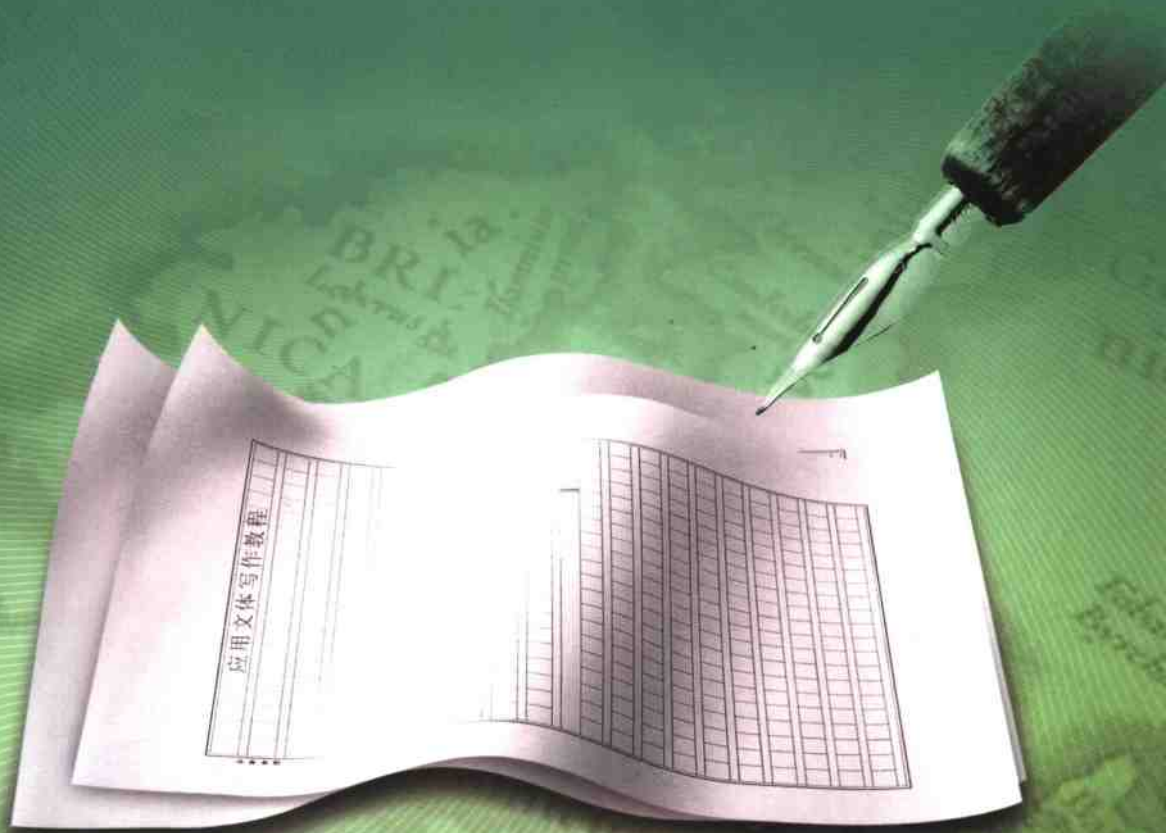




教育部职业教育与成人教育司推荐教材
五年制高等教育财经类基础课教学用书

应用文体写作教程

主编 刘海平 丁栋轩



中国财政经济出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材
五年制高等职业教育公共基础课教学用书

应用文体写作教程

主 编 刘海平 丁栋轩

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文体写作教程/刘海平,丁栋轩主编. —北京:中国财政经济出版社,2006.7
教育部职业教育与成人教育司推荐教材.五年制高等职业教育公共基础课教学用书
ISBN 7-5005-9170-5

I. 应… II. ①刘…②丁… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第067162号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京市海淀区阜成路甲28号 邮政编码:100036

发行电话:88190616/54 88190655 (FAX)

慧美印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092毫米 16开 13.75印张 326 000字

2006年7月第1版 2006年7月北京第1次印刷

定价:18.00元

ISBN 7-5005-9170-5/H·0164

(图书出现印装问题,本社负责调换)

本教材的正版图书封底上贴有“中国财政经济出版社 教育分社”防伪标识。根据标识上提供的查询网站、查询电话和查询短信,输入揭开防伪标识后显示的产品数字编号,即可查询本书是否为正版图书。版权所有,翻印必究,欢迎读者举报。举报电话:010—88190654。

出版说明

为了进一步贯彻落实《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》和全国职业教育工作会议的精神,适应五年制高等职业教育发展的趋势,满足各类职业技术学院专业教学的实际需要,我们组织编写了五年制高等职业教育教学用书。该系列教材涵盖了五年制高等职业教育教学中所需的公共课(包括文化基础课、思想政治课)、财务会计、市场营销、电子商务、金融与证券、国际贸易、旅游饭店与管理等专业主干课程,从2005年秋季开学起,这些教材将陆续提供给各类职业技术学院使用。

该系列教材是根据教育部提出的“以综合素质培养为基础,以能力培养为主线”为指导思想,结合五年制高等职业教育的教学培养目标而编写的,经教育部职业教育与成人教育司批准立项,并由专家审定,作为教育部职业教育与成人教育司推荐教材出版。新教材全面贯彻素质教育思想,从社会发展对高技术应用性人才的需求出发,在内容的构建上结合专业岗位(群)对职业能力的需要来确定教材的知识点、技能点和素质要求点,并注重新知识、新技术、新工艺、新方法的应用,注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试,以适应高等职业教育教学改革,满足各类高等职业技术学院教学需要。在此,我们真诚的希望各类职业技术学院在教材的使用过程中,能够总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

2005年4月

前言

本书是教育部职业教育与成人教育司推荐教材,是为适应五年制高等职业教育财经类专业基础课的教学需要而组织编写的。在教材的编写上,我们根据高等职业教育的培养目标,结合高职院校学生的知识结构和素质来确定教材内容,以充分体现“以能力为本位,以就业为导向”的教育目标,做到“教、学、做”相结合,形成理论教学与技能训练整体合一的课程体系。在文体的选编上,本着“常见、实用、普遍、广泛”的原则,选择各行业、各单位、乃至个人在现实生活中使用频率较高的应用文体;在结构编排上,力求系统合理,条理清晰;在文字处理上,尽量简洁明快,通俗明了;在练习设计上,兼顾高职教材的特点,增大了训练题量,力求题型多样化,使学生在实际训练和操作中领悟应用文体理论知识,掌握应用文体写作技能。

本书编写分工如下:丁栋轩(第一章、第六章、第七章),邓伟(第二章、第三章、第四章),任懿荣(第五章)。全书最后由丁栋轩、刘海平负责总纂并定稿。

在本教材编写过程中,还得到了江西财经职业学院南昌校区刘海平校长、蔡宜华副校长、陈宝昌处长的大力支持,编写者也参考和借鉴了一些专家、学者的有关专著和资料,在此,一并深表谢意。

由于编写时间仓促,加之编写者水平有限,难免存在缺陷和疏漏,敬请专家、读者指正。

编者

2006年2月

目 录

第一章 应用文体写作概述	(1)
第一节 应用文体写作内涵	(1)
第二节 应用文体写作特点	(2)
第三节 应用文体写作的作用	(3)
第四节 应用文体写作的要求	(4)
第二章 常见行政公文 (上)	(8)
第一节 行政公文入门	(8)
第二节 命令	(25)
第三节 决定	(29)
第四节 公告	(33)
第五节 通告	(36)
第六节 通知	(38)
第七节 通报	(44)
第三章 常见行政公文 (下)	(49)
第一节 议案	(49)
第二节 报告	(52)
第三节 请示	(57)
第四节 批复	(62)
第五节 意见	(65)
第六节 函	(71)
第七节 会议纪要	(76)
第四章 常见事务文书	(81)
第一节 计划	(81)

第二节	总结	(86)
第三节	调查报告	(91)
第四节	简报	(96)
第五节	讲话稿	(100)
第五章	常见经济文书	(104)
第一节	经济广告文案	(104)
第二节	经济合同	(113)
第三节	经济活动分析报告	(125)
第四节	可行性研究报告	(140)
第五节	经济新闻	(147)
第六节	经济论文	(153)
第六章	常见法律文书	(170)
第一节	起诉状	(170)
第二节	答辩状	(178)
第三节	上诉状	(186)
第七章	常见条据书表	(196)
第一节	收据、领条、借据、欠条	(196)
第二节	申请书	(200)
第三节	求职书	(204)

第一章

应用文体写作概述

第一节

应用文体写作内涵

写作是人类的一种传统的表达思想、抒发情感、交流经验和传递信息的精神活动；写作是人们运用文字，进行形象思维和抽象思维的创造性的劳动；写作是制作精神产品的脑力劳动全过程，又是将思维成果转化为文字符号的能动过程，是制作信息的载体，交流思想的手段；写作是一种能力，它是娴熟驾驭文字、准确表达思维过程，精妙构制辞章的技能和技巧。

任何学科都是紧随时代和社会的需要应运而生的，写作学作为一门古老而又年轻的学科也是如此。写作学又分为文艺写作学和应用写作学两大体系。文艺写作学主要研究探讨文艺性文章写作的构成要素，如主题、材料、结构、语言、表达和文风等诸方面的基本原理和技巧规律。应用写作学又称实用写作学，主要研究各种实用文体的写作和技巧。实用性文体同文艺欣赏性文体不同，它是专为解决工作和生活中的实际问题而撰写的各类文章，是在社会活动中有特定用途的文章。由于社会领域错综复杂，专业部门林林种种，所以应用文体也形形色色。从适用的专业部门不同可大致分为公务应用文书、司法应用文书、经济应用文书、外交应用文书、科技应用文书、军事应用文书和日常应用文书。应用文书就是国家机关、社会团体企事业单位以及社会公民个人在工作、生活和学习活动中，为了一定的实际目的而使用的具有实用价值和惯用格式的文体。

应用文体的写作可谓历史悠久，源远流长，殷周古文（甲古文、金文和籀文等）里记载的祭祀、打仗、赏赐和惩戒等命令就是我国最早的公务文书，而《尚书》就是我国最早的公

务文书汇编。“公文”一词,最早见于《后汉书·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”自周朝始,公文的使用范围之广阔、种类之繁多、格式之规范也是载入史册的,如“诰”(一种训诫勉励的文告):“厥或告曰‘群饮’,汝勿佚,尽执拘以归于周,予其杀!”(见《酒诰》)又如“誓”(一种兴师作战时对士兵发布的文告):“勗哉夫子!尔所弗勗,其于尔躬有戮!”(见于《周书·牧誓》)。

“应用文”一词,最早见于清刘熙载《艺概》“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行,重其辞乃所以重其实也。”

建国后,我国政府先后出台了一系列的有关公务文书写作和处理的文件,如《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关和学术论文的编写格式》等,使应用文体的写作规范化有了法定的依据和准则。应用写作学也正成为一门广泛实用、日常急需的热门学科。

第二节

应用文体写作特点

应用文体和其他文体相比较而言,其共同之处是言之有物、言之有序,即都有一定的思想内容,都要遵循一定的篇章结构规律和语法修辞法则;其不同之处是应用文体多用于处理日常事务工作,有特定的思想内容,明确的写作目的,法定的结构模式,约定的语言风格等。其主要特点可归纳如下:

一、日常应用的广泛性

上至国家大政,下至单位和个人,无论是工作学习还是生活,无论是办理公务还是处理私务,都离不开应用文,应用文体种类越来越多,使用范围越来越广,使用频率越来越高,在社会生活中应用文体担任的角色越来越重要,应用文体写作的学习也就越来越急迫。

二、目的明确的实用性

东汉哲学家王充在《论衡》中说,文章“为世用者,百篇无害;不为用者,一章无补。”道出了文章的务实性。而应用文则是根据社会生活的实际需要,解决某一实际问题,达到某一具体目的的文体。应用写作旨在“以实告人”,务实办事,解决实际问题。

三、思想内容的真实性

文艺创作注重独创性,可以充分调动想象联想等形象思维,对文中的人物、时间、地点和情节等要素进行创造虚构,可以是“有感而发”。而应用写作,思想内容必须是真实的,所反映的事件、处理的事务、指出的时间、引用的数据应完全真实可靠、确凿无误、客观准确,不能想象夸张和虚构,应用写作应该是“遵命而作”。故思想内容的真实性是应用写作的生命。

四、结构模式的规范性

文艺创作强调文章结构技巧的借鉴和创新,没有固定的作法可以套用,即所谓“文无定法”。而应用写作却不同,应用写作应遵循程式性和规范性,而是“文有定法”。“定法”从何而来,主要有两个形成途径:一是约定俗成,即在长期的写作实践中,一些应用文体的格式布局,语体代代沿袭相传,人人相互效仿,形成了大家认同社会公认的固定模式。二是法定约成,即国家以法规形式对一些应用文体的文种、格式和行文处理等方面进行规定,在法定的范围内程序化使用执行。应用文体的写作必须严格按照固定的规范的格式进行,不能各行其是,不能独僻蹊径。

五、语体风格的简朴性

在语言表达方面的要求,如在语法和逻辑方面,文艺性文体和应用性文体大致一样,即都要合乎语法规范和遵循逻辑规律,但在修辞和语体方面的要求是有很大的区别的,尤其是在语体方面应用文的语体有其自身的特点,一般要体现出准确性、简要性、明晰性、质朴性、严谨性、典雅性和程式性等特征。

语体是怎样形成的呢?语体是大体相同的语境对语言的使用有大致相同的限制,不同的语境要用不同的语言材料和组织方式,这些规定在长期的语言实践中得到人们普遍地认同后,成为一种规范而逐步固定下来,从而形成语体。即所谓“到什么山头唱什么歌”。

第三节

应用文体写作的作用

应用文是一种实用性很强的工具,由于其使用范围之广,使用频率之高,文体之多,故在不同的时期,不同的方面,起的作用也是不同的。随着我国市场经济的日益发展,人们各种业务活动的日趋频繁,业务活动关系的错综复杂,应用文写作也受到前所未有的重视。在经济全球化的背景下,应用文写作的作用也日渐突出。其主要作用表现如下:

一、传达政策,传播信息

党和国家的方针政策,往往要靠公务文书和规章制度类的应用文体传达。很多公务文书如(通知、令、决定等)实际上成为了各行各业颇具权威性的政策载体,起到了统一认识,规范行为的作用;很多事务文书(如计划、简报等)本身就贮存了大量的信息,在现代社会活动中,摄取、收集、处理、掌握和利用各种信息至关重要,而一些应用文实际上也成了各种信息传播的主要载体。

二、促进沟通,增进交际

人与人之间、单位与单位之间的信息沟通、经验交流和业务往来,很大程度上要依赖各

种应用文来实现。实际上,应用文已成为人们日常生活、工作和学习中不可缺少的联系各方面的纽带和交流各种信息的载体,如公务文书可以上传下达、互通情报、交流经验,从而沟通上下左右之间的联系。而一些私人文书也日益成为人们日常生活中的交际工具。在信息化的社会,人们的交往日益频繁复杂,很多应用文可以提供人际交往的便利,促进人际关系的加强,促使工作效率的提高。

三、积累资料,提供凭证

应用文本身就是各种信息的载体,积累贮存了大量的资料,而这些应用文又反映了一个社会各个部门和各个时期的活动情况,为我们提供了大量的历史和现实的资料,具有很大的参考价值。而这些信息资料都可以作为今后需要的查考凭证,以便有据可查、有案可考,如有的政策或法规是通过公文发布的,由于时过境迁,记忆不清,人们可以在存档的文件中找到凭证,避免工作的失误和差错,又如,合同、招投标文书和条据等可以作为当事人法律关系的凭证。

第四节

应用文体写作的要求

写作是一种用书面语言进行交流思想、传达情感的社会实践活动,其本质是一种高级、复杂和综合性的精神生产活动,是写作主体感知客观外物,形成意化的表象、概念,然后用语言组合构建成形象和意象,最后物化成文章的过程。无论是文学文体的写作,还是实用文体的写作都是运用语言符号制作文章的高级精神劳动。要使写作水平提高,都应增强一定的理论素养,强化一定的思维训练,遵循一定的写作规律,掌握一定的写作技法。

一、增强理论素养

理论是实践的总结升华,又可以指导实践。写作是一种以社会现象、社会问题为研究反映对象的社会实践。所以,写作主体必须具备一定的理论修养,尤其是各种专业应用写作,如公务文书的写作、经济文书的写作、司法文书的写作等,必须有一定的相关专业理论作指导,这样才能拓展思路、深化认识、增强文章的表现力。所以,学习应用文体写作,首先要加强哲学理论修养和各种相关专业理论修养,其次还应加强其他一般知识的积累(如一般写作知识,一些社会生活常识等)。

二、强化思维训练

应用写作是一种复杂的综合性的思维活动过程。思维能力的强弱直接影响到写作水平的高低,故思维能力的训练显得至关重要。应用写作主要运用抽象的逻辑思维,如分析、综合、比较、抽象和概括,其中分析和综合是思维的基本过程,这种思维贯穿于应用写作的每一个环节,如对材料的收集和积累,对主题的酝酿和提炼,对结构的安排,对语言的表达和

写作技巧的动用都需要运用分析综合比较的方法。

抽象的逻辑思维还包括使用概念判断进行各种推理(如演绎推理、归纳推理和类比推理等)。在应用写作过程中,写作主体必须具备这些基本的逻辑思维能力。

三、遵循写作规律

任何事物都有其自身的规律。古代的写作理论著作为我们阐述了纷纭复杂的写作规律,如“思无定契,理有恒存”、“文场笔苑,有术有门”、“定体则无,大体须有”、“法寓于无法之中”、“文有文律”等等。1989年4月由武汉大学出版社出版,周姬昌主编的《写作学高级教程》对写作规律提出了比较信服的概括:

1. 物我交融转化律,即写作客体与主体的相互作用与有机融合。

2. 博而能一综合律,即写作主体既要具有写作所需的各方面的素质、修养和能力,又能够把这各方面的素质、修养和能力融合贯通,使之在不同范围内,不同条件下,形成一个形神兼备的有机整体。

3. 法而无法通变律,即写作主体自觉或不自觉地向学习、借鉴具有相对稳定性的写作方法,并加以革新、创造,灵活运用于写作实践活动中。

这三条规律,是一个有机结合的整体,无论是在文学文体写作,还是在实用文体写作实践中,都应遵循,不能违背。

四、掌握写作技能

写作是复杂的精神生产,是使用语言工具的脑力劳动,写作速度的快慢和写作质量的优劣与写作技能的高低密切相关。应用文体的写作也是如此,首先,应掌握各种应用文的基本体式和组织结构;其次,综合运用语法、逻辑和修辞等方面的语文基础知识,娴熟使用选材、立意、布局、谋篇、遣词造句和修改等技能方法;再次,灵活运用记叙、说明和议论等表达方式,熟练掌握各种应用文体的语体要求和语体风格。

课外练习

一、填空题

1. 应用文是人们_____的工具。
2. 应用文包含以下几层意思:应用文的主体包括_____;应用文具有_____价值;应用文具有明确的_____对象;应用文有特定的_____;应用文的用语_____。
3. 应用文的种类有_____等。
4. 应用文最根本的特性是_____性。
5. 应用文的真实性指_____。
6. 应用文的规范性有四个方面的含义,即_____。
7. 文章的表达方式一般有_____。

8. 文章的四个基本构成要素是_____。

9. 应用文交流信息的功能表现在_____。

10. 理论修养是指应用文写作主体对客观世界的_____和_____的综合体现。

11. 应用文写作主体的能力有_____。

12. 驾驭语言的能力指_____。

二、判断题

1. 从古到今, 应用文就是管理社会的一种有效工具。 ()

2. 应用文就是上下左右联系沟通、协作共事的重要纽带。 ()

3. 应用文的工具性表现为它是一个中介。 ()

4. 应用文的时效性包括内容时效和办文过程讲究时效。 ()

5. 应用文写作中, 专业知识的修养并不太重要。 ()

6. 应用文的格式可以根据自己的喜好进行灵活的改动。 ()

三、在横线上用最简洁的话概括本段内容

为了搞好挖潜, 我们着重抓了五项工作:

1. _____ 今年初, 我们就把查清物资和资金潜力与审批 1986 年度企业流动资金决算报表结合起来, 发动全体信贷员从报表中发现信号, 深入企业顺蔓摸瓜, 同企业一起查账目、查库存、算消耗、算周转, 摸清了潜力底数, 搞清了资金沉淀原因, 做到了“四清”: 积压物资清, 拖欠贷款清, 挪用挤占清, 逾期贷款清。共查出物资和资金潜力 21876 万元, 其中工业企业 20437 万元, 商业企业 1439 万元, 分别占工、商企业流动资金贷款总额的 20.5% 和 12.04%, 为进一步挖掘资金潜力找准了方向, 奠定了基础。

2. _____ 我们根据每个企业管理水平不同, 沉淀资金多少不同, 处理的难易程度不同, 当年的消化承受能力不同等因素, 实事求是地确定挖潜指标, 对企业既有压力, 经过努力又能够实现。经过我们一户一户的与企业测算协商, 共落实全年挖潜任务 11315 万元, 占已查清潜力总数的 51.7%。

3. _____ 为了使挖潜任务付诸实施, 我们协同企业从三个方面落实了挖潜措施。一是……; 二是……; 三是……。

4. _____ 一是把企业的挖潜任务按计划进度核减季度银行贷款指标, 多挖出的潜力留成归企业使用。二是因削价处理积压物资发生的亏损, 不按计划外亏损停止企业贷款。三是对挖掘资金潜力, 加速资金周转, 完成核定的全部流动资金周转目标的按节约资金下浮利率, 完不成的上浮利率。四是对边处理边积压和继续挪用流动资金的, 管紧贷款并加收利息。

5. _____ 近几年, 企业间往来拖欠严重是资金使用上的突出问题。对此, 我们开辟了两种新的业务种类, 一是票据承兑贴现。……二是卖方信贷。……

四、阅读分析题

要求:

1. 填写括号内文字。

2. 根据文体要求改写该条文内容(缩写)。

某省老年福利基金会章程

第一章 ()

第一条 根据中华人民共和国宪法有关规定,遵循社会主义精神文明建设的原则,为了进一步发扬民族尊老、养老的传统美德和社会道德风尚,更好地挖掘社会各方面力量,兴办老年社会福利事业,使老年人老有所养,老有所为,老有所学,老有所医,老有所乐,健康长寿,安度晚年,特成立某省老年福利基金会。

五、实践题

谈谈你对应用文写作这门学科的看法,并写出你的学习打算。

第二章

常见行政公文（上）

第一节

行政公文入门

对于初学者来说，首次接触“行政公文”这个名词感到非常陌生。的确，我们从小学到中学，学了许多年的《语文》，却没有专门学习过“行政公文”方面的知识，不知道“行政公文”是什么样子，搞不清“行政公文”是怎么回事。俗话说：“万事开头难”。作为本章的开头，我们请大家先认识一下“行政公文”的模样。

行政公文示例

江海省财政厅
江海省监察厅 文件

江财购[2004]8号

江海省财政厅 江海省监察厅关于印发《江海省
政府采购评审专家管理实施办法》的通知

各设区市财政局、监察局,省直各部门:

为了加强对政府采购评审专家的聘请和管理工作,保证政府采购工作公开、公平、公正和高效、诚信、廉洁的规范动作。根据《中华人民共和国政府采购法》的有关规定和《财政部、监察部关于印发〈政府采购评审专家管理办法〉的通知》(财库[2003]131号)精神,特制定江海省政府采购评审专家管理实施办法,现印发给你们,请遵照执行。

附件:1.江海省政府采购评审专家管理实施办法

2.江海省政府采购评审专家登记表

(公章)

二〇〇四年三月二十一日

主题词:财政 政府采购 专家 管理 办法 通知

抄送:××部,××部。

江海省财政厅办公室

2004年3月21日印发

附件 1

江海省政府采购评审专家管理实施办法

第一条 为加强全省政府采购评审专家的聘请和管理工作,规范评审专家执业行为,提高政府采购工作质量,根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部、监察部关于印发《政府采购评审专家管理办法》的通知精神,特制定本办法。

第二条 ××××××××××××××××××××。

第三条 ××××××××××××××××××××。

第四条 ××××××××××××××××××××。

第五条 ××××××××××××××××××××。

第六条 ××××××××××××××××××××。

第七条 ××××××××××××××××××××。

第八条 ××××××××××××××××××××。

第九条 ××××××××××××××××××××。

第十条 ××××××××××××××××××××。

第十一条 ××××××××××××××××××××。

第十二条 ××××××××××××××××××××。

第十三条 ××××××××××××××××××××。

.....

第三十四条 本办法由江海省财政厅负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起执行。