



高等学校应用型特色规划教材

应用文写作教程

(第2版)

刘金同 主编

清华大学出版社

高等学校应用型特色规划教材

应用文写作教程 (第2版)

刘金同 主 编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书在介绍各种文体写作知识的同时辅以实例和评析,目的是供学生写作借鉴和参考。每一章前都设有“学习要求”,让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点;章后均安排了“思考与练习”,旨在使学生通过思考与练习,巩固所学的知识要点,以期活学活用。

本书适合于普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校、民办高校及本科院校的二级职业学校和五年制大专各专业学生使用。同时,也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书,更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的必备用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作教程/刘金同主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2010.6
(高等学校应用型特色规划教材)

ISBN 978-7-302-22689-5

I. 应… II. 刘… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 085793 号

责任编辑:刘天飞 张 瑜

装帧设计:杨玉兰

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

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

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京季蜂印刷有限公司

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:26.25 字 数:628千字

版 次:2010年6月第2版 印 次:2010年6月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:39.00元

产品编号:036821-01

本书编委会

主 任 林立星

副主任 孟 强

委 员 (排名不分先后)

刘金同 范晓梅 单保厂 李兴军

潘 鲲 孙月华 宫淑芝 于顺勤

韩波涛 付芳云 姚子艳 王春梅

刘晓晨 刘学斌 李兰东 刘兆信

王世武 王玉文 闫鸿武 戴维一

玄玉田

再版前言

美国大学董事会全国写作委员会写了三份调查报告：第一份调查报告《被遗忘的“R”》发布于2003年4月，呼吁掀起一场写作革命；2004年9月发布的《写作：通向工作的门票》调查了120家美国大公司，得出的结论是，在当今职场，写作成为工薪雇员获得聘任与提升的“敲门砖”；第三份报告，2005年7月公布的《写作：来自州政府的强烈信息》反映出的问题是，尽管政府部门对雇员的写作能力高度重视，但相当比例的政府雇员没有达到政府的要求。而“全美写作计划”的调查强有力地支持了美国大学董事会全国写作委员会的这三项调查。在我国，著名作家、教育家叶圣陶先生说过：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中使用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”为了适应21世纪社会对应用写作人才的迫切需要，根据国家的“十二五”发展规划的总体要求，针对高职高专在校大学生的实际情况，我们重新修订了《应用文写作教程》一书，供普通高等专科院校、高等职业院校、成人高校及本科院校的二级职业学院和五年制大专各专业学生使用。同时，也可作为文科“专升本”、自学考试和公务员招聘考试的参考书，更是机关、厂矿、企事业单位文秘工作人员的得力助手。

本书的编者，均为多年从事大学应用文写作教学的一线教师，他们既谙熟各种应用文体写作的理论，又积累了丰富的“第一手”教学实践经验，对应用文写作教学的重点、难点问题体会较深。在教学过程中，学生的反映也给了我们很多有益的启示。我们将诸多体会和启示写进了教材。作为公共基础课的《应用文写作教程》，我们希冀在追求科学性、全面性、系统性的同时，突出本书的针对性和实用性，并在理论联系实际的基础上进行了大胆创新。2001年1月1日起开始实施的《国家行政机关公文处理办法》中，对公文的概念、种类、格式等诸多方面作了新的规定，我们依此撰写了有关的部分内容。为做到“与时俱进”，我们对部分文书的有关内容作了创新设计，如“求职信”中增加了“电子信箱”的内容。另外，我们还注重了教材使用的灵活性，授课教师可根据各专业的学习要求自由取舍。

全书共分十一章：第一章绪论、第二章公务文书写作、第三章事务文书写作、第四章财经文书写作、第五章法规文书写作、第六章礼仪文书写作、第七章传播文书写作、第八章科技文书写作、第九章申论写作、第十章电子文书写作、第十一章文书处理，另有附录及参考文献。

本书在介绍各种文体写作知识的同时，辅以实例和评析，目的是供学生写作借鉴和参



考。每一章前都设有“学习要求”，让学生明确各章中应了解和掌握的知识要点；章后安排了“思考与练习”，旨在让学生通过思考与练习，巩固所学知识要点，以期活学活用。

本书编写分工：潍坊科技学院刘金同教授担任主编，负责体例设计及全书统稿；潍坊科技学院潘鲲鹏副教授、山东经贸职业学院范晓梅副教授负责编写第一、二章；潍坊科技学院副教授李兴军、刘兆信负责编写第三、四章；潍坊科技学院韩波涛、山东交通职业学院闫鸿武负责编写第五、六章；山东科技职业学院宫淑芝副教授、山东牧医职业学院孙月华副教授、潍坊科技学院于顺勤负责编写第七、八、十章；潍坊科技学院副教授李兰东、李兴军负责编写第九、十一章；潍坊科技学院付芳云负责编辑附录、参考文献目录；全书由刘金同、李兴军负责统稿、审校及编辑工作。其他参编者有姚子艳、王世武、玄玉田、王春梅、刘晓晨、戴维一等。由潍坊科技学院刘金同、刘学斌、单保厂、王玉文负责本书的全面修订工作。

本书在编写过程中得到了潍坊学院吴永昶、李毓等专家、教授的鼎力支持。同时参考了近年来正式出版的大量相关专著，选取了众多书籍、报刊、网络上的例文，在此谨对原著者致谢，并对所有帮助、支持该书出版的朋友表示衷心的感谢！

由于作者水平所限，缺点纰漏在所难免，希望专家、同仁、读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 绪论.....	1
第一节 应用文概述.....	1
一、应用文的产生及发展.....	1
二、应用文的性质和种类.....	3
三、学习应用文写作的意义.....	4
四、学习应用文写作的方法.....	5
第二节 应用文的构成要素及其写作要求..	5
一、应用文的观点、材料和结构.....	5
二、应用文的表达方式.....	6
三、应用文的语言特点及修改.....	9
思考与练习.....	12
第二章 公务文书写作.....	13
第一节 概述.....	13
一、公务文书的概念.....	13
二、行政公文的性质.....	13
三、行政公文的作用.....	14
四、行政公文的分类.....	15
五、行政公文的格式.....	16
第二节 命令(令) 议案 意见.....	24
一、命令(令).....	24
二、议案.....	27
三、意见.....	31
第三节 决定.....	34
一、决定的含义.....	34
二、决定的特点.....	34
三、决定的分类.....	35
四、决定的结构及写作要求.....	36
第四节 请示 批复.....	37

一、请示.....	37
二、批复.....	40
第五节 公告 通告.....	41
一、公告.....	41
二、通告.....	43
第六节 报告 通报 通知.....	44
一、报告.....	44
二、通报.....	47
三、通知.....	49
第七节 公函 会议纪要.....	51
一、公函.....	51
二、会议纪要.....	54
思考与练习.....	58
第三章 事务文书写作.....	59
第一节 概述.....	59
一、事务文书的概念和特点.....	59
二、事务文书的分类.....	59
三、事务文书的写作要求.....	60
第二节 书信类文书.....	61
一、一般书信.....	61
二、感谢信 表扬信 慰问信.....	65
三、推荐信 求职信.....	69
四、咨询信 举报信.....	72
五、倡议书 建议书.....	75
六、申请书 检讨书.....	80
第三节 日常事务文书.....	84
一、计划 规划.....	84
二、总结.....	88



三、读书笔记.....	93
四、条据 证书.....	95
五、电报 电话记录 大事记.....	99
第四节 发言报告类文书.....	108
一、述职报告.....	108
二、评估报告 调查报告.....	112
三、讲话稿.....	123
四、演讲稿.....	126
思考与练习.....	131
第四章 财经文书写作	132
第一节 概述.....	132
一、财经文书的概念.....	132
二、财经文书的分类.....	132
三、财经文书的特点.....	132
四、财经文书的写作要求.....	133
第二节 意向书 协议书 合同.....	133
一、意向书.....	133
二、协议书.....	135
三、合同.....	138
第三节 市场调查与预测报告.....	144
一、市场调查报告.....	144
二、市场预测报告.....	148
第四节 经济活动分析报告 可行性 研究报告 审计报告.....	155
一、经济活动分析报告.....	155
二、可行性研究报告.....	161
三、审计报告.....	167
第五节 说明书 招标书 投标书.....	173
一、说明书.....	173
二、招标书.....	176
三、投标书.....	180
第六节 经济情报.....	184

一、经济情报的概念及作用.....	184
二、经济情报的种类及特点.....	185
三、经济情报的写法.....	186
第七节 预算、决算报告 经济决策 报告.....	188
一、预算、决算报告的概念、 作用及特点.....	188
二、预算、决算报告的种类.....	190
三、预算报告的内容和结构.....	191
四、决算报告的内容和结构.....	195
五、预算、决算的写作要求.....	199
六、经济决策报告.....	200
思考与练习.....	206
第五章 法规文书写作	207
第一节 概述.....	207
一、规章制度的概念及种类.....	207
二、规章制度的特点.....	207
三、司法文书的概念及种类.....	207
四、司法文书的特点.....	208
五、司法文书的作用.....	208
第二节 规章制度.....	209
一、各种规章制度的定义.....	209
二、规章制度的结构形式.....	209
三、规章制度的写作要求.....	209
第三节 起诉状 答辩状.....	213
一、起诉状.....	213
二、答辩状.....	220
第四节 公证书 授权委托书.....	223
一、公证书.....	223
二、授权委托书.....	226
第五节 仲裁调解书.....	229
一、仲裁调解书的概念.....	229

二、仲裁调解书与其他仲裁文书的区别	229	第六节 请柬 聘书	272
三、仲裁调解书的格式、内容及写作方法	229	一、请柬	272
四、仲裁调解书写作的注意事项	230	二、聘书	274
第六节 仲裁裁决书	232	思考与练习	276
一、仲裁裁决书的概念	232	第七章 传播文书写作	277
二、仲裁裁决书的格式、内容及写作方法	232	第一节 概述	277
三、仲裁裁决书的写作注意事项	232	一、传播文书的性质和作用	277
思考与练习	234	二、传播文书的分类	277
第六章 礼仪文书写作	235	三、传播文书的写作	277
第一节 概述	235	第二节 新闻 通讯	278
一、礼仪文书的概念及种类	235	一、新闻	278
二、礼仪文书的结构形式	235	二、通讯	281
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	236	第三节 广播稿 新闻评论	283
一、欢迎词	236	一、广播稿	283
二、欢送词	239	二、新闻评论	285
三、答谢词	241	第四节 解说词 导游词	295
第三节 祝词 贺词 贺电 闭幕词	242	一、解说词	295
祝酒词	242	二、导游词	297
一、祝词、贺词	242	第五节 简报 快报	299
二、贺电 闭幕词	247	一、简报	299
三、祝酒词	250	二、快报	302
第四节 讣告 唁电 悼词	251	第六节 启事 海报 广告	303
一、讣告	251	一、启事	303
二、唁电	254	二、海报	304
三、悼词	256	三、广告	305
第五节 碑文 题词 对联	259	思考与练习	307
一、碑文	259	第八章 科技文书写作	308
二、题词	263	第一节 概述	308
三、对联	267	一、科技文书的概念及性质特点	308
		二、科技文书的分类和作用	309
		三、科技文书的写作要求	310



第二节 学术论文的写作	310
一、学术论文的概念和特点	310
二、学术论文的写法	311
第三节 毕业论文的写作及答辩	316
一、毕业论文的概念和特点	316
二、毕业论文撰写的步骤	317
三、毕业论文的答辩	318
第四节 毕业设计报告	319
一、毕业设计的概念和要求	319
二、毕业设计的写法	320
思考与练习	320
第九章 申论写作	321
第一节 申论概述	321
一、什么是申论	321
二、申论测试的特点	321
三、申论试题的结构	322
第二节 申论应试能力	323
一、阅读理解能力	323
二、分析概括能力	324
三、提出问题、解决问题的能力	325
四、表达论述能力	325
第三节 申论应试方法与技巧	325
一、审读材料要全面细致	325
二、概括要点要抓住中心	326
三、提出方案要切实可行	326
四、进行论证要无懈可击	327
思考与练习	341
第十章 电子文件写作	345
一、概述	345
二、电子文件的分类及特点	345
三、电子函件(E-mail)	346

四、电子公告栏(BBS)	348
思考与练习	349
第十一章 文书处理	350
第一节 概述	350
第二节 登记 收发	351
一、登记	351
二、收发	351
第三节 分发 传阅	354
一、分发	354
二、传阅	355
第四节 拟办 批办	356
一、拟办	356
二、批办	357
第五节 承办 催办 查办	358
一、承办	358
二、催办	359
三、查办	359
第六节 核稿 签发	360
一、核稿	360
二、签发	361
第七节 缮印 校对 盖印	361
一、缮印	361
二、校对	362
三、盖印	362
第八节 注办	363
第九节 信访文书的处理	363
一、信访文书的概念和性质	363
二、信访文书的处理	364
第十节 电子文件处理	367
一、电子文件的整理	367
二、电子文件的排列与编号	367
第十一节 文书的立卷与归档	368

一、文书的立卷.....	368	附录四 应用文写作常用词语释义	390
二、文书的归档.....	370	附录五 公文中使用名词、时间、 数字须知.....	394
思考与练习.....	376	附录六 中华人民共和国国家标准 标点符号用法	396
附录一 国家行政机关公文处理办法	377	参考文献.....	403
附录二 国务院公文主题词表.....	384		
附录三 公文常用词汇	389		

第一章 绪 论

学习要求

通过学习本章，了解应用文写作的性质、种类以及这门课程在日常生活中的作用，了解应用文的历史沿革，掌握应用文的概念以及应用文的主旨材料、结构及表达方式，以便更好地写作应用文。

第一节 应用文概述

一、应用文的产生及发展

应用文写作是社会发展的产物，源于实用的需要。《周易·系辞下》中记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸《夬》。”这里的“书契”即公务文书。马克思主义唯物史观认为：文字起源于劳动，文字的诞生为文章的产生打下了基础。从史料来看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，应用文的诞生明显早于文学。从 1898 年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土了大量刻有文字的甲骨，到目前为止，已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”指龟甲，“骨”是牛骨或鹿骨，文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章，也是最早的应用文。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、狩猎等各方面，真实地保存了殷商奴隶社会的痕迹，可以说甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案，无疑是我国最早的应用文。

周代盛行在青铜器上铸刻文字，称为“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的用来记载征战的胜利，有的用来记载统治者的文德武功，还有的用来记载贵族之间的商务活动，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约。这类文章都是应用文。

我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章就是上古文献的汇编，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”用于记述上古的典章制度；“谟”是议政的策论；“训”是进行教诲开道的论说文；“诰”是进行训诫



的文告：“誓”是军队出征的誓词；“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。它收录了虞、夏、商、周四个朝代的二十八篇文献，结构完整，条理清晰，层次明确。《论语·宪问》中记载，“子曰：为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”可见，一份文书的出台须经“草创”、“讨论”、“修饰”、“润色”四个阶段。

到了秦代，应用文得以充分发展。秦始皇建立了第一个中央集权制的国家政权，为了达到长治久安的目的，他统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文的措施，为应用文的统一创造了条件。当时皇帝公布的文书，已有固定的名称和内涵。《史记·秦始皇·本纪》中记载：“命为‘制’，令为‘诏’，天子自称曰‘朕’。”应用文的体式也有较明确的规定，以前的公文一律直书，不提行，不空格，君臣如一；到秦代，行文中在提及尊号(如“皇帝”、“始皇帝”)时则要另起一行，顶格书写。为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用的“抬头”、“用印”等制度，这标志着公文在当时已经相当成熟。

汉代承袭了秦代的体制。汉代的公文体制主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等。其中，皇帝对臣下使用的文体主要是诏、令、策、敕，其中“诏”和“令”用于对下发布命令，“诰”专门用来封官赐爵；臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等文体，已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时，在表达和结构上，也有了一些相对固定的格式，相对撰写制度更为完善。尤其值得一提的是，当时的公文还产生了一些流传于后世的名篇，如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马相如的《上书谏猎》等。

三国、两晋、南北朝历时三四百年，曹操父子对应用文的发展做出过重大的贡献。曹操的代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》、《请增封荀表》等。曹丕则不仅亲自撰写公文，还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》，他说文章是“经国之大业，不朽之盛事”，对应用文写作有了深刻认识和精辟论述。

唐宋时期，随着国家在政治、经济、文化上的发展，应用文在写作上也较前代更为成熟，是中国古代公文走上成熟的时期。这段时期的名篇不胜枚举，如魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐终疏》，骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》，柳宗元的《段太尉逸事状》，范仲淹的《签手诏条陈十事》，以及欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》。在这个时期，中国文化史上出现了著名的“唐宋散文八大家”。“古文运动”在这一历史时期得到了发展。唐宋时期的应用文形成了一个高峰期，几乎每一类的应用文都有传世之作，仅宋授、宋敏求父子编纂的《宋大诏令集》中就选录了 3700 多篇应用文。其后，辽、金、元、明、清代在应用文方面也不断演变。

辛亥革命后，社会有了巨大的变革，从而引起了公文的变革。这一时期是应用文的巨

大变革期。

1912年,南京临时政府颁布了第一个公文成式条例,确立了新的公文体式,要求官吏相互称官职,民间相互称先生,并要求用白话写作公文,使用新式标点符号。但由于当时的应用文的撰写者以及阅读对象大都仍受旧文化的影响,使得当时的公文不能与旧公文决裂,因此这一时期的公文仍然是文言与白话夹杂,标点符号也较少使用。

中国共产党成立后,很快有了自己的公文体式。第一批公文,就是中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年瞿秋白同志代表中央起草了《文件处理办法》;1942年陕甘宁边区政府发布了《新公文程式》,规定了公文种类、行文关系和有关制度,这些都推进了公文改革。

建国后,为适应全国政权统一和国际交往的需要,中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定,为我国公文体裁的确立奠定了基础。此后它又发布了一系列文件,使我国公文走上了规范化道路。1981年2月27日,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1993年又对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,并于1994年1月1日起施行。2000年8月24日,国家以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,于2001年1月1日起施行。

二、应用文的性质和种类

(一)应用文的性质

应用文是党的机关和行政机关以及企事业单位、社会团体、人民群众,行使管理职能、办理具体事务的文书。它对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用,是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党的机关和行政机关制发的应用文,都必须用来贯彻和执行党和国家的有关政策,执行国家的法律和法令,丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此,应用文是观点鲜明的文体,是严肃郑重的文体,是有着充分权威的文体,要求作者必须有严肃认真的态度。

(1) 突出实用性。实用性是实用写作的出发点和归宿,是这类写作的本质属性。应用文之所以不同于文学作品,并且在实用文本中独树一帜,就在于它的实用性。

(2) 恪守真实性。对文中使用的材料要严格把关,保证真实可靠是应用文的又一特征。

(3) 强调针对性。针对性指的是意图清楚,目的明确。一是受众对象明确,二是行文内容针对性强。

(4) 注重时效性。要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥工具作用,不能不注重它时效性强的特点。

(5) 讲究规范性。体式的规范性是实用性在形式上的体现。



(6) 追求平实性。应用文的表达心态和接受心态都是求实用,重实效,因此行文内容须简明扼要,表达要清晰流畅,风格上要平易朴实。

(二)应用文的种类

我国的应用文发展历经 3000 多年的历史,种类繁多,分类复杂,目前常用的应用文就有近 200 种。要对这一庞大的系统进行分类,实非易事。到目前为止,应用文还没有权威的分类体系,标准不一,类别相殊。从总体上说,它可分为公务文书和私人文书。我们依据应用文的功能,把应用文大致分为以下类别。

(1) 公务文书。公务文书主要是指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的 13 种公文: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。

(2) 事务文书。事务文书包括计划、总结、调查报告、书信、记录、述职报告等。

(3) 财经文书。财经文书包括经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书、市场预测报告等。

(4) 法规文书。法规文书包括规章制度、起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、公证书、判决书等。

(5) 礼仪文书。礼仪文书包括邀约类文书、庆谢类文书、迎送类文书、悼唁类文书等。

(6) 传播文书。传播文书包括消息、通讯、特写、广告等。

(7) 科技文书。科技文书包括项目申请书、专利申请书、实验报告、科技论文、毕业论文、学术论文等。

三、学习应用文写作的意义

人类社会已进入 21 世纪,学习应用文写作是社会和时代发展的需要。随着知识经济时代的到来,高校中的各门课程都会重视学生创造能力的培养,促进学生个性发展。应用文写作是一门实践性很强的课程,应用文作为记录、传递、储存信息的手段和工具,只有写得准确规范、通畅简洁,才能够有效地发挥作用。

具体地说,学习应用文写作具有以下四方面的作用。

一是联系交往作用。社会是一个复杂的共同体,群体与群体、群体与个体、个体与个体之间有着各种联系和交往,在现代社会里这种联系和交往越来越密切、频繁,因此,应用写作已成为实现人际交往的重要桥梁和途径。

二是宣传教育作用。它能够帮助人们认清形势,提高认识,统一思想,协调行动。

三是规范导引作用。用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文,在特定范围内对机关、组织以及个人起着规范和指导的作用。

四是资料凭证作用。许多应用文，由于储藏了重要的社会信息，在发挥现实效用后，仍具有为历史作证的史料价值。

应用文写作具有自身的特点、规律和方法。写作应用文，对于国家政治的文明与进步，乃至整个社会的文明与进步都具有重要意义。

四、学习应用文写作的方法

应用文写作是综合性的实践活动，其内容表达涉及多种知识、理论、政策、语言、思维。要不断提高应用文的写作能力，在日常生活中需注意采用以下方法。

(1) 理论联系实际，以理论指导实践活动。

应用文写作是一门实用性很强的学科，要注意打好以下几方面的基础：一是政治思想理论基础，二是文化知识基础，三是业务工作基础。要认真学习 and 掌握应用文写作理论，用它来指导自己的实践活动。要在理解基本理论、基本原则的同时，深入实际、调查研究，收集第一手材料，结合实际情况进行写作活动。

(2) 多写多练。

将应用文知识转化为写作能力，主要依靠有目的、有计划的写作训练。鲁迅先生说过“文章应该怎么做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和多练习，此外别无心得和方法。”学习课程必须重视训练，不要怕麻烦，要多吃苦，多学习。写作训练，一要注意练习基本功；二要注意练习具体文种；三要多学习党和国家的方针和政策，培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

(3) 注重语言方面的修养。

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨，要讲求语法，注重逻辑的严密，用语要准确，以一当十，文从字顺，符合体式规范。

第二节 应用文的构成要素及其写作要求

一、应用文的观点、材料和结构

观点和材料是文章的两个主要因素，观点和材料的统一是文章的基本要求。对日常应用文而言，所谓观点，就是指应用文所发表的主张、态度、看法和所表达的意愿等；所谓材料，也就是那些用以说明观点的事实根据。

具体来讲，日常应用文对观点、材料和结构有以下要求。

(1) 观点既要集中明确，又要切合实际。日常应用文一般一事一写，即一篇文章所说明或处理的问题一般只有一个，而且提倡什么、反对什么、支持什么、该怎样做、不该怎



样做等均要旗帜鲜明,不可模棱两可。当然,任何观点的提出又要符合国家的法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定。日常应用文所表达的意思还要符合生活的实际情况,所提出的方法、要求也要切实可行,不可主观空谈,凭意气臆想。

(2) 所引事实或材料要确凿,有说服力。观点是灵魂,所引事实是观点的根据,没有材料,观点便站不住。缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明观点。因此对材料的选择要求是十分严格的。证明某一观点,翔实的材料是必要的,但若只是一味地堆积材料,在日常应用文的写作中是尤其不可取的。日常应用文要求以精炼、恰当的材料来说明问题。

(3) 应用文的结构,主要是指它的行文格式。总的要求是:完整、连贯、严密。这一要素在文书具体写作中讲解。

二、应用文的表达方式

(一)什么是表达方式

表达方式就是作者将内容传达出来所运用的方法和手段。由于社会生活本身是复杂的,对社会生活的认知,也需要有各种各样的认识方式和反映方式。这些认识方式和反映方式,在转换为语言进行传达的时候,就是表达方式。

如果反映的对象是事物的运动过程,我们就需要用叙述的方式。叙述就是对事件发展变化过程的叙说和交代。

如果反映的对象是事物栩栩如生的外貌和形态,我们就需要用描写的方式。描写是将事物的状貌、情态描绘出来,活生生地再现给读者的一种表达方式。

如果表达的对象是作者的思想观点、理性认识,就要采用议论的方式。议论是对某一事物或问题发表见解,表明自己的观点和态度的表达方式。

如果表达的对象是作者的情感,就要采用抒情的方式。抒情就是对内心情感的抒发。

如果表达的对象是某种知识,也就是对一个事物或事理的科学认知,就要采用说明的方式。说明是把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚的表达方式。

(二)应用文常用的表达方式

对一般文章而言,表达方式是文章体裁的重要标志。叙述描写用得最多,就是记叙文;议论用得最多,就是议论文;抒情用得最多,就是抒情文;说明用得最多,就是说明文。

对于应用文来说,所用的表达方式主要是叙述、议论和说明三种,但不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。在应用文内部,虽然表达方式有时仍可作为区分不同文体的参考因素,如决议,议论成分就比较多,通报,叙事的成分较多,但在多数情况下,应用文对表达方式是综合运用的。在一篇应用文中,叙述、议论、说明三种表达方式,常常是水乳交融,无法决然分开。