

 高、中等职业技术学校教学用书

实用文体写作教程

主编 勇秀芳 陈维健 齐秀丽

中国矿业大学出版社



高、中等职业技术学校教学用书

实用文体写作教程

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 主 编 | 勇秀芳 | 陈维健 | 齐秀丽 |
| 副主编 | 胡晓清 | 张建中 | |
| | 许晋京 | 孙善清 | |
| 参 编 | 张传舟 | 王学宁 | 陶庆萍 |
| | 焦方蕾 | 王明峰 | 汪宗泉 |

中国矿业大学出版社

实用文体写作教程

勇秀芳 陈维健 齐秀丽 主编

出版人 解京选

责任编辑 姜志方

中国矿业大学出版社出版发行

(江苏徐州 邮政编码 221008)

新华书店经销 中国矿业大学印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 18.25 字数 570 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数 1~3100 册

ISBN 7 - 81040 - 906 - 9

G · 185

定价:24.50 元

前 言

随着我国社会政治经济体制改革的不断深化,社会主义市场经济体制正不断建立和完善,在社会各领域内,在处理繁多的公务和各种繁杂事务中,应用文体的使用频率越来越高,应用范围越来越广。对于能够规范、准确、娴熟地写作应用文体的人才需求也越来越迫切。形势的发展,社会的进步,对实用文体教学的要求也越来越高。加强实践性教学,突出能力的培养,提高大、中专学生实用文体的实际写作能力,是我们应用文教学的根本目的。

大、中专及各类职业技术学院的学生,在初、高中阶段,已经学习并基本掌握了一般记叙文、议论文、说明文和部分常用应用文体写作的基本知识。但对在大、中专院校学习深造期间和毕业后工作中,常写常用的各类实用文体尚未进行系统而规范的学习和训练。为学生更好地适应形势发展对各种人才写作能力的需要,适应社会对劳动者人文素质不断提高的要求,职业技术学院的语文课教学应以教授实用文、培养学生实用文体写作能力为主。为此,我们尝试编写了这本《实用文体写作教程》。

实用文的种类很多,由于课时及学生所学专业侧重不同,不可能、也没有必要要求学生在校期间学习掌握所有实用文体的写作。本着突出重点、讲求实用、重在培养能力的原则,在体例设置和文体归类上,本教材另辟蹊径,做了新的尝试。全书共安排了三编二十二章内容。第一编为常用文体,第二编为科技文体,第三编为教学文体。在第一编中,重点讲述了倡议书、社会调查报告以及学生毕业后需要起草或可能撰写的会议材料、通讯等,以供学生在校和工作后学习、参

考;在第二编中,较系统地讲述了科技文体写作与发表的有关知识和技巧、要领,这对学生较好地完成实践性学习任务,以及今后工作中不断提高科研能力和水平、撰写科技论文和著作、发表科研成果、晋升技术职称等,都将大有裨益;在第三编中,有针对性地编写了大、中专院校学生在校学习期间经常遇到而又需要经常写作的实验报告、实习报告、课程设计、毕业论文、毕业设计等教学文体的写作内容。

本教材在重点讲授所选文体写作要领的同时,还特别注重教、学、用的实际,精选了多篇具有思想性、知识性、科学性、实用性、规范性的例文,旨在为老师讲课、学生写作时提供范例。

本教材由勇秀芳、陈维健、齐秀丽任主编,胡晓清、张建中、许晋京、孙善清任副主编。

各章编写分工如下:第一至第十章、第十三章由勇秀芳、胡晓清、焦方蕾编写;第十一章由勇秀芳、张传洲、王学宁编写;第十二章由勇秀芳、陶庆萍、孙善清编写;第十四至第十八章由陈维健、齐秀丽、许晋京、王明峰编写;第十九章、第二十二章由齐秀丽、胡晓清、汪宗泉编写;第二十章由勇秀芳、胡晓清编写;第二十一章由张建忠编写。全书由勇秀芳、陈维健同志负责统稿。李健同志为本书文稿的打印做了大量的工作,在此谨致谢忱。

在编写过程中,我们参阅了许多教材、专著、报刊、文件和资料,并吸取了部分成果,谨此致以由衷的谢意。

由于编者水平所限,书中错误和疏漏之处在所难免,敬请读者给予指正。

编者

1998年8月

目 录

| | |
|------------------------|------|
| 绪 论 | (1) |
| 第一节 应用文的含义和特点 | (1) |
| 第二节 应用文写作的要求 | (3) |
| 第一编 常用文体 | |
| 第一章 文稿的修改与誊写 | (6) |
| 第一节 文稿修改 | (6) |
| 第二节 誊 写 | (13) |
| 第二章 读书笔记 | (18) |
| 第一节 课堂笔记 | (19) |
| 第二节 课外笔记 | (20) |
| 第三章 一般书信 申请书 聘书 倡议书 祝词 | (23) |
| 第一节 一般书信 | (23) |
| 第二节 申请书 | (34) |
| 第三节 聘 书 | (42) |
| 第四节 倡议书 | (43) |
| 第五节 祝 词 | (48) |
| 第四章 黑板报 手抄报 | (54) |
| 第一节 黑板报 | (54) |
| 第二节 手抄报 | (56) |
| 第五章 演讲稿 干部讲话 述职报告 | (59) |
| 第一节 演讲稿 | (59) |

| | | |
|-------------|----------------------------|--------------|
| 第二节 | 干部讲话 | (70) |
| 第三节 | 述职报告 | (78) |
| 第六章 | 社会调查报告 社会实践报告 | (86) |
| 第一节 | 社会调查 | (86) |
| 第二节 | 社会调查报告 | (89) |
| 第三节 | 社会实践 | (96) |
| 第四节 | 社会实践报告 | (98) |
| 第七章 | 规章制度 简报 会议记录 | (105) |
| 第一节 | 规章制度 | (105) |
| 第二节 | 简报 | (114) |
| 第三节 | 会议记录 | (118) |
| 第八章 | 计划 总结 | (123) |
| 第一节 | 计划 | (123) |
| 第二节 | 总结 | (129) |
| 第九章 | 会议材料 | (145) |
| 第一节 | 概述 | (145) |
| 第二节 | 开幕词 | (147) |
| 第三节 | 闭幕词 | (153) |
| 第四节 | 工作报告 | (155) |
| 第五节 | 典型材料 | (162) |
| 第十章 | 消息 | (186) |
| 第一节 | 消息的含义和特点 | (186) |
| 第二节 | 消息的种类 | (188) |
| 第三节 | 消息的写作 | (196) |
| 第十一章 | 通讯 | (204) |
| 第一节 | 通讯的含义和特点 | (204) |
| 第二节 | 通讯的写作 | (205) |
| 第三节 | 通讯的种类 | (209) |
| 第十二章 | 起诉状 上诉状 启事 海报 | (258) |

| | | |
|-------------|------------|-------|
| 第一节 | 起诉状 | (258) |
| 第二节 | 上诉状 | (262) |
| 第三节 | 启 事 | (268) |
| 第四节 | 海 报 | (278) |
| 第十三章 | 公 文 | (281) |
| 第一节 | 行政公文 | (281) |
| 第二节 | 党的机关公文 | (282) |
| 第三节 | 公文格式 | (284) |
| 第四节 | 公文处理和传递 | (286) |
| 第五节 | 几种常用公文的写作 | (288) |

第二编 科技文体

| | | |
|-------------|------------------------------|-------|
| 第十四章 | 科技写作概论 | (336) |
| 第一节 | 科技写作的定义、意义与作用 | (336) |
| 第二节 | 科技写作的基本特点与分类 | (341) |
| 第三节 | 学习科技写作的意义和途径 | (343) |
| 第十五章 | 科技文的选题、主题的确立、资料的积累与加工 | (347) |
| 第一节 | 科技文的选题 | (347) |
| 第二节 | 科技文的主题 | (353) |
| 第三节 | 科技信息的积累与加工 | (357) |
| 第十六章 | 科技写作的语言、图表、符号与公式 | (369) |
| 第一节 | 科技写作的语言特点 | (369) |
| 第二节 | 科技写作中的图、表、符号与公式 | (373) |
| 第十七章 | 科技文的起草、修改及发表 | (381) |
| 第一节 | 科技文的起草 | (381) |
| 第二节 | 科技文章的修改 | (384) |
| 第三节 | 科技文章的发表 | (386) |

| | | |
|------|------------|-------|
| 第十八章 | 科技论文 | (392) |
| 第一节 | 科技论文的特点和种类 | (392) |
| 第二节 | 科技论文的一般格式 | (397) |
| 第三节 | 学术论文 | (404) |
| 第四节 | 学位论文 | (408) |
| 第五节 | 常用科技应用文 | (411) |

第三编 教学文体

| | | |
|--------|----------------|-------|
| 第十九章 | 实验报告 | (454) |
| 第一节 | 概 述 | (454) |
| 第二节 | 实验报告的写作过程 | (455) |
| 第三节 | 实验报告的格式与写法 | (458) |
| 第四节 | 几类实验报告写作的特殊要求 | (461) |
| 第二十章 | 实习报告 | (468) |
| 第一节 | 实 习 | (468) |
| 第二节 | 实习报告 | (479) |
| 第二十一章 | 课程设计 | (503) |
| 第一节 | 概 述 | (503) |
| 第二节 | 课程设计说明书 | (504) |
| 第二十二章 | 毕业论文 毕业设计 | (512) |
| 第一节 | 概 述 | (512) |
| 第二节 | 毕业论文的种类 | (512) |
| 第三节 | 毕业论文的写作 | (516) |
| 第四节 | 毕业设计说明书 | (536) |
| 第五节 | 毕业论文(设计)的答辩 | (546) |
| 附录 I | 中华人民共和国著作权法 | (553) |
| 附录 II | 中华人民共和国保守国家秘密法 | (563) |
| 附录 III | 关于文书档案保管期限的规定 | (568) |

绪 论

第一节 应用文的含义和特点

一、应用文的含义

应用文是适应社会需要而产生的,是单位或个人处理各项公务和日常事务、解决实际问题时经常使用的、具有一定格式的文章的总称。

二、应用文的特点

应用文和别的文种相比,具有以下几个显著特点。

1. 应用广泛

在人们的社会生活中,包括学习、工作、生产、科研以及日常交往等,无论是国家机关、人民团体、企事业单位,还是个人,总要处理各种各样的具体事务,需要解决许多实际问题,经常不断地传递信息,交流经验,联系工作,和其他文种相比,应用文的应用频率要高得多,应用的人要多得多,应用的范围要广得多。因此,应用广泛是应用文的一个显著特点。

2. 对象明确

报刊杂志上刊登的文章是面向广大读者的,谁看都可以,不看也行。现在的书报刊物种类繁多,受时间、精力、经费和阅读环境的限制,人们看过的寥寥无几;再则,也没有一个人能读完世上的所有文章,而写给某人或某单位的应用文章,这个人或单位负责人就必须看,而且还要根据情况分别处理。而与应用文主送的单位或个人无关的人员就不必看,或因保密而不能看。可见,应用文的对象是非常明

确的。

3. 约束力强

一般文章或文学作品，人们看时可以从中受到一些教益，但不受严格的约束，有时只是一种欣赏而已，不承担什么直接责任或履行什么义务，而应用文要求受文单位或个人必须仔细地阅读，认真地研究，根据单位职权给予答复或做具体处理。还有一些应用文本身就是阐述具体的方针、政策，要求有关单位必须照此去贯彻执行。所以，应用文的约束力很强。

4. 写法实际

写应用文首先是为了应用，为解决实际问题或达到某种目的，而不是为了鉴赏。在文风上力戒华而不实，最忌中看不中用的花架子。这就决定了它写法实际，不能像小说那样，去追求动人的情节以达到引人入胜的目的。应用文语言要明确、朴实、简洁，不能含糊、虚华、冗赘。就是说，应用文能实实在在地将有关的问题、事情说清楚、说明白就行了。

5. 时间性强

许多日常工作具有连续性、时间性，为达到及时指导工作、处理事情的目的，为其服务的应用文就要写得及时、发得及时、批得及时、办得及时，否则就失去了实用价值，使文件变成废纸。如果扯皮推诿，放马后炮，就要影响办事效率，贻误工作。

6. 格式严格

人们在长期工作实践中，使应用文的写法逐步改进、完善，形成了固定的格式。这种固定的格式反过来又对应用文的写作起着一定的制约作用。当然，应用文的格式也并非固定不变。比如，解放前那些虚伪的“事出有由、查无实据”等词早已被淘汰。

和格式一样，应用文中的很多用语也是人们在长期使用中相沿下来、约定俗成的。这些习惯用语，是丰富多彩的，也是精炼准确的，运用恰当，会增加文章庄重的色彩，如：“以上报告当否，请批示。”“承蒙支援，深表谢意。”“望遵照执行”等。

第二节 应用文写作的要求

一、加强理论修养,提高政策水平,熟悉业务知识

应用文,特别是公文,具有很强的思想性、政策性。有的应用文具有鲜明的科学性、业务性,如“学术论文”、“实习报告”等。应用文涉及的内容十分广泛,要想写出质量高又符合工作需要的应用文,要求写作者必须经常不断地学习、领会、掌握党和国家及各级组织的方针、政策,提高理论和政策水平,熟悉或精通本单位的各项业务知识。

二、掌握应用文的特点,加强文笔修养

凡文章必各具特点。有人认为会写一般文章,应用文也一定不学自通,这种说法是不对的。会写诗歌、小说的人,如果不学习应用文知识,他一定不是一位合格的文秘人员。写应用文,要求在懂得语法、修辞、逻辑等方面语文知识的基础上还必须下苦功夫学习应用文的写作格式,平时注意多阅读、搜集范文,仔细揣摩其中的写作技巧,并勤写多练,才能提高应用文的写作水平。

三、注重调查研究

应用文的撰写过程,就是了解情况、搜集材料、分析问题的过程。作为一个从事文字工作的人员,必须经常到基层、看现场、问情况,亲自掌握第一手材料,获取准确的、最新的信息。这样才能文思敏捷,行文迅速;写出的文章才能既符合党的方针政策,又合乎本单位实际,有较强的实用价值。如果坐在办公室里要电话、催材料,往往会犯主观主义、教条主义、经验主义的错误。

四、提高书写技能

书写技能包括两个方面:一是字体的正确、工整、美观。人们常说,“字是做学问人的门面”。因此擅长书法是文秘人员必须具备的基本功之一。如果练就一手好书法,写出来的材料不仅便于读者正确、快速地阅读、理解文稿内容,而且可以使读者感到清新悦目,得到文字美的享受。反之,书写潦草,不成字型,这样的材料会令读者心烦头

痛,严重影响文稿的表达效果。另外,在行文中不要编造简化字,不要滥用省略词、简称等,否则,会引起读者的误解、费解,削弱文章的表达力。国务院1986年6月24日再次行文指出:“当前社会上滥用繁体字,乱造简化字;随便写错别字,用字混乱现象,应引起高度重视。”二是书写的速度。有些应用文稿时间性很强,或要迅速行文,或需当场记录,这就决定了文秘人员不仅要有很厚的写作功底,秀美的字体,同时要有速写速记能力,做到好中求快。

五、运用规范的书面语言

应用文写作要使用规范的书面词语,不用口语、方言词、粗俗语。如“立即执行”不能写成“马上去干”;“从教育经费中列支”不能写成“用教育的钱”。

应用文有它常用的固定词语,许多是沿用下来的文言词语。这些词语言简意赅,表意精确,又能被广大人民群众所理解。例如:

称谓词:该单位、本部、贵矿、此队、本局、我矿与会者等。

开头词:根据、为了、为、按照、遵照、依照、兹、查、近查、奉、前接、近接等。

期请词:请、希、拟请、恳请、特请、此请、请批示、请核批、请回复、请指示等。

询问词:当否、是否可行、可否、是否同意、如无不妥等。

表态词:同意、不同意、可行、不可行、照办、当速办理、业已颁发、遵照执行、准予、存档备查等。

经办词:经、业经、兹经等。

过渡词:为此、对此等。

结语词:专此报告、特予公布、此令、此布、特此通知、为荷、为要、为盼等。

第一编

常用文体

第一章 文稿的修改与誊写

第一节 文稿的修改

一、重视修改

好文章是经过反复加工修改出来的。一份材料,只有反复修改,方可保证质量。比如为党代会起草报告的人员都是专家、学者,写作造诣极深,但每一次的报告稿都是几经修改才完成的。例如,3万多字的“十三大”报告,由19位专家学者历时8个月8易其稿才完成,仅第6稿就改动150处。26000余字的“十四大”报告,历时7个月,10易其稿,仅第9稿就修改170处。3万字的党的“十五大”报告,历时10个月,9易其稿,共修改800多处,仅内容就修改300多处。

二、修改方法

① 修改可以是本人修改,也可以是他人或多人修改。

② 对文稿的审核修改,应贯穿于整个写作过程中。构思时,要斟酌修改腹稿;拟提纲时,要反复推敲;起草时,边写边改;初稿形成后,要通篇修改;领导审核定稿付印时,要集体修改,文秘人员要再修改润饰一遍;校对时,还会发现问题,还需要做可能的修改。

③ 修改文稿不能用铅笔。

④ 改后的文字要放到错误的最近处。错误较多,修改指示线不能横竖交叉或相重叠。

⑤ 呈交给老师、领导、出版社的文稿应是没有任何修改笔迹、誊写清楚的成品稿。如果是著作和长篇文章,抄写好后,又发现其中有

个别错误，不必重抄，可在另外的稿纸上写好，剪下，用极少胶水，粘上即可。

三、修改内容

修改审核文稿，主要从结构、内容、字句、标点四方面进行：

① 审核结构。要求文稿做到结构紧凑、条理清楚、布局合理、详略得当、重点突出，严格按格式行文。修改条理不清、结构杂乱、上下脱节、详略不当、前后颠倒之处。

② 审核内容。要求文稿准确反映机关制文意图，符合党和国家的路线、方针、政策及上级指示精神，中心思想明确、有新意，提出问题有针对性、指导性，文稿中所用的材料真实、典型，观点和材料一致，观点是从材料分析中引出的必然结论。修改文稿中的观点、提法错误、文不切题之处，同有关方针政策、指示精神有矛盾、抵触之处，引文不准确或政治界限不清之处。

③ 审核文字。要求文稿选用文体适当，文面符合要求，叙述简明通顺、遵守语法、合乎逻辑。改正错别字，修改用词不当、语句不通、修辞失当之处。

④ 审核标点。正确使用标点符号。修改滥用、省略及错用的标点符号。

四、修改符号

国家对校对符号作了统一规定，要按此要求来修改文章。

校对符号及其用法

1 主题内容与适用范围

本标准规定了校对各种排版校样的专用符号及其用法。

本标准适用于中文(包括少数民族文字)各类校样的校对工作。

2 引用标准

GB 9851 印刷技术术语

3 术语

3.1 校对符号

以特定图形为主要特征的、表达校对要求的符号。

4 校对符号及用法示例

| 编号 | 符号形态 | 符号作用 | 符号在文中和页边用法示例 | 说 明 |
|---------|------|-------|--|--|
| 一、字符的改动 | | | | |
| 1 | | 改 正 | <p>① 提高出版物质量。</p> <p>改革开放 ② 放</p> | 改正的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清改正的范围 必须更换的损、坏、污字也用改正符号画出 |
| 2 | | 删 除 | 提高出版物 物质 质量。 | |
| 3 | | 增 补 | 要搞好校 校 工作。 ① 对 | 增补的字符较多,圈起来有困难时,可用线在页边画清增补的范围 |
| 4 | | 改正上下角 | <p>16 = 4① ②</p> <p>H₂SO₄③ ④</p> <p>尼古拉·费欣 ⑤</p> <p>0.25 + 0.25 = 0 ⑥ ⑦</p> <p>举例 ⑧ 2 × 3 = 6 ⑨</p> <p>X ⊗ Y = 1 : 2 ⑩</p> | |