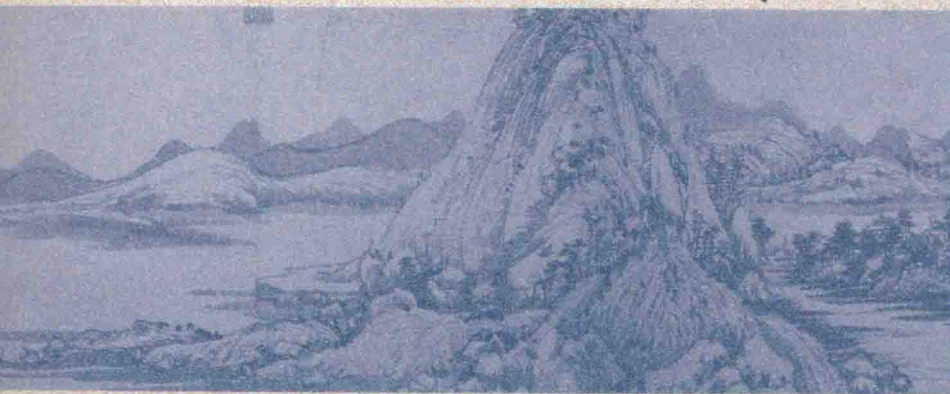




普通高校“十二五”规划教材·公共基础课系列

应用文写作



郭 鹏 ◎ 主 编
胡晓蕾
李 奇 ◎ 副主编
孟祥越



清华大学出版社

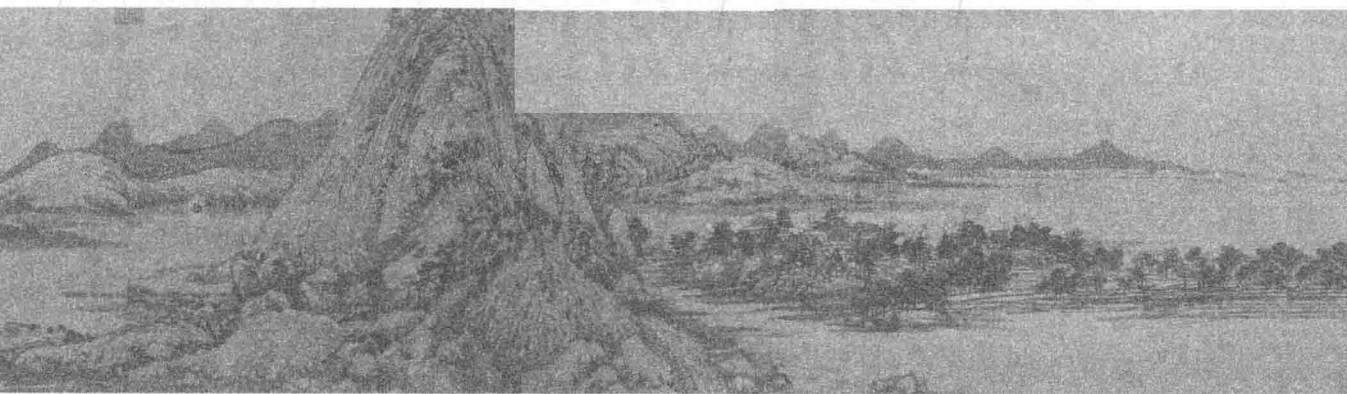


普通高校“十二五”规划教材·公共基础课系列

应用文写作

郭 鹏 胡晓蕾 ◎ 主 编

李 奇 孟祥越 ◎ 副主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书根据新颁布实施的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)文件要求,遵循“引导—理论—模仿—实践—拓展”的科学规律,依据各种文体操作规程,具体介绍:党政机关公文、会议文书、财经文书、社交文书、传播文书以及学术论文与毕业设计(论文)等应用文写作基础知识,并注重通过强化训练,提高应用文写作能力。

本书具有知识系统、科学规范、选文适宜、难易适度、案例鲜活、贴近实际、通俗实用等特点,既可作为普通高等院校本科生必修课及高职高专公共基础课的首选教材,也可用于企事业单位工作人员在职培训,并为公务员考试、大学生就业创业、社会工作者提供文案支持。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/郭鹏,胡晓蕾主编. —北京:清华大学出版社,2015

(普通高校“十二五”规划教材·公共基础课系列)

ISBN 978-7-302-41447-6

I. ①应… II. ①郭… ②胡… 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 209437 号

责任编辑:贺 岩

封面设计:王新征

责任校对:宋玉莲

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:17

字 数:349千字

版 次:2015年11月第1版

印 次:2015年11月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:35.00元

产品编号:066290-01

前言

在我国悠久的历史长河中,写作活动伴随文字的使用共同发展。从古代写作到现代写作,这一创造性的精神劳动一直在社会生活中发挥着促进文化传承与科学传播的重要作用。在现代科学技术发展的“新常态”下,作为基础学科的写作承担着提高学生的思维能力、语言表达能力、创造能力、交际能力以及审美修养的重任。

在大学教育中,应用文写作作为公共基础学科的核心和骨干课程,不仅是大学生的必修和必须掌握的写作知识,也是从业、就业和创业的关键技能,学习掌握好应用文写作知识技能,对今后人生的长远发展具有重要作用。

本书根据创新、实用、生动和理论联系实践的原则,结合在校大学生的知识结构与培养目标,在充分考虑到现实需求与将来就业、从业需求的前提下,科学选择编写内容,努力培养学生的写作能力,力求使学生学有所得、学以致用。本书具有如下特色:

(1) 思路独特新颖,理论与实践结合紧密。立足大学生这一主体的现实与将来,注重知识接受与知识应用、现实性与前瞻性相结合及创新能力培养。

(2) 体系科学开放,注重学生需求。吸纳与大学生生活息息相关的常用文体,把写作教学与大学学生的学习和工作紧密结合起来,使大学生学以致用、学有所用。

(3) 适应时代发展,培养综合能力。本书不仅注重党政机关公文、通用事务文书,而且精选了日常事务文书以及行业文书的相关文种,以便为学生提供系统的知识。

(4) 结合新颁布实施的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号,以下简称《条例》),体现最新规律,配合《条例》实施。本书以2012年新编写的机关公文为纲,在选取例文时突出“新”,以近3年的例文为选择原则。

全书分为7篇21章,以学习者应用能力培养为主线,坚持科学发展观,严格按照国家教育部关于“加强职业教育、突出实践能力培养”的教学改革精神,根据新颁布实施的《条例》文件要求,依据各种文体操作规程,具体介绍:党政机关公文、会议文书、财经文书、社交文书、传播文书以及学术论文与毕业设计(论文)等应用文写作基础知识,并注重通过强化训练,提高应用文写作能力。

本书融入了应用文写作最新实践教学理念,力求严谨,注重与时俱进,具有知识系统、科学规范、难易适度、案例鲜活、贴近实际、通俗实用等特点,既可作为普通高等院校本科生必修课及高职高专公共基础课的首选教材,也可用于企事业工作人员在职培训,并为公

务员考试、大学生就业创业、社会工作者提供文案支持。

本书由李大军统筹策划并具体组织,郭鹏和胡晓蕾任主编、郭鹏统改稿,李奇、孟祥越为副主编,由应用文写作专家丁虹教授审定,牟惟仲教授复审。作者具体分工如下:张美云(第一篇),郭鹏(第二篇),李奇(第三篇),胡晓蕾(第四篇),孟祥越(第五篇),王宏艳(第六篇),张武超(第七篇),华燕萍、李晓新(文字版式修改、制作教学课件)。

在本书的编写过程中,参阅和借鉴了大量应用文写作的最新书刊、网站资料以及国家历年颁布实施的应用文写作管理规定,收集了具有实用价值的典型案例,并得到知名专家教授的具体指导,在此一并致谢。为了方便教学,本书配有教学课件,读者可以从清华大学出版社网站(www.tup.com.cn)免费下载使用。因应用文写作文种文体多、涉及面广,且作者水平有限,书中难免存有疏漏之处,恳请专家和广大读者给予批评指正。

编 者

2015年8月

目录

第一篇 应用文简介

第一章 应用文写作介绍	3
第一节 汉语写作常识	4
第二节 应用文写作概述	18
第二章 应用写作基础知识	23
第一节 应用文的主旨	23
第二节 应用文的材料	26
第三节 应用文的结构	28
第四节 应用文的语言	32
【本章小结】	37
【拓展实训】	37

第二篇 党政机关公文

第三章 党政机关公文的种类和体式	43
第一节 党政机关公文概述	44
第二节 党政机关公文体式	46
【本章小结】	52
【拓展实训】	52
第四章 通知、通报、通告	53
第一节 通知	53

第二节 通报	60
第三节 通告	67
【本章小结】	71
【拓展实训】	72
第五章 报告、请示、批复	73
第一节 报告	73
第二节 请示	79
第三节 批复	84
【本章小结】	87
【拓展实训】	87
第六章 函、纪要	89
第一节 函	89
第二节 纪要	94
【本章小结】	101
【拓展实训】	101
第七章 其他党政机关公文	102
第一节 决定	102
第二节 公告	105
【本章小结】	110
【拓展实训】	110

第三篇 会议文书写作

第八章 会议文书	115
第一节 筹备方案	115
第二节 会议通知	119
【本章小结】	122
【拓展实训】	122
第九章 会中文书与会后文书	124
第一节 开幕词和闭幕词	125

第二节 主持词	129
第三节 讲话稿	133
第四节 会议记录	138
第五节 会议纪要	141
【本章小结】	144
【拓展实训】	144

第四篇 财经文书写作

第十章 财经文书概说	147
【思考与练习】	149
第十一章 市场调查报告与市场预测报告	150
第一节 市场调查报告	150
第二节 市场预测报告	156
【思考与练习】	158
第十二章 可行性分析报告、审计报告	159
第一节 可行性分析报告	159
第二节 审计报告	165
【思考与练习】	168
第十三章 合同	169
【思考与练习】	176
第十四章 项目策划书	177
【思考与练习】	180
第十五章 招标书和投标书	181
第一节 招标书	181
第二节 投标书	183
【拓展实训】	187

第五篇 社交文书

第十六章 求职信、简历	193
第一节 求职信	194
第二节 简历	198
【思考与练习】	207
第十七章 请柬、邀请信、聘书	209
第一节 请柬和邀请信	209
第二节 聘书	211
第十八章 祝词、欢迎词、答谢词	214
第一节 祝词	214
第二节 欢迎词	216
第三节 答谢词	218
【思考与练习】	220
【拓展实训】	220

第六篇 传播文书写作

第十九章 传播文书	223
第一节 传播文书概述	223
第二节 广告文案	224
第二十章 新闻类	236
第一节 新闻	236
第二节 消息	237
第三节 通讯	240
第四节 新闻评论	243
【思考与练习】	244
【拓展实训】	245

第七篇 学术论文与毕业设计(论文)

第二十一章 学术论文与毕业设计(论文)	249
第一节 学术论文	249
第二节 毕业设计(论文)	255
【本章小结】	261
【拓展实训】	261
参考文献	262

第一篇

应用文简介



第一章

应用文写作介绍

【学习目标】

知识目标:

理解应用写作的性质,掌握应用类文章的基本特征,认识学习本课程的作用,重点掌握应用文的概念、种类和特点。

能力目标:

初步具备应用文写作的基本知识,具有应用文写作的理念,能够正确使用应用文的专门用语。

【情景导入】

担心不已的学习者

大学本科毕业后参加工作的小李,报到后即按照单位要求参加入职培训。拿到培训课表,看到上面的“应用文写作”课程名称后,小李不禁产生了阵阵担心。原来在上大学时,学校开设的选修课中有应用文写作,但因为他学的是计算机专业,自以为没必要学习这种写作知识,再加上一直就害怕写文章,所以他没有选择这门课。

后来,不时听到一些上课的校友议论,说这门课程的实用性非常强,但是对学习者的思维能力、语言表达能力、知识贯通能力的要求也比较高,若没有一定的学习基础和学习准备,是不容易学好的。

这让小李既感到庆幸又有些莫名的失落……快毕业时,面对必需的文本写作工作,小李是好一通地手忙脚乱;毕业找工作时,又是绞尽脑汁地“写”了简历和求职信等文书……这些经历让他明白了学习应用文写作的重要性,但是自知汉语基础不佳的小李,对学习汉语文章的写作特别是应用文写作,始终不知道从何处入手,也不知道学习写作的有效方法,这些问题加大了他的担心程度。

第一节 汉语写作常识

一、汉语文章的概念解读

文章的概念,分为广义、狭义两种情况。广义概念包括“一般文章”和“文学作品”。狭义概念专指“一般文章”。而一般文章又包括文体文和应用文。

文体文是指具有明显文体特征的文章,即记叙文、说明文、议论文。其中,记叙文的“记叙六要素”、说明文的“说明顺序与说明方法”、议论文的“议论三要素和论证的结构安排”,便是明显存在的文体特点,是写作时务必遵循的原则规范,也是充分体现写作该类文章的水平的主要依据。

应用文指解决存在于实际工作与生活中的问题的文章,具有明显的应用性质。

应用文主要用于各级各类机关、企事业单位、社会团体、公民,行使管理职能、办理具体事务,对所涉及的政治、经济、社会生活等领域均有着明确的指导作用。因此,具有突出的实用性、真实客观性、针对性、时效性、规范性、平实性的特点。

按照应用文的实际功能,又可分为党政公文、事务文书、财经文书、社交文书、传播文书、学术文书、法规文书等类。

二、文章写作的基本要求

(一) 锤炼写作的主导意识

一篇文章主题、结构、材料、语言等诸多方面质量的高低,与写作者的写作水平密切相关,需要加强平时锤炼,不断总结、领悟。一般来说,写好文章需要做到以下几点。

1. 培养表达兴趣,努力提高自身修养

对写文章畏首畏尾,写作时常常漫不经心,是缺少写作兴趣的主要表现,这样难以写出文章更不用说好文章。培养表达兴趣的第一步是在主观态度上把写文章当作生活中调剂情绪、提高自我价值的一项有意义的日常工作,然后积极面对,寓乐于中,一定时间后自然会产生较好的写作意念。

第二步,培养并保持对生活的好奇心、想象力——可以说,生活无处不文章,一旦以热爱生活之心,留心观察生活的每一个角落、每一件事、每一个细节、每一个人,再发挥想象去加以表达,定会感受到从平凡中发现不凡的神奇。

2. 培养阅读习惯,不断积累写作素材

开启文章写作后,其文意、文采、文风的高低水平主要取决于写作者的思想高度、知识多寡、阅历深浅。古人云:“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟”、“读书破万卷,下笔如有神”、“劳于读书,逸于作文”。这里的“会吟”、“有神”、“逸于”是建立在“熟读”、“破万卷”、

“劳于”的基础上的。

因此,平时要多读书、读好书,只有博览群书,广泛涉猎,坚持不懈,方能旁征博引,得心应手。当然,书读多了,有了材料,就有了进一步的要求——经常疏理所储备的材料,取其精华,去其糟粕,加以归类。使用材料时,更要好中选优,选取准确、典型、有价值的材料,这样才能使文章内容充分,具备理想的写作价值。

3. 掌握文章的体式规范等基本要求

写作是一门科学,它有自己的理论、规律和丰富的知识,从采集、构思到表现、修改,每个环节都有理论知识和科学方法。

从文章构成要素来讲,主题、材料、结构、表达、语言等,都有规律可循;从文体来讲,有记叙文、议论文、说明文、应用文等,每种文体都有其独特的特点和要求,所以必须正确体现体式规范。要在认真掌握基础理论知识的基础上,时常写作实践,勤于整理总结,才能保证以最佳的写作形式、准确精彩的语言文字对文章主题予以最佳的表达。

对此,清人唐彪有这样一段论述:“学人只喜多读文章,不喜多作文章;不知读书乃藉人之功夫,多做乃切实求己功夫,其益相去甚远也。人之不乐多做者,大抵因艰难费力之故……”这正说明写文章要“内”、“外”结合,要借鉴别人的做法,藉人之功,更要不怕艰苦,勤练“内”功。凡有成就的作者在谈到写作技巧时,都强调“作”的重要性。可见,写文章,就必须勤于实践,不断总结,才有可能不断提高。

4. 要重视对写作语言的锤炼

语言是文学的第一要素。文章中词句运用得好坏,直接影响到文章质量的高低。因此,推敲、锤炼语言是写文章必不可少的步骤。

王安石的名句“春风又绿江南岸”,其中的“绿”字生动地描绘出江南早春的景色,而且用得很有气势,所以能流传千古。殊不知,诗的初稿用“到”字,后来改为“过”字,又改为“入”、“满”等十几个字,最后才定为“绿”字。这几经推敲的功夫,终没有白费。

多数人熟知的“红杏枝头春意闹”、“君不见黄河之水天上来”,其中的词语“闹”、“天上”,分别因意境奇特和气势雄伟给人以无穷的想象余地,也都是重视语言的锤炼的经典案例。不下功夫锤炼语言,是写不出生动多彩、为人乐道的好文章的。

(二) 培养“积累”的良好习惯

1. 在语言方面要建立“语汇库”

语汇是文章的细胞。广义的语汇,不仅指词、短语的总汇,还包括句子、句群。建立“语汇库”的途径有二:

一是阅读。平时要广泛阅读书籍、报刊,并尽力做好读书笔记,并把一些优美的词语、句子、语段摘录下来。

二是生活。平时要勤于捕捉、记录那些生活中的鲜活的语言,并不断积累、更新,为日

后的写作奠定语言基础。

2. 要加强材料方面的积累

3. 要加强思想方面的积累

观点是文章的灵魂。文章中心不明确,或立意不深刻,往往不能达到好文章表情达意的写作目的。因此,有必要建立“思想知识库”。

方法有二:

一要善思。遇事要善于观察、深入思考,多问几个“为什么”、“是什么”、“怎么样”的问题。坚持下来,能锤炼出“透过现象看本质”的意识和相应的水平。

二要辑录。也就是要不断摘录名人名言、格言警句等。

总之,加强积累,建立好“语汇库”、“素材库”、“思想库”,并定期整理,不断充实、扩容,是写好文章的必要保障。

(三) 遵循写作的一般程序

1. 定题

写文章首先要确定好写作意图。还要明确文章的内容范围、时间范围、数量范围、人称范围、处所范围等要素。

2. 立意

立意就是确定文章的主题,明确文章所要反映的主张、要求、期望等核心内容。文章立意,应该有提炼生活的基础,要努力把生活中某些根本性的东西反映出来。为了达到这一目的,必须努力做到正确、集中、新颖、深刻、巧妙。

正确是文章立意的第一要义。就是要保证文章的感情和思想观点正确,符合客观事物的本质和规律,符合我国基本政治原则,符合人的基本道德要求,能给人以积极的启发。

集中是要求文章只有一个明确的立意。当然,可以考虑在这样一个立意之下,有一些围绕该立意而存在的分论点、子观点,可让文章内容更充实。

新颖是以独到的视角去审视题目中所蕴含的他类内容。多角度、多侧面地展开思考,或联想,或扩展,或类比,或逆向,努力写出文章的新高度、新意蕴。

深刻是指文章所确立的主题不是流于形式的或者停留在事物表面的比较浅显的道理,而要透过现象看到的事物(事实)本质,是蕴含着深层面思考、认识的思想。

巧妙,要求文章的立意要从大处着眼,小处落笔。写作角度虽小,却能做到于“小”中见“大”,“平”中见“奇”。

3. 拟题

拟定出来的文章题目,要能反映出写作的动机、高度、目的。通过文章题目,读者可以基本认清文章要表达的主题和主要内容。文章的拟题,要高度精练地概括出文章的核心内容,既要准确,又要力求生动,这样才能引人注目,激起读者的兴趣。

4. 选材

选材,就是选择材料。无论作什么文章,对所需材料进行选择是非常必要的。所选材料要适当得体,既能说明问题,又要生动典型。

三、文章写作的要素

(一) 词语

词语是词和语的合称,包括单词、词组及整个词汇。从词性来看,可以分成实词和虚词。

1. 实词指有实际意义的词

(1) 名词:表示人或事物名称的词。

人物名词。如:学生、群众、老头、妇女、同志、叔叔、维吾尔族、酒鬼。

事物名词。如:笔、杉木、蜗牛、猎豹、棒球、冥王星、思想、物理、过程。

时间名词。如:上午、过去、将来、午夜、三更、甲戌、世纪。

方位名词。如:东南、上面、前方、内部、中间。

(2) 动词:表示动作行为及发展变化的词。

行为动词。如:跑、唱、喝、敲、吆喝、盯、踢、闻、听、摸。

发展动词。如:生长、枯萎、发芽、结果、产卵。

心理动词。如:喜欢、恨、气愤、觉得、思考、厌恶。

存现动词。如:消失、显现、有、丢失、幻灭。

使令动词。如:使、让、令、禁止、勒令。

能愿动词。如:会、愿意、可以、能够、宁可。

趋向动词。如:来、去、上、下。

判断动词。如:是、为、乃。

(3) 形容词:表示事物性质、状态特征的词。

表形状的形容词。如:大、高、胖、瘦、细、壮。

表性质的形容词。如:甜、好、香、漂亮、圆滑、机智、单调。

表示状态的形容词。如:快、浓、满、多、迅速、悄悄。

(4) 数词:表示事物数目的词。

确数词。如:1、2、3、一、二、三、壹、贰、叁、二分之一、3.45。

概数词。如:几、一些、左右、以下、余。

序数词。如:第一、第二、老大、老三、初九、初十。

(5) 量词:表示事物或动作的单位。

名量词。如:尺、寸、里、公里、斤、两、辆、角、元。