

高职高专人文素质教育规划教材 ■



现代应用文写作

XIANDAI YINGYONGWEN XIEZUO

李娜 主编
杨悦 副主编

 免费赠送
电子教案



清华大学出版社

高职高专人文素质教育规划教材

现代应用文写作

李 娜 主 编
杨 悦 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书充分考虑高等院校教育改革发展新趋势、社会岗位对职业人才应用写作能力的需求以及学生的实际需要,突出应用文写作的实用性和技能性,并且兼顾创新。

本书针对新时期社会对大学生的要求以及大学生应具备的写作水平来编写有关内容,从自学能力、分析问题、动手写作能力出发,运用各种基础理论与写作指导、范文示例相结合的形式,力求文种定义、理论与写作的规范化,旨在培养学生对常用应用文种的驾驭能力,解决日常生活和工作中的实际问题。本书还注重习作练习,便于读者掌握理论基础,提高读者的应用文写作水平。

本书可作为普通本科及高职高专院校学生的公共课教材,也可作为相关职业培训的教材。

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

现代应用文写作/李娜主编;杨悦副主编.--北京:清华大学出版社,2012.1
(高职高专人文素质教育规划教材)

ISBN 978-7-302-27454-4

I. ①现… II. ①李… ②杨… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 239337 号

责任编辑:李春明 桑任松

封面设计:杨玉兰

责任校对:王 晖

责任印制:杨 艳

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 装 者:保定市中华美凯印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:20 字 数:352 千字

版 次:2012 年 1 月第 1 版 印 次:2012 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:38.00 元

前 言

随着社会发展和教育教学改革的不断深化，在提高操作技能的职业教育改革的大背景下，应用文对各类高校学生今后的应聘、就业显得越来越重要。教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通畅又扎实不可”。为了更好地贯彻落实教育部“面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设规划”，许多高校已经将应用文写作作为一门必修课开设，以培养、提高大学生应用文写作能力。

本书共分八章，从应用文概述、行政公文、事务文书、经济文书、社交礼仪文书、法律文书、传播文书和学业文书八大方面进行了详细的讲述。除第一章内容外，各章重点介绍了各类文书的概念、特点、分类和写作，并附例文和思考练习。附录部分为《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》、《国务院公文主题词表》和《学位论文编写规则》，供大家参考。

本书在编写过程中力求创新，除了阐释文种的结构与规范外，特别注重对范文的引用和分析，使读者有章可循。

本书既可以作为大学生应用文写作课程的教材，也可以作为各界人士学习应用文写作的参考书。

本书在编写过程中，参考了部分学者、专家的教材和论著，由于教材体例有限，不一一指出，敬请谅解。

本书由李娜主编，杨悦副主编，参与本书编写工作的还有徐要强、胡经伟、李光元、申吉红、吴春芳、朱亮等。我们力求把本书写得完美，但由于水平有限，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第一章 应用文概论	1	三、行政公文的行文规则	35
第一节 应用文概述	1	四、行政公文的格式	36
一、应用文的定义	1	第二节 命令	42
二、应用文的历史	2	一、命令的特点	43
三、应用文的特点	3	二、命令的分类	43
第二节 应用文的分类及作用	5	三、命令的写作	43
一、应用文的分类	5	第三节 决定	45
二、应用文的作用	7	一、决定的特点	45
第三节 应用文的构成要素		二、决定的分类	45
及表达方式	9	三、决定的写作	46
一、主旨	9	第四节 公告	47
二、材料	13	一、公告的特点	47
三、结构	15	二、公告的分类	48
四、语言	22	三、公告的写作	48
五、表达方式	25	第五节 通告 通知 通报	49
第四节 应用文的润色与修改	26	一、通告	49
第五节 应用文写作的发展趋势	28	二、通知	52
第六节 怎样学好应用文写作	29	三、通报	54
看图说文	30	第六节 议案	57
本章小结	31	一、议案的特点	57
复习思考题	31	二、议案的分类	58
第二章 行政公文	32	三、议案的写作	58
第一节 行政公文的概述	32	第七节 报告	59
一、行政公文的分类	33	一、报告的特点	59
二、行政公文的特点	34	二、报告的分类	60
		三、报告的写作	60

第八节 请示.....	61	第二节 计划.....	82
一、请示的特点.....	61	一、计划的特点.....	83
二、请示的分类.....	62	二、计划的分类.....	84
三、请示的写作.....	62	三、计划的写作.....	84
第九节 批复.....	64	第三节 总结.....	87
一、批复的特点.....	64	一、总结的特点.....	87
二、批复的分类.....	65	二、总结的分类.....	88
三、批复的写作.....	65	三、总结的写作.....	88
第十节 意见.....	66	第四节 调查报告.....	91
一、意见的特点.....	67	一、调查报告的特点.....	91
二、意见的分类.....	67	二、调查报告的分类.....	92
三、意见的写作.....	67	三、调查报告的写作.....	92
第十一节 函.....	71	第五节 简报.....	98
一、函的特点.....	71	一、简报的特点.....	98
二、函的分类.....	72	二、简报的分类.....	98
三、函的写作.....	72	三、简报的写作.....	99
第十二节 会议纪要.....	73	第六节 述职报告.....	102
一、会议纪要的特点.....	73	一、述职报告的特点.....	102
二、会议纪要的分类.....	74	二、述职报告的分类.....	103
三、会议纪要的写作.....	74	三、述职报告的写作.....	103
看图说文.....	76	第七节 公示.....	107
本章小结.....	76	一、公示的特点.....	107
复习思考题.....	77	二、公示的写作.....	108
第三章 事务文书.....	79	第八节 规章制度.....	109
第一节 事务文书概述.....	79	一、规章制度的特点.....	109
一、事务文书的特点.....	79	二、规章制度的分类.....	110
二、事务文书的分类.....	80	三、规章制度的写作.....	110
三、事务文书的作用.....	81	看图说文.....	114
四、事务文书的写作要求.....	82	本章小结.....	114
		复习思考题.....	115

第四章 经济文书 116	二、投标书..... 150
第一节 经济文书概述..... 116	看图说文..... 152
一、经济文书的特点..... 116	本章小结..... 153
二、经济文书的分类..... 117	复习思考题..... 153
三、经济文书的作用..... 118	第五章 社交礼仪文书 154
四、经济文书的写作要求..... 119	第一节 社交礼仪文书概述..... 154
第二节 市场调查报告..... 119	一、社交礼仪文书的特点..... 154
一、市场调查报告的特点..... 119	二、社交礼仪文书的分类..... 155
二、市场调查报告的分类..... 120	三、社交礼仪文书的作用..... 155
三、市场调查报告的写作..... 120	四、社交礼仪文书的写作
第三节 市场预测报告..... 124	要求..... 156
一、市场预测报告的特点..... 124	第二节 祝词 贺词..... 157
二、市场预测报告的分类..... 125	一、祝词和贺词的异同..... 157
三、市场预测报告的写作..... 125	二、祝词和贺词的写作..... 158
第四节 经济活动分析报告..... 129	第三节 请柬 邀请函..... 160
一、经济活动分析报告的	一、请柬和邀请函的异同..... 160
特点..... 129	二、请柬和邀请函的写作..... 161
二、经济活动分析报告的	第四节 讣告 悼词..... 164
分类..... 130	一、讣告..... 164
三、经济活动分析报告的	二、悼词..... 166
写作..... 130	第五节 欢迎词 答谢词..... 168
第五节 产品说明书 商业广告... 135	一、欢迎词..... 168
一、产品说明书..... 135	二、答谢词..... 171
二、商业广告..... 138	第六节 开幕词 闭幕词..... 174
第六节 经济合同 意向书..... 140	一、开幕词..... 174
一、经济合同..... 140	二、闭幕词..... 176
二、意向书..... 144	看图说文..... 180
第七节 招标书 投标书..... 146	本章小结..... 180
一、招标书..... 146	复习思考题..... 180

第六章 法律文书	182	看图说文	206
第一节 法律文书概述	182	本章小结	207
一、法律文书的特点	182	复习思考题	207
二、法律文书的分类	183	第七章 传播文书	209
三、法律文书的作用	184	第一节 传播文书的概述	209
四、法律文书的写作要求	185	一、传播文书的特点	209
第二节 起诉状	185	二、传播文书的分类	210
一、起诉状的特点	185	三、传播文书的作用	210
二、起诉状的分类	185	四、传播文书的写作原则	210
三、起诉状的写作	186	第二节 消息	211
第三节 上诉状	188	一、消息的特点	211
一、上诉状的特点	189	二、消息的分类	211
二、上诉状的分类	189	三、消息的写作	215
三、上诉状的写作	189	第三节 通讯	218
第四节 答辩状	191	一、通讯的特点	218
一、答辩状的特点	191	二、通讯的分类	219
二、答辩状的分类	192	三、通讯的写作	228
三、答辩状的写作	192	第四节 新闻评论	238
第五节 反诉状	194	一、新闻评论的特点	238
一、反诉状的特点	195	二、新闻评论的分类	238
二、反诉状的写作	195	三、新闻评论的写作	242
第六节 申诉状	198	看图说文	245
一、申诉状的特点	198	本章小结	246
二、申诉状的分类	198	复习思考题	246
三、申诉状的写作	198	第八章 学业文书	248
第七节 辩护词	202	第一节 学业文书的概述	248
一、辩护词的格式	202	第二节 读书笔记	249
二、注意事项	203	一、读书笔记的类型	249
三、辩护词范文	204		

二、读书笔记的形式.....	251	第六节 申论.....	268
三、读书笔记的作用.....	251	一、申论的特点.....	268
第三节 实习报告.....	252	二、申论的作答过程.....	269
一、实习报告的特点.....	252	三、申论的写作.....	270
二、实习报告的作用.....	252	看图说文.....	273
三、实习报告的写作.....	252	本章小结.....	273
第四节 毕业论文.....	255	复习思考题.....	274
一、选题.....	255	附录 相关文件及资料.....	275
二、材料收集.....	257	附录一 国家行政机关公文	
三、编写提纲.....	257	处理办法.....	275
四、写初稿.....	257	附录二 国家行政机关公文格式... ..	281
五、修改.....	258	附录三 国务院办公厅关于实施	
六、定稿.....	259	《国家行政机关公文	
七、论文答辩.....	259	处理办法》涉及的几个	
八、毕业论文范文.....	259	具体问题的处理意见.....	287
第五节 求职信 求职简历.....	261	附录四 国务院公文主题词表.....	288
一、求职信.....	261	附录五 学位论文编写规则.....	296
二、求职简历.....	264	参考文献.....	307

第一章 应用文概论

本章导读：

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，社会事务日益繁重，社会关系日益复杂，处理程序日益规范，应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级各类组织还是个人，在处理公务或私事时均离不开应用文。在这种形势下对在校大学生来说，掌握一些应用文写作知识，能撰写生活、学习、工作中常用的一些应用文是十分必要的。

应用文是一种实用文体，是人类在长期的社会实践活动中形成的。在各类文体中，应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务，普通人用它来交流信息和思想，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，处理的事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。

应用文的使用范围极为广泛，涉及社会生活的各个领域，其作用是广泛而明确的。我国历代应用文对当时整个国家的政治、经济、文化、军事、外交等方面都具有重要的作用，刘勰在《文心雕龙·章表》中指出：“章表奏议，经国之枢机。”在新的世纪里，在经济全球化的过程中，应用文最基本的社会作用，主要体现在“宣传和教育”、“传递信息”、“领导和管理”、“规范行为”、“依据和凭证”五大方面。

学习目标：

通过本章的学习，了解应用文的概念、特点、种类及作用，体会应用文表达的特点，学习掌握应用文在主旨、材料、结构、语言等方面的要求，为应用文的写作打好基础。

第一节 应用文概述

一、应用文的定义

关于“应用文”的概念，目前并无统一严格的定义，不同的学者和书籍往往有不同的归纳和概括。

1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下解释：应用文指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗的文字，一般有固定的格式。包括书信、公文、契约、单据等。这个定义虽然简明，但把应用文归结为“简易通俗文字”似乎不尽完善，因为有些应用文并不“简易通俗”。

有的研究者将应用文概括为：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中，处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文章。

国务院2000年8月24日颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义为：行政机关的公文(包括电文，下同)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。公文在应用文中占有重要地位，所以研究者认为，“应用文”的含义依照公文的定义加以确定则比较完善。那么，应用文的定义应为：应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中形成的具有社会法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要的工具。

二、应用文的历史

应用文写作源远流长，它和文字同步，在我国已有三千多年的历史了。可以说自从文字出现后，就出现了应用文写作。

殷商时期的甲骨文，已具有原始应用文的雏形。这些文字为占卜所用，故称为《卜辞》。《卜辞》广泛记载了奴隶制时期社会生活的各个方面，包括国家的政治、军事、祭祀、狩猎、农业等活动，文字古朴，记录简练。

春秋时期，相传孔子把上古时代的历史文件汇编成《尚书》，其中收录了尧、舜时期和夏、商、周代的典、谟、训、诰、誓、命等文书，为我国公文写作开了先河，对后世公文写作有着深远的影响。《论语·宪问篇》中记载了当时文件起草加工的情况。

随着历史的发展，应用文的品种不断增多，体式也更完备。秦汉时期，民间的应用文有书、启、呈、状，用于朝廷上对下的应用文有制、诏、策等，下对上的应用文有章、奏、表、议等四种。

魏晋南北朝的应用文，出现了研究应用文特点和写作要求的文章。其中曹丕有首创之功，他在《典论·论文》中把章分为四科八类，前三科六类都是应用文，并提出“雅、理、实”的写作要求。同时，他还高度重视应用文的实用价值：“文

章乃经国之大业，不朽之盛事。”陆机的《文赋》，又将文章分为诗、赋、碑、谏、铭、箴、颂、论、奏、说十类，对其中属于应用文范畴的各类文体的特征和写作要求作了概括和阐发。文论家刘勰所撰《文心雕龙》的文体部分，详细论述了说、盟、铭、谏、碑、哀、吊、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启等 35 种应用文的起源、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的作用。

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、笺、启、辞、牒；平行文有关、移、刺。其中辞、牒、关、刺为唐代特有。宋代，公牍体制也有一些变化，如创设了诰命、御札、刺片旁、故牒、呈状、申状等体式。

元明至清代，应用文继续发展，各个朝代都有删除和增添。如清代规定了上奏的本章均须贴黄，还增加了外交文书“照会”。

在丰富的应用文宝库中，除了历代的公务文书外，还有适应社会生活需要的多种应用文：书、记、规、志、序、跋、铭、箴、谥、诛、碑文、墓志、墓表、祭文等。

值得一提的是，在我国古代应用文发展史上，曾经产生了不少传世佳作。如：李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》等。这些优秀篇章，由于表达感情真挚，语言优美，有的还有生动的事例和鲜明的人物形象，因而被看作是文学作品，为我国文学史增添了光彩。

“文件”一词大约在清末才出现，当时在外交文书中总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。1921年，中国共产党建立后即有自己的公文。1942年颁布《陕甘宁边区新公文体式》，1951年颁布《公文处理暂行办法》，后经过多次完善，于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》。

由此可知，自古及今，应用文就渗透到了人类生活工作的方方面面，它在管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具，发挥着极其重要的作用。

三、应用文的特点

应用文具有以下几大特点。

1. 实用性

从广义上说，所有文章都是现实的反映，有一定的现实性，自然也包括文学作品。但应用文的实用性更强烈、更直接。实用性是应用文最主要的特征。从写作目的看，应用文是解决实际问题的，不是供人审美、供人欣赏玩味的文体，更不是供文人骚客比试高下的文体，而是供人实践运用、达成一定功利目的的文体。它是人们用来交流思想、传达信息、进行管理、处理社会事务的工具。应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式，就是说，目的、内容虽然是实用的，但是如果不是采用应用文法定和惯用的表现形式，也可能使文章的性质发生变化。应用文的实用性集中体现在和具体工作、事务相联系的事务性上。刘勰在《文心雕龙·书记》以“虽艺文之末品，而政事之先务”来概括应用文的特点和地位，是比较恰当的。

2. 时效性

应用文的时效性极强，在这一点上与文学作品不同，文学作品可以“十年磨一剑”，应用文的目的是解决现实中存在问题，是办事的依据，一般要求在特定时间内处理特定的问题，行文不及时，将会丧失其实用价值。特别是在社会快速发展的今天，应用文更应做到及时、高效。这是应用文时效性总的要求。从另一方面，许多应用文都有一定的执行时效。比如，公文所发布的各项法规都有严格的实施时间，如各种合同、协议书就是按期执行，过期作废。有的应用文的内容虽没有明确规定执行时间，例如，关于会议召开的通知在会议开过再行文，那就毫无意义。就是广告，也有时效性。因为广告的目的是唤起消费者的购买欲，所以一般应在该商品尚未普及或市场尚有消费潜力的情况下“广而告之”才有效果。

3. 具体性

文学作品的作者一般为个人，而应用文尤其是公文的作者，一般不是个人，其作者往往是一个群体。应用文的读者对象是特定的，即对于大部分应用文来说，其作者和阅读对象之间有特定的关系。一件公文、一篇报告、一封书信、一份合同、一张收据，甚至一纸启事，都是写给具体单位、个人或是一定范围内的人看的。例如，合同是专门给参与的各方当事人看的，一经签订，当事人必须遵守，不得违反。

4. 简明性

简明性是指应用文在内容上、语言上应尽量简单、明确，这也是由实用性决定的。因为要办事，文章越简明，对方就越容易把握，越不容易出差错，越可以

提高办事效率。首先内容要简洁，主要指材料要典型、叙事要概括、观点要鲜明，要尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的东西。其次语言要简明，就是文字既要通俗易懂，又要信息量大，力戒重复啰唆、含糊不清、艰涩难懂。

5. 程式性

所谓程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求，有大体相同或相近的结构布局，有惯用的语言等，这一特点是由其实用性所决定的，是在长期实践中逐渐被人们所接受、约定俗成的。如一些事务性文书是国家统一规定、统一贯彻执行的，如公文在行文书写、排印、行款式样、纸张尺寸等方面都有明确的规定，其根本的目的在于便于公文主体与受体的理解 and 处理。应用文中特定的习惯用语，是应用文程式性的又一表现。它有两层含义：一是各种应用文都是为处理和解决实际问题而撰写的，所以在语言上一般采用直叙手法，极少运用描写、抒情等修辞手段。二是相同文种的应用文，其习惯用语基本相对固定。如书信、函电一般都用祝颂语。同一文种的公文，结尾时常用基本相同或相近的习惯用语等。

第二节 应用文的分类及作用

应用文出现已有数千年的历史。在这历史长河中，我国社会发生了多次重大变化，作为一种实用性文体，应用文不但没有消亡，反而在不断地丰富与发展。

一、应用文的分类

应用文在我国的发展历经几千年，其种类繁多、分类复杂，目前常用的应用文就有 200 多种。随着时代的发展，还将不断产生新的文种，要想对这一庞大的系统进行分类是很困难的。一般认为，应用文分类的目的在于识别文种的异同，便于根据实际需要选择最恰当的文章形式，以达到预期的目的。因此，对应用文的分类，大类宜粗，文种宜细。我们尝试着从不同的角度将应用文划分成不同的类别。

(一)按性质划分

应用文按其性质可分为公务类应用文和私务类应用文。

1. 公务类应用文

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常

所说的公务文书。公务类应用文主要包括以下五种。

1) 法定公务文书

法定公务文书是党和国家、军队等有关领导机关制定、发布的关于公文处理的规定中所确定的公文文种。目前已成体系的法定公文文书有以下几种。

(1) 《中国共产党机关公文处理条例》规定的党的机关公文共 14 种，即：决定、决议、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

(2) 《国家行政机关公文处理办法》规定的国家行政机关公文共 13 种，即：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。

(3) 《人大机关公文处理办法》规定的人大机关公文共 15 类 17 种，即：公告、决议、决定、法、条例、规则、议案、建议、批评和意见、请示、批复、报告、通知、通报、函、意见、会议纪要。

(4) 《中国人民解放军机关公文处理条例》规定的军队机关公文共 12 种，即：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

(5) 《人民法院公文处理办法》规定的法院公文共 12 类 13 种，即：命令、议案、报告、决定、规定、公告、通告、通知、通报、批复、请示、函、会议纪要。

(6) 《最高人民检察院公文处理办法》规定的检察院公文共 14 种，即：议案、报告、决定、公告、通告、条例、意见、通知、通报、请示、批复、命令、函、会议纪要。

2) 法规与规章公务文书

法规与规章公务文书是指国家立法机关或法人机关，经过法定程序制定或由组织集体讨论通过的各种规范性的文体。它包括国家宪法，法律，法规，规章，政党、社团、经济组织的章程，行政机关、人民团体、企事业单位和人民群众依法制定的一般的规章制度、须知和公约。

3) 机关日常事务公务文书

机关日常事务公务文书是党政机关、企事业单位和社会团体处理日常事务的非正式文件。它包括简报、计划、总结、述职报告、调查报告、会议讲话稿、党务政务信息、改进工作方案、典型材料和大事记等。机关日常事务公务文书种类繁多，使用频率极高。

4) 日常类应用公务文书

日常类应用公务文书是指人们在日常的工作、学习、生活中,处理公私事务时所使用的一类文体,它包括条据、书信、启事、声明、海报、请柬、题词和申请等。

5) 专业公务文书

专业公务文书是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行业经管的事务有很大的差异。在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业应用文。

(1) 财经文书: 经济合同、预决算报告、审计报告、经济活动分析报告、经济预测报告、可行性研究报告、市场调查报告、商业广告、招标投标书和意向书等。

(2) 法律文书: 授权委托书、刑事民事答辩书、刑事民事答辩状、刑事民事起诉状、刑事民事申诉状、行政诉讼起诉状、行政诉讼答辩状、行政上诉状、行政申诉书; 举报信、控告状、经济仲裁申诉状、仲裁申请执行书、财产保全申请书、调解书、公证书和判决书等。

(3) 教育文书: 教案、教学大纲、教学计划、试卷分析报告和教学评估报告等。

(4) 科研文书: 学术论文、毕业论文、实验报告和科研报告等。

(5) 医务护理文书: 包括病历资料、护理记录、医用处方、临床实验报告、诊断说明等。

(6) 外交文书: 声明、白皮书、备忘录、对外函件、条约、协定、国际公约和联合公报等。

2. 私务类应用文

私务类应用文是指为处理个人事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日常应用文书。如申请书、读书笔记、日记、启事、简历、自荐信、求职信等。

(二)按内容和使用范围划分

应用文按内容和使用范围可分为行政文书、事务文书、经济文书、社交礼仪文书、法律文书、传播文书和学业文书七大类。

二、应用文的作用

可以说,任何一个国家,任何一个政党,任何一个部门或组织,其行政、组

织机构的正常运作和不断发展、壮大，都是离不开应用文的。在经济全球化的过程中，应用文最基本的作用，主要有以下几点。

(一)宣传和教育作用

应用文具有宣传和教育作用。在我国社会主义现代化建设事业中，党和政府经常通过路线、方针、政策来实施管理，一方面党和政府通过应用文下达各种文件向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策，指导并推动各项工作开展。另一方面各种相关法律、法令、条例以及各种命令、决定、决议、制度等同样也要通过应用文来制定、发布，对人们的行为起着规范和准绳作用。通过长期的实践活动已形成一整套的公文制度，有力保证了党和国家路线、方针、政策的贯彻执行。当然，起宣传、教育作用的不仅仅是公文这种载体，人们的普通书信来往、广告、计划、总结、简报等同样能够起到宣传和教育的作用。

(二)沟通协调作用

应用文有着重要的沟通、协调作用。国家与国家、国家与党派、国家与国际组织之间，都是通过应用文来进行交流、沟通，达成互相了解、理解、信任，实现相互合作、共同发展的目的。在日常的生活中，单位与单位、单位与个人、个人与个人之间，也是通过应用文这一重要的媒介和载体交流思想、协调各方利益、促进了解和团结，从而推动各项工作的开展的。在经济全球化、信息网络化的今天，应用文发挥着更重要的作用。应用文中的每一文种，只要一经成文发布，就是一种信息，及时捕捉、利用这种信息，在激烈的竞争中就有主动权，就能创造和把握更好的机遇发展、壮大自己。应用文既有信息的告知作用，又有信息的交流作用。

总之，应用文是沟通上下的渠道、联系左右的桥梁，它把上下左右联系在一起，使之形成一个有力的、统一的整体，从而推动各项工作有序、顺利地进行。

(三)依据和凭证作用

应用文是发源于和服务于实际生活的文字工具，所以刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学文做了一个生动而深刻的对比，“应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文是个肥鱼大肉，应用文是‘无事三十里’的随便走路，文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”前者虽然平凡，却是生活中不可缺少的。

具体而论，应用文的依据和凭证作用，主要表现在两个方面。

一是上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时，相关领导人除