

应用文写作

全国高等职业教育规划教材

主 编 林银焕 史 俊
副主编 吴皑洁 相振芳 张美容 彭德珍



南京大学出版社

责任编辑：顾其兵 史德芬

封面设计：夏美娅

<http://press.nju.edu.cn>

nupress1@public1.ptt.js.cn

全国高等职业教育规划教材·公共基础课

《马克思主义基本原理概论》

《毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论》

《中国近现代史纲要》

《思想道德修养与法律基础》

《应用文写作》

《大学生心理健康教育教程》

《现代公关礼仪与职业规划》

《大学体育》

《大学军事理论教程》



ISBN 978-7-305-05646-6



定价：24.00元

全国高等职业教育规划教材

应用文写作

主 编 林银焕 史 俊

副主编 吴皓洁 相振芳 张美容 彭德珍

南京大学出版社

内 容 简 介

本书共分 11 章,主要介绍了应用文基本知识、日常应用文书、经济文书、科教文书、行政公文、报请性公文、知照性公文、事务文书、新闻文书、法律文书以及申论写作等知识点。

本书以本门课程的性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论,强化实践,充分体现指导性与可操作性的特点。本书适用于全国各类高职高专、中职中专学校,也可作为各类业务岗位培训和文秘人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/林银焕,史俊主编. —南京:南京大学出版社,2008. 12

全国高等职业教育规划教材

ISBN 978 - 7 - 305 - 05646 - 8

I. 应… II. ①林…②史… 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(2008)第 186833 号

出 版 者 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号

邮 编 210093

网 址 <http://press.nju.edu.cn>

出 版 人 左 健

丛 书 名 全国高等职业教育规划教材

书 名 应用文写作

主 编 林银焕 史 俊

责任编辑 顾其兵 史德芬

编辑热线 025 - 83595509

印 刷 安徽新华印刷股份有限公司

开 本 787 × 960 1/16 印张 15 字数 324 千

版 次 2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

印 数 1—5000

ISBN 978 - 7 - 305 - 05646 - 8

定 价 24.00 元

发行热线 025 - 83594756

电子邮件 sales@press.nju.edu.cn (销售部)

nupress1@publicl.ptt.js.cn

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购

图书销售部门联系调换

前 言

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中办理公务和个人事务时经常使用的具有惯用格式的文书,主要是为了处理公务和私人事务而写的,是一种最直接、最有效地表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、为社会服务的实用性文体。应用文写作是高等职业院校的一门公共基础课。本课程的最大特点是实践性强、实用性突出和可操作性。为使应用文写作教学更好地贴近实际、贴近生活,为培养高素质应用型人才服务,为此我们特组织一些有经验的作者编写了这本教材。

本书主要有以下两个特点:一是本书强化写作技能训练。本书的编写以本门课程性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论,强化实践,充分体现指导性与可操作性的特点。本书理论知识的介绍以实际应用为宗旨,将应用文写作的能力训练作为全书的主线,把抽象的写作理论知识分解为实际训练内容,以达到提高学生应用文写作能力的目的。二是本书突出时代色彩。本书在文种选择与分类上注重从学生自身的实际需要出发,突出知识性、专业性、实用性、时代性的结合;在具体内容上避免将学过内容的重复,以新的知识、新的信息来吸引学生,使写作知识与当今有关的政策和实际情况密切联系,充分体现浓厚的时代气息。

本书共分11章,分别为应用文基本知识、日常应用文书、经济文书、科教文书、行政公文、报请性公文、知照性公文、事务文书、新闻文书、法律文书以及申论写作。

在本书的编写过程中,我们借鉴了国内外大量优秀新颖的写作成果,本书的出版得到了相关方面的热情支持,在此表示深挚的感谢。本书适用于全国各类高职高专、中职中专学校,也可作为各类业务岗位培训和文秘人员的自学用书。

由于编者水平有限、时间仓促,书中如有不妥之处,恳请各位专家和读者不吝指正,并提出宝贵意见。

编 者

2008年9月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文基本概述	(1)
第二节 应用文写作的意义及要求	(4)
第三节 应用文体的常用表达方式	(6)
第二章 日常应用文书	(10)
第一节 日常应用文书概述	(10)
第二节 专用书信	(12)
第三节 礼仪文书	(19)
第四节 告启文书	(31)
第五节 凭证文书	(36)
第三章 经济文书	(43)
第一节 市场调查报告的写作	(43)
第二节 经济活动分析报告的写作	(50)
第三节 可行性研究报告的写作	(59)
第四节 合同的写作	(68)
第四章 科教文书	(81)
第一节 学术论文的写作	(81)
第二节 教案的写作	(89)
第三节 科技实验报告的写作	(94)
第五章 行政公文	(98)
第一节 行政公文的基本知识	(98)
第二节 命令的写作	(110)
第三节 决定的写作	(115)
第四节 批复的写作	(119)
第五节 意见的写作	(122)

第六节 记录性公文的写作	(125)
第六章 报请性公文	(129)
第一节 报告的写作	(129)
第二节 请示的写作	(132)
第三节 议案的写作概述	(134)
第七章 知照性公文	(138)
第一节 公告的写作	(138)
第二节 通告的写作	(140)
第三节 通知的写作	(143)
第四节 通报的写作	(147)
第五节 函的写作	(149)
第八章 事务文书	(153)
第一节 计划的写作	(153)
第二节 总结的写作	(158)
第三节 调查报告的写作	(162)
第九章 新闻文书	(170)
第一节 通讯的写作	(170)
第二节 消息的写作	(177)
第三节 新闻评论	(184)
第十章 法律文书	(190)
第一节 民事诉讼文书	(190)
第二节 民事起诉状	(191)
第三节 民事上诉状	(198)
第四节 行政起诉状	(203)
第五节 刑事自诉状	(212)
第十一章 申论写作	(219)
第一节 申论考试的基本知识	(219)
第二节 申论应试能力	(222)
第三节 申论应试方法与技巧	(225)
第四节 申论的写法	(226)

第一章

绪 论

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生活中办理公务和个人事务时经常使用的、具有惯用格式的文书,主要是为了处理公务和私人事务而写的,是一种最直接、最有效地表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、为社会服务的实用性文体。

第一节 应用文基本概述

应用文有别于以抒发主观感情、反映现实生活为主的文艺性创作,它主要是为了处理公务和私人事务而写的,是一种最直接、最有效地表达思维、交流思想、传播信息、解决问题、为社会服务的实用性文体。它的写作不仅能表现出作者的文化素养,还能体现出作者的职业素养。因此,应用文写作能力是衡量每一个工作者工作能力的重要标志。

一、应用文的范围

应用文包含的范围极其广泛,但是目前学术界仍未有统一的定论。根据应用文的应用范围进行分类,本书把它分为通用文书与专业文书两大类。

所谓通用文书指的是各行各业通行使用的应用性文章,一般包括行政公文、事务性文书、日常应用文。这类应用文在各个机关组织中通用。所谓专用文书是指仅在一定专业或行业中使用的专业性较强的应用文,如新闻文书、法律文书、经济文书、科技文书等。这些文书一般具有一定的所属范围。应用文的范围极其广泛,而且随着社会的不断发展,应用文的种类也在不断增加。

二、应用文的特征

一般来说,应用文有以下几个特征:

(一) 真实性

文学写作可以虚构,可以进行艺术加工,所写的人与事,不可能与生活中的原型一模一样,而是更富典型性、更具概括力,这样才能反映生活的本质。但应用文就不能这样,应用文

中所涉及的人与事必须绝对真实,包括情节、数字、细节,绝不允许有半点虚构和夸张,否则,就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会给工作造成很大损失。例如,公务文书中的发布法规、传达指示、做出决定,体现的是国家政权的权威性和法规政策的严肃性,决不能有任何的不真实之处。又如,经济文书中的商品介绍、贸易商洽,也都要实事求是,否则,以虚假的情况骗取对方一时的信任,终究会带来不良后果。

(二) 实用性

应用文与常用文体写作的最大区别就在于它有明确的实用性。常用文体写作能给读者以审美享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用文的写作目的不是为了审美,而是为了应用,为了解决实际问题,具有很明确的实用性。例如,写一则新闻,就能达到传递消息的目的;写一份公文,就能发挥其管理职能。任何一篇应用文都有特定的事由和需要解决的实际问题,目的明确,针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。它具有实事求是地反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

(三) 规范性

文学作品讲究独创性,力图摆脱模式的束缚,以适应不同读者的审美需要。而应用文为了达到实用目的,则要求按照一定的规范去写作,这样,作者写起来简便快捷,读者看起来一目了然,便于迅速做出判断和反应。可见,规范性是实用性在形式上的体现。

(四) 时效性

文学作品一般不讲究时效性,作者可以精雕细刻,一部长篇小说可以写几十年。应用文的实用性决定了其时效性,必须讲究时间和效益。随着生活节奏的加快,机关、企事业单位的工作效率也必然加快,而为之服务的应用文必然要求更加迅捷、高效。例如,会议通知就一定要在开会前发出,若会议开过后再写通知,则失去其效用了。

三、应用文的语言特点

应用文的语言运用,要求表述准确、恰当,不能使记载与传递的信息变异、失真而导致接收者产生误解,从而贻误工作。一般来说,应用文的语言表述应遵循下述要求:

(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。具体要求如下:

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,正确使用它可使读者准确理解公文,不产生歧义,从而能认真执行。使用规范化的书面语言要注意以下几点:

(1) 不宜使用口语,也不宜运用文学语言。例如,在文件用语中,使用“商榷”、“批准”、“颁发”、“共同”等书面语言,而不使用“商量”、“答应”、“发给”、“合伙”等口语,这是因为口语比较随意、欠庄重,且不够严谨,意思不明确,有碍内容的准确表达。

(2) 不宜使用形象性、情意性的词语。例如,把“显露真相”表述为“浮出水面”,把“结束”表述为“尘埃落定”。

(3) 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,使读者费解,影响到公文传递信息的功能,而且也影响公文发文机关(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。这些词语具有单义性、稳定性及一定范围内的可读性。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,已去除糟粕,保留了至今仍具积极作用的部分。应用文中使用一定数量的专用词语,有助于文章表述得简练、平实、易懂。

(二) 朴实得体

应用文既是处理事务的工具,也是沟通信息的基本方式,这就要求用语朴实和得体。

朴实,即文风朴实无华,语言实在,强调直接叙述。不追求华丽词藻,也不搞形象描写,更不用含蓄、虚构的写作技巧。

得体,即指应用文语言适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。例如,撰写公文用语就应当符合公文的行文关系、使用范围与作者的职权范围(地位与身份)。对上行文,宜用语尊重、简要,体现出下级机关对上级机关负责的精神;平行机关之间行文,要体现出诚恳配合、自愿协作的态度,用语谦和礼貌;对下行文,要体现出领导机关的权威与政策水平,用语明确、具体,分寸得当;对于公布性文告,用语宜通俗、明白,尽力避免生僻难懂的词语、典故及专业术语;对于社会公共服务的文件,更要注意词语平和而有礼貌,表示出热诚服务的愿望。

(三) 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,既要概念准确、恰当,还要符合语法修辞的规范。

词语的信息容量与信息的确定性成反比例,如果一个词语的信息容量太大,就会使人们对词语所含内容认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生歧解。因此,在撰写公文和科技文章时,要避免使用词义不确定的词语。例如,“最近他表现不好”这句话,就难以给人以准确的认识。首先,“最近”是指什么时间,而“表现不好”又缺乏明确而具体的衡量标准。

在公文和科技文章中表述事物状态时,宜用含义单一、意义确定的数量词、名词、动词和代词,尽量不用或少用副词与形容词。例如,说明一项工作任务已“基本完成”,不如说“已完成80%”更为确定;表述事件发生的时间,应确切地写出“××时××分”,而不要写“太

阳已经落山”或“时近黄昏”,因为后者会使读者对时间产生模糊认识。

在表述事物的性质时,也应选用词义确定的词语,如因事物性质复杂,无确切的词语表示,就要增添附加词语,作必要的修饰与限定,使概念得以明确。例如,《中华人民共和国刑法》第86条对于“首要分子”的界定是“在犯罪集团或聚众犯罪中起组织、策划、指挥作用的犯罪分子。”“首要分子”的概念,经如此说明之后,就非常明确了,有利于在执行时划清政策界限。与此相反,如果使用词义不确定的词语,则无法准确地反映客观事物的本质属性、形态以及作者的意图。

(四) 简明生动

为了加快阅文办事的节奏,应用文语言必须简明精练,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。

第二节 应用文写作的意义及要求

随着时代和社会的发展,应用文写作已成为一门重要的学科。据统计,在人们每日接触的书面文书中,有95%甚至更多的是应用文,它已成为整个社会乃至人类各方面信息的介绍者和传播者,它可以统一人们的行为规范,协调群体的行为,加深人与人之间的了解,促进人们的合作,实现人们的某些需要。特别是进入信息时代,更需用应用文写作来传递信息、沟通联系、加强合作。

一、应用文写作的意义

一般来说,应用文写作具有以下几个重要的意义:

(一) 应用文写作是现代信息社会的需要

应用文写作是信息社会中最常使用的文体,它讲究实用,重在应用。现代信息社会要求快、准、新地传递信息,从应用文与其他文体的比较来看,应用文写作最能适应信息社会的这一要求。因为应用文写作比较规范,有一定的格式,且行文要求比较严格,这是其他文体无法比拟的特点。特别是随着管理工作科学化、书写工作电脑化、知识经济全球化的到来,应用文写作更趋向于文风的简洁明了、讲究实效、直截了当,这就决定了应用文写作更能适应现代信息社会的要求。所以说,应用文写作是世界了解中国、中国走向世界的途径之一。

(二) 应用文写作已成为信息社会人们竞争、谋生的手段

信息社会到处存在着竞争,现代信息社会中的人们也必须有雄厚的实力才能取得竞争

的胜利。而具备应用文写作能力是取得胜利的手段,也是竞争取得胜利的关键。一份求职信会成为用人单位对你的第一印象,也会成为揣测判断你综合素质的依据。因此,随着应用文写作的作用得到更多人的肯定,信息社会中的人必须掌握应用文的写作,要有足以应付日常工作和生活所需的写作能力。会不会写应用文不仅仅是衡量一个人素质的问题,而且成为现代信息社会竞争、谋生的手段。

(三) 应用文写作是现代信息社会传播信息的基本载体

在信息传播范围国际化、传播方式现代化的今天,国家之间、各种团体之间、个人之间的交往越来越频繁,彼此之间需要传播的信息越来越多,应用文正是以其实用、规范、简洁、快速的特点成为传递信息的基本的、首选的载体,成为联结信息社会的桥梁和纽带。有了应用文,社会各部门才能得以正常发挥自己的作用。

(四) 应用文写作可培养人的规范性思维

应用文写作与其他文体最大的区别在于它的程式性。所谓程式是指应用文的体式和结构,它包括格式、书写规则、正文组织结构、专门用语、行文程序等。作者在写作时,为了写出符合要求的文章,必须要考虑这些程式。时间长了,作者的思维就具有了明显的规范性。此外,应用文是为了解决实际问题而写的,作者在行文时要根据不同的对象使用不同的文种和表达方式体现行文关系,可见,应用文写作的特定规范要求,使作者的思维受到一定的约束,也必然培养了人们的规范性思维。但是,约束并不是桎梏,思维的规范也不同于思维的定势,实际生活中,我们要避免和克服思维的定势,也要提倡思维的规范。

二、应用文写作的基本要求

要学好应用文写作这门课程,应当注意以下三点:

(一) 以理论为指导

应用文写作的理论对应用文写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助人们进行写作实践。但是有的人存在一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。

诸多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,就把它束之高阁,想都不去想它,那么理论就什么作用都不起。要把知识化为己有,需要认真掌握基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样,知识才能转化为能力,在实践中才能应用。

(二) 以训练为中心

将应用文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。

(三) 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,第一步是阅读例文、模仿例文写作;第二步是熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路;第三步是反复练习,最终达到写作自如。因此,对例文的分析和模仿是学习应用文写作的重要途径。例文分析可以使人们从中领悟具体的写作规律,典型例文可以帮人们开拓思维掌握技法。

第三节 应用文体的常用表达方式

应用文体的常用表达方式主要包括记述、议论、说明、描写和抒情五种,是指撰写文章所采用的具体表述方式和形式。

由于文体性质和撰文目的的不同,不同种类的应用文运用的表达方式也各有侧重。工作报告、简报、通报、消息和通讯等,侧重采用议论的形式;而行政法规、规章、合同、公告和通告等,则侧重采用说明的形式;描写和抒情在通讯和广告中均有使用,以增强文章的生动性和形象性。还有些文体,如总结报告、调查报告和会议纪要等,要同时运用多种表达方式,即在说明目的、叙述事实的基础上再论证说明。但不论哪种文体,一般都要以说明作为应用文的最基本的表达方式,说明情况、整理具体的措施,以达到使人知晓的行文目的。

一、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。

(一) 常用的叙述种类

撰写应用文,常用的叙述种类有顺叙、倒叙、概叙等。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。倒叙是根据表达内容的需要,把事件的结局或某个精彩的、突出的片段提到开头叙述,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,能更好表现文章的主旨。概叙是概括、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。应用文普遍采用概叙,但概叙不同于略叙,略叙是将无关紧要的情况略去的叙述,概叙则是对材料,特别是一些主要材料作概括的叙述。

（二）运用记叙的要求

记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件、原因、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,不能错漏。重点突出,层次清楚,即围绕文件的主题,有次序地安排叙述的层次、段落,并分清主次详略。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应写深说透,使重点突出;与主题关系不大的部分,则概括叙述;无关的部分则予以省略,使全文层次清晰,主题明确、突出。总之,要以有利于说明主题为宗旨。

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,如调查报告、通讯也采取倒叙的方法,以增强叙事效果,一般不能用于公文。

二、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。

（一）议论的三要素

议论的三要素是论点、论据和论证方式。

1. 论点

这是作者通过对材料和客观事物的分析而提出的见解和主张。论点是在分析客观事物、找出其本质和规律的基础上形成的。

2. 论据

论据是用以证明论点的材料,论据有事实论据和理论论据。

3. 论证方式

论证方式是运用论据证明论点的表述形式。有两种方式:一是立论,即用论据直接或间接论证论点的方式;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。

（二）常用的论证方法

常用的论证方法主要有以下几个:

（1）例证法 用具体事例作为论据证明论点的方法。

（2）引证法 引用权威性的论述、科学上的定理、生活中的道理等作论据来证明论点的方法。

（3）类比法 用同类事物进行比较,若甲事物有某种属性,则推断乙事物也可能有某种

属性的推断性证明方法。类比法多用于科学实验,即采用模拟的方法缩小实物比例制作模型,以方便实验,取得有说服力的数据。在科技论文中,常用模型实验证明要论证的问题。

(4) 喻证法 通过打比方讲道理来证明论点的方法。

(5) 对比法 可以进行横向对比,即将截然相反的两种事物或观点加以对比,辩明是非、优劣;也可进行纵向对比,即通过过去与现在的对比证明变化。

(6) 归谬法 将错误的观点进行合乎逻辑的推理,引出荒谬的结论,从而证明该观点错误的证明方法。

(7) 因果法 分析事物的前因后果,并以此证明论点的方法。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。

(三) 运用议论的要求

第一,论点正确、鲜明。对于公文来说,论点体现在行文目的之中,体现在公文事项的各项原则、措施、方案中,因此其论点必须符合国家的各项方针政策,同时还要符合客观实际。对于科技论文和管理论文来说,论点是通过科学资料或管理资料的分析得来的,因此要求其分析具有科学性。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,必须态度鲜明,决不能含糊其辞。

第二,论据充分、翔实。论证论点,作为论据的材料必须充分、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,绝不能用未经验证的材料去证明论点。

第三,论证规范、有力。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。

三、说明

即以简单的文字,将被说明对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能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。

(一) 常用的说明方法

常用的说明方法主要有:

1. 定义说明

用简洁的语言提示事物或事理的本质特征,使人能够明确概念内涵的说明方法。它要求语言准确,有科学性,能把握住事物、事理的本质特征。

2. 诠释说明

对被说明对象的性质、特点、规律、做法等所作的具体解释。定义说明,是对事物本质特征的说明,但有时不免失之笼统,所以人们常用诠释说明加以补充,从而使人们对客观事物

有一个全面的认识。

3. 举例说明

用典型的例子说明事物、事理的一般原则、原理和特征的方法。举例说明是通过个别认识一般的一种方法,它能把比较抽象的事物或事理的本质特征具体而浅显地表达出来,便于读者理解和接受。举例说明有典型举例法等。

4. 比较说明

用相同事物、事理之间异同,或不同事物、事理之间的异同来突出说明对象的方法。

5. 分类说明

把被说明对象,按照统一的标准,划分成不同类别的方法。通过分类,可以显示出不同事物的差异性,使人们可以按类掌握事物的特征。

除上述说明方法外,还有数字说明、引用说明以及图表说明等方法。在写作中,需要根据需要选用恰当的说明方法。

(二) 运用说明的要求

第一,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。

第二,说明要准确。即要抓住说明对象的特征,用语要恰当,归类要正确,能够将被说明对象与其他类似事物区别开来。

第三,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,以符合人们的认识归类。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。

四、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。描写是文学创作的重要手段,在应用文写作中有时也采用,常与叙述结合在一起。描写多用于新闻通讯、广告等,在公文写作中很少使用。

五、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。但应用文写作的抒情一般是间接的,即在叙述和说明中蕴含感情色彩,而很少直抒胸臆。