

21 世纪全国高职高专通识课规划教材

实用应用文写作

陈秀香 贺少峰 主 编

冯 莹 邱俊海 副主编

杨巧云 陈宝红

崔 燕 朱秋莲

黄 维



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书共分八章,内容包括:绪论、行政公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、法律应用文、宣传应用文、礼仪应用文。书中阐述了各种应用文文体的含义、特点、种类、格式及写作的基本要求。每一类文种都选录了部分典型例文,并附有例文简析。每个章节后面都按照“由浅入深”的原则,精心设计实训演练内容,以培养学生的分析问题和解决问题的能力。书后附录可供师生教与学参考。

本教材适用于全国各类高职高专、中职中专学校,也可作为各类业务岗位培训和文秘人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

实用应用文写作/陈秀香,贺少峰主编. —北京:北京大学出版社,2007.7
(21世纪全国高职高专通识课规划教材)
ISBN 978-7-301-12136-8

I. 实… II. ①陈… ②贺… III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 066741 号

书 名:实用应用文写作

著作责任者:陈秀香 贺少峰 主编

责任编辑:张 薇

标准书号:ISBN 978-7-301-12136-8/F·1615

出版者:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址:<http://www.pup.cn>

电子信箱:xxjs@pup.pku.edu.cn

印刷者:

发 行 者:北京大学出版社

经 销 者:新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 17 印张 370 千字

2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

定 价:28.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010—62752024;电子邮箱:fd@pup.pku.edu.cn

前 言

为提高广大职业院校学生的应用文写作水平，我们根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》编写了《实用应用文写作》这本教材。

该教材以培养学生实用应用文写作能力为目标，淡化理论阐述，注重实践教学，强化技能训练，具体体现如下：

1. 突出高职基础课教学“实用、适用”特色。在编写的广度上，本着“知多”的原则，对学生应知应会的内容加深理解、强化训练，重在应用，不要求学生“样样精通”；在编写的深度上，以“够用”为度，不盲目加大教材的难度，力求使专业理论简单明了，学以致用，服务于实践。

2. 强化基本功训练。编写时侧重点放在典型例文的评析和实训演练内容的设计上，每个章节后面都按照“由浅入深”的原则，精心设计实训演练内容，注重培养学生的分析问题、解决问题的能力。

3. 例文选择力求新颖，体现时代特色。

该教材由陈秀香、贺少峰主编，第一章、第六章由滨州职业学院陈秀香编写，第二章由德州科技学院青岛校区邱俊海、冯莹编写，第三章由济南工程职业技术学院贺少峰、崔燕编写，第四章、第七章由济南工程职业技术学院陈宝红编写，第五章由山东外贸职业学院杨巧云、黄维编写，第八章由黄海职业学院朱秋莲编写。初稿完成后，由陈秀香统稿。

在教材编写过程中，我们参考了一些专家、学者的著作和其他院校的有关教材，借鉴了有关报刊、文献，引用了部分例文，在此谨致以诚挚的感谢。

由于水平所限，这本教材可能还存在不少缺点和不完善之处，敬请广大读者和专家批评指正。

编 者

2007年5月9日

目 录

第一章 绪论.....	1
第一节 应用文的概念、产生与发展.....	1
一、应用文的概念.....	1
二、应用文的产生与发展.....	1
第二节 应用文的分类、特点和作用.....	3
一、应用文的分类.....	3
二、应用文的特点.....	4
三、应用文的作用.....	6
第三节 学习应用写作的意义与要求.....	8
一、学习应用写作的重要意义.....	8
二、应用文写作的基本要求.....	9
第四节 实训演练.....	10
第二章 行政公文.....	12
第一节 行政公文概述.....	12
一、什么是行政公文.....	12
二、行政公文的作用.....	13
三、行政公文的特点.....	14
四、行政公文的种类.....	16
五、行政公文的格式.....	18
六、行政公文的行文规则.....	22
第二节 通知.....	24
一、通知的概念.....	24
二、通知的特点.....	24
三、通知的分类.....	25
四、通知的写法.....	25
五、通知的写作要求与注意事项.....	26
第三节 通报.....	33
一、通报的概念.....	33
二、通报的特点.....	33

三、通报的分类.....	33
四、通报的写法.....	34
五、写作要求与注意事项.....	34
第四节 报告.....	38
一、报告的概念.....	38
二、报告的特点.....	39
三、报告的分类.....	39
四、报告的写法.....	39
五、写作要求与注意事项.....	40
第五节 请示.....	44
一、请示的概念.....	44
二、请示的特点.....	44
三、请示的分类.....	45
四、请示的写法.....	45
五、写作要求与注意事项.....	45
第六节 批复.....	47
一、批复的概念.....	47
二、批复的特点.....	48
三、批复的分类.....	48
四、批复的写法.....	48
五、批复的写作要求和注意事项.....	49
第七节 函.....	53
一、函的概念.....	53
二、函的特点.....	53
三、函的分类.....	53
四、函的写法.....	54
五、写作要求与注意事项.....	54
第八节 会议纪要.....	57
一、会议纪要的概念.....	57
二、会议纪要的特点.....	57
三、会议纪要的分类.....	58
四、会议纪要的写法.....	58
五、写作要求与注意事项.....	59
第九节 单元练习题.....	64

第三章 事务应用文	72
第一节 事务应用文概述	72
第二节 计划	73
一、计划的含义、作用和种类	73
二、计划的写作方法	74
三、计划的写作要求	75
第三节 总结	77
一、总结的含义、作用和种类	77
二、总结的写作方法	78
三、总结的写作要求	80
第四节 调查报告	84
一、调查报告的含义、作用和种类	84
二、调查报告的写作方法	85
三、调查报告的写作要求	86
第五节 述职报告 竞聘报告	89
一、述职报告的含义、特点和种类	89
二、述职报告的写作方法	91
三、述职报告的写作要求	92
四、竞聘报告的含义	92
五、竞聘报告的写作方法	93
六、竞聘报告的写作要求	94
第六节 简报	98
一、简报的含义、特点和种类	98
二、简报的写作方法	99
三、简报的写作要求	101
第七节 规章制度	103
一、规章制度的含义、特点和种类	103
二、规章制度的写作方法	104
三、规章制度的写作要求	106
第八节 会议记录	108
一、会议记录的含义和特点	108
二、会议记录的写作方法	108
三、会议记录的写作要求	109
四、会议记录人员应有的基本素质	110

第九节 声明 启事.....	111
一、声明的含义、特点和种类.....	111
二、声明的写作方法.....	112
三、声明的写作要求.....	112
四、启事的含义、特点和种类.....	112
五、启事的写作方法.....	113
六、启事的写作要求.....	114
第十节 实训演练.....	116
第四章 日常应用文.....	120
第一节 概述.....	120
一、日常应用文的概念.....	120
二、日常应用文的种类.....	120
三、日常应用文的特点.....	120
四、日常应用文的写作要求.....	121
第二节 一般书信.....	121
一、一般书信的概念.....	121
二、一般书信的格式与写作.....	121
三、一般书信的写作要求.....	122
第三节 专用书信.....	123
一、专用书信的概念、特点.....	123
二、专用书信的分类.....	124
三、专用书信的写作与内容.....	124
第四节 实训演练.....	136
第五章 经济应用文.....	139
第一节 经济应用文概述.....	139
一、经济应用文的概念.....	139
二、经济应用文的特点.....	139
三、经济应用文的种类.....	140
四、经济应用文的写作要求.....	140
第二节 经济合同.....	141
一、经济合同的概念.....	141
二、经济合同的种类.....	141
三、经济合同的主要内容.....	141
四、经济合同的特点.....	142
五、经济合同的结构及写法.....	142

六、经济合同的写作要求	144
第三节 市场调查报告、市场预测报告	149
一、市场调查报告	149
二、市场预测报告	156
第四节 经济活动分析报告	163
一、经济活动分析报告的概念	163
二、经济活动分析报告的特点	163
三、经济活动分析报告的种类	164
四、经济活动分析报告的作用	164
五、经济活动分析报告的写作格式	165
六、进行经济活动分析的原则要求	166
七、经济活动分析报告的写作要求	166
八、经济活动分析报告与市场调查报告、市场预测报告的比较	167
第五节 招标书 投标书	169
一、招标书	169
二、投标书	172
第七节 商业广告	175
一、商业广告的概述	175
二、说明体商业广告	178
三、文艺体广告	180
第八节 实训演练	188
第六章 法律应用文	197
第一节 法律应用文概述	197
第二节 民事起诉状	197
一、民事起诉状的概念与特点	197
二、起诉状的内容与写作要求	198
三、应当注意的问题	199
第三节 民事上诉状	202
一、民事上诉状的概念与适用范围	202
二、民事上诉状的内容与写作方法	203
三、民事上诉状写作应注意的问题	204
第四节 民事答辩状	206
一、答辩状的概念与意义	206
二、民事答辩状的内容与写作方法	207
三、写答辩状应当注意的事项	208

第五节 实训演练.....	210
第七章 宣传应用文.....	214
第一节 宣传应用文概述.....	214
一、宣传应用文的概念.....	214
二、宣传应用文的种类.....	214
三、宣传应用文的特点.....	214
第二节 新闻.....	214
一、新闻的概念.....	214
二、新闻的分类.....	215
三、新闻的特点.....	215
四、新闻的写法.....	216
五、新闻写作的要求.....	218
第三节 通讯.....	219
一、通讯的概念.....	219
二、通讯的种类.....	220
三、通讯的特点.....	220
四、通讯的写法.....	221
五、通讯写作的要求.....	222
第四节 演讲稿.....	224
一、演讲稿的概念.....	224
二、演讲稿的种类.....	224
三、演讲稿的特点.....	224
四、演讲稿的写法.....	225
五、演讲稿的写作要求.....	226
第五节 解说词.....	230
一、解说词的概念.....	230
二、解说词的种类.....	230
三、解说词的特点.....	230
四、解说词的写法.....	230
五、解说词的写作要求.....	232
第六节 实训演练.....	234
第八章 礼仪应用文.....	237
第一节 概述.....	237
第二节 请柬 聘书.....	237
一、请柬.....	237

二、聘书	239
第三节 欢迎词 欢送词	239
一、欢迎词	239
二、欢送词	241
第四节 祝词 贺词	241
一、祝词的概念和功用	241
二、祝词的结构	242
第五节 开幕词与闭幕词	243
一、开幕词与闭幕词的含义	243
二、开幕词包括的内容	243
三、开幕词的要求	244
四、闭幕词包括的内容	245
第六节 实训演练	246
附录 1 公文常用词语汇释表	248
附录 2 国家行政机关公文处理办法	256

第一章 绪 论

第一节 应用文的概念、产生与发展

一、应用文的概念

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务或日常事务时经常使用的具有惯用格式的文章的总称。

二、应用文的产生与发展

应用文写作历史悠久，源远流长。《周易·系辞下》记载“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”。这里“书契”二字就是古代应用文的代称。“百官”通过应用文治理国家，“百官”与“万民”通过应用文上下沟通，令行禁止。可见，在进入“以文记事”的时代以后，应用写作在人类社会中就发挥着越来越大的作用。

最早的文字应该说都是为应用而写作的。文学写作是后来从应用写作中派生并分离出来的。我国最早的应用写作形式是“卜辞”，早在商代就被应用。我国最早的文学写作形式是诗歌，最早见于《诗经》，其中最早的作品产生于西周初期。可见，应用写作早于文学写作。

我国最早的应用写作专集是《尚书》。内容包括虞、夏、商、周四个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。

春秋战国时期，由于周天子的权力大为削弱，王命文件（下行文）也相应减少。较为盛行的有四种文体：书，用来阐明政治主张；檄文，用于军事；辞令，用于外交；盟书，用于国家之间的盟交。

秦汉时期，是公文文体分类制度正式确立的时期。这个时期，第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。下行文有：制、诏、策、戒，只有皇帝才能使用。上行文有：章、表、奏、议，是臣子给皇帝上书用的文书。

公文格式的正式确立也始自秦汉。特别是秦始皇时期作了许多规定，如：上行文的开头称“臣某言”，结尾称“臣某诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”，遇有“皇帝”字样时，要另起一行，顶格书写，谓之“抬头”。

秦汉时期所确立的公文格式，有着明显的封建等级观念，它的基本模式，被以后历代封建王朝所续承，并进行着不断的丰富和完善，随着生产的发展以及统治阶级国家机器的

强化，应用文的种类亦越来越繁杂。如唐宋两代，由于经济的发展、国家的繁荣，统治者格外重视应用文，把它列为科举考试的科目，对公文体式作出种种规定，增加了许多新的应用文种类。明清时代，出于强化皇族统治权的需要，注重公文格式的规范化，对应用文格式提出了更严格的要求。

这里简要介绍一些封建时代常用的公文：

属于下行文的有：

“谕”，用于皇帝对臣子发布命令，与“告”相同，亦称“敕”。

“诏”，用于皇帝颁布重大制度，宣布重要事情，属于命令性公文。一般可分“制诏”“亲诏”“密诏”“手诏”“遗诏”等。

“策”，皇帝对大臣加封、授爵或免除官爵时所用的文书，又称“策书”。

“制”，唐代武则天以后改“诏”为“制”，其作用与“诏”相同，清代称“制辞”。

“诰”，用于帝王训诫教勉臣民，属于文告性公文，如《尚书》中有《汤诰》《大诰》。

“命”，用于上古帝王对臣民授功封爵，自汉朝以后以“策书”代替。

“令”，用于皇帝发布重大制度。

“檄”，用于官府发布征召、声讨性文字，属于军事性文告，如《为袁绍讨豫州檄》，是陈琳为袁绍讨伐曹操而写的文告。

“符”，用于上级官员向下级部署下达指示。

“露布”，公开宣布的军事文书。

属于上行文的有：

“章”，用于大臣向帝王表白谢恩效忠之情。

“表”，用于官吏向帝王报告情况，后来发展为用于向帝王请功、庆贺、推荐、劝进、辞免。

“奏”，用于臣子向皇帝提建议或用作对不法行为进行弹劾，亦称“奏章”、“奏疏”、“奏折”和“弹事”。

“议”，用于众臣就国家人事向帝王表述意见。

“驳议”，用于向帝王驳斥别人的意见。

“疏”，用于臣下就朝政的某些问题向皇帝表明看法、提出意见。

“封”，用于臣下向帝王报告机密性事情，以皂囊密封，故又称作“封事”。

“札子”，用于向帝王、长官进言。

属于平行文的有：

“书”，亲友间来往的信件。

“简”，即书信，因古人把要说的话刻在竹简上，故称“简”。

“牒”，也是书信，以木代竹的“简”。

“移”，指无隶属关系的官府往来的信函。

“刺”，又叫“名贴”，是一种把姓名、头衔写在红纸上，用于官场拜谒时呈递的名片。

“咨”，同级官署之间使用的公文。

上面仅是封建社会中常用的一部分应用文。由于应用文直接用于工作、学习、生活，实用性很强，所以统治阶级都把它当作巩固政权的一种重要工具。

中国共产党出于革命与建设的需要，对应用文写作一贯极为重视。建国以后，党和政府曾对公文进行了多次改革，主要有六次：

第一次，即1951年9月，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关公文明确规定为7类12种，即①报告、签报；②命令；③指示；④批复；⑤通报、通知；⑥布告、公告、通告；⑦公函、便函。

第二次，即1957年10月，国务院秘书厅印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。这次意见稿仍把公文种类定为7类12种；即①命令、令；②指示；③报告、请示；④批复、批示；⑤通知、通报；⑥布告、通告；⑦函。

第三次，即1981年2月，国务院办公厅发布了《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，即①命令（令）、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函。

第四次，即1987年2月，国务院重新制发了《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为10类15种，即①命令（令）、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函；⑩会议纪要。

第五次，即1993年11月21日修订发布的《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为12类13种。即命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、批复、报告、请示、函、会议纪要。

第六次，即2000年8月24日重新发布的《国家行政机关公文处理办法》，规定公文种类为13类14种。即命令（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。

第二节 应用文的分类、特点和作用

一、应用文的分类

应用文种类繁多，从不同的角度，可以分为不同的种类，我们在此不作严格划分，并且在编写的体例上也不作严格的界限，而只以不同文种为章节划分。但总的来说，本书所含文种，按其内容、特点、作用和格式的要求，可概括为四类：一是日常应用文，如条据类应用文，书信类应用文；二是机关事务类文书，如计划，总结，调查报告，会议记录，简报等；三是国家行政机关公文，如通知、通报、报告、批复等；四是各类专业文书，如合同，广告，招标书、投标书，审计报告，诉状类文书等。

二、应用文的特点

应用文之所以不同于其他文体，就是因为它有自身的特点。要学会应用文的写作，必须掌握它的基本特点。应用文一般有以下主要特点：

（一）内容具体明确，重在实用

应用文是日常工作中经常使用的一种文体，具有非常明确、具体的写作目的。不同部门、不同行业、不同领域中都各有自己常用的应用文体。

由于事情的性质不一样，行业之间的要求各不相同，体现在应用文体的写作内容上也不一样。但是有一点是共同的，即内容表达一定要具体明确。如某行政机关处理某一公务，总要涉及有关的时间、地点、人员及处理办法或意见等，这些都要明确地写进某一公文当中。否则，含糊其辞，模棱两可，便会误事。因此，不论撰写哪一种应用文体，都应注意体现内容明确、对象具体、要求明白、重在实用的原则。

（二）具有固定或惯用的文本格式

应用文区别于其他文体的又一明显特点是文本格式的固定性或惯用性。无论是机关应用文还是日常应用文，都有明确规定或约定俗成的文本格式。就以公文写作来说，国务院办公厅从公文种类、写作体式到行文准则都有明确具体的要求和规定。这种结构完整、统一的格式，不仅可以提高公文处理的效率和公文质量，而且从具体表现形式上更体现出公文所应有的约束力和严肃性。同时也为公文的立卷、归档分类提供了方便。这一特点是其他文体所没有的。

（三）具有特定的使用范围和特定的读者对象

一般文章或文学作品的读者是广大的读者群，而应用文的读者面一般比较狭窄，特别是某些行政公文，对阅读对象的要求都很明确具体。因此，在应用文写作时，必须考虑到不同范围中不同阅读对象的不同要求。有的放矢地去写应用文，才能在特定范围内的读者中产生应有的作用，达到预期的写作效果。

（四）特定的时限性

应用文写作面对的是亟待处理的日常工作和具体问题，所以有着很强的时限性。有些问题往往迫在眉睫，贻误时机就会给工作带来损失；有些应用文在一定的时间内有效，时过境迁作用就会大打折扣乃至消失，时间上的限制就更为重要。

（五）语言的准确性、纪实性、简明性和规范性

1. 准确性。应用文的语言，特别是公文的语言，必须文字精练，要注意用词用字准确、规范，要做到人名、地名、数字、引文准确，绝对不能使用容易产生歧义的词语。

（1）公文中的名称表述。第一次出现的人名、职称、地名、组织机构名称应写全名。除符合规定者外，不用简称。同一名称在一篇或数篇文稿中多次出现时，要注意前后统一，如有变动应予说明。涉及多人的职务时，应据场合按规定正确排序。各类单位、地区名称在文稿中第一次出现时应写明所在地区或归属。各种事物名称连用时要注意相互之间的概

念属类,不能互相包含。使用度量名称要严格按国家规定书写。不要用明文规定不用的旧名词。如“满清”应改用“清朝”。专业术语,要谨防用错。懂的术语或群众不熟悉的名称要慎用。使用译名,应注意统一。凡外国国名、地名、人名、党派、政府机构、报刊等译名,以新华社的译名为准。如“韩国”不要称为“南朝鲜”。

(2) 公文中的时间表述。公文中的时间表述要准确、具体。准确的时间表述,不能用一些交代不够清楚的时间概念,如“前年、昨天、上月以前”等等,而应写明具体的年、月、日。紧急文电还应加注时、分。公文中的年份一概用全数,不得省略。如“一九九八年”不能写为“九八年”。起草文件参考历史资料时,应核实该资料的确实时间再使用。公文中出现历代朝代年号时应加注公历年份,如“唐开元庚辰”应加注“(公元704年)”或写为“公元七〇四年(唐开元庚辰)”;引用历史资料涉及时间概念时,应加说明。

(3) 公文中的数字表述。公文中数字的书写形式,按照规定,凡使用阿拉伯数码书写得体的地方均应使用阿拉伯数码,如发文号、统计表、计划表、序号、百分比、时间以及一切数词等;专有名词以及习惯用语中的必须使用汉字书写,如“十六大”、“九五”计划等;有的公文数字书写需要使用汉字,最基本的要求是,同一公文中同类的不得汉字与阿拉伯数码混用。

数字的增减、降低、提高的概念必须准确,如:增加了两倍,即原为一,现为三;增加到二倍,即原为一,现为二。超额百分之八十,即原为一百,现为一百八十。降低到百分之八十,即原为一百,现为八十;降低了百分之八十,即原为一百,现为二十。降低、减少不能用倍,如:不能用“降低 $\times$ 倍”或“减少 $\times$ 倍”的提法,只能用“降低百分之几”或“减少了百分之几”。

引用统计数字时要真正有助于说明有关问题,可引可不引的数字最好不引。使用各种数字必须做到真实、准确。引用的数字中,如有“约、近、左右”等约略用语不能省略,以保证表达原意。

(4) 公文中的省略原则。公文中用语的省略主要是以准确、明白、不发生误解为原则。

姓名、地名、单位名、时间都要用全称书写。如文件中第一次出现的人名、地名、单位名称已使用全称,在说明“以下简称为 $\times\times\times$ ”的情况下,再次出现时可用简称。外国人的姓、名、父名应写全。时间名称不能只写一半。有些确已为全国人民所普遍熟悉的事物,如“三个代表重要思想”“晋冀鲁豫”“京广线”等,可用简称。

2. 纪实性。应用文写作都是因事而作,在语言上有明显的纪实性。这种纪实性几乎是生活中某些事情的照搬,不能带有任何的虚构成分,一是一,二是二,绝对不能任意夸大或缩小。

3. 简明性。应用文在语言上还具有言简意赅点,特别是公文的语言,更要做到少而精,注重效用。各种应用文都是为了解决某一实际问题或处理某一件事情而写作的,具有明确的目的。因此,必须以简洁明白的语言告诉读者应该做什么,怎样做,达到什么样的效果等,所以把要办事情的方法、要求等讲明即可,切忌空话、废话。更不能像文学作品那样

运用夸张、描写等修辞手法。

4. 规范性。这里的规范性，就是写作时使用通行的、约定俗成的各种用语。如公文语言，在长期的写作使用过程中形成了一些专用词语，使公文语言更具有规范性。另外，数字的运用在公文中也有明确的规定，除成文时间、部分、结构、层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，在公文中使用数字时应当使用阿拉伯数码。这些都体现了应用文语言上的规范性。

应用文常用词语一览表

称谓用语	第一人称	本、我
	第二人称	贵、你
	第三人称	该
领述用语	根据、按照、为了、按……、前接或近接……、遵照、敬悉、惊悉、……收悉、……查、为……特……、现……如下	
追叙用语	业经、前经、均经、即经、复经、迭经	
承转用语	为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之	
祈请用语	希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求	
商洽用语	是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何	
受事用语	蒙、承蒙	
命令语气	表示命令语气	着、着令、特命、责成、令其、着即
	表示告诫语气	切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理
目的用语	用于上行文、平行文	请批复、函复、批示、告知、批转、转发
	用于下行文	查照办理、遵照办理、参照执行
	用于知照性文件	周知、知照、备案、审阅
表态用语	应、应当、同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理	
结尾用语	用以结束上文	此布、特此报告、特此通知、特此批复、特此函复、特此函告、特予公布、此致、谨此、此令、此复、特此
	再次明确行文目的与要求	……为要、……为盼、……为荷、……是荷
	表示敬意、谢意、希望	敬礼、致以谢意、谨致谢忱

三、应用文的作用

应用文是一种工具，作为实用性很强的文章，它具有广泛的社会作用。在所有文体中，应用文和人们的实际生活联系最直接，最紧密。随着改革开放的不断深入，人类交往的范围不断扩大，社会主义市场经济体制的建立，市场与应用文写作的关系越来越紧密，信息交流日益增多，处理问题、接洽事情、沟通情况、交流经验，处处离不开应用文。应用文

的作用，概括起来有以下几点：

（一）指挥管理作用

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。党和政府通过下达公文，发布各种法规，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样，就能起到指导、规范并推动各项工作的开展的作用。使各单位的具体工作统一步调。同时，下级机关的请示、报告、总结等，能及时反映基层的情况，也为中央制定方针、政策，及时指导工作提供依据。这样上情下达，下情上达，从而不断地推进社会主义现代化建设的进程，促进社会的发展。

（二）宣传教育作用

行政公文的发布，是在传达党的方针、政策，而人们在学习理解、贯彻执行的过程中，也受到深刻的教育。如公文中的“通报”，就是通过对某人某事的赞扬或批评，让人们知道什么是对和错，自己应该怎样去做。在市场经济条件下，应用文的宣传教育作用，又有了新的表现。众多企事业单位利用“广告”这一宣传工具，宣传自身形象，传播市场信息，提高自身的知名度，扩大自身影响，赢得社会的信任和支持。经常见诸报端的“招聘启事”，也是在宣传自己的实力，扩大影响。

（三）沟通协调作用

现代社会里，人们的活动范围更加广泛。单位和单位之间，需要加强联系、互通信息、互相协作。为了当事人双方的共同利益，实现一定的经济目的，就要通过签订经济合同的方法，促进经济的发展。在当前这个信息社会里，信息是各经济部门决策的基础。通过发布、传递市场信息，就能够使经济管理各环节互相沟通，形成经济活动的纽带。不仅单位之间如此，个人与个人之间、个人与群体之间，也需要相互了解，联络感情，协商事情。一般的书信对于加强个人间的感情联络起了很大作用。专用书信对于加强个人与群体之间的相互了解，以至协商事情也起到了相当大的作用。如感谢信、推荐信、请柬等，已为越来越多的人关注和使用。所有这些，都证明应用文的沟通协调作用是不可忽视的。

（四）依据凭证作用

应用文的依据凭证作用，在不同的文种中都有程度不同的表现。就行政机关公文而言，每份公文都反映着制发机关的意图，收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证，各机关之间的公务联系必然削弱，难以开展正常有秩序的工作。就经济合同而言，其凭证作用更为明显。作为双方彼此确定的权利和义务的凭证双方都要信守，任何一方违约，都要承担违约责任。其他如介绍信、证明信、计划，都可作为凭证。应用文有时效性，某件事办完了，其作用也随之消失。但是有些应用文，作为真实的历史记录，在完成其现阶段作用后，将立卷归档，作为文献资料留供后人查考，起着凭证作用。