

应用写作



应用写作

写作，是以书面语言为工具表达作者对客观事物的认识和感受的一种创造性的精神劳动。它是作者智能、知识、意志及思想感情等多种素质、条件的综合体现，写作活动的结晶——文章，是人们社会生活中不可缺少的一环。它是信息传达的现代社会的，以书面文字为形式的传递信息，是极为重要的沟通渠道。

程慧琴 主 编



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社



应用写作

应用文写作

——

应用写作

主 编：程慧琴

主 审：林东源

副 主 编：林 苹

编写成员（按姓氏笔画）：王艳蕾 余 权 陈庆华 陈 玲
陈祖英 邱维平 陈 瑜 林东源
林 苹 林 凯 林明才 郑美平
罗爱玲 周艳菊 黄金海 程慧琴



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/程慧琴主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2012.1

ISBN 978-7-307-09496-3

I. ①应… II. ①程… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第008252号

应用写作

主编 程慧琴

策 划: 大春文化

执 行: 杭州沃尔德教育信息咨询有限公司

责任编辑: 尤建忠 张容榕

封面设计: 祁睿一

责任校对: 王琳

版式设计: 黄凤英

出 版: 武汉大学出版社

印 刷: 浙江省良渚印刷厂

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 15.5

字 数: 270千字

版 印 次: 2012年2月第1版 2012年2月第1次印刷

I S B N : 978-7-307-09496-3/H·860

定 价: 32.00元

版权所有, 侵权必究, 印装差错, 负责调换

发行电话: 0571-88294389

目 录

绪 论	(001)
第一节 应用文的历史演变和发展趋势	(001)
第二节 应用文写作常识	(003)
第三节 应用文的写作过程	(011)
第一章 公务文书	(015)
第一节 公务文书的特点	(015)
第二节 公务文书的作用	(016)
第三节 公文种类	(017)
第四节 公务文书的格式	(021)
第五节 常用公务文书的写作	(027)
第六节 公文的审核签发	(039)
第二章 计划与总结	(041)
第一节 计 划	(041)
第二节 总 结	(046)
第三章 调查报告	(054)
第四章 合同	(065)
第五章 经济活动分析报告	(076)
第六章 诉讼文书	(085)
第一节 起诉状	(085)
第二节 上诉状	(094)

第三节 答辩状	(101)
第四节 申诉书	(109)
第七章 日常应用文书	(116)
第一节 书信类文书	(116)
第二节 条据类文书	(131)
第三节 启事类文书	(136)
第八章 简报	(142)
第九章 演讲稿	(156)
第十章 实习报告	(166)
第十一章 毕业论文	(175)
第一节 毕业论文的写作	(177)
第二节 毕业论文的答辩	(190)
第十二章 述职报告	(192)
第十三章 新闻	(202)
第一节 消息	(205)
第二节 通讯	(212)
第三节 人物专访与新闻评论	(219)
附 录	(232)
后 记	(241)

绪 论

写作,是以书面语言为工具表达作者对客观事物的认识和感受的一种创造性的精神劳动。它是作者智慧、知识、意志及思想感情等多种素质、条件的综合体现。写作活动的结晶——文章,是人们社会生活中不可缺少的思想纽带。即使是信息发达的现代社会,以书面文字为形式来传播信息仍然是极为重要的沟通渠道。

人类的写作活动,从功效上看,主要有两大类:一类是为抒发作者主观情感、反映社会生活、从事艺术创造而进行的写作,如诗歌、散文、小说、戏剧等常用文体的写作;另一类是为处理公务或个人事务而进行的写作,即应用文体的写作。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在处理事务、传递信息、解决问题、实行管理时所使用的具有特定格式和直接应用价值的文体,是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具。在现代社会中,应用文与人们的学习、工作、生活密切相关。

第一节 应用文的历史演变和发展趋势

应用文历史悠久,源远流长。学习和研究现代应用文写作,必须了解应用文的产生和发展的历史,从中吸取可资借鉴的历史经验。

应用文的产生,源于实用的需要。人们一旦产生了传递信息、解决问题的需要,就出现了应用文。可以说,应用文是与文字同步出现的。

殷商时期的甲骨文应当是我国应用文的源头。这种刻在龟甲兽骨上的

文辞,记载着当时奴隶主管理国家的具体内容,其结构严密、形式固定,已经初步具备了应用文的特点。

周时期的《尚书》是我国现存最早、保存最完整、以应用文为主的总集。它主要记录春秋战国前历代帝王和部族首领的号令、告示等,其篇章结构已相当完整,有条理,有层次,有一定章法,可以视为我国古代应用文形成的标志,对后世影响巨大。

秦朝,我国应用文已进入成熟期。秦统一中国后,为了进一步巩固中央集权,便于传达统治者的旨意和部署,秦宰相李斯等制定了公务文书的规范程式,产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等,此时也有了上行文和下行文的严格区别。

汉袭秦制,为公务文书走向程式化开了先河。魏晋南北朝时期,是我国古代应用文的自觉时期,在写作实践和理论研究上,都取得巨大成就。隋唐宋时期,是我国应用文发展高峰期,其间名家辈出,名篇如云。元明清时期,是我国古代应用文的稳定发展时期,由于封建王朝中央集权的极端化,公牍文书更为严格,应用文的各种文体趋于定型化,在理论研究和私人书信方面也有新的进展。

辛亥革命后,我国的应用文开始走向大众化。民国时期的南京政府对应用文进行了一系列的改革,废除了封建社会繁琐的格式和制、诏、敕、奏、表等名称,要求用白话写作公文,使用新式标点符号等,成为“资产阶级民主革命时期公文上的一次大革命”。

中华人民共和国成立后,中央人民政府政务院(后改名国务院)对公文进行了一系列根本性的改造,相继颁发了《公文处理暂行办法》(1951)、《国家行政机关公文处理暂行办法》(1981)、《国家行政机关公文处理办法》(1987、1993、2000)等文件,奠定了新时代公文的基本原则。而且经过多次的增删、调整、修订,行政公文系统逐步完善,由此我国公文走上了规范化、系统化、科学化的道路。

随着我国经济体制改革的深入和社会分工的细化,应用文出现了许多新文种,如经济预测、经济决策、商品广告等,并日趋国际化、图表化和专业化。可以预见,在21世纪里,应用写作将能更好地为社会主义的现代化进程服务。

第二节 应用文写作常识

一、应用文的作者

一切写作行为都必须由作者来具体实施,因而作者又被称为写作的主体。应用文作者与文学作者不同,它具有自身的特殊性。应用文作者的构成十分复杂,有群体作者、个人作者、法定作者、代言作者等多种类型。

(一) 群体作者

群体作者是指由两个以上的作者基于某一实际“需要”,共同探讨写作意图、调查研究、协作完成写作任务的一种作者类型。群体作者是以分工合作的方式参与写作,每个参与者都必须明确写作的任务和目的,并围绕目的定向收集和整理资料;在综合时,也都要服从总体写作目的的需要,尽量保持文体风格的统一,切忌杂乱无章。

(二) 个人作者

个人作者是指从写作意图到文章的最后完成都是代表个人、由个人独立完成的作者类型。如日用文书和个人事务应用文的作者一般都是个人作者。在写作时,作者可以自主选材,适当运用个性化语言表达内容,但也不能像文学写作那样天马行空,自由发挥,而应考虑文本的规范性和应用写作的特殊性,坚持做到真实、认真、规范。

(三) 法定作者

法定作者指写作主体是那些依法成立并具有法人资格的组织,主要指行政公文和事务文书中的一些文体的作者。法定作者是指公文的署名者,而不一定是撰写文稿的文字工作者。法定作者制作的文章内容代表着某一级法人的意志,具有权威性和合法性,写作成品产生法定的行政效力。虽然这类文章常由代言作者代笔,但是在文章内容上,要不折不扣体现“法定作者”的意图;在形式上,要严格按照规范格式行文,不能自行其是。

(四) 代言作者

代言作者实际上是以撰稿人的身份参与写作活动的人。代言人和被代言人之间往往存在两种关系:一是被代言人指定代言人以助手的身份参与写作,如秘书代法定作者拟写公文、代领导写发言稿等,写作成品的署名只能是被代言人或被代言组织,而不是代言人;二是代言人以执笔者身份帮助他人完成写作任务,如合同、起诉状、书信等,这类代言作者不仅在写作内容上可以帮被代言人出谋划策,而且在遣词造句上也可以发挥自己的参谋作用,以精确地表达被代言人的写作意图。

撰写应用文时,作者应先充分了解各个角色的工作任务,明确自己在整个写作活动中的角色,并把握好角色的尺度,才能最大限度地写好应用文。

二、应用写作基础

任何文章都是由内容和形式两部分构成的。构成文章内容的要素是主题和材料,构成文章形式的要素是结构和语言。一篇规范完整的应用文一般由主旨、材料、结构、语言四要素构成。这四要素相互作用,形成应用写作的有机整体。

(一) 主旨

主旨是作者在文章中所要表现的基本思想或核心观点。它体现着作者写作的主要意图,包含着作者对文章所反映的客观事物的基本认识、理解和评价。

文章的主旨因时代不同、文体不同而有不同的称谓。我国古代称主题意为、旨、道、题旨等。现在根据人们的习惯,在文学作品及一般记叙文中,主旨常被称为中心思想、主题思想;在论说文中,主旨被称为论点或基本观点;在应用文中,则常用主题、主旨或基本观点等名称。

应用文主旨要直截了当,符合实际工作的需要,而且往往是单一的。因为应用文一般要求一文一事,即一篇应用文只写一件事,其主题自然就单一了,这也正是应用文处理工作、解决问题、提高工作效率等实用性的体现。

1. 应用文主旨确立的途径

古人云“意在笔先”,就是指写文章要先“立意”,即先确立主题。那么应该如何确立应用文的主旨呢?

第一,熟练掌握政策法规和专业业务水平。应用文,特别是公文及事务

类文书,其内容往往直接体现党和国家的方针、政策和法规,写作者只有具备较高的政治素养和对政策的理解水平,才能完成任务。如财经应用文,就具有很强的专业性。一个人如果不懂得财经专业知识,那么即使他对政策的理解水平再高、文笔再好,也是写不好这类应用文的。

第二,准确把握材料的具体性质。在应用文中,材料的具体性质和蕴涵其中的深层意义,决定了主旨的提炼。主旨是从材料中概括和抽象出来的,材料是主旨提炼的基础。因此,作者在提炼主旨时,应该立足于全部材料,深入把握材料的特殊性质,寻找其深广的思想或情感内涵。

第三,充分理解时代、社会的需求。应用文的主旨应该具有强烈的现实针对性,触及时代和社会所面临的问题。应该与时代的旋律相共鸣,能够触摸社会的脉搏,拨动人们的心弦。如果远离社会现实,无视广大人民群众所关注的问题和焦点,应用文的主旨就失去了时代性,从而失去了意义和价值。作者应站在时代和社会的高度,充分理解时代和社会的需求,在一个宏阔的视野和背景中,去挖掘材料的深层内涵。

第四,善于选择新颖、独特的切入角度。在应用文写作的过程中,作者要善于选择新颖、独特的切入角度,即善于从不同的角度观察写作的对象,从不同的侧面挖掘主旨,并尽可能地表现出自己独到的见解。

2. 应用文主旨确立的要求

应用文的主旨,必须做到正确、鲜明、集中、深刻。

(1)正确。所谓正确,就是要符合党和国家的方针政策,符合有关法律法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,经得起实践的检验。一篇优秀的应用文,其主旨必须是准确、健康、向上的,错误的主旨将会给工作带来麻烦或损失。

(2)鲜明。所谓鲜明,就是指应用文的基本思想和作者的态度要表现得明确、清楚、完整。作者赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表达得一清二楚,毫不含糊。应用文的主旨不同于文学作品,它不能只提问题而不解决问题,也不能含而不露,更不能模棱两可,让读者去猜测、回味。

(3)集中。所谓集中,就是指应用文的主旨要单一、突出,要把文章的基本观点集中、突出地表现出来。好文章的主旨都是集中的。应用文要坚持一事一文,这样既保证了主旨的集中,又防止了面面俱到,有利于解决实际问题。

(4)深刻。所谓深刻,就是指写作者要站在某种高度,对文章进行深入

的挖掘和概括,鲜明、直接地亮出“见人所未见,发人所未发”的观点。

(二)材料

所谓材料,就是作者带着某一写作目的、意向,从生活中搜集而来选择加工后写入文章中的一系列事实和论据。它包含两方面内容:一是作者为写作而搜集的各种原始材料;二是仅指作者经过挑选后写入文章中的那些事实和道理等。

1. 应用文材料的积累

搜集材料的主要方式有观察、调查和阅读。

(1)观察。观察是在写作活动中为一定目的所进行的有计划的知觉过程和认识过程。它不限于知觉,常与积极的思维相结合。观察的方法主要有全面观察、局部观察、比较观察和反复观察等。观察要做到认真细致、敏锐持久。观察要抓住特点,方能采集到出色的材料。

(2)调查。调查是通过采访他人和考察了解社会情况来收集写作材料的一种实践活动。它既可获取材料,又能帮助写作者确立观点。调查的主要方法有开调查会、个别访谈、现场察访、问卷调查等。调查要明确目的、抓住要害,要实事求是,要诚恳虚心,要做到腿勤、嘴勤、脑勤和手勤,方能获得大量有价值的写作材料。

(3)阅读。杜甫说:“读书破万卷,下笔如有神。”接受美学认为,阅读和欣赏不仅是被动的接受,更是一种主动的创造。西方有句俗语“一千个读者心中有一千个哈姆雷特”,说明读者可以再创造。阅读可以帮助初学者从模仿作品开始导入创造和借鉴,可以帮助人们从作品中间接地获得写作资料。阅读要讲究方法和技巧,如在阅读中深入研究、烂熟于心,如掌握目录学、学会使用工具书、做好读书笔记等。

2. 应用文选材的要求

选材就是对所搜集到的材料进行取舍。主旨的形成和提炼需要大量素材,但是具体表现主旨时却不可能将所有的素材全部写入文章。只有选择典型、有力的材料,主旨才能得到充分的体现。如果不加任何选择地堆砌材料,文章的主旨反而会被削弱甚至淹没。

在严格按照主旨需要的前提下进行选材的同时,还应注意以下几点。

(1)材料要为主旨服务。如果把文章中的主题比作人的灵魂,那么材料

就是人的血肉,健美丰满的血肉往往与高尚纯真的灵魂相映生辉。主旨既是文章的灵魂,则其他因素都应为其服务,材料也不例外。材料的取舍与多寡,都要根据主旨的需要进行选择。材料太多了会淹没文章的主旨,太少了则不能为表达主旨服务。

(2)材料要真实。材料真实,是指应用文中的事实性材料要与客观实际相符,观念性材料要准确无误、恰当贴切。材料的运用决不能有任何误差,既不可主次不分,也不可随意篡改、增删。使用材料一定要与原意相合,切忌断章取义,如某银行领导干部犯有经济问题的错误,不能以此类推,认为该银行的干部都有经济问题,以偏概全。

(3)材料要典型。材料的典型性,是指选择的材料要具有独特的个性和说服力,能够揭示事物的本质。恰当运用典型材料来说明问题,能收到以少胜多、以一当十效果,进一步深化文章的主旨。

(4)材料要新颖。材料的新颖,主要是指别人不常用的或鲜为人知的新材料,也包括一些可以生发出新意的材料。新颖的思想、观点,常常会令文章焕发光辉。特别是一些常用的旧材料,运用逆向思维换个角度思考,常常会获得新的观点,产生化腐朽为神奇的效果。

(5)材料要合乎文体。不同的文体对材料有不同的要求。如同样是公文,请示和报告就有不同:请示是一文一事,要求材料单一简洁,便于上级研究批复;报告则既可一文一事,也可以围绕一个主旨从几个方面谈几件事。

同样一个材料用在不同的文体中,加工方法也有所不同,如同一事例用在消息、通讯、调查报告等记叙文体中,要具体、详细,而用在经济论文中则宜简洁、雄辩、有力。

(三)结构

文章的结构是指行文的组织和构造。具体地说,就是把纷繁众多的材料,依据主旨的要求和表述内容的需要,进行合理的组织与安排,使之成为一个有机的整体。结构要做到严谨、自然、完整、统一。其内容主要包括:一是层次与段落;二是过渡与照应;三是开头与结尾。这些看起来只是一种形式,其实都与内容密切相关,形式为内容服务。结构的关键在于建构一篇文章的思路。

1. 应用文结构的作用

(1)能更好地表现主旨。应用文要突出文章的主旨,使文章产生深刻而

广泛的影响,就必须精心布局,即把主要事件摆在显要的地位,加以突出,而其他的事件则根据各自的重要性依次排列。一篇文章的内容再深刻、再有意义,如果没有恰当、完美的结构形式,那么写得再优美,也不能称为好文章。文章的结构在应用文中具有十分重要的作用。

(2)能更好地组织和调度材料。有些材料孤立地看,似乎很重要,但一经布局就显得不那么重要了;而有些材料始一看,似乎很一般,但是布局之后则会发现其说明问题的闪光点。因此,在使用材料时,要精心布局,充分利用材料,往往会收到意想不到的效果。

(3)能更好地制约和整顿文章层次。写文章最忌篇章脱节、文气不畅,最忌单调、平板,而文章结构布局得法,则会使它层次清楚有序、轻重分明。

2. 应用文结构的原则

应用文的结构具有程式化的特点。一般情况下,在相当长的时间内其程式不会有很大的变动,即使有变化,也是相当缓慢的,有着约定俗成的特定性和稳定性。应用文的结构同其他应用文一样,必须遵循条理明晰、结构严谨、格式规范等原则。

(1)条理明晰的原则。条理明晰是指文章的条理清楚,纲目明白,能分门别类地把问题写清楚、写明白,给人一种主次分明、一目了然的感觉。

(2)结构严谨的原则。结构严谨是指文章的结构要严密完整、衔接紧密,是浑然一体的整体。如公文的写作要有标题、主送单位、正文、落款等,正文的结构要有开头、主体、结尾等部分。任何一个部分都不能缺少,不能顾此失彼,残缺不全,从而影响文章内容的表达。

(3)格式规范的原则。格式规范是指符合应用文体的结构格式。应用文体大都有比较固定的规范格式,必须严格遵守,如公文的格式由版头、发文字号、秘密等级、缓急时限、标题、主送机关、正文、附件、发文机关印章、成文时间、主题词、抄送范围、印发说明等组成;合同由首部、主体、尾部组成。这些结构形式都是在长期的实践中约定俗成的较为固定的模式,不得随意更改。

(四)语言

1. 应用文语言的特点

语言是人类特有的工具,也是文章表达的重要工具。应用文虽然重在实用,但它同样重视语言文字的表达和技巧,讲究语言的务实、规范、简洁,具有

其自身的语言特点。主要表现为以下三方面:

(1)使用介词多,使用修饰性语词少。在应用文中,出现较多的介词,其目的是为了更好地说清事由,讲明道理,引用文件,表达目的等,如公文的标题大都用“关于”一词引出,而正文则为了更有说服力地引出所要论述的观点和依据,常常用“关于”、“根据”、“对于”、“为了”、“在……下”等介词。

应注意的是,应用文中最忌滥用修饰性语词,只需实事求是地如实地反映情况,而不必像文学作品那样进行夸张的描绘。

(2)使用专用词多,少用或基本不用语气词。应用文是实践的反映,一般较多地使用专用词,如计划、调查、信息、借贷、咨询、预测值等词,这些词具有单义性、稳定性和一定范围的可读性。正确使用专用词,才能使文章显得凝练、平实、易懂。

在文学作品中经常使用的语气词,在应用文中也少用或基本不用,如“吗”、“呢”、“啊”、“呀”、“哇”等,这些语气词用得不得当,会影响应用文的严肃性和庄重性。

(3)使用文言词多,慎用口语。相对于其他文体而言,应用文更多地使用文言语词,这是应用文语言规范、庄重、严谨、简洁的特点决定的。特别在公文、信函中,文言语词用得更多,如“兹”、“莅临”、“此复”、“商洽”、“接洽”等。应用文中恰当地运用一些文言语词,可以起到白话语词所无法达到的语言效果。

在应用文中,要慎用口语。使用口语不妥,不仅不能有益文章的表达,而且会削弱文章的庄重性和严谨性。

2. 应用文语言的要求

应用文对语言的要求主要是:精确、简练、平实、得体、规范。

(1)精确。应用文的语言不能仅仅停留在一般文章所要求的准确上,而是要求表达得精确。表达精确,主要体现在两个方面:一是用词的精确。用词精确才能反映出事物之间的细微差异。一些政策性强和具有法律效力的应用文,更要注意语言的精确。如借条中“王明借李芳三万元人民币”句,其中一个“借”就会引起大纠纷。究竟是王明借钱给李芳,还是李芳借钱给王明?因此此句应该改为“王明向李芳借三万元人民币”。二是语法的准确。不犯语法逻辑错误,才能保证语言的精确表达。如“他们银行账户的钱已经全部被取光了。”“取光了”即含“全部”之意,应删去“全部”。

(2)简练。即力求以尽量少的语言文字来表达尽量丰富的内容。所谓“以少少许胜多多许”、“惜墨如金”,说的都是这个意思。要做到简练,就要对词语和句子进行锤炼,删繁就简。一要删去与基本观点表达没有关系的字、词、句、段,删去假话、大话、空话、套话,删去不必要的头和尾;二要简化层次,合并语意相同的段落,集中单一地表达;三要力戒语言的重复、堆砌、冗长,使用专用语、固定语、习惯用语、成语等也要根据文章的需要,不可滥用。

(3)平实。除了有些文章在引述事实时使用概括性的叙述和描写方式外,应用文一般使用说明方式。应用文语言应力求质朴,实实在在地反映客观事物。只有这样,才能与它的内容的庄重、实用相一致。

(4)得体。得体是应用文在语言环境中的文体用语特征,受写作目的、传授关系、文体习惯的影响。在不同的场合、对象、身份及文体中,应用文语言的运用也应有所区别,如在公文中,作为下行文的命令和上行文的请示,二者的语言的口气、腔调就应有所不同。

(5)规范。应用文语言的规范是指其行文必须符合国家有关规定,如标点符号的使用、专业名称的运用、主题词的选取、缩写词语和简称的使用等,都必须按照国家统一规定使用,不能随意乱用,以免造成混乱,影响办事效率和表达效果。

3. 应用文的表达方式

表达方式是文章中反映客观事物和作者主观思想情感的方法和手段。常用的表达方式有五种,即叙述、描写、抒情、说明和议论。应用文主要是为了解决问题 and 处理问题,其表达方式通常只用叙述、说明和议论,而抒情和描写,除了在通讯报道和广告语中使用外,一般很少使用。

(1)叙述。即指对文章中人物的经历、事件的发生发展变化过程及环境所作的介绍、说明和交代。它是写作中的一种基本表达方式。根据作者与所叙述对象的关系,叙述人称主要有第一人称和第三人称两种。使用时,根据文章内容的需要进行选择。

应用文的叙述一般要求真实客观、简明扼要、线索清晰、详略得当。

(2)说明。即指用言简意赅的文字,介绍客观事物的形状、性质、特征、成因、功能等表达手法。应用文中的规章制度、公文等文体,都广泛地用到说明这一表达方式。

说明的表达方法很多,不同的写作目的,要求有不同的说明方法。在应

用文中,主要使用定义、分类、举例、引用、比较、数字、图表等方法。

在使用说明方法时,应该注意三点:一是知识准确,态度客观;二是条理清楚,层次分明;三是抓住特征,突出重点。

(3)议论。即指作者对某一客观事物或问题进行分析 and 评论,以揭示事理或直接表明自己的观点和态度的一种表达方式。在应用文中,议论运用得相当普遍,如调查报告、总结、分析报告等文体中,经常在叙述、说明的基础上,对人物、事件、问题进行评价,以明确表达观点。

一段完整的议论,要由论点、论据和论证三个要素组成。但是在应用文中的议论,一般不做长篇大论,不做复杂多层次的逻辑推理,也不一定要齐备论点、论据、论证,而只是在需要时,或采用夹叙夹议的方法,或只做简单的议论,点到为止。同时还要注意以事实为依据,以法规为依据,不能随意渗入个人主观情感。

应用文常用的议论方法有:举例证明法、引证法和对比法等。在使用时,选择哪种论证方法,要根据论证的实际需要而定。可以侧重使用一种方法,也可以几种方法结合起来使用。

第三节 应用文的写作过程

从“客观需要”到最后形成“写作成品”,即为“写作过程”。应用写作是作者运用语言文字为制作具有行政管理效用的应用文章和日常应用文章而进行的一种写作活动,这个活动过程有其特殊的规律性。

一、写作的起因

应用写作是一种有目的的、满足某种实际需要的功利性活动。这种活动又因不同的“需要”,形成了作者不同的写作目的、读者不同的阅读心态和作品不同的社会功能。应用写作主要是为适应行政管理、处理事务、人际交流、专门业务等方面的需要而进行的。

撰写有实际效用的文章是应用写作的预期目的,客观需要是应用写作的