

YINGYONGWEN

XIEZUO

# 应用文写作

主编·沈邦兵 宋婷 王静



电子科技大学出版社

# 应用文

YINGYONGWEN  
XIEZUO

写作

主 编 · 沈邦兵 宋 婷 王 静  
副主编 · 周万明 颜光霞 伍 艺  
赵俊峰 葛作然 白景山



电子科技大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 沈邦兵, 宋婷, 王静主编. —成都:  
电子科技大学出版社, 2015.7  
ISBN 978 - 7 - 5647 - 3082 - 6

I. ①应… II. ①沈… ②宋… ③王… III. ①汉语 -  
应用文 - 写作 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 151761 号

## 应用文写作

沈邦兵 宋婷 王静 主编

---

出 版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编:610051)  
策划编辑: 李述娜  
责任编辑: 李述娜 李倩  
主 页: [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)  
电子邮箱: [uestcp@uestcp.com.cn](mailto:uestcp@uestcp.com.cn)  
发 行: 新华书店经销  
印 刷: 北京市通县华龙印刷厂  
成品尺寸: 185mm×260mm 印张:18 字数:446 千字  
版 次: 2015 年 7 月第一版  
印 次: 2015 年 7 月第一次印刷  
书 号: ISBN 978 - 7 - 5647 - 3082 - 6  
定 价: 35.00 元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话:028 - 83202463;本社邮购电话:028 - 83201495。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

# 前 言

在现代社会中,高等教育不仅要求学生有较高的理论水平,还要求其具备一定的实际应用能力。其中,具有基本的应用文写作能力是今后更好地从事各种活动的需要,是当代大学生必须掌握的实用知识。

目前,市场上的应用文教材种类丰富、花样繁多,但总体来说,存在体例陈旧,重理论、轻实战的弊病。为了改变这种现状,我们经过多次调研,决定在吸取同类教材优点的基础上,面向市场、面向社会,体现“以学生发展为本”的教育思想;以学习应用文写作基础知识,培养学生的写作能力为目标;以实战训练为指导,以例文为范本重新组织编写教学内容。

本教材的特色如下:

## 1. 突出实用性

目前,我国的各个行业都要用到应用文,但人的一生不可能把这些文种都用到,我们也不可能把所有的文种都教给学生。所以本书在内容的取舍方面着眼于学生的现实需要,突出实用性。凡是学生在校期间学习、生活和毕业后在工作岗位上需要用到的文种,本书都尽可能收入。

## 2. 知识与技能并重

在知识方面,本书不求讲深,力求讲透,使学生真正学有所得。在技能培养方面,本书在“思考与训练”的设计方面则突出实践性与可操作性。同时,本书还编入了大量案例,让学生更直观地理解各种文种的知识点。

## 3. 时代性

本教材在继承传统教材精华的基础上,注重与新法规、新政策相结合,充分体现了前沿性,知识新、信息量大。

本教材由广安职业技术学院沈邦兵、宋婷、王静担任主编,并审核和统稿;由周万明、颜光霞、伍艺、赵俊峰、葛作然、白景山担任副主编。具体编写分工如

下:周万明(广安职业技术学院)编写了第一章、第二章、第六章。颜光霞(广安职业技术学院)编写了第三章1~4节。伍艺(广安职业技术学院)编写了第三章5~7节。沈邦兵(广安职业技术学院)编写了第四章。赵俊峰(广安职业技术学院)编写了第五章。宋婷(黑龙江商业职业技术学院)编写了第七章。王静(河北软件职业技术学院)编写了第八章。葛作然(河北软件职业技术学院)、白景山(河北软件职业技术学院)共同编写了第九章,并参与了各个章节的资料搜集和整理工作。

在编写本书的过程中,我们参考了相关的研究成果,在此谨向相关作者表示衷心的感谢。由于编写时间仓促和水平有限,书中难免有不足之处,敬请大家批评指正。

编 者  
2015年6月

# 目 录

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| <b>第一章 概述</b> .....        | 1   |
| 第一节 应用文的含义、性质与历史沿革 .....   | 1   |
| 第二节 应用文的特点、作用与分类 .....     | 5   |
| <b>第二章 应用文写作基本理论</b> ..... | 10  |
| 第一节 应用文的主旨与材料 .....        | 10  |
| 第二节 应用文的结构、语言与表达方式 .....   | 14  |
| <b>第三章 公文与公文写作</b> .....   | 21  |
| 第一节 概述 .....               | 21  |
| 第二节 命令（令） 议案 .....         | 33  |
| 第三节 公告 通告 .....            | 39  |
| 第四节 决定 意见 .....            | 45  |
| 第五节 通知 通报 .....            | 52  |
| 第六节 报告 请示 批复 .....         | 66  |
| 第七节 函 纪要 .....             | 79  |
| <b>第四章 事务文书写作</b> .....    | 94  |
| 第一节 概述 .....               | 94  |
| 第二节 计划 总结 .....            | 98  |
| 第三节 问卷调查 调查报告 .....        | 109 |
| 第四节 述职报告 公示 .....          | 119 |
| 第五节 会议记录 简报 .....          | 128 |
| 第六节 规章制度 .....             | 137 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第五章 财经文书写作</b> .....   | 144 |
| 第一节 概述 .....              | 144 |
| 第二节 意向书 .....             | 147 |
| 第三节 合同 涉外经济合同 .....       | 151 |
| 第四节 市场调查报告 市场预测报告 .....   | 163 |
| 第五节 商品说明书 营销策划书 .....     | 174 |
| 第六节 招标书 投标书 .....         | 180 |
| <b>第六章 法律文书写作</b> .....   | 188 |
| 第一节 概述 .....              | 188 |
| 第二节 诉状 上诉状 申诉状 答辩状 .....  | 191 |
| 第三节 授权委托书 遗嘱 .....        | 201 |
| <b>第七章 社交礼仪文书写作</b> ..... | 207 |
| 第一节 概述 .....              | 207 |
| 第二节 贺词 .....              | 209 |
| 第三节 吊唁 .....              | 216 |
| <b>第八章 日常生活文书写作</b> ..... | 222 |
| 第一节 概述 .....              | 222 |
| 第二节 介绍信 证明信 自荐信 .....     | 224 |
| 第三节 申请书 邀请书 倡议书 .....     | 229 |
| 第四节 启事 海报 .....           | 234 |
| 第五节 演讲稿 .....             | 240 |
| 第六节 毕业论文 .....            | 244 |
| <b>第九章 新兴常用类应用文</b> ..... | 254 |
| 第一节 电子邮件 .....            | 254 |
| 第二节 论坛帖子 (BBS) .....      | 257 |
| 第三节 博客 微博 .....           | 259 |
| 第四节 手机短信 .....            | 266 |
| 第五节 演示文稿 .....            | 269 |

# 第一章 概 述

## 第一节 应用文的含义、性质与历史沿革

### 一、应用文的含义

应用文在不同时期有不同名称。殷商时称“典册”，秦时称“典籍”，汉时称“文书”，三国时称“公文”，唐宋时称“文卷”。“应用文”一词最早见于宋代。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、学习、生活中使用的具有直接效用和一定体式的文书，是处理公务和私务、传递信息、表达思想、指导实践的工具。应用文作为一种信息的载体，在现代社会中使用广泛。无论是行政管理、知识产权、科学技术、企业文化、经营决策、公共关系、广告策划、社交往来、日常生活，都离不开应用文和应用文写作。现代社会，特别是中国加入 WTO 以后，无论是国家公务员、企事业单位或社会团体的工作人员，还是普通公民，在处理政务、联系工作、传递信息、交流情况、总结经验、记载活动以及日常的生活、学习、工作、交流中都会用到应用文。召开会议，要发通知；告知事项，要发通告；表彰先进，要发通报；个人学习、工作，要制订计划、撰写总结；“打官司”，要写法律文书等。应用文不仅在人们工作、学习、生活的各个方面得到广泛的应用，而且作为写作学的子学科，得到了广泛的重视和研究。作为大学生和职业人员，学习应用文，掌握应用文写作理论、技能和技巧，提高应用文写作的能力，已是必备的素质之一，是在工作岗位上履行好职责的重要条件，是适应市场经济发展、达成各种交往和联系、保障各自的经济利益、提高经济效益的重要手段。

### 二、应用文的性质

写作是一种以文字符号渐显写作主体的思想感情或意识，带有一定创造意义的书写与制作的行为。我们进行的写作，从性质和功能上分，主要有两类：一类是作者把人的生活及命运作为描写和表现的主要对象，从整体上把握和表现人的社会生活，抒发人的思想感情，反映社会生活，进行艺术创作而“生产”的文学作品，如诗歌、散文、小说、戏剧等；另一类是为解决现实生活、公务活动中的问题，即处理个人事务和公务而制发的应用文。个人事务的应用文是个人在日常生活、学习、工作中使用的文书，如请假条、申请书、求职信、起诉状、答辩状等；处理公务的应用文是机关团体、企事业单位等用于公务活动的文书，如通知、通报、报告、请示、批复、计划、总结、调查报告、经济合同等。

文学作品和应用文两类写作在性质上有很大的区别,认真辨析、准确把握其区别,是我们学习应用文写作首先要解决的问题。只有转变写作观念和思维方式,才能提高应用文写作的学习效率。

### (一) 文学作品写“虚”

文学作品运用形象思维的方法,塑造人物形象,创造特殊的生活意境;作者有感而发,以形感人,以情动人;常常用虚构、想象、夸张等手法,创作现实社会生活中的典型人物或事件,追求形象实感和艺术美感,发挥审美、愉悦的怡情功能。

### (二) 应用文写“实”

应用文写作是一种直接、有效地交流思想、传播信息、解决问题,为现实社会服务的写作,具有广泛的使用价值。应用文是为事而作,以实告人,导之以行;追求朴实无华,对社会生活起直接的干预作用。

我们学习应用文写作,首先要从以前学习记叙文、说明文和议论文写作的思路、方法和认知中转变过来,建立应用文写作的理论观,通过比较、辨析,掌握应用文写作的理论、方法和技巧,提高我们的应用文写作的水平和能力。

## 三、应用文的历史沿革

### (一) 应用文的产生

应用文作为人类有文字记载以来产生的最早的一种文体,具有悠远的发展历史。从1898年起,在河南安阳小屯等殷墟遗址陆续出土了大批有文字的龟甲和兽骨,累计已达十多万片。这些甲骨刻辞,因系占卜的记录,故又称甲骨卜辞,考古学家们则称之为“甲骨文书”。这些卜辞,少则几个字,多的有百余字,虽很简约,但已具有某些共同体征,显现出一定的语法结构和特定语气,记载了殷商王室世系及各种活动,堪称王室的公务文书,是迄今所知有据可查的我国最早的应用文,是我国应用文正式产生的标志。

商周时期,人们常在铜器上铸刻文字,称为钟鼎铭文。所记有王室活动,也有贵族间所订契约,后者可算是早期的私务文书。

成书于先秦的《尚书》,是我国现存最早且保存完整文章总集,其中收虞、夏、商、周四代文告22篇,分为典、谟、训、诰、誓、命六体,实质上是一部应用文文集,是我国应用文文本雏形形成的实证。

### (二) 应用文的发展期

从应用文产生至春秋战国时期,是我国应用文发展的初始阶段。应用文文本由商周时代的雏形渐呈定体,但由于诸侯林立,列国分治,各有其制,因而发展较为缓慢;自秦代起,方有长足发展。秦代时期是应用文文体成型和文书制度确立的时期。秦王朝建立以后,朝廷下令统一了行文标准文字和文书体例。如将皇帝的命令称为“制”、“诏”,臣子的上书称为“奏”;制订了“避讳”、“抬头”、“用印”等制度;规定了开头、结尾及批复用语等书写规范。

两汉时期,应用文文体分类更细,体式更规范。如上行文就有“章、表、奏、议、策、疏”之分,下行文亦有“诏、令、诰、制、敕、策、戒、谕、教、檄”之别;还对官府移行文书(如府书、牒等)、考绩管理文书(如各种登录簿)做了统一规定。“公

文”的称谓也在这一时期出现，如东汉荀悦《汉纪·武帝纪》就有“书记繁于公文，私务重于官事”的记载。

秦汉时期产生了一批应用文佳作，如贾谊的《论积贮疏》、司马迁的《报任安书》。《报任安书》是司马迁写给好友的一封信，本文讲述了他为了完成自己的著作《史记》而决心忍辱含垢的痛苦心情，从写作手法上看，融叙述、抒情、议论为一体，因此也是一篇饱含感情的杰出散文。

魏晋南北朝时期，是应用文发展的重要时期，此时出现了很多应用文的理论著作。魏文帝曹丕的《典论·论文》中分文章为四科八体，并阐明了“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”的特点与写作要求，所分八体中，有六类属于应用文。南朝梁代萧统编《文选》，分文体为39类，其中20多类属应用文。与《文选》同期出现的刘勰的《文心雕龙》，不仅是我国第一部体大思精的文学理论著作，也是我国第一部写作和应用文理论巨著，该书论列34种文体，大部分属应用文范畴，对各文体的源流演变、性质作用、构成要素、写作要求做了全面深入的论述，奠定了我国古代应用写作理论的基础。

隋唐宋时期是文学发展的高峰期，对应用文来讲也同样如此。此时应用文文体更加多样化，写作格式更趋规范，创立了“一文一事”等新的文书制度，并一直沿袭到现在。同时应用文写作成为科举考试的主要课目之一，写作队伍扩大，写作水平有极大提高。名家辈出，佳作如云，反映了这一时期创作的主要特点。特别值得一提的是，北宋时期出现了“应用文”一词。苏轼《答刘巨济书》曾说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧”云云，乃自谦之词。其后也有人提到“应用文”，虽都还未将它作为一种文体概念看待，即未对应用文的概念和外延做出相应的解释，但已开其先声。

元明清时期是我国封建社会制度最为成熟、严格的阶段，随着封建官僚体制的僵化和腐化，应用文的发展也日益走上了歧途，各种公、私文书越来越烦冗，变成了为封建社会各种繁文缛节服务的工具和维护封建礼仪的手段。因此，应用文文体分类更为详备，各体格式趋于定型化，公文管理制度更加严密。在此期间，私人书信有很大发展，如宗臣的《报刘一丈书》、顾炎武的《与友人书》、龚自珍的《与吴虹生书》、林觉民的《与妻书》等都是广为流传的名篇。清代学者刘熙载在《艺概·文概》中对应用文做了精辟论述：辞命体，推之可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也（《艺概》44页，上海古籍出版社1978年11版）。该论点指出了应用文（主要指公文）有行文方向之分和重实用的特点。虽然他未对应用文的概念做出界定，但将其看作是一种专用文体则是十分显然的。

### （三）应用文的繁荣期

1911年的辛亥革命，推翻了清王朝，结束了长达两千年的封建君主专制制度，将中国社会推进到一个新的历史时期。伴随着社会的巨大变革，应用文写作也跨入一个新的发展阶段。

辛亥革命至新中国成立前是应用文由古体到新体的变革期。辛亥革命后，南京临时政府于1912年春宣告废除沿袭几千年的旧公文体制，颁布了《新公程式》，规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状五类七种；对旧公文中的尊卑威严观念做出一定限制，如禁用“老爷”、“大人”等称呼，代之以“先生”或以职务相称；同时对公文处理程序也进行了改革。1916年7月29日，北洋政府公布了《新公程式》，将公文种类增

至13种,并规定:“凡处理公事之文件曰公文。”这是我国应用文史上第一次对“公文”概念做出的明确界定。

新中国成立至21世纪初是我国应用文逐步建立现代体制并长足发展、繁荣兴盛的时期。从1951年开始,中共中央及当时政务院和后来的国务院,先后数次对革新和规范公文发布,做出具体指示和规定,使我国的公文拟制和管理日益走向规范化和现代化,革除了旧时代公文的诸多弊端。我国目前施行的法定公文依据的:一是中共中央办公厅1996年5月3日发布施行的《中国共产党机关公文处理条例》(俗称党的公文,共14种);二是国务院2000年8月24日发布,2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(俗称行政公文,共13种);三是1999年,国家质量技术监督局公布了《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》。至此,较为完善的现代公文系统已经建立,我国公文已迈入规范化、系统化、科学化的轨道。

总之,应用文是随着历史的发展变化,随着社会的发展而日益丰富和发展变化的。在应用文的发展过程中,研究应用文写作理论和写作技巧的学科——应用写作学也就随之产生了。作为一门学科,应用文写作是研究应用文体写作基本理论、基本知识 with 技能技巧的一门学问,是写作学科的重要组成部分。在学校教育中,它是一门综合性、实践性很强的基础课程。

## 思考与训练

### 一、名词解释

应用文 应用文写作 党的公文 行政公文

### 二、填空

1. 文学作品和应用文两类写作在性质上有很大的区别,文学作品写\_\_\_\_\_,应用文写\_\_\_\_\_,应用文是\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_;追求朴实无华,对社会生活起\_\_\_\_\_作用。
2. \_\_\_\_\_是迄今所知有据可查的我国最早的应用文,是我国应用文正式产生的标志。
3. 成书于先秦的\_\_\_\_\_,是我国现存最早且保存完整的文章总集。
4. 中共中央办公厅1996年5月3日发布实施的《中国共产党机关公文处理条例》,规定党的公文共\_\_\_\_\_种。
5. 国务院2000年8月24日发布,2001年1月1日起实施的《国家行政机关公文处理办法》,规定行政公文共\_\_\_\_\_种。

### 三、判断题(正确的打“√”,错误的打“×”)

1. 应用文已经成为国家机关、企事业单位和社会团体依法行政、依法管理的凭证和依据。( )
2. 应用文的写作是有感而发的,以形感人,以情动人,追求形象实感和艺术美感,

发挥审美、愉悦的怡情功能。( )

3. 应用文的写作可以运用虚构、想象和夸张等手法。( )
4. 就其性质而言,应用文分为公务文书和私务文书两大类。( )
5. 应用文是传播人类文明成果的重要媒介之一。( )

#### 四、问答

1. 为什么说辛亥革命至今是我国应用文写作变革和发展的繁荣期?
2. 文学作品和应用文两类写作在性质上有什么区别?

## 第二节 应用文的特点、作用与分类

### 一、应用文的特点

#### (一) 实用性

应用文作为一种实用文体,实用性是其根本的特点。所以,应用文不同于文学体裁,它具有特定的对象、特定的用途,都是为了解决现实中存在的问题。从古到今,人们重视应用文,社会需要应用文,都是因为它直接服务于社会生活,具有实际的使用价值。

由于实用性的特点,应用文在很多方面有别于其他文体。应用文对内容、格式、语言表达都有其特定的要求:内容必须绝对真实,不允许有丝毫的夸张或虚构;格式固定规范,不允许主观随意;语言表达平实、简洁、准确,文风朴实,不尚浮华、修饰。内容上求实用,不尚空谈;形式上求得得体,不务新奇。

#### (二) 工具性

应用文作为一种实用性文本,在党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众的工作、生产、学习和生活活动中,是达成交往和协作、传递信息、指导实践、依法行政的重要工具,工具性是应用文的重要特点。这一点,也是与其他文体显著的本质性区别。

#### (三) 规范性

应用文的规范一是指有固定的格式和写法,有不同于一般文章的鲜明的外在形式;二是指其制定程序有严格的规范和要求。一般文章都有一定的体式,但比较灵活、多样。而公文的体式则必须遵循规范的模式,不能轻易更动和突破。我国的法定公文体式的模式,是由最高领导机关做出严格规定,并发布实施的。例如我们现行的法定公文就是由中共中央办公厅和国务院分别于1996年5月3日和2000年8月24日制定发布的。《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)明确规定,国家行政机关公文体裁有13种;《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)规定党的系统的公文有14种。在此规定外,各级组织、单位行文,原则上不能超出这些文种而自制新文种。

《办法》和《条例》还规定了公文的格式。《办法》规定有16项格式,《条例》规定有17项格式。为此,国家质量技术监督局又制定了《党政机关公文格式》(以下简称《格式》),分别确定了它们在文面上的区域和大小。这些特定格式,是公文严肃性、规范

化的重要标准。

应用文固定的格式和写法，有些是在长期使用中逐步形成而又为社会所公认和接受的，是“约定俗成”；有些又是法规确认的，是“法定使成”，任何人均不能随意改动。应用文有固定的模式，有利于人们交往、提高办事效率。应用文格式的规范和稳定，正是实现工作效率和效益现代化的要求。

### （四）时效性

应用文的时效性有三层含义，一是时代性，二是及时性，三是作用时间的有限性。应用文一般都是为了办理公务或私务、解决问题、做出决策而写的。事务办完了，问题解决了，该应用文的任务也就完成了。尽管有的应用文归档后可继续发挥某些作用，但就其基本目的和主要作用来说，事情办完，作用就基本结束了。所以，就使用应用文的基本目的和主要作用而言，时效性特别明显。无论公务还是私务，都必须及时办理，过期则会造成贻误；各种问题都必须及时解决，否则后果无法预料；决策如不及时做出，则会错过时机，失去价值。如国务院2000年8月24日发布的新《办法》，起施行时间是2001年1月1日，在这个实施时间之前，新《办法》没有直接效用，而从新《办法》实施之日起，原来的旧《办法》（国务院办公厅1993年11月21日发布，1994年1月1日施行）废止，完全失去效力。

## 二、应用文的作用

应用文是人们工作、学习、生活中必不可少的交际工具，使用极其广泛、频繁，几乎无所不在。就应用文的具体作用来说，主要有以下几个方面。

### （一）贯彻方针政策，指导推动工作

国家的各项方针、政策、法令，要向各级组织以及人民群众宣传、贯彻；下级机关要向上级机关请示、汇报工作，反映情况；上级机关要指导、推动下级机关工作，发布指示和号召；各级政府要规划、协调、推动企业生产和经营活动等等，都离不开应用文这一媒介和工具。

### （二）协调沟通，促进交流

在现代社会中，随着社会生活的现代化和世界经济的一体化，人们的交往和联系范围，正变得日益广大，个人之间、地区之间、国家之间，以致全世界范围内，都有了多种多样的交往和联系，其频率也是空前的。在这些交往和联系中，人们往往都要通过各种通信方式进行，而这一切都离不开应用文。

任何一个国家都有各种公务活动，任何一个社会都少不了经济活动。在这些活动中，都必须要有交换情报、交流信息、交流经验等内容，而这一切都有赖于应用文这一重要工具。及时交流和掌握信息，及时总结，才能发扬成绩，弥补缺陷，不断改进工作，推动事业发展和社会进步。

### （三）实施管理，维护秩序

在现代社会中，任何国家都是依靠法律手段维护其稳定，维持正常秩序，保证其社会安定。而国家、社会的法律效力和威力，正是以一定种类的应用文为载体，通过应用文来传达和体现的。从这个意义上说，应用文是维护社会正常秩序、实施管理、依法行政的重

要工具和手段。

#### （四）凭据作用，资料价值

法定公文是党政机关、企事业单位依法行政的凭证，协议书、合同是当事人双方确定的权利、义务的依据和凭证，要求当事人信守和履行，任何一方违约，都必须承担违约责任。事务文书和专用文书中的计划、总结、诉状甚至启事、海报等都具备相应的凭据作用。

不少应用文，除当时发挥作用外，还被作为资料或档案存储起来，在一定时期或长期发挥作用。这些资料或档案，可供总结工作之用，可作解决疑难问题或纠正偏差的凭证，可作研究资料，可成为珍贵的文献，可供制订政策或作为依据。就现实而言，可以帮助实现政策的连续性，可以使得工作、学习、生活持续不断地进行下去，保证社会稳定发展。应用文的资料、档案、凭证价值，可以对社会起到存储科技文化知识、积累历史资料的作用。

### 三、应用文的分类

我国应用文的发展经历了 3000 多年的历史，随着人类活动的增多和社会生活的多元化，人们相互交往和联系变得更加频繁紧密，应用文的使用变得空前广泛，新的种类不断衍生，常用的就有 200 多种。目前，对应用文的分类学研究还十分不够，应用写作学界至今没有统一的分类体系，专家学者各执一词，有的按行文关系分类，有的按功能分类，标准不一，类别殊异。我们主张首先将应用文体划分为公务文书和私务文书。公务文书又分为通用文书和专用文书。通用文书则分为法定公文和事务文书。专用文书则有经济文书、科技文书、法律文书、礼仪社交文书等等。

需要说明的是，这种分类依然具有相对性，比如，在专用文书中，有的文种既可以是公务文书，又可以是私务文书。

### 四、应用文写作的意义与基本要求

#### （一）应用文写作的意义

应用文及应用文写作，在人类社会的发展中发挥了重要的作用，在 21 世纪的今天，它还将发挥更加巨大的作用。实践证明，应用文是人类社会必不可少的交际手段，是传播人类文明成果的重要媒体，是政府依法行政和进行公务活动的重要工具，是人们在社会生活中不可或缺的技能。因此，每一个社会人，各种层次的大学生都应当学好应用文写作，掌握应用文写作的技能技巧。

#### （二）应用文写作的基本要求

##### 1. 政策理论水平

应用文作者在写作过程中必须始终保持清醒的政治头脑，站在正确的政治立场上，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论为思想武器，从政治上判断形势，全面地、本质地、发展地分析国内外的政治、经济形势，准确地把握形势发展的总趋势，深刻地分析理解党和国家的政治意图。应用文，尤其是法定公文、法律文书等，是治国兴邦的工具，是国家政令传递的载体，是指挥系统整体效能的反映。在中国共产党领导下的社会主义中

国，每一篇应用文都必须服从于党和国家的政治路线，服从于改革和“四化”建设。这就要求写作者站在理论的高度，坚持四项基本原则和实事求是的思想路线，坚持科学发展观，提高执行政策的水平。在实际工作中，透过现象看本质，从而写出有理有据、切中要害、解决问题的应用文章。

### 2. 知识水平

应用文写作有很强的专业性、知识性。要求写作人员在写作中对所涉及的专业知识都必须是准确的、科学的，否则就会引起人们思想上的混乱，导致执行上的错误，这就要求应用文写作者必须有较高的知识水平。第一，要求应用文写作者熟悉本专业的业务知识。单就公文而言，一方面必须通晓本专业学科的基本知识、基本理论，了解和把握本专业、本学科的发展动态，保证在应用文写作中，不出现与本专业相关的知识错误。另一方面，要熟悉本系统、本部门的业务情况。既要熟悉上级机关所制订的政策，当前工作的重点及要求，有关的工作计划、工作安排等等，又要了解上级机关的工作情况，存在的问题，急需解决的主要矛盾及难点等等。第二，应用文写作的内容涉及社会生活的各个方面，要求写作者知识要广博，要熟悉多种学科的知识。公文是应用文的大类，学习应用文写作，必须要会写各种公文。这就要求写作者首先要有行政管理学知识，要懂得行政管理学的基本原理，了解各级各类行政管理的职责权限，掌握行政管理的运行规律，从而提高公文的质量和办公效率。其次，要掌握法律基础知识，社会主义市场经济是法制经济，社会主义的法制体系正在不断健全和完善。各级国家行政机关要依法行政，就是借助公文这一工具，私务应用文的写作也必须做到主体合格，内容合法。并且，许多公文本身就是政治机关制订的法律规章，法律文书更是如此。所以，应用文写作者只懂得一般的法律常规还不行，还必须深入学习和掌握社会主义法制的基本特点以及法律的制订、适用、遵守，掌握法学概论，熟悉法律条文。再次，要熟悉其他学科的知识，如经济学、社会学、伦理学、公共关系学、广告学、传播学、历史学、哲学、社会学、逻辑学、语言学等众多学科的知识。应用文写作是一门综合性、实践性很强的学科，知识越广博，越深厚，写出来的应用文才越有质量。

### 3. 写作水平

学习应用文写作，在写作水平上首先要强化语文基本功。语言文字是写作的媒介和表达的工具，是形成文章的第一要素。只有认真学习，掌握语言规律，强化运用语言文字的基本功，才能写出各种符合要求的应用文章。这一点，也是从事应用文写作的前提条件和基本技能。学习应用文写作，要善于总结，要在学习和写作实践过程中，逐步掌握要领，以期达到事半功倍的效果。应用文写作的知识理论很多，各种应用文，都有其特殊的写作要求和文种特点，都应加以注意和把握。同时，应用文写作者又要善于从特殊和个别之中找出一般和共性，把握其基本规律。学习应用文写作，要多写多练。只读写作知识而不亲自动笔写的人，永远也不可能写出合乎文体要求的文章。熟能生巧，只有勤于实践，敢于下笔练习，又善于把写作知识和理论运用于写作实践的人，才能写出合乎文体要求的好文章。

## 思考与训练

### 一、名词解释

应用文 上行文 平行文 下行文

### 二、填空

1. 应用文的特点：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
2. 应用文的作用：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
3. 应用文写作的基本要求：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

### 三、判断（正确的打“√”，错误的打“×”）

1. 应用文就是人们在日常生活中处理事务的文书。（ ）
2. 应用文是随着人类生产生活活动而产生的一种文体。（ ）
3. 应用文体的根本特性是实用性和工具性。（ ）
4. 就其作用而言，应用文具有实施管理和凭据、资料价值。（ ）
5. 应用文写作只需具备较高的政策理论水平。（ ）

### 四、问答

1. 如何理解应用文的实用性、工具性的特点？
2. 应用文的时效性是如何体现的？
3. 写好应用文，为什么必须提高作者的政策理论水平、知识水平和写作水平？

## 第二章 应用文写作基本理论

### 第一节 应用文的主旨与材料

#### 一、应用文的主旨

##### （一）主旨的含义

任何应用文写作，总会有“意图”、“宗旨”、“目的”，或传达政策，或发布法规，或周知事项，或说明某种事物，或阐述某一道理，或汇报工作，或请示问题，或交流经验等等。这些精神或思想，就形成了一篇应用文的基本精神或基本思想。这种精神或思想，就称为应用文的主旨。因此，确切来说，应用文的主旨是客观的社会生活与作者主观思想及意图相结合的产物，是通过写入文章的全部材料所表达的基本精神或基本思想。

##### （二）主旨的作用

主旨在应用文写作中的作用十分重要，它是全篇的灵魂，是衡量写作成功与否的主要依据，也是决定一篇应用文价值的首要因素。主旨像一根红线，贯穿文章的始终。古人称确定主旨为立意，王夫之说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”黄子肃说：“意者，一身之主也。”均强调了主旨在文中灵魂、统帅的地位和作用。

所谓“灵魂”，主要就内容而言。主旨正确而深刻，则有利于指导工作、推动工作，有利于社会主义物质文明和精神文明的建设。反之，不仅影响党和国家方针、政策的贯彻执行，还可能出现意想不到的恶果。

所谓“统帅”，主要就形式而言。结构的安排、材料的取舍、语言的运用、表达方式的选择等等，都要受主旨的制约。确立了主旨，形式诸要素才能“百川归海”般地整合为相互协调的统一体。

##### （三）主旨的要求

应用文的主旨应做到正确、鲜明、集中。

正确指主旨符合党和国家的路线、方针、政策、法律、规章，符合客观实际，能反映事物的本质和规律，对社会生活起积极作用。因此，每一篇公文的指导思想都必须与党和国家的指导思想、路线、方针、政策相一致，不能违背，也不能偏离。

鲜明指主旨的表达要清楚明白。主张什么，反对什么，要求什么，希望什么，有什么意见和建议，都要观点明确，态度明确。切忌态度暧昧，模棱两可，吞吞吐吐。比如记叙文寓观点