



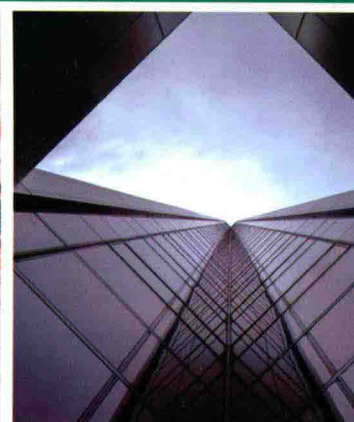
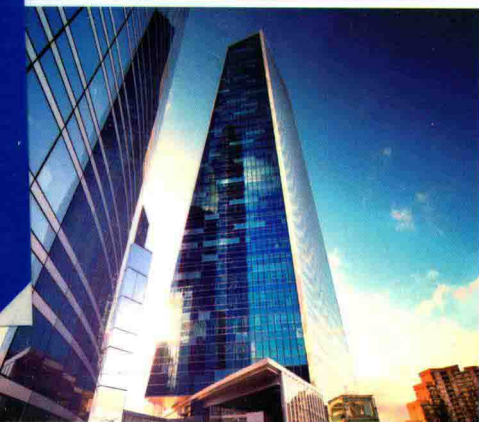
21世纪普通高等教育规划新教材

土木工程系列

建筑应用文写作

王擎宇 咎文泉 主 编

JIANZHUYINGYONGWENXIEZUO



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

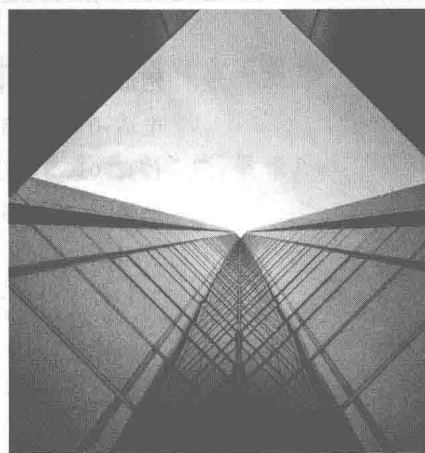


21世纪普通高等教育规划新教材

土木工程系列

建筑应用文写作

王肇宇 管文泉 主 编
孙文俊 赵继雄 副主编



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

内 容 简 介

建筑应用文是建筑行业、企业在各项工作中使用的具有一定规范要求的书面材料。本书介绍了建筑行业及建筑专业的高校学生需掌握的多种应用文类型,旨在提高学生的日常应用文写作能力和相应的文化修养,为适应建筑行业的写作需求打下基础。

本书在每一节后都添加了相关的案例,以方便学生更好地理解书中内容,掌握学习应用文写作的方法和要点。每章后都有配套习题,帮助学生巩固应用文写作的基础知识,提高学生的写作能力。

本书既可作为高等院校土建类及相关专业的教学指导用书,也可作为建筑行业工程技术人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作/王擎宇,咎文泉主编. —北京:北京希望电子出版社,2016.1

ISBN 978-7-83002-337-9

I. ①建… II. ①王… ②咎… III. ①建筑业—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 017862 号

出版:北京希望电子出版社
地址:北京市海淀区中关村大街 22 号
 中科大厦 A 座 9 层
邮编:100190
网址:www.bhp.com.cn
电话:010—82626270
传真:010—82702698
经销:各地新华书店

封面:李雪召
编辑:徐建华
校对:宁旖
开本:787mm×1092mm 1/16
印张:14.5
字数:302 千字
印刷:三河市延风印装有限公司
版次:2016 年 8 月 1 版 1 次印刷

定价:36.00 元

P 前言 REFACE

本书是经过对建筑企业长期深入的调查,根据对工程项目建设过程中所使用的应用文的归纳分析、集合调研的结果和专业课程建设的要求,以及应用文写作课程的教学特点而精心设计的建筑应用文写作教材,亦可作为建筑行业人员学习应用文写作的参考教材。

本书内容包括常用的应用文文体。本书以求真务实、服务建筑专业工作需求为目的,以掌握概念和文体格式、强化实际应用为教学重点,并提供了大量的例文供模仿,以提高学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养,为其迅速适应建筑行业的写作实践打下基础。

本书选编了大量建筑工程或房地产等行业的最新方案,内容丰富,针对性强,用典型文案和例文分析为理论知识做注解,为土建类专业的学生和技术工作者写作建筑工程应用文打下坚实的基础。本书在课后设计了习题。除巩固概念类习题外,还提供了模拟性的写作训练,可以提高学生的写作水平,达到培养学生实际应用能力的目的。

全书共分为 10 个章节,分别介绍了建筑应用文概述,商务类应用文、司法类应用文、营销策划类应用文、社交礼仪类应用文、计划总结类应用文、行政公文类应用文、科技类应用文、求职应聘类应用文、建筑施工应用文的写作。

本书由王擎宇、咎文泉任主编,孙文俊、赵继雄任副主编。

本书在编写过程中借鉴了大量文献资料,参考了部分建筑学及应用文写作方面的著作及相关领域的最新研究成果,在此对有关专家学者致以衷心的感谢。

本书既可作为高等院校土建类及相关专业的教学指导用书,也可作为建筑行业工程技术人员的参考用书。

由于书中涉及学科较多、知识面较广,加之编者能力有限,书中难免有不足之处,敬请广大读者批评指正。

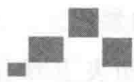
编 者

目 录 CONTENTS

第 1 章 建筑应用文概述	1
1.1 应用文概述	1
1.2 建筑应用文	5
本章小结	6
本章习题	6
第 2 章 商务类应用文写作	9
2.1 招标书	9
2.2 投标书	13
2.3 经济合同	18
本章小结	26
本章习题	27
第 3 章 司法类应用文写作	28
3.1 起诉状	28
3.2 答辩状	32
3.3 上诉状与申诉状	37
本章小结	45
本章习题	46
第 4 章 营销策划类应用文写作	48
4.1 广告文案	48
4.2 专题活动策划书	53
4.3 营销策划书	60

本章小结	69
本章习题	69
第 5 章 社交礼仪类应用文写作	72
5.1 欢迎词、欢送词与答谢词	72
5.2 祝词与贺信	79
5.3 演讲稿与发言稿	85
5.4 主持词	95
5.5 请柬	99
本章小结	101
本章习题	102
第 6 章 计划总结类应用文写作	104
6.1 计划	104
6.2 总结	111
本章小结	121
本章习题	121
第 7 章 行政公文类应用文写作	123
7.1 通知、通报	123
7.2 通告	132
7.3 函	136
7.4 报告、请示	139
7.5 会议纪要	148
本章小结	156
本章习题	156
第 8 章 科技类应用文写作	159
8.1 毕业论文	159
8.2 实习报告	167
8.3 实验报告	174
本章小结	180
本章习题	180

第 9 章 求职应聘类应用文写作	181
9.1 求职信	181
9.2 求职简历	185
9.3 竞聘演讲稿	190
本章小结	196
本章习题	197
第 10 章 建筑施工类应用文写作	198
10.1 报审表	198
10.2 报验单	202
10.3 技术交底文件	206
10.4 工程申请书(表)	210
10.5 工程变更单	212
10.6 催款函	214
10.7 施工日志	217
本章小结	220
本章习题	221
参考文献	223



第 1 章

建筑应用文概述

1.1 应用文概述

1.1.1 应用文的概述

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中,处理公务、私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章,包括机关应用文和私人应用文两类,或称为公务文书与私务文书。

1.1.2 应用文的分类

1. 通用类

(1)行政公文类,指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2)工作事务类,是指用于日常工作需要的文种,包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

(3)个人事务类,是指用于个人生活学习需要的文种,如日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

(1)经济类,如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(2)科技类,如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(3)法律类,如诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4)求职类,如求职信、个人简历、竞聘演讲稿等。

(5)礼仪类,如请柬、贺词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、主持词等。

(6)策划类,如广告策划书、营销策划书、专题活动策划书、商务谈判方案等。

(7)建筑工程类,如报验单、工程申请书、工程变更单等。

1.1.3 应用文的特点

1. 实用性

实用性是应用文写作和文学写作最大的区别之一。写作的动机和初衷主要有两种:一种是情感表达的需要,一种是事务处理的需要。文学作品不以直接处理事务为目的,而是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文写作则是主要用来处理事务的。如:写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一篇财务报告,是为了向上级报告某种财务状况;写一篇民事起诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。

2. 真实性

为了及时有效地处理具体事务,应用文的内容必须是真实的。应用文虽然种类很多,但无不以真实为主要特点。文学作品的真实性,要求的是艺术的真实,可以仅凭作者的想象进行艺术虚构,不必和现实人物及事件一一对应。但应用文中要求的是所依据材料的真实性,涉及的人和事必须是真实的,不能随意编造,更不能任意扭曲。如:法律应用文中,若起诉状中陈述的不是客观事实,这就是诬告;编写新闻时,若随意更改事件的时间、地点或人物,这就是虚假新闻。

应用文的真实性还表现在文体内容的表述上。从语言来看,主要要求表述准确,避免歧义产生,简明精练,具有平实的特点。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容做不切实际的夸张和渲染。

3. 稳定性

文体的格式通常包含两个方面,一是文章的结构形式;二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。写作时应根据应用文的具体类型,遵守法定规范格式或各自的惯用格式。

4. 程式性

一是指其有固定的结构和格式,比如行政公文,在撰写的时候不仅要求文字应流畅明确,而且也要遵照《国家行政机关公文处理办法》中对各种公文的格式要求,格式不能过于随意,否则会影响公文的严肃性。

二是指其在语言方面,语言风格主要以简洁平实为主,没有太多的铺垫陈述,表述一般直截了当,不会委婉曲折,没有太多的形容修饰。规范而简洁才是应用文语言的主要特点。

5. 时效性

时效性是指应用文的时间限制,应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性。应用文的各个文种都有时间限制,都是针对了一定时间内要解决的问题,错过了时间,就失去了效用。所以,要及时发文、按时办理,这是应用文与其他文章的重要区别。

1.1.4 应用文的专门用语

1. 开头用语

用于说明发文的缘由,包括意义、根据,或介绍背景材料及情况等。如:

为了 根据 按照 关于 由于 鉴于 兹

2. 称谓用语

用于表示人称或对单位的称谓。

第一人称:“我”“本”,后面加上所代表的单位简称,如部、委、办、厅、局、厂、所等。

第二人称:“你”“贵”,后面加上所代表的单位简称,如部、委、办、厅、局、厂、所等。

第三人称:“该”,在应用文中使用广泛,可用于指代人、单位或事物,如该厂、该部、该同志、该产品等。

3. 承接用语

用于连接开头与主体部分,用于陈述理由、事实之后引出作者的意见、方案等。这种词语不仅有利于文辞简明,而且能起到前后照应的作用。如:

根据……现决定 依据……公告如下 鉴于……决定 现就……问题请示如下

4. 引述用语

用于引述来文,作为批答行文的依据。如:

悉 收 接 收悉 近接 顷闻 据了解

5. 经办用语

表明工作办理过程或情况。如:

经 兹经 实行 试行 审发 审批

6. 表态用语

又称回复用语,即针对对方的请示、问函,表明明确意见时使用的词语。如:

同意 不同意 应当 特此批准 请即试行 可行 贯彻执行

7. 结束用语

结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语,常用的有:

特此通告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此
此令

再次明确行文的具体目的与要求,常用的有:

……为使 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望,常用的有:

敬礼 致以谢意 此致敬礼

1.1.5 应用文的表达方式

1. 叙述

叙述,是对人和事件的经历、过程进行简洁叙说、陈述的一种语言表达方式。叙述的方法有顺叙、倒叙、插叙和平叙。

(1)顺叙是根据人物经历或事件发生、发展的自然时序进行的叙述。

(2)倒叙是把事件的结局或事件中最突出的片段提到前面来叙述,然后再从事件的开头按事情先后发展顺序进行叙述。

(3)插叙是在叙述主要事件的过程中,因为需要暂时中断叙述主线,插入与中心事件有关的内容的叙述方法。

(4)平叙是对同时发生的两件或多件事进行分别叙述,通常采用先叙一件事,再叙另一件事的方法。

2. 说明

说明即以简明扼要的文字,对被说明对象的形态、特征、构造、功能、成因、关系等,加以客观解释和介绍的表达方式。常用的说明方法有定义说明、举例说明、分类说明、比较说明、图标说明、诠释说明、数据说明、引用说明等。在写作中,要根据需要选用恰当的说明方法。

3. 议论

议论是对人或事物的内部性质进行主观评价、论证的一种语言表达方式。议论由论点、论据和论证构成。议论的论证方法主要有例证法、对比法、比喻法、引证法、类比法、因果法、归纳法等。

4. 抒情

抒情即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式,但它也适用于应用文写作。应用文写作具有很强的针对性、目的性,为了使读者接受应用文的思想内容,就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。根据不同文体的需要,演讲稿、广告等应用文体常用抒情方式。

5. 描写

描写就是描绘、摹写人物、事物及景物的形态与特征的一种表达方式。描写是文学创作的主要手段,在应用文写作中有时也被采用,常同叙述结合在一起。描写多用于新闻通讯、广告等,在公文写作中很少使用。

1.2 建筑应用文

1.2.1 建筑应用文的概念

建筑应用文即建筑行业、企业在工作过程中处理各种事务而直接形成和使用的具有规范体式的书面材料。它不仅是工程项目管理的重要内容,也是评判工程质量与安全的重要依据,同时还是维护企业经济效益、开发利用企业资源和保证城市建设规范化的需要。

1.2.2 建筑应用文的特点

1. 全面性和真实性

建筑应用文只有全面反映建设工程的种类信息,形成一个完整的体系,才更有实用价值。建筑应用文必须真实地反映建设工程情况,包括发生的事故和存在的隐患,只有这样,才能确保工程的质量和安

2. 分散性和复杂性

建设工程项目周期长,影响因素多,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建设阶段性强且相互穿插,由此造成了建筑应用文的分散性和复杂性,也决定了建筑应用文必须是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

3. 多专业性和综合性

建筑应用文依附于不同的专业对象而存在,又依赖于不同的载体而流动,涉及建筑、市政、公用、消防、环保等各个专业,也涉及力学、电学、声学等多种学科,同时还综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,因此具有多专业性和综合性的特点。

1.2.3 建筑应用文的书写规范

建筑应用文的书写规范包括以下内容:

- (1)要求字体工整,不得潦草,并使用规范的简体汉字;
- (2)使用国家标准的计量单位,并注意这些单位的大小写,如 A、m、m²、mm、cm、t 等,不使用中文计量单位名称,如安培、千克、吨、米、平方米、千帕、兆帕等;
- (3)正文中出现的数字一律使用阿拉伯数字,如“地下 5 层”“第 15 层”,不能写成“地下五层”“第十五层”;
- (4)各种技术用语应与各种设计、标准、规范、规程中所用术语相同;
- (5)参加工程建设各方的名称应规范,如相关各方一般用“建设单位”“施工单位”“监理

C. 行政公务类

D. 专用类

2. 应用文区别于文学作品的主要特点是()。

A. 真实性

B. 稳定性

C. 实用性

D. 程式性

3. 下列词语表示“征询”的有()。

A. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意

B. 是否可行、妥否、当否、是否同意

C. 可行、不可行、希望、妥否

D. 敬希、烦请、恳请、希望、要求

二、运用应用文专用词语填空

1. ××省××局：

_____局《关于××的请示》(×字[2008]73号)_____, 经与××部研究_____

如下：……

2. 《××××办法》_____厂务委员会讨论通过，现发给你们，望结合本单位具体情况执行。

3. ×××来函_____, 关于××一事，我部完全同意_____局意见……特此_____。

4. ……以上意见，如_____, _____批转各部属院校。

5. 以上所请_____, 以迅即_____为盼。

6. _____该厂此类错误做法，上级有关部分曾多次行文，_____有关领导迅即查清问题，限期纠正错误。

7. _____悉_____总公司成立，谨表_____。

8. _____国务院领导同志的指示精神，我们_____有关部门，对农村电网改造工作进行了研究。

9. _____省人民政府领导同志的指示，_____将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》_____给你们。

10. 以上命令_____施行，不得_____。

11. _____进一步提高我省企业管理干部的管理素质，决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。_____征得××省行政管理学院同意，_____委托_____院举办企业管理专业班……

12. _____局大力协助，我校×××研究所各项筹建工作已基本告一段落。

三、问答题

1. 简述应用文的概念及种类。

2. 应用文写作与文学写作有什么区别？

3. 建筑应用文的书写有哪些规范性要求?
4. 建筑应用文有哪些特点?
5. 应用文的表达方式有哪些?

第2章

商务类应用文写作

2.1 招标书

2.1.1 招标书的概念

招标书,是招商单位(或个人)为择优选定项目承包人而对外公布的含招标项目、范围、内容、条件和标准的一种公开性、周知性的文书。

2.1.2 招标书的分类

(1)按时间划分,可分为长期招标书和短期招标书。

(2)按方式划分,可分为公开招标和邀请招标。公开招标是由招标单位面向社会发布招标公告,凡有投标资格的单位均可参加投标的招标方式。邀请投标是由招标单位预先选择或认定有限的几个单位参加投标的招标方式。

(3)按性质和内容划分,可分为工程项目招标书、大宗商品交易招标书、选聘人员招标书、企业承包或租赁招标书、劳务招标书等。

(4)按作用划分,可分为招标申请书、招标文件、招标书、邀请函、招标公告、招标通告、招标通知书、议标书、评标(定标)结果报告、中标通知书等。

2.1.3 招标书的格式要求

招标书一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

招标书的标题形式分为四种:一是由招标单位、标的名称、事由、文种构成,如“××电器厂承包招标书”;二是只写招标单位和文种,如“××市建筑公司招标书”;三是只写事由和文种,如“建筑安装工程招标书”;四是只写文种,如“招标书”或“招标说明书”。

2. 正文

正文通常由引言、主体、结尾三部分组成。

(1)引言。

引言要写明招标的原因、依据、目的及项目名称。

(2)主体。

主体部分要翔实交代招标方式(公开招标、内部招标、邀请招标)、招标范围、招标程序、招标内容的具体要求,双方签订合同的原则,招标过程中的权利和义务,组织领导,其他注意事项等内容。

(3)结尾。

招标书的结尾,应写明招标单位的名称、地址、联系电话、联系人等,以便投标者参与。

3. 落款

落款包括署名和时间。这些内容如在封面或正文部分写明,落款可以从略。

2.1.4 撰写招标书应注意事项

1. 规范准确

招标书中的格式应规范,内容应准确无误,措辞应严谨,避免歧义产生。

2. 符合法规要求

招标书的内容要合法、切实可行,招标书的要求和应知事项应符合国家相关法律、法规、政策的规定;技术质量标准要标明是国际标准、国家标准、部颁标准或企业标准。

2.1.5 招标文书与招标文件的区别

1. 内容不同

招标文书(以下简称招标书)是指招标资格预审公告、招标公告和投标邀请书、招标资格预审合格通知书、中标通知书等;招标文件是有关招、投标事宜等文件的总称。

2. 行文目的不同

招标书旨在向承包人提供招标的信息,招徕购买招标文件和投标;而招标文件旨在向承包人提供编写投标文件时所需的资料,并向他们通报招标依据的规则和程序等,其内容应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格预审的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件及签订合同的主要条款。

3. 发布方式不同

资格预审公告和招标公告通常利用大众传媒工具如报刊、网络等来传播;投标邀请书常用邮寄或专人送达的方式来传递。招标文件则常常是由投标人向招标人购买获得。

【例文一】

建筑安装工程招标书

为了提高建筑安装工程的建设速度,提高经济效益,经××(建设主管部门)批准,××