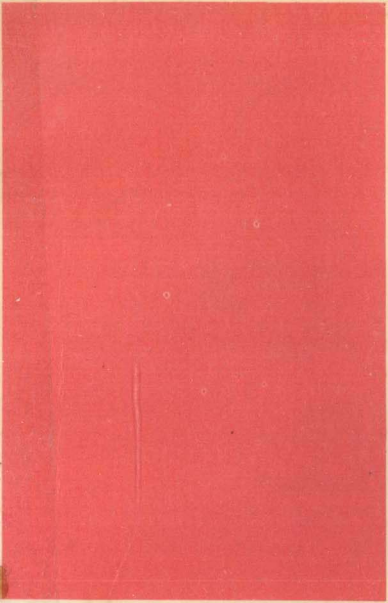


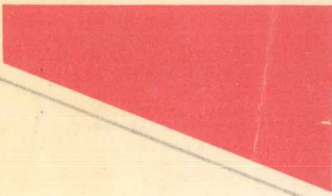


机械工业中等专业教育
机械制造专业系列教材

李源臣 主编

语 文

(下册)



东南大学出版社

机械工业中等专业教育机械制造专业系列教材

语 文(下册)

——工科应用文

李源臣 主编

黄剑滕 主审

东南大学出版社

责任编辑 喻德文
责任校对 王 新

语 文

李源臣 主编

*

东南大学出版社出版发行
(南京四牌楼2号 邮编 210018)
新中彩色印刷厂印刷

*

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 24 字数 624 千
1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第 1 次印刷
印数:1—7000 册
ISBN 7-81050-010-4/G·3
定价:17.70 元(上、下册)
(凡因印装质量问题,可直接向承印厂调换)

内 容 简 介

《工科应用文》(语文下册)是工科类中等专业学校学生一门必修课。本教材是在总结历年教学改革经验的基础上,为了适应社会主义市场经济和培养应用型人才的需要而编写的,体例新颖,实用性强,计有 40 余种文体。

为了使工科类的中专学生掌握应用文写作的规律,本教材按概论和文体分章节编排,对于每一种文体,均在介绍基本知识的基础上突出了写作方法,选编了例文,设计了练习题。

本教材供中等专业学校机电类专业通用,其他类型的学校或职工培训班及在职自学人员亦可使用。

目 录

第一章 工科应用文概论	(1)
第一节 工科应用文的性质和作用	(1)
第二节 写作工科应用文应具备的几种能力.....	(7)
第三节 工科应用文的语言	(13)
第二章 公文	(17)
第一节 公文概述	(17)
第二节 公文的种类和格式	(21)
第三节 常用公文的写作	(30)
第四节 公文的写作要求	(49)
第三章 事务文书	(53)
第一节 简报	(53)
第二节 法规性文件	(59)
第三节 计划	(76)
第四节 总结	(83)
第五节 调查报告与市场调查报告	(94)
第四章 生产经营应用文	(108)
第一节 经济新闻	(108)
第二节 经济预测报告.....	(119)
第三节 经济决策方案.....	(128)

第四节	招标书和投标书·····	(136)
第五节	经济合同·····	(145)
第六节	质量检查报告·····	(156)
第七节	商品广告·····	(162)
第五章	科技应用文·····	(170)
第一节	可行性研究报告·····	(170)
第二节	技术任务书·····	(183)
第三节	设计说明书·····	(194)
第四节	工艺文件与工艺方案分析报告·····	(198)
第五节	产品鉴定报告和产品鉴定书·····	(202)
第六节	产品说明书·····	(208)
第七节	专利申请文件·····	(212)
第八节	科学技术成果奖申请文件·····	(225)
第六章	科技论文·····	(230)
第一节	科技学术论文·····	(230)
第二节	毕业论文和毕业设计·····	(246)
附录一	听说知识简介·····	(251)
附录二	阅读知识简介·····	(260)
附录三	写作知识简介·····	(267)
附录四	中国古代文学概况·····	(287)
附录五	《工科应用文》解题指导·····	(294)
主要参考书目·····		(332)

第一章 工科应用文概论

本章介绍工科应用文的性质、作用、写作必备的几种能力。目的在于使读者懂得学习工科应用文的重要性，掌握其写作规律和学习的正确途径，有效地处理产销及科研开发中的各类事务，更好地为社会主义现代化建设服务。

第一节 工科应用文的性质和作用

一、工科应用文的性质

（一）工科应用文的概念

工科应用文是人们从事工业营销、科研开发的必备工具。它是单位和个人从事工业生产销售、科学研究时所使用的具有特定格式的一类文章的总称。

这类文章，作为交际的工具和手段，很早就已存在并沿用。今天，在我国现代化建设的新时期，由于社会主义市场经济的不断发展，系统论、信息论、控制论在工业领域的广泛运用，使工科应用文以自己独特的内容和格式，在应用文中独占一席。因此，工科应用文成了工业部门处理业务不可缺少的工具。

作为工业战线上的中级技术和管理人员，能否写出一手好的工科应用文，是衡量其工作能力高低的重要标志之一。一切有志于在工业领域内作出贡献的同志，都应拿起笔来，反映自己和企业的工作成果，作出有益于当代无亏于后代的贡献。

（二）工科应用文的特点

工科应用文是应用文的重要组成部分，具有一般应用文的特点，如对象明确、使用广泛、格式比较固定、语言平实等，但是它还有自己的独特之处：

1. 内容的专业性。工科应用文是工业生产经营活动的反映，与其它文体相比，其显著特点是记录工业生产经营活动和科研活动，具有很强的专业性。它的材料来源于工业生产经营活动和科研的全过程，所以文章的内容和语言要符合工业的特点。

2. 目的的功利性。工科应用文写作的目的不是出于审美的需要，成果不是供人们欣赏，而是为了满足工业生产、经营和科研的需要，促进生产力的发展，所以具有功利性。如果说，有些司法文书一张纸可使人头落地或终身监禁，那么一条经济信息也可使一家企业盈利或破产拍卖。正是由于这种功利性，所以要求工科应用文所反映的内容必须真实，不假造、伪编、虚构、说谎，不用文学语言去写应用文。

3. 格式的规范性。工科应用文使用频率高，在实践中按照一定的习惯逐渐形成了各种各样相对稳定的格式。其中有些格式由于不适应现代社会的需要已经淘汰，但是大多格式相沿成习改革变通仍在使用的。有些格式，如公文的格式，则由党和国家最高机关制定并发布实施，因而具有规范性。

4. 使用记叙、说明、议论等表达方式。语言的表达方式有记叙、描写、抒情、议论和说明。在工科应用文写作中，除描写、抒情几乎不用外，记叙、议论、说明，在不同的文种中，各有侧重，又兼而有之。在报告、调查、总结一类的应用文中，写情况多用记叙，说理由，常用议论。在说明书、设计书一类应用文中，表示数据、图表、公式用说明，写原理、结论则多用议论。在科技论文中，试验条件、试验情况、试验过程的表述常用叙述，公式推导、数据、图表、公式多用说明，而研究目的及研究结论的表

述，则常用议论。因此，工科应用文，离开了叙述、说明和议论，几乎无法进行写作。

三、工科应用文的种类

（一）公文

按国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的通知，现行公文有 12 类 13 种，即命令（令）、决定、议案、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

（二）工科事务文书

1. 行政事务文书：有简报、法规性文件、计划、总结、调查报告等。

2. 生产销售应用文：有经济信息、经济新闻、经济预测报告、经济决策报告、招标书和投标书、经济合同、质量检查报告、商品广告等。

3. 科技应用文：有可行性研究报告、技术任务书、技术设计说明书、工艺文件和工艺方案分析报告、产品鉴定报告和鉴定书、产品说明书、专利申请文件和科技成果奖申请文件等。

（三）科技论文

主要有学术论文、学位论文、毕业（设计）论文等。

四、学习工科应用文的主要途径

工科应用文有明确的目的性、极强的综合性和实践性。要学好本门课程必须从理论和实践两个方面下大功夫。在理论方面，要深入钻研党和国家的方针政策，要熟练地掌握专业的有关理论和知识，要了解现代新科学、新知识、新技术在本专业领域的运用情况，为读写工科应用文奠定坚实的基础；在实践方面，要通过阅读、写作、使用，掌握写作规律，提高写作工科应用文的水平。

(一) 思想重视，掌握规律

有的在校学生对应用文写作不够重视，理由有二：

一是在中学已学过语文课，认为再学是“多余”。这主要是他们不了解应用写作与语文课的根本区别，不了解应用文在工业部门中的地位所致。应用写作是专门培养应用文写作能力的独立学科。掌握语文知识，只是写好应用文的基础，要真正写好应用文，还必须认真学习应用文写作方面的专门知识。

二是认为内容简单，好学。实际上，应用文内容相当复杂，不仅要贯彻体现党和国家的方针政策，而且还要反映本单位的实际情况，更要依据规范的格式进行写作。这些方面稍有疏忽，都会给工作带来损失。实际情况是许多同学学习应用文，“一看就懂，一写就错”，可见应用文的学习必须下大功夫。

学好应用文，必须掌握规律。应用文写作的规律就是有关应用写作的理论知识及其应用，即关于应用写作的材料、主旨、结构、语言等方面的要求及各种文种的写作方法等。

(二) 博学精思，触类旁通

博学是写作的基础。古今中外的名作家无一不是得利于博学的，学习工科应用文也是如此。不博览各种类型的应用文，不熟悉它的写作格式，是学不好应用文的。

工科应用文是一门综合性的学科。它涉及三个层次的内容：一是各类基础课知识，如语文、数学、政治经济学、心理学、思维学等；二是专业知识；三是有关课题的应用写作知识。一个称职的工业管理人才应具备以上三个层次的知识及相应的能力。而要获得以上知识和能力就必须借助于阅读，只有通过阅读，才能正确理解文章的内容，达到正确使用目的。

从事工业管理和技术管理的同志，在了解有关文体知识的同时，还应对质量较高的各类应用文博学精思，一些好的范例还应背诵，掌握词汇、句式、文章结构方式和论述方法，作为借鉴。这

样，读的多了，见识广了，融会贯通了，应用写作的能力自会相应提高。

（三）多写勤改，日臻完善

写作是学好工科应用文的主要途径。首先，要敢写、坚持不懈地写，实践多了，文章就会逐步写好。其次，要多写，至少要写五六十篇文章。再次，要善于写，掌握写作的规律和方法，经过反复训练，养成写作习惯，写起文章来自会得心应手；运用自如。

多写还要勤改，从内容和表达技巧这些方面反复修改，达到正确表达写作意图为止。

（四）正确使用，反复实践

学习应用文的目的在于实际使用。在实际使用的过程中，经常会发现文不对题或文虽对题却将对象、范围搞错的情况。怎样才能做到正确使用呢？

1. 要明确写作目的和对象。一篇应用文，总有其目的。向上级反映情况，用报告；设计新产品，必须用技术任务书和设计说明书。总之，使用应用文，一定要目的明确。同时还必须注意使用对象，是对上级，还是对下级、平级；写给工人，还是专业人员，对象要明确。对象明确了，也就能恰当选用文体。

2. 分清使用范围。工科应用文的使用范围十分严格。产销类应用文由企业产销部门管理使用，技术方面的应用文由技术科管理，专利请求书向专利局报送。因此，使用工科应用文，应分清使用范围。

3. 掌握各类应用文的文体特点。注意各种应用文的文体特点及其与相近文体的区别，掌握使用的条件，是正确使用应用文的主要关键。如果能将一些相近的文体区别开来，那么，做到正确使用自然是水到渠成。

训练习题

一、试指出下列文体中，哪些属于工科应用文，哪些属于其它应用文，哪些不属于应用文，为什么？

计划 书信 小说 社论 启事 总结 剧本 海报

诗歌 公约 厂长备忘录 人物传记 读书笔记

设计说明书 厂务会议记录

二、校庆即将来临，请你写份举办校庆活动的计划、登报邀请历届校友的启事、举办活动的建议、庆典仪式程序单和你作为学生代表的发言稿。

第二节 写作工科应用文应具备的几种能力

一、搜集使用材料的能力

写作工科应用文搜集和使用的材料，主要包括两个方面：一是党和国家的方针政策和有关的法规性文件，这是写作的重要依据；二是本单位有关业务活动的事实、数据、图表等资料，这是写作的基础。在这些方面，应努力培养和提高以下四种能力：

1. 搜集材料的能力。搜集材料是写作的前提，首先要大量占有材料，不论是纵向的还是横向的，历史的还是现实的，都应搜集齐全。其次要掌握搜集材料的方法，如调查、观察、问卷、征询等，可依写作目的选择使用。再次，要学会整理材料，将搜集来的资料，分类排列，按类梳理。总之，熟悉了搜集材料的规律，材料就会取之不尽，用之不竭。

2. 鉴别材料的能力。鉴别材料，主要是识别材料的真伪。这种能力的形成，一是要有识别力，能辨真伪，识别是非；二是要掌握鉴别的方法，主要是会对比，从对比中识真假见优劣；三是要有丰富的识别经验。

3. 选择材料的能力。选择材料贵在严格把关，决定取舍。选材能力的形成，一是要有眼力，能去粗取精，选一当十；二是要选取体现主旨的材料，真实准确的材料，具体新颖的材料；三是要学会从比较中分主次，排轻重，别大小。

4. 使用材料的能力。搜集、鉴别、选择材料，其目的都是为了使用。使用材料的要求在于一个“活”字。这种能力的形成，一是要掌握使用材料的技能、技巧；二是要研究材料之间的逻辑关系，以便合理安排材料的顺序；三是能恰当处理材料的详略问题。三者的统一，可使文章主旨突出，材料充实，层次清楚，详略得

宜。

二、形成文章主旨的能力

主旨是作者通过文章的材料集中表达的观点、主张、看法、见解。

(一) 主旨的作用及表达要求

文章的主旨决定材料的取舍、结构的安排和语言的运用。从内容看，主旨是应用文的灵魂，在文章中起着支配性的决定作用；从篇章看，主旨是应用文的统帅。

主旨在文章的表达上要求正确、鲜明、突出。要达到这些要求，就必须做到目的明确，根据充分，情况确凿，交代明白，态度明朗。

(二) 主旨的组成要素

应用文的主旨，一般要通过目的、根据、情况、主张等要素表现出来。由于工科应用文种类繁多，要素包括项目广，有时叙述事件的由来、经过，有时要说明原因、背景，有时还要归纳经验、教训等等，所以主旨要素在每一篇具体文章中体现的情况也不相同。但就多数文章而言，目的、根据、情况、主张这是必备的要素。

(三) 主旨及其要素的体现方式

1. 标题现旨。就是在文章的标题中，把主旨的要点体现出来。例如《国务院批转中国人民银行关于国营企业流动资金改由人民银行统一管理的通告的通知》一文中，“国营企业流动资金改由人民银行统一管理”就是主旨。当然，不是每一种文件、每一篇文章都必须这样表达，但这种方法在应用文中使用较为普遍。

2. 篇首撮要。在应用文的开头，作者用极其精练简明的几句话或词组，把主旨点明，然后再叙述事件、说明情况。其好处是读者一读文章就能抓住主旨，了解全文中心。

3. 段首撮要。一段文章的内容，往往可以通过几句话，概括为要点，放在一段文章的开头。这种在段落中体现主旨的方法，在较长的应用文写作中较为常见。一篇文章应有一个总的主旨，要表现这一主旨，还要分门别类去阐述说明，因此要分为若干段。每一段又有其自身的旨意，段首撮要就是表达这一段文章旨意时常用的方法。

4. 段尾总结。文章的主旨句放在段尾或篇尾，起收束总结作用。特别在规范段落的写作中，运用此法，可使一段文章首尾圆合。

文章的主旨的表现方法多种多样，要依具体文章而定，主旨句究竟置于标题，还是篇首、段首、段尾、篇末，要通盘考虑。

三、把握格式结构的能力

工科应用文的格式一般分为标题、前言、正文、落款四大部分。每个部分，由于文种不同又包含若干项目。正文部分，一般可分为开头、主体、结尾三大块。工科应用文的结构方式主要体现在主体段落。

培养提高把握格式结构能力的途径，主要应从拟好标题、确定提纲、区分结构的类型、处理好首尾和照应等关系着手。

（一）拟好标题

标题是文章的眼睛。工科应用文的标题一般有以下几种形式：

1. 完全式。标题中包括了时间、单位名称、内容和文体名称四要素。例如《××机械厂关于1993年技术改造情况的报告》、《西安市1994年夏季服装需求预测》等均属此类。

2. 齐准式。标题中包括主要内容和文种名称。例如《关于我局所属系统清产核资的情况总结》、《转换产品的决策方案》等。

3. 内容式。标题只概括了文章的内容或写作范围，不包含时间、单位、文种名称。例如《如何完善房地产业的税收制度》、

《加快产权制度改革建立现代企业制度》等。

4. 文种式。标题只写文种名称，至于时间、单位名称、事项均写在文章中或置于副标题中，例如《通告》等。

此外，还有其它形式的标题，如问句式、形象表达式等，但此类标题在应用文中使用较少。

（二）确定提纲

提纲是文章内容逻辑关系的视觉化体现，也是文章结构框架的再现。拟提纲常用的方法是，首先把大的部分确定下来，用大标题或顺序号写出，然后再安排每个大部分的小层次，最后用文字写出每个部分、每个层次的标题或大意，并扼要说明每个大小部分的观点、材料和具体写法。

（三）区分结构的类型

工科应用文结构的类型有以下几种：

1. 总分式——先总括内容要点，然后分开详述；或分总式，先分说后概括。在报告、计划，总结等文体的正文写作中，多采用此种类型。

2. 并列式——将正文各层次的意思并列安排，逐一表述。在计划、规划、条例、产品说明书的主体部分，多采用此种类型。

3. 递进式——正文各层意思层层递进，层层深入，由表及里，由现象到本质。在经营决策方案、可行性研究报告、调查报告等文体的写作中，多采用此种类型。

4. 连贯式——按客观事物发展变化的顺序和时间的推移、位置的转换来安排正文层次。在调查报告的写作中常采用此种类型。

以上几种结构类型，在一篇文章中可单独使用，也可结合起来使用。到底使用何种结构类型，要根据能充分表现作者写作意图来确定。

（四）安排好首尾和照应

工科应用文的开头一般以前言形式出现，但有些文章不写前言直接进入正文。不论有无前言，其首段的写法与一般文艺性文章开头截然不同。常见的开头方式有以下几种：

1. 目的式。在文章的首段开宗明义交代写作目的。例如一篇总结的开头这样写：“为了改善投资结构，我厂去年抓了两点工作：一是更新改造投资所占比重，由去年的 30% 上升到 33%，体现了以市场为导向，向高新技术领域拓宽的新变化；二是基础产业得到加强，原材料投资比上年增长 81.7%。”

2. 因果式。文章一开始就从原因和结果写起。例如一篇预测报告的头说：“由于居民消费水平不断提高，今年家电产品的销售将使名优新特产品占领市场，独领风骚。”

3. 引据式。这种写法多用于公文。

4. 对比式。一般是将本企业前后情况进行对比，或者用不同年度同时期的情况进行对比。例如一篇市场调查报告的开头是这样写的：“今年上半年，我市机电企业的产销量比去年同期都有较大幅度的增长。”这样写能够让读者从对比中认识事物的特点和发展趋势。

5. 总结形势式。其好处是读者能从发展背景上理解文章的内容。

工科应用文的结尾大体与其它文章类似，有展望式、号召式、结论式、要求式以及附带说明式等方式；有的没有结尾，属于自然结尾式。

工科应用文的照应，由于有其特殊格式，主要体现在内容与标题照应和首尾照应方面。

练习题

一、用横线画出下面一段文字中表述观点、例证、结论的关键语句。

现在家长们普遍关心孩子的智力发展，都尽量想在儿童的早期智力开发教育方面打基础。因此，较之过去买玩具的人数增多，品种增多。大部分家长为孩子买一些积木等智力玩具，其次是买机动、电动大型玩具。即使孩子在婴儿期内，家长也给他们买一