

应用文写作

yingyongwenxiezuo

陈发泉 王晓玉 代娜◎主编

北京工业大学出版社

应用文写作

陈发泉 王晓玉 代 娜 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 陈发泉, 王晓玉, 代娜主编. -- 北京:
北京工业大学出版社, 2017. 11
ISBN 978-7-5639-5833-7

I. ①应… II. ①陈… ②王… ③代… III. ①汉语-
应用文-写作-高等学校 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 300791 号

应用文写作

主 编 陈发泉 王晓玉 代 娜
责任编辑 张 贤
出版发行 北京工业大学出版社
(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编 100124)
010-67391722(传真) bgdcbs@sina.com
出 版 人 赫 勇
经销单位 全国各地新华书店
承印单位 三河兴达印务有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 16 开
印 张 18
字 数 360 千字
版 次 2018 年 6 月第 1 版
印 次 2018 年 6 月第 1 次印刷
标准书号 ISBN 978-7-5639-5833-7
定 价 78.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题,请寄本社发行部调换 010-67391106)

前



写作是一种技能，它的最终目的是要教会读者如何写出规范的文章。如果仅仅让读者弄明白写作“是什么”“为什么”，而不知道“如何做”，那么这种技能的性质就没有被体现出来，而应用写作教学要体现写作“知行合一”的本质。

我们写作历史源远流长。自周始，就出现了我国最早的一部应用文写作专集《尚书》。至秦汉时期，又规定了国家机关的文书制度。随着社会的发展，应用文写作也不断变化，并逐步国际化、专业化、现代化，逐步融入人们的学习和工作中。

大学生无论在学习、生活中，还是应聘、实习过程中，甚至到了工作岗位上，都离不开应用文写作。生活中的感谢信、请假条，学习中的演讲稿、倡议书，应聘中的推荐信、求职信，以及工作中的述职报告和各种公文、报表等的写作都是需要学习和掌握的。

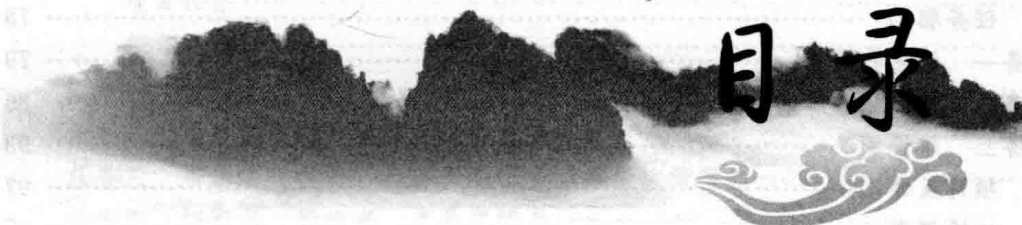
本书以应用文的写作和实际应用为出发点，结合精辟实例，由教育专家组编写，其目的是让读者熟练地掌握各种日常应用文体的写作，并在工作岗位上运用自如。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，希望读者批评指正以期修订更新。

编者

2018年4月





目录

项目一 应用文概述

1

开篇导读	1
项目导航	1
项目任务	1
任务驱动	1
任务一 什么是应用文	2
任务二 应用文的构成和写作要点	8
项目反馈	15
情境思考	15

项目二 党政机关类公文

17

开篇导读	17
项目导航	17
项目任务	17
任务驱动	17
任务一 党政机关公文概述	18
任务二 党政机关公文的格式	20
任务三 党政机关公文的行文规则及拟制	30
任务四 党政机关公文的办理和管理	32
任务五 命令、决定、决议、批复、意见、会议纪要	33
任务六 通告、通知、通报、公告、公报、函	54
任务七 议案、请示、报告	67
项目反馈	75
情境思考	77

项目三 宣传类应用文

78

开篇导读	78
------------	----

项目导航	78
项目任务	78
任务驱动	78
任务一 消息和通讯	79
任务二 演讲稿和广播稿	86
任务三 解说词	93
项目反馈	97
情境思考	97

项目四 事务类应用文

99

开篇导读	99
项目导航	99
项目任务	99
任务驱动	99
任务一 事务文书概述	100
任务二 推荐信、求职信、证明信	101
任务三 感谢信、表扬信、慰问信	108
任务四 简报和述职报告	113
任务五 倡议书、建议书和策划书	123
任务六 计划和总结	131
任务七 会议记录和规章制度	139
任务八 讲话稿	145
项目反馈	147
情境思考	148

项目五 礼仪类应用文

149

开篇导读	149
项目导航	149
项目任务	149
任务驱动	149
任务一 迎送类文书	150
任务二 贺信	154
任务三 讣告和悼词	156
项目反馈	160
情境思考	160

项目六 经贸类应用文

161

开篇导读	161
------------	-----

项目导航	161
项目任务	161
任务驱动	161
任务一 经贸文书概述	162
任务二 项目意向书和项目建议书	162
任务三 市场调查报告、经济预测报告、市场决策报告	168
任务四 招标书、投标书、产品说明书	178
任务五 经济活动分析报告	197
任务六 广告	203
任务七 经济合同	207
项目反馈	217
情境思考	217

项目七 法律类应用文 218

开篇导读	218
项目导航	218
项目任务	218
任务驱动	218
任务一 起诉状	219
任务二 上诉状和申诉状	222
任务三 答辩状	228
项目反馈	231
情境思考	232

综合拓展训练 233

练习题一	233
练习题二	234
练习题三	236
练习题四	239
练习题五	241
练习题六	244
练习题七	247
练习题八	250

附录 252

项目一 应用文概述

开篇·导读

我们学习应用文，重在将它广泛应用于生活、工作中，上传下达、信息交流都处处体现了应用文的重要性。写一份通告，做一份会议纪要，起草一份企业合同，也许会成为未来工作中的某项工作内容。掌握应用文写作，并学以致用，将使我们受益良多。



项目导航

本项目主要介绍了应用文的含义、起源和发展，阐明了应用文的社会功能、特点和种类。通过学习，学生应对应用写作学科、课程体系有宏观、全面的了解，为学好这门课程打下良好的知识基础。

项目任务

认知：了解应用文的基本类型和重要作用，理解应用写作的目的和功能。

情感态度观念：认识应用文写作在生活工作中的重要性，提升自身综合素质。

运用：充分掌握应用文写作可以使学生在今后的生活工作中得心应手。应用文还能解决和避免人际交往中的问题和摩擦。

任务驱动

小李供职于一家区属事业单位，在办公室做秘书的他远近闻名的笔杆子。邻居张家下周要给儿子举办婚礼，委托小李代写请柬。周一刚上班，小李的顶头上司王主任也要小李写请柬，邀请相关人员参加本周五举办的单位年会。

通过上述案例描述，请思考：

1. 小李前后的两次写作有什么区别？
2. 你认为秘书写作有什么特点？

任务一 什么是应用文

应用文是一种记录、传达社会信息，交流信息和经验的文本。所以我们又把应用文称为文书，是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。应用文是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具，是生活、学习、工作中必不可少的帮手。

一、应用文的起源及发展

1. 形成初期

应用文是人类社会发展到一定阶段的产物。我国的应用文大约起源于公元前 3200—公元前 2100 年，距今至少有 5000 年的历史。产生应用文的物质条件有两个，一是有应用文反映的内容即公务活动和事务活动；二是有反映应用文内容的文字。根据研究，我国在公元前 4800—公元前 4300 年的母系氏族社会就有了文字雏形。可以说，距今 6000 年前，中华民族的祖先已经在使用文字。5000 年前，古人的生活中已经存在着大量公务活动和事务活动，主要有祭祀、战争、部落的协商以及后来出现的部落选举等。而结绳记事时代是事物应用文，出现文字以后，就是以文记事的文字应用文。出土的大量文献显示，公元前 26 世纪时，已经使用兽骨进行记事，属于应用文的雏形。

起源时期的应用文内容主要是氏族公社的部落联盟首领的谈话记录、会议记录、命令、宣言、卦辞等，《尚书·尧典》就记载了尧帝召集四岳会议商议治水以及尧帝让位的史实。在五帝时代的应用文主要以“帝曰”或“王曰”开头，接着就是正文，内容简要、文字少、篇幅短、语言成熟。

2. 发展过程

我国应用文的演变和发展经历了奴隶社会和封建社会的漫长历史过程。在奴隶社会中，应用文在不断的演变中已经形成了一定的程式和类型。2000 年前的《尚书》是我国最早的一部应用文汇编，全书上起尧、舜，下到秦穆公，分为《夏虞书》《商书》《周书》，汇集了奴隶社会夏、商、周 1300 年间的主要应用文，种类主要有典、谟、誓、诰、训、命六种。公元前 13 世纪的殷墟甲骨文就是商代的应用文，除了记事外，还有卜辞，而商代已有的古代称为“乍册”这一官职就是专门负责应用文的写作和保管工作。到了春秋战国时代应用文又出现了盟约、诉讼及军事上的檄文，诸侯之间的移文和向君主陈述意见的书。行文关系一般是上对下或是下对上的笼统约定的格式，没有固定的要求，比较自由。

秦汉时代是我国应用文的形成和发展时期，从秦代起我国第一次有统一规定的应用文种：“制”“诰”只有皇帝才能使用，“奏”只有臣下对皇帝称。同时各类应用文在格式上也有规定，这些成为我国封建时代应用文形成的标志。秦代加强了中央集权的统治，统一

了文字,这也对应用文的发展起到了推动作用。到了汉代,应用文又有了较大的发展,皇帝的下行文有了制书、诏书、策书、戒书四种,臣属给皇帝的上行文也有了章、奏、表、驳议四种。南朝刘勰的《文心雕龙》是我国第一部写作理论的总汇,精辟地论述了20多种文体的历史源流和发展。

唐宋时期应用文是我国古代应用文发展比较完备的时期。根据需要,应用文被列为国家科举考试主要科目之一,唐朝将应用文明确分为上行文、平行文和下行文三种。上行文有表、状、笺、启、辞、牒;平行文有关、移、刺;下行文有制、敕、册、令、教、符。宋代进行了更细致的划分。总之,唐宋时期对应用文的格式作了严格的规定,形成了一系列的制度,有一文一事的制度、公文用纸的制度、公文折叠的制度、公文拟制和誊写制度、公文贴黄制度及公文编号制度。元代在此基础上对文书和档案的分工更加明确。这一时期的应用文汇编有《唐文粹》一百卷、《宋文卷》一百五十卷、《文章正宗》四十四卷、《元文类》七十卷。

封建时代是我国封建应用文从繁荣发展到没落的一个时期,应用文的名目空前繁荣,文种增加了很多。同时封建时代各种应用文都打上了专制主义的烙印,皇帝至高无上,尊君抑臣,等级森严;应用文格式陈腐、文风古板,堆砌颂美之词,成文臃肿,大量沿用虚浮套语,语言晦涩陈古。应用文机构庞杂,挟私诬陷、贿赂行文、舞文弄墨、侵占钱粮,甚至盗改文档,诸多痼疾,说明封建应用文已经到了衰亡阶段。

3. 应用文体系的形成

近百年来,中国人民进行了资产阶级革命和社会主义革命,应用文也随之发生了深刻的变化。特别是中华人民共和国成立后,政府对应用文进行了彻底的改革,建立及革新了社会主义应用文体系,并且制定了一批新应用文,包括:会议决定、决议、纲领,会议记录,中央通告,宣言,告群众书,信函,通知,报告,统计报表等。此前在1931年后,中央苏区又增加了一些新的文种,如中央指示信、命令、训令、条例等。特别是党的第一个纲领、宣言及毛泽东为党起草的文告、主张、决议案、决议、调查报告等,为新的无产阶级应用文树立了楷模。

二、应用文的特征和分类

1. 应用文的特征

应用文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具,对国家的政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用,是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党务机关和行政机关制发的应用文,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,丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此,应用文是观点鲜明的文体,是严肃郑重的文体,是有着充分权威的文体,要求作者必须有严肃认真的态度。应用文具有以下特征。

(1) 突出实用性 实用性是应用写作的出发点和归宿,是这类写作的本质属性。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。

(2) 恪守真实性 对文中使用的材料严格把关,保证真实可靠性,是应用文的又一特征。

(3) 强调针对性 针对性指的是意图清楚,目的明确。包含两种意义:一是受众对象明确,二是行文内容针对性强。

(4) 注重时效性 要使应用文在人们的社会实践中更好地发挥工具作用,不能不注重其时效性强的特点。

(5) 讲究规范性 应用文体式的规范性是实用性在形式上的体现。

(6) 追求平实性 应用文的表达心态和接受心态都是求实用、重实效,因此行文内容需简明扼要,表达要清晰流畅,风格上平易朴实。

2. 应用文的分类

我国的应用文发展历经 3000 多年的历史,种类繁多,分类复杂,目前常用的应用文就有近 200 种。要对这一庞大的系统进行分类,实非易事。到目前为止,应用文还没有权威的分类体系,标准不一。另外,各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同,这是由划分的标准不同而形成的。应用文可以从不同的方面(角度)划分成不同的类别。

我们大致依据应用文的功能和属性,可进行如下分类。

(1) 按其处理事情的性质划分 可以分为公务类应用文和私务类应用文。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;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用文书。

(2) 按表达方式划分 有记叙文、说明文、议论文等。记叙文是以记叙作为主要表达方式的应用文;说明文是以说明作为主要表达方式的应用文;议论文是以议论作为主要表达方式的应用文。

(3) 按使用领域划分 应用文可分为:行政类应用文;司法类应用文;外交类应用文;经济类应用文;科技类应用文;教学类应用文;新闻类应用文;日常生活应用文等。

(4) 按本书教学要求可具体划分为以下几种。

- 公务文书 主要指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《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。
- 事务文书 包括计划、总结、调查报告、书信、记录、述职报告等。
- 财经文书 包括经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书、市场预测报告等。
- 法规文书 包括规章制度、起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、公证书、判决书等。
- 礼仪文书 包括邀约类文书、庆贺类文书、迎送类文书、吊唁类文书等。
- 传播文书 包括消息、通讯、特写、广告等。
- 科技应用文 按照专业领域可分为生物工程、临床医学、物理、机械工程、计算机研究、经济管理等专业科技应用文。

三、应用文的重要作用

应用文的作用在于“应用”。我国的应用文源远流长，历史悠久。它的用途非常广泛，使用频率很高，在不同的历史时期起着不同的作用。随着社会的发展，时代的前进，科学技术的进步，应用文发挥的作用越来越大。在今天改革开放的新时代，它的作用主要体现在以下四个方面。

1. 指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在以下方面：如法规性公文经常应用于对人民群众的工作、行为具有强大约束力的机关、团体、企事业单位，它们要经常制发文件，对下级起到领导和指导的规范和约束作用；政府下发的各类文件，其方针政策对下级做好各项工作起着明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

2. 宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各种文件、法规、制度等，其中重要的作用之一就是宣传党和政府的方针政策；各级各类机关单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，进行好人好事表扬，批评不良现象和揭露丑恶行为，其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为，从而更好地推动各项事业健康、有序地发展。

3. 交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛，可以说大部分应用文都具有这种作用。应用文以其方便快捷的方式，在人们之间传递信息，沟通思想。机关、团体和企事业单位，要经常利用应用文与上下左右联系，沟通情况、处理问题；在人与人之间也要经常利用应用文进行沟通和交流等。如公文就是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

4. 凭证、依据作用

应用文在实际的工作中，是指导工作的重要依据，在工作完毕之后，文件存档，又具有重要的资料凭证作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同等，是经济业务中的凭证，当事人一旦与对方产生经济纠纷，便可通过这些凭证以正当的法律途径去追究对方的责任，维护自身的利益。另外，有些应用文也是历史档案资料，如要了解某一时期的政治、经济情况，只要查阅当时存档的应用文便可得知；有些冤假错案在事后也能凭借存档的有关文书澄清事实，平反昭雪。

四、应用文写作是大学生必须掌握的专业技能

《应用文写作》是高等职业学校的一门专业主干课程。就课程设置的目来说,应用文写作能力是最基础的专业技能,是个人岗位所要求的必备能力之一。就将来就业岗位职责所需来说,从业人员必须具备很强的应用文写作和各种形式信息的处理能力。因此,学好这门课的主要意义是:培养大学生具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作实践能力,为其毕业后能成为企事业单位合格的工作人员,以及为继续学习,增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

总之,应用文是使用最广泛的文体。它是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。人们可以通过书信等进行交际,加强联系沟通;通过写启事等求得别人的帮助;通过写经济合同、诉状等来维护自己的合法权益;通过写计划、总结等使自己的工作做得更好。在日常生活、工作中也离不开应用文。应用文写作与我们每个人的工作、学习、生活息息相关。正是由于此,学习好《应用文写作》这门课,是同学们日常生活中的一种基本技能。除专业性较强的应用文之外,一般常用的应用文如果能亲自写,会自己的生活与工作带来极大的便利。

五、应用文的写作要求

1. 端正认识,树立正确的学习态度

态度决定行为。在高等职业学校的学生中,好多人认为应用文写作是“小儿科”,是“雕虫小技”,不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名;还有人认为应用文文种多而杂,格式上生硬无变化,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品、记叙文那样可以创造,可以虚构。这两种看法对学好应用文写作都是极为不利的,必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”,文体之间绝无高下尊卑之分,而是各负使命。不管是应用文还是文学作品等,只要写得好,都是有意义、有价值的。写应用文确实有一定的难度,但应用文规范化的格式从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于掌握写作的基本规律,因此比写其他体裁的文章入门更快,进步更明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好应用文的。

2. 熟悉方针政策

应用文写作是为现实生活和各项工作服务的,不了解有关的方针政策,不熟悉有关的法律与规定,就不可能写好应用文书。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策,不断提高政策水平,才能以正确的立场、观点、方法分析问题,解决问题,推动各项工作的顺利进行。例如拟写一份中外合资经营合同,就必须熟悉《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》和《中华人民共和国涉外经济合同法》等有关法律和法规,才不至于违背政府有关政策,造成国家与企业的损失。

3. 勤于学习,扩大信息储存

应用写作的过程是作者处理信息的过程。其路线是:信息输入→信息加工→信息输出。输入、储存的信息如何,是文书写作的前提。输入、储存的信息量愈大,加工信息、

制作文书就越容易。写作信息包括自然信息、社会信息和语言信息。应用文书的作者,应从实际出发,尽可能多储存信息。撰写自然科学文章的,储存的自然信息量越大,就越容易正确认识并表述自然规律;撰写社会生活的文书,就要多方面储存社会生活的信息,如写经济类文书,就要储存丰富的经济管理信息。经济管理信息离不开人、财、物,包括人与人、人与财、人与物、物与物、财与物、财与财的组合关系、运动状态,再加上本系统同其他系统的耦合、和同级单位的联系、与时间的关联、在空间的移位等,共十大信息源。涉及现代经济管理内容的写作,离开了对信息源的开发、利用,是寸步难移的。语言信息也非常重要,如果词汇贫乏,找不到充分表情达意的语言,文书也不可能写好。收集储存信息的途径很多,但最重要的有两条:一是深入实际,调查研究;二是阅读报刊图书,间接取得信息。

4. 注重应用文写作的基本功训练

写作是一项综合性、实践性很强的劳动,没有写作基本功是难以胜任的。如收集材料、提炼观点、选取材料、安排结构、锤炼语言、起草修改,以及根据目的内容采取叙述、议论、说明等方法,都是应用写作的基本功,只有掌握了这些基本功,才有撰写文书的基础。

5. 要注重语言方面的修养

应用文的语言要做到平实、庄重、简洁、严谨,要讲求语法,注重逻辑的严密,用语要准确,以一当十,文从字顺,符合体式规范。

知识窗

如何训练应用文写作基本功

练好基本功要靠长期训练。一是认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识,熟悉和掌握它们的格式和写作方法。二是从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行拟写。三是要与实际训练相结合。比如结合班级、学校开展的各项活动和个人生活与学习的实际需要,也可利用社会实践活动等各种途径,进行针对性的写作训练。四是要勤于修改。好文章是改出来的,即使是较简短的应用文也要修改,绝不能马虎;重要的或篇幅较长的应用文应反复、全方位地修改,包括对主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种选用及其格式等方面进行审核。最后还有非常重要的一点,在科技迅速发展的今天,电脑已进入办公室和家庭,运用电脑写作的能力,也逐步变成不可缺少的一种能力,同学们应习惯于上机操作应用文写作训练,适应时代的要求。

任务二 应用文的构成和写作要点

一、应用文的观点和材料

观点和材料是构成文章的两个主要因素，观点和材料的统一是文章的基本要求。对日常应用文而言，所谓观点，就是指应用文所发表的主张、态度、看法和所要表达的意愿等。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. 观点既要集中明确，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一般只有一个，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，凭空想象。

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，观点便站不住脚。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，翔实的材料是必要的，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。

二、应用文的表达方式

表达方式就是作者将内容传达出来所运用的方法和手段。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。

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，如决议，议论成分就比较多；通报，叙事的成分较多。但在多数情况下，应用文对表达方式是综合运用的。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，叙述运用的也十分普遍。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) 按详略程度分类 按照详略程度的不同,叙述可分为概述和细叙两种类型。

- 概述 粗略简练,只介绍事件梗概的叙述叫概述,它的特点是篇幅不长,语言简明,事实完整,但缺少细节。
- 细叙 细叙就是详细叙述,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) 按叙述时间次序分类 按照叙述的时间次序的不同,叙述可以分为顺叙、倒叙、插叙、分叙四种类型。

- 顺叙 顺叙就是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。
- 倒叙 倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述,实质上只是顺叙的局部变异或调整。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,这样的叙述就是倒叙。倒叙的优点是能突出结果,造成悬念,引人入胜。
- 插叙 在叙述中心事件的过程中,为了帮助展开情节或刻画人物,暂时中断叙述的线索,插入另一个或几个与中心事件有关的情节和事件的叙述方式,叫插叙。它是记叙文常用的一种叙述方法。
- 分叙 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,这种叙述方式就是分叙。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得很多,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,议论可以使其观点鲜明、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。

- 论点 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意。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。
- 论据 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。

- 论证 论证是用论据证明论点的方法和过程。简单地说，论证就是用论据有效地证明论点，或者说就是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

- 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。
- 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。
- 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，表扬成效、纠正错误。
- 类比法 类比法和对比法都是比较法，但彼此的特点很不相同。类比法是将性质特点相近的事物放在一起比较，从而达到准确认识事物的目的。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。
- 因果推论法 由原因推导结果，或者反过来由结果推导原因的论证方法，就是因果推论法。有些原因必然会导致某种结果，某些结果出现后，我们也不难推出其产生的原因。

(3) 论证的基本方法之二——驳论 批驳一个错误观点的论证，叫驳论。以上所说的那些用于立论的方法，也都可以用于驳论。除此之外，驳论还有自己的一些方法。这跟议论三要素有密切的关系，其关系如下。

- 反驳论点 就是运用以上方法，直接证明所反驳的论点是错误的。在反驳论点时，较多采用的是例证、引证、因果推论等具体方法。
- 反驳论据 不直接反驳对方的论点，而是指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立，它所支持的论点自然不攻自破。
- 反驳论证 这种方法不直接反驳论点，而是寻找对方论证过程中的逻辑漏洞，从而指出对方的推理不能成立，譬如指出对方概念不清、偷换概念、自相矛盾等。对方的论证有问题，所得出的结论当然也是不可靠的，这样就达到了驳倒对方论点的目的。