

应用文写作教程

主 编	李淑云	陈 晓
副主编	滕 越	赵厚亚

山东文艺出版社

应用文写作教程

李淑云 陈 晓主编

山东文艺出版社出版

(济南经九路胜利大街)

山东省新华书店发行

济南市中印刷五厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 11.625 印张 2 插页 287 千字

1996 年 7 月第 1 版 1996 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—5000

ISBN 7—5329—1349—X

I·1185 定价 12.80 元

前 言

党的十四届五中全会明确指出,要实现“九五”计划和 2010 年奋斗目标,关键是实行两个具有全局意义的根本性转变,一是经济体制从传统的计划经济体制向社会主义市场经济体制转变,二是经济增长方式从粗放型向集约型转变。围绕“两个转变”,成人高等教育正在面向经济建设实际,进行大胆改革。为了跟上改革的步伐,适应教学改革的需要,我们从成人高等院校应用文写作课的教学实际出发,编写了这本新的教学用书——《应用文写作教程》。

本书在编写过程中力求体现以下四个特点:

一、针对性。本书主要供成人高等院校各专业应用文写作课教学用;也可作为其他大、中专院校应用文写作课教材;还可作为广大机关干部、企事业单位的管理人员自学应用文写作之用。本书内容是根据学员毕业后从事的实际工作需要而确定的。

二、实用性。本书着眼于各类管理人员行文需要,体例编排合理,语言通俗易懂,讲解深入浅出,注重理论联系实际。既有基础理论知识的介绍,又选有适当例文,并在每章之后附有“思考与练习”,便于教师讲授和学员实际训练,以期达到培养能力、学以致用为目的。同时,也适合于正在从事各类管理工作的人员学习参考。

三、时代性。本书在编写过程中注重吸收近年来应用文写作研究领域中的某些最新成果,并结合应用文写作实践中出现的新情况、新问题,在第二章中较系统地阐述了应用文写作的基础理论知识。特别在《规范性公文》一章的写作中,主要依据的是国务院办公厅

厅 1993 年 11 月 21 日发布的《国家行政机关公文处理办法》(修订稿)。这一部分收集使用的例文绝大多数内容新颖,贴近现实,具有较强的时代性。

四、相对稳定性。因本书主要是供教学用,对目前应用文写作研究领域争议较大的一些问题未作介绍。在例文的选择上除了注重内容新颖的特点外,还注重了典型性。使教材具有相对稳定性。

本书由李淑云拟定体例纲目,主编、副主编集体研究通过后,分别执笔撰写。初稿写成后,主编、副主编进行了交换初审,最后由李淑云统稿改定。

在本书编写过程中,我们参考了不少专家、学者的论著及兄弟院校的教材,借鉴了一些研究成果,还选用了一些机关的文件和个人的文章作例文。作为教材,恕不一一列出,在此,特向提供者和作者致以真诚的谢意。

由于我们水平有限,书中难免有不足甚至错误之处,敬请前辈、同行批评指正。

编 者

1996 年 5 月

目 录

第一章 绪论 (1)	 (44)
第一节 应用文的产生与 发展..... (1)	第六节 应用文的修改 (51)
第二节 应用文的性质与 特点..... (6)	思考与练习..... (57)
第三节 应用文的作用与 分类..... (10)	第三章 规范性公文 (58)
第四节 写好应用文的基 本要求..... (13)	第一节 公文概述 (58)
思考与练习..... (15)	第二节 命令(令) (71)
第二章 应用文写作基础知识 (17)	第三节 议案..... (75)
第一节 应用文的主题 (17)	第四节 决定..... (83)
第二节 应用文的材料 (21)	第五节 指示..... (87)
第三节 应用文的结构 (28)	第六节 公告 通告 (91)
第四节 应用文的语言 (37)	第七节 通知 通报 (97)
第五节 应用文的表达	第八节 报告 请示 批 复 (105)
	第九节 函 (118)
	第十节 会议纪要 (121)

思考与练习	(126)	第六节 经济活动分析报告	(279)
第四章 非规范性公文		第七节 经济合同	(295)
.....	(128)	第八节 招标书与投标书	(304)
第一节 计划	(128)	第九节 经济纠纷起诉状与答辩状	(312)
第二节 总结	(138)	第十节 经济广告	(319)
第三节 调查报告	(148)	思考与练习	(326)
第四节 讲话稿	(166)	第六章 社交礼仪应用文	(328)
第五节 简报	(185)	第一节 祝词	(328)
第六节 大事记	(196)	第二节 聘书 请柬	(334)
第七节 规章制度	(202)	第三节 感谢信 慰问信	(339)
思考与练习	(224)	第四节 一般书信和电报稿	(345)
第五章 经济应用文	(226)	第五节 讣告 生平	(353)
第一节 概述	(226)	思考与练习	(366)
第二节 经济新闻	(227)		
第三节 经济评论	(237)		
第四节 经济论文	(247)		
第五节 经济预测报告	(265)		

第一章 绪 论

第一节 应用文的产生与发展

应用文是指人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用、有直接社会效用的一类文体。

应用文是一种社会现象，源远流长。我国最早的应用文，是随着国家、文字的产生而产生的。斯大林在《马克思主义与语言学问题》（《斯大林选集》下卷，第 518 页）一书中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音‘怪’）。”“书契”即文字。“百官”通过文字治理国家，管理人民。“百官”与“万民”之间通过文字“上传下达”。所谓“夬”，就是决断、解决问题，也就是“应用”的意思。

自从有文字的时代开始，人类就结束了“结绳记事”的原始时代，进入“以文记事”的新时代。

大约在 3500 年前的殷商时期，出现了我们现在见到的最早的规范文字，即刻在龟甲上、兽骨上的甲骨文。殷商时代的甲骨文“卜辞”便是我国最早的应用文。甲骨文实际上是商贵族的档案，记载了当时的重大政治活动和最高统治者的日常活动。当时的商贵族十分迷信，凡事“先鬼而后礼”（《礼记·表记》），即必须占卜，然后

将占卜的时间、事件、结果等刻于甲骨。当时的甲骨文除了占卜的内容外,还包括祭祀、打仗、赏赐、惩戒等,有的也用来传达奴隶主的命令。在河南安阳殷墟发现的甲骨卜辞有十余万片,已清理出单字约 4500 个,其中可认的约 2000 字,尽管它“图画性”较强,但从总体看,已经是相当成熟的文字了。例如:

“王大令众人曰协田,其受年。”(意即:“殷王命令奴隶们努力耕田,那就能获得好收成。”)

这就是甲骨文书,也可以说是我国早期的公文。这些公文类似现行公文中的“命令”、“指令”,只是其形式十分简单。

殷商时期,除了甲骨文书之外,还有刻在竹木简上的典册文书。据《周书·多士》记载:“唯殷先人有册有典。”此外,还有写在丝织物上的缣帛文书,冶铸在青铜器上的金文文书,刻在石板上的石鼓文书等。

《尚书》是我国历史上最早的应用文体专集。其主要内容记载了虞、夏、商、周四代的一些政府公文、誓辞及政治、学术论文。因此,《尚书》也被称为《书经》,成为知识分子踏上仕途的必读书。

西周时期,应用文有了明显发展。出现了《誓》,这是周王朝在兴师作战时对士兵发布的文告;《诰》,这是一种训诫勉励的文告,如《汤诰》、《大诰》、《康诰》、《酒诰》等。这类文件保留至今的,见于《尚书》中的“周书”部分。

此外,在周代还产生了会计文书、盟约文书、奴籍文书等。可见,应用文有了明显的分类也始于西周。

春秋战国时期,公文已成为统治者施政的重要工具。此时颇为盛行的四种文体:一曰辞令,用于外交;二曰上书,或曰书,即臣下给君主的书信或意见书,用于阐明自己的政治主张;三曰檄文,即战书,用于军事;四曰盟书,也称“载书”,是统治集团之间就某些重要事件举行集会、制订公约、“对天明誓”的辞文。

秦汉时期是公文文体分类制度正式确立的时期。公元前 221

年,秦始皇称帝,在中国历史上第一次作为最高统治者规定文种,“制”、“诏”便成为皇帝专用的文书名称。文种及其使用范围的正规化,也从此开始。汉代以后,文种的发展形态也由正规而逐渐精密。秦汉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;这些均属指令性的,只有皇帝才能使用。上行文有:章、表、奏、议;这些是大臣给皇帝上书用的。上行文与下行文的区别以及文体的分类,反映了封建社会严格的等级制度,也反映了公文社会职能的扩大。

汉代之后,三国、两晋、南北朝时期是一段战乱不断、社会动荡的历史。这一时期,虽然社会不稳定,但应用文作为政治、军事、意识形态领域斗争的工具,却有较大的发展。出现了诸葛亮、曹氏父子、建安七子、李密等一大批应用写作的巨匠。他们的许多作品成为传之后世的佳作。如诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等。这一时期,较为系统的应用文写作理论也已出现。如陆机的《文赋》、曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等。《文心雕龙》文体论部分共20篇,其中就有12篇是谈应用文的。尽管刘勰曾说过应用文是“艺文之末品”,但也正确地指出了它是“政事之先务”(《文心雕龙·书记》),肯定了它的重要性。

唐宋两朝是我国封建社会的顶峰,文体分类有较大发展。两朝均设有决策机构,负责草拟有关军国大事的诏敕,然后由审议机构审议,审议通过后奏请皇上裁定。以唐为例,公文明确分为下行、上行、平行三类。《唐六典》载:“上之所以逮下,其制有六:曰制、敕、册、令、教、符”;“凡下所以逮上,其制亦有六:曰表、状、笺、启、辞、牒”;“诸司自相质问,其义有三:曰关、移、刺”。

唐宋两代,还采用科举取仕,必然导致欲踏上仕途的知识分子在熟读经书的同时,掌握各种公文的格式及写法,客观上对应用文的发展起到了推动作用。

在以后的朝代里,公文名目日益增多。明代常用公文竟增加到

31 种。到了清代,国家各级机关使用的公文有“诏诰”、“诰命”、“奏折”等 20 多种,并对公文的格式和写法也作了具体规定。如规定凡是上奏的本章,均须附有“帖黄”(即内容提要)。帖黄不得超过 100 字,题奏本章不得超过 300 字。还规定了公文的书写要工整,一律用楷书;日期、数字要大写等等。

1911 年辛亥革命后,孙中山先生在南京建立的中华民国临时政府,作为中国第一个资产阶级性质的国家政权,首次废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目,专门规定了公文名称和使用范围。规定国家公文为令、状、咨、示、呈五种。这不仅表现了革命党人反对封建专制思想的决心,而且也是公文制度上的一次重大改革。

1927 年南京国民党政府建立之后,先后颁布了三个公文体式条例。其中比较重要的是规定了公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。并规定公文有令、训令、布告、手谕等九种。但这些规定在实践中并没有得到很好的贯彻。

1949 年中华人民共和国成立之后,无产阶级和劳动人民当家做主,作为统治阶级使用工具的公文及其它应用文才真正成为为人民所掌握、为人民服务的工具。党和政府历来十分重视公文的管理工作,注重发挥公文及其它应用文在管理国家中的重要作用。1951 年政务院秘书厅就印发了《公文处理暂行办法草案》,把公文规定为 7 类 12 种;1981 年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,把公文规定为 9 类 15 种;1987 年又发布了《国家行政机关公文处理办法》,又把公文规定为 10 类 15 种。这些规章在不同历史时期对各级国家行政机关及时、准确、安全地处理公文,使之规范化、制度化,克服官僚主义、形式主义和文牍主义,提高公文处理工作效率发挥了积极的作用。特别是 1987 年《办法》施行以来,公文质量普遍有所提高。但由于原《办法》还不尽完善,有些条款规定得比较原则,难以操作,在实施过程中存在着较

大的随意性,一些长期存在的问题还没有得到解决。如,有些机关的上行文“请示”与“报告”不分,平行文为求“好办事”不用“函”而用“请示”,造成文种使用混乱;有些机关不按规定行文或者任意联合行文,导致行文关系混乱等等。随着各项改革的深入和公文处理工作以及办公自动化工作的发展,对一些新问题也有待作出明确的规定。在1989年1月召开的全国政府系统公文处理座谈会上,各地各部门普遍要求对《办法》进行修订。

为使各级国家行政机关的公文管理机构和文秘人员能够依法履行职责,进一步做好公文处理工作,提高办文与行政效能,保证党和国家的方针、政策、决策、措施的贯彻落实和政令的统一、畅通,国务院办公厅根据国务院秘书长罗干同志的指示,对1987年《办法》进行了修订。修订工作从1989年11月21日正式发布通知征求各地区的意见到1993年11月21日批准发布,正好用了四年的时间。1993年《办法》广泛听取和采纳了各地区、各部门和有关方面的意见,经过反复推敲和修改,比较全面地总结了建国以来,特别是1987年《办法》施行以来,国家行政机关公文处理工作的实践和经验。1993年11月21日《国家行政机关公文处理办法》(修订稿)的发布,作为国家行政机关一项重要工作的基本规章,它将在今后一个时期内调整和规范公文处理工作,对国家行政机关做好这项工作,提高公文质量和办文效率具有十分重要的作用和意义。1993年《办法》进一步把公文规定为12类13种。

其它种类的应用文写作与公文写作一样,历来受到党和国家领导人的重视。毛泽东、刘少奇、周恩来、朱德、邓小平、陈云等老一辈无产阶级革命家对现代应用文的发展做出了卓越的贡献。毛泽东同志的《湖南农民运动考察报告》、《关于纠正党内的错误思想》、《向全国进军的命令》、《三个月的总结》等无一不是应用文的典范。刘少奇同志的《对华北工作的意见》;周恩来同志的《大革命的经验教训》;朱德同志的《二渡赤水河行动计划》;邓小平同志的《五年来

《对敌斗争的概括总结》、陈云同志的《青浦农村调查》等,都是十分典范的应用文名篇。据统计,《毛泽东选集》一至四卷,选文 158 篇,应用文就有 65 篇,占 41.1%;《刘少奇选集》上下卷 72 篇选文中有 18 篇应用文,占 25%;《周恩来选集》上下卷 117 篇选文中有 42 篇应用文,占 35%;《朱德选集》60 篇选文中有 21 篇应用文,占 32.3%;《邓小平文选》(1938—1965 年)选文 39 篇中有应用文 11 篇,占 28.2%;《陈云文选》三卷选文 157 篇中有应用文 53 篇,占 33.8%。这些应用文都是我们学写应用文的典范。

80 年代以后,应用文写作进入一个新的历史时期。随着我国经济体制改革的不断深入,对外开放的进一步扩大,应用文的使用频率越来越高,种类和范围不断增多、扩大。人们在实践中进一步认识到,当今世界,应用文写作能力已成为“现代人”能力结构中不可缺少的组成部分。现在,应用文已经真正渗透到各阶层、各行业人民的生活中,应用文的使用和普及程度也是前所未有的。应用文写作作为一门独立的学科也在实践中逐渐成熟起来。应用文写作已成为许多大学的必修课。研究应用文写作的专著、刊物、论文越来越多,为应用文理论体系的建立和健康发展打下了良好的基础。我们坚信,随着我国社会主义市场经济体制的逐步建立和写作理论研究的不断深入,应用文写作将有一个更快、更好的发展。

第二节 应用文的性质与特点

一、应用文的性质

应用文是随着社会需要而产生的。从它产生起就是为一定的政治路线和生产关系服务的。所以,它具有阶级性。随着社会的不断进步和我国现代化进程的加快,人们彼此之间的联系日益密切,交往日益频繁,应用文的使用范围也更加广泛。无论是机关、团体、企事业单位还是个人,无论人们是处理公务还是私务,都离不开应

用文。应用文已成为人们工作、学习、生产、科研以及日常生活中经常使用的重要工具。因此,阶级性和工具性就是应用文的性质。

应用文作为一类独立的文章样式,它同一般文章相比,既有共性也有个性。就共性来说,应用文和一般文章都要遣词造句、立意、选材,布局谋篇,使用标点符号等。但就个性来说,应用文又有自己的特点。

二、应用文的特点

不同种类的应用文各有自己的特点。这些将在后面介绍具体文体时一一讲述。这里旨在将对应用文和文学作品的简要比较中归纳出应用文的一般特点。

(一)内容的真实性

一切文章都是客观现实的反映,都要求真实性。但应用文体的真实性与文学作品的真实性是不同的。文学作品反映生活所要求的真实是指艺术的真实,作者运用形象思维,通过提炼、联想、想象、虚构,对生活素材进行再创造,塑造典型人物,再现社会生活,所写的人物事件合情合理,却不一定真有其人其事。因为文学作品中的典型源于生活而又高于生活。而应用文则不然,它不允许虚构和合理想象,所交代的时间、地点、人物、事件、原因、结果等,都必须客观存在的,符合实际的,做到有案可稽。例如刘玉堂、王光明、李延海撰写的长篇通讯《山东有个王廷江》(见《党员干部之友》1995年第2期)中,王廷江这个典型人物是客观存在的,真实可靠的,他就是现在山东省临沂市罗庄区沈泉庄村的党支部书记。而小说中的典型形象在现实生活中是找不到的,是作家虚构的。但它反映了艺术的真实,没有人说它是假的。

(二)明确的目的性

应用文写作与文学创作都是一种有意识的自觉行动。它们都出于一定的动机,有着一定的目的。但应用文写作的目的性更明确,它是因人因事成文,有具体的实际应用目的。不管是哪一类文

种,也不管是对准行文,必须从本单位或本部门的实际出发,绝不能不顾实际和有关背景,想写什么就写什么。例如,《国务院关于开展反腐败斗争的实施意见》,其写作目的就在于阐明党和政府坚定不移地开展反腐败斗争的决心,号召各级领导干部必须把反腐败斗争作为一项重大政治任务进一步抓紧抓好,充分认识这场斗争的长期性、艰巨性和现实的紧迫性,以坚决的态度、迅速的行动、扎实的工作,不断取得明显的成效。即使是一个很简短的会议通知,它的目的性也是很明确的,就是让与会人员按时到会,确保会议如期召开。总之,有实用目的的文章才是应用文,否则,就不是应用文。

(三)很强的实用性

从广义上说,一切文章都是实用的。但应用文的实用性比文学作品表现得更强。文学作品是以形象反映生活,供读者阅读欣赏,给人以熏陶和美的享受,具有审美价值。而应用文则是以语言文字为中介,传递各种信息,直接为人们的日常生活、学习和工作服务,具有实际的使用价值。比如,公文的实用性,集中表现为和各级党政机关的具体工作、事务紧密联系,使国家机器正常运转;经济合同和协议书,则标志着双方或多方当事人履行的义务或应有的权利以及违约责任等。这些都表明应用文体具有很强的实用性。总之,应用文可应用于从经济基础上层建筑的一切领域。

(四)格式的固定性

文学作品最忌讳的是固定的模式,提倡形式新颖、构思巧妙,独出新裁。而应用文则不同,它在长期的发展过程中,逐渐形成各自比较固定的格式和写法,并且还有某些约定俗成的习惯用语。例如,书信类写作,要求开头称呼,结尾署名;称谓和祝颂,均有通用词。公文类写作,为了维护公文的权威性和严肃性,凡国务院办公厅规定的12类13种公文,各有固定的格式,任何行文单位不得自行其是。新闻报道必须有标题、新闻来源、导语、主体、背景、结尾几

部分组成。因此,在写应用文时,格式不能随心所欲,任意更改。否则,轻者可能闹出笑话,重者可能文意不明,影响工作。

随着办公自动化的发展,电脑写作将逐步取代“笔写”。为了电脑写作方便,应用文更应讲究格式的固定性。

(五)较强的时效性

文学作品反映社会生活不受时间的局限,既可以反映历史,也可以反映现实,还可以反映未来。其审美价值,也不受时间限制。如中国古典四大名著《三国演义》、《水浒》、《西游记》、《红楼梦》,至今仍具有强大的魅力。而应用文要及时地为现实生活服务,其使用价值多数限制在一定时间之内。如新闻报道,不及时地写作与发表,就会失去新闻价值,新闻将成为历史。如公文是在现实工作中形成和使用的,它的制发、办理都有时间的限制。这就要求在时间上给予保证,快办快发,不允许拖延时日,不允许搞文件“旅行”。因为公文处理得是否及时,有时直接影响到工作的进程。因此,要反对官僚主义,提高工作效率,防止因公文旅行或处理迟缓而贻误工作的事情发生。

各种具体的应用文,对时效性的要求不尽相同。有的时效性较强,有的则相对较弱,不能一概而论,要具体情况具体分析。

(六)语言的准确性

文学创作可以运用多种语言表达方式,如叙述、描写、议论、说明、抒情等,也可以运用多种修辞手法。而应用文则很少使用描写和抒情这两种表达方式,也很少使用积极的修辞方法。它要求以简洁、准确的语言来表达丰富的内容,既不浮华夸饰,也无须矫揉造作。正如老舍先生在《我怎样学习语言》一文中所说:“我们今天要写一篇什么报告,我们就必须用简单的、明确的、清楚的语言,不慌不忙,有条有理的去写。光说俏皮语,不会写成一篇好报告。”(《写与读》,湖南人民出版社,第200页)有些应用文还常常需要用大量的数据反映问题,便于领导了解情况进行分析判断,做出决策。运

用数据时更应准确可靠,否则,会给工作带来麻烦。

第三节 应用文的作用与分类

一、应用文的作用

产生和应用于人们社会生活实践的应用文,是现代人处理公私事务不可缺少的工具和手段。具体说来,应用文的作用主要表现在以下几个方面:

(一)交流思想,传递信息的作用

人类的思想和语言是紧密联系着的。思想是语言的内容,语言是思想的形式。人们之间要交流思想,传递信息,就要借助于语言形式,一种是口头语言(说话);一种是书面语言(文章)。两者各有自己的优势,但从某种意义上讲,书面语言比口头语言有更大的优越性。因为它突破了时空的限制,可以在更广的范围和更长的时间内交流。

今天,历史已进入信息时代。应用文成为传递信息的重要工具。信息的获得、创造、贮存、处理、传递,无不依靠书面语言。随着科技的迅猛发展和通讯手段的日益现代化,记载人们的思想和各种信息的应用文,不仅通过报刊,而且可以通过广播、电视、电话、传真机等迅速快捷地传送到世界的各个角落。人们通过获得和处理自然界和社会的各种不同信息来区别和认识不同的事物,从而进一步达到认识世界和改造世界的目的。

(二)规范行为,改善管理的作用

在应用文中有相当一部分文体是用以制定和发布法律、法令和法规的。如刑法、行政诉讼法、公司法、教师法、教育法等。这些应用文本身就具有法律效力。一经发布,就必须坚决执行,任何人不得违反,这就成为人们在某一方面的行为规范。又如经济应用文中的合同、协议书等,是当事人按照一定的法律手续签订的。一经

签订,就应该自觉履行,不能违约。从客观上起到了规范当事人行为的作用。

机关团体、企事业单位通过规章制度、调查报告、计划、总结等,可以加强生产和工作的计划性、纪律性,可以了解情况,及时总结经验教训,改善管理,不断提高生产和办事效率。

(三)宣传教育,促进安定团结的作用

应用文中的许多文体在传达贯彻党的方针政策和布置工作时,都阐明事理,讲清道理,提出要求。使人民群众通过学习文件,统一思想,提高认识,增强工作的主动性和自觉性。因此,这些应用文既是推动工作的工具,也是向人民群众进行宣传教育的武器。我们现在从事的有中国特色的社会主义现代化建设事业是前无古人的伟大事业,需要千百万群众参加,而千百万群众只有用先进的理论武装头脑,才能自觉地参加现代化建设。正如列宁所说,要让“我们鼓动中所含有的真理钻进一切人的头脑中去。”(转引自《列宁是怎样学习写作的》第1页,人民出版社1973年版)要向广大人民群众进行宣传、教育、鼓动工作,就离不开应用文写作。要促进安定团结,也离不开应用文写作。

(四)贮存知识,起依据凭证作用

人类总是在遵循实践——认识——再实践——再认识的规律不断前进。人类在前进过程中,总是不断获得和创造丰富的科学文化知识。要将其传播下去,为后人提供借鉴,就必须靠应用文贮存起来。如我国明代著名的科学家宋应星撰写的《天工开物》一书,记载了农业、矿业、手工业等许多方面的科学成果,被英国著名科学史家李约瑟赞誉为“中国科学史上的坐标”。又如首次发现电磁感应规律的近代法国著名科学家法拉第,由于不能用最新学科的最严密的语言表述自己的最新发现,很久没有得到科学界的承认。直到麦克斯韦用应用文完整地表述了这个规律,这项科学上的重大发现才被世人所承认。这说明,应用文在贮存知识方面有着不可替