

21 世纪应用写作系列教材

黄卓才 主编



Daily
Writing

实用

日常写作

祁丽岩 闻瑞东 编著

中山大学出版社

21 世纪应用写作系列教材

黄卓才 主编

实用日常写作

祁丽岩 闻瑞东 编著

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

实用日常写作/祁丽岩, 闻瑞东编著. —广州: 中山大学出版社, 2007. 5

(21 世纪应用写作系列教材/黄卓才主编)

ISBN 978 - 7 - 306 - 02850 - 1

I. 实… II. ①祁… ②闻… III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 036937 号

策 划: 蔡浩然

责任编辑: 浩 然

封面设计: 曹巩华

责任校对: 王 睿

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话 (020) 84111996, 84113349

发行部电话 (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84036565

经 销 者: 广东新华发行集团

印 刷 者: 佛山市南海印刷厂有限公司

规 格: 787mm × 960mm 1/16 14.75 印张 290 千字

版次印次: 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元 印数: 1 - 5000 册

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

内 容 提 要

本书共 11 章，第一章是概论部分，论述简练，高度概括。第二章至第十一章是文体部分，包括网络应用、日常事务、日常会务、社交礼仪、日记传记、家书情书、专用书信、海报启事、条据契约、英文信函等十大类，共计 54 种日常实用文体，都对其基本概念和特点、写作方法和技巧进行了系统的介绍和分析。

本书最大的特色是融理论于实际应用之中，学以致用是其最终目的。在收录文种时避开了具有明显官方性特征的行政公文，而集中收录了平民百姓及社会各界人士在日常工作、学习和生活中使用频率高、实用性强的应用文体，增加了同类书尚未收录的新兴文种进展报告和极少收录的网络应用文博客（网络日志）、电子邮件、手机短信，以及在实际工作学习中使用日益广泛的英文求职信、推荐信、入学申请和个人履历等。在阐述各类文体基本写作格式、规范的基础上，更对写作的方法、技巧、易出现的问题等进行剖析；多种练习形式的设计，如撰写文案、病文修改、片段分析等，使训练更全面、有效；再配上精选的范文、示例，使本书如同一块写作模板。一册在手，日常应用文的撰写将不再令人担忧，不管是传情达意、交际往来、维权谋利，还是就职升迁、求职应聘、出国留学，它都能助你一臂之力。

本书适合普通高校、成人高校、职业技术学校作教材使用，也适合机关、企事业单位作为培训文秘、宣传、公关人员的写作教材，对社会青年求职应聘、自学成才、交际往来、处理日常公私事务也是一本实用的参考书。

总 序

我国现代应用写作学科从20世纪80年代初诞生至今,不过20多年时间,但它的发展却十分迅速。作为大学写作教师、学科发展历程的见证人,我不得不惊叹于它的成长速度和旺盛的生命力!

记得当年,学科建设的起步并不轻松。不要说一般的文人墨客心目中只有文学,没有文章、文书;就连大学的写作老师,也不大愿意开应用写作课。因为当时的强势舆论认为,文学创作才是高级的,应用写作只是“小儿科”——其中的潜台词就是说,在中小学教点日常应用文常识就够了,它不是学问,不能登高等学府的大雅之堂……有些人甚至极力主张取消写作课和大学语文课。在这样的气氛下,谁愿意去碰应用写作呢?

但是,仅仅20多年时间,应用写作学科就茁壮地成长起来了。1984年,我参编《写作大要》^①,此书编著的初衷主要被用作高校文史类专业《基础写作》课教材。内容除了主题、材料、结构、语言、表达方式、文风等传统基础知识外,在文体部分,文学创作虽然仍占相当大的分量,但也选入了消息、通讯、调查报告、计划、总结、公文、议论文、说明文、学术论文等应用体裁。这本教材后来出到第四版,印行40多万册,说明读者是认可的。它从一个侧面反映了应用写作在与传统观念的抗争中悄然崛起。

而现在,大概没有哪个大学不开应用写作课程,也没有谁再会随便说要取消应用写作课了。市面上,此类教材琳琅满目。由应用写作学科分支出来的子学科,即专业应用写作,更有如百花吐艳,争妍斗丽。行政的、文秘的、公关的、财经的、司法的、税务的、新闻的、广告的、科技的……各种专业应用写作教材应运而生。我1993年主编出版的《经济写作》^②,十多年来不断改版应市,持续旺销;1996年主编的《企业实用写作丛书》^③(含《企业公关写作》、《企业规章写作》、《企业公文写作》、《商业营销写作》、《金融写作》、《企业财税文书写作》、《经济广告写作》、《企业科技写作》

① 该书在中山大学出版社出版。

②③ 两书均在暨南大学出版社出版。

等八种),也被不少院校和企业培训机构采用为教材;2003年主编的《文秘管理与写作》^①、2005年主编的《旅游写作》^②,都正在推广,受到有关院校、专业和行业读者的欢迎。我个人在应用写作学科建设中的经历尽管极其有限,但也足以印证其发展势头之迅猛,前景之广阔。

应用写作的蓬勃发展,原因是多方面的。但我觉得其中两个因素最为关键。

首先是由于客观需求决定的。我国现代应用写作学科伴随着开放改革起步,可以说是天时、地利、人和兼而得之。14年前,在《经济写作》一书的绪论里我这样描述:

从20世纪70年代末期起,改革开放的大潮汹涌澎湃,一浪高过一浪。在现代化建设中,经济建设被确立为中心的地位。社会经济活动空前活跃,人们需要申报建设项目,需要了解经济信息,谋求内外沟通,预测市场趋势、交流经营管理经验、需要宣传企业、推销产品、树立企业和企业家的形象。如此等等,都免不了要动笔写文章,经济写作理所当然地引起了人们的兴趣和重视。面对经济建设的新景象、新课题、新问题,传统文章体裁的“旧瓶”被匆匆装上当代经济思想、内容和方法的“新酒”,一些前所未有的经济应用文章体裁也适应时代的需求应运而生。在公开出版的报纸、杂志、书籍里,大量的经济实用文涌现在读者面前;在内部经济管理运作和日常经济交往中,更有许多此类文章在架构、在撰写、在传播……

经济战线如此,其他战线又何尝不是这样呢!当时我任课的班级中有一个200多人的成人班,学员都是在职干部和员工,来自广州地区的多条战线、众多部门和企事业单位。学员说,写作课在实际工作中太有用了。一篇总结、一篇调查报告,甚至一个通知、一个申请书,似乎很简单,但往往就是写不好。我联系他们的实践,结合习作讲点写作知识,他们觉得很顶用。我批改过的作文,有的学生一直“珍存”着。历届毕业生在职场中拼搏,靠笔杆子闯天下而获得成功者,大有人在。毕业生的信息反馈,进一步加强了我们建设应用写作学科的决心。

①② 两书均在广东高等教育出版社出版。

其次是电子技术的发展对应用写作的促进。电脑写作、网络传递、手机发送等新技术,改变了传统的写作方式和传播方式,同时也改变了人们的思维和学习、工作习惯。效率和效益的追求又促使人们不断创新求变。政府机关的公文处理率先走向国际化、规范化、电子化,先进企业特别是外资跨国企业的文秘工作率先实现无纸化。电子邮件、手机短信不但成为人们日常生活中重要的通讯工具,甚至也成为机关团体和企事业单位办公的得力助手。更多的文章新体裁、新品种涌现出来,文案写作与幻灯片、影视片制作的结合,文字表达方式与照片、设计图、表格乃至模型、音像等可视化、感性化、立体化表达方式的结合,等等,都使现代应用写作发生了前所未有的变化。

应用写作正在向新世纪挺进、向现代化挺进。在这样的时刻,我应中山大学出版社之约,主编这套“21世纪应用写作系列教材”,最大的愿望,就是努力追赶时代前进步伐,让新教材与时俱进,为教学和培育新人服务。

我希望这套教材以内容新颖、规范、可操作性强和语言通俗明了为特色,特别是突出“创新”和“实用”。

第一,要关注社会文明的进步和人文精神的注入,关注新的写作思维、新的文书操作模式、新的语言风尚和表达方式,因为这些对应用写作都会产生积极影响。

第二,要注意吸收文书工作的新经验和写作学界最新的研究成果,收入近年流行、已被广泛使用、相对成熟的新体裁、新文种。电脑网络写作和电子文稿处理的知识,以及电子邮件、手机短信、论坛帖子、网络日志、网络新闻、网络广告、探索性新闻报道、申论、公示、经济信息参考、旅游策划文案、进展报告、促销说明书、知识产权申请书等新体裁、新文种,将会进入本丛书。

第三,在编写体例上,努力进行新的尝试。比如《实用经济写作》中的“例文解读”,每章专门设立一节,分析例文。这样做,是因为我们相信具体的例文比之抽象的写作知识更感性、更生动,更有参考借鉴价值。

第四,让“小鬼”挑大梁。在本丛书的作者队伍中,只有少数几位是资深教授、老专家,而三十来岁至四十岁出头的年轻人则占了大多数。这些年轻人学历较高,身处教学和文书工作第一线,在多年的实践中积累了相当的经验。尤其可贵的是他们精力充沛、思想敏锐、眼光锐利,比老一辈教

授、专家更好地掌握着现代化的写作技术和电子传播技术。他们是学科建设、教材建设的新生力量。大胆起用年青人、老中青结合，是这套丛书实现创新的有力保证。

丛书的编写工作正在中山大学出版社的大力支持和总编辑蔡浩然教授的策划、指导下有序地进行。我相信，它将以崭新的面貌呈现在读者面前，为新世纪的应用写作教学和研究发出自己的热和光。

黄卓才

2006年5月30日于暨南大学羊城苑

目 录

总 序	(I)
第一章 实用日常写作概论	(1)
第一节 日常应用文的概念与分类	(1)
一、日常应用文的概念	(1)
二、日常应用文的分类	(1)
第二节 日常应用文的特征	(3)
一、文体的实用性	(3)
二、格式的规范性	(3)
三、内容的真实性	(4)
四、表述的简洁性	(4)
五、应用的时效性	(4)
六、对象的确定性	(4)
第三节 日常应用文的作用	(5)
一、交流沟通和联络作用	(5)
二、依据和凭证作用	(5)
三、宣传和教育作用	(5)
四、传播和记载作用	(6)
第四节 日常应用文的语言和结构要求	(6)
一、语言的要求	(6)
二、结构的要求	(8)
写作训练	(9)
第二章 网络应用	(10)
第一节 电子邮件	(10)
一、电子邮件的含义与特点	(10)
二、电子邮件的分类	(11)
三、电子邮件的内容与结构	(11)
四、使用电子邮件应注意的问题	(12)
五、电子邮件写作注意事项	(13)

六、例文	(14)
第二节 博客	(16)
一、博客(Blog)的来源及含义	(16)
二、博客的特点	(17)
三、博客的作用	(17)
四、博客的分类	(18)
五、博客程序与结构内容	(19)
六、博客写作注意事项	(20)
七、例文	(21)
第三节 手机短信	(22)
一、手机短信的含义与特点	(22)
二、手机短信的作用	(23)
三、手机短信的分类	(24)
四、手机短信的内容与结构技巧	(24)
五、手机短信写作注意事项	(26)
写作训练	(26)
第三章 日常事务	(27)
第一节 计划	(27)
一、计划的含义与特点	(27)
二、计划的分类	(27)
三、计划的作用	(27)
四、计划的内容与结构	(28)
五、计划写作注意事项	(29)
六、例文	(29)
第二节 总结	(30)
一、总结的含义与特点	(30)
二、总结的分类	(30)
三、总结的内容与结构	(31)
四、总结写作注意事项	(32)
五、例文	(33)
第三节 调查报告	(37)
一、调查报告的含义与特点	(37)
二、调查报告的分类	(37)

三、调查报告的内容与结构	(38)
四、调查报告写作注意事项	(40)
五、例文	(41)
第四节 简报	(44)
一、简报的含义与特点	(44)
二、简报的分类	(44)
三、简报的作用	(45)
四、简报的内容与结构	(45)
五、简报写作注意事项	(46)
六、例文	(47)
第五节 大事记	(48)
一、大事记的含义与特点	(48)
二、大事记的分类	(48)
三、大事记的作用	(48)
四、大事记的内容与结构	(49)
五、大事记写作注意事项	(49)
六、例文	(50)
第六节 工作研究	(52)
一、工作研究的含义与特点	(52)
二、工作研究的分类	(53)
三、工作研究的内容与结构	(53)
四、工作研究写作注意事项	(54)
五、例文	(55)
第七节 进展报告	(57)
一、进展报告的含义与特点	(57)
二、进展报告的分类	(57)
三、进展报告的作用	(58)
四、进展报告的内容与结构	(58)
五、进展报告写作注意事项	(60)
六、例文	(60)
写作训练	(64)
 第四章 日常会务	(66)
第一节 开幕词	(66)

一、开幕词的含义	(66)
二、开幕词的作用	(66)
三、开幕词的内容与结构	(66)
四、开幕词写作注意事项	(67)
五、例文	(68)
第二节 闭幕词	(69)
一、闭幕词的含义与特点	(69)
二、闭幕词的内容与结构	(70)
三、闭幕词写作注意事项	(70)
四、例文	(71)
第三节 演讲稿	(72)
一、演讲稿的含义与特点	(72)
二、演讲稿的分类	(73)
三、演讲稿的内容与结构	(73)
四、演讲稿写作注意事项	(74)
五、例文	(75)
第四节 辩论稿	(76)
一、辩论稿的含义与特点	(76)
二、辩论稿的分类	(77)
三、辩论赛的程序及辩论稿的结构内容	(77)
四、辩论稿的写作技巧	(78)
五、辩论稿写作注意事项	(79)
第五节 讲话稿	(80)
一、讲话稿的含义与特点	(80)
二、讲话稿的分类	(81)
三、讲话稿的内容与结构	(82)
四、讲话稿写作注意事项	(83)
五、例文	(83)
第六节 会议记录	(85)
一、会议记录的含义与特点	(85)
二、会议记录的分类	(85)
三、会议记录的作用	(86)
四、会议记录的内容与结构	(86)
五、会议记录写作注意事项	(87)

六、例文	(87)
第七节 述职报告	(89)
一、述职报告的含义与特点	(89)
二、述职报告的分类	(90)
三、述职报告的内容与结构	(90)
四、述职报告写作注意事项	(91)
五、例文	(91)
写作训练	(92)
 第五章 社交礼仪	(93)
第一节 请柬、邀请书	(93)
一、请柬	(93)
二、邀请书	(94)
三、例文	(95)
第二节 祝辞、题词	(96)
一、祝辞	(96)
二、题词	(98)
第三节 贺信、贺电	(100)
一、贺信	(100)
二、贺电	(102)
第四节 慰问信	(104)
一、慰问信的含义与特点	(104)
二、慰问信的分类	(104)
三、慰问信的内容与结构	(105)
四、慰问信写作注意事项	(106)
五、例文	(106)
第五节 表扬信、感谢信	(108)
一、表扬信	(108)
二、感谢信	(109)
第六节 讣告	(111)
一、讣告的含义	(111)
二、讣告的分类	(111)
三、讣告的内容与结构	(112)
四、讣告写作注意事项	(112)

五、例文	(113)
第七节 悼词	(113)
一、悼词的含义与特点	(113)
二、悼词的内容与结构	(113)
三、悼词写作注意事项	(114)
四、例文	(114)
第八节 唁电	(115)
一、唁电的含义与特点	(115)
二、唁电的分类	(115)
三、唁电的内容与结构	(116)
四、唁电写作注意事项	(117)
五、例文	(117)
第九节 对联	(118)
一、对联的含义与特点	(118)
二、对联的分类	(118)
三、对联的内容与结构	(119)
四、对联写作注意事项	(119)
五、例文	(120)
写作训练	(120)
 第六章 日记、传记	 (122)
第一节 日记	(122)
一、日记的含义与特点	(122)
二、日记的分类	(122)
三、日记的内容与结构	(123)
四、日记写作注意事项	(123)
五、例文	(124)
第二节 读书笔记	(126)
一、读书笔记的含义与特点	(126)
二、读书笔记的分类	(126)
三、读书笔记的内容与结构	(128)
四、读书笔记写作注意事项	(129)
五、例文	(130)
第三节 传记	(133)

一、传记的含义与特点	(133)
二、传记的分类	(133)
三、传记的内容与结构	(134)
四、传记写作注意事项	(135)
五、例文	(136)
写作训练	(139)
第七章 家书、情书	(140)
第一节 家书	(140)
一、家书的含义与特点	(140)
二、家书的分类	(140)
三、家书的内容与结构	(141)
四、家书写作注意事项	(143)
五、例文	(143)
第二节 情书	(146)
一、情书的含义与特点	(146)
二、情书的分类	(147)
三、情书的内容与结构	(148)
四、情书写作注意事项	(148)
五、例文	(149)
写作训练	(151)
第八章 专用书信	(152)
第一节 介绍信	(152)
一、介绍信的含义与特点	(152)
二、介绍信的分类	(152)
三、介绍信的内容与结构	(152)
四、介绍信写作注意事项	(154)
五、例文	(154)
第二节 证明信	(155)
一、证明信的含义与特点	(155)
二、证明信的分类	(156)
三、证明信的内容与结构	(156)
四、证明信写作注意事项	(156)

五、例文	(157)
第三节 推荐信	(157)
一、推荐信的含义与特点	(157)
二、推荐信的分类	(158)
三、推荐信的内容与结构	(158)
四、推荐信写作注意事项	(159)
五、例文	(159)
第四节 求职信	(160)
一、求职信的含义与特点	(160)
二、求职信的分类	(160)
三、求职信的内容与结构	(161)
四、求职信写作注意事项	(161)
五、例文	(162)
第五节 聘书	(164)
一、聘书的含义与特点	(164)
二、聘书的作用	(165)
三、聘书的内容与结构	(165)
四、聘书写作注意事项	(165)
五、例文	(166)
第六节 申请书	(166)
一、申请书的含义与特点	(166)
二、申请书的分类与作用	(167)
三、申请书的内容与结构	(167)
四、申请书写作注意事项	(168)
五、例文	(168)
第七节 建议书	(169)
一、建议书的含义与特点	(169)
二、建议书的分类与作用	(170)
三、建议书的内容与结构	(170)
四、建议书写作注意事项	(171)
五、例文	(171)
第八节 倡议书	(172)
一、倡议书的含义与特点	(172)
二、倡议书的分类	(173)

三、倡议书的内容与结构	(173)
四、倡议书写作注意事项	(174)
五、例文	(174)
第九节 保证书	(175)
一、保证书的含义与特点	(175)
二、保证书的分类	(175)
三、保证书的内容与结构	(175)
四、保证书写作注意事项	(176)
五、例文	(177)
写作训练	(178)
 第九章 海报、启事	(179)
第一节 海报	(179)
一、海报的含义与特点	(179)
二、海报的分类与作用	(179)
三、海报的内容与结构	(180)
四、海报写作注意事项	(181)
五、例文	(181)
第二节 启事	(182)
一、启事的含义与特点	(182)
二、启事的分类	(182)
三、启事的内容与结构	(183)
四、启事写作注意事项	(184)
五、例文	(184)
写作训练	(185)
 第十章 条据、契约	(186)
第一节 条据	(186)
一、条据的含义与特点	(186)
二、条据的分类	(186)
三、条据的内容与结构	(187)
四、条据写作注意事项	(188)
五、例文	(189)
第二节 合同	(190)