



高等职业教育土建类专业规划教材

建筑应用文写作

宫照敏 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配电子课件

高等职业教育土建类专业规划教材

建筑应用文写作

主 编 官照敏

副主编 吴秋懿 程泽峰 曹方明

参 编 李晶莹 徐春利 李 艳

李大阔 王华志



机械工业出版社

本书根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求,专为建筑类高职高专院校、成人高校及本科举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校等各建筑专业而精心设计的应用文写作教材,亦可作为建筑行业人员学习应用文写作的参考书。

全书共分十章,“绪论”简要介绍了应用写作和应用文的基本理论,其后各章依次介绍了行政公文、事务应用文、经济应用文、科技应用文、法律应用文、求职应用文、礼仪应用文、商务应用文、建筑施工应用文等建筑行业常用应用文体的写作方法与技巧。

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作/宫照敏主编. —北京:机械工业出版社, 2009.7

高等职业教育土建类专业规划教材

ISBN 978-7-111-27461-2

I. 建... II. 宫... III. 建筑业—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 118148 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:覃密道 责任编辑:李鑫

封面设计:张静 责任印制:洪汉军

北京瑞德印刷有限公司印刷 (三河市胜利装订厂装订)

2009 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·15.5 印张·381 千字

0 001-4 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-27461-2

定价:27.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379540

封面无防伪标均为盗版

前 言

本书根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求,专为建筑类高职高专院校、成人高校及本科举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校等各建筑专业而精心设计的应用文写作教材,亦可作为建筑行业人员学习应用文写作的参考书。

本书内容包括常用的应用文体,力争做到实用、新颖、全面。本书有以下三大特色:

一是体例设计注重实用性。本书着眼于建筑类高职高专学生群体或个体在日常工作、学习、生活中经常使用的应用文体,以提高日常应用文写作能力和相应的素质修养目标,为迅速适应建筑行业需求的写作实践打下基础。

二是文案选取注重针对性。本书选编了大量的房地产或建筑工程等方面的最新文案,内容丰富,针对性强,用典型文案和例文分析为理论知识作注解,可以迅速掌握建筑应用文的写作规律,切实提高建筑应用文写作水平。

三是实训练习注重应用性。除了巩固概念类的习题外,还设计了模拟性的写作训练等,以期达到培养实际能力的目的。

全书共分十章,“绪论”简要介绍了应用写作和应用文的基本理论,其后各章依次介绍了行政公文、事务应用文、经济应用文、科技应用文、法律应用文、求职应用文、礼仪应用文、商务应用文、建筑施工应用文等建筑行业常用的应用文体。

本书由宫照敏策划、主编、修改并统稿,吴秋懿、程泽峰、曹方明任副主编,李晶莹、徐春利、李艳、李大阔、王华志参与编写。

本书配有电子教案,凡使用本书作为教材的教师可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 下载。咨询邮箱: cmpgaozhi@sina.com。咨询电话: 010-88379375。

本书在编写过程中,借鉴了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材,入选例文未能一一征求原作者意见,特此说明,并对各位专家学者致以谢意。

由于时间紧迫,水平有限,书中难免有不足之处,恳请广大读者不吝批评指正,以便再版时修订,使之日臻完善!

编 者

目 录

前言

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的主题和材料	4
第三节 应用文的语言	8
本章小结.....	14
实训练习题.....	14
第二章 行政公文写作	16
第一节 行政公文概述	16
第二节 公告、通告	23
第三节 通知、通报	28
第四节 报告、请示	36
第五节 函、会议纪要	44
本章小结.....	49
实训练习题.....	49
第三章 事务应用文写作	52
第一节 事务应用文概述	52
第二节 计划	53
第三节 总结	58
第四节 调查报告	62
第五节 简报	67
第六节 启事	73
本章小结.....	74
实训练习题.....	75
第四章 经济应用文写作	77
第一节 经济应用文概述	77
第二节 市场调查报告和市场预测报告	78
第三节 可行性研究报告	90
第四节 经济活动分析报告	93
第五节 资产评估报告	96
第六节 经济合同	103
第七节 招标书、投标书	109
本章小结.....	116

实训练习题.....	116
第五章 科技应用文写作	120
第一节 科技应用文概述	120
第二节 毕业论文	121
第三节 工科毕业设计报告	130
第四节 实验报告	135
第五节 实习报告	140
本章小结.....	145
实训练习题.....	145
第六章 法律应用文写作	146
第一节 法律应用文概述	146
第二节 起诉状	147
第三节 答辩状	151
第四节 上诉状	157
本章小结.....	161
实训练习题.....	161
第七章 求职应用文写作	164
第一节 求职应用文概述	164
第二节 求职信	165
第三节 个人简历	170
第四节 竞聘辞	175
本章小结.....	180
实训练习题.....	180
第八章 礼仪应用文写作	184
第一节 礼仪应用文概述	184
第二节 请柬	184
第三节 祝词	186
第四节 贺词	189
第五节 欢迎词、欢送词	192
第六节 答谢词	196
第七节 演讲稿	198
第八节 主持词	202
本章小结.....	205
实训练习题.....	205
第九章 策划应用文写作	207
第一节 策划应用文概述	207
第二节 房地产广告文案	208

第三节 营销策划书	211
第四节 专题活动策划书	218
第五节 商务谈判方案	222
本章小结	226
实训练习题	227
第十章 建筑施工应用文写作	230
第一节 建筑施工应用文概述	230
第二节 技术交底文件	231
第三节 施工日志	234
第四节 工程变更单	236
本章小结	238
实训练习题	238
参考文献	240

第一章 绪 论



1. 理解应用文写作的性质及作用。
2. 掌握应用文的概念，了解其种类及特点。
3. 掌握应用文写作中主题、材料、结构的特点及要求，熟悉其表达方式。
4. 学习应用文写作语言的要求，掌握缩略语、模糊语、专门用语的用法。

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

对应用文这个概念的理解有狭义和广义之分。人们有时把“某人不会打借条”，“不会写信”，说成是“不会写应用文”，这种应用文概念只是狭义的，专指的是日常应用文。应用文的广义概念，重在“应用”二字上。本书使用的是广义概念，这样，给应用文下的定义是：国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿等所使用的格式规范、行文简约的实用性文章。

二、应用文的种类

划分应用文的种类，可以明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分，其种类有：

1. 通用类

通用类应用文指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 行政公文类，指《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中所规定的文种。公文是国家机关、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。

2. 专用类

专用类应用文指专业性较强的文书。

(1) 经济类，如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(2) 科技类，如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(3) 法律类,如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4) 求职类,如求职信、个人简历、竞聘辞等。

(5) 礼仪类,如请柬、祝词、贺词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、主持词等。

(6) 策划类,如广告策划书、营销策划书、专题活动策划书、商务谈判方案等。

(7) 建筑施工类,如技术交底文件、施工日志、工程变更单等。

此外,专用类还有军事、外交等方面的文体,由于其使用太专一,本书就不一一赘述了。

三、应用文的特点

本书主要介绍行政、事务、经济、科技、法律、求职、礼仪、策划、建筑施工等类型的部分文体。

要写好应用文,首先要掌握应用文的特点,这有利于按其特点来把握文章的写作目的和内容的表述;有利于提高文章的撰写水平。应用文的共同特点是:

1. 直接的功用性

所有文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有功用性,但应用文有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。

文学作品,包括散文、小说、诗歌等,它不以直接办理事务为目的,而是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文主要是用来办理事务,用来解决工作中的实际问题的。写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一篇财务报告,是向上级报告财务状况;写一篇民事诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。

这种办理事务的直接的功用性,是应用文的主要特点。了解这一点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写,才能达到这一目的。

2. 内容的真实性

应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向,因而不要求写真人真事,可以大胆进行艺术虚构。而应用文的真实性完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,绝不允许主观臆造;写新闻,更要注意时间、地点、人物、事件的真实与准确。

内容的真实性还表现在应用文的表述上。从语言来看,主要要求表述准确、不产生歧义,简明精练,具有平实的特点;而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等积极修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

3. 思维的逻辑性

应用文写作的思维逻辑性体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

文章的格式通常包含两方面的意思,一是文章的结构形式。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。写作时应根据应用文的具体类型,遵守法定规范格式或各自的惯用格式。

四、应用文写作的学习方法

（一）学习本课程的基本方法

学好应用文写作，要掌握学习的基本方法：

1. 以理论为指导

应用文写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用，认真掌握基本概念，理解课程的理论框架，熟悉典型的例文，把握其中的规律，这样才能将知识转化为能力，才能在实践中应用。

2. 以例文为借鉴

应用文写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段，尤其在各类文种的体式训练中，阅读例文、模仿例文写作是第一步；熟悉应用文的格式，领悟各类文种的写作思路是第二步；反复练习，最终达到写作自如如第三步。因此，对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮助我们开拓思路、掌握技法。

3. 以训练为中心

将应用写作知识转化为写作能力，主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现，但有重点地针对各文种特点进行训练，对于掌握其基本写作方法是十分有效的。因此，学习本门课程必须重视训练，不要怕麻烦，也不要怕吃苦。那种只想听听课，不想动笔的人，永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的，若要提高应用文的写作水平，还必须加强修养，全面提高自己的素质。

（二）提高应用文写作水平的根本途径

要写出较高水平的文章，作者不仅要具备较高的应用文写作能力和文字处理能力，而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为“德、才、学、识”四个方面，其实这四个方面不是孤立的，而是相互联系的。

1. 德

“德”指加强道德修养，也就是在思想上要爱国敬业，有责任感，做事认真，对社会有奉献精神，而不是自私自利、斤斤计较。有德就有了较高的思想境界，写文章时，自然就站得高、看得远，分析问题就相当透彻。

2. 才

“才”指增长才干。才干并非天生而来，而是在学习的基础上，经过实践锻炼出来的。加强学习，多方面丰富自己的知识，在实践中经受锻炼，积累经验，应用文写作水平自然会提升。

3. 学

“学”指加强学习。既要学习党和国家的路线、方针和政策，又要学习专业知识，了解相关学科的基本知识，围绕自己的工作形成知识系统，培养运用理论分析和解决实际问题的能力。

4. 识

“识”指扩大见闻。要多了解社会现状，了解国外情况，了解专业发展前沿情况，自然就有增长了见识，遇到问题，就容易形成自己的看法，找到解决问题的途径。

这四点不仅是提高应用文写作水平的根本途径，也是做好一切工作的根本途径。

第二节 应用文的主题和材料

一、应用文的主题

（一）应用文主题的概念

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。主题是文章的灵魂，决定着文章的质量。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；根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料；根据撰写目的确定文体。

（二）应用文主题的要求

写文章应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。

（1）主题正确是撰写应用文的基本要求。即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”的重要思想为指导，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）主题集中指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，使主题分散、零乱。有些综合性的工作报告，虽然要写几件事情，但也要求抓住事物的主要矛盾，抓住共性，做到重点突出，主题集中。

（3）主题深刻即撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律，提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文，更要求主题深刻，善于抓住事物的主要矛盾，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措施。

（4）主题鲜明指应用文的观点必须明确。肯定什么，反对什么，态度鲜明，表述得清楚、明白，而绝不模棱两可、含糊其辞，以使读者易于理解。为此，要求撰写者具有清醒的头脑，对事物具有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、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）应用文材料的概念

所谓材料，指作者为了撰写目的而收集或积累的能够表现文章主题的事实或依据。应用文材料的种类有：

1. 宏观材料与微观材料

宏观材料，一般指全局性的、决策性的、指导性的材料；微观材料，指局部性的、具体性的、有针对性的材料。写作中，两种材料要有机结合，既要强调理论，又要结合实际。

2. 主要材料与次要材料

主要材料,是反映个别的、特殊的、能揭示本质的主干材料;次要材料,是一般的、共性的、有助于说明某一问题的材料。写作时,应根据实际情况来决定两种材料的选取。

3. 正面材料与反面材料

正面材料,是能确立论点、阐明道理、符合工作实际的材料;反面材料,是为论点提供反证、增进深度、反映工作中出现的一些错误或失误的材料。两种材料相结合,可以增强文章说服力,又可避免工作中的失误。

4. 历史材料与现实材料

历史材料,是指反映以往情况的旧材料;现实材料,是指反映现状的新材料。虽然难以从时间上界定,但多以能否反映某一阶段中心工作来区别,历史材料厚重,有助于表现各项工作的发展脉络,现实材料新颖,有利于体现各项工作的创新。写作中应以现实材料为主,历史材料为辅。

(二) 应用文材料的收集

收集材料是应用文写作的前提,材料要做到真实、全面、新颖,同时还要注意材料的连贯性、针对性和准确性。只有这样,才能为写作提供丰富的素材,使文章有理有据。在收集材料的过程中要注重材料的政策性、广泛性、实用性和预见性等要求。

1. 政策性

应用文写作有很强的政策性要求,在收集材料时,要时时关注党和国家的方针、政策、法令、法规,领会其精神实质,同时,还要注意收集上级下发的各类材料、有关领导的讲话、了解掌握新的经济形势,以便写作时作为依据引证。

2. 广泛性

由于应用文写作涉及的范围广,要研究解决的问题多种多样,因此,广泛收集材料显得十分重要。注意收集各级各类公文、简报、总结、规章制度、会议纪要等,还要重视下级各业务职能部门提供上报的材料;通过参观、学习、出席会议、交换函索等手段,收集其他机关系统行业的材料,收集书报杂志中的材料,凡与工作学习有一定联系的材料,都应尽力收集。在科技飞速发展的今天,通过网络下载各种信息,已成为人们最便利的手段。

3. 实用性

应用文写作都是针对某一问题展开的,广泛地收集材料固然会为写作提供便利,但文中材料更主要的是应体现它的实用性,因此,还要根据本单位的权限、职能、隶属、业务关系及个人的实际情况,确定材料的收集范围、提高材料的质量。

4. 预见性

收集材料还要善于把握动态趋势,注重对能代表新动向、新形势、新的发展经济趋势的材料收集,尤其要重视对各行各业预见性、前瞻性材料的收集。

(三) 选材的原则

总体上说,应用文写作要选择最恰当的材料来表现文章的主题,其原则有三:

1. 真实

真实,是最关键的原则,要求材料准确无误、符合实际,保证内容的严肃性、科学性。材料的真实是应用文发挥社会作用的保证。

2. 典型

典型材料是反映客观规律的、能说明问题本质的材料。写作者必须具有高度的政策头脑和较强的逻辑思维能力,善于从纷繁的材料信息中发掘最具典型意义的材料,把握问题的关键,以求准确地、深刻地表现写作意图。典型材料并非就是重大的材料,它有时融于大量的素材之中,还需要写作者目光犀利、精挑细选。

3. 新颖

新颖的材料是指工作学习和生活中出现的新事物、新问题、新观念、新经验等,也包括旧材料中生发出的新观点。应用文写作的目的是为了解决问题,推动工作的开展,促进社会进步和提高人的认识。因此,凡是有利于这一目的的材料,都可成为应用文的材料。

(四) 材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。撰写时应切记主题要统率材料,要围绕主题选材;反之,材料又必须能够证实主题,所用材料要与表达的主题应当一致。写文章时如果事先没想清楚就下笔,则容易造成主题与材料不一致。比如某单位写请示,请求上级批准引进一台大型生产设备。在陈述购买理由时,详细地陈述了该设备如何先进,价格如何便宜,这个材料与主题显然是不一致的。因为请示的目的是要领导批准购买该设备,而陈述的理由显然不是购买的理由,而成了商品介绍。购买的理由应当是生产上急需什么设备,它可给企业带来什么效益。因此写应用文时,要注意材料与主题相一致。

三、应用文的结构

(一) 应用文结构的概念

应用文的结构,指根据观点表达的需要,将精选出来的材料在系统地、科学地组织安排时所采用的一定的形式与格式。一篇好的应用文,不仅要主旨鲜明、突出,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的格式。

由于应用文的文种特别多,各文种的结构形式不尽相同,目前广泛使用的应用文格式已经定型,它们的基本结构形式不可随意变更。如调查报告的基本型是:标题—开头—正文—结语,学术论文的基本型是:绪论—本论—结论,公文有其自己独特的格式,等等。

(二) 应用文结构的原则

一篇好文章,结构所起的作用功不可没。应用文的结构安排应遵循以下原则:

1. 符合客观规律和人们的认识规律

客观事物自有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

2. 为主旨服务

应用文的结构必须为主旨服务,主旨是全文的“纲”,它统率全篇,能突出表现主旨的结构才是好结构。

3. 不同的文种有其相应的结构

应用文因其使用的范围、条件、对象的不同,结构形式也不相同,在写作时应该注意这些不同文种的结构特点。

四、应用文的表达方式

表达方式,指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式:叙述、描写、抒情、议论和说明。

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。

(一) 叙述

叙述是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。

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。

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

2. 运用叙述的要求

(1) 叙述要素必须交代清楚。叙述要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、原因、结果等。这些要素是使读者认识事物、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。即围绕文章的主题,有次序地安排叙述的层次、段落,分清主次详略,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) 叙述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。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,在应用文写作中有时也采用,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,但它也适用于应用文写作。应用文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。根据不同文体的需要,演讲稿、广告等应用文体常用抒情。

(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、论据和论证构成。

1. 论证方法

议论的论证方法主要有例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法、归纳法等。在论证过程中，人们常常根据实际需要选择运用论证方法，或综合运用多种方法进行论证。

2. 运用议论的要求

(1) 论点正确、鲜明。不同文体的应用文，运用议论都要求明确地阐明作者的论点，即提倡什么、反对什么，肯定什么、否定什么，必须态度鲜明，绝不能含糊其辞。

(2) 论据充分、翔实。对于理论论据，在引证时要严格说明出处，忠于原意；事实论据，必须客观真实，所引证的事例和数据须具有典型性、真实性，经得起推敲考核，绝对不能使用未经验证的材料去证明论点。

(3) 论证规范、有力。指论证材料必须能够证明论点，论据和论点之间具有必然推出的联系，符合推理的规则。

(五) 说明

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

说明的方法主要有定义说明、诠释说明、举例说明、比较说明、分类说明、数字说明、引用说明以及图表说明等。在写作中，要根据需要选用恰当的说明方法。

2. 运用说明的要求

(1) 说明要客观。即实事求是地进行说明。要求对被说明对象作出符合实际的介绍或解说，以反映事物的本来面目。

(2) 说明要准确。即要抓住被说明对象的特征，用语要恰当，归类要正确，能够将被说明对象与其他相似事物区别开来。

(3) 说明要科学。即内容上要求正确、选择的说明方法要得当。

需要注意的是，应用文如果整体以说明为主要表达方式时，其整体结构要讲究说明顺序，以符合人们的认识规律。其说明顺序有时间顺序、空间顺序和逻辑顺序三种。无论哪一种，都应该反映事物本身的特征和条理。说明性公文多以逻辑关系为主要顺序，同时与其他顺序相结合使用。

第三节 应用文的语言

一、应用文语言的要求

应用文的语言运用，总的来说，要求表述准确、恰当，不能使记载与传递的信息变异、失真或导致接收者歧解，从而贻误工作。应用文的语言表述，根据不同文体，须遵循下述要求：

（一）严谨、庄重

应用文中的公文代表机关发言，具有法定的权威性，其用语应当严谨、庄重，以体现出公文的严肃性，因此，不仅不宜使用口语，而且也不宜运用文学语言。具体要求是：

1. 使用规范化的书面语言

规范化的书面语言词义严谨周密，可使读者准确理解公文，不产生歧义从而能认真执行。首先，不要使用口语。如在文件用语中，使用“商榷”、“面洽”、“诞辰”、“不日”、“业经”、“拟”等书面语言，而不使用“商量”、“生日”、“不几天”、“早已经过”、“打算”等口语，以示庄重。其次，不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称。如称“少女”为“细妹子”，称“打击经济犯罪办公室”为“经打办”，称“计划生育办公室”为“计生办”，将“爱国卫生运动”简称为“爱卫运动”等。这不仅会使读者费解，影响到公文传递信息的功能，而且也影响公文制发机关的尊严与文件的权威性。

2. 使用专用词语

长期以来，人们在公文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些词语虽非法定，但已约定俗成。尤其是公文中的专用词语，虽然与旧文书中的套语有一定的联系，但经过历次公文改革的筛选提炼，已去除其糟粕，保留了至今仍具积极作用的部分。掌握这些词语有助于文章表述得简练。

（二）恰当、准确

正确地记载与传递信息是撰写应用文的基本要求，遵循这一要求，应用文的语言表述必须符合客观实际，符合逻辑，即概念准确而恰当，还要符合语法修辞的规范。

（三）朴实、得体

应用文是处理办理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，因此，强调用语朴实和得体。

朴实，即文风要朴实无华，语言实在，强调直接叙述，不追求华丽辞藻，不用含蓄、虚构的写作技巧。得体，即指应用文语言应适应不同文体的需要，说话讲究分寸、适度。

（四）简明、生动

为了加快阅文办事的节奏，应用文用语必须简明精练，即用尽可能少的文字，浓缩大量的信息，做到言简意赅。如果是面对听众的报告、演说词，就需要语言生动一些，以加强文章的感染力。

二、应用文缩略语

（一）缩略语类型

在应用文写作中，运用缩略语，可使语言达到简洁、生动、鲜明的效果。其类型大致有以下几种：

1. 数概式

如工业化、农业现代化、国防现代化和科学技术现代化——“四个现代化”——“四化”。标数概括又有三种类型：①单一标数概括。如“四项基本原则”。②双重标数概括。如“八荣八耻”。③多重数概式。如“五讲四美三热爱”。

2. 节缩式

将一个大词组划分成几个小词组。如“电视大学”缩略为“电大”。

3. 分合式

如“离休、退休干部”缩略为“离退休干部”，“企业、事业”缩略为“企事业”。

4. 结合式

由两个以上著名城市、省份简称结合起来，或由它们的简称与其他文字结合起来。如“京津”、“湘鄂边界”、“闽南话”。

5. 择取中心词

如《中华人民共和国刑法》缩略为《刑法》，但是，必须注意，使用这种缩略语先用全称，同时注明“以下简称”。例如《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。

（二）运用缩略语注意事项

（1）坚持约定俗成。任何缩略语的成立，关键在于约定俗成。缩略语并非应用文独有。它来源于日常用语，经过规范，进入书面语，一般说来，是约定俗成的。如何正确把握住缩略语的约定俗成，简而言之，既忌冒失，又忌保守。

（2）把握使用范围。如“交大”，南方人一般认为是指“上海交通大学”。而就全国而言，还有“北京交大”、“西安交大”、“西南交大”等。

（3）避免产生歧义。有时缩略语与一些词或词组相同，容易使人误解。如一份简报的题目是《本市一百商场日营业十二小时》，初看以为是该市有一百个商场延长了营业时间，看下去才知是该市第一百货商场。

（4）区分使用场合。缩略语在一般性场合可使用，而在庄重的场合一般不应使用。如一般性应用文中常用“中国”，而在布告、公告、声明及在国际场合中，就须使用“中华人民共和国”，再如年、月、日，在公文中就不得缩略。

（5）讲究标点符号。词语缩略后，还要注意标点，尤其是并列式的缩略语，稍不注意，就有可能同其他词语混淆。如“解决农民的饮、用水问题”，这里的“饮、用水”中的顿号就用得好，舍其顿号会同另一词“饮用水”发生混淆。

三、应用文模糊语言

（一）应用文模糊语言

应用文的语言从总体上讲，可分为精确语言和模糊语言两大类。

精确语言是应用文的基础和生命，但在某些特定的语言环境和特定的条件下却又必须使用模糊语言。模糊语言即指外延小而内涵大的语言。

人类语言中有许多模糊语言，这些语言的意义所概括的事物范围只有“中心区域”是清楚的，“边缘部分”则是模糊的。如“通过这次政治学习，使全校广大师生受到了深刻教育”，其中“广大”即为模糊语言，具有不定指性，其表量是模糊的，但表意却是准确的。如果将其改为“使全校三千五百三十七名师生受到了深刻教育”，反而令人难以置信。

（二）模糊语言与精确语言的关系

在应用文写作中模糊语言的使用是不可避免的，但这丝毫也不意味着可以无条件地随