

21 世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材

应用写作

李争平 韩建民 李强 主编

西北农林科技大学出版社

应用写作

李争平 韩建民 李强 主编

西北农林科技大学出版社

内容提要

本书从应用文的特点——实用性出发,对教学内容进行梳理,确定教学重点。全书共分八章,主要讲述了应用文写作概述、行政公文、事务公文、科技文书、财经文书、司法文书、传播文书以及文书处理等方面的内容。

本书的特色是文案教学和综合练习相结合。文案教学采用了典型文章介绍的方法,以便帮助学生掌握每个文种的写作要领;书中每章章后均配有综合练习,以期达到提高实际能力的目的。

本书可作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 李争平, 韩建民主编. —杨凌: 西北农林科技大学出版社, 2007
ISBN 978-7-81092-364-4

I. 应… II. ①李… ②韩… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 121562 号

责任编辑 刘小霞

装帧设计 优艺视觉工作室—晓凡

出版发行	西北农林科技大学出版社	经 销	新华书店
地 址	陕西杨凌杨武路 3 号	销售电话	029-88339520
邮政编码	712100	印 刷	西安白云印务有限公司
开 本	787×1092 1/16	版 次	2007 年 8 月第 1 版
印 张	13.5	印 次	2007 年 8 月第 1 次
字 数	320 千字	定 价	22.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

编写建议与投稿电话:010-84287266

版权所有 盗版必究

物 料 号 22061-1-1

前 言

教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”应用写作是一门综合性、实践性很强的基础课、能力课，它的重要性引起越来越多的人重视。

本书是根据相关的教学大纲和课程要求编写的，以提高学生的能力为原则，着重讲述了应用写作的一般规律及写作方法。全书共分八章，对各行各业常用的文书进行了讲解。它的特色是文案教学与综合练习相结合：文案教学采用了典型文章介绍的方法，以便帮助学生掌握每个文种的写作要领；书中每章章后均配有综合练习，以期达到提高实际能力的目的。

本书在写作的过程中，参考了一些专家学者的著作，在此一并表示感谢。

本书可作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

由于编者水平有限，书中难免有错漏之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2007年8月

目 录

第一章 应用文写作绪论	1
第一节 概 述	1
第二节 应用文五要素	5
综合练习	14
第二章 行政公文	17
第一节 概 述	17
第二节 指令性公文	22
第三节 知照性公文	27
第四节 报请性公文	36
第五节 议案、会议纪要	41
综合练习	45
第三章 事务文书	48
第一节 概 述	48
第二节 计划、总结、简报	50
第三节 调查报告、述职报告	60
第四节 开(闭)幕词、演讲稿、解说词	69
第五节 会议记录、规章制度	77
第六节 申请书、推荐信、自荐信	83
综合练习	89
第四章 财经文书	92
第一节 概 述	92
第二节 调查、预测和可行性分析类文书	94
第三节 契约类文书	104
第四节 分析总结和审计类文书	113
综合练习	122

第五章 科技文书	125
第一节 概 述	125
第二节 常用科技文书	127
综合练习	137
第六章 传播文书	139
第一节 概 述	139
第二节 新 闻	140
第三节 广 告	149
综合练习	152
第七章 司法文书	154
第一节 概 述	154
第二节 起诉状	157
第三节 答辩状、上诉状、申诉书和辩护词	164
第四节 判决书	172
第五节 公证书	177
综合练习	178
第八章 文书处理	181
第一节 概 述	181
第二节 发文和收文	182
第三节 立 卷	188
第四节 归档、清退和销毁	192
综合练习	193
附录一 国家行政机关公文处理办法	195
附录二 中国共产党机关公文处理条例	201
附录三 应用写作常用词语汇释	207
参考书目	210

第一章 应用文写作绪论

学习目标

1. 理解《应用写作》这一课程的性质和作用。
2. 了解应用文的概念、种类和特点。
3. 掌握应用文写作中常用的几种逻辑思维方法。
4. 初步熟悉应用文的五大要素。

第一节 概 述

一、应用文的概念

应用文是党政机关、人民团体、企事业单位或个人,在日常工作、生产、学习和生活中处理公务或私事所形成和发展的具有某些惯用格式的文体。

二、应用文的分类

按内容和范围分,应用文可分为通用应用文和专业应用文两大类。

(一) 通用应用文

这类应用文是各部门、各行业日常工作中经常使用的应用文,不是哪个行业所特有的。主要包括:

1. 行政公文类:它是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。
2. 通用事务类:包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。
3. 个人事务类:如日记、读书笔记、各类信函等。

(二) 专业应用文

凡是在各行业专业活动中形成和发展起来的,带有很强专业特色的应用文,都可称为专业应用文或行业应用文。主要有以下几类:

1. 科技类:如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。
2. 财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。
3. 司法类:如诉状、辩护词、公证书、判决书等。
4. 传播类:如消息、通讯、特写、广告等。

三、应用文的作用

应用文的功用随着时代的变迁也不断地发生着变化,在当代,应用文的作用主要表现在以下几点:

1. 它是传达贯彻党和国家路线、方针、政策的工具。如,命令、指示、通告、条例、规定、规则等往往是用来传达国家方针、政策;总结、经济活动分析报告、经济合同等都反映了政策贯彻的情况;调查报告、经济预测等常常是研究政策进行决策的参考。

2. 它是加强管理,促进工作,发展生产,提高经济效益的工具。财政部门要收支平衡,银行要办理信贷,税务部门要征税,工业企业要进行生产,商业部门要组织流通,都要制定计划,订立规章制度,签订合同,在这些工作中要大量使用各种事务文书和财经文书,单位之间的联系还要使用公文。

3. 它是总结交流经验,进行表彰、批评,提高干部、群众的思想觉悟,树立社会主义新风尚的工具。要达到这些目的,就要发挥总结、新闻报道、通报等应用文体的作用。

4. 它是互通情报,密切联系,加强协作的工具。业务电函、简报、广告以及民俗类各种文体的写作都是为了达到上述目的。

5. 它记载着各个时期的政治、经济、文化和科研等各方面的情况,为国家制定今后的方针政策提供历史依据。

四、应用文的特点

(一) 应用目的直接

任何文体都有实用价值,但实用价值有间接和直接之分。

记叙文写人、记事、状物,辟特定意境,抒一定情怀,使人动之以情;说明文介绍事物,说明事理,予人以知;议论文通过概念、判断、推理,明辨是非,使人晓之以理。这些文体的应用目的一般是间接的。

应用文实用性是直接的。人们不仅经常看到它,而且经常运用它来沟通关系、处理事务。从事文秘工作的人要起草各种公文,企管人员要统揽全局,经常写调查报告,搞市场调查;有事须上级批准,要写申请;向公家借钱物,要写借条;即使一般信息沟通,也免不了要写信。这种书面文字的表达直接关乎事情的成败,这种实用的直接性比其他文体和口头交际形式所不能取代的。

(二) 有特定的写作对象

写应用文的目的是为了办事,所以必须要有特定的对象。应用文对象的特定性是和其

他文体相对而言的。虽然任何文体都有相应的对象,但与应用文比较,其他文体的对象更广泛、更笼统、更没有约束力。一篇记叙文,人们可以读,也可以不读,内容的多少轻重一般没有太大的关系。应用文就不是这样,它不仅有明确的特定的对象,而且对特定的对象有较强的约束力。比如,一个会议通知发出后,有关人员必须按时到相关地点参加会议,否则就需要请假。

(三) 格式固定

格式是应用文的形式标志,各种文体都有与之相应的格式,应用文也不例外。如戏剧分幕分场,诗歌分节分行,小说分卷分章。一般文章也有标题、正文、具名与日期,但总的来说,它们的格式比较自由。应用文的格式却比较固定,而且各种应用文的格式都有所不同。

应用文的格式是约定俗成的,它的存在体现了应用文的完整性、合法性、准确性,有的还体现了应用文的权威性。

(四) 内容具体明确

人们在运用应用文处理事务时,总要涉及到时间、地点、处理意见或办法,以及收发文之间的关系等,这些就是应用文的内容。这些内容应该具体、明确地表达出来,否则就要误事。

如果写一个请示,不仅要写明向谁请示,请示什么,还要写明请示的理由,这种理由越充分越明确,越有利于领导批复。再如写一份合同,若内容残缺、语言模糊,那么带来的经济损失就很难设想。因此,内容具体明确是应用文非常重要的特点。

(五) 语言简明平实

应用文的语言应力求简明平实,目的在于让人抓住重点,了解情况,不误时机地处理问题。简明是指语言要简洁明确;平实是指语体风格应朴素无华,力求通俗。明确,是指让人一看就懂,不致产生歧义,因此用词必须确切,要用本义,不用引申义和比喻义。简洁是指用最少的文字,表达最丰富、最复杂的内容,把要说的话进行提炼、概括,将可有可无的词句删去,务求言简意赅。平实是指行文要掌握要点,将事情的来龙去脉和意见有条不紊地交代清楚,不宜夸张想象,不做抒情描写,不用婉曲等修辞手法。

五、怎样学习应用文写作

(一) 端正学习应用文写作的态度

学习应用文写作有两种不正确的态度。一种态度是,认为应用文仅仅是格式问题,没什么可学;另一种认为写应用文很难,它不仅需要写作能力、语言功底,而且需要政策水平、理论水平、业务水平和深入实际摄取材料提炼观点的能力。这两种看法都有一定的片面性。

要学好应用文写作,一是要立足本职工作,善于观察问题、思考问题,努力寻求工作中

的本质规律,一切按规律办事,那么,应用文的写作就是如何用文字表述的问题。二是在具体写作中,不仅要重视写作的形式,而且更要重视写作的内容,努力做到形式与内容有机结合。如果有了这两种态度,加上平时的勤思苦练,学好应用文写作是没有什么不可能的。

(二) 明确应用文写作的基本要求

1. 认真学习理论,掌握方针政策。应用文写作主体要把握写作客体、载体和受体,都离不开正确的认识论、方法论和有关的政治、经济理论。这些理论,揭示了宇宙间万事万物的发展规律,阐释了人类思维,反映客观世界的基本原理。同时还必须认真学习并掌握党和国家一定时期的路线、方针、政策和有关法令、规章、制度,运用马克思主义的立场、观点和方法,不断提高政策水平。

2. 搞好调查研究,熟悉本职业务。搞好调查研究是写作主体的基本素质和能力。注重调查研究,占有丰富的材料,才能坚持实事求是,揭示并掌握客观规律,这是写作应用文的基础。另外还应熟悉本职业务。要提高应用文的质量,就需要掌握本职工作规律,熟悉本部门、本系统、本单位的业务,并收集各种信息、资料,使应用文的内容更能反映本职工作的客观实际。

3. 加强语文基础,提高写作水平。应用文写作,同其他文章写作一样,都需要具备一定的语文基础。加强语文基础,首先,必须学会综合运用语法、逻辑、修辞知识,培养叙述、说明、议论的能力,不断提高运用语言的水平。其次,必须掌握写作基础理论知识。写作理论知识是古今文章大师实践经验的结晶,是经过反复实践、反复总结提炼和反复验证的真正理论,对于指导写作活动具有重要的作用。掌握基础理论知识,其目的是为了指导写作实践,把理论知识转化为写作能力。没有正确理论的指导,没有基础知识的具体运用,写作技能的提高只是一句空话。

(三) 坚持应用文写作的基本标准

一篇好文章必须言之有物,言之有理,言之有序,言之有文,言之得体。“言之有物”是指文章的内容要材料充实、典型,有代表性,能有力地表现基本观点;“言之有理”是说文章的观点正确、鲜明、深刻,言之成理,有说服力;“言之有序”是说文章的组织结构严谨完整,层次清楚,脉络清晰;“言之有文”是指文字精练,语言准确、生动;“言之得体”是说根据写作目的选择适当的文章体裁样式,恰当地表现文章的思想内容。

对于一篇应用文来说,除了上述标准外,还应达到“实”“准”“简”。

“实”就是内容要实事求是,文风朴实。应用文是用来办事、据以解决问题的文章,所以它最讲实实在在。即:内容要符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级的有关规定,事实要真实可靠,数字准确无误,判断要符合市场规律,办法要切实可行,做到文如其事,实际有效。

“准”是对语言的要求,它要求应用文的语言应该平实准确。所谓的平实准确有两方面的内容:一是准确反映客观事物,用词恰如其分,不用任何修饰,语序有逻辑性;二是文面上要正确无误,合乎规范,包括标点、文字、行款、格式、程式性书面语言的全部形式。

“简”既是实现“实”和“准”的要求,又是时代的要求。现代社会人际交往频繁,办事频率加快,讲究效率,要求用文字符号构成的应用文必须简短、简化、简练、简明。简短是指文章的篇幅要短,禁绝套话、空话、废话;简化是指行文程序要简化,没有必要行文的就不要行文;简练是指用词造句要精确练达,竭力将可有可无的字、句、段删去,做到“文约而事丰”;简明既是对语言的要求,又是对材料结构的要求。

第二节 应用文五要素

一、应用文的主题

(一) 概念

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。

应用文的主题形成,是写作之前最先要考虑的问题,然后才能根据它确定文体、搜集材料、占有材料和选择材料。

(二) 要求

应用文的主题确立有以下要求:

1. 正确。应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

2. 集中。一篇应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,致使主题分散、零乱。有些综合性的文体,如调查报告、工作报告等,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾和共性,做到重点突出、主题集中。

3. 深刻。应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,提出有益见解。特别是撰写类似决定、意见、调查报告等内容比较重要,代表党政机关,事关千万群众利益的应用文,更要求主题深刻,善于抓住主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施。

4. 鲜明。所写应用文肯定什么,反对什么,态度要鲜明,表述要清楚、明白,使读者一目了然,而决不模棱两可、含糊其辞。在撰写时头脑一定要清醒,对事物要有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于条理不清、似是而非的状态,就不会写出主题鲜明,思路清晰的应用文。

二、应用文的材料

(一) 材料的概念

材料,指作者为了撰写的目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

(二) 材料的来源

1. 查阅文献。查阅文献包括查阅书刊、翻阅档案、网络查询等,从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集与积累,对研究问题、撰写文章有重要的借鉴作用和参考价值。可以从中总结他人研究这类问题的得失,促进对问题的深入探讨和研究,有利于文章主题的确定。

2. 调查研究。调查研究是获得第一手材料的重要方法,很多预先计划研究的问题,会因调查而发现新情况,从而将研究引向深入,进而会找出规律,找出解决问题的方法,分析出其特点和典型性。

撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的它还是工作方法。对问题“没有调查研究,就没有发言权”。因此撰写应用文,尤其是公务文书、财经文书和司法文书,更应该注重调查研究,要弄清事实,摸清规律,做到心中有数。撰写应用文,尤其是涉及国计民生、学术研究、经济管理、司法活动的应用文,必须要先调研而后撰文。其材料工作必须先围绕具体的“事”进行,围绕“事”而调研。把要办的“事”搞清了,自然就有了材料。

3. 多方积累。撰写应用文,需要作者掌握多方面的知识。因此撰写者平时在政治上要注重学习马克思主义理论,学习党和国家的方针政策;业务上要学习本岗位的业务知识,学习和掌握本行业、本单位、本部门的相关法律法规、规章制度等。通过在学习和研究中积累,才能不断有所进步,遇到问题,才能有针对性地运用这些理论去研究问题,继而解决问题。

(三) 选择和使用材料

在写应用文之前,占有材料是很重要的,有了材料后,并不是要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是撰写者所需要的,其他的都应该舍弃。选择和使用材料分别有以下要求:

1. 选择材料。材料的选择要坚持以下原则:

(1)选择材料要紧扣主题,与文章内容无关的材料要坚决摒弃。

(2)选择材料必须真实。选择材料时须对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。

(3)选择材料要典型。典型性材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。

(4)选择材料要新颖。因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

2. 使用材料。使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是做撰写应用文的依据,具体材料内容并

不写入文章。如法规性或指令性文件。二是做文章的直接论据,这些材料就必须写入文章。

在材料的使用中,还应注意详略问题,要根据文章的撰写目的来确定材料在文中所占的篇幅,一般是重点内容详写,非重点内容略写。

三、应用文的结构、要求与形式

(一) 应用文的结构

结构是对文章材料的组织构造、布局谋篇。作文时,面对一堆材料,怎样排列先后顺序,怎样使文章成为一个紧密、有机、统一的整体,这就需要在结构上下工夫。应用文的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,言之有序,要避免松散与重复。一般来讲,应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。

例如工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则、措施,因此,常常使用条款式、表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题——分析与论证问题——解决问题的次序组织。

(二) 结构的总体要求

应用文的结构形式虽然变化多样,但内容与形式的完美统一,是文章结构的基本要求,应用文的结构总体要求是:

1. 完整。应用文的基本结构形式,一般分为开头、中部、尾部三部分,这三部分要布局合理。开头结尾要简明精练、照应主题,中间主体内容要具体详细地说明主旨,全篇内容要连贯完整。

2. 条理。应用文的结构要与思维的规律性一致,有理有序地安排内容。句子之间、层次之间、条款之间要井然有序,清晰透彻地表明写作目的。

3. 严密。应用文无论采用哪一种结构方式,都要求全篇内容紧密相连,体现出材料之间内在的逻辑联系,上下文自然承接,首尾贯通一致,切忌东拼西凑、牵强附会。

(三) 标题的基本形式

应用文的标题一般分为两大类:

1. 公文式标题。公文式标题的特点是由固定的要素构成,简明直白,主要有两种:一种是公文标题,由发文机关、事由、文种组成。公文标题的事由一般是动宾短语,前边可加介词“关于”,如《山东大学关于做好春季招生工作的通知》。另一种是类似公文标题的标题,与公文标题不同的是,可不用介词“关于”,但必须要有文种名称,比如,《××厂本年度市场销售情况调查》。

2. 文章式标题。文章式标题可以直接指明文章的内容范围,如《大学生心理健康现状》;

还可以直接点明文章的主题,如《管理不到位是造成交通拥堵的主要原因》。还有一些应用文种使用双标题(正标题和副标题),新闻消息还多用双行或多行标题。

(四) 开头的形式

应用文正文的开头,又可称作导语、前言、引言等,常用的方法有以下几种:

1. 揭示主题的开头。在开头简明扼要地揭示主题,目的是引起读者对文章观点的注意。
 2. 交代写作缘由的开头。这种开头方法,可以帮助读者理解内容。一般公务文书和法规文书常用此种方法。
 3. 介绍背景的开头。此法常用“在……下”起句,转入对事情的叙述说明。
 4. 概括介绍的开头。即在开头介绍一些基本情况。如时间、地点、范围、规模等。
 5. 问候致意的开头。一般礼仪文书、会议讲话稿常用此法,目的是让人感到亲切友好,融洽关系。
 6. 表明态度的开头。一些公务文书惯用此法,如一些转发性通知、对请示来函的批复等。
- 应用文主体的开头方法还有很多,如:提问式、设问式、引述式等等,采用哪一种方法开头,要依据文章的内容而定。

(五) 正文主体的基本形式

正文里的主体是应用文的核心部分,应用文的主题和材料都要在这部分体现,所以安排好主体部分的结构,是写好应用文的关键。应用文主体一般多采用以下结构方式:

1. 以简单说明为序。这种结构一般用于内容单一、篇幅短小、格式相对固定的应用文,如公文中的“命令”“公告”“公函”,礼仪文书中的“柬”“帖”“便条”等。内容只是简单说明或叙述“什么事”“怎么做”。
2. 以时间先后为序。这种结构是以在一段时间内,事物的发生、发展及变化过程为序,由始至终按时间段记叙,多采用叙议结合、夹叙夹议的方法。如消息、通讯、工作总结、述职报告等多采用此方法。
3. 以逐层递进为序。这种结构是按事理的逻辑性,即按提出问题、分析问题、解决问题的过程为序展开内容,其特点是逐层推进,逐步深入,最后得出结论。科技文书多采用此方法。
4. 以因果关系为序。这种结构是按事理的因果关系来安排顺序,或由因寻果,或由果溯因,以体现事理的逻辑性。经验报告、调查报告、实验报告、科普文章和司法文书等多采用此种方法。
5. 以横向并列为序。这种结构或按事物组成的各个部分,或按问题性质的不同方面,或按轻重主次,把相关事物及材料横向铺排。材料之间不是层递而是并列关系。计划、规章制度等多采用此种方法。
6. 以总分变换为序。这种结构是围绕某一中心点,先做总述、后做分述,结论在先。或先做分述、后做总述,结论在后。或采用“总——分——总”的形式。其中“分述”部分的内容呈并列状态。综述、解说、调查报告、工作报告等多采用此种方法。
7. 以纵横交叉为序。这种结构形式较为复杂,其特点是:如全文总体上以纵式为主,文

中的某个局部采用横式,根据需要横式中还可套用纵式,最后再回到总体纵式结构中。此法常用于内容丰富、篇幅较长、层次较多的应用文。

(六) 结尾的基本形式

应用文的结尾要简洁明了,与开头呼应,完成写作目的。不要匆忙草率,也不要言尽意留。常用的结尾方式有以下几种:

1. 点题作结。结尾处点明主题,深化观点。此法可以加深读者听众印象,多用于工作总结、调查报告、会议发言等文书。

2. 号召作结。结尾处发出号召,寄托希望,此法适用于公文的下行文和领导讲话稿等。

3. 强调作结。强调行文要求,一些会议文书常用此法,强调会议的意义、重要性等。有些公文也使用此法结尾,如“上述报告,如无不妥,请批转……”,或“特此通告”“特此函告”等。

4. 祝愿作结。表示祝贺、颂扬、慰问。此法多用于礼仪文书。

5. 自然收束。结尾内容在主体部分已言尽意明,无须专门结尾。

另外,应用文还有其他一些结尾方式。如:责令式,即向下级提出贯彻执行要求;建议式,即针对主体所述情况、问题提出意见或建议;表明态度式,即说明今后的打算;祈请式,即请求指示、批准或给予帮助指导等。

四、应用文的表达方式

表达方式是指写作时通过语言反映思想、表明意愿、陈述事实、说明问题时所采用的方式,主要有叙述、说明、议论、描写、抒情五种。

由于文体性质和撰文目的不同,不同种类的应用文运用的表达方式也各有侧重。如工作报告、简报、通报、消息和通讯等,多采用叙述的方式;决定、讲话稿以及毕业论文、判决书等,多采用议论的方式;行政法规、经济合同、公告、通告等,则侧重采用说明的方式;还有些文种,如总结报告、调查报告和会议纪要等,要多种表达方式配合使用,即在说明目的、叙述事实的基础上再论证说理。总之,应用文不论采用哪个文种,一般都要以说明作为最基本的表达方式,说明情况、事理和具体的措施,以达到使人知晓的行文目的。

(一) 记叙

叙述是叙说和交代人物经历和事件发展变化过程的一种表达方式。在应用文写作中,叙述主要用来介绍事实经过,交代问题、缘由。叙述对象是既成的事实和真实的人,不能有任何虚构和附会,基本要求是简明扼要、直截了当、客观真实。

1. 叙述的种类。撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙、概叙和夹叙夹议。

(1) 顺叙是按照事件发生、发展到结局的顺序进行叙述。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚,给人以完整的印象。

(2) 倒叙是根据表达内容的需要,把事件的结局或某个精彩的、突出的片断提到开头叙述,然后再按事件的发展顺序进行叙述。倒叙的方法运用得当,可造成悬念,提高读者的阅读兴趣,能更好地表现文章的主旨。倒叙多用于新闻报道,一般不能用于公文。

(3)概叙是概括的、粗线条的叙述,即用简洁、概括的语言将事件的全貌和本质交代清楚,给人整体的认识。应用文普遍采用概叙方法,但概叙不同于略叙,略叙是将无关紧要的情况略去的叙述,概叙则是对材料,特别是一些主要材料作概括的叙述。

(4)夹叙夹议是以叙述为主,又加以分析评论的叙述方式。它在应用写作中广泛运用,可将材料与观点结合起来,更好地表现作者的意图。

2. 运用记叙的要求。运用记叙的方式来写作应用文一般有以下几点要求:

(1)记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、原因、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件,是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索,因此,不能错漏。

(2)重点突出,层次清楚。即围绕文件的主题,有次序地安排叙述的层次、段落,并分清主次详略。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应写深说透,使重点突出,与主题关系不大的部分,则概括叙述,无关的部分则予省略,使全文层次清晰,主题明确、突出。总之,以有利于说明主题为宗旨。

(3)记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文,一般采用顺叙的方法,使叙述的层次、段落与事件、管理活动的发展顺序等相一致。有的应用文,如调查报告、通讯也采取平叙、倒叙的方法。平叙是分头并叙的方法,即叙述发生在不同地点而在同一时间(时期)内的两个以上事件的过程。倒叙多用于通讯这种新闻体裁,以增强叙事效果。

(二) 描写

描写就是描绘、摹写人物、事物及景物的形态与特征的一种表达方式。描写是文学创作的主要手段,在应用写作中有时也采用,常同叙述结合在一起。描写多用于新闻通讯、广告等,在公文写作中很少使用。

(三) 抒情

抒情即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式,但它也适用于应用写作。应用写作具有很强的针对性、目的性,为了使读者接受应用文章的思想内容,就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。但应用写作的抒情一般是间接的,即在叙述和说明中蕴含感情色彩,而很少直抒胸臆。

(四) 议论

议论是运用概念、判断和推理的逻辑形式,结合有关材料,来反映客观事物,揭示其内在联系、本质与规律,并阐明作者主张的一种表达方式。议论由论点、论据和论证方式构成。

议论有两种方式:一是立论,即用论据直接或间接证明论点的方式;二是驳论,即用论据反驳对方观点或驳斥对方论据的方式。在论证过程中,这两种方式常综合运用,共同完成对论点的证明。

议论的论证方法有例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法等。

（五）说明

即以简明的文字,将被说明对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能等解说清楚的一种表达方式,它以让人们认识、了解被说明对象为目的。

1. 说明的方法。常用的说明方法有定义说明、诠释说明、举例说明、比较说明及分类说明。

（1）定义说明。是用简洁的语言揭示事物或事理的本质特征,使人能够明确概念内涵的说明方法。它要求语言准确,有科学性,能把握住事物、事理的本质特征。例如:①肺结核是结核杆菌寄生在肺部而产生的疾病。②圆是在平面上绕一定点作等距离运动的封闭曲线。

（2）诠释说明。是对被说明对象的性质、特点、规律、做法等所作的具体解释。定义说明,是对事物本质特征的说明,但有时不免失之笼统,所以人们常用诠释说明加以补充,从而使人们对客观事物有一个全面的认识。

例如:“水,氢和氧的最普遍的化合物,化学式 H_2O 。水在自然界中以固态、液态和气态三种聚集状态存在。空气中含有水蒸气,土壤和岩石层中有时也积存着大量的水。水是动植物机体所不可缺少的组成部分,成年人体中含水约65%。在一个大气压下,水的沸点为 $100^{\circ}C$,冰点为 $0^{\circ}C$ 。水的密度在 $4^{\circ}C$ 时最大(1克/毫升)。水结冰时,其密度减小,体积增大,所以冰总是浮在水面。在一切固态和液态物质中,水的热容量最大,这一特征对于调节气候有重大意义。水能溶解许多物质,是最重要的溶剂。天然水中含有极少量的重水。”这段文字的第一句为定义。从第二句到最后是诠释说明。它对定义还没有包括进去的水的其他特征、状态、分布、沸点、冰点、密度、热容量、溶解性能等,全部作了诠释说明。这样,对水这个事物,就有了完整全面的认识。

（3）举例说明。是用典型的例子说明事物、事理的一般原则、原理和特征的方法。举例说明是通过个别认识一般的一种方法,它能把比较抽象的事物或事理的本质特征具体而浅显地表达出来,便于读者理解和接受。举例说明有典型举例法和列举法。

例如:茅以升在《没有不能造的桥》这篇科普作品中接连列举了福建泉州的“洛阳桥”,河北赵县的“赵州桥”,四川泸定县的“泸定桥”,以上三座桥是我国古桥中“梁桥”“拱桥”“吊桥”三种基本类型的代表作。中国几千年来,虽然建造了无数的桥,但基本上都是这三种类型的桥。这种举例方法属于典型举例法。又如:《中国故宫博物院珍藏的名画》一文中就用了“列举法”。为了说明中国故宫博物院珍藏的名画,文章列举了《洛神赋图》《游春图》《千里江山图》《潇湘图》《潇湘奇观图》《秋柳双鸦图》等名画,然后加以说明,使未参观过故宫博物院的读者,也能够对其中绘画珍品有个大概了解。

（4）比较说明。是用相同事物、事理之间的异同,或不同事物、事理之间的异同来突出说明被说明对象的方法。

例如:世界上最深的淡水湖——俄国的贝加尔湖,近几十年由于污染使得湖中原有的1200种水生物至少灭绝了一半以上。这是用贝加尔湖原有的水生物种类同现有的状况作了比较,说明了污染的严重性。这就是用同一事物本身先后情况的比较。

（5）分类说明。是把被说明对象,按照统一的标准,划分成不同类别的方法。通过分类,