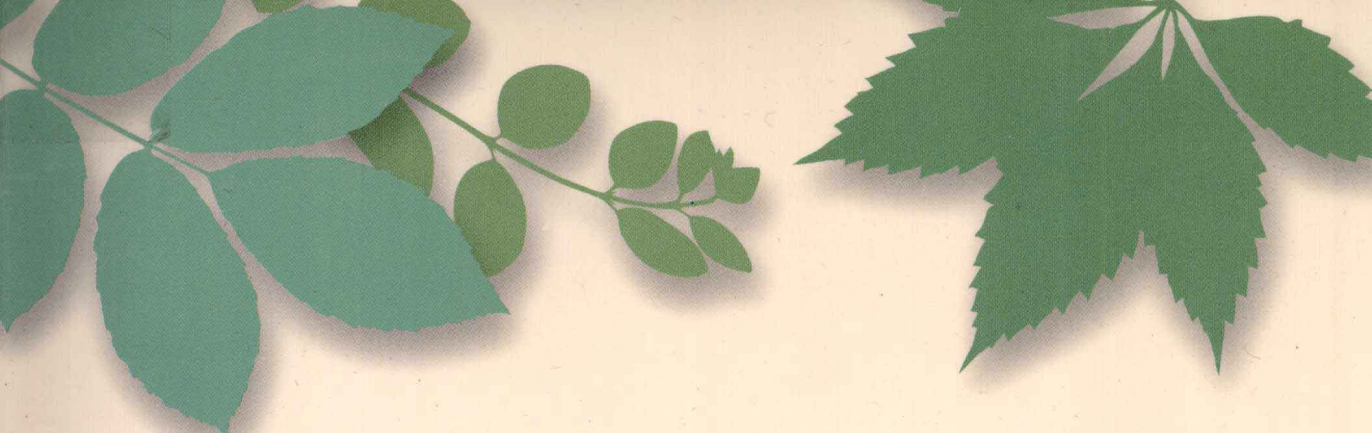


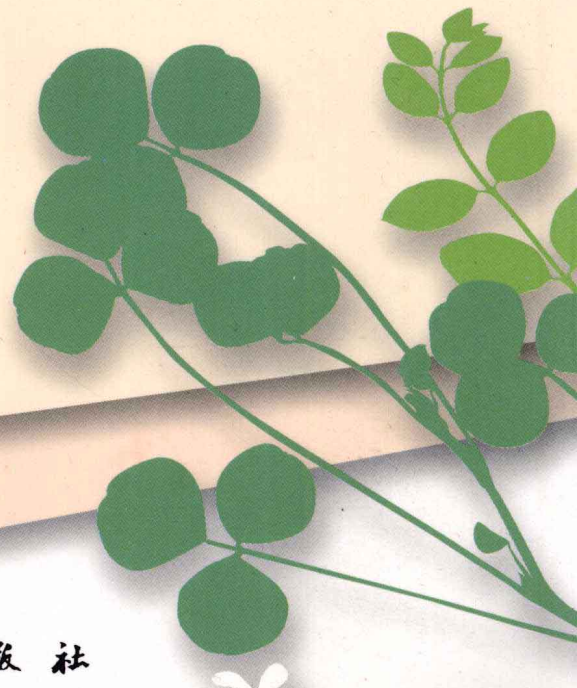


新编应用写作 简明教程

粟 斌 主编



科学出版社



新编应用写作简明教程

栗 斌 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从教学实践及便于学生训练角度出发,共分九章,分别是绪论、行政公文、事务文书、礼仪文书、个人职场文书、传播文书、教学及研究性文书、经济文书和诉讼文书。文后有附录。本书在编排上颇具特色,如单列出个人职场文书,将教学文书与研究性文书放入一类,比较新颖,非常切合大学生尤其是师范院校学生的未来发展需要。在撰写中,除了学理性内容以外,本书对涉及的多数文种都专门辟出“常见错误”与“写作要点”,旨在从正反两个方面纠正学生在许多具体文种的写作中存在的错误。由于这一部分在同类型教材中少有提及,因此,也成为本书的一大特点。

本书适用于高职高专院校开设的公共基础课程“应用写作”,也可作为本科部分专业的选修课程“实用文体写作”的配套教材,还可供不同专业的本科学生自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作简明教程/栗斌主编. —北京:科学出版社,2012

ISBN 978-7-03-034936-1

I. ①新… II. ①栗… III. ①汉语-应用文-写作-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第131779号

责任编辑:胡云志 任俊红 王昌凤/ 责任校对:张子霞

责任印制:阎 磊/ 封面设计:华路天然工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京华正印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012年6月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2012年6月第一次印刷 印张:19

字数:498 000

定价:39.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换)

本书编委会

主 编	栗 斌		
编 者	(按姓氏拼音排序)		
	曹译文	陈伶俐	陈云芊
	程 磊	杜兆娟	李新道
	廖 瑜	孟 川	栗 斌

前 言

《新编应用写作简明教程》的编写工作终于完成。本书从酝酿到付梓，一年有余，历经暑寒，有望于2012年秋奉献给读者。

执教写作多年，常常感到写作教学与写作评价体系之间存在诸多矛盾，尤其是社会评价标准在许多时候又被赋予强烈的应用性色彩时，这种矛盾表现尤为明显。是以文学院常有本科生甚至研究生出现这样的状况：写不好一份申请、一份证明，不敢承担实习单位交付的文书任务，甚至在应聘时，出现成绩优异的本科毕业生不能利用用人单位提供的背景信息撰写好一份招聘启事而被拒的情况。因此，在“普通写作学”之外开设“应用写作”、“实用文体写作”课程，成为许多高等院校培养学生应用写作能力的必然选择。本书是为高职高专院校开设的公共基础课程“应用写作”而编写的教材，也可作为本科部分专业的选修课程“实用文体写作”的配套教材，还可供不同专业的本科学生自学使用。

本书共分九章，分别是绪论、行政公文、事务文书、礼仪文书、个人职场文书、传播文书、教学及研究性文书、经济文书和诉讼文书。其中，对个人职场文书和教学文书的分类在编排上比较新颖，非常切合大学生尤其是师范院校学生未来的发展需要。

本书各章涉及如下内容：该文种的概念、特点和种类；该文种的格式；该文种写作的常见错误和写作要点；该文种的例文。对于多数应用文种，本书除了学理性的认识以外，专门辟出“常见错误”，旨在纠正学生在许多具体文种的写作过程中存在的错误。由于这一部分在许多同类型的教材中少有提及，故而编者倾注了大量心血，这也成为本书的一大特点。

此外，编者尽量选用近年来较新并便于学生参照模仿的例文。各章练习题也注重正反观念的认识、判断，注重写作的实践训练。各章还附有本章的参考文献，文后另有附录，便于学生根据自己的兴趣，进行拓展阅读，进一步提升自己的应用写作能力。

本书由西华师范大学文学院写作教研室编撰。栗斌任主编，各章编写人员如下：第一章，栗斌；第二章第一至三节，孟川，第四节，栗斌；第三章一至三节，栗斌，四至九节，廖瑜；第四章，程磊；第五章，李新道；第六章，曹译文；第七章，陈伶俐；第八章，陈云芊；第九章，杜兆娟。初稿完成后，由主编负责各章的审查、统稿，有的章节还进行了较大的修改，并增补了有关例文、练习题等内容。

一年多来，文学院写作教研室的教师，除在外读博的以外，全部参加了本书一至八章的编写工作。本书的编写不仅是教研工作任务，也成为同事间联系、交流感情的有力纽带。大家的团结一致、精诚合作，在相互交流、切磋过程中的真知睿见，必将成为我们教学生涯中永远的美好回忆！我的研究生、有应用写作教学实践经验的杜兆娟同志积极承担了第九章的撰稿任



务，周丽珍、涂春蓉等同学也为多章的校对贡献了力量。没有他们的努力和奉献，本书不会如期顺利地完成。在此，我向我的同事们及其他直接参与者表示深深的感谢！

作为西华师范大学教研项目“应用性写作课程的‘项目设置教学模式’研究”的成果，本书在编写过程中，得到文学院分管教学的先后两任副院长程丽蓉教授、傅学敏教授的大力支持；西华师范大学教务处也视本书为该校“教学质量工作”建设中的组成部分，给予了许多助力；科学出版社的刘志男同志一直负责与我联系工作，并提出诸多有益的意见；我院的其他领导以及关注本书进展的老师也给予了我们许多良好的建议与帮助。在此，一并致以诚挚的谢意！

结束本书的编写工作之时，正值年尾。川北的冬天，暗沉而阴冷。在细细的冷雨中，短暂的白天总是让人提不起精神。编写工作之余，总会想起多年以前，在收集资料、打印及编辑极不方便的时候，许多前辈曾付出大量的精力，而终其一生，只有一本教材或著述面世。斗转星移，我辈虽不敢自美于人前，但仅以所付精力与成书效果而论，又岂非享新时代新技术之福？况所在大学、出版社等外部环境积极鼓励，学院领导与同事切切叮嘱，又安敢不潜心编撰，为莘莘学子所学、所用静思而述之？

唯编者学识侧陋，水平有限，加之成书过程诸事冗杂，颇有间断，不足之处在所难免，诚望方家同仁以及使用教材的同学们不吝指正，惠赐良教！

栗 斌

2012年1月19日于四川南充

目 录

前言

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作的表达方式	4
第三节 应用文写作的语言要求	9
第四节 学习应用文写作的意义及方法	11
第二章 行政公文	14
第一节 行政公文概述	14
第二节 指令性公文	20
第三节 知照性公文	31
第四节 报请商洽性公文	53
第三章 事务文书	74
第一节 事务文书概述	74
第二节 计划和总结	75
第三节 调查报告	84
第四节 会议记录	89
第五节 简报	94
第六节 规章制度	101
第七节 启事和声明	111
第八节 条据类文书	116
第九节 招聘书	120
第四章 礼仪文书	124
第一节 礼仪文书概述	124
第二节 请柬 邀请函 聘书	124
第三节 祝辞 贺信	130
第四节 感谢信 慰问信	135



第五节 欢迎词 欢送词	140
第六节 讣告 悼词	143
第七节 代表发言稿	146
第五章 个人职场文书	150
第一节 个人职场文书概述	150
第二节 申请书	150
第三节 求职信	153
第四节 述职报告	156
第五节 演讲稿	162
第六节 申论	168
第六章 传播文书	174
第一节 概述	174
第二节 消息	174
第三节 通讯	179
第四节 新闻评论	184
第七章 教学及研究性文书	192
第一节 教学及研究性文书概述	192
第二节 学术论文	192
第三节 毕业论文(设计)	201
第四节 课题申报书	203
第五节 教案	207
第六节 教学反思	213
第八章 经济文书	221
第一节 经济文书概述	221
第二节 合同	221
第三节 市场调查报告	234
第四节 招标书与投标书	238
第五节 商品(产品)说明书	242
第九章 诉讼文书	247
第一节 诉讼文书概述	247
第二节 起诉状	249
第三节 上诉状	255
第四节 申诉状	261
第五节 答辩状和辩护词	268

附录	276
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	276
附录二 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	281
附录三 国家行政机关公文格式 (GB/T9704—1999)	283
附录四 国务院公文主题词表	287
附录五 中华人民共和国国家标准——文摘编写规则 (GB6447—86)	291
附录六 常用修改符号及其用法	293

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的演化与沿革

人类最早的写作是为了解决社会生活中各种实际需要而进行的。我国应用文写作历史悠久，源远流长。《尚书·序》说：“古者伏羲氏之王天下也，即画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”在殷墟甲骨文中，多数是生活、生产中某些事项的记载，主要是占卜记录，涉及占卜的时间、原因、应验等内容。这可以算是我国最早的应用文。它们和商周时期的钟鼎铭文，《周易》中的卦辞、爻辞等，都是应用文的早期形态。至于记载有虞、夏、商、周的祝辞、誓词、诰言、法令、盟约等文书的《尚书》，则可以说是我国最早的应用文专集。

战国中后期以来，随着时代的发展和变化，应用文中的主体形式即公文的文体分类和公文格式已基本形成，有了上行文和下行文的区别。秦始皇时期，还对公文作了许多具体规定。皇帝制作的公文“命曰制，令曰诏”，面向臣的圣旨有制、诏、策、戒。臣下的上书称“奏”。还制定了“避讳”“抬头”“用印”等制度，规定了开头、结尾等书写规范。如开头用“臣××言”，结尾用“臣××诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”。遇有“皇帝”字样时，另起一行，顶格书写，此乃“抬头”。此外，臣下向皇上的文书还有章、表、议等。刘勰在《文心雕龙·章表》中曾归纳“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”。这些体式对后世的写作影响深远。

从写作实践和理论上看，魏晋南北朝时期是推动应用文发展的重要时期。曹操、曹丕父子亲自动手写过不少公文。曹丕在《典论·论文》中把文章分为4类8种：奏议、书论、铭诔、诗赋，其中有6种属应用文体。刘勰的《文心雕龙》把文章分为33类，其中21类属应用文。萧统编的《昭明文选》也有20多类应用文。

唐宋以来，在科举选士的要求上，应用文写作因其乃政事之先务，成为考试的主要科目之一。应用写作队伍壮大，写作水平有极大提高。许多人既是著名的文学家，也是应用文写作的高手。如唐宋八大家的许多知名作品就有不少为应用文。至明清时期，应用文的文体分类更加详备，各体格式趋于定型，公文的管理制度愈加系统严密，应用文理论研究也进一步发展。明代王志坚《四六法海》、吴纳的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》，都收集了许多应用文。清代学者刘熙载在《艺概·文概》中正式提出“应用文”名称，指出应用文有上行、平行、下行的分别，以及重辞、重实的写作特征。

纵观古代的应用文写作，佳篇随处可见。如李斯的《谏逐客疏》、贾谊的《过秦论》、晁错的《论贵粟疏》、司马迁的《报任安书》、曹操的《让县自明本志令》、诸葛亮的《前出师表》和《后出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、骆宾王的《讨武曌檄文》、韩愈的《祭十二郎文》、范仲淹的《岳阳楼记》、李清照的《金石录后序》、宗臣的《报刘一丈书》和林觉民的《与妻书》等，皆是应用文中的佳作，也是文学史上的奇葩。



1912年,随着清帝的退位,带有浓重封建等级色彩的公文体制也退出了历史舞台。南京临时政府颁布了《新公程式》,规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等形式,并取消了“老爷”、“大人”等称呼,代之以“先生”或以职务相称。1916年7月26日,北洋政府公布的《新公程式》中,类增至13种,并明确规定“凡处理公事之文件为公文”,对公文概念作出了明确界定。新文化运动之后,随着白话文在各个领域的推广,公文写作也进一步融入到现代白话文之中。白话语体也取代古文语体,在其他应用文体中广泛运用。1928年以后,国民政府曾三次颁布《公程式条例》,对白话文和新式标点符号进行专门规定。中国共产党领导下的革命根据地也进行了公文和其他应用文的改革。

1949年后,新中国的应用文写作有了符合时代发展方向的长足进展。从1951年到2000年,针对公文写作,党和政府先后发布了十多个关于机关公文写作的文件和法规。经过长期的探索和实践,1996年5月3日,中共中央办公厅颁布了《中国共产党机关公文处理条例》,规定了党的机关公文共14种;1999年,国家质量技术监督局公布了《中华人民共和国国家标准·国家行政机关公文格式》;2000年8月24日,国务院发布《国家行政机关公文处理办法》,规定了行政机关公文共13种。这些文件和法规使公文写作走上了规范化、科学化、系统化的道路,标志着我国以公文体式为中心的应用文写作进入了一个崭新的阶段。

二、应用文的含义与作用

(一) 应用文的含义

在现代生活中,应用文的使用非常广泛,涉及各个领域、各个部门、各个阶层和每个人。党和政府的机关以及事业单位指导工作、交流信息、汇报情况,都需要用各类公文和事务文书;工商企业经营,需要用各类经济文书;打官司,需要用诉状文书;教学科研单位的人员,需要写作教案及学术论文;社会中的各类交往,需要写相应的礼仪性文书;具体到个人,诸如生病、借钱,也需要写请假条、借据……应用文,已经无所不在。相对于文学类文体来说,应用文的使用频率要高得多。应用文是任何机构和个人在日常工作、生活中不可缺少的一个重要工具。

与社会的实际需求相适应,应用文的写作在不同的社会领域呈现出不同的特征。随着新兴行业的产生,应用文的种类还会不断地增加,其内容也会不断地更新。

综而述之,应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在处理各项公务和日常事务时所使用的,解决实际问题并具有一定惯用体式的实用性文章的总称。

(二) 应用文的作用

1. 指导公务,进行行政管理

应用文的一大主要类别就是公务文书。它们在传达与贯彻党和国家的各项方针政策和法规,处理各类公务事项中发挥着巨大的作用。上级机关要指导、规划、推动、协调下级机关工作,需要发出有关指示和号召,各类社会团体和广大的人民群众也需要通过各类公务文书了解有关的方针政策和指示决定。

2. 沟通信息,交流联系

当代社会中,各类机构、群体和个人的交往和联系正处于空前广泛的时期。这些多种多样的交流方式大多离不开应用文。尤其是在各类公务活动中,机构、群体和个人,不论级别高低、范围广狭,彼此之间都需要进行信息交流,掌握必要的信息和有关动态,从而为有关事务



的决策、协调和解决提供依据。

3. 宣传教育, 促进发展

在现代文明社会中, 国家依靠法律手段维护其正常的政治、经济和社会秩序, 保证社会的稳定和发展。而国家意志和法律权威正是以一系列公务文书、法律文书为载体来传达和体现的。除此以外, 许多经济文书、传播文书, 甚至礼仪文书都在其特定的领域, 反映出符合时代潮流精神的意识形态内容, 通过对现实事务的处理和有关事务的褒贬评判, 宣传新的方针政策、好人好事、有关事务的法律精神等, 促进各个领域在政治、经济和文化方面的正面发展。

4. 凭据作用, 资料价值

各类公务文书是党政机关、企事业单位、社会团体进行有关行政活动的依据。许多事务文书, 如计划、总结、调查报告、规章制度等, 也有作为具体行政活动的依据的功能。尤其是各类条据, 凭证的特征最为明显。经济文书和有关法律文书是当事机构或个人双方确保其经济权益、法律权益的凭证。至于传播文书和礼仪文书也多具有很强的资料价值。许多应用文, 除了当时发挥作用以外, 往往作为档案保存下来, 有重要的历史资料价值。

三、应用文的特点与种类

(一) 应用文的特点

相比带有欣赏价值的文学性作品, 应用文由于其性质、内容、功能、形式等方面存在着特殊性, 因而具有自身的特点。

1. 实用性

实用性是应用文最本质的特点。与文学作品在写作中重视审美、超越功利性和实用性、重点关注人的精神和情感不同, 应用文是为解决实际存在的问题, 为达到某一特定的目的而写的。因此, 它总是强调写作要直接作用于特定的读者层面, 并注重文章有效而具体的反馈。如函件要达于相关的机构和个人, 专业文书达于特定的行业领域, 合同直接作用于当事人双方, 传播文书直接作用于受众对象等。这种直接作用越强, 反馈越及时具体, 实现其写作目的的可能性就越大。

2. 真实性

真实性是指应用文写作的内容必须真实确凿。应用文写作的实用性, 决定了应用文写作的真实性。应用文中运用的材料必须保持绝对的真实, 写作材料中涉及的时间、地点、当事机构或当事人、事件(发生的直接原因、过程、结果以及直接影响的各个方面)都不允许有丝毫的杜撰和虚构。尤其是涉及有关的统计数字、典型事例、法律法规、有关史料等方面, 都要在写作过程中进行核实, 保证内容的准确无误。在对有关事实进行叙述的方式和评论结果方面, 文字表述也应该做到恰如其分, 不隐恶、不虚美, 不得进行各种形式的弄虚作假。

3. 规范性

各类应用文一般都有惯用的格式。应用文在使用和发展过程中, 形成了相对稳定的规范格式和语言。各种文体都有特定的适用范围, 不可随意更改或交换使用。否则, 就不合体式, 削弱应用文文体的表现力度和应用价值。

应用文的规范性表现在两个方面: 一是内容构成上通常有固定的项目; 二是有文面形式上的惯用格式。如公文中的报告, 其内容通常由报告缘由、报告事项、报告结语三部分组成; 其



文本格式由标题、主送机关、正文、署名、日期等组成，其各部分的位置依据公文的行文格式而固定；至于其外在的公文格式，又遵循眉首、主体、版记三大板块的组成要求。

4. 时效性

由于应用文首先强调其应用性，而不是文章的美感效应，其写作内容或是新近发生的事实，或是针对现实中需要解决的具体问题，所以必须在一定的时间限度内完成，限时发挥文本的作用。否则时过境迁，会失去直接的社会应用价值。行政公文中注明的紧急程度就是对其时间性的强调和重视。诉讼文书的写作更是要遵循法律规定的程序和时限。此外，合同、新闻消息、教研论文、讲话稿等文书的写作也都具有明显的时效性。

5. 简明性

简明性首先意味着应用文的主旨单一、明晰，不能像文学作品那样，追求作品内涵的丰富性、主题的多重性以及表达方式上的含蓄和委婉。一篇应用文只表达一个主旨，不枝不蔓，一贯到底，重点突出。同时，主旨的表达要清晰明白，态度鲜明，出现的观点、见解要直截了当。

其次，简明性还意味着语言表达上的简洁、明确和清楚。不能走文学性语言充满想象和情感的路子，不能堆砌辞藻，不能进行比喻、比拟性修辞，不能使用象征、夸张、变形等艺术表现手法。在写作中，遣词造句要准确地反映客观事物的实际，用最简洁、平实、通俗易懂的语言明白无误地表达文章作者思想和意图，让人不折不扣地了解文章到底说的是什么。

（二）应用文的种类

随着社会的发展，人们的社会活动领域不断拓宽，应用文的使用范围也日益广泛，有的应用文体不合时宜，渐趋消亡，而新的应用文体又不断涌现。目前，应用文的分类尚难统一，各类教程中的分类结果也多不相同。通用的分法是按应用文的适用范围，将其分为公务文书和私务文书。公务文书又分为通用文书和专用文书。

通用文书是指人们在日常的工作、学习、生产和生活中普遍使用的应用文。它又分为法定公文和事务文书。法定公文，即《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种公文文种；事务文书，则包含计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。

专用文书是指具有一定专业性的应用文。它包括礼仪文书、传播文书、经济文书、教学及研究性文书、诉讼文书等。

尽管对于各类应用文文体不能全部穷尽，但本书尽可能地针对适用范围广、使用频率高的常用应用文文体进行收集和分类。本书分类中除上述通用文书、专用文书以外，新辟“个人私场文书”一类，以期对即将步入社会的青年在生活和工作有所裨益。

第二节 应用文写作的表达方式

叙述、描写、抒情、议论、说明是文章写作的五种基本表达方式。应用文也不例外。一篇文章究竟以何种表达方式为主，这主要看文章写作目的、文种的表达规范。一般来说，叙述、议论和说明是应用文写作常用的表达方式。

一、叙述

（一）叙述的含义及要素

叙述，是写作中最基本最常见的表达方式，是对文章中人物经历和事物发展所作的述说和



交代。

通常人们将叙述的要素归纳为五个 W, 即 when、where、who、what、why, 也就是通常所说的时间、地点、人物、事件、原因, 有时还加上一个 H 和 M, 即 how 和 meaning, 也就是需要在叙述中展现事件或事物发展的过程, 以及该事件或事物的后续影响。这几个要素的展现, 给读者以清晰完整的印象。当然, 在不影响读者理解的情况下, 一篇文章并不需要把所有的要素都加以一一交代, 可以视情况加以减省。

(二) 应用文写作中叙述的注意点

1. 应用文写作中叙述的人称及方式

叙述的人称, 是作者认识事物和表现事物的角度和立足点。应用文写作与文学写作在叙述的人称上有较大的差异。在文学写作中, 作品不论虚构与否, 作者都可以以当事人或目击者的身份出现, 以“我”或“我们”的口吻叙述, 便于进行带有个性化的思想和情感的表达。文学写作中广泛使用的第三人称, 在广阔的时间和空间范围内反映人物和事件, 又多使用人物的对话或独白, 表达心意, 抒发感情。

与此形成较强反差的是, 在应用文写作中, 除了部分着眼于介绍自身言行、沟通情感、表达社交礼仪诉求的函件及言辞以外, 一般不使用第一人称。多数应用文使用客观的第三人称。在行政公文、事务文书以及许多专业文书中, 即使使用第一人称, 也多摒弃“我”、“我们”这样的文字, 而代之以“我部”、“我局”、“本单位”等诸如此类的称谓。

在叙述的方式上, 应用文写作多是采用顺叙的方式, 即按照事物或事件的发生、发展的先后顺序来叙述。在具体表达方式上, 有的是按照时间的先后顺序叙述, 有的是按照与事件相关的机构或事主的行动来叙述, 有的是按照事件的发展进行叙述, 还有的是按照写作者认识的变化过程加以叙述。另外, 多数叙述方式呈现出概叙的特征, 视角开阔, 注重给人整体认识, 介绍总的方面的情况。

2. 对叙述要素的掌握要充分

前文已经提到叙述的要素, 一般将之归纳为五个 W, 也有的还加上一个 H 和 M。但就其性质而言, 其中时间、地点、人物、事件、原因所包含的进程等要素所带有的客观性质明显。而原因这一要素, 在行文表述中会出现客观原因和主观原因的区别。应用文写作中涉及叙述的要素, 表面上看起来比较单纯, 但其中任何一项, 在现实生活中都有可能出现“变量”的形式。

以单一句式为例: “昨晚在学术一厅举行的学术报告会, 小王因故缺席。”这看起来是一个包含有完整五要素的叙述。但其中的要素呈现比较模糊。实际上的情形是这样: 昨天下午四点, 小王与小李、小张在学校室内运动场打篮球的时候, 不小心伤了脚踝。小李、小张将他送至校医院包扎, 医生劝告小王最好休养几日。小王向辅导员告假后, 晚七时没有出席在学术一厅举行的“关于当代网络文学的发展走向”的学术报告会。在今天早上一二节课的课堂讨论中, 小王没有发言。也就是说, 在实际情形中出现的时间、地点、相关的人物、事件(事件的起因、发展过程、结果以及最终影响)这些要素, 都不一定以单纯的形式出现。这就要求充分掌握叙述要素。

除此以外, 在纷繁复杂的社会生活中, 应用文写作者对中心事件的叙述, 至少还要考虑以下几个因素:



谁（机构或个人）是事件中有关行为的施动者（即谓语动词的执行者）？

哪些因素对事件中有关行为的发出有直接或间接的影响？

谁（机构、个人或某些方面）是事件中有关行为的受动者（即谓语动词的被执行者）？

哪些因素是事件中有关行为的被影响者？

写作前对这几个因素深入了解，往往可以理清头绪，避开一些枝蔓材料的干扰，收到事半功倍之效。

3. 注意与文学叙述的区别

应用文的叙述主要是使接受对象对所叙述的人物或事件有一个全面的概括的了解，因此要与文学叙述的常见手法区别开来。

一是应用文多采用概叙的方式，往往是平铺直叙。文学叙述中所展现的时间的顺序有多种形式。而应用文的概叙避免了接受心理上对于静态时间以及非常态时间的关注，也就是说其概叙中一般不包含静态时间内的描写、抒情，没有对话与独白，也不采用意识流、蒙太奇等着重非常态时间的叙述方式。此外，对于倒叙、插叙、平叙等增加文章生动性和曲折性的叙述手法也不予采用。

二是应用文叙述中避免情感的渗入。除少部分要求情感抒发的特定的应用文以外，绝大多数的应用文都需要用客观叙述的方式，避免情感性的修辞和句式。

二、议论

（一）议论的含义与作用

议论是通过逻辑推理和事实材料表明写作主体的观点和态度，达到明辨是非和阐明事理的目的。

从逻辑上说，议论反映的是事物之间所存在的因果联系。一般认为，完整的议论有三个要素，即论点、论据和论证方式。论点是文章中的观点、主张。论据是文章中证明论点的事实和道理，是建立论点的依据，故谓论据。而论证方式，则是用论据证明论点的过程的形式，要求合乎逻辑。

议论的作用十分广泛。在应用文写作中，它评价人物或有关事实，点明文章在思想和情感上的某种倾向；它点明事物的内蕴，突出对某些事物的重视程度，便于认识上的统一；它运用概念、判断、推理和证明的思维形式阐明事理，在讲究实证的各个专业领域进行议论说理。

（二）应用文写作中议论的注意点

1. 确定论点与论据之间存在着必然的逻辑联系

不论立论还是驳论，首先要对论点与论据之间是否存在必然的逻辑联系有清晰的认识。不然，即使以外在的论证形式来表现其论证过程，其合理性仍然不能建立起来，也达不到证明论点存在必然性的目的。

以下列文字为例：“四川的私塾在清政府灭亡后有扩大的趋势。究其原因，有以下几个方面：第一是因为清政府宣布改制，所涉及的学校是官学，而私塾不在清政府的管辖范围内；第二是在四川省的广大农村，由于当时省内的人口急剧增长，还需要私塾这种形式；第三私塾作为官学的补充，填补了童蒙教育的空白。”

表面上看，这一段文字通过三个方面的论据证明其论点。但究其各个论据的内容实质而言，与论点“四川的私塾在清政府灭亡后有扩大的趋势”无关。论点的关键词集中于“扩大”



二字,而第一条论据只是说明私塾没有受改制冲击的影响,而且其事实所在的时间是在清政府存续期间,不能说明清政府灭亡后四川私塾的发展状态。第二条论据只能说明四川私塾在当时继续存在,并没有证明其扩大的态势,而且人口急剧增长与教育事业的积极发展并不存在着必然的正相关联系,这已为人类社会的历史发展所证明。至于第三条论据,更是可有可无。它说的是私塾的功能,而这一功能在清政府存续时期和灭亡后,并没有发生什么改变。所证明的是私塾的存在,并不能证明“扩大”这一中心命题。

许多专业性强的议论文讲究实证和学理,因此,特别需要对核心事物的有关概念和判断有清晰的认识,要求文字严密,能够包含事物的内涵与外延,其陈述便于以逻辑思维进行相应的推理。

2. 根据文种,选择议论的方式,并控制议论的深入程度及详略篇幅

不同应用文写作中的议论方式和呈现内容是不一样的,写作者需要根据文种来确定自己行文上的这种差异。

在一些并不强调专业性,同时讲究引诱群体性认识并进行情感诉求的应用文写作中,比如讲话稿、新闻评论等,其议论的方式最为自由灵活。写作者可以根据实际情况自由地选择议论的方式和论证方法,甚至可以在议论中表达相应的个体情绪,也容许出现比喻性和形象化的论证方式。

以专业性强的应用文来说,绝大多数选择立论的方式,并选用常见的举例、分析、归纳、演绎以及对比等方法进行论证。一些以反驳为目的的应用文,如批判对方观点的学术性论文或诉讼文书,则往往采用驳论的方式。这些类型的应用文,往往在议论中放弃对形象化和主体情绪的表达,不采用类比等方式进行议论。议论的实证性或学理性的特征比较强,即客观性明显。议论比较深入,往往能够从多个方面进行比较全面的论证,文字篇幅也比较详细。

在行政公文和事务文书中,议论这一表达方式在文字内容的扩展程度上是比较有限的,与叙述、说明相比,处于次要位置,其行文也受到很强的控制。议论性文字的出现,往往立意高远,视野广阔,不从一己之视角出发。议论的内容并不追求论据的丰富和论证过程的严密,而是或着眼于评价人物或事件,或强化事物的意义,或提升文章的主题精神,其画龙点睛的功能明显。反映在文章里,这些议论性文字多言简意赅,点到即止。

三、说明

(一) 说明的含义

说明是用简明的文字将事物的形状、性质、构成、功用等方面的内容加以客观地解说和阐释。作为基本的写作表达方式之一,涉及有关定义的界定、名词的解说、原理的诠释等,都需要说明的方式。

(二) 说明的方法

1. 定义和诠释

定义是用简明扼要的文字,揭示概念内涵,明确概念。下定义的过程如下:首先找出被定义者临近的属概念;其次找出该概念与同一属概念下几个同级概念在内涵也就是本质属性上的差别;最后通过文字把定义项联结起来。如给“文学”下一个定义,其过程如下:

被定义者:文学

其属概念:艺术



“文学”与同一属概念下几个同级概念如“音乐”、“舞蹈”、“绘画”相比，所体现的本质属性是：以语言为工具和手段。

最后，其定义表述为“文学是以语言为工具和手段的艺术”。

诠释则是对事物的概念、性质、特点、功能、原理等进行详细解释。它与定义不同，在行文的内容和形式上不像定义那样严格，可以只揭示事物某一方面的内涵。诠释和定义都采用“是什么”或“什么怎么样”的句型，但定义的“是”字两边是可以互换的，而诠释的“是”字两边不可以互换。二者结合起来使用，可以使读者既有理性的认识，又有形象具体的了解。

2. 分类与分解

分类是根据事物的形状、性质、成因、功能等属性的异同将其分成若干类，再依据类别分别加以说明。分解则是把被说明的事物分成若干部分逐一进行说明。两者的区别在于，前者的大类与小类是属与种的关系；而后者是整体与内在必要组成部分的关系。

3. 举例与引用

举例是通过个别事物的举例，把抽象的道理、复杂事物的特征、功能、原理等表述得具体形象，通俗易懂。引用在于引证资料，使说明对象具有可靠的根据，便于读者进一步了解。

4. 比较和比喻

比较是用熟知的事物与陌生的事物作比照。比喻则多是用熟知的事物比喻不常见或不易懂的事物或道理。二者都注重由此及彼，帮助读者理解。

5. 数字和图表

有的事物、事理有时从其他角度很难说得清楚，一旦运用数字和图表进行说明，便会使人感到直观，易于理解。这两种方法在应用文写作中运用得尤其普遍。

（三）应用文写作中说明的注意点

第一，根据不同的行文目的、文体和读者对象选择相应的说明方法，并根据上下行文需要选择说明的时机。

行文目的、文体和读者对象的差异对说明方法的影响很大。比如，为了传播科技知识，在科普性的说明文中，面对普通受众，可以自如地运用多种说明方法。其中分类、诠释、举例、比喻、图表等相对形象化的说明方法运用得较为普遍一些，行文也要求更为通俗易懂。而专业性很强的应用文中，其说明的方式，更侧重于定义和对事物要素的分解，在运用其他说明方法如比较、数字和图表时，行文的内容及其表达方式也倾向于集中于专业领域之内。在具体行文过程中，也往往通过读者与被说明对象之间认识上的亲疏关系，来确定是否进行说明。

第二，说明性文字的表达要有客观性，要科学、准确地把握其内容。

写作者在行文前，要熟悉和了解被说明对象，充分认识其有关内容要素及对其产生影响的相关因素。在行文中，有关概念的表述，文字上要准确严密，仔细把握其内涵和外延，在解说事物和事理时，要说对、说准，甚至援引的文字和数据也都必须是准确无误的。另外在行文中，不要把自己的主观意志和情感加入到说明性文字中，要站在客观的立场上，解说事物，阐明事理。