

YIXUEYINGYONGWENXIEZUO

医学应用文写作

编著：姚黎英
梁慧敏
赵 玮

北方工业大学出版社

医学应用文写作

编著：姚黎英
梁慧敏
赵 玮

主审：王立杰

北方文艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

医学应用文写作 / 姚黎英, 梁慧敏, 赵玮编. — 哈尔滨: 北方文艺出版社, 2005. 5

ISBN 7-5317-1797-2

I. 医… II. ①姚…②梁…③赵… III. 医学—应用文—写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 025905 号

医学应用文写作

Yixue Yingyongwen Xiezu

编 著 / 姚黎英 梁慧敏 赵 玮

责任编辑 / 陈颖杰

封面设计 / 小 泉

出版发行 / 北方文艺出版社

地 址 / 哈尔滨市道外区大方里小区 105 号楼

网 址 / <http://www.bfwy.com>

邮 编 / 150020

电子信箱 / bfwy@bfwy.com

经 销 / 新华书店

刷 / 绥化市印刷厂

开 本 / 850 × 1168 1/32

印 张 / 12.25

字 数 / 300 千

版 次 / 2005 年 5 月第 1 版

印 次 / 2005 年 5 月第 1 次印刷

定 价 / 20.00 元

书 号 / ISBN 7-5317-1792-2/R·1

前 言

随着医学科学的不断发展及医学模式的转变,现代社会要求医疗卫生人才不仅仅要具有医学专业知识,还要具有人文社会科学知识。写作能力是衡量一个人素质修养的重要标准,它表现了一个人完整、系统的思想,反映了一个人知识系统的构建情况。此外,医学知识的传播、医学信息的交流及医学成果的推广直接决定于医学写作能力的高低。

目前,许多医学院校开设了应用写作课程,因医学领域有其相应的独特性,面对众多的应用写作教材,却很难挑选出一本适合医学生的教材。为此,我们在长期应用写作教学实践的基础上,经过不断探索、提高、加工、修改,我们编写完成了本书。

在编写过程中,我们力争从写作课自身的特点和医学院校的实际出发,尽量采用近期报刊、杂志、书籍中的实例,尽力做到新颖丰富,如吸收了“电子病案”等新出现的文种,同时努力提高“写作”的可操作性。

参加编写工作的有下列同志:

- | | |
|-------------|-------------------|
| 第一章 医学管理文书 | 牡丹江医学院黄淑波(第一节) |
| | 牡丹江医学院赵玮(第二节、第三节) |
| 第二章 医学论文的写作 | 牡丹江医学院梁慧敏 |
| 第三章 医学常规病案 | 梁慧敏(第一节、第四节) |
| | 佳木斯大学马莹(第二节) |
| | 黑龙江中医药大学李数学(第三节) |

2 医学应用文写作

- 第四章 医学经济文书 牡丹江医学院相悦丽(第一节)
梁慧敏(第二节、第三节)
- 第五章 医学法律文书 牡丹江医学院张岩(第一节至
第五节)
相悦丽(第六节至第九节)
- 第六章 医学新闻与科普创作 赵玮
- 第七章 医用礼仪文书 牡丹江医学院姚黎英
- 本书由姚黎英、梁慧敏、赵玮编著整理。

本书在编写过程中,得到了各方面的关心和帮助。牡丹江医学院的有关领导及相关部门的同志们都给予了很大帮助,同时其他兄弟院校也给予了无私的帮助,在此一并表示感谢!

我们努力想实现一些新的突破,由于水平有限,加之时间匆促,其中缺点错误在所难免,恳请专家及使用本书的师生、读者给予批评指正。

编 者
2005年3月

目 录

第一章 医学管理文书	1
第一节 医学常用公文	1
一、公文的概念	1
二、医学常用公文的特点和种类	2
三、公文的格式要求	4
〔决定〕	8
〔通知〕	10
〔通报〕	17
〔请示〕	22
〔批复〕	26
〔报告〕	30
〔函〕	39
〔会议纪要〕	43
第二节 计划	52
一、计划的概念和作用	52
二、计划的特点和种类	53
三、计划的结构与写法	54
四、制定计划的写作要求	55
第三节 总结	59

2 医学应用文写作

一、总结的概念和作用	59
二、总结的特点和种类	61
三、总结的结构和写作	62
四、总结写作的注意问题	64
第四节 简报	70
一、简报的概念和作用	70
二、简报的特点和种类	71
三、简报的格式和写法	73
四、简报的写作要求	79
第五节 规章制度	82
一、规章制度的概念和作用	82
二、规章制度的特点和分类	82
三、规章制度的格式和写法	84
四、制定规章制度的要求	85
五、医疗卫生规章制度的作用及种类	86
第二章 医学论文的写作	90
第一节 概述	90
一、医学论文的概念	90
二、医学论文的种类	90
三、医学论文的写作要求	96
第二节 医学论文的结构与格式	98
一、医学论文的结构	98
二、医学论文的格式	99
第三节 医学论文的写作方法	101
一、封面	101
二、题名页	102

三、题名	102
四、摘要	104
五、关键词	105
六、前言	107
七、正文	107
八、结论	110
九、致谢	110
十、参考文献	111
十一、英语提要	112
第四节 医学学位论文的写作	113
一、学位论文的写作要求	113
二、学位论文的格式	113
第五节 医学调查报告的写作	115
一、调查报告的性质和作用	115
二、医学调查报告的格式	116
三、写调查报告的基本要求	116
第六节 综述与述评	117
一、综述与述评的性质和特点	117
二、综述与述评的种类	118
三、综述与述评的结构	118
四、综述与述评的写作要求	119
第三章 医学常规病案	121
第一节 概述	121
一、病案的概念和作用	121
二、病案的写作要求及注意事项	122
三、病案的排列和保管	125

4 医学应用文写作

第二节 常用病案的书写内容及格式	127
一、入院记录	127
二、门诊病历	132
三、病程记录	133
四、病情小结	134
五、会诊记录	134
六、术前讨论(或小结)	135
七、手术记录的主要内容	136
八、术后病程记录	136
九、交接班记录	137
十、转科记录	137
十一、转入记录	138
十二、护理记录	138
十三、出院记录	138
十四、死亡记录	138
十五、死亡病例讨论会记录	139
第三节 中医病案	148
一、中医病案的概念	148
二、中医病案的内容与要求	148
三、中医病案的书写格式	149
四、中医病案书写的注意事项	152
第四节 电子病案	159
一、电子病案的概念及应用	159
二、电子病案的作用	161
三、电子病案的特点	163
四、电子病案管理规范	165
五、电子病案的使用管理	166

第四章 医学经济文书	168
第一节 医药市场调研与预测	168
一、医药市场调研与预测的关系、意义	168
二、医药市场调研的内容、步骤与写作	169
三、医药市场预测的种类、方法与写作	171
第二节 医药广告	179
一、医药广告概述	179
二、广告的结构	181
三、广告的写作要求	187
第三节 医药说明书	189
一、药品说明书	189
二、医疗器械说明书	194
第五章 医学法律文书	203
第一节 概述	203
一、法律文书的写作准备	203
二、法律文书的分类	207
第二节 医学事故处理法律制度	209
一、医疗法律关系与医疗法律行为	209
二、医疗纠纷与医疗事故	210
三、医患双方的权利义务	211
四、医疗事故的预防与处置	216
五、医疗事故技术鉴定	218
六、医疗事故的行政处理与监督	220
七、医疗损害责任认定及赔偿	220
第三节 起诉状	223
一、起诉状的概述	223

6 医学应用文写作

二、医疗纠纷起诉状	226
三、起诉状写作的注意事项	229
第四节 上诉状	233
一、上诉状的含义和作用	233
二、上诉状的特点	234
三、上诉状的结构和写法	234
四、上诉状的写作要求	238
五、上诉状与起诉状的异同	238
第五节 申诉状	239
一、申诉状的含义和作用	239
二、申诉状的主要特点	239
三、申诉状的结构和写法	240
四、申诉状的写作要求	243
五、申诉状与上诉状的异同	243
第六节 答辩状	244
一、答辩状的概念和作用	244
二、答辩状的分类和特点	245
三、答辩状的结构和写法	245
四、答辩状的写作要求	246
第七节 医疗纠纷鉴定书	250
一、医疗纠纷鉴定书的概念	250
二、医疗纠纷鉴定书的类型	250
三、医疗事故技术鉴定书的主要内容与格式	250
第八节 协商 调解文书	261
一、概述	261
二、调解书的概念和写法	262
三、调解书的写作要求	265

第九节 合同类法律文书	267
一、合同	267
二、医疗合同	272
第六章 医学新闻与科普创作	280
第一节 医学新闻	280
一、医学新闻的性质、特点和作用	280
二、医学消息	283
三、医学通讯	289
第二节 医学科普创作	293
一、概述	293
二、常用医学科普文体	300
第七章 医学礼仪文书	312
第一节 概述	312
一、礼仪文书的概念及作用	312
二、礼仪文书的特点	312
三、礼仪文书的种类	313
第二节 请柬(邀请信)与聘书	314
一、邀请信与请柬	314
二、聘书	317
第三节 致辞 贺信 贺电	318
一、致辞	318
二、贺信、贺电	321
第四节 求职信	323
一、求职信的概念及性质	323
二、求职信的结构与写法	324

8 医学应用文写作

三、写求职信的注意事项	327
四、外企求职信的特点及要求	328
第五节 推荐信	330
一、推荐信的概念、种类及作用	330
二、推荐信的结构与写作要求	330
三、自荐信(书)	332
四、留学推荐信	338
第六节 述职报告	341
一、述职报告的概念及作用	341
二、述职报告的特点	341
三、述职报告的主题	343
四、述职报告的结构	345
第七节 演讲稿	351
一、演讲稿的概念和特点	351
二、演讲稿的分类	353
三、演讲稿的结构	354
四、演讲稿的写作要求	358
附录	362
1. 中华人民共和国执业医师法	362
2. 病历书写基本规范(试行)	371
主要参考文献	381

第一章 医学管理文书

第一节 医学常用公文

一、公文的概念

公文是机关、团体、企业、事业单位在处理公务、行使职权中所形成的具有法定效力和规范体式的应用文。医学常用公文是指各级医疗卫生单位,在处理各种行政和业务公事中应用的、有特定格式的文体。

医学常用公文是传达和贯彻党和国家的方针、政策,联系和处理各级机关和卫生部门公务的工具。它的作用主要有五个方面:

(一)法规作用。医学常用公文在其特定的领域中具有法律效用。例如《尘肺防治条例》、《国务院关于加强医药管理的决定》、《××省关于计划生育若干问题的暂行规定》、《采供血机构和血液管理办法》等等,尽管属于种类不同的公文,但都带有法规性质,具有行政法规的作用。

(二)领导、指导作用。例如下行公文可代表制发机关向下属部门布置工作,提出要求,规定一些工作范围或者指导工作等。

(三)知照作用。有不少医学公文既不具备法规作用,也不具有领导、指导作用,它仅仅是传达某个信息,或告知对方某种情况,这类公文的作用就是知照。如公告(通告)、通报,以及具有知照性成分的通知、函等。

2 医学应用文写作

(四)凭据作用。医学常用公文在行文或处理事务时无不具有凭据或凭证的作用。

(五)医学常用公文还有积累历史文献、资料的作用。

二、医学常用公文的特点和种类

(一)实用性。注重实用,是医学常用公文的主要特点。它的实用性往往在行文中直接体现出来:或宣传、贯彻党和国家的方针、政策、法令,或传达上级机关的办事意图,或记录会议情况,或报告工作、提出请示,或布置某项具体工作等等,均显示出鲜明的实用性。

(二)针对性。医学常用公文的应用范围是明确具体的,因此一般有特定的读者群,并对其具有约束力。如《医院统计人员职责》,统计人员非看不可,而且必须遵照执行。又如上级机关的批复文件、单位之间的往来公函等更是有关人员必读的材料。至于政府规定的有关卫生工作的法规法令,与此相关的人都必须阅读了解。

(三)有法定的作者和法定的权威性。“法定的作者”是指依法成立的,能以自己的名义行使法定职能权力和承担义务的组织。既有法定的作者,其权威性也能得到法律的承认和维护。所以,处理各种行政与业务公事的文书,其制发必须按章办事,符合规定程序,不能自行其是。

(四)政策性和时效性。医学常用公文是根据党和政府的有关政策、规定,为适应医学工作的需要而制定的,具有很强的政策性。同时,它又是为解决已经出现或可能出现的问题而写的,因此又具有很强的时效性。所以特别要注意写得及时,发得及时,办得及时,以充分体现其信息载体的功能和作用。稽延拖拉,超过时限,会给工作造成无可挽回的损失。

(五)格式相对固定。医学常用公文在长期的使用过程中,逐

渐形成了相对固定的格式,并且已得到社会的认同,有其合理的规范性。医学常用公文的格式主要有条款式、短文式、表格式三种,但都应包括标题、正文、具名、日期四个部分。这些格式表明了该文种在内容和行文关系上的特点,在视觉上引起阅读人的重视,便于阅读,便于处理,且已成为公务活动、业务活动、群众活动时传递信息的习惯,写作时必须遵循,不能任意更改。

(六)主题单一、显露。为了使所处理的事情得到正确的理解和贯彻,制定医学常用公文必须主题单一,观点鲜明,让阅读人非常清楚明白。一般应一文一事。如果主题隐晦或分散,或一文多事,让人看了不知所云,或抓不住主要问题,必然误人误事,严重的甚至会给工作造成重大损失。

(七)语言准确、简洁、平实。医学常用公文的思维类型主要是逻辑思维,强调“文直”、“事核”、“理周”。其信息特点重在理智性、科学性、客观性。其语言运用以说明为主,结合叙述、议论进行综合表达,而不采用描写、抒情的表达方式,一般不使用比喻、比拟、夸张、双关等修辞手法。在语言特点上,准确主要指语气得体,词句稳妥,引用正确,表达周全。简洁指词语精练,句式简洁。平实指不尚夸饰,质朴无华。

公文的种类由国家统一规定:目前,我国现行国家行政机关公文的种类,应以国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订、1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》的规定为准。计有 12 类 13 种:命令(令)、议案、决定、指示、公告(通告)、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

根据公文的行文方向,可将以上公文分为上行文、平行文、下行文三类。上行文是指下级机关单位向上级发送的公文,例如“报告”、“请示”。平行文是平级机关单位或不相隶属机关单位之间的来往公文,例如“函”。下行文则是上级机关单位向下级机关单位所发的公文,例如“决定”、“指示”、“批复”等。

三、公文的格式要求

公文有规范的格式,也称公文体式。这种格式是公文严肃性和规范性的很重要标志,也是其法定权威性在公文形式上的具体体现。国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》第三章规定:“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。”共 16 项。为了叙述的方便,我们将这 16 项内容分成:文头格式、行文格式、文尾格式、用纸印装格式四部分加以说明。

(一)文头格式

文头部分位于公文首页上方,约占首页 1/3 篇幅,由版头,发文机关、签发人、份号、秘密等级、紧急程度等项组成。

1. 版头

版头应用大字套红印在公文首页上端,居中排列,主要标识发文机关名称(全称或规范化简称)。通常写法是发文机关名称加“文件”二字,如“上海市人民政府文件”。联合行文,主办机关应排列在前,也可只用主办机关名称。在民族自治地方,发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字。

2. 发文字号

发文字号由机关代字、年号、该年份发文顺序号组成。如“国办发[2003]5号”,代表国务院办公厅 2003 年第 5 号发文。“国办”是国务院办公厅的机关代字,“[2003]”是年份,“5号”是序号,发文字号一般排在版头下方,若无版头,就放在标题下方右侧。几个机关联合发文,只标明主办机关的发文字号。

3. 签发人

上报的公文(报告、请示),应当标明签发人姓名,标注在发文字号右侧,用以证实公文的效用。