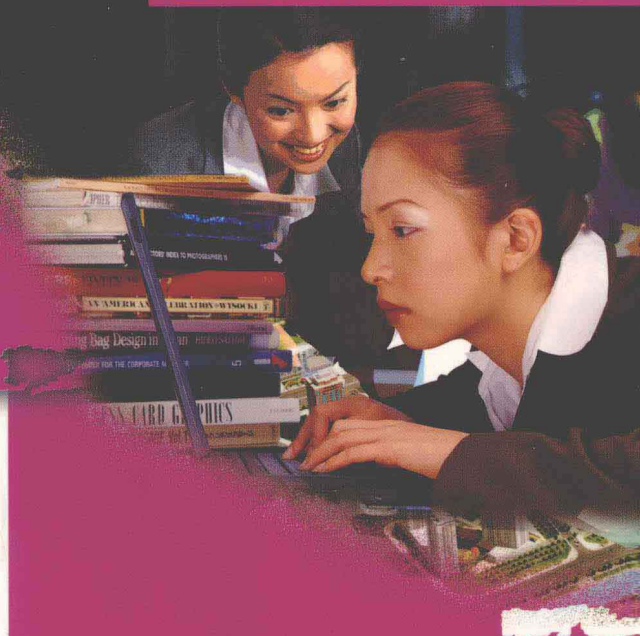


■ 高职高专实践教程



The image shows two young women in business attire. One woman is seated at a desk, focused on a laptop. The other woman stands behind her, smiling and looking at the screen. On the desk, there is a stack of books with titles like 'Graphic Design in the 21st Century' and 'Card Graphics'. A small architectural model is also visible on the desk. The background is a solid magenta color with a torn-paper effect at the bottom.

现代应用写作 实践教程

【主编：叶美芬】

中国商业出版社

现代应用写作实践教程

主 编 叶美芬

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用写作实践教程/叶美芬主编. —北京: 中国商业出版社, 2004.8
ISBN 7-5044-5190-8

I. 现... II. 叶... 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 (2004) 第 089718 号

责任编辑: 陈李苓

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

国防工业出版社印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开 9 印张 232 千字

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

定价: 16.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

《现代应用写作实践教程》编写人员

主 编	叶美芬		
副主编	贺存乡	盛 华	
编 委	郑 彤		
	褚又君		
	蒋旭虹		

内容提要

本书是高等职业院校开设的实践课程教材，是根据现代社会的新要求而编撰的实践训练、实际操作教材。《现代应用写作实践教程》包含三层内容：“现代”主要指办文人员运用的现代化手段（电脑、网络）；“应用写作”主要指多类办文工作中所涉及的复杂的书面传播行为；“实践”主要指利用现代化的手段进行文书写作实践训练的学习活动。运用现代化手段进行应用写作实训是社会发展的要求，是社会实践的要求，是文科类及相关专业学习的要求。

本教材选择应用写作基础实训及基本、常用的文种写作为主要实践内容，以电脑、网络为主要实训媒介，用模式训练方式进行应用写作基础实训，用现代化手段进行常用的文种实训。通过应用写作的实训，培养从事办文工作人员的应用写作能力及对现代化办公设备与资源的利用能力，以提高现代文书工作的水平及文书人员的自身素质。

此外，在附录中辑录了《国家行政机关公文格式》及利用网络资源所需的相关知识。本书既可以与系统地讲述应用写作知识的书籍配套使用，也可以单独作为学习应用写作的实训指导书。

目 录

绪 论	(1)
第一章 模式基础实训	(4)
第一节 模式基础实训概述	(4)
第二节 程式性模式实训	(5)
第三节 逻辑性模式实训	(12)
第四节 礼仪性模式实训	(17)
第二章 行政公文写作实训	(21)
第一节 行政公文概述	(21)
第二节 文种概述和训练	(24)
第三节 行政公文综合实训	(81)
第三章 事务文书写作实训	(91)
第一节 事务文书概述	(91)
第二节 文种概述	(92)
第三节 事务文书综合实训	(116)
第四章 经济文书写作实训	(124)
第一节 经济文书概述	(124)
第二节 文种概述	(126)
第三节 经济文书综合实训	(154)
第五章 司法文书写作实训	(166)
第一节 司法文书概述	(166)
第二节 文种概述	(169)
第三节 司法文书综合实训	(179)
第六章 上网写作实训概述	(189)
第一节 电脑网络给写作带来的革命	(189)
第二节 网络写作的特殊性	(191)

第三节	上网写作实训的说明	(193)
第七章	电子邮件与信函写作实训	(195)
第一节	信函写作概述	(195)
第二节	电子邮件概述	(198)
第三节	电子邮件的几个技术名词	(201)
第四节	注册及使用电子邮件进行信函的 写作及发送	(202)
第八章	BBS 论坛与写作互动实训	(212)
第一节	BBS 概述	(212)
第二节	BBS 的接入方式	(213)
第三节	BBS 上文章的特点	(213)
第四节	使用 WEB 方式登录 BBS 进行互动式 作业讨论	(214)
第九章	网络新闻写作实训	(223)
第一节	网络新闻的发展	(223)
第二节	网络新闻的写作基础知识	(228)
第三节	网络新闻写作实训	(232)
第十章	网络广告写作实训	(248)
第一节	广告概述	(248)
第二节	网络广告的发展	(252)
第三节	常见的网络广告形式	(255)
第四节	网络广告的撰写与发布	(262)
附:	制作网络广告的常用软件	(269)
主要参考书目		(273)
后 记		(274)

绪 论

随着我国社会主义建设事业的迅猛发展，社会各方面的交往日益频繁。文书工作对于深化改革、扩大开放、促进发展的重要性，已被人们所认识，其中应用写作的实际使用价值和直接的社会效用，更得到了人们的重视，并对应用写作提出了更新更高的要求。



现代应用写作实践是应用现代化的手段、载体（电脑、网络及操作）进行应用写作的基本功训练；多种常用文种的写作实践训练和网络写作实践训练。它是培养适应现代社会文书人员写作能力及利用现代化办公设备与资源的能力所不可缺少的一种实训。它不同于理工类的实验实训，有其自身的特点：一是人脑与电脑相结合。写作是写作者思维成果的展现，是写作者语言能力的显示。写作者在写作过程中的认识、表达阶段，需要充分启动感官、提炼思想、设计结构、选择词语等。写作者是写作活动的第一要素。而写作者借助电脑及相关软件所进行的写作活动，会显示出不同凡响的效果。二是独立与互动相结合。参与实训人员在特定的实训环境中实训，既能独立操作，完成实训内容，又能在实训平台上互相交流。如果用于教学，也能形成师生互动，及时反馈教学信息。三是传统而基本的形式内容与现代手段相结合。现代应用写作的传统而基本的形式内容是在长期的实践与应用中形成的，因此，这也是现代应用写作基本而重要的实训内容，本实践教材把这些传统而基本的形式内容与现代手段结合起来实训，不仅能训练从事文书工作人员的应用写作能力，也能培养对现代化办公设备与资源的利用能力。

根据这些特点我们设计了应用写作的系列实训,力求通过实训,使学生加深对理论知识的理解;加强对应用写作及文书制作能力的培养;提高文书人员对现代化社会的适应能力。正如教育家叶圣陶先生所说的那样“写作系技能,不宜视作知识,宜于实践中练习,自悟其理法,不能空讲知识。或以为多讲知识即有裨于写作能力之长进,殊为不切实际之想。”(《叶圣陶语文教育论集》)

二

本教材中进行的现代应用写作实训需要一定的前提条件及要求。一方面是主观条件及要求:一是教师教学条件及要求。教师作为实训指导者,应既具有扎实的应用写作理论知识与实际写作的基本功,又具有电脑及网络的相关知识及操作能力,这是进行现代应用写作的基本条件。二是应用写作者学习条件及要求。写作者在进行现代应用写作之前,应完成《基础写作》、《秘书学》、《计算机基础教程》等课程的学习;应掌握相关的应用写作理论知识,具有高中以上水平的写作能力。另一方面是客观条件及要求:实验实训基本环境。硬件要求: Intel Pentium III450 或以上级别的 CPU, 大于 128M 内存; 软件要求: Windows9X/2000/XP/NT 操作系统, Office2000 系统程序, Internet Explorer5.0 以上版本浏览器。网络要求: 写作者用电脑连成小型局域网并以宽带连通因特网。

三

实验实训总体方法。主要方法:一是定向实训与多向实训。定向就是确定一个大致范围。在这个范围内,可以根据某一目的进行某一方面的能力实训,这便是定向实训。多向实训是同时要达到几个目的的综合训练。由于写作能力毕竟是一种综合能力,因此不论是定向实训还是多向实训,都不应作画地为牢的理解。事实上,在进行某一项能力实训时,必然也对其他能力进行了实训。例如在进

行主旨归纳训练时，写作者需要分析材料、设计结构、运用语言。所不同的是，每一种实训都有自己的立足点和侧重点，否则，每次实训都要考虑全部能力，也就达不到实训的目的。二是平台式实训与互动式实训。平台式实训主要是指写作者在本教材所提供的的一个训练平台上进行的写作实训。互动式实训主要是指写作者利用电脑、利用网络进行的写作训练。作为现代应用写作，这两种实训方式都不能忽视。

第一章 模式基础实训

第一节 模式基础实训概述

一、模式实训的依据

众所周知，写作能力是写作主体多种知识、技能的综合。而技能的具备，除了一般意义上的学习外，必须通过不断的“操作”实训，“凡操千曲而后晓声”（《文心雕龙·知音》），惟有勤学苦练，除此之外，别无捷径。模式实训是根据应用写作的不同文体特点、或不同的写作过程、或不同的语言表达形式等因素进行重新组合取类来分项进行的、有选择性的实训形式。试图在不完全放弃传统写作教材按文体分类进行实训的基础上有所突破，改变原有训练体系。抓住应用写作中相同、相近、相似的内容；有规律性的、普遍性的内容加以综合，使之成为“无限的东西”。正如恩格斯在《自然辩证法》中所说的那样：“我们在思想中把个别的东西从个别性提高到特殊性，然后再从特殊性提高到普遍性；我们从有限中找到无限，从暂时中找到永久，并且使之确定下来。然而普遍性的形式是自我完成的形式，因而是无限的形式；它是把许多有限的东西综合为无限的东西。”

这里的基础实训主要是指模式实训中的材料收集、分析、归类；主旨提炼、归纳；格式、结构安排；语言表达、修辞等方面的实训。由此，我们主要从三个方面进行模式基础实训：程式性模式实训和逻辑性模式实训和礼仪性模式实训。

二、模式基础实训的目的及意义

(一) 从“个性”中把握“共性”。实训时抓住应用写作中相同、相近、相似的内容,综合分析,从纵向的相似中,了解变化的规律;从横向的相似中,获得触类旁通、灵活运用知识和技能。增强写作者对应用写作原理和规律的“悟性”,异中求同,使写作者能举一反三,融会贯通。只有这样的写作训练,才能从根本上克服写作的盲目性、随意性,真正提高应用写作水平。

(二) 掌握载体的表现形式。写作者表现客体,是通过写作载体(现代写作载体除写作者的书面语言外,还有电脑、网络上的特殊语言)来传达的,写作载体有其独特的表现形式,因此,掌握载体的表现形式关系到写作者能否恰如其分的表现客体。而载体的表现形式只能在长期的写作实践中才能逐步熟练地掌握。

(三) 从不同的角度把握应用写作的重点。模式基础实训选择了应用写作的几个基础而重要训练角度,如材料的收集、分析、归类;主旨的提炼、归纳;格式、结构的正确运用及安排;语言的表达、修辞等。

第二节 程式性模式实训

一、程式性模式概述

(一) 概念

程式性主要指应用写作中多种文种写作时所呈现出来的比较固定的外形特征。多种应用型文章在其长期的使用过程中,逐渐形成了比较稳定的格式、用语、结构等,其中有的是约定俗成的,有的是有严格的规定样式,我们把掌握这类具有某种规范外型特征而进行的训练称之为程式性模式实训。

(二) 分类

根据程式性模式特性可分为稳定型模式与非稳定型模式(这里

的稳定型模式与非稳定型模式都是相对而言的)。

稳定型模式主要表现在公务文书、专用书信、部分司法文书等文书中,它们在形式上有一套固定的、统一的、规范的体式,包括行文格式、结构、语言等,不管具体内容如何变化,相关的一些格式、结构、用语等无需变化。如红头文件的整体套式、书信的规定格式、判决书的结构和有关用语等基本不变的情况。

非稳定型模式是与稳定型模式相对而言,部分应用型文章因内容文种要求等不同,在行文格式、结构、语言等方面有所变化,但又不同于文学创作,任意发挥想像,而应遵守应用写作的总体要求。

二、程式性模式的具体实训内容

(一) 实训目的与要求

通过实训,写作者应掌握应用写作中特有的比较固定的格式、用语、结构等内容,并能在电脑上操作。

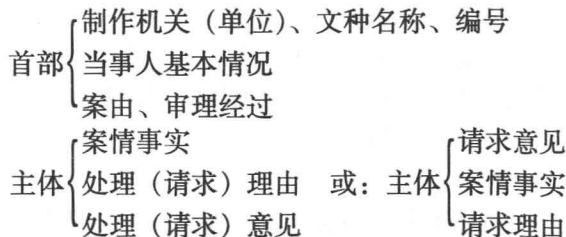
(二) 实训原理

程式性是应用写作中的特性之一,具有普遍意义。根据应用写作的理论知识和操作要求,了解和掌握应用写作的程式性,是培养应用写作能力的一个基础。也是现代秘书在电脑上制作文书的一个基础。

(三) 主要实训内容

1. 结构形式的固定化

多数法律文书形式:



尾部 { 交代有关事项
 签署日期用印
 附注说明

公文体式：

编号		密级 急级
	× × × × 文件 × × [20 × ×] × 号	
	公文标题	
× × × × (主送机关):		
	正文	
附件1. × × × 2. × × ×		
	× × × × (发文机关) × × × × 年 × × 月 × × 日	
主题词: × × × × × ×		
抄送: × × × × × × × ×		
印发单位: × × × ×	印发时间: × × × ×	
	共印 × × × 份	

2. 用语的成文化

不少文书都有部分相同的专业术语和表述方法。为文书作者使

用时提供方便,也为表述统一的意向,在文书格式中,设定了固定的文书用语,使其文字成文化。这既便于文书的制作,又避免在语言文字上的不准确或不统一,符合相应规定要求,同时也是其程式性特点的具体表现。从下面的文书格式中,这一具体特点就表现得十分明显。如公安机关的《提请批准逮捕书》中最后有一段成文化的用语,即:

上述事实证明,犯罪嫌疑人_____的行为已触犯《中华人民共和国刑法》(以下简称《刑法》)第_____条第_____款,涉嫌_____罪,根据《中华人民共和国刑事诉讼法》(以下简称《刑事诉讼法》)第六十条、第六十六条之规定,特提请批准逮捕。

在这里只需填出犯罪嫌疑人的姓名,触犯我国刑法的条款,以及涉嫌的罪名就可以了。对于提请批准逮捕的意见及法律根据都有明确统一的文字表述,自然不必每制作一份这类文书都再重新叙写一遍,时间上既不经济,又容易出现疏漏差错。

又如:转发通知的开头:_____同意_____《关于_____》,现转发给你们,请研究执行。

再如:复函的开头:你_____《关于_____》(××发[××]×号)收悉。

经××同意,现将有关问题函复如下:……。

如同以上这些成文化的用语在应用写作中是常见而独特的现象,写作者把握好这种程式性,也是应用写作的一种基本能力。

3. 阅读下列实训材料,学生自建一个训练文件夹。根据所给材料及公文格式要求,制作一个完整的公文文件。

×××职业技术学院

关于召开首届教学工作会议的通知

各分院、处室:

为进一步加强学校教学管理,规范教学工作,提高教学质量,

以高标准迎接省教育厅教育教学工作合格评估，经院长办公会议讨论，决定召开首届教学工作会议。请各部门按照以下具体方案认真学习，贯彻落实，并做好有关准备工作，保证这次教学工作会议的顺利进行。

一、会议时间：2002 年 × × ×

二、参加对象：全体教师（包括特聘教授）

三、会议主题

以教学合格评估为动力，以教学基本建设为中心，加强教学与实验实训管理，高标准迎接省教育厅教学工作检查。

四、会议内容

（一）建校以来教学工作回顾、总结。……

（二）加强教学管理、提高教学质量、开创高职高专人才培养工作新局面——教学工作会议主题报告。……

（三）公布 2002 年教学成果，对先进集体、个人进行表彰。

……

（四）结合学校工作报告的教学工作思路和目标进行交流学习。

……

（五）讨论、审议以下文件……

五、会议议程……

六、准备工作要求……

附件 1：会议日程安排

附件 2：会议筹备工作安排

二〇〇二年 × 月 × 日

拟文:

× × × 职业技术学院文件

× 职院〔2002〕62号

× × × 职业技术学院关于召开首届教学工作会议的通知

各分院、处室:

为进一步加强学校教学管理,规范教学工作,提高教学质量,以高标准迎接省教育厅教育教学工作合格评估,经院长办公会议讨论,决定召开首届教学工作会议。请各部门按照以下具体方案认真学习,贯彻落实,并做好有关准备工作,保证这次教学工作会议的顺利进行。

一、会议时间:2002年12月19日~12月26日

二、参加对象:全体教师(包括特聘教授)

三、会议主题

以教学合格评估为动力,以教学基本建设为中心,加强教学与实验实训管理,高标准迎接省教育厅教学工作检查。

四、会议内容

(一)建校以来教学工作回顾、总结。

(二)加强教学管理、提高教学质量、开创高职高专人才培养工作新局面——教学工作会议主题报告。

(三)公布2002年教学成果,对先进集体、个人进行表彰。

(四)结合学校工作报告的教学工作思路和目标的交流学习。

(五)讨论、审议以下文件

1. 教学工作委员会章程。

2. × × 职业技术学院教学管理办法。

3. 关于进一步高标准做好迎评工作的若干意见。

4. × × 职业技术学院重点专业建设的实施意见。