



高等学校消防指挥专业规划教材



应用文 写作

袁媛 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高等学校消防指挥专业规划 教材编委会名单

编委会主任：胡玉勤

编委会副主任：陈宏伟 吕显智

编委会委员：张宏宇 唐朝纲 周白霞

高等学校消防指挥专业规划教材

应用文写作

主 编 袁 媛

副主编 周洪波 邓文华

参 编 赵 玲 杨 益 杜艳凌 马 玮
楼 蓉 荣佑彬 吴茂刚 胡曙光



机械工业出版社

根据基层消防部队和院校人才培养的需求,严格依照 2012 年 4 月 16 日中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》的规定,以提升人才人文素养和写作能力为目标,以打基础、提兴趣、尚实用和强素质为宗旨,我校组织相关人员编写了这本《应用文写作》教材。本教材介绍消防部队在日常学习、工作和生活中使用的应用文文种,内容包括应用文写作基础理论知识、公文格式、公文处理、党政机关公文、党政机关事务性公文、通用文书。本教材有以下三个特色:第一,实用。理论阐述和写作实践紧密结合,着重提高实际写作能力,让学习者在最短时间内将所学的知识灵活运用。第二,有针对性。教材所选例文,均为消防部队具体工作中涉及的经典例文,与部队实际紧密联系,具有较强的行业专业特色。第三,普遍适用。本教材既可用于消防院校教学。也可作为消防部队各级文秘人员的参考范本以及广大消防官兵应用文写作自学读本。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/袁媛主编. —北京:机械工业出版社, 2014.1

高等学校消防指挥专业规划教材

ISBN 978-7-111-45486-1

I. ①应… II. ①袁… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 011000 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:崔占军 邹云鹏 责任编辑:邹云鹏 杨作良

版式设计:墨格文慧 封面设计:路恩中

责任印制:乔宇

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2014 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16 印张·392 千字

0 001—3000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-45486-1

定价:35.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

教材建设是院校建设的一项基础性、长期性工作。配套、适用、体系化的专业教材不但能满足教学工作的需要，还对深化教学改革、提高人才培养质量起着极其重要的作用。近年来，学校党委和各级领导十分重视教材建设，专门成立了教材编审委员会，以加强对学校教材建设工作的领导，保证教材编写的质量。根据 2013 版“消防指挥专业专科人才培养方案”，学校组织有经验的教师编写了消防指挥专业的套系教材，并聘请公安部消防局和来自全国各地的部分消防总队、消防科研所及军队院校和普通院校的 24 名专家和教授，分别对教材编写情况进行了审查。

本次教材编写工作，认真贯彻“教为战”的办学思想，满足当前消防工作和消防部队人才培养的新需要，立足教学实际，注重学科专业体系化建设，注重对各学科知识内容的更新，特别是对前沿消防科学技术、消防理论研究成果的吸纳和应用。教材结构安排和编写体例紧紧围绕基础理论知识学习和基本操作训练，突出案例教学和实践教学，着重提高学生的专业理论水平和实际工作技能。本系列教材既适用于消防指挥专业人才培养需要，也可作为企业专职消防员培训和消防工程技术人员的工作参考书。

《应用文写作》由袁媛任主编，周洪波、邓文华任副主编。具体的编写分工如下：第一章，周洪波；第二章，荣佑彬；第三章，邓文华；第四章，马玮、杜艳凌、楼蓉；第五章，袁媛、杨益、邓文华；第六章，赵玲、吴茂刚、胡曙光。袁媛负责全书统稿。西南民族大学李光荣教授、云南师范大学禹志云教授对本书的编写提出了许多宝贵的意见和建议，在此对他们表示衷心的感谢！

鉴于编写人员学识水平和实践经验有限，本教材难免存在疏漏和错误之处，敬请读者和同行批评指正。

编 者

目 录

前言

第一章 应用文写作基础理论知识.....	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的特点与分类.....	5
第三节 应用文的基本构成要素.....	10
第二章 公文格式.....	21
第一节 公文概述	21
第二节 公文的种类和分类.....	24
第三节 公文格式的标准化.....	26
第四节 公文格式的国家标准.....	28
第三章 公文处理.....	44
第一节 公文处理概述	44
第二节 公文的行文规则.....	46
第三节 公文办理	49
第四节 公文管理	54
第五节 电子公文管理	57
第四章 党政机关公文.....	62
第一节 决议	62
第二节 决定	65
第三节 命令（令）	71
第四节 公报	75
第五节 公告	78
第六节 通告	82
第七节 意见	85
第八节 通知	90

第九节 通报.....	96
第十节 报告.....	101
第十一节 请示.....	106
第十二节 批复.....	110
第十三节 议案.....	114
第十四节 函.....	116
第十五节 纪要.....	120
第五章 党政机关事务性公文	126
第一节 事务性公文概述.....	126
第二节 计划.....	128
第三节 总结.....	136
第四节 简报.....	144
第五节 调查报告.....	153
第六节 述职报告.....	160
第七节 记录.....	167
第八节 典型材料.....	173
第九节 讲话稿.....	179
第六章 通用文书	188
第一节 新闻写作.....	188
第二节 书信.....	198
第三节 礼仪文书.....	211
附录.....	226
附录 A 公文处理条例	226
附录 B 公文格式标准	232
参考文献.....	249

第一章 应用文写作基础理论知识

第一节 应用文概述

一、中国应用文的发展历程

人们的工作和生活离不开写作，尤其是关于应用文方面的写作，作为人类一种特殊的社会实践活动，可以说自从产生文字符号开始就出现了。应用文写作一直伴随着华夏文明成长。河南殷墟出土的甲骨文，反映了当时商王朝的各种活动，记载着与人们的生产、生活息息相关的某些片段实录，包括气象预测、战争记述和行政命令等，有着明显的实用性质，这种记录便是最早的应用文了。在此后 3 000 多年的历史进程中，产生了大量的应用文书。据此可以认为，我国的应用文起源于 3 000 多年前的原始社会末期至奴隶社会初期。

应用文发展历程主要就是指应用文的沿革，即应用文产生、发展和变迁的过程。我国的应用文萌芽于殷商，发展于秦汉和南北朝，成熟于唐、宋，到了明、清，应用文文体呈现相对稳定的状态。辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。

中国应用文的发展历程大致可分为形成阶段、成熟阶段、变革阶段和新阶段等四个阶段。

（一）形成阶段

从上古时代成熟的文字产生到先秦时期，是中国古代应用文的形成阶段。中国最早的应用文写作形式应从甲骨卜辞开始。它们虽然形式简单（少则数字，至多不过一百余字），但涉及社会生活的各个方面，既有政治、军事、历法和宗教等内容，又有农业和狩猎等活动的记载。在古代的典籍中，《尚书》是中国最早的以应用文（主要是公务文书）为主体的文章总集，相传是孔子将历史文件汇编而成，包括了虞、夏、商、周等四个时代的祝词、盟誓、诰言和法令等主要文书。世界各国的文学创作大都以诗歌为源头，中国也是这样。我国最早的诗歌总集是《诗经》，《诗经》中的篇章最早可确定为西周初期的作品。从年代来说，应用文写作确实要早于文学写作。

（二）成熟阶段

封建时代，应用文的使用范围大大扩展，内容随时代的发展不断更新，文章种类日益增多。在奴隶社会下行文的基础上出现了上行公文，许多文种形成了比较固定的体式和各具特色的风格。从秦汉至清末时期，是中国应用文逐渐走向成熟的阶段。早在秦汉，中国应用文的各种文类和文种已经初步确立，形式也逐步固定下来，尤其是公文。秦统一中国后确立了上行文和下行文，并对文体的用法做了若干规定。皇帝给臣子的文书如制、诏、策和戒等为

下行文，臣子给皇帝的上书如章、表、奏和议等为上行文。

可以说，秦汉时期公文的基本形式在漫长的封建时代一直保持着其主要的架构，并在历代不断地进行完善和补充。对应用文写作理论的探讨也已出现，最著名的要算是南朝刘勰的文艺理论名著《文心雕龙》。在《文心雕龙》中，刘勰探讨了 35 种文体的起源、演变和写作特点，这些文体除了诗赋等几种文学体裁外，其他的 20 余种都属于应用文体类，可见应用文的数量也远远超过文学类的作品。到了唐宋两代，中国的社会和文化发展到达了顶峰，文物典章无不蔚为壮观，应用文种类进一步增多，应用文在这一时期更成了科举考试的科目，尤为人所重视。明清两代，应用文种类日趋繁杂，渐渐走向了文牍和繁琐的死胡同。可以说历代封建王朝不仅保留了秦汉时期的公文制度，而且越来越等级化，无论文种、格式、称谓、用语和载体等方面都有严格的规定并按封建等级划分，各有自己的专用文种，不能混用，这是中国封建社会文种繁多的重要原因之一。

这一时期涌现了很多应用文的名篇佳作。如秦代李斯的《谏逐客书》、汉代司马迁的《报任安书》、“建安七子”之一陈琳的《为袁绍讨豫州檄》、诸葛亮的前后《出师表》、唐代韩愈的《祭十二郎文》等，都兼具应用文妥帖达意的表达要求和文学作品声情并茂的艺术特点。这些篇章不仅是应用文的佳作，也是中国古典文学的瑰宝。

（三）变革阶段

清代走到了封建王朝的穷途末路，无论是国家道路还是文化思想乃至表达工具都要求新的变革。伴随着新文化运动的兴起，西学东渐成为不可阻挡的潮流，主要由文言文写作的诗赋等雅文学渐渐变得不合时宜，而原先被排斥在主流文学之外的用白话文创作的俗文学渐渐受到重视。经过新文化运动，白话文取代了文言文成为表达新思想、融入新时代的工具，应用文的语言和文体形式也受到了深刻的影响。

1912 年，南京临时政府颁布了公程式条例，开始对封建文书及其制度实行重大的革命性变革，规定了一些新的文种及用途，废除了大部分旧的公文文体名称，确立了新的公文体式，公文种类从清末的 80 余种精简到 9 种，从而揭开中国文书史上新的一页。民国时代的公文作为现代公文的圭臬，对当代公文的发展具有决定性的影响。

（四）新阶段

1921 年，中国共产党建立后即有自己的公文。1931 年瞿秋白同志代表中共中央起草了《公文处理办法》；1942 年颁布《陕甘宁边区新公程式》，规定了公文种类、行文关系和有关制度，推进了公文的改革。1949 年中华人民共和国成立后，对应用文特别是公文进行了更为彻底的改革。在公文种类上，逐步淘汰了具有鲜明等级色彩的“呈”和“训”等文种，体现了新时期人与人之间平等民主的关系；其次，公文的形式也进一步简化，摒弃了形式主义的陈规陋习，废除了一些繁琐的书面格式，使公文呈现出简单实用的面目；最后，语言上补充了大量的新鲜词汇，文风更为流畅浅易。

自 1951 年以来，国家党政机关多次颁布条例或办法对公文进行了改革，颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的草拟、格式和处理程序等作了统一规定，此后又发布了一系列文件，全面完善了现代公文体系。1981 年 2 月 27 日国务院颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1993 年又对其进行了修订；1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布《中国共产党

机关公文处理条例》；2000年8月24日，国务院发布《国家行政机关公文处理办法》。

2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅发布《党政机关公文处理工作条例》，并于2012年7月1日起施行，同时1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。《党政机关公文处理工作条例》的发布，标志着党政公文合二为一。这不仅是法定公文权威性和严肃性在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化的客观需要，对于促进党政机关办公的制度化、规范化、程序化和提高工作效率具有划时代的意义。

纵观我国应用文产生、发展和变迁的历史，作为一种文章样式具有历三千年而不衰的顽强的生命力，就是因为它适应了社会发展的需要。经过多年来的改良和革新，如今应用文已经成为一种与人们关系最密切，使用最广泛、最经常的书面文体。

二、应用文的概念

写作，是将思维和语言文字联结在一起的精神劳动，其成果就是文章，其目的在于传递信息、交流思想。从制作精神产品这个意义上说，写作是创建人类精神文明以及发展文化与科学中的一种不可缺少的活动。

文章写作或书写，从目的和效用上说，概括起来主要有两大类：其一，文学创作，又称艺术创作，是为了抒发感情、反映现实生活而进行的艺术创作，语言艺术中的文学写作（小说、诗歌、散文和戏剧等）即属于此类；其二，实用写作，又称应用文写作，是为了处理实际的事务而撰写的文书，其使用的范围最为广泛，是为现实生活和工作服务的。

关于“应用文”的概念，目前并无统一的、严格的定义，不同的学者和书籍往往有不同的归纳和概括。学习者可从以下几个方面把握其本质特征。

1. 写作目的明确

应用文是为实现特定目的而服务的。

2. 语言表达规范

应用文使用规范的现代汉语，适当采用一些古语词汇，文章的语言庄重、简洁和严密，这一点和文学作品形成了鲜明的差异。

3. 格式体例稳定

在长期的写作实践中，大多数应用文已经形成了较为稳定的通用格式和规范的样式体例，撰写者在拟文时必须遵守相关格式体例的要求。

4. 时间要素明确

应用文针对的事务一般是在一定时期内存在的，因此执行时间、有效期和成文日期等时间要素非常明确。

综上所述，可以这样定义应用文：应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往、日常工作和生产生活等活动中处理公私事务、传递信息、表述意愿所使用的格式规范和行文简约的多种文体的统称，具有社会约定效力和直接实用价值。

三、应用文写作者的修养

（一）基本的写作能力

应用文写作和一般的文章写作一样，需要写作者具备基本的语言基础和写作能力。作者必须掌握一定的语法、逻辑、修辞知识，并能融会贯通和综合运用，这样的文章才能显现出流畅、平实、精炼而浅易的特点。在写作能力方面，确立主旨、选材搭配、谋篇布局、遣词造句甚至修改润色，这些基本的技能是一个写作者应具备的。

要写好应用文，平时的写作训练是非常重要的，只有理论联系实际，通过反复地练笔，掌握的写作知识才能逐步转化为实际的写作能力。对应用文来说，在写作时首先必须熟悉规范格式，按照既有的格式进行文字表述。格式是应用文的架构，几乎每种应用文都有其相对固定的格式结构，只有按格式行文，文章才能合乎规范。应用文的语言应朴实、简明而准确，无需花团锦簇一般的描摹。在平时的写作中，我们大多会模仿范文的例子，但也要注意规避某些文章简单粗暴的语言风格。特别是一些事务性和行政类的文书，应避免受到生硬、空洞文风的影响，少说套话、空话。

（二）实际的调查研究

不观察客观世界，不进行切实的调查研究，没有掌握实际的资料数据，应用文写作的前期准备不充分，就很难写出言之有物、切中要旨的应用文来。特别是与学习、工作和生活紧密结合的文书，在具体写作前更应有实际而深入的调查研究过程。

最典型的是一些事务性应用文和经济应用文，如调查报告、总结、工作规划、市场调研报告和科技论文等一系列文章，在写作前都需要有充分的时间进行深入调查，获得原始数据后进行系统分析，然后得出最终的结论，写成各种文本形式。

1. 调查研究的类别

调查研究具体分为全面调查、抽样调查和典型调查三种。

全面调查是对所有调查对象都进行调查，以了解调查对象的全面情况。抽样调查是从被调查对象的全体中用科学方法抽取一部分进行调查，以此推断和说明总体的情况。典型调查是根据调查目的和要求，在对调查对象进行初步分析的基础上，有意识地选取少数具有代表性的典型个体进行深入细致的调查研究，借以认识同类事物的发展变化规律及本质。

2. 调查研究的方法

常见的调查方法有个别案例访谈调查、图书馆数据库检索和问卷调查等。个别案例的访谈调查是同被调查者对话访谈，便于对具有代表性的案例进行深入具体的调查。问卷调查是研究者以书面形式提出与研究课题有关的问题，印成问卷，要求调查对象填写或选择答案，收回问卷后加以整理研究。

3. 调查研究的数据和资料来源

在调查过程中作者会需要不同的数据资料，这些资料来源很多，一般可以分为内部资料数据和外部资料数据。

（三）相关业务的熟悉

应用文综合反映社会工作性质、领导意图和社会管理职能，是在社会生活中提出问题、

分析问题和解决问题的重要手段。所以,要写好应用文,就必须对本行业本部门的相关业务和情况比较熟悉。特别是一些事务性文书和专业应用文,如果没有相应的工作经历和业务经验很难写好。如工作计划、总结等应用文书,就要求写作者必须熟悉业务和掌握相关的资料数据,否则文章没有切实的内容,必然会降低实际效用。只有精通业务,并注意自觉拓宽知识面,增加对相关专业的理解力,才能把握问题的关键。

所以,要写好应用文,不但要加强基本写作能力的训练,也要加强自身的业务水平和各方面的写作修养,切勿因为一些应用文撰写起来比较简单就轻视其重要性。要知道,应用文写作是在现代社会中生存的一项基本技能,如何提高应用文写作水平,不仅是古代文明、礼仪名邦必须解决的问题,也是现代文明社会更应该正确对待的现实。

第二节 应用文的特点与分类

一、应用文的特点

应用文作为一种独立文体,与其他文体相比,具有其自身鲜明的特点。

(一) 实用性

实用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务方面,都具有实际应用的价值。实用性是应用文最主要的特征,主要是用来办事和解决实际问题。

从写作目的看,应用文写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是应用文写作最重要、最根本的特点。如写请示是为了向上级请求帮助,写广告是为了向公众宣传商品或服务。可以说,失去了实用性,应用文写作就失去了其自身存在的价值。

写作目的实用性决定了写作内容的实用性和具体性。应用文的写作目的是反映并指导社会实践,这就要求应用文写作必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。它不允许夸张,更不允许虚构。只有这样,才能达到写作目的。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。也就是说,目的、内容虽然是实用的,但是如果不是采用应用文惯用和法定的表现形式,也可能使文章的性质发生变化。

应用文的实用性集中地体现在与具体工作、事务相联系的事务性上。目的明确、内容真实、形式得体,是应用文实用性的精髓。

实用性是应用文写作和文学写作最大的区别之一。写作的动机和初衷主要有两种:一种是情感表达的需要,可称为为情造文;另一种是处理事务的需要,可称为因事生文。文学写作的初衷是前者,应用文写作的动机则是后者。文学写作注重审美感受,能够提供个人现实生活之外的参照,可以陶冶情操,却很难解决现实生活和工作中的问题。应用文具有最明显的实用价值,可以快速而又直接地表达个人或部门在特定场合下的诉求。如:在经济活动中为了维护买卖双方的利益、遵守商业秩序,需要在平等互利的基础上签订合同书;在机关单位中与其他部门交流接洽时,书面的信息沟通则使用“函”这一文种;在职场上寻觅合适的就业岗位时,应事先撰写个人简历和求职信……

所以不管哪一种应用文都是从实际的需要出发,在写作的过程中也应该摒弃不着边际、

应用文写作

无关主题的内容。

（二）真实性

真实性是指内容真实确凿，实事求是。“真实”是文章的生命，一切文章都要求具有真实性，不仅内容要真实，文风也要朴实，而且文种要选准，语气要得体，用词要准确，不能词不达意，或生歧义。应用文要解决实际问题，讲究的是现实目的和效用。

为了及时有效地处理具体事务，应用文的内容必须是真实的。文学作品可以仅凭作者的想象进行艺术虚构，不必和现实人物及事件一一对应。但应用文中涉及的事和人务必都要真实可靠，不能随意编造甚至任意歪曲事实。如法律应用文中，若起诉书中陈述的不是客观事实，这就是诬告。如果科学研究的论文中涉及的实验数据不是科学实验真实的结果，而是为了迎合既定的论证结果而篡改的虚假数据，则该论文不仅没有学术价值，而且有违学术道德，造假者的学术生涯也会因此终结。

（三）时效性

时效性是应用文另一个重要特点。应用文写作的时效性主要体现在：一是写作的及时性，这一点与文学创作不同，文学创作可以“十年磨一剑”，而应用文写作要求在一定的时限内完成，延误时间就失去了写作的意义，甚至贻误工作，造成严重后果；二是作用时间的有限性，应用文写作成果只在一定时间内产生直接效用，写作目的实现以后，其直接效用就随之消失，文本的作用发生转化，成为一定时限内的档案资料。

经典的文学作品历久弥新，千百年前的作品仍使今天的大众津津乐道，但应用文的寿命就其本身的实用效果来说却短得多。应用文着眼于解决具体的事务，一般要求在特定时间内处理特定的问题，时效性极强。行文不及时，将会丧失应用文的实用价值，所以其内容有一定的时效限制，内容的执行和问题的解决都有明确的时间。

（四）范围特定性

由于应用文适用于不同的场合，所以其适用范围和读者具有特定性。这也是应用文和文学作品的区别之一。文学作品不论男女老少、古今中外，一般读者大多都能欣赏，文学作品的出版也针对国内外的普通大众，不区分具体读者的身份、年龄和职业。但应用文就不同了，其读者一般是从事相关具体事务的人员，范围比较狭窄，身份有一定的限制。譬如党政机关类公文，除了通行的公告和通告外，其他的文种在公开程度和传阅范围上都有特定的具体要求。一些重要的绝密文件，除了执行人和签发人等之外，同机关中的其他工作人员也不知道该文件的内容。经济应用文中，一些合同或协议也会在文本条款中规定保密内容，在谈判过程中不会对外公开，以防止商业机密外泄。

当然，即便没有保密的要求，一般读者也不会去阅读与之无关的应用文。比如科技论文，其读者只可能是从事同领域研究的科研人员或具备一定科研能力的特定群体，因为阅读并理解相关论文必须有相应的知识基础支撑，而且由于论文一般没有审美价值，所以普通的大众不会成为论文的读者。

（五）简明性和规范性

简明性是指应用文篇幅简短、内容简要和表述简明的特点。

此外,应用文有其惯用的外观体式和主体风格,即具有规范性。有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些体式由国家统一规定,如公文。应用文种类繁多,但无论哪一类应用文种的写作,在其发生或发展过程中,都逐渐形成了程式化的特点。

另外,有的应用文还具有较强的权威性、行文的定向性和思维的逻辑性等特征。

二、应用文的分类

在当代社会,具有实用功能的应用文,由于其实用性、格式化程度和思维习惯的不同,根据内容、功用和使用范围可以分成以下几个大类。

(一) 法定应用文

法定应用文即党政公文。党政公文指党政机关实施领导、履行职能、处理公务时使用的具有特定效力和规范体式的文书。依据中国共产党中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日颁布的《党政机关公文处理工作条例》,法定的党政机关类公文主要有15种: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、函和纪要。

(二) 事务应用文

事务应用文主要指的是机关、企事业单位、团体或个人在处理事务的时候经常使用的文书,主要有沟通信息、总结经验和指导工作等作用。除了在工作开始和结束时需要撰写的计划、总结和调查报告等,声明、启事、规章制度和简报等都归入此类。报告类的文书还包括竞聘报告和述职报告等。

(三) 日常应用文

日常应用文是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情和传递信息等作用的应用文书。一般的日常应用文包括普通的私人信函、专用书信和礼仪文书等。其中专用书信又包括邀请函、介绍信、证明信、申请书、求职信、推荐信、辞职信、条据和启事等,这些都是个人在办理日常事务的时候经常接触的文种。其他的如明信片、聘书、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、礼仪致辞、邀请信、答谢词、悼词、唁电、讣告和请柬等礼仪类日常应用文书也属于日常应用文的范畴。

(四) 专用应用文

专用应用文亦称专用文书,是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的应用文,主要包括传播应用文、经济应用文、科技应用文、法律应用文等。消防业务应用文也属于专用应用文的范畴。

1. 传播应用文

传播应用文,是指人们在传播过程中所使用的具有宣传、教育和鼓动等作用的应用文体,主要是以报纸、广播、电视和网络等大众媒介为传播手段,迅速及时地向外界宣传或介绍新近发生的事件或情况。传播应用文不仅用来传递信息,也是一种重要的宣传工具,还可以对本单位或部门的特点加以宣传介绍。常用的传播应用文主要有新闻消息、通讯、演讲稿、解

应用文写作

说词和专题海报等几个小类。

2. 经济应用文

经济应用文是指在经济活动或处理经济业务过程中沟通有关经济信息而使用的应用文。经济活动的面很广，所以经济应用文也广泛使用在经济活动的各个层面。经济应用文包括意向书、招标书、投标书、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同、商品说明书和广告等。

3. 科技应用文

科技应用文是以科学研究、科技成果和科技事务为反映对象的应用文，是科学研究不可或缺的工具。科学技术的发展日新月异，科技实力与国家地位及国际影响力有直接的关系，所以科技应用文的地位也愈显重要。科技应用文中最重要的文种是科技论文，除此之外，科研项目申请书、科技情报、科技类报告、毕业论文、学术论文、专利申请书和实验报告等文书也是常用的科技类应用文。

4. 法律应用文

法律应用文是国家司法机关和法律授权的专门组织及诉讼当事人，为处理案件而进行诉讼活动时制作的、具有法律效力和意义的文种。法律应用文是进行诉讼活动的工具，也是记录诉讼活动的凭据。法律应用文主要有专业的诉讼文书、民事诉讼文书、律师业务文书以及相关部门的公证和仲裁文书。由于法律应用文的内容比较专业，而且操作必须规范合法，所以一般情况下必须由法律从业人员撰写制作，主要包括起诉状、上诉状、答辩状和申诉状等。

5. 消防业务应用文

消防业务应用文是消防工作的文字体现，是公安消防机关及组织在依法实施消防监督管理工作中形成的具有特定体式的书面文字材料。消防业务应用文作为公安文书的重要组成，在外延方面与其他公务文书相比有其共性的一面，但在内涵方面又有其个性的一面。消防业务应用文主要包括火灾扑救报告、火灾统计分析报告、火灾原因调查报告、火灾扑救总结和灭火现场勘查笔录等。

三、应用文的主要作用

应用文的作用概括起来，主要体现在以下几个方面。

（一）信息交流的作用

应用文中的每一文种，只要一经成文发布，就是一种信息。人与人之间、单位与单位之间、机关与基层之间、领导与群众之间，沟通与交流主要依靠应用文和会议等方式，其中用应用文进行交流的方式最为重要。下级的要求和最新的工作动态可以用应用文向上级及时汇报；上级机关的指示和意见也通过应用文向下级部门进行告知并要求执行；同级部门之间的商洽、联系和交流则可以通过函件实现。应用文所发挥的沟通与交流作用推动着各项工作有序、顺利和稳步地进行。

在消防勤务工作领域中，应用文的信息沟通作用更为明显。消防部队机关各部门或基层要做出正确决策的前提是充分掌握各种消防勤务工作信息，消防信息、调查报告和预测分析

报告等应用文就是直接为决策部门提供勤务工作依据的文种。

（二）凭证依据的作用

社会经济发展的同时，要求社会的法制化、理性化水平相应有所提高。在这种背景下，以文字形式表达交际、交往的双方有关诚实以及信用方面的承诺，无论对集体还是个人都显得越来越重要。很多应用文一旦成文并生效后，就可以起到凭证和依据的作用。行政公文执行完毕后，其实际的效力虽然已经结束，但根据公文处理办法的规定，文书应该立卷存档，妥善保存，作为档案以备查阅。如果有重大的行政失误，相关的公文是确定行政责任的重要凭据。

党和国家明文规定的方针、政策、法令、法规，部队的条令、条例，上级的指示、决定，是人们工作的依据，行为的准绳。基层部队用文件精神统一认识、规范行为；领导机关以文件要求为依据检查、指导工作。应用文保存积累下来的各种文献资料，是历史的真实记录，是查考的重要依据。公民间交往的合同、条据，司法文书的证词、证言，各种证书、文凭等，其凭据和佐证作用更为突出。

所谓“口说无凭，立字为证”，应用文不但能够记录事实，而且能对已存在的事实起到证实的作用，为以后的查考提供依据。

（三）宣传教育的作用

除了宣传应用文如新闻消息、通讯和解说词等文种，其他门类的应用文或多或少也都具有一些宣传功能。应用文中的广告作为一种信息传播手段，目的是推介其所介绍的商品或服务，因此广告的效益和广告的宣传效果有直接的关系。

应用文也不乏教育的功能，譬如公文中的通报，就是通过对某些集体或个体事件的表扬或批评，达到弘扬正气和匡正谬误的目的。

（四）规范行为的作用

应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上的可干或不可干，能干到什么程度等等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。规章制度和法律法规虽然在规范公民行为的范围和程度上有所区别，但它们具有共同的作用，日常所见的各种公约、章程、条例、规则、规定、办法、须知等，都对公民的公共道德和公共秩序起到了规范和维护的作用。

（五）社交礼仪的作用

随着社会文明程度的提高和社会的日益开放，社交活动越来越多，周到而又得体的礼仪应用文在社会生活中的地位日益重要。在盛大的仪式或重要的活动中使用讲话稿具备一定的礼仪色彩，譬如在重要活动或赛事的开幕式和闭幕式上的讲话，欢迎宾客仪式上的致辞等。这些致辞和讲话都应符合相应的具体礼仪要求，必须礼貌而热情，有真情实感，发自肺腑，得体而感人。

有些场合中的专用书信也有一定的礼仪特点，如邀请信、感谢信和倡议书等。个人撰写的求职信除了介绍自己的能力特长和基本信息之外，也应该在措辞方面注意读者和场合的特定性。格式规范，敬语和祝语要妥帖，符合对象的身份。

除了以上几种作用，对个体而言，应用文的作用还在于能够帮助其在现实生活中处理具

应用文写作

体的事务。对消防指挥类院校学生来说,应用文是必须熟练掌握的一种工具,应用写作是培养新形势下现代消防指挥警官掌握必要的写作基础理论知识和较强写作能力素养的课程。踏上工作岗位后,每到年终,就要撰写个人的年终总结;具体的部队勤务工作中相应的部队管理类的文书需要处理;在政治上要求上进,希望加入某个团体和组织,则应该撰写一封得体的申请书;日常生活和工作中有紧急的事务要处理不得不请假的话,规范的请假条也是必不可少的,否则会违反相关的工作制度和条例……

因此,消防指挥类院校的学生学习的各种应用文都是生活和工作中常常会使用的,对消防部队的各级机关更是不可或缺的管理工具,必须熟练掌握。

第三节 应用文的基本构成要素

应用文的基本构成要素主要包括内容和形式两个方面。内容方面主要是指主旨、材料;形式方面主要是指结构、语言和表达方式等。主旨、材料、结构和语言是应用文文本写作的基本构成要素,其中,主旨是应用文的灵魂,材料是应用文的血肉,结构是应用文的骨架。

一、应用文的主旨

主旨是文章的统帅和灵魂,决定着一个应用文文本的基本内容和表现形式,决定着应用文文本的质量、价值和作用。

(一) 主旨的含义

应用文的写作具有明确的目的性:或阐明作者的主张、观点和意图,或下达指示、传达政策和通知事项,或传递信息、交流情况和总结经验。应用文中的这种目的性的成分实质就是主旨。

应用文的主旨就是作者通过全篇内容表达出来的贯穿全文的写作意图、观点和公务活动的行为意向。它是客观的社会生活与主体的主观思想和意图相结合的产物,应该反映主体对客观事物的认识,表达主体希望借助应用文这一实用工具,实现特定的社会功利目的的明确意图。

在应用文的撰写中,主旨的确立视内容多少而定,有的单一,有的复杂。从实际情况看,大致分为意图型、信息型和思想型三个类型。

1. 意图型

主旨是表明一种意图、目的或意向。此种意向单一,一阅便知,如启事、请示和合同等。

2. 信息型

文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点,如简报、情况通报、请示和解说词等。

3. 思想型

主旨带有鲜明倾向性,表现为对人或对事的态度,主要体现对公务的处理有鲜明的观点、意见和措施等,如公文中的下行文。

三种类型有时在某一文种中都有不同程度的体现,彼此界限和对应性不是十分清楚。如通知,往往既带有某种思想,又包含某些信息,同时还渗透一定的意图。

（二）主旨的确立

主旨的确立是应用文写作的重要步骤，材料的选择、结构的安排和语言的运用都有赖于主旨的确立。在具体的应用文写作中，应确保主旨的正确、集中、鲜明和深刻。

1. 主旨正确

主旨正确是撰写应用文的基本要求。应用文具有鲜明的政治性和政策性，文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致，任何地区、部门或个人都不能违背政策法规，自行其是。忽视了这一根本特征，写作就会偏离正确的方向，另搞一套，破坏国家、社会的整体目标的实现，达不到行文的目的。

解决社会生活中的实际问题是应用文写作的目的。应用文的主旨应符合客观实际，反映客观事物的本质规律。因此，应用文主旨的确立就必须根据实际情况，尊重客观规律，不能主观臆断，凭空想象，更不能隐瞒真相，歪曲事实。

2. 主旨集中

主旨集中是指一篇应用文最好表达一个主旨，重点突出。写作要围绕一个中心把问题说清、说透，避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中，主旨的单一性甚至已经成为法定的规范，具有法定的约束力。一篇应用文一般只表达一个思想，提出和解决一个问题，沟通或反映一种情况，一般不得表达两个或更多的主旨。

3. 主旨鲜明

主旨鲜明是指应用文的观点必须明确。写作的主旨应该直截了当，赞成什么，否定什么，态度必须鲜明。表述不能模棱两可、含糊其辞，而应该清楚明白，以利于理解和执行。

4. 主旨深刻

主旨深刻是指应用文写作要求揭示事物本质及其内在规律，提出有利于发展的、有创见性的见解和主张。

如撰写调查报告，要通过调查，获取大量材料，通过分析，从中找出揭示事物本质规律的结论，提出创造性的意见、建议和办法，以指导实践。

确立主旨，也称为“立意”。主要依据有两点：一是以写作目的为立意依据。就通常情况看，一些应用文书不用作者刻意提炼主旨，文书本身就是一种较为成熟的认识或决策，这时，写作目的就成为应用文书的主旨。这个目的大多体现为机关领导的工作布置、上级文件规定等，这时作者无自我可言，上级的指示精神就成为他立意的依据。以写作目的为立意依据主要体现在公文写作中。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究，得出正确的结论，然后确定文章的主旨。总结报告类、消息通讯类等往往根据这种立意依据确立主旨。

（三）主旨的表现形式

主旨的表现形式因文而异。应用文的主旨表现形式，归结起来主要有标题明旨、开头明旨、文中明旨和篇末点旨等形式。

1. 标题明旨

在标题中直接概括出主旨，以简洁明快的语言把文章的主旨告诉读者，不仅使读者一目