



21世纪高等院校公共课精品教材



应用文写作

郑立新 主编
王丰敏 韩雪松 副主编

YINGYONGWEN XIEZUO

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press





21世纪高等院校公共课精品教材



应用文写作

郑立新 主编
王丰敏 韩雪松 副主编

YINGYONGWEN XIEZUO

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 郑立新 2012

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 郑立新主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2012. 9
(21 世纪高等院校公共课精品教材)
ISBN 978-7-5654-0975-2

I. 应… II. 郑… III. 汉语-应用文-写作-高等党校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 210518 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm×240mm

字数: 376 千字

印张: 18 1/2

2012 年 9 月第 1 版

2012 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 蔡 丽

责任校对: 蓝 海

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-0975-2

定价: 30.00 元

作者简介

郑立新

男，1968年10月出生，黑龙江省五常县人。1991年毕业于哈尔滨船舶工程学院管理工程系技术经济专业，2004年获哈尔滨工程大学管理学硕士学位，现任佳木斯大学国际学院副院长、副教授，佳木斯市政府特约研究员，黑龙江省管理学会理事。曾执笔大型饮料项目《昌宁可乐》以及《聚氯乙烯项目复产》的可行性论证报告，分别在企业与高校有秘书工作的经历，熟悉行政公文与应用文的写作实践。

主要研究方向：跨文化沟通与传播、领导行为与组织文化、基础教育比较研究。参与2010年度教育部重点课题“校企合作共建实训基地研究”（GKA103004）的研究，指导2012年黑龙江省大学生创新训练项目“校企合作培养下的经管类专业学生创业模式研究”，主持黑龙江省高教学会“十二五”规划课题“地方高校国际化办学理念研究”等课题十项，在国内外学术刊物上发表论文四十余篇。

编者的话

写作是人类精神文化创造的重要形式。有文字记载以来，写作就开始从无意识到自觉地担负着书写历史、传承文化的神圣使命。个人生活和社会生活中的写作实践最终都由个体的人来承担，所以写作对一个人有品位的生活与工作成长乃至历史上的地位都作用独特、意义重大。一位美国总统曾说过：“If I went back to college again, I'd concentrate on two areas: learning to write and to speak before an audience.”（如果我再回到大学，我会专注于两个方面，那就是学习写作与学习当众演讲。）写作又是重要的书面语言沟通方式。

应用文写作是相对于文学创作而言的，二者都是运用语言来进行社会交际。运用语言的人，第一要有话说（内容），其次要把话说好，叫人不但不听得懂，而且听得顺耳（形式），这两点是实用文和艺术文都要达到的，二者不是互相排斥的，而是相辅相成的。实用性的文章也要求产生美感，这种变化的趋势越来越明显，从通用的行政公文到专业的应用文写作，越来越有“亲民”的色彩。这是与以人为本的社会发展有关的，包括领导的讲话，更能反映拉近与听众距离这一特点。无论是活动的策划、组织与安排，还是政策的传达、工作的规划与总结、人事的任免，从行政公文与其他应用文所反映的内容来看，应用文写作是一种管理活动，应用文写作能力的提高，表明执笔者工作上的成长。应用文写作对于在校大学生来说是专业知识的综合运用，也是一种准实践能力锻炼与提升。

本书的编者在多年的应用文写作教学的实践中积累了比较丰富的教与学两个方面的经验与反馈信息，同时在编写过程中吸收了2012年版《党政机关公文处理工作条例》的最新内容与要求。本教材在传统篇目的基础上，新增了学生在学期间与就业时会涉及的生涯规划、英文求职信、申论等内容。教材内容以财经应用文为主，兼有其他综合性实用文体，本着文种知识与写作训练、书写表达和专业能力相结合的原则，融合了多学科交叉的教学内容，注重理论与实践结合。佳木斯大学郑立新负责编写的组织及全书的统稿工作，并编写了编者的话，第一、八、九、十一章（第二节申论部分除外）；佳木斯大学王丰敏编写了第五、六、七、十章；渤海大学韩雪松编写了第二、三、四章及第十一章中的申论部分。

本教材在编写过程中参考借鉴了许多优秀的教材和相关书籍，对这些创作者的劳动我们表达深深的敬意，在此恕不一一列出他们的名字。在“应用文写作”的教学中，在本教材的编写过程中，为我们提出反馈意见和帮助搜集资料、校对初稿的佳木斯大学学生是：徐伟峰、陈蕾、韩云、程鑫、丁书娟、吴立雪、蒋旭明、周

思奥、赵琳、李光华、李航、于佩林、唐小敏、曹亚文、陈媃、王文超、安琪和赵津宇，在此一并致谢。由于编者水平有限，本书难免有疏漏或不当之处，恳请专家和同行与读者朋友批评指正。

编者

2012 年 7 月于松花江畔

目 录

第一章 应用文概述/1

学习目标/1

第一节 应用文及其发展/1

第二节 应用文的结构要素与写作要求/4

关键术语/12

本章思语/12

综合练习/13

第二章 公文写作与处理/14

学习目标/14

第一节 公文概述/14

第二节 公文写作/17

第三节 公文行文规则/28

第四节 公文拟制与收发/30

关键术语/31

本章思语/31

综合练习/31

第三章 公务性文书/33

学习目标/33

第一节 命令和决定/33

第二节 公告和通告/37

第三节 通知和通报/40

第四节 请示、批复和报告/45

第五节 意见和函/54

第六节 会议纪要（附带会议记录）/61

关键术语/65

本章思语/65

综合练习/66

第四章 事务性文书/67

学习目标/67

第一节 计划和调查报告/67

第二节 总结和述职报告/74

第三节 简报/89

第四节 事务文书与法定公文的寄寓关系/92

关键术语/97

本章思语/98

综合练习/98

第五章 规章制度类文书/100

学习目标/100

第一节 规章制度类文书概述/100

第二节 条例和规定/102

第三节 办法和细则/110

第四节 章程、守则和公约/117

关键术语/128

本章思语/128

综合练习/129

第六章 经济管理类文书/131

学习目标/131

第一节 意向书与合同/131

第二节 广告文案/140

第三节 商品说明书/144

第四节 市场调查报告与市场预测报告/147

第五节 经济活动分析报告/155

关键术语/158

本章思语/159

综合练习/159

第七章 传播类文书/163

学习目标/163

第一节 消息/163

第二节 通讯/168

第三节 广播稿/174

第四节 新闻评论/176

第五节 解说词/184

关键术语/186

本章思语/186

综合练习/187

第八章 司法类文书/190

学习目标/190

第一节 司法文书概述/190

第二节 起诉状/192

第三节 答辩状/200

第四节 公证书及授权委托书/203

第五节 仲裁调解书与仲裁裁决书/208

关键术语/213

本章思语/213

综合练习/213

第九章 科技文书/215

学习目标/215

第一节 科技文书概述/215

第二节 学术论文/217

第三节 毕业论文/223

关键术语/230

本章思语/230

综合练习/230

第十章 公关礼仪类文书/231

学习目标/231

第一节 开幕词和闭幕词/231

第二节 贺信（电）和祝词/237

第三节 请柬和聘书/243

第四节 欢迎词、欢送词和答谢词/246

第五节 讣告和悼词/253

关键术语/258

本章思语/258

综合练习/258

第十一章 大学生应用文书/260

学习目标/260

第一节 职业生涯规划书/260

第二节 申论/268

第三节 求职信/271

第四节 简历/279

关键术语/283

本章思语/283

综合练习/283

主要参考文献/285



应用文概述

学习目标

- ◆ 重点掌握应用文的结构要素与写作要求。
- ◆ 掌握应用文的语言特点和表达方式。
- ◆ 了解应用文的历史沿革。

第一节 应用文及其发展

一、应用文的历史沿革

《周易·系辞下》中记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸《夬》。”这里的“书契”即公务文书。马克思主义唯物史观认为：文字起源于劳动，文字的诞生为文章的产生打下了基础。应用文写作是社会历史发展的产物，源于实用的需要。从史料看，具有实用价值的文章和具有审美价值的文学相比，应用文的诞生明显早于文学。应用文的产生及发展在我国已有几千年的历史，它源远流长，是和古老的文明连在一起的。

先秦的《尚书》可以说是我国第一部体例比较完备的公文总集，记载了虞、夏、商、周时期的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。体例划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。其中，“典”用于记述上古典章制度；“谟”是议政的策论；“训”是进行教诲开道的论说文；“诰”是进行训诫的文告；“誓”是军队出征的誓词；“命”是君主的命令和诏书。这些文体，跟现代的命令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、报告等都有一些近似之处。应用文的产生是和文字、阶级、国家的产生紧密联系在一起的，从有文字开始，就有了应用文写作。

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦始皇统一文字后，促使应用文的发展渐趋规范化，《史记·秦始皇本纪》载：“命为‘制’，令为‘诏’，天子自称为‘朕’。”“制”和“诏”皆为皇帝专用的下行文，臣子专用的上行文为“奏”。这里有了上行文和下行文的区分，规定了国家机密的文书制度，公文文体分类和公文格式也初步确立。

汉承秦制，把皇帝对臣下的下行文书定为诏、令、诰、制、策；臣对君的上行文书定为章、表、奏、议、疏。

三国、魏晋、南北朝时期，应用文的写作又发展到一个新的水平，形成了应用文体实用性与艺术性的完美统一，且在理论上也得到了一定的发展。

唐宋以后，文学创作日趋发展，不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作，但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位。这段时期的名篇不胜枚举，如魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》，骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》，柳宗元的《段太尉逸事状》，范仲淹的《答手诏条陈十事》，欧阳修的《朋党论》、《与高司谏书》。在这个时期，中国文学史上出现了著名的“唐宋散文八大家”。“古文运动”在这一历史时期得到发展。唐宋时期的应用文形成了一个高峰期，几乎每一类的应用文都有传世之作，仅宋绶、宋敏求父子编纂的《宋大诏令集》就选录了3700多篇应用文。其后，辽、金、元、明、清在应用文方面也有不断演变。

在我国应用文发展史上，不同时期都产生了许多优秀的作品，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、诸葛亮的《出师表》、王安石的《答司马谏议书》等。

辛亥革命后，社会发生了巨大的变革，这一时期也是应用文的巨大变革期。1912年南京临时政府颁布了第一个公程式条例，确立了新的公文体式，要求官吏相互称官职，民间相互称先生，并要求用白话写作公文，使用新式标点符号。但由于当时的应用文的撰写者以及阅读对象大都受旧文化的影响，使得当时的公文不能与旧公文决裂，因此这一时期的公文仍然是文言与白话夹杂，标点符号也较少使用。

中国共产党成立后，很快有了自己的公文体式。第一批公文就是中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年瞿秋白同志代表中央起草了《文件处理办法》；1942年陕甘宁边区政府发布了《新公程式》，规定了公文种类、行文关系和有关制度，这都推进了公文改革。

中华人民共和国成立后，为适应全国政权统一和国际交往的需要，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的草拟、格式、处理程序等作了统一规定，为我国公文体裁的确立奠定了基础，此后又发布了一系列文件，使我国公文走上了规范化道路。1981年2月27日国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理暂行办法》；1993年又对《国家行政机关公文处理办法》进行修订，并于1994年1月1日起施行。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》，于2001年1月1日起施行。2012年4月16日中共中央办公厅与国务院办公厅联合下发了关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知，该条例自2012年7月1日起执行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》

停止执行。与《国家行政机关公文处理办法》对比,《党政机关公文处理工作条例》主要有以下特点:重新定义了公文处理相关概念;增加了公文种类;调整了公文格式要素;行文规则方面增加了一些具体规定;公文拟制更加强调程序规范;简化了公文办理的环节;公文管理更加注重安全保密。

二、应用文的内涵

写作是人类精神文化创造的重要活动与形式,它运用语言文字来传递信息、表达情感、交流思想,是社会生活和个人生活中一项重要的实践活动。人类正是通过写作活动部分地再现了历史与传承文化,它构成很多个体精神世界的重要内容,同时为当下文化的创建与发展、丰富发挥重要的作用。

人类的写作活动,从广义上说主要有两类:一类是文学创作,是作者为抒发个体感情、反映现实生活而进行的写作活动;一类是应用文写作,是作者为处理公务和个人事务而进行的实用写作。对大多数人来说,经常影响其工作与生活的就是应用文的阅读与写作。

那么,什么是应用文呢?应用文的定义不存在争议,因为它是在长期的社会发展过程中约定俗成的,尤其是行政公文。对于个体进行沟通与传播的应用文,更多地被注入了时代的清新内容。应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及个体在日常工作和生活中处理事务、传播信息以及其他交际活动中所使用的具有特定格式的文体的总称。应用文具有较强的实用性,实用范围广泛,与人们的工作、日常生活密切相关。

三、应用文的性质和特点

1. 应用文的性质

应用文是党的机关和行政机关以及企事业单位、社会团体、人民群众行使管理职能、办理具体事务的重要工具。它对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着管理与指导的作用。各级党的机关和行政机制发的应用文,即行政公文,都必须用来贯彻和执行党和国家的有关政策,执行国家的法律和法令。因此,应用文是观点鲜明的文体,是严肃郑重的文体,是有着充分权威与法律约束的文体。

2. 应用文的特点

(1) 实用性。实用性是应用文写作的出发点和归宿。其强调的是解决实际工作中的实际问题,这是其本质属性。应用文之所以不同于文学作品,并且在实用文本中独树一帜,就在于它的实用性。正常情况下,没有谁会用诗歌、小说的表达方式来管理事物和实现社会政治生活目标,而是用应用文这一工具直接服务于社会生活。

(2) 真实性。应用文的实用性决定了其内容的真实性。文学讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象来塑造艺术形象。应用文则不允许虚

构与想象,不允许夸张,不缩小、不虚美、不隐恶、不歪曲、不作假。文章中使用的材料应严格把关,保证真实可靠。应用文要服务于现实,关键在于内容的真实。

(3) 针对性。针对性指的是意图清楚,目的明确。一是阅读对象明确,二是行文内容针对性强。从内容上来说,应用文的针对性是针对社会组织和个人的具体行为和实践活动,并直接服务于社会现实:工作中出现问题了,作调查、写报告;新产品上市前要宣传,策划制作广告,做好相关的产品与品牌的请示注册工作。

(4) 时效性。应用文写作的目的是处理事务、解决问题,所以必须讲究时效性。如果时过境迁,就失去了使用价值,给工作或社会造成重大的损失。近年来,我们从媒体上能感受到煤矿的安全生产事故频发,而事故一旦发生,必须立即向有关领导部门与安全生产部门汇报情况与请示有关工作,以利于将财产与生命的损失减至最低。这个时候我们就自然理解了及时写、及时发、及时办的这种要求,同时口头的请示与汇报也是必需的。

(5) 规范性。从写作的格式和处理程序的角度来说,应用文具有规范性的要求与特点。大多数应用文都有较为稳定的格式和结构,呈现出形式美感的一致性。《党政机关公文处理工作条例》对公文的种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理都做出了严格而明确的规定。

(6) 平实性。应用文的表达心态和接受心态都是求实用,重实效,因此行文内容须简明扼要,表达清晰流畅,风格平易朴实。文字如何华美,情感如何充沛,结构如何新颖别致,不是应用文的追求,相反还是有意要避免的。隋文帝时有个司马幼之,给皇帝写的奏折辞藻华丽,结果被贬。

第二节 应用文的结构要素与写作要求

一、应用文的观点、材料和结构

观点和材料是文章的两个主要因素,观点和材料的统一与相互支撑是文章的基本要求。对日常应用文而言,所谓观点,就是指应用文所表达的主张、态度、看法、意愿等。所谓材料,也就是那些用以说明观点的事实根据。

具体来讲,日常应用文对观点和材料有以下要求:

(1) 观点要集中明确,又要切合实际。日常应用文一般一事一写,即一篇文章所说明或处理的问题只有一个,而且提倡什么、反对什么、支持什么、该怎样做、不该怎样做等均要旗帜鲜明,不可模棱两可。当然,任何观点的提出又要符合国家的法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定。日常应用文所表达的意思还要符合生活的实际情况,所提出的方法、要求也要切实可行,不可主观空谈,凭意气臆想。

(2) 所引事实或材料要确凿,有说服力。观点是灵魂,所引事实是观点的根

据,没有材料,观点便站不住。缺乏材料或材料失当,就不能很好地表明观点,因此对材料的选择要求是十分严格的。证明某一观点,翔实材料是必要的,但若只是一味地堆积材料,在日常应用文的写作中是尤其不可取的。日常应用文要求以精炼、恰当的材料来说明问题。

应用文的结构,主要是指它的行文格式。这一要素在具体文书写作中再详尽地说明。

二、应用文的表达方式

(一) 什么是表达方式

表达方式,古人成为“笔法”,今人成为表现手段。是文章中在介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感时运用语言的具体方法和手段。由于社会生活本身是复杂的,对社会生活的认知,也需要有各种各样的认识方式和反映方式。这些认识方式和反映方式,在转换为语言进行传达的时候,就是表达方式。人们使用的文章表达方式有五种,即叙述、描写、议论、抒情、说明。

(1) 叙述。叙述就是对人物的经历、事物的概况或事件发展变化过程的述说和交代。如果反映的对象是事物的运动过程,我们就需要用叙述的方式。叙述作为一种最基本的表达方式,其主要作用是保证内容完备、简明,使人一目了然,头绪清楚。

(2) 描写。描写是将事物的状貌、情态描绘出来,活生生地再现给读者的一种表达方式。如果反映的对象是事物栩栩如生的外貌和形态,我们就需要用描写的方式。在应用文中,除通讯、特写等文体外,一般很少使用描写的方式,但在调查报告和议论文体中,偶尔会用到描写。如毛泽东的《湖南农民运动考察报告》中有这样一段文字:

“我出十块钱,请你们准我进农民协会。”小劣绅说。

“嘻!谁要你的臭钱!”农民这样回答。

这里使用了对话描写,恰当地表现了农民组织起农民协会以后在农村势力强大起来的情形,增强了文章的生动性。

(3) 议论。议论是对某一事物或问题发表见解,表明自己的观点和态度的表达方式。如果表达的对象是作者的思想观点、理性认识,就要采用议论的方式。在一个完整的议论过程中,论点要解决证明什么问题,论据要解决用什么来证明的问题,论证则是要解决怎样来证明的问题。

(4) 抒情。如果表达的对象是作者的情感,就要采用抒情的方式。抒情就是对内心情感的抒发。

(5) 说明。如果表达的对象是某种知识,也就是对一个事物或事理的科学认知,就要采用说明的方式。说明是把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用

等解说清楚的表达方式。

（二）应用文常用的表达方式

对一般文章而言，表达方式是文章体裁的重要标志。叙述、描写用得最多，就是记叙文；议论用得最多，就是议论文；抒情用得最多，就是抒情文；说明用得最多，就是说明文。

对于应用文来说，所用的表达方式，主要是叙述、议论、说明三种，但不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。在应用文内部，虽然表达方式有时仍可作为区分不同文体的参考因素，如在决议中议论成分就比较多，在通报中记叙成分较多，但在多数情况下应用文对表达方式是综合运用。在一篇应用文中，叙述、议论、说明三种表达方式，常常水乳交融，无法决然分开。

1. 叙述

叙述就是对人物的行动或事件的发展变化过程所作的叙说和交代。叙述是写作中运用最为广泛的一种表达方式。在应用文中，叙述运用得也十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。

（1）按照详略程度的不同，叙述可分为：

①概叙，是指粗略简练、只介绍事件梗概的叙述。它的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整，但缺少细节。

②细叙，是指详细叙述。它所叙述的不只是事件的梗概，还有较多的细节。细叙的特点是详尽具体、篇幅较长。

（2）按照叙述的时间次序的不同，叙述可以分为：

①顺叙，是指完全按照事件发生的时间顺序叙述，先发生的先说，后发生的后说。这是叙述中最常见、最基本的叙述方式，也是最原始的叙述方式。顺叙的优点是线索清楚，层次分明，合乎人们认识事物的习惯，便于掌握，也便于理解。公文中的叙述，只求事实清楚、完整，不求新鲜、生动，所以大部分叙述都是顺叙。

②倒叙。倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述，倒叙实质上只是顺叙的局部变异或调整。倒叙是指把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述，然后再按时间顺序叙述事件的全过程。倒叙的优点是能突出结果，造成悬念，引人入胜。

③插叙。复杂的事件往往是事件牵起事件，此物引出彼物。

④分叙，是指对同一时间内发生在不同地方或单位的事件，采用“花开两朵，各表一枝”的方法，分别先后进行叙述。分叙在应用文中用得也不多，但当用时不可不用。例如，表彰性通报在叙述不同单位在事件中的积极作用时，就有可能用到分叙。

2. 议论

议论就是对某一事件或问题发表见解,表明观点和态度,并以充分的材料证明自己观点的正确性。这种表达方式在议论文中运用很多,在公文中也有大量运用。议论的目的—是表明观点,二是说服读者。对于一篇文章而言,议论可以使其鲜明、深刻,具有较强的哲理性和理论深度。

(1) 议论的要素。议论有三个要素:论点、论据、论证。在应用文中,这三个要素一般都要齐备。

①论点,就是作者对所论事物或问题所持的观点、见解、态度。相对于材料(在议论中就是论据)而言,论点占据着主导地位,它是论据所证明的对象。

论点又有中心论点和分论点之分。中心论点就是议论性文章的主题,分论点则是各个层次的中心意思以及各个自然段的段旨。中心论点和分论点之间是纲与目的关系。分论点是中心论点的从属论点、下位论点,各个分论点是从事不同角度证明中心论点的。

②论据,就是用来证明论点的根据,也就是议论中所使用的材料。如果只有论点而没有论据,就是不完整的议论。离开了论据的证明和支持,论点无法成立,也说服不了读者。所以,论据是议论的基础。

论据有事实论据和理论论据之分。事实论据指人物、事件、统计数字等,理论论据指公理、公式、格言、成语、名人名言等。

③论证,是用论据证明论点的方法和过程,即用论据有效地证明论点或者揭示论点与论据之间的逻辑联系。

在一个完整的议论过程中,论点是核心,它是论据和论点证明的对象;论据是基础,它解决用什么去证明的问题;论证则是论点和论据之间的桥梁,实现了整个证明的过程。

(2) 论证的基本方法之一——立论。立论是指作者对某一事物,首先标明自己的立场观点,然后展开论证的方法。

①例证法。例证法就是通过列举事实来证明论点的方法。由于人们最相信的就是眼前的事实,因此有“事实胜于雄辩”的说法,所以这是一种最容易被读者接受、最有说服力的方法,也是议论中采用最多的论证方法。

②引证法。引证法是运用理论论据时采用的一种论证方法。所引用的,大多是公认的真理、名言、警句,具有一定的权威性,因此也有很强的说服力。我们在议论性文章中常见引用马列主义经典语录、孔孟老庄及西方哲人名言的情况,都属于这种论证方法。

③对比法。对比法就是把两个特征相反的事物或者一个事物截然不同的两个侧面加以比较和对照,目的是使那些彼此不同的性质和特点显现得更加鲜明突出。在应用文写作中运用对比,便于肯定先进、否定落后、发扬成绩、纠正错误。