

上编 通论

第一章 绪论

我们伟大的祖国，有着五千多年的文明史，是世界上文明发达最早的国家之一。我们的先辈为了生存和发展的需要，在实践中创造了应用文这种交流思想、记事载言的工具，并使其日臻完善，成为中华文化宝库中的瑰宝。

何谓应用文？应用文是以实际应用为目的，有比较固定的格式，语言平实、规范、典雅，直接用于处理公私事务的文章。

纵观历史，我国文章的产生，首先就是为了应用。人类在求得生存的基础上，进而创造了语言、文字。而创造语言、文字的目的，首先是为其生活、生产服务，其次才可能是娱乐抒情。就文章而言，也应该是先有应用文，后有抒情文。我国最早的应用写作形式是“卜辞”，早在商朝就被应用。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。因此，应用写作是早于文学写作的。

我国古代，应用文的体式较为繁多，随着时代的发展，文体名称也时有变化，有的同名而异体，有的同体而异名。广义地说，凡是为了解决实际问题而写作的、并有较为固定体式的文章，均可划入应用文的范围。如奏疏、诏令、策问、碑志、箴铭、檄文、表章、契约、私人书牋、学术论文以及短笺、条据等，都是名实相符的应用文。

随着社会的进步，生产力的发展，应用文作为交流思想、传递信息，保障社会秩序正常运转的重要工具，已经渗透到社会生活的各个领域，受到人们的广泛重视，并发挥着越来越大的作用。

应用文从实践中产生,又反过来服务于实践。作为一种重要的写作形式,应用文自然有其自身的写作规律与技巧,有本身独具的特点。对应用写作,过去人们往往偏重文体格式和用法,忽视其内在规律的研究,使应用写作的教学和研究流于形式,缺乏深度。应用写作除具有一般文章的写作要求外,还有其特殊的写作要求,如观点的表述、材料的运用、结构的安排、语言的特征等,从内容到形式都有别于一般文章。因此,我们要了解应用写作的基本规律,以求在实践中增强严肃性和自觉性,减少随意性和盲目性。为此,本书将从立意、选材、结构、语言、修改等方面加以阐述,使应用写作基础理论和知识的主要内容构成一个有机整体,便于领会和把握。应用写作,文种各异、体式繁多。为适应在校学生学习 and 工作的需要,本书将分别研究介绍各类应用文体的特点及写作要求。分为国家行政机关公文写作、日常应用文写作、经济应用文写作等三部分。这样,在理论指导下,通过具体实践,达到学以致用目的。

第一节 应用文的沿革

应用文自产生发展至今,经历了漫长的历史时期。研究应用文的发展轨迹,追本溯源,探索规律,提高写作水平,为现实社会服务,具有非常重要的意义。

一、应用文的产生及变革

应用写作历史悠久,最早的文字应该说都是为应用而写作的。产生于我国殷商时期的甲骨文,是我们现在见到的最早的规范文字。这种文字始于占卜,所以由甲骨文字组成的章句称为甲骨卜辞。一篇完整的卜辞,包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。卜辞涉及的内容十分广泛,包括天象、食货、征伐、畋猎等。甲骨卜辞就其内容和体式看,已经是较为完整的初级阶段的应用文

了。

商周时代的钟鼎铭文，其主要作用是宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋，以名传扬后世。钟鼎铭文中不仅有公牒文书，也有私人信约凭证。其内容较之甲骨文已经宽泛得多，表现形式上也有了进步。

《尚书》是我国最早的应用写作专集，其内容包括虞夏商周四个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。大多是训下告上之词。如《盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对世族百官和百姓的讲话，要求臣民服从迁都至殷的行动；《牧誓》是武王伐纣誓师之词；《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难，不要贪图安逸的重要谈话。可见，应用文体在我国源远流长，而且一开始就在人民生活、工作中发挥着不可缺少的作用。

春秋以后，历代封建王朝相继建立，于是产生了盟约文书。稍后又产生了“书”如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期，是公务文书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，被以后历代王朝所继承。

唐代由于经济发达，政治开明，写作环境宽松，曾涌现出一大批应用文大手笔。这个时期，应用文数量大、水平高，作者队伍庞大，文体规范，艺术性强，从诸多方面显示出应用文的繁荣。如以敢于犯颜直谏而闻名的谏议大夫魏征，他的谏文，正气凛然，立论鲜明，且文辞优美。著名的有《谏太宗十思疏》，《十渐不克终疏》等。中唐时期的陆贽，也是著名的政治家，应用文鸿笔。他擅长草拟奏议诏书。他写的诏书、奏议，词句骈偶，委婉畅达，文采焕然。

著名的有《奉天请罢琼林大盈二库状》、《论两税之弊须有厘革》等。尽管唐宋以后文学写作日趋发展与兴盛，不少文人致力于诗词、曲、小说的创作，但应用写作仍处在‘政事之先务’的主导地位上。著名的唐宋八大家皆因善写应用文章而得名。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰，其时的应用文体式、反映内容、表达形式、文字技巧、文书处理诸方面，较之前代均有所超越，且名家辈出，佳作如云。

元、明、清为应用文的稳定期。元代重武轻文，文治不如武功。应用文体式、章法沿袭前朝，变化不大。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试，因受八股文的影响，并未出现崛起之势，但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制，公牍文章平直呆板，毫无创新。元、明、清私人应用文品类虽多，但与唐、宋相比，锦章佳作，实不丰盛。太平天国初期，对公私应用文都做了一番变革，终因时间短暂，没有产生深远影响。

辛亥革命后，应用文体在名称上作过一些改革，如南京临时政府曾明文规定，废除几千年封建王朝所使用的制、诏、告、敕、题、奏、表、笺等字眼，确定了令、咨、呈、示、状等五种名目。但由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动，官僚习气弥漫于各级政府机构，应用写作亦表现为僵化，只重形式，不重内容，照抄照搬，因而，失去权威性。

二、应用文的崛起

建国以后，应用文真正成为为人民所掌握，为人民服务的工具。与历史上任何时期相比，种类更多，使用范围更广，更加实用、规范。党和国家领导人都非常重视应用文的写作与使用。特别是老一代革命家毛泽东、周恩来、邓小平等，都有大量的具有经典意义的应用佳作，堪称应用写作的楷模。为适应国内管理、国际交往的需要，党和政府多次发布行政公文处理办法。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的种类、体式、写作要求和处

理做了比较全面具体的规定。1982 年 国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》 又对公文的种类、格式、书写要求等做了进一步的明确规定。 1987 年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》。1993 年，国务院办公厅又对 1987 年颁布的“办法”进行了修订 对行政公文种类作了较大的调整 使其更加规范、统一、实用。

随着我国社会主义经济建设的迅猛发展，改革开放的不断深入，民主与法制的不断加强，应用写作也进入了前所未有的发展时期。80 年代到 90 年代，是中国应用文崛起的时代。新的应用文种类不断出现，应用文的使用和普及程度也是前所未有的。同时，应用写作作为一门独立的学科也在实践中逐渐成熟起来，越来越多的研究应用写作的专著、期刊和论文出现，应用写作已经成为许多大学的必修课程。随着应用写作理论体系的建立、发展，应用写作在新世纪必将有一个从内容到形式的飞跃。

第二节 应用文的作用

纵观我国应用文发展的历史，可以清晰地看到，一类文体经过数千年历久而不衰，正是由于它适应了社会发展的需要。而在新的历史时期又出现大量的新的应用文种类，同样也是社会发展的需要。大至人类社会的发展进步，小至一个人的学习、生活与发展成长，都离不开应用写作。随着人们的活动范围更加广阔，信息的交流和事务处理更加频繁，应用文越来越显示出它在社会生活中的重要性，其作用主要有以下几个方面：

一、规范准绳作用

在应用写作中，凡经过党和国家权力机关和管理机关制定和颁发的各种文件，都具有法定的权威性，不发则已，一发必行。一部分行政公文 如命令、指示、决定等 其内容记录和体现了领导机

关的意图，是各级机关、单位工作的准绳，只要是在有效的时间内和适用的范围中，都必须严格遵守执行，不得违反。权力机关与行政机关颁布的法规性文件，则是人们行为的准则，对于维护社会秩序，保护人们的合法权益，起着重要的作用。而公约、守则和乡规民约等属于社会道德规范，工业生产活动中的各种技术标准、工艺流程规范和技术安全规程等属于技术规范，这些对一定范围里的人们行为都具有规范和准绳的作用。

二、管理指导作用

如果把整个国家比作一部庞大的机器，各种应用文就是这部机器的传动装置。为了使整个国家机器协调灵活、有序地运转，各部门、各单位之间就需要做到上下合拍、左右相连，内外沟通。这里，应用文起着非常重要的管理指导作用。应用文中的许多文种如命令、决定、指示及各类规章制度等本身就是进行管理和指导的工具和手段。例如，下级机关可以通过写请示、报告等，使上级机关了解下情，以便作出切实明确的决策；上级机关通过指示、计划、通知等，可以对下级机关进行具体有效的指导、管理。应用文可以上情下达，下情上达，还可以交流经验，商洽公务。没有应用文就会造成工作秩序的混乱，使整个社会的管理体系失灵。

三、宣传教育作用

应用文的宣传教育作用，是建立在科学性和合理性的基础上，通过真实的事例、数据、说理来实现的。应用文中有关方针、政策的重要文件，不只是传达政策意图，告诉人们怎样做，而且还要说明道理，告诉人们为什么要这样做。这些文件既是做好工作的重要依据，也是向广大干部群众进行宣传教育的极好教材。党和政府的方针、政策贯彻实施的过程，就是对广大干部群众进行宣传教育的过程。如新时期党和政府发布的一系列的重要文件，各级单位为贯彻实施这些文件精神，结合本地区、本部门的实际情况，以

书面形式发布的各种条例、办法、规定等，对增强广大人民群众的信心和勇气，深化改革，有着极大的鼓舞作用。

四、凭证依据作用

许多应用文原本就是作为凭证依据的需要而出现的。这些文章阐明、传达领导的意图和政策界限，使受文机关有据可依，有凭可查。应用文中公文的这种作用最为明显。下级机关根据上级机关的命令、指示、决定、批复、计划开展工作，上级机关凭借下级机关的请示、报告等，有针对性地回复、处理和解决问题，平行机关也依据来文机关的公函、通知等，协调配合，统一行动。各种会议记录、会议纪要也都有很强的记载和凭据作用。有些应用文体，如条据、经济合同和法律文书等，本身也是作为文字依据而存在的，经过双方当事人协议签订和法院判定后，就作为彼此承担责任、义务的依据，凡违反者，可据此追究责任。总之，应用文记载各个历史时期国家发布的政令、法规，反映着各个阶段政治、经济、文化各个方面的成果，积累着某些社会变革、重大事件的资料，不仅在现实生活中起着重要作用，还具有可供查考历史的凭证作用。

第三节 应用文的特点

应用文是文章总类中的一种体裁，一大分支，除具有文章的共性外，在长期的发展过程中还形成了其本身独具的特点，了解这些特点，对于写好应用文是十分必要的。

首先，我们将应用文与文学作品进行一下比较，弄清楚应用文与文学作品的区别，通过比较，将更有利于了解和把握应用文的特点。

注重实用，是应用文章不同于文学作品的主要标志。应用文章，需要处理的事务是具体的，需要解决的问题是实际的，时效性强，内容要求实事求是，直陈其事，有惯用的格式。而文学作品则

不像应用文章那样指导人们处理某项具体事务，或直截了当地去解决某个实际问题，而是比较从容地塑造典型，力求用鲜明的形象去感染读者。可以说，从内容手段到目的，应用文章和文学作品都存在着极大的差异。前者实用性鲜明，后者文艺性突出，区别明显。具体说来，应用文章与文学作品的区别，主要表现在以下几方面。

内容上，文学作品追求艺术的真实，而应用文章则强调生活真实。

材料的选用上，文学作品是“杂取种种人，合众为一”，应用文章则是使用客观存在的原始材料。

主题表现上，文学作品主题表现讲求含蓄委婉；应用文章则讲求看法、主张、措施的显豁明白。

作用上，文学作品一般是起宣传教育作用和审美作用，不能直接干预生活；应用文章则直接干预生活，解决的是实际问题，甚至带有强制性。

表达方式上，文学作品中叙述、议论、说明、描写、抒情等基本表达方式都可以使用；应用文章则以叙述、议论、说明三种表达方式为主，较少使用描写、抒情等方式。

格式上，文学作品一般没有固定的格式规定，而应用文章中许多文体都有明确的格式规定。

此外，应用文章与文学作品在构思、作者、读者以及时效性方面，都有着明显的区别。

通过比较，我们可把应用文的特点概括为五个方面。

一、实用性强

应用文章需要处理的事务是具体的，需要解决的问题是实际的，注重实用，是应用文章不同于一般文章的主要标志。一张条据、一份公函，都是为了传递信息、解决问题；一个指示、一项决定、一则通告，往往要由成千上万的人执行；一份合同、协议书则标志

着双方或多方应履行的义务或应用的权利；而条例、规章制度又是人们行为的准则。这些应用文章的共同之处就在于有所为而发，都是为了处理日常事务、解决实际问题而写的。可见，应用文具有十分鲜明突出的实用性质。

二、读者对象明确

应用文为处理具体事务、解决实际问题而写作，最讲究有的放矢，因此，一般都有一定的读者对象。它不像文学作品，读者爱读就读，不想读就可以不读。对应用文章来讲，它意味着明确的范围、特定的读者，意味着对于读者对象有着较强的约束力。如规章制度，它是在一定范围内制定的一种具有法规性与约束力的文件，要求有关人员必须按章办事，共同遵守。有些应用文还规定了阅读范围和传达范围以及可否翻印或在报刊上登载等。它对特定对象有着较强的约束力，要求有关人员认真阅读研究，参照或按照执行。例如，行政公文是针对特定的机关单位发的；书信是针对具体收信人写的；产品说明书、广告等是针对顾客和有关人员拟定的，即使有些面向社会的应用文，如倡议书、公开信、通告、启事等，也都是具有各自不同的阅读对象。

三、应用广泛

应用文使用非常广泛。开展工作之前要作计划；工作完成或告一段落要进行总结；向上级反映情况和问题要写报告；有问题要请上级批准解决，要写请示；表述科研成果要写学术论文；扩大商品流通，促进生产和销售要写广告；相隔两地之人互致问候或互通消息，要写书信；寻物要贴启事；开会先发通知，等等。总之，应用文作为交流思想，传递信息，保障社会秩序正常运转的重要工具，已经渗入社会生活的各个领域。应用文使用的广泛性超过了任何其他文体。不难想象，离开了应用文，将给社会带来怎样的障碍和不便。

四、格式相对固定

在长期的使用过程中，应用文逐渐形成了应用方便、清晰醒目的惯用格式。无论是日常应用文还是行政公文，无论法律文书、简报、经济合同、经济活动分析报告还是学术论文，都有自己在长期实际应用中形成的、约定俗成的规范格式，并得到社会的公认。比如，特定的称谓、内容的组合安排、习惯用语、固定的行文规范以及必备的要害、标记等。这是应用写作准确、简练、完整、有效的重要保证。有了格式，眉目清楚，易于理解，便于掌握；有了格式，就有了规矩。应用写作不能随心所欲，否则，就难以发挥应用文的社会功用。

五、时限性强

应用文体大都是由于客观情况的需要，为了及时处理生活、工作和学习中存在的问题而写作的。因此，要特别注意写得及时，发得及时，办得及时，争取主动。否则，时过境迁，失去了写作的意义和作用。如，函电必须在对方急需了解情况时及时发，公文必须在有效的期限里送达，总结必须在工作告一段落时及时着手。至于发布信息类的文章，更须抢在时间前头，否则就成了“马后炮”而失去作用。因此，时效性是应用写作一条带有规律性的特点，失掉时间，就降低或失掉应用写作的实用价值。

应用文的种类繁多，内容涉及的范围很广，不同种类的应用文具有各自不同的特点，以上只是从应用文总体上归纳出几点，具体的各种类型的应用文的特点将在“文体论”部分加以阐述。

第四节 应用文的类别和写作要求

当今社会里，种类繁多的应用文已经渗入到社会生活的各个方面，不同行业、不同部门都有其常用的应用文，同一切文章一样，

应用文在写作上也有其独特的要求。

一、应用文的类别

应用文源远流长，种类繁多，使用广泛。在社会生活中，随着交往和信息传递的增多，应用文的使用几乎已经渗透到社会生活的各个领域。因此，应用文的类别繁多，不同部门、不同的行业都有其常用的应用文。为学习、写作和使用的方便，根据应用文的特点和主要作用，本书从实际出发，将经常使用的应用文体分为行政公文、日常应用文和经济应用文三类。

(一) 行政公文。即国务院办公厅于 1993 年修订的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的十二类十三种公文：命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请求、批复、函、会议纪要等。

(二) 日常应用文。即党政机关、企事业单位、群众团体及个人在处理日常工作中经常使用的一类文体，如计划、工作研究、总结、简报、规章制度、调查报告、学术论文、讲话稿等。

(三) 经济应用文。即在经济工作中经常使用的应用文体，如经济信息、经济新闻、经济评论、招标及投标文件、经济合同、市场调查、经济预测、经济活动分析报告、商业广告等。

以上并非应用文的全部，只是一种便于教学的分类。通过对各种文体的研究和分析，从大量的文体中找出同类文体的共同特点和写作规律，更有效地学习、掌握应用文，是本书分类的目的。

二、应用写作的基本要求

(一) 观点正确、鲜明

应用文和其他文章一样，要求观点正确、鲜明。应用写作的观点正确，就是要求观点符合党的政策方针，符合客观实际情况。应用写作最重要的一条是从党和人民的利益出发考虑问题、分析判断客观事物。写公文，不能违反政令法规；订合同，要符合经济政

策；制作广告，也必须符合有关政策法规的要求。有些应用文因受各方面具体情况的制约，还要注意横向联系，使文章内容与多方面的具体方针政策相一致，避免矛盾和抵触。应用写作如果忽略了方针政策的指导作用，就不能保证其写作质量。应用写作的观点鲜明，是说文章应做到提法明确，旗帜鲜明，是非界限清清楚楚。应用文是传达贯彻党和国家的方针政策，解决日常工作问题所必需的重要工具，布置工作、处理事务、解决问题时，提倡什么，反对什么，不能含糊、模棱两可。要有清晰、具体、正确的主张、见解、规定，使受文单位和人员领会发文者的意图、观点，抓住要领，处理好问题。

（二）实事求是地反映情况

应用写作是一项严肃的工作。许多应用文以机关、企业的名义发出，一个字、一句话往往会产生很大的影响。一般应用文实用性强，具有直接生效的特点。因而，无论是订计划、作总结，还是起草调查报告，都必须加强调查研究，做到真实准确地反映客观事物的本来面貌。选用的材料，一定要反复核对，做到确凿无疑，一切以客观事实为依据。使用材料时，要实实在在，不可主观臆断，弄虚作假，不可张冠李戴，移花接木，随意编排组合，不能搞“合理想象”。所引用的一切材料，包括人名、地名、时间、数字、引文等，都要确凿无误。那些不负责任的“据说”、“推想”、“估计”、“大概”、“差不多”等，不能作为反映情况和提出意见的依据。

（三）要有规范的写作格式

应用文有区别于一般文章的明显的外部特征，这就是它的比较固定的格式。应用文的这种较为固定的写作格式是在长期的使用过程中，相沿袭用，习以为常，逐渐定型下来的。它的产生是为了应用方便，读起来清晰醒目。在应用文这个大家族里，分支派衍种类繁多，具体文种格式又各有要求。有的相当严格，如行政公文；有的则相对自由，如调查、经济信息、评论等。在学习写作中，可以采取“求其大同存其小异”的方法。首先掌握应用文中某

一大类共同的特定要求 如书信类 包括函、便条、请帖、介绍信、证明信、决心书、建议书、申请书及私人书信等。范围虽大 基本格式却大体相同。在大同之中还应把握其小异，如私人书信，称谓之后 就作问候 再写正文 有时还有附言 对这些细微差别 也不能掉以轻心。再如总结，虽写法比较自由，但也有一定的要求和范围 如一般应包括基本情况、具体做法、成绩收获、缺点问题、经验体会和努力方向等等。在把握这些“大同”的同时，也要注意其所属的各类总结的细微差别。为了充分发挥应用文的现实效能和实际功用，我们应当遵守应用文规范化的写作格式。

当然，应用文的格式也不是一成不变的。随着时代的发展，其中一些旧格式也会逐渐被新格式所代替。

（四）语言要平实得体、简明扼要

应用文既然是为了工作的实际应用，能解决问题，它的每一个字、每一句话，往往至关重要。为了便于读者理解，准确地掌握分寸 语言应力求平实得体 简明扼要。

平实是应用文语言的本色。人们在阅读应用文时，一般不包含欣赏的因素，只要求全文能准确、通顺地把客观事实说清楚。行文时用平直的叙述，恰当的议论，简洁生动的说明。应用写作切忌滥用描写和抒情。

应用文的语言要为特定的需要服务，要受目的、对象、条件的制约。因此，语言的使用一定要得体。既要注意到社会效果，又要使有关读者一目了然。如，颁布政令要庄重严肃；提出申请要委婉平和 批评错误要言必有据 致信问候要热情洋溢 等等。此外 还应用正确使用应用文的习惯用语，切实弄清它的不同含义和用法，以免闹出笑话。如书信中的致敬语“教祺”、“编安”等；公文中的“抄送”、“抄报”等等 都要正确使用。

简明扼要是指语言要力求简洁。应用写作要从实际需要出发，讲求实效，反对华而不实。空话空文不仅浪费作者、读者的精力，还会削弱语言的逻辑力量 and 影响表达的明快。因此，应用写作

的原则是有话则长 无话则短 贵在适当。要字斟句酌 反复修改，力求言简意赅。

以上为应用写作的几点基本要求。要写好应用文，要求写作者端正对应用写作的学习态度，认真掌握应用写作理论知识，加强写作实践 熟悉政策 提高政策水平 熟悉业务 掌握专业知识。在实践中逐步提高写作水平。

[思考与练习]

一、填空

(一) _____ 就其内容和体式看，已经是较为完整的初级阶段的应用文了。

(二)《尚书》是我国最早的 _____ 其内容包括虞夏商周四个朝代的祝词、誓词、诰言、法令等。

(三) _____，是公务文书分类制度正式确立的时期。

(四)《谏太宗十思疏》、《论两税之弊须有厘革》的作者分别是 _____、_____。

(五) _____ 的公牍应用文从撰写到管理已形成一套较为严格的制度。

(六)1987 年 国务院办公厅颁布了《 _____ 》。 _____ 年对其进行了修订。

(七) 应用文的特点是 _____、_____、_____、_____。

二、名词解释

(一) 应用文

(二) 日常应用文

三、简答

(一) 应用文主要有哪几方面的作用？

(二) 如何理解应用文的规范作用？

(三) 应用文与文学作品比较 主要有哪些不同？

(四) 应用写作的基本要求有哪些？

(五) 如何理解应用写作的语言要求？

四、写作练习

(一) 想一想 如果以军训感怀为题 写一篇文章 记叙军训中令自己感触最深的一件事，或记一个给自己留下最深印象的人，与写一篇军训小结，这两篇文章会有哪些异同？

(二) 按应用写作的要求 写一篇介绍自己的文章。