

# 应用文写作

(第二版)

主 编 韦济木 丁世忠  
副主编 魏 旭 邹 璐  
参 编 田华银 陈艳花 黎燕敏  
邱明淑 胡建华 熊正贤

西南交通大学出版社

· 成 都 ·



## 第二版前言

21世纪,人类社会进入大变革时代,以大数据、人工智能为代表的新技术革命深刻影响着社会生活的方方面面。随着我国全面建成小康社会奋斗目标的实现,伟大的中国共产党团结带领全国各族人民迈向建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的新征程。新时代呼唤国家软实力的全面提升,软实力的提升需要造就新时代新人。为了造就新时代新人,全面提升应用文写作水平,是新时代的呼唤,也是我国新时代高等教育的使命和责任。在新时代,应用文作为管理工具、交往手段、信息载体,在新时代国家治理、社会生活中发挥着日益重要的作用。中共十八届三中全会通过《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》,提出推进国家治理体系和治理能力现代化总的指导思想、全面改革的路线图和重大战略部署。应用文写作和使用的科学化、规范化对于推进国家治理体系和治理能力现代化,发挥着独特的重要作用。

本书初版时贯彻落实2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),吸收现代应用文写作研究的最新理论成果,选取时代性、典型性、针对性强的范例,切实帮助读者增强应用文写作和处理公务能力。第一版出版以来,得到相关高校师生和社会各界的肯定,也收到各界同仁和使用该教材的院校师生的宝贵意见建议。2021年,中国共产党迎来百年华诞,中国特色社会主义建设事业取得巨大成就,第一个百年奋斗目标顺利实现,党领导全国各族人民迈向全面建设社会主义现代化国家新征程。为了在新时代更好地贯彻新思想、实现新目标、开启新征程,顺应社会发展新要求,本书修订再版。

编写组认真学习党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中、六中全会精神,深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想。全书主要内容在原版“应用文基础”“党政机关公文写作”“常见事务文书写作”“常见专用文书写作”“申论写作”五部分基础上,增加第六章“政务微博与政务微信”,各章体例仍然按照基础知识、写作要领、案例分析三大模块构成。附录部分仍然包括2012年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》(国家标准GB/T 9704—2012),2012年6月1日起施行的《标点符号用法》(国家标准GB/T 15834—2011),2011年11月1日起施行的《出版物上数字用法》(国家标准GB/T 15835—2011)。

韦济木

2021年12月10日



# 第一版前言

在高度信息化的时代，应用文作为管理工具、交往手段、信息载体，在人们工作、管理、学习、交往、生活中发挥着日益重要的作用。它是社会各阶层、各行业使用频率最高，使用范围最广，社会效用最普遍的文体。时代和社会的发展要求应用文写作知识的普及和应用文写作水平的提高。高校及各类中等职业学校日益重视应用文写作教学，国家各类招考（公务员考试、事业单位公招考试、企业聘用考试等）均设置应用文写作相关内容。在此背景下，各种应用文写作教材应运而生。

为了适应我国党政机关工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），决定从2012年7月1日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。这就意味着原有应用文写作教材均已无法再适应新形势、新要求。基于此背景，我们组织相关高校教师编写了本教材。本教材以《党政机关公文处理工作条例》为主要依据，大量吸收现代应用文写作研究的最新理论成果，选取时代性、典型性、针对性强的范例，切实帮助读者增强应用文写作和处理公务能力。本书主要内容分为“应用文基础”“党政公文写作”“常见事务文书写作”“常见专用文书写作”“申论写作”等五部分，按照基础知识、写作要领、案例分析三大模块构成。附录部分包括2012年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T 9704—2012），2012年6月1日起施行的《标点符号用法》（国家标准 GB/T 15834—2011），2011年11月1日起施行的《出版物上数字用法》（国家标准 GB/T 15835—2011）。

本书的编写注重准确性、实用性、时代性，与同类教材相比具有以下特色：

（1）与时俱进，科学严谨。本书以党和政府关于公文处理工作的最新法规规章、格式标准为依据，力求文种概念、写作要领、处理原则的科学化和规范化。

(2) 案例典型，简明实用。本书基础知识部分简洁明了，通俗易懂，尽量避免繁琐阐述。文种写作分为“党政公文写作”“常见事务文书写作”“常见专用文书写作”“申论写作”四部分，每一个文种均选取 1~2 个典型案例进行评析，使读者在掌握相关文种基本规范、写作要求的基础上，可以参照例文学以致用，从而切实增强写作能力，提高写作水平。

(3) 开放包容，重点突出。本书写作理论知识部分充分吸收应用文写作研究、教学界最新研究成果，汲取各家之长。文种写作部分，既突出公文写作这个重点，又较为全面涉及常见事务文书的写作，还考虑了经济类、法律类、行政管理类基本文书的写作，适用面较为广泛。

本书可作为各类高等院校、中职院校各专业应用文写作课程教材，也可作为机关、企事业单位对相关从业人员的培训用书或参考用书。

韦济木 丁世忠

2012 年 12 月 27 日

# 目 录

第一章 应用文概述 .....	1
第一节 应用文的产生与发展 .....	1
第二节 应用文的含义与特点 .....	5
第三节 应用文的作用与种类 .....	7
第四节 应用文材料与主旨 .....	9
第五节 应用文的结构与语言 .....	10
第二章 党政公文写作 .....	17
第一节 党政公文概述 .....	17
第二节 决议 决定 命令(令) .....	30
第三节 公报 公告 通告 .....	45
第四节 意见 通知 通报 .....	67
第五节 报告 请示 批复 .....	98
第六节 议案 函 纪要 .....	111
第三章 常见事务文书写作 .....	124
第一节 调查报告 .....	124
第二节 简报(信息) .....	137
第三节 计划 总结 .....	146
第四节 述职报告 .....	161
第五节 启事 声明 .....	168
第四章 常见专用文书写作 .....	176
第一节 协议 合同 .....	176
第二节 策划书 方案 .....	189
第三节 起诉状 答辩状 .....	203

第五章 申论写作 .....	223
第一节 申论概述 .....	223
第二节 审读材料 .....	224
第三节 材料概括 .....	230
第四节 提出解决问题的方案 .....	233
第五节 申论文章的写作 .....	236
第六章 政务微博与政务微信 .....	250
第一节 政务微博 .....	250
第二节 政务微信 .....	259
附 录 .....	270
附录一 .....	270
附录二 .....	276
附录三 .....	296
附录四 .....	320
第一版后记 .....	327
第二版后记 .....	328



# 第一章 应用文概述

## 第一节 应用文的产生与发展

### 一、应用文的产生

有记载的人类文明开始于文字的发明和使用，自从文字产生以来，应用文的雏形就开始出现。无论是古埃及的图画文字，还是古巴比伦的楔形文字，还是中国的象形文字，一方面记载了人类获取的各种信息，另一方面也有鲜明的记事实用功能。如我国甲骨文十二地支相关文字“子丑寅卯”等实际上是天空星象的象形，古人用星座的结构形成文字，用于记年、记日、记时。人类早期的每个象形文字或图画文字，“都近似于大事记、自然观察记录，它为应用文的产生奠定了物质（文字）基础、文化基础、思维基础和观念基础。同时，这种鲜明强烈的记事实用目的和长期的记事实用实践，也促使了文字的产生和发展”。总之，实用的需要促成了文字的发明，文字的发展丰富和实践运用带来了生产生活的繁荣。应用文和文字一同产生。

但“应用写作”这种行为，甚至远比文字的发明和推广更早。据《周易·系辞（下）》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。书契所以决断万事也。”“结绳记事”可以说是最早的应用写作行为。文字产生以后的应用写作能实现“百官以治，万民以察”，和今天公文写作的沟通协调、管理指挥作用具有相似之处。

在我国，殷墟出土的甲骨卜辞是有据可查的最早的应用文，距今三千多年。甲骨文多是占卜之语，同时也是天文地理、生产生活情况的真实记载和说明。

### 二、应用文的发展

#### （一）应用文的雏形（先秦时期）

商周时期的钟鼎铭文（金文）主要内容大多是颂扬祖先及王侯们的功绩，同时也记录重大历史事件及社会生活情形，如祀典、赐命、诏书、征战、围猎、盟约等活动或事件，反映了当时的社会生活，可以算作商王朝的公务文书，是迄今为止发现的我国最早的应用文。如著名的毛公鼎以 497 字的较长篇幅，较全面地反映了当时的社会生活。

《书》（汉代改称《尚书》，意为公之于众的皇室文献）被文学史家认为是我国最早的文章总集，主要记录虞夏商周各代一部分帝王的言行，分为典、谟、训、诰、誓、命六体，类似于帝王言行“纪要”，计 22 篇，是我国最早的应用文集成。秦汉以后各个朝代的制诰、诏令、章奏之文，都明显地受它的影响。

## （二）应用文的成型（秦汉时期）

秦汉时期是我国应用文文体成型与文书制度创立时期，可以看成我国应用文发展的转折时期，具有划时代意义。

秦王嬴政统一六国后，在政治、军事、文化上建立了我国历史上第一个中央集权的封建专制王朝，强力推行社会、文化统一的“书同文，车同轨”制度，并在此基础上，以行政手段扭转春秋、战国时期诸侯各国各行其政、文体混乱的局面，统一文书体式，建立起较为完善的文书制度。

首先，公务文书的使用君臣有别，包括文体和语体都必须严格遵守君贵臣卑的规范。“王”为“皇帝”，皇“命”为“制”，皇“令”为“诏”，皇帝自称曰“朕”。臣僚上书一律改为“奏”。其次，设立谏议、请示、报告制度。特别值得重视的是，秦代还制定了文书处理的若干制度，包括上下行文方向、文书校勘、用印等。在文书写作上，顶格“抬头制”、皇帝名号“避讳制”、结语和批复用语制等，为后世公务文书的发展产生了深远的影响。

在朝廷的高度重视下，秦代应用文空前繁荣，产生了大量传世名作，如丞相李斯的《请焚书议》《谏逐客疏》等，不但结构整饬、格式规范，而且语言简明、准确，堪称我国古代应用文典范。

汉承秦制，并有创新。首先，“政归台阁”，加强秘书机关的权力——光武帝时，为防丞相擅专，政务中枢由三公府移入宫中，逐渐重用尚书。其次，在公文体例上，比起秦代有更严格的要求。更为重要的是，应用文文种进一步增加，“汉天子正号曰皇帝，自称曰朕，臣民称之为陛下，其言曰制诏，史官记事曰上。”“其命令一曰策书，二曰制书，三曰诏书，四曰戒书。”“凡群臣上书于天子者有四名，一曰章，二曰奏，三曰表，四曰驳议。”（[汉]蔡邕《独断》卷上）

特别需要提及的是，“公文”一词在汉代第一次出现。东汉荀悦（公元148—209年）在其著作《汉纪·武帝纪》中提及“公文”概念：“书记繁于公文，私务众于官事”。

汉代也出现了一大批优秀应用文作品，如贾谊的《论积贮疏》《陈政事疏》，晁错的《论贵粟疏》《言兵事疏》《守边劝农疏》等。

## （三）古代应用文的自觉（魏晋南北朝）

魏晋南北朝时期文章学理论异常发达，应用文发展进入理论自觉时期。代表性理论成果有魏文帝曹丕的《典论·论文》、晋代挚虞的《文章流别论》、陆机的《文赋》、南朝齐梁时期刘勰的《文心雕龙》等。

曹丕《典论·论文》将文章分为四类八体：奏议、书论、铭诔、诗赋，除了诗赋是文学作品外，前三类六种都是应用文。挚虞《文章流别论》作为我国第一部文体学专著，主要介绍的也是应用文。

本时期，应用文文种出现了启、笺、符、帖、牒、关等新的体式，开始实行公文专用纸、朱色水印、骑缝押缝等文书制度。

应用文写作方面，本时期产生了诸葛亮《出师表》、曹操《让县自明本志令》、周瑜《疾困与吴主笺》、李密《陈情表》、王羲之《与桓温笺》等。

#### （四）古代应用文的成熟（唐宋时期）

唐宋时期，应用文的文种、体式、行文规则等更加统一、固化，标志着古代应用文的成熟。

唐代常用下行文“敕”，细分为四种：发敕、敕旨、论事敕书、敕牒，用于不宜以制书和册书之名颁发的公文。同时，唐代产生了三种平行文：关、刺、移。公文处理程式在唐代得到加强，包括用纸、签押、折叠、封装、收发、移交等诸多环节均有明确而具体的规定。

宋代在公文文种上，出现了诰命、申状、咨报、圣旨（懿旨、令旨）等。在公文处理上，承袭唐代相关规定外，还制定了公文署押、注销、照刷、磨勘等制度。宋代科举考试将应用文写作纳入考试内容。宋代还出现了最早的公文文选专集，如《两汉诏令》《唐大诏令集》《宋大诏令集》等。

#### （五）古代应用文的繁荣（明清时期）

明清时期，应用文文体分类更加细密，写作要求更加严格。尤其是公文，格式要求更趋完善，行文制度更加完善。明代在沿用前朝的制、诏、敕、章、表、奏、启外，新增题本、揭帖等；到清代，新增奏折文种，包括奏事折、请安折、谢恩折、贺折四种，并明确公文有上行、下行、平行三种行文方向。1840年鸦片战争后，随着国门被迫打开，西方盛行的国书、护照、函电等新兴应用文开始流行。

#### （六）古今应用文的过渡（民国时期）

辛亥革命后，民国南京临时政府于1912年颁布《公程式条例》。该条例是我国第一个现代公文规章文件，具有里程碑的意义。该条例首先在文种名称上废除了封建时代成型的制、诏、敕、奏、表等，代之以“令”（或“谕”，用于上级对下级公署行文或公署对百姓行文）、“咨”（同级公署行文时使用）、“呈”（下级公署对上级公署或百姓对公署行文时使用）、“示”（公署公告）、“状”（职员任命、奖赏人员时使用）。条例还规定，公文涉及人员称谓，不再用“老爷”“大人”等等级色彩浓厚的用语，一律以职务名称相称。

此后，1927—1928年，民国政府先后颁布了3个公程式条例，文种增至27个。

民国时期，中国共产党领导的革命根据地也颁布过若干公文条例。1931年江西瑞金中央工农民主政府制定了《地方苏维埃政府暂行组织条例》，规定上行文、下行文、平行文的文种和格式等；抗战时期，陕甘宁边区政府颁发了《陕甘宁边区新公程式》；1948年和1949年，东北行政委员会办公厅、华北人民政府办公厅先后颁布了《简明公程式》《公文处理办法》等公文法规文件。

#### （七）现代应用文的繁荣（中华人民共和国成立以来）

##### 1. 国家行政机关公文

1949年，中华人民共和国成立后，中央行政机关先后颁布了《关于统一公文纸型与格式的规定》《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，以规范公文写作和制作。

1951年9月29日，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，规定我国公文种类为7类12种：①报告、签报；②命令；③指示；④批复；⑤通报、通知；⑥布告、公告、通告；⑦公函、便函。其中，签报为报告的另一种形式，它是由机关或部门负责人（领导或首长）向上级负责人（领导或首长）请示汇报工作时亲笔书写并签署的一种报告，直接送达上级领导批阅。

1957年10月3日，国务院秘书厅发出《国务院秘书厅关于公文名称和体裁问题的几点意见》，对公文种类进行了新的调整。公文种类仍为7类12种：①命令、令；②指示；③报告、请示；④批复、批示；⑤通知、通报；⑥布告、通告；⑦函。此次调整，删除了签报、公告、便函等3个文种，新增指示、请示两种，首次明确将报告与请示区分开来。

1981年2月27日，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》，这是对1951年5月政务院发布的《关于行政公文处理暂行办法》第一次全面修订。《暂行办法》规定我国公文种类为9类15种，包括：①命令、令、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函。本次调整，新增决定、决议、指令、公告4个文种，删除指示。

1987年2月18日，国务院办公厅颁布《国家行政机关公文处理办法》，规定我国行政机关公文文种为10类15种，包括：①命令（令）、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函；⑩会议纪要。本次调整，将命令、令合为一种，新增会议纪要。

1994年1月1日，国务院办公厅再次修订《办法》，规定行政机关公文文种为12类13种：命令（令）、议案、决定、批示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

2000年8月24日，国务院修订发布新的《国家行政机关公文处理办法》，将原《办法》的指示更改为“意见”。本《办法》沿用至2012年6月30日。

## 2. 党的机关公文

1955年、1956年，分别出台《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》。

1989年4月25日，中共中央办公厅颁发第一个党内公文规章《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》（以下简称《条例》），规定党的文件为13种：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、报告、请示、批复、会议纪要、函，同时对公文保密要求和格式要求都有明确表述。

1996年5月3日，中共中央办公厅在试行《条例》基础上，正式颁布《中国共产党机关公文处理条例》，确定党的机关公文为14种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。此《条例》沿用至2012年6月30日。

## 3. 党政机关公文整合

为了适应中国共产党机关和国家行政机关工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发文件《党

政机关公文处理工作条例》(“中办发〔2012〕14号”),决定从2012年7月1日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。该《公文处理工作条例》将党政机关法定公文确定为决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要15种。

#### 4. 应用文写作研究和教学

新中国应用文写作研究开始于20世纪80年代中期。1983年《秘书》杂志创刊,1985年《应用写作》《秘书之友》杂志创刊,应用写作研究受到业界和高校高度重视。20世纪90年代以来,应用写作教学不但成为大学通识教育必不可少的一部分,也成为基础教育的一部分和职业教育的重要部分,受到越来越多的重视。

### (八) 新时代应用文的新发展

人类社会进入21世纪以来,网络与新媒体日益发达,深刻影响着社会生活的方方面面,应用文写作的环境、方式和手段也发生了巨大变化。袁智忠、王玥在《全媒体时代应用文写作、传播及舆情应对》<sup>①</sup>中认为:“全媒体背景下的应用文写作借助计算机网络强大的数据分析、自动生成、快速传输、海量存储、高度共享等功能,显现出网络化、数字化、流程化等突出特点,更具备准确性、精确度上的明显优势,以及在标准化、规范化方面的特殊要求。”

近年来,我国党政机关、企事业单位普遍借助OA(Office Automation)自动化办公系统,使得公文处理和管理更加规范和高效。办公自动化的广泛运用,不但实现了无纸化办公的初步目标,而且实现了公文发布、处理、执行的零时差、零距离。

在此基础上,各级党政机关普遍将我国社交媒体(Social Media)主要形式微博、微信引入公共事务发布、处理,政务微博、政务微信越来越受到各级党政机关的重视,由于其功能的交互性、内容的亲民性成为提升党政治理效能的重要手段。

## 第二节 应用文的含义与特点

### 一、应用文的含义

应用文是指各级机关、单位及其他组织和个人在处理公私事务时所使用的具有直接应用价值和惯用体式的文书。

香港大学中文系陈耀南教授在《应用文概说》中认为:“‘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,都叫应用文。”<sup>②</sup>

<sup>①</sup> 袁智忠,王玥:《全媒体时代应用文写作、传播及舆情应对》,《应用写作》,2019年第3期。

<sup>②</sup> 陈耀南:《应用文概说》,香港山边社,1995年11月版,第1页。

台湾中山大学张仁青教授在《应用文》一书中说：“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之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”<sup>①</sup>

和文学作品及其他文章相比，应用文这个概念有以下要点须特别注意：

一是写作、使用主体不同。文学作品及其他文章写作、使用主体通常为个人，即使合著也是个人行为；应用文写作、使用主体主要不是个人，而是党政机关、企事业单位、其他组织。

二是文章用途和价值不同。文学作品及其他文章的用途和价值主要是认识、审美，是主体思想、情感、情绪的表达，具有较强的主观性；应用文的价值主要在于实用性，在于能否较好处理各种公私事务，具有显著的功利性、客观性。

三是形式要求不同。文学作品及其他文章更注重独特性、新颖性，模式化的结构、体式、语言是必须尽力避免的；应用文则强调合乎规范、合乎惯例，模式化、规范化是其形式的主要特点和核心要求。

## 二、应用文的特点

### （一）实用性

一切文章的写作都有特定的目的，都是为实现作者的写作意图。文学作品的创作目的是表现作者的思想感情、审美趣味、人生感悟，反映社会生活。政论、评论的写作目的是明确表达作者基于社会现象、社会问题等的认识，是作者世界观、人生观、价值观的理性表述。应用文的写作目的与它们都不同，应用文是为了处理工作生活中的具体事务、实际问题而写的，具有直接的应用价值和广泛的实用性。

### （二）规范性

文学作品无论在题材内容、主题表达、格式体式上，还是在语言风格、审美情趣上，都可以而且要求千差万别、与众不同。文学创作要求避免模式化。而应用文无论在结构上还是格式上都具有明显的程式化、规范化特点。尤其是党政机关公文，从起草、到审核、签发、印制、发送、归档等，均须严格按照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T 9704—2012）、《标点符号用法》（国家标准 GB/T 15834—2011）、《出版物上数字用法》（国家标准 GB/T 15835—2011）等规范执行。

### （三）真实性

文学创作可以虚构。甚至可以说，没有虚构，就没有文学。但是，应用文的性质和用途决定了真实性是它的重要特征，作为处理现实事务、解决实际问题的应用文体，它必须如实、准确反映客观情况。

真实首先是指应用文内容，应真实可靠、实事求是，符合客观实际和客观规律。任何浮夸、推测、臆想在应用文写作中都是危害极大，必须坚决杜绝的。

---

<sup>①</sup> 张仁青：《应用文》，台湾文史哲出版社，1993年5月版，第1页。

#### （四）时效性

应用文的性质和写作目的决定了它具有显著的时效性，超过时限就失去了效用和价值，所以，要及时写作、及时处理。事务处理完毕，问题得到解决，应用文的使命也就完成。除了重要文件有保密和存档要求，大多数应用文超过有效期就不再具有太大价值，如2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了文件《党政机关公文处理工作条例》，1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。后两个文件至今已没有应用价值，但仍具有文献价值。

### 第三节 应用文的作用与种类

#### 一、应用文的作用

应用文是社会生活的重要工具，是现实工作和生活中处理具体事务的手段，对国家的政治、经济、文化、军事、外交等方面起着不可替代的重要作用。可以说，任何一个政府、一个政党、一级组织或一个团体，要保证行政、组织机构正常运转，各种事务正常有序开展，都离不开应用文。应用文的具体作用有以下几个方面：

##### 1. 贯彻意图，处理事务

应用文主要的价值是贯彻党和政府路线方针政策，体现执政党和政府的意志，传达和实现党政机关、企事业单位、社会组织的工作思路和目标规划，处理社会生活中的方方面面具体工作和事务。因此，应用文的首要作用是贯彻意图，处理事务。

##### 2. 联系沟通，交流合作

现代信息社会，人与人之间，组织与组织之间，个人与组织之间公私事务方面的联系沟通有很多渠道。但在工作上，应用文是主要手段和渠道。

应用文既有人际联系沟通作用，又有信息的交流作用，可以有效促进人与人之间、组织与组织之间、个人与组织之间的合作。

##### 3. 宣传教育、指导引导

应用文具有宣传和教育作用。党和政府经常通过应用文，向有关单位和群众宣传路线、方针、政策，指导并推动各项工作开展。法规规章类公文，还对组织和个人行为起着规范和约束作用。

##### 4. 行动指南、依据凭证

应用文的依据和凭证作用，主要表现在两个方面：

一是上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时，重要的依据就是下级机关上报的总结、报告、纪要、简报和秘书部门撰写的调查报告等应用文。

二是下级机关开展工作、处理公务、解决问题时，上级机关的有关“决定”“决议”“条例”“意见”“通知”等应用文，不仅成为工作的重要依据，而且成为他们解决问题、判断是非的凭证。

## 二、应用文的种类

应用文的分类众说纷纭，看法很多。标准不同，分类结果也就不同。多数学者和一线工作者的看法是，按照应用文使用主体和处理事务的性质，可以分为公务文书和私务文书两大类。另一种观点是按领域功能分类，此种观点认为应用文可分为公文书、私文书、专业（业务）文书、社交礼仪文书等。还有学者按实用功能划分，将应用文分为信函类、规章类、制度类、报告类、申请类、证明类、契约类、告知类、广告类、诉讼类、庆贺类、祭悼类、志记类、题词类、联语类等。

本书按应用文主体（制作与使用）、实用功能的标准，将应用文做如下分类：

### （一）法定公文

根据 2012 年 4 月中共中央办公厅、国务院办公厅联合颁发的《党政机关公文处理工作条例》（“中办发〔2012〕14 号”），将党政机关法定公文确定为决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要 15 种。

### （二）事务文书

事务文书指党政机关、企事业单位、社会团体和个人为处理普通公私事务、沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为时使用的除法定公文以外的其他应用文体。主要包括：① 计划（纲要、规划、要点）、总结；② 调查报告；③ 信息（简报）；④ 会议记录；⑤ 述职报告；⑥ 启事、声明。

### （三）专用文书

专用文书指外交、军事、法律、经济、科技、教育等领域所使用的专门实用文书，可分别称为外交文书、军事文书、法律文书、经济文书、科技文书、教育文书。

如法律文书是指司法行政机关及当事人、律师等在解决诉讼和非讼案件时使用的文书，也包括司法机关和法律当事人的非规范性文件，包括侦查文书、检察文书、诉讼文书、公证文书、仲裁文书、律师实务文书及诉状类文书等。

### （四）政务微博与政务微信

进入 21 世纪，随着互联网、大数据、人工智能新时代的来临，信息技术广泛运用，以信息技术为基础的微信、微博、博客、论坛等社交媒体深刻而广泛地影响着社会生活的方方面面。在此背景下，政务微博、政务微信应运而生，成为党政机关、企事业单位辅助管理，拉近和人民群众距离的重要政务管理手段。



## 第四节 应用文材料与主旨

### 一、应用文材料

#### （一）应用文材料的范畴和作用

应用文材料是指写作者从现实生活和工作中搜集、整理（综合、归纳、提炼）而后写入文章的事实、现象、论据等的总和。

##### 1. 应用文材料的范畴

###### （1）感性材料和理性材料。

所谓感性材料，是指现实生活中存在的事物和发生的具体事实，包括人物、事件、情况等。理性材料是指基于生活和工作而产生的主观思想、观念、看法、结论、主张等，也包括党和国家的路线、方针、政策，国家法律法规、制度规章等。

###### （2）现实材料和历史材料。

现实材料指当下发生的事实、现象，现行的法律法规、制度规章，路线、方针、政策等；历史材料指过去发生的事实、现象，曾经使用现停止使用的法律法规、制度规章等。

###### （3）直接材料和间接材料。

直接材料是指应用文作者亲身经历、亲手搜集、亲自处理的第一手材料，往往通过调查采访、观察感受等途径获取。间接材料是指非作者亲身经历，通过文献档案材料查阅、网络报刊、广播电视等途径获得。

##### 2. 应用文材料的作用

###### （1）材料是形成主旨、构成文本的基础。

应用文的主旨来源于现实生活、工作和有关文件、法律法规等材料。同时，应用文的文本是写作者按照体现意图、表达主旨的需要，对材料进行选择、组合，形成文本的基本构架。可以说，没有材料，主旨就缺乏现实依据和理论依据，应用文文本也就失去了基本内容。

###### （2）材料表达主旨。

应用文的主旨总是通过可靠的、充足的、典型的材料得以表达的，材料是表达主旨的物质基础。

#### （二）应用文材料的选择

应用文材料的选择依据以下原则：

##### 1. 紧扣主旨，凸显意图

应用文主旨既是文章的拟写目的，也是选择材料的首要依据。材料的取舍、详略，均以写作意图为唯一标准。材料的堆砌是应用文写作的大忌。材料不是越多越好，而是足够表达主旨就行。针对性比丰富性更为重要。

## 2. 务求真实，必须可靠

和其他一切写作不同的是，应用文写作在材料选用上，务必保证其真实可靠。如果是现实材料，必须真实发生，不能隐瞒，也不能夸张，更不能杜撰；如果是理论依据，必须有据可查，准确真实。

## 3. 有效，典型

具有典型性的材料，指的是能够揭示事物的本质和规律，体现社会生活普遍意义，具有代表性和说服力的材料。在表现带规律性的主旨时，要尽量避免使用孤立的、个别的、片面的材料，以免以偏概全，发生“真实的谬误”。

# 二、应用文的主旨

## （一）应用文主旨的含义

应用文的主旨，一方面是指写作者通过全部材料所表达的主要观点、主张和思想，另一方面也是指写作者的写作意图。

## （二）应用文主旨的要求

### 1. 正确（客观性、合法性与合理性）

应用文主旨的首要标准是正确。正确的含义第一是指主旨的客观性，也就是必须符合客观实际、客观规律，揭示事物的本质和发展规律；第二是指主旨的合法性，也就是要求主旨必须与党和国家的路线、方针、政策，与国家的法律法规、制度规章相符合；第三是指主旨的合理性，也就是要求主旨与人民群众的愿望要求相符合，与时代发展潮流和趋势相统一。

### 2. 明确（明晰性）

应用文主旨的表达必须明确，不能似是而非、模棱两可。作者的意图、态度、倾向应该明晰、确定，赞成与反对，意见和要求，都应该毫不含糊，旗帜鲜明，态度明朗。

### 3. 集中（单一性）

应用文的主旨不但应该鲜明，而且应该集中统一、中心突出。尤其是公文中的上行文，更要求“一文一事”。

# 第五节 应用文的结构与语言

## 一、应用文的结构

文章的结构，指文章内部的组织构架，是作者运用材料主次分明、条理清晰地表现主旨的体现，是文章各部分的有序搭配和排列，是文章中局部与局部、局部与整体的有机联

系。应用文的结构是指写作者根据主旨表达的需要对材料所做的符合逻辑、详略得当的安排，即应用文的谋篇布局。

## （一）应用文结构的特点

### 1. 规范性

应用文结构的这一特点也可表述为“模式化”，主要指应用文外在结构形式的特点。这种规范性在公文写作、法律与法规性文书写作中表现为“法定使成”（即法定化），分别由2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会颁布的党政机关公文格式国家标准（GB/T 9704—2012）及相关法规规章加以规范；在事务文书、科技文书写作中，这种规范性则更多体现为“约定俗成”，是一些惯用格式，虽不特别严格，但也相对固定，有规律可循。

### 2. 条理性

主要指应用文内在结构要素的逻辑性，如段落层次、过渡与照应、开头与结尾严谨有序地合理安排。

## （二）应用文的结构要素

### 1. 标题

应用文标题通常有以下四种：

#### （1）公文式标题。

公文式标题由三部分组成，即“文章作者（制发者）+事由（事项）+文种名称”。在作者（制发者）与事由（事项）之间用介词“关于”连接，或者由“事由+文种名称”两部分构成。公文、一部分事务文书如调查报告等常用此类标题。例如《成都市人民政府关于进一步促进高水平利用外资的若干意见》<sup>①</sup>、《媒体人健康生活方式调查报告》<sup>②</sup>。法规规章文书和事务文书中的计划、总结的标题亦用此类标题，但略有不同，例如：《党政机关公文处理工作条例》《××大学事业发展十四五规划》。

#### （2）论文式标题。

此类标题一般包括以论题为标题和以论点为标题两种情况，学术论文和部分调查报告等常用此类标题。例如《儿童究竟需要什么读物？》《宏观调控是现代市场经济体制的内在要求》。

#### （3）新闻式标题。

新闻式标题指标题的一部分涉及事实的陈述行标题。新闻式标题包括两种情况，一种是消息类标题，标题的主要部分直接陈述主要事实。例如《“奋斗者”号已完成21次万米深潜》<sup>③</sup>《国家西电东送重点工程白鹤滩——江苏线（重庆段）跨越长江》<sup>④</sup>。

<sup>①</sup> 资料来源：成都市人民政府网，2021-05-08。

<sup>②</sup> 资料来源：中国营养学会，北京营养师协会，中国行业报协会官微《传媒茶话会》，百胜中国，2019-05-17。

<sup>③</sup> 资料来源：新华网，2021-12-05。

<sup>④</sup> 资料来源：华龙网，重庆日报，2021-12-06。

一种是通讯类标题，常使用正副题，正题陈述主要事实，副标题补充介绍相关重要信息。例如：《中国青年报记者与流沙河先生的一场对话：凡有趣的 终归有益》（中国青年网 2019-11-24）。事务文书中，简报、部分调查报告常用新闻式标题。

#### （4）文种式标题。

以文种名称为标题，诉状类文书、合同、启事、部分礼仪文书等常用此种标题。例如《民事诉状》《房屋租赁合同》《招聘启事》《感谢信》等。

## 2. 开 头

开头是一篇文章正文的起笔，对于全篇文章起着至关重要的作用。在应用文中，开头常被称为导言、导语、前言、引言、缘由等。文章种类不同，内容不同，常使用不同的开头。应用文的开头，常见的有以下几种：

（1）原因式。开篇交代事项起因、写作原因等，用“由于……”“因为……”“鉴于……”等句式。

（2）目的式。说明事项或要求的目的、意义等，使用“为了……”“……，为此”等句式领起。

（3）依据式。交代事项或要求的根据，使用“依据……”“根据……”“经……决定”“经……通过”“遵照……”等句式。

以上三种开头方式虽可单独使用，但三种形式结合使用的情况更为常见。例如一份通知的缘由部分：“根据重庆市当前疫情形势及防控要求，为保障广大考生和考试工作人员的生命安全和身体健康，经报市政府同意，并经司法部批准，重庆市原定于 2021 年 11 月 21 日举行的国家统一法律职业资格考试主观题考试延期举行。”<sup>①</sup>这份通知的开头部分将原因、目的、依据结合在一起进行陈述。

（4）引据式。引据式又叫引述式，引述来文来函关键内容（一般是引述标题、来文时间、发文字号等），进而表明写作意图和看法。如一份批复的开头：“你局《关于雅安公路超限检测站暂停检测的紧急请示》（晋公路政〔2012〕599号）收悉。经研究，批复如下”。

上述几种开头方式常为公文采用。

（5）情况概述式。概括交代对象的基本情况，以使读者有总的印象，并有利于自然引出具体的介绍或进行分析评价，表达主旨。部分调查报告，表彰性、批评性通报及情况通报等常用这种开头方式。

（6）评论结论式。针对文章涉及的问题与事实发表意见，作出评价，提出总体看法。

（7）问候祝贺式。社交礼仪文书常用此开头。

（8）背景交代式。总结常用此种开头方式，连用“在……下”交代工作的背景情况，以引出总体评价和具体情况。

应用文写作虽然规律性强，但以上开头写法也只是常例而已。在写作实践中，还应具体问题具体分析，选用最恰当的开头形式。

## 3. 主 体

主体是应用文正文的主要部分，主要材料和观点均在此部分展开。应用文主体部分的

---

<sup>①</sup> 重庆市人民政府网：《2021 重庆法考延期 考试时间另行通知》，2021-11-15。

结构形式可分为文面形态和逻辑形态两个方面。

### (1) 应用文主体的文面形态。

这种结构形态，实际上是文章的外部结构形态，有明显的外部标志。这些外部标志一般包括以下几种：

第一，小标题式。篇幅较长、内容涉及方面多的应用文，一般运用小标题醒目地标出若干观点或内容范围。调查报告、计划、总结等文体多数情况下在前言之后的主体部分以小标题的形式安排结构。

采用小标题的形式要注意的是：各小标题应属同一逻辑层次，语言要简洁，力求字数相近、句式接近，整齐、均衡。

第二，标序式。即用数字标出主体内容的层次。使用条件与小标题式接近，一般是在条理分明，但难以提炼恰当小标题的情况下运用。

第三，条目式（亦称条款式、条列式）。公文的事项部分、合同与协议的条款部分常采用这种结构形式。它的好处是条理清晰，醒目庄重，便于识别与执行。有些应用文还在每条开头提出该条关键句，称为“首括句”，即用一两句话提示本条基本内容，作为该条之“目”，首括句前加上序号。

以上三种结构的文面形态还有综合使用的情况。内容复杂的应用文，往往在小标题之下运用条目标识不同方面内容。

第四，独段与分段式。内容简单的文章，往往无需小标题、标序和条目，一气贯通或分段表述。

### (2) 应用文主体的逻辑形态。

这种结构形态是应用文的内在结构形态，文种不同，内容不同，安排方式不同。常见的有：缘由——观点；事实——结论；结论——理由；观点（或内容范围）——观点（或内容范围）。此种结构亦称并列式。

## 4. 结 尾

应用文的结尾应力求明快简洁，对主体起强调和补充作用。常见形式有：

(1) 责令式。公文中的下行文往往采用这种结尾形式，作者在结尾处向下级提出贯彻执行要求，如“请认真贯彻执行”。决定、指示、通知等常用这种结尾方式。

(2) 模式语式。应用文常用一些模式化的惯用语作结，它们语义明确、用法固定，能使读者准确把握其意图，如通知、通告、批复常用“特此通知”等模式语强调其内容。

(3) 祈请式。一般用于公文的上行文、平行文中，表示请求批准、指示，给予支持、帮助的意愿。如发函的“盼复”“希给予大力支持”，请示的“妥否，请指示”“当否，请批示”等结语。

(4) 结论建议式。调查报告、述职报告等文种一般采用此种结尾形式。

(5) 期望号召式。通报、会议纪要、贺信等较多采用此种形式。

## 5. 落 款

多数应用文有规范的落款。公文的落款包括发文机关名称、成文日期、印章；其他应用文的落款包括作者名称及成文日期。

## 6. 过渡与照应

过渡和照应是使文章前后连贯、气脉畅通的重要手段。

(1) 过渡。过渡指上下文之间的衔接和承转，它在文章的关键层次之间起着桥梁的作用，使文气不致阻隔。公文中缘由和事项间常用“现……如下”“特……如下”作过渡；在许多应用文的主体与结尾间常用“综上所述”“总而言之”等过渡。

(2) 照应。所谓照应，是指文章前后内容上的关照和呼应。常见的照应方式有题文照应、前后照应、首尾照应。运用照应时应注意根据内容表达的实际需要合理使用，而不能为照应而照应，画蛇添足，适得其反。

## 二、应用文的语言

### (一) 应用文语言特点

(1) 以社会化的书面语体为主（力避个人化、地方化、口语化和文学化）；关键部分使用模式化语言。

应用文是处理公私事务、解决实际问题的工具，因此，它的语言具有工具性和应用性，无需追求生动感人、形象传神，表达应直接简明。为了准确快捷地实现文章写作目的，必须使用全社会共同认知的通行语体，并以书面语为主，以避免造成阅读理解上的障碍和偏差，更有效地传达作者意图。因此，应用文应力避个性化色彩强烈的语言、方言俚语、过于通俗的口头语以及超常规的句式和生僻字词。

应用文社会化的书面语体的另一层意思是慎用外来语汇和保留使用部分有表现力和有较好表达效果的文言词汇。

首先，应用文在吸收使用外来语汇方面较之口语和文学语言要慎重保守得多，一般情况下不轻易使用外来词汇。如日常口语和文学作品中用“的士”这一词汇十分正常，不会引起任何非议，但如果在公文中用它就显得很不合适、不得体，而只能用“出租车”。

其次，为了表达的庄重、简洁，应用文中尚保留了相当数量的文言语汇。如：兹、奉、悉、拟、尚、谨、呈、予以、着令、如期、谢忱、鉴于、责成、径送、业经、当否（妥否、可否）、承蒙慨允、专此函达等。这些文言词语的使用，使应用文语言更具书面语特征。

(2) 关键部分常用规范化、模式化语言。

这是应用文语言运用的重要特点。归纳起来，主要有以下六类。

① 领起语。这是应用文的开端用语及段落（层次）起首语。

应用文的开端领起语多为介词结构模式，以介词打头带出表述发文缘由（目的、原因、根据、时态、范围、背景等）的语句。常见的开端领起语模式有：

公文模式：“由于（鉴于）……”“为了……”“根据（依据）……”“遵照（按照）……”“据查，……”“……（来文）悉”，等等。

总结模式：“在……下”等。

礼仪文书模式：“欣闻（悉）……”“惊悉（闻）……”等。

介绍证明文书模式：“兹有……”等。

段落领起语常用于公报、决定、决议、会议纪要等公文中，在这些公文分层次、分段

落阐述不同内容时,居于各段之首,起带出主要内容来的作用。常用的有:“全会认为……”“大会审议了……”“会议强调指出……”“代表们一致认为……”“国务院要求……”“党中央号召……”等。

② 承启衔接语。应用文很重视段落层次之间的承接,常以承启衔接语予以过渡。

在开头部分(发文缘由)与主体部分(内容事项)之间起承接作用的承启衔接语主要有:“为此……”“特此……”“现就(现将)……如下”“有鉴于此……”等。

综述性的承启衔接语有:“综上所述”、“如前所述”、“总之……”等。

③ 结尾用语。是各类应用文尤其是公文结尾时表收束、表祈请、表指示、表感谢、表企盼、表强调的语言。如“以上各项望……”“以上规定希……”“当否,请……”“以上意见如无不妥,请……”“特此(通告、通知、报告、函达)”“……为要”“……为荷”“……为盼”等。

④ 引据用语。如“兹就……”“……悉(收悉)”等。

⑤ 称谓用语。自称用语:“我”“本”,如我省、我地、我局、本公司、本企业、本人等;对称用语:“贵”“你”,如贵市、贵公司、你厂、你校等;他称用语:“该”“他”,如该市、该地区、该局、该厂等。

⑥ 表态用语。如“严禁”“不得”“禁止”“同意(原则同意)”“照准”“可行”“不予同意”“应予缓议”“暂不执行”等。

(3) 合理运用书面辅助语言。

由于应用文写作具有实用性、行业性等特点,因此在其语言体系中,经常使用书面辅助语言(亦称人工语言),以替代、补充文字语言,从而使应用文的语言表述更为直观、简明。图形、表格、符号、公式等是应用文中最常见的书面辅助语言。

(4) 句型句式有惯用或特定的要求。

为了便于读者了解事实和行文目的,确定办事原则,使表述简洁明了,应用文一般使用陈述句和祈使句,较少使用疑问句、感叹句。

由于大多数应用文,尤其是机关公文的行文者和受文对象往往是确定的,为了行文的简洁,还经常使用无主句这种特殊句型。

此外,应用文还常常连续使用介宾短语作中心句的状语、定语成分。如“为了……”“关于……”等。

## (二) 应用文语言的要求

应用文语言表达的总体要求是准确、简洁、朴实、得体。

### 1. 准 确

首先要求概念准确,把握分寸,要认真辨析词义,精选中心词,用准限定修饰语。如公文中的下行文结语中,常用指令性语句如:“上述各条,应严格遵照执行”“希认真贯彻执行”“请研究执行”“可结合当地实际参照执行”“供工作中参考”等,这些句子十分准确地表达了不同的贯彻意见和要求。又如在写作总结时,一个单位一个部门在某个时期内取得的工作成绩,是“伟大”“重大”还是“较大”“一定”,应仔细斟酌,反复推敲,力求准确。

此外，句子合乎语法、逻辑，数据、图示准确无误，人名、地名、引文准确，也是应用文语言准确性的重要方面。

## 2. 简洁

应用文语言要求文字简短，表述直截了当，言简意赅，力避烦琐重复。

《党政机关公文处理工作条例》要求，公文起草应当做到“内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练”。

为了使应用文语言能够简洁，应注意以下几点：

第一，避免一切空话、大话、套话。

第二，注意语句的精炼，避免渲染、修饰、抒情色彩太浓的描述性语言，避免随意的日常口语。

第三，恰当使用专用词语、惯用语和有较强表现力的文言词语，如“此复”“函告”“来文悉”“尚需”“如期”等。

第四，使用富有概括力的成语、熟语等。如“恪尽职守”“廉洁奉公”“玩忽职守”“贪赃枉法”等。

## 3. 朴实

应用文重在实用，是为了解决实际问题而写的，所以用语应平实质朴，浅近通俗，不用华丽的夸饰语，不堆砌辞藻，不用生僻词句。

## 4. 得体

应用文一般都有特定的读者对象和特定的功用，因此，写作时应根据行文目的、接受对象、所用文种等选用恰当的语体、语气。

一般来讲，公文语言应庄重简明。上行公文的读者对象是上级，所以用词应恭敬诚挚；下行公文的读者对象是下级，用语可带权威性、指令性；平行公文的读者对象是不相隶属的机关单位，用语则应谦敬温和，对己方宜用谦词、对对方要用敬语。而通告、公告、公报一类公布性公文，需要通过报刊、广播电视等传媒发布或在一定范围内的公共场所张贴，语言应严肃、庄重而通俗。事务文书的语言应朴实客观，学术科技文章应严谨缜密，礼仪文书则应端庄大方、不卑不亢、情感表达适度。

语言得体，才能收到尽可能好的表达效果。



### 【思考练习题】

1. 我国应用文的发展经历了哪几个主要阶段？
2. 我国现行《党政机关公文处理工作条例》及“公文格式”国家标准等文件与过去相关规定有哪些差别？
3. 政务微博和政务微信有什么独特作用？
4. 以具体文章为例比较文学作品和应用文的不同。
5. 应用文结构的模式化、规范化有什么好处？
6. 结合实例理解应用文语言准确、简洁、朴实、得体的要求。



