



全国高职高专教育精品规划教材

经济应用文写作

主编 赵春青 刘坤



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

经济应用文写作

主 编 赵春青 刘 坤
副主编 董永红 郭为民
孙占权 王晓艳

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书依据当今社会经济发展对经济应用文写作的实际需求,坚持理论与实践相结合的原则,在介绍各种经济应用文文体基本理论的同时,还着重介绍了相应的经典例文,特别是在每章的思考与实践中,要求根据具体材料撰写各种文体,从而切实提高读者的实践写作能力。

本书共有 10 章,采用总分结构。第一章简单介绍了经济应用文的基本理论,后九章详细分析了九类文体的具体写作。主要内容包括经济应用文导论、常用法定公文、经济日用文书、经济事务文书、经济报告文书、经济协约文书、经济公关文书、经济诉讼文书、经济外贸文书和经济学术文书等。

本书具有全面性、实践性和创新性的特点,不仅可作为高校经济类和管理类专业的学生用书,还可用于社会上各类经济管理人员的参考书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/赵春青,刘坤主编. —北京:北京交通大学出版社,2011.1

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978-7-5121-0408-2

I. ① 经… II. ① 赵… ② 刘… III. ① 经济-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材
IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 234518 号

责任编辑:张慧蓉

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编:100044

印刷者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:20 字数:490 千字

版 次:2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0408-2/H·224

印 数:1~3 000 册 定价:32.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（青岛黄海学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团 陕西国际商贸学院）

委员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和
服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的
基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技
能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育的发展及满足对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指
导下，我们在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员
会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆
为教学改革成效大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业
学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技
术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全
国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教
材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线
的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材
进行评选，对所列选教材进行审定。

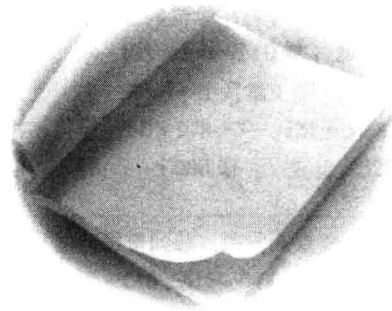
此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。
此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力
求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知
识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱
到，基础理论以应用为目的，以必需、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生
综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事
高职高专教育的院校能够积极参与到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有
创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不
断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育
配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北
京交通大学出版社出版，适应于各类高等专科学校、成人
高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院
使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2010年8月



总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2011 年，我国高等教育的规模已经是世界之最，2009 年毛入学率达到 24.2%，属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部 2006 年第 16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此，高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式，高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才，是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法，改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职高专院校的办学有特色、毕业生有专长，需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标，我们提出“以就业为导向，要从教材差异化开始”的改革思路，打破高职高专院校使用教材的统一性，根据各高职高专院校专业和生源的差异性，因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程，到各个专业的专业课程，着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材，同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异，编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性 is 高等教育进入大众化教育阶段的客观规律，也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育，才能充分调动学生浓厚的学习兴趣，才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长，避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性，其毕业生才能有特色，才会在就业市场具有竞争力，从而使高职高专的就业率大幅提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材，是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念，出现了一批独具匠心的教材，其中，扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》，教材立意很新，独具一格，提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材，将管理学、经济学等不同学科知识融为一体，具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在教学第一线、具有丰富教学经验的老师编写的，具有很好的指导作用，达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长
中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长
曹 殊 研究员

前 言

21 世纪的今天,经济活动已经成为最为核心、最为活跃的社会活动。特别是在中国,2009 年我国国民生产总值已经达到 4.91 万亿美元,成为了世界第三大经济体,经济活动在社会发展中的作用极为重要。同时,组织和个人为了从事各种经济活动,必须要借助于文字的形式来完成。正是为了满足人们的这种需求,经济应用文便应运而生,并且其已经成为人们日常生活中一种极为重要的工具。为了使人们能够更好地掌握这种工具,便于人们处理各种经济活动,我们编写了这本《经济应用文写作》。

本书是在我国加紧建设和完善社会主义市场经济体制的大背景下,从全面、实践和创新的经济学和管理学视角,构建了经济应用文写作的基本框架。全书分为两大部分:一部分是经济应用文的基本理论;另一部分是经济应用文的具体类型写作,主要有九大类文体。

经济应用文的基本理论部分主要介绍了应用文和经济应用文的基本理论,着重介绍了经济应用文的整体写作要求。经济应用文的具体类型写作部分,主要介绍了常用法定公文、经济日用文书、经济事务文书、经济报告文书、经济协约文书、经济公文文书、经济诉讼文书、经济外贸文书和经济学术文书等九种文体的写作,注重各种文体例文的展示,特别设计了课后思考与实践,更加强调了实践写作能力的提高。

本书是集体智慧的结晶,由赵春青、刘坤拟定写作大纲,具体分工如下:第一章、第三章、第八章第一、二、三、四、五节由赵春青(焦作大学)编写;第二章、第九章第四节由刘坤(焦作大学)编写;第四章、第九章第五、六节由王晓艳(焦作大学)编写;第五章、第八章第六、七节由董永红(焦作大学)编写;第六章、第七章由郭为民(焦作大学)编写;第九章第一、二、三节、第十章由孙占权(焦作大学)编写。赵春青负责本书的审定、修改、总撰和定稿工作。

本书在编写过程中参考了大量的期刊书籍,引用了诸多的网站资料,恕不能全部列出。值本书即将出版之际,向有关作者及相关网站表示衷心的感谢,同时向为本书出版提供帮助的所有朋友表示真诚的谢意。

我们虽然长期致力于经济应用文的教学工作,但由于自身知识和经验的局限性,书中难免会有遗漏和不足之处,恳请广大的读者朋友给予批评指正,以使本书更加完善。

赵春青

2010 年 10 月

目 录

第一章 经济应用文导论	(1)
第一节 应用文概述	(1)
一、应用文的概念和类型	(1)
二、应用文的特点和作用	(3)
三、应用文的构成要素	(7)
第二节 经济应用文概述	(8)
一、经济应用文的概念和类型	(8)
二、经济应用文的特点和作用	(10)
三、经济应用文的写作要领	(14)
第二章 常用法定公文	(19)
第一节 法定公文概述	(19)
一、法定公文的概念	(19)
二、法定公文的作用	(20)
三、法定公文的类型	(21)
第二节 党的机关公文	(21)
一、决议和决定	(22)
二、指示和意见	(27)
三、公报、条例和规定	(29)
第三节 行政机关公文	(35)
一、命令(令)	(35)
二、公告和通告	(37)
三、通知和通报	(40)
四、请示和报告	(43)
五、批复	(46)
第三章 经济日用文书	(50)
第一节 经济日用文书概述	(50)
一、经济日用文书的概念	(50)
二、经济日用文书的作用	(51)
三、经济日用文书的类型	(51)
第二节 一般书信	(51)
一、一般书信概述	(51)
二、一般书信的具体写作	(52)
第三节 条据	(53)

一、条据概述	(53)
二、条据的具体写作	(54)
第四节 启事	(56)
一、启事概述	(56)
二、启事的具体写作	(57)
第五节 声明	(62)
一、声明概述	(62)
二、声明的具体写作	(62)
第六节 证明	(64)
一、证明概述	(64)
二、证明的具体写作	(65)
第七节 申请书	(68)
一、申请书概述	(68)
二、申请书的具体写作	(68)
第八节 介绍信	(73)
一、介绍信概述	(73)
二、介绍信的具体写作	(73)
第九节 求职信	(77)
一、求职信概述	(77)
二、求职信的具体写作	(77)
第四章 经济事务文书	(84)
第一节 经济事务文书概述	(84)
一、经济事务文书的概念	(84)
二、经济事务文书的作用	(85)
三、经济事务文书的类型	(86)
第二节 计划	(87)
一、计划概述	(87)
二、计划的具体写作	(88)
第三节 总结	(95)
一、总结概述	(95)
二、总结的具体写作	(96)
第四节 简报	(101)
一、简报概述	(101)
二、简报的具体写作	(102)
第五节 大事记	(106)
一、大事记概述	(106)
二、大事记的具体写作	(107)
第六节 规章制度	(109)
一、规章制度概述	(109)

二、规章制度的具体写作 (110)

第五章 经济报告文书 (114)

第一节 经济报告文书概述 (114)

一、经济报告文书的概念 (114)

二、经济报告文书的作用 (115)

三、经济报告文书的类型 (115)

第二节 经济活动分析报告 (115)

一、经济活动分析报告概述 (115)

二、经济活动分析报告的具体写作 (116)

第三节 市场调查报告 (118)

一、市场调查报告概述 (118)

二、市场调查报告的具体写作 (119)

第四节 市场预测报告 (121)

一、市场预测报告概述 (121)

二、市场预测报告的具体写作 (122)

第五节 可行性研究报告 (124)

一、可行性研究报告概述 (124)

二、可行性研究报告的具体写作 (125)

第六节 财务分析报告 (128)

一、财务分析报告概述 (128)

二、财务分析报告的具体写作 (129)

第七节 审计报告 (131)

一、审计报告概述 (131)

二、审计报告的具体写作 (132)

第八节 上市公司经营状况报告 (137)

一、上市公司经营状况报告概述 (137)

二、上市公司经营状况报告的具体写作 (138)

第六章 经济协约文书 (146)

第一节 经济协约文书概述 (146)

一、经济协约文书的概念 (146)

二、经济协约文书的作用 (146)

三、经济协约文书的特点 (147)

四、经济协约文书的类型 (147)

第二节 招标书 (147)

一、招标书概述 (147)

二、招标书的具体写作 (148)

第三节 投标书 (153)

一、投标书概述 (153)

二、投标书的具体写作 (153)

第四节 意向书	(159)
一、意向书概述	(159)
二、意向书的具体写作	(159)
第五节 经济合同	(161)
一、经济合同概述	(161)
二、经济合同的具体写作	(163)
第七章 经济公关文书	(179)
第一节 经济公关文书概述	(179)
一、经济公关文书的概念	(179)
二、经济公关文书的作用	(179)
三、经济公关文书的类型	(180)
第二节 经济新闻	(180)
一、经济新闻概述	(180)
二、经济新闻的具体写作	(182)
第三节 商业广告	(186)
一、商业广告概述	(186)
二、商业广告的具体写作	(187)
第四节 产品说明书	(190)
一、产品说明书概述	(190)
二、产品说明书的具体写作	(190)
第五节 礼仪信函	(192)
一、礼仪信函概述	(192)
二、请柬和邀请函	(192)
三、感谢信和慰问信	(195)
四、倡议书	(198)
第六节 礼仪演讲稿	(200)
一、礼仪演讲稿概述	(200)
二、贺词	(200)
三、开幕词和颁奖词	(201)
四、欢迎词、欢送词和答谢词	(203)
第八章 经济诉讼文书	(208)
第一节 经济诉讼文书概述	(208)
一、经济诉讼文书的概念	(208)
二、经济诉讼文书的作用	(209)
三、经济诉讼文书的类型	(209)
四、经济诉讼文书的特点	(210)
第二节 经济纠纷起诉状	(210)
一、经济纠纷起诉状概述	(210)
二、经济纠纷起诉状的具体写作	(211)

第三节 经济纠纷反诉状	(214)
一、经济纠纷反诉状概述	(214)
二、经济纠纷反诉状的具体写作	(214)
三、写作注意事项	(216)
第四节 经济纠纷答辩状	(217)
一、经济纠纷答辩状概述	(217)
二、经济纠纷答辩状的具体写作	(218)
第五节 经济纠纷上诉状	(222)
一、经济纠纷上诉状概述	(222)
二、经济纠纷上诉状的具体写作	(223)
第六节 经济纠纷申诉状	(226)
一、经济纠纷申诉状概述	(226)
二、经济纠纷申诉状的具体写作	(227)
第七节 申请执行书	(229)
一、申请执行书概述	(229)
二、申请执行书的具体写作	(229)
第九章 经济外贸文书	(237)
第一节 经济外贸文书概述	(237)
一、经济外贸文书的概念	(237)
二、经济外贸文书的作用和特点	(238)
三、经济外贸文书的类型	(239)
第二节 外贸函电	(239)
一、外贸函电概述	(239)
二、外贸函电的具体写作	(240)
第三节 外贸合同	(245)
一、外贸合同概述	(245)
二、外贸合同的具体写作	(247)
三、签订外贸合同应注意的几个问题	(250)
第四节 外贸项目意向书	(255)
一、外贸项目意向书概述	(255)
二、外贸项目意向书的具体写作	(256)
第五节 外贸索理赔文书	(263)
一、外贸索理赔文书概述	(263)
二、外贸索理赔文书的具体写作	(264)
第六节 外贸谈判文书	(266)
一、外贸谈判文书概述	(266)
二、外贸谈判文书的具体写作	(268)
第十章 经济学术文书	(277)
第一节 经济学术文书概述	(277)

一、经济学术文书的概念 (277)

二、经济学术文书的作用 (278)

三、经济学术文书的类型 (278)

第二节 经济学术论文 (280)

一、经济学术论文的概念 (280)

二、经济学术论文的特点 (280)

三、经济学术论文的类型 (281)

四、经济学术论文的写作过程 (282)

五、经济学术论文各部分的写作规范 (285)

第三节 经济类毕业论文 (288)

一、经济类毕业论文的概述 (289)

二、经济类毕业论文的选题 (290)

三、经济类毕业论文的具体写作 (293)

参考文献 (307)

第一章 经济应用文导论

【学习目标】

1. 熟悉应用文的概念和类型
2. 了解应用文的特点和作用
3. 理解经济应用文的概念和类型
4. 了解经济应用文的特点和作用
5. 掌握经济应用文的写作要领

根据美国中央情报局（CIA）最权威的报道，截至2009年年底世界各国GDP前六名如下：美国是14.26万亿美元，日本是5.07万亿美元，中国是4.91万亿美元，德国是3.36万亿美元，法国是2.68万亿美元，英国是2.20万亿美元。由此可以看出，中国已经成为了世界第三大经济体，并且和第二大经济体——日本的差距非常小，另据有关权威专家估计，2010年中国将超越日本成为世界第二大经济体。伴随着中国经济水平的不断提高，经济规模的不断扩大，经济质量的不断提升，组织、个人与经济的关系也越来越密切，这种日益密切的关系就使得经济应用文使用得越来越普遍，越来越广泛，越来越深入。可以说，当今以市场经济发展为中心的中国，不管是组织还是个人，经济应用文已经成为他们参与各种社会活动的必备工具之一，如何正确地撰写经济应用文也成为了一种极为迫切的社会需要。

第一节 应用文概述

经济应用文是应用文的一个分支，要想掌握经济应用文的写作，就必须首先熟悉应用文的基本理论知识。

一、应用文的概念和类型

（一）应用文的概念

应用文是指国家党政机关、企事业单位、社会团体及个人在日常学习、工作和生活中处理各种公共事务和私人事务时所使用的具有一定惯用格式并且拥有直接应用价值的实用文体，亦称为实用文。

我国应用文发展源远流长，历史悠久。早在原始社会出现的结绳记事，就已经具备了应用文的个别特征。随着人类社会的不断发展，逐渐产生了文字。正是由于文字的出

现,便开始了真正意义上的应用文写作。应用文的产生源自于人们日常生活的现实需要,最初的应用文主要是用来记录人们的日常生活和生产等社会活动的。自1899年起在我国河南安阳殷墟遗址出土的距今有3000多年历史的“甲骨刻辞”,就是用来记载殷王朝从盘庚东迁到纣王覆灭年间的王室档案,这便是我国最早的应用文。3000多年来,应用文随着社会的不断发展而不断发展,应用文的种类更加繁多,使用范围更加广泛。特别是改革开放30多年来,社会日益发达,经济日益繁荣,应用文进入了一个前所未有的发展机遇期,应用文已经成为社会管理、宣传告晓、沟通信息、公关交际、考查凭证和调查科研的一种必备工具。

进入21世纪以来,随着我国以经济建设为中心的具有中国特色的社会主义市场经济体制的逐步完善,截至2009年年底我国已经成为世界第三大经济体,并且很快将超越日本成为世界第二大经济体,这将使得经济成为人们社会生活中最重要的组成部分。与此同时,经济的飞速发展,极大地带动了经济类、法律类和学术研究类应用文的快速发展,也就给应用文的发展提出了新的挑战和机遇。社会的巨大变革在带给应用文创新发展肥沃土壤的同时,也必将淘汰一些过时的应用文文体,所以在学习和使用应用文时,一定要与时俱进,不断推陈出新,只有如此才能使应用文紧随时代的发展而不断发展。

(二) 应用文的类型

凡天下文章,皆分为两类:一类是实用文,另一类是文学作品。实用文又有广义和狭义之分,广义的实用文是指一切非文学作品,如应用文、理论文、广告文和史传文等,狭义的实用文专指应用文。本书中提及的实用文专指狭义的实用文。

应用文种类极其繁多,覆盖范围非常广泛,分类方法更是多种多样。这里可以按照不同的标准和视角来进行如下划分。

按照表达方式来分,可以将应用文分为说明性应用文、议论性应用文和叙述性应用文三种类型;按照适用主体来分,可以将应用文分为公务应用文和私务应用文两种类型;按照实用领域来分,可以将应用文分为党政机关应用文、经济应用文、公关应用文、涉外应用文、法律应用文、科研应用文和军事应用文7种类型;按照使用功能来分,可以将应用文分为指挥性应用文、报请性应用文、知照性应用文、调研性应用文、计划性应用文、公关性应用文、法规性应用文和记录性应用文8种类型。

综观以上四种分类方法,各有利弊,本书从应用文的使用范围和功能双重角度来看,将应用文分为以下四大类别。

1. 法定公文

法定公文是国家党政机关的特定部门制定和颁布的各级党政机关处理各种公务时使用的文书,可以分为党的机关公文和行政机关公文两大类型。

党的机关公文是指党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。根据1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》,党的机关公文类型主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函和会议纪要14种。

行政机关公文是指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。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》,行政机关公文的类型主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函

和会议纪要 13 种。

2. 日用文书

日用文书是指人们在社会日常学习、工作和生活中普遍使用的文书,主要类型有书信、条据、启事、声明、证明、申请书、介绍信和求职信 8 种。日用文书绝大部分是写给别人看的,因此在写作过程中应当注意语言的适宜得体。另外,日用文书格式看似非常简单,但在运用的过程中却经常出现不恰当的写法,这也应引起人们的高度重视。

3. 通用文书

通用文书是指广泛运用于各个行业、各个领域的应用文书,主要类型有计划、总结、报告、简报、大事记和规章制度 6 种。通用文书,又称为通用文件,是现代应用文的一大类别,多用于国家机关、社会团体、企业事业单位之间的沟通联系,具有宣传、通讯、记事、办事和明法规等作用。

4. 专用文书

专用文书是指特定运用于某个行业、某个领域的应用文书,主要类型有经济文书、公文文书、法律文书、科研文书和军事文书五种。专用文书,又称为专用文件,也是现代应用文的一大类别,主要是相对通用文书而言的。专用文书一般来说有四个特点:一是用在特定部门,适应特殊需要;二是有特定的格式和项目;三是有其自己的特殊制作程序;四是有其专门的术语。

二、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

应用文是和文学作品相对而言的,两者写作自成体系,是文章写作的两大分支。同文学作品相比,应用文具有自身的 6 个基本特点。

1. 实用性

应用文的产生本身就源自于人类的社会生活实践,正是因为不断满足人们的日常需要,应用文才不断地得到发展。由此看来,实用性是应用文的首要特点。香港学者陈耀南在其著作《应用文概说》中指出:“应用文就是‘应’付生活,‘用’于实务的‘文’章。”毋庸置疑,应用文古今之“以用为尚”是其根本属性。应用文具有明确目的和实际价值,直接应用于人们的日常学习、工作和生活当中,为人们的工作目标和具体生活服务,是人们进行思想交流、沟通信息、处理问题的一种重要手段。例如,经济文书中的合同,它就明确阐述了订立合同双方或多方各自的相应权利和义务,提出履行合同的具体要求,使得合同双方的行为有章可循,这也就是应用文实用性特点的具体体现。

2. 真实性

应用文写作必须要求客观真实、实事求是地反映现实社会生活。如不真实,不仅使得应用文写作丧失了本身的意义,并且还会给社会的稳定带来不利的影响。应用文是为了解决社会现实问题而撰写的,不管是何人行文,也不管是何种问题,都必须根据社会实际情况行文,绝不允许不顾社会现实和客观实际天马行空、捕风捉影,这一点在法定公文和科研报告中尤其重要。即使是商业广告,真实性也极其重要,不能唯利是图,脱离实际,否则不仅违反了国家法律,而且也违背了广告宣传的初衷。例如,2009 年 11 月 20 日 CCTV-2 财经频道——《消费主张》曝光的“无量藏泉”,其广告称:“无量藏泉”

是来自香格里拉的健康好水，是全球唯一的天然小分子活水，具有护肤、改善前列腺炎、解酒、加强排毒、改善通风、降低血黏度等六大神奇功效。根据中国农业大学食品科学与营养工程学院教授、博士生导师李里特的说法：“小分子团假设”早已被学界否定，“无量藏泉”的六大功效实际上就是一个噱头。这样不切实际的广告宣传，最后也只能是搬起石头砸自己的脚。

3. 时限性

较强的时限性是应用文的另一个显著特点。应用文主要是针对人们学习、工作和生活的具体事宜而写作的，其根本目的就是为了解决社会实际问题。世上诸事无不存在于特定的时间范围内，随着时光的流逝，具体情况势必发生一定程度的变化，所以应用文的写作只有在最佳的时机完成，才能够起到良好的社会效果。法定公文、经济合同、请柬贺信、条据书信和法律法规，超越了文书内容的时间要求，也就失去了其应有的功效。例如，请柬中约请的时间是必须要遵守的，过了规定的时间，请柬也就失去了应有的作用。另外，有些公文的时限性也很强，如由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议于2007年6月29日通过的、自2008年1月1日起施行的《中华人民共和国劳动合同法》，颁布之后，1994年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第八次会议通过的《中华人民共和国劳动法》就不再具有现实的法律效力了。

4. 针对性

应用文的针对性主要集中表现在阅读对象和指事的具体明确。应用文的写作都有明确和直接的对象，不仅一般的法定公文、书信、合同、条据是面向特定群体的，而且海报、声明、启事也都有特定的对象。例如，家书的对象是自己最亲的亲人，而至亲无文便是家书特定对象的具体要求；法定公文中上行公文与下行公文的对象更有着极大的差别，尤其是上行公文中的主送机关最好是唯一的，这样才能更有利于提高公文的效率；事务文书中讲话稿的针对性更加具体，不仅每一次讲话的听众对象都会有所不同，而且不同的领导者有着不同的讲话习惯。总体看来，在应用文的写作过程中，一定要充分认识对象的针对性，做到有的放矢，提高应用文的实际效用。

5. 程式性

应用文中的所有文体，在人类社会的长期使用过程中都形成了自身相对固定的程式或模式，这就是应用文的程式性特点。这些程式有的是国家党政机关明文统一规定的，如法定公文；有的是人们在长期的实践过程中约定俗成的，如书信和合同等。这些程式已经成为人们在学习、使用 and 写作应用文时的一种习惯，一般不能违反。总体来看，形成应用文外在程式的具体情况有两种：一种是法定使然，另一种是约定俗成。法定使然是指国家党政机关为了便于进行社会管理，迅速地处理各种事务，提高工作的效率，加强有关部门的权威性为目的对特定的应用文文体（法定公文、事务文书和诉讼文书等）的结构形式加以法律上的规范，并使其在特定范围内得到普遍使用。比如我国法定公文中的党的机关公文和行政机关公文都是由国家的特定机关作出具体的规定，任何个人不得进行更改，否则便会受到相应的惩处。约定俗成是指无数前人在具体应用文写作的社会实践中所取得的某些共同认识和约定。这种人民群众在社会生活实践中自然而然形成的、具有相对稳定的结构形式，也包含着许多写作规范中的合理因素，也应该引起高度的重视。