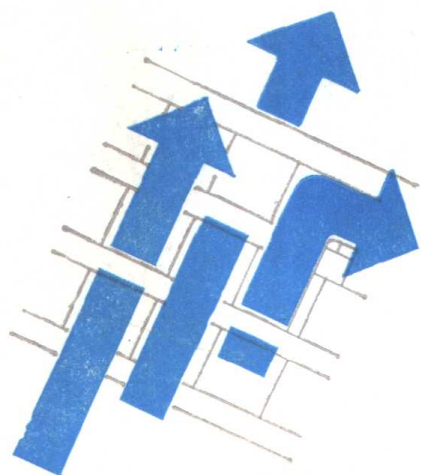


交通应用文

龙桂珍 编著



写作指南

人民交通出版社



交通应用文写作指南

龙桂珍 编著

人民交通出版社

责任编辑 马小奇

封面设计 袁毅

交通应用文写作指南

JIAOTONG YINGYONGWEN XIEZUO ZHINAN

龙桂珍 编著

正文设计：刘晓方 责任校对：戴瑞萍

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街10号)

各地新华书店经销

北京市飞龙印刷厂印刷

开本：787×1092 $\frac{1}{32}$ 印张：11.625 字数：261千

1993年12月 第1版

1993年12月 第1版 第1次印刷

印数：0001—5500册 定价：10.00元

ISBN 7-114-01740-5

U·01149

(京)新登字091号

内 容 提 要

本书根据目前交通行业的需要,分编讲述了交通行业常用文体的写作理论及科技、公文、事务文书、新闻、司法、监察与纪检等81种文体的概念、特点、写作要求、写作格式,并配有文体示例。所选示例均采用交通行业的实例,可帮助读者加深理解写作知识,也可作为范文加以仿效。

本书既可作交通院校的教材,又可作交通行业应用文写作的工具书。

交 通 出 版 社

彌補了應用寫作一項空缺，
開拓了交通寫作一片天地。

題贈尤桂珍同志

劉錫庚



庚

目 录

第一编 总 论

绪论	(1)
一、“交通应用文写作”在“写作”学科中的地位	(1)
二、应用文的含义	(1)
三、应用文的特点	(3)
四、学习应用文写作的意义	(7)
第一章 主题	(8)
第一节 主题的含义与意义	(8)
第二节 主题的形成和提炼	(10)
第三节 对主题的基本要求	(12)
第四节 标题	(14)
第二章 材料	(16)
第一节 材料的概念和意义	(16)
第二节 材料的积累	(18)
第三节 材料的鉴别	(24)
第四节 材料的选择	(25)
第三章 结构	(28)
第一节 结构的含义	(28)
第二节 结构的意义	(30)
第三节 安排结构的原则	(31)
第四节 结构的基本内容和安排方法	(33)
第五节 如何提高结构能力	(47)
第四章 语言与表达方式	(49)
第一节 学习语言的意义	(49)
第二节 如何提高语言素养	(51)

第三节	语言的运用.....	(57)
第四节	几种表达方式.....	(63)

第二编 科 技 文

第五章	论文.....	(77)
第一节	科技论文.....	(77)
第二节	毕业论文.....	(92)
第三节	毕业论文的示例.....	(99)
第六章	科技报告.....	(115)
第一节	考察报告.....	(116)
第二节	技术报告.....	(119)
第三节	实验报告.....	(124)
第四节	科技情报.....	(136)
第七章	其它报告.....	(143)
第一节	购置设备论证报告.....	(143)
第二节	述职报告.....	(144)
第三节	咨询报告.....	(146)
第四节	总结性报告.....	(149)
第八章	科技实用文书.....	(151)
第一节	科技合同书与协议书.....	(151)
第二节	鉴定书与专利申请书.....	(163)
第三节	毕业设计说明书.....	(183)
第四节	招标文件.....	(193)

第三编 公 文

第九章	下行文.....	(200)
第一节	命令(令)、指令.....	(200)
第二节	指示.....	(202)
第三节	批复.....	(203)
第四节	通报.....	(204)

第十章	上行文	(209)
第一节	请示	(209)
第二节	报告	(211)
第十一章	法规文件与公布文件	(215)
第一节	决定	(215)
第二节	决议	(217)
第三节	公告与布告	(218)
第四节	通告	(219)
第十二章	其它常用文	(219)
第一节	通知	(219)
第二节	函	(223)
第三节	会议纪要	(226)

第四编 事务文书

第十三章	计划与规划	(229)
第一节	计划	(229)
第二节	规划	(233)
第十四章	总结	(237)
第一节	总结的含义及分类	(237)
第二节	总结的写作	(237)
第三节	总结示例	(238)
第十五章	调查报告	(244)
第一节	调查报告的含义及分类	(244)
第二节	调查报告的写作	(244)
第三节	调查报告示例	(246)
第十六章	简报	(255)
第一节	简报的含义	(255)
第二节	简报的分类	(255)
第三节	简报的写作	(256)
第四节	简报示例	(257)

第五编 新 闻 类

第十七章 消息	(259)
第一节 消息的含义	(259)
第二节 消息的特点	(259)
第三节 消息的分类	(260)
第四节 消息的写作	(264)
第十八章 通讯	(270)
第一节 通讯的含义及特点	(270)
第二节 通讯的分类	(270)
第三节 通讯的写作	(280)
第十九章 特写	(282)
第一节 特写的含义与作用	(282)
第二节 特写的写作	(282)
第三节 特写的分类	(285)
第二十章 短评	(288)
第一节 短评的含义	(288)
第二节 短评的写作要求	(289)
第三节 短评的写作方法	(291)

第六编 财 经 类

第二十一章 审计文书	(297)
第一节 审计报告	(297)
第二节 审计结论和决定	(302)
第三节 审计查证结论示例	(306)
第二十二章 市场调查报告	(307)
第一节 市场调查报告的含义	(307)
第二节 市场调查的内容	(308)
第三节 市场调查的方法	(310)

第四节 市场调查报告的写作.....	(311)
第二十三章 经济预测报告	(312)
第一节 经济预测报告的含义	(312)
第二节 经济预测报告的分类	(313)
第三节 经济预测报告的写作	(318)
第四节 经济预测报告的写作要求	(319)
第二十四章 广告	(320)
第一节 广告的含义 和作用.....	(320)
第二节 广告的类型	(321)
第三节 文字广告的写作与要求	(322)

第七编 司 法 类

第二十五章 公安机关司法文书	(324)
第一节 公安机关的立案报告	(324)
第二节 破案报告	(325)
第三节 起诉意见书	(326)
第二十六章 法律诉状	(327)
第一节 自诉状	(327)
第二节 上诉状	(330)
第三节 申诉状	(332)
第四节 答辩状	(335)
第二十七章 保证书	(338)
第一节 保证书的含义	(338)
第二节 保证书的写作	(338)
第三节 保证书的使用	(339)
第四节 保证书的写作要求.....	(339)
第二十八章 公证书	(341)
第一节 公证书的含义	(341)
第二节 公证书的作用	(341)
第三节 公证书的写作.....	(342)

070999

第四节	公证书的基本要求	(343)
-----	----------	---------

第八编 行政监察与纪检文书

第二十九章	立案报告	(346)
-------	------	---------

第一节	立案报告的含义	(346)
-----	---------	---------

第二节	立案报告的作用	(346)
-----	---------	---------

第三节	立案报告的写作	(347)
-----	---------	---------

第四节	写立案报告应当注意的问题	(348)
-----	--------------	---------

第三十章	案件调查报告	(350)
------	--------	---------

第一节	案件调查报告的概念	(350)
-----	-----------	---------

第二节	案件调查报告的作用	(350)
-----	-----------	---------

第三节	案件调查报告的写作	(351)
-----	-----------	---------

第四节	写案件调查报告应注意的事项	(353)
-----	---------------	---------

第三十一章	处分决定	(354)
-------	------	---------

第一节	处分决定的含义	(354)
-----	---------	---------

第二节	处分决定的特点	(354)
-----	---------	---------

第三节	处分决定的写作	(354)
-----	---------	---------

第四节	写处分决定应注意的事项	(356)
-----	-------------	---------

第三十二章	案件复查报告	(356)
-------	--------	---------

第一节	案件复查报告的含义	(356)
-----	-----------	---------

第二节	案件复查报告的作用	(357)
-----	-----------	---------

第三节	案件复查报告的写作	(357)
-----	-----------	---------

第四节	写案件复查报告应注意的事项	(359)
-----	---------------	---------

· 后记		(360)
------	--	---------

第一编 总 论

绪 论

一、“交通应用文写作”在“写作”学科中的地位

(一) 什么是写作

写作是研究写文章的规律的一门科学，它又是综合性、应用性极强的一种实践活动。这里，“综合性”是指它要求具有各方面的水平和素养；还指要具备各种能力。例如：生活、思想、知识、技巧、语言，观察力、感受力、想象力、理解力、表述力等等。“应用性”是指为了“应用”而写作。

写作既研究一般写作理论和技法如：主题、材料、结构、语言与表达方式，还研究各类文体的写作规律。

(二) 交通应用文写作的归属

要了解交通应用文写作的归属，必须了解文章的分类。通常人们把文章分为两类：一类是文学作品，包括诗歌、散文、小说、剧本；另一类是一般文章，包括记叙文、议论文、说明文、应用文等等。交通应用文是属于一般文章中的应用文体，写作对象是交通系统的人和事。

交通应用文写作是从写作科学体系中派生出来的，是写作学科的一个分枝。

二、应用文的含义

(一) 什么是应用文

应用文是指在社会活动、日常生活中，人们办理公务、处理私事时所使用的一种实用性很强的文章。由于应用文直

接用于工作、学习和生活，具有广泛的实用性，它与人们的关系非常密切。

应用文作为一种文体，在过去并不被人们重视，直到80年代，应用文才逐渐在社会上受到重视。虽说应用文在我国社会上受到普遍重视是近年来的事。但它的产生和使用却很久远。

（二）应用文的产生和使用

应用文产生与使用的历史比较悠久。在我国应用文产生于殷商时期。它是随着科技的进步，生产的发展，经济的繁荣，特别是传播信息的需要，才应运而生。我国古代所遗留下来的“甲骨文书”，就是原始的公文形式，书面文字《尚书》可以说是中国第一部公文专集。

进入封建社会以后，随着中央集权的不断加强，应用文的种类也越来越多。这是由于经济发展、国事繁忙的缘故。唐、宋统治者把应用文列入科举考试课目，可见他们是多么重视应用文。到了明、清两代，最高统治者出于强化统治权的需要，特别注重应用文的规范化，对应用文格式提出了更严格的要求。

在我国应用文的使用已有3000多年的历史。3000多年来，尽管我国的社会制度多次发生变化，人们的生产方式、生活方式、思维方式也各不相同。然而，应用文作为一种文体却保存了下来，并且不断地丰富和发展。当然，这中间，应用文的各种具体名称、内容和形式都有很大变化，有的甚至是根本性变化。但是应用文作为一种文体保存了下来，这是事实。殷墟出土的甲骨文中，有相当一部分是殷朝后期几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。例如，殷王命令奴隶们努力耕田，以求得到好收成。“王大令众人曰协田！其受年。”这些都是我国早期的应用文。了解应用文产生和使用的历史对于继承发扬

其优良传统具有一定作用。

（三）什么是交通应用文写作

交通部门的职工，在日常学习、生活和工作中，处理事务、交流思想、解决问题、传递信息时，经常使用的一种实用性很强、应用范围极广的文体叫“交通应用文”。研究这类文章的写作规律的学科，就是“交通应用文写作”。

三、应用文的特点

（一）实用性

文章起源于实用。人们总是在社会生活中有了种种需要才将口语记录为文。在生产斗争，社会斗争和生活经历中，从来都离不开“文章”这个工具。会写文章，不仅有助于提高我们的工作效益、生产效益，还能给我们的日常生活带来极大的便利。一般文章具有实用特点，应用文的实用性更为突出。

应用文的实用性主要表现在内容上要求实用，不尚空谈；形式上要求得体，不求新奇。应用文是为解决现实中存在的问题而写作。它有具体、明确的实用目的和明确、固定的使用对象。例如，在企业，不论生产和管理都需要通报情况，交流经验，解决问题，这就得写应用文。再如，党政机关为解决下面存在的具体问题要发公文，各方面要加强联系，密切协作，人们需要互相关心，互相帮助，互相促进，应用文则是这种交往的有力工具。一张条据，一份合同就是一个凭证；便条、电报、书信可以传递信息；规章制度可以维护正常秩序；一则通告、有关人员都必须遵照执行；调查报告、简报、可为领导决策提供重要依据。总之，无论哪种应用文，都是据以办事、解决实际问题的。

（二）针对性

应用文是为解决具体问题而写作，所以针对性很强。应用文的针对性主要体现在以下两个方面：

1. 内容方面

应用文，具有特定的事由，不能把规定以外的内容写进去。例如：1990年4月30日，辽宁省交通厅《关于印发〈辽宁省交通系统端正行业风气暂行规定〉的通知》就是针对交通系统各行业的风气急待端正这一现实而写的，针对性很强。

2. 阅读对象

应用文一般要有明确的阅读对象，有的看后还要求作出反应。文艺作品、新闻则没有特定的读者，人人都可以看，也可以不看。下面两份文件，例一是“批复”；例二是“函”，现引述如下。

例一

辽宁省交通厅

辽交体改函字〔1992〕298号

关于增加技术咨询和技术服务业务的批复

省交通高等专科学校：

你校辽交专科字〔1992〕45号《关于增加技术咨询和技术服务业务的请示》收悉。经研究同意勘测设计所在原有的公路道桥勘测设计业务基础上，增加技术咨询和技术服务业务。

辽宁省交通厅（盖章）

1992年12月15日

抄送：厅科技处、宣教处、人事处、财务处、体改处

辽宁省交通厅办公室1992年12月15日印发（共印10份）

打字：高越

校对：刘颖

这份批复的内容是答复请示的，阅读对象是请示单位

——省交通高等专科学校。

例二

辽宁省交通厅

辽交公函字（1992）160号

关于恢复公路水毁所需费用的函

财政厅：

我省1991年公路水毁损失严重，汛期全毁桥梁57座，局毁桥梁185座，全毁涵洞390座，局毁涵洞529座；冲毁护坡3.2万平米、驳岸70处、挡土墙13.6万平米、石笼9000平米、过水路面5.6万平米、路基259万立方米、房屋倒塌224间。全省公路水毁损失总金额7827.2万元。其中国省干线公路损失2241.8万元，县级公路损失3555.8万元，乡级公路损失2029.6万元。

1991年水毁发生后，我厅立即将水毁抢险费1000万元和国家财政拨款200万元补贴共1200万元，全部用于抢修部分水毁工程，但仍有6627.2万元的资金缺口。1992年初我厅为了尽快恢复水毁工程，在公路大中修工程中安排恢复水毁工程1000万元，公路网化工程中，安排恢复水毁工程200万元，共1200万元。路基土方水毁，由各市自力更生恢复，不给投资，可解决800万元。这样，恢复1991年公路水毁工程尚有4627万元的资金缺口，而这些水毁遗留工程又是1992年汛期防汛工作的薄弱环节，威胁着公路运输的安全。

我省县乡公路大多是敌伪时期遗留的警备道和大车道，未经技术改造，抗洪能力很低。1992年汛期已至，根据我省历年公路水毁损失情况分析，水毁损失将不低于4000万元，今年汛期过后，新老水毁恢复资金缺口将共达8000余万元，

如不能解决这笔资金，将造成多条公路断绝交通，影响正常运输。为尽早使我省公路恢复到1991年汛前水平，请财政部门协助解决恢复公路水毁费用。

辽宁省交通厅（盖章）

1992年7月23日

辽宁省交通厅办公室

1992年7月24日印发（共印10份）

打字：王路红

校对：金志新

这份函的内容是请示有关部门“协助解决恢复公路水毁费用”，阅读对象是受函单位——省财政厅。

（三）时效性

“应用文”又叫“办事文”，特别强调时效。时效性表现在以下两个方面：

1. 有的是对某些重大事情作出决策，有的是对已出现的问题提出解决办法和处置意见。这就要求时间上给予保证，快办快发。有的规定了处理时限和检查催办制度。总之，有些应用文有严格的时间限制。

2. 应用文是为推动现实工作而写作，它必然有时间限制。某项工作一旦完成，由这项工作所形成并使用的应用文的作用也随之结束。因此，各文种的寿命长短不等。有的时效长，如法规性应用文（规章制度）；有的时效短，如一般通知，在事情完结之后，应用文的效用也就随之结束。

（四）广泛性

应用文的使用范围极广。随着社会的进步，生产的发展，科学文化的进步，人们的联系更加密切，交往日益频繁，信息传递更增多了，应用文已渗透到社会生活的各个领域。无论机关、团体、企事业单位还是个人，要传递信息，交流思想、联系工作、进行协作……都要写应用文，它被人们广泛运用。