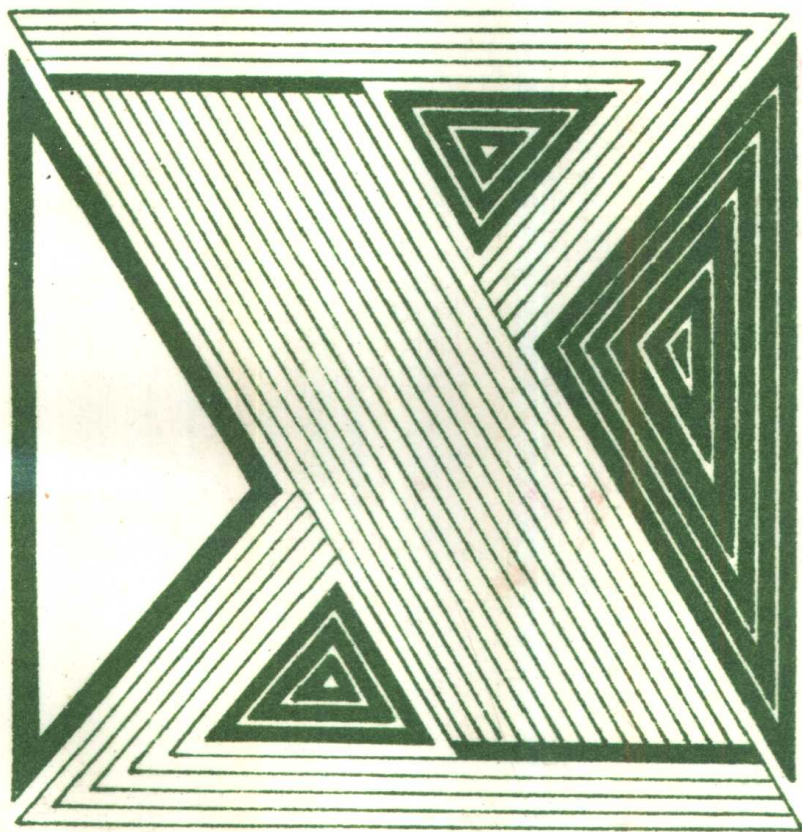




现代应用写作丛书

应用写作新编

主编：王景丹 吕传龙 师公有



● 蓝天出版社

应用写作新编

主 编 王景丹 吕传龙 师公有
副主编 李宏伟 胡明宝 胡光辉

蓝 天 出 版 社

应用写作新编

王景丹 吕传龙 师公有 主编

*

蓝天出版社出版

(北京复兴路14号)

(邮政编码:100843)

(电话:6788133 6784244)

新华书店经销

国防大学第二印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 12印张 271千字

1992年8月第一版 1995年10月第6次印刷

印数23001—34000

ISBN 7—80081—304—5/G·127

定价12.00元

《现代应用写作》丛书编委会

主 编	刘 贵 富		
副主编	王 景 丹	山 泉	
编 委	山 泉	王 景 丹	白 正 春
	师 公 有	吕 传 龙	刘 贵 富
	李 呈 祥	李 健	金 安
	杨 雅 芝	马 少 红	曹 晖
	温 带 光	于 湖 泉	李 宏 伟
	刘 宪 元	胡 光 辉	胡 明 宝
	徐 孝 先	司 徒 允 昌	

《现代应用写作》丛书前言

写作,作为人们传递信息、交流思想、传播知识的手段,是任何人都离不开的,机关公务员要写,管理干部要写,技术干部要写,经济干部要写,教师也要写,学生也要写,可以说人人都需要写,不分年龄、性别,也不论职业、地位,没有人不和它打交道的。正因为如此,我们从社会需要的角度出发组织全国二十几个省市多年从事写作研究和实际工作的同志编写了这套《现代应用写作》丛书。

本套丛书,从理论与实践的结合上,系统扼要地讲解了一般写作的基础知识,科学地阐述了写作的一般理论和写作过程,全书以提高广大读者的应用文写作能力和学以致用为目的,联系实际分门别类地介绍了在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧。为方便广大读者选用,全套书分《基础写作新论》、《应用写作新编》、《现代经济写作》、《现代教育应用文写作》、《现代公文写作》、《现代广告写作》、《中学生实用写作手册》7本出版。对各种应用文体除详细地阐明每种文体的概念、特点和写作注意事项外,还在每种文体之后附编精选的实例,以便于广大读者学仿效;每种文体之后附编写作训练,以便于广大读者自测与练。

本套丛书体系新颖,内容平雷、通俗易懂,简明实用。适于机关企事业广大干部学习应用文写作时参考,对广大社会青年学习应用文写作知识更是一本难得的参考书。

编者

1992年5月

目 录

导 言.....	(1)
训练	(7)

第一编 公务文书

第一章 公文概述.....	(8)
第一节 公文的概念和作用	(8)
第二节 公文的种类和特点	(12)
第三节 公文的结构和格式	(26)
第二章 公文写作	(38)
第一节 公文写法举要	(38)
第二节 公文的写作要求	(46)
训练.....	(55)

第二编 事务文书

第一章 计划和总结	(58)
第一节 计划	(58)
第二节 总结	(66)
训练.....	(72)
第二章 调查报告	(74)
第一节 调查报告的概念和作用	(74)
第二节 调查报告的种类和特点	(75)
第三节 调查报告的结构和写法	(82)

第四节	调查报告的写作要求	(84)
训练	.....	(87)
第三章	简报	(91)
第一节	简报的概念和作用	(91)
第二节	简报的种类和特点	(92)
第三节	简报的结构和写法	(93)
第四节	简报的写作要求	(96)
训练	.....	(97)
第四章	规章制度	(98)
第一节	规章制度的概念和作用	(98)
第二节	规章制度的种类和特点	(99)
第三节	规章制度的结构与写法	(103)
第四节	规章制度的写作要求	(116)
训练	.....	(117)
第五章	工作研究	(118)
第一节	工作研究的概念和作用	(118)
第二节	工作研究的种类和特点	(121)
第三节	工作研究的结构和写法	(124)
训练	.....	(127)
第六章	述职报告	(130)
第一节	述职报告的概念和作用	(130)
第二节	述职报告的种类和特点	(131)
第三节	述职报告的结构和写法	(133)
第四节	述职报告的写作要求	(135)
训练	.....	(136)
第七章	会议记录	(142)
第一节	会议记录的概念和作用	(142)
第二节	会议记录的结构和内容	(143)

第三节 怎样做好会议记录	(144)
训练	(146)

第三编 经济文书

第一章 经济合同	(147)
第一节 经济合同的概念和作用	(147)
第二节 经济合同的种类和特点	(152)
第三节 经济合同的结构和写法	(163)
第四节 经济合同的写作要求	(172)
训练	(175)
第二章 广告	(176)
第一节 广告的概念和作用	(176)
第二节 广告的种类和特点	(181)
第三节 广告的结构与写法	(187)
第四节 广告的写作要求	(198)
训练	(205)
第三章 经济活动分析报告	(205)
第一节 经济活动分析报告的概念和作用	(205)
第二节 经济活动分析报告的种类和特点	(208)
第三节 经济活动分析报告的结构和写法	(210)
第四节 经济活动分析报告的写作要求	(217)
训练	(219)

第四编 司法文书

第一章 诉状	(224)
第一节 诉状的概念和种类	(224)
第二节 诉状的结构和写法	(227)
第三节 诉状的写作要求	(233)

训练	(235)
第二章 答辩状.....	(236)
第一节 答辩状的概念和作用	(236)
第二节 答辩状的种类与特点	(237)
第三节 答辩状的结构和内容	(239)
第四节 答辩状的写作要求	(241)
训练	(243)

第五编 新闻文稿

第一章 消息.....	(247)
第一节 消息的概念和作用	(247)
第二节 消息的种类和特点	(247)
第三节 消息的结构和写法	(249)
第四节 消息的写作要求	(255)
训练	(256)
第二章 通讯.....	(259)
第一节 通讯的概念和作用	(259)
第二节 通讯的种类和特点	(260)
第三节 通讯的写法和结构	(263)
第四节 通讯的写作要求	(267)
训练	(268)
第三章 专访.....	(271)
第一节 专访的概念和特点	(271)
第二节 专访的种类	(273)
第三节 专访与通讯的区别	(274)
第四节 专访的结构	(275)
训练	(276)

第六编 几种日常应用文

第一章 书信 电报	(278)
第一节 书信的源流和作用	(278)
第二节 书信的种类和特点	(279)
第三节 一般书信的结构和写法	(281)
第四节 专用书信的结构和写法	(284)
第五节 电报	(300)
训练	(304)
第二章 演讲稿	(305)
第一节 演讲稿的概念和作用	(305)
第二节 演讲稿的种类和特点	(306)
第三节 演讲稿的结构与写法	(308)
第四节 演讲稿的写作要求	(311)
训练	(314)
第三章 聘书、请柬、求职信	(318)
第一节 聘书	(318)
第二节 请柬	(320)
第三节 求职信	(324)
训练	(329)
第四章 读书笔记	(331)
第一节 读书笔记的概念和作用	(331)
第二节 读书笔记的种类和特点	(333)
第三节 读书笔记的写法和写作要求	(335)
第四节 读书笔记的记录形式	(344)
训练	(347)
第五章 学术论文	(347)
第一节 学术论文的概念和作用	(347)

第二节	学术论文的种类和特点	(349)
第三节	学术论文的结构	(351)
第四节	学术论文的写法	(357)
第五节	学术论文的写作要求	(360)
训练	.....	(365)
后记	.....	(366)

导 言

叶圣陶先生在1981年8月7日对《写作》杂志编辑部工作人员的一次谈话中,明确地指出:“工作和生活中经常需要写作,所以写作是每个人非学不可的,而且是非学好不可的”。叶老谈话时还强调,应用文写作尤其重要。每个人不一定都必须学会写小说、诗歌等东西,但是一定要能写工作和生活中的实用文章——应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。

现代世界正处于大变化之中,一方面是科学技术的突飞猛进,推动生产力不断向前发展,另一方面是国际交流与合作正在日益加强,以语言文字为基石的各种传播媒介,将人类逐渐凝结成不可分割的整体。进入本世纪八十年代以来,我国人民致力于建设有中国特色的社会主义,随着改革、开放的不断深化扩大,已经并将继续取得举世瞩目的伟大成就。为实现四化、振兴中华,发展教育事业,全面提高我们的民族素质是当务之急。其中一项迫切的任务,就是使广大人民群众能够正确地理解和运用祖国的语言文字,培养和提高以口才和应用文写作为核心的实际语文能力。

《应用写作新编》这本新书,正是从我国加快改革开放步伐的形势,进一步把经济建设搞上去的历史使命出发,紧密结合广大读者的实际需要,本着精要、好懂、管用的原则,传授应用文写作的基本理论、基础知识和基本技能,以期读者借此经过比较全面、系统的学习和训练,能使自己的应用文写作能力跃上一个新台阶。本书内容丰富,体系完整,编排新颖,富有特色,为读者学习写作应用文洞开一个新天地。

一、应用文的概念和种类

应用文指日常生活或工作中经常应用的文体,如公文、书信、文告、收据等。如进一步加以考察,就不难形成这样的共识:所谓“应用文”,是指我们日常工作、学习、生活中联系外界,沟通情况,处理事务,解决实际问题而需要经常应用的,并具有一定写作程序尤其是事务语体风格和惯用格式的文章体裁。例如:报纸上的标题新闻,马路边、广场上的一块广告文字,黑板报上的一则通知,上报下发的一件公文,亲友同学间往来的书信电报,法人与法人之间所签订的合同,个人或集体写出的调查报告,到一定时间就要制订写成的计划与总结……这些都是应用文。

应用文使用范围广、频率高,种类极多,而且还在不断发展。其分类方法,也是多种多样的。为学习方便起见,通常按照不同的内容、用途、性质、语言特点等,把应用文大致分为以下三大类:

1. 一般应用文。即日常应用文,包括:日记、书信、电报、条据、启事等等。

2. 事务应用文。这个大类下又可分为:

(1) 公务文书。据国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》,公文种类主要有命令(令)、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要,共计有10类15种。

(2) 事务文书。包括:计划、总结、讲话(发言)稿、演讲稿、条例、规程、守则、公约、章程、合同、简报、新闻稿、调查报告、工作研究等等。

3. 专业应用文。即各个业务部门、各类专业技术工作方面

的应用文,如财经应用文、司法应用文、军事应用文、外交应用文、医务应用文、教育应用文、科技应用文等。

二、应用文的作用

应用文这种书面语言,作为人们的主要交际工具之一,是生产力发展在一定阶段的产物,同社会经济、政治有着直接联系,在历史发展中起着重大的作用。与此同时,作为观念形态之一的应用文,又是一定社会生活反映的产物,在阶级社会里必然属于一定的阶级。以公文为例,它从来都是掌握在各国的统治阶级手里,作为管理国家、处理政务的重要工具。因此,在考察应用文的作用时,我们应当运用历史观点和阶级观点,对不同时代、不同社会制度里的各种应用文作具体分析。

在我国,应用文有着多方面的重要作用,归纳起来,主要有以下四个方面:(1)它是制定、传达、贯彻党和国家的方针政策以及法律、法规的载体和工具;(2)它是传播信息,推广经验,推动工作,发展经济,提高效益的重要手段;(3)它是民间彼此沟通情况,处理事务,交流思想的媒介手段;(4)它是保存、积累各种文献资料,真实记录历史的重要证据。

三、应用文的特点

我们根据应用文的性质、功用、内容、形式等主要方面的综合分析,着重提出以下三个基本特点:

1. 实用性。泛泛而论,一切文章都是实用的,只是用处有所不同。理论文章阐述、证明某种观点和主张,以理启人。文学作品形象化地反映社会生活,以情感人。然而,从一定意义上来说,只有应用文才是真正实用的,具有直接使用价值。

应用文的写作目的,是为了在日常工作、学习、生活中,用来联系外界,沟通情况,处理事务,解决实际问题。这种现实的

针对性和功能的工具性,加上内容的高度真实性,集中到一点上就是实用性。实用性是应用文的首要的、最基本的特点,它对应用文内容上和形式上的其它各种特点具有制约性的决定作用。

2. 事务性。应用文既然是文章,是一种书面语言,我们要找准它的特点,就不能不分析它的语言特点和语体风格。

一般说来,一切好文章都得在语言表达上具备“准确性、鲜明性、生动性”,应用文除此以外还具有语言的平实性、简明性、针对性和得体性等显著的特点。而所有这些特点,又集中表现为应用文语体风格的事务性,表现在它的事务语体上。张弓的《现代汉语修辞学》一书曾指出:“这种语体直接地与现实生活、工作要求紧密联系。……这类称做‘事务语体’,比较能概括语体的特质。”这段话,清楚地表明了事务性同实用性的紧密相连,也是应用文的一个基本特点。

3. 程式性。应用文在长期使用过程中,从写作流程到篇章结构、使用语言和文面款式上都逐渐形成一定的模式,约定俗成成为一套公认的格式,成了一种社会习惯,要求写作时非遵守不可,而不能随心所欲,任意杜撰。如我国行政机关的公文,国家工商行政管理局规定和推行的各种经济示范合同文本,都以发布行政法规的强制性手段,明确提出了有关格式的规范化要求;如有违背,就不成其为公文,就签订不成合同,一句话,也就是办不成事情。由此可见,在学习多种应用文时,注意掌握和遵守一定格式,是十分必要的。

从写作流程来看,公文等以单位、集体名义撰成的应用文,包括了准备——起草——修改——审定——校对五个环节,每个环节都同直接办理公务相联系,各环节相互衔接为一

个流程,成为某个文件这种合格产品,则是把实事办好的保证。

从使用语言来看,如公文标题所用词语,现在普遍用介宾词组“关于……”作文种的定语,标明发文的事由。它从目的、对象、范围、依据等方面,对所撰文件先作一高度概括性的修饰限定。这就便于大家撰制公文标题,也给公文处理带来了很大方便。又如公文、司法文书等应用文,要求行文严肃庄重,以显示权威性,又要求语言尽可能简明精练,以加速办文处理,这就需要选用一些合适的文言词,采用规范化程度高的书面语,而绝不能使用口语及方言、俚语等。这就是对语言程式(模式)的要求,若要写好应用文,在学习掌握其语体风格上也必须下一番功夫。

再从篇章结构、文面款式上来看,应用文除普通的文章样式以外,还有文件式、条文式和表格式,前两种形式所占比重甚大。这些形式的应用文,标题往往有一些模式,明显区别于文学作品灵活多变、新颖别致的标题,正文的结构也较为齐整,正文一般由开头(有的称为前言或导语)、主体和结尾组成;落款部分多数有署名和写作年月日等。

四、怎样学好应用文

我们要学好应用文,应当从政治觉悟、思想水平、生活阅历、知识积累、语文能力等方面的综合素质修养上,去多下功夫,勇于实践,善于学习。必须做到以下几点:

1. 始终端正自己的学习态度。应用文如上所述那么重要,每个人非学好不可。既然如此,我们一开始学习时,就应当树立起学好一手真本领,为实现四化、振兴中华多作贡献的崇高目的,坚持做到敬爱的周总理生前所说的“活到老,学到老,干

到老”，终身勤奋地学习和从事应用文写作。

必须认清，应用文并不难学，但要真正学好也并不容易。应用文写作学习绝不是什么“格式加例文”这样简单的事，当然也不是什么高不可攀的学问。只要比较清楚地了解这一学科，比较自觉地投入学习，既破除了可能存在的那种写作神秘感，又随时防止自满情绪产生，你的学习成效就会随之而来，而且越来越大。

2. 加强政治和业务的学习。首先，应当努力学习马克思列宁主义毛泽东思想，对党的路线、方针、政策加深领会，正确理解。并在此基础上，认真学习国家的法律、法规和各种政策规定，关心国内国际形势的变化发展，紧密联系本地区本单位本部门的实际，然后才有可能写出观点正确、内容充实的应用文。否则，不仅写时无所适从，即使写出后也会出错，甚至起种种不良作用，为作者所始料不及。

与此同时，必须钻研业务，熟悉有关工作情况，这样所写的应用文才不至于说“外行话”，变成“空对空”。经过刻苦钻研，细心体察，对业务熟悉并臻于精通，这也是写好应用文的一个重要前提。当然，有的应用文专业性很强，要真正做到熟悉”、“精通”本专业业务，又谈何容易，但是我们为了把手头常用必需的那些应用文切实写好，要把应办好的实事办好，就必须树立高标准，舍得下功夫，以期精益求精。这样刻苦学习后，你也会变成“熟能生巧”的高手了。

3. 多动笔练习，练好写作基本功。应用文写作，是在基础写作的前提下进行的。一般说来，如果有了中学毕业程度的语文基础及写作记叙、说明、议论文体的初步能力，能较熟练地掌握叙述、描写、说明、议论等表达方式，能懂得提炼主题、安