

建筑应用文写作教程

主编 林升乐

高等教育出版社

H152.3
64

H152.3
64

建筑应用文写作教程

主编 林升乐

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作教程/林升乐主编;张兴栋等编. 北京:高等教育出版社,2000.6

ISBN 7-04-008883-5

I. 建… II. ①林… ②张… III. 建筑—应用文—写作
N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 21344 号

建筑应用文写作教程

林升乐 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010-64054588 传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京印刷集团有限责任公司印刷二厂

开 本 850×1168 1/32

版 次 2000年6月第1版

印 张 9.5

印 次 2000年12月第2次印刷

字 数 230 000

定 价 12.20 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究



内 容 提 要

本书作者从当代建筑业实际出发,通过对国内外建筑部门、建筑工地大量合乎规范的第一手资料的精心筛选,著述了100余种建筑应用文体。全书共26章,每章先讲理论(性质、作用、种类、要求和写法),后举范例,并配有思考与练习题。它既可以作为中等职业学校及大学、大专、高职建筑类专业的教材,又可以作为建筑企事业单位机关干部、文秘工作者及其他中等文化程度以上的生产、服务、管理和技术人员的写作参考工具书。

主 编
主 审
参编人员

林升乐
杨丽萍
林升乐
邓文斌
张 静
席宏伟
黄维树

张兴栋
李小莉
张 元
黄万碧

李 强
邓林峰
付雪莲
李平权

责任编辑	卢飞源
封面设计	李卫青
版式设计	周顺银
责任校对	马桂兰
责任印制	宋克学

目 录

第一章 绪论	(1)
一、建筑应用文的性质	(1)
二、建筑应用文的特点	(1)
三、建筑应用文的重要性	(3)
四、写作和使用建筑应用文的要求	(3)
思考与练习	(4)
第二章 公文	(5)
一、公文的性质及种类	(5)
二、公文的内容和格式	(6)
三、公文的行文规则	(7)
四、公文的办理	(8)
五、公文的立卷、归档和销毁	(10)
六、范例	(11)
思考与练习	(25)
第三章 建筑会议记录、建筑读书笔记	(26)
一、建筑会议记录的性质及写法	(26)
二、建筑读书笔记的性质、作用、种类、方法和方式	(27)
三、写建筑读书笔记的三种主要方式	(29)
四、范例	(30)
思考与练习	(36)
第四章 建筑条据	(37)
一、建筑条据的性质和种类	(37)
二、几种建筑便条的写法	(37)

三、几种建筑单据的写法	(38)
四、范例	(39)
思考与练习	(42)
第五章 建筑商品广告、建筑商品说明	(43)
一、建筑商品广告的性质、作用、种类、制作和撰写	(43)
二、建筑商品说明的性质、异同、写法、基本要求	(48)
三、范例	(51)
思考与练习	(57)
第六章 解说词	(58)
一、解说词的性质和目的	(58)
二、解说词的写作要求	(58)
三、范例	(60)
思考与练习	(62)
第七章 平常书信	(63)
一、平常书信的性质和作用	(63)
二、平常书信的写法	(63)
三、写平常书信的注意事项	(65)
四、范例	(66)
思考与练习	(68)
第八章 建筑专用书信	(69)
一、建筑专用书信的性质和种类	(69)
二、建筑专用书信与平常书信的异同	(69)
三、几种主要建筑专用书信的写作要点	(69)
四、范例	(71)
思考与练习	(74)
第九章 讲演稿	(75)
一、讲演稿的性质和作用	(75)
二、讲演稿的种类	(76)
三、讲演稿的写作要求	(76)

四、讲演稿格式的写法	(82)
五、范例	(83)
思考与练习	(88)
第十章 欢迎词、欢送词、祝词	(89)
一、欢迎词的性质和写法	(89)
二、欢送词的性质和写法	(90)
三、祝词的性质和写法	(90)
四、范例	(91)
思考与练习	(94)
第十一章 建筑开幕词、闭幕词	(95)
一、建筑开幕词的性质、特点和写法	(95)
二、建筑闭幕词的性质、特点和写法	(96)
三、范例	(96)
思考与练习	(99)
第十二章 对联	(100)
一、对联的性质和作用	(100)
二、对联的种类	(101)
三、写对联的要求	(102)
四、几种常用对联的编写	(103)
五、范例	(105)
思考与练习	(114)
第十三章 建筑计划	(116)
一、建筑计划的性质和作用	(116)
二、建筑计划的种类	(116)
三、写建筑计划的要求	(117)
四、建筑计划的写法	(118)
五、范例	(119)
思考与练习	(126)
第十四章 建筑总结	(127)

一、建筑总结的性质和作用	(127)
二、建筑总结的种类	(127)
三、写建筑总结的要求	(128)
四、建筑总结的写法	(128)
五、范例	(129)
思考与练习	(145)
第十五章 建筑合同	(146)
一、建筑合同的性质和作用	(146)
二、建筑合同的种类和签订、写作的原则要求	(147)
三、建筑合同的写法	(150)
四、范例	(152)
思考与练习	(167)
第十六章 建筑规章制度	(168)
一、建筑规章制度的性质和作用	(168)
二、建筑规章制度的种类	(168)
三、写建筑规章制度的要求	(169)
四、建筑规章制度的写法	(169)
五、范例	(170)
思考与练习	(175)
第十七章 建筑简报	(177)
一、建筑简报的性质和作用	(177)
二、建筑简报的种类	(177)
三、写建筑简报的要求	(177)
四、建筑简报的写法	(178)
五、范例	(179)
思考与练习	(183)
第十八章 建筑调查报告	(184)
一、建筑调查报告的性质和作用	(184)
二、建筑调查报告的种类	(185)

三、写建筑调查报告的要求	(185)
四、建筑调查报告的写法	(186)
五、范例	(188)
思考与练习	(196)
第十九章 建筑催款书	(197)
一、建筑催款书的性质和作用	(197)
二、写建筑催款书的要求	(197)
三、建筑催款书的种类和写法	(198)
四、范例	(198)
思考与练习	(200)
第二十章 建筑招标书、投标书	(201)
一、建筑招标书的性质、作用和写法	(201)
二、建筑投标书的性质、作用和写法	(202)
三、范例	(204)
思考与练习	(215)
第二十一章 基建工程前期文书	(216)
一、基建工程前期文书的性质	(216)
二、三种基建工程前期文书的内容要求	(216)
三、基建工程前期文书的形式要求	(218)
四、编制时的有关注意事项	(219)
五、范例	(219)
思考与练习	(222)
第二十二章 诉状	(223)
一、诉状的性质和种类	(223)
二、写诉状的要求	(224)
三、几种主要诉状的写法	(225)
四、范例	(230)
思考与练习	(239)
第二十三章 建筑经济活动分析	(240)

一、建筑经济活动分析的性质和作用	(240)
二、建筑经济活动分析与建筑总结的关系	(240)
三、建筑经济活动分析的种类	(241)
四、建筑经济活动分析的方法	(242)
五、建筑经济活动分析的写法及其要求	(242)
六、范例	(243)
思考与练习	(244)
第二十四章 建筑经济论文	(245)
一、建筑经济论文的性质和作用	(245)
二、建筑经济论文的种类和特点	(245)
三、建筑经济论文的写作	(248)
四、范例	(254)
思考与练习	(263)
第二十五章 建筑科技论文	(264)
一、建筑科技论文的性质和作用	(264)
二、建筑科技论文的特点	(265)
三、建筑科技论文的格式和写法	(266)
四、范例	(269)
思考与练习	(274)
第二十六章 建筑毕业论文	(275)
一、建筑毕业论文的性质及其写作准备	(275)
二、建筑毕业论文的选题	(276)
三、建筑毕业论文导师的选择	(278)
四、建筑毕业论文写作的日程安排	(279)
五、建筑毕业论文的构成项目与装订	(280)
六、建筑毕业论文的答辩	(281)
七、范例	(283)
思考与练习	(288)
后记	(290)

第一章 绪 论

一、建筑应用文的性质

建筑应用文，是建筑部门的党政机关、人民团体、企事业单位或个人处理各项公务和日常事务、沟通彼此关系、解决实际问题而经常应用的具有一定惯用格式的文章。

建筑应用文是行业性应用文，是普通应用文的一个分支。无疑，它随着普通应用文的产生而产生，随着普通应用文的发展而发展。普通应用文是“古已有之”。最早见于《尚书》中汇编的上古帝王发布的文告。尔后，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以来的条法律例，等等，都是采用应用文体，其中，有些就是建筑应用文。

建筑应用文从历史中走来，还将伴随着社会的发展不断完善。所以，我们对旧时代的建筑应用文，要从适应现代建筑业发展需要的角度去继承革新，取其精华，去其糟粕，尤其是对其不再适用的程式、陈腐的俗套、虚伪的辞令，不必模仿和照搬，而应从建筑应用文的性质出发，去写作和使用建筑应用文。

二、建筑应用文的特点

建筑应用文在它自身漫长的历史发展进程中，已具备了以下几个主要特点：

第一，使用的广泛性。随着社会的发展和人类科学文化的进步，人们在吃、穿、住、行方面的要求也在不断提高。这“住”，就关系到建筑问题。我们的建筑在快速发展，在建筑行业工作的人们的联系也就日益密切，交往日趋频繁，建筑应用文的使用范

围也就更加广泛。无论是建筑部门的机关、团体、企事业单位，还是建筑行业的某一个人，若要传递信息、交流思想、总结经验、介绍情况、联系工作、开展协作等，都要写建筑应用文。建筑应用文是从事建筑行业的人们在工作、学习、生产、科研以及日常生活中经常使用的重要交际工具。譬如：要进行修建协作就得写建筑合同；要做某项建筑实验就得写建筑实验报告；某公司对未来工作要做个安排，就得写建筑工作计划……由此可见，使用的广泛性是建筑应用文的一个显著特点。

第二，交际的实用性。建筑应用文是为解决建筑行业中的实际问题或达到某种目的而写的，它在交际中对象明确，实用价值大。譬如：建筑条据可以作凭证；建筑书信可以传递信息；建筑规章制度可以维护正常秩序；建筑调查报告可以反映情况、交流经验和揭示问题，为领导机关制定政策提供重要依据；等等。建筑应用文在社会交际中，这种目的明确、解决实际问题、追求现实效应的实用性，是建筑应用文的又一显著特点。

第三，格式的规定性。建筑应用文一般有它惯用的格式，这种格式是约定俗成的，一旦公认，就相对固定下来，具有规定性质，对所有写作者起一定的制约作用，不允许任何一个写作者随心所欲地去另创一种格式。譬如，书信中的称呼、正文、祝颂语、署名、日期五大部分的格式就具有规定性。可见，格式的规定性是建筑应用文的又一显著特点。

第四，用语的简要性。建筑应用文既然是为处理事情或解决问题而写的，有的甚至是急着要办的，不允许有半点冗繁，那么，使用的语言就应力求简明扼要。一般不需要像文艺作品那样的描写、抒情或想象、夸张，而只需要把事情如实说清楚、说完全，便于处理就行了。在这个前提下，用语越简单越好。简明扼要，在于使读者一目了然，既节省时间，又能提高办事效率，又易抓住要点，便于落实解决。所以，用语的简要性是建筑应用文的又一显著特点。

三、建筑应用文的重要性

建筑应用文直接为社会主义建设事业和人民群众服务，对社会生产力的发展起着积极的推动作用，具有不可低估的重要性。这主要表现在以下几个方面：

第一，有利于在建筑业中宣传并贯彻落实党和国家的方针政策。如制订出一些切实可行的建筑业文件。

第二，有利于发展建筑科学、推动生产和工作、加强企业管理、提高经济效益、促进建筑业的飞速发展。如建筑学术论文、建筑规章制度等。

第三，有利于建筑业的政治思想教育和建设社会主义精神文明。如建筑讲演稿。

第四，有利于建筑业各行各业交流信息、密切联系、强化协作、总结经验、改进工作、优化物质文明建设。如建筑专用书信、建筑总结等。

第五，有利于建筑工作者交流思想、传播知识、协调劳动、加深理解、相互促进。如建筑平常书信。

四、写作和使用建筑应用文的要求

要学好建筑应用文的写作，并使用好建筑应用文，应该从以下四个主要方面去努力：

第一，加强理论修养，提高政策水平。建筑应用文要以马列主义为指导，积极宣传党和国家的方针政策，其思想性和政策性很强，所以，无论写作者还是使用者都应有较高的理论水平和政策水平。为此，唯一的途径是加强理论修养，提高政策水平，才会写好并用好建筑应用文。

第二，熟悉建筑专业，提高业务水平。建筑应用文约有一百多个细类，其内容十分广泛，常常涉及专业知识和业务工作，不管是写作还是使用，都要求熟悉专业，并且有较高的业务水平，

否则，会闹出笑话，或令人费解，或造成失误。

第三，把握文体特点，提高写作和使用水平。建筑应用文细类繁多，在内容和格式方面都有自己的特点和要求。为了适应不同领域、不同部门和不同情况的需要，必须把握各种文体的特点和要求，提高写作和使用建筑应用文的水平。

第四，强化基本功，提高语文水平。建筑应用文虽有其自身的显著特点，但仍属文章范畴。因此，要提高写作和使用的水平，就得提高语文水平。若无语音、文字、词法、句法、逻辑、修辞以及标点符号和数字用法的一些基本功，也不熟悉普通写作的一些基础知识，仍无法写出高质量的建筑应用文。只有强化基本功，提高语文水平，又能常练常写，常学常用，做到“曲不离口”、“文不离手”，才会如愿以偿。

【思考与练习】

- 一、结合现实，谈谈学习建筑应用文写作的重要性。
- 二、建筑应用文的特点是什么？
- 三、建筑应用文的写作和使用有哪些要求？

第二章 公 文

一、公文的性质及种类

公文是国家党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动和管理过程中写成并使用的、具有法定效力和规范体式的文书。它是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行党政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流信息和经验的重要工具。

我国现行公文主要有以下十二类：

(一) 命令（令）

适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。

(二) 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(三) 决定

适用于对重要事项或重大行动作出安排。

经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项用决议。

(四) 指示

适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

(五) 公告、通告

公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(六) 通知