

## 应用文的种类(共4篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/168627232823751.html>

范文网，为你加油喝彩！



1按实用程度格式化要求分为：公文类、日常类、新闻类、论文类 2根1、应用文的分类：

据日常工作中的重要性分为：公务文书、事务文书、辅助文书

1行文关系：上行、下行、平行、广行 2文书来源：收来文件、对外文件、2、公文分类：

3机密程度：公开文件、内部文件、保密文件 发出文件、内部文件

3、命令的分类：颁布性、行政性、奖惩性、任免性

4、公告的分类：告知性、规范性

5、通告的分类：告晓性、办理性、行止性

6、通知的分类：会议类、指示类、转发类、法规类、事项类、部署类

7、通报的分类：表扬性、批评性、事项性

8、意见的分类：上行、下行、平行

9、报告的分类：转发类、知照性、答复性

10、请示的分类：呈转性、批准性

1按内容和用途：商洽函、询问答复函、请批批准函、邀请函 2按文面11、函的分类：

3按行文方向：去函、复函 规格：公函、便函

2按会议内容12、会议纪要的分类：座谈会议纪要、办公会议纪要、专项工作会议纪要

分：决议性会议纪要、周知性会议纪要

13、简报的分类：工作简报、动态简报、会议简报、中心工作简报

1按内容分：说明性、揭露性、经验性、论证性 2按形式上：全14、调查报告的分类：

面性、专项性

15、规章制度的分类：章程、条例、规定、办法、细则、制度、守则、规则、公约、简

章

16、启事的分类：公务启事、私务启事

1、应用文的特点内容的实用性、格式规范性、时效性、语言简明性

2、公文的特点：实用性、真实性、定向性、规范性

3、命令的特点：权威性和强制性、使用权限有严格的限制

4、决定的特点：指示性、明确性、说理性

5、公告的特点：内容重大性、发文机关的特定性、告知范围的广泛性、传播方式的新闻性

6、通告的特点：行业性、周知性、发文单位的广泛性

7、通报的特点：双重功能性、行文时效性

8、报告的特点：内容真实性、表述概括性、陈述诚恳性

9、请示的特点：内容的请求性、目的求复性、时机超前性、事项单一性

10、批复的特点：制发的被动性、内容针对性、效用权威性、态度明确性

11、函的特点：适用范围广、行文多向性、谦语

12、会议纪要的特点：内容纪实性、表述纪要性、效用受限性

13、议案的特点：制发机关的法定性、内容的特定性、实效的限定性、行文定向性、事

项的必要性和可行性

14、计划的特点：目的性、预见性、可行性

15、简报的特点：简真快新密

16、调查报告的特点：针对性、真实性、时效性、规律性

17、规章制度的特点：执行的严格性、语言严密性、形式条文性

## 篇二：应用文的种类

### 应用文的种类

应用文可以按照不同的标准（角度）划分成不同的类别。

#### （一）

按其处理事情的性质划分，可以分为公务类应用文和私务类应用文。 公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日用文书。

（二）按表达方式划分，有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文；说明文是以说明作为主要表达方式的应用文；议论文是议论作为主要表达方式的应用文。

（三）按使用领域划分

#### 1、行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和常用行政公文。重要公文指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的：命令（令）、议案、决定、公告、通告、通报、通知、请示、报告、批复、意见、函、会议纪要；

常用行政公文指：规划、计划、调查报告、总结、述职报告、简报、提案、建议、章程、条例、规定、制度办法、规则、细则等。

## 2、司法类应用文

起诉书、答辩状、判决书、庭审笔录、法院公告。

## 3、外交类应用文

照会、国书、备忘录、条约、协定。

## 4、经济类应用文

广告、合同、市场调查报告、说明书等。

## 5、科技类应用文

学术论文、学术报告、实验报告、设计说明书、可行性研究报告等。

## 6、教学类应用文

大纲、教材、讲义、教案等。

## 7、新闻类应用文

消息、通讯、简讯、评论等。

## 8、日常生活应用文

书信、电子邮件、短信、电报、聘书、启事、请柬、条据等。

篇三：应用文的种类是很多的

应用文的种类是很多的，可以分为以下三类：??

一般性应用文，这类应用文有人认为应包括以下几种：书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。??

公文性应用文，这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文。如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这



类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。??

事务性应用文，事务性应用文一般包括请柬、调查报告、规章制度及各种鉴定等，这是在处理日常事务时所使用的一种应用文。为了统一安排本书的体例，同时根据各种日常应用文本身的特点，这里将日常应用文分为以下几类。

??(一)社交礼仪类?? 这是一类适用于社交场合的应用文，它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展，同时它又是人们文明交流的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序，礼仪就是在社会交往中把握好分寸，恰如其分地把握双方的关系。礼仪类应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上形成的一种日常应用文。?? 礼仪类日常应用文主要包括以下一些常用的文体：请柬、欢迎词、祝辞、欢送词、邀请信、题词、慰问信、表扬信、感谢信、贺信、贺电、赠言等。

??(三)便条契据类?? 这是由当事人双方在事务交流中出具给对方的作为凭证或说明某些问题的一种常见应用文。这类应用文短小精悍，可随时使用。??

便条契据类应用文一般又可分为以下几种：借据、欠条、收条、领条、请假条、便条、托事条、催托条、馈赠条、留言条等。随着各种正轨票据的推广和使用，这类应用文形式将会逐渐减少。

(四)家书情书类?? 在人们的各种交往中，人们之间的书信来往应该是最频繁的交流方式。自古至今，无论朋友之间的互致问候、表达关心，或者情人之间互致相思、表达爱慕均使用书信这种形式。伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人许多启迪和帮助，所以这类书信为我们留下了丰富的文化遗产，有些同时堪称文学作品的典范。因此，我们就将家书情书专归为一类，以飨读者。??

这类书信主要包括以下几种：写给长辈的信、写给晚辈的信、写给兄弟姐妹的信、写给亲朋的信、初恋情书、求爱情书、热恋情书等。

#### (五)专用书信类??

专用书信类是具有书信的格式，发文的对象或者使用的目的又是特

定的一类应用文。一般来讲，这类书信可以分许多种，如咨询信、介绍信、证明信、推荐信、求职信、聘书、履历、说明书、报捷书、保证书、倡议书、建议书、悔过书等。

(六)申请书类?? 申请书类应用文应属于专用书信类的一个分支，但由于其使用较为特殊，具有其自身非常突出的特点，即请乞性，所以这里专列为一类。?? 申请书类的日常应用文一般可以包括入学申请书、入党入团申请书、住房申请书、困难补助申请书、辞职申请书等几种。

??(七)对联类?? 对联是人们在婚丧嫁娶、宴飨寿诞、季节变换时使用的一种具有较浓的文化传统气息的一种应用文样式。它有较为严格的行文要求，一般来讲，它并不适宜于平民百姓们使用。但由于每逢一些必要的场合，它又是必不可少的，所以我们也对对联类作了介绍。??

对联类常见应用文包括节令联、祝寿联、婚联、喜联、挽联、名胜联等六种。

??(八)讣告悼词类?? 这是有关以致悼死者为主的一类日常应用文。其中有些文体只适用于特殊的人物特定的场合，有些则广泛地应用于民间。了解其写作的基本格式也十分的必要。一般来讲，这类应用文可以包括讣告、唁电、追悼会仪式、治丧名单、悼词、碑文等

六种。

(九)英文类?? 随着改革开放的深入，国际间各种交流的加强，常用英文书信也已渗透到我们的日常生活之中。因此，本书特意选取了一些最为实用的几类英文日常应用文作一下简单的介绍，虽挂一漏万，但也希望对读者稍有帮助。?? 这里介绍的英语应用文主要有求职信、介绍信、入学申请书、邀请信、以及作为附件的简历等共五种。

#### 篇四：简析应用文的分类

#### 简析应用文的分类

鲁迅先生曾说：“凡有文章，倘若分类，都有类可归”。（《且介亭杂文·序言》）分类是以客观事物的某一属性作为依据，把一类事物或反映一类事物的属概念分成若干小类，即分成几个种概念，从而明确地揭示出概念全部外延的一种逻辑方法。现代应用文体是对现代应用文章共同的特点进行概括而建立起来的类的概念。作为一个文体系统，其内容是有序、有层次、有条理的，是一个既相互联系又彼此独立的有机统一体。一定的文体与一定的思维方式、格局规范、语体风格密切相关。对现代应用文体进行分类，目的在于认识

各类文体在系统中所处的位置，将现代应用写作知识条理化、系统化，加深对现代应用写作的特点和规律的认识，使现代应用写作从经验学科上升到理论学科，建立一个多层次的、系统的现代应用写作文体的分类体系，以加快现代应用写作

学科的建设。

由于应用文体种类繁多，使用面极广，它不像文学文体，用“三分法”或“四分法”加以梳理，就会使其文体轮廓较为明晰。加之应用写作划类依据的标准不统一，因此，目前学术界在应用文体的分类上呈“百花齐放”的局面。

有的从社会功能和应用范围角度把现代应用文写作划分为四个大类：新闻文体（消息、通讯、特写等）、理论文体（评论、学术论文、工作研究、理论专著、教材）、记传文体（史书、传记、方志、年鉴、回忆录等）、实务文体，主要用于直接处理日常发生的公、私事务（通用公文、通用事务文书、法规规章文书、社交公关文书、日常生活文书等）。

更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发