

YIXUE RENWEN XILIE GUIHUA JIAOCAI



“十二五”医学人文系列规划教材

医学应用文写作

YIXUE YINGYONGWENXIEZOU

主编 李一鸣 王爱香



山东人民出版社

YIXUE RENWEN XILIE GUIHUA JIAOCAI



“十二五”医学人文系列规划教材

医学应用文写作

YIXUE YINGYONGWENXIEZUO

主 编 李一鸣 王爱香

山东人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

医学应用文写作/李一鸣 王爱香主编. —济南: 山东人民出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-209-05301-3

I. ①医… II. ①李…②王… III. ①医学-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(2010)第 063644 号

责任编辑: 袁丽娟 王 晶

封面设计: 武 斌

医学应用文写作

李一鸣 王爱香 主编

山东出版集团

山东人民出版社出版发行

社 址: 济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编: 250001

网 址: <http://www.sd-book.com.cn>

发行部: (0531)82098027 82098028

新华书店经销

山东新华印刷厂印装

规 格 16 开(169mm×239mm)

印 张 19.75

字 数 330 千字 插 页 2

版 次 2010 年 5 月第 1 版

印 次 2010 年 5 月第 1 次

ISBN 978-7-209-05301-3

定 价 34.00 元

如有质量问题, 请与印刷厂调换。电话: (0531)82079112

“十二五”医学人文系列规划教材 专家委员名单

(按姓氏笔画排序)

王 强	司传平	孙宏伟	李 伟
李 霞	李一鸣	李运才	金明善
钟永诚	姜继玉	秦玉明	郭爱英



编委会成员名单

主 编 李一鸣 王爱香

副主编 秦琳琳 王景艳

编 委 (按姓氏笔画排序)

肖 涛 张金秀 张 立 黄文静

前言

一

应用文是人类社会实践和发展的产物,在我国富有悠久历史。

殷墟出土的甲骨文证明,从有文字开始,我国即有应用文写作。先秦的《尚书》,记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令和誓词,书、檄文、辞令和盟书 4 种应用文在春秋战国时期日渐成熟;秦汉时期,公文文体分类和格式初步确立;魏晋南北朝时期,应用文得到进一步发展,曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》将文章划分数十类,其中多属应用文文种;唐宋时期,应用文写作被置于“政事之先务”的主导地位;明清时期,文体分类日趋详细;民国时期,应用文得到继续发展;新中国成立后,中共中央办公厅、政务院秘书厅颁布《公文处理暂行办法》,此后又几经修订,使我国公务应用文日益成熟,其他应用文种也随着时代的进步和社会的发展不断完善。

21 世纪,随着科学技术的迅猛发展,人类进入网络化、数字化、信息化时代,管理科学化、传输电脑化、办公自动化的背景,对应用文的发展提供了科技支撑,提出了更高要求,开辟了广阔前景。

二

作为直接处理日常事务和实际问题而进行的写作活动,应用文写作与人们的工作、生活、学习关系最密切、最直接,也最具实用价值。

一是反映时代。古人说,文章乃“经国之大业”,为文“合为时而著”。纵观古今中外,在历史发展的各个不同阶段,应用文写作都与当时社会的政治、经济、文化、社会生活紧密相连。在新世纪新阶段,应用文写作更要与时俱进,体现时代特征,应和时代要求,感应时代脉搏,传达时代声音,反映时代变化,记载时代前进的脚印,为时代发展和社会进步服务。

二是引导公民。应用文在现代政治、经济、文化、社会生活中,对于公民群体

具有重要的引领指导作用。如国家机关、社会团体、企事业单位对下级单位和部门实施领导和指导,通常都要以发布公文的形式来进行,通过公文发布,传达上级组织的决策,部署安排工作任务,明确团体目标,凝聚整体合力,实行集体行动。又如调查报告、通讯等应用文体,通过传播形成强大舆论力量,引导人们正确认识形势,明确当前任务,促使人们在自己工作学习生活的进程中发挥更大的主动性、积极性和创造性。这都体现了应用文的引导功能。

三是促进交流。社会是人与人之间交流、沟通的产物。在当今国际化、全球化、市场化、信息化时代,各种社会组织之间、组织和个人之间、人与人之间的交流更为频繁,应用文无疑是人们交流、沟通的重要桥梁。它通过文章的形式,拓展组织之间的联系渠道,融通人们之间的交往,从而发挥高效协调作用。

四是服务管理。管理往往要依靠各种应用文来实施。如“请示”、“报告”可以使上下级沟通联系,处理各种工作中的问题;“通知”、“函”可以在上下左右相互之间传播有关事项和信息。可见,应用文不仅可以做到上情下达、下情上知,而且可以联系内外、互通左右,从而建立畅通的管理体系,维持工作有序开展。又如各种法律、法规和规章制度文件,一经有关机关通过并发布实施,便立即在其有效范围内对组织和个人的行为发挥规范约束作用和有令则行、有禁则止的机制效应。

五是提供凭证。应用文记载着国家机关、社会团体和各种组织在不同历史时期发布的各种政令、文件及法规规章,真实反映着各个历史阶段的政治、经济、文化、社会的原貌,沉淀、积累着社会变革、历史变迁、时代变化等重大事件,具有有据可依、有文可查的历史凭证作用。另如法律文书、经济合同等文本,经过当事人双方协议签订或法院判定之后,就成为履行责任和义务的重要依据。而如各种病案,则是患者从入院到终结医疗行为全过程的真实记录,具有不可替代的凭证功能。

应用文写作具有如此重要的作用,但是,真正掌握、善于写作应用文的人数却并不令人乐观。大学生无论作为知识群体,还是他们所担负的使命,决定了他们应该也必须走在大众前列。在大学生中开设《应用文写作》课程,可谓应运而生。

三

培育大学生的应用文写作能力,进而提升大学生的人文素质,应是《应用文写作》课程的根本目的。

世界是由3种不同的基本要素构成的,即“事实”、“价值”和“意义”(石中英:《知识转型与教育改革》),这3种要素不同形式的组合构成3类不同的世界,即自然世界、社会世界和人文世界。人正是在处理与自然、与社会、与自身的关系中,在认识和改造自然世界、社会世界、人文世界过程中,不断成长成熟,获得自身发展。人的发展,根本在于人文素质的提升。人文素质的提高,靠实践,更靠教育。国学大师钱穆先生认为,教育应培育学生格天、格物、格心的能力,格天、格物是处理人与自然、人与物的关系,而格心则是针对人本身的心性而言,这道出了教育的本质。

因此,《应用文写作》的教学,绝不仅仅是对学生文字能力的教育和训练,它必须把着眼点牢牢放在增强大学生正确认识和处理与自然、与社会、与自身关系的能力上,放在提高大学生把握事实、价值和意义内在统一的认知水平上,切实提高大学生的人文素质。相对于“科学主义”,要使学生更加关注人的生命、价值和意义;相对于“工具理性”或“技术理性”,要让学生坚定奉行价值理性;相对于“实用主义”,要培养学生更加崇尚人的精神追求。在应用文写作技能的训练和获得基础上,提高生命质量,塑造优秀人性。

为此,我们确定,本部教材编写的总体思路是:以提升大学生的人文素质为根本,以应用文写作理论传授和技能培训为切入点,以理论与实践相结合为原则,突出实用性,重视案例性,增强训练性,体现人文性。在体例上,除了设置通用应用文文类以外,根据医学院校的培养目标、服务对象和教学改革的需要,按照超前接触临床、提早进行临床思维训练的要求,单独设了“医疗文书”一章,意在培育医学生对于西医病案、中医病案、护理病案的认知和写作能力。在“科技文书”中,增加了医学科研论文、医学文献综述与述评等内容;在“经济文书”中,突出了医药广告、医疗合同及协议书、医药说明书等内容;在“法律文书”中,强调了医学事故认定与法律处理制度、医疗纠纷鉴定书等书写训练。为满足大学生在校期间和毕业前的需要,教材专门增设了“学位论文”、“职业生涯规划”以及“求职自荐信”等写作内容。

在此,特别感佩我们的同仁:王景艳、秦琳琳和张金秀、肖涛、黄文静、张立等所有参编的同志,他们的责任意识、勤勉作风、妙笔抒写,成就了这部教材。特别感谢山东人民出版社的编辑,他们的前瞻眼光、创新意识和负责精神,是值得我们永远学习的。

我们也要表达这样一种心情:毕竟这是一次探索。是否适应高等院校特别是医学院校教学需要、是否切合广大学生的要求,这都需要在实践中不断摸索、

不断改进、不断提高。

需要说明的是,在编写这部教材过程中,我们参考和借鉴了一些专家和同仁的研究成果,不能一一列举,在此一并致谢!

李一鸣

王爱香

2009年11月26日

目 录

前 言	(1)
第一章 绪论	(1)
第一节 应用文的涵义	(1)
一、应用文的涵义	(1)
二、应用文的分类	(1)
三、应用文的特点	(2)
第二节 应用文的基本要求	(3)
一、政策明达	(3)
二、简洁明快	(4)
三、准确明晰	(4)
四、朴质明白	(4)
五、周密明确	(4)
第三节 应用文的构成	(4)
一、应用文的主旨	(5)
二、应用文的材料	(7)
三、应用文的结构	(9)
第四节 应用文的表达	(11)
一、叙述	(11)
二、说明	(13)
三、议论	(15)
【思考题】	(17)
第二章 管理文书	(18)
第一节 公文的概念和作用	(19)
一、公文的概念	(19)
二、公文的作用	(19)

第二节 公文的特点和分类	(20)
一、公文的特点	(20)
二、公文的分类	(22)
第三节 公文的行文方式及规则	(23)
一、公文的行文方式	(23)
二、公文的行文规则	(24)
第四节 公文的格式	(27)
一、公文的格式	(27)
二、常用公文的格式	(30)
【思考题】	(43)
第三章 事务文书	(45)
第一节 计划	(46)
一、计划的概念和作用	(46)
二、计划的特点和种类	(47)
三、计划的结构和写法	(48)
四、计划的写作要求	(49)
第二节 总结	(53)
一、总结的概念和作用	(53)
二、总结的特点和种类	(54)
三、总结的结构和写作	(55)
四、总结写作注意事项	(56)
第三节 调查报告	(62)
一、调查报告的概念和作用	(62)
二、调查报告的特点和种类	(63)
三、调查报告的结构和写作	(64)
四、调查报告的写作要求	(65)
第四节 规章制度	(68)
一、规章制度的概念和作用	(68)
二、规章制度的特点和分类	(69)
三、规章制度的结构和写法	(70)
四、制订规章制度的要求	(70)
五、医疗卫生规章制度的作用及种类	(71)

【思考题】	(73)
第四章 论文写作	(74)
第一节 科技论文	(75)
一、科技论文的概念和作用	(75)
二、科技论文的特点和种类	(76)
三、科技论文的写作要求	(78)
第二节 学位论文	(78)
一、学位论文的定义和意义	(78)
二、学位论文的写作要求	(79)
三、学位论文写作的基本步骤	(80)
第三节 医学科研论文	(82)
一、医学科研论文的写作方法	(82)
二、医学科研论文的格式	(84)
第四节 医学文献综述	(93)
一、文献综述的作用	(93)
二、文献综述的类型和特点	(94)
三、文献综述的格式	(96)
四、文献综述的写作步骤	(98)
【思考题】	(99)
第五章 医疗文书	(100)
第一节 西医病案	(101)
一、西医病案的内容	(101)
二、西医病案的书写要求	(101)
三、西医病案的类别与书写格式	(103)
第三节 中医病案	(127)
一、中医病案的含义	(127)
二、中医病案的基本要求	(127)
三、中医病案的类别	(128)
四、中医病案的书写要求及内容	(128)
第四节 护理病案	(134)
一、护理病案的含义	(134)
二、护理病案的书写要求	(134)

三、护理病案的内容及书写格式	(135)
【思考题】	(140)
第六章 经济文书	(141)
第一节 市场调查与市场预测	(142)
一、市场调查	(142)
二、市场预测	(146)
第二节 医药广告	(151)
一、医药广告的含义	(151)
二、医药广告的类型和结构	(152)
三、医药广告的写作要求	(152)
第三节 医疗合同及协议书	(154)
一、合同	(154)
二、医疗合同	(155)
三、医疗协议书	(163)
第四节 医药说明书	(166)
一、药品说明书	(166)
二、医疗器械说明书	(171)
【思考题】	(172)
第七章 法律文书	(173)
第一节 概述	(174)
一、法律文书的概念	(174)
二、法律文书的分类	(175)
第二节 医学事故认定与法律处理制度	(177)
一、医疗纠纷与医疗事故	(177)
二、医疗事故	(179)
三、医疗事故的预防与处理程序	(182)
四、医疗事故的技术鉴定	(185)
五、医疗事故的行政处理与监督	(188)
六、医疗事故的赔偿	(190)
第三节 起诉状	(192)
一、刑事自诉状	(192)
二、民事起诉状	(195)

三、行政起诉状	(200)
第四节 上诉状、申诉状、答辩状	(204)
一、上诉状	(204)
二、申诉状	(212)
三、答辩状	(216)
【思考题】	(225)
第八章 礼仪文书	(226)
第一节 介绍信、证明信	(227)
一、介绍信	(227)
二、证明信	(232)
第二节 慰问信、贺信、贺词	(235)
一、慰问信	(235)
二、贺信	(237)
三、贺词	(239)
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词	(242)
一、欢迎词	(242)
二、欢送词	(244)
三、答谢词	(245)
第四节 聘书、请柬	(247)
一、聘书	(247)
二、请柬	(248)
【思考题】	(249)
第九章 传播文书	(250)
第一节 新闻概述	(251)
一、新闻定义	(251)
二、新闻价值	(251)
第二节 消息的写作	(252)
一、消息特点	(253)
二、消息种类	(253)
三、消息写作	(254)
第三节 通讯的写作	(262)
一、通讯特点	(262)

二、通讯种类	(263)
三、通讯的结构	(268)
四、通讯写作	(276)
【思考题】.....	(277)
第十章 专用文书.....	(278)
第一节 求职自荐信.....	(278)
一、求职自荐信	(278)
二、求职自荐信的写作	(279)
三、求职自荐信的注意事项	(281)
第二节 述职报告.....	(282)
一、述职报告的含义和作用	(282)
二、述职报告的分类	(283)
三、述职报告的结构	(283)
四、述职报告的写作要求	(285)
第三节 演讲稿.....	(289)
一、演讲稿的含义和特点	(289)
二、演讲稿的分类	(290)
三、演讲稿的结构	(290)
四、演讲稿的写作要求	(292)
第四节 职业生涯规划写作.....	(297)
一、职业生涯规划的概念	(297)
二、职业生涯规划的作用	(298)
三、职业生涯规划的特点	(299)
四、职业生涯规划的基本步骤	(300)
【思考题】.....	(305)

第一章 绪论

应用文写作是人们为了处理日常事务和实际问题而进行的写作活动。它对于服务时代发展、规范公民行为、促进人际交流、强化科学管理,具有重要价值。深入学习应用文写作的理论知识,熟练掌握运用应用文写作的基本技能,对于大学生的成长成才具有重要意义。

第一节 应用文的涵义

一、应用文的涵义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和公民在日常工作、生活和学习中,处理事务、传播信息及从事其他交际活动时所使用的具有一定格式的文章的总称。它是管理的手段、交流的工具、传达的媒介。

二、应用文的分类

随着时代的发展和科学技术的进步,人们的社会活动领域日益拓宽,应用文的使用范围日趋广泛,新文种也日渐出现。根据内容、功用和使用范围的不同,本教材对应用文分为以下九大类。

(一)管理文书

主要指行政公文,即国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的 13 种公文:“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。”

(二)事务文书

主要包括计划、总结、调查报告、规章制度等。

(三)科技文书

主要包括科技论文、学位论文、医学科研论文、医学文献综述与述评等。

(四) 医疗文书

主要包括西医病案、中医病案、护理病案等。

(五) 经济文书

主要包括市场调研与预测、医药广告、医疗合同及协议书、医药说明书等。

(六) 法律文书

主要包括医学事故认定与法律处理制度、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、医疗纠纷鉴定书等。

(七) 礼仪文书

主要包括介绍信、证明信、慰问信、贺信、贺词、欢迎词、欢送词、答谢词、请柬、聘书等。

(八) 传播文书

主要包括新闻、消息、通讯等。

(九) 专用文书

主要包括求职自荐信、述职报告、演讲稿、职业生涯规划写作等。

三、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他的文体有许多共同之处,但它又具有自身的显著特点。

(一) 应用性

应用文具有直接的应用性,即实用价值和现实效用,这是应用文区别于其他文种的主要标志。人们使用应用文体有明确的功利目的,即为了解决学习、工作、生活中的实际问题。国家权力机关要管理国家,进行国际交往和交流,政府机关、社会团体、企事业单位要商洽事宜,问题要请示汇报,情况要反映通报,信息要传递交流,产品要宣传推销,法律事务要书写文本,经济合同要签订协议,这些任务都由应用文来担当。

(二) 范式性

应用文的范式性是指应用文格式的规范性。应用文的每一个文种在长期的使用过程中都形成了固定的格式,写作时必须根据应用文的具体类型,遵守各自的固定格式。这些格式有的是法定的,有的则是约定俗成的。无论是法定的还是约定俗成的格式,一旦确定,便要求人们普遍遵守,按照惯用格式进行拟写,而不能随意变更、破格而为。当然,这些格式也不是永恒不变的,随着社会的发展,