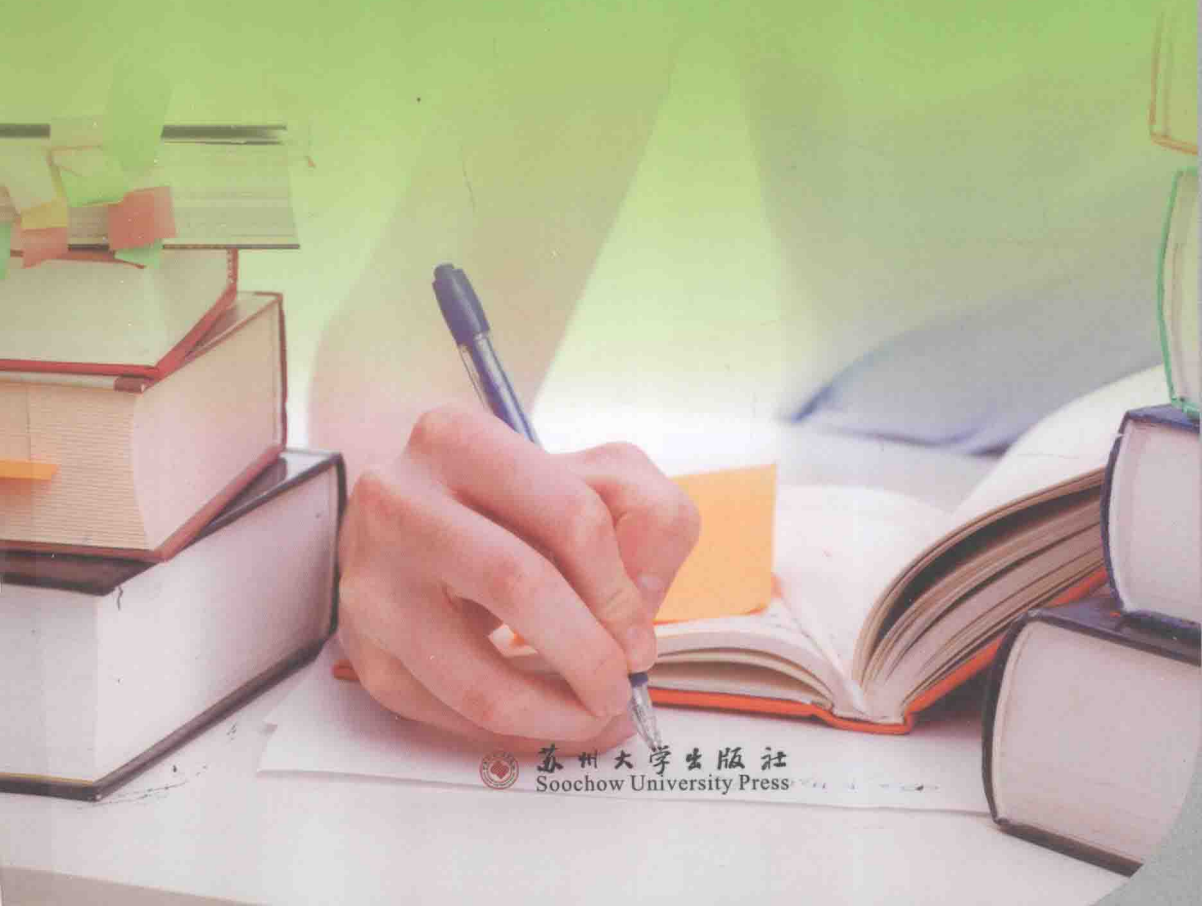




高职高专文化基础类规划教材

应用文写作

● 许 韧 主 编 ●



苏州大学出版社
Soochow University Press



高职高专文化基础类规划教材

应用文写作

● 主 编 许 韧
● 副主编 万红莲 袁 丽

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 许韧主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2014. 7

高职高专文化基础类规划教材

ISBN 978-7-5672-0967-1

I. ①应… II. ①许… III. ①汉语-应用文-写作-
高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 168719 号

应用文写作

许 韧 主编

责任编辑 李 敏 施小占

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街1号 邮编: 215006)

江苏农垦机关印刷厂有限公司印装

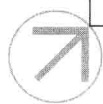
(地址: 淮安市青年西路58号 邮编: 223001)

开本 787×960 1/16 印张 19.5 字数 390 千

2014 年 7 月第 1 版 2014 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5672-0967-1 定价: 36.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020
苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>



前言

国务院在印发的《关于加快发展现代职业教育的决定》中明确提出：“要牢固确立职业教育在国家人才培养体系中的重要位置，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，培养数以亿计的高素质劳动者和技术技能人才。”作为高素质劳动者和技术技能人才必备的基础能力，应用文写作课程在高职院校越来越受到重视。

在应用文写作课程的长期教学过程中，我们深切地感受到教材对教学方法和教学效果制约。在考察了近年出版的高职高专应用文写作教材后，编者吸取了同仁们编撰的精华，结合高职高专学生学习的需求，编写了此教材。本教材更注重实用性、实践性，涉及更多日常应用文，并将其作为介绍和教学的重点。理论、范文、训练并重，突破以往一些教材重理论、轻训练的弊端，特色鲜明。本书的主要特点如下：

1. 所选例文时代感强、熟悉度高，提高了学生对应用文写作学习的兴趣。
2. 简化理论知识的讲授，细化各文种的写作规范，以期最大限度地提供指导性。
3. 通过精选案例、病文评析、写作训练等手段强化学生写作思维的养成。

本书在编写过程中，参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，援引、借鉴、改编了大量的例文和训练素材。

限于水平、时间等因素，错漏难免，诚恳地期望各位专家、使用本书的广大师生及读者朋友，提出真诚而宝贵的意见和建议！

编者

2014年7月10日

目 录



绪 论

第一节 应用文写作的性质	1
第二节 应用文写作的特征	3
第三节 应用文写作的过程	5

第一章 行政公文

第一节 通知	13
第二节 通报	24
第三节 请示	33
第四节 批复	40
第五节 函	44
第六节 会议纪要	53

第二章 事务文书

第一节 事务文书概述	61
第二节 计划	63
第三节 总结	75
第四节 会议记录	83

第五节 倡议书 建议书 申请书	87
第六节 规章制度	95

第三章 传播文书

第一节 消息	109
第二节 通讯	115
第三节 启事	122
第四节 解说词	126

第四章 礼仪文书

第一节 证明信 介绍信	132
第二节 表扬信 感谢信	134
第三节 迎送致词类文书	139
第四节 邀请聘请文书	146

第五章 科技文书

第一节 科技文书概述	151
第二节 实践报告	153
第三节 学术论文	164
第四节 毕业论文	170

第六章 经济文书

第一节 经济文书概述	181
第二节 经济合同	183
第三节 产品说明书	197
第四节 招标书与投标书	202
第五节 市场调查报告	216

第七章 职业文书

第一节	职业文书概述	223
第二节	简历	224
第三节	求职信	229
第四节	竞聘演说词	233
第五节	就职演说词	238

第八章 法律文书

第一节	法律文书概述	244
第二节	起诉状	247
第三节	上诉状	255
第四节	答辩状	263
第五节	公证书	270

第九章 策划文书

第一节	活动策划书	275
第二节	海报	281
第三节	广告	283

附 录

应用文常用词汇	289
党政机关公文格式及排版要求(2012)	291
党政机关公文处理工作条例(2012)	295
参考文献	302

绪论



第一节

应用文写作的性质

应用文是人们在学习、工作、生活中经常使用的具有固定或惯用格式的文体。在当代社会中,应用文作为一种交流社会信息、解决实际问题、处理具体事务的工具,越来越显示出它的重要性,已成为个人工作中最主要的写作品体。

在长期的发展过程中,应用文写作已经逐渐形成了鲜明的特征。

一、应用文的含义与性质

应用文是人们在日常工作、学习和生活中,办理公务和业务、处理私事时所使用的一种实用性文体。它是用于交流、沟通、纪录、管理的一种重要工具。由于其通俗易懂,实用性强,也有人把它称作实用文。

最早的应用文,可以追溯到距今三千多年的甲骨文时期。而最早的公务文书汇编则是被称为六经之一的《尚书》。西晋陈寿《三国志》开始出现“公文”一词:“公文下乡,绵绵悉以还民。”其意思与现在相同。南朝宋范晔《后汉书》中“……州郡忌讳,不欲闻之,但更相告语,莫肯公文”之“公文”则为动词,意思是地方官不愿意以公文形式上报。清刘熙载《艺概·文概》中首先提出“应用文”的概念,指出:“辞命体,推之文即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”很明显,这里的应用文主要指的是公文。

现代应用文以公文为主,包括公、私及交际性应用文。公,指党政机关、企事业单位等组织的政务、业务或事务;私,指个人的事务;交际包括了组织或个人的交往礼仪事务。应用文的性质主要是应用性。以应用的实际为内容,以应用的效果为目的。应用性决定应用写作

的格式、语言、方法,决定应用文写作的思维与题材。应用性决定应用写作的独立地位及其与其他写作的区别。

二、应用文的范围

应用文的范围与类型尚未有界定。凡具有应知、能用的文书或文章,都可属应用文。应用文与具体的工作、业务、管理及人们的日常生活结合得更为紧密,针对性、目的性更强。内容上,应用文直接针对现实工作、生活中迫切需要解决的问题有的放矢,及时地交流信息、处理事务和解决问题;形式上,应用文使用社会上约定俗成或法定规范的格式;时效上,应用文迅速、及时、有效。

应用文范围具有确定性与发展性。就已有应用文的状况看,应用文的范围有其确定性,即指依法行政、进行公务活动、科学管理和日常生活、学习、工作等所写作的文书或文章。短至留言、字据,长至数千、数万字的报告、说明书等。

应用文的范围又有不确定性。社会实践、日常生活、科学技术、经济活动等在不断变化,为适应这些发展变化的需要,应用文也不断地发展变化,其范围和新文种也不断更新、扩大。

三、应用文写作的类型

应用文种类繁多,不同的分类标准常常导致划分的情况也不尽相同。我们从应用文写作以及适应学生学习的实际情况出发,按照其内容的适用范围,将应用文分为国家行政机关公文、业务管理文书、专业文书三大类。

(一) 国家行政机关公文

包括:命令(令)、决定、决议、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。

(二) 业务管理文书

包括:

(1) 事务类文书:计划、总结、简报、调查报告、述职报告、讲话稿等。

(2) 公关礼仪类文书:贺信、慰问信、倡议书、欢迎词、贺词、悼词等。

(三) 专业文书

包括:

(1) 信息类文书:市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、招标书、投标书、策划书、产品说明书、广告等。

(2) 契约类文书:意向书、协议书、经济合同等。

(3) 法律法规文书:起诉状、答辩状、上诉状、条例、规定、办法等。

(4) 新闻传播文稿:通讯、消息等。

(5) 科学技术文书:毕业论文、学术论文、申论等。

第二节 应用文写作的特征

关于应用文、应用文写作的特征、特点或特性,已有研究者作了多种概括。

我们从写作角度,总结应用文写作的实践与应用文名篇的写作经验,并与其他写作相比较,概括出应用文写作的特征。

一、求实求真

应用文写作的应用性决定了其求实求真的特征。从生活、实践中积累丰富事实,从调查采访和查阅文献资料中获取事实材料,是为求实作准备、打基础。

求实是在大量的、丰富的事实与材料的基础上,在正确理论指导下,分析并筛选出有意义的、本质性、规律性的事实,并将因此而形成的思想、观点、意见、方法等作为写作的内容。求实是应用写作最重要的一种真功夫、硬本领。列宁在讲到马克思的巨著《资本论》的写作时说:“《资本论》不是别的,正是‘把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧相联系的思想’。”面对一大堆事实材料,不熟悉、不思考、不用思想理论指导,就不能发现其中具有思想性的内容,并从中总结出思想观点。先求实然后求是。如果只知事实材料,而不知要对材料进行分析、提炼,是写不好应用文的。即使成文了,也是一般化的文章,或者堆砌材料,而无实用价值。所以,应用文写作要对事实分析、归类、概括,形成本质的认识,确定主旨,再选择和组织事实,形成思路,才能成文。

求真是指应用文写作的真实性和客观性。它有两方面的含义:一方面是“核实”,对事实的真实性、可靠性查核,不能有丝毫讹误、差错;另一方面是主观认识与客观反映要切实准确,不能失真、虚夸。

求实求真是写得是否“实”的首要标准,也是应用文写作同文学写作相区别的主要依据。

二、适用有效

适用有效是应用写作功能方面的特征。从应用写作活动来说,构思一定要以适用有效为目的。从成文的角度来说,传递、发表后要使受体能适用并产生实际效果或效益。

适用,就是适合实际执行或指导行为,或者应是适用的知识与经验。

有效,是对个体、组织、社会能产生效果、效益。古人论写作特别强调效用。《韩非子·亡征》中就提出:“好辩发而不求其用,滥于文丽而不顾其功者,可亡也。”东汉王充《论衡·

对称》中也强调：“起事不空为，因不妄作，作有益于化，化有补于世。”应用文应该有用、有效。

适用有效，是检验应用文写作水平的功能标准。决定该写什么、不该写什么，应采用什么格式、语言、写法，局部至整体究竟怎样组织、安排，也要求作者要有很强的责任心，对个人、组织及社会高度负责，用以指导自己的写作。

一篇或一种应用文，是否实用有效，不是光凭作者设想，还要经得起实践的检验，由读者的反馈来证明。所以有些应用文尤其公文，首先要经过“试行”、“暂行”，或者广泛征求意见，然后按照实践、群众意见再修改定稿最后正式发布。有些应用文比较讲求原则，执行时还得根据实际制定出实施细则或具体规定，才适用有效。

三、简洁精当

简洁精当，是应用文写作语言上的特征，也是材料选择与表达上的特征。简洁，是以最少的文字、语言及符号，简短的篇幅及图表，表达丰富而明畅的内容。言简意赅，惜墨如金，干脆利索，开门见山，直截了当。

简洁，实际上是形式与内容相统一的特征。不仅要求字斟句酌，而且要求精干，善于选材和提炼，因此分析、概括的思维能力要强。

应用写作的简洁，是从本质特征上反映全过程、全貌与整体，是概括性、提纯性的简洁。应用写作既要简洁，又要保持反映事实对象的全面性、有序性、系统性。唐代刘知几说：“言近而旨远，辞浅而义深，虽发语已殚，而含义未尽。”应用写作的简洁，却是言近而旨明，辞浅而义露，让人一看便知、便懂，而不应含蓄，让人揣摩费神。

精当，与简洁直接相连，关系密切，相互作用。精当，有语言精练、恰切的一方面，但偏重于对象内容方面。一是选材精，切合主旨、表意。二是主旨精，即主题和立意单一、集中。一篇应用文只能有一个主旨，其他思想内容，都由这一主旨分化而成，并集中于这一主旨，始终统一。这与文学写作多主旨的特征显然有根本区别。三是单义。字、词、语只能有一种含义，即使有语境或上下文，也仍只有一义，不会引起或产生多义、歧义。这是语义选用上的特征与要求。简洁、精当，是写得准不准、好不好的标准。由应用写作的目的、主旨及内容决定。废话连篇、词不达意、语不切实、言不由衷，必然不符合这个标准。

四、明白通畅

明白通畅，是应用文写作语言、格式、结构等形式上的显著特征。由简洁精当直接决定，并由读者阅读、可知的效果反映出来。

明白，指字、词、语、句的意思，所指对象一看就懂，不要劳神费思。东汉王充在《论衡·自纪》中指出：“口则务在明言，笔则务在露文。高士之文雅，言无不可晓，指无不可睹。观读者，晓然若盲之开目，聆然若聋之通耳。”这是明白的最高境界，也是应用文写作所追求的。

文学写作的语言也要求明白,但内含的感情、思想是含蓄的、丰富复杂的;应用文写作的明白是直白、显露,意思与所指对象单一。明白,决定了用词要通俗,切合生活与实践,除专业应用文外,通用的应用文要尽可能化专为通,不用专业术语,用了也要进行通俗的解释。此外,不能用冷僻、晦涩的词语和不规范、不通行的词语,不能堆砌概念、搞“概念轰炸”。还要忌“学生腔”,不用文白相杂的词语。所有语言要合语法、合逻辑、合规范。

通畅,指语言的连贯、系统,文从字顺,顺理成章。按规范、基本规范的格式,标注项目、组织、安排结构层次、顺序,是通畅的一个方面。正文多采用“三段式”或章条式、条列式的结构模式。“三段式”,即:一、前言(导语);二、主体;三、结尾。有的还在前言之前加“提要”,文后加附件或附录。章条式,是分章、分条的模式,先分章,章内分条,条下分款、项;章、条序号相连。条列式,又叫分条不分章式,条由序号加要点组成,也是连续编序次。这些模式可以仿拟、反复运用,仍由内容、目的、逻辑关系、逻辑顺序和思路变化决定,并不是刻板的照搬,也不妨碍内容与写法上的独特性、创新性。

明白通畅是检验语言、结构与思路的标准。作者写作时就要按读者需要考虑。

应用文写作的四个特征,从内容、功能到形式相互联系、相互作用、相互统一,构成了应用文的总貌,形成了应用文写作的全过程。

第三节 应用文写作的过程

一、应用文的主旨

文章的主旨,又称为主题或者中心思想,是一篇文章最重要的意思和观点,是文章的灵魂。

相比文学作品而言,应用文的主旨更突出、更明确、更直接。文学作品的主题往往深蕴于作品的形象、情节、情感中,含蓄、深刻,饱含创作者个人的气质、创作风格、创作特点,不同的读者往往从中得出不同的结论。而应用文的主旨不容许含蓄隐晦,应该中心突出,鲜明,直截了当,不能出现歧义。应用文的主旨必须主旨先行,“意在笔先”,构思及选择安排材料都必须以主旨为中心。

应用文的主旨,至少应该符合两点要求。

(一) 正确

主旨的正确,即要遵循实事求是的写作原则,符合事物发展的客观规律,在制定目标、制订计划时,必须做到实事求是,不得弄虚作假。

（二）鲜明

应用文的主旨强调鲜明。应用文多数是管理和行事的准则,肯定什么,否定什么,提倡什么,反对什么,必须旗帜鲜明;否则,在实际解决问题时,会失去准确可靠的依据。

二、应用文的材料

应用文的材料是指作者为表现文章立意所搜集、摄取或写入文章中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础,如果说主题是应用文写作的灵魂,那么材料就是应用文的血肉。应用文的材料一般分为理论材料和事实材料两部分。理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等;事实材料主要有事件和情况、实物与现象等。应用文的写作实际上是一个搜集、分析、综合、选择、排列和组合材料的过程。为此,要注意以下三个环节:

（一）搜集材料

为了特定的写作目的,应用文的材料搜集要做到丰厚、典型:所谓丰厚,是指全面占有材料;所谓典型,是指材料能够揭示事物的本质和特征。应用文搜集材料的途径主要是通过直接获取和间接获取两条途径。直接获取是指作者运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料;间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料,如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等。

（二）分析材料

材料的真实是应用文写作的重点。有了大量的材料,接下来就是分析材料的真伪。可以从两个方面入手分析:一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造,不能移花接木和虚构夸张。二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中,有些偶然的个别现象,从局部看,它确实是真实的,但就整体而言,它却不能反映事物的整体面目和内在本质。因此,在分析材料客观真实性的基础上,作者还必须分析材料的本质真实性,及时发现、剔除那些不能反映事物本质真实的虚假材料,做到去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。

（三）选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上进行材料的筛选取舍。选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主题需要选择那些典型、真实、新颖的材料:选择那些能够深刻表明事物本质及共性又带有鲜明个性色彩的材料;选择那些具有典型意义、有一定思想深度,同时又具有很强的感染力和吸引力的材料;选择那些没有人用过的,或是虽有人用过却能发掘出新鲜含义的材料。

三、应用文的结构

结构是作者的构思在文章中的具体体现,是文章内部的组织构造,也是安排材料,谋篇布局的方式,表现为思维形式的叫作逻辑结构,表现为语言形式的叫作篇章结构。

应用文的结构形式,通常包括开头、主体和结尾三个部分。

(一) 开头

开头,是指文章从什么问题写起,从哪里下笔。由于写作目的、文种、内容的不同,应用文的开头方式也不同。

(1) 概述式。概述式是指在文章开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况。这种开头多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等。

(2) 目的式。目的式是在开头就开宗明义,说明写文章的目的。这种开头常用于通报、通告、通知、意见等文种。

(3) 根据式。根据式是根据法律、法令、文件精神、领导指示、对方来文、突发事件等行文。多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等。

(4) 提问式。提问式就是开门见山地提出问题,发人深思,然后引出正文。情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等有时用这种方式开头。

(5) 说明式。说明式是先对要写对象的背景、情况作一些说明,在此基础上引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等。

(6) 慰问祝贺式。慰问祝贺式即开头表示慰问和祝贺。这种形式常用于贺信、表扬信、慰问信等文种。

(二) 主体

主体是应用文的主干部分。在写作时要根据行文的目的,紧紧扣住主题,条理清晰地逐层展开述说,把有关事项的要求、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法没有固定的模式,可以灵活多变,量体裁衣。下面介绍几种常见的结构方式。

(1) 时序式。时序式是按时间的推移或按事物发生、发展的演变过程来安排结构。各层次之间为“先后”关系。

(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。

(3) 总分式。总分式是总述与分述的层次关系。运用此方式时,可以是先总提,后分述的“首括式”安排;也可以是从几个方面分述,最后总括的方式。

(4) 并列式。并列式是文章各层意思无主从关系,共同表达主题或论点。运用此方式时,可以按空间的分布或场面的转换安排层次,可以按材料的性质归类安排层次,也可以按中心论点的若干侧面,提炼各个分论点,从不同的角度共同论证论点。

（三）结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有如下几种。

（1）总结式。总结式是依据正文的中心内容进行概括总结，作出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。

（2）号召式。号召式是在结尾处发出号召，激励人们行动起来去落实文中所提出的各项要求和任务。

（3）说明式。说明式主要是对主体部分的未尽事宜作一些补充说明，或者对与内容有关的问题做一些必要交代。

（4）惯用式。惯用式多用于公文的结尾。其中包括上行文中的祈请式，如“妥否，请审查批示”、“以上意见，如无不妥，请批转各地执行”等，将带有祈请意思的语句作为公文的结束语；还有下行文中的期望式，如以“特此公告”、“希遵照执行”、“希参照执行”等带有期望意思的惯用语句作结尾。

以上各种结构形式，在一篇应用文中可采用一种，也可以以一种为主、其他几种并用。但结构的安排必须为主题服务这一宗旨不能改变。

四、应用文的表达方式

表达方式是在行文过程中，对有关内容进行表达时所采用的表述角度与方法。应用文的表达方式通常有叙述、说明、议论等。这些表达方式各具特点。在写作中，它们有的被单独使用，有的交互使用，更多的是交互混合使用。

（一）叙述

叙述是对人物的经历、事物发展变化的过程作出的介绍和交代。应用文的叙述，要求作者要有立足点和观察点，或从自我出发，或从与叙述对象的平行地位出发，来确定叙述时的人称。常用的叙述方法有概述、详述、散叙和顺叙等。概述就是概略叙述某一状况、某一过程的基本面貌，使读者能了解大体情况，这种叙述方法在应用文中运用得最多。详述就是详细叙述某事物的基本面貌或某一事件的具体过程，使读者能详细了解情况，如产品说明书、调查报告等。散叙是将多个不同时间、不同地点发生的事情，紧紧围绕一个主旨，分别进行叙述。顺叙是完全按照时间先后或事情发生发展的过程来安排段落层次的一种写法。用这种方法，可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚，层次分明。

（二）说明

说明是对事物、事理和人物所做的具体或概括的介绍或解说。常用的说明方式如下：

（1）定义、诠释说明。定义、诠释说明是用精确的语言表述事物的本质属性，使它与别的事物相区别，即下定义。有时下定义比较困难，就只说明对象的某些特点，即诠释或解释，这种方法使用起来比较自由灵活。

(2) 举例说明。举例说明是一种通过举例的方法解说事物的写法。要特别注意挖掘所举实例与所解说对象的共同点与相似点。

(3) 比较说明。比较说明是把两种(或多种)事物或者同一事物的不同阶段进行比较,借以说明对象的性质、特点及其变化情况。这种说明要注意两者之间是否有可比性。

(4) 局部说明。局部说明是对完整事物的划段解说,要做到划段准确,各阶段解说的事理要具有针对性和一致性。

(5) 概貌说明。概貌说明是对说明对象从外观形象上进行概括的介绍。这种说明注重事物的完整性,给人一个总体的印象。

(6) 程序说明。程序说明是对说明的对象从制作过程或工艺流程乃至施工进度的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

(7) 数据与图表说明。数据与图表说明是利用有关数据或图片表格进行解释的一种直观说明方式。这种说明要注意数据的准确和图表的鲜明、形象。

总之,说明的文字必须言简意赅,只要能把事物形状、性质、特征、关系、功用等方面解释清楚,或者把人物的经历、特点、成就等表达明白,就是好的说明。

(三) 议论

议论就是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理,表明自己的观点、见解和主张,驳斥他人观点的一种表达方式。

议论有三个要素,即论点、论据和论证。所谓论点,就是作者对问题提出的观点、看法和主张。它可分为中心论点和分论点:中心论点可在文章开头提出,也可在篇末归纳提出,常以一个判断性语句出现在文章中的明显位置上;分论点是从中心论点中分化出来的,经常是文章每一部分开始提出的小论点,分论点起着为中心论点服务的作用。所谓论据就是用以证明论点正确(或错误)的理论和事实依据。论证则是用论据证明论点的过程,一般包括论点提出的原因及论点的基本解说、证明论点的正确(或错误)、归纳论证的结果等几个部分。

议论分为两大类,即立论和驳论。立论是正面阐述自己的观点,驳论是反驳他人的论点。在一篇文章中,有的是典型的立论或驳论,有的则交叉使用,破立结合。

下面是论证常用的几种方法:

(1) 归纳法:以事实为依据,从许多“个别”事例中归纳出一个“一般”性的结论。

(2) 引典法:以名人及经典著作中的言论或公理、常理为论据,证明文章论点的正确。

(3) 举例法:以事实为论据,用典型事例证明文章论点的正确性。

(4) 演绎法:以推理的方式,从一般性的结论演绎出个别的论断。

(5) 类比法:通过讲故事、举实例、用比喻等方法来证明两个事物之间具有某种共同的特点和属性。

(6) 比较法:把不同情况或事物列举出来进行比较,在比较中明辨是非,阐明事理。

(7) 驳论法:一是直接反驳,即用确凿的事实或常理,直接批驳他人错误的论点。另一种是间接反驳,这种反驳法又可分为归谬法和反证法。归谬法就是对错误观点做“顺水推舟”式的发挥,以充分显示其荒谬;反证法就是首先用充分的论据证明与此相对立的观点的正确,借以证明对立论点是无法成立的。

五、应用文的语言

语言是思想的物质表现,与文学作品不同,应用文在语言运用上有自己的特殊要求。其中,准确、规范和简练是基本要求。

(一) 准确

应用文的语言对“准确”的要求很高。不得使用不准确的词语、模糊的语句,以免造成理解的偏差。因此,在写作应用文时,要尽量选择那些最为贴切和更为准确的词语。

(二) 规范

应用文的语句要完整、周到、有序,要注意逻辑,主语、谓语、宾语的安排应尽量做到规范化、平易化。

(三) 简练

应用文用最准确而精简的字词表达所要说的意思,力求干净利落,更有力地为现实生活服务。

应用文在语言运用上具有自己独特的个性风格:经常使用缩略语,如把“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”;经常使用模糊语言,如“基本”、“较大”、“较丰富”、“较高”、“加强”、“当前”、“各单位”、“可以”、“必要”等;经常使用古语、介词短语、固定用语,如“业经”、“兹有”、“荷”、“对”、“对于”、“执照”、“拟”等;还经常使用借代语,如“本校”、“贵单位”、“为此”、“我单位”等。

六、应用文写作的拟稿过程

(一) 因事立体

如果说文学写作是“因情立体”,应用写作则是“因事立体”。写作前应结合写作的实际需要,认定对象、辨明用意、确定文种、分析读者。

1. 确认写作对象

确认写作对象,即是明“事”,弄清楚为哪件事而写、写什么的问题。无论是授意写作或是因某种需要自我写作,写作者都要明确写作对象。

2. 辨明写作意图

写作对象的确认只解决了为哪件事而写、写什么的问题,而在实际的写作活动过程中,