



中国逻辑与语言函授大学编

中国逻辑与语言函授大学模块精要系列教材

ZHONG GUO LUO JI YU YU YAN HAN SHOU DA XUE

MO KUAI JING YAO XI LIE JIAO CAI

写作类

XIE ZUO LEI

● 理论阐述 ● 案例分析 ● 要点概括 ● 关键词提示

应用写作精要

YINGYONGXIEZUOJINGYAO

● 本书体系完备，知行统一；注重实用，便于操作；语言简明，便于自学；重点突出，实例规范。通过理论的学习，把握全局与本质；通过文体的学习，把学习的内容落到实处；通过习题与训练，达到学以致用目的。

闵庚尧 编著

新华出版社

中国逻辑与语言函授大学模块精要系列教材

写作类

中国逻辑与语言函授大学编

应用写作精要

闵庚尧 编著

新华出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作精要 / 闵庚尧编著. —北京: 新华出版社, 2007.2
(中国逻辑与语言函授大学模块精要系列教材. 写作类)

ISBN 978-7-5011-7878-0

I. 应… II. 闵… III. 汉语—应用文—写作—函授大学—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 014957 号

中国逻辑与语言函授大学

教材编审委员会

主任委员

刘培育 中国逻辑与语言函授大学董事长,中国社会科学院研究员、博士生导师

副主任委员

张泽青 中国逻辑与语言函授大学副董事长、副校长,首都师范大学原副校长、教授

郑功伦(常务) 中国逻辑与语言函授大学校长,首都经济贸易大学原教务长、教授

委员 (按拼音字母顺序排列)

董志铁 中国逻辑与语言函授大学教授,北京师范大学教授、博士生导师

路 宁 北京创新研究所所长、研究员,国家自然科学基金委员会原副局长、高级工程师

闵庚尧 中国逻辑与语言函授大学教授,中央财经大学原基础课部主任、教授

莫于川 中国逻辑与语言函授大学1983级学员,中国人民大学法学院教授、博士生导师

苏培成 中国逻辑与语言函授大学教授,北京大学教授

汪馥郁 北京创新研究所名誉所长、研究员,北京联合大学应用文理学院原党委书记兼院长、教授

杨焕章 中国逻辑与语言函授大学教授,中国人民大学教授、博士生导师

应松年 中国逻辑与语言函授大学教授,国家行政学院法学教学部主任,中国政法大学教授、博士生导师

张仁侠 中国逻辑与语言函授大学教授,首都经济贸易大学原工商管理学院副院长兼企业管理系主任、教授

办公室主任

王 红 中国逻辑与语言函授大学教务处处长、副研究员

教材编写说明

根据中国逻辑与语言函授大学的办学定位和社会教育需求,经教育专家们的认真论证,我们决定于2007年面向全国推出模块式教育教学试验。

所谓“模块式教育”,就是将我校各专业的若干核心课程单独抽出来组合成不同的模块,通过函授和网络手段奉献给广大在职人员。模块式教育学习时间更短,专业培训的针对性更强,适用于专业性较强的培训,可以满足不同的进修者提高之需要,能收到事半功倍的效果。

我们这套模块精要系列教材就是专门为模块式教学编写的。这套精要教材的主要特点是:在内容上,突出基本理论要点,重在结合实际运用;在表述上,力求简明,要言不烦,通俗易懂;在结构上,一般包括理论阐述,案例分析,要点概括,关键词提示,思考练习题及参考答案以及有针对性的向读者推荐参考书等等。每种教材18万字左右。每个模块包括3-5门课程的教材,均选择专业造诣较深、有一定知名度的专家学者撰写。

我们希望这套精要系列教材能成为帮助广大在职人员在不脱产不离岗的情况下、利用较少的时间依靠自学就能学得懂有关知识,学了以后就能用得上的老师和好朋友。

这套教材是否能达到预期目标,能否满足不同学习者的要求,我们现在还心里没底,诚挚希望广大学员在学习教材时把你们的意见、建议及时反馈给我们,以便将来修订时能吸收你的宝贵意见。

致读者

《应用写作精要》是中国逻辑与语言函授大学的系列教材之一。

写作是一门学科，最基本的为“基础写作”，其分支为“新闻写作”、“理论写作”、“文学写作”和“应用写作”。我校应用写作所阐述的基本内容包括写作理论、文体和练习，中心点是文体。文体以国家公文为中心，辅之以一般机关应用文，以及经济、法律方面的常用文书。凡是从事行政、公务的公务员、文秘人员，以及党政、财经、司法等工作人员，都离不开应用文书的写作。有人说，应用文用不着学，只要学好语文基本功，到了单位，顺便熟悉一下公文格式就会写。实际情况表明，这种看法是不对的。应用文，或曰应用写作，是一门独立的学科，不学自通是不可能的。

本教材强调实用性、可操作性，具有理论联系实际的特点。通过理论的学习，把握全局与本质；通过文体的学习，把学习的内容落到实处；通过习题与训练，达到学以致用目的。全书共列八章，第一章到第三章为理论部分，第四章到第八章为文体部分。每章后面附有思考与训练，从而构成了理论——文体——练习三位一体的有机整体。

本教材条理清楚，语言简要，深入浅出，便于自学。

新版的《应用写作精要》，是依照中国逻辑与语言函授大学关于“模块教学”的教改精神编写的。此次教材的修订，突出了重点，删简了非主流的内容和部分的历史叙述，完善和充实了练习实践部分，更加体现了实用性和可操作的特点。

本教材的基础，是中央财经大学的《应用写作学》，该书始写于1962年，是为开设公文写作课而编写的。1984年，本教材作为中国逻大教材公开出版。作为中央财大教材于1992年荣获财政部部属院校优秀教材一等奖。1999年被列为教育部高职高专教材。2002年又被教育部评为“十五”国家级规划教材。因此，本教材的内容和社会效果是可信的。

几十年的积淀，使本教材形成了如下几个特点：

一、体系完备，知行统一。本教材以文体为中心，有理论、有实践，知行统一，便于学习。

二、注重实用，便于操作。应用写作，工具性、实用性很强，本书通过实际训练等手段，使学员真正能够达到“会写”之目的。

三、语言简明，便于自学。本教材在叙述上注重深入浅出，语言通俗易懂，使学员能够通过自己阅读，达到“无师自通”之目的。

四、重点突出，实例规范。在内容上，根据校方要求，更加突出了重点。在实例选用上，更加注重典型化、规范化，以便达到举一反三之目的。

此外，通过这次修订，在内容上，增加了章、节小结，重点、难点做了提示。每章的后面增加了自测题，并附有答案或解答提示。在版式上，也进行了革新，力求版面更加大方、新颖、活泼，方便学员自学。

时代不断前进，我们的工作也要与时俱进，我们希望参加“模块教学”学习的辽大学员在学习上不断取得进步，希望通过对“应用写作”的学习，学有所成，并运用所学知识为社会做出贡献。

目 录

致读者·····	1
第一章 绪论 ·····	1
第一节 名称·····	1
第二节 特点·····	2
第三节 体式·····	5
第四节 种类·····	13
第五节 作用·····	15
第二章 主旨与材料 ·····	19
第一节 主旨的概念·····	19
第二节 主旨的确立与表达·····	22
第三节 材料的概念·····	25
第四节 材料工作的几个环节·····	25
第五节 主旨与材料的关系·····	28
第三章 结构与语言 ·····	32
第一节 结构的概念·····	32
第二节 结构的内容·····	33
第三节 结构的表现形式·····	38
第四节 应用文语言的基本要求·····	41
第五节 应用文语言的表达特点·····	43
第四章 指令周知类文体 ·····	57
第一节 命令(令)·····	57
第二节 决定·····	60
第三节 公告·····	65
第四节 通告·····	66
第五节 通知·····	67
第六节 通报·····	72
第七节 批复·····	78

第八节 意见·····	79
第九节 会议纪要·····	83
第五章 报请商洽类文体·····	89
第一节 议案·····	89
第二节 报告·····	92
第三节 请示·····	99
第四节 简报·····	101
第五节 函·····	107
第六章 机关事务类文体·····	111
第一节 计划·····	111
第二节 条例·····	114
第三节 调查报告·····	120
第四节 工作总结·····	131
第五节 述职报告·····	137
第七章 经济类文体·····	144
第一节 经济预测报告·····	144
第二节 经济活动分析报告·····	147
第三节 合同·····	152
第四节 审计报告·····	157
第五节 商业广告·····	163
第八章 司法类文体·····	170
第一节 起诉状·····	170
第二节 上诉状·····	176
第三节 答辩状·····	183
第四节 起诉书·····	189
第五节 仲裁书·····	192
思考与练习参考答案·····	194
主要参考书目·····	205
后记·····	206

第一章 绪 论

[本章提示]本章通过对应用文名称、特点、体式、种类、作用等基本内涵的阐述,使学员对应用写作这门学科在总体上能有一个初步的了解,同时增强对应用写作重要性的认识,提高学习的积极性与自觉性。

第一节 名 称

应用写作,是研究应用文写作方法和规律的一门实用性的写作学科。对于应用文这一概念,1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》作了如下的解释:

(注1)应用写作,是研究应用文写作方法和规律的一门实用性的写作学科。

应用文:指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的款式。包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明,但似乎没有概括出应用文的本质特征,尤其把应用文简单地归结为“简易通俗文字”,似欠恰当。因为,有些应用文确乎是“简易通俗”,而有些则并非如此。

那么,应用文的定义究竟如何确立呢?

国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》中对于公文有如下的定义:“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。”

公文是应用文的主体,应用文的定义,应依照公文的定义加以确定,才是科学的,照此,应用文的定义似应是:

应用文是国家行政机关、企业事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中所形成的具有社会法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动与社会活动的一种重要工具。

“应用文”这一名称,最早是在宋代张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中提及的,他说:“骈四俪六,特应用文耳。”清代学者刘熙载,在其《艺概》一书中也谈到“应用文”这一概念,他说:“辞

(注2)应用文是国家行政机关、企业事业单位、社会团体以及人民群众在行政管理、社会交往与活动过程中所形成的具有社会法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动及社会活动的一种重要工具。

命体，推之即可为一切应用文字。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”^①然而，应用文作为一种文体，并不是近代才有的，而是古已有之。在中国文学史上，如果说，神话是中国文学的“祖先”，那么，在中国应用文史上，甲骨文则是应用文的“祖先”了。只是在名称上，历代的说法不同罢了。

在殷商时期刻在甲骨上用于占卜的叫做“卜辞”；而在《尚书》中所收录的周代文书则称“诰”、“誓”、“命”；春秋时期，各诸侯国交际频繁，用于外交方面的口语和书面语，称作“辞”，也称作“命”，或称“辞命”或“辞令”。有时也把这一类的文体统称为“书”。《尚书》，尚即上，尚书即上古时期的公文书，尚，也含尊崇的意思。

秦汉时期，应用文被称作“文书”、“文案”、“文簿”、“牍”等。

到后汉时期，才出现了“公文”二字，《后汉书·刘陶传》云：“但更相告语，莫肯公文。”^②此乃“公文”这一名称最早的记载。

以后一段时期，公文、公牍、官书、文书交替使用。

现在，公文，有时也称文件，如国务院文件、中共中央文件等。

(注3) 本节阐明的要点是：应用写作是一门学科；应用文正确的定义；“应用文”这一名称的由来及历史简概。

第二节 特点

一、实用性

实用性是应用文最主要的特点。

如果从广义上说，一切文章都是实用的，自然也包括了文学作品。这里，我们为了说明实用性，主要是与文学作品的非实用性相对而言的。当然，从历史上看，好的实用性的文章也往往有很高的艺术性。这又证明二者并不矛盾。但我们这里所讨论的是二者的不同点。

应用文的实用性主要表现在：

在内容上，现实的针对性与马克思主义的真理性紧密结合在一起，以解决现实中存在的问题，为其写作目的。毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出：“任何机关做决定，发指示，任何同志写文章，做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。”

(注4) 任何机关做决定，发指示，任何同志写文章，做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。毛泽东

在形式上，有一套为内容服务的相应的体式，包括结构、格式、语言，都带有一定的法定性和惯用性。这种法定性和惯用性与文艺作品不

① 刘熙载：《艺概·文概》，上海古籍出版社，1978年版。

② 《后汉书》卷五十七。

断创新的要求相对立。

应用文的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。就是说,内容虽然是实用的,但如果不用应用文的表现形式,也往往会使文章的性质发生变化。

具有实用性的文章不限于应用文,但是,最能体现实用性的则是应用文。所以,刘勰以“虽艺文之末品,而政事之先务”^①这句话来评论应用文的特点和地位,是比较恰当的。

应用文的实用性,集中地表现为和具体工作、事务相联系的事务性。张弓先生在分析公文语体的特征时指出:“这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。……这类称做‘事务语体’,比较能概括标明语体的特质。”^②张弓先生在这里所讲的“直接地与现实生活、工作要求紧密联系”的特质,实际上也就是公文的实用性的特点。

(注5)内容上要求实用,不尚空谈;形式上要求得体,不求新奇。这就是应用文实用性的精髓。

二、法定性

应用文的法定性,主要体现在公文部分。

公文的法定性,是指公文的法定作者、法定权威、法定效力。公文必须有法定的作者,即依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织。如各级党政机关、社会团体、企事业单位等。法定的作者在法定范围内行使职权,并由此制发的公文,就具有法定的权威性。公文内容所具有的约束力是公文权威性的具体体现。一份公文,它所代表的,是它的制发机关的职权,反映着制发机关的意志和意见。公文是在行政管理过程中,也就是在公务活动中形成和使用的,管理与活动必须要有确定的实际效用。因此,公文有着明显的法定效力。它的制发,必须见行动,必须见效果。正如《尚书》中所说:“慎乃出令,令出唯行。”即发令要慎重,而令一旦发出,就一定要执行。否则,变成一纸空文,效力也就无从谈起。

三、条理性

一切文章都要求有条理性,而应用文尤其是这样。所谓“肃恭节文,条理首尾”^③,看来应是所有应用文应该具备的一个特点。

应用文的条理性,表现在它的层次和文理的清晰性上。

应用文的条理性是和它的实用性紧密相关的,因为它的写作总是和

①刘勰:《文心雕龙·书记》。

②张弓:《现代汉语修辞学》,天津人民出版社,1963年版。

③刘勰:《文心雕龙·章表》。

(注6) 国家进行管理工作需要比较有条理的文书。斯大林

办事联系在一起的,要办什么,不要办什么,哪些事要先办,哪些事要后办,必须交代得清清楚楚,这就决定了应用文在章法上必须条理清楚,使人一目了然。从而有利于处理工作,满足社会的需要。因为“国家进行管理工作需要比较有条理的文书”^①。事实证明,最原始的应用文,就已具有了条理性的特点。

应用文的条理性,主要体现在以下几方面:

第一,主旨的明确性和内容上的单一性(即一文一事)。

第二,结构篇章上一系列技术性的要求,如标题摘由、篇头撮要、段头撮要、分项标号等(在“结构”一章里将详细论述)。

第三,语言的简明性和逻辑的严密性,要求做到“理周辞要”^②。

四、论说性

第一,论事为主脑服务。公文中的指示、意见、办法、经验等观念的阐述,往往需要以“论”的形式来完成。而这种“论”,不是“论理”,而是“论事”。当然,论事并不完全排斥论理,但它毕竟和纯论说文体不同。质言之,应用文的论事,是以论断的逻辑方法表述具体的事理。近代学者黄侃在《文心雕龙札记》中说:“‘论说辞序,则《易》统其首’,谓《系辞》《说卦》《序卦》诸篇为此数体之原也。寻其实质,则此类皆论理之文。‘诏策章奏,则《书》发其源’,谓《书》之记言,非上告下,则下告上也。寻其实质,此类皆论事之文。”^③我们以为,黄侃所提出的论理、论事的解说,是颇为精当的。

既然应用文所涉及的是“事”不是“理”,那么,为什么不谈“叙事”而谈“论事”呢?它和叙述文体又有什么区别呢?

区别就在于它们的表达方式不同:叙述性文体对“事”的表达方式是叙述事情的过程、矛盾、发展,人的活动以及人对事物的感受等。而公文对“事”的表达方式是论断,即从办理实务的角度,对“事”加以肯定、或否定、或提示的论断。如要办一件事情,办的目的,应该怎样办,不应该怎样办,措施、办法、要求;或一件事办完了,办得如何,有什么经验教训,今后打算,等等。总之,不是“叙”这件事的一般过程,而是“论”这件事的实施、功利、得失、成败等。

第二,说明为论事服务。应用文中的“论”,主要表现为对事理的

(注7) 谓《书》之记言,非上告下,则下告上也。寻其实质,此类皆叙事之文。

黄侃

① 斯大林:《马克思主义与语言学问题》。

② 刘勰:《文心雕龙·章表》。

③ 着重号为引者所加。

论断。然而,论断的内容,要靠“说明”完成之。“说明”是“论事”的基础。所谓“说明”,就是“解说事物,剖释事理”^①。“是表述事物的内容(概念、结构、分类等)和形式(存在和运动形式),规定、阐发和分析事理的一种语言体裁”^②。“说明”的种类,在应用文中经常用到的主要有举例说明、分析综合说明、数字说明、界限说明、概念说明,等等。这些种类不同的“说明”,都是为“论事”服务的,亦即为一定的主旨或论断服务的。没有“论事”,“说明”便失去了主脑;没有“说明”,“论事”也就失去了立论的基础。这两者是既有区别又有联系的一个整体。

第三,先论后说,章法倒悬。这种写作方法,是应用文不同于其他文体的一个显著特点。所谓先论,就是先把篇旨、段旨写在前面,然后再加以说明。“一切较长的电文,均应开门见山,首先提出要点,即于发端处,先用极简要的文句说明全文的目的或结论(在新闻学上称为“导语”,亦即中国古人所谓“立片言以居要,乃一篇之警策”),唤起阅者注意,使阅者脑子里先得一个总概念,不得不继续看下去。然后,再作必要的解释。长的电文分为几段时,每段亦应采取此法。”^③这里所说的“先提出要点”和“再作必要的解释”的写法,体现了应用文先论后说、章法倒悬的特点。

总之,论事说明,或者叫做以说明为主的论说,是应用文语体的主要表现形式。其他如说理、描写、抒情等语言表达方式,一般是不用的。

(注8)立片言以居要,乃一篇之警策。
陆机

(注9)应用文的特点是:实用性,法定性,条理性,论说性。此四点是从宏观的角度论述的,非常重要,学习者应认真体会。

第三节 体 式

应用文体式,主要是指公文体式。

公文体式,是指公文的文体程式、表达方式和撰写格式。

一、文体程式

文体程式,就是公文的写作层次和转述来文的方式。建国后,公文程式已有了很大改革,根据政务院《公文处理暂行办法》的规定,公文程式必须力求简易,反对陈规旧套。一件公文如含有几个意思或几项要求,那就要按照条理,分清层次,或以数目字标明段落和项目,一步步写下去即可。在转述来文时,先要交代清楚来文的年、月、日、字、号,

(注10)公文体式,是指公文的文体程式,表达方式和撰写格式。

①夏丏尊、刘薰宇:《文章作法》。

②张寿康:《文章丛谈》。

③1951年2月中共中央《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。

将事由和处理经过摘要叙入。不需录原文的尽量不录，需要录的，简短的可引录，长的可通过转发的形式，抄原文附录。现将20世纪40年代国民党统治时期旧政府公文程式和1949年建国以后的新公文程式开列如下，以资对照。

[例文1]

民国时期某县政府训令

令所属各机关：

案奉

××省第×区行政督察专员公署三十四年×月×日令开：“案奉××省民政厅政府三十四年×月×日开‘案奉××省政府三十四年×月×日令开‘案奉行政院三十四年×月×日×字第××号令开‘案奉国防最高委员会代电开：“查同盟各国，多于暑期实行战时工作提前之制度，法良意美，足资仿效。现夏季将届，通应利用日光，提早工作，并借以节省电力之消耗。兹规定全国各地自本年五月一日起至九月三十日止，均将时间提前一小时（即普遍将钟表之时刻提早一小时，例如现在是七时，在实行时间提前制度后，钟表上所指之时刻与各地所报之标准钟点均应为八时），所有机关部队学校以及社会工商各业水陆交通通讯各方面一律实行。除分电外，合函电达查照办理，并转饬所属一体遵照为要。”等因，奉此。除分令外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。此令。”等因，奉此。除分行外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。此令。”等因，奉此。除分令外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。此令。”等因，奉此。除分行外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。此令。”等因，奉此。除分行外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。此令。”

[例文2]

中华人民共和国教育部

中国文字改革委员会

中国科学院语言研究所

关于撤销普通话语音研究班的机构的联合通知

各省、市、自治区教育厅、局：

根据中央限期停办中央一级机关所属的各种干部学校和干部训练班的通知,我们决定将普通话语音研究班停办,撤销机构,但仍保留名义,留少数业务骨干和教学设备并入文字改革委员会,以备两三年后有条件时考虑再办。今后有关和该班联系事宜,请直接和文改会接洽。

1961年10月20日

[例文 3]

北京市财税局

关于转发财政部有关落实政策中财务开支问题的通知

各企业主管局,各区、县财税局:

现将财政部(79)财企字第8号《关于落实政策中有关财务开支问题的复函》转发给你们,请转发所属企业,按《复函》中的规定执行。

附件:财政部《关于落实政策中有关财务开支问题的复函》(略)

1979年2月3日

以上三个例子,第一个例子是滚雪球式的旧公文体式,从国防最高委员会到县政府,层层套引,竟达五层之多,足见其形式主义之严重。第二、第三两个例子,是建国以后一般所采用的程式叙述法。第二个例子是引据上级精神,直述主旨。第三个例子是转发上级来文,抄原文附送。现在,凡需转发的,一般都采用这种抄原文附送的办法,用以减少叙述层次。

二、表达方式

公文写作中,兼用叙述、说明和议论三种表达方式,这是公文文体的主要特点。具体地说,报告、请示、通报等侧重于叙述;法规性文件及通告、公告主要是说明;调查报告、会议纪要及综合性的工作总结等通常是夹叙夹议;公文中以议论为主要表达方式的有讲话稿等。现将这三种表达方式分述于后:

1. 叙述

叙述是对人物的经历和事件的发展变化过程所作的叙说和交代。在公文写作中,一般不专门写人,而是以叙事为主。叙事就是“叙述”在公文中的运用。除计划性、法规性文体一般不采用叙事和指令性文件较少采用叙事外,其他如通知、通报、请示、报告、总结、会议纪要等都必须以叙事为基础。公文的叙事与一般记叙文不同,它不在于具体记叙

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,达到反映情况、交流思想、阐明观点的目的。公文的叙事必须简明、朴实,不作过多的描述。

2. 说明

说明是用简明扼要的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚。与其他表达方式相比较,说明的明显特征是其讲的是客观事物,作者表现的是客观态度。其基本要求是客观、准确,力求按事物的本来面目作恰如其分的介绍,准确地反映人们对事物的认识程度。说明,在公文的表达方式中占有很大比重,起着十分重要的作用。不仅法规性文件、商品说明书主要采用说明的方式,其他如命令、批复、指示等大都直接陈述领导机关的意图、要求与措施,多以说明为主;公告、通告旨在公布要求与措施,也以说明为主;报告、请示中的条款行文也离不开说明。此外,说明还常与叙述、议论等方法结合起来使用,如为叙述所涉及的人与事作必要的介绍,为议论作必要的解说和阐释。说明,也是论据的主要表达方式。

3. 议论

议论,就是议事说理。是公文作者对客观事物或问题进行分析评述,提出看法或措施,表明观点和态度,证明或反驳某一观点的表达方法。在公文写作中,就大多数文种而言,议论不是贯通全文的主要表达方法,而是从属于叙述和说明的一种方法。

议论的要素是论点、论据和论证。

论点、论据、论证三者之间的关系可以这样来表述:论点是统帅,回答“要证明什么”的问题;论据是基础,回答“用什么证明”的问题;而论证则是沟通二者之间内在联系的桥梁,回答“如何证明”的问题。在公文写作中,只有把论证的桥梁铺设得科学、严密,才能赋予论证以强大的逻辑力量。

三、撰写格式

撰写格式,主要是指外在的书写标志。根据2000年8月24日国务院修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定,发文的撰写格式一般包括发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等。

现就公文撰写格式的内容简要介绍如下:

(注11)公文的撰写格式很重要,需牢记。