



21世纪普通高等教育立体化精品教材·公共基础课系列
“互联网+”新形态教材

应用文写作

YING YONG WEN XIE ZUO

包朗 王欣妮 金红华 主编
赵玉芳 谭苏 潘洁 副主编



SE 东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

· 南京 ·

内容提要

本书是依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》的指导精神,并结合教育部《关于深化教学改革,培养适应21世纪需要的高质量人才的意见》及普通高等院校教育教学特点编写而成。

《应用文写作》是针对大学生的实际写作需要而编写的一本教材,全书共分八章:第一章应用文写作概述,第二章党政机关公文写作,第三章常用事务文书写作,第四章经济类文书写作,第五章法律事务文书写作,第六章传播文书写作,第七章科技文书写作,第八章礼仪文书写作。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/包朗,王欣妮,金红华主编. —南京:
东南大学出版社,2015.12(2021.6重印)
21世纪普通高等教育立体化精品教材·公共基础课系列
ISBN 978-7-5641-6046-3
I. ①应… II. ①包… ②王… ③金… III. ①汉语—
应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第230176号

应用文写作

主 编:包朗、王欣妮、金红华
出版发行:东南大学出版社
社 址:南京市四牌楼2号,邮编210096
出 版 人:江建中
印 刷:天津市蓟县宏图印务有限公司
开 本:787mm×1092mm 1/16
印 张:14.5
字 数:301千
版 次:2015年12月第1版
印 次:2021年6月第3次印刷
书 号:ISBN 978-7-5641-6046-3
定 价:49.80元

(凡因印装质量问题,请直接与营销中心调换,电话:025-83791830)

为了适应和满足普通高等教育快速发展的需要，根据普通高等院校教育人才培养目标及要求，针对普通高等院校学生的实际情况和教育教学特点，结合教学实践，我们编写了这本《应用文写作》。

随着信息传递、交流与社会发展的关切度日益提高，人类社会走进了信息时代。信息传递与交流有多种载体，而应用文是其中重要的载体之一。

应用文是借助规范的格式与准确的行文传达多种信息的载体，也是现代社会中一种非常重要的管理手段，这种观念已越来越得到广泛的认同。因此，是否具有好的应用文写作能力自然就成了衡量人才的重要标准之一。应用文写作是高等院校普遍开设的一门公共基础课，旨在培养和提高大学生运用书面语言表达思想、办理事务的能力，以适应信息时代社会对人才的需求。应用文作为时代的产物、信息的载体，与社会、经济、政治、文化、生活等方面有着密切的联系，信息时代社会更是对人才的应用文写作能力提出了更高的要求。

本书在编排上，注重理论与实践相结合，采用案例教学模式，突出实践环节，设置了“学习目标”“情境导入”“知识链接”“小贴士”“课堂讨论”“范文”及“拓展阅读”等特色模块，意在提高学生的学习兴趣，促进学生的全面发展，以便学生更好地面对未来的学习、工作和生活。

本书以应用文写作理论为指导，以技能训练为核心，以提高能力为目的而进行编写。在内容安排上，力求做到目标明确、注重规律。在文种知识方面，把结构、内容、要求放在主体地位，突出了内容的实用性和针对性，有助于学生更好地掌握写作方法和写作规律。同时，书中文种的选择注重社会的需要，所选文种都是社会使用频率较高、具有一定代表性的应用文。同时，例文的选择符合应用文写作实际，贴近职业需求，贴近社会。

在编写本书过程中，编者参考并借鉴了大量应用文写作的相关书籍，引用了一些专家、教授的理论观点及研究成果，在此深表谢意。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

第一章 应用文写作概述

| | |
|------------------------------|----|
| 学习目标 | 1 |
| 情境导入 | 1 |
| 第一节 应用文的概念和发展 | 2 |
| 第二节 应用文的种类和作用 | 4 |
| 第三节 应用文的构成和表达方式 | 7 |
| 综合案例解析 | 10 |
| 本章小结 | 10 |
| 教学检测 | 11 |
| 拓展阅读：应用文写作中常用动词 和短语 | 11 |

第二章 党政机关公文写作

| | |
|----------------------|----|
| 学习目标 | 13 |
| 情境导入 | 13 |
| 第一节 党政机关公文写作概述 | 14 |
| 第二节 指挥类公文 | 19 |
| 第三节 报请类公文 | 33 |
| 第四节 知照类公文 | 39 |
| 综合案例解析 | 51 |
| 本章小结 | 52 |
| 教学检测 | 52 |
| 拓展阅读：公文的行文关系 | 53 |

第三章 常用事务文书写作

| | |
|----------------------|----|
| 学习目标 | 55 |
| 情境导入 | 55 |
| 第一节 常用事务文书写作概述 | 56 |
| 第二节 规章制度 简报 | 58 |
| 第三节 计划 总结 | 63 |
| 第四节 述职报告 调查报告 | 67 |
| 第五节 求职信 简历 | 74 |
| 第六节 讲话稿 演讲稿 | 78 |
| 第七节 会议记录 | 84 |
| 第八节 便条 条据 | 86 |
| 第九节 启事 海报 | 88 |
| 综合案例解析 | 91 |
| 本章小结 | 92 |
| 教学检测 | 93 |
| 拓展阅读：借条的八大陷阱 | 93 |

第四章 经济类文书写作

| | |
|-------------------|-----|
| 学习目标 | 95 |
| 情境导入 | 95 |
| 第一节 经济类文书概述 | 96 |
| 第二节 经济合同 | 97 |
| 第三节 协议书 意向书 | 102 |
| 第四节 招标书 投标书 | 105 |

| | |
|----------------------------|-----|
| 第五节 市场调查报告 经济预测报告 | 109 |
| 第六节 经济活动分析报告 可行性研究报告 | 116 |
| 第七节 商业广告 商品说明书 | 121 |
| 综合案例解析 | 125 |
| 本章小结 | 126 |
| 教学检测 | 126 |
| 拓展阅读：商品说明书常见的四种形式 | 127 |

第五章 法律事务文书写作

| | |
|---------------------|-----|
| 学习目标 | 129 |
| 情境导入 | 129 |
| 第一节 法律事务文书概述 | 130 |
| 第二节 诉讼类 | 132 |
| 第三节 调解书 | 144 |
| 第四节 仲裁类 | 147 |
| 第五节 公证类 | 150 |
| 综合案例解析 | 154 |
| 本章小结 | 155 |
| 教学检测 | 155 |
| 拓展阅读：买卖合同有效要件 | 155 |

第六章 传播文书写作

| | |
|--------------------|-----|
| 学习目标 | 157 |
| 情境导入 | 157 |
| 第一节 传播文书写作概述 | 158 |
| 第二节 新闻类 | 161 |
| 综合案例解析 | 170 |
| 本章小结 | 171 |

| | |
|--------------------|-----|
| 教学检测 | 171 |
| 拓展阅读：信息网络传播权 | 172 |

第七章 科技文书写作

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 学习目标 | 175 |
| 情境导入 | 175 |
| 第一节 科技文书写作概述 | 176 |
| 第二节 论文类 | 178 |
| 第三节 科普说明文 | 185 |
| 综合案例解析 | 187 |
| 本章小结 | 188 |
| 教学检测 | 189 |
| 拓展阅读：“新课程下个性化阅读和写作教学研究”课题结题报告 | 189 |

第八章 礼仪文书写作

| | |
|-------------------------|-----|
| 学习目标 | 193 |
| 情境导入 | 193 |
| 第一节 礼仪文书概述 | 194 |
| 第二节 庆谢、邀约类 | 197 |
| 第三节 迎送类 | 206 |
| 第四节 开幕词 闭幕词 | 211 |
| 第五节 哀悼类 | 215 |
| 综合案例解析 | 221 |
| 本章小结 | 222 |
| 教学检测 | 222 |
| 拓展阅读：社交礼仪中名片的另类作用 | 222 |

参考文献

第一章

Chapter 1

应用文写作概述



学习目标

1. 了解应用文的概念及其发展演变。
2. 掌握应用文的种类和作用。
3. 能够运用正确的语言写作应用文。



情境导入

《入关告谕》讲述了刘邦在关中称王之前，告知天下百姓自己要做的三件事情：一是平定秦兵，二是安抚百姓，三是宣示主权。这为刘邦即将称王打下了坚实的群众基础，由此可见这篇文章的重要性。

从这一点上，我们便可以看出应用文最重要的一个特点，那就是其应用性非常强。这个特点一直延续到了今天，现在的告示、通知等应用文都有一个共同特点——文章简洁、有用。

应用文是处理公务和个人事务的一种常用文体，是为经济建设直接服务的必要工具。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事务也越来越烦琐，因此，应用文的文体和功能也越来越多。本章主要从应用文的基础知识着手，帮助学生初步掌握应用文写作的基本技巧和方法，为学好“应用文写作”这门课程打下良好的理论基础。

第一节 应用文的概念和发展

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人办理公共事务、私人事务以及交流信息时使用的具有规范格式和惯用格式的文书。它是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。



二、应用文的发展

人类自从有了文字(据最新考古证明，文字的产生已有4 800多年)就有了应用文，文字产生后，它最初的功能主要是为了记事、交际，其次才是抒发感情。当初的只字片言就是无意识的应用文创作。随着文字和社会生产的发展，应用文也逐渐发展和丰富起来。

(一)先秦时期——萌芽期

从远古到战国的漫长历史时期是我国古代应用文的萌芽时期，具有代表性的作品多见于甲骨文、钟鼎文、《尚书》。其特点是文字简朴、形式简单、体系不完整、尚未形成独特的程式。宗教活动是孕育应用文的土壤，甲骨卜辞就是宗教活动的产物。钟鼎文进一步证明了文字与应用文的关系，这些铭文意在宣扬文王、武王的善德和天命，记述战争的胜利，为巩固统治起了一定的作用。《尚书》是我国第一部以应用文为主体的散文总集。

(二)秦汉时期——发展期

秦汉时期应用文进行了一系列变革，形成了较为完整的体系，秦统一的封建专制中央集权国家的建立，促进了应用文体制的成长。李斯等制定了公文体式，产生了“避讳”制度、“抬头”制度和“用印”制度。书信在秦时已相当盛行，法律文书、经济文书和私人应用文在汉代有了较大发展。汉承秦制，应用文体趋于纷繁，文辞宏富。

(三) 魏晋南北朝时期——自觉期

魏晋南北朝时期是应用文发展进程中的自觉期。六朝文风对应用文有很大影响。曹丕提出了“盖文章经国之大业，不朽之盛事”。应用文佳作和应用文理论名篇众多。

(四) 隋唐宋时期——成熟高峰期

隋唐宋时期是我国应用文的高峰期，古文运动对应用文的发展和文风的转变，产生了巨大影响。“应用文”这一名称出现于北宋，由苏轼提出。序跋文在宋代有了较大的发展。

(五) 元明清时期——稳定发展期

在元明清时期，应用文进入了相对稳定的发展时期。正式将应用文作为一种文体提出的是清朝的刘熙载，他在《艺概·文概》中指出：“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。”这一时期常用的有公牍文书、私人书信、应用文理论研究等。

(六) 辛亥革命以后的历史时期——革新繁荣期

辛亥革命以后的历史时期是我国应用文发生革命性变革的时期。1912年南京临时政府颁发了第一个公文体式条例，废除了封建王朝的公文体式，确立新的体式。1951年，中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》，为新中国公文体裁的确立奠定了基础。2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》，于2012年7月1日起施行。目前，我国已建立了较为完善的党政机关公文系统。

知识链接

文艺文与应用文的区别

文章是由内容和形式两个方面构成的，也就是说，文章既要有思想内容，还要有与它相适应的形式。通常将文章分为两个类型，即文艺文与应用文。文艺文又称文学作品，主要有诗歌、小说、散文、戏剧等体裁；应用文也称实用文，包括公文、日常应用文书及条据等文种。

文艺文与应用文之间有着明显的区别，弄清两者的区别，对我们写好应用文是大有裨益的。

(1) 写作目的不同。文艺文是为了让人欣赏而创作的，它的读者不确定，它通过丰富的艺术形象和曲折的情节来影响人、感染人；文艺文是作者有感而发的，并能让读者从中得到启示。应用文是为了实现某个目的而写作的，它有特定的作者和读者，它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8

(2)基本思维形式不同。文艺文属于“形象思维”范畴，它通过艺术形象和对事情的描写教育人、感染人，通常代表作者个人的观点，且不同的读者可以从中得到不同的认识和见解。应用文属于“逻辑思维”范畴，它通过大量的事实，通过概念、判断、推理，以逻辑的力量去说服人、教育人或要求受文者做什么，作者的意图是直接说出来的，观点明确，任何人读完后，只能得出一个结论，而绝不会有多种解释。

(3)反映现实不同。文艺文的特点是可以虚构，也可以采用夸张、拔高及典型化、理想化的手法去塑造人物、烘托环境，以意料之外、情理之中的构思描写来反映客观现实及作者的意图。应用文则不能虚构，也不可夸张、拔高，只能通过典型和真实的事例来说明，从而达到宣传、教育、指导的作用。

(4)表现形式不同。文艺文表现形式提倡多样化、个性化，可以标新立异。应用文的写作目的是为了实用，因而在社会应用和制发过程中形成了一定的程式，虽然程式并非是僵死不变的，但基本的表现形式是不能违背的。

(5)语言运用不同。文艺文被称为语言的艺术，它重视语言的形式美和语言的形象性、生动性，给人以美的享受。应用文在语言运用上，讲究准确、简洁、得体，不需要过多的形容、描写。

(6)流传范围及时间不同。文艺文流传范围广、时间长。应用文有限定的传阅范围和时间，当某项工作或任务完成后，与之相关的应用文也就完成了使命，重要发文须整理、归档，一般文件则登记销毁。

(资料来源：百度文库，有删改)

第二节 应用文的种类和作用

一、应用文的种类

应用文种类繁多，可以从不同的角度划分成不同的类别。

(一)按处理事情的性质划分

按处理事情的性质划分，应用文可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文。

(二)按表达方式划分

按表达方式划分,应用文可以分为记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文;说明文是以说明为主要表达方式的应用文;议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

(三)按使用领域划分

按使用领域划分,应用文分为行政类应用文、专业工作应用文和日常生活应用文。

1. 行政类应用文

行政类应用文包括重要公文和日常事务文书。

(1)重要公文,指国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的命令(令)、决定、决议、公告、公报、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要十五种公文。

重要公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力,在写作和使用,要根据国家最新的党政机关公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保其使用效率。

(2)日常事务文书,指上述国家法定的重要公文以外的一些事务文件,是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务,与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格,制作也比较自由。日常事务文书不具有法定的权威,一般不单独行文,如有必要需另行备文,按法定公文处理,否则只作为参考材料。有些日常事务文书还可在报刊上发表。

2. 专业工作应用文

专业工作应用文,是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内,因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同,社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文,称为专业工作应用文。专业工作应用文除了要遵守应用文的一般规则外,还有很强的专业特点,外行人是很难写好的。例如,财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、项目可行性研究报告、外贸函电等;司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展也最快。随着社会经济的发展 and 科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式,也将会不断增多。

3. 日常生活应用文

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8

报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分。此外，按照应用文的使用范围和内容性质，可以把应用文分为政治文体、经济文体和文化文体三大类。按行文方向，应用文又可分为上行文、平行文和下行文。



课堂讨论

除了上面所讲的，应用文从其他的角度还有别的分类吗？

二、应用文的作用

应用文的使用范围涉及社会生活的各个领域，其作用是非常广泛的。

(一)法规约束的作用

应用文中的公文具有规范行为的作用。命令(令)、决议、决定、规章类文书，是根据宪法和法律条文的要求制定的，在一定范围、一定时间内，规定人们的行为准则。正式发布的公文，则要求人们必须执行，不能违反。

(二)知照联系的作用

无论是政治文体，还是经济文体、文化文体的应用文，都有接受对象，都是要把信息告诉接受对象，让对方知道。无论个人与个人之间、单位与个人之间，还是不同的单位之间的交流都日益频繁，所以许多应用文就起着沟通双方情感、互通信息的重要作用。家书类应用文自不待言，那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

(三)凭证依据的作用

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的工具，同时也具有凭据的作用。例如，行政文书是上级机关开展工作、处理问题的重要依据，也是下级开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书等只要签订了，双方当事人就必须遵照执行。我们常说的“白纸黑字”“空口无凭，立字为证”都充分说明了应用文的凭证依据的作用。

(四)广告宣传的作用

起广告宣传作用的日常应用文很多，像海报、启事类的应用文，其中许多就是为了宣传而写的。它要将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解，从而满足其

业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物，其目的也是使其更好地起到广告宣传的作用。

（五）提供和保存一些历史资料的作用

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。

第三节 应用文的构成和表达方式

一、应用文的构成

应用文的构成要素包括材料、主旨、结构和语言，它们是构成应用文必不可少的要素，是应用文成文的必要条件。

（一）材料

材料指的是作者为某一写作目的而收集使用具体事实、统计数字、引语以及被具体化的党和国家的方针、政策等的基本情况。材料是应用文写作的基础，只有有材料，才能确定文章的主旨；材料是表现、深化主题的支柱。

材料分为两种：一是事实材料，包括直接材料和间接材料；二是理论材料，大多为间接材料。

材料具有用途的单一性和使用上的时效性等特点。

材料的收集与积累有以下几种方法。

- （1）通过阅读学习获取理论材料。
- （2）深入实际，经调查研究获取实践材料。
- （3）掌握方法，做好积累。

材料的选择应注意以下几点。

- （1）围绕主旨选择材料。
- （2）选择真实材料。
- （3）选择典型材料。
- （4）选择新颖生动的材料。

（二）主旨

主旨指的是通过文章的全部内容表现出来的一种贯穿全文的基本观点、主张和意图。

主旨决定材料的取舍，支配结构的安排，限定语言的运用，制约表达方式的运用。

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8

主旨依据方针、政策、领导意图、实际而确立。

主旨要正确、鲜明、集中。

主旨表达时题目明旨、篇首撮要、篇末点题、一线贯通。

(三)结构

结构就是文章的组织构造。应用文的结构具体指应用文的格式、应用文的整体构架及应用文内部的组织关系。

1. 结构的安排

应用文外部结构形态包括全文贯通式，全面分块式(标明序号式、指明内容构成式、分列标题式)，撮要分条式，条款式。

2. 结构的方法

(1)标题：惯用式和自由式。

(2)开头：①依据目的式开头；②情况概述式开头；③提问式开头；④导语式开头；⑤致意式开头。

(3)正文：①纵向组合结构；②横式组合结构；③纵横混合式结构。

(4)结尾：①专用语式结尾；②小结式结尾；③希望要求式结尾；④鼓舞号召式结尾。

(四)语体

语体是适应不同的交际目的、对象、内容、领域的需要所形成的语言运用体系。

语体分为口语语体(谈话语体、演说语体)和书面语体(事务语体、政论语体、科技语体、文艺语体)。

小贴士

应用文中的描写和抒情

描写：用生动形象的语言把人物、事物或景物的状态具体描绘出来。在调查报告、典型材料等少数机关一般事务文书及日常应用文中偶尔用到。

抒情：就是抒发和表露作者的思想感情。在讲话稿、调查报告、演讲词、书信等中有用到。

二、应用文的表达方式

表达方式是撰写文章时所采用的表述形式与方法。应用文常用的表达方式有叙述、说明和议论。

（一）叙述

叙述是对人物的经历和事物发展变化的过程做出介绍和交代的一种方式。它是最基本的、使用频率最高的表达方式。在应用文体的写作中，叙述应该具备六要素，即时间、地点、人物、事件、原因、结果。

叙述的方式包括以下几种。

（1）顺叙。顺叙是按照事物发展的时间先后顺序进行的叙述，是最常见、最基本、使用频率最高的叙述方式。用这种方式，可以把事物发展的过程叙述得头尾清楚，层次分明。但应注意，运用顺叙时，应该处理好主次、详略关系，要避免平铺直叙。

（2）倒叙。倒叙是先叙述事情结局或事件的某一重要情节，然后再按事件的发生、发展过程进行叙述的一种叙述方式。倒叙可以制造悬念，引人入胜。运用这种方式应注意，从倒叙到顺叙的过渡应该自然，且衔接合理。

（3）夹叙夹议。夹叙夹议是以叙述为主、以分析评论为辅的叙述方式。用夹叙夹议的方式能将材料与观点结合起来，更好地表现作者的意图。

（二）说明

说明是用简明扼要的文字对事物、事理及人物进行解说的表达方式。其目的是使读者对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能，对事理的概念、特点、来源、演变、关系等有一个鲜明的了解和认识。

说明在应用文中使用广泛，如解说词、广告词、说明书、简介等文体主要用说明的方法来写。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等，也常常借助说明的方法解释、剖析事理。

说明的方法多种多样，有定义说明、解释说明、分类说明、比较说明、引用说明、举例说明、比喻说明、图表说明等。

（三）议论

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。议论在应用文中运用很广泛，如发表意见、阐明道理、做出评价、批驳他人观点等，但大多数应用文往往不单独进行完整的议论，只就所叙述的事实和说明的现象进行分析、议论。

1. 议论的三要素

议论的三要素包括论点、论据和论证。论点是作者对所论述的问题持有的观点。论点既决定着选择什么样的论据，又决定着用什么样的方法进行论证，它是议论的主旨和核心。论据是证明论点的理由和依据。按其自身性质分，论据可分为理论论据和事实论据两种。论证是运用论据证实论点的过程和方法。论证体现着论点和论据之间的严密逻辑关系。

2. 论证方法

（1）例证法：以事实作为论据，用举例的方法证明论点。

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8

(2)对比法：将两种对立的事物加以比较，并通过比较来讲清道理，阐明事物的本质。

(3)比喻法：通过打比方，引出事物的道理，用具体的事物论证抽象的道理。

(4)引证法：用事理，包括权威论述、科学上的公理等来论证论点。

另外，还有类比法、因果论证法、反驳法等论证方法。

总之，叙述、说明和议论是应用文常见的三种表达方式，在写作中往往以一种表达方式为主，并结合运用其他表达方式。



索债 13 万只判赔 7 万

肖某诉称，刘先生和妻子何女士从 2011 年陆续从其处借款 13 万元，时至今日仍没有还借款，故起诉要求其立即偿还借款。被告刘先生称借款事实存在，从 2011 年起，自己确实多次向肖某借款共计 6 万元。但到 2012 年底，肖某要求刘先生补一张总借条，并加收 1 万元利息。出于对肖某的信任，补借条时刘先生夫妇并未要回肖某手中原来的 4 张借条。为了证明这一说法，刘先生拿出了 2012 年 12 月出具的一张借条为证，内容为：自 2011 年 1 月起至今，从肖某处共借现金 7 万元整。法院经审理认为，肖某虽向法院提供 5 张借据，但从 2012 年 12 月借据内容来看，能够证明刘先生夫妇向肖某借款 7 万元，故肖某诉请要求刘先生夫妇偿还 5 张借据的借款，法院不予认可。最终，法院判令偿还肖某借款 7 万元。

分析：上述案例是应用文中的“条据”在生活中的运用，它是经常被用到的应用文体，在人们的日常交流中起着重要的作用。案例中如何认定借据之间的涵盖关系成了案件的主要争议焦点，也是举证的重点。根据《民事诉讼法》第 64 条规定：“当事人对自己提出的主张，有责任提供证据。”案例中，肖某虽向法院提供 5 张借据，用以证明刘先生夫妇欠其借款 13 万元，但 2012 年 12 月借据的内容明确写明，自 2011 年 1 月起至今，刘先生夫妇从肖某处共借现金 7 万元整。因此，该份证据能够证明刘某所称 7 万元借条包含前 4 张借条的主张，法院予以认可。

在日常生活中，应用文的运用发挥着至关重要的作用。当事人之间发生借贷行为时，因各种原因需要重复书写借条时，借款人应当注意收回原借条；如果因客观原因无法收回原借条时，应当在书写总借条时，注明某年某月某日某金额的借条作废，以便构成足以推翻原借条的有力证据。

(资料来源：千龙网，有删改)



本章小结

本章主要介绍了应用文的基本知识，要求学生理解应用文的概念，掌握应用文的

种类及作用，了解应用文的构成要素和表达方式，熟悉应用文写作的习惯用语。这对于提高应用文写作的能力，具有十分重要的意义。



教学检测

一、名词解释

应用文 应用文的材料 应用文构成

二、简答题

1. 简述应用文的发展历程。
2. 简述应用文的作用。
3. 应用文结构安排应注意哪些问题？

三、论述题

1. 论述应用文的种类。
2. 论述应用文的表达方式。

四、写作题

写一篇小短文，谈谈怎样写好应用文。



拓展阅读

应用文写作中常用动词和短语

1. 常用动词

积累 推进 推动 健全 统领 协调 统筹 转变 提高 实现 适应 改革
 创新 扩大 加强 促进 巩固 保障 取决于 完善 加快 振兴 崛起
 分工 扶持 改善 调整 优化 解决 宣传 教育 发挥 支持 带动 帮助
 深化 规范 强化 指导 服务 确保 维护 优先 贯彻 实施 保证 鼓励
 引导 坚持 监督 管理 开展 规划 整合 理顺 推行 纠正 严格 满足
 推广 遏制 整治 保护 丰富 夯实 尊重 制约 发扬 拓宽 拓展 改进
 形成 逐步实现 调节 取缔 调控 指导 把握 弘扬 借鉴 倡导 培育
 打牢 武装 凝聚 激发 说服 感召 包容 树立 提倡 营造 唱响 主张
 通达 疏导 着眼 吸引 塑造 搞好 履行 倾斜 惠及 简化 衔接 调处
 关切 汇集 分析 排查 协商 化解 动员 联动 增进 汲取 检验 宽容
 增强 融洽 筑牢 考验 进取 设置 吸纳 造就

2. 常用短语

立足当前 着眼长远 自觉按规律办事 抓住机遇 应对挑战 量力而行
 尽力而为 有重点 分步骤 全面推进 统筹兼顾 综合治理 融入全过程
 贯穿各方面 切实抓好/减轻 扎实推进 加快发展 持续增收 积极稳妥落实

Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

从严控制 严格执行 坚决制止 明确职责 高举旗帜 坚定不移 牢牢把握
积极争取 深入开展 注重强化 规范改进 积极发展 努力建设 依法实行
积极稳妥 良性互动 优势互补 率先发展 互惠互利 做深、做细、做实
不动摇 不放弃 不改变 不妥协 全面分析 全面贯彻 持续推进
全面落实/实施 逐步扭转 基本形成 普遍增加 基本建立 更加完备(完善)
明显提高(好转) 进一步形成 不断加强(增效、深化) 大幅提高
显著改善(增强) 日趋完善 比较充分

(资料来源：豆丁网，有删改)