



教育部高职高专规划教材



应用文写作

第二版

● 陈佩玲 许国英 主编



化学工业出版社

教育部高职高专规划教材

应用文写作

第二版

陈佩玲 许国英 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本书根据日益发展变化的经济形势要求,选取与目前工作、生活密切相关的,并在实际工作、生活中经常使用的应用文体作为主要教学内容,结合最新的范例与分析,体现了当前高职教育对应用文教学的要求。

本书内容丰富,包括行政公文、事务应用文、经济应用文、诉状应用文、科技应用文、常用书信、公关礼仪应用文7类,编排新颖、科学,体现了高职应用文写作教学的特色。

本书为高职高专院校应用文写作课程教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/陈佩玲,许国英主编.—2版.—北京:
化学工业出版社,2008.6
教育部高职高专规划教材
ISBN 978-7-122-03294-2

I. 应… II. ①陈…②许… III. 汉语-应用文-写
作-高等学校:技术学院-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第102180号

责任编辑:张建茹 陈有华

文字编辑:李 曦

责任校对:吴 静

装帧设计:郑小红

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷:大厂聚鑫印刷有限责任公司

装 订:三河市延风装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张16½ 字数386千字 2008年9月北京第2版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址:<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:28.00元

版权所有 违者必究

高职高专公共课教材编审委员会

主 任：赵杰民

副主任：徐建中 王绍良 霍献育 李居参
周立雪 陈炳和 曾悟声 苏华龙
王黎明 王厚利 朱开才 王爱广
于宗保 梁 正 任耀生

委 员：杨和稳 唐轮章 黄 斌 李金平
庄小虎 魏 勇 隆 平 慕东周
董芸芸 朱荷放 尤 峥 何琦静
陈远霞 杨晓华 舒本平 刘素平
袁宜芝 陈广旭 段国富 李 弘
李 杰 韩志刚 侯焕玲 何迎建
黄万碧 王红平 郭 正 马贵生
吴玉亮 肖正荣 王振吉 葛正利
薛德庆 梁占禄 杨亚非 郭尚玲
陈宗胜 于孝廷 黄兆文 王 林

(以上排名均不分先后)

出版说明

高职高专教材建设工作是整个高职高专教学工作中的重要组成部分，改革开放以来，在各级教育行政部门、有关学校和出版社的共同努力下，各地先后出版了一些高职高专教育教材。但从整体上看，具有高职高专教育特色的教材极其匮乏，不少院校尚在借用本科或中专教材，教材建设落后于高职高专教育的发展需要。为此，1999年教育部组织制定了《高职高专教育专门课课程基本要求》（以下简称《基本要求》）和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》（以下简称《培养规格》），通过推荐、招标及遴选，组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师，成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍，并在有关出版社的积极配合下，推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版500种，用5年左右时间完成。这500种教材中，专门课（专业基础课、专业理论与专业能力课）教材将占很高的比例。专门课教材建设在很大程度上影响着高职高专教学质量。专门课教材是按照《培养规格》的要求，在对有关专业的人才培养模式和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证的基础上，充分吸取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的。这套教材充分体现了高等职业教育的应用特色和能力本位，调整了新世纪人才必须具备的文化基础和技术基础，突出了人才的创新素质和创新能力的培养。在有关课程开发委员会组织下，专门课教材建设得到了举办高职高专教育的广大院校的积极支持。我们计划先用2~3年的时间，在继承原有高职高专和成人高等学校教材建设成果的基础上，充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验，解决新形势下高职高专教育教材的有无问题；然后再用2~3年的时间，在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上，通过研究、改革和建设，推出一大批教育部高职高专规划教材，从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

本套教材适用于各级各类举办高职高专教育的院校使用。希望各用书学校积极选用这批经过系统论证、严格审查、正式出版的规划教材，并组织本校教师以对事业的责任感对教材教学开展研究工作，不断推动规划教材建设工作的发展与提高。

教育部高等教育司

第二版前言

应用文写作是高等职业技术学院的一门公共基础课。加强应用文写作教学对提高学生的文化素质，培养学生的综合职业能力有着重要的促进作用。

为此，我们在 2004 年编写的《应用文写作》教材的基础上对此教材进行了修订。在编写理念上，该书更加充分体现以素质教育为宗旨，以培养技术应用型人才为目标，以必须够用为原则的编写思路；在编写内容上，该书取材深度适宜，分量恰当，便于学习，有利于激发学生的学习兴趣。

修订后的教材选择了人们在实际工作和生活中常用的应用文体，对这些文体的特点、写作格式和写作要求进行了介绍。教材的主要特点如下。

(1) 教材符合当前高职学生的语文基础。既与中学教材紧密衔接，又淡化写作理论，降低学习难度，编写的基础知识简要、易懂、好记。

(2) 教材突出应用文写作知识在实际工作中的应用。在内容选取上，力争做到与时俱进，注重职业性和针对性，以必须够用为度，不追求学科的系统性和完整性，符合高职院校的培养目标。

(3) 教材每一章节后均有配套的读写练习，注重写作技能的训练。读写训练扎实、有序、讲求实效，充分体现指导性与可操作性的特点，方便教师的教学和学生的自主学习。

(4) 书中文字力求通俗易懂，叙述深入浅出。该书既可以作为高等职业技术学院的教材，也适合各行各业的工作人员作为工作中的备查资料。

全书由陈佩玲、许国英任主编。各章执笔分工如下：第一、二、三、八章由许国英、汪淑霞编写，第四、五、六、七章由朱松方、赵志英编写，初稿汇总以后，由陈佩玲修改定稿。

编者在编写过程中参阅了有关著作、报刊，并从中选用了一些例文，在此一并表示感谢。

书中不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 6 月 16 日

第一版前言

本教材依据高等职业教育的培养目标以及本门课程的性质，遵循以培养应用文写作能力为本位的原则，力求突破原有学科体系，注重实践，强化应用，充分体现指导性与可操作性的特点。具体体现在以下方面。

(1) 强化基本功训练。全书以应用文的基础理论为主线，后附相应的例文简析及读写训练。本书所编写的基础知识精要易懂、易记，读写训练扎实、有序、讲求实效，全书注重联系实际，注意应用能力与自学能力的培养。通过学习，学生可深入地了解各类应用文的特点和写作常识，逐步把书本知识转化为自己的实用技能。

(2) 突出时代色彩。本书在文种分类上注重从学生自身的实际需要出发，突出知识性、专业性、实用性、时代性的结合；在具体内容上避免中学已学过的内容的重复，克服陈旧感，以新的知识、新的信息来吸引学生，使写作知识与当今有关的政策和实际情况密切联系，充分体现浓厚的时代气息。

随着教育改革的深入，职业院校培养合格以至高质量的应用型人才已成根本方向。应用文教学对于提高学生文化素质，掌握职业技能，培养综合职业能力有着重要的作用。本教材依据高等职业教育的培养目标以及本门课程的性质，力求突破原有学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现指导性与可操作性的特点。这门课的侧重点在于强化基本功的训练，与其他应用文教材相比，本书所编写的基础知识精炼、易懂、好记；读写训练扎实、有序、讲求实效，注重联系实际；注意自学能力与应用能力的培养。通过学习，学生可深入地了解各类应用文的特点和写作常识，逐步把书本知识转化为自己的实用技能。

由于职业院校的学制将逐步由三年改为两年，许多学校减少了应用文写作课的教学时数，原有的教材就显得量大、内容多、训练少，不适合职业院校的学生选用。为此，我们组织编写了本书。

全书由陈佩玲、许国英任主编，各章执笔分工如下：第一章、第二章由许国英编写，第四章至第七章由朱松方、陈佩玲编写，第三章、第八章由汪淑霞编写，初稿汇总以后，由陈佩玲、朱松方最后修改、定稿。

编者在编写过程中参阅了有关著作、报刊，并从中选用了一些例文，在此一并表示感谢。

书中错误和不足之处，敬请读者批评、指正。

编 者

2004 年 11 月

目 录

第一章 绪论	1
第二章 行政公文	8
第一节 行政公文概述	8
思考与练习	14
第二节 通知、通报	14
思考与练习	23
第三节 报告、请示、批复	24
思考与练习	35
第四节 会议纪要、函	36
思考与练习	39
第三章 事务应用文	40
第一节 事务应用文概述	40
思考与练习	41
第二节 计划	41
思考与练习	48
第三节 总结	50
思考与练习	56
第四节 调查报告	57
思考与练习	71
第五节 简报	71
思考与练习	76
第六节 规章制度	77
思考与练习	83
第七节 其他事务应用文	84
思考与练习	91
第四章 经济应用文	92
第一节 经济应用文概述	92
思考与练习	93
第二节 经济活动分析报告	93
思考与练习	98
第三节 市场调查报告	98
思考与练习	104
第四节 市场预测报告	105

思考与练习	109
第五节 可行性研究报告	110
思考与练习	113
第六节 经济合同	114
思考与练习	119
第七节 招标书、投标书	120
思考与练习	123
第八节 广告文	125
思考与练习	128
第五章 诉状类应用文	129
第一节 诉状类应用文概述	129
思考与练习	130
第二节 民事起诉状	130
思考与练习	132
第三节 民事上诉状	133
思考与练习	137
第四节 民事申诉状	138
思考与练习	140
第五节 民事答辩状	141
思考与练习	144
第六节 仲裁申请书	145
思考与练习	147
第六章 科技应用文	148
第一节 科技应用文概述	148
思考与练习	149
第二节 实验报告	149
思考与练习	154
第三节 产品说明书	154
思考与练习	156
第四节 学术论文	157
思考与练习	162
第五节 毕业论文	162
思考与练习	170
第六节 工科毕业设计报告	171
思考与练习	174
第七章 常用书信	176
第一节 常用书信概述	176
思考与练习	179
第二节 求职信、应聘信	179
思考与练习	182

第三节 邀请信、婉拒信·····	183
思考与练习·····	186
第四节 表扬信、感谢信·····	187
思考与练习·····	190
第五节 申请书、决心书·····	191
思考与练习·····	194
第六节 建议信、倡议信·····	195
思考与练习·····	199
第七节 祝贺信、慰问信·····	199
思考与练习·····	203
第八节 介绍信、证明信·····	204
思考与练习·····	207
第九节 涉外书信·····	207
思考与练习·····	211
第八章 公关礼仪应用文·····	212
第一节 公关礼仪应用文概述·····	212
思考与练习·····	214
第二节 启事、声明·····	214
思考与练习·····	218
第三节 海报·····	219
思考与练习·····	221
第四节 开幕词、闭幕词·····	222
思考与练习·····	228
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词·····	229
思考与练习·····	231
第六节 讣告、悼词·····	232
思考与练习·····	235
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	236
附录二 国家行政机关公文格式·····	242
附录三 出版物上数字用法的规定·····	250
参考文献·····	254

一、应用文的特点及种类

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在处理事务，传递信息，解决问题，实行管理时使用的、具有特定格式的文体，是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。应用文的使用范围相当广泛，各行各业都有其常用的应用文类型。如国家机关中的行政公务文书、科研部门的学术论文、司法部门的法律诉讼文书等，多种多样。个人日常生活中所接触的应用文也不少，如条据、契约、书信等。在现代社会里，应用文与人们学习、工作、生活关系十分密切。

（一）应用文的主要特点

1. 实用性

应用文与常用文体写作的最大区别，就在于它有明确的实用性。常用文体写作能给读者以审美享受，有认识生活、陶冶情操的功能，但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用文的写作目的不是为了审美，而是为了应用，为了解决实际问题，具有很明确的实用性。如写一则新闻，就要达到传递消息的目的；写一份公文，就要发挥其管理职能。任何一篇应用文都有特定的事由和需要解决的实际问题，目的明确，针对性强，与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

2. 真实性

文学写作可以虚构，可以进行艺术加工，所写的人与事，不可能与生活中的原型一模一样，而是更富典型性、更具概括力，这样才能反映生活的本质。但应用文就不能这样，应用文中所涉及的人与事必须绝对真实，包括情节、数字、细节，绝不允许有半点虚构和夸张，否则，就不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会给工作造成很大损失。如公务文书中的发布法规、传达指示、做出决定，体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性，决不能有任何的不真实之处。又如经济文书中的商品介绍、贸易商洽，也都要实事求是，否则，以虚假的情况骗取对方一时的信任，终究会带来不良后果。

3. 时效性

文学作品一般不讲究时效性，作者可以精雕细刻。一部长篇小说，可以写几十年。应用文的实用性决定了其时效性，必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快，机关、企事业单位的工作效率也必然加快，而为之服务的应用文必然要求更加迅捷、高效。如会议通知，就一定要在开会前发出，若会议开过后再写通知，就失去其效用了。

4. 规范性

文学作品讲究独创性，力图摆脱模式的束缚，以适应不同读者的审美需要。而应用文为了达到实用目的，则要求按照一定的规范去写作，这样，作者写起来简便快捷，读者看起来一目了然，便于迅速做出判断和反应。可见，规范性是实用性在形式上的体现。

在应用文中,有些文体的模式是在漫长的历史发展过程中约定俗成的,如书信、条据、日记等,如不按约定俗成的模式写作,则会贻笑大方;有的则是由权力机关以法规的形式加以认定而形成的,如行政公文、司法文书,若不按规定格式写作,则会影响文件的传递和办理。写作应用文时必须了解这些规范和程式,不能随意更改和杜撰。

(二) 应用文的分类

应用文广泛应用于各种不同的社会交际领域,因其目的、性质、特点、使用范围、格式的不同,而形成众多的文种,现大致划分为以下几类。

1. 行政公务文书

行政公务文书指国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的文书,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要共13种。

2. 机关事务文书

机关事务文书指国家机关、社会团体、企事业单位处理内、外部事务时使用的文书,包括计划、总结、简报、调查报告等。

3. 经济管理文书

经济管理文书指企事业单位处理各类经济事务时使用的文书,包括市场调查、经济预测、经济决策、经济活动分析报告、审计报告、合同、商品广告等。

4. 法律诉讼文书

法律诉讼文书指解决企事业单位之间经济纠纷时使用的文书,包括起诉状、上诉状、申诉状和答辩状等。

5. 管理与科技论文

管理与科技论文指记录各项管理经验及总结各种科学研究成果的文章,包括学术论文、毕业论文、毕业设计报告(说明书)等。

6. 日常事务文书

日常事务文书指单位和个人在日常生活中所运用的各种应用文书,如书信、条据、启事、海报等。

二、学习应用文写作的要求和方法

要学好应用文写作这门课程,应当注意以下三点。

(1) 以理论为指导 应用文写作的理论对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助人们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,就把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就什么作用也不起。有的人上课,记完笔记,下课再也不想看,也属于这类问题。要把知识化为已有,需要认真掌握基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样,知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

(2) 以例文为借鉴 应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段。尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分

析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使人们从中领悟具体的写作规律,典型例文可以帮人们开拓思想掌握技法。

(3) 以训练为中心 将应用文写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练,对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

三、应用文体的语言特点及常用表达方式

(一) 应用文体的语言特点

应用文的语言运用,总的来说,要求表述准确、恰当,不能使记载与传递的信息变异、失真而导致接收者产生误解,从而贻误工作。应用文的语言表述,应遵循下述要求。

1. 严谨庄重

应用文中的公文代表机关发言,具有法定的权威性,其用语应当严谨、庄重,以体现出公文的严肃性。应作到“一词不虚设,一字不苟下”。具体要求如下。

(1) 使用规范化的书面语言 规范化的书面语言词义严谨周密,正确使用它可使读者准确理解公文、不产生歧义从而能认真执行。因此,不宜使用口语,也不宜运用文学语言。如:在文件用语中,使用“商榷”、“批准”、“颁发”、“共同”、“表彰”、“拟”等书面语言,而不使用“商量”、“答应”、“发给”、“合伙”、“夸奖”、“打算”等口语,这是因为口语比较随意,欠庄重,且不严谨,意思不明确,有碍内容的准确表达。同时,不宜使用形象性、情意性的词语。如:把“显露真相”表述为“浮出水面”,把“结束”表述为“尘埃落定”。此外,不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称,使读者费解,影响到公文传递信息的功能,而且也影响公文发文机关(制发机关)的尊严与文件的权威性。

(2) 使用专用词语 长期以来,人们在公文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些词语具有单义性、稳定性及一定范围内的可读性。尤其是公文中的专用词语,虽然与旧文书中的套语有一定的联系,但经过历次公文改革的筛选提炼,已去除糟粕,保留了至今仍具积极作用的部分。应用文中使用一定数量的专用词语,有助于文章表述得简练、平实、易懂。

2. 恰当准确

正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求,遵循这一要求,应用文的语言表述必须符合客观实际,符合逻辑,既要概念准确、恰当,还要符合语法修辞的规范。

词语的信息容量与信息的确定性成反比例,如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生歧解,因此,在撰写公文和科技文章时,要避免使用词义不确定的词语。如“最近他表现不好”这句话,就难以给人以准确的认识。首先,“最近”是指什么时间?而“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准,在公文和科技文章中表述事物状态时,宜用含义单一、意义确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词,如:说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完成80%”更为确定;表述事件发生的时间,应确切地写出“××时××分”,而不要写“太阳已经落山”或“时近黄昏”,因为后者会使读者对时间产生模糊认识。在表述事物的性质时,也应选用词义确定的词语,如因事物性

质复杂,无确切的词语表示,就要增添附加词语,作必要的修饰与限定,使概念得以明确。如《中华人民共和国刑法》第86条对于“首要分子”的界定是“在犯罪集团或聚众犯罪中起组织、策划、指挥作用的犯罪分子。”“首要分子”的概念,经如此说明之后,就非常明确了,有利于在执行时划清政策界限。与此相反,如果使用词义不确定的词语,则无法准确地反映客观事物的本质属性、形态以及作者的意图。

3. 朴实得体

应用文是处理事务的工具又是沟通信息的基本方式,因此,强调用语朴实和得体。

朴实,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述。不追求华丽辞藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。

得体,即指应用文语言应适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。例如:撰写公文,其用语就应当符合公文的行文关系、使用范围与作者的职权范围(地位与身份)。对上行文,宜用语尊重、简要,体现出下级机关对上级机关负责的精神;平行机关之间行文,要体现出诚恳配合、自愿协作的态度,用语谦和礼貌;对下行文,要体现出领导机关的权威与政策水平,用语明确、具体,分寸得当;公布性文告的用语宜通俗、明白,尽力避免生僻难懂的词语、典故及专业术语。用于社会公共服务的文件,更要注意词语平和而有礼貌,表示出热诚服务的愿望。

4. 简明生动

为了加快阅文办事的节奏,应用文语言必须简明精炼,即用尽可能少的文字,浓缩大量的信息,做到言简意赅。如果是面对听众的报告、演说词,就需要语言生动一些,以加强文章的感染力。

(二) 应用文体的常用表达方式

应用文体的常用表达方式,指撰写文章所采用的具体表述方式和形式。即:记叙、描写、抒情、议论和说明。

由于文体性质和撰文目的的不同,不同种类的应用文运用的表达方式也各有侧重。工作报告、简报、通报、消息和通讯等,侧重采用议论的形式;而行政法规、规章、合同、公告和通告等,则侧重采用说明的形式;还有些文体,如总结报告、调查报告和会议纪要等,要同时运用多种表达方式,即在说明目的、叙述事实的基础上再论证说明。但不论哪种文体,一般都要以说明作为应用文的最基本的表达方式,说明情况、整理具体的措施,以达到使人知晓的行文目的。描写和抒情在通讯和广告中均有使用,以增强文章的生动性和形象性。

1. 记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。

撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙、概叙等。顺叙是按照事件发生、发展到结局的顺序进行叙述。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整的印象。倒叙是根据表达内容的需要,把事件的结局或某个精彩的、突出的片断提到开头叙述,然后再按事件的发展顺序进行叙述。倒叙的方法运用得当,可造成悬念,提高读者的阅读兴趣,能更好表现文章的主旨。倒叙多用于新闻报道,一般不能用于公文。概叙是概括、粗线条的叙述,即用简洁、概括的语言将事件的全貌和本质交代清楚,给人整体的认识。应用文普遍采用概叙,但概叙不同于略叙,略叙是将无关紧要的情况略去的叙述,概叙则是

对材料，特别是一些主要材料作概括的叙述。

运用记叙的要求：记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件、原因、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件，是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索，因此，不能错漏。重点突出，层次清楚，即围绕文件的主题，有次序地安排叙述的层次、段落，并分清主次详略。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点，应写深说透，使重点突出，与主题关系不大的部分，则概括叙述，无关的部分则予省略，使全文层次清晰，主题明确、突出。总之，要以有利于说明主题为宗旨。

记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文，一般采用顺叙的方法，使叙述的层次、段落与事件、管理活动的发展顺序等相一致。有的应用文，如调查报告、通讯也采取平叙、倒叙的方法。平叙是分头并叙的方法，即叙述发生在不同地点而在同一时间内的两个以上事件的过程。倒叙多用于通讯这种新闻体裁，以增强叙事效果。

2. 描写

描写就是描绘、摹写人物、事物及景物的形态与特征的一种表达方式。描写是文学创作的重要手段，在应用文写作中有时也采用，常与叙述结合在一起。描写多用于新闻通讯、广告等，在公文写作中很少使用。

3. 抒情

抒情即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式，但它也适用于应用文写作。应用文写作具有很强的针对性、目的性，为了使读者接受应用文章的思想内容，就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理，往往要借助于感情的抒发。但应用文写作的抒情一般是间接的，即在叙述和说明中蕴含感情色彩，而很少直抒胸臆。

4. 议论

议论是运用概念、判断和推理的逻辑形式，结合有关材料来反映客观事物，揭示其内在联系、本质与规律，并阐明作者主张的一种表达方式。

(1) 议论的三要素

① 论点。是作者通过对材料和客观事物的分析而提出的见解和主张。论点是在分析客观事物，找出其本质和规律的基础上形成的。

② 论据。就是用以证明论点的材料，论据有事实论据和理论论据。

③ 论证方式。是运用论据证明论点的表述形式。有两种方式：一是立论，即用论据直接或间接证明论点的方式；二是驳论，即用论据反驳对方观点或驳斥对方论据的方式。在论证过程中，这两种方式常综合运用，共同完成对论点的证明。

(2) 常用的论证方法

① 例证法。即用具体事例作为论据证明论点的方法。

② 引证法。即引用权威性的论述、科学上的定理、生活中的道理等作论据来证明论点的方法。

③ 类比法。即用同类事物进行比较，若甲事物有某种属性，则推断乙事物也可能有某种属性的推断性证明方法。类比法多用于科学实验，即采用模拟的方法缩小实物比例制作模型，以方便实验，取得有说服力的数据。在科技论文中，常用模型实验证明要论证的问题。

④ 喻证法。即通过打比方、讲道理来证明论点的方法。

⑤ 对比法。可以进行横向对比,即将截然相反的两种事物或观点加以对比,辩明是非、优劣;也可进行纵向对比,即通过过去与现在的对比证明变化。

⑥ 归谬法。即将错误的观点进行合乎逻辑的推理,引出荒谬的结论,从而证明该观点错误的证明方法。

⑦ 因果法。即分析事物的前因后果,并以此证明论点的方法。在论证过程中,人们常常根据实际需要选择运用论证方法,或综合运用多种方法进行论证。

(3) 运用议论的要求

① 论点正确、鲜明。对于公文来说,论点体现在行文目的之中,体现在公文事项的各项工作原则、措施、方案中,因此其论点必须符合国家的各项方针政策,同时还要符合客观实际。对于科技论文和管理论文来说,论点是通过科学资料或管理资料的分析得来的,因此要求其分析具有科学性。无论是哪类应用文,运用议论都要求明确地阐明作者的论点,即提倡什么,反对什么,肯定什么,否定什么,必须态度鲜明,决不能含糊其辞。

② 论据充分、翔实。论证论点,作为论据的材料必须充分、翔实。对于理论论据,在引证时要严格说明出处,忠于原意;事实论据,必须客观真实,所引证的事例和数据须具有典型性、真实性,经得起推敲考核,绝不能用未经验证的材料去证明论点。

③ 论证规范、有力。指论证材料必须能够证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则。

5. 说明

即以简明的文字,将被说明对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能等解说清楚的一种表达方式,它以让人们认识、了解被说明对象为目的。

(1) 常用的说明方法

① 定义说明。是用简洁的语言提示事物或事理的本质特征,使人能够明确概念内涵的说明方法。它要求语言准确,有科学性,能把握住事物、事理的本质特征。

② 诠释说明。是对被说明对象的性质、特点、规律、做法等所作的具体解释。定义说明,是对事物本质特征的说明,但有时不免失之笼统,所以人们常用诠释说明加以补充,从而使人们对客观事物有一个全面的认识。

③ 举例说明。是用典型的例子说明事物、事理的一般原则、原理和特征的方法。举例说明是通过个别认识一般的一种方法,它能把比较抽象的事物或事理的本质特征具体而浅显地表达出来,便于读者理解和接受。举例说明有典型举例法等。

④ 比较说明。是用相同事物、事理之间的异同,或不同事物、事理之间的异同来突出说明被说明对象的方法。

⑤ 分类说明。是把被说明对象,按照统一的标准,划分成不同类别的方法。通过分类,可以显示出不同事物的差异性,使人们可以按类掌握事物的特征。

除上述说明方法外,还有数字说明、引用说明以及图表说明等方法。在写作中,要根据需要选用恰当的说明方法。

(2) 运用说明的要求

① 说明要客观。即实事求是地进行说明,要求对被说明对象作出符合实际的介绍或解说,以反映事物的本来面目。

② 说明要准确。即要抓住说明对象的特征,用语要恰当,归类要正确,能够将被说

明对象与其他类似事物区别开来。

③ 说明要科学。即内容上要求正确，选择的说明方法要得当。

需要注意的是，应用文如果整体以说明为主要表达方式时，其整体结构要讲究说明顺序，以符合人们的认识规律。其说明顺序有时间顺序、空间顺序和逻辑顺序三种。无论哪一种，都应该反映事物本身的特征和条理。说明性公文，多以逻辑关系为主要顺序，同时与其他顺序相结合使用。