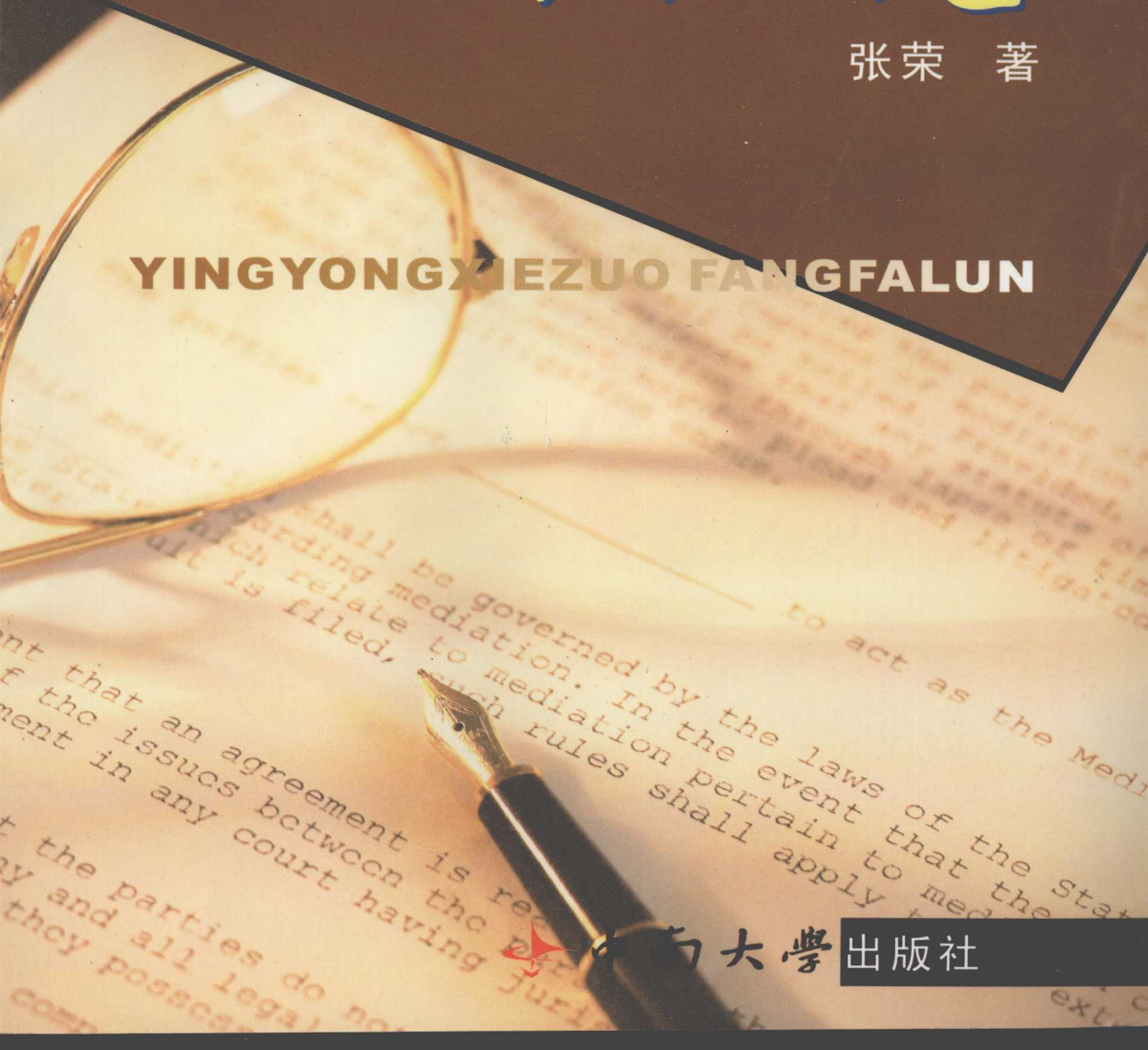


应用写作 方法论

张荣 著

YINGYONGXIEZUO FANGFALUN



中国人民大学出版社

应用写作 方法论

张荣 著

中南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作方法论/张荣著. —长沙:中南大学出版社, 2007. 7
ISBN 978-7-81105-559-7

I. 应... II. 张... III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 107144 号

应用写作方法论

张 荣 著

☐责任编辑 彭亚非

☐责任印制 汤庶平

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路

邮编:410083

发行科电话:0731-8876770

传真:0731-8710482

☐印 装 中南大学湘雅印刷厂

☐开 本 730×960 1/16 ☐印张 15.75 ☐字数 214 千字

☐版 次 2007 年 7 月第 1 版 ☐2007 年 7 月第 1 次印刷

☐书 号 ISBN 978-7-81105-559-7

☐定 价 28.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

前 言

一种文化是一个民族的精神血脉，而文章典籍是民族文化的重要载体。中华文化源远流长，博大精深，文章则与之相生相伴，使之得以传承。尤其是应用文，始终以它独特的实践性品格，直接反映并作用于社会生活，促进着文化的发展，丰富着民族文化的宝库。进入 21 世纪，面对生产社会化、经济全球化的时代潮流，应用文的作用越来越受到人们的重视。

生活之树常青，作为生活实践理性智慧结晶之一的应用写作学，也要求不断创新、发展。继承前人应用写作学研究成果，总结应用写作的新实践，丰富应用写作理论，发展应用写作学科，是当代学者、民族文化传播人义不容辞的责任和学术使命。笔者长期从事写作学教学和研究工作，在学习前人和积累实践经验的基础上略有所得，今拟将其付梓，旨在与同仁交流、切磋，为促进应用别样的字体用写作学研究尽绵薄之力。

作者

2007 年 5 月

目 录

目 录

第一章 关于行政公文	(1)
第一节 按照格式制作	(1)
一、文头部分包括的内容及其安排	(3)
二、主体部分包括的内容及其安排	(5)
三、文尾部分包括的内容及其安排	(8)
第二节 遵守行文规则	(9)
一、了解并掌握行文规则	(9)
二、按照行文规则行文	(12)
第三节 注意语言特色	(19)
一、语义一定要明确	(19)
二、尽量用短句	(20)
三、体现庄重性	(21)
四、运用好句群	(22)
第二章 关于事务文书	(30)
第一节 怎样写好计划	(30)
一、指导思想要明确	(32)
二、紧紧围绕工作重心	(33)

三、措施具体	(33)
第二节 怎样写好总结	(34)
一、与计划相对应	(37)
二、内容要具体	(38)
三、坚持一分为二的原则	(38)
第三节 怎样写好策划书	(39)
一、标题具体	(43)
二、项目背景具体切要	(43)
三、项目宗旨具体好记	(44)
四、项目安排具体详尽	(44)
第四节 怎样写好述职报告	(44)
一、谦虚诚恳	(47)
二、内容充实	(48)
三、多用叙述	(48)
第五节 怎样写好调查报告	(49)
一、注意材料的搜集和使用	(49)
二、精心安排结构	(62)
三、突出夹叙夹议的特点	(65)
第六节 怎样写好简报	(68)
一、按照格式制作	(68)
二、掌握正文写作技巧	(71)
第三章 关于礼仪文书	(73)
第一节 贺信写作要领	(73)
一、开头——简洁中洋溢热情	(74)
二、主体——阐述事件意义时语言凝练	(75)
三、结尾——表达美好愿望时言短意长	(76)
第二节 慰问信写作要领	(76)

一、对遭遇不幸者的慰问——哀而不伤	(76)
二、节日慰问——喜庆加褒奖	(78)
第三节 欢迎词写作要领	(80)
一、称谓慎选限定语	(82)
二、致辞的开头要于实在中洋溢华美	(82)
三、致辞主体部分既要注重言之有物，又要力求出新	(83)
四、结尾力求干脆利落且意味深长	(84)
第四节 欢送词写作要领	(84)
一、讲礼貌	(85)
二、态度真诚	(85)
第五节 答谢词写作要领	(86)
一、回应先前致辞者的情谊	(87)
二、“答谢”内容具体	(87)
三、表达惜别之意和未来之愿	(87)
四、以抒情收束全文	(88)
第六节 重视礼仪文书的讳饰	(88)
一、谨诚讳饰，满足人类渴望尊重的情感需求	(89)
二、巧妙讳饰，艺术地处理国际事务	(91)
第四章 关于日常文书	(94)
第一节 怎样写好倡议书	(94)
一、文题标新	(96)
二、因情生文	(97)
三、文脉贯通	(98)
四、言而有文	(99)
第二节 怎样写好序	(99)
(上) 自序	(100)
一、寻找新的切入点	(102)

二、意图明,见解新	(102)
三、强调己书己作之特色	(103)
(下)他序	(103)
一、意在深处不着痕	(104)
二、起伏跌宕真意趣	(105)
三、切要中肯见功力	(106)
四、清丽秀妍是心语	(107)
第三节 怎样写好求职信	(107)
一、语言力求简洁	(109)
二、态度必须坦诚	(110)
三、专业尽量对口	(110)
四、特长一定突出	(110)
五、文风追求独特	(111)
第四节 怎样写好演讲稿	(111)
一、围绕演讲主题写作,增强针对性	(114)
二、营造气氛,发挥鼓动作用	(114)
三、注重现场性,语言尽量通俗	(115)
四、以逻辑力量征服听众	(115)
第五章 关于新闻文体	(124)
一、真实性	(124)
二、典型性	(124)
三、时效性	(125)
第一节 消息写作要领	(125)
一、拟题时须恰当选择	(125)
二、致力于导语的设计	(126)
三、强化叙述技巧和概括能力	(129)
四、培养灵敏的新闻嗅觉和捕捉新闻的能力	(129)

第二节 新闻短评写作要领	(129)
一、叙事——尚简	(130)
二、说理——求新	(133)
三、溶情——务切	(135)
第三节 通讯写作要领	(136)
(上)写好人物通讯的关键	(136)
一、善于截取人物生活的横断面	(157)
二、交代人物活动的特定环境、条件	(158)
三、用人物自己的言行展现其独特的精神风貌	(160)
(下)写好事件通讯的关键	(162)
一、用充分而典型的材料体现事件意义	(170)
二、根据揭示意义的需要选择结构方式	(171)
三、综合运用多种表达方式展示事件的意义	(172)
 第六章 关于经济文书	(174)
第一节 经济合同制作要领	(175)
一、了解合同的相关知识	(175)
二、合同的内容必须正确无误	(180)
三、合同的语言必须准确规范	(180)
第二节 商业广告制作要领	(180)
一、了解广告的相关知识	(180)
二、运用各种技巧达到真实性与艺术性的完美结合	(182)
 第七章 关于学术论文	(187)
第一节 了解学术论文的特征	(187)
一、专门而系统——学术论文学术性的规定	(188)
二、实事求是——学术论文科学性的内核	(188)
三、发人所未发——学术论文创造性的体现	(189)

四、实现认识上的飞跃——学术论文理论性的本质·····	(189)
第二节 掌握学术论文写作要领·····	(189)
一、选题慎重·····	(189)
二、集材宜广·····	(190)
三、论从史出·····	(192)
四、表达准确·····	(193)
五、修改认真·····	(199)

应用写作

方法论

附录：古代文章体裁概述·····	(233)
------------------	-------

参考文献·····	(240)
-----------	-------

第一章

关于行政公文

第一章

关于行政公文

第一节 按照格式制作

行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。行政公文的种类主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

行政公文的特点是：鲜明的政治性、法定的权威性、明确的时效性、作者和阅者的特定性、特定的格式和语体。正是前几方面的特点决定了行政公文特定的格式，所以，撰写行政公文必须严格遵守行政公文的特定格式。

行政公文的格式，是指公文相对稳定的制作规格和样式，一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。例如：

【例文 1-1】

代码

份号 000001 - 000140

机密

急件

国务院办公厅文件

国发〔1998〕20号 签发人：

应用写作

方法论

国务院办公厅

关于严禁滥发钱物和赠送礼品的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了坚决贯彻党中央、国务院关于治理经济环境，整顿经济秩序，深化改革和保持党政机关廉洁的指示精神，彻底纠正滥发钱物、铺张浪费之风，特通知如下：

一、各地区、各部门、各单位一律不得违反规定，在平日或中秋、国庆、元旦、春节等节日以任何借口、任何形式滥发奖金、补贴、津贴，不准随意扩大补贴、津贴范围或提高标准，不准以各种名义和形式（包括无偿、单位补贴、公款垫付和长期挂账等）发放或变相发放各种食品、生活用品。违反者要追究主要领导人和当事人的责任。

二、严禁中央各部门、各单位到外地以低于当地规定的价格采购过年、过节用品。

三、严禁中央各部门、各单位索要或无偿接受地方和下属单位的工业品、农副土特产品，严禁地方和部门的下属单位用公款向上级机关（或个人）馈赠土特产品、工业品和其他礼品。

四、各地区、各部门、各单位的主要负责同志要亲自负责，教育广大干部群众发扬艰苦奋斗的精神，廉洁奉公，自觉遵守本通知的各项规定。

附件说明：××××(略)

国务院办公厅(印章)

一九九八年九月二十二日

主题词 国务院 严禁 滥发 赠送 通知

抄送：

国务院办公厅

1998年9月22日

(共印140份)

第一章

关于行政公文

从例1-1中可以看出行政公文的格式：

行政公文的书面格式分为三大部分，即文头部分、主体部分、文尾部分。

一、文头部分包括的内容及其安排

公文的文头部分，位于公文首页图文区上端，占页面的三分之一，包括文件版头、发文字号、代码、份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人、区域界限等。

1. 文件版头

文件版头由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，大字居中，红色套印。例1-1文件版头是“国务院办公厅文件”。

行政机关联合行文，主办机关排列在前。行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺

序排列。

2. 发文字号

发文字号是由发文机关按行文时间先后顺序编排的公文代号，由机关代字、年份和序号组成，三部分缺一不可。例 1-1 的“国发〔1998〕20 号”，“国发”是机关代字，代表国务院，“1998”是年份，“20 号”是该年的发文序号。这个发文字号表示这份公文是国务院 1998 年下发的第 20 号文件。

几个机关联合发文，只标主办机关发文字号。

3. 代码

代码为 9 位阿拉伯数字，位于公文首页图文区 1~3 行 1~18 列范围内，用于公文自动化检索。

4. 份号

份号是公文印数的顺序编号，为 6 位阿拉伯数字。如例 1 需印制 140 份，份号即按顺序从 000001 到 000140 的次序编排，目的是为统计、登记、查找、借阅和回收管理提供方便。

份号位于代码之下。绝密、机密公文应标明份数序号。

5. 秘密等级和保密期限

秘密等级分绝密、机密、秘密三等。“绝密”件含有最重要的国家秘密，“机密”件含有重要的国家秘密，“秘密”件含有一般的国家秘密。其作用在于提示受文者采取保密措施，维护国家机密。密级位于份号之下。例 1-1 的秘密等级是“机密”。

关于保密期限问题，涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注，否则按照国家保密局有关规定，其保密期按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

6. 紧急程度

紧急程度是公文送达和办理的时间限度。需要紧急办理的公文，应根据紧急的程度，分别在公文上标明“特急”、“急件”。例 1 的紧急程度是“急件”。

紧急程度位于密级之下。

7. 签发人

签发人是指代表发文机关核准并签发文件的负责人。以本机关名义制发的上行文，由行政机关的正职或主持工作的负责人签发；以本机关名义制发的下行文或平行文，由机关的正职或主持工作的负责人签发，也可由其授权的其他负责人签发。“签发人”位于发文字号右侧，与发文字号同行，前面空两字，“签发人”后加冒号，冒号后由签发人署名。

8. 区域界限

区域界限即发文字号下面居中位置上的一条细实线，长度不超过140 mm，红色套印。是“文头部分”与“主体部分”区域的界限。

二、主体部分包括的内容及其安排

主体部分是表达公文实质内容的部分，因而是公文主要部分。包括：标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、成文日期、印章。

1. 标题

标题位于首页，排一行或数行居中。分行时，标题中的人名、地名、词组不得拆开分为两行，以免产生歧义。例1的标题是“国务院办公厅关于严禁滥发钱物和赠送礼品的通知”。

公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文发文机关、公文主要内容和公文种类，称作公文标题三要素。三要素俱全的公文标题，叫做完全式标题，包含两要素（主要内容和文种，发文机关和文种）或只有文种的标题，叫做非完全式标题。例1的标题是完全式标题：“国务院办公厅”是发文机关，“严禁滥发钱物和赠送礼品”是主要内容，用介词“关于”引进，“通知”是文种。

标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。公文

如果是经会议通过或批准的,则应在标题下加题注。

2. 题注

题注位于标题之下、主送机关之上,居中排印。用以注明法规性文件或经会议讨论通过的文件产生的法定程序和文件产生的时间、地点,标以××××年×月×日××××会议通过,例如:

全国人民代表大会 关于设立香港特别行政区的决定

(1990年4月4日第七届全国人民代表大会第三次会议通过)

3. 主送机关

主送机关即公文的主要受理机关。除公开面向社会和本机关人员发布的公文外,行政公文均要写上主送机关名称。主送机关位于标题或题注之下,顶格书写。

行政公文按行文方向划分,可分为上行文、下行文、平行文三类。上行文是下级机关向上级领导机关呈送的公文。下行文是上级机关向所属下级机关发送的公文。平行文是平行的机关之间和不相隶属的机关之间互相往来的公文。

上行文要用全称或规范化简称、统称,一般只标一个主送机关,如果需要同时报送几个上级机关,则采用抄送形式。顺序按机关性质、职权和其他隶属关系排列。

下行文主送机关不止一个时,应按其性质、职权、隶属关系或惯例依次排列,并用顿号或逗号分开,同级机关名称之间用顿号,不相隶属机关之间用逗号,回行继续顶格,最后用冒号。例1-1是下行文,主送机关是“各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构”,其中,“各省、自治区、直辖市人民政府”是同级机关,它们之间用顿号分开,“国务院各部委、各直属机构”是同级机关,它们之间用顿号分开。“各省、自治区、直辖市人民政府”与“国务院各部

委、各直属机构”虽然是同级机关，但它们不相隶属，因此，它们之间用逗号分开。

4. 正文

正文即公文具体内容部分。一般由开头、主体(事项)、结尾三部分组成。位于公文标题表达域或主送机关标识域之下、附件说明或公文生效标识区之上。正文每段首行均空两个字书写，回行顶格。

5. 无正文说明

如果正文在上一页已写完，而公文的其他部分或标记要在下一页书写时，必须在下一页图文区左上角写上“此页无正文”字样，并用圆括号括入，不加标点符号，然后标记公文的其他组成部分。

6. 附件说明

正文如有附件，必须有附件说明。附件说明位于正文表达域或无正文说明域以下、公文生效标识域以上，另起一行，空两个字写明“附件”二字，后加冒号，再分别写出序号、附件的名称及件数。注意：附件的名称不加书名号，附件说明的末尾不加标点符号。

7. 成文日期

成文日期以负责人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准。成文日期的标注方法有两种：一是将成文年、月、日写在正文或附件说明之后右下方，这是常见的书写方式；二是将成文年、月、日加括号写在题注处。

8. 印章

印章是作为机关权力象征的标志，是公文制发机关对公文生效负责的凭证。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。印章要盖在发文机关(落款)和成文年、月、日上，必须清晰端正。如果是几个机关联合行文，主办单位的印章盖在年月日中间，其余的盖在周围。成文时间要求年、月、日三项俱全，缺一不可，一律用汉字书写，如例1-1的“一九九八年九月二十二日”。