

秘书文书基础知识：第四节应用文书的表达方式秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_544406.htm

一、叙述（一）叙述的概念把人物的经历、行为、或事物发展变化的过程表述出来的方式。六要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果（二）人称两种：第一人称和第三人称报告、请示、函、计划、总结、邀请信、感谢信、述职报告等使用第一人称。应用文中的第一人称，指的往往是发文机关，只有很少一部分是作者本人（如个人计划、个人总结）。运用第三人称的文体主要有通报、会议纪要、会议记录、合同（三）叙述的方式1、顺叙调查报告、总结、报告采用这种方式2、倒叙简报、通报等二、议论（一）概念作者通过事实材料和逻辑推理，来阐明自己的观点，表达自己赞成什么或是反对什么的表达方式。三要素：论点、论据、论证（二）类型1、立论2、反驳（三）论证的方法1、例证法要注意典型性2、分析法3、引证法4、对比法5、因果法三、说明（一）概念对事物的形状、性质、特征、成因、功能，或对人物的经历、特征、状况等进行客观解释、介绍的表达方式。（二）说明方法1、定义与表述（1）定义：对事物的本质特征加以揭示和概括。商业以买卖方式使商品流通的经济活动。（2）表述：具体说明、介绍某一事物或人物的文字。2、分类和比较分类说明法是按一定的标准划分成不同类别，并对各类别加以说明的方法。如，《一九九八年国家留学基金资助出国留学人员选拔简章》就“申请条件”中的“基本条件”和“类别条件”进行了说明。（1）高级访问学者应是高等学校、科研院所及大中

型骨干企业的重点学科、重点实验室、重点科研项目的学术带头人……具有高级专业技术职称，年龄不超过55岁。……

(2) 访问学者\进修人员应是在本人所从事的学科领域内有较深入的研究并取得一定成果、确有必要出国培养的教学、科研、技术、管理人员。……年龄在50岁以下，具有大学本科以上学历人员。……(3) 研究生根据双边文化教育使用交流项目或其他合作项目的形式选派，具体条件与选派办法另行通知项目单位，不受理个人申请。

比较说明将相似的或不同的事物进行类比、对比来说明事物的特征的方法。如，国家统计局××年国民经济和社会发展的统计公报，在介绍我国邮电通信行业发展时指出：全年完成邮电业务总量1335亿元，比上年增长35.4%。全国城乡电话交换机容量达到10 864万门；其中局用交换机容量达到9318.5万门，比上年增加2107万门……

3、数字和图表【本章作业】：1、根据下面内容，拟写一份公文，要求具有眉首、主体、版记；公文内容可以略写。2006年6月30日，海天电器集团就做好安全保卫工作释义，给各分公司下发了通知，发文字号是：海电〔2006〕79号2、以拟写工作总结为例，说说材料工作的4个环节。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com