



高职高专公共课系列教材
GAOZHI GAOZHUAN GONGGONGKE XILIE JIAOCAI

应用写作新编

夏京春 / 编著

*Yingyong Xiezuozuo
Xinbian*



首都经济贸易大学出版社



高职高专公共课系列教材

GAOZHI GAOZHUAN GONGGONGKE XILIE JIAOCAI

应用写作新编



首都经济贸易大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用写作新编/夏京春编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2010.9
ISBN 978 - 7 - 5638 - 1850 - 1

I. ①应… II. ①夏… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 151195 号

应用写作新编

夏京春 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京泰锐印刷有限责任公司

开 本 787 毫米×980 毫米 1/16

字 数 364 千字

印 张 19

版 次 2010 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

印 数 1~4 000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 1850 - 1/H · 124

定 价 28.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

编写说明

本书为高职高专“应用写作”课教材,也可作为应用写作爱好者的进修教材。全书分为八章,除第一章“应用写作概说”是应用写作基础理论和常识的介绍外,其他七章都是应用文体教学,涉及日常文书、新闻文书、经济文书、事务文书、行政机关公文、司法文书和科教文书中的40多种应用文体。本教材以写作能力培养为本位,写作知识简明扼要,在教学理念、例文选编、教材体例上都突出了“新编”的特点。

本教材每节的基本体例是:知识要点——例文——例文简析——(病文——病文评析)——写作小贴士——思考与练习——练习提示——小笑话。

知识要点:简要介绍各类应用文的基本概念、作用和文种。

例文:具有典范性、当代性和可模仿性。大部分例文都是近两年内发表的。教材中“例文1-1”,第一个数字是章号,第二个数字是章内流水号。

例文简析:融应用文写作知识于例文简析之中,突出教写性和实用性。

病文:具有真实性、可改性和典型性。不是每节都有。

病文评析:从内容、格式、语言和标点等多方面给文章挑毛病,告诉学生不应该怎样写。

写作小贴士:与应用文有关的独立的、短小的写作知识,便于学生记忆。

思考与练习:包括简答题、填空题、比较题、改错题、评析题、给材料作文题、给情境作文题和命题作文题等多种课上和课下的练习题型,供任课老师选用,力求使学生在思考与练习中学习应用写作知识,提高应用写作能力。

练习提示:对学生思考与练习的指导,以使學生知道“应该怎样做”,或“不该怎样做”,提高练习的正确率。

小笑话:有关语言文字和应用写作方面的小笑话,增强教材的趣味性和可读性,寓教于乐。授课时,老师也可将小笑话作为引言,引出当堂的教学内容。

秉持“教师为主导,学生为主体”的教学理念,任课教师要精心组织教学,讲究教学法。要改变满堂灌、注入式的陈旧方法,倡导和实施学生主动参与、乐于探究、勤于动手的学习方式。课堂上可以请学生朗读“例文”,老师结合例文讲授知识点;可以请学生默读“练习提示”,然后回答“思考题”;可以请学生当堂做练习,然后组织学生讨论,并讲评学生的练习;也可以布置课后练习,请学

生交书面作业。总之,教师发挥主导作用,充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性,让教学“活”起来,让学生“动”起来,才会收到良好的教学效果。

本书例文和小笑话大多选自报刊及网络,引用时略有删改,在此对原作者表示衷心的感谢。感谢本书的责任编辑赵颖君主任,没有赵主任的不断鼓励,本书也许不会出版。在本书的编写过程中,陈晓明、袁立、夏鹏和崔瞰也给予了大力支持和帮助,在此表示诚挚的谢意。

由于水平所限,书中难免有不妥之处,恳请专家、同行和学生提出宝贵意见。使用本教材的任课老师,可以给我发电子邮件,商讨教学中的有关问题,索取部分“思考与练习”题的参考答案。学生在学习中有何问题,也可以通过下列方式与我联系:

我的电子邮箱是:xiajingchun@126.com

我的博客是:<http://blog.sina.com.cn/xiajingchun>

祝大家学有所获,心想事成!

夏京春
2010年5月

目 录

第一章 应用写作概说	1
第一节 概念和特点	1
第二节 主旨和材料	6
第三节 谋篇布局	10
第四节 语言特色	17
第五节 文面要求	24
第二章 日常文书	30
第一节 条据	30
第二节 启事	33
第三节 书信	39
第四节 致辞	46
第三章 新闻文书	55
第一节 消息	55
第二节 通讯	62
第三节 评论	67
第四章 经济文书	73
第一节 商函	73
第二节 商品说明书	78
第三节 商业广告	82
第四节 合同	85
第五节 协议书	89

第五章 事务文书	95
第一节 会议记录	95
第二节 简报	100
第三节 计划	107
第四节 总结	119
第五节 述职报告	124
第六节 竞聘报告	130
第七节 调查报告	135
第八节 规章制度	143
 第六章 行政机关公文	152
第一节 公文格式	152
第二节 命令(令)	160
第三节 决定	161
第四节 公告	163
第五节 通告	166
第六节 通知	171
第七节 通报	179
第八节 议案	184
第九节 报告	189
第十节 请示	195
第十一节 批复	199
第十二节 意见	203
第十三节 函	208
第十四节 会议纪要	214
 第七章 司法文书	219
第一节 起诉状	219
第二节 上诉状	224
第三节 答辩状	228

第八章 科教文书	234
第一节 毕业论文	234
第二节 学术论文	246
第三节 申论	255
 附录一 国家行政机关公文处理办法	267
附录二 标点符号用法	273
附录三 出版物上数字用法的规定	280
附录四 校对符号及其用法	285
附录五 “应用写作”模拟试卷及其参考答案	289



第一章

应用写作概说

学习目的:

1. 了解应用文的概念和基本特点。
2. 掌握应用文的内容与形式要素。
3. 能够区别应用文和文学作品的语体风格。
4. 掌握应用写作文面的基本要求。

写作,从性质和功能上分,可分为文学写作和应用写作两大类。文学写作是艺术创作,以情动人,丰富了人们的精神生活,为人们喜闻乐见。应用写作重在“应用”,是人们在处理公务和个人事务时不可缺少的写作活动。文学写作有它自己的思维方式和创作手法,应用写作也有它自身的特点、方法和要求。明确应用写作的概念和特点,了解应用写作的基本要素,掌握应用写作的语体风格和文面要求,对于写好应用文是至关重要的。

第一节 概念和特点

应用文是国家行政机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在处理公务或个人事务时所使用的内容真实、时效性强、语言简明、格式规范、具有直接应用价值的文书。

应用写作具有实用性、真实性、时效性和规范性的特点。在内容上,应用文不尚空谈,就事写事,针对现实工作、生活中迫切需要解决的问题,缘事而发,有



的放矢;在形式上,不求新奇,只求得体,使用社会上约定俗成的文种和格式,量体裁衣,一事一文。

【例文 1-1】

弘扬奥林匹克精神 共创世界美好未来

——胡锦涛在北京奥运会欢迎宴会上的祝酒词

(2008年8月8日)

尊敬的国际奥委会主席罗格先生,尊敬的国际奥委会名誉主席萨马兰奇先生,尊敬的各位国家元首、政府首脑和王室代表,尊敬的各位国际奥委会委员,尊敬的各位贵宾,女士们、先生们,朋友们:

今晚,北京奥运会将隆重开幕,我们共同期待的这个历史性时刻就要到来了。我谨代表中国政府和人民,对各位嘉宾莅临北京奥运会,表示热烈的欢迎!

在北京奥运会申办和筹办的过程中,中国政府和人民得到了各国政府和人民的真诚帮助,得到了国际奥委会和国际奥林匹克大家庭的大力支持。在这里,我谨向你们并通过你们,向所有为北京奥运会作出贡献的人们,表示诚挚的谢意!

借此机会,我对国际社会为中国抗击汶川特大地震提供的真诚支持和宝贵帮助,表示衷心的感谢!世界各国人民的深情厚谊,中国人民将永远铭记!

女士们、先生们,朋友们!

2800多年前在神圣的奥林匹亚兴起的奥林匹克运动,是古代希腊人奉献给人类的宝贵精神和文化财富。诞生于1896年的现代奥林匹克运动,继承了古代奥林匹克传统,发展成为当今世界参与最广泛、影响最深远的文化体育活动。在历届奥运会上,各国运动员秉承更快、更高、更强的宗旨,顽强拼搏,追求卓越,创造了一个又一个佳绩,推动了世界体育运动蓬勃发展。

奥运会是体育竞赛的盛会,更是文化交流的平台。国际奥林匹克运动把不同国度、不同民族、不同文化的人们聚集在一起,增进了世界各国人民的相互了解和友谊,为推进人类和平与发展的崇高事业作出了重大贡献。

当今世界既面临着前所未有的发展机遇,也面临着前所未有的严峻挑战。



世界从来没有像今天这样需要相互理解、相互包容、相互合作。北京奥运会不仅是中国的机会,也是世界的机会。我们应该通过参与奥运会,弘扬团结、友谊、和平的奥林匹克精神,促进世界各国人民沟通心灵、加深了解、增强友谊、跨越分歧,推动建设持久和平、共同繁荣的和谐世界。

女士们、先生们,朋友们!

举办奥运会,是中华民族的百年期盼,是全体中华儿女的共同心愿。2001年北京申奥成功以来,中国政府和人民认真履行对国际社会的郑重承诺,坚持绿色奥运、科技奥运、人文奥运理念,全力做好各项筹办工作。我相信,在国际奥委会和国际奥林匹克大家庭的支持下,我们一定能够共同把北京奥运会办成一届有特色、高水平的奥运会。

现在,我提议:

为国际奥林匹克运动的蓬勃发展,
为世界各国人民团结和友谊不断加强,
为各位嘉宾和家人身体健康,
干杯!

【例文1-1 简析】

这是一篇典型的应用文。胡锦涛以中国国家主席的身份在北京奥运会欢迎宴会上致辞是重要的公务活动。特定的公务身份,在特定的公务场合,使用特定的应用文种。祝酒词是应用文文种之一,正适合在欢迎宴会上使用。由此可见,应用写作就是为公务活动的实际需要而进行的写作。应用写作的最大特点就是实用性。应该说,任何文章都有其实用性,但在各种文体中最能体现实用性的则是应用文,因为它和现实的工作、具体的事务以及人们的日常生活结合得最为紧密。

在形式上,这篇祝酒词格式十分完整规范。标题、称谓、正文、结束语俱全。写作格式的规范性也是应用写作的重要特点。与其他文体相比,应用文的体式 and 结构,包括用纸、格式、书写方法、装订方法等都有特定的规范要求,不能我行我素,随心所欲。文学作品的创作贵在创新求变,应用文的写作则要求得体规范。如果你将调查报告写成记叙文,将请示写成报告,将公函写成私人信件,那就会贻笑大方了。



大学生与应用文

教育家叶圣陶说：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但是一定要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。”叶先生还说：“学生读课本并非目的，真能懂得事物，真能明白道理，真能实践好行为，才是目的。这三个‘真能’极为重要。学生果真‘真能’了，才是真正受到了教育。”



思考与练习

1. 写行政公文和事务文书署名时往往要署机关或单位的名称，为什么不能署执笔者个人的姓名？
2. 阅读下面两篇文章，指出其各自的文种和文体特点。

一百元的旅程

“得知你家困难，寄钱一百略表寸心。”不行，不行，他一笔划掉，凝眉沉思片刻重新写道：“不要问钱从哪里来，治病要紧，别拖了。”不行，还是能看出来。他用笔敲一下头：怎么措辞才好呢？

“已经下班了。”邮局的营业员催促。

“就好。”笔尖在汇款单附言栏划动着：“不要问钱从哪里来，把它用在最紧要的地方吧。好心人。”

走出邮局，他长长地吁了口气。到学校快一个月了，妈还病着么？唉，妈怎么就不听劝呢？不能怕花钱就不治病呀！爹竟帮妈说话，难道没看见妈病痛的样子么？以后会治。总是以后，以后是哪一天呢？他叹了口气。

来城里上学时，爹非要把最后的五十元钱再给他带上。那怎么行呢？我带得已经够多了。你说别人家的孩子一学期花多少，这哪能比呢？我不是他们，咱家也不是别人家呀。真的够了！爹，你别难过，妈看见又要流泪了。我会吃好的，会看护好自己，会常给家里写信。他眼里闪着泪花，扭头看看身边，行人



匆匆,没有人注意他。

开学后,学校评学习标兵。他没有想到学校一下子奖给他一百元!拿到钱,他第一个念头就是把这钱给家里,让妈妈治病。但是怎么寄呢?想来想去,他决定以“好心人”的名义把钱“捐”给家里。

有了这一百块钱,再借点儿,妈总可以去看一下病买些药了。对,一定要让妈去治病,不能再拖了。得写封信再劝一下他们,今晚就写!他想着,似乎妈已经去了医院,病也已经好起来了。他脸上露出一丝浅浅的笑。

太阳的余晖快褪尽了。火烧云在不断地变幻着形态。看,那不是爹在躬身犁地么?不,像是在推车。哦,还有妈,多像拖着病体在地里劳作的妈妈呀!还看得见她那飘动的白发……

十二天后的上午。天晴得真好。人不觉得太热,暖得很。放学时,老师叫住他,递给他一张纸。看到那张纸的瞬间,他一阵眩晕。他的心在颤,手在抖,一张年轻坚毅的方脸痛苦地扭曲着,强忍的眼泪还是泉涌而出。泪珠溅落在汇款单上,打湿了附言栏中那两行小字:有个好心人给咱家寄了些钱,给你一百。要学好吃好,家里平安,别挂心。(文锦中学初二学生陈瑞彬)

国务院关于同意将江苏省 南通市列为国家历史文化名城的批复

国函[2009]2号

江苏省人民政府:

你省《关于申报南通市为国家历史文化名城的请示》(苏政发[2007]96号)收悉。现批复如下:

一、同意将江苏省南通市列为国家历史文化名城。南通市历史悠久,文化底蕴丰厚,历史遗存丰富,近代城市建设特色突出。

二、你省及南通市人民政府要根据本批复精神,按照《历史文化名城名镇名村保护条例》的要求,正确处理城市建设与历史文化遗产保护的关系,明确保护的原则和重点,编制好历史文化名城保护规划,并纳入城市总体规划,划定历史文化街区、文物保护单位、历史建筑的保护范围及建设控制地带,制定严格的保护措施。在历史文化名城保护规划的指导下,编制好重要保护地段的详细规划。在规划和建设中,要注重体现近代文化特色和地方传统风貌,不得进行任何与历史文化名城环境和风貌不相协调的建设活动。



三、你省和住房城乡建设部、国家文物局要加强对南通市国家历史文化名城规划、保护工作的指导、监督和检查。

国务院(印章)

二〇〇九年一月二日

3. 课堂讨论,请举例说明应用文的真实与文学作品的真实有什么不同。



练习提示

1. 应用文的法定作者是指以法定的名义发出并能行使相应权利和承担义务的机关和法人代表。

2. 《一百元的旅程》讲的是主人公把努力学习获得的 100 元奖金匿名寄给母亲买药,而处于艰难生活中的父母却挂念着在城里上学的主人公,又把 100 元钱寄给了主人公。该文立意新颖,描写父母与孩子之间的爱,动人心扉。

《国务院关于同意将江苏省南通市列为国家历史文化名城的批复》一文针对江苏省人民政府的请示而发,一事一文,语言庄重,表态明确,具有指示性和指导性。

3. 要区别艺术上的真实和事实上的真实。文学作品可以虚构,追求的是艺术上的真实,即反映出一定社会的生活本质;应用文写作要求事实上的真实,确有其事,确有其人,统计数据准确无误,绝不能谎报“军情”编故事。



小笑话

换 鞋

两个人在森林里,遇到了一只大老虎。A 赶紧从背后取下一双更轻便的运动鞋换上。B 骂道:“你干嘛呢,再换鞋也跑不过老虎啊!”A 说:“我只要跑得比你快就好了。”

第二节 主旨和材料

应用写作的基本要素有内容和形式两个方面。内容方面由主旨和材料构



成,形式方面由结构、语言、表达方式和文面构成。只有把内容和形式有机地结合起来,才能写好应用文。

应用文的主旨,是指撰写者在说明问题、反映情况、提出意见时通过文章的全部内容所要表达的意图、观点或态度。每一篇应用文都要有一个明确的主旨,因为材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于主旨的确立。要确保主旨的正确性、单一性和鲜明性。

应用文的材料,是撰写者在表现应用文主旨时所搜集、摄取或写入文章之中的一系列事实、数据或论据。材料是应用写作的基础。如果说主旨是应用写作的灵魂,那么材料就是应用写作的血肉。没有材料,主旨就不能确立。要重视材料的搜集和分析工作,更要做好材料的选择和使用工作。在写作时,既要合理安排材料的顺序,又要注意材料的详略,使材料充分体现写作意图和目的。

【例文 1-2】

教育部办公厅关于开展“谋划教育事业科学发展 ——我为纲要献计献策”主题有奖征文活动的通知

教办厅函〔2009〕1号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委),各计划单列市教育局,新疆生产建设兵团教育局,部属各高等学校:

根据党中央、国务院关于研究制定《国家中长期教育改革和发展规划纲要》的重要部署,为发动全社会特别是教育系统为制定好《规划纲要》,推进我国教育事业优先发展、科学发展,办好人民满意教育集思广益、献计献策,现决定与中国教育报联合主办“谋划教育事业科学发展——我为纲要献计献策”主题有奖征文活动。现将有关事项通知如下:

一、活动时间

2009年1月至2009年4月。

二、参与形式

各级各类学校师生和广大教育工作者可以实名向《中国教育报》投寄征文或在教育部门户网站专区实名帖文的形式,为“规划纲要”的研究制定献计献策。我部在教育部门户网站、中国教育新闻网开设刊登专区,在《中国教育报》刊发部分优秀征文,征文结束后评选优秀文章。



三、征文内容

征文重点围绕新时期教育发展的指导方针和战略目标,提高教育质量、推进素质教育的重大战略和政策措施,各级各类教育的发展思路和重大措施,教育改革的总体思路和重点领域,保证教育优先发展的政策环境和保障机制等,积极发表建设性意见,提出针对性和可操作性强的建议。征文既可就教育宏观发展战略问题提出建议,也可就教育的微观问题和群众关心的热点难点问题提出建议。文章篇幅不限。

四、奖项设置

本次活动设立优秀征文一、二、三等奖和优秀征文参与奖,颁发证书和奖金。获奖者名单将在教育部门户网站进行公示。

五、联系方式

投稿征文请寄《中国教育报》新闻部,地址:北京市海淀区文慧园北路10号,邮政编码:100082,信封请注明“纲要征文”字样。电子邮箱:gangyao@jyb.com.cn。作者请留详细通信地址及联系电话。网上帖文请登录www.moe.gov.cn《国家中长期教育改革和发展规划纲要》公开征求意见网页征文专区,并按网站具体要求帖文。

六、工作要求

开展为纲要献计献策征文活动是一项意义重大、十分严肃的工作,希望各地教育行政部门和各级各类学校广泛发动,广开言路,精心组织,积极推动,努力使征文活动形成一定声势,收到良好效果。希望应征者本着解放思想、实事求是、严肃认真的态度,精心写好文章,多提宝贵意见,努力为《规划纲要》的制定贡献自己的聪明才智。

教育部办公厅
二〇〇九年一月七日

【例文1-2 简析】

这是教育部办公厅发布的一篇公文,公文的主旨很明确,就是布置开展“谋划教育事业科学发展——我为纲要献计献策”主题有奖征文活动。通知的开头部分指出了发文的根据和目的,开门见山,重点突出。正文部分分条列项,从活动时间、参与形式、征文内容、奖项设置、联系方式和工作要求六个方面选取材料,具体明确地说明了发文的主旨和目的。



写作小贴士

材料工作的四个环节

1. 搜集材料——直接的或间接的,多多益善。
2. 分析材料——去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里。
3. 选择材料——根据主旨需要,选取典型的、真实的、新颖的和必要的材料。
4. 使用材料——恰当安排材料的先后顺序,确定详略程度,选择适宜的表达方式。



思考与练习

1. 课堂讨论:关于主旨,有不同的叫法,如“主题”、“主题思想”、“主脑”、“意旨”、“立意”等,它们的区别是什么?
2. 举例说明从应用文的哪些位置上,可以看出文章的主旨。
3. 在写应用文时,“材料”的选择和使用是不是越多越好?为什么?
4. 阅读下文,指出它的“主旨”和使用的“材料”。

关于机动车按车牌尾号每周停驶一天轮换停驶日的公告

根据《北京市人民政府关于实施交通管理措施的通告》关于机动车按车牌尾号每周停驶一天定期轮换停驶日的规定,决定自2009年2月2日起至3月1日止,每星期一至星期五分别停驶车牌尾号为2和7,3和8,4和9,5和0,1和6(含临时号牌;机动车牌尾号为英文字母的按0号管理)的机动车。

特此公告。

北京市公安局公安交通管理局(印章)

二〇〇九年一月十六日