

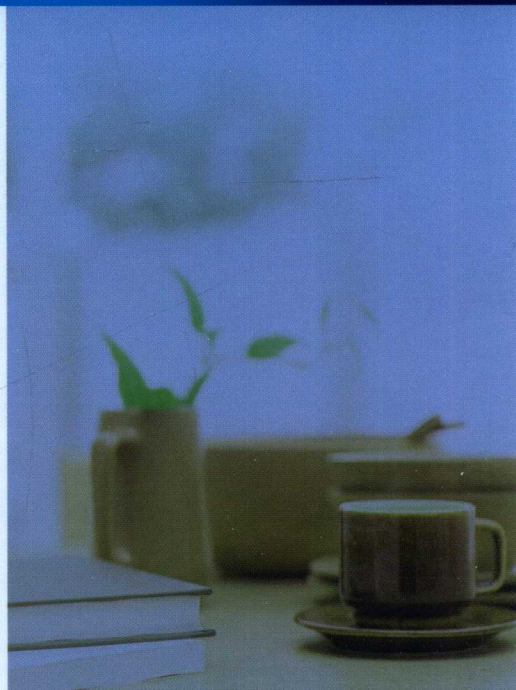


普通高等教育“十二五”规划教材



现代应用文体 写作教程

◎王光荣 陈玲 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

111521/20142
普通高等教育“十二五”规划教材

现代应用文体 写作教程

王光荣 陈 玲 主 编



 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用文体写作教程/王光荣, 陈玲主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013. 8
ISBN 978 - 7 - 5640 - 7911 - 6

I. ①现… II. ①王… ②陈… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 154718 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京高岭印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 14.5

字 数 / 338 千字

版 次 / 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 29.80 元

责任编辑 / 梁铜华

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 王美丽

作者简介

王光荣，广西那坡人。1967年7月毕业于中南民族学院（今中南民族大学）中文系。1985年春，自县政府机关调入广西师范学院，任研究员，教授，硕士研究生导师，师园学院中文系主任。兼任广西民俗学会会长，广西彝学学会会长，广西民族研究学会副会长，邕江大学教授。从事文秘应用写作、民间文学概论、民俗学、民族文化艺术等多门课程教学和研究工作30余年。截至2012年12月，出版《歌谣的魅力》等13部独著和《现代民族学》等18部合编合著，发表学术论文120余篇，多项科研成果获省部级奖。2002年与他人合作录制的电视纪录片《家乡小记》（又名《回乡》）由广西电视台和中央电视台西部频道多次播放，并被送往美国、加拿大、新加坡等国家做对外宣传。

陈玲，女，四川广安人，广西艺术学院副教授。多年来担任广西艺术学院公共课《应用文写作》和《文学欣赏》等课程的教学工作。2002年1月至2005年12月承担文化部课题“科学技术与艺术教育携手融合，创建一流中等艺术学校”，为主要研究成员之一。该课题2005年获“首届文化部创新奖”；2000年2月至2002年2月为全国教育科学“九五”规划国家重点课题“整体构建学校德育体系”子课题“艺术中专学校德育方法和途径的实验与研究”的研究成员之一；发表多篇学术论文。



前言

随着历史的推移和时代的变迁,现代意义上的应用文体与传统应用文体相比较,从内容到形式,都发生了极大的变革。高校应用文写作教育与社会文秘教育特别是应用型本科院校,迫切需要有一套更加切合文秘活动和经济生产环境实际并具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。

此前,各地出版了不少应用写作教材。这些教材,在20世纪末,对该课程的教学起了很大的促进作用,对该学科的发展做出了巨大的贡献。然而,2000年国务院颁发了国家行政机关公文处理办法与国家行政机关公文格式规范以后,已出版的教材中相当部分内容已跟不上社会发展的需要。主要表现在有些文种显然过时,实际工作中并不常用甚至已根本不用,却用很大篇幅来叙述和介绍,而有些新产生的文种又没有纳入讲授的范围。为此,我们根据前人的众多成果所展示的内容和应用形式,结合自己多年来从事这门课程教学实践的体会,编写了这本《现代应用文体写作教程》,目的是让广大本专科学生通过学习,了解应用文体写作的基本特征、格式,主要文种的写作要求,文件制作的主要流程,掌握应用文常用文体的写作技巧,并运用于具体的写作实践,为建设有中国特色的社会主义国家做出贡献。

本教材在借鉴同类教材各家版本优点和长处的同时,从社会发展的需要和学生的实际情况出发,力求体现以下几个特点:一是针对性。文中针对现实文书工作需要和大学本专科学生学习的实际,突出重点知识和必备技能。二是实践性。各章节都把教与学的重点放在写作能力的培养与提高上,并精心设计了思考与练习题。三是时代性。从内容的编排到例文的选用,紧跟时代发展的步伐,有利于当代人才成长的需要。四是示范性。行文中选取了具有代表性的例文,便于学生参照范文,学以致用。五是简明性。语言简洁明了,行文层次分明,力避臃肿繁杂。

经济生产,是当今社会乃至整个人类社会持续、重大的行动,这个持续、重大行动中,人们少不了以文字相互沟通、联络,规范彼此行为,即使用大量的经济文书,故全教材将经济文书作为仅次于公务文书的第二大重点。经济文书以写作大类而言,当属专用文书,因而放在第三大层次的位置上。全教材整体框架和逻辑结构采取“总—分”形式,即先以绪论概述,后分章节细言,各个章节亦分别如此处理。每个章节内容则从现实需要出发,详略布局。我们的出发点是使本教材在普通大学里,无论是文科还是理科都能够使用,同时由于内容比较广泛,类别比较多,不同类型院校及不同专业的教师在教学中,尚可以结合专业特点

和实际情况,确定教学重点,特别是根据不同院校所设置专业的课时量,再做一定的详略选择。作为应用型的院校,一些理论性的章节,诸如文秘应用写作人员的修养,文秘应用写作常识,以及申论写作基础知识等,均可以让学生有针对性地阅读,不一定由教师一章一节地讲授。公务文书可以重点选讲概述、通知、通报、请示、报告、批复、联络函和会议纪要;通用文书部分可以重点选讲总结、计划、演讲稿、求职信、消息报道;专用文书可重点选讲经济文书中的合同、广告、市场调查报告,司法文书中的起诉状和申诉状。

在编写过程中,我们较多地引用了前人已公开出版的成果。所引用和参考的书目列于文后,以表谢意。大部分内容在各个页码中亦作了注释和说明,请同行专家学者多加赐教。

编 者

2013年7月25日

于广西南宁



目 录

绪 论

一、写作的两大体系·····	1
二、应用文体写作及其类别的变更·····	2
三、应用文体写作特点及与其他文体写作的区别·····	5
四、现代应用文体写作的基本要求·····	7
五、文秘应用写作人员的修养·····	9

第一编 公务文书写作原理与选析

第一章 公务文书写作概述·····	15
一、公务文书的含义、类别·····	15
二、公务文书内容上的特点·····	16
三、公务文书表达方式与语体要求·····	17
四、公务文书的书面格式·····	19
第二章 上行文：请示和报告·····	24
一、请示的含义及运用·····	24
二、报告的含义和类别·····	24
三、请示和报告的区别·····	24
四、请示的结构与类别·····	25
五、请示写作注意事项·····	25
第三章 下行文：决议、决定和通知、通报·····	29
一、决议·····	29
二、决定·····	31
三、通知·····	35
四、通报·····	39
第四章 下行文：命令（令）、意见和批复·····	43
一、命令（令）·····	43

二、意见	45
三、批复	47
第五章 平行文：议案、函和纪要	50
一、议案	50
二、函	51
三、纪要	53
第六章 特殊公文：公报、公告和通告	55
一、公报	55
二、公告	57
三、通告	59

第二编 通用文书述论与选析

第一章 通用文书概述	64
一、通用文书的含义及其与公务文书的异同	64
二、通用文书的种类	64
三、通用文书的特点	64
四、通用文书写作注意事项	65
第二章 计划与总结	66
一、计划	66
二、总结	70
第三章 述职报告和演讲稿	81
一、述职报告	81
二、演讲稿	86
第四章 消息与求职信	92
一、消息	92
二、求职信	98
第五章 启事、海报、简报和调查报告	102
一、启事	102
二、海报	103
三、简报	105
四、调查报告	108
第六章 学术论文	115
一、学术论文的含义和类别	115
二、学术论文的写作	116
三、学术论文写作注意事项	119

第三编 专用文书写作选论与选析

第一章 专用文书概述·····	125
一、专用文书的概念·····	125
二、专用文书的种类·····	125
三、专用文书的特点·····	125
四、专用文书的写作要求·····	126
第二章 经济文书写作·····	127
一、经济文书的含义·····	127
二、经济文书的作用·····	127
三、经济文书的特点·····	127
四、经济文书的种类·····	128
五、经济文书写作要求·····	128
第三章 合同和广告·····	130
一、合同·····	130
二、广告·····	137
第四章 市场调查报告和经济活动分析·····	146
一、市场调查报告概述·····	146
二、经济活动分析·····	155
第五章 诉讼文书·····	163
一、诉讼文书的含义·····	163
二、诉讼文书的作用·····	163
三、诉讼文书的特点·····	164
四、诉讼文书的种类·····	164
五、诉讼文书写作的基本原则和要求·····	164
第六章 刑事自诉状、民事起诉状和申诉状·····	166
一、刑事自诉状·····	166
二、民事起诉状·····	167
三、申诉状·····	169
第七章 礼仪文书选析·····	174
一、一般性书信·····	174
二、庆贺性文书·····	179
三、慰问性文书·····	185
四、致辞性文书·····	189
五、邀约性文书·····	193
六、对联·····	197

第四编 申论与现代应用文体写作程序

第一章 申论写作基础知识·····	201
一、申论的概念·····	201
二、申论写作的特点·····	202
三、申论写作技巧·····	203
四、申论写作注意事项·····	205
第二章 现代应用文体写作程序·····	208
一、准备阶段·····	208
二、成文阶段·····	210
三、审核阶段·····	211
四、修改阶段·····	211
附录 党政机关公文处理工作条例·····	216
主要参考书目·····	222

绪 论

写作，是人们用特定的语言文字表达思想、沟通信息、抒发感情的一种脑力劳动。写作种类繁多，不同学者有不同的分类方法。

之所以说写作是脑力劳动，是因为整个写作过程凝聚着作者（亦称文件制作者）的生活积累、知识结构、写作技巧等多种智能因素，其具体产物就是作者智慧和心血的结晶。这里说的“作者”，在普通写作和应用写作（文秘应用写作）中又分别有各种不同的概念。普通写作的作者是个体劳动者，其产品自然是个人劳动成果。这种个人劳动成果的最大特点是具有高度的想象性和推理性，即作家或作者通过体验生活，掌握大量素材后，反复联想、想象和构思，创作出源于生活又高于生活的语言艺术或说理文章。其目的是以艺术手法或论证方法感化人、说服人，间接地对客体予以教育和引导作用。应用写作的作者是依法成立并能以自己的名义行使权力和担当义务的组织及其领导，其产品（文件）是群体智慧的结晶。

一、写作的两大体系

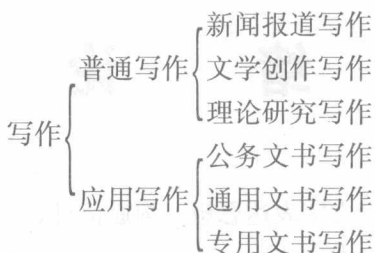
根据众多资料综合的意向和笔者的理解，写作可分两大体系，即普通写作和应用写作。普通写作，也叫创造性写作，即某个作者（作家）根据自己所掌握的素材，提炼某个主题，调动相关艺术手段，写出某一作品的过程，简称“创作”。应用写作就是应用文的写作，也叫文书与秘书工作实际应用的写作，简称“文秘应用写作”“实用写作”等。

那么，什么是应用文？简单地说，就是为了某种具体目标，直接让对方知道某件事或要求对方办理某件事情而写的文书，就叫做应用文。这里强调具体目标，就是不同于作者、作家那种带有想象性甚至是虚幻性的思维和创作行动。

应用写作的最大特点是群体行为。作者中相当一部分是群体的相关人员，整个写作活动是群体性的劳动，具有具体的操作性和实用性，其目的是使客体（受文者）直接了解、知道某件事情或按主体（发文者）的意愿，办理某件事情，对客体起着直接的教育和指导作用。当然，在群体劳动中，各个成员所付出的劳动代价不同，奉献的量度不一样，但各个成员在应用写作过程中，总是受其他成员的牵制和别的一些因素的制约，因而不能算个人的成果。

普通写作体系包括新闻报道写作、文学创作写作和理论研究写作三个大类。应用写作体系同样也包括公务文书写作、通用文书写作、专用文书写作三个大类。但应用写作的中小类别比普通写作要复杂得多，各个大类又包含许多中小类别。也有的教材将科技文书写作作为与公务文书、通用文书、专用文书并列的应用写作。本书则将它列入专用文书，作为专用文

书中的一小类。当然,科技文书又包括许多小类别,那也同专用文书中经济文书、对外文书和司法文书一样,有不少的分支及小类别,待分析某种类别时再作具体剖析。这里先作宏观性介绍,如下所示。



以往的写作教材,很少对这两大体系进行清晰的说明,多半是将写作分为四大类别——记叙文写作、议论文写作、应用文写作和说明文写作。也有些学者将说明文写作纳入应用文写作的范畴,因而就成了三大类别,即记叙文写作、议论文写作和应用文写作。

普通写作中的新闻报道写作,包括消息、通讯、调查报告。其中,消息有时也叫“新闻”。另外,消息和调查报告属系列的文体,即既属于普通写作系列中的新闻写作类,又属于应用写作中通用文书类的写作。文学写作(通常叫创作)包括小说、诗歌、散文、小品、杂文以及戏曲和剧本的写作。理论研究写作包括学术论文、文学评议、小议论文和理论专著的写作。学术论文也属应用文。应用写作也随着时代的发展,不断增加和更替其类别。其中,公务文书写作按照中共中央办公厅、国务院办公厅发布并于2012年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)规定,包括命令、意见、决定、决议、议案、通知、通报、批复、请示、报告、公报、公告、通告、函、纪要等15种文书的写作。通用文书(含事务文书和日用文书)写作包括计划、总结、调查报告、述职报告、求职信函、演讲稿、启事、规章制度、消息、简报和学术论文等11大类主要文书的写作。专用文书写作包括经济文书、军事文书、外交文书、科技文书、司法文书(诉讼文书)、统计文书、计划文书和会计文书的写作等。

二、应用文体写作及其类别的变更

应用文体写作就是各行各业文书、秘书及有关人员为了某种实际工作而进行的应用文的写作活动。这里强调的是“应用文”的写作。那么,什么是应用文?一般写作教材下的定义为:“凡是为了某一目的、直接让对方知道或要求对方做什么而写的文字,都叫应用文。”

应用文体产生于人类社会实践活动,也随人类社会的发展变化而不断更新和变化。我国自从有了文字便有了应用文写作。甲骨文“卜辞”便是最早的应用文。应用文在古代也是文章的主体。《诗·庸风》(郑玄注)中说,为大夫者,要求有“九能”,即“建邦能命龟,田能施命,作器能铭,使能造命,非高能赋,师表能誓,山川能说,丧纪能沫,祭祀能语”。这段话所说的九种能力,主要就是应用文的写作能力。我国古代众多典章文献,如《尚书》《古文观止》等,应用文体都占有很多篇目。但是,把应用文作为一门专门的科学研究,并称之为“应用写作”,这是现代科学技术高度发展的产物。应用写作在外国很早就

引起重视。从18世纪到19世纪,美国向英国学习管理方法和经验时,就曾根据企业管理的需要,相应地设计了应用写作的格式。著名的美国管理专家泰罗所写的《工厂管理》和《科学管理原则》,就是早期经济管理类应用文的名著。

我国对应用写作的研究,随着应用写作的实践而开展,应用文体适应社会的需要并逐步完善。据有关资料表明,我国20世纪80年代初,应用文体只有30多种,到80年代末发展到90多种。20世纪90年代初期,应用文体已达270余种。据不完全统计,21世纪初期,已达380多种。而且从发展趋势看,种类分得越来越细,预计今后还会多出一些种类。这种发展说明,新的应用文体适应时代的需要而不断诞生,如设计说明书、专利说明书、可行性报告、经济预测报告、述职报告、招标投标书、辞退文书等。另一种情况是旧文体的裂变,如20世纪60年代初期到70年代末期出现的保证书、挑战书、大批判稿、讲用稿等已丧失生命力,取而代之的是合同书、评论文、演讲稿、述职报告、求职信等文书,随着时代的发展而先后产生。过去受冷遇的经济合同、遗嘱、辩护词、起诉状等文书,重新被重用。应用文体随着社会关系与时代风尚的变化以及人们的认识发展而不断变化。如国家行政机关公文的发展,1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》规定10类15种;1993年11月21日国务院办公厅发布了修订的《国家行政机关公文处理办法》,改为12类13种;2000年8月24日国务院发布、2001年1月1日起实施的《国家行政机关公文处理办法》,又将原来的12类13种确定为13种,删去了“指示”,增加了“意见”。如今各级行政机关使用的公文都以此为依据。公文的发展变化,充分说明它是在规范化、制度化、科学化的道路上不断前进,体式的不断完善和规范是应用写作发展的必然趋势。在通用文书方面,目前常用的述职报告、求职信、演讲稿、规章制度等,也得到了重视。^①

当然,文秘应用写作在具体操作上与应用文写作有所不同。应用文写作相对着眼于“写”,故程序比较简单,内容也比较单纯,而文秘应用写作则是以书面语言为载体,探讨秘书工作范围内必须掌握的各种实用文体的写作理论、规律、方法和技巧的学问。它是记录、贮存、传递、交流各种信息的一种主要手段,是传达领导意图、沟通上下左右关系的重要媒介,是一种创造性的精神劳动。文秘应用写作融现代秘书工作的丰富内容和系统的写作理论于一炉,也是现代写作理论在秘书工作领域里的特殊应用。文秘应用写作适用于党政机关、人民团体、企事业单位和其他部门的秘书工作的写作需要。它属于实用写作学的范畴,是实用写作的一个重要分支。^② 近几年来,众多学者从不同的角度,面对不同的读者和教学对象,编撰出版了众多应用写作及其相关的著作,其分类亦多种多样,各有说法。2001年6月,广西师范大学出版社出版的梁成林的《应用写作》,是从成人业余教育角度出发,将该系列的写作分为公用类、通用类、经济类和诉讼类四大类。其中,后两类即经济类和诉讼类,实际上都属专用文书。同年同月,中南工业大学出版社出版的欧阳周主编的《实用文秘应用写作教程》,是从市场经济发展的角度出发,分述行政公文写作、日常应用文写作、法律应用文写作和部分通用文书、经济文书写作。2004年4月,西北大学出版社出版的孙春星、赵文彤编著的《文秘应用写作》,则是侧重于文秘应用写作方法和技巧,分析、介绍

① 梁成林主编《应用写作》,广西师范大学出版社,2001年6月。

② 欧阳周主编《实用文秘应用写作教程》,中南工业大学出版社,2001年6月。

行政公务应用文、部分通用应用文、会议应用文、个别经济应用文以及法律应用文的特点和写作要求。至于1997年1月中华工商联合出版社出版的陈纪宁主编的《现代应用文写作大全》中所提出的17大分类法,则不太容易理解,按当今人们的认识水准来看,尚有许多值得商榷之处。

本教材根据我国现代各行各业的应用文使用情况,分为公务文书写作、通用文书写作和专用文书写作。具体内容侧重于公务文书,同时也选讲部分有代表性的通用文书和专用文书的写作。

就公文而言,新中国成立以来,我国对行政公文的名称做过6次大调整。1951年9月29日,中央人民政府政务院颁布《公文处置暂行办法》,规定公文种类分为7类12种,即(一)报告、签报;(二)命令;(三)指示;(四)批复;(五)通报、通知;(六)布告、公告、通告;(七)公函、便函。1957年10月3日,国务院秘书厅印发《关于对公文名称和体式问题的几点意见(稿)》,也规定公文种类为7类12种,较之1951的规定,12个文种中增加了“令、请示、批示”3个文种,去掉了“签报、公告、便函”3个文种。1981年2月27日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文种类为9类15种。较之1957年的规定,文种增加了“指令、决定、决议、公告”4种,去掉了“批示”文种,将“通报、通知”类分为“通报”“通知”2类2个文种。1987年2月18日,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为10类15种,较之1981年的规定,增加了“会议纪要”类和文种,把“令”与“命令”合为一类。1993年11月21日,国务院办公厅修订《国家行政机关公文处理办法》,规定种类为12类13种。较之1987年的规定,增加“议案”类和文种,原“报告、请示”类分成“报告”和“请示”2类2个文种,去掉了“指令、决议、布告”3个文种。2000年8月24日,国务院正式发布《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为13类13种,较之1993年的规定,增加了“意见”类和文种,原“公告、通告”类分为“公告”“通告”2类2个文种,去掉了“指示”类和文种,从而第一次形成一类一种的分类办法,实现公文类别与文种的统一。在党的机关公文方面,中共中央办公厅1989年4月25日发布《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》,规定公文种类有“公报”“决议”“决定”“指示”“条例”“规定”“通知”“通报”“请示”“报告”“批复”“会议纪要”“函”共13类13种。经中共中央批准,中共中央办公厅1996年5月3日印发《中国共产党机关公文处理条例》,规定党的机关公文种类为14类14种,较之1989年的规定,增加了“意见”类和文种。因此,截止到2012年7月1日前,我国党政机关规定的法定公文种类还是不尽相同的(党的机关共有14类14种,行政机关共13类13种),两者相比较,文种相同的有9类(种):“决定”“意见”“通知”“通报”“报告”“请示”“批复”“函”“会议纪要”;不同的有9类(种):《中国共产党机关公文处理条例》中的“决议”“指示”“公报”“条例”“规定”;《国家行政机关公文处理办法》中的“命令(令)”“公告”“通告”“议案”。2012年4月16日,经党中央、国务院同意,中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关公文处理工作条例》。这个条例将党政机关公文原18类18种合并后保留了15类15种,即:“决议”“决定”“命令(令)”“公报”“公告”“通告”“意见”“通知”“通报”“报告”“请示”“批

复”“议案”“函”“纪要”。将“会议纪要”改为“纪要”，删除不常使用的“指示”文种和不宜作为狭义公文的“条例”“规定”文种。

社会主义市场经济突破了计划经济的束缚，显示出了巨大的生命力。在新的世纪里，我国在搞好基础科学研究的基础上，将会更重视应用科学的研究。应用科学的发展，必将更进一步促进应用写作学科的繁荣与发展。市场经济需要应用写作，而应用写作学科的发展，也必然促进市场经济的发展，更好地为市场经济服务。

三、应用文体写作特点及与其他文体写作的区别

应用文体写作，作为一种独立的文体，有自身的特点，同其他文体诸如小说、诗歌、散文和论文等写作相比，有着明显的区别。其主要特点是实用性、广泛性、程序性和准确性。

实用性。即有目的、有针对性，为解决某个实际的问题而写。它“以用为尚”，为实现某种实际效用服务，是为解决现实生活中存在的问题或处理现实生活中某一实际事务而写作。不像文学写作那样，属“无目的的全目的性”（康德语），所以，也有人称之为实用文写作。如《中共中央关于加强党的建设的决定》（简称《决定》）下发后，全国各级党组织都必须按照《决定》的要求搞好党的建设。一个单位内发一份会议通知，有关人员必须按照通知的要求准时参加会议。在经济领域内，如经济合同，一经双方签订，就必须按照合同的条款行事，如有一方违约，就要受到法律的制约。应用写作的实用性是直接的，从应用写作的动因、写作题旨、写作功能等方面与文学写作对比，就可以充分展示应用写作的自身特色。

广泛性。有两个含义，一是使用频率高，经常地、不间断地使用；二是使用范围广，各行各业、各单位、各部门，集体、个人都在使用。无论是国家、单位、集体或个人，谁都离不开应用写作。如书信，不管文化水平高低都要使用它；农村实行承包责任制，各家各户都要签订承包合同书；在工厂里，工人要使用合同书；在机关里离不开公文。在信息社会里，作为传播信息的工具，不管政治、经济、文化、科技、军事等各方面都离不开应用写作。作为个人而言，在有一定文字水平的人群中，不写小说、散文、诗歌的，是有人在，而不写应用文的人却不存在，这就不必多言。总之，随着社会的发展，应用写作的使用范围越来越广，其他文章形式则没有像应用写作这样应用广泛。

程序性。这主要表现在制作过程有一定的模式，也有一定的条件，不像文学作品那样即兴而作。应用写作根据实用的写作目的和最大限度地发挥实用效能的需要，各种文种逐步形成相对固定的模式。这种模式有的是约定俗成的，也有的是由上级党政机关统一制定的。无论是约定俗成的还是上级统一规定的，大家都必须按照统一规定的格式进行写作，不能各行其是。如公文，2000年8月24日国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，从2001年1月1日起，全国上下各机关团体，都必须按照国务院所规定的文种和格式行文。再如经济合同、司法文书，必须按统一规定的格式进行写作。应用写作的模式相对固定，有利于应用写作的规范化、制度化、科学化，这是社会发展的需要。

准确性。它包含三层意思：

一是选用文种要准确，不能各行其是。如不能把计划写成总结，不能把请示写成报告，

不能把通告写成通报。如选用文种错误,就会影响工作。

二是格式要符合要求。格式包括标题、称呼、正文、条款等。如写信的格式不符合要求,就会引人笑话;公文的格式不符合要求,处理程序不当,就会贻误工作,造成不良影响。

三是内容要真实可靠,用语要恰当。应用写作所选用的事实材料,必须是绝对真实的,不能有半点虚假;在语言表达上,要做到简明准确,不能含糊其辞。如给上级写请示,所写的内容不真实,要求不合理,上级机关就难以作出合理的批复;所签的经济合同,如用词不准确,就会引起纠纷,甚至带来经济损失。

了解应用写作的特点,就不难发现应用写作与其他文体的区别。平时我们说的文章体式分类,主要是从运用的表现手法来分。记叙文主要是用叙述和描写的表现手法来写,议论文主要是用议论说理的表现手法来写,说明文主要是用说明的表现手法来写。而应用写作只从表现手法就难以区别了。如写书信,既可以用叙述、描写的表现手法来写,也可以用议论说理的表现手法来写,还可以用说明的表现方法来写。要从根本上把应用写作与其他文体的写作区别开来,除了把握其基本特点外,还可以从以下几个方面来考虑:

(1) 传授知识的类别不同。应用写作使读者获得直接的知识,其他文体给读者的是间接的知识。

例如写书信,要求亲人或朋友代办一件事,你的亲人或朋友收到信后,就必须按照书信上所提出的要求去办理。中共中央关于第十二个五年计划工作的要求,以文件的形式下达后,全国各地都必须按中共中央有关规定和要求开展工作,中共中央的文件就成为全党全国人民共同搞好第十二个五年计划工作的依据,目的性非常明确。

记叙文,如小说、报告文学、散文等,它们的应用价值只是间接,不是直接的。优秀的小说、报告文学、散文,它们要通过对读者的感染过程,才能产生应有的应用价值。如果它们不能打动读者的心扉,读者没有受到什么感染,那么它们产生的价值就很小或没有,这是“无目的的全目的性”(康德语)。

议论文章,即使它的论点是正确鲜明的,论据是典型充分的,论证方法也合乎逻辑,其应用价值还必须经过实践的检验才得以体现。如邓小平同志关于中国改革开放的一系列文章,经过改革开放的实践检验,对指导中国社会主义建设,促进经济的繁荣发展,就有了实用价值;而其他人的理论文章,通过实践,有些能对指导中国革命和建设具有实际的应用价值,有些则没有实际应用价值。议论文的应用价值不是直接的,而是间接的。

(2) 写作主体身份与作用程度不同。应用写作主体具有双重性,而其他文体的主体一般具有主动性。

应用写作的作者多数是受实用功利的制约,受一定模式的约束,作者所处的位置、身份等方面多具有双重性,即主动性和受动性的统一、个体性与群体性的统一。文学创作或其他文体写作,一般写作主体不存在受动性,而是主动性和个体性。公文的写作,虽然是秘书执笔,但不能冠以个人的名字,只能冠以机关单位的名称。公文的写作多是在领导的授意下动笔。小说、散文或其他文体的写作,只要作者有感受,即可有感而发,不受任何人的旨意影响。

(3) 写作着眼点不同。应用文体的写作着眼于实用,力求简明,不求虚浮,语言通俗易懂,其他文体则讲究形象性或抽象性。

记叙文不管是写人还是记事,力求生动形象,以情动人。记叙文的主旨往往是隐蔽的,甚至是不确定的或多义的。议论文则强调逻辑性。应用文体所强调的是实用与简明,如中共中央国务院的文件,一般都直截了当讲清问题,语言非常简明朴实,让读者一看就明白。

(4) 格式要求不同。应用文体一般都有一个比较固定的格式。其他文体形式上不拘一格。

文学创作最讨厌模式化,讲究“陌生化”,目的是为了满足不同鉴赏者各种不同的审美需要,议论文虽然一般是用三段论,即提出问题、分析问题、解决问题,但是形式也是多样的。而应用文体一般有一个比较固定的格式,而且分有外部格式(结构)和内部格式。外部格式诸如公文文头、行文和文尾三大部分,包括装订、页面规格和纸张选用。内部格式,如行文内部结构层次——开头(引言)、主体、结语、附件说明、落款等。

(5) 思维方式有别。从思维形式看,应用写作主要是用逻辑思维来叙述事实,而这些事实带有一定的抽象概括性。文学创作主要用形象思维,以塑造典型生动的形象感染人、影响人。议论文虽也用逻辑思维,但它不能离开论点、论据和论证三要素。

四、现代应用文体写作的基本要求

1. 符合党和国家的路线、方针、政策

我们的时代是中国共产党领导和执政的时代,中国共产党的奋斗目标就是全国人民共同努力的方向,各部门、各单位的工作,都应贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策为中心而展开。党和国家的路线、方针、政策,体现了全国人民的根本利益,是我们做好工作的依据,各级机关都必须不折不扣地遵照执行。因此,文秘应用写作最重要的一条,就是指导思想必须符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定。要站在党和人民的立场上,从党和人民的利益出发考虑问题,分析、判断客观事物,解决现实生活中的各种矛盾和问题。文秘应用写作中的各种文稿,都应该与党和国家的路线、方针、政策、法律、法令和上级有关规定相符合,任何违反党和国家的路线、方针、政策、法律、法令、规定,背离四项基本原则的行为都是不允许的。写公文,应始终把党和国家的路线、方针和基本政策、现行政策以及人民群众的根本利益,作为出发点和归宿;各种法律文书,本身就是政策、法规的具体体现;制订经济合同,必须符合经济政策;制作广告,也必须符合有关政策、法规的要求;写其他各类文稿,同样要体现党和国家的路线、方针、政策的基本精神。有的文稿,受到各方面一些具体的方针、政策的制约,这就要注意横向联系,使文稿内容与多方面的具体方针、政策一致,不致产生矛盾、抵触。有人说得好:“笔下有财产万千,笔下有人命关天,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸。”这说明应用写作的政策性和严肃性。总之,撰文者应有很强的政策观念,有相应的思想和政策水平,有严格遵循党和国家路线、方针、政策和法令、指示拟写文稿的自觉精神,否则,在撰写中忽略了党的路线、方针、政策的指导作用,那就必然不能保证文稿的质量,甚至会给党和人民的利益带来损害。

2. 忠实于机关领导制文的意图

应用写作不但要符合党和国家的路线、方针、政策,同时还要忠实于机关制文的意图。