



建筑应用写作 实训教程

主 编 张宏燕 李艳

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

建筑应用写作实训教程

主 编 张宏燕 李 艳

副主编 朱学荣 凌永刚 薛景丽

编 委 朱学荣 李 艳 李 超

薛景丽 张宏燕 凌永刚

王 颖 张艳艳

主 审 吴秋懿 侯广文

内 容 提 要

本书根据高等院校语文“能说会写”的语言能力培养目标编写,旨在为高等院校土建类相关专业的学生写作建筑工程应用文提供指导。全书依据土建类相关专业特色设置了基础写作能力训练、通用写作能力训练及职业写作能力训练三个实训章节,具体选取了使用频率较高的若干文种,如通知、通报、报告、请示、计划、总结、求职信、申请书、招标书、投标书、经济合同、意向书、毕业论文、实验报告、实习报告、技术交底文件、施工日志、工程变更单等。

本书以实训为主,突出学生的实际应用写作能力训练,可作为高等院校土建类相关专业学生的教学用书,也可作为建筑行业工程技术人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用写作实训教程 / 张宏燕, 李艳主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2015.9
ISBN 978-7-5682-1225-0

I. ①建… II. ①张… ②李… III. ①建筑业—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 212697 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 13.5

字 数 / 292 千字

版 次 / 2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷

定 价 / 42.00 元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 钟 博

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前言 FOREWORD

“能说会写”是高等院校语文教育最主要的能力培养目标，也是当今社会对高等院校学生最主要的能力需求点。为切实提高高等院校土建类相关专业学生的汉语言文字应用能力，我们组织一线语文教师编写了《建筑应用写作实训教程》一书。

本教材紧紧围绕高等院校土建类相关专业的特色设置了基础写作能力训练、通用写作能力训练及职业写作能力训练三个应用写作教学模块。其中基础写作能力训练教学模块主要介绍了应用写作的一般原理和基本知识，如主旨、材料、结构、语言等，侧重于学生的应用写作基础能力训练；通用写作能力训练教学模块是对在各个行业领域范围内通用的一些应用文种进行针对性训练，如知照性文书、筹划性文书、祈请性文书等；职业写作能力训练教学模块则主要根据土建类相关专业的特色，同时密切结合土建类实际工作的写作需要，选取了建筑行业领域范围内使用的几个高频文种做专业文本写作能力训练，如经济文书、法律文书、科技文书、建筑文书等。每个教学模块中又设置【教学目标】、【知识扫描】、【案例评析】、【实训课堂】及【相关链接】等教学环节，旨在全面夯实学生的文字表述能力的基础上切实提高土建类相关专业学生职业文本写作的规范意识，全面提升其职业文本写作素养。

本教材编写时，在内容编排上尽量遵循应用写作作为一般文字表述活动的内在规律，从基础写作能力训练开始到各个专业领域之间通用的通用写作能力训练，最后到土建类专业领域内的职业写作能力训练，从基础到一般最后到专业，从低到高、多维立体的写作能力训练旨在切实提高学生的汉语言文字应用能力及综合职业竞争能力，在全面提升学生的整体素质的同时拓宽学生的就业渠道，使学生为“零距离”“多口径”就业做好充分准备。

本教材由张宏燕和李艳担任主编，由朱学荣、凌永刚和薛景丽担任副主编，李超、王颖和张艳艳参与了本教材部分章节的编写工作。全书由吴秋懿、侯广文主审。

本教材在编写过程中得到了许多专家和同仁的支持和帮助，并参阅了大量著作，因不便一一致谢，在此向帮助、支持和关心本教材编写的各位专家、同仁以及著作者致以诚挚的谢意。由于编写时间仓促，加之个人能力、学识有限，书中难免有疏漏不足之处，真诚期盼广大专家、学者及师生同仁提出宝贵意见。

编 者

目录

CONTENTS

第一篇 基础写作能力训练

第一章 应用文写作概述····· 1

- 一、内涵····· 1
- 二、种类····· 2

第二章 应用文写作要素····· 5

- 一、材料····· 5
- 二、主旨····· 5
- 三、结构····· 5
- 四、语言····· 5

第三章 应用文写作原理····· 8

- 一、选材····· 8
- 二、立意····· 8
- 三、谋篇····· 8
- 四、构思····· 9

第四章 应用文写作步骤····· 12

第二篇 通用写作能力训练

第五章 筹划性文书写作····· 15

- 第一节 计划····· 15

- 一、内涵····· 15
- 二、特点····· 16
- 三、种类····· 16
- 四、写法····· 16
- 五、要求····· 18

第二节 职业生涯规划····· 26

- 一、内涵····· 26
- 二、要素····· 26
- 三、写作····· 27
- 四、要求····· 28

第三节 活动策划····· 35

- 一、内涵····· 35
- 二、种类····· 35
- 三、要素····· 36
- 四、活动策划····· 36

第四节 总结····· 39

- 一、内涵····· 39
- 二、特点····· 39
- 三、类型····· 40
- 四、要求····· 40
- 五、写作····· 41

第六章 知照性文书写作····· 47

第一节 通知····· 47

- 一、概念····· 47

二、特点·····	47	三、写法·····	75
三、类型·····	47		
四、写法·····	48	第八章 科技性文书写作·····	80
五、格式·····	49	第一节 实习报告·····	80
第二节 通报·····	51	一、概念·····	80
一、概念·····	51	二、要求·····	80
二、类型·····	51	三、格式·····	81
三、写法·····	51	第二节 毕业论文·····	84
第三节 通告·····	53	一、概念·····	84
一、概念·····	53	二、格式·····	85
二、特点·····	54	三、写法·····	86
三、类型·····	54	四、基本型·····	88
四、写法·····	54	五、要求·····	89
第四节 公告·····	58		
一、概念·····	58	第九章 会务性文书写作·····	100
二、种类·····	58	第一节 开幕词与闭幕词·····	100
三、写法·····	58	一、概念·····	100
		二、写法·····	100
第七章 祈请性文书写作·····	61	第二节 会议记录·····	104
第一节 报告·····	61	一、概念·····	104
一、概念·····	61	二、种类·····	104
二、特点·····	61	三、特点·····	104
三、要求·····	61	四、写作·····	105
四、种类·····	62	第三节 会议纪要·····	107
五、写法·····	62	一、概念·····	107
第二节 请示·····	71	二、类型·····	107
一、概念·····	71	三、写法·····	108
二、范围·····	71		
三、类型·····	71	第三篇 职业写作能力训练	
四、要求·····	71	第十章 行政文书写作·····	110
五、写法·····	72	一、概念·····	110
第三节 批复·····	75	二、种类·····	110
一、概念·····	75		
二、范围·····	75		

三、格式·····	111
四、排版·····	113
五、术语·····	113
六、程序·····	114
第十一章 职业文书写作·····	116
第一节 求职信·····	116
一、概念·····	116
二、性质·····	116
三、特点·····	116
四、写法·····	117
五、要求·····	117
第二节 辞职函·····	120
一、概念·····	120
二、使用范围·····	120
三、类型·····	120
四、写法·····	120
五、要求·····	121
第三节 申请书·····	121
一、内涵·····	121
二、写法·····	122
第十二章 经济文书写作·····	125
第一节 招标书和投标书·····	125
一、概念·····	125
二、作用·····	126
三、特点·····	126
四、种类·····	126
五、程序·····	127
六、写作·····	128
第二节 经济合同·····	133
一、概念·····	133
二、种类·····	134

三、写作·····	135
四、要求·····	136
第三节 市场调查(预测)报告·····	142
一、市场调查报告·····	142
二、市场预测报告·····	143
第四节 条据·····	147
一、概念·····	147
二、种类·····	147
三、写法·····	148
四、要求·····	148
第十三章 法律文书写作·····	151
第一节 起诉状·····	151
一、概念·····	151
二、种类·····	151
三、格式·····	152
四、要求·····	154
第二节 上诉状·····	157
一、概念·····	157
二、种类·····	157
三、格式·····	157
四、要求·····	159
第三节 答辩状·····	162
一、概念·····	162
二、写作·····	162
第四节 申诉状·····	164
一、概念·····	164
二、格式·····	165
三、要求·····	166
第十四章 建筑文书写作·····	170
第一节 施工日志·····	170
一、概念·····	170

二、写作.....	170	一、工程联系单.....	175
三、要求.....	171	二、工程变更单.....	175
第二节 技术交底文件.....	173	三、工程签证单.....	176
一、概念.....	173		
二、类型.....	173	附录.....	181
三、内容.....	173	参考文献.....	206
第三节 工程联系单、工程变更单、工			
程签证单.....	175		

第一篇 基础写作能力训练

第一章 应用文写作概述

教学目标

知识目标：掌握应用写作的内涵、种类、要素及相关写作知识。

能力目标：掌握应用写作的主旨、材料、结构、语言等相关写作技法。

素质目标：区别应用写作与文学类写作不同的文体特征；提高文字表述能力。

章节序言

所谓写作，是人们运用语言符号将写作主体对主观世界和客观世界的感受、认识有选择地记录、呈现出来的文字表述活动。应用写作是一种以实用为目的的写作，作为写作学的一个重要分支，应用写作区别于文学类写作，不具备审美性、娱乐性等文学特征，其最典型的特征即实用性与应用性，直接服务于生活、学习及工作，是当代大学生必须掌握的一种写作技能。所以著名教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定要写小说、诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

知识扫描

一、内涵

关于应用文学界一般的定义为：应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体及个人在日常工作、学习及生活中办理公共事务和私人事务所使用的，具有实用价值、格式规范的常用文书。

(一)应用文的写作主体。应用文写作的主体有国家党政机关、企事业单位、社会团体及个人，主体范围非常广泛，大到国家机关，小到团体个人都可以使用应用文来办理事务，这说明了应用文在当今社会使用的广泛性及重要性。

(二)应用文的使用范围。应用文的具体应用领域包括日常工作、学习及生活中的公、私事务。

(三)应用文的文体特征。“文体特征是在写作实践中自然形成的，文体在逐渐趋于稳定、成熟、确定后，就会相对独立、静止，具有约定俗成的强大的规约性。”应用文的文体

特征主要表现在以下四个方面。

1. 价值的实用性。应用文是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的，是在社会生活中有着特定用途的文章。其区别于文学类写作的本质特征在于价值的实用性。

2. 内容的真实性。应用文的内容特点具体表现为真实性，忌天马行空、胡编滥造，特别是在材料的选择上一定要进行充分的调查研究，尽可能掌握第一手资料，确保行文内容的真实有效。

3. 格式的规范性。应用文的写作格式相对规范，是人们在长期的应用写作实践中总结出来的一种约定俗成的写作定式，规范的应用写作便于流通和管理。

4. 语言的模式性。应用文的语言特点具体表现为应用文在行文表述上通常带有一定的模式性，不同的文种会有自身特定的写作模式，如因果逻辑、事理逻辑等，注重整体性。

二、种类

应用文的种类繁多，按照不同的划分标准可以得到不同的应用文的种类。学界通行的几种分类方法如下：

(一)按照应用文所使用的范围及领域，可以将应用文划分为通用类文书和专用类文书两种。

1. 通用类应用文指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1)行政公文类文书：如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2)通用事务类文书：如调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

(3)个人事务类文书：如日记、读书笔记、信函等。

2. 专用类应用文指应用在不同的专业领域内专业性较强的文书。

(1)科技类文书：如毕业论文、学术论文、实验报告等。

(2)财经类文书：如市场预测报告、市场调查报告、经济合同等。

(3)法律类文书：如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4)建筑类文书：如技术交底文件、施工日志、工程变更单等。

(5)策划类文书：如广告策划书、营销策划书、商务谈判方案等。

(6)求职类文书：如求职信、个人简历、竞聘词等。

(7)礼仪类文书：如请柬、祝词、贺词、欢迎词、演讲词、主持词等。

(二)按照应用文不同文种的性质可以分为：

1. 祈请性文书：请示、报告、批复等。

2. 筹划性文书：计划、总结等。

3. 知照性文书：通知、通报、通告、公告等。

4. 职业性文书：求职信、辞职函等。

5. 经济性文书：经济合同、市场调查报告、条据等。

6. 法律性文书：起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等。

7. 会务性文书：会议记录、会议纪要等。

《建筑应用写作实训教程》在文种的分类上做如下安排：

首先按照写作基本原理将应用写作分成三个不同的写作层次。

(一)基础写作能力训练。基础写作能力训练侧重应用写作的基础能力训练，如应用写作的基本要素训练、应用写作的基本原理训练、应用写作的基本步骤训练等，为通用写作及职业写作奠定坚实的理论基础，培养基础应用写作素养。

(二)通用写作能力训练。通用写作能力训练主要是在基础写作能力训练基础上培养各个专业领域范围内通用文种的写作能力，这些通用文种间没有特别明显的专业界限，是从事各行各业都需要具备的通用写作能力。

(三)职业写作能力训练。职业写作能力训练是在基础写作能力训练和通用写作能力训练的基础上进行的专业文本写作能力训练，主要涉及的是专业领域范畴内的职业文书写作。旨在培养学生的职业写作规范，提高学生的职业写作能力。

其次将每个写作能力层次分为具体的应用文写作模块。

(一)基础写作能力训练。

1. 应用文写作概述。
2. 应用文写作要素。
3. 应用文写作原理。
4. 应用文写作步骤。

(二)通用写作能力训练。

1. 筹划性文书写作。
2. 知照性文书写作。
3. 祈请性文书写作。
4. 科技性文书写作。
5. 会议性文书写作。

(三)职业写作能力训练。

1. 行政文书写作。
2. 职业文书写作。
3. 法律文书写作。
4. 经济文书写作。
5. 建筑文书写作。

最后选用典型文种作为每个写作模块的应用写作教学内容。

(一)基础写作能力训练。

1. 应用文写作概述：内涵、种类等。
2. 应用文写作要素：材料、主旨、结构、语言等。
3. 应用文写作原理：选材、立意、谋篇、构思等。
4. 应用文写作步骤。

(二)通用写作能力训练。

1. 筹划性文书写作：计划、职业规划、活动策划、总结等。
2. 知照性文书写作：通知、通报、通告、公告等。
3. 祈请性文书写作：报告、请示、批复等。
4. 科技性文书写作：实践报告、毕业论文、学术论文等。
5. 会议性文书写作：开幕词、闭幕词、会议记录、会议纪要等。

(三)职业写作能力训练。

1. 行政文书写作：公文写作、公文处理等。
2. 职业文书写作：求职信、辞职函、申请书等。
3. 经济文书写作：招标书、投标书、经济合同、市场调查报告、条据等。
4. 法律文书写作：起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等。
5. 建筑文书写作：施工日志、技术交底文件、工程变更单等。

实训课堂

1. 上网查阅有关应用文的相关资料，掌握应用文的概念、特点、种类等相关知识。
2. 了解应用文的发展沿革。

第二章 应用文写作要素

知识扫描

一篇规范完整的应用文一般是由材料、主旨、结构、语言四个要素组成的。

一、材料

所谓材料是指体现应用文主旨的感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料的总称。它是构成文章内容并在文章中用于表现主旨的一系列事实、数据、信息或思想、信念、观点等。

材料的种类有很多，诸如直接材料、间接材料；现实材料、历史材料；中心材料、背景材料；事实材料、观念材料等。根据材料在表现主旨上的作用我们将材料主要划分为两种：一种是原始的、未经任何加工处理的原始材料，称之为素材；另一种是经过主旨加工、筛选、整合过的材料，称之为题材。

二、主旨

所谓主旨是指贯穿于应用文中的主要意图或目的，是通过文章的具体材料所表达出来的中心思想、基本观点或要说明的主要问题，是作者对客观事物的主观评价和态度，是应用文写作的灵魂和生命。

三、结构

所谓结构，本为建筑学用语，本义指建筑物的内部构造及整体布局，应用到文章写作中主要指文章内部的思路及组织格局。思路，是作者思维活动的运行轨迹；文章思路，就是作者思维的具体“路线”。按照思路写成文章，就是组织结构，即文章内部的组织构造和相互联系。

四、语言

语言是思维的载体。应用文写作的语言是一种实用语言，是一种只传达实用内容的语言，区别于文学语言的多义、模糊，应用文写作的语言一般要求准确、简明、平实、得体。多用专业术语。

关于举办团干部培训班的请示报告

县委：

目前我县团干部队伍的现状与形势和任务的要求极不适应。据调查，全县专职团干部中36岁以上的40名，其中41岁以上的28名，大大超过了有关规定。从文化水平来看，大专文化的仅占6%。而且近年来，团干部更新较快，每年平均30%左右。在新老交替过程中青黄不接的现象也较为突出。

为了改变这种状况，我们曾办过几期团干部培训班，很受欢迎。现在根据我们的师资力量，拟于今年10月至明年4月再办一至二期团干部培训班。具体意见如下：

（一）培养目标：培养具有一定马列主义、毛泽东思想基础理论水平和党的政治思想水平，较全面地掌握青年工作理论和团的业务知识，热爱团的工作，思想正派的团委书记和专职团干部。

（二）培训时间：3个月左右。

（三）内容和安排：①马列主义、毛泽东思想基础理论，约占总课时的65%；②团的工作理论，约占总课时的30%；③其他方面知识，约占总课时的5%。考试及格者，发给毕业证书，承认学历。

（四）学员条件：拥护党的三中全会以来的路线、方针、政策；作风正派；热爱团的工作，有创新和献身精神；具有一年以上的团的基层工作经验，有初中或相当于初中的文化；年龄不超过25岁；身体强健。

（五）招收人数和报名办法：本次共招收40名，由各乡、直属单位、各系统的党委（组）和团委推荐，报县团委批准，填写一式两份的报名表。报名7月20日截止。

为了适应飞速发展的新形势的需要，加强团干部队伍的整体素质，完成培养有理想、有道德、有文化、守纪律的一代共产主义新人的使命，关键是建设一支符合四化要求的团干部队伍。办这个培训班就是为了这个目的。

以上意见，如无不妥，请转发有关单位。

××县团委

××××年××月××日

【评析】

1. 文种不规范

请示和报告是两种不同的文体，各自有自己的功能和写作要求。凡有请求事项，需要指示、批准的，均为请示，不得写成“报告”，也不得写为“请示报告”。这篇公文应该是“请示”，必须将标题中的“报告”二字删去。

2. 违反有关法规

不经国家正规的学历教育，不能获得毕业证书。学校之外的任何单位，都无权发毕业

证书。否则，即使有所谓的证书，也不会被承认。而仅经县级团委三个月的短期培训，就“发给毕业证书，承认学历”的说法，明显违法。

3. 内容含混，分寸失当

文中“拟举办一至二期团干部培训班”这句话，含混、不确定，显得想法很不成熟。应该在有了明确的计划和安排之后，再向上级请示，否则上级不好批复。另外，从本文的前几段的内容和口气看，办培训班的事还有待县委同意，可是后面居然说“报名7月20日截止”，要求“转发有关单位”，似乎不容置疑，显然分寸失当。只有办理上级批准的或者上级交办的事项，才能写入上述内容。

4. 结构紊乱

本文主体的最后一段是行文的目的，应该在开头出现。出现在主体的最后很不合理，造成了结构的紊乱。

5. 语言不够准确

正文第二自然段“我们曾办过几期团干部培训班，很受欢迎”这句话，其中“很受欢迎”应该改为“效果很好，培养了多名称职的团干部”。第一条的“培养目标”跟培训对象相混淆，与后文搭配不当。第四条最后的“身体强健”，应为身体健康。最后“请转发有关单位”，“转发”应为“批转”。

6. 层次标序有误

国务院办公厅《公文处理办法》规定：结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。本文只有一层，应标为“一”。

第三章 应用文写作原理

知识扫描

应用文写作的基本原理通常包括选材、立意、谋篇、构思四个部分。

一、选材

选取应用文写作材料的标准是选择真实、可靠、典型、新颖的材料。真实是指材料准确、信息无误；可靠是指材料的来源必须可靠，最好是第一手直接资料而不是间接资料，因为资料的可靠程度直接决定着分析数据的准确性及制定相应措施的可行性。典型是指材料的选取要尽量选择点面结合的材料、对比材料、正反材料、定性材料和定量材料等可以直接反映问题或直指问题本质。新颖是指尽量选取有时代感的材料，能表现事物的发展变化趋势，反映客观事物的最新面貌，如新人、新事、新思想、新成果和新问题。

二、立意

应用写作的主旨一般要求单一、明晰、正确、实用。单一是指应用文书不可多中心，要求主旨集中单一，内容单一，一文一事；明晰是指应用文书的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，必须清楚、明白、突出，赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，都一目了然；正确是指符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策，符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验；实用是指应用文的主旨是直接拿来办事的，既要有对现实的针对性又能明确体现领导工作意图，可以直接应用于现实生活。

主旨的生成通常有以下几种途径：

其一，广泛、深入地阅读材料后概括归纳出材料中反映的突出问题或核心内涵。

其二，客观、深入地挖掘事物的内在本质，透彻地分析问题后得出对对象的主观认识或评价。

其三，密切联系时代主题。

其四，深刻地领悟领导意图。

其五，比较同类作品后拿出新意。

三、谋篇

应用文写作常用的结构类型有横式结构、纵式结构及综合式结构等。