

应用写作

高瑞卿 主编

YING YONG XIE ZUO

中央广播电视大学出版社

应用写作

高瑞卿 主编

高瑞卿 尹永杉 任 鹰

中央广播电视大学出版社

(京) 新登字 163 号

应用写作

高瑞卿 主编

中央广播电视大学出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

北京印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 13.375 千字 323

1993 年 10 月第 1 版 1993 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—31000

定价 7.90 元

ISBN 7-304-00880-6/H·48

目 录

绪 论	(1)
第一章 公文	(9)
一、公文概述	(9)
二、公文的规格	(14)
三、公文的构成	(15)
四、公文的种类	(25)
五、各类公文的写法	(27)
第二章 事务文书	(97)
一、事务文书概述	(97)
二、各类事务文书的写法	(99)
第三章 学术论文	(170)
一、学术论文及其相关的概念	(170)
二、学术论文写作的意义和作用	(172)
三、学术论文的特点	(175)
四、学术论文的选题	(178)
五、学术论文的写作准备	(190)
六、学术论文的执笔	(198)
七、文献资料的引用、加注和图表的运用	(215)
八、学术论文的最后完成	(221)
第四章 科研应用文	(227)
一、科研应用文概述	(227)
二、毕业论文	(228)
三、科研报告	(236)

四、学术信息·····	(250)
五、学术信息研究·····	(257)
第五章 传 志 ·····	(271)
一、传·····	(271)
二、志·····	(283)
第六章 书 信 ·····	(295)
一、书信的性质和种类·····	(295)
二、一般书信的构成和写法·····	(296)
三、专用书信的构成及写法·····	(300)
四、写信应注意的事项·····	(306)
五、电报稿·····	(307)
第七章 读书笔记 ·····	(312)
一、读书笔记的作用·····	(312)
二、读书笔记的种类和写法·····	(314)
三、读书笔记的记载方式·····	(324)
第八章 演讲稿 ·····	(326)
一、演讲稿的性质及其作用·····	(326)
二、演讲稿的特点·····	(329)
三、演讲稿的写作准备·····	(333)
四、演讲稿的写作方法·····	(338)
五、几种常用演讲稿的写法·····	(352)
第九章 应试作文 ·····	(357)
一、应试作文的概念及其应用·····	(357)
二、应试作文的准备·····	(357)
三、临场考试的应变技能·····	(361)
四、应考作文的总体设计·····	(368)
五、时间的分配·····	(372)

第十章 其他应用文简介	(375)
一、新闻写作.....	(375)
二、科技写作.....	(384)
三、财经写作.....	(391)
四、法律文书写作.....	(403)
后 记	(420)

绪 论

一、应用写作课的性质和特点

(一) 应用写作课的性质

应用写作课，是一门综合性和实践性很强的基础课程。它是写作教学的一个重要组成部分。

大学文科的写作教学主要由两部分组成：一个是基础部分，一个是应用部分。

写作教学的基础部分，讲授写作的基本理论和技能技巧。它包括文章的写作过程、主题的确定、材料的安排、构段、造句、措词、文面、叙述、说明、议论等方式方法和一般文章的写作实践活动。学习写作首先必须掌握这些基本理论、基本知识和技能。

写作教学的应用部分，是讲述应用文体的写作基本理论和技能技巧。应用写作，顾名思义，就是实际应用文章的写作。什么是实际应用呢？人们在社会生活中，包括学习、工作、生产、科研、以及日常生活的各个方面，总有各种具体事务需要处理，总有林林总总的实际问题需要解决。处理这些事务，解决这些问题，总得与周围的人或单位（机关、企事业、社会团体）交流思想，通报情况。这种思想交流、情况通报，不能单纯地依靠口头语言来进行，而要更多地依靠书面文字，即大家所熟的各种应用文章。应用写作课程，它的教学是相当复杂的，因为应用文体是多种多样的，不同领域，不同部门，不同行业各有其常用的应用文体。它

的对象有一定限制，内容取材于当前的实际事务，体裁、格式、用语也有一定规范，写作宗旨务必使读者明晓。但是，不管多么复杂，这种应用文章有一个共同的地方，都是有所为而发，都是为了处理日常事务，解决具体问题而写作的。所以应用写作课，一个鲜明突出的特点就是它的实际应用的性质。

（二）应用写作课的特点

1. 写作对象明确

文章是写给人看的，即要有一定的读者对象。一般文章或文学作品的读者对象范围比较笼统，不那么固定，也就是无明显的约束力，读者愿意读就读，不愿意读就不读。而应用文章不同，它有明确的范围，特定的读者对象，并有明显的约束力。就是说写给谁看，谁就非读不可。例如书信，是写给某个人的，某个人非看不可。公文中的“指示”、“通知”，写给某一机关、团体，某一机关、团体一定要看。至于国家规定的法令、条例，任何人不得违反，人人都要看。所有这些都不存在读者对象愿不愿意看的问题。所以写应用文章一定要明确读者对象，只有这样，写出的文章才能有的放矢。

2. 有较固定的格式

应用文章的表现形式和行文方式不同于一般文章。它要根据不同的内容和任务，有不同的相对稳定的格式和行文方式。例如公文文种及其格式都有不同程度的规定，一定的内容和使用目的只能选择与之相应的文种，不能混用，不能出“格”。“请示”不能写成“报告”，“通知”不能写成“通报”，“指示”不能写成“命令”。再如书信，有它特定的书面形式，开头、结尾有约定俗成的惯用语，有相应的规定。毕业论文、传记和方志、演讲稿的写作，也各有其不同的写作要求。应用文章这种较固定的格式和相应的行文方式，是在长期的使用过程中形成的，逐渐定型化，成

为应用文章区别于其它文章的一个明显的特点。

3. 有较强的时效性

应用文章在效用上的，大部分有较强的时效性。它在写作上要求在一定的时限内完成，而且和某项工作时间要求紧密相联，工作完成了，与之相关的文件、文章也就失去了它的效用，转化为档案材料，如“请示”、“通知”、“报告”、“新闻”、“书信”、“总结”、“毕业论文”、“实验报告”等。“请示”得到答复，“通知”的对象接到通知，“书信”的对象接到书信，新闻报道完了，总结已过了一个阶段，毕业论文已交给导师，也就失去了它的基本效用。如果以后出现问题，需要查对时，就属于历史档案了。

二、应用写作课的教学内容与任务

（一）应用写作课的教学内容

应用写作课要讲授各种应用文体写作的基本理论、基本知识和技能技巧。应用文体种类繁多，使用的范围非常广泛，无论个人、单位都非经常使用它不可。我们在这门应用写作课中，不可能把各个领域、各个行业的应用文体讲全，也没有必要全讲。那么，如何来确定本门课程的教学内容呢？我们是从如下几个方面来确定的。

1. 考虑培养对象的应用面和使用频率

应用写作课所讲授的内容必须考虑到学生在学习、生活和工作中将会用到哪些应用文体，要有选择、有重点地讲授那些使用频率高的文体。

2. 考虑培养对象的知识面

应用写作课所讲授的内容除了培养对象经常应用和使用频率较高的文体外，还要对社会上广泛应用的应用文体有所了解和掌

握，以拓宽知识面，适应社会发展的需要。

基于上述这两点考虑，本课程的教学内容做如下的安排：

第一类，公务文体（包括公文、事务文书）写作，以适应将来工作的需要。

第二类，学术文体（包括学术论文、毕业论文和其他科研应用文以及传记、方志）写作，是为了适应学习、工作的需要，并扩展知识面。

第三类，生活、学习应用文体（包括书信、读书笔记），是适应生活、学习的需要。

第四类，社会活动应用文体（包括演讲稿、应试作文），适应社会交际、升学、工作的需要。

第五类，其他应用文简介（包括新闻写作、财经写作、法律文书写作），这类应用文体的教学是从拓宽学生的知识面考虑的。尽管中文专业并不经常使用这类文体，但由于社会上广泛应用，我们也应有所了解，有所掌握。

上述五类应用文体，是应用写作课要讲授的主要内容。

（二）教学任务

应用写作课的教学任务在于：

1. 丰富应用写作的理论知识

写作是一种社会实践，没有理论指导的实践，是难以收到良好效果的。所以应用写作课在重视写作实践的同时，要讲清应用写作的基本理论，给学生以必要的理论修养和知识武装。它要探讨从社会生活中获得素材的规律，研究写作素材转化为文章的思维规律，研究各种常用应用文体的特点及其写作规律。

2. 进行系统的写作训练

为了提高学生的写作能力，必须着重对几种常用文体进行写作训练。这要在课堂教学和课外自学两个方面共同完成这项任务。

3. 提高阅读和评论水平

写作与阅读关系密切，“读”是写的基础，“写”是表述的关键；“读”与“写”必须结合，“读”与“写”的过程，就是一个理论联系实际的过程。应用写作课在教学中要充分注意对各章所引证的范文、例文进行综合或分解的具体分析，从中达到学习借鉴和提高分析评价的能力。

（三）学习应用写作课的基本途径和方法

1. 学习理论，钻研业务

应用写作，是表达研究问题，处理工作，进行交流，解决问题的工具。写作应用文章要具备各方面的条件：要有鲜明的政策观念，正确的思想认识，丰富的业务知识，敏捷的思维能力，端正的写作态度。

大家知道，应用写作不是一个单纯的写作形式问题，而是“寓理之具”、“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。作者只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入社会实际，才能以正确的立场、观点、方法去认识事物。分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。特别是学术论文、毕业论文和其他科研论文，要有专门的业务能力，才能正确地反映客观事物的规律。所以，写好应用文章必须认真地学好理论，深入钻研业务。这是学好应用写作课的基本条件。

2. 掌握写作规律，锻炼思维能力

初学写作的人，往往急于求成，渴望在短期内掌握写作的秘诀，迅速地学会写各式各样的文章。事实上这是难以做到的。写

作没有秘诀，但是有规律可循。古人说，“或问文章有体乎？曰：无。又问无体乎？曰：有。然则果如何？曰：定体则无，大体须有。”^①刘勰在《文心雕龙·总术》里也说：“文场笔苑，有术有门。”“思无定契，理有恒存。”也是认为写作有技巧有门路，虽然文章的构思没有一定的规律，但是写作的道理却是有一定的规律可循的。学习应用写作课，就是要掌握应用写作的一些基本规律。例如，以应用文体的写作过程来说，无论写哪一种的应用文章，首先要有材料，没有材料无从写起，材料不充分，也写不出好文章。其次，是思想观点的提炼，这是与搜集和选择材料同时进行的。它主要是指明确写作的目的性、针对性，文章的主题和中心，是从多种不同观点的比较中认定的。再就是思维格局的组织安排。写文章有了材料、主题，还要考虑这些材料和观点如何围绕主题安排布局，这就要有一个清晰的思路，一篇文章分几个部分，每部分包括哪些内容，先写什么，后写什么，哪些内容为主，哪些为辅，哪些详写，哪些略写，如何突出重点，前后上下如何连接都要想好。这就是文章写作过程中的一个基本规律。掌握了这些规律，经过自己的刻苦学习，就能把写作的理论知识转化为自己的能力，写出合乎要求的文章来。如果没有写作理论的指导，是盲目的实践，往往事倍功半，收效甚微。正因为如此，我们开设应用写作课的目的，在于使同学们掌握应用写作的基本规律，懂得起码的写作知识，结合阅读和实践，理解消化这些规律，从而把理论知识转化为能力。

再说写作和思维的关系。文章是客观事物的反映。这种反映是通过人们的头脑对客观事物所作的能动反映，是作者对客观事物进行积极思维，深入认识的创造性成果。这就是说写文章离不

① 金·王若虚：《辨南遗志集》。

开思维，离开思维也就不能产生文章。毛泽东说：“要完全地反映整个事物，反映事物的本质，反映事物的内部规律，就必须经过思考作用，将丰富的感觉材料，加以去粗取精，去伪存真，由此及彼的改造制作工夫。”^①这里所说的“思考作用”，也就是思维作用，如果不善于思考，就难以写出深刻反映客观事物的文章。

3. 多读、多写、多练

宋代文学家欧阳修说，学习写作要“看多，做多”。看多，就是要多读多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。

做多，就是要进行写作实践。古人说：“多读乃籍（借）人之工夫，多做乃切实求己工夫，其益相去甚远。”^②写作是一种能力，如同绘画、游泳一样，光靠“听讲”和“看书”是不行的，还要自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练成了习惯，才算有了这种能力。”^③这就是说，学习写作，读别人的论著和文章是吸收、借鉴，最终还要靠自己去看，去表达。

多练，就是要不断地学，不断地练，养成一种习惯，成为熟练技巧。所谓熟能生巧，写多了，练多了，就能写出得心应手的文章来。学习应用文章的写作就要下这种工夫。

① 毛泽东：《实践论》。

② 唐影：《读书作文谱》卷五。

③ 《大学国文（现代之部）序》《叶圣陶语文教育论集》第206页：教育科学出版社。

[思考与练习]

1. 应用写作课的性质和特点是什么？谈谈你的看法。
2. 你在学习应用写作时要注意些什么？
3. 多看、多练同写作有什么关系？

第一章 公文

一、公文概述

(一) 公文的概念及其特点

对于公文这一概念的含义,人们常有广义与狭义两种理解。广义的公文泛指一切公务文书,即所有的反映公务活动内容,在公务活动中发挥作用的书面材料,都可称为公文,它包括各类公务文书。狭义的公文则专指在 1987 年 2 月 28 日国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中所列出的十类十五种公文,这是通用于国家机关、社会团体、企事业单位的公务活动的体式完整、规范、固定的文件,是国家各级行政机关传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规定,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。狭义的公文也被称作法定公文或通用公文。

这里所说的公文是指狭义的公文而言的。概括地说,这类公文具有两大特征:一是从内容方面来看,公文是为处理公务活动中的问题而撰写的。公文的内容必须反映公务活动的内容。二是从形式方面来看,公文有着固定的体式,可以说,在各种类型的文章中,公文是一种程式化程度较高的文体。具体地说,公文主要具有以下特点:

1. 法定性

公文是由法定机关或组织制发的,代表着法定机关或组织的

意图，在法定机关或组织的权限范围内，具有法定的权威性和约束力。所谓的法定机关或组织，主要是指根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等有关法律规定而设立的各级机关、团体和机构以及各企业单位，只有这些机关或组织才有权制发文件，也只有这些机关或组织制发的文件才能发挥应有的效力。另外，有些公文需以特定机关或组织的领导人的名义行文，这是领导人的法定职权的体现，公文所反映的也应是领导人所在机关或组织的集体意图。

2. 针对性

公文是为完成某项工作，或者针对公务活动中的某个具体问题而制发的，因而具有较强的针对性；而且公文的针对性越强，内容越是明确、具体，就越能受到受文机关的重视，它的实际作用也就越大。

3. 政策性

公文是处理公务问题的工具，它的内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策，因为只有这样，才能借助于公文这一工具，把党和国家的方针、政策切实地贯彻落实到具体工作中去。相反，如果公文内容同党和国家的方针、政策精神有相违背之处，那么，公文就不仅无法发挥应有的作用，还会给公务活动造成混乱，使工作产生失误，使国家或集体蒙受损失。党和国家的方针、政策是各项工作的指针，是各级机关开展工作的根本依据，公文作为人们在工作中所用的一种工具，必须要有政策性。

4. 效用性

制发公文的目的是解决实际问题，推动工作的顺利进行，每一份公文都有其具体的制发目的和公务职能。可以说，没有特定用途，在公务活动中不能起到积极作用的公文，是没有制发必要

的。

5. 时限性

制发公文是为了处理公务活动中的实际问题，而公务问题的处理必须迅速、及时，所以，对有些公文的实施是有严格的时间要求的，公文的效用也常常是有时间限制的。当然，由于各类公文的内容和用途不同，其时效性的表现形式也就不尽相同。

6. 规范性

公文不是可以任意撰写的文种。为维护公文的权威性和严肃性，从文种名称到行文关系，从制发程序到文件体式，国家有关部门都作过严格规定。公文的撰稿人不得随心所欲地使用文种名称、设置行文关系或更改其固定的制发程序和行文体式。公文不规范，会影响公文的正常运转和公文效用的发挥，也会给文书工作带来许多麻烦。

法定性、针对性、政策性、效用性、时限性及规范性是公文的几个主要特点，也是一份合格的公文所必须具备的几个条件。

（二）公文的作用

公文的用途是非常大的，归结起来，其作用主要体现在以下几个方面：

1. 颁布法规，传达指示

为使国家机器正常运转，为维护社会生活的正常秩序，国家各级机关经常需要颁布一些法律、法令及规定，有一些公文就是为此而制发的，如为颁布《中华人民共和国森林法》而制发的《中华人民共和国主席令》，为颁布《中华人民共和国食品卫生法（试行）》而制发的《中华人民共和国第五届全国人民代表大会常务委员会命令》等。这类法规性公文一经发布，便具有法律效力，必须遵照执行，不得违反。

也有一些公文的内容本身就是对有关事项作出的带有约束作