

铁路实用文写作

黄瑞泉 文 川 主编



高等教育出版社

铁路实用文写作

黄瑞泉 文 川主编
蒋家骧 赵梅生主审

高等教育出版社

内 容 简 介

本书全面系统地阐述了铁路专业实用文的写作知识。

全书共分六章,包括:绪论、铁路常用公文、事务文书、专业实用文简介、铁路科技论文和其他常用实用文。另附有铁道部公文处理的有关规定。本书结构合理,知识介绍准确,文字通畅,适用性强,有鲜明的行业特色。

本书可供铁路系统各类中专、职高、技校学生学习实用写作使用,也可作为铁路专业技术干部、机关干部撰写文件的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

铁路实用文写作/黄瑞泉 文川编著,一北京:高等教育出版社,1996.11

ISBN7-04-005979-7

I. 铁… II. ①黄…②卢… III. 铁路-实用文-写作 IV. H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 21953 号

铁路实用文写作

黄瑞泉 文川主编

*

高等教育出版社出版、发行

北京沙滩后街 55 号

邮政编码:100009 传真:6014048 电话:6054588

艺苑印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/32 印张 9.375 字数 211 000

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数 00001—14 000

定价 8.90 元

凡购买高等教育出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题者,请与高等教育出版社科教服务公司联系调换

版权所有,不得翻印

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 实用文的含义与特征	(1)
第二节 实用文的分类及作用	(3)
第三节 实用文的语体风格	(6)
第四节 实用文的写作要求与学习方法	(13)
第二章 铁路常用公文	(17)
第一节 公文概述	(17)
第二节 报告	(33)
第三节 请示	(44)
第四节 会议纪要	(55)
第五节 通知	(65)
第六节 通告	(80)
第七节 函	(86)
第八节 电报	(92)
第三章 事务文书	(97)
第一节 计划	(97)
第二节 总结	(108)
第三节 简报	(118)
第四节 调查报告	(129)
第五节 规章制度	(136)
第六节 经济合同	(152)
第四章 专业实用文简介	(170)

第一节 铁路工程专业实用文	(170)
第二节 铁路机械专业实用文	(194)
第三节 铁路运输经济类实用文	(198)
第五章 铁路科技论文	(207)
第一节 科技论文的特点和类型	(207)
第二节 科技论文的选题	(211)
第三节 科技论文的结构形式和撰写修改	(217)
第四节 毕业论文的写作	(226)
第五节 经济论文的写作	(235)
第六章 其他常用实用文	(243)
第一节 法律文书	(243)
第二节 新闻	(263)
第三节 广告	(277)
附录一 铁道部公文处理办法	(283)
附录二 铁道部公文主题词表	(288)
附录三 实用文文面要求及修改符号	(293)

第一章 绪 论

铁路实用文课，是一门综合性、实践性很强的基础课和工具课。它的基本任务是：通过学习和训练，切实提高学员的行文能力，为今后从事铁路技术工作和管理工作提供必要的条件。

第一节 实用文的含义与特征

实用文是在公务活动、技术业务工作和社会交往中产生并实际应用的，具有特定程式的文种体系。

直接的实用性，是实用文的本质属性和根本特征。它是由客观实际的直接需要而产生，并因直接应用于客观实际而存在。因此，凡实用文写作都有特定的行文对象和明确的目的性，成文后均具直接的使用价值。

直接的实用性这一根本特征，为实用文提出了特殊的要求，从而使它具备了以下主要特征。

一、内容的真实性

直接的实用性，要求内容必须具有真实性。内容的真实，从根本上来说是“事”的真实。实用文是办事之文——关于事的实施、功利、得失、成败等。“事”若不真，则“文”必谬。例如，调查报告只有以大量的事实作为依据，才会有清晰的判断、鲜明的观点和正确的结论。尤为重要的是，实用文要直接应用于社会实践，对人们的实践活动发生直接的作用，所以内容的真实与否直接关系到实践的成败。例如公文，

它所依据的事实必须真实可靠，才有可能实施正确的指挥并达到协调工作的目的。否则，就会贻误工作，甚至危害事业。可见，内容的真实性是对实用文起码的要求，也是它最基本的特征。

二、形式的规范性

实用文在形式上一般都有较严格的规范化要求，主要表现在以下几个方面：

1. 名称和种类的统一性 实用文的种类和名称的形成，大致有两种情形：一是国务院办公厅明文规定的公文种类和名称；二是由历史的积累和现实的需要而形成的公文以外的其他种类和名称。这些种类和名称是社会所公认的，各机关、单位及个人在行文时必须按统一的规范化要求使用，不得自搞一套。

2. 格式的稳定性 实用文的格式，是指它所必备的规格、样式。无论是国务院规定的公文格式，还是主管部门规定的专业性实用文的格式，以及日常应用文约定俗成的惯用格式，都具有较强的稳定性，不可随意改变。遵循规范的格式行文，是保证文件质量的前提，也是衡量文件优劣的重要尺度。

3. 结构的严整性 实用文的结构方式较为严整，不像文艺作品那样相对自由活泼。其结构的一般特征是循规、平匀、缜密。不同类型的文种，各自都有较稳定的结构方式。

三、严格的时效性

实用文的时效性有两层含义。

1. 拟写与处理的时间限定 科学的现代化管理和快节奏的现代生活，要求人们必须具有强烈的效益观念。作为现代化管理手段和交际手段的实用文，其拟写、发送和处理

过程，必然有严格的时间限定。写作上的“急就篇”是屡见不鲜的，如果拖拖沓沓，势必降低工作效率，甚至造成无可挽回的损失。

2. 发生效力的时间限定 实用文发生效力的时间不是无止境的，一般都有一定的时效性。一般说来，按文件规定的实施步骤完成之后，或按程序履行完毕，文件就失去了效力。

四、法定的权威性

除日常应用文之外，公文中的下行文，事务文书中的法规性、计划性、契约性文类，专业性实用文中经法定机关签署和发布的文件，都具有必须执行的权威性。行文指向范围内的下级机关、单位和个人必须严格执行。否则，就是违章、违纪，甚至是违法，就要受到追究和查处。例如经济合同，一经双方法人代表签署，就具有了法律效力，双方必须遵照执行。如果违约，就要承担经济责任或法律责任。实用文的这一特征，对作者来说无疑是一种不言而喻的压力，作者行文必须格外严谨。

第二节 实用文的分类及作用

一、实用文的分类

实用文的种类十分复杂，大致可分为以下几类：

1. 公文（又称法定公文） 根据 1993 年国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》，铁道部 1994 年发布了《铁道部公文处理办法》，规定铁道部及其所属单位使用的公文种类，共 11 类 13 种（与国务院规定相对照，减少了“议案”，增加了“电报”）。

此外，在公文中还有经国务院批准的军事、外交、司法

等专用公文。

2. 专业实用文 它是科技性、专业性文件，包括科技论文、生产指挥文件、专业技术文件等。

3. 事务文书 它是机关、团体、企事业单位处理一般公共事务时使用的文书。包括计划性文类、报告性文类、规范性文类、契约性文类、知照性文类等。

4. 日常应用文 它是机关、团体、企事业单位及个人在日常生活中使用的各种实用文体。如书信、条据、启事、海报、读书笔记、讲演稿、岗位日志、个人日记等。

上述每一类实用文，都各包括许多文种，从而形成一个庞大的文种体系。本书仅就铁路常用的、且需通过一定训练才能熟练掌握的文种择要加以介绍。

二、实用文的作用

实用文是传递信息、处理事务的书面工具。随着工业社会向信息社会的过渡，及由此引发的信息量激增、生活节奏的加快、交际方式和媒介手段的多样化，实用文的使用范围越来越广，使用频率越来越高。其作用主要表现在以下几方面：

1. 法纪制约作用 实用文是法律、法规的载体。法律性文类（包括法律、法令、法规等）、法规性文类（包括条例、规定、办法、细则、章程、准则等）、制度性文类（包括制度、规则、规程、守则等），一经制定并发布生效，国家及行政机关将以强制力保证它的权威性。它制约和规范着指向范围内的各机关及其成员的行为，人们必须自觉地遵守，如若违反，就是违纪或违法，必定受到应有的惩处。这就要求制定机关认真调查研究，务使这些文件符合客观实际及其规律性，一经发布就必须严格执行。

2. 执行监督作用

(1) 执行作用。凡公文乃至生产管理指挥文件、专业技术文件、计划性文类、规约性和契约性文类，其指向范围内的机关、团体、企事业单位，都必须按照文件的精神和要求认真贯彻执行，并结合实际认真组织实施。只要文件符合党和国家的方针政策和法律法规，并切合实际，又有得力的干部组织实施，其执行作用就会得以充分的体现。

(2) 监督作用。文件的各项条款，是发文机关监督检查下属单位执行情况的尺度，同时也是广大群众监督各级领导机关及其工作人员的准绳。

3. 宣传教育作用 文件传达和执行的全过程，也是宣传教育的过程。许多实用文章都有说明和讲解的内容，特别是重要的下行文，多数要与群众见面，使群众理解其含义及重要意义，知道应当怎样做和为什么这样做，从而唤起群众执行的自觉性。

4. 知照通报作用 实用文是信息传递的重要手段，是现代管理不可缺少的信息的载体。上级决策指示和意见办法的下达、下级情况的汇报和问题的请示、平行单位信息的沟通和工作的商洽，以及个人之间思想的交流和生活的联络，许多情况下是以实用文的形式进行的。如果信息传递渠道不畅，管理就会失灵，社会生活将失去平衡。

5. 凭证备查作用 凭证，就是依据和证明；备查，即作为存档资料可起预备查考作用。这种凭证备查作用，主要表现在以下几个方面：

(1) 协议、合同一经生效，双方必须依据条文规定，承担相应的责任和义务。如有违约，就要据以追究责任。

(2) 介绍信、证明材料，是被介绍人和被证明人的身份、

资格和经历的凭据。

(3) 各种记录、纪要等，都具有记事凭据作用。

(4) 各种公文在运行过程中，内容传达的真伪，执行的正误，问题处理是否得当，均以正式公文为凭据。

(5) 生产、科研、基建等技术业务文件，是执行和实施的依据，也是监督检查的根据。

凡有价值的文件，存档后均可作为历史资料，以备查考。

第三节 实用文的语体风格

一、实用文语体的特征与分类

1. 实用文语体的一般特征 实用文的语体，有人称之为事务语体。这种语体的一般特征是：平实、简明。平实，就是直述其事，真实可靠；简明，就是明白确切，简洁精炼。这是事务语体的共性。

2. 实用文语体的类别 实用文是一个庞大的文种体系。由于各文种的使用范围、行文目的不同，在语言手段选用上也有所差异。据此，可把实用文语体大致分为两类：

(1) 一般事务语体。这种语体的适用范围是日常应用文和以非公文形式行文的事务文书。

此种语体与文艺语体比较，具有平实、简明的一般特征；与公文事务语体比较，在语言手段的选用上（包括语词选用和语法、章法、修辞手段的选用）较为灵活，有文艺语体渗透的痕迹。有些体式，如广告、启事、海报、书信等，尚可借用文艺笔法，较公文事务语体生动活泼。

(2) 公文事务语体。公文事务语体适用于法定公文（国务院规定的12类文种）、专用公文（军事、司法、外交文书）、事务文书中的规约性、计划性、契约性文类和以公文形

式行文的报告性文类、知照性文类，以及专业实用文。

公文事务语体具有事务语体平实、简明的一般特征，而且要求更为严格。同时它还具有“庄重”的特殊风格，即严肃稳妥、朴实无华，以保证公文的严肃性和权威感。

二、实用文语体的语言选择与运用

要正确掌握并熟练运用实用文的语言手段，必须注重语词、语法、辞格和章法结构的正确选择与运用。

（一）语词手段的选用

1. 词语必须准确、明晰 其基本要求是：

（1）要用语词的直接意义。词义有客观性的一面，也有主观性的一面。凡事务语体一般要用语词的直接意义，保持同词同义，避免主观理解的成分，摒弃“弦外之音”。同时，还要避免使用易于出现歧义的词语。

（2）词语表达的概念必须确切。词语所表达的概念，内涵与外延必须确定不移，不能模糊不清。必要时应加以修饰和限制，使之具有十分明确的规定性。例如：“国际标准中属于技术先进、经济合理的产品标准，要结合本专业的情况，认真研究，积极采用。”这句话中，对“产品标准”进行了必要的限制，不会产生异义。

2. 要对词语类型的选用做必要的限定 实用文语体中的公文语体要求运用规范的书面语言，因而对词语类型的选用要有必要的限定。主要有以下两点：

（1）一般不用口语词、方言词、儿化词、感叹词、语气词，并排斥土俗俚语和歇后语，以保证公文语体的庄重、文雅（一般事务语体此条限制不严）。特殊情况下使用时，应是约定俗成的、社会公认的词语。如“大锅饭”、“一刀切”、“走后门”之类的词语，就是从口语中吸收的。

(2) 尽量回避描绘性、象征性、情感性，以及摹状、摹声、双音、叠韵词语（一般事务语体此项限制不甚严格），以保证表意的确切，避免主观情感干扰所造成的误解。

3. 要准确使用具有书面语特点的词语和行业用语

(1) 要准确使用概括性词语。概括性词语可表达外延较大的概念，有较大的适应性，恰当地运用可使实用文表达周全、行文精练，因而在公文中出现频率很高。如：“严禁违章携带易燃易爆品上车”，“易燃物品”、“易爆物品”种类很多，一一列出恐有遗漏，而使用概括性词语表达“属概念”就防止了遗漏，并作到表达周全。

(2) 适当选用专用词语和文言词语。例如，实用文的公文中常用审核、法规、咨询、协商、任免、惩戒、核准、出具、核定等专用词语；悉、值此、妥否、鉴于、予以等文言词语。恰当地运用此类词语，可表现出公文简明、庄重、典雅的语体风格。

(3) 要正确地使用行业和专业用语。社会的各行各业，都有自己的行业用语和专业用语。例如，铁路就有本行业的常用词语。其运输、工务、电务、车辆、房建等业务部门也有自己的一套专业用语。以运输为例，货运系统有：重车、空车、备用车、车流、货流、货物周转量、货物平均运程、始发直达列车、技术直达列车等术语；客运系统有：客流（直通客流、管内客流、市郊客流）、旅客发送人数、旅客平均运程、旅客周转量等专业用语。这些用语都有其特定含义，掌握这些术语，是行业性、专业性实用文写作的必要前提。

(4) 不可滥用简称、略语。简称、略语只能在一定的语境下使用，否则就令人费解或引起误会，因此不可滥用。但其中已被社会认同的，不会引起误解的，在实用文中也可使

用。如“四个现代化”、“四项基本原则”、“两个文明建设”等。而有些简称、略语只能在一定部门、行业，或特定语境下使用。如果首次使用，必须加以说明。如：“国发（1984）97号文”特别强调，各部门基本建设项目和全厂性技术改造，其尘毒治理和安全设施必须与主体工程同时设计，同时施工，同时投产使用（以下称“三同时”），下文便可直用简称。

4. 恰当选用适应不同行文关系的词语 凡以公文形式行文的实用文，因行文关系不同，各自都有特殊的用语。上行文宜用敬语，以示对上级机关的尊重和服从关系；下行文常采用强调语和表态语，以增强语势的力度、权威感和严肃性（有时也采用“参照”、“参酌”、“请酌情”等和缓的、留有余地的词语，呈现一种平易的风格）；平行文多用礼貌用语，以示平等的关系和谦虚、平和的态度。

（二）语法手段的选用

实用文语体的语法手段，主要表现在句类、句型、句子成分的构成上。

1. 句类的选用 实用文中公文的语体大多选用陈述句、祈使句。陈述句可直接、明确地陈述事物；祈使句可直截了当地说明应当做什么，不应当做什么。这种选择倾向是公文语体的特有现象。

（1）陈述句

① 完成时态的陈述句。如总结、报告等文种，在陈述工作成绩或叙述后果时，多用带“了”“已”“被”等词的陈述句，表示完成时态。

② 表肯定的陈述句。肯定句式一般带判断词“是”，有时也不带，要视行文需要而定。表肯定的陈述句可以陈述工作背景，表达成绩、经验及评价，以及对存在问题的肯定性

表述。

③ 表否定的陈述句。其标志是：带有“不”、“不是”、“没有”等否定词。

(2) 祈使句

① 表命令的祈使句。一般用于下行文。常用词语有：要、必须、坚决等。

② 表示禁止的祈使句。一般用于下行文。常用词语有：禁止、不能、不准、不得等。

③ 表示请求的祈使句。用于上行文或平行文。常用词语有：请、恳请、希、希望、请予、希予等。

④ 表催促的祈使句。常见于下行文、平行文，有的也用于上行文。常用词语有：速、从速、及时、应即、即、希即、不得迁延等。

2. 句型的选用 公文事务语体乃至一般事务语体的句型，大多用主谓句。在表意明确的前提下，为求简要也可选用省略句和紧缩句。

(1) 主谓句。这种句型在实用文中随处可见。公文事务语体为求完整准确，还多带限制和修饰成分。

(2) 省略句。实用文的省略句型，一般是承前省略，或者有明确的前提，或者有不言自明的前提。一般有两种情形：一是省略主语——无主句；一是省略谓语——无谓句。这种句型在条例、规则、规定、守则等规约性文类中最多见。

(3) 文言句。为使表意明确、周密、严谨，特别是为增加公文事务语体的庄重色彩，在行文中有时还采用文言句式。如“凡……者”、“凡……的”等全称判断句式，在通知、通告以及规约性文类中经常使用。

3. 句子成分的一般构成 实用文事务语体句子成分

的构成有如下特点：

(1) 大量选用介宾词组充当状语或定语。常用的介词及其词组大致有以下几类：

① 表对象或范围的有：向、于、将、对于、关于等介词及介词结构。

② 表目的、原因的有：为了、为、由于等介词及介词结构。

③ 表方式和依据的有：根据、依照、遵照、在、以、据、按、按照、照、本着等介词及介词结构。

运用这些介宾词组充当状语或定语，可从依据、对象、时间、目的、方式、范围等方面加以限定，使表意更确切、周密。

(2) 多用联合词组充当句子成分。联合词组的运用，可使句子结构紧凑，语言简洁。因此，在公文语体中出现频率很高。例如“建设一支革命化、年轻化、知识化的铁路干部队伍”（联合词组作定语）；“企业单位的生产、技术、设计、供销、运输等各专职机构，都应对安全生产负责”（联合词组作主语）；“保护、发展和合理利用野生动植物资源”（联合词组作谓语）。显然，联合词组作句子成分，节省了许多文字，表意简洁。

(3) 常用“动词+动词”构成的动宾词组充当句子成分。一般动宾词组的构成方式为“动词+名词”，而公文语体却常用“动词+动词”的构成方式。如：“予以打击”、“给予奖励”等。这样可以增强公文语体的庄重色彩。常用支配动词宾语的动词有：严禁、禁止、给予、给以、予以、加以、准予等。

（三）章法手段的选用

章法结构是保证实用文语体风格的重要手段之一。在章法结构的运用上应注意以下两点：

1. 正确运用规范的格式 实用文格式具有规定的或

约定俗成的格式，有相对稳定性。其中，公文格式有严格的规定性，借助于这种规范的格式，可使表意准确、便捷，体现事务语体风格。所以，要根据内容选用相应的文种与格式，并严格遵守格式规范。

2. 恰当运用实用文构段方式

(1) 分条列项式。实用文，特别是公文普遍采用分条列项式。即将各段落、层次之要点提出，分别标以序号。

(2) 分列标题法。在总标题的统领下，根据各段不同内容分别列出若干小标题，大小标题共同构成完整的结构网。

(3) 撮要法。精心提炼出各段之要点，冠于段首。这样可使文章的脉络清晰，并使读者一目了然。

运用上述方法，不仅可以省略过渡性语言或过渡段，而且清晰醒目。

(四) 修辞手段的选用

事务语体主要运用消极修辞手段。以记叙、说明为主体的实用文，主要是针对题旨情境的要求，通过词语、句式、章法结构的选择，乃至标点符号的运用，收到内容明确，语言流畅，形式恰当的效果。其总的目标和根本要求是“明白”。这就要求：文字简约，“辞约”而“事明”；用语要有分寸，褒贬需恰如其分；概念要同一，简称用语、专业用语、惯用语要使读者有确定不移的同一理解；词语句式选择要恰当，章法要合体；要准确地使用标点符号。这就需要反复地推敲和修改。

消极修辞并不消极，实用文表达也要讲究语言的技巧，词语、句式要富于变化。

1. 常用词语的灵活运用 在实用文的写作中，对于出现频率过高的词语，应通过词语的恰当组合，在保持原意的