

实用文体写作

SHIYONG WENTI XIEZUO

主编 林汉顺 黄春梅



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

实用文体写作

SHIYONG WENTI XIEZUO

主编 杨国忠 副主编 王明

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PRESS

实用文体写作

主 编 林汉顺 黄春梅



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内容简介

要培养适应 21 世纪需要,基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的人才,教学内容的改革是核心。为此,在本书的编写中。改革的原则是:知识、能力和素质培养相结合;统一性和多样性相结合。具体做法体现在:精选出若干方面的内容和要点,将它们与文体的教学和训练紧密结合,保证基本能力的培养落到实处。从社会和学生需要的各类文体中,精选一些常用的、有代表性的文体进行讲解和训练。总之以概述为理论指导,以文体为主线,突出功能、结构规范、写作过程及方法、训练。

该书主要包括:行政公文,事务文书,简报,经济应用文,法律文书,新闻文体,论文等内容。是高职高专院校公共实用写作课程适合的教材。

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作/林汉顺,黄春梅主编. —北京:北京邮电大学出版社,2007

ISBN 978-7-5635-1530-1

I. 实… II. ①林…②黄… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 119058 号

书 名	实用文体写作
主 编	林汉顺 黄春梅
责任编辑	沙一飞
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-62282185(发行部) 010-62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京忠信诚胶印厂
开 本	787 mm×960 mm 1/16
印 张	16.5
字 数	286 千字
版 次	2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-1530-1/G·239

定价 26.50 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前言

在多年的应用文写作教学实践中,编者订阅了不少应用写作方面的教材,这些教材都编得各有特点。但是,能适应当前高职高专院校公共应用写作课实际需要的确实很少。当前高职高专教育在课程建设与改革方面的要求是:融“教、学、做”为一体,强化学生能力的培养。有鉴于此,我们在多年应用文写作教学的基础上,编写了这本《实用文体写作》。

早在上世纪80年代中期,国内外不少学者就曾用系统方法研究写作实践和写作教学。如国外的系统功能语言学(Halliday,1985)、文类功能写作教学法(Christie,1985,Painter,1985,Martin&Rothery,1986)就受到广泛重视。有学者认为,这是写作教学从以作品为中心,发展到以写作过程为中心后,写作教学发展的新趋势。近十多年的实用写作教学中,摒弃理论,采用“格式加例文”的教法日兴。但是,我们认为,在实用文体写作教学中,适当的理论介绍对于学习者掌握、了解文体的特点还是很有必要的。吸取国内外研究成果,我们力求用系统方法建立一种切合实用写作实际的理论框架,并使之与传统写作理论统一起来。本书所显示出的主要优点是:一、视野更开阔,涵盖面更广,能说明传统写作理论不能说明的实用写作所特有的现象和规律,同时又能与传统理论协调一致;二、简明、实用,可操作性强。

要培养适应21世纪需要,基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的人才,教学内容的改革是核心。在本书的编写中,除了上面已论述的理论体系的改革外,对其他内容也进行了改革。改革的原则是:知识、能力和素质培养相结合;统一性和多样性相结合。具体做法体现在:第一,从一般应用写作通论所讲的基础知识和方法中,精选出若干方面的内容和要点,将它们与文体的教学和训练紧密结合,克服基础知识、方法与训练割裂的毛病,保证基本能力的培养落到实处。

第二,从社会和学生需要的各类文体中,精选一些常用的、有代表性的文体进行讲解和训练。由于本书涉及面较广,教师可根据课时选择一些与本专业关系比较密切的文体进行讲授、训练。

第三,以概述为理论指导,以文体为主线,突出功能和结构规范、写作过程及方法、训练等三方面内容的教学。讲授时,首先要讲清该文体约定俗成或法定使然的功能和规范,即在一般情况下该文体的作用、内容要素及其组合方式。其次

要分析说明在具体的写作过程中,受变化着的环境影响,应如何根据特定的写作目的,调整功能和结构,达到完美的统一。最后,通过实际的写作训练加深认识,并且使一些重要的知识和方法转变为能力。

统一性和多样化是衡量教材质量的标准之一。统一性,指各种内容相互联系,构成整体,显示出一定的结构或体系;多样性,指内容丰富,信息量大,具体实用。上述做法,就是为了实现这种结合。

本书的出版得到了学校领导的大力支持,在此,谨表谢意。

另外,我们还向本书参考和引用文献的编者或著者表示感谢。

本书肯定会有疏漏不足之处,敬请各地同行、老师、同学们赐予指教,以便修订、补正。谢谢!

编者

2007年6月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文的概念和作用	1
第二节 应用文的特点	2
第三节 本书体例	4
思考·讨论·练习	5
第二章 行政公文	6
第一节 行政公文概述	6
一、行政公文的界定和作用	6
二、公文的特点	7
三、公文的分类和格式	8
四、公文写作的基本要求	12
第二节 报请性公文	12
一、议案	12
二、报告	14
三、请示	16
第三节 指挥性公文	18
一、命令(令)	18
二、决定	20
三、批复	22
四、意见	24
第四节 知照性公文	26
一、通知	26
二、通报	29
三、公告、通告	31
四、函	32
五、会议纪要	35
第五节 行政公文案例	38
思考·讨论·练习	49

第三章 事务文书	52
第一节 事务文书概述	52
一、事务文书的界定	52
二、事务文书的特点	52
三、事务文书的作用	54
第二节 计划	54
一、计划的界定	54
二、计划的特点	55
三、计划的分类	56
四、计划的写法	56
五、计划的写作要求	57
第三节 总结	58
一、总结的界定	58
二、总结的特点	58
三、总结的分类	59
四、总结的写法	59
五、总结的写作要求	61
第四节 简报	61
一、简报的界定	61
二、简报的特点	62
三、简报的分类	62
四、简报的编写	63
五、简报的写作要求	64
第五节 调研报告	64
一、调研报告的界定和作用	64
二、调研报告的征特征	65
三、调研报告的分类	65
四、调研报告的写作	66
五、调研报告的写作要求	69
第六节 感谢信 求职信 申请书	70
一、感谢信	70
二、求职信	71
三、申请书	74
第七节 大事记	75

一、大事记的界定	75
二、事记的特点	76
三、事记的分类	76
四、大事记的写法	77
五、大事记的写作要求	77
第八节 礼仪文书	78
一、贺词	78
二、请柬	79
三、欢迎词、欢送词、答谢词	81
四、讣告、悼词	82
第九节 条据	84
一、条据的含义	84
二、条据的种类	84
三、常用条据的写作	84
第十节 事务文书案例	86
思考·讨论·练习	102
第四章 经济应用文	104
第一节 经济应用文概述	104
一、经济应用文的界定	104
二、经济应用文的特点	104
三、经济应用文的作用	105
第二节 经济合同	106
一、合同的界定	106
二、经济合同的作用	106
三、经济合同的种类与特点	107
四、经济合同的写法	108
五、经济合同写作要求	111
第三节 经济预测报告	112
一、经济预测报告的界定	112
二、经济预测报告的特点	112
三、经济预测报告的分类	113
四、经济预测报告的写法	113
五、经济预测报告的写作要求	114
第四节 经济活动分析报告	115

一、经济活动分析报告的界定	115
二、经济活动分析报告的特点	115
三、经济活动分析报告的分类	116
四、经济活动分析报告的写法	116
第五节 商品说明书	117
一、商品说明书的界定	117
二、商品说明书的特点	118
三、商品说明书的分类	118
四、商品说明书的写法	119
第六节 财经文体案例	120
思考·讨论·练习	128
第五章 常用法律文书	134
第一节 常用法律文书概述	134
一、常用法律文书的界定	134
二、常用法律文书的写作特点	135
三、常用法律文书的写作要求	135
四、常用法律文书的分类	136
第二节 民事诉讼文书	136
一、民事起诉状	136
二、民事答辩状	138
三、民事反诉状	139
四、民事上诉状	139
五、民事再审申请书	140
第三节 刑事诉讼文书	141
一、刑事自诉状	141
二、刑事一审答辩状	142
三、刑事上诉状	143
四、申诉状	144
第四节 行政诉讼文书	145
一、行政起诉状	145
二、行政答辩状	147
三、行政上诉状	148
第五节 常用法律文书案例	149
思考·讨论·练习	162

第六章 新闻类文体	165
第一节 概述	165
一、新闻的源流及其界定	165
二、新闻的特征及其作用	166
三、新闻文体的分类及写作思维的运用	169
第二节 消息	170
一、消息的文体特征	170
二、消息的类型	171
三、消息的写作	174
第三节 通讯	185
一、通讯的特征	185
二、通讯的类型	186
三、通讯的写作	189
第四节 深度报道	192
一、深度报道的含义	192
二、深度报道的特征	192
三、深度报道的类型及写法	193
第五节 新闻类文体案例	198
思考·讨论·练习	207
第七章 笔记类文体	209
第一节 笔记体概述	209
一、笔记体的界定与作用	209
二、笔记体的特征和分类	211
第二节 随笔	211
一、随笔的界定	211
二、随笔的文体特征	212
三、随笔的类型	213
四、随笔的写作方法	213
第三节 札记	214
一、札记的界定	214
二、札记的文体特征	215
三、札记的类型	216
四、札记的写作方法	217
第四节 笔记体案例	217

思考·讨论·练习·····	221
第八章 毕业论文 ·····	224
第一节 概述 ·····	224
一、毕业论文的界定与作用 ·····	224
二、毕业论文的特征 ·····	225
三、毕业论文的种类 ·····	226
第二节 毕业论文的写作 ·····	228
一、写作计划的制定 ·····	228
二、课题的选择 ·····	229
三、课题的研究 ·····	232
四、毕业论文的执笔写作 ·····	236
第三节 毕业论文例文评析 ·····	243
一、当前银行结算工作存在的问题 ·····	243
二、存在问题的主要原因 ·····	246
三、改进和加强银行结算工作的几点设想 ·····	247
思考·讨论·练习·····	252
主要参考文献 ·····	253

第一章 绪 论

本章导读

人类社会产生文字之后,便开始了写作。最早的写作,大部分都是为了解决实际问题,或为沟通关系而写,因此,应用文写作不仅源远流长,而且在社会生活中具有十分重要的地位。飞速发展的现代社会,应用文写作仍然发挥着不可替代的作用。可以说,应用文写作是现代人必备的一门写作技巧。本章主要对应用文写作进行简要的介绍,对应用文的概念和作用,应用文的特点做具体的分析,同时对本书的体例进行说明。

第一节 应用文的概念和作用

应用文是人们在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的统称。

文章,从功能来分,大致有两类:一类是文学作品;一类是应用文。文学作品的写作是作者为抒发主观感情,反映现实生活,进行艺术创作而写的,如小说、诗歌、散文、戏剧等;应用文的写作是为了处理公务和个人事务而写的,它的写作目的全在于应用,即为办事而写,为沟通关系而写,不是为欣赏而写,不是为抒情而写。

应用文的写作源远流长,人类社会产生文字之后,便开始了写作。其中,为了处理人与人之间公私事务而写的那部分,便是应用文。应用文不是一种文体的名称,而是一类文章的统称,这个名称在我国古代便已出现。清代刘熙载在《艺概·文概》卷中说:“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。”辞命体是古代外交使节来往时相互应对的言辞,应用性很强,因为辞命的好坏往往牵涉到两国的关系。这里,刘熙载提出的“应用文”是狭义的应用文,主要是指公务文书。从使用的角度看,应用文除了公务文书之外,还有私人事务应用文、经济事务应用文、法律事务应用文、毕业论文等等。

在不同的历史时期,应用文作为统治者维护统治、管理国家、社会个体和群体之间相互联系、传播信息的手段,在社会发展中发挥了难以估量的作用。魏文帝曾说过:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”(《典论·论文》)。这里的“文章”,

指的不是文学作品,而是泛指应用性的文章。在飞速发展的现代社会中,国际化日益加强,科技发展一日千里,信息传播瞬息万变,但应用文在政治、经济、军事、文化领域所发挥的积极作用,仍然不可代替。现代社会,应用文的作用主要体现在以下四方面:

第一,指挥管理作用。在机关、团体、企事业单位的公务活动中,应用文具有指挥管理的作用。例如行政公文,便是管理国家的有效工具,它可以使中央的方针、政策、意图、指示、安排等逐层下达,深入到基层单位,变成全国人民的行动,达到管理的目的。反过来,基层单位的情况,也可以通过公文迅速地反映到中央,为中央制定正确的方针政策提供参考和决策依据。

第二,沟通协调作用。社会是一个整体,机关、团体、企业、个人之间因工作关系经常需要交流信息、互通情报、商协问题、协调步调。应用文能突破时间与空间的限制,是把国内各个地区甚至世界各国的有关单位及个人联系起来的有力工具,它在这中间可以起到沟通协调的桥梁作用,把人们紧密联系在一起,互相配合,加强协作,共同实现预定的目标。

第三,总结指导作用。在现代社会,我们面对新形势、新任务、新问题、新挑战,如何摒弃旧观念,从新的视角审视我们的工作,提高工作效率,争取最佳的经济效益和社会效益,是时代摆在我们面前的新课题。这方面,很多行业、部门,在实际工作中创造了不少好经验。这些行业、部门的经验总结,不仅可以作为本行业、部门以后工作的指导,也可以为其他行业、部门提供借鉴,从而提高工作质量,促进社会的发展。

第四,凭证依据作用。应用文常常记载了机关、团体、企事业单位和个体之间不同时期、不同地域、不同事件中的具体事实,它具有凭借和依据的作用。如团体或个人之间的交往、协调,只要订立了经济合同或字据,就有“立字为据”的作用,可以作为日后解决纠纷时的一个凭证;行政公文,它具有法定效力,是机关单位办事的依据、工作的指针,而且这些公文完成了其当时的特定任务之后,往往会作为文献资料归档保存,作为后人参考、查询、研究的依据。

第二节 应用文的特点

应用文是帮助人们处理公私事务的工具,它涉及面广,使用频率高,实用价值大。可以说,处在社会关系中的人,谁也离不开应用文。一个有文化的人,更应该会使用应用文,会写一般应用文。但是,目前我们有相当一部分大学毕业生却不会写或写不好应用文。有的大学生会写散文、诗歌、小说,却不会订计划,不会写总结,不会写请示,不会写报告,甚至写不好一张条据!这不能不引起我们

的重视。

学好应用文,首先必须理解应用文的特点。应用文与其他文体相比,主要有以下几个方面的特点:

第一,实用性。“远在上古时代,文学尚未发明,先民即以结绳记载事物,表达情意”,这就是“原始之应用文”。应用文的实用性特点使它鲜明地区别于欣赏性的文体。实用性就是有实际用途,应用文写作是为了解决现实中的实际问题,为了工作和生活的实际需要而写的,因此,每一篇应用文都应该在现实生活中发挥实际作用,缺乏实用价值的文章不能称为应用文。

第二,真实性。应用文“为解决现实中的实际问题而写”的特点,决定了其内容上的真实性。文学创作可以虚构,可以对生活进行艺术加工,但应用文不可以。文章要解决实际问题,有实用价值,决不能离开真实确凿的现实状况,因此,应用文写作中所涉及到的人与事,一定要确有其人其事,情节、数字、细节都不能虚构,否则,不仅不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会给工作造成很大的损失。

要做到真实,在写作时要注意几个方面的问题。一、要用正确的是非标准和辩证唯物主义的观点观察问题、分析问题、反映问题、处理问题,避免主观随意性;二、进行调查研究,取得可靠材料,忌讳只凭印象,闭门造车。三、引用时要反复核实查证,做到准确无误,绝不可粗枝大叶,失去真实。例如,引用公众的话,应是公众的原话,不能任意改动;引用的文字,应有出处,以便核对;引用数字,要求准确,不能有差错。

第三,规范性。应用文在长期的使用过程中,不断地规范化,形成了比较固定的格式。所谓格式,包括书写、排印、行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。这些格式的形成大体有两方面的原因,一是“约定俗成”,如书信文件的称谓、祝颂语、落款等的格式;二是“法定使成”,如公文、法律、经济文书的格式。

应用文在格式上的规范性,在其他非应用性文体中是少见的。因此,在写作时一定要注意应用文规范性的特点,使用正确的格式。当然,随着时代的演进,这些格式也不是一成不变的,但这种变化必须以社会公认为前提。

第四,简明性。应用文为解决生活中的实际问题而写的特点,决定了它在内容、结构、语言上应尽量简单、明确。因为要办事情,文章越简明,对方就越容易把握,办起事来效率也越高。

应用文内容的简明,主要指材料要典型、叙事要概括、观点要鲜明,可有可无的东西应该尽量去掉。

结构的简明,主要是指应用文的写作不像欣赏类文体一样要求写得跌宕起伏,实用性的特点决定了它在写作上一般是开门见山,结构越平直越好,条理越

分明越好,力求使人们读了之后马上明白文章的意图。

语言的简明,是指应用文在表达上要求简浅明确,用通俗易懂的文字,简明扼要地把事情叙述清楚。表述时要去掉一切套话,空话和废话,杜绝罗嗦和累赘,用最简洁的文字,包含最多的信息量,做到“约而不失一词,简而不遗不缺”。

第三节 本书体例

为了能给人们的写作活动提供切实、有效的帮助,使人们读了便能学会,学会便能用上,本书在编写上依循的基本原则是注重实用,重视理论与实践相结合。

从实用角度讲,本书讲述的是社会各行业、各部门实用型文章中应用范围较广,使用频率较高的文体。其中行政公文、事务公文是各个社会行业 and 部门在处理日常工作时都有可能用到的一类文体,其通用性是不言而喻的;经济文书、法律文书、新闻文体、毕业论文等,虽然属于专业文体,但我们选讲的是其中比较常用的文种。

理论与实操相结合,是本书编写的最大特色。

与欣赏性的文章相比,实用型文章的规范性和程式化的特点是比较突出的,因此,从理论上把握这类文章的写作要领是学好应用写作的第一步。在每一个文种的理论讲述上,我们紧紧围绕“实用”的原则,重点讲述各个文种的特点与写作技巧,希望让学习者对该文种的写法有个总体的印象。

在实操方面,我们分成两个方面进行编写。第一是例文分析。在讲解每一类文体的写作技巧之后,都精心挑选了一些例文进行评析。这些例文都是紧贴本章所介绍的写作技巧而选的,具有非常强的针对性,学生可以通过例文评析更加深刻地体会每一个文种的写法。第二,习题训练。本书在每一章的最后都有一个“思考·讨论·练习”的环节,在这个环节,我们根据学生的需要和应用写作学科的特点,设计了形式多样、内容丰富的训练活动。既有单项训练,又有综合训练。单项训练主要是帮助学生巩固知识,包括各个文体的写作要点和注意事项;综合训练是训练学生的综合应用能力,主要是病文修改与材料写作。

本书涉及的应用文范围较广,种类较多,教师在讲授时可以选择一些与本专业关系较为密切的文种进行讲练。

“读了便能学会,学会便能用上”是我们编写本书的初衷;提高学生应用文写作的能力,是我们的最终目标。这个目标的完成,除了有较好的教材外,还有赖于教师们在教学中发挥主动性和创造性,改进教学方法,从而调动学生学习的主动性和创造性。有了大家的共同努力,相信我们的大学生一定都能够写出叶圣

陶先生所说的“既通顺又扎实”^①的应用文。

思考·讨论·练习

1. 应用文与一般文学作品的区别是什么？
2. 应用文的特点是什么？
3. 写作应用文时，在语言方面应注意什么问题？
4. 请结合你的实际，谈谈应用文在生活中的作用。

^① 叶圣陶《作文要道》：“大学生不一定能写小说诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”