

应用文写作

主编 邱小林 章克昌

副主编 章年卿 谭霖 章永进

主审 刘仁圣



 中国人民大学出版社

应用文写作

主 编 邱小林 章克昌
副主编 章年卿 谭 霖 章永进
主 审 刘仁圣

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/邱小林, 章克昌主编.
北京: 中国人民大学出版社, 2004

ISBN 7-300-05815-9/G · 1146

I. 应…

II. ①邱…②章…

III. 汉语-应用文-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 081750 号

应用文写作

主 编 邱小林 章克昌
副主编 章年卿 谭 霖 章永进
主 审 刘仁圣

出版发行 中国人民大学出版社
社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080
电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)
010-82501766 (邮购部) 010-62514148 (门市部)
010-62515195 (发行公司) 010-62515275 (盗版举报)
网 址 <http://www.crup.com.cn>
<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)
经 销 新华书店
印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司
开 本 787×965 毫米 1/16 版 次 2004 年 8 月第 1 版
印 张 22.25 印 次 2004 年 8 月第 1 次印刷
字 数 454 000 定 价 26.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前 言

“应用文写作”是高等院校的基础课程，所谓“应用文写作”是指人们为处理公私事务而进行的实用性写作。随着社会经济的发展，人们之间的交流日益增多，社会团体与个人的文书交流愈显重要。大多数人在进入大学之前只是学习了一些浅近的日常应用文，远远不能满足工作的需要。而大多数高等院校的重点是培养既有专业知识又有实际动手能力的实用性人才，实用性很强的“应用文写作”就成为其必修基础课程。

本教材针对高校实际，从体式创新、专业拓展、教学相长等三方面作了新的探索。

应用文与文学作品相区别的一个典型特征是体式的规范性，应用文都有基本稳定的格式，为人们使用提供了方便。这种规范的体式也不是一成不变的，一定时代的社会政治、经济的发展促进了应用文的体式的创新，如2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》把“意见”列为正式公文，在上行文的报告请示型与下行文的命令指导型及平行文的事务型之外出现了可上可下的法定文种，反映了政府工作方面拓宽了交流沟通的渠道。又如商业信函，近几年国际经济交流日趋频繁，务实、简洁的西式用语逐渐替代了严谨、典雅的传统文辞。我们在编写时偏重体式创新，尽量吸收了应用文实践和理论方面的新成果。

应用文涉及面广，几乎各行各业都有其专业的应用文，穷尽所有的应用文体，对于非应用文专业研究人员而言，并无实际意义。我们在文种的选择上，充分考虑到作为一个21世纪社会成员不可或缺的几个方面：解决生存问题——职业文书；走向经济大潮——财经文书；捍卫自己的权益——法律文书；总结智力成果——科研文书；运用先进手段——电子文书。同时我们也保留了通用的文书类型：行政公文、事务文书、传播文书和礼仪文书。由于在专业文书的写作活动中，一方面要遵循应用文写作的基本要求，同时还必须考虑专业的特点，因此，对于与文种相关的专业知识，我们也作了简要的介绍，这在财经文书和法律文书的一些新近被重视的文种中反映较明显，如市场调查与预测、招投标、仲裁、行政复议等。其实，这些知识，是从事技术经济工作的专业人员都应该了解的。因此，本书还可为学习者今后的专业拓展提供一个思路。

高等院校的“应用文写作”课程设置的学时数是有限的，体式规范、文种类型、语言风格、专业要求都会发生变化，我们很难确切地预测未来，但我们力图不

仅要说明怎样写，而且为学生引入持续学习的观念，以保证自己跟上时代的发展。在本教材中，我们采取的实际做法是尽量从一些优秀的版本中摘选新颖、典型、实用的例文，使教学者和学习者教学相长，都能从中得到有益的启发。本书内容全面、体例完整、阐述清楚。适合于教学用，也适合于自学者自学。

本书由章克昌教授组稿总撰，刘仁圣教授审定全书。参与编写的其他作者都是长期从事应用文写作教学工作的教师。具体分工如下：

章克昌编写第一章。

魏佐国编写第二章。

谭霖编写第三章、第七章（第一节、第二节）。

徐筠编写第四章（第一节、第二节、第三节、第四节、第五节、第六节）。

章年卿编写第四章（第七节、第八节），第五章。

欧阳山良编写第六章。

黎文雯编写第七章（第三节、第四节、第五节）。

章永进编写第八章、第九章。

陈强编写第十章。

我们力求关注最新的变化，汇集最新的成果，为读者提供一个面向未来的范本。因此，在本书的编写过程中，我们参考了大量的专著、教材、报纸杂志上的研究成果，中国人民大学出版社编辑李颇为本书的出版倾注了大量心血，在这里一并表示感谢！由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请大家批评指正。

编者

2004年6月15日

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文写作的性质和特点.....	(1)
第二节 应用文的写作基础.....	(3)
第三节 应用文的语言要求.....	(13)
第二章 行政公文	(21)
第一节 行政公文概述.....	(21)
第二节 决定 意见.....	(32)
第三节 公告 通告.....	(37)
第四节 通知 通报.....	(43)
第五节 报告 请示 批复.....	(51)
第六节 函 会议纪要.....	(60)
第三章 事务文书	(69)
第一节 计 划.....	(69)
第二节 总 结.....	(76)
第三节 调查报告.....	(85)
第四节 简 报.....	(91)
第五节 规章制度.....	(98)
第四章 财经文书	(110)
第一节 市场调查报告.....	(110)
第二节 市场预测报告.....	(116)
第三节 可行性研究报告.....	(122)
第四节 经济决策方案.....	(127)
第五节 招标书 投标书.....	(133)
第六节 经济活动分析报告.....	(143)
第七节 经济合同.....	(150)

第八节	商务信函	(158)
第五章	法律文书	(165)
第一节	起诉状	(165)
第二节	上诉状	(175)
第三节	答辩状	(181)
第四节	反诉状	(183)
第五节	申诉状	(185)
第六节	行政复议申请书	(188)
第七节	仲裁文书	(191)
第八节	公证书	(199)
第六章	传播文书	(207)
第一节	启事	(207)
第二节	声明	(209)
第三节	通讯	(211)
第四节	消息	(217)
第五节	广告	(223)
第七章	科技文书	(235)
第一节	学术论文	(235)
第二节	毕业论文	(244)
第三节	申论	(254)
第四节	案例	(260)
第五节	课题	(271)
第八章	礼仪文书	(282)
第一节	介绍信 证明信	(282)
第二节	唁电 挽联 讣告 悼词	(284)
第三节	公开信 一般书信	(287)
第四节	邀请书 请柬 聘书	(291)
第五节	祝贺词	(293)
第六节	欢迎词 欢送词 答谢词	(295)
第七节	开幕词 闭幕词	(296)
第八节	慰问信	(300)
第九节	申请书 检讨书 感谢信 表扬信	(303)

第九章 职业文书	(309)
第一节 简历 自荐书	(309)
第二节 用工协议	(314)
第三节 述职报告	(317)
第十章 电子文书	(327)
第一节 电子文书概述	(327)
第二节 Word	(328)
第三节 PowerPoint	(331)
第四节 方正 Apabi Publisher	(334)
参考文献	(345)

第一章 绪 论

第一节 应用文写作的性质与特点

一、写作的概念

写作是写作主体运用有组织的书面语言文字符号，传递信息、表达思想、反映客观的社会实践活动。人类的写作活动，根据社会功用的不同，一般可分为两大类：一类是文学性写作，即人们为抒发主观感情、反映现实生活而从事的艺术性创作，如小说、散文、诗歌、戏剧等；另一类是应用性写作，即人们为解决工作和生活中的实际问题而进行的实用性写作。

二、应用文的定义与分类

（一）应用文的定义

应用文指国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人办理公私事务、交流信息、表述意愿使用的具有直接使用价值和惯用格式的文书。

（二）应用文的分类

应用文可以按不同的标准进行分类，通常按其使用功能分为通用文书和专用文书两大类。

1. 通用文书

通用文书指社会上广泛使用的一些应用文的文种，具体有：

（1）行政公文。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织 and 团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。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、函和会议纪要等。

（2）事务文书。如计划、总结、调查报告、简报和规章制度等。

（3）公关礼仪文书。如祝词、贺电、请柬、邀请书等。

（4）职业文书。如简历、自荐书、用工协议、述职报告等。

2. 专用文书

指专业性较强的文书。

(1) 财经文书。如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经济合同等。

(2) 法律文书。如诉讼状、仲裁书、复议书、公证书等。

(3) 科技文书。如毕业论文、学术论文、案例、课题报告等。

(4) 传播文书。如消息、通讯、广告等。

三、应用文的特点

(一) 目的的直接性

应用文都是为解决某个具体问题或处理某具体事项而撰写的，是人们处理公私事务的工具，直接作用于社会生活是它最明显的特点。因此，在撰写应用文的过程中，人们要针对实际情况，有的放矢，实事求是地反映要表达的意思。而文学作品主要是艺术的创作，重在表达作者的思想感情，一般不能直接作用于解决实际问题。

(二) 材料的真实性

真实是应用文的生命，材料的真实是使文章具有真实性的首要条件。应用文的材料不允许有丝毫的虚构和夸张，凡是文章中使用的材料，涉及的人物、事件、地点、时间、数字等都必须是真的、准确的、可靠的。

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。

从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取。观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。

(三) 格式的规范性

格式化是文学作品应当避免的一种倾向，但却是应用文写作所不能背离的规律。结构固定，格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式。从目前应用文格式规范形

成的情况来看，大致可分成三个层次：

(1) 法定规范。即由国家相应法律法规、行政规章对某些文种所规定的行文规范，如行政文书和一些法律文书等。

(2) 专业规范。由行业特点和技术要求所形成的一些专业文书的行文规范，如财经文书等。

(3) 约定规范。人们在长期的社会生活中，在书面交流方面自然形成的，“约定俗成”的规范，如事务文书、礼仪文书等。

(四) 对象的特定性

文学作品的阅读对象是无限制的，从作者的愿望来看，读者越多越好，优秀的作品也确实打破地域空间的限制，广为流传。而应用文的阅读对象有范围的限制，文章的读者是特定的。有的读者只是某个人，如私函；有的读者是某个机关、团体，如大部分的公文；有的读者是特定的受众，如广告等。

第二节 应用文的写作基础

一、主 题

(一) 主题的含义

什么是主题？主题是作者通过文章的全部材料和表现形式所表达出的基本思想。“文以意为主”，应用文的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据应用文的撰写目的而确定。一篇应用文的材料如何取舍，结构如何安排，语言如何遣用，表达方式如何选择，以至标题如何制定，都要根据主题表现的需要来加以酌定。王夫之说：“无论诗歌与长行文字，俱以意为主。意犹帅也。无帅之兵，谓之乌合。”（《清诗话·姜斋诗话》）这就十分清楚地说明了主题在文章中的核心地位和统帅作用。

由于主题是文章的统帅，在文章的构建中起着主导的作用，因此写作时就要做到“意在笔先”，即在没有挥笔行文之前，先要确定好主题。

(二) 主题的要求

1. 正确、鲜明

正确，这是对主题的基本要求。所谓正确，指所确立的主题反映了对象的本质和规律，反映了工作内容的本质，符合自然现象和社会政治经济文化的发展规律。立意正确，文章就有价值；否则，文章就没价值。所谓鲜明，是指所确立的主题必须态度明确，不模棱两可。

能否确立正确、鲜明的主题，与作者的思想观点、认识水平有关。正确的主

题，来自作者对客观事物的正确认识。客观事物是曲折复杂的，要正确反映就必须对它全面观察、全面认识，从正反、纵横、时空、彼此等多种角度去分析、比较。只有经过这样深入细致地分析研究，才能正确地认识客观事物，也才能确立正确的主题。主题鲜明，反映了作者思路清晰、认识敏锐、见解中肯、态度明朗。

2. 集中、单纯

主题是统摄全篇文章的总纲，必须单纯明确。“文主于意而意多乱文”（[清]魏际瑞：《伯子论文》），意思是主题要集中和单纯。一般说来，一篇应用文只能有一个主题，一文一事。那么，怎样才能把主题表现得集中和单一呢？一要坚持重点论，反对“多中心”；二要注重逻辑联系和理顺线索；三要做到“贴紧”主题行文，“目标始终如一，方寸一丝不乱”。这三点合起来就是，一篇文章只能围绕一个中心，表现一个主题。

3. 深刻、新颖

所谓深刻是指所确立的主题能反映社会生活的本质及内部规律，揭示事物所包含的深刻的社会经济意义。所谓新颖是指所确立的主题是作者的新认识、新发现。深刻的主题能够深入地开掘出客观事物所包含的本质意义，对读者起到指导作用，特别是调查分析和预测类文体的写作，要根据掌握的材料，用科学的方法，分析发展变化的形势，从某一角度、某一方面提出新认识，反映新问题，提供有价值的决策参考资料。

要做到主题深刻，一要掌握思想武器，独具慧眼，对事物观察得精细，能见人之所未见；二要善于思考，善于抓住关节点，将问题想深、想透。

主题新颖与作者的思想、认识有关。作者要用发展的眼光看待社会生活中的种种现象，才可能确立新颖的主题，写出有新意的文章。

二、材 料

（一）材料的含义

材料是作者为一定的写作目的从生活、学习、工作或调查研究中摄取、聚集起来，并借以形成主题和表现主题的一系列事实和道理。

材料是一个宽泛的概念，它既指主题借以形成和深化而没有写入文章里的东西，又指为说明和表现主题而写入文章里的东西，即包括素材和题材。素材是形成主题的一切原始材料；题材是经过选择加工用来说明和表现主题的材料。

（二）材料的种类

材料大体上有两类：

1. 理论材料

理论材料。对应用文而言，理论材料主要指党和国家政策法规；经过历史和实

践检验并造成一定影响的人类思想成果，如科学原理、公理定式和名人名言等。

2. 事实材料

事实材料，又称实证材料。事实胜于雄辩。事实材料是文章中最有说服力的部分，因而即使是纯理论性的文章和一般性议论文，也不能完全没有事实作根据。

事实材料可以划分如下：

(1) 经验材料。这是作者自己或相关的人从实践中得来的材料，也称直接材料。要获取和储存这方面的材料，必须提高观察能力，养成积累习惯。不少人在生活和工作中漫不经心，往往时过境迁，没有留下丰富的积累收藏，殊为可惜。须知“世事洞察皆学问，人情练达即文章”，千万不要忽视和轻视直接经验。

(2) 实验材料。实验是根据科学研究的需要，人为地控制研究对象和模拟客观条件，排除偶然因素的干扰，以更好地显示事物的本质和规律的一种活动。通过这种活动获得的材料，称为实验材料，其可靠性比较强。实验材料不但为自然科学的文章大量使用，也被心理学、教育学、语言学等人文社会科学论文经常使用。在实际工作中，人们也常常通过典型实验的方法，积累经验，指导一般。

(3) 调查材料。这是根据一定的目的和纲目深入实际调查所得的材料。一般来说，调查材料既真实可靠，又丰富生动。调查按范围来分，有普遍调查、重点调查、抽样调查、典型调查等。

(4) 统计材料。以上各项调查材料在某种意义上说都可能或者必定归结到统计数字上，因为物质世界在其发展过程中都包含着一定的数量关系，是数量之间的相互作用与影响。因此，权衡各种调查材料不同性质以外，还要权衡各种调查材料之间的数量的多少。量变可以导致质变。调查报告要调查事物性质，也要调查事物数量。包括调查本身，也要概括一定数量来考虑它的精确性。

(三) 选择材料的原则

1. 要围绕主题选择材料

无论写什么文章，都不能不顾主题和材料的关系，都不能离开主题的支配而去任意地、片面地选择材料。必须对与主题相关的材料作全面的把握，在主题思想的范围内进行系统的选择。这是选择材料首先应当遵循的原则。

选择材料的主要目的是为了用最精当的材料把主题表现得充分、突出、深刻，是为了使材料更好地为主题服务，因此，必须根据表现主题的需要决定材料的取舍、主次和详略。凡是能够有力地表现、说明主题的材料，就要选用。而那些与主题无关，不能表现、说明、烘托特定主题的材料，就要舍弃。

2. 要选择真实可靠的材料

应用文的本质特征就是真实。所谓真实，就是说要符合客观实际的情况，要反映客观事物的本质。写作时，一定要选择真实可靠的材料，力戒虚妄，才能如实地反映客观事物和生活的本质，达到写作、传递、落实的目的。

3. 要选择典型的材料

典型材料就是能够深刻地揭示事物本质、具有广泛代表性和强大说服力的材料。典型材料，可能是一个典型人物，一桩典型事件，一个典型场面，一个典型故事，也可能是人物的典型语言或典型动作。凡是典型材料，不论大小都具有普遍意义，用到文章中有助于使主题深化，使文章精粹有力，能够以一当十，以少胜多，达到“窥一斑而知全豹”的目的，读后给人们留下深刻的印象。因而善于写作的人，都很重视根据表现主题、表达情感、描写人物和景物的需要，去严格而巧妙地精选典型的材料。

4. 要选择新颖的材料

新颖的材料，就是新鲜、具有时代精神和特色的材料。所谓新，不外乎几种情况：首先是指新发现的、新产生的、别人尚未写过的材料。其次，是指有新的认识与感受的材料。最后，要求作者写出事物的新发展。

三、结 构

(一) 结构的含义

所谓结构，就是文章的内部的组织构造，通常也称篇章结构。它既是文章内容的重要表现形式，也是作者思路在文章中的具体表现。写文章在确立了主题、选定了材料之后，并不意味着文章就自然形成了，还必须根据主题的要求把有关材料主次分明、有头有尾、条理清晰地编织贯穿起来，统一在一定的结构形态中，才能合成一个完整的篇章。这个写作过程，也就是人们常说的谋篇布局。应用文结构的最大特点是格式的规范性，按规范的格式写，既便于作者表达，又便于读者阅读和理解。但格式是为内容服务的，在写作中还应根据内容的需要灵活运用，特别是事务类和财经类文书中一些结构比较复杂的文种。

(二) 谋 篇

所谓谋篇，就是把各段（章）恰当地组织成一个有机的整体，全面地表达一个完整的意思。谋篇要求对字、词、句、段、层次都做出恰当的安排，使之组织成为一个有机的统一体，成为一篇完整的文章。

谋篇，是一件复杂的事情，是一项艰苦的创造性的劳动。托尔斯泰说过，组织材料是最困难的任务：有时细节会使作家离开主题，有时相反，主要的东西没有体现到必要的形式中去。

(三) 谋篇的原则与要求

“文无定法”，安排文章的篇章结构并没有什么固定的格式，应因文制宜。因为内容不同，作者观察、分析事物的方法和角度不同，所以文章的结构形式也就多种

多样。虽然如此，安排篇章结构也不能随心所欲，它还是有一定的规律和要求的。一般说来，谋篇要遵循如下几个原则：

- (1) 文章的篇章结构要正确反映事物的发展规律和内在联系。
- (2) 文章的篇章结构要服从表现主题的需要。
- (3) 文章的篇章结构要体现不同文体的特点。
- (4) 文章的篇章结构要做到：严谨、自然、完整、统一。

严谨，是指篇章结构精当细密，无懈可击。自然，是指篇章结构顺理成章，行止自如，没有雕琢的斧痕，更不是牵强的拼凑。完整，是指篇章结构匀称饱满，首尾圆合。统一，是指篇章结构形式统一和谐，通篇一贯。

(四) 谋篇的方法

1. 层次和段落

写作一篇文章，要根据内容划分为一个个有相对独立意思的部分，在文章结构中，这就叫层次。一篇文章由若干层次组成，层次下面划分段落。

文章各个部分的安排不能平均用力，必须分清主次轻重。主要之处要详写，次要之处则可略写。详写，就是要尽量铺开写，写足，写饱，“泼墨如云”；略写，就是轻轻点染，一笔带过，“惜墨如金”。用书法上的话说，前者叫“密不透风”，后者则为“疏可走马”。“详略”在行文中的表现，就是“密疏”。详者，称为“详密”；略者，称为“疏略”。详略和繁简，也有区别，详略，是从剪裁角度讲；繁简，指字数的多少，是从修辞角度论。

段落，一般称做“自然段”，它是提笔行文时文路进展的轨迹。一个自然段中的文字一般应该集中表达一个相对独立的意思，并用提行（即首行处空两格）来标志。如果把若干个意义相关的自然段合并起来理解，概括出较大较完整的意思来，那就是属于划分层次的问题了。因此，一般而言，层次大于段落，或者一个层次等于一个段落；这时的层次也有人称为“意义段”（相当于语文课上划分与归纳的段）。

2. 过渡和照应

过渡、照应是使文章达到篇章严密、中心突出的重要环节。过渡，就是上下文之间的连接与持续。主要的过渡形式有：

- (1) 过渡段。分立一段，在结构上起承上启下的过渡作用。
- (2) 过渡句。用段落中的某一句话过渡。
- (3) 过渡词语。用语词表示段落间各种关系的转换。

过渡得好，文章就文气贯通，浑然一体；反之，文章就会文脉不贯。至于要不要用语言形式过渡，要看表达的实际情况来决定。段落之间有严密的内在联系，不用语言形式的过渡，同样可以使结构连接紧凑，而且文气连贯得紧，没有接榫的痕迹。所谓天衣无缝，话不接而意接，正是过渡的精妙所在。

照应，即前后文的彼此配合和呼应。前面写的后面要有着落，后面写的前面早有埋伏。行文前有因、后有果，先有源、后有流，如古代兵法讲的长蛇阵：击首则尾应，击尾则首应，攻其腹则首尾俱应。

常见的照应方法有：

- (1) 题文照应。指文章的正文与题目之间照应。
- (2) 首尾照应。指文章的开头与结尾之间的照应。
- (3) 前后照应。指文章当中前后内容之间的照应。

3. 开头与结尾

应用文的开头，一般常用的形式有如下几种：

(1) 导语式。在文章的开端，以简要的文字揭示主题，提出要点，唤起读者注意，引导读者继续阅读。一般用在较长的文种上，如调查报告、通讯等。

(2) 概述式。简明交代撰写应用文的理由、目的、根据以及有关的基本情况，以帮助读者理解应用文的内容，如报告类和会议类文书。

(3) 结论式。首先阐明论点（结论），在开始处就亮明观点。

(4) 提问式。即将文中要回答的问题，于开头处以提问的方式提出来，可以收到提起注意，引导读者深入阅读的效果。

(5) 致意式。以致意的词语开头，表示客气和谢意，如贺信、感谢信、讲话稿等。

应用文的结尾一般要与文种相对应，主要有以下几种方式：

- (1) 标题呼应式。以专用词语，与标题相呼应，结束全文，如知照性文种。
- (2) 内容呼应式。以专用词语强调行文目的，如期复性文种。
- (3) 深化主题式。文末再次点明主题，强调主题。
- (4) 号召式。发出号召，寄托希望。

四、表达方式

表达方式是指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式通常有五种形式：叙述、描写、抒情、说明和议论。应用文主要使用叙述、说明和议论三种表达方式。

(一) 叙述

1. 叙述的含义

叙述是把人物的经历、事件的发展和事情的变化过程表达出来的一种方式。这是一种最基本的、使用频率最高的表达方式。

人物、事件、时间、地点、原因、结果，是叙述应具备的要素。完整的叙述离不开这六要素。

2. 叙述的人称

文章中叙述的人称，是作者在叙述时的立足点、观察点。应用文中的人称，主要有第一人称和第三人称。

在文章中用“我”（“我们”）的口吻叙述所见、所闻、所感，这就是第一人称的叙述。用第一人称叙述，可以增强文章的真实感，使读者感到亲切、自然，同时也便于作者抒发自己的感情。不足之处是，这种叙述囿于所见所闻的范围，使作者反映生活时受到时、空的限制。

在文章中以局外人的口吻叙述所见所闻，说“他”和“他们”的事情的，是第三人称。第三人称因站在第三者的角度陈述事宜，所以较客观，理智，也不受时间和空间的限制，叙述更加自由。

应用写作一般都是立足于本单位对外行文的，因此，多用第一人称，但一些反映客观事件的文种，如调查报告、消息、通讯等则倾向采取第三人称。

在文章中，叙述的人称必须统一，如需要转换时，必须交代清楚，以免造成混乱。

3. 叙述的方式

叙述的方式多种多样，最常见的、使用频率最高的有以下5种：

(1) 顺叙。这是按照客观事物发展的先后顺序进行的叙述，是最常见、最基本、使用频率最高的叙述方式。这种叙述方式与事物的发展过程是一致的。采取这种方式，可以将事物的发展过程有头有尾地叙述出来，来龙去脉十分清楚。运用这种叙述方式，要处理好主次、重轻、详略关系，做到重点突出、主次分明，避免平铺直叙。

(2) 倒叙。先叙述结局或事件中的突出片断，然后再按事件发生、发展的顺序叙述的一种方式。倒叙可以造成悬念，开卷兴波，引人入胜。运用这种方式要注意：由“倒”到“顺”的过渡要自然，要衔接好。

(3) 插叙。在叙述中心事件的过程中，由于某种需要，暂时中断原来的叙述，插入另一件与中心事件有关的事件的叙述方式。恰当地运用插叙，可以使叙述有断有续、有张有弛，显得波澜起伏。

(4) 补叙。在叙述过程中对情况或事物作某些补充、诠释和说明。

(5) 分叙。也叫平叙，是叙述同一时间内不同地点的事物发展过程的方式。分叙有两种方式。一是分别叙述，先说这一件，再说另一件，即传统的“花开两朵，各表一枝”的分头叙述法。我国古典的记叙类文章常用此法，它常用“按下……不表，且说……”的句式表达。二是交叉并行叙述。

(二) 说明

1. 说明的含义

说明，就是用简洁明了的语言对事物的性质、形状、用途、成因、结构、功能、特征等加以解说和介绍。