

图书在版编目 (CIP) 数据

教育应用写作/张常清编著. —2 版. —广州: 广东高等教育出版社, 2006. 9

ISBN 7 - 5361 - 2833 - 9

I. 教... II. 张... III. 教育 - 论文 - 写作 IV. H152.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 042014 号

广东高等教育出版社出版发行

印刷厂印刷

850mm × 1 168mm 32 开本 9.375 印张 252 千字

2006 年 9 月第 2 版 2006 年 9 月第 2 次印刷

印数: 5 001 ~ 8 000 册

定价: 16.00 元

绪论

第一节 应用文的概述

一、应用文的含义

应用文是社会生活中处理日常事务而使用的文章的统称。

人们在社会中生活，相互之间必然产生交往，要处理各种各样复杂的事务、各种关系和信息，这就产生了具有特定内容、特定形式的以文字为中介的应用文。

应用文不是一种文章样式，而是一类文章的统称。我国是最早使用应用文的国家之一，现存最古老的历史文献《尚书》，里面保存了大量的夏、商、周时代的官方文告，从其中的《尚书》来看，就有誓、命、训、诰等文体。随着封建国家体制的完善，公务文体和其他应用文体划分更加细密。我国古代对文体的研究比较早，文体研究出现两个高峰时期，魏晋南北朝是第一个高峰。最早对文体进行分类的是魏的曹丕，他把文体分为奏议、铭、书论、诗赋四类，其中前三类是应用文体。晋代研究文体的主要著作有挚虞的《文章流别论》，李充的《翰林论》，齐梁时代刘勰的《文心雕龙》，他们都用大量篇幅论述了一些应用文体的源流和特点。我国第一部按文体分类的诗文选集《文选》，则将文体分为三十七类，其中大多数是属应用文体。明清时期，文体的研究进入一个新的高峰，对文体的研究有了更为明确的概念，主要著作有吴讷的《文章辨体》，徐师曾

的《文体明辨》，而最流行的是姚鼐的《古文辞类纂》，姚鼐把文体分为论辩、杂记、辞赋、序跋、奏议、书说、赠序、诏令、传状、碑志、箴铭、颂赞、哀祭十三类，除前三类较有文学性外，其他都属于应用性文体。总的说来，我国古代对文体的分类研究十分突出了应用类的文体，由此也可以说明我国古代就很讲究应用文体的体式规范。

二、应用文的特点

（一）形式的实用性与规范性

应用文是一类具有明确目的的实用性文体，各种体式决定了它在实际生活中发挥不同的作用，实用性是它区别其他文章的重要特点。它适应生活的需要而产生，又为日常生活服务。规范性是指应用文的写作有一定的规格和范式，不能因个人的好恶而随意改变或创新，其格式是经过人们长期的应用并为广大群众约定俗成的。再则，适应信息时代的需要，提高办事效率，也需要规范化的文体。应用文的规范既指格式的规范，也指文种的规范。文种的规范是指办什么事就用什么文种，不得随意更改或创造，比如该用“申请”就不能用“请示”，该用“通告”就不能用“公告”。应用文的格式是指应用文的写作的结构。公务文书的结构一般由国家规定，事务文书和专业文书是在交际实践中逐渐形成，并为大家约定俗成的，必须遵照其基本格式进行写作。目前，有关文体格式国家制定了一系列法规文件，国家技术监督局发布了中华人民共和国国家标准《国家机关公文格式》、《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《文摘编写规则》等，国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》，中共中央办公厅发布了《中国共产党机关公文处理条例》，一些专业文书也常可见到其格式条款的行业性规定，如《中华人民共和国合同法》就以法规的形式明确了

经济合同的主要条款，只有遵照这些条款写作的经济合同才具有法律效力。

（二）主旨的单一性与内容的真实性

文学创作和应用文写作有很大的区别，由于文学作品内容的包容性比较大，就文学作品的主题而言，作者根据表达需要可以表现一个主题，也可以表现多个主题。根据读者的欣赏水平不同，又会呈现出多主题的现象。就其写作材料而言，有的是真实的，有的是虚构的，为表现主题需要，有时则完全虚构。应用文的写作主旨只能有一个，内容也只能实事求是，不能有半点虚假，它要求主旨必须单一，内容必须真实。

所谓单一，是指一篇应用文只能为达到某个目的确立一个中心，并围绕这个中心把问题讲清楚。应用文要求一文一式一事，不能多主题多中心，不能把一些关系不很大的事情也写进去，要做到主旨明确，不枝不蔓。

所谓真实，是指应用文所用的材料必须符合客观实际，是真实可靠的，不允许有任何的编造和虚构、夸张。材料的真实性（即非虚构性）是应用文区别于文学作品的重要特点，也是应用文的价值所在。

（三）语言的准确性、简明性与平实性

曹丕在他的《典论·论文》中说：“盖奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”意思是说，奏议的言辞应该典雅大方，书信和论说文应该把道理讲明白，铭文诔文等应该客观、实在，诗赋类应该讲究修饰，富有文采。这是对这几类文体的语言特点作的最好说明。

现代应用文体的语言讲究准确、简明、平实。

语言准确是对所有文章的写作要求。就文学作品而言，语言准确的含义突出地体现在“表现力”上，即用准确的语言叙

事、摹形、状物、表情、达意。应用文的语言准确性内涵有所不同，它是指在不使用艺术手法和修辞手段的基础上的表意确切、恰当，必要时还要使用有关政治术语或专业术语，甚至精确的数据。

简明性是指应用文书写作时用简洁明了的语言，把要表达的意旨阐明清楚即可，不作文饰。应用文书不同于娱乐性的文学作品，读者可以花时间慢慢地咀嚼玩味，其应用性要求简明，就容易操作，就能提高办事效率。

所谓平实，是指语言自然、朴实、易懂。应用文要用尽可能通俗的大众化的语言把有关信息清楚明白地表达给读者，语言虽然朴实、平易，但经过精心选择提炼，摒去了一切废话和套话，实实在在，朴实无华，人们办起事来就顺畅了。

三、应用文的分类

根据应用文使用范围的不同，大致可以分四大类，即公务文书、事务文书、信函文书、专业文书。下面分别作简要介绍。

（一）公务文书

1. 公务文书的含义

公务文书简称公文或文件，是指党的机关、政府机关、企事业单位、社会团体在各类公务活动中进行信息交流所使用的文字材料。它“是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针和政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请求和答复问题，指导布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”（《国家行政机关公文处理办法》）

2. 公务文书的特点

（1）规范性

从应用文的体式来讲，公文是要求最严格的一种文体。从

行文格式、制发程序看，它有严格的规定，任何人、任何部门不得随意更改。公文不规范则影响其权威性、严肃性，影响工作的正常运转和效率的发挥。

(2) 法定性

法定性可以从两方面理解。一是制发公文的机关具有法定资格，只有法定机关制发的文件才有效力；二是法定机关代表政府或组织通过公文依法贯彻有关路线、方针、政策，其内容具有权威性和约束力。

(3) 时效性

公文的制发的目的是为了解决某种公务活动中的问题，因此，要迅速及时。其制发过程有严格的时间规定。公文的效用就体现在时间上，失去时效的文件按规定要宣布废止和销毁。

3. 公务文书的分类

根据1989年2月18日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，一共分为十二类十三种公文种类：

(1) 命令

命令适用于依照有关法律规定发布行政法令和规章；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。

(2) 议案

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。

(3) 决定

决定适用于对重要事项或重大行动作出安排。

(4) 指示

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。

(5) 公告、通告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(6) 通知

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和互相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

(7) 通报

通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(8) 报告

报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

(9) 请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

(10) 批复

批复适用于答复下级机关请示事项。

(11) 函

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

(12) 会议纪要

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项。

公文有共同的制发格式，每一种类又各有自己的体式，《国家机关公文格式》等相关文件有详细阐释，这里不作介绍。

(二) 事务文书

1. 事务文书的含义

事务文书种类繁多，使用频率很高，计划、总结、便条等都可以叫做事务文书。事务文书就是常用文书，是公务文书之外的机关、单位、社团、个人日常工作和日常生活中广泛使用的处理各类公私事务文书的统称。

2. 事务文书的特点

(1) 有惯用的格式

事务文书的格式不像公务文书那样有严格的规定，但也有一定的体式规范。人们在长期的应用写作实践中形成了约定俗成的习惯格式，在书写过程中形成了一些书写规则，写作时必须遵循这些格式和规则，才合乎事务文书的写作规范。

(2) 有明确的目的

事务文书写给谁，起什么作用，要十分明确，明确了这一点才能确定文种。

(3) 写法讲求实际

事务文书是为了解决实际问题而撰写的，就要以满足实际需要为原则，材料要符合客观实际，内容具有实际效果，并讲究使用时效。

3. 事务文书的分类

事务文书的分类较为复杂，目前没有统一的看法，通常包括计划、总结、调查报告、综述、简报、会议记录、章程、启事、海报、条据等等。

(三) 信函文书

1. 信函文书的含义

信函文书就是以书信形式交流信息、解决实际问题的文书的统称。在现代生活中，其发表形式根据传输方式而各有不同，有的寄发，有的递交，有的张贴，有的则可以在报刊上发表。

2. 信函文书的特点

(1) 有较统一的格式

凡信函文书都基本采用书信的格式书写，其基本格式包括这么几项内容：称呼、正文、祝颂语、落款、日期等。标题则分别标示各自的文种。

(2) 用语诚恳亲切

公务文书语言政策性、法规性比较强，不讲究文采，表意明确直率，而信函文书用语则最忌刻板生硬，讲究亲切、自然、坦诚、富有人情味。

(3) 对象具体

公务文书和事务文书中的许多文种其受文对象具有不确定性，信函文书则不同，它的受文对象具体清楚。信函文书的“称呼语”决定了这类应用文的受文对象既具体又单纯。

3. 信函文书的分类

信函文书主要包括介绍信、证明信、邀请函、感谢信、慰问信、求职信、申请书、倡议书、建议书等。

(四) 专业文书

1. 专业文书的含义

专业文书是指社会上各行业各部门的专用文书。各行各业要交流信息，处理事务，除使用公务文书、事务文书、信函文书之外，许多行业或专业部门还有自己的专用文书，这类文书有自己的内部规范性，一般不为外人所使用。

2. 专业文书的特点

(1) 对象的特定性

专业文书书写者一般在本行业内，阅读者一般也在本行业内或相关人员，无关人员一般不轻易涉及，这就使得专业文书的使用范围小于公务文书、事务文书、信函文书三种，使用对象具有了特定性。

(2) 用语的专业性

专业文书用语除了具有其他文书的共同特点外，它还具有自己的特殊性，那就是大量使用专业术语和事实数据等，这是专业文书区别于其他文书的重要特点。

(3) 格式的特殊性

专业文书各专业的特点决定了它具有自己特殊的格式规范。

有的专业文书有法定的写作规范，如司法文书；有的专业文书有专门的写作要求，如学术论文；有的则有较大的灵活性，如教育随笔。格式的特殊性也是专业文书区别于其他文书的一个重要特点。

3. 专业文书的分类

专业文书的文种十分庞杂，一般按行业或专业部门来划分文书类别，常见的主要有司法文书、财经文书、军事文书、教育文书等。

司法文书包括公安司法文书、检察司法文书、法院司法文书、律师司法文书。公安司法文书有提请批准逮捕书、通缉令、破案报告、起诉意见书、立案报告等等；检察司法文书有提请拘留报告书、起诉书、免予起诉决定书、抗诉书等等；法院司法文书有刑事判决书、刑事裁定书、布告、民事判决书等等；律师司法文书有代理词、司法建议书、法律咨询意见书、答辩状、辩护词、民事诉状、刑事诉状等等。

财经文书有产品说明书、经济预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同、招投标文书、审计报告、股份制文书等等。

军事文书有命令、电文、情报分析报告、作战计划书等等。

教育文书则有教学计划、教育实验报告、教育经验总结、教育论文等等。

第二节 教育应用文的含义与特点

一、教育应用文的含义

教育应用文是专业文书的一种，顾名思义，教育应用文就是教育行业处理日常事务而使用的应用文体。广义的教育应用

文泛指教育行业日常广泛使用的包括公务文书、事务文书、信函文书及教育专业文书在内的应用文体。狭义的教育应用文是指教育部门的专用文书，这类应用文一般不为外界所使用，具有教育专业的典型特征。本书所谓的教育应用文是以具有教育专业典型特征的教育专业文书为主，包含教育日常所用的其他应用文体在内的文书的统称。

本书主要介绍教学计划、教学设计、教育经验总结、教育调查报告、教育论文、教育随笔、教育实验报告、试卷分析报告、教育评价报告及其他教育常用文书的写作。基本体例是阐明以上文体的概念、分类、写作要求、相关理论和基本写法。

二、教育应用文的特点

（一）主旨具有教育性

主旨即文章的中心思想，是文章的目的、意图和观点的体现。教育应用文应该明确地表达自己的主旨，主旨应体现教育这个核心，应该是为教育服务的。教育应用文的主旨还应该集中、单一，即一篇文章的主旨应围绕一个中心组织材料，体现出教育的专业特征。

（二）材料具有真实性

教育是一门科学，是一门老老实实的学问，来不得半点虚假。教育应用文的材料来源于教育实践中的观察、调查、实验、总结等，这是获取材料的主要途径，它是第一手资料，必须亲身去体验，亲自去获取，这样的材料才是真实可靠的。通过查阅文献获取的第二手资料，虽然是间接性材料，它是前人实践的总结，它也必须是真实的、可靠的。材料不真实，得出的结论就不真实。

（三）语言具有准确性

语言准确是所有文体的共同要求，但教育应用文对语言准

确的要求更高。首先，教育应用文体现的是教育工作者的智慧和成就，应该用最准确的语言来表述。其次，教育部门的任务之一就是教会学生正确地使用语言文字，语言的准确运用是教育工作者能力的具体体现。语言的准确性又主要体现在对专业术语的运用上，也体现在对数据的运用上。此外，教育应用文还要求语言简明、平实，使读者能迅速了解文意。

第三节 提高教育应用文写作水平的途径

一、熟练掌握教育教学的专业理论和教育政策法规

专业文书的写作其专业理论性很强，教育应用写作则体现教育的专业理论特性，它是专门处理教育专业的事务，因此，要站在教育专业人士的角度，用教育理论去分析问题和看待问题。要写好教育应用文，还要熟练掌握国家关于教育的路线、方针、政策，国家的教育政策法规是我们看待教育问题的思想指南，也是我们进行教育教学工作的行动指南。具备了坚实的教育理论的基础，有了明确思想和行动指南，才能写出具有专业特点的教育应用文。

二、基本掌握教育应用文体写作的规范

规范性是应用文的基本特性，学习应用写作最根本的一点就是把握其写作规范，学习教育应用文也一样。专业文书的写作规范虽不像公务文书那样严格，但也有自己的基本写作要求，学习教育应用写作应该认真把握其基本写作方法，在规范的基本框架内去写作。

三、热爱教育事业，多学多思，勤于实践

要写好教育应用文，还要热爱教育事业，多学多思，勤于

实践。热爱教育事业，才会有兴趣去探索教育规律，总结教育经验，摸索新的教法。事业心是写好教育应用文的重要保证。还要在教育实践中多读教育专业报刊，向行家学习，在学中思，借鉴别人的写作经验。要多进行写作实践，因为写作能力的形成更多的依赖于勤奋练笔，没有足够的练笔是很难写出有分量的教育应用文的。

思考与练习：

1. 我国最早进行文体分类的是谁？分为哪几类？现代应用文书分为哪几类？
2. 什么是教育应用文？它具有什么特点？
3. 联系自己的写作实践谈谈如何提高教育应用写作的水平？

第一章 教学计划

第一节 教学计划的概述

一、教学计划的含义

任何单位、任何个人做任何事都有一个预先的设想和打算，这个设想、打算就是计划，计划的叫法很多，纲要、规划、方案、安排、要点、意见、设想等都属计划范畴，内涵略有不同。严格意义上的计划是指工作或行动之前定下的工作程序和工作内容，并用文字表述出来的一种文书形式。古人说，凡事预则立，不预则废。事前的计划准备是做好一件事的前提，是我们实现工作目标的保证。俗话说，不打无准备之战，无准备的战争必然会失败，无计划的盲目行动也必然毫无结果。

教学计划的含义有多种：一是指国家教育行政部门编制的关于各级各类学校课程设置的每周课时分配的指导性规划；二是泛指与教育教学有关的设想和安排；三是仅指课堂教学计划，即教案。本书所谓教学计划，是指教师为完成教学任务、实现教学目标而拟定的教学程序、教学内容和教学方法等的一种文书形式。

我们做教学工作的，在接受教学任务后，编写教学计划是我们能否顺利完成教学任务的前提和必要步骤，它也是我们检查教学工作完成情况的一个依据。因此，教师要重视教学计划的编写。

本章所讲的教学计划是学科教学计划，如某学科的学期教学计划、课堂教学计划。

二、教学计划的特点

教学计划具有如下特点：

（一）目的性

计划是为实现目标而制定的，在计划中确立明确的工作目标是写作计划的核心内容。有了明确的工作目标才能确定按什么样的工作程序和用什么样的工作方法去完成和实现目标，计划的内容都要围绕教学目的这个核心而制定，所以，在计划中确立教学目的是写好教学计划的第一要务。

（二）针对性

每一个计划都是针对具体的工作任务而做出的，学校工作的任务较复杂，有管理工作、后勤工作、班主任工作、各学科教学工作等。教学计划一定要根据自己所承担的工作任务的实际情况做出，才能顺利实现工作目标，完成工作任务。

（三）科学性

教学计划是为实现教学目标而制定，因此，它必须符合党的教育方针、政策和国家的教育法规，必须符合教育教学的规律，符合学生年龄和心理特征，在时间、步骤、方法的安排上科学合理，才能使学生在获取知识的同时，形成技能，身心得到健康发展。

（四）可行性

教学计划必须建立在实事求是的基础上，必须符合学生、教师、教材等客观实际，教学计划的每一项，甚至细节，都要能在教学实践中施行，即使实际教学情况发生变化，教学计划作较小的调整和改进也仍能施行。那种脱离实际、凭空想像的空中楼阁式的计划，只能是一纸空文。

三、教学计划的分类

学校教学计划分类较复杂，一般有如下几类：

按管理层次分，有学校总体教学计划、年级组教学计划、教研组（室）教学计划。学校教学计划由教务管理部门编制，是就一个学校教育教学的总体情况做出规划与安排。年级组教学计划由年级组长负责编制，一般是就某一学年或某一学期年级教学活动情况做出安排。教研组（室）教学计划由各学科教研组长负责编制，一般是就某一学年或学期的学科教学和教研活动情况做出具体安排。

按教学单位分，有学年教学计划、学期教学计划、单元教学计划、课题（堂）教学计划。学年教学计划是任课教师就所任学科一年的教学活动所做出的具体安排；学期教学计划则是所任学科一个学期教学活动的安排；课题教学计划也叫课堂教学计划，俗称教案，是任课教师就某一教学课题编写的适用于课堂教学使用的具体详细的教学设想，一般包括教学目标的确立、教学课时的预计、教学步骤的安排、教学内容的分析、教学方法和教具的使用等内容，其操作性十分强。

按教学环境分，有课堂教学计划、课外活动教学计划、活动课教学计划等等。课堂教学计划是室内进行的知识理论的授课计划；课外活动也是教学的一部分，对课外活动的详细具体的安排就是课外活动教学计划；此外，任课教师还要就活动课、实验课、实践课等写出详细具体的教学计划，以便更有序地进行教学活动，实现教学目的。

按学科分，有语文教学计划、数学教学计划、体育教学计划、音乐教学计划等等。每一学科都要编写自己的教学计划，以各学科名来称呼，则有了各学科的教学计划。

按性质分，有综合性教学计划和专题性教学计划。学年和学期教学计划是一种综合性计划，它要对计划所涉及的各方面

任务做出规划。专题教学计画是就教学中的某个专题进行规划，如作文教学计划、教学改革计画等。

按形式分，有条文式教学计划、表格式教学计划、条文与表格综合式教学计划。比较详细的教学计画都采用条文式，把计画的目的、意义、内容、步骤、措施等逐项列出，对执行者来说，明确、具体。简略的教学计画的内容、步骤等可用表格的形式来显示，对执行者来说，简明、清楚，比如教学进度就可以采用表格式。也可以把条文式与表格式综合起来，取两者之长。

第二节 编写教学计画的要求

一、要熟练掌握教育政策、法规和教育理论

教学计画是教学工作的行动指南，制定教学计画必须在国家的教育方针、政策和教育法规的指导下进行，任何违背国家教育方针、政策和教育法规的计画都是不能实施的。学校和个人教学计画的制定就要符合教育部颁布的《课程标准》和教育部颁布的各级各类学校关于课程设置和课时配置的《教学计画》的要求。不仅如此，学校和个人教学计画的制定还要在科学的教育理论的指导下进行，计画的每一细节都必须符合教育科学，任何违背教育科学和教育规律的计画实施起来都将危害神圣的教育事业，贻误下一代的培养。因此，每个教育工作者都要熟练掌握教育政策、法规和教育理论。

二、要深入钻研教材和《课程标准》

制定教学计画，首先，要从研究课程标准入手。课程标准是国家教育行政部门规定学校各门各类学科的目的、任务、教学内容和教学实施等的指导文件，它体现了国家对教学的管理