

普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
21 世纪高职高专规划教材·公共基础系列

# 应用文写作

王 春 主编

清华大学出版社  
北京交通大学出版社

· 北京 ·

## 内 容 简 介

本书共分为8章,精选了公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文、学术论文等7个类别的50多个文种,按照写作知识概述、范文示例和写作训练的体系进行编排。写作知识系统、实用;例文类型全面、规范;写作训练具有可操作性。本书体系科学,深度适宜,较好地突出了理论性、示范性和实用性。

本书不仅可以作为高职高专学校各专业应用文写作课的专业教材,也可作为机关、企事业单位从业人员写作的参考用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王春主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2007.8

(21世纪高职高专规划教材·公共基础系列)

ISBN 978-7-81123-182-3

I. 应… II. 王… 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095778号

责任编辑:吴嫦娥 特邀编辑:王芳芳

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:20.5 字数:460千字

版 次:2007年9月第1版 2007年9月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-182-3/H·96

印 数:1~5 000册 定价:29.00元

---

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

应用文写作是高校一门重要的基础课。应用文写作的开设，对提高大学生的写作能力是大有裨益的。当前应用文写作教材很多，但大多数教材都是面向本科学生而写的，文种多，内容深，一般高职高专院校的学生很难适应；还有些教材注重理论性，例文与写作训练不够，难以适应教学的需要。在多年的教学中我们体会到高职高专应用文写作教材的编写既要兼顾职业教育、专科层次的学院性质和学生的接受能力，还要考虑以下几个因素：一是教材编写要紧凑，符合高职高专写作课时少内容多的特点；二是理论知识要系统、概括，文种实用，难度适中，切合高职高专学生的实际水平和需求；三是例文要全面、规范，体现示范性；四是练习要具体实用，便于操作，便于教师教和学生学。基于以上思路，我们编写了这本应用文写作教材，以期在提高学生的写作能力上尽自己的一点微薄之力。本书的特色在于以下几方面。

1. 体系合理。本教材针对高职高专学生的实际水平和需求作了精心设计，在教材内容的组织上，突破一般教材例文和写作训练较少的格局，采取“写作知识、文种示例和写作训练”并举的形式。写作知识简洁、概括，注重写作技法；例文全面、规范，体现示范性；写作训练实用，具有可操作性。如通知，列举了指示性通知、会议通知、印发性通知、批转性通知、任免性通知、知照性通知等6种写法，每一种都有范文示例，后面附有各种写作训练，既有利于教师教学，也有利于学生学习、模仿。

2. 选文精当。教材涉及公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文、学术论文等7个类别的50多个文种。所选文种都是工作中和日常生活中经常用到的，而对一些日常工作运用较少的文种，就不再讲述。如公文，13个文种只讲了7个，命令、决定、公告、意见、议案、批复等一般企事业单位不常用，则不再讲述。经济应用中则把可行性研究报告、招标书、投标书等列入，使教材重点突出，内容全面。

3. 实用性强。本书的目的在于提高学生的写作能力，使学生一看就明白，会用、会写，因此每一文种后都设置了大量的写作训练题。其形式主要是病文评析修改和提供背景材料让学生写作，以侧重对学生进行写作实践的训练，教师可视需要选用，学生也可根据所提供的材料进行模拟写作，所以实用性是本书的一大特色。

本教材在编写过程中参考、借鉴了许多论著、教材和报刊，也引用了有关部门的资料和文件，在此表示衷心感谢。对在本书编写过程中提供帮助的领导和教师，在此一并表示诚挚的

谢意。

本书由王春主编。第 1、2、3、8 章由王春编写；第 4、5 章由曹开英编写；第 6、7 章由韩颖编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中疏漏之处在所难免，敬请专家、同仁批评指正。

编 者

2007 年 6 月

|                      |      |
|----------------------|------|
| <b>第 1 章 应用文写作概述</b> | (1)  |
| 1.1 应用文的特点、作用和种类     | (1)  |
| 1.1.1 应用文的特点         | (1)  |
| 1.1.2 应用文的作用         | (2)  |
| 1.1.3 应用文的类型         | (3)  |
| 1.2 应用文的构成要素         | (6)  |
| 1.2.1 主题             | (6)  |
| 1.2.2 材料             | (7)  |
| 1.2.3 结构             | (9)  |
| 1.2.4 语言             | (10) |
| 1.3 应用文的表达方式         | (14) |
| 1.3.1 叙述             | (14) |
| 1.3.2 议论             | (16) |
| 1.3.3 说明             | (17) |
| <b>第 2 章 公文写作</b>    | (21) |
| 2.1 公文写作概述           | (21) |
| 2.1.1 公文的特点          | (21) |
| 2.1.2 公文的种类          | (22) |
| 2.1.3 公文的格式          | (23) |
| 2.2 通知               | (27) |
| 2.2.1 通知的特点          | (28) |
| 2.2.2 通知的类型          | (28) |
| 2.2.3 通知的结构与写法       | (28) |
| 2.3 通告               | (36) |
| 2.3.1 通告的特点          | (36) |
| 2.3.2 通告的类型          | (36) |
| 2.3.3 通告的结构与写法       | (36) |

|       |            |      |
|-------|------------|------|
| 2.3.4 | 通告与通知的区别   | (37) |
| 2.4   | 通报         | (40) |
| 2.4.1 | 通报的特点      | (40) |
| 2.4.2 | 通报的类型      | (40) |
| 2.4.3 | 通报的结构与写法   | (41) |
| 2.5   | 报告         | (45) |
| 2.5.1 | 报告的特点      | (45) |
| 2.5.2 | 报告的类型      | (45) |
| 2.5.3 | 报告的结构与写法   | (46) |
| 2.6   | 请示         | (52) |
| 2.6.1 | 请示的特点      | (52) |
| 2.6.2 | 请示的类型      | (52) |
| 2.6.3 | 请示的结构与写法   | (53) |
| 2.6.4 | 请示与报告的区别   | (53) |
| 2.7   | 函          | (55) |
| 2.7.1 | 函的特点       | (56) |
| 2.7.2 | 函的类型       | (56) |
| 2.7.3 | 函的结构与写法    | (56) |
| 2.8   | 会议纪要       | (58) |
| 2.8.1 | 会议纪要的特点    | (58) |
| 2.8.2 | 会议纪要的类型    | (59) |
| 2.8.3 | 会议纪要的结构与写法 | (59) |
| 2.8.4 | 会议纪要的撰写方式  | (60) |
| 第3章   | 事务应用文写作    | (66) |
| 3.1   | 计划         | (66) |
| 3.1.1 | 计划的特点      | (66) |
| 3.1.2 | 计划的类型      | (66) |
| 3.1.3 | 计划的内容与结构   | (67) |
| 3.2   | 总结         | (74) |
| 3.2.1 | 总结的特点      | (74) |
| 3.2.2 | 总结的类型      | (75) |
| 3.2.3 | 总结的内容与结构   | (75) |
| 3.3   | 调查报告       | (82) |
| 3.3.1 | 调查报告的特点    | (82) |
| 3.3.2 | 调查报告的类型    | (83) |

|        |                   |       |
|--------|-------------------|-------|
| 3.3.3  | 调查报告的结构与写法 .....  | (83)  |
| 3.4    | 简报 .....          | (91)  |
| 3.4.1  | 简报的特点 .....       | (92)  |
| 3.4.2  | 简报的类型 .....       | (92)  |
| 3.4.3  | 简报的内容与结构 .....    | (92)  |
| 3.5    | 规章制度 .....        | (98)  |
| 3.5.1  | 规章制度的特点 .....     | (98)  |
| 3.5.2  | 规章制度的类型 .....     | (98)  |
| 3.5.3  | 规章制度的结构与写法 .....  | (99)  |
| 3.5.4  | 常用规章制度的写法 .....   | (100) |
| 第4章    | 日常应用文写作 .....     | (109) |
| 4.1    | 书信 .....          | (109) |
| 4.1.1  | 介绍信 .....         | (109) |
| 4.1.2  | 证明信 .....         | (110) |
| 4.1.3  | 自荐信 .....         | (111) |
| 4.1.4  | 表扬信 .....         | (112) |
| 4.1.5  | 感谢信 .....         | (113) |
| 4.1.6  | 慰问信 .....         | (114) |
| 4.1.7  | 贺信 .....          | (116) |
| 4.1.8  | 申请书 .....         | (117) |
| 4.1.9  | 倡议书 .....         | (118) |
| 4.1.10 | 建议书 .....         | (119) |
| 4.2    | 礼仪类 .....         | (129) |
| 4.2.1  | 请柬和邀请书 .....      | (129) |
| 4.2.2  | 聘书 .....          | (130) |
| 4.2.3  | 开幕词、闭幕词 .....     | (131) |
| 4.2.4  | 欢迎词、欢送词、答谢词 ..... | (132) |
| 4.2.5  | 祝词、祝酒词 .....      | (134) |
| 4.2.6  | 讣告、悼词 .....       | (135) |
| 4.3    | 告启 .....          | (148) |
| 4.3.1  | 启事 .....          | (149) |
| 4.3.2  | 声明 .....          | (150) |
| 4.3.3  | 海报 .....          | (151) |
| 第5章    | 经济应用文写作 .....     | (159) |
| 5.1    | 市场调查报告 .....      | (159) |

|       |                      |       |
|-------|----------------------|-------|
| 5.1.1 | 市场调查报告的特点 .....      | (159) |
| 5.1.2 | 市场调查的内容 .....        | (159) |
| 5.1.3 | 市场调查报告的结构与写法 .....   | (160) |
| 5.2   | <b>市场预测报告</b> .....  | (166) |
| 5.2.1 | 市场预测报告的特点 .....      | (166) |
| 5.2.2 | 市场预测报告的类型 .....      | (167) |
| 5.2.3 | 市场预测报告的结构与写法 .....   | (167) |
| 5.3   | <b>可行性研究报告</b> ..... | (173) |
| 5.3.1 | 可行性研究报告的特点 .....     | (173) |
| 5.3.2 | 可行性研究报告的类型 .....     | (173) |
| 5.3.3 | 可行性研究报告的结构与写法 .....  | (174) |
| 5.4   | <b>合同</b> .....      | (181) |
| 5.4.1 | 合同的特点 .....          | (181) |
| 5.4.2 | 合同的类型 .....          | (182) |
| 5.4.3 | 合同的结构与写法 .....       | (182) |
| 5.5   | <b>广告</b> .....      | (190) |
| 5.5.1 | 广告的特点 .....          | (190) |
| 5.5.2 | 广告的类型 .....          | (191) |
| 5.5.3 | 广告的结构与写法 .....       | (191) |
| 5.6   | <b>招标书 投标书</b> ..... | (197) |
| 5.6.1 | 招标书 .....            | (197) |
| 5.6.2 | 投标书 .....            | (198) |
| 第6章   | <b>诉讼应用文写作</b> ..... | (205) |
| 6.1   | <b>起诉状</b> .....     | (205) |
| 6.1.1 | 起诉状的特点 .....         | (205) |
| 6.1.2 | 起诉状的类型 .....         | (205) |
| 6.1.3 | 起诉状的结构与写法 .....      | (206) |
| 6.2   | <b>上诉状</b> .....     | (211) |
| 6.2.1 | 上诉状的特点 .....         | (211) |
| 6.2.2 | 上诉状的类型 .....         | (212) |
| 6.2.3 | 上诉状的结构与写法 .....      | (212) |
| 6.3   | <b>答辩状</b> .....     | (218) |
| 6.3.1 | 答辩状的特点 .....         | (218) |
| 6.3.2 | 答辩状的类型 .....         | (219) |



|       |                                                  |       |
|-------|--------------------------------------------------|-------|
| 6.3.3 | 答辩状的结构与写法 .....                                  | (219) |
| 6.4   | 申诉状 .....                                        | (224) |
| 6.4.1 | 申诉状的特点 .....                                     | (224) |
| 6.4.2 | 申诉状的类型 .....                                     | (225) |
| 6.4.3 | 申诉状的结构与写法 .....                                  | (225) |
| 第7章   | 新闻宣传应用文写作 .....                                  | (230) |
| 7.1   | 消息 .....                                         | (230) |
| 7.1.1 | 消息的特点 .....                                      | (230) |
| 7.1.2 | 消息的类型 .....                                      | (230) |
| 7.1.3 | 消息的结构与写法 .....                                   | (231) |
| 7.2   | 简讯 .....                                         | (238) |
| 7.2.1 | 简讯的特点 .....                                      | (238) |
| 7.2.2 | 简讯的类型 .....                                      | (239) |
| 7.2.3 | 简讯的结构与写法 .....                                   | (239) |
| 7.3   | 通讯 .....                                         | (241) |
| 7.3.1 | 通讯的特点 .....                                      | (241) |
| 7.3.2 | 通讯的类型 .....                                      | (241) |
| 7.3.3 | 通讯的结构与写法 .....                                   | (242) |
| 7.4   | 新闻评论 .....                                       | (252) |
| 7.4.1 | 新闻评论的特点 .....                                    | (252) |
| 7.4.2 | 新闻评论的类型 .....                                    | (252) |
| 7.4.3 | 新闻评论的结构与写法 .....                                 | (253) |
| 第8章   | 学术论文写作 .....                                     | (263) |
| 8.1   | 学术论文 .....                                       | (263) |
| 8.1.1 | 学术论文的特点 .....                                    | (263) |
| 8.1.2 | 学术论文的类型 .....                                    | (264) |
| 8.1.3 | 学术论文的格式 .....                                    | (265) |
| 8.2   | 毕业论文的写作与答辩 .....                                 | (274) |
| 8.2.1 | 毕业论文的特点 .....                                    | (274) |
| 8.2.2 | 毕业论文的写作 .....                                    | (274) |
| 8.2.3 | 毕业论文答辩 .....                                     | (278) |
| 附录A   | 国家行政机关公文处理办法 .....                               | (286) |
| 附录B   | 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的<br>几个具体问题的处理意见 ..... | (292) |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 附录 C 国家行政机关公文格式 .....            | (294) |
| 附录 D 标点符号用法 .....                | (299) |
| 附录 E 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式 ..... | (307) |
| 参考文献 .....                       | (315) |



## 应用文写作概述

### 1.1 应用文的特点、作用和种类

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在处理事务及交流信息时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。

应用文写作源远流长。可以说，从有了文字的记载，就有了应用文的写作。应用文以实际应用为目的，是人们传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的一种必不可少的工具，上至中央机关，下至基层单位，应用文的使用范围几乎涉及社会生活的各个方面。随着社会的发展和科学技术的进步，应用文也将发挥越来越重要的作用。

#### 1.1.1 应用文的特点

应用文是一种实用性很强的文体，与其他文章一样，要遵循文章写作的一般原则，但在形成和发展的过程中，逐渐形成了自己的独有特点，这是我们在写作应用文时必须注意的。

##### 1. 鲜明的实用性

应用文的写作目的非常明确，就是为了实用。应用文大都是从本部门、本行业或个人的实际出发，或传达领导意图，或商洽工作，或交流情况，总之都是根据实际工作的需要，针对实际问题而制发的，有着明确的实用目的。一般文学作品或其他文章，虽然也都有一定的实用性，也讲求社会效果，但相对来说，不如应用文那样直接明显。文学作品往往是先作用于读者的理智和情感，然后才能产生某种社会效果，而且这种社会效果是间接的。而应用文却具有直接性，它往往超越了感染读者的过程，直接产生某种社会效果。如通知，就是告知人们某件事；广告，则是传递某种信息。如果说一般文学作品的主要功用在于审美，那么，应用文的主要功用则在于实用。可以说，鲜明的实用性是应用文写作最为根本的特征。

##### 2. 内容的真实性

应用文的实用性决定了内容的真实性。一切文章都要求真实，但文学作品所讲的真实是

艺术的真实。文学作品可以虚构，文学作品中的的人和事不等于现实生活中的人和事，它的材料虽来自于生活，却又是经过艺术加工的，高于生活。而应用文所讲的真实则是生活的真实、事实的真实，所反映的事物是客观实际存在的，所使用的材料是有根有据、准确无误的。应用文写作既不允许夸大或缩小，也不允许杜撰虚构，任何一个具体的数字、一个百分比都应当是真实准确的。应用文是用来办事的，材料不真实就会影响我们的工作，甚至会损害我们党和政府的形象。这也是应用文与文学作品对真实性的不同把握。

### 3. 格式的程式性

文学作品的生命在于独创，最忌雷同。而应用文在长期的使用过程中，为了提高它的办事效率，更好地发挥它的效用，逐渐形成了其惯用的格式和语体风格，即所谓程式性。这些惯用格式，有些是约定俗成，是人们在长期的使用中逐渐形成的，如合同、规章制度、书信等；有些则是国家有关部门为了实际需要而统一规定的，如国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》。我们撰写公文或其他文种时，必须按其规定和惯用的格式要求去做，不能另行其是。这种明确的规定和约定，不仅使应用文的处理科学化、制度化，也体现出了应用文所应有的约束力与严肃性，并为应用文的立卷、归档提供了方便。应用文格式的这种程式性，与文学作品写作完全不同，在写作时必须严格遵守。

### 4. 较强的时效性

文学创作一般不强调时效性。古今中外的一些文学名著，大多是经过作家长时间的反复修改才写成的。以“推敲”故事闻名于世的苦吟诗人贾岛就曾称自己的诗作是“两句三年得，一吟双泪流”。但应用文的写作却不能如此慢工细作，特别强调时效性，即要求作者在规定的时间内完成。因为应用文是为了解决具体问题和处理具体事务而写的，而问题的解决和处理又必须在一定的时间内方才有效。如通知、请示、报告、计划、合同等，必须按时行文，如果拖的时间过长，不及时行文，就会错过时机，贻误工作，影响工作的效率，甚至会给我们的工作、学习和生活带来严重的影响。

### 5. 语言的平实性

文学作品要吸引读者去阅读，往往需要对人物进行细致的刻画，对环境进行描绘和渲染，因而讲究文采，力求用生动活泼的语言把作者的思想感情委婉地表现出来，让读者去思考和回味。而应用文对社会生活的作用是直接的，是用来解决实际问题的，因而作者在写作中，往往根据处理事务和文种的要求，用最朴实的语言，最简练的文字，把内容直截了当、清楚明白地表述出来，以实际问题。语言不尚奢华，而力求简洁、平实，这是应用文区别于文学作品的又一特点。

## 1.1.2 应用文的作用

应用文是人们处理事务、传播信息、沟通联系的必不可少的工具，小到请假条、申请书，大到政府工作报告、科研成果的表述等，都离不开它。具体说来，应用文的作用主要表现在以下几个方面。

### 1. 指导和规范作用

应用文是人们管理社会的有效工具。为了使工作有组织、有领导、有条理地进行,上级机关往往通过发布文件的形式将所制定的路线、方针和政策逐级传达下去,使干部群众提高认识,统一思想,以便更好地部署任务,指导下级工作。与其他传播手段相比,以应用文的形式传达上级机关指示,履行领导职能,更为庄重、严肃,也更为有效。

应用文不仅具有指导作用,还具有规范人们行为的作用。如法规性应用文,是经过全国人民代表大会或国务院和地方政府通过的,是依据宪法和各种法律条文的要求而制定的,这类应用文的目的就是使国家的各项活动有法可依、有章可循。此外还有许多应用文,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,成为大家遵守和执行的标准,具有规范和准绳的作用。这类应用文一经发布,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

### 2. 联系和知照作用

随着社会经济的快速发展,个人与个人之间,个人与集体之间,不同的机关、团体、企事业单位之间,乃至不同的国家、地区之间,都会发生各种公务联系和业务往来。应用文就是上下级、同级或不相隶属单位之间联系业务、协调关系的有效工具。应用文这种交流和联系的作用是可以把全国各地乃至世界各国紧密地联系在一起,互相配合,协调一致,以实现共同的预定目标。反之,如果我们的这种联系与交流受阻或不畅,就会影响我们的工作,造成工作上的被动和失误。

应用文还具有知照作用。上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;下级的希望、要求、工作情况以及部门、单位的各种动态,特别是一些新情况、新问题、新经验,也需要及时向上级反映;同级或不相隶属机关之间相互商洽工作,交流情况,协作共事,也需要用一定的书面材料来告知,而这一切都是由应用文来承担的。

### 3. 凭据和参考作用

一份应用文,既是制发机关开展某项工作意图的凭证,又是收文机关贯彻执行、开展工作的依据。上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了进行实地调查外,还要参考下级机关上报的各类材料,如请示、报告、计划、总结、简报等。而下级机关在开展工作时,往往也把上级的有关文件,作为判断是非的主要依据。

应用文反映了国家机关、社会团体、企事业单位一定时期的具体情况。当它们完成特定的历史使命后,往往被作为文献资料或历史档案材料加以保存,有的还可能成为反映某一时期政治、经济、文化、军事、外交等方面的珍贵历史资料,所以应用文还具有凭据和参考作用。

应用文的作用还有很多,随着社会经济的快速发展,科学技术的不断进步,应用文与社会发展、人们生活之间的关系会越来越密切,使用的频率也会越来越高,还会有更多的功用表现出来。

#### 1.1.3 应用文的类型

应用文的种类繁多,随着使用范围的不断扩大,新的文种还将不断出现。根据不同的划

分标准，可以从不同的角度对应用文进行分类。

按使用主体分，可分为公务文书和私人文书。

按应用领域分，可分为机关应用文、经济应用文、军事应用文、涉外应用文等。

按功能特征分，可分为指导性应用文、报请性应用文、知照性应用文、调研性应用文、计划性应用文、法规性应用文、记录性应用文等。

按内容和使用的范围分，可分为公文、事务应用文、日常应用文、经济应用文、诉讼应用文、新闻宣传应用文、学术论文等。

值得注意的是，这些划分的界限本身并不十分严格，各类文种之间常常有交叉的现象，可以交互使用。

### 1. 公文

公文就是党政机关、社会团体、企事业单位在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种正式文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文共有 13 类。它们是：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。

### 2. 事务应用文

事务应用文是机关、团体、企事业单位或个人在工作和学习中经常使用的、具有很强实用性、事务性的应用文体，如计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。这些应用文尽管不属于公文的范围，但它们也有一定的惯用格式，使用的范围很广，使用频率也很高。

### 3. 日常应用文

日常应用文是人们在日常生活中用来处理日常事务的一般应用文，如书信、启事、请柬、讣告等。日常应用文与人们的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

### 4. 经济应用文

经济应用文是人们在经济领域中经常使用的反映经济情况、处理经济事务、解决经济问题的专用文书，如市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、广告、招标书、投标书等。这类应用文专业性强，格式较为固定，写作这类应用文需要有一定的经济专业知识和经济领域的实践经验。

### 5. 诉讼应用文

诉讼应用文是案件的当事人或其他诉讼参与人为保护和实现自身的合法权益，依照法定的诉讼程序，制作的具有法律效力或法律意义的专用文书，如起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。这类应用文格式固定，写作这类应用文需要了解诉讼程序，熟悉有关的法律条文。

### 6. 新闻宣传应用文

新闻宣传应用文是以大众传播为媒介，用来传播信息、沟通情况、报道本单位的工作动态和情况的文体，如消息、通讯、评论、简讯等。

## 7. 学术论文

学术论文是对某一学术课题进行专门探讨和研究,发表自己的学术见解、表述科学研究成果的应用文。高等学校学生毕业前所写的毕业论文,也是一种学术论文。

## 写作训练

一、阅读下面表彰决定,结合应用文的特点和作用进行评析。

### 教育部 共青团中央

#### 关于表彰全国三好学生、优秀学生干部和先进班集体及其标兵的决定

2006年4月11日

为深入贯彻《中共中央 国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和《中共中央 国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》,充分发挥典型育人的作用,引导广大青年学生成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人,教育部、共青团中央决定,对两年来在争先创优活动中取得突出成绩的个人和班集体予以表彰,决定授予北京大学何巍等10名同学为“全国三好学生标兵”,吉林大学王佐等5名同学“全国优秀学生干部标兵”,中国人民大学马克思主义学院2004级博士生班等10个班集体为“全国先进班集体标兵”荣誉称号;授予北京理工大学王科等151名同学为“全国三好学生”,清华大学马扬飏等136名同学为“全国优秀学生干部”,北京师范大学文学院汉语言文学2002级(1)班等194个班集体为“全国先进班集体”荣誉称号。

这次受到表彰的集体和个人是全国广大青年学生和班集体的优秀代表,集中体现了当代青年学生积极、健康、向上的精神风貌。受到表彰的同学认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,自觉树立科学发展观,具有坚定正确的政治方向和良好的思想道德品质,学习刻苦,成绩优异,积极承担各项社会工作,热心为同学服务,为社会服务,充分发挥了示范带动作用,在广大同学中享有较高的威信。受到表彰的先进班集体,有积极上进、遵纪守法、热爱集体、文明健康的良好班风,有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风,在社会实践、校园文化、学术科技、志愿服务等各项活动中成绩显著。教育部、共青团中央希望广大青年学生以他们为榜样,勤于学习,善于创造,甘于奉献,大力弘扬社会主义荣辱观,努力成长为德智体美全面发展的优秀人才。希望受到表彰的先进个人和集体戒骄戒躁,再接再厉,取得更大的成绩。希望各级教育部门、共青团组织和全国普通高等学校、高等职业学校和中等职业学校,更加广泛、深入、持久地开展争创活动,大力加强对学生的思想道德教育,为培养造就中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人作出新的贡献。

(教育部公报,2006年第7、8号)

二、根据自己的情况,写一份学习应用文的计划。

## 1.2 应用文的构成要素

应用文和其他文体一样，都是由一定的内容及与内容相适应的一定的结构形式构成的。内容的构成要素是材料和主题，形式的构成要素是结构和语言。但应用文写作与文学写作对各构成要素的要求是不同的。了解二者的区别，掌握应用文的构成要素，对写好应用文是至关重要的。

### 1.2.1 主题

主题是指作者通过文章的全部材料和表现形式所表达出的中心思想和基本观点，是文章的“灵魂”和“统帅”，在一篇文章中占据中心地位。没有主题的文章，其实只是东拉西扯的材料。一篇文章材料的选取、结构的安排、语言的运用、表达的方式及标题的确立，都要根据主题的需要来确定。如果离开了主题，题材、结构、语言等就失去了主脑，无所依附。

#### 1. 主题的表现形式

一篇文章质量的高低、价值的大小，其决定因素在于主题是否正确、鲜明、深刻和集中。对主题的这些基本要求，不论是应用文还是文学作品，都必须遵循，不能有例外，但在主题表现的形式方面，两者又存在着明显的差异。

在应用文中，主题通常称之为论点、观点和主旨，它一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直陈观点，行文主旨十分明确。一般应用文的主旨在标题中能直接显示出来，如《国务院办公厅关于做好当前减轻农民负担工作的意见》一文，其主旨一目了然，真正做到陆机所说的“立片言以居要，乃一篇之警策”。此外，在文章开头或结尾部分明确提出行文目的也屡见不鲜。

文学作品则是通过对人物的刻画、事件的讲述和情景的描写来展示生活，作者的观点多寓于人物、事件、景物的描写和评述之中，不是十分明显地表达出来，而是让读者自己去体味作者所要表明的思想倾向。

总之，应用文主要是运用逻辑思维，以抽象的形式反映世界；文学作品则主要运用形象思维，以具体的形象反映生活。

例如，同是反映民族资产阶级软弱性及其所领导的辛亥革命的不彻底性，毛泽东的《湖南农民运动考察报告》和鲁迅的小说《阿Q正传》，就采用了迥然不同的表现形式。毛泽东在这篇著作里，深刻地概括了辛亥革命失败的根本原因，并充分肯定了农民在农村大变动中的巨大作用，直接而鲜明地表明了自己的观点，点明了本文的主题。鲁迅在他的小说中也对辛亥革命作了类似的反映，不过他是通过阿Q这一典型形象展现了当时农村的活生生的画面，从而提出了中国革命的根本问题——农民问题，间接而深刻地表明了自己的观点，点明



了反帝反封建的革命斗争主题。

## 2. 应用文主题的要求

(1) 正确。所谓正确有两层意思：一是正确领会写作意图；二是对某事物或某问题的认识是正确的。应用文写作属于奉命性，往往是根据领导意图和指示精神进行写作，主题的产生和确定受命题的限制。此外应用文写作的命题是实际工作中要解决的具体问题，因而其主题只能在指定的要解决的具体问题中产生、确定，作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用文写作的主题。这就要求我们必须认真学习领会上级有关文件精神，领会领导意图，全面了解和掌握实际情况，要能够正确反映事物的发展规律，所阐明的观点、提出的主张，要符合党和国家的路线、方针和政策，符合有关法律、法规，符合客观实际。

(2) 鲜明。所谓鲜明就是指文章的主题要明确，作者的态度要明朗，提倡什么，反对什么，不可模棱两可，似是而非，要让读者一看就明白。主题鲜明，对于应用文来说尤为重要。应用文是用来直接办事的，如果主题不鲜明，态度含混不清，受文者就难以贯彻实施。因此要密切联系党和国家的方针政策，立场鲜明地把主题表现出来，使读者一目了然。

(3) 集中。所谓集中，就是指中心突出，主旨单一。一般说来，一篇文章只有一个主题，不能多中心。应用文都是“一文一事”，即一篇应用文只能有一个主题、一个中心，表达一个思想，说明一个问题。这就要求我们坚持“一文一事”的原则，围绕中心议题说深说透，坚持重点论，反对多中心。只有这样才能使文章中心明确，重点突出，便于传递、理解和贯彻，从而更好地提高办事效率，解决实际问题。

(4) 深刻。所谓深刻就是指文章内容有深度，能够揭示事物的本质，反映事物的内部规律性。主题要开掘得深刻，就要加强分析，在揭示事物的本质上下工夫，也就是要善于透过现象看本质，挖掘别人看不到的或者虽然看到了但缺乏认识深度的东西。

### 1.2.2 材料

所谓材料就是作者为一定的写作目的，直接或间接地从社会生活中收集到的各种情况、事例和统计数字。材料是写作的物质基础，是文章的血肉。主题和材料是构成文章内容的两个基本要素，两者相辅相成，缺一不可。主题统率材料，材料表现主题。

材料的外延相当宽泛，素材、题材、资料等都可以称为材料。但材料的具体含义及其要求在应用文和文学作品中是有区别的。素材和题材，多用于文学创作活动中，一般将收集来的未经加工整理的原始材料，称为素材，而把写入文章中的材料称为题材。就应用文来说，材料是指写入文章的、用来表现主题或阐明事理的一系列事实和道理，如引文、资料、数字等。至于收集来的未经加工整理的事实和道理，通常称为资料，类似于文学创作中的素材。

#### 1. 材料的收集方法

应用文中的材料有两类：一类是直接材料，即通过作者的观察体验、调查采访而得到的材料；另一类是间接材料，即通过查阅现有的资料，如各种记录、报表、统计数字、书籍、报刊、部门的档案等得到的材料。在应用文写作过程中，必须重视材料的搜集和选择工作。