	(37)
第五节 公文的语言 .....	(38)
一、准确 .....	(38)
二、简洁 .....	(39)
三、庄重 .....	(40)
思考与练习 .....	(41)
第三章 行政公文(一) .....	(42)
第一节 命令(令) .....	(42)
一、命令(令)的含义和特点 .....	(42)
二、命令(令)的种类和写法 .....	(43)
三、命令(令)的写作要求 .....	(48)
思考与练习 .....	(48)
第二节 决定 .....	(48)
一、决定的含义和特点 .....	(48)
二、决定的类型 .....	(48)
三、决定的结构和写法 .....	(49)
四、范文评析 .....	(49)
思考与练习 .....	(53)
第三节 公告与通告 .....	(54)
一、公告与通告的异同 .....	(54)
二、公告的种类和写法 .....	(54)
三、通告的种类和写法 .....	(56)
四、公告、通告的写作要求 .....	(59)
思考与练习 .....	(59)
第四节 通知 .....	(60)
一、通知的种类和写法 .....	(60)



二、范文评析 .....	(61)
思考与练习 .....	(67)
第五节 通报 .....	(68)
一、通报的种类和写法 .....	(68)
二、范文评析 .....	(69)
思考与练习 .....	(73)
第四章 行政公文 (二) .....	(74)
第一节 议案 .....	(74)
一、议案的含义 .....	(74)
二、议案的特点 .....	(74)
三、议案的分类 .....	(75)
四、议案的结构和写法 .....	(77)
五、议案的写作要求 .....	(77)
思考与练习 .....	(78)
第二节 意见 .....	(78)
一、意见的种类 .....	(78)
二、意见的结构和写法 .....	(78)
三、范文评析 .....	(79)
思考与练习 .....	(82)
第三节 报告 .....	(83)
一、报告的概念和特点 .....	(83)
二、报告的种类 .....	(83)
三、报告的写作方法 .....	(84)
四、写作的注意事项 .....	(86)
五、范文评析 .....	(87)
思考与练习 .....	(91)
第四节 请示 .....	(91)
一、请示的概念和特点 .....	(91)
二、请示的种类 .....	(92)
三、请示的写作方法 .....	(93)
四、写作请示的注意事项 .....	(94)
五、范文评析 .....	(94)
思考与练习 .....	(97)
第五节 批复 .....	(97)
一、批复的类型 .....	(98)
二、批复的格式及写法 .....	(98)
三、写作批复的注意事项 .....	(99)



四、范文评析 .....	(99)
思考与练习 .....	(100)
第六节 函 .....	(100)
一、函件的种类 .....	(100)
二、函的结构和写法 .....	(100)
三、范文评析 .....	(101)
思考与练习 .....	(103)
第七节 会议纪要 .....	(104)
一、会议纪要的结构和写法 .....	(104)
二、范文评析 .....	(104)
思考与练习 .....	(105)
<b>第五章 其他通用公文 .....</b>	<b>(108)</b>
<b>第一节 计划 .....</b>	<b>(108)</b>
一、计划的含义 .....	(108)
二、计划的特点 .....	(108)
三、计划的作用 .....	(109)
四、计划的种类 .....	(109)
五、计划的结构和写法 .....	(109)
六、写作计划的注意事项 .....	(111)
七、范文评析 .....	(111)
思考与练习 .....	(113)
<b>第二节 总结 .....</b>	<b>(113)</b>
一、总结的概念和特点 .....	(113)
二、总结的种类 .....	(114)
三、总结的写作方法 .....	(114)
四、总结的写作思路 .....	(115)
五、写作总结的注意事项 .....	(116)
六、范文评析 .....	(116)
思考与练习 .....	(120)
<b>第三节 述职报告 .....</b>	<b>(120)</b>
一、述职报告的概念和特点 .....	(120)
二、述职报告的种类 .....	(121)
三、述职报告的写作方法 .....	(121)
四、述职报告写作的思路 .....	(122)
五、写作述职报告的注意事项 .....	(123)
六、范文评析 .....	(123)
思考与练习 .....	(125)





第四节 竞聘报告 .....	(125)
一、竞聘报告的概念和特点 .....	(125)
二、竞聘报告的写作方法 .....	(126)
三、范文评析 .....	(127)
思考与练习 .....	(129)
第五节 调查报告 .....	(129)
一、调查报告的性质 .....	(130)
二、调查报告的特点 .....	(130)
三、调查报告的分类 .....	(131)
四、调查报告的结构和写法 .....	(131)
五、调查研究的方法 .....	(135)
六、调查问卷的设计 .....	(135)
七、调查报告的写作要求 .....	(137)
八、范文评析 .....	(138)
思考与练习 .....	(140)
第六章 财经应用文 .....	(141)
第一节 经济合同 .....	(141)
一、经济合同的概念和特点 .....	(141)
二、经济合同的种类 .....	(143)
三、合同的基本要素、格式及写法 .....	(144)
四、写作合同的注意事项 .....	(148)
五、范文评析 .....	(150)
思考与练习 .....	(152)
第二节 市场调查报告 .....	(154)
一、市场调查报告的含义及作用 .....	(154)
二、市场调查报告的种类 .....	(154)
三、市场调查的步骤和方法 .....	(155)
四、调查材料的分析 .....	(157)
五、市场调查报告的结构和写法 .....	(158)
六、市场调查报告的写作要求 .....	(160)
七、范文评析 .....	(160)
思考与练习 .....	(164)
第三节 经济活动分析报告 .....	(164)
一、经济活动分析报告的概念和特点 .....	(164)
二、经济活动分析报告的种类 .....	(165)
三、经济活动分析报告的写法 .....	(166)
四、写作经济活动分析报告的注意事项 .....	(169)



五、范文评析 .....	(170)
思考与练习 .....	(173)
第四节 市场营销策划书 .....	(174)
一、市场营销策划书的概念和特点 .....	(174)
二、市场营销策划书的种类 .....	(174)
三、市场营销策划书的写法 .....	(175)
四、写作市场营销策划书的注意事项 .....	(177)
五、范文评析 .....	(178)
思考与练习 .....	(185)
第五节 劳动合同 .....	(185)
一、劳动合同的概念与特点 .....	(185)
二、劳动合同的种类和形式 .....	(186)
三、劳动合同的内容和结构 .....	(186)
四、劳动合同的写作特点 .....	(188)
五、范文评析 .....	(188)
思考与练习 .....	(195)
<b>第七章 公关应用文 .....</b>	<b>(196)</b>
第一节 求职信 .....	(196)
一、求职信的含义 .....	(196)
二、写作求职信的注意事项 .....	(197)
三、求职简历 .....	(198)
四、范文评析 .....	(200)
思考与练习 .....	(202)
第二节 请柬与邀请书 .....	(202)
一、请柬 .....	(202)
二、邀请书 .....	(206)
思考与练习 .....	(208)
第三节 申请书 .....	(208)
一、申请书的含义 .....	(208)
二、申请书的作用 .....	(208)
三、申请书的特点 .....	(209)
四、申请书的种类 .....	(209)
五、申请书的结构与写法 .....	(209)
六、申请书的写作要求 .....	(210)
七、范文评析 .....	(211)
思考与练习 .....	(213)
第四节 演说词 .....	(213)



一、演说词的概念 .....	(213)
二、演说词的种类与特点 .....	(213)
三、演说词的写法 .....	(214)
四、范文评析 .....	(215)
思考与练习 .....	(217)
<b>第八章 学术类应用文 .....</b>	<b>(218)</b>
<b>第一节 学术论文 .....</b>	<b>(218)</b>
一、学术论文的概念和特点 .....	(218)
二、学术论文的种类 .....	(219)
三、学术论文的选题 .....	(219)
四、收集资料 .....	(220)
五、学术论文的写作过程 .....	(222)
六、学术论文的写作要求 .....	(232)
七、范文评析 .....	(232)
思考与练习 .....	(235)
<b>第二节 毕业论文 .....</b>	<b>(236)</b>
一、毕业论文概说 .....	(236)
二、毕业论文的写作与整理 .....	(237)
三、毕业论文的答辩 .....	(237)
四、范文评析 .....	(239)
思考与练习 .....	(242)
<b>第三节 工作研究 .....</b>	<b>(242)</b>
一、工作研究概说 .....	(242)
二、工作研究的写作 .....	(244)
三、工作研究的写作要求 .....	(246)
四、范文评析 .....	(246)
思考与练习 .....	(249)
<b>第四节 实习报告 .....</b>	<b>(250)</b>
一、实习报告的概念和特点 .....	(250)
二、实习报告的种类 .....	(250)
三、实习报告的写作方法 .....	(250)
四、实习报告的写作思路 .....	(251)
五、写作实习报告的注意事项 .....	(252)
六、范文评析 .....	(253)
思考与练习 .....	(255)
<b>后 记 .....</b>	<b>(256)</b>



# 第一章 绪 论

**【学习目的】**本着“理论够用，重在实践”的原则，培养学生的应用写作能力，进而提高他们的综合素质。因此，应用文教材内容以必需、够用为度。本章着重了解应用文的起源、性质、特点、作用与分类体系，以讲清概念、强化应用能力为教学重点，同时加强针对性和实用性。

应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称，一切记录和传达一定写作意图的文字材料都可以成为文章。文章的范围很广，一般说来，根据性质划分，文章分为欣赏类和实用类，应用文则属于实用类文章。

什么是文章呢？《周礼·考工记》中说：“青与白谓之文，赤与白谓之章。”这两个字合起来，就是“文采斑斓”的意思。《辞海》给文章下的定义是：“今通称独立成篇的、有组织的文字为文章。”

由于社会的发展、文字的逐步完善，人们开始广泛地借助文字来表现思想、倾诉感情，这样，大量的文章也就诞生了。因为文章写多了，“写作”也就诞生了。

应用文写作起源于人类的社会活动，是人类社会走向文明的一个重要标志，它是人际交往须臾不可离开的重要文体。美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出：在工业社会向信息社会过渡中，有五件“最重事”的事情应该记住，而其中之一就是，在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备最基本的“读写技能”，就是指应用文的写作能力。这种能力，已成为现代人必备的能力之一，这是因为，人们在日常工作和生活中，相互之间会形成各种关系，产生种种交往，这其中就必须使用文字中介来进行。

## 第一节 应用文的产生和发展

应用文的产生是一种社会现象。

应用文的产生可追溯到3000多年前文字产生之时，最早的甲骨文、商朝时期的青铜铭文都属于应用文。如甲骨卜辞“戊辰卜，及今夕雨？弗及今夕雨？”就是一次占卜的记录，也是我国最早的应用文。可以说，在中国文字产生之时，应用文就已萌芽。“应用文”这一名称最早出自宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》：“骈四俪六，特应用文耳。”意为：应用文是大众的文字，不应太苛求。当时社会流行的骈体文也就是应用文了。



应用文不仅随文字的产生而产生，而且随社会的发展而发展变化。

商周是我国应用文的初创时期。我国商周时期的《尚书》就是中国第一部以应用文为主体的文章集，如其中的《汤诰》、《盘庚》、《多士》分别是商代帝王汤、盘庚、周代周公向王公大臣及公民发布的训诫、勉励的文告。《周礼·秋官·司盟》记载：“掌盟载之法，邦国有疑会同，则掌其盟约之载。”说明当时的盟书作为一种外交应用文，已广泛运用于军事和外交。《尚书·尧典》则是春秋时期的司法文书。《周礼》“以质剂结信而止讼”，其中所称“质剂”就是较早的经济契券（或合同），也可说是中国最早的经济应用文。

春秋战国是我国应用文发展的基础时期。应用文发展至战国，出现了有各种用途的“书”。如用于公务的下行的“玺书”（用印章封记的文书）、“策书”（周天子和诸侯的“命”和“令”编集为“册”），上行的“上书”（臣子言事于主），平行的“书”（可用于公务，又用于私事，主要在大夫之间往来），还有公私均用的其他文书，如檄（军用文告）、祝、颂、铭、箴、谏、吊、赋等。可以说，春秋战国时期，众多应用文体裁已基本形成。

秦汉是我国应用文的发展时期。秦朝文字的统一、工农业的繁荣加速了公文的运转，应用文种类随之增多。公务应用文趋于规范，专用应用文种类亦扩大，私人应用文开始有了重要发展。公务应用文有上行文、下行文、平行文的分工。秦代下行公文改“命”为“制”（用于颁布重大制度），改“令”为“诏”（用于重大行政命令）。汉高祖的《求贤诏》比较典型。汉承秦制，下行文又增加了“策”（用于任免或封赏官吏）、“戒”（用于训诫），共四种文体；汉代上行文除沿用秦代的上书、疏（起于秦末，行于汉代，臣子用于陈述自己的观点）外，还确定了章（用于大臣受恩表感激之情）、奏（用于弹劾）、表（大臣用于陈情）、议（议事时陈述己见）四种体裁。流传至今的有不少好作品，如洛阳的《狱中上梁王书》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》等。专用应用文有檄、颂（祭祀时为帝王歌功颂德并告知神明）、谏（为官员盖棺定论）、铭等。私人应用文有书信、吊、约。正如刘师培《中国中古文学史》中所言：“文章各体，至东汉而大备。”

魏晋是我国应用文发展的成熟时期。下行文有七种，用“册”代“策”，恢复了“命”、“令”，曹操的《求贤令》、《述志令》均很有名；上行文基本沿汉制，增加“启”（用于陈政言事）和“笺”（致皇后或太子、王侯，以别于皇帝）。魏晋的上行文可谓名篇繁多，如东晋刘琨的《劝进表》、诸葛亮的《出师表》。其他应用文除铭（石刻的颂文或自儆自戒）、谏、碑、颂、书信外，平行应用文有檄移、铭箴（箴：用于鉴诫）。

唐宋是我国应用文发展的繁荣时期，其特点是名家辈出，名篇如云。唐代公文下达上的有六种：表、状（陈也）、笺、启、辞（庶人用于上行）、牒（九品以上用于上行）；上达下的亦有六种：制（用于颁布重大制度和重



大行政命令)、敕(圣旨和训诫)、册(同策)、令、教、符(州县官府下行公文);平行文有关(朝廷部门之间相互咨询时使用)、刺(刺举之用)、移(见《唐六典》卷一)。宋代沿用现象较为突出和复杂,除沿用唐代的公文体制外,还沿用前代的上书、疏、策、表等。魏徵的《上十思疏》、司马光的《进〈资治通鉴〉表》均为当时的名篇。唐宋的军事文书、司法文书和私人文书的发展也达到了高峰。

元明清是我国应用文发展的稳定时期。元代应用文基本沿袭汉制。明代上行文增加了“奏本”,清代改称为“奏折”。例如,1839年林则徐在虎门销毁英国等鸦片贩子的2万多箱鸦片时,上奏道光皇帝的《会奏销化烟土一律完峻折》就是关于鸦片战争的重要历史文件。还有明初宋濂的《上大明天律表》、杨继盛的《弹严嵩疏》均为名篇。元明清时期私人应用文中书信的发展显得尤为突出,留下不少名篇。1991年辛亥革命后,南京政府规定公文有10种:令、训令、指令、布告、委任状、呈、咨呈、公函、批答、咨。

新中国成立以来,对行政公文先后作出了一系列重大的改革,几经改革后,根据国务院2000年8月24日发布,并于2001年1月1日开始正式施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)规定,国家行政机关公文有13种,分别是: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。随着我国经济建设的繁荣发展,除国家行政机关公文外,其他应用文如经济应用文、生活应用文、事务应用文、军事应用文、司法应用文、外交应用文种类亦日益繁多。可以说,新中国建设时期,特别是1978年国家改革开放以来,我国应用文的发展进入了全面总结时期。

## 【思考与练习】

简答题

1. 什么是应用文?
2. 应用文的形成、发展与政治、经济的发展有何关系?
3. 我国现行的《国家行政机关公文处理办法》是何时发布的?

## 第二节 应用文的范围和分类

应用文是人们在公务活动以及日常工作、学习、生活中经常使用、有较为固定格式的文体。香港大学高级讲师陈耀南先生认为:应用文就是“应付生活,用于实务的文章”(《应用文概说》,香港波文书局出版,下同)。凡个人、团体机关相互往来、用约定俗成的术语写作,以资交际和信守的文字,都称为应用文。

应用文的范围有多大?外延有多宽?至今看法不一。各类应用文书籍所囊括的应用文范围也各有不同。对于传统应用文,陈耀南先生按作用将其分



为11类：书信类、序跋类、符命类、王言类、奏议类、公牍类、哀祭碑志类、颂赞祝盟类、军事类、铭箴规诫类、释道类。香港容心先生所著《现代应用文》，按格式将现代应用文分为八大类：书信、便条和收据、名片和请柬、启事和广告、契约、规章和会议文件、公函、公文。

随着科学技术、市场经济的发展，一些工业技术较先进的国家首先扩大了应用文的外延。例如，早在20世纪30年代，演讲学的应用在美国已成热门，演讲稿自然成为应用文的一种。20世纪40年代，美国大学就把学术论文的写作当做应用写作的重要内容。日本1963年版的《文章构成法》也把学术性调查报告列入应用文范畴。

随着我国改革开放的深入，社会主义经济建设的不断发展，以及民主法制的建立和完善，除国家行政公文外，经济类、新闻类、军事类、司法类、科技类、学术类、外贸类、外交类、公关礼仪类的文章，均显示了重大的实用价值，因此应用文的外延也有了广义的解释。

本教材针对高等教育的需求，按实用范围建立教学体系，将应用文分为下列几大类。

### 一、行政公文

行政公文包括：①命令（令）；②决定；③公告；④通告；⑤通知；⑥通报；⑦议案；⑧报告；⑨请示；⑩批复；⑪意见；⑫函；⑬会议纪要。

### 二、其他通用公文

其他通用公文包括：①计划；②总结；③述职报告；④竞聘报告；⑤调查报告。

### 三、财经应用文

财经应用文包括：①市场调查报告；②经济预测报告；③可行性研究报告；④市场策划书；⑤经济合同；⑥劳动合同。

### 四、公关应用文

公关应用文包括：①求职信；②请柬与邀请书；③申请书；④演说词。

### 五、学术类应用文

学术类应用文包括：①学术论文；②毕业论文；③工作研究；④实习报告。

## 【思考与练习】

### 简答题

1. 应用文大致可分为哪些种类？



2. 试列举你见过的应用文和平常使用的应用文。
3. 现代社会发展条件下有哪些新的应用文种应运而生？

### 第三节 应用文的特点和作用

与大家熟悉的文学作品相比较，应用文表现出的独特性和差异性，可以用以下几个特点来概括。

#### 一、实用性

各种文章都是为了某种需要而产生的，都是实用的，但毕竟有直接应用和间接应用之分，文学作品如诗歌、小说、散文、戏剧等，借助优美的艺术形象陶冶人们的情操，启迪人们的思想，给人以美的享受。中国古典小说《红楼梦》是通过对林黛玉、薛宝钗、王熙凤、紫鹃、袭人等封建大家族中的女性形象的塑造，来揭露封建制度对妇女的精神摧残，其作用于客观事物的方式是间接的。

应用文与其他文体的区别关键在“应用”，它的实用性是直接的，人们不仅经常接触它，而且要运用它。上级机关用“通知”传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；经济合同可促使合作双方达成协议和利益共享；商品广告可传播商品信息，加速商品流通，促进商品盈利的实现。应用文因为实用性强，也被称为实用文。

#### 二、针对性

应用文的目的性很强，它的实用范围和对象是固定、确指的。如“请示”是写给上级机关的，不能交给下级单位审查批准；“商务函件”适用于有业务往来的商业企业之间交流信息、联系业务，其对象也是特指的。写作行政公文、经济合同，都有明确的内容和具体的对象。写作应用文时还要考虑受文对象一定要看得懂，要让应用文产生效果，要有一定的约束力。一则通告、一则规章，往往要成千上万的干部、群众遵照执行，甚至制约着几亿人民的行动；一份报告、一份会议纪要，也常常成为上级领导处理问题的依据，或作为制定方针、政策的重要参考。

#### 三、时效性

应用文是为处理公事和私事而写的，因而有较强的时间性。应用文不仅要求写得快、办得快，而且它的实用价值也受到时间的限制，事情办完了，该应用文的实用价值即告结束。应用文撰写的实效性也体现了行政机关的工作能力、工作作风以及领导与各机关之间的关系是否紧密。基层出现的问题必须迅速地反映至领导，领导决定解决的办法和措施后，必须迅速地形成应用文书，传递至有关部门，付诸行动。如果慢条斯理，就会错失良机。





相比较而言，文学作品既可以写历史题材，也可以写现实题材，创作活动不受时间的局限，其审美价值也不为时间所限制，古今优秀的作品往往具有永恒的魅力。

#### 四、规范性

无论是公务应用文还是私人应用文，在行文上一般都有相对固定、规范的格式。就公务应用文而言，行文的规范性，既表现了行政公文的严肃性，又从根本上体现出其实用、高效的性质。其他专用应用文也各有约定俗成、相对稳定的格式。这正如金人王若虚所说：“定体则无，大体需有。”〔王若虚：《滹南遗老·文辨（四）》〕

随着经济发展的全球化、储存与传递信息手段的现代化，应用文写作的规范化要求越来越具有国际意义。

#### 【思考与练习】

简答题

1. 应用文有何特点？
2. 与文学作品相比较，应用文有哪些作用？

### 第四节 应用文作者的素养

应用文写作是一门科学，是从一般基础写作学中分流出来的，它有自身的特点和规律。应用文写作是一项复杂的系统工程，是由若干子系统组成的大系统。其子系统包括“各学科专业知识网络系统”、“文章体裁系统”、“文章写作过程系统”、“文章结构系统”、“应用语提醒系统”等，所以应用文作者必须具备多方面的素养，其素养包括政治理论素养、业务道德素养、工作能力素养、写作基本能力等。要具备这些素养，就要求应用文作者熟悉方针政策，扩大信息储存量，坚持理论联系实际，加强写作训练，这也是学习应用写作的基本要求。

#### 一、熟悉方针政策

应用文具有领导与指导各项工作、处理相互之间的关系、确定各岗位职责等功能，其每一项决策、每一篇行文都与党和国家方针政策的制定和贯彻落实有着密切的关系。因此，应用文作者必须熟悉党和国家的各项方针、政策，熟悉国家有关的法律、规定，钻研党和国家在建设社会主义过程中提出的新理论、新思想，不断提高自身的政策水平，这样才能以正确的立场、观点、方法分析问题，写成适合实际、解决问题的应用文。

例如，拟写一份商品广告词，就必须熟悉国务院有关部门发布的《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国广告管理条例细则》、《中华人民