

唐坦清 主编

通用文写作



国防科技大学出版社

内 容 简 介

本书为十一所高校的老师共同编著。有读书笔记、书信电报、新闻通讯、演讲、毕业论文、对联等共十四章。内容丰富，切合实际，很适合大专院校学生和自学青年的需要。本书是部分老师长期教学经验的结晶，很多分析、观点与提法具有创见性。书中援引的不少资料比较珍贵，具有保存和参考价值。

通 用 文 写 作

唐坦清 主编

副主编（以姓氏笔划为序）

王甲辉 刘桂清

刘秀兰 张树人

责任编辑 黎光厚

国防科技大学出版社 出版发行

国防科技大学印刷厂 印装

开本 787×1092 1/32 印张：15 字数：342千字

1988年7月第1版 1988年7月第1次印刷 印数：1—10 000册

ISBN 7-81024-034-X

H·6 定价：3.45 元

A772/B

前 言

加强通用文教学，已成大专院校的 共 同 呼 声；学习通用文，也成为大学生和广大自学青年的愿望。鉴于此，我们十一所高校的语文老师，携手协作，编写了这本教材，以适用教学和自学的需要。

怎样使这本教材独具特色、受到同学们和自学青年的欢迎呢？这是编者主要考虑的问题。经过反复研究，我们取得了完全一致的意见——侧重于“四性”：

一、针对性 通用文包括的范围很广，我们不编无所不包的“大全”之类的教材，而是紧密结合大学生和自学青年的迫切需要，择其要者。如大学生都要写毕业论文，都希望写好毕业论文，因此，我们编写了怎样写毕业论文一章。大学生和自学青年都希望提高口头表达能力，不少院校都成立了演讲学会，因此，我们编写了演讲一章。还有不少院校成立了记者学会，说明大学生希望能够写好新闻通讯，因此，我们编写了新闻通讯一章……总之，各章内容，都是紧密结合自学青年的需要，结合大学生当前的学习、生活和未来工作的需要。在编写时，还注意了结合大学生和自学青年的写作实际，即结合写作中的难点和存在的问题。

有人主张应用文写作教材专业性越强越好，如财经的、政法的、公安的、管理的等等，只有这样，才算是紧密结合实际，才算是针对性强。我们没有这样做，而是在加强针对性的。

装帧设计 侯 云

ISBN 7-81024-034-X

H·6 定价：3.45元

由武汉同济医科大学王春荣同志执笔，“公文”由长春光机学院张树人同志执笔，“调查报告”由吉林工运学院王丽华同志执笔，“经济活动分析”由吉林工交管理干部学校郑淑乔同志执笔，“契约”由西安公路学院王兆阳同志执笔，“规章制度”由郑州工学院白正春同志执笔。王甲辉、刘桂清、刘秀兰、张树人任副主编。

由于水平有限，编写时间不长，书中错误和疏漏之处难免，敬希批评指正。

编 者

一九八八年三月

装帧设计 侯 云

ISBN 7-81024-034-X

H·6 定价：3.45元

目 录

概 述

第一节 通用文的概念和沿革	1
第二节 通用文的特点和作用	5
第三节 通用文的语言及写作	11

第一章 读书笔记

第一节 读书笔记的意义和作用	20
第二节 读书笔记的种类和写法	23
第三节 读书笔记的记载方式	38
第四节 课堂笔记	40
第五节 影视观后感	42

第二章 书信 电报

第一节 书信的源流和作用	50
第二节 书信的种类和特点	52
第三节 一般书信的构成和写作	56
第四节 专用书信的构成和写作	64
第五节 电报	81

第三章 演讲

第一节 演讲概说	90
第二节 演讲的要素	98
第三节 演讲者的素质修养	114
第四节 演讲稿的写作	120

第四章 新闻通讯

第一节 消息	133
第二节 通讯	150

第五章 毕业论文

第一节 什么是毕业论文	181
第二节 怎样写毕业论文	182

第六章 公文

第一节 公文的含义和特点	218
第二节 公文的作用	220
第三节 公文的种类	222
第四节 公文的结构和格式	223
第五节 公文的写作要求	228
第六节 公文文种写作	231

第七章 总结

第一节 总结的性质和作用	258
第二节 总结的种类	261
第三节 总结的内容和格式	261
第四节 总结的方法和要求	265

第八章 调查报告

第一节 调查报告的概念、作用及特点	277
第二节 怎样写好调查报告	286

第九章 计划

第一节 计划的内涵和外延	313
第二节 计划的性质和特点	315
第三节 计划的意义和作用	371
第四节 计划的结构和写法	381
第五节 制订计划应注意的问题	320

第十章 经济活动分析

第一节 经济活动分析的性质和作用	327
------------------------	-----

第二节	经济活动分析的种类和写作	332
第十一章	契约 合同	
第一节	契约	352
第二节	合同	364
第十二章	告 白 文	
第一节	广告	377
第二节	海报	386
第三节	启事	391
第四节	请柬	395
第五节	聘书	401
第十三章	对 联	
第一节	对联的沿革和特点	407
第二节	对联的种类	410
第三节	对联的表意方法	425
第十四章	规 章 制 度	
第一节	规章制度的作用和特点	451
第二节	规章制度的格式和要求	453
第三节	几种常用规章制度的性质及写作	457
主要参考资料		

概 述

第一节 通用文的概念和沿革

通用文的概念 通用文，也有的叫应用文，但两者并不完全一致。应用文是相对文学作品而言，除了诗歌、小说、散文、戏剧等文学作品外，其余的文章、文书、文件都属应用文。习惯上，应用文是排斥文艺性作品的。象新闻、通讯（包括新闻故事、人物特写），不少教材就未列为应用文，但可算通用文。又如演讲，其中有文艺性的演讲，一概列入应用文似有不妥，但可归入通用文。再如对联，既有广泛的应用性，又富有文学性，归入通用文似乎更妥切些。通用文是就应用的范围来说的，强调一个“通”字。通者，普通也，通常也。所以通用文就是最普通、最经常应用的文体。

所谓“通用”，也是相对的、辩证的。公文的写作，对机关、企业、团体的干部来说是通用的，但对一般群众来说，则不是通用的。毕业论文，对需要写毕业论文的大学生来说，是通用的，但对不需要写毕业论文的学生来说，则不是通用的。应用文按其范围分有军事应用文、文教应用文、科技应用文、财经应用文、诉讼应用文、日常应用文，等等。各种应用文的通用范围不同。军事应用文，对部队来说，才是通用的；文教应用文，对文教部门来说，才是通用的；科技应用文，对科技

单位来说，才是通用的；财经应用文，对财经人员来说，才是通用的。

看来，通用文和应用文这两个概念的外延不是重合的，而是交叉的。

通用文的沿革 通用文是随着国家的出现和文字的产生而产生的。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出：

“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往”（《斯大林选集》下卷第518页）。其实，通用文的产生，不仅是国家行政管理的需要，商业发展的需要，也是农业、手工业、工业发展的需要，文化发展的需要，社会交往的需要。

通用文在我国是源远流长的。早在公元前一千三百年，殷商奴隶制国家就开始广泛应用公文管理国家。在河南省安阳市小屯村（殷商王朝的首都）发现的甲骨文（或称卜辞，因殷商王朝十分迷信，每事必卜，祭祀、征战、围猎以至该不该修建城池等，都无例外地要占卜。甲骨文主要就是当时占卜的记录，故也称卜辞。），绝大部分是殷朝后期几个王朝的活动记录和奴隶主的文告。如：

王大令众人曰协田！其受年。

翻成现代文的意思就是：殷王命令奴隶们协力耕田！那就能获得好收成。

这就是甲骨文书，也可说是我国最早的公文，类似现行公文中的“命令”、“指令”、或“通令”。西周时期又产生了“告”（一种训戒勉励的文告）、“誓”（在兴师作战、讨伐敌人时对士兵发布的文告，类似现在的战前动员令）、“命”（用来赏赐、任命、告诫臣子的）。从《封神演义》中，又可

以知道周代还有“诏”、“敕”、“旨”、“祝文”等公文。一部《孟子》就是孟子到各国游说演讲的记录，诸葛亮的《出师表》，就是个人向皇帝的报告，韩愈的《祭十二郎文》就是现在的悼词，沈括的《梦溪笔谈》就相当于现在的科普写作。

从殷商的甲骨文书，到周代的尚书文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，汉晋的简牍署书，唐宋以来的碑碣志铭、图籍表册，等等，都是有代表性的通用文体。从汉代起，随着纸的发明、书写的便利，大大推动了公文及其他文体发展。从汉代到清代，下行文发展到制、诏、册、教、令、谕、符、檄、旨等十几种；上行文发展到奏、牒、申、启、章、表、笺、题、状、策、疏、文册、揭贴等十多种；平行文有关、刺、咨、照会等；此外还有日常通用文的书、札、计告、对联、契约、字据，等等。

通用文在我国文化典籍中占有相当的篇幅，就拿清初康熙年间吴楚材、吴侗侯叔侄两人编选评注的《古文观止》来说，该书共选 222 篇古文，上起东周，下至明末，其中通用文约占三分之一，有专门向皇帝写的“策”、“疏”、“表”，有皇帝向臣下发布命令意见的“诏”，有“序”、“记后”等序跋类文体，有“墓志铭”、“碑”、“碑记”“阡表”等传状类文体，还有“书”、“檄”、“铭”等文体。

通用文体也是新陈代谢的。随着时代的变迁，随着社会的发展，在历史的长河中，有些文体被淘汰了，有些文体产生了。我们今天没有卜辞了，也没有表疏制诏这类文体名了，但产生了古代所没有的新闻、通讯、电视记录片解说词、广告、产品说明书等新的通用文。有些文书，虽然有的在旧社会就有，如申请书、保证书、聘书等，但在新社会，它们的内容已起了质的变化，形式上也已经简化。有的如入党入团志愿书、

决心书、挑战应战书、倡议书等，是在革命根据地和新中国成立以后才有的，是群众在社会主义革命和建设当中当家作主和政治热情高涨的产物。随着社会主义现代化建设的不断发展，有些通用文体的使用范围还将日益扩大。

在我国历代的通用文中，不乏名篇佳什。诸葛亮的前后出师表，是历代名作，吴楚材、吴调侯评价道：“前表开导昏庸，后表审量形势，非抱忠贞者不欲言，非怀经济者不能言也。”李密的《陈情表》也是佳作，《古文观止》批注云：

“历叙情事，俱从天真写出，无一字虚言驾饰。晋武览表，嘉其诚颖，赐奴婢二人，使郡县供祖母奉膳。至性之言，自尔悲恻动人。”古人云：读《出师表》不流泪不算忠臣，读《陈情表》不流泪不算孝子。可见其生动之至，感人之深。再如韩愈的《祭十二郎文》确是字字是血、字字是泪的“祭文中千年绝调”。现代的通用文如《湖南农民运动考察报告》、《反对党八股》（属演讲稿）等，十分生动，广为流传。

但是，我国历代的通用文也存在下面一些弊端：

1. 同名异类。如“序”有序言（如《梅圣俞诗集序》）、赠序（如《送孟东野序》）。“铭”有墓志铭（如《柳子厚墓志铭》）、箴铭（如《三槐堂铭》）。“书”有属上行文的（如《李斯谏逐客书》），有属交往书信的（如《报任安书》）。

2. 同类异名。如书信有“书”、“牍”，“言”、“札”、“移”、“笺”、“帖”等名目；命令有“诏”、“旨”、“谕”、“令”等名称。

由于同名异类和同类异名，便造成通用文体的混乱。

3. 脱离人民。古代的通用文，文字艰深，只有“读书人”才能看懂。1911年辛亥革命后，南京政府颁布了一个公文体式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王

朝使用通用公文名称，但那时尚未兴起白话文运动，仍是艰深的文言文。国民党时代，通用文使用的基本上是半文不白的文白夹杂体，也不通俗。

4. 虚浮不实。旧的通用文八股风甚浓，讲究形式，虚浮不实。充斥着虚伪欺诈、谄上骄下的恶习，反映了封建关系和“尔虞我诈”的社会风气。以旧公文程式为例，复文要引录来文，引上级来文后用“等因奉此”，引平级来文后用“等由准此”，引下级来文后用“等情据此”。明明是批驳不准，却写作“遵难照准”，仿佛以后还可“照准”似的。调查某一件事，经办人在公文里不作具体说明，而写上“事出有因，查无实据”，令人无法判断。诸如此类，内容空洞，玩弄词藻，不一而足。

新中国成立后，党对公文及其它通用文非常重视，作了一系列的改革和创新，反复强调克服官僚主义、形式主义、文牍主义，要扫除八股文风，内容讲究实际，语言接近群众，因而通用文的写作发生了深刻的变化。

第二节 通用文的特点和作用

通用文的特点 通用文跟其他文有共性，有相同的要求，中心都要明确，谋篇布局都要合理，用词造句都要规范，标点符号都要恰当，都应具有准确、鲜明、生动的文风。但通用文也有其个性，有独自的特点。其主要特点是：

1. 对象比较明确。文学作品的对象比较笼统广泛，它面向全民，工农兵学商，都可以是读者。尤其是一部文学作品被拍成电影后，其对象就更广泛了，观众数以亿计，而通用文的读者对象就比较明确。发请柬，拍电报，致悼词，写借条，都有具体的对象；写报告，发通知，作演讲，都有特定的对象。

有的对象虽不那样具体，但范围也比较明确，如展览会的解说词，其对象就是参观者；招聘启事的对象，就是被招聘者，产品说明书的对象，就是想买这种商品的顾客。即使是布告、通告、调查报告、经验总结，也都有对象，不过对象的范围比较大些。这就是通用文的针对性。

2. 内容比较实在。文学作品，尤其是诗歌散文，讲究意境，讲究空灵，要虚虚实实。浪漫主义的文学流派的特点是：丰富的想象，大胆的夸张，奇特的比喻，瑰丽的辞藻，而通用文则力戒这些手法，内容比较实在，不借助于灵感，不借助于想象，是因事而发，因人而异，来不得半点虚假。刘勰在《文心雕龙》中，对文学写作与通用写作进行了严格的区别，他在《夸饰》篇中对文学写作中的“夸饰”作了生动的论述：“壮辞可得喻其真……是以言峻则嵩高极天，论狭则河不容舠，说多则子孙千亿，称少则民靡孑遗。襄陵举滔天之目，倒戈立漂杵之论。辞虽已甚，其义无害了。”他在论述各种通用文体的写作时，再三强调：“陈列事实”、“取其事实”、“随事立体，贵乎精要，意少一字则义阙，句长一言则辞妨，并有司之实务，而浮藻之所忽也。”他在《檄移》一篇中，虽然肯定了三国时期陈琳为袁绍写的讨伐曹操的檄文“壮有骨鲠”，这是从文学写作的特点而言的。但同时也批评了陈琳为了夸大曹操的“罪恶”，竟然把曹操的祖先也痛骂一顿，“诬过其虐”、“皦然露骨”，这是从通用写作的特点而言的。他对东汉隗嚣讨伐王莽的檄文，认为符合通用文的写作特点：“文不雕饰，而辞切事明，陇右文士，得檄之体矣。”总之，通用文与文学作品有虚实之别，文学作品对人物形象可以塑造，对情节、事实可作艺术加工，而通用文贵在务实。这就是通用文的求实性。

3. 格式比较固定。通用文在人们长期使用的过程中，为

了清晰醒目，应用方便，逐渐形成了一定的格式和内容，这与要求不断创新、形式自由灵活的文学作品截然不同。文学作品为了表达某一主题，根据作者的特点喜好，既可写成小说，又可写成散文，还可写成诗歌；既可写成新诗，又可以写成格律诗词。但通用文则不同，是请示就不能写成指示，是计划就不能写成总结，是借据就不能写成收据。而且每种通用文都有其固定的格式，拍电报非按电报纸的规格写不可；写信开头一定要写称呼，末尾一定要落款；公文就要有标题、正文、主送机关、发文机关、抄报抄送单位、发文日期、编号、机密等级、紧急程度、文件版头、阅读范围等项，缺一不可。至于“总结”等格式，写法虽然比较自由，但也有一定的要求和范围，一般应包括基本情况、成绩收获、存在的缺点问题、经验体会、努力方向等内容。通用文还有习惯用语，如用于公文起、承、转、全的词语：

起头用的：兹为、兹因、兹悉、兹经、兹介绍、兹定于，顷闻、顷悉、欣闻、欣悉、欣逢、欣值，据报、据了解，际此、值此，关于；

结尾用的：特此函达、特此布告、特此通知、特再重申，特再函询、特先联系，谨再报告、谨此函商；

称谓用的：本×、贵×、该×、此×、（现在多用你×、我×、该×）；

表示谦敬的：承蒙惠允、承蒙指示、承蒙协助，不胜感激、不胜荣幸、不胜企盼，惠允、惠赠、惠示，惠寄，鼎力支持、大力协助；

总结上文用的：总之，综上所述，综上所述，鉴于上述情况，据此，为此；

表示时限或时间的：迅即，迅予，火速，从速，在即，当

即；

表示期望的：务希、务恳、务请，希予、希将、希能，至希，尚希、尚祈、尚盼，勿误，如蒙；

列举条款或名词及概括已列事项时用的：左列、右列、上列、下列，如次、如下，于后，上项，各节、各类，多起，数起，数纸。

某些日常公务中经常使用的有特定涵义的词语，一般是无法用别的词语代替的。如：任免、签署、责成、整饬、重申、在案、在卷、缓办、缓议、复议、核减、追加、缺口、违章、肇事、取缔、扭送、查获、叫候、附属设备、作业场地、施工周期、短线产品、余缺调剂、清产核资、公交系统、财贸战线、文教单位，等等。

以上说的就是通用文格式的固定性。

4. 时间性比较强。文艺作品要反映时代，但时间性并不是很强的。有的长篇巨制，要创作数年乃至数十年，有些名著流传千古，至今还在感染、教育着读者。但通用文的时间性很强，因为通用文尤其是公文是为了解决已经出现或可能出现的具体问题而写的，既有明显的目的性，又有明确的时间性。一封要求到车站接车接物的电报，如果不提前足够的时间拍发，很可能列车已过电报才到而失去作用。一份通知写晚了、发晚了，就会“时过境迁”。悼词就必须在追悼会前写出来，不能“后补”。处决罪犯的布告，一定要在当天贴出来。一份上半年工作总结总不能拖到冬季完稿。

通用文不但要求写得快，还要发得快，办得快。不能采取官僚主义态度，互相推诿，只画圈圈，让公文睡觉或旅行，而要有责任感和紧迫感。

以上说的就是通用文的时效性。