



普通高等教育“十二五”创新型规划教材

新应用文写作

XIN YINGYONGWEN XIEZUO

主编 邱小林 杨秀英 冷超群



 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

普通高等教育“十二五”创新型规划教材

新应用文写作

主 编 邱小林 杨秀英 冷超群
副主编 徐贵冰 黄贛生 冷万水 陈浩然
樊孟军 黄玉玲 于方艳 吴延春
王小琴 尹翼云 吕美君 唐 丹
熊 娜 彭先坤 雷振宇 蔡 丽
参 编 刘海燕 朱 勇



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

应用写作研究和应用文写作教学已成为学界中的热门课题和课程,这是我国社会主义市场经济深入发展的一个必然现象。不少企、事业单位招聘人才,常常提供已准备好的资料,要求应聘者当场写出相对应的应用文。本书作者站在时代的最前沿,迅速捕捉瞬息万变的时势动态,以前瞻的目光开启学生的思维,扩大学生的视野,针对当代大学生独特的生长环境所形成的性格禀赋,更新教育理念,全方位培养未来形势发展所需要的复合型人才。

本书结合各行各业所常运用的应用文写作和近年来公务员考试的试题,对教材内容进行了适当编排,摒弃了一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种,以期能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障个人权益提供有益的指导和帮助。

本教材包括求职信、应聘书、介绍信、证明信、推荐信、总结、计划、规章制度、简报、招标书、投标书、合同、市场调查报告、市场分析报告、市场预测报告、审计报告、上诉状、申诉状、毕业论文、学术论文等。通过对本书知识的学习,有利于学生形成健康向上的人格;这些知识与学生所学的专业相关,有利于学生巩固强化专业技能;这些知识与学生就业、创业相关,有利于学生了解市场动态,把握时代脉搏。

本书可以作为普通本科院校、高职高专、各类职业技术学校、中等专业学校的课程教材,也可以作为公务员考试的参考书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

新应用文写作 / 邱小林, 杨秀英, 冷超群主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4189 - 2

I. ①新… II. ①邱… ②杨… ③冷 III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 007401 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京楠萍印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 19.5

字 数 / 367 千字

版 次 / 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

责任编辑 / 王玲玲

印 数 / 1 ~ 4000 册

责任校对 / 王 丹

定 价 / 35.00 元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言

应用文写作是任何行业都离不开的。为造就一批现代高素质的人才,本教材力求集思广益,博采众长,通过举一反三,触类旁通,扩大课堂的知识容量;此外,还加强对学生的写作能力的培养。历届毕业生在各自的工作岗位上所表现出来的高超的职业素质、深厚的文学修养、娴熟的写作技巧,也证明了应用文体写作课程的价值。

应用文写作是一种比较重要而实用的技能。本书在编写过程中紧跟社会需求,所选例文贴近现实,示范性强。要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧,很重要的一点是在掌握基本知识的前提下应强化实践练习。

本书由邱小林、杨秀英、冷超群主编。编者与南昌理工学院法人代表、理事长邱小林博士,中国南昌航天集团总裁、海南科技职业学院院长杨秀英博士在编写过程中坚持社会需求和职业人个性需求的结合,突出工作过程和项目特质,建构能力本位的教育观,注重在动态的公务活动情境、职业情境和行动中去实现学生能力的内化与运用,努力给大学生创建一种开放的、浸润性的、师生互动的应用文写作的学习文化。在选材、情境设计、体例编排等方面得到了南昌理工院校长李贤瑜教授、副书记张云林教授、副书记尹富庆教授、副书记周文波教授、院长办公室主任谢浔教授、建筑工程学院院长杨国喜教授、享受国家特殊津贴徐友岳教授、公教部主任沈继忠教授、思政部主任邹非老教授、机电工程学院书记刘国珍教授、人事处处长周军教授、教务处处长彭健飞教授、自考办主任姚卫国教授、江西省教材学会秘书长蔡保林教授等的大力支持。同时,感谢江西城市学院院长苑鸿骥博士、电子信息学院杨扬教务科长、南昌旋风科技有限公司李程总监、南昌旋风科技有限公司夏忠伟办公室主任、南昌旋风科技有限公司孙朋阳总裁、政府行政人员冷育群、自考办陈清凯副主任、机电工程学院高鹏秘书、自考办王海强副主任、证券公司冷叶群经理、修水四中雷振宇特级教师、团委学生会李三刚书记、建筑学院杨新云部主任、督察大队长王彦东、机电学院郑红梅秘书、柳春华高级教师、添翼文化有限公司曾修浪总裁、共青校区熊伟招办主任等教师、公务员的鼎力相助。参加本教材编写的大部分作者都是多年从事教学的一线专职教师,还有的是在政府行政部门从事秘书工作的佼佼者,具有丰富的理论

和实践经验，对公文写作有深入的研究和独特的见解。

本书可以作为普通本科院校、高职高专、各类职业技术学校、中等专业学校的课程教材；也可以作为公务员考试的参考书。尽管在编写此书过程中编者做了许多努力，但书中难免存在错误和不当之处，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！

E-mail: 99759171@qq.com。

编者

目 录

绪论.....	1
---------	---

第一编 公务文书篇

第一章 公文概述	17
第一节 公文的性质与分类	17
第二节 公文的书面格式和行文规则	20
第二章 公文分述	26
第一节 命令(令) 决定 意见	26
第二节 公告 通告 通知 通报	36
第三节 报告 请示 批复	44
第四节 函 议案 会议纪要	54

第二编 日常事务文书篇

第三章 书信 致辞	65
第一节 书信的性质和写作	65
第二节 求职信	69
第三节 应聘书	72
第四节 介绍信 证明信 推荐信	75
第五节 贺信 表扬信 感谢信 慰问信 申请书	80
第六节 欢迎词 欢送词 答谢词	95
第四章 条据	102
第一节 条据的性质和写作	102
第二节 几种常用的条据	103
第五章 计划 总结	107
第一节 计 划	107
第二节 总 结	113
第六章 规章制度 简报	121
第一节 规章制度	121
第二节 简 报	124

第三编 信息沟通篇

第七章 商务函电.....	131
第一节 商务函电的概念和作用.....	131
第二节 商务函电的种类.....	132
第三节 商务函电的写作格式和要求.....	134
第八章 商业广告和商品说明书.....	138
第一节 商业广告.....	138
第二节 产品说明书.....	142

第四篇 专业文书篇

第九章 招标书与投标书.....	151
第一节 招标、投标书的概念与特点.....	151
第二节 招标、投标书的作用.....	151
第三节 招标书的写作格式.....	152
第四节 投标书的写作格式.....	153
第五节 招标、投标书的写作要求.....	155
第十章 合同.....	159
第一节 合同的文体特点.....	159
第二节 合同的形式与结构.....	160
第三节 签订合同必须遵守的原则及合同撰写要求.....	162
第十一章 市场调查报告.....	168
第一节 市场调查报告的特点、作用和分类.....	168
第二节 市场调查报告的写作格式.....	169
第三节 市场调查报告的写作要求.....	171
第十二章 市场预测报告.....	175
第一节 市场预测报告的概念、特点.....	175
第二节 市场预测报告的作用与分类.....	175
第三节 市场预测报告的写作格式.....	176
第四节 市场预测报告的写作要求.....	178
第十三章 经济活动分析报告.....	183
第一节 经济活动分析报告的概念与特点.....	183
第二节 经济活动分析报告的作用与分类.....	184
第三节 经济活动分析报告的写作格式.....	184
第四节 经济活动分析报告的写作要求.....	185



第十四章	可行性研究报告	190
第一节	可行性研究报告的概念与特点	190
第二节	可行性研究报告的作用与分类	191
第三节	可行性研究报告的写作格式	192
第四节	可行性研究报告的写作要求	194
第十五章	审计报告	197
第一节	审计报告的概念与特点	197
第二节	审计报告的作用与分类	197
第三节	审计报告的写作格式	199
第四节	审计报告的写作要求	200
第十六章	经济诉讼文书	205
第一节	经济诉状	205
第二节	经济答辩状	208
第三节	上诉状、申诉状	210

第五篇 经济篇

第十七章	经济应用文概述	217
第一节	经济应用文的性质源流和特点	217
第二节	经济应用文的作用和分类	218
第十八章	经济应用文的基本要素	221
第一节	经济应用文的主旨、材料、结构和表达方式	221
第二节	经济应用文的思维、逻辑	227
第三节	经济应用文的语言与文风及修辞	229
第十九章	经济应用文的写作	234
第一节	接受任务和搜集材料	234
第二节	经济应用文的起草撰拟和修改定稿	238
第二十章	毕业论文	242
第一节	毕业论文的概念和特征	242
第二节	毕业论文的选题与材料搜集	242
第三节	毕业论文的构思	245
第四节	毕业论文的基本格式	246
第五节	毕业论文的撰写要求	249
第二十一章	经济工作研究	259
第一节	经济工作研究的特点和作用	259
第二节	经济工作研究的结构与写法	260
第三节	经济工作研究的写作要求	261

第二十二章 学术论文	268
第一节 学术论文的概念和种类	268
第二节 学术论文的特点和选题	268
第三节 学术论文的格式	269
第四节 学术论文的推敲和修改	270

附 录

附录一 国家行政机关公文处理办法	279
附录二 中华人民共和国国家标准·标点符号用法	286
附录三 中华人民共和国国家标准·出版物上数字用法的规定	293
附录四 中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法	298
参考文献	303

绪 论

应用文是指日常生活和工作中经常使用的,为某种具体的实用目的而写的一种文体,是完成具体工作或办事的一种工具。在信息化特征显著的当代社会,应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事,就要阅读报刊、收听广播、收看电视;以法治国,要有各种法规文件;召开会议,要有会议文件;党政机关指导工作,要有许多公文;机关、企事业单位要正常运转,要有计划、总结、报告等事务文书;人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡;等等。诸多材料,大部分都是应用文。自我国加入 WTO 后,八方宾客纷至沓来,公共关系空前活跃,写好应用文无论是对个人还是对单位及社团形象塑造,处理好各种关系,都起着重要作用。应用文更是各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具。

可见,大到整个国家,小到某一个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文。应用文写得好坏与否,与国家、单位及个人紧密相关,与社会效益和经济效益紧密相关,因此,应用文写作是当代大学生必备的文化素质之一。

一、应用文的概念

应用写作,顾名思义,就是关于实际应用的写作。它是与文学写作相对的另一类文字工作。文学写作又叫文学创作,它是用形象思维的方式,以塑造人物形象、创造独特的生活意境、抒发感情,从而起到鼓舞人、教育人或者娱乐的目的。它可以用虚构、想象、夸张等手法,创造典型,不需要和现实生活中的具体人或事一一对应。而应用文则不同,它是用逻辑思维的方式、质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义,推广开来,应用文的定义应为:应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时,交流情况、沟通信息,具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。

二、应用文的特点

应用文作为一种文体与其他文学作品的写法相比较,除具有一定的共性外,还有其独特的个性。一般来说,应用文写作的特点主要有以下几种:



1. 实用性

应用文最大的特点在于“实用”，“实用”是应用文与其他文体文章的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实；而应用文的写作主要是为了解决实际问题，是“有事而发”，无事不发。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，要写报告；推销产品，要写广告等，都是为了解决实际问题而写的，所以应用文往往被人称为实用文，是“为实用而作之文”。

2. 针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。古人云，“天下之事，莫不有法；法之于文，尤精且严”。比如信写给谁？字据立给谁？报告打给谁？都有对象，即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确，没有严格的针对性，像一首诗、一篇小说、一部电影剧本，谁都可以看，谁都可以不看，老少不分，雅俗共赏。

3. 时效性

由于应用文是为了解决实际问题而写的，所以它的时间性很强。一旦出现问题，就必须及时反映，否则就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，如果信息传递慢，企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时，就会给企业带来效益。相对而言，文学作品的写作时间性不强，像《红楼梦》写了十年之久，欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

4. 真实性

应用文写作必须讲究真实、客观，实事求是地反映问题，反映情况，不像文学创作那样可以虚构，进行艺术再加工，“杂取种种、合成一个”，追求艺术性；也不能发挥主观想象、夸大其词，否则就会歪曲事实真相，蒙骗对方，如是广告等，则会误导消费者，给社会带来不良影响。

5. 程式性

应用文的写作有其特定、惯用的格式，这些格式，有的是长期以来约定俗成、相沿成习的，有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式，公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等，每一种应用文包括哪些内容，哪些在前，哪些在后，分几部分，都应严格遵守，不得随意标新立异，也不能像有些文学创作那样，随意编排，自由联想，打破时空观，讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展，人们的生活习惯、观念发生了变化，应用文写作格式也应随之变化，使它更加方便人们表情达意，更加顺应社会发展的需要。

6. 平实性

由于应用文注重实用，所以它的语言也讲究务实，即语言要简洁、朴实、明



白、准确、规范，便于理解执行。不能像文学创作那样讲究生动、形象、含蓄、朦胧，以取悦读者。平实是应用文写作的基本风格。

例文1

同志们：

中国共产党第十二次代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项：（一）审议第十一届中央委员会的报告，确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领；（二）审议和通过新的《中国共产党章程》；（三）按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

——邓小平：《中国共产党第十二次代表大会开幕辞》

分析：上面用简洁明了的文字指出中国共产党第十二次代表大会的议程，毫不含糊，使与会者明白，会议就照此进行。它是应用文。

例文2

一语未完，只听后院中有笑语声，说：“我来迟了，没得迎接远客！”黛玉思忖道：“这些人个个皆敛声屏气如此，这来者是谁，这样放诞无礼？”心下想时，只见一群媳妇丫头拥着一个丽人从后房进来：这个人打扮与姑娘们不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子。头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金璎珞圈，身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄袄，外罩五彩刻丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋绉裙；一双丹凤三角眼，两弯柳叶吊梢眉，身量苗条，体格风骚：粉面含春威不露，丹唇未启笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道：“你不认得他：他是我们这里有名的一个泼辣货，南京所谓‘辣子’，你只叫他‘凤辣子’就是了。”……

分析：这段文字准确地描写了王熙凤的出场，未见其人，先闻其声。整段文字简洁、形象、逼真，使读者对这个人物有一个感性的认识。它是文学作品，如果应用文这样写，就会使人感到莫名其妙。应用文写作的目的是要办事，与文学作品不一样，在写法上也有不同的特点。

三、应用文的结构

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料所进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

（一）结构的作用

（1）使文章言之有体。“体”指体裁。应用文在长期的写作实践过程中，大

都形成了比较固定的结构形态,也叫程式。

(2) 使文章言之有序。合理安排结构,就是根据一定的思路,将零散的材料组织起来,使之条理清楚,成为一个有机的整体。

(3) 使文章言之成文。通过精心安排结构,可以增加文章的文采,从而增强其可读性。

(二) 安排结构的原则

(1) 要服从表现主题的需要。主题是作者的写作目的、意图的体现,结构必须服从主题的需要,为表现主题、突出主题服务。例如怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略等,都要围绕主题进行。这样才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

(2) 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系。应用文是对现实生活、客观事物的反映,客观事物总有一个发生、发展、结束的过程,作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性,也就表现为文章结构的基本形式。

(3) 要适应不同文体的要求。文体不同,结构的样式和要求也会不同。应用文不同于文学作品,不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。

(三) 结构的要求

(1) 严谨自然。严谨自然指文章结构精当严密,顺理成章。要求作者思路清晰,思维严密,以主旨贯穿全文,不枝不蔓。层次段落的划分要恰当,组织严密,联系紧凑,脉络畅通,行止自如。过渡和照应要自然,不能刻意地雕琢,更不能牵强拼凑。

(2) 完整匀称。完整匀称指文章各部分要配置齐全,比例协调,详略得当,完整合理,重点突出,符合格式要求。如文章一般都有开头、主体和结尾三部分,三部分比例要协调,主体要内容充实,不能虎头蛇尾或尾大不掉;对并列内容的处理,要注意处理好详写和略写的关系,以保证结构的完整和匀称,使之浑然一体。

(3) 清晰醒目。大多数应用文不要求行文曲折波澜,而要求纲举目张、清晰醒目,以便读者把握要领或贯彻执行,所以常采用加小标题、写段首撮要、条目式等形式。这在一些法规性文体中最为明显。

(四) 结构的内容

1. 层次与段落

层次是文章中作者表达主题的阶段和次序,是文章内容展开的次序。层次体现了事物发展的阶段,是问题的各个侧面和作者思维的过程,又称为“意义段”“逻辑段”“章”“节”等。段落,又称“自然段”,是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位。段落的形式是层次的再分割,是文章意思的间歇或转换,以换行为标志。两者有明显的区别,层次侧重于内容的划分,段落侧重于文



字形式的表现。有时一个段落恰好是一个层次，有时几个段落表现一个层次或一个段落内有几个层次。安排层次有两种模式：

(1) 纵式，即思路纵向展开的结构方式。具体有两种类型：时间顺序式和逻辑顺序式。前者是按照事物的生产流程、事情或事件的发展过程或时间的先后顺序安排层次。需要注意的是，采用这种结构方式，不能事无巨细地记流水账，要抓住事物发展的关键环节。逻辑顺序关系是按照事理内在的逻辑顺序安排层次。这种逻辑关系表现为：现象——本质，原因——结果，宏观——微观，个别——一般等。按照这样的关系先后为序、环环相扣、层层递进地安排结构，就是逻辑顺序。

(2) 横式，即思维横向发展的结构方式。表现在形式上，它是把整体划分为若干相对的层次，各层次之间互不交织、平等并列，从不同方面和角度共同揭示事物的整体面貌和主旨，或按照空间方位的变换，或按照材料的不同性质和类型，或按照问题的不同侧面等。这种结构形式，在应用写作中运用很广泛，述职报告、调查报告、总结等均可采用。

2. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换，在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照，可以使文章结构周密严谨，浑然一体，还能突出主题。

一般情况下，当内容由总到分或由分到总时、意思转换时以及表达方式变化时，需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。如上下文空隙大，转折也很大，常用过渡段连接。上下文空隙小，多用提示性的句子，如公文中，常有“特此如下通告”“现将有关事项告知如下”“为此，特制定本条例”等作过渡。在意思转折不大的情况下，多用关联词，如“因为”“所以”“但是”等作为过渡词。

在应用文中，常用的照应方法有：

(1) 首尾照应，即在文章的结尾处，把开头交代的事或提出的问题再次提起，有的进一步加以概括、归纳、补充，如论文、总结、调查报告等。

(2) 文题照应，即在行文中时时照应标题，对主题加以强调、提示。如大多数公文标题中都包含着“事由”，文章内容自然要与标题相照应。

(3) 文中照应，即文章自身前后内容间的照应，如某些细节和问题在行文中不断被提起，这样能强化印象，更好地实现作者的表达意图。

3. 开头与结尾

开头是全篇文章的第一步，可以起到统领全篇，展开全文的作用。结尾是全文的收束和结局，能帮助读者加深认识，把握全篇，达到预期的写作目的。

常见的开头方式有：

(1) 目的式。就是将写作的目的和意义直接说明。一些公文常用这种方式，

常用介词“为”“为了”领起。

(2) 根据式。就是开头阐明撰文的根据,或引据政策法令和规定指示,或引述全文,或引据事实和道理,常用“根据”“按照”“遵照”等领起下文。

(3) 原因式。就是以交行文缘由作为开头,常用“由于”“因”“鉴于”等引出原因或简述某种情况作为原因,再引出写作目的。

(4) 概述式。就是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以概述。采用这一方式,能起到提纲挈领的作用。

(5) 结论式。就是将结论、结果先作交代,再由果溯因。

(6) 提问式。就是开篇提出问题,然后引起下文,常见于调查报告的写作。

(7) 引述式。常用于有具体规定格式的文体中,如“合同”,或引述下级来文、上级指示精神,或有关政策法规,以此作为撰文的依据。如批复、函等常用这种方式。

常见的结尾方式有:

(1) 自然收尾式。就是在主体部分写完之后,事尽言止,自然收结。

(2) 总结归纳式。指在主体写完后,对全文的主旨进行简要的概括,总结全文。

(3) 强调说明式。指在应用文的结尾处,对全文的主旨意义、重要性进行强调,以引起读者的注意。

(4) 希望号召式。就是在结尾部分提出希望,发出号召,展望未来,以鼓舞斗志。

(5) 专门结尾用语式。就是在结尾处,采用特定的用语结束全文。

四、应用文的表达方式

表达方式,即古人所称的“笔法”,今人称之为表达手法、表现方法。

人们写文章的表达方式通常有五种,即叙述、议论、说明、描写、抒情。由于受应用文书的文体特点和写作目的的制约,应用文书语言的表达方式主要为说明、叙述和议论。

(一) 说明

所谓说明,是用简明扼要的文字,对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性,加以客观的解释和介绍的表达方式。

1. 说明的作用

以说明的方式来介绍背景材料和环境,可以为叙述起好铺垫作用。总结、简报、调查报告、工作报告对某些基本情况介绍,表彰、处分决定或通报对有关人员或单位的介绍等,常用说明这种表达方式。条例、规定、制度、公约等法规、规章和管理规章文书、介绍信、证明信等专用书信以及启事、经济合同、广告等,也常用说明的表达方式。



用说明方式来介绍背景,交代情况,可以为议论提供必要的依据。

2. 应用文书说明的特征

(1) 应用文书的说明常与议论、叙述结合使用。

(2) 应用文书常将多种说明方式同时使用。

3. 应用文书常用的说明方法

(1) 比较说明。即利用相同事物、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,由于污染,湖中的水生物至少比50年前灭绝了一半。

用于比较说明的事物之间一定要有可比性,且比较的标准要一致。否则,对客观事物的说明就会出现片面性乃至错误。

(2) 举例说明。即列举具体的例子以说明事物特征的方法。通常有典型举例和列举性举例两种。前者能使被说明的事物更为具体、清楚;后者能使被说明事物的范围更清楚。

举例说明要求所选例子真实、具体,有代表性,否则不能达到变抽象为具体、变复杂为简明的目的。

(3) 数字说明。即用数据来说明事物、事理的方法。例如:

在经济快速增长的基础上,城乡居民生活水平显著提高。城镇居民家庭人均生活费收入由1 544.3元提高至4 377.2元,扣除价格因素,年均实际增长7.2%;农村居民家庭人均纯收入由708.6元提高到1 926元,扣除价格因素,平均实际增长5.7%,是新中国成立以来城乡居民收入增长最快的时期之一。

(4) 分类说明。即对事物或问题,按同一的标准,划分为不同的类别或不同的方面,逐一加以说明的方法。例如:

营业税设置了三档税率。交通运输业、建筑业、邮电通信业、文化体育业税率为3%;金融保险业、服务业、转让无形资产、销售不动产税率为5%;娱乐业多属于高消费的范围,因此规定了5%~20%的税率,各省、自治区、直辖市人民政府所属税务机关可在税法规定的幅度内实行较高的税率。

(5) 定义说明。即简要说明事物的概念或本质属性的方法,即讲明事物、事理“是什么”。例如:

《现代汉语词典》给“人”下的定义:“人是能制造工具并使用工具进行劳动的动物。”

定义说明“是”的前面和后面的内容可以互换。

(6) 图形说明。即用图形说明事物、事理的方法。

图形说明具有其他说明方法所没有的直观性。

如图0-1所示“图形-背景交替图”,说明了人们在感知事物时存在“图形-背景交替”现象。当读者注意图的白色部分时,图形是一个高脚酒杯,黑色

部分成了背景；而当注意图的黑色部分时，图形则是双人侧面像，白色部分成了背景。读者通过看图面经历过如此的感知过程后，他不仅能领会感知事物存在的“图形 - 背景交替”是怎么回事，而且还会留下不易忘记的印象。对这一现象如果单用文字来说明，即使说得再详细，读者也不一定能很快理解或完全理解，更不用说能留下形象鲜明而深刻的印象了。

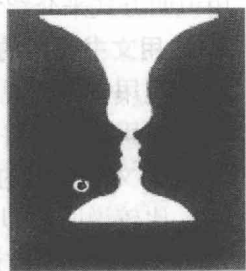


图 0-1 图形 - 背景交替图

(7) 引用说明。即引用一些有关的论述、文件资料来说明事物或问题的性状、特点、本质和规律的方法。

除上述的说明方法外，应用文写作还偶尔使用比喻说明、描写说明、诠释说明等。

(二) 议论

所谓议论，是作者对某件事情或某个问题进行分析、推理、评论，表明自己的立场、观点、意见的一种表达方式，也就是讲道理的方式。

1. 议论的作用

应用文书对人或事作出自己的评价、判断，阐明处理某些公务活动或社会事务的立场观点、政策原则、决策主张，都离不开议论。议论在应用文书中是不可缺少的一种重要表达方式。

2. 应用文书议论的特征

(1) 以正面议论为主，旗帜鲜明地表明观点。

(2) 多与其他表达方式结合使用，如夹叙夹议。

3. 议论的构成

完整的议论由论点、论据、论证三要素构成。

(1) 论点，即作者提出的观点、看法、主张、见解以及表明的态度，通常以判断的形式表现出来，如“革命是解放生产力，改革也是解放生产力。”

(2) 论据，即用以证明论点的材料，论据有事实论据和理论论据两种。

(3) 论证，即运用论据证明论点的过程和方法。论证有两种方式：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。

上述三要素中，论点是统帅、核心、灵魂，论据是基础，论证方式是联系论点和论据的桥梁。论点提出“被证明的是什么”，论据回答“用什么证明”，论证解决“怎样证明”。

4. 应用文书常用的论证方法

(1) 例证法，即是用事例或统计数据作论据，举例直接证明论点的议论