



新世纪应用型高等教育
基础类课程规划教材

应用写作

(第二版)

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编
主 编 金常德 魏 冬



大连理工大学出版社



新世纪应用型高等教育
基础类课程规划教材

应用写作

(第二版)

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主 编 金常德 魏 冬

副主编 刘凤霞 杨红星 高玉林



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 金常德, 魏东主编. — 2 版. — 大连 :
大连理工大学出版社, 2015. 1
新世纪应用型高等教育基础类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-9711-0

I. ①应… II. ①金… ②魏… III. ①汉语—应用文
—写作—远程教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 303757 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84708943 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:14.25 字数:329 千字

印数:1~2000

2009 年 11 月第 1 版

2015 年 1 月第 2 版

2015 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑:王晓历

责任校对:丁丽霞

封面设计:张莹

ISBN 978-7-5611-9711-0

定 价:30.80 元

《应用写作》(第二版)是新世纪应用型高等教育教材编审委员会组编的基础类课程规划教材之一。

本版教材根据应用型高等教育的要求,以及几年来使用教材院校的教学反馈,在第一版的基础上进行了修订。本次修订主要从以下几方面着手:

一是增删文种,满足应用型高等教育人才培养要求。围绕第一版教材中选择的44个文种,本版教材首先对文种进行了较大幅度的增删,删减了近20个文种,又新增了10余个文种,使文种的选择更能满足学生的学习需求和未来的岗位要求。此外,还特别加强了法定公文的比重,并依据最新的《党政机关公文处理工作条例》对文种内容进行了相应的更新。

本版教材对经过增删后的文种,依照传统习惯分为事务文书、信息文书、公关文书、学业文书、法定公文、商务文书、法律文书等几大部分,具体教学中还需要从各自实际情况出发而灵活调整,不必拘泥于教材的设计。另外,作为基础类课程的应用写作课程,一般来讲在各院校的教学学时都是有限的,而应用文书的种类繁多,所以本版教材在选择文种上尽量注重典型性、代表性,以求举一反三。

二是调整体例,适应应用型高等教育教学需要。本版教材编写体例依循应用型高等教育教材的常规编写模式并做适当调整而成,由“基本知识”入手,然后加以“写作指要”,再辅以“实例诠释”,最后以“能力训练”归结。

三是强化训练,体现课程实践特征。由于应用型高等教育人才培养目标是要培养技术技能型人才,训练部分就显得尤为重要。本版教材仍然保留了第一版教材的训练部分,并适当予以充实。训练仍然舍弃传统的以知识记忆为主的练习题,而代之以能力训练,其一是病例分析,其二是情境写作,意在突出应用写作的实践特征。



四是重组板块,拓宽基础课程功能。本版教材内容除绪篇外,大致划分为通用素养应用写作和专业拓展应用写作两大板块,这样做是基于教材基础类课程属性的考虑,前者一般可作为各专业共同学习的内容,熟练写作这些应用文书是各专业学生当下学习生活及日后职业发展中应当具备的基本功;后者则可以在学习前者的基础上,根据专业特点和需要来进行选择性学习,适当拓宽基础类课程的功能。这种划分只是提供一种教学上的参考思路,使作为基础类课程的应用写作课程的教学更能发挥提升学生综合素养的作用。

本版教材由辽宁广播电视大学金常德、沈阳工程学院魏冬任主编,辽宁行政学院刘凤霞、长春理工大学杨红星、辽宁广播电视大学高玉林任副主编。具体编写分工如下:金常德编写绪篇和第五、第六和第七章,魏冬编写第二和第四章,刘凤霞编写第八章,杨红星编写第三章,高玉林编写第一章。金常德负责统稿并定稿。

本教材在编写过程中,参阅了大量的相关书籍、报刊及网络上的已有成果,特别是最新的研究成果,而且使用、引录、改编了其中的优秀例文或训练素材。在此,谨向相关作者表示衷心的感谢。

限于编者水平,本版教材也许仍存在错误和不妥之处,恳请广大读者提出宝贵的意见和建议,以便再次修订时完善。

编者

2015年1月

所有意见和建议请发往:dutpbk@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84708445 84708462



绪篇 应用写作基础知识

基础知识一 应用文书的含义·····	3
基础知识二 应用文书的主旨·····	4
基础知识三 应用文书的材料·····	4
基础知识四 应用文书的结构·····	5
基础知识五 应用文书的表达方式·····	5
基础知识六 应用文书的语言要求·····	6

上篇 通用素养应用写作

第一章 事务文书写作·····	9
第一节 工作计划·····	9
第二节 工作总结·····	14
第三节 竞聘报告·····	23
第四节 述职报告·····	29
第二章 信息文书写作·····	39
第一节 启事·····	39
第二节 海报·····	43
第三节 消息·····	46
第四节 简报·····	51
第三章 公关文书写作·····	58
第一节 邀请信·····	58
第二节 感谢信·····	62
第三节 慰问信·····	65
第四节 祝贺信·····	69
第五节 欢迎词·····	72
第六节 答谢词·····	75

第四章 学业文书写作	79
第一节 实验报告	79
第二节 实习报告	83
第三节 毕业论文	87
第四节 求职简历	106

下篇 专业拓展应用写作

第五章 法定公文写作(1)	115
第一节 通知	115
第二节 通报	120
第三节 通告	127
第四节 决定	131
第五节 意见	140
第六章 法定公文写作(2)	147
第一节 报告	147
第二节 请示	154
第三节 批复	160
第四节 函	164
第五节 纪要	169
第七章 商务文书写作	177
第一节 商务信函	177
第二节 会谈纪要	181
第三节 经济合同	185
第四节 市场调查报告	190
第五节 市场营销策划文案	195
第八章 法律文书写作	202
第一节 起诉状	202
第二节 上诉状	207
第三节 答辩状	212
第四节 申诉状	217
参考文献	222

绪篇 应用写作基础知识



基础知识一 应用文书的含义

应用写作即应用文书写作,应用文书是应用写作的文字表现形态,是人们在工、学习和生活等实践活动中,用来处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题所使用的具有直接使用价值和一定惯用格式的文章的总称。它是在人类社会的生产实践中为满足和适应社会发展的需要而产生的,历史悠久,源远流长,为推动人类社会的进步发挥着无可替代的作用。在现代社会,应用文书更成为每个现代人必须掌握的工具之一,应用文书写作是每个社会成员为了应对现代工作和生活的需要所必需的生存本领。

应用文书具有以下特点:

第一,实用性。实用性是应用文书的本质特点,是应用文书产生和发展的基本要求,是应用文书的价值所在,更是它与非应用文书的最大区别。应用文书的写作目的不是为了审美,而是为了实用。任何一份应用文书都有特定的事由和需要解决的实际问题,与现实生活息息相关。写作应用文书就要从写作目的、写作对象、内容处理、形式选择、语言使用等方面体现实用性的要求。

第二,真实性。应用文书的实用性特点要求其所涉及的人与事必须绝对真实,包括情节、数据、细节等,在本质上绝不允许有半点虚构和杜撰,从总体上不可以像文学作品那样进行充分的艺术加工,否则就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,甚至还会给实际工作造成很大的损失。真实性是应用文书的生命所在。

第三,针对性。应用文书的针对性突出地体现在它具有明确的写作目的和受文对象。写作应用文书就是为了解决某个具体问题,目的明确,针对性强。而每一份应用文书写给什么组织、写给什么人也非常明确,即使有些应用文书不明确标示其受文对象,但实际上仍然有其相应的受文范围。

第四,时效性。应用文书的实用性特点决定了其必须讲求时间和效益。一般说来,应用文书所涉及的问题多是一些亟待解决的问题,这就有一个行文迅速及时的要求,一旦延误,就失去了意义,失去了应有的作用。另外,现代生活节奏的日益加快和人们工作效率的不断提高,也促使应用文书行文更加迅捷高效。

第五,程式性。程式性即规范性,是应用文书的实用性特点在应用文书形式上的体现。应用文书在长期的实际使用中,大多形成了规范的模式,有的是约定俗成,有的是法规认定,具有相对的稳定性,容易掌握,便于利用,有利于提高工作效率。如果在使用中违反这些规范,就无法有效发挥应用文书的文体功能,达不到行文的目的。

第六,简明性。应用文书的实用性特点要求应用文书在内容上、语言上应当尽量简单明确,要用最少的文字、最小的篇幅将要表达的内容说清楚、道明白。内容简明,就是要观点鲜明,材料典型,叙事概括,尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的东西。语言简明,就是要求文字通俗易懂,言简意赅,力避晦涩、啰唆、含糊。

基础知识二 应用文书的主旨

主旨即主题,是作者通过文章的具体内容所表达的中心思想或基本观点。主旨是文章的统帅和灵魂,是构成文章诸要素中最具决定意义的要素,它决定着文章的质量、价值和作用。应用文书的主旨形成讲究“意在笔先”,具体要求如下。

第一,正确。所谓正确,就是要求应用文书的主旨要符合客观事物的实际,反映事物的真实面貌和本质规律,体现和倡导先进的思想。正确是对应用文书主旨的首要的、最基本的要求。

第二,鲜明。所谓鲜明,就是要求应用文书的主旨表达要清晰明确,肯定什么、否定什么,主张什么、反对什么,褒什么、贬什么,都要清清楚楚、明明白白,使读者易于理解。

第三,集中。所谓集中,就是要求应用文书的主旨要单一,一份应用文书只能有一个基本观点或中心思想,贯彻始终,统摄全文。如果应用文书的主旨呈现多向性,读者就会无从把握。

第四,深刻。所谓深刻,就是要求应用文书的主旨要能够解释事物所隐含的最有价值的思想意义,能够提出推动社会发展的有益见解,并且努力反映推动社会发展的新思路、新主张、新见解等。

基础知识三 应用文书的材料

材料是指作者为实现写作目的、有效表现主旨而搜集积累的事实和观念,是文章的血肉。应用文书的材料是指写进文章中的人、事、情况、数据、道理等,它是应用文书主旨形成的基础,又是说明和支持应用文书主旨的支柱。对应用文书材料的具体要求包括以下几点。

第一,确实。应用文书的材料必须真实、确切,所写的人物、事件、时间、地点、原因、结果、数字等,都必须是社会现实中真有其人,实有其事,符合客观实际和生活实际。材料的确实是应用文书的说服力和生命力之所在。材料不确实,观点就不会科学。

第二,典型。应用文书的材料要具备典型性、代表性,最能够显示众多同类材料的本质特征,准确反映事物的本质规律。材料不典型,即使是真实的,也可能只是一般现象,甚至废话连篇,使其主旨不突出,说服力不强,不能反映事物的本质特征和规律。

第三,新颖。应用文书的材料除了要求确实和典型外,还要注意新颖,即选用最新的材料,或是别人很少用甚至没有使用过的材料,尽可能地反映现实生活中的新生事物、新鲜信息。使用这样的材料来说明主旨,便会增加应用文书的现实感、时代感,使其具有说服力,方便读者的理解。

基础知识四 应用文书的结构

结构是指对文章内容进行的组织安排,是为表现主旨而把各种材料组织起来构成篇章形式的一种手段。它既是应用文书内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体体现。应用文书的结构有模式化和非模式化两种形态,前者指大多数应用文书或因行政规定,或因约定俗成而具有特定的惯用格式,后者指有些应用文书则模式化色彩不强或没有固定模式。对应用文书结构的要求包括以下几点。

第一,反映客观事物的规律。应用文书要处理的事务和要解决的问题都是客观存在的事物,其发展变化总有其内在的规律性,人们处理事务、解决问题的方法也同样有着明显的规律性,即按照客观事物发展变化的时间顺序、空间顺序及事理的逻辑联系的顺序进行。应用文书的结构安排也只有遵循这些规律,才能够使人们易于理解和把握。

第二,服务文章主旨的表达。运用材料写作应用文书的直接目的就是要充分地表达主旨,让人们按照主旨的要求去处理事务、解决问题。因此,设计应用文书的结构时,如何安排层次,如何组织段落,怎样衔接,怎样照应,哪些材料先写,哪些材料后写等,都要以能够鲜明、突出、有力地表达主旨为原则进行周密的考虑安排,脱离主旨的结构无异于空中楼阁。

第三,适应不同文种的特点。应用文书的文种繁多,众多的文种在结构上有共同的地方,又有各自的特点,所以在设计结构时既要遵循共性的规律,又要注意个性的差异。文种不同,功用不同,其有关结构项目的内容的详略、次序、要求等也不同。适应文种特点来设计结构,才能够使应用文书的功能得到有效的发挥。

基础知识五 应用文书的表达方式

第一,叙述。叙述是对人物、事件、环境作概括性的交代和表述的表达方式,主要用来为交代背景、介绍情况、综合事迹、概括规律、说明观点、指出办法等提供事实依据。应用文书要求叙述要抓住重点的事实和关键的情况,主次分明,详略得当,要点突出,脉络清楚,意义显豁。应用文书常用的叙述方法有顺序、倒叙、概叙、平叙、插叙等,其中顺序是最基本、最常用的叙述方法。

第二,说明。说明是用简明的文字把有关事物、事理的各种属性,如性质、状态、特征、构造、关系、功能等解说清楚、介绍明白的表达方式,以便使人们对客观世界的事物、事由有所了解、认识和知晓。应用文书要求说明要准确、简明、客观、科学。常用的说明方法有定义说明、诠释说明、举例说明、分类说明、比较说明、数字说明、图表说明等。说明是应用文书写作中用得最多的表达方式。

第三,议论。议论是用判断、推理的形式,结合有关材料对客观事物或问题进行分析、评论,阐明自己的观点和态度的表达方式。议论包括论点、论据、论证三个要素,但是在大多数应用文书写作中,往往不要求三要素齐全,也不要求论证过程完整。它注重的是观点和态度的表述,不需要周详的逻辑推理过程,而且总是结合着叙述、说明进行。常见的议论方法有叙议结合、说议结合、叙说议结合等,发表议论的方式常用陈述式、反诘式、提问式、感叹式、祈使式等。

第四,描写。描写是文学创作中重要的表达方式,但是在应用文书写作中有时也采用,常与叙述结合在一起,多用于新闻通讯、广告、解说词等。应用文书中的描写多是白描,抓住事物特征做粗线条的勾勒,而不能精雕细刻。

第五,抒情。抒情是文学创作中重要的表达方式,但是也适用于应用文书写作。一些应用文书为了使读者接受其思想内容,有时就不能只满足于客观的叙事和冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。应用文书中的抒情一般为间接抒情,寓情于叙事,寓情于说理。

基础知识六 应用文书的语言要求

第一,准确明晰。准确,就是要求应用文书所使用的语言材料能够恰如其分地承载它所传递的信息,无论说明情况,还是阐述做法,抑或表达思想,一定要避免词义不确定的词语,这是应用文书对语言的最基本的要求。明晰,就是要求应用文书的语言要明白清楚,能够让读者看得懂,很容易地理解所说的意思,不能使用晦涩难懂、冷僻生硬的词语。

第二,简练平实。简练,就是要求应用文书的语言必须简洁精练,言简意赅,叙事说理开门见山,遣词造句惜字如金,既不枝蔓,又不苟简。平实,就是要求应用文书的语言必须朴实无华,直陈直叙,不浮华藻饰,不含蓄婉曲。当然,有的应用文书为了增强感染力,用语讲求生动形象,这与平实的要求并不矛盾,二者应是一种辩证的统一。

第三,庄重得体。庄重,就是要求应用文书的语言必须端庄郑重,以体现作者的严正立场、严肃态度等,这在公文写作中表现最为明显,如要求严格使用规范的书面语言,较多使用专用语等。在一些日常应用文书如声明、请柬等的写作中,这一特点也非常明显。得体,就是要求应用文书的语言应当适应不同文种的需要,讲究说话分寸,与写作的特定目的、特定需要、特定对象一致。

上篇 通用素养应用写作

第一章

事务文书写作

第一节 工作计划

一、基础知识

(一) 工作计划的含义

工作计划是指对未来一段时间内的工作、生产、学习等任务,规定明确的目标,提出具体的要求,制定相应的措施、步骤和方法而形成的事务文书。

计划有广义和狭义之分。广义的计划是计划类文书的统称,具体可以分为规划、纲要、设想、要点、打算、安排、方案等,在内容、时限等方面存在着区别。狭义的计划则专指一个具体的文种,是计划类文书中最适中的一种,时间一般在一年、半年左右,范围一般都是一个人或一个单位的工作或某一大项重要工作,内容和写法比较具体、深入、细致、集中。这里介绍的主要是狭义的计划。制订工作计划可以使人尽早做安排,心有全局,减少盲目性,增强自觉性,有效地推进工作和总结工作。

(二) 工作计划的特点

1. 预见性

工作计划必须对未来工作中可能产生的问题有充分的考虑和估计,并据此提出必要的、科学的、可行的措施与方法。

2. 可行性

工作计划应该是先进性与可行性的高度统一,计划中提出的目标具有先进性,但是这个目标又必须是通过努力可以实现的。

3. 指导性

工作计划一经制订,就要对完成任务的实践活动起到控制和约束作用,工作的开展、时间的安排等都必须严格按照计划执行。

4. 灵活性

在工作计划执行过程中,主客观情况可能会发生变化,需要适时地修订计划,所以制订工作计划要留有余地,以适应情况变化带来的调整。

二、写作指要

(一) 标题

写法1:制订者+计划适用时限+事由+文种名称,如“××学院学生会2014年工作计划”。

写法2:制订者+事由+文种名称,如“××学院团委工作计划”。

写法3:计划适用时限+事由+文种名称,如“2013年财务收支工作计划”。

写法4:事由+文种名称,如“毕业生实习工作计划”。

(二) 正文

1. 工作计划正文的形式

(1)条文式。条文式是指把工作计划分成若干部分或条款,通过文字叙述逐项阐明内容,即把工作计划的全部内容按时间和性质分成若干部分,再在每一部分下面分条列项,逐条逐项说明工作计划的内容。条文式一般适用于时间长、范围广、内容多、要求细的工作计划。

(2)表格式。表格式是指用表格来体现工作计划的内容,即将工作计划中所提出的任务指标、实施步骤、完成时间等,在事先设计好或印刷好的表格上的相应栏目里填写清楚。表格式一般适用于时间短、范围小、内容单一而数据较多的工作计划。

(3)综合式。综合式又称文表结合式,既有文字表述,又有表格体现,即在用条文形式叙述工作计划内容的同时,又用表格形式来表现数据资料,从而完整地表达工作计划的全部内容。也可以以表格为主,附加文字说明。综合式一般用于内容比较复杂的工作计划。

2. 条文式工作计划的正文构成

(1)开头。开头即前言部分,需用简明扼要的文字说明制订工作计划的依据、目的及相关背景,即说明“为什么要制订计划”和“为什么要这样制订”。常用“为此,制订如下计划”之类的过渡句领起主体内容。

(2)主体。主体一般分为目标和任务、步骤和措施两部分内容。

①目标和任务。即“做什么”,要求提出明确的目标、主要的任务和重要的指标,也就是先写出一定时期内要完成的工作总体目标和基本任务,然后详细具体地写出任务的数量、质量指标。

②步骤和措施。即“怎么做”,要求具体说明开展工作的步骤,如工作程序、时间安排、相关要求以及保证目标的实现拟采取的措施等,这是实现目标和任务的具体手段,是有关计划可操作性的关键所在。

在工作计划中,目标、任务、措施、办法、步骤等都要写得明确具体、主次分明、有逻辑性,不能含糊不清、模棱两可、杂乱无序。

(3)结尾。结尾一般是表示决心或提出希望和发出号召,还可以补充说明一些注意事