

主 编 / 沈端民
副主编 / 杨自群 王其林

现代经济应用文写作教程

XIANDAIJINGJI
YINGYONGWEN
XIEZUO JIAOCHENG



国防科技大学出版社

现代经济应用文写作教程

主 编：沈端民

副主编：杨自群 王其林

编者（按姓名笔画排序）：

文 平 王其林 杨自群 陈 韵

陈湘君 沈端民 杜 瑾 胡志辉

夏艾青 喻 双

国防科技大学出版社

·长沙·

现代经济应用文写作教程

主编：沈端民

图书在版编目 (CIP) 数据

林其王 编自序：沈端民

现代经济应用文写作教程/沈端民主编. —长沙：国防科技大学出版社，2007.2
ISBN 978-7-81099-390-6

I. 现… II. 沈… III. 经济—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 141239 号

国防科技大学出版社出版发行

电话：(0731) 4572640 邮政编码：410073

<http://www.gfkdcbs.com>

责任编辑：徐飞 责任校对：唐卫葳

新华书店总店北京发行所经销

国防科技大学印刷厂印装

*

开本：787×1092 1/16 印张：26.25 字数：575千

2007年2月第1版第1次印刷 印数：1-3000册

ISBN 978-7-81099-390-6

定价：34.00元

前 言

改革开放以来，许多高等学校非常重视学生社会实践能力的培养，非常重视学生人文素质的提高，非常重视培养学生的应用文写作能力。近二十年来，很多专业开设了应用文写作课程，受到了学生的热烈欢迎，取得了良好的教学效果。许多学生毕业后运用应用文写作能力在实际工作岗位站稳了脚跟，打开了局面，或取得了突出成绩。为了扩大教学改革成果，为了更充分地满足社会需要和学生需求，我们编写了这本《现代经济应用文写作教程》。

教学的目的全在应用。写作课教学的出发点和落脚点都在一个“写”字上，学生不写或不能写，写作课就失去了开设的意义。经济应用文写作是写作学科中的一个分支。既然能从整体中分出来成为一个“支”，就必定有它自身的特点和独立的体系，因而也就必定有它特殊的写作思路、程式、方法和要求，因此就不能用普通写作代而替之，更不能与文艺写作混为一谈。学生在中小学接受的多是以记叙、描写、抒情为主的文艺作品或文章的写作，对于以说明、议论、直陈等方式为主的应用文写作，特别是经济应用文写作，则比较陌生或不感兴趣。根据学生的这一实际，该教材从经济现实出发，从培养学生经济应用文写作兴趣和提高其经济应用文写作能力的目的出发，在章节设计、文种选用、例文分析、作业安排等方面，都强调“应用”二字，应用于参加社会实践，应用于实用文体的写作。写作是一门实践性很强的课程。写作写作，要“写”要“作”，不亲自动笔，文章是绝对出不来的。但只顾埋头弄笔，不注意从理论上提高，也是绝对写不出好文章来的。因此，该教材在加强实践的基础上，也注意加强理论色彩，在某些章节做了相应的理论阐述，力图用写作理论来指导写作实践。

该教材是根据高校写作课程教学的实际和需要而编写的，由沈端民任主编，杨自群、王其林任副主编，编写人员分工执笔的情况是：陈韵（第一章：行政公文）；陈湘君（第二章：商贸出访与接待文书）；王其林（第三章：商贸产销文书，第十五章：经济预测报告）；文平（第四章：经济工作计划）；喻双（第五章：经济工作总结，第六章：经济规章制度）；杜瑾（第七章：日常工作文书）；胡志辉（第八章：经济诉讼文书，第九章：经济证书、经济合同）；杨自群（第十章：经济消息，第十一章：经济通讯，第十二章：经济评论）；夏艾青（第十三章：经济调查报告，第十四章：经济活动分析报告）；沈端民（第十六章：经济学术论文，第十七章：经济类毕业论文）。

教材编写过程中参考了有关的著作和文章，有的在引文后作了注明，有的列入了参考文献；也有些参考资料，因编写等种种原因未能具体说明，深致歉意。该教材的编写和出版得到了湖南涉外经济学院领导及教务处和文学部领导罗之仁教授、崔振华教授等的热情关切和大力支持，在此表示衷心的感谢。参加编写教材的老师都有繁重的教学和科研工作，编写工作任务重、时间紧，加之编写者水平有限，错误疏漏之处在所难免，恳请专家和读者批评指正。

编者

2006年9月5日

目 录

第一章 行政公文

- 第一节 公文的概念、种类与特点..... (1)
- 第二节 公文的作用..... (6)
- 第三节 行政公文的写作..... (7)
- 思考与练习..... (42)

第二章 商贸出访与接待文书

- 第一节 出访与接待文书..... (44)
- 第二节 出访与接待文书的写作..... (47)
- 第三节 商贸礼仪文书..... (58)
- 第四节 商贸礼仪文书的写作..... (60)
- 思考与练习..... (72)

第三章 商贸产销文书

- 第一节 产品说明书..... (73)
- 第二节 招聘书..... (81)
- 第三节 招标书..... (84)
- 第四节 投标书..... (90)
- 第五节 广告文稿..... (93)
- 思考与练习..... (102)

第四章 经济工作计划

- 第一节 经济工作计划概述..... (104)
- 第二节 经济工作计划的写作..... (105)
- 思考与练习..... (122)

第五章 经济工作总结

- 第一节 经济工作总结概述····· (123)
- 第二节 经济工作总结的写作····· (126)
- 第三节 经济工作总结例析与写作操练····· (132)
- 思考与练习····· (140)

第六章 经济规章制度

- 第一节 经济规章制度概述····· (142)
- 第二节 经济规章制度的写作····· (145)
- 第三节 经济规章制度例析与写作操练····· (149)
- 思考与练习····· (159)

第七章 日常工作文书

- 第一节 日常工作文书概述····· (160)
- 第二节 便条契据····· (162)
- 第三节 专用书信····· (166)
- 第四节 常用信件····· (175)
- 第五节 海报启事····· (177)
- 第六节 丧葬类文书····· (182)
- 思考与练习····· (188)

第八章 经济诉讼文书

- 第一节 经济诉讼文书概述····· (189)
- 第二节 经济纠纷起诉状····· (191)
- 第三节 经济纠纷上诉状····· (198)
- 第四节 经济纠纷答辩状····· (203)
- 第五节 经济纠纷申诉状····· (209)
- 思考与练习····· (213)

第九章 经济公证书、经济合同

- 第一节 公证书····· (216)
- 第二节 要素式公证书····· (220)
- 第三节 定式公证书····· (233)
- 第四节 涉外和涉港澳台公证书····· (238)
- 第五节 经济合同····· (242)
- 思考与练习····· (257)

第十章 经济消息	
(88) 第一节 经济消息概述	(260)
第二节 经济消息的结构与写作	(263)
(114) 第三节 经济消息例文及其分析	(268)
(121) 思考与练习	(269)
第十一章 经济通讯	
(127) 第一节 经济通讯概述	(272)
(131) 第二节 经济通讯的结构与写作	(275)
第三节 经济通讯例文及其分析	(279)
(158) 思考与练习	(282)
第十二章 经济评论	
(164) 第一节 经济评论概述	(285)
(171) 第二节 经济评论的写作	(288)
(176) 第三节 经济评论与经济消息、经济通讯的区别及写作注意事项	(291)
(111) 第四节 经济评论例文及其分析	(292)
思考与练习	(294)
第十三章 经济调查报告	
第一节 经济调查报告概述	(296)
第二节 经济调查研究的方式与方法	(299)
第三节 经济调查报告的结构与写法	(301)
第四节 经济调查报告的写作要求与写作技巧	(306)
思考与练习	(313)
第十四章 经济活动分析报告	
第一节 经济活动分析报告概述	(314)
第二节 经济活动分析报告的分析方法	(317)
第三节 经济活动分析报告与经济调查报告的异同	(318)
第四节 经济活动分析报告的结构与写法	(321)
第五节 经济活动分析报告的写作要求	(323)
思考与练习	(330)
第十五章 经济预测报告	
第一节 经济预测报告概述	(331)
第二节 经济预测的程序和经济预测报告的结构	(333)

第三节 经济预测的方法和写作要求	(335)
思考与练习	(338)
第十六章 经济学术论文	
第一节 经济学术论文概述	(341)
第二节 经济学术论文的思路与写法	(347)
第三节 经济学术论文的写作要求	(372)
第四节 经济学术论文例文及其分析	(374)
思考与练习	(380)
第十七章 经济类毕业论文	
第一节 撰写毕业论文的重要性	(381)
第二节 毕业论文的类型	(382)
第三节 毕业论文的写法	(383)
第四节 毕业论文例文及其分析	(390)
思考与练习	(410)
参考文献	(411)
附录	
(一)	
(二)	
(三)	
(四)	
(五)	
(六)	
(七)	
(八)	
(九)	
(十)	
(十一)	
(十二)	
(十三)	
(十四)	
(十五)	
(十六)	
(十七)	
(十八)	
(十九)	
(二十)	
(二十一)	
(二十二)	
(二十三)	
(二十四)	
(二十五)	
(二十六)	
(二十七)	
(二十八)	
(二十九)	
(三十)	
(三十一)	
(三十二)	
(三十三)	
(三十四)	
(三十五)	
(三十六)	
(三十七)	
(三十八)	
(三十九)	
(四十)	
(四十一)	
(四十二)	
(四十三)	
(四十四)	
(四十五)	
(四十六)	
(四十七)	
(四十八)	
(四十九)	
(五十)	
(五十一)	
(五十二)	
(五十三)	
(五十四)	
(五十五)	
(五十六)	
(五十七)	
(五十八)	
(五十九)	
(六十)	
(六十一)	
(六十二)	
(六十三)	
(六十四)	
(六十五)	
(六十六)	
(六十七)	
(六十八)	
(六十九)	
(七十)	
(七十一)	
(七十二)	
(七十三)	
(七十四)	
(七十五)	
(七十六)	
(七十七)	
(七十八)	
(七十九)	
(八十)	
(八十一)	
(八十二)	
(八十三)	
(八十四)	
(八十五)	
(八十六)	
(八十七)	
(八十八)	
(八十九)	
(九十)	
(九十一)	
(九十二)	
(九十三)	
(九十四)	
(九十五)	
(九十六)	
(九十七)	
(九十八)	
(九十九)	
(一百)	

第一章 行政公文

内容概要：本章就公文的概念、种类、特点、意义、作用等方面进行综合阐述，并详细介绍决定、通告、通知、通报、请示、函六类主要文种的写法与要求。

第一节 公文的概念、种类与特点

一、公文的概念

公文是人类社会发展到一定阶段的产物，随公务活动、文字的产生而产生。公共事务出现后，它的管理工作就需要有条理的文书。在还没有文字的原始社会里，人们以结绳刻契法代言记事，这便是公文产生的最初形式。自从有了文字，就有了公文。在我国，公文大概产生于五帝时期的早期。据考古发现和史料记载，我国目前发现最早最完整的文字是距今三千多年的殷商甲骨卜辞，它是殷商时期帝王活动的真实记录，文字朴实，许多尚不成句，仅注重实用而已。其中文字较长者，已有明显的写作格式，主要包括四个部分：叙辞、命辞、占辞、验辞，它具备了现代公文的一些基本特点。所以，甲骨卜辞是我国现存最早的公文。

公文是随着公务活动、文字的产生而产生的，也必将随着公务活动的发展而发展，随着文字的变化而变化。古时，没有文书这一称谓，直到后汉时期，才出现“公文”三字，《后汉书·刘陶传》云：“但更相告语，莫肯公文。”这是“公文”这一名称的最早记载。到1949年，新中国的成立标志着中国的公文事业进入了一个崭新的阶段，公文使用范围更广，书写更规则，格式更规范，制发更便捷，它不断改革进步，发展至今，已成为一门完整的学科。

公文是文书中最重要的一类。什么是公文呢？为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，国务院于2000年8月24日发布，自

2001年1月1日实施的《国家行政机关公文处理办法》规定：“行政机关的公文（包括电报，下同）是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”从公文使用的实际情况看，行政公文不仅适用于国家各级行政机关，同时也适用于各个社会团体和企业、事业单位。

以上对公文内涵作了全面而科学的阐释，准确揭示了公文所具有的法定效力、规范体式及公务性、工具性的本质。说明公文的制发者必须是法定的机关、组织及其负责人，对于伪造公文的人是要依法治罪的。公文必须是在管理过程中形成并使用的，也只有管理活动中形成并使用的公文才具有法定效力。公文还必须执行统一规范的格式，并遵循一定的处理程序。它是各级各类机关和组织依法行政和开展公务活动的一种重要工具，使用范围很广泛，但它只是处理公务的一种工具，而不是唯一工具。

二、公文的种类

（一）公文分类的沿革

公文种类是随时代的变迁而不断演变的，每个朝代都根据自己的需要而有其不同的分类。

公文在文种上有明显的分类是始于西周，当时主要是用于行政方面的诰、誓、命，这类文件大部分保留在《尚书》之中。春秋战国时期，四类文种较为盛行，辞令、上书、檄文、盟书。秦汉时期，文种的分类制度正式确立，下行文有制、诏、策、戒；上行文有章、表、奏、议。隋唐宋时期，公文迅速发展，唐朝皇帝使用的公文有册、制、敕。到元朝，皇帝使用的诏令性公文通称圣旨。辛亥革命以后，南京临时政府对公文进行了多次变革，公文文种大大减少，计有：令、咨、呈、示、状。

新中国成立以后，为统一全国的文书工作制度，公文制度不断完善，在总结前人经验的基础上，现代公文的分类更科学、更明晰。

（二）现代公文的分类

公文的文种很多，它的分类标准和方式也是多种多样。结合实际使用情况，我们从以下三个不同角度对公文进行分类。

1. 按基本使用范围来分

按公文的基本使用范围来划分，可分为法定公文和普通事务文书两类。

所谓法定公文（不包括外交、司法等专用公文），是指党和国家在公文管理法规中做了明确规定的具有法定效力的公文，具有规范的体式和严格的行文规则及处理程序。这类公文一经印发即具有法律或行政法规的作用。根据国务院2000年8月24日颁发的

《国家行政机关公文处理办法》规定，有如下 13 种：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。

《办法》规定了以上 13 个主要种类，并且规定了每一种类的适用范围。

(2) 普通事务文书

普通事务文书是指各类机关在 13 种法定公文之外，处理日常工作不可缺少的公务文书，不具有法定格式和法定效力，具有较大的灵活性。如：简报、条例、计划、总结、调查报告等。

2. 按行文关系分

公文按行文关系的不同，可分为上行文、平行文、下行文。

(1) 上行文

上行文是下级机关、组织、单位对有领导关系的上级机关呈送的公文，如：请示、报告等。

(2) 平行文

平行文是平级机关、组织、单位或不相隶属机关、组织、单位之间来往的公文，如函等。

(3) 下行文

下行文是上级机关、组织、单位对有领导关系的下级机关、组织、单位下发的公文，如：命令（令）、决定、通知、通报、批复等。

3. 按内在属性分

按照公文的性质来分，可分为法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、计划性公文、商洽性公文、记录性公文 7 类。

(1) 法规性公文

法规性公文是以强制力推行的，用以规定各种行为准则，要求有关人员遵循的公文，主要有条例、章程、规定等。

(2) 指挥性公文

指挥性公文是领导机关实施行政指挥和管理，对有关事项处理，有关工作的进行起指令或指导作用的公文，包括命令（令）、通知、决议、决定等。

(3) 知照性公文

知照性公文是向有关方面告知情况，知照事宜的公文，有通知、通报、公报、简报等。

(4) 报请性公文

报请性公文是下级机关、团体、单位向其上级汇报情况、反映问题、请求指导的公文，主要有报告、总结、请示等。

(5) 计划性公文
计划性公文有计划、安排、意见等。

(6) 商洽性公文
商洽性公文是不相隶属的机关、团体、组织之间用来商讨问题、接洽事项、沟通情况、谋求支持与合作的公文，主要是函。

(7) 记录性公文
记录性公文是对实际情况的记录为基础而形成的公文，包括会议纪要、大事记等。

三、公文的特点

公文作为行政机关进行领导和调控、开展正常工作的重要工具，是一种特定的文体，与各种文学体裁和其他应用文相比，公文有其鲜明的特点，主要是：

1. 明确的公务性

公文产生于公务活动之中，在公务活动范围内使用，为公务活动服务。在党政机关、社会团体、企事业单位及其他社会组织的公务活动中，为了解决一个个具体问题，于是针对这些问题，形成了一份份内容各异的公文。可见，公文是以解决公务活动中的具体问题为目的，不能用来宣泄个人情绪，不能变为处理私人事务的工具。而诗歌、小说等，作者借以抒发情感、表达自己对社会和人生的认识，读者则借以陶冶情操、提高文学修养。公文与公务相伴而生、不可分离，公文姓“公”，服务于公务活动，服务于管理政务。

2. 鲜明的政令性

任何性质的国家、社会政治集团总是代表一定的阶级利益，按照一定原则实行政治统治、组织生产、管理生活，根据实际情况制定一套政策，发布法律政令，为解决具体问题而拟定措施、办法等等，而这一切活动，都要以公文的形式付诸实施。可见，公文是行政机关进行管理的工具，在内容上体现党和国家的方针、政策，各级行政机关通过公文这一媒介，把党和国家的方针、政策落实到具体的工作中去，因而具有鲜明的政令性。我国是一个人民民主专政的社会主义国家，公文的制发与使用在政治上、政策上代表了国家和人民的根本利益，为巩固和发展社会主义事业服务。

3. 法定的权威性

公文的权威性和合法效力，来自它的制发机关的权威性和合法地位。公文是代表发文机关立言的，是撰写者根据法定职权制作和发布的，它代表了党和国家或某机关、团体的意志，承担着实现这种意志的使命，受国家法律的保护。因此，公文一经制发，有关组织和个人必须认真地遵照执行，否则，就有相应的纪律和行政措施加以约束和保证。公文的这种权威性和效力，是其他文体所不具备的。

4. 作者的法定性

公文的作者是依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的组织或该组织的领导人。党政机关、人民团体、企事业单位等可以在职权范围内,根据需要制发公文,公文可以用机关的名义发布,也可以用法定代表人个人的名义发布,但用法定代表人的名义发布公文表示他(她)是作为职权的代表发布公文的,体现的是该领导人所在组织的集体意志。公文草拟人拟写公文,代组织立言,不是公文作者,这与报纸杂志上发表自己文章的作者是有区别的。非法定作者无权制发公文,伪造公文会受到法律的制裁。

5. 格式的特定性

国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定了行政公文的格式规范,其内容包括公文格式要素,相应的要求,书写、制作的位置三个方面,不可随意变动,以保证公文格式的规范化、科学化,有利于公文内容迅速、准确地贯彻执行,提高工作效率。

6. 语言的规范性

公文的实用性与工具性要求公文语言风格朴实、清晰。语言要平铺直叙,不渲染,不夸张,不堆砌辞藻,并且掌握分寸,准确恰当,以不使人产生误解为重要原则。公文语言应使用书面语,还应恰当选用公文常用文言词,如“当否”、“特此函复”等,这样使文字简练,增强表达效果,用尽量少的语言表达一定分量和深度的内容,体现简约之美。语气要斩钉截铁,不可模棱两可,要态度明确,以便办理。

7. 处理的程序性

为提高公文处理的效率和质量,更好地发挥它的行政工具作用,《国家行政机关公文处理办法》对制发公文的程序做了具体说明,它包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等步骤,从而使公文处理形成了一整套严格的规范。

8. 内容的保密性

保密工作关系到国家的安全和利益,历来是国家的一项十分重要的工作,对公文的保密工作尤其需要加强。一切密件在印制前都要依照规定准确地标明密级,规定发放范围;公文处理的各个环节,都应履行登记制度,责任到人。

9. 较强的时效性

公文总是和一定的工作、具体的形势相联系的,每一份公文的效用都具有一定的时间性。它往往针对现实工作中某一特定问题提出意见以及解决办法,促进问题的解决,这项工作一旦完成,围绕该项工作所发的公文的作用也就随之结束。随着时间的推移,情况发展、变化了,新的公文取代了原有的公文,原有公文不再发挥现实作用。当然,不同的公文其有效期限也是不相同的。

第二节 公文的作用

公文作为公务活动的工具，在公务活动和社会生活中具有极其重要的作用。一个社会组织乃至整个国家，能够相互协调、运作自如，都离不开公文这个工具。通过对各类公文的概括、分析，将公文的作用归纳如下：

1. 领导与指挥作用

公文用于传达贯彻党和国家的方针政策及各项指令，在机关公务活动中发挥着领导与指导作用。领导机关在工作中，经常需要制发公文来部署工作、传达意见或决策，有针对性地解决实际工作中的具体问题；对下级机关的工作予以具体领导和指导；下级应高度重视，认真学习，积极贯彻执行。即便是上级机关转发的只要求下级单位“参照执行”的文件，同样体现上级机关的意图，对下级机关也具有工作指导作用，应成为下级单位工作的借鉴和决策的参考。所以说，公文对于加强集中领导、维护政令统一、保证工作有序开展并取得良好成效起着重要作用。

2. 规范和约束作用

目前，我国的法律、行政法规和规章一般通过行政机关公文发布施行，这些具有法规作用的公文，一经制定和发布生效，便在一定范围内成为人们行为的规范和准则，从发布之日起直到废止，都始终具有规范和约束作用。在规定范围内，有关单位和个人必须不折不扣地贯彻执行，不得违反；否则，视情节轻重，给予批评、纪律处分，甚至追究刑事责任。它们在国家行政管理与维护社会秩序方面发挥着行为规范的作用，使国家各项管理活动有法可依，有规可循。那么，行政领导机关下发的公文，有许多也是要求下级机关和有关人员遵照执行的，同样具有规范和准绳作用。

3. 宣传与教育作用

政府机关、社会团体和企事业单位下发公文传达上级决策、部署工作时，不是简单地强制执行，而是通过对党和国家方针、政策的阐释和说理，告诉人们为什么要做，为什么要这样做的道理，使人们不仅知其然，而且知其所以然，具有极大的说服力和感召力。以此来对收文者进行宣传教育，启发觉悟，提高思想认识；增强遵照办事的自觉性。公文所具有的权威性和宣传效力是新闻媒介无法比拟的，如：表彰先进、批评错误的决定、通报，其宣传教育作用体现得十分明显。

4. 桥梁与纽带作用

公文是运转公务的重要工具，公文的传递，使上情下达、下情上传，上下左右信息得以沟通。上级领导指挥下级机关工作，下级机关向上级报告情况、请示事项以及同级机关之间、机关与人民团体、企事业单位之间事情的沟通和处理，都离不开公文这条纽带，都是通过公文相互联系、沟通信息、交流经验、商洽工作、协调处理问题，从而促

进工作顺利进行，公文成了传递信息的重要工具。不管是国家还是单位，如果没有公文的沟通与联系，要有秩序、有效率地开展工作是不可能的。

5. 依据与凭证作用

公文作为联系公务的手段和工具，它体现了制发机关的意图，具有法定的行政效力，收文单位据此作为开展工作、处理问题的依据，因此公文具有依据作用。上级机关下发的指示、通知，对政策的阐释，对工作的部署，对请示事项的批复，是下级机关开展工作的依据；下级机关上报的报告、请示是上级机关决策和指导工作时参考的依据。同时，机关处理公务的各种信息都能够通过公文显示出来，公文是本机关一定时期管理活动的真实记录，是本机关实际工作的凭证。

第三节 行政公文的写作

一、公文写作概述

(一) 公文的表达方式

表达方式是指作者用来陈述事理、说明问题、传达情感、表现和反映主题所使用的方法和手段，通用的表达方式有：叙述、描写、对话、抒情、议论与说明等。公文以实用为目的，是办事的工具；其内容主要是传达贯彻党的路线方针政策、国家的法律法规和上级的指示精神，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验等；其目的在于简明、清晰、准确地表达意图，而并非审美和传情。所以公文的表达方式主要有叙述、议论、说明，写作时人们通常将它们结合起来使用，只是因为文种不同而各有侧重。

1. 叙述

叙述是把人物的经历和事件发展变化的过程叙写出来的表达方式，是写作中最基本的一种表达方式，包括写“人”和写“事”两个方面。完整的叙述有六要素，即：时间、地点、人物、事件、原因、结果。叙述的方式分为顺叙、倒叙、插叙、分叙、补叙。叙述要求人称明确，要素齐备，线索清楚，主次分明，条理有序。公文的叙事与一般记叙文有所不同，它不是具体地记叙事实，而是通过对基本情况或个别事实的叙述来说明一定的问题，以达到反映情况、交流思想、阐明观点的目的。所以公文的叙事必须简明、朴实，不作过多的描述。

2. 议论

议论就是议事论理,即通过事实材料和逻辑推理来阐明观点,表明态度,赞成什么或反对什么的表达方式,它分为两大类:立论与驳论。议论有三要素,论点、论据、论证。论点,回答“要证明什么”;是统帅;论据,回答“用什么证明”,是基础;论证,回答“如何证明”,是沟通前二者的桥梁。论证的方法多种多样,常使用的有例证法、分析法、类比法、引证法、对比法、因果法等。议论要求论点正确、鲜明、深刻,具有针对性;论据要充实、可靠、典型;论证要逻辑严密。

3. 说明

说明是用简明扼要的文字,对客观事物的状态、性质、特征、成因、关系、结构、功能和其他有关情况,进行介绍、解释的表达方式。说明的明显特征是其讲述的是客观事物或情况,表露的是客观立场和态度。说明的方法主要有:定义说明、举例说明、分类说明、比较说明、数字说明和图表说明等。其基本要求是客观、准确地反映说明对象的基本特征和确切情况,态度要客观,准确地反映人们对事物的认识程度,说明顺序要清晰,说明的语言要通俗,要突出科学性、客观性。

(二) 公文的语言

语言是文章的要素,是组成文章的基础,要写好文章就必须正确地运用语言。公文运用语言的标准是庄重、准确、简洁、平实。公文有其悠久的历史,再加上它特有的严肃性,因而在长期的实际运用过程中,形成了一套自身常用的公文体式化语言。它包括专门用语和行业用语两大类。

1. 专门用语

公文专门用语是公文长期写作过程中形成的使用频率较高,并且意义比较固定的习惯性用语。它使公文带有程式化的倾向,在公文中使用,能起到特殊的语言效果。

常见的公文专门用语有:

(1) 开端用语

开端用语常用于阐述发文缘由、依据、目的,或介绍背景材料及情况等。

表缘由的用语:因,由于,鉴于。

表根据的用语:据,根据,据查,据报,按照,依照。

表目的的用语:为,为了。

表经办的用语:经,经过,经由,业经,兹经,通过。

回复来文时用语:悉,收悉,电悉。

(2) 称谓用语

称谓用语有自称、他称,如:我(部)、本(市)、你(省)、贵(局)、该(处)。

(3) 批转用语

批转用语如:批转、转发、印发。