

高等财经院校系列教材

新编应用文写作

范瑞雪 贺鸿凤 刘召明 编著

经济科学出版社

前 言

这本《新编应用文写作》是遵照教育部制定的关于成人教育的教学大纲而编著的写作教材，其旨在于为繁盛的写作百花园增添一抹亮丽的色彩，为成人教育写作教材的丰富和建设奉上微薄之力。

在教材的编著过程中，我们充分考虑到了成人学员学习的特点和需要，以科学性、系统性、实用性为原则，在保持知识系统性的前提下，结合财经专业学员的工作实际，进行了合理的构思。全书分上、下两编，上编是“应用文写作原理论”，下编是“应用文写作文体论”，其理论体系的逻辑顺序是由一般到个别。写作原理论，对于经验较为丰富而又重实用的成人学员来说，是不可或缺的知识，因为它不仅可以弥补学员理论知识的不足，而且能起到如虎添翼，以不变应万变之功效；文体写作理论，具体分析各种文体的特点和写作方法，更是立足于实用的成人学员之所需。

本教材的编写，突出了理论与实践的结合，重在学员能力培养和应用。在写作理论方面有一定的深度，如对应用文的源流及演变都作了必要的介绍，对应用文作者的素质及应用文的审美特征也都有专章论述。应用文体所涉及的内容，根据现实需要，也进行了必要的更新，比如行政公文一章，是根据国务院2000年8月24日最新颁布的

《国家行政机关公文处理办法》编写的，最后还将此办法全文摘录，置于教材“附录”之中，无论对于教师备课，还是学员自学，都是很好的资料，这是以往教材中所没有的内容。尤其还结合写作理论，着意精选了典型、新颖并富有时代感的例文附在每个专题之后，以此增加学员的感性认识，促其能力的转化，为自学提供方便。

本教材的编写大纲由范瑞雪、贺鸿凤共同研究拟定，范瑞雪、贺鸿凤、刘召明编著。具体撰写分工如下：贺鸿凤撰写上编，范瑞雪撰写下编中的第一章、第二章的第1、6、7、8节和第三章；刘召明撰写第二章的第2、3、4、5节。

本教材在编写过程中，参阅了大量的专著、教材和论文，吸收了应用文写作研究方面的最新成果，选用了书刊上公开发表的一些例文，由于篇幅所限，恕不一一说明，在此谨向有关作者表示诚挚的谢意。该书的出版得到了经济科学出版社吕萍女士的鼓励、支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促和学术水平所限，书中疏漏与错误在所难免，敬请专家、读者批评指正。

2001.4.

目 录

上编 应用文写作原理论

第一章	绪 论	1
第一节	应用文的源流及演变	1
第二节	应用文的分类与特点	6
第三节	应用文写作的重要意义和基本要求	10
第二章	应用文的构成要素	15
第一节	材 料	15
第二节	主 题	32
第三节	结 构	45
第四节	语 言	55
第三章	应用文的表达方式及修改	76
第一节	表 达 方 式	76
第二节	修 改	118

第四章 应用文作者的素质及应用文的审美 129

第一节 应用文作者的素质与职责 129

第二节 应用文的审美特征 134

下编 应用文写作文体论

第一章 行政公文 141

第一节 概说 141

第二节 通知 164

第三节 通报 174

第四节 报告 186

第五节 请示 198

第六节 批复 207

第七节 函 215

第八节 其他文种简介 223

附：古代公文选读 248

第二章 机关事务文书 281

第一节 概说 281

第二节 计划 283

第三节 总结 290

第四节 调查报告 298

第五节 述职报告 315

第六节 简报 323

第七节 欢迎词 欢送词 答谢词 346

第八节 启事 声明 351

第三章 财经专用文书.....361

第一节 概说..... 361

第二节 市场调查（预测）..... 363

第三节 合同..... 374

第四节 审计报告..... 384

第五节 纳税检查报告..... 393

第六节 商业广告..... 399

第七节 商品说明书..... 411

第八节 经济新闻..... 416

附录：

附录1 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知
（国发〔2000〕23号）..... 432

附录2 中共中央办公厅关于印发《中国共产党机关公文
处理条例》的通知（中办发〔1996〕14号）..... 442

附录3 中华人民共和国国家标准标点符号用法
（GB/T15834—1995）..... 453

附录4 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定
（GB/T15835—1995）..... 461

上编 应用文写作原理论

第一章 绪论

第一节 应用文的源流及演变

我国的应用文章源远流长。

远古时没有文字。人们为了生活和社会的需要，创造了“结绳”和“刻契”的方法，借以辅助记忆、交流思想、处理事物，并起到备忘、信守、凭证的初步作用。

自从有了文字就开始了应用写作，也便有了应用文章。甲骨文是我国最古老的规范文字，距今已有3500多年的历史。甲骨，是龟甲和兽骨的总称，是占卜的用具，也是一种书写材料。商代帝王崇尚迷信，无论祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事、灾害、疾

病等，都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶。之后，将占卜的时间、参加人的姓名、所问事项以及事后的结果，都刻在龟甲或兽骨上，存放在宗庙内保藏起来，以备事后稽查。其中有的可视为殷商王室的档案和处理国事的文书，也可以说是我国至今所能见到的最早的应用文。占卜的内容称“卜辞”，甲骨卜辞，最短的只有几个字，最长的有100多个字。作为“文章”，这些卜辞显然很不完整，但却是从漫长的原始时代的生活、生产、宗教、政治、战争等活动中孕育出来的，是原始文化的雏形和呈现。

甲骨文之后出现了钟鼎文。据文献记载，夏代已能铸造铜器，而商朝后期出现在青铜器上的刻字、铸字（即铭文），因多铸刻在钟鼎上，所以称钟鼎文。青铜器是当时极受珍视的器具，特别是其中的礼器，是贵族家的传家宝，称为“重器”。凡有重要文件需要长期保存，或有重大事情需要记录下来，就铸一件器物，把事情刻在上面传给子孙后代。因而青铜器上的铭文，记载着商、周、春秋时代的重大政治、军事活动、重要契约、册命、赏赐、诉讼等。例如：毛公鼎有497字，记载了周宣王褒赏臣下毛公厯的故事，以及西周奴隶主统治不稳定的情况；再如西周时期的大盂鼎，在内腹壁上铸有铭文291字，记载了周康王对大贵族盂的训诰和赏赐财物的命令，文字简约，内容条理而具体。

春秋时期，郑国子产执政，于周景王9年把制定的刑法铸在鼎上公布，史称“刑书”。《左传·昭公六年》所载“郑人铸刑书”就是说的这件事。杜预注曰：“铸刑书于鼎，以为国之常法。”可见，当时的法律已用文书的形式固定下来。

在商后期，出现了以竹片和木板为书写材料的文件，写在竹片上的叫“简策”，用木板做的叫“版牘”。一根竹片叫做“简”，许多简编连在一起称之“策”，“策”字也写作“册”。简编的绳子用丝绳编连的叫丝编，用麻绳编连的叫麻编，用牛皮条编的叫韦编。

《史记》中记载：孔子喜欢看《易经》，总是翻来翻去，编连《易经》的牛皮条断了三次，后人称为“韦编三绝”。一块未写字的木板叫“版”，写了字的木板叫“牘”。一尺见方的“牘”就叫做

“方”。晋人杜预的《春秋三■序》写道：“大事书于策，小事简牍而已。”《礼记》上说：“百名以上书于策，不及百名收于方。”可见百字以上的长文件就用简策，百字以下的短文件就书在版牍上。近几十年来，我国在湖南长沙、湖北云梦、山东临沂和西北敦煌、武威等地，出土大量竹简，大多属于战国至魏晋时期的文书。它们记载着当时重要的法令、户口和赋税等，对于研究我国古代的历史，提供了极为宝贵的原始资料。

随着生产的发展和生产力的提高，到春秋战国时期又出现了以丝织品为书写材料的缣帛档案，即当时的应用文。《墨子·非命》篇中就有“书之竹帛，镂之金石”的记载。《晏子春秋》中记齐景公对晏子讲的一段话：“昔我先君桓公，予管仲狐与谷，其县十七，著之于帛，申之以策，通三诸侯。”这是说齐桓公封给管仲狐与谷等地的文件，除了写在帛上，同时还写在简策上，通报各国诸侯。这说明当时的应用文是帛书与简书同时运用。秦汉以后缣帛应用文日益增多。《文献通考》中曾描述东汉末年董卓的军队毁坏了皇家的档案车，把大量的帛书做成帷帐车篷，小的帛书做成囊袋的情形。帛书的最大特点是把毛笔字写在雪白的缣帛上，醒目轻便，体积较小，可按应用文的长短，自由剪裁，或用木棒将一份文件卷成一卷，称为“卷轴”、“案卷”。缺点是太贵重，成本高，难以普及。

纸的发明对人类文化的发展作出了重大的贡献。西汉时就有了纸，东汉的蔡伦对纸的制造和生产所做出的贡献更具有决定性的意义。东汉安帝时太尉桓玄下了一道命令说：“古者无纸故用简，今凡用简者以黄纸代之。”

总之，不论甲骨卜辞还是钟鼎铭文，都应视为我国应用文的雏形和萌芽。

《尚书》是我国上古的历史文件和部分追述古代事迹的著作汇编，也可以说是我国第一部以应用文为主体的历史文献总集。其中多是虞、夏、商、周四代帝王所发的文告、誓词等。有些出于当时史官的记录，有的是根据史料追写成的。唐人刘知几在《史通·六家篇》中，把《尚书》中的文章分为六种：典、谟、训、诰、誓、

命。显然，这六种文种都可称上古时代的应用文。

在这样的用于处理军、国大事的应用文产生的同时，私人应用文也应运而生。最早出现的是契约和书信。西周中期的格伯簋，器和盖上铸有铭文82字，记述的是格伯将四匹良马付予棚生，得三十亩田的事。《周礼注疏》中也记载：“以质剂结信而止讼。”“质，大贾；剂，小贾。”就是说，作大小生意都要订契约，作为凭据，一旦发生纠纷，官府就按契约判案。

有关书信的记载，最早见于《诗经·小雅·出车》。“岂不怀归？畏此简书。”说的是一位将军受命去征伐严狁，夏去冬归，思家心切。可是在班师归途中，又接到君王让他去邻国救难的信件，他不得不克制思家之情，转而前往邻国。以上两句诗意为：难道他不想回家吗？是畏惧这封写在竹简上的信啊。看来这信是国君的命令。

《左传·昭公六年》在记述“郑人铸刑书”时还谈到，这个消息传到晋国后，晋国大夫叔向给子产写了一封信，严厉批评子产的作法，认为郑国要衰败于子产之手。子产收到信又马上给叔向复信，对叔向的关心表示感谢，但却拒不接受批评，并说他之所以铸刑书，正是为了挽救郑国的衰亡。从此可以看出，春秋时期，书信已是传递信息、交流思想、以至传达君王之命的重要工具。春秋战国之时，诸侯纷争，百家争鸣，文体不一，如各国的外交书、各种法令相继出现，应用文的撰写也日趋完整化。到了秦统一六国后，应用文的使用和分工更加具体化。如公牒应用文成为当时发号施令，传达中央旨意，统一全国行动的重要工具。

对于应用文体的发展与演变，古人论者颇多，说法不尽一致。其中有“文出《五经》”之说。南北朝时期北齐的颜之推有《颜氏家训》传世，其中的“文章篇”里指出：“夫文章者，原出《五经》：诏、命、策、檄，生于《书》者也；序、述、论、议，生于《易》者也；歌、咏、赋、颂，生于《诗》者也；祭祀、哀诔，生于《礼》者也；书、奏、箴、铭，生于《春秋》者也。”尽管颜之推对于文体的说法较为概括，但是他毕竟划出了一些应用文的大致范围。

对于应用文的划分与研究，到了宋代则更为详细。宋代陈骙在《文则》中有一段研究《左传》的精彩论述，特别对于应用文的用途有如下独到的见解：“春秋之时，王道虽微，文风未殄，■罗词翰，备括规模。考诸左氏，摘其英华，别为八体：一曰‘命’，婉而当，如周襄王命重耳（僖二十八年），周灵王命齐侯桓（襄十四年）是也。二曰‘誓’，谨而严，如赵简子伐郑（哀二年）是也。三曰‘盟’，约而信，如亳城北之盟（襄十一年）是也。四曰‘祷’，切而恻，如晋荀偃祷诃（襄十八年），卫蒯聩战祷于铁（哀二年）是也。五曰‘谏’，和面直……。六曰‘让’，辩而正……。七曰‘书’，达而法……。八曰‘对’，美而敏……。”以上所列举的八种文章体裁都属应用文的范畴，不仅有应用文的名称，具体文章，还有各自的特点。说明先秦时期应用文的写作已达到了比较成熟的阶段。曹丕在《典论·论文》中所言：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”主要就是指应用文而言。此言也代表了社会上多数人对应用文之重视。

随着历史的发展，社会的进步，应用文体也经历着演变、发展和创新的过程。一些古代的应用文体由于不适应社会的变革与发展，而在逐渐被淘汰；而这同时，一些新的应用文体又随着生活的需要而不断产生。从总体发展态势来看，现代应用文体的种类愈来愈繁多，而且格式也更趋于固定化，但不论怎样发展，对于传统应用文的继承这方面，在现代应用文中仍然可以找到明显的表现。在改革开放的今天，具有中国特色的社会主义在不断地发展和完善。不论是物质文明建设，还是精神文明建设，都需要严格的规范和制度，这就为应用文的发展与应用提供了更为广阔的舞台，因而对于应用文从理论上进行研究，从格式和写法上进行探讨就显得更为重要。其意义一是在于应用，二是为了应用文学科的完善和发展。

第二节 应用文的分类与特点

应用文就是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实思想情感，并按照一定的惯用格式写成的文章。应用文的使用范围很广，使用频率很高，同我们每一个人的工作、学习、生活、交往都有密切的关系。所以不论文化程度高低都应该掌握一定的应用文写作的本领。当然作为正在接受和已经具有高等教育水平的人来讲，写好应用文更应是必备的能力，只有如此才可以适应现代社会发展的需要，才能更好地胜任本职工作。

一、应用文的分类

应用文章的种类相当繁杂，从不同的角度出发，以不同的标准划分，可以分成不同类别。根据文章作者的不同写作目的、使用范围的差异等，可将应用文章分为公务文书和私人文书两大类。

1. 公务文书。凡是党政机关、群众团体、企事业单位在处理公务的活动中形成和使用的内容系统、体式完备的各种书面材料，可统称为公务文书。

公务文书包括通用文书和专用文书两大系列的应用文体。

(1) 通用文书，是指一切政府机关、群众团体、企事业单位在公务活动中共同使用的应用文章。如国家机关行政公文、机关的事务文书及其他能够通用的应用文章等。

根据国务院2000年8月24日修订的有关规定，我国现行的行政公文有13种，本书下编将专章讲授，此不多述。

机关事务文书和其他应用文章所包含的各种文体。本书后也有专章讲述，此处从略。

(2) 专用文书，是指具有专门职能的机关、部门或团体为特定的目的而写作，在一定领域内使用的应用文章。这类文章具有特定的内容、格式和用途，有其各自的特殊性和明显的专业特点。包括

财经文书（如合同、审计报告、市场调查与预测、税务检查报告、商业广告、商品说明书等）、司法文书（自诉状、起诉状、上诉状、答辩状、辩护词和代理词、申请仲裁书等）、涉外文书（立项意向书、国际劳务合同等）、科技应用文（如科学试验报告、科技成果鉴定书、专利申请书等）。

2. 私人文书。凡是人们为处理自己的事宜，为表达个人的意向、情感，以实现个人的某种目的而写出的内容切实、格式完备的应用文，可统称为私人文书。如个人计划、总结、申请、契约、求职书、遗嘱、书信、电文、演讲稿等。私人文书是和公务文书相对而言的，前者为处理私人事宜而作，都以个人名义发；后者则为公务而写，均以法定作者的名义发出，为制发单位立言。

二、应用文的主要特点

（一）实用性

应用文大都是从本部门、本行业或个人的实际出发，为解决某一实际问题而写的，因而其内容不仅和人们的实际工作、学习、生活有直接的关系，而且还需要在一定的部门和系统内贯彻实施，并要求产生一定的效果。这一实用性的特点决定了应用文要真实，要务实。应用文要紧密联系实际并应用于实际，这一点就不同于虚构的艺术作品。

东汉哲学家王充在《论衡自纪》中写道：“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补。”这里就是指写应用文要突出其实用性。假如实用性去掉了，应用文的价值也就消失了。当然应用文的实用性也决定了它的真实性，要求应用的材料必须是真实的，做到可靠、准确无误。不论现实材料还是历史材料，不论是理论材料还是事实材料都应如此。所谓真实可靠指应用文的材料一定要有根有据，符合实际。所谓准确无误是指应用文的材料不夸大，不缩小，不虚美，不隐恶，不歪曲事实真相，不弄虚作假。应用文一定要实事求是，有真情实感，不做空头文章。作者要讲真话，重事实，有真情，求实效，写出的文章才会令人信服，收到良好的预期效果。

（二）规范性

应用文区别于其他文体的又一明显特点就是具有固定的或惯用的文面格式。这就使各种不同的应用文体有各自显著的外部特征。就以公文写作为例来说，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。就其格式而言：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”这种明确的规定，不仅使国家机关公文的处理科学化、制度化，也体现出了公文所应有的约束力与严肃性，并为公文的立卷、归档提供了方便。

应用文的规范性，又与它的实用性紧密相连。也就是说这种文面格式是与其表达的内容相适应的。时代在急骤变化，应用文的内容和格式也为了适应时代的需要不断在变化。所以，这种文面格式的规定性也不是一成不变的，而是在不断地发展着、变化着。不适应时代和社会发展的文体在逐渐被淘汰，而新的、适应时代和社会需要的文体又在不断形成。因此，对于应用文的规范性在认识上和应用上不能进入误区，即不能僵死教条。正确的态度是对应用文的规范性要重视、遵守，尤其是对公文、司法文书等有统一规定的文体格式，不能随意违反，但对有些文体来说，也不能过于拘泥，写作时应灵活掌握，以收到更好的效果。

（三）针对性

应用文的读者范围相对于一般文章和文学作品来讲，要狭窄得多。特别是一些行政公文对读者的要求更是明确具体。如“意见”是对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。而“请示”是向上级机关请求指示、批准。这两种公文的读者对象是不一样的，在行文中要明确具体地分清不同读者对象，以达到公文行文的目的。另外，在日常生活、工作学习中虽然每天都用到应用文，但是也有在特定范围内的特定阅读对象问题。如财经文书中的经济合同、法律文书中的上诉状、终审判决书等，都有其特定范围内的特

定读者对象。

把以上阐明的道理归纳起来，可以说应用文针对性的特点包含了两方面的意思：其一指应用文的内容具有很强的针对性，有的针对实际生产、生活、学习存在的问题而写作，有的针对国家或国际的大事，有的针对社会团体公共事业，有的针对个人私事，写作的目的明确而具体；其二是说应用文针对一定的读者而写。

（四）平易性

应用文的内容简明扼要，表达明白畅达，风格朴实平易。有这样一首诗：“文章留待别人看，晦涩冗长读亦难。简要清通四字诀，先求平易后波澜。”其见解虽适合所有的文章，但对应用文来说更是相宜。因为应用文求实用、重实效，若写得云翻雾绕，抑或诘屈聱牙、艰深难懂，都会背离这一目的。

简明扼要就是精练，就是用词准确、规范，要做到人名、地名、数字、引文准确。例如具有法定效应和规范体式的公务文书，是传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，采取行政措施，请示和答复问题，指导、布置工作的重要工具，语言的表达如果不准确，怎么来规范亿万人民的有序的工作和生活呢？因此，公文写作不能使用有歧义的词语。

应用文平易性的特点，除包括语言的精练、明确、纪实性，要把事情原原本本地讲清楚，不能夸张、描写、抒情之外，它还具有较强的规范性。这种规范性表现在写作时使用通行的、约定俗成的各种用语上。如有的公文开头用“兹定于”“兹介绍”“批报”“欣闻（欣悉、欣值）”“关于”等词语。结尾用语如“特此通知”“特此函达”等，另外数字的运用在公文中也有明确的规定，除成文时间、结构层次的序数和词、词组、惯用语、具有修饰色彩语名中作为词素的数字必须使用汉字外，在公文中应当使用阿拉伯数字码。

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”应用文真正要写得平易，是很不容易的事情。这就要求作者有深厚的知识和娴熟运用文笔的功底，有较为成熟的表现力，为此孜孜以求，并要坚持优良的文风，才能逐渐达到这一境界。

（五）时限性

应用文是为直接问题而写的，而问题的解决又必须限定在一定的时间内方才有效，因而应用文也就有了时限性的特点。例如一些发布行政措施和法规的文件，都明确规定了执行或废止的时间；在诉讼过程中写的上诉状，必须在法定的时间之内写出并送交司法机关才能具有法律效力；经济合同的有效期限也有时间的明确规定，即具有一定的时限性，等等。凡具有明确时限性的应用文，就需要在规定时间内写出或处理，而不能错过时机，否则就会失效，误时而误事。

第三节 应用文写作的重要意义和基本要求

一、应用文写作的重要意义

随着我国社会主义商品经济的发展，应用文体所涉及的范围也愈加广泛，其种类繁多，作用也更加重要。应用文的写作是党和国家进行领导管理的一种必不可少的重要文字工具，它对于建立科学、合理、有序的、符合中国国情的经济管理体制，对于建立完备的、以法治国的法律体系，都发挥着重要作用。但应当清醒地认识到，当前应用文写作的状况与我国迅速发展的形势相比，差距还很大，无论是写作水平，还是从事应用文写作的人才，都远远与现实的需 要不相适应，因而学习和不断提高应用文的写作能力还是十分重要的，有着现实与长远的意义。

（一）建立社会主义市场经济体制的需要

时代已经跨入21世纪。中国的改革开放正在向纵深发展。政治经济体制改革已初见端倪，经济体制改革的步伐在加快，具有中国特色的社会主义市场经济的蓝图正在变为现实，在这样的形势下，要求我们应具有相应的应用文写作能力。

国家的各级领导机关，要善于作出各种相应的、有利于社会发

展的政策和决策，写出符合中央精神和客观实际的多种文件来指导工作，这是时代的需要。只凭老观念、老方法、老路子“照章办事”，已不能跟上时代的发展。例如制定工作计划，过去只需要按上级机关的某些要求，再参照别的单位的措施，就可以写出本单位的计划。而现在不同了，各单位各部门都有自己的具体情况，有自己发展创新的路子，制定计划就不能够“一刀切”。各单位所制定的计划都要有利于本单位的发展，扬其所长、避其所短，最大限度地发挥潜能，创造出最大的经济效益。

再以企业来说，在由过去的计划经济转变为市场经济的今天，企业已成为独立的经济实体，是自负盈亏的社会主义生产经营者，为此必须开展各方面的公共关系工作。对内要解决职工中存在的各种矛盾和问题，对外要进行各企业之间关系的协调和平衡，而要处理好这些关系，应用文写作就是必不可少的。例如对内可以运用调查报告、财政报告向职工进行宣传、教育；对外则需要运用新闻宣传、广告、演讲稿、书信类（贺信、感谢信）等常用应用文加强与社会各界的联系，树立企业的形象，扩大产品的销售量，达到提高经济效益的目的。

当然，在抓好物质文明建设的同时，还不能忽视了精神文明的建设，这仍然需要运用各种应用文的写作形式来宣传、教育群众，如报告会、演讲活动，以及组织活动中的各种应用文体的运用。

（二）适应新技术革命的需要

在新的世纪里，新技术革命将以空前的速度和广度在全球传播。面对“知识经济”“经济革命”，生产管理中的现代化、自动化、电脑化程度日趋提高。为适应社会生产力突飞猛进的发展，整个社会都需要用新的科学文化知识来更新观念。随着新知识的增长，人的智能的提高，人类宝贵的精神成果需要系统、完整地记录下来，以便广为流传，这也要运用应用文体来完成此重任。美国著名未来学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出，由于工业社会向信息社会过渡，有五件重要的事情应记住，其中一件就是在这个文字密集的社会里，我们