



普通高等教育创新教材  
公共基础课系列



# 应用文写作

普通高等教育创新教材编审委员会组编

主 编 王巧足  
副主编 郭笑欣 潘慧影



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/普通高等教育创新教材编审委员会组编. —武汉: 武汉大学出版社, 2011. 6

普通高等教育创新教材·公共基础课系列

ISBN 978-7-307-08871-9

I. 应… II. 普… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 123219 号

责任编辑:高莺娜

---

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:三河市鑫鑫科达彩色印刷包装有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:15 字数:328千字

版次:2011年6月第1版 2016年7月第4次印刷

ISBN 978-7-307-08871-9/H·790 定价:32.00元

---

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

普通高等教育创新教材·公共基础课系列

## 编审委员会

主 任 徐 刚

副 主 任 周 涌 葛巧玉

委 员 (按姓氏笔画为序)

马丽惠	王巧足	王艳云
王讯飞	王庆锋	王义伟
亓吉亮	左德伟	申 芬
朱海涛	刘洋洋	吴学刚
张 炎	张宝金	张静雯
张绪玲	吴 蕾	沈希安
周 锐	洪 岩	郭笑欣
赵晓丹	康冉冉	潘慧影



# 内 容 简 介

本书是依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的指导精神,并结合教育部《关于深化教学改革培养适应二十一世纪需要的高质量人才的意见》及普通高等院校教育教学特点编写而成。

《应用文写作》是针对大学生的实际写作需要编写的教材。全书共分八章:第一章应用文基础知识;第二章日常事务类文书;第三章社交礼仪类文书;第四章党政公文类文书;第五章新闻传播类文书;第六章财经类文书;第七章法律类文书;第八章科技类文书。

本书可作为本科院校的公共基础课教材,也可供高职高专院校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院和民办高校学生使用,亦可作为社会从业人员的参考读物和培训教材。



# 前 言

应用文是借助规范的格式与准确的行文传达多种信息的载体,它也是现代社会中非常重要的管理手段,这种观念已越来越得到广泛的认同。因此,是否具有较好的应用文写作能力自然就成了衡量人才的重要标准之一。

应用文写作是高等院校普遍开设的一门公共基础课,旨在培养和提高大学生运用书面语言表达思想,办理事务的能力,以适应信息时代社会对人才的需求。应用文作为时代的产物、信息的载体,与社会经济、政治、文化、生活等方面有着密切的联系,信息时代社会更是对人才的应用文写作能力提出了更高的要求。

为了适应和满足普通高等院校教育快速发展的需要,我们组织了普通高等教育规划新教材编审委员会,经过长期调研,依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的指导精神,并结合教育部《关于深化教学改革培养适应二十一世纪需要的高质量人才的意见》,根据普通高等院校教育人才培养目标及要求,遵循普通高等院校教育教学特点,针对普通高等院校学生的实际情况,结合教学实践,编写了本套“普通高等教育创新教材”。

《应用文写作》是普通高等教育规划新教材编审委员会组编的“普通高等教育创新教材”之一。

《应用文写作》是针对普通高等院校教学要求编写的教材。全书共分八章:第一章应用文基础知识;第二章日常事务类文书;第三章社交礼仪类文书;第四章党政公文类文书;第五章新闻传播类文书;第六章财经类文书;第七章法律类文书;第八章科技类文书。本教材设计了知识导航、学习目标、基础理论、广角瞭望、知识提炼、技能训练等版块,基础理论部分又穿插友情提示、思考与讨论、相关链接等栏目,以求大学生全面掌握应用文的作文方法和技巧,有效提高应用文写作的能力和鉴赏能力。

本教材在编写的过程中参考了大量文献资料,援引、借鉴、改编了大量已有的例文和训练素材。在此对本书所有参考文献涉及的作者表示诚挚的谢意!

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者



# 目 录

## 第一章 应用文基础知识

- 第一节 应用文概述 ..... 2
- 第二节 应用文的构成要素 ..... 5

## 第二章 日常事务类文书

- 第一节 日常事务类文书概述 ..... 14
- 第二节 计划 总结 ..... 15
- 第三节 调查报告 述职报告 ..... 26
- 第四节 规章制度 简报 ..... 30
- 第五节 演讲稿 讲话稿 ..... 34

## 第三章 社交礼仪类文书

- 第一节 社交礼仪类文书概述 ..... 44
- 第二节 推荐信 证明信 ..... 45
- 第三节 求职信 辞职信 ..... 47
- 第四节 感谢信 表扬信 ..... 51
- 第五节 开幕词 闭幕词 ..... 54
- 第六节 慰问信 唁唁函 ..... 58
- 第七节 祝词 贺信 ..... 60
- 第八节 请柬 聘书 ..... 64

## 第四章 党政公文类文书

- 第一节 党政公文类文书概述 ..... 70
- 第二节 命令(令) 决定 意见 ..... 78
- 第三节 公告 通告 ..... 85
- 第四节 通报 通知 ..... 89

第五节	报告 请示 批复 .....	94
第六节	议案 函 纪要 .....	105

## 第五章 新闻传播类文书

第一节	新闻传播类文书概述 .....	118
第二节	新闻文书 .....	120
第三节	广告 产品说明书 .....	126
第四节	简评 简介 广播稿 .....	133

## 第六章 财经类文书

第一节	财经类文书概述 .....	142
第二节	市场调查报告 市场预测报告 .....	144
第三节	经济活动分析报告 可行性研究报告 .....	154
第四节	经济合同 .....	162
第五节	招标书 投标书 .....	168
第六节	意向书 协议书 .....	173

## 第七章 法律类文书

第一节	法律类文书概述 .....	182
第二节	起诉状 上诉状 申诉状 .....	184
第三节	答辩状 判决书 .....	197
第四节	公证书 仲裁文书 .....	202

## 第八章 科技类文书

第一节	科技类文书概述 .....	212
第二节	学术论文 毕业论文 .....	213
第三节	科技实验报告 科技成果报告 .....	218
第四节	实习报告 科普说明文 .....	224

## 参考文献

# Y

## 应用文写作

### 第一章

### 应用文基础知识

#### 知识导航

从表达方式来看，我们日常的写作可以分为记叙文、议论文、说明文和应用文等。应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人办理公共事务和私人事务、交流信息时使用的具有规范格式和惯用格式的文书。应用文的种类很多，包含了日常事务类文书、社交礼仪类文书、党政公文类文书、新闻传播类文书、财经类文书、法律类文书和科技类文书等。

## 学习目标

1. 了解应用文的含义及种类；
2. 掌握应用文的构成要素；
3. 培养撰写各种公文的能力。

# 第一节 应用文概述

## 一、应用文的定义与分类

### (一) 应用文的定义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人办理公共事务、私人事务以及交流信息时使用的具有规范格式和惯用格式的文书。

### (二) 应用文的分类

按照应用文的使用功能可以把应用文分为通用文书和专用文书两大类。

#### 1. 通用文书

通用文书指社会上广泛使用的应用文的文种，主要包括以下几类。

(1) 公务文书。公务文书是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。无论从事专业工作，还是从事行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务，以保证协调各种关系，决定事务使工作正确地、高效地进行。按照有关规定，我国公文种类有如下 15 种(见图 1-1)。

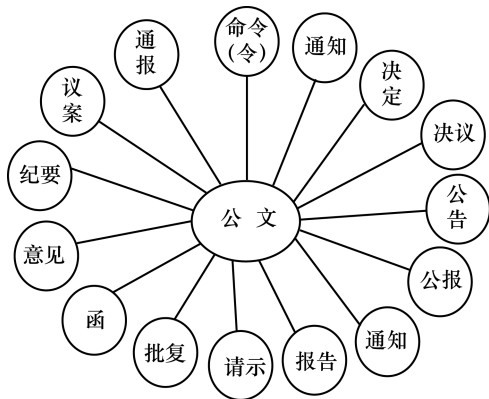


图 1-1 公文种类图

(2) 日常事务类文书。包括计划、总结、调查报告、述职报告、规章制度、简报、演讲稿、讲话稿等。

(3) 社交礼仪类文书。包括推荐信、证明信、求职信、辞职信、感谢信、表扬信、开幕词、闭幕词、慰问信、吊唁函、祝词、贺信、请柬、聘书等。

## 2. 专用文书

专用文书指专业性比较强的文书。主要包括以下几类。

(1) 新闻传播类文书。包括消息、通讯、广告、简评、简介等。

(2) 财经文书。包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同、招标书、投标书、意向书等。

(3) 法律文书。包括起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、判决书、公证书、仲裁文书等。

(4) 科技类文书。包括学术论文、毕业论文、科技实验报告、科技成果报告、实习报告、科普说明文等。

按照应用文的使用范围和内容性质可以把应用文分为政治文体、经济文体和文化文体三大类。政治文体主要是应用于政治领域的文体,分为公务文书、日常事务文书和法律文书。经济文体是指应用于经济领域的文体,包括财经文书。文化文体是应用于文化领域的文体,分为新闻传播文书、社交礼仪文书和科技类文书。

## 相关链接

应用文与文学作品的区别

应用写作	文学写作
逻辑思维	形象思维
生活真实	艺术真实
实用价值	艺术价值
格式规约	个性独创
准确平实	生动形象

## 二、应用文的特点

### (一) 实用性

实用是应用文显著的个性,应用文在使用后即会产生现实的作用。应用文都是为了解决某个具体问题或处理某具体事项而撰写的,应用文只要使用了,就会产生现实的功效。因此,在写应用文的过程中,人们都要针对实际情况,有的放矢、实事求是地反映要表达的意思。应用文的使用对象也是明确的,为了取得一定的实用功效,必须选择相应的应用文种。

### (二) 真实性

应用文的作用和性质决定其材料必须真实可靠,不能像文学作品那样有虚构和夸张,凡是在应用文中涉及的人物、事件、地点、数字等,都必须是真实的、准确的和可靠的。

### (三) 规范性

应用文的结构具有固定、规范的格式。在长期的写作实践过程中,各种文书都形成了比较固定的格式。我们在写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。

### (四) 简明性

在应用文的写作中,应注意用词精当、概念明确、篇幅短小。只有表达上简洁明了,才能发挥应用文的作用。

## 三、应用文的作用

应用文的使用涉及社会生活的各个领域,其作用是非常广泛的。

### (一) 法规约束

应用文中的公文具有规范行为的作用。命令(令)、决议、决定、规章类文书,是根据宪法和法律条文的要求制定的,在一定范围、一定时间内,规定人们的行为准则。正式发布的公文,则要求人们必须执行,不能违反。例如,《中华人民共和国车辆购置税暂行条例》就是对我国公民购买车辆交纳购置税提出了具体要求。

### (二) 知照联系

无论是政治文体,还是经济文体和文化文体的应用文,都有接受对象,都是要把信息告诉接受对象,让对方知道。如《国务院关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》就是为了告诉大家国家要遏制部分城市的房价;《第二次全国对外汉语教学工作会议纪要》就是对第二次全国对外汉语教学工作的会议内容的纪要。

### (三) 凭证依据

作为各级单位和个人之间互通信息的工具,同时也具有凭据的作用。行政文书是上级机关开展工作、处理问题的重要依据,也是下级开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书等只要签订了,双方当事人就都得遵照执行。我们常说的“白纸黑字”“空口无凭,立字为证”都充分说明了应用文的凭证依据作用。

思考与讨论:我们为什么要学习应用文写作?

## 相关链接

### 应用文的发展历程

人类自从有了文字就有了应用文(据最新考古证明,文字的产生已有4 800年),文字产生后,它最初的功能主要是为了记事、交际,其次才是抒发感情。当初的片言只字就是无意识的应用文创作。随着文字和社会生产的发展,应用文也逐渐发展和丰富起来。

#### (一) 上古时期——萌芽期

从远古到战国的漫长历史时期是我国古代应用文的萌芽时期,具有代表性的作品多见于甲骨文、钟鼎文、《尚书》。其特点是文字简朴,形式简单,体系不完整,尚未形成独特的程式。宗教活动是孕育应用文的土壤,甲骨卜辞就是宗教活动的产物。钟鼎文进一步

证明了文字与应用文的关系,这些铭文意在宣扬文王、武王的善德和天命,记述战争的胜利,为巩固统治起了作用。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的散文总集。

### (二)秦汉时期——发展期

秦汉时期应用文进行了一系列变革,形成了较为完整的体系,秦统一的封建专制中央集权国家的建立,促进了应用文体制的成长。汉承秦制,应用文体趋于纷繁,文辞宏富。李斯等制定了公文体式,产生了“避讳”制度、“抬头”制度和“用印”制度。书信在秦时已相当盛行,法律文书、经济文书和私人应用文在汉代有了较大发展。

### (三)魏晋南北朝时期——自觉期

魏晋南北朝时期是应用文发展进程中的自觉期。六朝文风对应用文有很大影响。曹丕提出了“盖文章经国之大业,不朽之盛事”。应用文佳作和应用文理论名篇众多。

### (四)隋唐宋时期——成熟高峰期

隋唐宋时期是我国应用文的高峰期,古文运动对应用文的发展和文风的转变,产生了巨大影响。“应用文”的名称出现在北宋,由苏轼提出。序跋文在宋代有了较大的发展。

### (五)元明清时期——稳定发展期

元明清时期应用文进入了相对稳定的发展时期。正式将应用文作为一种文体提出的是清朝的刘熙载,他在《艺概·文概》中指出:“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。”这一时期常用的有公牍文书、私人书信、应用文理论研究等。

### (六)辛亥革命以后的历史时期——革新繁荣期

辛亥革命以后的历史时期是我国应用文发生革命性变革的时期。1912年南京临时政府颁发了第一个公文体式条例,废除了封建王朝的公文体式,确立新的体式。1951年,中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》,为新中国公文体裁的确立奠定了基础。2000年8月24日,国务院发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。后来,我国又发布了《党政机关公文处理工作条例》,我国已建立了较为完善的公文系统。

## 第二节 应用文的构成要素

### 一、主题

#### (一)主题的含义

主题是作者通过文章内容所表达出来的基本观点和中心意思,也称主旨,是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨是应用文的灵魂,整个应用文材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选取都要围绕着主题进行。由于主题是文章的统帅,在文章的构建中起着主导作用,因此在写作时要遵循“意在笔先”的原则,即在没有行文之前,先要确定好主题。

思考与讨论:应用文的主题与其他文学体裁的主题有什么异同?

## (二)确立主题的要求

### 1. 正确

正确是应用文主题的基本要求。我们所说的正确,指所确立的主题应该符合自然现象和社会政治、经济、文化的发展规律,同时也要符合国家的方针政策,符合法律法规,反映事物的内在联系。只有立意正确,文章才有价值。

### 2. 集中

一般来说,一篇应用文只能有一个主题,所以要求集中,把文章的主题凝练成最精要的一点,要围绕这个主题把道理说深说透。

### 3. 鲜明

鲜明要求应用文的观点必须态度明确,不能模棱两可。如果立意不清晰明确,则收件人不知道该怎么去做,让人无所适从。

### 4. 深刻

应用文的主题应该揭示事物的内在本质,反映事物内部的规律,具有深刻性。要做到主题深刻,一方面要求作者能独具慧眼,对事物观察仔细;另一方面要求作者思考深入,能抓住问题的关键,挖掘具有本质性和倾向性的问题,形成主题深刻的文章。

## 二、材料

### (一)材料的含义

材料是作者为了某种写作目的在学习、工作和生活中搜集或积累的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础,只有有材料,才能确定文章的主旨,材料是表现、深化主题的支柱。

### (二)选择材料的要求

#### 1. 真实

真实是指材料是真实可靠的。真实的材料是使文章有说服力和感染力的保证,这关系到党和国家的方针、政策的正确表达和有效地贯彻执行,只有如实地反映客观事物和生活的本质,才能达到写作、传递、落实的目的。

#### 2. 典型

典型是要求选取典型的、能揭示事物本质的、具有广泛代表性和强大说服力的材料。所谓典型材料,可以是典型人物,也可以是典型事件,不论大小都具有普遍意义,用到文章中能有助于主题深化,人们读后能留下深刻的印象。

#### 3. 新颖

新颖是指要选取新鲜的、具有时代精神和特色的材料。可以是新发生的、别人没写过的



材料,也可以是新的认识和感觉,亦可以是事件新的发展。

### 三、应用文的结构

应用文的结构是指应用文的组织构造,是文章的表现形式。确定主题,把掌握的材料合理安排后,必须有严密的结构,才能形成一篇完整的文章。

应用文的结构包括:开头和结尾,层次和段落,过渡和照应。

#### (一)开头和结尾

##### 1. 开头

应用文的开头要简洁、鲜明。常见的方式有以下几种。

(1)导语式。在文章的开头,简要地概括主题,提出要点,引起读者的注意,引导读者继续阅读。

(2)概述式。在文章的开头,简要地说明写文章的目的、根据及有关的基本情况,以帮助读者理解文章的内容。

(3)提问式。在文章的开头,提出文中要回答的问题,可以设置一个悬念,引人深思,然后引出正文。

(4)根据式。在文章的开头,说明根据法律、法令,文件精神,对方来文,存在的问题,突发事件等行文。

(5)说明式。在文章的开头,对所写的对象的背景、情况做一些说明,在此基础上引出正文。

(6)致意式。在文章的开头,以致意的词语开头,表示客气和谢意。

##### 2. 结尾

结尾是文章的总收,应用文常见的结尾方式有以下几种。

(1)总结式。在文章结尾处作出结论,点明主旨。

(2)号召式。在文章结尾处发出号召,提出希望。

(3)惯用式。以习惯用语和固定格式构成结尾。

#### (二)层次和段落

##### 1. 层次

层次是文章思想内容的表现次序。层次常见的表现形式有以下几种。

(1)总分顺序。总分顺序可以分为总一分一总、分一总、总一分的关系安排层次。

(2)时间顺序。以事件发生的时间或地点作为划分层次的依据。

(3)并列式。各个层次的内容是一种平等、并列的关系,从不同角度说明主题。

(4)递进式。指内容层层推进、环环相扣,逻辑严密。

##### 2. 段落

段落是按照层次划分出来的组成文章的最基本单位,也可称为自然段。一个自然段即表示一个中心思想,是小于篇、大于句子的一个完整的意义单位。换行即表示一个段落的结

束,新的段落的开始。

### (三)过渡和照应

#### 1. 过渡

应用文的过渡,是指上下文之间的连接与持续。过渡的主要形式有以下3种。

(1)过渡段。用一段在全文中起到承上启下的过渡作用。

(2)过渡句。用段落中的一句话过渡。

(3)过渡词语。用词语来完成段落之间的转换。

#### 2. 照应

应用文的照应,是指文章前后的配合和呼应。常见的照应形式有以下3种。

(1)题文照应。即文章的题目与文章的内容相呼应。

(2)前后照应。即文章前后内容相互呼应。

(3)首尾照应。即开头与结尾之间相呼应。

## 四、应用文的表达方式

表达方式是撰写文章时所采用的表述形式与方法。应用文常用的表达方式有:叙述、说明和议论。

### (一)叙述

#### 1. 叙述的含义

叙述是对人物的经历和事物发展变化的过程作出介绍和交代的一种方式。这是最基本的、使用频率最高的表达方式。在应用文体的写作中,叙述应该具备六要素,即时间、地点、人物、事件、原因、结果。

#### 2. 叙述的方式

(1)顺叙。顺叙是按照事物发展的时间先后顺序进行的叙述,这是最常见的、最基本的、使用频率最高的叙述方式。用这种方式,可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚,层次分明。但应注意,运用顺叙时,应该处理好主次、详略关系,要避免平铺直叙。

(2)倒叙。倒叙是先叙述事情结局或事件的某一重要情节,然后再按事件的发生、发展过程进行叙述的一种叙述方式。倒叙可以制造悬念,引人入胜。运用这种方式应注意,从倒叙到顺叙的过渡应该自然,要衔接合理。

(3)夹叙夹议。夹叙夹议是以叙述为主,以分析评论为辅的叙述方式。用夹叙夹议的方式能将材料与观点结合起来,更好地表现作者的意图。

### (二)说明

#### 1. 说明的含义

说明就是用简洁明了的语言把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说和介绍清楚的表达方式。说明的对象可以是具体的事物,也可以是抽象的事理。

## 2. 说明的方式

(1)定义说明。定义说明就是用下定义的方法去说明,是指用简明扼要的语言把事物的本质特征概括出来,给人以清晰准确的概念。

(2)分类说明。分类说明是把说明的对象,按照一定的标准分成各种类别。通过分类说明,可以显示出不同事物的差异性,使人们可以按照类别掌握事物的特征。

(3)举例说明。举例说明是选取典型的、有代表性的事例来说明事物特征的方法。

(4)比较说明。比较说明是将不同的事物加以比较或将同一事物的不同情况相比较的一种说明方法。

(5)数字说明。数字说明是用数字说明事物、现象的本质和特点。运用数字说明,可以更准确,更可靠。

(6)引用说明。引用说明是援引权威性资料、典籍等对说明对象加以充分说明。

(7)图表说明。图表说明是用数据表格或图形来描述事物的特征。

## (三) 议论

### 1. 议论的含义

议论就是作者对客观事物的评论。通过剖析事实材料及逻辑推理来阐发道理、表明见解的一种表达方法。议论由论点、论据和论证三个要素构成。

### 2. 论证方式

(1)归纳论证。归纳论证就是在论证过程中,分析和研究个别事物,推导出一般结论的论证方法。

(2)举例论证。举例论证就是在论证过程中,用具体事例或数字来证明论点的论证方法。

(3)比较论证。比较论证就是在论证过程中,把同种事物或不同事物加以对照、比较,推导出它们之间的异同点,得出新的结论的论证方法。

(4)引证论证。引证论证就是引用名家的经典言论、科学原理、常理等作为论据来证明论点的论证方法。

(5)反证论证。反证论证也可称为驳论,通过证明与自己的论点相反的论点是错误的,从而证明自己论点的正确性。

总之,叙述、说明和议论是应用文常见的三种表达方式,在写作中往往是以一种表达方式为主,结合运用其他表达方式。

## 相关链接

### 应用文语言的要求

应用文的语言有以下几个方面的要求。

#### 1. 准确

应用文用词要切合语体,语言要准确、连贯,合乎语法修辞的规范。在写作中,有关数字、概念的运用都要准确恰当,不能用模糊语言。

## 2. 简练

应用文的语言应该简洁,用简单的文字表达丰富的内容。应用文虽然简练,但应该阐述清楚。

## 3. 规范

应用文的写作中不能使用文学语言,也不能使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专门用语。

## 广角瞭望

### 应用文常用的专用语言

#### 1. 称谓用语

常用的称谓词语有:本、我、贵、你、该等。

#### 2. 开端用语

常用的开端词语有:根据、按照、遵照、为了、悉、近悉、惊悉、前接、近接等。

#### 3. 经办用语

常用的经办词语有:兹经、业经、前经、即经、复经、均经等。

#### 4. 过渡用语

常用的过渡词语有:为此、据此、故此、综上所述、总而言之、总之等。

#### 6. 期请用语

常用的期请词语有:即请查照、希即遵照、希、敬希、希予、请、拟请、恳请、烦请、务求等。

#### 7. 商洽用语

常用的商洽词语有:当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

#### 8. 表态用语

常用的表态词语有:照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等。

#### 9. 结尾用语

常用的结尾词语有:此致、此布、特此报告、为要、为盼、为荷、特此函达、敬礼、谨致谢忱等。

## 知识提炼

应用文写作的历史悠久,随着社会的发展不断地完善。在本章中我们学习了应用文的基本知识,我们应该理解应用文的概念,掌握应用文包含了日常事务类文书、社交礼仪类文书、党政公文类文书、新闻传播类文书、财经类文书、法律类文书和科技类文书等,了解应用文的构成要素和表达方式,熟悉应用文写作的习惯用语,这对于我们提高应用文写作的能力,具有十分重要的意义。

## 技能训练

---

### 一、名词解释

1. 应用文
2. 主题
3. 表达方式

### 二、实训题

结合实例,谈谈应用文与其他文学体裁从表达方式上有什么不同?

