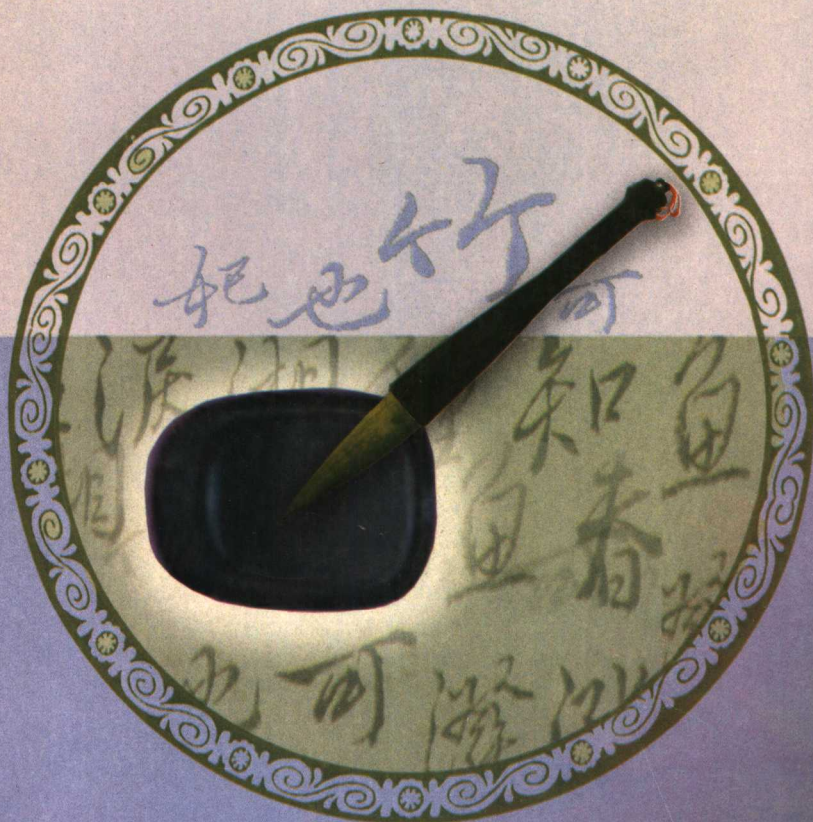


21世纪高职高专系列教材

【旅游专业】

实用文体写作

赵文静 甘晓燕 主编



山东大学出版社

21 世纪高职高专系列教材

实用文体写作

主 编 赵文静 甘晓燕
副主编 韩风东 夏环举

山东大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作/赵文静,甘晓燕主编. — 济南:山东大学出版社,2007.8
ISBN 978-7-5607-3388-3

I. 实...

II. ①赵...②甘...

III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 096657 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 27 号 邮政编码:250100)

山东省新华书店经销

济南景升印业有限公司印刷

710×980 毫米 1/16 10.75 印张 199 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—7000 册

定价:17.80 元

版权所有,盗印必究

(购书电话:0531—88364808)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社营销部负责调换

21 世纪高职高专系列教材 编委会成员名单

主 任 邢宪学

委 员 (按姓氏笔画为序)

丁 霞	于纪玉	于 敏	马克杰	王元恒
孙庆珠	牟善德	刘德增	杨忠斌	陈增红
张子泉	张卫华	张保卫	狄保荣	赵宗尹
柳耀福	荀方杰	侯印浩	郝宪孝	钱乃余
徐 冬	夏季亭	崔振民	常立学	温金祥

出版说明

江泽民同志在党的十六大报告中指出：“教育是发展科学技术和培养人才的基础，在现代化建设中具有先导性全局性作用，必须摆在优先发展的战略地位。……加强职业教育和培训，发展继续教育，构建终身教育体系。”职业教育作为我国教育事业的一个重要的组成部分，改革开放以来，尤其是近年来获得了长足发展。据不完全统计，目前全国各类高等职业学校有近千所，仅山东省就有五十多所，为国家和地方培养了一大批高素质的劳动者和专门人才。与此相适应，教材建设也硕果累累，各出版社先后推出了多部具有高职特色的高职高专教材。但总体上看，与迅猛发展的高职教育相比，教材的出版相对滞后，这不仅表现在教材品种相对较少，更表现在内容的针对性不强，某些方面与高职的专业设置、培养目标相去甚远。同时，地方性、区域性的高职教材也稍嫌不足。以山东省为例，作为一个经济强省、人口大省、教育大省，迄今为止，居然没有一套统编的，与山东省社会、经济、文化发展相适应的高职教材，严重地制约了我省高职高专教育的发展。

有鉴于此，我们在山东省教育厅的领导与支持下，依据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》，并结合我省高职院校及专业设置的特点，组织省内二十余所高职院校长期从事高职高专教学和研究的专家、教授，编写了这套“21世纪高职高专系列教材”。该教材充分借鉴近年来国内高职高专院校教材建设的最新成果，认真总结和汲取省内高职院校和成人高校在教育、培养新时期技术应用性专门人才方面所取得的成功经验，以适应高职院校教学改革的需要为目标，重点突出实用性、针对性，力求从内容到形式都有一定的突破和创新。本系列教材拟分批出版，约



一百余种。出齐后,将涵盖山东省高职高专教育的基础课程和主干课程。

编写这套教材,在我们是一次粗浅的尝试,也是一次学习、探索和提高的机会。由于我们水平有限,加之编写时间仓促,本教材无论在内容还是形式上都难免会存在这样那样的缺憾或不足,敬请专家和读者批评指正。

21 世纪高职高专系列教材编写委员会
2007 年 7 月

前 言

我国著名作家、教育家叶圣陶先生说过,“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中使用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可”。根据国家“十一五”发展规划的总体要求,为适应社会对人才的需要,针对高职高专在校大学生的实际情况,我们编写了《实用文体写作》一书。

本书的编者均为多年从事实用文体教学的一线教师,既谙熟各种文体的写作理论,又积累了丰富的教学实践经验,对各类文体的重点把握准确。在编写此书时,我们希冀在追求科学性、全面性、系统性的同时,又突出针对性和实用性。如:在体例编排上分文体写作(重点及常用文体)和其他文体举要(一般性文体);在内容上增加了电子文件这类实用性强的新兴文种;在介绍了写作理论知识后,附有典型例文和问题例文;在其他文体举要部分,例文后作简要分析,便于学生对照例文掌握相关的基本内容及格式;每章附有综合练习,便于学生巩固所学知识,使教材得以“与时俱进”。

全书共分八章。赵文静、甘晓燕任主编,韩风东、夏环举任副主编。编写者有赵文静、甘晓燕、韩风东、夏环举、张成相、于福庆、张爱军、庄蓉、宫倩英、李萍。由赵文静负责体例设计及总纂定稿。

本书在编写过程中参考了近年来正式出版的大量相关专著、书籍及网络上的相关文章,在此,谨对原著者致以诚挚的谢意,对所有帮助、支持该书出版的朋友表示衷心的感谢!

由于作者水平所限,加之时间仓促,缺点和纰漏在所难免,诚盼专家、同仁、读者不吝指正。

编 者

2007年7月

目 录

第一章 实用文体概述	(1)
第一节 实用文体的特性	(1)
第二节 实用文体的源流	(2)
第三节 实用文体的功用	(4)
第四节 实用文体的语言	(5)
第五节 实用文体写作的文面要求	(9)
综合练习	(11)
第二章 日常实用文书	(14)
第一节 条据 启事	(14)
第二节 专用书信	(18)
综合练习	(25)
第三章 事务文书	(27)
第一节 计 划	(27)
第二节 总 结	(33)
综合练习	(40)
第四章 经济文书	(43)
第一节 市场调查报告	(43)
第二节 市场预测报告	(51)
第三节 商务信函	(60)
综合练习	(62)



第五章 公务文书	(64)
第一节 公文概述	(64)
第二节 公文的种类	(67)
第三节 公文的格式及处理	(70)
第四节 公文用语及写作要求	(75)
第五节 公文举要	(76)
综合练习	(87)
第六章 传播文书	(90)
第一节 导游词	(90)
第二节 电子文件	(100)
综合练习	(104)
第七章 科技文书	(105)
第一节 毕业论文	(105)
第二节 毕业设计报告	(120)
综合练习	(124)
第八章 其他文体举要	(125)
第一节 公关礼仪文书	(125)
第二节 事务文书	(129)
第三节 经济文书	(130)
第四节 公务文书	(132)
第五节 司法文书	(134)
第六节 传播文书	(140)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(142)
附录二 国务院公文主题词表	(149)
附录三 使用名称、数字须知	(157)
参考文献	(160)
后 记	(161)

第一章 实用文体概述

第一节 实用文体的特性

一、概 念

实用文体相对于文学体裁而言,是指为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息而写成的各类文章的总称。实用文体写作是一种有效解决实际问题的写作活动,因其突出的应用性,通常称之为应用文。

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。

应用文作为实用文体使用范围很广,几乎涉及社会生活的各个方面。在社会生活中,一切组织或个人都和应用文有着或多或少的联系,它是国家机器得以运转、单位与单位之间、个人与个人之间、个人与单位之间进行联系和沟通的重要工具,因而,在写作领域中,其使用频率最高。

二、特 点

(一)实用性

实用性是实用文体最重要的特点。在各类文章中,应用文最能体现实用性的特点,因为它和具体的工作、具体的任务、人们的日常生活结合得最为紧密。其实用性主要表现在:

在内容上,它以解决现实中存在的问题作为其写作目的,有的放矢,对象具体,要求明确,旨在应用。比如,条据、合同是双方约定的凭证;书信、广告用来传递信息;规章制度用来规范人们的行为,维护正常的秩序;调查报告、总结,既反映情况,又交流经验;公文则是发布政策法令、处理公务的依据。

在形式上,有一套为内容服务的相应的体式,包括结构、格式、语言,都带有一定的法定性和惯用性。



内容上要求实用,不尚空谈,形式上要求得体,不求新奇,这就是其实用性的精髓。

(二)程式性

应用文一般都有其惯用的格式和语体风格。这些惯用格式,有些是约定俗成,即人们在长期的使用中形成的;有些则是由国家有关部门为了实际需要,而统一进行规定,统一要求贯彻。不论任何程式,都是为了便于应用,更好地发挥它的效用。例如,撰写公文就必须严格按照国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的格式要求去做,不能另行其事。

(三)时效性

实用文体是为了解决和处理现实生活中的具体问题而写的,因此有很强的时效性。拖拖拉拉,不及时行文,或事过境迁,再去写作,就失去了它的使用价值,于事无补。而且,有些实用文体的作用也是有有效期限的。

第二节 实用文体的源流

实用文体是现代生活和工作离不开的,但并不是现代才产生的,“应用文”这一名称是清代的刘熙载最早提出来的:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”(《艺概·文概》)

名称虽是刘熙载提出的,但这种记载生活信息的文章却是古已有之。

一、产生

“上古结绳而治,后世圣人易之书契,百官以治,万民以察,盖取诸《夬》。”《周易·系辞下》的这段记载告诉人们:我们的先人,在上古时代,曾把自己的思维活动和对客观事物的认识化为结绳,以此总结经验、交流信息、协调行动,达到对自然、对社会的“察”和“治”的目的。但是,随着人类智力和人类社会的发展,“结绳”在表达思想、传递信息方面的局限性越来越明显。文字的发明,将“结绳”“易之书契”。这种“书契”就是刻在龟甲兽骨上的文字符号,即通常所说的殷墟卜辞,这是我们民族发现最早的文章,也就是说实用文体的出现是在殷商之前,大约距今 3500 年以上。

二、发展

随着社会的发展,各类应用文章应运而生,内容逐渐具体,篇幅也逐渐增加。《尚书》是我国最早的文章汇集,几乎全部是应用文。从历史记载及遗留下的史书来看,早期的文章体现出了服务社会、服务生活的应用特点。如,记载史事服



务于王政的有《春秋》、《国语》、《战国策》及《论语》等诸子百家著作,记载医药的有《黄帝内经素问》,记载农业生产技术的有《吕氏春秋》“上农”篇等。秦统一文字后,对各种文体有了一定的界定,人们开始用某一相对固定的形式来表达该种文体在内容上的共同需要。

魏晋时期,人们开始对写作实践进行探讨研究,逐步形成了较全面、较系统的理论。如,曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》、陆机的《文赋》等。这些著作虽还没有从目的、功能上真正形成文体的概念,但已开创了对实用文体在内部构成、发展演变、表现方法、语体特征等方面的全面研究。实用文体写作由此步入一个有理论指导的自觉发展时期。

到唐代,文体已大大丰富,类别大的已达 22 类,小的有 316 类。明代吴讷的《文章辨体》所列文体 58 类,其中 48 类属实用文体。实用文体的发展不仅表现在文体增多,体式也逐步完善。从秦代规定王命为“制”、“诏”,臣子呈文为“奏”,及抬头、用印、避讳等制度之后,不断演变,文种增多,而且行文关系、各级抬头用语、纸张印制等等方面,都作了严格的界定。其类别分得越细,用语越严格,使应用文发展到明清时期已十分烦琐,繁文缛节已经影响了其实用性。

三、繁 荣

辛亥革命推翻了半封建半殖民地统治,特别是五四新文化运动,白话文的出现使实用文体真正成为生活的工具。

1911 年,辛亥革命后,南京国民临时政府颁布了一个公务程式条例,其文体极为简要,只有令、咨、呈、示、状,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、敕、题、奏、表、笺等名目,表现了革命党人反封建专制的思想,也是公文文体上的一次革命。1928 年,国民党中央政府对公文程式又作了一些规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。中华人民共和国成立以后,为了统一全国的文书工作制度,1951 年召开了全国秘书长会议,通过了《公文处理暂行办法》,该《办法》中规定了七类十二种公文。1964 年,国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理试行办法》(修改稿),又规定为九类十一种。1987 年,国务院办公厅根据多年来的经验,对公文的种类又作了新的规定,发布了《国家行政机关公文处理办法》;1993 年 11 月 21 日,国务院办公厅对这个办法作了修订,重新发布,自 1994 年 1 月 1 日起施行。2000 年 8 月,为适应新形势的需要又对《公文处理办法》进行了修订,规定公文种类为十三种,自 2001 年 1 月 1 日起施行。所有这些,均对于提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。其他的实用文体,如招标书、投标书就是改革开放以来适应经济发展出现的新文种。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,实用文体的种类也



越来越多,新的文种不断产生。

第三节 实用文体的功用

一、种 类

实用文体涵盖了除文学写作之外的各类文章,广泛应用于各种不同的社会领域,因性质、使用范围、目的、格式的不同,而形成众多文种。其分类不像文学分类那样成熟和统一,除公文国家有明确的规范之外,其他类别的划分尚无统一标准。

1. 按使用范围分

按使用范围,可分为通用类和专业类。

(1)通用类。各类机关、团体、企事业单位经常使用的应用文,如行政文书、事务文书等。

(2)专业类。某一领域使用的应用文,如司法文书、财经文书等。

2. 按文种的特点和写作要求分

按文种的特点和写作要求,分为公文、日常应用文、事务文书、经济文书、礼仪文书、司法文书等。

3. 按作者身份和行文性质分

按作者身份和行文性质分,有单位、组织用以处理公务的公务文书和用以处理个人事务的私人文书。

二、功 用

(一)规范和准绳作用

公文是实用文体的重要组成部分。凡经过国家最高权力机关或最高管理机关颁发的公文,均为法律文件。具体地说,凡经过全国人民代表大会通过的文件为法律文件;凡经过全国或地方人民代表大会常务委员会通过的文件为法令文件;经过国务院和地方政府通过的文件为行政法规。这三种文件总称法规文件。它是依据宪法和各种法律条文而制定,对所涉及的单位和个人都有规范和准绳作用。法规文件使国家的各项活动有法可依,有章可循,从而做到令行禁止、步调一致。

(二)宣传和指导作用

经济的发展使各行业之间、单位内部各部门之间的分工与合作越来越细致、密切。为使工作有组织、有领导、有条不紊地进行,实用文体发挥着领导、宣传与



指导作用。如,发布行政措施、布置工作、组织生产协作等等,这是其他文体不可能起到的作用。

(三)联系和知照作用

社会是一个网络系统,上下左右都要发生各种公务联系。行政公文、事务文书和公关礼仪文书等实用文体是各种政务、业务信息的主要载体。诸如下情上知、上情下达、横向沟通、协作共事,这些都需要文书的往来。准确、及时、全面、完整的信息,有利于沟通全局情况,推动工作的开展;有利于领导作出科学决策,解决实际问题。这种联系和知照作用,使得全社会这个网络系统成为协调运转的有机整体。

(四)依据和凭证作用

1. 行政公文等可作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭证,而法规类文书就是执法人员执法的依据,合同、协议等经济契约类文书是双方确认、履行权利和义务的凭据,科技报告、学术论文是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。

2. 各种应用文在完成其现行效应之后,还可以转化为档案,它反映了某时期单位或个人的活动,记载了某时期政治、经济、文化等方面的情况,为后人提供历史资料。

第四节 实用文体的语言

语言是人类最重要的交际工具。不论任何体裁的文章,都离不开语言这个工具。作为实用文体的应用文,其性质、特征和作用决定了它的语言具有不同于其他类文体的风格和特色。概括地说,其特点是:庄重得体、朴实平易、准确规范、言简意赅。这些特点是相对于文学语言、科技语言、议论语言而言的。

一、庄重得体

应用文,特别是应用文的主体——行政公文,是国家行政机关的喉舌,有鲜明的政治性和政策性,具有法定的强制性和行政约束力,所以,反映在语言上,就必须庄重。为使语言庄重得体,常用的手法有:

(一)使用规范化的书面语言

规范化的书面语言是应用文的主要表达形式,也是应用文语言庄重得体的最主要标志。一般说来,口语比较亲切、活泼,书面语比较庄重严谨。应用文要体现内容的严肃性,就必须使用书面语言,而不宜使用口语。如,“积累资金”与“攒钱”,“个体商业者”与“做小买卖的”或“个体户”等,在应用文写作中应使用



前者。

(二)使用文言词语

应用文恰当地使用某些约定俗成的文言词语,可以简洁地表达特殊的意义,使应用文语言庄重。例如,“兹有”、“兹定于”、“收悉”、“业经”、“特此”、“为荷”、“届时”、“鉴于”、“光临”等文言词语就在应用文中经常使用。

(三)使用祈使句

特别是在公文中应用最为突出。公文要传达贯彻党和国家的方针政策,要发布行政法规和规章,要指导布置工作,因此遣词造句必须庄重郑重、坚决肯定、不容置疑。通过祈使句,公文赞成什么、反对什么、提倡什么、禁止什么的严正立场和郑重态度得以鲜明的体现。

(四)使用全称和规范化简称、统称

应用文在涉及机关、企事业单位的名称、人名、职务名称、时间名称、地点名称以及有关事物的名称时,为了表达庄重,往往使用全称,有时可以使用规范化的简称、统称。例如,国家发改委等。

(五)使用敬词、谦词

应用文要协调处理各单位之间的关系,因为撰写意图和行文关系不同,使用的词语也有所不同。因此,用词应有分寸、谦和,这一点非常重要。如:“以上意见,请领导批示。”“承蒙贵厂大力支援,特表谢意。”

二、朴实平易

应用文是为解决工作中的实际问题而制发的,它不需要华丽的辞藻、蕴涵深刻的含义、丰富的想象空间,这与文学语言是截然不同的。

(一)用直笔,不用曲笔

应用文语言开门见山,观点突出。从句式上看,多用比较平和、率真、朴实的陈述句,有时也用祈使句和疑问句,基本上不用感叹句。从句子的组织来看,以常式句为主,成分易位、倒装的句式极少出现。

(二)叙述概括,说明客观,议论精辟

应用文的叙事质朴而概括,绝不渲染铺陈;文中的说明客观而真实,绝不虚构加工;文中的议论也与一般的政论文和学术论文不同,它要求平正透彻,几句话就点破实质,而不必旁征博引,多方论证。

三、准确规范

准确是应用文的生命。应用文的政策性、实践性很强,一句话不准确,甚至有一个词、一个字用得不当,都有可能造成重大损失。因此,规范地使用词语,准



确地表达意图,是应用文语言最基本的要求。

(一)使用限制性词语

应用文要准确地反映客观事实,就必须对反映客观事实的词语的外延和内涵作出精确限定,使语意具有确定性。例如:

县级以上各级人民政府工商行政管理部门依法对企业名称、商品名称以及广告的用语用字进行管理和监督。

这句话从监督职能部门、依据以及监督的范围三个方面对“管理和监督”进行限制和说明,使得“管理和监督”的具体职责非常明确。

(二)使用模糊词语

应用文在反映情况、评析事物、表述决策时都要掌握好分寸。分寸感是应用文语言的重要标志之一。模糊语言正是一种外延不确定的、表意上比较含糊、在运用上具有弹性的词语。例如,中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的一份文件中的一段文字:

党中央、国务院一直高度重视减轻农民负担工作,制定了一系列政策措施,各级党委、政府和有关部门认真贯彻执行,做了大量工作,取得了一定成效。但是,农民负担重的问题还没有从根本上解决,涉及农民负担的案(事)件时有发生,有的地方问题还相当严重。

文中加点的词均为模糊词语。孤立地看,它们的含义是模糊的,但和相关词语联系起来,即把它们放在具体的语言环境中去看,其含义是明确的。模糊词语不是含混不清、模棱两可,而是模糊之中有准确,模糊之中有智慧。

(三)使用专业术语

应用文写作涉及各个部门、各种行业中的各种问题,因此,它总是和一定数量的专业术语相联系。例如:

阻挠政府有关部门依法进行检查,拒绝、隐匿、谎报或不如实提供会计凭证、会计账簿、会计账表和其他会计资料,情节严重的……

这些具有特殊含义的专业术语一般是无法用别的词语代替的。因此,写作应用文,不仅要增强应用文语言的表达力,还要熟悉业务,掌握专业知识。

(四)使用专用词语

长期以来,应用文中一些使用频率较高、词义确定的词语已经固定下来,成为应用文的专用词语。

称谓词——“本”、“我”、“贵”、“你”、“该”等。

领叙词——“根据”、“据”、“本着”、“奉”、“为……特”、“现……如下”、“兹介绍”、“兹定于”、“关于”、“为了”、“遵照”等。

追叙词——“经”、“业经”、“并经”等。



承转词——“为此”、“据此”、“对此”、“有鉴于此”、“综上所述”、“总之”等。

告诫词——“不得有误”、“以……为要”、“引以为戒”等。

表态词——“应”、“理应”、“应于”、“本应”、“同意”、“准予”、“拟于”、“缓议”、“暂缓”、“可行”、“不可行”、“以……为妥”、“以……为宜”等。

询问词——“当否”、“是否妥当”、“可否”、“是否可行”、“是否同意”、“意见如何”等。

判定词——“是”、“系”、“显系”、“以……论”等。

时态词——“兹”、“届时”、“行将”、“值此”、“如期”、“按期”、“亟待”等。

结尾词——“此复”、“此令”、“特此报告”、“特此公布”、“谨此”、“望……执行”、“自……执行”、“自……起施行”、“请查收”、“请予批准”、“……为要”、“……为盼”、“……是荷”、“……为荷”、“此致敬礼”、“致以谢意”、“谨致谢忱”等。

(五)造句符合语法逻辑

要使应用文语言准确无误,经得起推敲,就必须合乎语法与逻辑。遣词造句时,要注意句子的成分和位置,主、谓、宾、定、状、补,该有的一定要有,不能残缺不全;该按什么顺序就按什么顺序,不能颠三倒四;该和谁搭配就和谁搭配,不能“乱点鸳鸯谱”。

四、言简意赅

应用文是用来解决实际问题的,为加快交流速度,提高办事效率,语言上必须平和利索,简明扼要。

(一)使用介词结构

大量使用介词结构,将目的、根据、条件、范围、对象、方式、时间、地点等繁复内容纳入简单的介词结构之中的笔法,是应用文用语严密化、简练化的重要手段。例如,“为了”、“根据”、“遵照”、“在”、“对于”、“除了”、“于”等就是应用文中常见的介词。

(二)使用简缩词组

简缩词组是指通过一定方式省略若干语素或词而简缩了的专用名称。恰当地运用简缩词组,可以收到以少胜多、以简驭繁的效果。如:“三个代表”、“一国两制”、“进出口”、“体改办”、“打非扫黄”等等。运用简缩词组必须遵循必要性和明确性原则。

除此之外,应用文还应当尽量多用短句,便于理解与执行。同时,要用段首句概括篇、段的要旨,使要点醒目,内容简明。