

第一章 绪 论

第一节 写作与应用文写作

应用文写作是人类写作活动中相当重要的一部分内容，区别于一般的文学创作，应用文写作的目的性非常明确，它就是为了解决实际问题，为了处理我们日常的工作、学习、生活中的各种事务而进行的一种信息交流活动。如果说一般的文学创作其主要功用在于审美，那么应用文写作的主要功用则在于实用。所以，从概念的内涵和外延的关系来看，写作和应用文写作这一组概念具有逻辑上的属种关系，明确这些基本概念有助于我们学好应用文写作，掌握应用文写作的一般规律。下面我们就一起来探讨一下究竟什么是写作？什么是应用文写作？

写作首先要借助于语言的书写符号——文字，也就是说书面语言是写作这种实践活动的物质外壳，也是写作这种实践活动赖以开展的基础。人类社会的语言从口头语言发展到一定的阶段便有了书面语言，才产生了写作这种信息交流的实践活动的条件。因此，构成写作这一社会实践活动的第一要素就是书面语言。

其次，写作的目的是为了进行信息交流。我们平时经常说文章写出来就是为了给别人“看”、让别人“读”，讲的就是这个含义。人类要进行各种社会实践活动，包括我们的祖先为了生存要战胜野兽和来自于自然界的种种危害，因此他们需要交流，需要集体的力量与智慧，也需要将生活中的这种经验留给后人。由此

可见，写作的初始目的就是非常功利的。随着现代社会的发展，信息交流的日益频繁，写作已经作为我们交流思想、传播信息的活动中不可或缺的一种社会活动。

不少工具书中对“写作”这一条目的解释就是“写文章”，尽管这一解释稍微简单了些，但由此可见文章就是写作的成果，是写作的物化形态。也就是说，写作这种社会实践活动最后要通过文章来实现。当然这种社会实践活动仅仅靠写作的主体还无法完成，这一活动需要包含着写作的主体，以及主体在文章中所要阐释的观点、为了说明观点所引用的有关材料、为了更好地表情达意所使用的语言表达方式、文体结构等诸要素在内的有机整合才能完成。而且文章的阅读者对主体的写作活动也有引导、制约和反馈等作用，他们也间接地参与了写作这一社会实践活动，这些都是整个写作链中的重要环节。

写作从表面上看是一个文字的书写过程，但是这个文字的书写过程却包含着作者的创造性思维活动，包含着作者对于主观世界和客观世界的认识。我们平时经常讲“言为心声”，同样的道理，文章也代表着作者的心声，刘勰在《文心雕龙》中说：“夫文心者，言为文之用心也”，说明写作就是要通过作者的“用心”创造，尽管我们的作者写出来的文章不一定“字字看来皆是血”，但是，它一定包含着作者的一种创造性劳动，它体现着作者的思想、观点，乃至对世界的认识。

所以，写作就是运用书面语言进行信息交流的一种社会实践活动。这种社会实践活动包含了作者的创造性思维，也包含了读者的间接参与，最终通过文章来加以表现。

应用文写作是写作的一种概念，也就是说在写作这一社会实践活动中，有一部分是应用文写作，它是针对应用文体而开展的社会实践活动。《辞海》中对于“应用文”的解释是：“人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，一般有固定的款

式。包括书信、公文、契约、单据等。”在实际的使用过程中，应用文的使用范围是相当广泛的，有时也不仅仅是简易通俗的文字。

台湾学者张仁青教授说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式的文字，而为社会大众所共同遵循，共同使用者，谓之应用文。”^①香港学者陈耀南说：“应用文，就是‘应’付生活，‘用’于实务的‘文’章。凡个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，就叫应用文。”^②

综上所述，应用文就是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为处理公私事务而使用的具有某种固定格式和实用价值的文体。其突出的特点就是实用性，在行文中又有约定俗成的格式，而使用的语言要求简明通俗。

写作是一种社会实践活动，那么，应用文的写作也就是以创作这种具有实用价值的文体为目的的社会实践活动。即应用文写作是一种为解决我们日常工作、学习和生活中的实际问题，处理各种公私事务而运用书面语言进行信息交流的社会实践活动。

第二节 应用写作的历史与发展

应用写作的历史渊源流长。可以这样说，在我国，自从有了文字的记载，也就有了应用文的写作。这可以用我国的古文字——甲骨文（迄今为止我国发现的最早文字）中所记载的有关内容加以佐证。如：

张仁青：《应用文》，文史哲出版社 1989年版，第1页。

陈耀南：《应用文概说》，山边社增订版，第1页。

癸卯卜，今日雨。

王命多羌哀田。

王大令众人曰：协田！其受年。

月一正日食麦。

七日己巳夕，有新大星并火。

这些文字都是出自于甲骨文中的卜辞，记载了 3000 多年前的殷商时期的王室档案。第一段类似于今天的日记，二三两段则明显带有公务文书的印记，类似于今天的行政公文，而四五两段真实记载了当时观测到的天文现象——月蚀、新星。当然，它们也都属于应用文的范畴。它们真实地反映了当时社会的面貌，保存了殷商奴隶社会的痕迹。

有人将 1899 年在河南安阳小屯村的殷墟遗址中出土的甲骨文作为文字产生的标志，那么应用文写作至少已有 3000 多年的历史（殷墟的甲骨文记载了殷商从武丁到纣王 273 年王室的生活），这些甲骨文的内容主要分为世系、天象、食货、征伐和畋猎五个方面。也有人根据 20 世纪 80 年代在西安市西郊斗门乡花园村出土的甲骨文比殷墟甲骨文还要早 1200 多年的考证，断定应用写作的历史已有 4500 年到 5000 年。但是，不管采用哪一种说法都可以肯定，属于世界文明发祥地之一的中国，应用写作是伴随着古文字的产生而产生的。

在甲骨文之后出现的钟鼎铭文，不仅进一步证实了文字的产生与应用写作的关系，而且以实物的形式向我们提供了那个时代的应用文的模式。周代的许多钟鼎铭文就记载了当时奴隶制的发展和疆土的扩大，国家权力的加强，分封和征伐，以及科学文化活动等历史史实。郭沫若在《中国史稿》第一册中明确指出，西周时期许多青铜器的铸造主要目的不是为了欣赏，而是为了勒明记事，以至作为“法律上的契约”。《周礼·秋官·司约》中也记载：“凡大约剂，书于宗彝；小约剂，书于丹图。”东汉郑玄为之

注曰：“约剂，要盟之载辞及卷书也。”清朝孙诒让在《周礼正义》中说：“宗彝是宗庙彝尊”，就是我们今天说的钟鼎铭文。出土于陕西岐山的《毛公鼎》铭载了周宣王对其臣下毛公厯的诰命，长达 499 字。《召鼎铭》则真实记载了召用“匹马束丝”与人交换“五夫”（五个奴隶）发生纠纷，通过诉讼得胜的史实；还有季匡率人“寇留禾十秭（抢留的粮食）被控告后受到重罚的经过。诸如此类，都说明钟鼎文中记载的应用文的内容已经相当丰富，既有公务文书，也有私人文书。

被认为我国古代保存最完整的第一部散文总集《尚书》，其实也是以应用文为主体的文集，它主要记载了上起尧舜，下至秦穆公，即虞、夏、商、周四代约 1300 年间的政府告示、誓词等公务文书。从文章体例看，“皆典、谟、训、诰、誓、命六体”（《隋书·经籍志》）。“典”是用于记载上古的典章制度，如《尧典》；“谟”是用于记载君臣议政时的谈话和他们的治国之策，如《大禹谟》；“训”是用于教诲开导，给后人以警示，如《伊训》；“诰”是训诫勉励的文告，用以告诫和鼓舞民众，如《汤诰》、《酒诰》、《康诰》等；“誓”是用兵征战时的誓词，如《牧誓》、《海誓》；“命”则是君主的命令，帝王下达给臣子的诏书。这些文体就类似于现代公文中的命令、布告、纪要、法规等应用文体。从内容上看，它不仅包括了政治、经济、军事，还包括了宗教、司法等各个方面；从结构上看，它已经有了一定的章法，叙事也比较清楚，对后代应用文的成熟与发展起到了积极的推动作用。

到了秦汉时期我国的应用写作发生了一系列革命性的演变，文体上更趋向于成熟。秦王朝的建立，客观上为公务文书的应用和统一规范创造了有利条件。其实，所谓“书同文”不仅仅指书写的文字要统一，还包括应用文在格式和名称等方面的统一，如公文写作要遵循“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度；明确规定“命为制，令为诏”，即把君王对臣民的公文“命”改为

“制”（帝王的命令又称制书）；“令”改为“诏”（帝王对臣民的训示，或对臣子上奏的批答）；而臣子对君王的“上书”改为“奏”（群臣论谏进说之词），建立了谏议制度。鲁迅先生在《汉文学史纲要》中说：“秦之文章，李斯一人而已。”李斯确实是那一时期应用文写作身体力行的代表，像《谏逐客书》这样的文章不愧为我国古代应用文中的优秀代表作品，一直流传至今。

秦汉是统一的多民族的封建国家，为了适应社会的发展，汉承秦制，需要与之适应的公牍文书，在汉代仅司法的律令就多至“三百五十九章，大辟四百九条，千八百八十二事”，“文书盈于几阁，典者不能遍睹”（《汉书·刑法志》）。汉代的应用文体也有了新的发展，产生了书、议、策、疏等公文体式，皇帝对臣民所发的下行公文有策书、制书、诏书、戒敕四类；而臣子对皇帝的上行公文有章、表、奏、议。章是用来感谢皇恩，表是用来陈述或汇报下情，奏是用来揭发坏人坏事，议是用来发表不同政见。其中涌现了一大批的优秀应用文，如贾谊的《论积贮疏》、《陈政事疏》，晁错的《论贵粟疏》，以及司马迁的《报任少卿书》，至今为后人所传诵。

魏晋南北朝时期，尽管社会战乱不断，但应用写作仍有很大发展，这一方面体现在新的应用文体大量出现，如贺表、列辞、签、牒状、告身等等；另一方面，对应用写作的理论的探索与研究也迈出了一大步。曹丕在《典论·论文》中正式提出了文体问题，他把文体归纳为四种类型，具体的要求是：“盖奏议宜雅，书论宜理，铭谏尚实，诗赋欲丽。”另外，刘勰的《文心雕龙》全书共二十篇，论述了三十五种文体，其中有十二篇，约占四分之三的篇幅评述了二十种应用文体，对它们的名称、功用、源流、构成要素、写作要求等等作了详细的论述，是我国第一部研究应用文体的理论著作。这一时期应用写作中贡献突出的首推曹氏父子，曹操不仅大力提倡应用文，而且还亲自写了不少简明规

范的应用文如《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》、《让县自明本志令》等，其中的《让县自明本志令》是他五十六岁时所写的杰出代表作。曹丕的《与吴质书》，曹植的《与杨祖德书》、《求自试表》等，也都是应用文中的名篇。还有东晋李密的《陈情表》、西晋陶渊明的《与子俨等书》、三国蜀相诸葛亮的前后《出师表》，都是这一时期的佳作。

唐宋是我国文学发展的鼎盛时期，也是我国应用文发展的成熟时期。无论是从数量上看还是从质量上看，应用文都达到了历史的高峰。如下行文有册、制、敕、诰命、御札、批答等，上行文有表、状、劄子、呈状、笏记等，平行文则有关文、移、咨报等。公文的格式也有了严格的规定并形成制度，如一文一事，公文的拟制与撰写、公文用纸与折叠、公文的贴黄与编号等。唐代的“古文运动”对应用文写作的影响也很大。在其影响下，应用文中产生了不少内容和形式相统一的名篇佳作，如魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《柳子厚墓志铭》、《送李愿归盘谷序》、柳宗元的《答韦中立论师道书》，白居易的《请赎魏征宅奏》。宋代的文坛主帅欧阳修大力倡导应用写作，主张文章应“明道”、“致用”、“事信”、“言文”，王安石则提出“有补于世”、“以适用为本”的主张，这一时期的代表作有王安石的《答司马谏议书》、苏轼的《教战守策》、司马光的《训俭示康》、杨万里的《转道札子》等。

元明清时期的应用写作进入了一个相对稳定的发展时期，尽管公务文书的种类繁多，但体式则趋于稳定，公文制度有了严格的规定与限制。这一时期在应用写作的理论研究方面也有了新的发展，如明代吴纳的《文章辨体》、徐师雪《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概》等。特别值得一提的是刘熙载在《艺概·文概》中提出了“辞命体”，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其

实也”。从而把应用文作为一种文体加以确定下来，并按行文方向将应用文分为上行文、平行文、下行文。这一时期的张居正、海瑞、杨继盛、康有为等人都有应用文体方面的名篇佳作，如《请蠲积逋以安民生疏》、《制安疏》、《弹严嵩疏》、《请废八股试贴楷洪试士改用策论折》等。这时期值得一提的还有为了适应明代的对外开放政策，促使商贸活动的繁荣，应用文中出现了一些适应商贸活动的新的应用文体。还有清代的太平天国尽管立国时间不长，也对传统的公文和其他应用文体作了改革，对以后的应用文的发展有较大的影响。

1911年的辛亥革命，推翻了最后一个封建王朝，应用写作的发展也出现了划时代的变革。当时的南京临时政府就于1912年颁布了一个《公文程式》，从而废除了封建统治阶级长期以来一直沿袭的公文文种，简化了行政公文的种类，明确要以白话文作为公文写作的语言。其中还规定公文的类型主要有5种：“甲，上级公署职员行用下级公署职员曰‘令’或‘谕’。乙，同级公署互相行文曰‘咨’。丙，下级公署职员行用上级公署职员及人民行用公署职员曰‘呈’。丁，公署职员公告一般人民都曰‘示’，但经参议院议决之法规，应由大总统宣布者曰‘公告’。戊，任用职员及受赏徽章与证书曰‘状’（《临时政府公报》第二号）”1938年国民党政府颁发的《公文程式条例》还规定了政府机关的公文类型中有下行的令、训令、指令、布告、状、批等；上行的公文有呈；平行的公文有咨、公函等。同时也将公文的格式规定为：标题、文种、文号、发文时间、收文时间、收文机关、正文、签署、印章等。

中华人民共和国成立以后，我们的党和政府十分重视应用文的改革和建设，特别是对公文进行了多次改革，逐步建立起自己的公文系统，并不断地加以改进和完善。1951年9月29日，当时的政务院就发布了《公文处理暂行办法》，为新中国的公文体

系的建立奠定了基础。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）》，就公文的名称、不同公文体式的目的要求、公文行文机关之间的关系、发文机关的权限范围等进一步作了明确的要求。1981年2月27日、1987年2月18日、1993年11月21日以及2000年8月24日国务院一再就《国家行政机关公文处理办法》颁发文件，规范了有关行政公文的诸多事宜，建立起一套较为完善的公文系统，以使我国的应用写作更加规范、健康地发展。

其实，建国以后不仅是行政公文，其他的各类应用文体也随着经济与科技的迅速发展、社会生活内容的日益丰富、信息交流的日趋频繁而发生着深刻的变化。这种变化体现在从内容到形式、到新文种的不断涌现上，如招标书、投标书、市场预测报告、可行性研究报告等。特别是电子通信技术的发展，应用写作无论是手段、形式，还是组织化程度都日益现代化，电脑的出现，改变了传统的书写工具和书写习惯，使越来越多的人不再执笔写作，代之以敲击键盘的方式来完成写作。这一方面改变了写作的方式、提高了写作的效率，另一方面也产生了新的应用文体。为了适应社会和经济、科学技术的发展，应用写作不仅可以由个人来完成，而且还可以发挥群体分工协作的优越性，提高写作的效率。

作为一门独立的学科，应用写作是在20世纪80年代才开始进入到我国大学课堂里的。这以后各大专院校、业余大学、电视大学以及自学考试等都相继开设了应用写作课程，出版了许多应用写作的教材和专著，创办了全国公开发行的《应用写作》杂志，这些事实都充分说明应用写作这一古老而年轻的学科，因其用途的广泛性和方式的现代化，仍具有远大的发展前景与强大的生命力，并且在当今社会中正发挥着越来越重要的作用。

第三节 应用写作的特点

一、实用性

应用写作与文学写作一个明显的区别，就是它具有突出的实用性。和文学作品相比较，应用文虽没有诗歌的激情、小说的形象、戏剧的冲突、散文的文采，表面上看它平实无华，但是，它的产生恰恰是源于社会发展和现实生活方方面面的实际需要，是为了处理机关团体、企事业单位、人民群众在工作、学习、日常生活中出现的各种实际问题。可以这样说，鲜明的实用性是应用写作最为根本的特征，也是其存在和发展的生命之所在。

应用写作的实用性不仅体现在作者的写作目的上，还体现在文章的具体内容以及文章产生的实际效用各个方面。如上所述，社会的发展、社会生活的实际需要是应用写作产生的源动力。为了克服时空的限制，人们可以通过书信进行信息交流；为了介绍某一个产品，人们可以使用产品说明书；为了宣传贯彻党和国家的有关方针政策、沟通上下级的联系，人们可以使用各种行政公文。从文章的内容来看，不管是日常应用文，还是行政公文、事务文书、科技经济类应用文，它们所反映的问题，以及对解决问题所持的态度、办法、意见等都体现了实事求是的态度，这也是我们应用写作的原则，不求新奇、不尚空谈，因事生文、为事造文。应用写作的目的、文章内容的实用性决定了它在实际使用过程中产生的效用，它就是为了解决实际问题而存在，并以它的实效性为其发展的强大生命力。除此之外，应用文体的格式也体现了实用性的特点。

二、真实性

文学创作可以虚构，文学作品中的人不等于现实生活中的原形，故事中的情节也并非要照搬生活。比如小说就是塑造典型环境中的典型人物，而这种来源于生活的艺术形象更集中、更典型地反映了生活的本质。但是，应用文的性质决定了真实性是它的另一个显著特征，作为解决实际问题的应用文体，它必须如实地反映客观现实，不管是在行政公文里，还是在司法、科技、经济类的文书中，所使用的有关材料必须保证其真实性，也就是必须符合客观实际，必须准确无误，既不允许夸大、缩小，也不允许杜撰虚构，哪怕涉及一个具体的数字、百分比也要绝对准确无误，否则就会影响我们的工作，甚至会损害我们党和政府的形象，乃至形成一种浮夸、虚假的工作作风。

文学创作追求的是艺术的真实，而应用写作崇尚的则是事实的真实，也就是说应用文的内容要真实，反映的事物要客观准确。这也是应用写作与文学创作对真实性的不同把握。

三、特定性

一般来说，文学作品的阅读对象没有明确的限制，它具有全民的性质，只要你有这方面的兴趣爱好，并且有一定的阅读能力，就可以阅读。但是，应用文的阅读对象则含有特定性的特点，从一封书信到一份公文，收函的对象和阅读公文的范围都是明确的。而且这种阅读对象的特定性，从一开始就体现在应用文作者的写作目的、写作手段以及写作过程的始终。为了适应特定的阅读对象，作者在执笔之前就要考虑各种问题，选择最合适的文体，运用最恰当的表达方式，把有关的信息准确、快捷地传达给阅读对象，尤其是具有保密要求的公文。

四、程式性

文学作品只有体裁上的区别，而在同一体裁中则可以千姿百态、争奇斗艳。在文学创作中，我们反对格式雷同，走程式化的道路。但是，应用文恰恰在格式上具有程式性的特点。

所谓程式性就是比较固定的、惯用的格式。应用文体在长期的使用过程中逐渐形成了它惯用的格式和语体风格，有的是约定俗成、共同遵守，也有的是由国家或有关的行政部门规定，统一贯彻执行，所谓“不以规矩，不能成方圆”。不管是哪一种情况，目的都是为了更好地应用，更好地发挥它的实际效用。比如，书信的开头总是先写收信人的称呼、书信的末尾总是署上写信人的落款；还有公文的格式应按照国务院的规定书写，合同的格式应遵循工商行政管理部门的要求，哪怕是一个惯用的结束语都有明确的适用范围，从中也可以体现出不同的文种的区别。

当然，这种程式性也不是一成不变的。随着社会的发展，时代的进步，应用文的这种程式性特点也会相应地发生变化，比如，历史上曾经使用过的有些文体早已摒弃不用，有些则作了不少改革。但是，这种变化必须以社会公认为前提，也就是我们经常讲的遵循约定俗成的原则。

五、时效性

文学作品，无论是创作还是流通，一般不强调时效性，像贾岛的“二句三年得，一吟双泪流”，像《红楼梦》等古典名著对后代中国文学发展的影响都能说明这一点。但是应用写作却具有时效性的特点。应用写作是服务于生活或工作的实际需要，为解决实际问题而写的，所以要求在一定的时限内完成，这就是它的时效性。否则的话，就会错过时机、贻误工作，就会妨碍信息的流通，影响工作的效率，甚至会给我们的工作、学习、生活带来

严重的影响，试想一下，一则会议通知如果在会议召开以后才书写，或者才送达与会者的手中，那还有什么意义。所谓“御前文书，不得留铺”讲的也是这个道理。

第四节 应用文的作用和种类

一、应用文的作用

平时我们经常讲写作就是写文章，可见应用写作也是以它的写作成果——应用文来发挥其作用的。应用文使用的范围十分广泛，大至社会的变革，小到个人的生活琐事。所以随着社会的发展和进步，应用文成了管理国家、处理政务、安排生产、交流信息、发展科学以及人们在社会交往和思想沟通中必不可少的重要工具。应用文的这种多元的功能，也决定了它具有各种重要的作用。

（一）管理与指挥作用

国家是一部庞大的机器，只有通过有效的管理才能维持正常、高效的运转。党中央、国务院是这部机器的指挥中心，政府的各级行政机关，以及基层的企事业单位、社会团体都是这部庞大机器中的组成部分，要落实这一指挥中心的有关指令，要贯彻执行党和国家的有关方针、政策、法规，使这部庞大的国家机器高效、有序地运转，就离不开各种公务文书或其他的应用文体，这就体现了应用文的管理与指挥作用。

（二）联系与交流作用

应用文除了具有管理与指挥作用外，同时还具有联系与交流作用，因为应用文产生的原始目的就是为了进行信息交流，它就像一座桥梁，人类所进行的各种社会实践活动，都离不开它的互相联系与沟通。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，乃至不同的地区、国家之间，在处理具体的事宜中，这种联系与交流是必不可少的。我们只有加强方方面面的联系与交流，才能促进工作的深入与发展；反之，如果我们的这种联系与交流受阻或不畅，就直接会影响我们的工作，同样的，应用文的管理职能也无法体现。行政公文就非常典型地说明了这种作用，上级机关通过命令、决定、批复等向下级机关传达有关的指示或精神；下级机关通过报告、请示等向上级机关汇报工作，请求指示或批准；平级的或不相隶属的机关之间也可以通过函、会议纪要等形式来联系工作、交流经验。

（三）凭据与参考作用

古人云：“前事不忘后事之师”，既然应用文是为了解决我们日常的工作、学习、生活中的实际问题而写的，那么在解决这些实际问题的过程中就会积累大量的正反两方面的经验或教训，值得自己及他人借鉴。无论是个人的日记、书信，还是企事业单位的规章文书，经济活动中的合同、协议书，诉讼文书中的各种诉状、仲裁申请，乃至行政公文中的各种内容都是我们处理具体问题的凭证和依据，可以作为我们工作中的参考。像经济应用文和诉讼应用文其本身就是作为文字证据而产生的，一经形成和确认就作为执行的依据，有关的当事人必须切实履行，承担规定的责任与义务，一旦违反，就要追究法律责任。有些重要的应用文资料，随着时间的推移，还会转变为档案而加以保存，为我们的企业、为我们的国家作出重大决策时提供依据，起参考的作用。

（四）规范与制约作用

应用文，特别是涉及社会制度、国家纪律、民族特点所制定的有关工作或行动的准则，如法规性的文件、公民行为的准则、技术的规范等都是通过书面的形式公诸于众，成为大家遵守和执行的标准，并对我们的言行起规范与制约的作用。国家的有关法律法规是每一个公民的行为准绳，党章对党员的言行也起着规范

与制约的作用，企业的规章文书同样地对企业中的员工有着规范与制约作用。平时我们经常讲党有党纪、国有国法，一个企事业单位也有自己的规章制度，而这些党纪国法、规章制度就是通过各种应用文来达到规范与制约的目的。

二、应用文的种类

应用文使用的范围的广泛性决定了它的内容是非常丰富、形式也是多种多样的，并且随着社会的不断进步与发展，应用文的内容也会愈益丰富，形式更趋完善。

应用文根据不同的划分标准，可以有许多不同的名称。

应用文按作者的身份和行文的性质的不同，可分为公务文书和私人文书两大类。前者是以组织的名义发文，用来处理公务的；后者则是以个人的名义行文，用以处理个人事务的。

应用文以使用的范围作为标准，又可划分为通用文书和专用文书。通用文书主要指各行各业都可使用的应用文体，如事务文书中的调查报告、简报、计划、总结、规章制度，以及行政公文中的报告、请示、通报、通知、批复，私人文书中的书信也可以用于公文而成为通用文书；专用文书是指具有专业性质的机关、团体，为解决专业问题所使用的应用文体，如军事文书、司法文书、科技文书、经济文书等。

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。好在我们并不是为分类而分类的，我们的目的是通过研究不同文体的特点，掌握它们的写作规律。下面就介绍一些常见的应用文的种类：

1. 行政公文

行政公文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公务文书。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，行政公文共有 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. 事务文书

事务文书是指机关、团体、企事业单位在日常的行政事务活动中用来传递信息、沟通联系、制定计划、总结经验、调查情况、规范行为的文书。这些文书尽管不属于十三类行政公文的范围，但它们的实用性很强，使用的范围很广，频率也很高。如计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。

3. 经济应用文

经济应用文是在经济工作中以事实为依据，阐明经济工作的目的、主张、观点、意见，或对某一商品给予说明等具有规范体式的应用文体。如经济活动分析报告、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、商品广告、商品说明书等。

4. 日常应用文

日常应用文是人们在日常生活中经常使用、普遍适宜的应用文体。如条据、书信、讲话稿等。

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，运用有关的法律条文向司法机关诉讼请求或答辩要求的书面材料。如起诉状、上诉状、答辩状、申诉状、仲裁申请书等。

6. 科技应用文

科技应用文是人们在从事科学研究和生产建设中，为总结科技成果、传播科技信息、进行科技管理所撰写的具有一定科技内容和格式的应用文体。如科技论文、科技实验报告、毕业设计、科技说明书、科普说明书等。

7. 新闻应用文

新闻应用文是为配合一定时期的工作、任务或活动，通过报

道、评论某个事物或介绍某些知识，对公众进行宣传、鼓动、教育、引导的应用文体。如消息、通讯、短评、宣传资料、板报、简介等。

8. 公关礼仪应用文

公关礼仪应用文指人们在各种社交场合，用以表示公关礼节的具有比较固定格式的应用文体。如请柬、讲话稿、欢迎（送）词、开（闭）幕词、答谢词、讣告、悼词等。

复习与训练

1. 什么是写作？什么是应用写作？
2. 应用写作的历史和发展的前景如何？
3. 相对于一般的写作而言，应用写作有哪些突出的特点？
4. 应用文的种类和作用主要有哪些？