

高职高专精品课程规划教材

应用文写作

主 编 徐 艳

副主编 吴健峰 晏艳琴 张 丽
舒叔斌 陈妍霞

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书主要介绍应用文的作用与种类、公务文书的写作、事务文书的写作、经济应用文的写作和日常应用文的写作。

每种文体都包含相关理论知识；基本格式、结构形态、语言运用、写作技巧；重点列举具有一定代表性和时代气息的常用公文范例，从中提炼出可供实际借鉴的写作规划、方法和技巧。

本书可作为高职高专院校应用文写作课程的教材，也可供有关人员参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作/徐艳主编. —北京：北京理工大学出版社，2007. 8
ISBN 978 - 7 - 5640 - 1089 - 8

I. 应… II. 徐… III. 汉语 - 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 113474 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 保定市中国画美凯印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 960 毫米 1/16

印 张 / 11.75

字 数 / 221 千字

版 次 / 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 12000 册

定 价 / 19.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 周瑞红

图书出现印装质量问题，本社负责调换

前 言

随着高等职业教育的不断发展，对高等职业学院的课程设置提出了更高的要求。各高职院校的首要任务是培养上手能力强，毕业后能很快胜任于各个岗位的学生。高职院校应用文写作课程十分重要，是培养实用性人才的一门不可忽视的课程。应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。在人们的日常生活和工作中经常出现，并占有很重的分量。

本书编者考虑到高职院校学生特点及课程设置特点，特编写本书。本书在介绍有关公文写作的基本知识的基础上，对每种文体都从三个方面加以介绍：一是相关理论知识，包括问题的定义、特征、类型等；二是写作，包括文体的基本格式、结构形态、语言运用、写作技巧等；三是重点列举具有一定代表性和时代气息的常用公文范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，给读者提供借鉴。

本书共分五章。第一章绪论由陈妍霞老师和舒叔斌老师共同选编，第二章公务文书的写作由吴健峰老师选编，第三章事务文书的写作由徐艳老师选编，第四章经济应用文的写作由晏艳琴老师选编，第五章日常应用文的写作由张丽老师选编。徐艳老师负责了整本书的统一核对与校正工作。

在编写本书的过程中，参考有关著作，并吸收了近年来公文写作新的方法和形式以及范文稿。同时，还得到了很多有经验的老师的指点与帮助，在此一并表示深切的谢意。

本书不妥之处在所难免，敬请专家和读者批评指正。

编者

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 写作与应用文写作	(1)
第二节 应用文写作的历史与发展	(4)
第三节 应用文写作的特点	(8)
第四节 应用文的作用和种类	(11)
第二章 公务文书的写作	(15)
第一节 命令 (令)	(15)
第二节 决定	(18)
第三节 决议	(24)
第四节 公告	(26)
第五节 通告	(29)
第六节 通知	(32)
第七节 通报	(36)
第八节 报告	(39)
第九节 指示	(51)
第十节 会议纪要	(56)
第十一节 请示	(58)
第十二节 批复	(61)
第十三节 函	(64)
第十四节 意见	(70)
第三章 事务文书的写作	(76)
第一节 计划	(76)
第二节 总结	(82)
第三节 调查报告	(87)
第四节 简报	(92)



第四章 经济应用文的写作	(98)
第一节 市场调查报告的写作	(98)
第二节 市场预测报告的写作	(103)
第三节 可行性研究报告的写作	(108)
第四节 经济活动分析报告的写作	(116)
第五节 商品说明书的写作	(121)
第六节 经济广告文稿的写作	(124)
第七节 经济合同的写作	(128)
第五章 日常应用文的写作	(138)
第一节 社交礼仪类的写作	(138)
第二节 海报启事类的写作	(149)
第三节 便条契据类的写作	(150)
第四节 书信的写作	(152)
第五节 申请书的写作	(156)
第六节 实验报告的写作	(159)
第七节 求职简历的制作	(164)
第八节 求职信的写作	(170)
第九节 毕业论文的写作	(173)
参考文献	(179)

第一章

绪论

第一节 写作与应用文写作

应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。关于应用文的这一定义，包含了以下几个命题：

（1）应用文的作者包括机关单位、团体或个人。机关团体、单位一般说来不可能作为文艺作品的作者，但却常常是应用文的作者。这一命题反映了应用文作者的广泛性。

（2）应用文是人们在工作、学习和日常生活中形成和使用的。这说明了应用文使用上的广泛性，也将应用文与文学作品、学术论著和一般性的记叙文（如冰心的《笑》）、说明文（如林斌、陶定光的《笑》）、议论文（如苏洵的《六国论》）等区别开来。

（3）应用文是用以处理事务、沟通关系的。这是应用文实用性这一重要特点的反映。“处理事务、沟通关系”这一点说明了写作应用文的目的意图及应用文内容方面的性质特点，也反映了应用文的基本作用。所谓事务，指的是与人们的日常工作、学习、生活等需要紧密相关的，具有很强的现实需求的各种具体事情（它包含了现实的时空因素，不同于想象等活动可不受时空限制）。有的应用文教材在“处理事务、沟通关系”之外还提到“传播信息”。其实，应用写作作为一种语言交际活动，从信息论的角度看，实际上就是一种信息传输活动。似乎没有必要在“处理事务、沟通关系”之外特别提出“传播信息”。同时，只提“处理事务、沟通关系”也有利于将应用文中的信息传输与一般的信息传输区别开来，



以免把应用文的范围搞得太大。

(4) 应用文往往具有一定的惯用格式。这是应用文程式性的主要表现。

(5) 应用文是语言交际的书面材料。这里实际上是要说明,应用文并不都具有文章的面貌。不说“文章”而说“书面材料”,是因为应用文中有不成文(即不同于一般的文章形式)者,如简单的电文、会议记录等。

二、写作与应用文写作的区别

和文学创作相比,应用写作具有以下几个特点。

(一) 写作主体的“非我”性

写作主体即作者。文学创作者往往是站在“自我”的角度,表达自己,或者抒发自己的思想感情,或者阐述自己的观点,或者按照自己的理解去说明。应用文写作者一般(除了个人总结、书信等少数文体的写作外)是要站在某一群体、某一组织、某一集团的立场上,它所传达的往往是集体发出的信息,接受者也往往是集体或者众多个体。所以在进行应用文写作活动时不能总想着自己,而要多考虑文中所代表的单位的立场,因为表达的是“非我”,而非“自我”。

比如,给领导草拟文件,一定要弄清楚他的意图,站在他的立场或角度去构思、立意、起草,否则就可能会忍受多次“返工”的痛苦。再如,写请示、公函、报告、意见等,一定要弄清楚本单位与所发送的单位之间的关系,如隶属关系、级别关系、业务工作关系等,据此才能选择合适的文体,在文中使用相应的语气和措辞,这样才能做到文尽其事、恰如其分。否则一个细小的疏忽,可能会酿成大错。

(二) 写作客体的“真实性”

写作客体指的是写进文章(作品)中的客观对象(包括人类社会、自然界和人的精神世界)。文学创作的客体讲究的是“艺术的真实”,来源于生活而又高于生活;而应用文写作的客体就是指客观实在的真实,是“生活的真实”,要求“实事求是”。应用文写作客体的真实,包括时间、地点、人物、事件、数据等,都必须有凭有据,确凿可靠。应用文写作绝不允许虚构、想象,不能将事实任意夸大或缩小。例如,调查报告、总结中的内容必须是现实生活中确实存在的;学术论文、科研报告中所引述的事实、数据要精确无误、真实可靠;新闻报道的内容也只能是已经发生或正在发生的事实,而不允许把那些可能发生而还未发生的事实当作新闻传播给受众,不允许凭想象推测去创意新闻。可见,应用文写作讲究高度的准确性和可靠性。

(三) 写作载体的模式化、朴实和单义

写作载体指的是写作活动所依赖的特殊的符号系统——书面语言文字及其他图表符号等。应用文语言与文学语言是异体异质的两种不同功能的符号系统,应用文是以传播知识、传递信息和处理事务为主要目的,语言表达不仅要符合约定俗成的或法定的模式,还要做到



文风朴实,意义单一。

1. 模式化特征

所谓“模式”,是指“某种事物的标准形式或使人可以照着做的标准样式”(《现代汉语词典 2002 年增补本》,商务印书馆 2002 年 7 月新 1 版)。无论是公文、专用文件、规章制度还是日常应用文,人们在长期的写作过程中,都形成了一些约定俗成的乃至法定的模式,因此,在写作时不能随意为之,必须遵守模式和相关的规则。这不同于文学创作,对后者个人可以有较大的发挥空间,无论在形式还是内容上,都可以打破常规,不断创新。

应用文写作者切不可对模式和规则置若罔闻,否则会造成写作上的失败。当然,在具体应用文写作活动中,不同文体在模式和规则上不尽相同甚至相去甚远,初学者难免眼花缭乱,不胜其烦。最好的方法是找来一些标准范文去读,对照模式去理解,结合评点去思考,多想想为什么这样,最好能理解这样要求的合理性,当然对于一些习惯性的东西,记住就是了。然后,参考范文去写一两篇相同文体的文章,再对照规则和模式去检查印证。在反复实践中去理解、记忆,应用文写作的能力和水平自然会有所提高。

当然,强调应用文写作的模式和规则,并不是排斥应用文写作者发挥的空间,除了形式上的较多约束、内容上的一些规则外,应用文写作过程中还是有一定的空间去驰骋的。归根结底,应用文写作活动是一种精神生产活动,在借助于“死板”的模式和规则的过程中,不可避免地要受到作者创造性思维活动的影响,从而为应用文写作注入“灵活”的气息。

2. 文风朴实

很多人都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学作品,因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦,但应用文写作不追求辞藻的华丽,它的文风相对来说要朴实无华一些,基本上很少在词句上粉饰雕琢。有很多同学,特别是原来文学功底较深的,往往有唯美主义的倾向,总喜欢写东西追求艺术化,文中使用大量的修辞手法,诸如比喻、夸张、拟人等,堆砌许多优美的词句和典故。如果这样来写小说、诗歌、散文等文学作品,只要使用适时适地,自然是很好的。但应用文写作追求一个“实”字,应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品,它和人们的社会生活结合得非常紧密,它是一种应用文体,是为了实际工作、实际生活而使用的,是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此,写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然无饰也是一种好的文风。

当然,文章总是要让人来读的,包括应用文也是要有相关的人员去阅读,那么不可避免就要考虑人的阅读心理,要有某种趣味性,让人愿意读下来。有一些应用文,语言上程式化的东西过多,如“在……亲切关怀下,在……的领导下,在……的协助下,在……的配合下,我们经过了……,克服了……,打破了……,最终……,”这些教条化的东西一多起来,让人根本就读不下去,除了感到枯燥以外,这里面还缺乏完成工作的真情实感,感觉是一种应付的态度,对书写者的信任度大大降低。在符合规定的格式和要求下,尽量把内容写



得生动有趣些，是必不可少的。

3. “单义性”

许多文学作品寓意深刻、内涵丰富，不同的读者在阅读的过程中，根据自己的心理感受和理解去诠释其中的意义，对于同一部作品，可能有不同甚至是大相径庭的理解，正所谓“一千个读者眼里就有一千个哈姆雷特”。但是，应用文写作活动一定要避免这种“多义性”，写作过程中的遣词造句、构思谋篇，意义一定要明确，避免产生歧义，不给不同的阅读者有这样那样的解释，否则，会造成工作中的极大混乱。比如制定规章制度，在用词上如果用了一些模棱两可的词语，给人不同的理解，就会在执行规章制度的过程中，造成麻烦。再如签合同，一定要逐字逐句地检查有无漏洞，反复斟酌，避免一词多义、一句多义等现象。否则一个很小的纰漏，可能会给当事方带来极大的损失。总之，写应用文时一定要注意表述上的准确性、单义性，避免词不达意或一词多义。

（四）写作受体的明确性、限制性、被动性

写作受体指的是写作活动的接受对象，也就是我们通常所说的读者。一般情况下，应用文写作是有的放矢的，针对性极强，为解决实际问题而作，因而其读者对象始终是明确的。例如行政公文一般都有主送机关，这主送机关就是读者，它正是文章中规定好了的，甚至许多应用文读者还是法定的，那么非法定读者就不能阅读，否则触犯法规，后果将是严重的，如绝密文件，就不能随便阅读。对于这样的应用文而言，读者处于被动地位，他无权选择，不能凭个人好恶读或不读。（当然，随着电视、电脑、网络的普及，广告、招标书、科学说明文、产品说明书等应用文亦与文学作品一样，它们也不会拒绝读者。在这里，商家、厂家与文学家的心态相似，希望读者越多越好，这类应用文没有对读者群进行过多的规定和约束。）相比之下，文学作品的读者面较宽，作品对读者的参与权限制小，而应用文读者的参与权要由文章本身性质和读者阅读的目的决定。

当然，在应用文写作活动中，写作受体也非完全处于被动地位。如果说文学作品是让人们在精神上获得审美愉悦，那么应用文则是让人们在行为上作出积极响应和主动配合，以解决实际问题。对应用文而言，读者的主观能动性不是表现在对文章理解的能动性上，而是表现为高效率地执行文章的精神和宗旨。可见，读者对应用文的参与更具客观性和实践性。

第二节 应用文写作的历史与发展

一、应用文的产生

迄今我们所知道的最早的文章，就是公文，也就是我们现在所说的应用文。

从1898年起，考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土大量刻有文字的甲骨，



到目前为止，数量已逾十万片。这就是在中国文化史上占据重要地位的“甲骨文”。“甲”是指龟甲，“骨”是牛骨或鹿骨，甲骨文就是刻在龟甲或兽骨上的文字，又叫甲骨刻辞。甲骨文是商代王室进行占卜时所作的简短记录，短的仅数字，长的也不过百余字，是我国最早出现的原始性的文章。

马克思主义唯物史观认为，文字起源于劳动，文章和文学也是起源于劳动。从我们掌握的资料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，实用文的诞生明显早于文学。实用文的诞生至少有这样两个原因：一是在漫长的生产劳动过程中，人的思维逐渐得以发展，人与人之间的交际也逐渐增多，于是人们便创造出一些符号以便进行交流，这些符号就是早期的文字。而文字的诞生为文章的产生打下了基础。二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥，而这一切缺少人类思维的固化物——文章，是很难实现的，这样就形成了一种强大的推动力，使应用文的产生成为一种必然。

据学者考证，甲骨文主要是用来占卜的。当时生产力低下，人们对大自然不可能有科学的认识，总认为冥冥之中有凌驾于万物之上的神，是它们主宰着事物的发生发展、生死存亡。于是，遇事总要用占卜的方式来预测一下吉凶祸福，由身兼史官和巫师双重身份的人在甲骨上用刻辞予以记载。就已发现的这些甲骨文来说，其内容涉及世系、气候、食货、征伐、畋猎等多方面。甲骨文是埋在地下的殷代王室的档案，用现在的眼光看，大部分都是公务文书。

商周时代盛行在青铜器上铸刻文字，这就是我们常与甲骨文并称的“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的记载统治者的文德武功，还有的记载贵族之间的商务活动，多数属于公文的范畴。不过，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约，虽还是应用文，已不能归入公文范畴了。

我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章，分为六种体式：典、谟、训、诰、誓、命。其中，“典”用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等，都有一些近似之处。

从以上介绍可见，在文字的草创时期，公文就已经产生了。在所有的文体中，公文可以算是最古老的。《周易·系辞》也可以证明这一点：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸。”

二、应用文的发展

到了秦代，公文从文类到体式都得以充分的发展。秦始皇在李斯的辅佐下，建立了第一代中央集权制的国家政权。为了达到长治久安的目的，他们统一了文字和度量衡，实行车同轨、书同文的措施。李斯等人为了提高公文的办事效率和可靠程度，还制定了现在仍在沿用



的“抬头”、“用印”等制度，这标志着公文在当时已经相当成熟。

汉代的公文体式主要有书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等，其中，皇帝对臣下使用的文体主要是诏、制、策、敕，臣下对皇上则主要用章、奏、表、议等，已有了大致固定的下行文和上行文的区分。同时，在表达上和结构上，也有了一些相对固定的格式。尤其值得一提的是，当时的公文还产生了一些流传后世的名篇，如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马相如的《上书谏猎》等。

汉以后的魏晋南北朝时期，公文无论从写作实践上还是从理论上，都有明显的发展进步。主要代表人物首推曹操、曹丕父子。曹操亲自动手写过不少公文，代表作有《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》、《请增封荀彧》等。曹丕则不仅亲自撰写公文，还推出了有关公文写作的理论专著《典论·论文》。他说文章是“经国之大业，不朽之盛事”，应该主要是指公文而言。他还把文章体式分为“四科八体”，并指出它们各自的特点：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”。其中的奏、议、书、论、铭、诔都是应用文，多数都可作为公文体式。只有后两种是文学作品的体裁。

唐宋时代更是中国古代公文走向成熟的时期。由于这个时期出现了中国文化史上著名的“唐宋散文八大家”，涌现的名篇更是数不胜数。魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》，陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》，范仲淹的《答手诏条陈十事》等，都是脍炙人口的佳作。出于八大家之手的名篇则更多：韩愈的《论佛骨表》、柳宗元的《上枢密韩太尉书》、欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》，王安石的《上仁宗皇帝言事书》，苏轼的《为政之宽严》、《乞校正陆贽奏议进御札子》等，不胜枚举。

元明清时期，在应用文研究方面渐趋深入，明代吴纳的《文章辨体》，徐师曾的《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》，刘熙载的《艺概·文概》等，都是影响广泛的文章学专著，其中对公文的各种体式论之甚详。

辛亥革命以后，南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公文体式条例。中国共产党成立后，也很快有了自己的公文体式，瞿秋白还于1931年起草了《文件处理办法》。1942年，陕甘宁边区政府发布了《新公文体式》。建国后，政务院于1951年就发布了《公文处理暂行办法》，以后多次修改，一直发展到目前所用的《国家行政机关公文处理办法》。

社会的发展变化必然带来应用文写作的发展变化。随着知识经济时代和信息时代的到来，应用文写作进入了一个崭新的发展阶段，呈现出许多新的发展趋势。

（一）大众化的发展趋势

在知识经济时代，整个社会各种活动的本质就是在加工、创造、复制、交流、运用信息，而信息的加工、创造、交流、运用等根本就离不开应用文写作。应用文写作在发达的西方国家已走向各行各业，走向人民大众。一些发达国家不管是录用公务员，还是录用企事业单位的工作人员，必定要考察应用文写作的能力。应用文写作不再是少数人的行为，而是社



会每个成员为了“应付”现代工作和生活的需要而必需的生存本领。

（二）经济类应用文写作日渐繁荣的发展趋势

随着我国社会主义市场经济不断发展和完善，随着全球经济一体化不断推进，经济类应用文写作呈现出日渐繁荣的新趋势。我国的一些新的经济行业，如保险业、金融业、资产评估业等不断发展壮大。相关行业的应用文写作也不断发展，如保险法规条例、保险合同、理赔报告的写作，评估立项申请书、资产评估报告的写作等。总之，随着社会经济的发展，社会生活中将不断出现新的行业，新的经济事务，相关的经济应用文写作也会越来越繁荣。

（三）应用文写作电脑化、网络化的发展趋势

随着现代科学技术尤其是计算机技术的发展，应用文写作的电脑化网络化趋势日益加快。电脑网络写作并非简单的换笔，电脑和电脑网络这一信息时代写作工具的出现，为我们带来了全新的写作环境。在这个全新的写作环境中，多种写作工具形成一个有机结合的整体，能够方便地管理、使用、处理图、文、声、像等多种写作材料。电脑网络化写作具备了传统写作手段无法比拟的优势，使写作主体的写作能力获得新的提升，大大提高应用文写作的效率和质量。如今电脑网络已走进了各级各类的办公室，用电脑网络进行应用文写作活动将会越来越普及。

（四）应用文写作模式化的发展趋势

写作应用文的主要目的是办理事务。为了适应应用文具有直接使用价值的特点，使应用文写作更快捷，阅读更方便，人们在孜孜不倦地研究探索应用文写作的模式，并且取得了一定的成果。探索应用文写作的模式，实际是对应用文写作规律的追求。建构应用文写作的写作模式并非不要变化和创新，而是要在模式化的基础上创新。否则应用文写作的实用功能将受到严重影响。应用文写作的模式体现在应用文写作的构思（构思模式）、结构设置（结构模式）、语言使用（语言模式）等主要环节上。合乎应用文写作内在规律的各种写作模式的建构，必定会大大有利于写作者提高工作效率，减轻劳动强度，也会大大方便使用者的阅读理解。所以许多应用文写作实践者和研究者正在不断研究探寻应用文写作模式，广大应用文写作者也在越来越广泛地运用应用文写作模式进行写作。

（五）语言表达多语化的发展趋势

随着经济全球化的出现，各国的经济互相关联和依存。无论是在技术的引进还是在产品的交换、劳务的输出等方面都越来越频繁。经济全球化发展趋势带动为经济活动服务的应用文写作出现了多语化发展趋势。当代应用文写作往往在采用现代汉语书写的同时，也采用英文书写，甚至还采用其他更多的语言文字表述。如在香港的一些商业、金融繁华地段，不少广告就用中文、英文、日文、德文、法文等多种语言文字表述。随着中国改革开放的不断发展，中国要参与世界性的交流和竞争，在应用文写作的语言文字表述中必然会出现多语化的发展趋势。



第三节 应用文写作的特点

如何写好应用文，是学习应用文写作的重点，要写好应用文首先要掌握好应用文的特点。

一、应用文的特点

（一）文体的实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点。文中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间，时过境迁，就失去它的实用价值。

（二）体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，即办什么事用什么文种，有大体的规定，不能乱用。二是格式的规范，即每一文种在写法上有大体的格式规范，不能随意变更。

（三）内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题，指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰，文中所写的数字、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神是确切，没有经过任何艺术加工的，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

（四）语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的，简洁，才能提高办事效率；明确，才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

二、应用文的写作

应用文的写作应该包含这么几个构成要素。应用文的构成要素是指在建构应用文文本过程中，应用文文本所呈现出的具有应用文文种个性的文本结构要素，具体指主题、材料、结构、语言、表达方式等。在写作的过程掌握好各要素的特点及处理，就可以写好各种文体的应用文。

（一）应用文的主题

主题又称主旨，是写作主体在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的统帅和灵魂，决定着文章的质量、价值和作用。应用文的主题有自己的个性特点。这里所说的个性特点，是与文学写作中的主题相对而言的。应用文的主题和文学写作所产生的文本的主题虽然都是通过文章内表达“中心思想和基本观点”，但在表达方式、写作活动中的写作主体所处的角色角度以及具体展现主题时所使用的表现手法都有区别。

1. 主题的来源

应用文写作中，主题的产生和确立与应用文的写作目的直接相关，这与其他类文体主题的产生和确立不尽相同。它主要来源于三个方面：

- （1）来源于社会生活的客观需要；
- （2）来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要；
- （3）来源于党和政府的方针政策与有关决策意图。

由此可见，应用文的写作多数属于奉命性质的。多数应用文的写作目的直接揭示了主题。

2. 主题的要求

（1）正确。主题正确，这是应用文写作最基本的要求，也是最终的要求。所谓正确，就是要以先进的思想为指导，符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规，符合客观实际，反映事物的真实面貌和本质规律。

（2）集中。所谓集中，是指应用文的主题要单一，一篇应用文只能有一个基本思想，重点要突出。如果应用文所传达出的信息呈现多向性，其语言材料就会夹杂不清，使读者无从把握。

（3）深刻。所谓深刻，是指确立的主题要能够反映生活的本质和规律，要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义，能够提出推进社会发展的有益的见解。

（4）鲜明。所谓鲜明，是指应用文表达的观点清晰明确，直截了当。肯定什么，反对什么，态度鲜明，使读者易于理解。

（二）应用文的材料

所谓材料，是指在应用文写作中，为实现写作目的、有效表现主题而搜集、积累的事实和观念。它包括事实现象，也包括理论观念。

1. 材料的特性

应用文的材料有以下的特性：

（1）真实性。应用文写作必须以事实为基础，不允许虚构、想象、移花接木。选用的材料本身必须是真实的，是符合客观实际和生活实际的，反映给读者的材料必须是准确唯一的。



(2) 时效性。应用文写作具有指定的时间要求,因而写作材料具有很强的时间性。

(3) 实效性。应用文的材料具有及时提供信息的功能,这些承载信息的材料所产生的价值是难以估量的。这种价值是进行管理和决策的理由和根据。

(4) 典型性。应用文写作要求使用最有代表性、最能深刻揭示事物本质的材料。用这样的材料来突显观点,结论才更加坚实可信。

2. 材料的种类

从不同的角度,可以划分出不同的种类。从时间上分,有现实材料和历史材料;从性质上分,有感性材料(事实、数据)和理性材料(理论依据);从范围上分,有概貌材料和典型材料;从获取途径分,有直接材料和间接材料;从内容上分,有正面材料和负面材料。

(三) 应用文的结构

所谓应用文的结构,是指运用材料表现主题的组织构造,它既是应用文内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现。

1. 结构的模式化形态

所谓结构的模式化形态,是指大多数的应用文或者因为行政的规定,或者因为约定俗成的写作习惯,使其具有特定的惯用格式。如行政公文、事务文书中的计划、规章制度、经济类文书中的合同、日常类文书中的条据等,都各有定型化了的惯用格式,使用时不能互相代替。

2. 结构的非模式化形态

虽然大多数的应用文结构具有特定的惯用格式,但并不是全部的应用文都如此,有些文种模式化色彩不强或没有固定模式。如广告的创作:现代广告为了彰显个性,越来越呈现出多姿多彩的形态。我们把这种彰显个性的现象在结构上的表现,称之为结构的非模式化形态。

(四) 应用文的语言

应用文的语言,是指在应用文写作过程中用以承载写作者对客观事物的观点和态度的文字材料。能否运用语言文字去确切地表达思想内容,这不仅是一个是否具有写作能力的重要标志,也是一篇文章成功与否的关键。

应用写作中的语言文字,具有以下的特点:

(1) 准确。准确,就是应用文所使用的语言材料能恰如其分地承载其所传递的信息,做到词义相符。这是应用文写作中对语言最基本的要求。在应用文写作中,特别是在公文和科技文章的写作中,要特别强调语言的准确性。有时,字句上一个小小的失误,就可能造成无法挽回的损失。一定要避免使用无法准确地反映客观事物本质属性、形态以及作者意图的词义不确定的词语。

(2) 庄重。应用文语言的这一特点,在公文写作用语中表现得尤为明显。因为公文往往代表一级机关或组织说话,有着法定的权威性和行政约束力。一些法规性公文,一经发



布,就成为各项工作乃至个人行为的规范和准则,有关人员必须严格遵守实施。一些下行文虽没有法规性质,但下级机关必须坚决执行。因此,这类公文的写作语气必须严肃,措辞必须郑重,用语不能轻漫浮华。上行文、平行文的用语虽然不像下行文那样具有威严的特点,但也庄重严谨。公文语言的这一特点,表明了作者严正的立场和严肃的态度,维护了公文的权威性。

在其他一些文种中,这一特点也非常明显,如礼仪性的文书。

(3) 平实。所谓平实,就是强调文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述。绝大部分应用文拒绝文学的写作技巧。

无论是机关单位还是个人,在运用应用文处理公私事务中,都要充分发挥它的现实效用。为此,在表述中力求语言的平易质朴、通俗易懂。

(4) 简明。为了使机关单位和个人在处理公、私事务时加快办事节奏,提高办事效率,应用文的用语必须简洁精练,言简意赅。在具体写作中,选词造句,最基本的一条原则就是“明白”,要让人一看就知道讲的是什么,明白该如何去做。不枝蔓,不苟简,不晦涩难懂,不 唆烦琐。

(五) 应用文的表达方式

(1) 叙述:叙述是对人物、事件、环境所作的概括性的交代和表述。在应用文中,叙述是一种最基本、最常用的表达方式。运用这种方法,可以介绍人物的事迹、经历;可以陈述事物发生、发展的过程;可以为议论提供事实论据。

(2) 说明:是用言简意赅的文字,把事物的形状、性质、特征、构成、功能等解说清楚。这种方法是应用文的主要表达方式。

(3) 议论:就是作者对客观事物或问题进行分析评论,表明自己的观点和态度。议论具有论点、论据、论证三要素,但在大多数的应用文写作中,往往不要求三要素齐全、论证过程完整。而是根据文种的需要,叙述事实后就下结论,或提出观点后就举例证明,不需要周详的论证推理过程。

第四节 应用文的作用和种类

一、应用文的分类

(一) 公务文书

公务文书,简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文



(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“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”。

(二) 事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,目的是处理公务和传递信息,使用“事务文书”这一名称,是相对于正式公文而言的。如:计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

(三) 专用文书

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文书。如:

- (1) 传播文书。
- (2) 谋职文书。
- (3) 经济文书。
- (4) 法律文书。
- (5) 科研文书。

(四) 日常文书

日常文书是指机关、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、传递信息等作用的应用文书。如:书信、日记、条据、启事、对联、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。

二、应用文的作用

(一) 公务应用文的作用

公务文书是国家机关、党派团体和企事业单位的管理部门交流信息、规范行为、指导推动工作的一种具有特定体式的书面语言工具,是应用文中用量最大、种类最多、使用范围也最为广泛的文体。各级各类机关,无论内政、外交、军事、公安、司法、经济、科学、教育、文化、卫生、体育等部门和单位,都离不开交流情况,调查研究,总结经验,请示汇报工作,并就自己职权范围内的有关事宜作出决定、下达指示。把这些工作的意图、设想、过程、结果等形成各式各样的文件,用以指导和推动工作,这就是机关应用文的基本职能。应当说,整个国家机器,上至中央机关,下至基层单位,之所以能够下情上知,上情下达,协调一致,运筹自如,都离不开机关应用文。如果把机关应用文的功能分解开来,大体有以下四个方面:

(1) 交流信息的作用。下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意