

第一章 应用文概述

本章介绍应用文的性质与特点、产生与发展、作用与分类、主旨与材料、思维与表达、结构与语言。通过这些基础知识的学习，学生可以获得对应用文的整体把握，为学习不同种类的应用文打下理论基础。

第一节应用文的性质与特点，重在引导学生准确把握应用文的概念，认识应用文的特点。在引导学生学习的过程中，应结合典范的应用文进行具体分析。

第二节应用文的产生与发展，重在引导学生了解应用文的历史，认识应用文对文明发展的重要性，发现应用文的文化蕴涵。

第三节应用文的作用与分类，重在引导学生认识应用文在工作与生活中的作用，了解应用文的分类标准，能够区别不同类型的应用文。在引导学生学习的过程中，应坚持理论与实例相结合的原则。

第四节应用文的主旨与材料，重在引导学生了解应用文主旨的内涵和材料的类别，理解应用文主旨与材料的关系，掌握处理材料的基本要求，能够正确处理材料。在引导学生学习的过程中，应结合正反例文加以分析。

第五节应用文的思维与表达，重在引导学生了解应用文思维和表达的特点，理解应用文对思维与表达方式运用的特殊要求，掌握应用文的表达技巧，能够使用正确的表达方式。在引导学生学习的过程中，应把理论讲授与例文分析结合起来。

第六节应用文的结构与语言，重在引导学生了解应用文结构和语言的特点，理解应用文对语言的特殊要求，掌握应用文语言运用的特殊规律，能够运用准确、得体的语言写作规范的应用文。

第一节 应用文的性质与特点

一、应用文的定义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习、生活中办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的文章。应用文写作是运用文字、图、表、数字、符号等表达思想、交流信息的过程。文书是所有文字材料的总称，包括公务文书和私人文书。

公文必须由法定的作者制成和发布，具有法定的权威和行政约束力，有特定的体式 and 一定的处理程序，必须有关公务并且具有现行的效用。

文件是指公务文书中格式完备现行效用很强的、比较重要的文字材料，包括版头文件和无版头文件。

二、应用文与文书、公文、文件的区别

1. 内涵不同

应用文是党政机关、社会团体以及个人在日常生活、学习、工作中办理公务以及处理个人事务时使用的具有特定形式或惯用格式的文章。

文书是所有文字材料的总称，包括公务文书和私人文书。

公文必须由法定的作者制成和发布，具有法定的权威和行政约束力，有特定的体式 and 一定形式的处理程序，必须有关公务并且具有现行的效用。

文件是指公务文书中格式完备、现行效用很强的、比较重要的文字材料，它包括版头文件和无版头文件。

2. 外延不同

应用文的外延大于文书，文书的外延大于公文，公文的外延大于文件。

三、应用文的微观和宏观特点

（一）应用文的微观特点

（1）价值的直接实用性。“直接实用性”是应用文区别于其他文章的根本属性，体现在多个方面。在内容上，应用文应有很强的目的性和针对性，要能反映社会生活实际，切实解决公私事务；在形式上，应用文的结构、格式、语言等要为直接实用性服务；在效能上，应用文讲求内容的单一性和强烈的时效性。

（2）材料的完全真实性。应用文写作以“应”对生活、“用”于事务为目的。它必须以事实为依据，不允许虚构、想象。应用文材料的真实，是一种完全符合生活实际的真实。

（3）结构的规范性。模式化的结构是应用文写作区别于文学写作的重要特点。

（4）语言的直白性。应用文语言的直白性，是应用文价值的直接实用性派生出来的，应用文的效用只有通过应用文接受这一环节才得以发挥。从接受者对语言的期待来看，应用文的语言必须明了简约，质朴直白。

（二）应用文的宏观特点

（1）社会性。应用文写作是随着社会的发展、变化和交流的需要而产生并发展的。作为一种精神产品和社会交往工具，应用文天生带有社会性。应用文写作本身是一种社会实践活动，应用文写作的内容、载体随着社会的发展变化而形成变化。应用文撰写、颁布、实施和反馈的过程，无不反映了应用文的社会性。

（2）科学性。应用文是应对生活、用于事务的文字材料，它真实地反映生活，并为生活服务，就必须真实地反映人们认识客观规律的进程，也就是要讲求科学性。应用文是社会实践经验的总结，并在社会实践中得到检验，是社会实践的结晶。应用文对真实性的要求也是其科学性的表现。应用文的语言、格式、结构等都有特殊的要求，都讲求一定的规范性，要遵循有关的规范或规定，这也是其科学性的表现。

(3) 中介性。应用文的中介性主要是指应用文的工具作用。应用文是国家和政党的决策、意志得以体现的工具及表现形式。应用文是国家政权实施管理的有力工具。从纵向看，要保持政策的连续性，保持公务活动的连贯性，也必须以应用文为中介。

【思考题】

1. 应用文与公文有何不同？
2. 找一篇典型的应用文，分析其特点。

第二节 应用文的产生与发展

随着市场经济的日益规范和行政工作的日益严谨，应用文写作的重要性日益凸现出来，能否正确书写应用文关系到信息沟通的成败与日常工作的正常进行。应用文由来已久，伴随着文字的诞生就出现了应用文写作，且应用文的发展和社会各历史阶段的发展相辅相成。我国应用文的产生和发展可以划分为六个阶段：孕育期（原始社会）、萌芽期（奴隶社会）、成熟期（战国、秦）、发展期（汉、三国、两晋、南北朝）、高峰期（唐、宋）、稳定期（元、明、清）。

一、最早的应用文

原始社会没有文字，人们只能听说，无法书写，相互间的交流主要依靠口耳相传。因此，真正的应用文写作应该是在文字出现以后。应用文产生的两个前提条件：一是中国文字的产生，二是阶级集团的出现和国家的产生。公务活动和文字同时具备，才是应用文产生的必要条件。早在 3000 多年前的殷商时代，我国就已经有了成熟的文字。这种文字是刻在龟甲和兽骨上的，所以称作“甲骨文”。甲骨文的内容包括祭祀、征伐、狩猎、年成等，大都是商王朝各种活动的记录和文告，其文辞几乎都是为了实际应用。因此，甲骨文可以被看作我国最早的应用文。

二、古代社会的应用文

为了适应国家政务管理及人们交往的需要，千百年来，应用文从文种到格式，从内容到风格一直处于发展变化之中。一是使用范围越来越广泛，文种不断增多，新的形式不断产生，与社会需要不相适应的形式逐渐被改造或淘汰。二是各种文体越来越完备，要求越来越明确。特别是作为官方使用的公文更是不断趋于完善。不断发展的应用文体系，对推动社会向前发展起到了应有的作用。随着社会的发展变化，应用文也在不断发展变化。

（一）西周、春秋战国时期的应用文

随着国家行政制度的强化和社会的发展，应用文逐渐有了分工，形成文种。西周时主要的文种有诰、誓、命等。同时期还产生了一些专业文书，如用于登记土地、财务的账簿文书，用于反映结盟关系的盟约文书，用于记载和约束奴隶的奴籍文书等。春秋战国时期，又出现了反映各国兼并和新旧斗争的文书种类，如用于征战号召、揭露敌人、颁布军纪的“檄文”，用于国家间相互往来的“移书”，用于加封晋爵的“玺书”，用于国家间订立盟约的“盟书”，用于向上陈述自己的政治主张和意见的“上书”等。应用文由卜问到记言，文种不断增多，使用范围日趋扩大，行文方式也逐步走向规范化。

（二）秦汉时期

秦始皇统一天下以后，为了加强中央集权，统一了国家行政管理制度，包括文书制度，这对应用文的发展起到了促进作用，奠定了整个封建社会的公文体制基础。主要有三方面的内容：一是文体增加，二是文体内涵发生变化，三是行文关系开始有了明显的区别。如改“命”为“制”，改“令”为“诏”；在以前文种的基础上，确定了“制”和“诏”两种下行文；确立了一种称为“奏”的上行文。汉承秦制，并有所发展。“汉定礼仪。则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。”（《文心雕龙》）不仅文种增加，而且各种文种的分工和要求也越来越明确，形式也随之越来越完备、规范。在公文发展的同时，民间的契约、书信之类的应用文也随着社会经济和人际关系的发展而发展起来。以后历代文种的沿革都是在秦汉文种的基础上有所增换而已。如魏晋南北朝时期，北朝的北周把“制”改为“天制”，“赦”改为“天赦”，还增加了“令”和“符”两种针对不同行文对象的下行文。上行文如三国时期增加的“启”。秦汉时期，应用文，特别是公务文书的格式、用语发生了很大变化，以反映上下等级森严、职责分明的封建等级制度。首先是区分行文关系，明确规定了上行和下行的文种。其次确立了公文的避讳制度和抬头制度，行文中凡遇到皇帝之名，包括其同音字都要回避，凡遇到本朝代名、帝号或与皇帝言行有关的字，如制、旨等，都要换行顶格书写。先秦用印，不论君王与

百官，都可以称“玺”。秦始皇时，“玺”成了皇帝印章的专称，百官之印只能称“印”或“章”。以后的各个朝代都继承和发展了这种制度。大臣在行文时对皇帝的名字及有关字句都要避讳，自称时必须使用谦辞。撰写上行文时，文章的开头和结尾一般都要有表示谦恭语气的惯用语，如开头称“臣某言”“臣昧死以言”，结尾一般说“稽首上述书恩陈某”“谨奉表以闻，陈某诚惶诚恐”等。

（三）唐宋时期

唐宋时期，公文文种名称发生了一些变化，下行文有册书、制书、慰劳制书、发赦、论事赦书、赦牒御礼、诰命等；上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状等；平行文有移、咨等。此外还有一种君主用以答复臣下奏疏的批，又称“批答”，后世的批复就是由此发展而来的。唐宋时期公文的格式逐渐完善并且比较固定了，惯用的行文方式已经形成。宋代不仅对公文首末用语、避讳等作了严格的规定，并且对书写文字的大小、每行的字数、年月、件数等细节，都作了详细的规定。虽然公文格式日趋严格，但行文表达却越来越铺排烦琐了。

（四）元明清时期

元承宋制，公文变化不大。然而，由宋代兴起的繁杂文风，到明清时期已发展到极其严重的地步。这一时期，公文种类名目繁多，重复混杂，多至几十种，其中平行文数种，上行文和下行文各有十几种。繁文缛节、陈词滥调已成为当时公务文书的一大弊病。明代自朱元璋以来，曾屡禁繁文，但收效甚微。针对这一情况，崇祯年间政府开始实行公文“贴黄”制度，规定凡大臣上奏章，自己必须写出百字以内的文章提要，贴附在文本之上，以便皇帝查阅。因当时所用的纸是黄色的，故称“贴黄”。

“贴黄”制度虽然无法从根本上制止繁文，但对提高办事效率有一定作用。清代继承了明代这一制度，只是雍正以后不严格限制文稿字数。

三、现代社会的应用文

辛亥革命后，公文文种发生了根本性变化。最大的特点是文种大大简化了。1912年，南京临时政府颁布了辛亥革命以来第一个公文体式条例，废除了旧有体式，确立了新的公文文种和用途。当时规定的文种有令、咨、呈、示、状。1927年到1928年间，国民党政府先后颁布了三个公文条例，以加强政务管理。与此同时，中国共产党领导下的苏区工农民主政府也确立了自己的公文文种，当时规定下行文有命令、指令、指示、决定，上行文有报告，平行文有信电，对外宣传有布告、通告等。抗日战争时期，为战时需要，文种有所简化。解放战争时期，随着形势的发展与解放区机关职能的扩大，文种又有所增加，如训令、布告、批复、通知、通报、公函等。1919年，“五四运动”掀起的白话文运动，为公文写作注入了新的活力。历代相承的公务文书变化了，发展了，文种由多到少，由繁到简，文辞日趋浅近易懂，为新中国文书制度的确立奠定了基础。

四、中华人民共和国成立以来的应用文

中华人民共和国成立以来，在健全国家管理体制的同时，人民政府为建立完善和统一的文种制度做了大量工作。1951年，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关的公文定为7类12种。党的十一届三中全会以后，为适应社会政治经济形势，国务院办公厅对机关公文的处理办法又作了重新审订。1981年，《国家行政机关公文处理暂行办法》发布。1987年2月18日，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，正式规定了现行公文的种类、名称、格式。1993年11月21日，国务院办公厅发布了新修订的《国家行政机关公文处理办法》。2000年8月24日，国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，调整了公文的种类及其适用范围，使之更加明确、规范、科学。2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合发布了《党政机关公文处理工作条例》，明确规定了公文的种类、格式、行文规则等。

公文以外的应用文也得到很大的发展，不仅文种增加，而且内容和形式也都在不断发展，应用更加广泛，在社会生活中发挥的作用越来越大。

【思考题】

1. 谈谈你对应用文与社会生活关系的理解。
2. “五四”白话文运动对应用文发展有何作用？

第三节 应用文的作用与类别

一、应用文的作用

应用文的出现与存在，是社会生活的需要，是社会管理活动的需要，任何社会都不可缺少。在不同的历史时期，应用文对社会的发展进步都起着重要的作用，任何一个政府都渴望一个和谐有序的社

会，都需要出台宣传国家路线、方针、政策、道德、法律等文书来规范人们的行为。应用文作为文书的载体，它发挥着指挥管理、宣传教育、沟通协调、凭证依据的作用。

（一）指挥管理作用

应用文是政府管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的公文，“肩负着记录与传递社会管理信息的基本使命，起着使全社会及其各种组织与成员有序运行的纽带、规范和关键作用，如古人所云，是真正的‘经国之枢机’”^①。一个国家，进行有序的管理就必须有自上而下的政令。国家为了传达政令、统一思想、规范行为，就必须通过应用文上传下达，如上级机关发布的决定、意见、通知，都起着管理与约束作用。下级机关对此必须遵照执行，或根据本地区的实际情况参照执行。只有这样，国家的方针、政策，才能逐层下达，并化为全国人民的自觉行动。下级机关所作的请示、报告、总结等，应及时反映基层的各种情况，为上级机关提供正确决策与指导工作的依据。由此可见，应用文是社会管理工作中不可缺少的有机组成部分，它发挥着指挥管理的作用。

（二）布政明法作用

自古以来，应用文就有发布法律和行政法规的作用。进入现代社会以来，国家立法机关根据社会需要出台法律法规，以达到依法治国的目的。国家立法机关制定的各种法律、法规、行政机关的条例以及各企业事业单位制定的规章、制度等都要通过应用文来颁布。这些法律文书、规章制度都属应用文的范畴，一经公布，就具有很强的约束力。应用文布政明法的作用，在依法治国、维护社会稳定等方面起着功不可没的作用。

（三）宣传教育作用

公文的发布，绝大多数是向广大人民群众宣传党和国家的方针、政策，宣传单位的典型经验和个人的先进事迹，具有宣传教育作用。法律文书规范着人们的行为。特别是在市场经济条件下，应用文

^① 王志斌. 新编公文用语词典[M]. 上海: 复旦大学出版社, 2002.