

新编

大学实用写作教程

XINBIAN DAXUE SHIYONG XIEZUO JIAOCHENG

主 编：彭 波 张丽杰 张丽丽

哈尔滨地图出版社
· 哈尔滨 ·

新编大学实用写作教程

XINBIAN DAXUE SHIYONG XIEZUO JIAOCHENG

主 编 彭 波 张丽杰 张丽丽

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

新编大学实用写作教程/彭波,张丽杰,张丽丽主编.
哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2006.3
ISBN 7-80717-289-4

I. 新... II. ①彭...②张...③张... III. 汉语 -
应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第025420号

哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

哈尔滨久利印刷有限公司印刷

开本:850 mm×1 168 mm 1/32 印张:9.625 字数:290千字

2006年3月第1版 2006年3月第1次印刷

印数:1~1 000 定价:28.80元

前 言

本教材作为普通高校非中文专业实用文体写作课教材，在编写过程中，本着从实用出发、能力训练为主的目的，根据实用文体格式化突出的特点，在以下几方面做了一些尝试：

第一，增加写作理论的可操作性。

在各种实用文体的理论知识解说部分，尽量压缩特点、用途类的理论阐释，或突出其写作格式基本形态、变化形态的介绍，便于学生摹写掌握；或选择优秀范文予以解析，使抽象的理论知识附着在具体的范文上，变得形象可感，操作性强。

第二，扩大写作实践的训练容量。

我们特别在每章后精心设计了题型丰富的思考练习题。这套写作训练题的训练内容，既包含了对该文体写作理论、基本常识的掌握与理解，更注重了对该文体从形式到内容的写作训练，从而为实现应用写作教学最终目的——切实提高学生写作能力提供了有效的训练材料。

第三，提供实用写作的必要参考。

在本书的末尾部分，我们以“附录”形式为学生提供了实用写作必不可缺的参考资料，主要包括：

《国家行政机关公文处理办法》

《国务院公文主题词表》

《中国共产党机关公文处理条例》

《出版物上数字用法的规定》

上述参考材料均为近年来最新资料，它不但便于学生在学习中认知相关必备知识，同时也免去了其费时查找之劳。

本书的编写，是在借鉴了许多前代和当代专家学者研究成果之后进行的，谨向相关专家和学者深表谢意。

编写分工如下：

第一章 彭 波 赵建成
第二章 张丽丽
第三章 张丽杰
第四章、第五章 张居三
附 录 张丽杰

编 者

2006年3月于哈尔滨

目 录

第一章 行政公文写作与训练	1
第一节 行政公文概述	1
第二节 行政公文格式	18
第三节 行政公文写作	26
第四节 行政公文办理流程	65
行政公文写作训练题	78
第二章 机关事务文书写作与训练	90
第一节 计划	90
第二节 总结	98
第三节 调查报告	108
第四节 简报	121
第五节 述职报告	128
第六节 会议记录	133
机关事务文写作训练题	135
第三章 经济文书写作与训练	143
第一节 经济合同	143
第二节 市场调查报告	154
第三节 招标书与投标书	164
第四节 经济活动分析报告	171
经济文书写作训练题	180
第四章 学术论文写作与训练	185
第一节 学术论文的性质和分类	185
第二节 学术论文的特点	188
第三节 学术论文的选题	194
第四节 学术论文的写作准备	199
第五节 学术论文的执笔	205
第六节 学术论文写作的技术性问题	211

学术论文写作训练题·····	233
第五章 信函文书写作与训练 ·····	236
第一节 书信简史和书信的作用·····	236
第二节 一般书信·····	239
第三节 社交书信·····	248
信函文书写作训练题·····	258
附录一 国家行政机关公文处理办法 ·····	259
附录二 国务院公文主题词表 ·····	268
附录三 中国共产党机关公文处理条例 ·····	283
附录四 出版物上数字用法的规定 ·····	293
参考文献 ·····	300

第一章 行政公文写作与训练

第一节 行政公文概述

所谓行政公文，即指国家行政机关在实施领导、处理公务时形成并使用的体式规范、内容系统、具有组织管理特定效力的 13 种书面材料。其中，绝大部分公文种类可以在企事业单位和社会团体中通用。

根据国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布、自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称“新《办法》”）第九条规定，国家行政机关通用的 13 种法定公文种类为：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。

一、行政公文的特点和作用

（一）行政公文的特点

作为应用文的一类，行政公文所记载的内容及表述方式有着鲜明而突出的特点：

1. 内容上的政治性与权威性

行政公文产生于国家行政机关的公务活动之中，它的基本内容是国家行政机关、社会团体、企事业单位指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，负有传达国家的方针政策、处理机关公务的重要职能，因而它所记载的内容多与国家的政治、政策密切相关，体现出鲜明的政治色彩。

行政公文的权威性，是指其作为行政机关的“喉舌”，代表一级组织或部门发言，体现了制发行政机关的法定权威和效用。如：由国家主席发布颁布法律的命令，有法律权威；由行政机关发布的指示性、规定性公文，有行政指挥和行政领导的权威。这是行政公文非常突出

的特点。

2.由法定作者撰写制发

行政公文的作者是法定的，即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织，或担负一定职务的负责人。行政机关都是依据法律和有关法规建立的，其存在合法，其职权与权限均得到法律或法规的认可，并经过有关领导机关批准，因而是行政公文的法定作者。在有些情况下，需要以国家领导人或机关负责人的名义发文（国家主席发布命令），他们也不是以私人身份行使职权，而是以该组织的领导人身份行使职权，因而，也是行政公文的法定作者。

3.有规范的体式和处理程序

由于行政公文内容具有鲜明的政治性、政策性，行政公文本身就代表了制发机关的权威，所以其制发是一件极其严肃的工作。为维护并体现行政公文的权威性和严肃性，国家统一规定了行政公文的种类、格式、处理程序和制度，任何单位不得违背上述统一规定而自行其是，另搞一套。

4.有时间上的现实执行效用

行政公文是为指导、推动现实工作而制发的，其内容始终着眼于现实问题，因而有着突出的现实性。一份公文在制作发布后，其作用又表现出严格的时效性，即：为了指导某项工作而制发的公文，其作用有时间限制，该项工作一旦完成，由这项工作所形成并使用的公文的作用也随之结束。不过，各种行政公文的时效性不等，有的行政公文时效性长一些，如法律性公文；有的行政公文时效性短一些，如关于某件具体事情的通知，在事情办完后，其效用也就结束了。一般说来，行政公文即使已经发挥过作用，即便失去时效，也依然具有查考价值，必须妥善保管。

5.使用上有保密要求

一般说来，除可在新闻媒体公开发表或公开张贴的行政公文（如通告、通报、通知、公告等），许多行政公文具有一定的保密性。我国现行公文的秘密等级分为三类：一类是绝密文件，即国家重大秘密的核心部分，要求在一定时间、一定范围内绝对保密。因为一旦失密，会使国家蒙受重大损失。一类是机密文件，指党和国家秘密的重要部

分，一旦泄密，会使国家蒙受部分危害和损失。一类是秘密文件，指国家秘密的一部分，一旦泄密，会给国家造成不利影响。

秘密等级的确定应十分审慎，既不可过滥，亦不可过严。

（二）行政公文的作用

1. 交流与指导作用

行政公文可以将行政机关执行国家政策法令和展开各项工作的过程如实记载下来，传达出去，沟通各单位间的联系。亦可将上级机关的有关命令、决定等指示性、领导性意见传达下来，领导和指导下级机关的工作。在其上下左右的多向运行中，国家的指挥意志、领导意图得以传达贯彻，基层的工作情况得以及时反映。

2. 宣传教育作用

行政公文的宣传教育作用在下行文中体现得尤为明显。党和国家对人民群众的宣传教育，经常采取发布与下达文件的形式，在阐明指导思想、讲述方针政策、提出工作要求的同时，帮助基层干部、群众提高认识，统一思想，促进工作。

3. 依据凭证作用

上级机关的公文，是下级机关在开展各项工作时必须遵循执行的依据和凭证，下级机关展开的各项具体工作，都应在上级机关公文的具体指导与规范下进行，离开了公文的依据和凭证作用，各下级机关将无所遵循。

4. 规范行为作用

各类行政公文中，有相当一部分内容是用来制订和发布各种行政法规和政令的。这些公文本身就具有一定的法律效力，一经发布就必须坚决执行，成为约束有关人员的行为规范。

应该指出的是，一份行政公文的作用往往不是单一的。有时一份行政公文既下达指示，又对群众进行宣传教育，还可以成为下级部门的工作依据。

二、行政公文语体特点

从文章语体角度看，行政公文使用的是公文事务语体。

所谓文章语体，是指在一定文体文章的写作中，对词语、句式、修辞手段等语言材料的选择和组织方面形成不同特点，对这些语言特点进行综合，形成一定的体系，就是文章的语体。

文章语体属于书面语体，共分为四类，即：文艺语体、科技语体、政论语体和公文事务语体。

一般认为书面语体与文体是相互对应的。因为，文体的性质是对语言材料的选择和组织的表现形式，一定的文体，往往使用一定的语体。如记叙文，一般使用文艺语体，其词汇多具有形象性、描绘性，讲究描写句、感叹句的使用，广泛使用描绘性的修辞方法。说明文，一般使用科技语体，由于说明文是用来传递科学知识的，它要求客观、真实、周密地反映科学现象本身，所以其语言运用也具有精确性、严谨性、明晰性的特点。反映在语体方面，其用词大量使用科学词语，句式严整，经常使用公式、图表、数字等帮助表达。议论文出于阐述问题、影响他人的需要，在语言方面表现出一定的倾向性、逻辑性和鼓动性。为了便于受众接受，它广泛采用通用词汇和褒贬色彩鲜明的词语，句型丰富多样，论述具有严密的逻辑性和形象描绘的手法。

作为应用文之一的行政公文使用的是公文事务语体。它的基本特点有以下四个方面。

（一）明确性

明确，就是清楚明白、准确无误。要求将做什么、怎样做、做到什么程度，都明白确切地交代清楚，没有歧义，读后知道如何做。这就要求：

1.用词准确、规范

行政公文是用来处理公务的，它通行于各行政机关之间，因此要求公文事务语体在用词方面必须准确、规范。

（1）禁止使用下列词语：

语气词、感叹词、儿化词、口语词语、方言土语、富于描绘性和夸饰性的词语。

公文是典型的书面文章，公文事务语体是典型的书面语体，它拒绝使用语气词、感叹词、儿化词等带有鲜明口语色彩的词语及口语词和方言词，以免影响其严肃性和传播效果。

富于描绘性和夸饰性的词语是文艺语体提倡使用的词语类型，它适应文艺作品使用形象思维的要求，有助于将事物或人物描绘得生动、形象。而这一点恰恰是公文在语言表达上所忌讳的。

有人提出，在公文事务语体中，也有一些具有描绘性和夸饰性的词语存在，例如：“钉子户”、“一哄而起”、“一刀切”等。我们认为，这些词语虽然具有较强的描绘性和夸饰性，但在长期的使用中，已经成为公文表达领域的惯用语，其所包含的抽象意义固定而且明确，因此可以适当使用。

（2）慎重使用简称、略语

在社会生活中，存在着大量的简称和略语。这些词语的出现，是为了使行文表达更为简洁方便。对简称略语的使用，要特别强调规范性。只有规范的、在全民语言环境中通用的简称、略语才可进入公务事务语体之中。

例如：“国民经济第十个五年计划”可以简称为“十五”，“中华人民共和国公安部”可以简称为“公安部”，“中国共产党中央委员会”可以简称为“中共中央”，等等。

但是，有些简称、略语是要依赖一定的语言环境才能使用的，一旦脱离了一定的语言环境，其语意的表达就会发生障碍，甚至引起误解。因此在使用时，要用插说形式加以说明。

2. 句式严密

（1）大量使用长句。大量运用长句是公文事务语体表意明确的特征。长句的特点是附加成分多而复杂，具有容量大、说理严密的功能。通过长定语、长状语限制规定中心词的意义范围，使表述更明确、更严密。

例如：

“帮助青少年划清热情与狂热，直率与粗俗，爱国主义与狭隘民族意识的界限。”

（《共青团中央关于维护“三场”秩序 扭转不良风气的通知》）

“中华人民共和国妇女在政治的、经济的、文化的、社会的和家

庭的生活等方面享有同男子平等的权利。”

（《中华人民共和国宪法》）

（2）使用主谓完全句，排斥倒装句式。公务事务语体为了避免产生歧义，大多使用主谓完全句。即使使用省略句式，也一定是在主语明确的前提下使用。以此保证说明、判断的明确性。

（3）使用插说成分。公务事务语体为达到表意明确这一目的，往往对公文表达中需要说明的部分用句中插说的形式予以明确表述。

例如：

“为了加强公文审核把关工作，进一步精简文件，提高公文质量，根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》及有关文件的规定，制定省政府和省政府办公厅文件（以下简称省政府文件）发文办理工作规则如下：”

由于使用了插说成分，使表意既周密又简约。

3. 语气恰当

语气是书面语言表达不可或缺的辅助手段，恰当使用，可细微地表达出语言使用者对交际对象的不同感情和态度。公文事务语体要求根据不同的受文对象、不同的文种、不同的写作目的，讲究用词，注意语气的运用，使语意的表达鲜明、准确，达到最佳表达效果。

（1）语气运用要切合文种和受文对象。公文写给谁，使用什么文种，就应注意使用与之相协调的语气。如：“报告”、“请示”是上行文，受文对象是上级领导机关，就应使用祈使语气，体现对领导机关的尊重；平行文“函”的语气要求谦和委婉，因为受文对象是不相隶属机关或平行机关；下行文如“决定”、“批复”等，多用肯定、果决的语气，以明确表达指挥决断和要求之意。

（2）语气运用要切合发文主旨。为何目的发文，不但要在文字上鲜明体现，并且要有恰当的语气与之配合。如：发布政令的行政公文，语气要严肃庄重；提出请求的行政公文，语气应恳切；商洽问题的行政公文语气应平和诚挚等。

（二）简要性

简，是简洁，不是简陋；要，是扼要，是抓住要害。简要就是用语简洁扼要而叙事完备，简而不陋，要而不繁；说理透辟，略而不失

一词。简要性特点要求：

1.词语精当

要做到行文表达简洁扼要，首先要注意选用精当的词语，唯此，才能精确表达而用语不繁。

(1) 要注意根据行政公文内容的需要，采用专业语汇。因为专业语汇能够极其精准而又简省地表述文意。

例如：公文标题中的构成要素“事由”一词，用普通词语表述的话，要使用很多词语组合成这样的形式：“对公文主要内容准确、简要的概括和提示”，而使用公文写作方面的专门术语，则一个“事由”便可表达。

(2) 适当使用单音节的文言词语。在公文事务语体中，保留了相当一部分有着鲜活生命力的文言词语，注意适当使用这类词语，也可造成行文的简洁。如：批复的开头部分，通常用固定的表述句式“你单位××××年××月××日×请示（发文字号）悉”，其中的“悉”字表述的意思，如果用现代汉语词语表述的话，是“收到并知晓”。由此可见，适当使用单音节的文言词语，不但可增加公文的书面语色彩，还有助于行文简洁。

2.句式简洁

(1) 普遍使用成分共用语。利用联合短语作句子成分，把若干个相关的意义凝聚在一个句子里，使句子结构紧凑，语言简洁。

例如：

某省人民政府办公厅下行普发公文的主送机关“各市、县、自治县人民政府，省直属各单位：”

又如：

“要动员和教育全党、全社会和全国人民关心和支持教育体制改革，发展教育事业。鼓励各民主党派、人民团体、社会组织、离休退休干部和知识分子、集体经济单位和个人，遵照党和政府的方针政策，采取各种形式和办法，积极地、自愿地为发展教育贡献力量。”

（《中共中央关于教育体制改革的决定》）

(2) 使用“的”字短语。这种句式可以省略表述客观对象的中心

词语，达到简洁明确的目的。

例如：

“继承人有下列行为之一的，丧失继承权：

(一)故意杀害被继承人的；(二)为争夺财产而杀害其他继承人的；(三)遗弃被继承人的，或者虐待被继承人情节严重的；(四)伪造、篡改或者销毁遗嘱，情节严重的。”

(《中华人民共和国继承法》)

又如：

“各地市、省直有关部门要对本地区、本部门现有涉及机动车辆的行政事业性收费、政府性基金、政府性集资、罚款项目进行清理，认真审核项目名称、收费依据、标准、执行期限和适用范围等内容，不符合规定的要坚决取消；符合规定但标准过高的要降下来；重复收取的要予以合并，并向社会公布；各种摊派一律取消。”

(《黑龙江省治理向机动车辆乱收费和整顿道路站点工作方案》)

(3)使用无主句。由于公文在格式方面多处标识发文机关和主送机关，因此许多语句可以省略主语。请看下文：

××市公安局

关于绵阳路禁行4吨以上汽车的批复

××区交通分队：

你队4月1日《关于大洋路禁行4吨以上汽车的请示》(金交〔2001〕12号)悉。经与有关部门研究，同意大洋路禁止行驶4吨以上汽车(包括卡车、客车)，由2001年5月1日零时起实施。请做好设置标记等事宜，并注意交通疏导。实行后的情况望及时了解并报告。

此复

二〇〇一年四月十四日

3.篇章严谨

标项撮要，分项叙述。

公文事务语体在正文表达时，常采用此法：将每一层次的要点以小标题形式标注在该段之首，前加序号。这种写法，不但使公文结构

严谨，并且省略了过渡语段，使内容简洁明了。

请看下文：

中共中央 国务院关于进一步加强和改进 未成年人思想道德建设的若干意见

为深入贯彻落实党的十六大精神，适应新形势、新任务的要求，全面提高未成年人的思想道德素质，现就进一步加强和改进未成年人思想道德建设，提出如下意见。

一、加强和改进未成年人思想道德建设是一项重大而紧迫的战略任务

（一）未成年人是祖国未来的建设者，是中国特色社会主义事业的接班人。目前，我国18岁以下的未成年人约有3.67亿。他们的思想道德状况如何，直接关系到中华民族的整体素质，关系到国家前途和民族命运。高度重视对下一代的教育培养，努力提高未成年人思想道德素质，是我们党的优良传统，是党和国家事业后继有人的重要保证。十三届四中全会以来，以江泽民同志为核心的第三代中央领导集体，坚持“两手抓、两手都要硬”的战略方针，采取一系列重大举措，在全面推进社会主义精神文明建设中，切实加强未成年人思想道德建设。十六大以来，以胡锦涛同志为总书记的党中央，从全面建设小康社会的战略高度，对新世纪新阶段进一步加强和改进未成年人思想道德建设提出了明确要求，作出了新的重要部署。各地区各部门认真贯彻中央要求，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想指导未成年人思想道德建设，深入进行爱国主义、集体主义、社会主义和中华民族精神教育，大力加强公民道德教育，切实改进学校德育工作，广泛开展精神文明创建活动和形式多样的社会实践、道德实践活动，积极营造有利于未成年人健康成长的良好舆论氛围和社会环境，广大未成年人的综合素质不断提高。热爱祖国、积极向上、团结友爱、文明礼貌是当代中国未成年人精神世界的主流。

（二）面对国际国内形势的深刻变化，未成年人思想道德建设既面临新的机遇，也面临严峻挑战。

……

（三）面对新的形势和任务，未成年人思想道德建设工作还存在

许多不适应的地方和亟待加强的薄弱环节。

……

二、加强和改进未成年人思想道德建设的指导思想、基本原则和主要任务。

……

三、扎实推进中小学思想道德教育……

(三) 程式性

公文事务语体在长期使用中，逐渐形成了相对固定的程式，主要体现在以下两方面：

1. 正文结构的程式性

行政公文正文结构具有很强的程式性，开头、中段、结尾都有写作的基本型。除命令、公告、请示、批复等少数公文具有相当固定而特殊的结构形式外，通知、报告、意见、决定等正文部分的结构内容有很多相通之处。

请看表 1-1 标示的行政公文正文基本格式及各部分常用的表达方式和写作要求：

表 1-1 行政公文正文基本格式及各部分常用的表达方式和写作要求

结构	主要表达方式	内容安排	写作要求
开头	概叙 说明	1. 交代发文目的 2. 说明发文依据 3. 阐述发文缘由 ——提出问题	概叙平实 说明简练
中段	说明 议论 概叙	1. 运用翔实材料、充足理由阐明观点 2. 陈述说明事实，归纳得出结论 3. 分条列项安排工作，提出办理要求 ——分析问题	说理严谨 条分缕析 叙事简明 交代清楚
结尾	说明 议论	1. 归纳问题、作出结论 2. 提出希望、要求 3. 提出解决办法、措施 4. 发出号召 ——解决问题	结论明确，态度鲜明，意见、措施符合政策，切实可行。 结语妥帖、周密，与发文目的相一致。