



应用文写作

——供医学院校使用

刘春梅 马谊平 主编



中国科学技术出版社

应用文写作

—供医学院校使用

刘春梅 马谊平 主编

中国科学技术出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作—供医学院校使用/刘春梅,马谊平主编.

—北京:中国科学技术出版社,2006.1

ISBN7-5046-4259-2

I. 应... II. ①刘...②马... III. 汉语—应用文
—写作—医学院校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第159968号

中国科学技术出版社出版

北京市海淀区中关村南大街16号 邮政编码:100081

电话:010-62103210 传真:010-62183872

科学普及出版社发行部发行

北京长宁印刷有限公司印刷

*

开本:787毫米×1092毫米 1/16 印张:16 字数:390千字

2006年1月第1版 2006年1月第1次印刷

印数:1-3000册 定价:32.00元

(凡购买本社的图书,如有缺页、倒页、
脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”我国著名作家、语文教育家叶圣陶先生的话道出了社会对提高学生应用文写作水平的需求。随着现代社会各方面交流的增多,应用文作为一种工具,在我们日常的工作和生活中起着越来越重要的作用,也越来越受到重视。掌握应用写作知识,提高应用写作水平是现代社会公民必备的知识和技能,也是客观实际的需要。

21世纪是知识经济的时代,社会发展速度的加快,各种信息量的加大,对撰写应用文能力的要求也越来越高。能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量工作能力高低的重要标志之一,也在很大程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。因此,应该从思想上真正重视应用写作,提高应用文的撰写能力,适应现代社会高速发展的需要。

本课程的目的,在于,经过应用写作课的训练,使学生既熟悉本专业的业务,又具有本专业所需各种文体写作的能力,成为适应本专业工作和科研需要的专门人才。

结合医学专业大学本科及成人高等教育的教学实践,我们编写了这本《应用文写作》教材。不同专业对文体写作的要求是不同的。各个专业都有适合自己专业需要的专业文体。医学专业有着与其他专业不同的特点,在应用写作方面也有相应的具体要求。因为开课时间短,授课时间少,在写作基础理论和文体写作方面都有自己的特点,不能按部就班地讲授。课堂上只能有选择地讲,通过文体的写作训练,使学生掌握使用频率高、实用性强的文体,其他文体则需要通过自学解决。

本书共九章。第一章,写作基础知识,必须认真学习和掌握。第二章至第六章,一般文体写作,可根据专业及工作、学习、生活的需要,有选择地学习。第七章至第九章,医学专业写作,是必须掌握的内容。

在编写本书的过程中,我们参阅了有关教材及近年来出版的相关专著,选取了若干书籍、报刊及网络上的例文,在此谨致谢意!

由于水平有限,编写应用写作教材尚属尝试,恳请各位读者多提宝贵意见,以便进一步修订完善。

编 者

2005年9月

编 委 会

主 编 刘春梅 马谊平

副 主 编 谢 晖 陈志宏 许福臣

编写人员 (按章次排序)

马谊平	刘春梅	许福臣
谢 晖	田 刚	陈志宏
那 欣	张大萍	张克君

责任编辑	鲍黎钧
封面设计	萌萌
责任校对	林华
责任印制	安利平

目 录

绪 论	(1)
一、应用文的概念	(1)
二、应用文的特点	(1)
三、应用文的作用	(3)
四、应用文的种类	(4)
五、作者的素养	(5)
第一章 应用写作基础	(7)
第一节 应用文的主题	(7)
第二节 应用文的材料	(9)
第三节 应用文的结构	(12)
第四节 应用文的表达方式	(17)
第五节 应用文的语言	(21)
第二章 行政公文写作	(24)
第一节 行政公文概述	(24)
第二节 行政公文的格式	(27)
第三节 命令(令)	(32)
第四节 决 定	(35)
第五节 公 告	(39)
第六节 通 告	(40)
第七节 通 知	(45)
第八节 通 报	(49)
第九节 议 案	(53)
第十节 报 告	(55)
第十一节 请 示	(58)
第十二节 批 复	(62)
第十三节 意 见	(64)
第十四节 函	(67)
第十五节 会议纪要	(70)
第三章 事务类文体写作	(76)
第一节 计 划	(76)

第二节 总 结	(82)
第三节 调查报告	(85)
第四节 述职报告	(91)
第五节 就职报告	(98)
第六节 简 报	(101)
第四章 告启宣传类应用文写作	(106)
第一节 概述	(106)
第二节 声明与启事	(107)
第三节 海 报	(113)
第四节 演讲稿	(116)
第五节 说明书	(119)
第六节 广 告	(121)
第七节 消 息	(125)
第五章 契据类应用文写作	(130)
第一节 概 述	(130)
第二节 常用各种条据	(131)
第三节 经济合同	(135)
第四节 意向书	(146)
第五节 协议书	(148)
第六章 社交礼仪类应用文写作	(151)
第一节 概 述	(151)
第二节 邀请类	(151)
第三节 迎送类	(156)
第四节 喜庆类	(164)
第五节 公关类	(170)
第六节 慰问类	(176)
第七章 病历写作	(182)
第一节 病历书写的基本要求	(182)
第二节 病历的内容及要求	(183)
第三节 各种记录的书写要求	(189)
第四节 病历排列顺序	(197)
第八章 医学论文写作	(199)
第一节 医学论文的定义和载体	(199)
第二节 医学论文的特点	(200)
第三节 医学论文的作用	(202)
第四节 医学科研论文的撰写原则	(204)

第五节	医学论文的写作步骤·····	(206)
第六节	医学论文的撰写格式·····	(211)
第七节	提高医学论文写作的途径·····	(216)
第九章	医学科普写作·····	(218)
第一节	医学科普写作的目的和作用·····	(218)
第二节	医学科普写作的特点·····	(220)
第三节	医学科普文体的种类·····	(222)
第四节	医学科普作品的写作要求·····	(223)
附 录	·····	(230)
附录一	国家行政机关公文处理办法·····	(230)
附录二	中国共产党机关公文处理条例·····	(235)
附录三	国务院公文主题词表·····	(241)

绪 论

一、应用文的概念

应用文是指行政机关、社会团体、企事业单位处理公共事务,以及人民群众处理私人事务、传播信息、表述思想时所使用的实用性文章。它都有一定的实用目的,为解决实际问题而撰写。

应用文在我国已有三千多年的历史。现存最早的应用文应是殷商甲骨文,尽管殷商时期并未确立文种,但当时的甲骨文书记事已经比较完整,内容也涉及到社会生活的许多方面,记载了当时奴隶主治理国家过程中政治、经济、军事等方面的活动。所以,现在认为最早的“应用文”应该是殷商甲骨文书。

“应用文”一词,最早出现于宋朝。北宋苏轼在《答刘巨济书》中说:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为羞愧。”但北宋时期并未对其内涵和外延作出科学的界定。

最早阐述应用文注重实效特点的是清代学者刘熙载。刘熙载在《艺概·文概》中指出:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,中其辞乃所以重其实也。”这里,刘熙载虽未阐述应用文的涵义,但指出了应用文“重其实”的特点。

随着社会经济的发展和国家的产生,生产和生活的需要越来越多,应用文的使用范围日趋扩大,文种也不断增多,行文方式逐步走向规范化。

在内容方面,实用性文章是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写,其内容同现实生活密切相关,是现实生活内容的反映;在形式方面,实用性文章大都有着固定的体式,带有一定的程式化特点。应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。应用写作总结了应用文的特点和写作规律,用于指导应用文的写作实践,体现了理论与实践相统一的特点。

二、应用文的特点

应用文是实用性很强的文体,在长期的历史发展过程中,形成了区别于文学作品的个性特征。不了解和掌握应用文的特点,就很难写好应用文,甚至会出错或闹笑话。只有把握应用文的个性特征,才能增强写作的自觉性,满足工作和生活的需要。

(一) 目的的实用性

所谓实用性即能解决实际问题,这是应用文与文学作品的显著区别。文学作品是社会生活的反映,它以文学手段塑造典型形象,借以反映社会生活和表达作者思想感情,当然是有其价值的,但文学作品是对现实生活的集中和概括,是用艺术手段创造出来的现实生活的典型图画。因而,它只能通过艺术形象去感染和熏陶读者,其作用主要是给读者以审美的享受,陶冶情操,它不能直接起到社会交际工具的作用,更不能直接解决具体问题,推动具体工作。而无论哪种类型的应用文都必须从实际需要出发,为解决实际问题而写,有明确的实用性。如,写一份通知,就是为了要使很多人甚至成千上万的人知晓,并遵照执行,制约人们的行动;写一份

函,就是为了沟通信息,联系工作;写一份报告,就是为了向上级机关汇报工作,反映情况;制订一份合同,就是为了维护和保障合同双方或多方的权利,使合同内容得以全面履行,具有法律的约束力。这些应用文都是直接地用于实际工作。

从写作的角度看,应用文并非为了“创作”,从阅读的角度看,应用文并非为了欣赏,而是有直接的实用目的。

(二) 内容的真实性

应用文品种繁多,在社会生活的各个环节上,起着连接和沟通的作用。应用文的实用性决定了它用于解决实际问题,所反映的内容必须符合客观实际。具有真实的内容,是应用文的生命,也是应用文不同于文学作品的又一特征。

文学作品可以进行艺术虚构,可以进行合理想象,“上下几千年,纵横数万里”,驰骋想象,自由发挥,任意选材,“杂取种种,合成一个”。鲁迅小说中的人物,“没有专用过一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西”,是一个拼凑起来的角色,不能与现实生活对号入座。

应用文绝对排斥虚构和杜撰,所涉及的人物、事件、时间、地点、数据都必须准确无误,写事必有据,议事有分寸,写人有来历,写数务实。如果失实,就会造成负面影响,甚至会造成非常严重的后果。例如,一份虚假的报告可能会使上级领导由于了解不到真实的情况而作出错误的决策;一份虚假的广告会使消费者受到欺骗,并进而使企业名誉扫地;一份虚假的调查报告,可能会得出错误的结论。所以,广泛真实的内容是应用文显著的特点。

(三) 对象的明确性

应用写作使用广泛,但对于某一个特定的文体,其适用对象、范围却非常明确具体,针对性很强。

文学作品的作者和读者都是不确定的,随意性较大。而应用文的作者和读者都是明确的,如:公文中的请示,作者必须是某一单位的具体负责人,而读者必须是上级主管部门的具体负责人,如果是批复,其作者和读者则反之。再如,合同只对签约的各方有约束力,任何一种书信,也都有特定的作者和读者。可以说,应用文的每一个文种,都有一定的使用范围,不论是行政公文中的请示、报告、命令、通报,或专用公文中的照会、判决书、经济合同,还是日常应用文中的书信、遗嘱、证书等,都是写给具体的机关、单位、组织、个人,或针对某个具体问题、具体事项的,对象和范围都非常明确和具体。

(四) 形式的模式性

指应用文具有惯用格式和习惯用语。每一种应用文体,在长期的使用过程中,为了清晰醒目、实用简便和提高效率,形成了相对固定的格式和习惯用语。其中,有的是由于约定俗成,有的是硬性规定。对此,人们必须共同遵守,写作时决不能随意更改,当然也允许创新,但不能随意杜撰,否则,就会不得体,易出差错,甚至闹笑话。

如:公文的格式一定要按国务院的规定来行文,这是非常严格的。又如,书信的称谓、问候语、落款的写法,都有规范化的要求。再如,电报要严格按照电报局的电报用纸规定的项目来写。即使是总结、调查报告之类的应用文章,写法比较自由,也有一定的写作要求。

应用文之所以有这样的特点,其目的是为了清晰醒目,便于使用,便于及时处理,提高效率,充分发挥应用文的社会功能。

（五）写作的时效性

应用文是针对实际工作中的具体事务而写的，有着明确的目的性。一切事物都是随着时间的变化而变化，应用写作一般都讲究时效，要求作者在一定的时间内完成写作任务，只有讲究时效性才能发挥其实用性的功能。如对某些重大事情作出的决策，对某一会议参会人员的通知，对亟待解决处理的问题作出的决定，亟需上传下达的文件，以及疏通渠道、交流信息的往来函件等等，这些都要求在时间上给予保证，快写、快办、快发，否则，拖拖拉拉、慢慢吞吞，就会失去其存在的价值，甚至会造成严重后果。文学创作一般不强调时效性，作者可以精雕细刻，慢慢琢磨，一部长篇小说，可以写5年、10年，甚至可能会穷尽作者毕生的精力和时间，而其价值，却可以穿越时空，给后人留下一笔精神财富，得到艺术的享受。

（六）语言的简明性

作为一种工具，应用文尚简约、忌浮华，目的是为了快捷地传递信息。为了提高效率，要求用语准确精炼，简洁明了，干净利落，不能模棱两可，含糊其辞。否则，用语不当或词不达意，就容易引起异议，产生差错，甚至正意反解。行文应富有条理性，文风朴素平实。应用文以叙述、说明、议论为主要表达方式，很少使用抒情和描写。其叙述、说明、议论也与文学作品不同，叙述不求曲折生动，但求明白顺畅；说明要求客观、平实、精确；议论多为画龙点睛式的就事论理，不做理论上的复杂论证。

三、应用文的作用

应用文的本质特征就是实用性，其作用也就是实用功能，在长期的发展过程中，应用文对推动社会进步起到了不可替代的作用。随着时代的进步，社会的发展，其作用也将越来越大。具体而言，应用文具有以下四个方面的作用。

（一）联系协调作用

现代社会是非常复杂的，存在着各种千丝万缕的联系，更存在着互相交往的必要，应用文已成为部门之间、组织之间、个人与组织之间、个人之间沟通关系、商量事情、协调行动、联络感情的重要桥梁和途径。比如，上级机关要向下级机关发布政令、布置工作、提出要求，或者下级机关要向上级机关汇报工作、反映情况，都需要通过适当的公文文种，及时地沟通情况，推动工作的顺利开展。而简报、调查报告、礼仪文书等则在传递信息、交流思想、联络感情等方面发挥作用。其他各类应用文都在各自的实用范围内发挥着联系和协调的功能，成为现代社会不可或缺的工具。

（二）规范约束作用

应用文的使用范围非常广，有相当一部分是用来制定政策、发布法规、指导工作的应用文，作为法规和规章的载体，在特定范围内对机关、组织以及个人起着规范和约束的作用。比如《宪法》和依照《宪法》制定的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律和大量的条例、规定、办法等行政法规，一经有关权力机关通过并发布施行，就具备了国家宪法所赋予的行政权力，对所涉及的单位和个人具有规范和限定的作用，任何人都要自觉遵守，不得违反。

另外，来自于上级领导机关的命令、指令、指示、决议、决定、批复等，虽然不属于法规性公文，但同样具有规范和约束作用，要求下级机关和有关人员遵照执行。再如，财经应用文中的

协议、合同,工作中的计划、安排等,也都具有规范和约束作用。尤其是经济合同,就是用合同的形式,强制性地规定合同双方或多方必须履行的义务和享有的权利,一旦违反,就要强制承担违约责任,从而规范社会经济活动有序地进行。

(三) 宣传教育作用

应用文是政治宣传、思想教育的载体,特别是行政公文和法规规章类文体。要使各项方针政策得以较好地贯彻落实,首先必须通过宣传和教育工作,提高执行者的思想认识水平,增强执行政策的自觉性。党和国家的方针、政策、决策、举措,通常是利用各种应用文(尤其是公文),层层传达,广泛宣传,才得以贯彻和实施。广义上来讲,无论是上行文还是下行文,都是在做宣传,即通过摆事实、讲道理,阐明政策法规制定的理论基础和现实依据,指出实施开展的重要意义。

特别是在社会主义市场经济条件下,应用文的宣传作用得到了更为充分的体现。众多企事业单位通过广告、商品说明书、礼仪文书等文体,传播信息,打造品牌,提高知名度,宣传组织形象。为了在激烈的竞争中立稳脚跟,必须宣传和推销自己,以求得职位或得以晋升,自荐信、应聘书、竞聘讲演等不同类型的应用文就可以大展身手了。

(四) 凭证依据作用

“口说无凭,有书为证”,正是对应用文凭证依据作用的最恰当表达。应用文作为一种以记录实事为主的文体,是适应实际需要产生的,充当着帮助记录、辅助交际的工具。

这种作用,在不同文种中都有不同程度的表现。在公文中,上级机关的命令、决定、批复、通知等文体,是体现上级领导机关意图的依据,也是下级机关安排工作、处理问题的依据;下级机关的报告、请示、意见等文体,是上级机关做决策、下指示的参考依据;平行机关的函是沟通信息、联系工作的依据。在契据类文书中,协议书、合同、各种条据、公证书等,是确定双方或多方权利和义务以及履行情况的依据和凭证。其他如介绍信、证明信、会议记录、书信等,也都具有凭证作用。应用文反映了国家机关、企事业单位和个人的种种活动,记载、实录了各个时期的各种情况,除了提供现实效用外,还为我们提供未来工作的历史档案资料,以备随时查用。

四、应用文的种类

历经三千多年的发展,我国应用文种类繁多,分类复杂。随着时间的推移,文体又在不断演变。应用写作学界,有的按功能划分,有的按行文关系划分,至今没有统一的、权威的分类体系。本着宜粗不宜细的原则,我们从功能、写作目的、写作者的角度,大致可以把应用文分为以下几种类型:

(一) 通用公务文书

通用公务文书指一切国家机关、社会团体和企事业单位在公务活动中共同使用的应用文章。其中包括《国家行政机关公文处理办法》规定的13种行政公文,包括对行政公文起补充作用的事务文书,如,计划、总结、调查报告、简报等;还包括用于公务活动的其他应用文,如社交礼仪类应用文、契据类应用文、告启类应用文等。

(二) 专用公务文书

由于分工的不同,逐渐形成了专业性很强的公务文书。专用公务文书是指具有专门职能

的机关、团体、部门为某种特定的目的而写作的公文。例如,财经部门常用的预决算报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性报告、经济合同、经济广告、经济论文等,司法部门常用的立案报告、起诉书、公诉词、刑事判决书等,医务部门常用的处方、病历、会诊记录、诊断证明书等。

(三) 私务文书

私务文书是指个人处理自身日常事务,表达个人意愿、主张和情感,为实现个人特定目的而写的应用文。由于个人活动的多样化,私务应用文使用范围广泛,主要指个人的计划、总结、条据、书信、电报、启事、请柬、日记、读书笔记、演讲稿等。某些私务文书与公务文书名称相同,如计划、总结等,只是使用者和使用范围不同而已。

五、作者的素养

当今人才竞争异常激烈,社会要求大专院校的毕业生不仅是本专业的行家里手,而且要求具有较好的口头和文字表达能力,然而,当前的大专院校毕业生的应用写作水平与社会、工作、生活的需求相去甚远。但是,一些人对此并没有必要的认识,对待应用文写作,反而有一种不正确的态度,认为应用文呆板枯燥,只要掌握了它的固定格式,就能写好应用文,所以没什么可学的。实际上,应用文写作是综合性很强的工作,需要作者具有多方面良好的修养,具备较高的素质和水平。写好应用文,这是社会的需求,更是每个人参与竞争、立足社会的需要。

(一) 政策理论素养

任何文章的写作,都离不开正确的思想指导。否则,就会迷失方向。应用文是政策性很强的文体,尤其是行政公文,更是国家方针、政策的载体,更要强调正确思想的指导。理论素养的高低,直接影响到应用文的质量。没有思想理论素养,或者理论素养低下,很难写出高质量的应用文。写作者的理论素养越高,认识和分析问题、理解和执行政策的能力就越强,文章的质量也就越高。

而提高理论素养,重要的是要掌握分析和认识问题的武器,认真学习马列主义基本原理,学习唯物辩证法,还要认真学习和掌握党的路线、方针、政策和法律,领会上级部门有关的指示精神,时刻关心和了解社会主义现代化建设的大局,了解国内外形势的发展变化,并用相关理论去分析新情况,解决新问题。

(二) 专业知识素养

应用文写作不只是格式的问题,它具有很强的实用性,总是用来解决工作中的实际问题,由于社会分工的不同,专业性越来越强,在写作应用文时,不能不熟悉本部门、本系统、本专业的知识。没有相关的修养,难以写出高质量的应用文。专用文书具有较强的专业性,比如,如果不熟悉法律专业知识,就无法写出准确规范的法律文书;不懂得基本经济理论和客观经济规律,就无法写出高质量的财经文书;没有医学专业知识背景,不熟悉临床业务,是无法写好医文书的,甚至还会出现原则性的错误,给工作带来不可估量的损害。只有具备深牢的专业知识,才能够使应用文真实准确地反映本专业的客观实际。

(三) 写作知识素养

应用写作,不仅语言规范严谨,而且要具有逻辑性,要求作者具有较好的文字修养。写作

知识素养包括语言、修辞、逻辑、写作技能等多方面,是写作者必备的知识。同时,还必须具备相当的写作能力。写作基本理论知识能够解决如何确立主题、如何选材、如何安排结构、运用何种表达方式、如何运用语言等问题,是从事应用写作不可或缺的知识。不同文体有各不相同的写作格式和语言要求,要求作者必须有体裁意识,做到“因体制宜”,这是应用文作者必须掌握的写作规范。

第一章 应用写作基础

任何写作都需要掌握写作基本知识,应用文是一个有内容、有形式的完整的有机整体,结构、语言、表达方式是其外在形式,主题和材料是其基本内容。本章介绍应用文的主题、材料、结构、表达方式和语言。

第一节 应用文的主题

一、主题的涵义

主题是作者通过文章的内容所表达出来的基本观点或中心思想。任何应用文的作者,都有他的写作目的,或者是发布会议通知,或者是为某一重大会议写简报,或者是宣布自己调查的结果,或者普及某一领域的科技知识,总之,都是要用文章去影响读者,要求读者接受。所以,不论选用何种体裁,总是要通过文章去说明一个问题,宣传一个观点,表示自己赞成什么,反对什么,承认什么,否定什么的鲜明倾向,这就是文章的主题,或者叫中心论点,基本观点。

主题是文章的灵魂和统帅。衡量一篇应用文的质量高低、价值大小、作用强弱,关键在于它的主题是否正确鲜明。主题是影响或左右文章全局的主要因素,在应用文诸要素中起着支配一切的核心作用。也就是说,从取舍材料、安排布局、遣词造句、确定标题,直到修改润色,都要依主题的要求而定。清代王夫之说:“无论诗歌与长行文字,俱以意为主。意犹帅也。无帅之兵,谓之乌合”(《清诗话·姜斋诗话》上册第八页,上海古籍出版社1978年版),主题是文章的统帅,离开了主题,文章的其他因素就失去了依据。

应用文主题的产生和确定与其他类文章主题的产生和确定不尽相同,文学创作是一种创造性的精神劳动,创作动机极其复杂,具有明显的偶发性。所以,文学作品主题的产生和确定具有自由灵活的特点,多属于随意性的,写什么,什么时间写,由作者的灵感决定。而应用写作具有实用性,是为完成指定任务而写,多属于奉命性的,一般受上级或群众之命,因而主题的产生和确立受命题的限制,写什么,怎么写,往往不是取决于作者自身的需要,而是取决于工作和生活的需要,所以,应用写作的命题往往是实际工作中要解决的具体问题,因而其主题只能在所指定的要解决的具体问题中产生和确定。作者如何认识问题、解决问题的思想观点就是应用文的主题。当然,这些观点,最终来源于作者的社会实践和生活需要。主要是作者通过社会调查和工作实践,从所获得的材料中分析归纳而产生的。一般是由领导提出观点,限定内容和文种,然后由作者进行必要的调查研究,查阅有关资料,最后成文。

二、应用文主题的特征

1. 直露性

应用文与文学作品主题的表现有很大的不同,应用文的主题是直露的,而文学作品的主题