

高等学校应用型人才规划教材

# 新编 应用文写作

XINBIAN YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 张 成 瞿季林 何立明

副主编 袁卫华 李京霖 陈 谦 肖颖超



中国地质大学出版社  
ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE

高等学校应用型人才规划教材

# 新编应用文写作

主 编 张 成 瞿季林 何立明

副主编 袁卫华 李京霖  
陈 谦 肖颖超



中国地质大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作/张成,瞿季林,何立明主编. —武汉:中国地质大学出版社,  
2009.6

ISBN 978-7-5625-2357-4

(高等学校应用型人才规划教材)

I. 新…

II. ①张…②瞿…③何…

III. 汉语-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 090882 号

## 新编应用文写作

瞿季林 何立明 主 编

陈 谦 肖颖超 副主编

责任编辑:方 菊

丛书策划:毕克成 方 菊

责任校对:戴 莹

出版发行:中国地质大学出版社(武汉市洪山区鲁磨路 388 号) 邮政编码:430074

电话:(027)67883511 传真:67883580

E-mail: cbb @ cug. edu. cn

经 销:全国新华书店

<http://www.cugp.cn>

开本:787 毫米×960 毫米 1/16

字数:350 千字 印张:17.5

版次:2009 年 6 月第 1 版

印次:2009 年 6 月第 1 次印刷

印刷:武汉市教文印刷厂

印数:1—5 000 册

ISBN 978-7-5625-2357-4

定价:26.80 元

如有印装质量问题请与印刷厂联系调换

# 《新编应用文写作》编委会成员

顾 问：毕克成 杨忠义 毕重荣  
孙凌毅 肖绪才

主 编：张 成 瞿季林 何立明

副主编：袁卫华 李京霖 陈 谦 肖颖超

编委人员(以姓氏笔画为序)：

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 张 成 | 何立明 | 李京霖 |
| 杨 翔 | 杨敏艳 | 肖颖超 |
| 邹运月 | 陈 谦 | 陈 灏 |
| 袁卫华 | 雷 彬 | 瞿季林 |

# 前言

应用文是一类实用型文种。应用文写作对于独立学院和高职高专的学生而言是一种比较重要而实用的技能。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强化实践练习。

本书在编写过程中紧贴社会实际,所选例文贴近现实,示范性强。同时,根据应用文写作课的教学特点和各学院的教学需要,本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式,而是选取应用范围广的例文做模板,结合具体例文评析文种知识和写作技法,并在此基础上辅以能力训练,从而达到学练同步的效果。

考虑到在教学中教师难以将知识点全面铺开、面面俱到地教授给学生,因此本教材在每章中都设置了“相关链接”“基本模式”等小板块,将整体知识分条梳理。这既有助于教师在教学中避免遗漏重点,又使学生能系统学习、目标明确。

本书结合社会发展的需要,对教材内容进行了适当编排,对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对“劳动合同”“经济决策方案”“毕业论文”及“求职应用文”等六个常用应用文文种,安排了相应的篇幅,希望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。

本教材例文采用正误文字对照形式,简析示例范文之写作思路与步骤,评析病文缺点及错误之所在,通过鲜明的对比,使枯燥的说教形象化,使繁复的内容条理化,以利于学生理解和掌握。此外,本书每章还安排了“能力训练”“要点提示”等,目的在于通过动手实践,加深印象,强化技能。

全书共分八章,由中国地质大学江城学院张成、邹运月、杨敏艳编写第一章、第七章,江汉大学实验师范学院何立明、陈灏、杨翔编写第三章、第五章,湖北大学人武学院瞿季林、肖颖超编写第四章,武汉科技学院高等职业技术学院袁卫华、李京霖编写第二章、第六章,湖北生物生态职业技术学院陈谦和东湖开发区教师余金凤编写第八章,共十二位同志参与编写并统筹,最后由张成统稿。在编写过程中,参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中的最新研究成果和有益经验,恕不一一注释,在此谨向原作者致以衷心感谢!特别应该提到的是,在本书编写过程中,得到了中国地质大学出版社领导、编辑老师,江城学院领导、同仁,以及兄弟院校业务部门的鼎力支持,在此一并表示感谢!

由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在一些不足和缺点,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

2009年4月18日

# 目 录

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 第一章 绪 论 .....            | (1)   |
| 第一节 应用文写作的含义及渊源 .....    | (1)   |
| 第二节 应用文写作的特点、要求和作用 ..... | (3)   |
| 第三节 学习应用文写作的必要性和方法 ..... | (10)  |
| 第二章 行政公文 .....           | (13)  |
| 第一节 命令(令) 决定 .....       | (14)  |
| 第二节 公告 通告 通知 通报 .....    | (22)  |
| 第三节 议案 请示 批复 报告 .....    | (35)  |
| 第四节 意见及函 .....           | (46)  |
| 第三章 事务文书 .....           | (55)  |
| 第一节 计 划 .....            | (55)  |
| 第二节 总 结 .....            | (60)  |
| 第三节 调查报告 .....           | (66)  |
| 第四节 规章制度 .....           | (74)  |
| 第四章 公关文书 .....           | (78)  |
| 第一节 邀请信 感谢信 慰问信 请柬 ..... | (78)  |
| 第二节 悼词 讣告 唁函 碑文 .....    | (87)  |
| 第三节 证明信 介绍信 .....        | (96)  |
| 第四节 请假条 留言条 .....        | (100) |
| 第五节 推荐信 求职信 个人简历 .....   | (103) |
| 第五章 会议文书 .....           | (113) |
| 第一节 开幕词 闭幕词 .....        | (114) |
| 第二节 讲话稿 演讲稿 .....        | (120) |

|             |                       |       |
|-------------|-----------------------|-------|
| 第三节         | 会议记录 会议纪要 简报          | (129) |
| <b>第六章</b>  | <b>经济文书</b>           | (143) |
| 第一节         | 产品说明书 广告文案            | (144) |
| 第二节         | 招标书与投标书及合同            | (152) |
| 第三节         | 市场调查与预测报告 可行性研究报告     | (164) |
| 第四节         | 经济决策方案及审计报告           | (176) |
| <b>第七章</b>  | <b>法律文书</b>           | (186) |
| 第一节         | 起诉状                   | (187) |
| 第二节         | 上诉状                   | (192) |
| 第三节         | 申诉状                   | (196) |
| 第四节         | 答辩状                   | (200) |
| <b>第八章</b>  | <b>科研文书</b>           | (205) |
| 第一节         | 学术论文                  | (206) |
| 第二节         | 毕业论文                  | (215) |
| 第三节         | 实验报告                  | (223) |
| <b>附录</b>   | <b>相关规定</b>           | (228) |
| 附录一         | 中国共产党机关公文处理条例         | (228) |
| 附录二         | 国家行政机关公文处理办法          | (236) |
| 附录三         | 国家行政机关公文格式            | (243) |
| 附录四         | 国务院公文主题词表             | (255) |
| 附录五         | 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式 | (263) |
| <b>参考文献</b> |                       | (272) |

# 第一章 绪 论

## 第一节 应用文写作的含义及渊源

### 一、应用文写作的含义

写作是人类的一种创造性的精神活动。根据写作的内容和形式、性质和功用的不同,一般可分为文学写作和应用文写作两大类。文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活,进而帮助人们认识生活、适应和改造生活;应用文写作是在工作、学习和生活中,为处理公、私事务所运用的写作形式,如行政文书、经贸文书、可行性研究报告、书信、契约、礼仪文书等。这些写作形式,均是以实用为目的,又称为实用写作。

应用文写作源远流长。自从文字产生之后,人类就开始写作,应用文写作也随之而生。应用文写作是作者运用书面语言和图表符号,为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或文章而进行的一种写作活动。应用文写作是一种最直接和最有效地表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

### 二、应用文写作的沿革

#### (一)远古秦汉时期

从有了文字开始,就有了应用文写作。上古时代,甲骨文、中鼎文和《尚书》记载了当时社会各方面的发展情况,这些都属于应用文。秦汉时期,统一国家的建立使得应用文写作得到发展并成型。秦始皇统一中国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式的初步确立,有了上行文和下行文的区分。汉承秦制,把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种;臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。其他如碑、铭、吊、志、商业契约等都对后世应用文写作有很大影响。

#### (二)魏晋南北朝时代

这一时期,应用文写作不仅成果丰硕,而且对其进行了更高层次的理论探讨。

三国时期,曹操父子不仅提倡应用文,而且亲自写过很多规范、简明的应用文,如《求贤令》《修学令》《与吴质书》《求自试表》等等,其他诸多文人名士皆有应用文传世。更为可贵的是曹丕在《典论论文》中,高度评价了文章的社会作用:“盖文章经国之大业,不朽之盛世。”他还把文章分成四科八体,指出:“盖奏议宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽。”这在古代文体学研究上,具有开创意义。随后,陆机的《文赋》则把曹丕提出的四科八体扩为十类,涉及更多的应用文体,包括碑、箴、颂等,并对文体的特点和写作模式做了更深入的探索。南朝刘勰《文心雕龙》则是集大成者。书中评论了34种文体,其中绝大部分是应用文,对每一文体的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都做了详细阐述,至今仍能给人们以深刻的启发。

### (三)隋唐宋时代

这一时期是中国古代应用文发展的高峰期,不仅名家辈出,名篇如云,而且出现了“应用文”一词。北宋苏轼在《答刘巨济书》中曾说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”

唐韩愈的《祭十二郎文》,宋欧阳修的《答吴充秀才书》,宋王安石的《答司马谏议书》,以及大量的论、谏、疏都是闻名于世的应用文作品。由此可见,应用文在此时处于“政事之先务”的主导地位。

### (四)元明清时代

这一时期是古代应用文稳定发展的时期。这一时期王权更加集中,公文更为严格,应用文趋于定型。清代学者刘熙载明确提出“应用文”的概念。他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”

以后还有诸多古代学者对此做出了论述,产生了广泛的影响。

### (五)民国时期

这一时期,应用文有了新的发展。20世纪20年代以后,有不少关于应用文的著作出版,陈子展的《应用文作法讲话》最有代表性。此书从社会上经常使用的文体中选出公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、广告文、规章文、题署文等九种,“每论一体,于其类别、法式、得失、源流,莫不一一指陈”。这本著作对应用文概念的界定,也最接近我们今天对现代应用文的界定。

### (六)中华人民共和国成立以后

中华人民共和国成立以后,“应用文”被广泛使用,行政公文、书信等应用文体都有了新的规范,并不断发展完善,尤其是进入20世纪90年代以后,应用文在社会主义市场经济条件下,发展更为迅速,并且日趋国际化、现代化、专业化。

## 第二节 应用文写作的特点、要求和作用

### 一、应用文的种类、特点

#### (一)应用文的种类

应用文写作的成果就是应用文。按照不同标准,应用文可以分为不同的种类。根据性质来划分,应用文可以分为公务应用文和私用应用文,公务应用文包括古代的上书、上表、谏、疏等,现代的公告、通知、会议纪要、合同等;私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。根据应用文的功能来划分,其种类包括通用类和专用类。

##### 1. 通用类

通用类指人们在办事过程中普遍使用的文书。它包括行政公文类、通用事务类和个人事务类:主要是调查报告、工作总结、述职报告等,财经类:包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等,司法类:包括诉状、辩护词、公证书、判决书等,传播类:包括消息、通讯、广告等。

##### 2. 专用类

专用类指专业性较强的文书。主要有科技类、财经类、司法类、传播类等。科技类包括毕业论文、学术论文、实验报告等,财经类包括消息、通讯、广告等。除此之外,还有专用类的军事、外交等方面的文书。

#### (二)应用文的特点

##### 1. 文体的功能性

功能性,是指应用文无论是处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点,功用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

##### 2. 格式的固定性

应用文在长期使用过程中,形成了比较固定的格式,以便于写作、阅读和处理问题。规范的格式大体有两种:一种是法定格式,即党和国家有关部门统一规定某些文体的格式,作为标准正式颁发,让大家共同遵守;另一种是通用格式,并非行政机关规定,而是大家习惯使用,约定俗成的格式。

##### 3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰,文中所写

的数据、材料、地点、人物等要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神要确切，不能有任何艺术加工。

#### 4. 对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛，应用文的阅读对象大都明确具体，适合某一群体。无论是行政公文中的“请示”“通知”，还是法律文书中的“起诉状”“上诉状”，都有明确的读者对象，即使是“演讲稿”等，也是直接面对特定的听众的。

## 二、应用文写作的特点

### (一)针对性

应用文有明确的对象和目的，这要求在应用文写作的过程中必须有针对性，有的放矢。

### (二)客观性

应用文的内容强调真实，要求写作应用文时必须保证文中涉及的人或事是确有其人、实有其事，不能有丝毫虚构、夸张；对问题的分析以及由此得出的结论要完全客观、符合事实，不能凭个人好恶主观臆断。

### (三)逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重思维。思维的逻辑性，指在撰写应用文时，要讲究逻辑，体现在文章的结构上，就是要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系。此外，陈述的事项界限清晰，不交叉、不混淆；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

### (四)规范性

应用文讲究格式的规范性。每一文种在长期的使用过程中都形成了既定格式，所以要求在写作过程中必须严格遵守应用文的固定格式。如果有法定格式，那么就遵守法定格式；如果没有法定格式，则一定要遵守惯用或通用格式，切忌标新立异。

### (五)简明性

应用文写作的目的是实用，应用文写作的语言要求简洁、明确、概括、精练，恰当使用词语，并根据不同的目的，使用专业词语。

除此之外，应用文写作还有时效性以及读者范围的限定性等特点。

## 三、应用文写作的基本要素

应用文写作的基本要素包括应用文的主题、应用文的材料、应用文的结构、应

用文的语言、应用文的表达方式等。

### (一)应用文的主题

#### 1. 主题的概念

主题是一篇文章的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。主题在全文中起主帅、灵魂作用。

#### 2. 主题的特点

应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其必须符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不能违背客观规律以及现行的政策。集中是指一篇文章只有一个主题,贯穿全篇。深刻是指要揭示问题的关键,而不能本末倒置、不着边际。鲜明是指主题清晰。

#### 3. 具体写作要求

先根据应用文的撰写目的确定主题,再搜集、占有和选择材料,进而形成确定的文章。确定主题必须是第一步要做的事情。

(1)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,既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规,同时也要符合客观实际,反映客观事物的内在规律。

(2)主题要集中,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不能试图在一篇文章中表述许多意图,也不能在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、凌乱、不突出。有些综合性的应用文,虽然要写几件事情,但也要抓住事物的主要矛盾,做到重点突出,主题集中。

(3)主题要揭示事物的内在联系。即提示其本质及其内部规律,提出推进事物发展的有益见解。要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,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

(4)主题要明确。支持什么,反对什么,态度要鲜明,表述要清楚、明白,决不能模棱两可、含糊其辞。

### (二)应用文的材料

#### 1. 材料的概念

材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

#### 2. 材料的种类

根据不同的分类标准,材料的种类不同。

从材料来源上看,分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料,而通过查阅文献、搜索网上资料等活动可获得第二手资料。

从材料形态上看,分为事实材料和理论材料。

从材料产生时间上看,分为现实材料和历史材料。

从材料性质上看,分为正面材料和反面材料。

从材料范围上看,分为综合材料和个别材料,等等。

### 3. 具体写作要求

(1)积累材料。材料是撰写应用文的基础,积累材料的途径有观察、体验、调查研究和查阅文献资料等多种途径。要尽可能多地搜集与主题相关的资料。

(2)选择材料。材料的选择和使用是依据主题而定的。要紧扣主题选择真实、典型、新颖、最能表现主题的材料,而非把所有的材料都写到文章里去。

(3)使用材料。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。集体材料(如法规和指示性文体)作为应用文的依据,可不必写入文章,而文章的论据或主体的材料则必须写入文章。重点说明的问题,材料要详细;而非重点说明的问题,则可以从略。

## (三)应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

### 1. 开头和结尾

应用文写作的开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问等方式开门见山地点出问题所在。应用文写作的结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等方式收束全篇文章。

### 2. 段落和层次

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中自然形成的分隔、停顿。应用文写作过程中,既要确保每一段能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性;又要注意段与段之间的逻辑关系,使文章层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序,反映作者的思维过程。可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时间或地点、逻辑发展、总分、纵横等方式来安排。

### 3. 过渡和照应

过渡是指应用文的上下之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。照应是指文章前后内容的关照、呼应。一般有首尾照应、前后照应、提问照应等。

#### (四)应用文的语言

##### 1. 应用文的语言特点

(1)准确。即选用恰当的词语,表达最确切的含义;辨别词义,根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;造句要合乎语法规则,注意结构的完整,避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象;语言表达要合乎逻辑,恰当得体。

(2)简明。即力求简洁明了扼要。根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰嗦重复或可有可无的表达。

(3)质朴。质朴就是用朴素的语言,真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情表现手法;也不必曲折,设置波澜,更不要刻意追求华丽的词藻。应用文写作应以达意为主,“有真意,去粉饰,少做作,勿卖弄”,用平实的语言实事求是地叙述过程,恰当地说明事物,严谨地阐明道理。

(4)庄重。应用文写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专门用语。此外,多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

##### 2. 模式化用语

(1)称谓词。即表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语:

第一人称,“本”“我”,后面加上所代表的单位的简称,如本院、我部、我厂、我公司等;第二人称,“贵”“你”,后面加上所代表的单位的简称,如贵院、你部、你厂、你公司等;第三人称,“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”“该部”“该厂”等。

(2)引叙词。即指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策作依据,或引出事实作根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括“根据”“为了”“悉”“近(惊)闻”“为……特……”“前(近)接……”等。

(3)经办词。即用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数时态方面的差异。包括“兹经”“业经”“复经”“均经”等。

(4)承转词。又称为过渡语,即承接上文转接下文时使用的关联词、过渡用语。承接词用在陈述理由及事实之后引出作者和方案。包括“为此”“据此”“综前所述”“总而言之”“总之”等。

(5)期请词。即指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的

在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。包括“即请查照”“希即遵照”“希”“希予”“恳请”“烦请”“务求”等。

(6)商洽词。即用于征询对方意见和反应,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使用。包括“当否”“妥否”“是否可行”“是否同意”等。

(7)受事词。即向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。包括“蒙”“承蒙”等。

(8)命令词。即表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。包括“着令”“特命”“责成”“着即”“不得有误”等。

(9)目的词。即直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是公文时都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速办理。

用于上行文、平行文的目的词,还需加上期请词,包括“请批复”“请批示”“请告知”等。用于下行文的词包括“查照办理”“遵照办理”“参照执行”等。用于知照性文件的词包括“周知”“备案”“审阅”等。

(10)表态词。又称回复用语,即针对对方的请示、问询,表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。包括“照办”“同意”“不宜”“不可”“遵照执行”等。

(11)结尾词。即置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词,有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。包括“此布”“特此报告”“为要”“特此函达”“敬礼”等。

### (五)应用文的表达方式

#### 1. 记叙

记叙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。撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。

记叙的具体写作要求如下。

(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)、起因、经过、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,不能有差错和纰漏。

(2)重点突出,层次清楚。即围绕事件的主题,安排叙述的层次、段落,主次详略恰当。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应说深说透,使重点突出;与主题关系不密切的部分,则概括叙述;无关的部分则予省略。

(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,也采用倒叙、夹叙夹议等方法。

## 2. 说明

说明,就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。说明在应用文写作中有着广泛的用途,常用的说明方法有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、引用说明、图表说明等。

说明的具体写作要求如下。

(1)客观。就是要实事求是地进行说明,比如定义说明。定义是指以准确、科学的语言提示和概括事物的本质特征,是对某种概念的内涵和外延的规定。定义说明必须给人以清晰的概念,把这一事物同其他事物区别开来,使人对说明的事物有一个本质、客观的了解。

(2)准确。就是要抓住特征,用语恰当。说明必须准确,要求用词准确、精当。此外,为了达到说明的准确,有时还要采用对比说明、图表说明等方式来辅助说明。

(3)科学。要求说明的内容是正确的,说明的方法是恰当的。说明的内容必须正确,即与客观事实相符。为了达到内容的正确性,说明方法必须运用恰当,比如举例说明是举突出实例来说明事物事理。它是通过个别认识一般的一种方法,既能帮助读者理解,又能给读者留下深刻的印象。

## 3. 议论

议论就是说理和评判,是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种表达方法。一般来说,议论由论点、论据和论证三个要素构成。

论点就是作者的观点,论据就是支持作者观点的理由和依据,论证就是运用论据证明论点的过程。论证方法有归纳法、例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法等。

议论的具体写作要求如下。

(1)论点正确、明确。无论是哪类应用文,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,必须旗帜鲜明,决不能含糊不清。

(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,所引用的数据必须具有真实性,经得起推敲审查,不能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充分证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则,而不能胡乱联系。