

高等学校“十二五”应用型经管规划教材

财经应用文写作

吕秋薇 主编

Finance and Economics
Application Writing



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

高等学校“十二五”应用型经管规划教材

财经应用文写作

吕秋薇 主 编
陈 静 吴 洲 副主编

Finance and Economics
Application Writing

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

财经应用文写作 / 吕秋薇主编. —北京：电子工业出版社，2012.8
高等学校“十二五”应用型经管规划教材
ISBN 978-7-121-16854-3

I. ①财… II. ①吕… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 110591 号

责任编辑：袁桂春

印 刷：三河市双峰印刷装订有限公司
装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×980 1/16 印张：22.25 字数：486 千字

印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价：39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前言

财经应用文写作是财经类院校一门综合性文化基础课。本教材围绕高素质、高技能的应用型技术人才培养目标,凸显了财经应用文写作课程必须对接职场、对接学生未来职业生涯的思路,力求从内容到形式都具有较强的创新性、科学性、可读性和操作性。

在教材内容的取舍上,立足常用性,淡化专业性,选择了一般企事业单位常用的文种进行详细讲解。本教材共设计了10章、46个文种,常用文种种类齐全,内容深浅适度,能满足高等学校不同专业、不同层次学生学习的需要。本教材精选的例文具有典型性、多样性、新颖性和可参照性的特点,以提高学生应用文写作基本素养和基本能力为目标,为学生后续的职场专业化写作实践打下良好的基础。

在编写体例的设计上,每章由概述和具体文种介绍两部分组成,每个文种都由“基本知识”、“例文析评”、“复习与训练”三部分构成。其中,“基本知识”简洁介绍文种的含义和特点等基础性理论知识,尽可能细化介绍文种的写作技法,力求具备规范性和可操作性;“例文析评”选择较为规范的例文以期提供更丰富的感性借鉴与参考,突出示范性,并就例文进行评析,剖析例文的写作思路,有利于学生学习与借鉴;“复习与训练”是为了将写作知识转化为写作能力而专门设置的,这也是本教材的亮点所在。

在技能训练上,本教材借助“复习与训练”这一环节,针对学生写作中普遍存在的问题,设置难度适中、题型多样、实用性较强的思考与练习题,从不同的角度加强训练,达到巩固和提高的目的。“复习与训练”便于教师及时掌握学生的学习状况,也便于学生在学习过程中通过练习提高自己的应用能力。

本教材由东北财经大学职业技术学院吕秋薇任主编,燕山大学文法学院陈静、大连日报社吴洲为副主编。具体分工如下:吕秋薇编写绪论、第2~6章,陈静编写第5章、第7章、第8章和第10章,吴洲编写第9章。吕秋薇提出编写思路,制定编写大纲,设计编写体例,并负责全书统稿。同时,感谢胡海静在本教材编写、校对过程中所做的大量工作。

在本教材编写过程中，我们还参考和借鉴了许多文献资料和案例文本，由于时间仓促，未能与各位作者联系，在此也一并表示感谢。由于时间和水平所限，书中难免存在错误和不妥之处，需要不断探索、不断积累、不断完善。我们热切期待各位专家和老师的指点、批评与建议，以期日臻完善。

编 者

目 录

第1章 绪论	1	第八节 资产评估报告	147
第2章 行政公文	13	第九节 商品广告	155
第一节 概述	13	第5章 演说类文书	161
第二节 通告	29	第一节 概述	161
第三节 通报	32	第二节 演讲稿	167
第四节 通知	38	第三节 开幕词和闭幕词	174
第五节 报告	46	第四节 欢迎词和欢送词	183
第六节 请示	54	第五节 竞职演说稿	192
第七节 批复	60	第六节 述职报告	198
第八节 函	63	第6章 日常应用文	205
第九节 会议纪要	68	第一节 概述	205
第3章 事务文书	75	第二节 求职信	208
第一节 概述	75	第三节 条据	214
第二节 计划	77	第四节 启事	223
第三节 总结	85	第五节 海报	229
第四节 简报	91	第7章 社交礼仪文书	235
第五节 会议记录	97	第一节 概述	235
第六节 调查报告	103	第二节 请柬	237
第4章 财经专用文书	110	第三节 贺信	241
第一节 概述	110	第四节 慰问信	245
第二节 经济活动分析报告	112	第五节 讣告和悼词	250
第三节 经济预测报告	117	第8章 法律文书	262
第四节 可行性研究报告	123	第一节 概述	262
第五节 合同	130	第二节 起诉状	264
第六节 财务分析报告	138	第三节 答辩状	271
第七节 审计报告	142		

第四节 上诉状·····	276	第二节 学术论文·····	322
第五节 申诉状·····	280	第三节 毕业设计说明书·····	332
第六节 公诉词·····	284	第四节 实验报告·····	337
第9章 新闻文体·····	288	附录A 国家行政机关公文处理 办法·····	342
第一节 概述·····	288	附录B 国务院办公厅关于实施《国 家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理 意见·····	348
第二节 消息·····	289	参考文献·····	350
第三节 通讯·····	299		
第四节 特写·····	309		
第五节 新闻评论·····	314		
第10章 科技文书·····	320		
第一节 概述·····	320		

第1章 绪论

应用文是人类在长期社会实践活动中形成的一种文体，具有独特的惯用格式，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具。通过长期实践，应用文已经成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文体类型，应用文的使用范围几乎涉及社会生活的各个方面。随着社会的发展和科学技术的进步，应用文也将发挥越来越重要的作用，成为管理国家、处理政务、传递信息、发展科学，以及人们在社会交往、思想交流中使用的重要工具。

一、应用文的性质

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位及人民群众在日常工作、生产和学习中为处理公私事物、沟通信息而使用的具有相对固定格式的一种文书。

应用文写作是一门古老而又年轻的学科，自从有了文字记载，就有了应用文写作。应用文的使用范围极其广泛，使用频率很高，它涉及众多的人文科学，同时又有着自己特殊的研究对象、特殊的地位和作用、特殊的性质和规律，乃至自己特殊的学习方法。

二、应用文的特点

应用文与其他文体相比，除具有一定的共性外，还有其独特的个性。

（一）实用性

实用性是应用文的本质属性，也是应用文与其他文体的主要区别之一。应用文所体现的实用性是指一种更为直接的实用，就是要在现实的政治、经济、文化、军事等实际工作中起指导和联系的作用。应用文的实用性体现在内容务实、对象具体、要求明确，叙述情况有一说一，阐述观点要言不烦，提出措施切实具体，联系实际，有的放矢。

（二）真实性

“真实”是应用文的生命，应用文的真实性是指方针、政策上的真实和事实上的真实。应用文写作必须客观、实事求是地反映问题，文中情况要真实可靠，材料要准确无误，判断要符合实际，要求要具体明确，措施、办法要切实可行，做到“文实相符”。不允许像文学创作那样虚构或进行艺术再加工，也不能发挥主观想象、夸大其词。

（三）针对性

写作应用文，总是为了反映、说明或解决现实生活中存在的问题，或者对特定的问题表明态度，提出解决问题的原则、措施、建议、办法。同时，应用文的写作有明确、直接的对象，不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的，应用文的文种也不同。

（四）时效性

应用文在传递信息、解决实际问题方面若要取得好的效果，必须注意时间、效率，讲究时效性。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，而事物又是在不断变化的，要充分发挥应用文的功能和作用，就必须在一定的时间内解决问题。应用文的时效性主要表现在三方面：快写、快发、快办。有些应用文用发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期，有些应用文还明确规定了有效期限。

（五）程式性

应用文在长期的使用过程中，经过人们的不断改进与完善，逐步形成了较为固定的、被人们所认可和接受的结构格式和语言特色。这些相对固定的格式或样式是人们在长期实际工作、生活中约定俗成的，目的是更好地发挥其实际效用，便于掌握、使用和交流，撰写者在拟文时必须遵守格式体例的要求。

三、应用文的作用

应用文的出现是社会生活的需要，是社会管理活动的需要，是任何社会都不可缺少的。在不同的历史时期，应用文对社会的发展进步都起着极其重要的作用，应用写作能力也成为现代人素质的重要组成部分。教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”美国未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出：“在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。这里所说的读写技能，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。”

（一）宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件，制定和颁布各种法规、制度，向广大干部群众宣传党和国家的方针政策，各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评、揭露不良现象，以此来端正和提高人们的思想认识，规范人们的行为，保障社会的安定，推动社会的健康发展和长足进步。

（二）联系交流作用

应用文在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面有重要的作用，从而推动各项工作有序、顺利地进行，以达到互相了解、理解、信任，实现相互合作、共同发展的目的。

（三）依据凭证作用

在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。上级下达的文件，党和政府颁布的法规、有关规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某个时期的政治、经济情况，或者某方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文就可以知道。

（四）管理指导作用

应用文是管理国家事务的一种重要工具。特别是应用文中的行政公文，在贯彻党的方针、政策，进行有效管理时，公文、规章制度等应用文是惯用的主要方式。

四、应用文的分类

（一）按处理事情的性质划分为公务类应用文和私务类应用文

（1）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。

（2）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常应用文。

（二）按使用领域划分为公务性应用文、专业应用文和日常生活应用文

（1）公务性应用文。公务性应用文是指机关团体、企事业单位在处理日常事务（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内容系统、种类较多的书面文字材料。公务性应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

国家行政机关公文指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种公文：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。国家行政机关公文制作比较严格，具有一定的法律效力。

日常行政公文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文书，包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，以及与具体部门进行工作联系的应用文。日常行政公文的格式不像国家行政机关公文那样严格，制作也比较自由。

（2）专业应用文。专业应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点。比如，财经部门常用的审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法文书中的诉状、辩护书等；文教部门的教学大纲、教案等；科技领域的科技报告等。专业应用文涉及的面最广，发展最快，为适应社会经济的发展和科学技术的进步而产生的新的应用写作形式也将不断增多。

（3）日常生活应用文。日常生活应用文主要是指个人处理学习、工作和生活中的日常事务的应用文，包括书信、条据、一般告启（如启事、声明）等。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较为灵活自由。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。

上述分类可以说是各有千秋，划分出的不同类别是因为观察角度不同，不同的分类有助于我们从不同角度更全面地认识应用文。本书从实用出发，根据应用范围和教学需要，将应用文体分为九大类：行政公文、事务文书、财经专用文书、演说类文书、日常应用文、

社交礼仪文书、法律文书、新闻文体和科技文书。

五、应用文的结构

应用文的结构与其他文种相比,具有自己独特的特点,认识应用文的结构有利于提高阅读和写作能力。

(一) 应用文结构的要求

1. 要反映客观事物的本质联系和规律

文章表现的对象是客观事物,其结构形式应取决于内容,体现客观事物本身的内在本质联系,应用文书写作也是如此。应用文作者要依据事件发展的过程、事物的特征来安排正文结构,以反映对象的内在本质及规律。

2. 要服从表现主旨的需要

文章的结构安排就是要把内容材料组合成一个统一的有机整体以表现主旨。应用文表现为一文一事,突出重点,不同的事情一般不得同为一文。全文要有一个基本观点,各层次段落的分观点紧扣基本观点,为基本观点服务,重点突出基本观点。

3. 要做到层次清楚、思路清晰

应用文的结构要与思维的规律性一致,有理有序地安排材料。句子之间、层次之间、条款之间要井然有序,清晰、透彻地表明写作目的。

4. 要适应不同文种的体式特点

不同文种都有相对稳定的结构体式,应用文一般都具有严格的体式规范。应用文的结构安排需适应体式的规范要求,这就要注意研究、把握公文和其他应用文的体式规范。

(二) 应用文结构的基本要素

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨骼,材料是应用文的血肉,主旨是应用文的灵魂。应用文的结构与一般文章一样,包括标题、开头、主体和结尾、过渡和照应等。

1. 标题

(1) 公文式标题。公文式标题程式性强,表达平直,主要用于正式公文。一般情况下,它由发文机关、事由和文种三项组成,人们把此三项称为公文标题“三要素”。

(2) 新闻式标题。新闻式标题即通常说的文章式标题,它又可分单标题和双标题。

单标题即单行标题,通常有三种标题方式:① 主旨式,标题提出应用文书的主旨,如“关于邯郸钢铁总厂管理经验的调查报告”、“药品销售中回扣现象再也不能继续下去了”;② 事实式,标题陈述基本事实、情况,如“人情消费,让人如何承受”;③ 问题式,标题提出问题,规范内容走向,如“儿童究竟需要什么读物”、“莘莘打工者,维权何其难”。

双标题即具有正题和副题双行标题,其中正题一般采用常规文章标题写法,更多地突出应用文书的主旨;副题则采用公式化写法,对正题起补充说明的作用,通常说明应用文

书写作的内容范围和文种,如“明晰产权起风波——对太原市一集体企业被强行接管的调查”。这种标题信息量丰富、表现灵活,简报、总结、调查报告等常用这种标题。

2. 开头

开头是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。应用文的性质和特点决定了应用文的开头必须直截了当、开门见山,并领起下文。常用的开头方式有以下几种。

(1) 概述情况。这种方式要求开头简明扼要、直入主题。报告、会议纪要、调查报告等文种常用此开头方式。

(2) 说明根据。这种方式开头即引用上级指示精神或有关法律、法规,常以“根据”、“遵照”、“按照”等词语领起下文,鲜明标示出行文有据,表明应用文内容的权威性。通知、批复、规章等常用这种方式开头。

(3) 直陈目的。这种方式开头即以简明的语言直接说明写作的目的和意义,常用“为了”、“为”等介词构成的主旨句领起下文。法规、规章、决定、通知等应用文常用此方式开头。

(4) 交代原因。这种方式开头常用“由于”、“因为”、“鉴于”等词领起下文,也可直接陈述发文原因,再引出写作目的。其目的是烘托主题,揭示事物本质,使读者能更好地理解全文内容。

(5) 阐明观点。这种方式开头先提出观点,或者点明主旨,以引起读者的重视。

(6) 表明态度。这种方式开头,直截了当地对批转、转发或发布的文件,或者有关的事项、会议表明态度、做出评价、提出看法。批转、转发性通知多用此种方式开头。

(7) 引述来文。这种方式开头引述对方来文、来电的标题、文号,然后引出下文。应用文中的复函、批复普遍使用此方式开头。

(8) 提出问题。在开头提出问题,促使读者思考。这样的开头可以采用提问的方式引出问题,也可以直接将问题摆出来。各类调查报告常用这种方式开头。

3. 主体

主体是应用文的主干所在。在考虑这部分内容结构安排时,要根据行文的目的,紧扣主旨,条理清晰地逐层展开述说,把有关事项的内容、情况、过程、要求、措施、办法、结果、成效、问题、经验、教训等叙述清楚。

应用文主体部分的写作没有固定的模式,可以灵活多变,量体裁衣,但也不是无规律可循,常见的结构方式有以下几种。

(1) 时序式。时序式是指按照事物发生、发展、结局的先后顺序,把材料组织起来,一层一层地把事情的来龙去脉报告清楚,使人既了解全貌,又得到方向性、指导性经验教训。这种结构方式多用于内容单一的调查报告、简报、诉状等应用文。

(2) 递进式。递进式是指内容之间的意思一层进一层、层层推进,其顺序不可颠倒。经济活动分析报告、意见、议案等常用这种方式。

(3) 总分式。总分式是总述与分述的层次关系。具体运用此方式时,可以采用先总提、后分述的“首括式”安排,也可以采用先从几个方面分述,最后总括的方式。简报、调查报告、总结、述职报告等常用这种方式。

(4) 并列式。并列式是文章各层意思无主从关系,并列而有联系,共同表达主旨或论点。在主题形成之后,把说明主题的材料组织到几个观点中来,然后按照这几个观点同主题之间的关系,以及观点与观点之间的关系,依照一定的内在联系的次序排列起来。这种形式适用于内容丰富、背景广阔、综合性比较强的应用文,如复杂的调查报告、年终总结、工作报告等。

4. 结尾

应用文常见的结尾方式有以下几种。

(1) 强调式。对文中提出的问题进行强调说明,以引起重视。

(2) 结论式。对文中的主要观点或问题加以归纳总结或略做重申,以加深印象。

(3) 说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项进行补充交代、说明,以保证内容的完整性,如公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等,论文结尾处说明尚未解决而应另行讨论的问题。

(4) 号召式。提出希望,发出号召,展望未来,通报、市场预测、计划等常用这种结尾形式,如《关于成都矿产综合利用研究所值班人员勇斗歹徒先进事件的通报》一文的结尾就是采用这种方式。

(5) 建议式。在揭示有关问题之后,对解决问题提供一些可行的建议和意见。

除了上述几种,应用文的结尾方式还有请求式、责令式、表态式等,在此不再一一列举。有的应用文则没有结尾,自然收尾。

5. 过渡

过渡是指上下文之间的衔接转换。它的作用是承上启下,使文章内容转换更自然,联系更紧密,语句更通畅。应用文正文写作中过渡的方式有四种:一是以词语过渡,如“为此”、“对此”、“总之”、“由此可见”、“综上所述”、“但是”、“相反”等;二是用总结上文、提示下文、设问句等表承上启下的句子过渡,这些句子可以放在前段的段尾,也可放在后段的段首;三是用一个相对独立的自然段来承过渡;四是不用任何明显过渡标志,而是靠文中内容内在联系过渡。

6. 照应

照应是指出现在文章首尾、前后不同地方有关内容之间的配合与呼应。照应安排得好,能使文章首尾呼应,前后连贯,结构更加严谨。照应在文章中的运用很广泛,有时文章为强调某个问题、突出某个主题,需要在行文中反复照应;有时前有悬念或伏笔,后有揭示性回应;有时文章前面有寓意,后面便会利用照应来借题发挥。

照应的方法分首尾照应、题文照应、前后文照应三种。前后文照应往往表现为前

有伏笔，后有揭示性回应。

六、应用文的表达方式

应用文的表达方式通常有五种，即叙述、议论、说明、描写和抒情。由于受应用文文体特点和写作目的的制约，应用文写作最常用的表达方式主要有说明、议论和叙述，描写和抒情只在通讯或调查报告等极少数几个文种中偶尔用到。

（一）说明

说明就是以简洁的语言对事物的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能，或者对事理的概念、特点、来源、演变、异同等进行解说，目的是使人们了解事物的情况、性质、特征及内在的规律。应用文的说明以概括说明为主，客观地说明原因、目的、方法，明确地指出应该怎样做，不应该怎么做，什么时候做，以及做事的步骤和方法。应用文常用的说明方法有以下几种。

1. 定义和解释

定义是指给事物下一个定义，用简练概括的语言说明事物的本质特征，并通过揭示概念内涵来说明概念的一种说明方法。定义说明既能使人们对被说明的事物有一个明确、本质的了解，又能使人们把该事物与其他事物区别开来。

解释是指对概念进行详细解说，是对定义的补充说明，通常是位于定义之后。各类科研文书和专用文书常用定义和解释说明。

2. 分类和举例

分类是指将被说明的对象，根据它们的性质、形状、成因、关系、功用等，按照一定的标准分成不同的类别，然后逐类说明。分类说明时要注意一次分类只能使用一个标准，不同类别不能混同在一起来说明，以免说不清楚。

举例是指举出典型事例来说明事物的方法。它是通过个别认识一般的一种方法，给人以实感。举例说明要精心选择例子，做到事例典型、有代表性，有启发性。应用文中的论文、总结、调查报告、通报等常用举例说明。

3. 比较和引用

比较是指把两种或更多的事物加以比较来说明需要说明的事物的方法。比较包括类比和对比。比较时突出事物之间相似的地方就是类比；突出事物差异的地方是对比。

引用是指说明事物或事理时，引用一些有关的权威性资料来加以说明。引用可以为证明服务，也可以为说明服务。但需要注意的是，引文必须贴切、有针对性，引用资料要认真核实并注明出处。

4. 数字与图表

数字说明是指用数据来说明事物和事理，包括用约数、倍数、百分比等。运用数字说明必须认真核实，做到数据来源可靠和准确无误。即使是估计数字也要有根据，力求切近。

图表说明是指借助插图、表格、照片来说明事物的本质和特征。图表说明能使说明对象由抽象变具体,便于读者理解和掌握,但用图表说明时,要注意配上适当的文字加以说明。

(二) 议论

议论就是议事论理,是作者对所述情况或问题进行分析阐述,或者加以评论,以阐明自己的观点,表明态度,或者证明自己的观点和主张是正确的,或者驳斥别人的观点和主张,指出其是错误的。应用文的议论一般只在叙述、说明的基础上进行。一般无须长篇大论,不需要复杂的逻辑推理,也不一定要具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程,只求对事物直接加以论断,直截了当地提出论点,简要分析议论,点到即止,不展开,不进行深入论证。

应用文中适当运用议论,可以深化主旨,点明事情的实质。有时运用议论,还可以超越所要议论的事物本身,让读者发挥联想。常用的论证方法有举例论证、对比论证和类比论证。

(1) 举例论证。举例论证是用典型的具体事实作为论据来证明论点,也就是“摆事实”的方法。举例论证最重要的是注意论据和论点关系的一致性和统一性。

(2) 对比论证。对比论证是将论据中截然相反的两种情况进行比较,形成鲜明的对照,互为衬托。对比论证的方法有两种:一种是“横比”,即把同一时期的两种性质截然不同的事物进行比较;另一种是“纵比”,即把同一事物在不同时间的不同情况进行比较。

(3) 类比论证。类比论证是从已知的特殊事物推论到相类似的特殊事物的论证方法。它的逻辑推理形式是由特殊(个别)到特殊(个别)。在应用文写作中,把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法运用得比较普遍。

以上是三种最基本的论证方法,此外还有事理引申法、反证法、分析法等,在此就不一一介绍了。应用文中的议论要以事实为依据,以法律为准绳,就事论理,简明扼要。除了学术论文以议论为主外,一般应用文的议论都不是长篇大论的,不需要旁征博引,反复论证。

(三) 叙述

叙述又称记叙,就是把人物的活动、经历,事情的发生、发展及变化过程表达出来。应用文的叙述一般以简单概括为主,目的是介绍、交代、说明事件发生、发展、变化的原因与特点,以讲事实、列材料为主题服务。应用文中常用的叙述方法有顺叙、插叙和倒叙。

(1) 顺叙。顺叙是按照客观事情发展的先后顺序进行的叙述,这是最常用的一种叙述方式。顺叙方法可以把事情发展的过程叙述得头尾清楚,层次分明,如情况通报、工作总结等,基本都是这种写法。

(2) 插叙。插叙是在叙述主要事件的过程中,有时需暂时把叙述的线索中断一下,插

进有关的另一件事的叙述，插叙部分完结后，再接上原来的线索继续进行的叙述。插叙对文章内容的补充、情节的发展和人物的刻画，都具有重要的作用。但要注意，插叙的内容要和文章的主旨有关，不能随意中断线索，也不宜插叙过长，以免冲淡气氛，给人以喧宾夺主的感觉。

（3）倒叙。倒叙是先写事情结局或事件的某个重要情节，然后再按事件的发生、发展过程进行叙述，如总结、调查报告等，常常是先叙述成绩、结果，然后回头再叙述工作进展、过程及经验。倒叙方法可以强调结局、突出重点，同时可以使文章波涛起伏，制造悬念，引起读者的阅读兴趣。

此外，应用文写作对人称的使用有特定的要求，如撰写总结、拟订计划必须采用第一人称；写市场调查报告则主要使用第三人称。而有些文种的写作还须同时使用三种人称，如涉及第三方的来函、去函、情况通报，就常出现“我们”、“你们”、“他们”。

七、应用文的语言

（一）平实

应用文的文风要朴实自然，强调直接叙述，所讲事情要符合实际情况，数字要确实无误，办法要切实可行。

（二）准确

准确与平实是相统一的，应用文要实事求是，正确地记载与传递信息。应用文的语言表述必须符合客观实际，符合逻辑，即概念明确，判断和推理正确而恰当，同时还要符合语法修辞的规范。

（三）模式

在应用写作中，沿用一些固定的模式化语句和语词的现象比较常见。模式化语言对文学作品来说可能是失败的语言，而对于应用文来说却是必需的、正常的，如“特此函复”、“来函收悉”、“敬请批复”等惯用语，在批复、请示中经常使用。公文的体式是模式化的，一些专用语更是模式化的。

（四）简洁

语言简洁是应用文写作的基本要求。应用文的写作目的是以传递信息为主，因此应用文行文务必简洁，篇幅短小精悍，删去可有可无的词语或段落。要避免说不中用的话，“言之无文，行而不远”。

（五）得体

得体即根据行文目的、内容、对象，恰当地使用语言，做到文实相符，内容和形式相统一，这是由应用文特有的语体风格所决定的。应用文的语言应根据不同的受文对象，注意其接受心理，考虑不同的分寸。

八、应用文的写作要求

（一）明确

所谓明确，是说应用文的主旨要明确。行文要实现主旨明确，要求作者对发文的目的、意图有清醒的认识，对行文的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数。在确定主旨、中心以后，应紧紧围绕中心、主旨来选择有关材料，组织有关的内容，要让读者能迅速而准确地明了行文的意图、观点、要求，了解该文涉及的事务与关系。

（二）完备

看一篇应用文的内容要素是否齐全、完备，关键就看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。不同的应用文有其不同的内容要素。写作应用文时，一定要从实际出发，考虑该篇应用文有何必不可少的内容，努力做到内容要素齐全、完备。

（三）合式

程式性是应用文的一大特点，它主要表现为具有一定的惯用格式。大多数应用文已经形成了固定的通用格式和体例，这体现了其规范性和严肃性，撰写者在拟文时必须遵守格式体例的要求。应用文作为信息的载体，掌握利用好其程式性，有利于迅速、准确地传递、接收与处理信息，有利于稳妥、及时地处理事务、沟通关系。

（四）得体

得体对于应用文来说显得十分重要，因为其往往直接影响应用文处理事务、沟通关系的现实效益。不同的应用文有不同的功用，反映了不同的行文目的和要求，有的还反映了收发双方不同的身份关系，这就有一个使用文体是否得当的问题。同时，要根据文体的特点来正确运用表达方式，应用文语言要符合作者在社会关系中的地位，要注意特定的场合与氛围。要区别受文对象，采用对方乐于接受、易于接受的语言。



复习与训练

一、填空题

1. 应用文的特点表现在_____、_____、_____、_____、_____五个方面。
2. 应用文按其处理事情的性质划分为_____和_____。
3. 应用文的作用表现在_____、_____、_____、_____四个方面。
4. 应用文的主要表达方式为_____、_____和_____。
5. 应用文常用的论证方法有_____、_____、_____、_____、_____和_____六种。

二、选择题

1. 中年知识分子一般是社会和家庭的中坚力量，担负着较重的工作任务。他们平均每