

DAXUE YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

# 大学应用文 写作教程

(高职高专版)

主编 汪亚明 王其全



浙江人民出版社  
ZHEJIANG PEOPLE'S PUBLISHING HOUSE

DG

# 目 录

<b>第一章 绪论</b> .....	( 1 )
第一节 应用文写作的概念及其历史沿革 .....	( 1 )
第二节 应用文写作的特点与功能 .....	( 3 )
第三节 工学结合背景下的高职高专应用文写作的教学改革策略 .....	( 7 )
<b>第二章 行政公文类文书</b> .....	( 11 )
第一节 行政公文写作任务分析 .....	( 11 )
第二节 公告、通告 .....	( 18 )
第三节 通知、通报 .....	( 23 )
第四节 报告、请示、批复 .....	( 28 )
第五节 函、会议纪要 .....	( 34 )
<b>第三章 日常事务类文书</b> .....	( 41 )
第一节 日常事务类文书写作任务分析 .....	( 41 )
第二节 计划、总结 .....	( 45 )
第三节 简报 .....	( 55 )
第四节 规章制度 .....	( 60 )
第五节 调查报告 .....	( 65 )
<b>第四章 新闻传播类文书</b> .....	( 72 )
第一节 新闻传播类文书写作任务分析 .....	( 72 )
第二节 消息 .....	( 74 )
第三节 电视新闻 .....	( 82 )
第四节 网络新闻 .....	( 88 )
<b>第五章 社交礼仪类文书</b> .....	( 96 )
第一节 社交礼仪类文书写作任务分析 .....	( 96 )
第二节 请柬、邀请书 .....	( 99 )
第三节 致辞、感谢信 .....	( 105 )
第四节 求职信、求职简历 .....	( 113 )
<b>第六章 经济类文书</b> .....	( 122 )
第一节 经济类文书写作任务分析 .....	( 122 )
第二节 合同、协议 .....	( 126 )
第三节 招标书、投标书 .....	( 135 )
第四节 市场预测报告 .....	( 144 )

第七章 旅游类文书 .....	(149)
第一节 旅游类文书写作任务分析 .....	(149)
第二节 导游词 .....	(154)
第三节 旅游指南 .....	(160)
第四节 旅游广告 .....	(164)
第八章 法律文书写作 .....	(170)
第一节 法律文书写作任务分析 .....	(170)
第二节 民事起诉状 .....	(175)
第三节 民事非诉文书:遗嘱、调解协议 .....	(179)
第四节 公证文书 .....	(185)
第九章 鉴赏类文书写作 .....	(193)
第一节 鉴赏类文书写作任务分析 .....	(193)
第二节 工艺品赏析 .....	(194)
第三节 书画艺术品赏析 .....	(200)
第四节 歌舞艺术赏析 .....	(210)
第五节 工艺美术(艺术设计)设计阐述写作 .....	(217)
第十章 毕业论文写作 .....	(225)
第一节 毕业论文写作任务分析 .....	(225)
第二节 毕业论文的撰写规范 .....	(228)
第三节 毕业论文的选题与选材 .....	(238)
第四节 毕业论文的结构与表达 .....	(247)
第五节 毕业论文的答辩程序与成绩评定 .....	(253)
附录 I 国家行政机关公文处理办法 .....	(256)
附录 II 中国共产党机关公文处理条例 .....	(262)
附录 III 国务院公文主题词表 .....	(269)
附录 IV 中华人民共和国国家通用语言文字法 .....	(275)
参考文献 .....	(278)
后 记 .....	(279)

# 第一章 绪论

## 第一节 应用文写作的概念及其历史沿革

写作是人类的重要活动之一,它是用语言符号来记录人类的实践活动和思维成果的创造性精神劳动。写作大致可以分为两大类:一类是文艺写作,包括诗歌、小说、散文、戏剧等,主要用来叙述故事、传达情感,以满足人们遣兴娱性、修炼人格之所需;另一类是应用写作,包括公务文书、事务文书、传播文书、法律文书、社交文书等,主要用于记载各种实用知识、传播存储信息、实施管理功能、进行社交活动等,以满足人类社会各种实用活动之所需。此两者虽在内容与形式上相去较远,但都直接或间接地服务于人类的生存活动,成为整个社会不可或缺的组成部分。本教程要介绍的是以实用为目的的应用文写作。

### 一、应用文的概念

“应用文”一词,最早见于宋代张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文:“骈四俪六,特应用文耳”。但真正将其作为一种应用文体名称的是清著名学者刘熙载,他在文艺论著《艺概·文概》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。重其辞乃所以重其实也。”意思是说,始于春秋时的“辞命”这种文体,推而广之都可视作应用之文,应用文有上行文、平行文、下行文,之所以看重其文辞,实质上是因为重视其所传达的内容具有应用性。刘熙载的这个阐释已非常接近现在的概念了。

上海辞书出版社1999年版的《辞海》对“应用文”的解释是:“应用文是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的款式,包括书信、公文、契约、单据等。”此说虽然简要地道出了“应用文”概念的主要内涵,但是还不够完善,因现在的应用文不只是“简易通俗的文字”,也不是都有“固定的款式”,原有的固定款式也随载体的更新而不断改变。

毫无疑问,应用文是因“用”而写的文章。但从广义上讲,任何文章都有一定的功利目的,即使是艺术作品也有“兴、观、群、怨”、“比、兴、美、刺”的教育与审美功能。但这并不意味着所有的文章都可归入“应用文”的范畴。通常所说的应用文,是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众个人,在日常的工作、学习和生活中,用以办理公共和个人事务、传播信息和表述意愿时所使用的、具有直接实用价值和惯用体式文章。就文体类别而言,它只是“散文”这个大类中的一员。

应用写作一般由主体、载体、客体和受体四个基本要素构成。

应用写作的主体是指作者,包括群体作者、个人作者、法定作者和代言作者。群体作者是指基于某种需要由两个或两个以上作者共同完成写作任务的作者类型,如一些重大的调查报告和可行性研究报告等;个人作者是指代表个人意愿并由个人独立完成的作者类型,如书信、日记、个人计划和总结等;法定作者是指依法成立并具有法人资格的组织,是以法定的名义发出并能行使相应权利和承担义务的机关和法人代表,如行政公文的作者指的是公文的署名者,不一定是撰写文稿者;代言作者是指以撰稿者的身份参与写作活动,但所写内容却是被代言者所授意的,如秘书给领导写的发言稿,律师代原告写的起诉状,由他人代写的书信等。

应用写作的受体即是指应用文文本的阅读者。应用文的读者按身份可分为法定读者、普通读者和专业读者三类;按接受状态可分为指定性读者(如公文的读者)和指向性读者(如公文中的通告和公告)。当然,应用文体的读者也是处在动态变化之中的,如公文一般带有机密性,有指定的读者,但公布后就变成公众读者了。

应用写作的客体是指应用文体所承载的内容,应用写作的载体是指其文体的写作规范,这些都是本教程在以下章节中要着重介绍和学习的内容,在此不再赘述。

## 二、应用文写作的历史沿革

“应用文”作为一类文体的名称出现得较晚,但与此相类的实用文体却古已有之,源远流长,其沿革历史大致可分为形成期、成熟期和发展期三个阶段。

### 1. 形成期

据《周易·系辞》的记载,远在文字产生之前的上古时期,就产生了对“书契”这种应用文体的写作要求。文字产生后,应用文也随之出现,而且都与实用结下了不解之缘。河南殷墟出土的殷商时期的甲骨“卜辞”,距今已有3500多年的历史。那些刻在龟甲骨兽骨上的文字,主要记载殷商王朝当时的占卜事项,内容涉及世系、天象、食货、征伐、畋游等,文辞古朴简略,真实保留了当时社会的痕迹。其中有些可视为殷商王室的档案资料,记载了王室处理国家事务的活动,只不过包裹了一个迷信的外壳而已。因此,甲骨“卜辞”可以说是我国迄今为止发现的最早的应用文体。稍后出现在《尚书》商周文书中的“诰”、“誓”、“命”,以及春秋时期用于外交方面的“辞”、“辞命”等都是上古应用文的别名。由此,可将先秦时期视作我国应用文的形成时期。

### 2. 成熟期

秦汉以降,我国社会经济得到迅速发展,国家管理职能不断强化,社会交往也日益频繁,应用文也随之获得相应发展,种类不断增加,撰制体式逐渐规范,进入成熟期。如秦汉时期的诏、制、表、奏,魏晋时期的令、书、颂、笺,唐宋以后的图籍表册、碑碣志铭、法律条例等都是相当成熟的古代应用文。元明清时期古代应用文稳定发展,趋于定型化,尤其是私人书信得到较快发展。总之,在漫长的封建社会里,逐渐形成了三种行文方向的古代应用文体。第一种是以官文书为主的应用文,有诏、命、制、旨、谕、敕、策、令、符、教等下行文;第二种是章、奏、表、疏、启、状、笺、上书、驳议等上行文;第三种是移、咨、刺、平牒、照会等平行文。对于应用文的统称,古代也有不同的称谓:如“书”、“简”、“策”、“文案”、“文簿”、“文牒”、“尺牍”等。直到清代,才由刘熙载正式提出“应用文”的概念,并一直沿用

至今。

### 3. 发展期

20世纪以来,中国社会进入了剧烈变动时期,应用写作也随之经历了几次突破性变异。第一次是辛亥革命,废除了与君主专制统治相适应的封建官文书,统一了公文程式,将公文文种简化为:“令、咨、呈、示、状”五种,增加了民主成分。第二次是新中国成立后,公文等应用文以全新的面貌为新中国的社会主义革命和建设服务。1951年9月,中华人民共和国政务院发布了《公文处理暂行办法》,明确了公文的性质、地位、任务和价值,规定了新的公文文种及其用途、格式、行文关系等,它标志着社会主义新公文的诞生。第三次是党的十一届三中全会以后,随着改革开放和经济建设的蓬勃发展,我国的应用写作进入更加自觉的时期。从20世纪80年代初期起,应用写作的理论得到长足发展。许多学者在文学写作和应用写作的比较研究中,找到了应用写作的共性与个性;从宏观、微观两方面的研究中找到了应用文发展变化的内在规律与文体特征;从理论和实践的结合上构建起应用写作学的框架体系,并不断派生出诸如科技写作、财经写作、司法写作、电视与网络新闻写作等新品种新课程。应用文的实用价值在社会活动中得到充分体现,文种迅速增多。现在应用文的主要种类有200余种,使用广泛而频繁,尤其是经济、科技及相关方面的应用文,新增文种更多,这是历史上从未有过的繁荣景象,其充满生机的现状和广阔的发展前景令人为之振奋。

必须指出,从书写材质的演变上也可看出,应用写作的发展是与我国社会经济特别是科技的发展紧密相连的。从殷商的甲骨到西周的青铜,从春秋战国以及秦、西汉的竹石、布帛,到东汉以后的纸张,再从纸张到电脑,应用写作都是最先运用这些先进科技成果的文体。在此进程中,应用文体自身也在科技力量的推动下得以迅速发展与繁荣。

## 第二节 应用文写作的特点与功能

写作是一种运用书面语言反映事物、表情达意、交流思想的精神性创造活动,也是脑力与体力、心理与行为共同作用于客观事物后形成的精神性成果。写作具有过程性,一般都要经过立意、选材、谋篇、辨体和行文等五道程序。作为写作之一部的应用文写作,在写作的共同规律上与其母体是一致的。但是,作为一个相对独立的文体大类来看,无论是在立意选材、谋篇布局,还是在文体结构和行文方式上,都与其他文类特别是文艺作品不同,显示出较为鲜明的差异性和独特性。因此,要学好应用文写作,除了要有良好的文字功底外,了解并掌握它的特点也至关重要。应用文大类中的具体文种在写作上都各有特点,但从其整体上看,在写作目的、写作客体和表达方式上都显示出共同的特点。具体可概括为以下几个方面。

### 一、应用文写作的特点

#### 1. 写作目的的实用性

从写作目的看,应用写作就是为了解决现实中的实际问题,实用性是其最重要、最根

本的特点。虽然文艺类写作也有功利目的,也强调其认识与教育功能,但它是通过虚构的故事、人物和情境间接地作用于接受者的,而应用写作,却是直接反映社会生活的真实事件,又直接为社会生活和社会运行服务的,它拒绝虚构与想象,一切从客观实际出发,选用真实的材料,揭示事物的客观规律,表现出切合实际的实用价值。如写作公文是为了实现其管理行政事务的目的;写作传播类文书是为了向公众传递有用的信息,以引起某种心理需求和消费行为;写作法律类文书是为了解决法律纠纷等。可以说,应用文写作几乎都与具体工作和事务联系在一起。关于这一点,早在1500多年前的刘勰就已在《文心雕龙·书记》中曾说:“虽文艺之末品,而政事之先务。”由此可见,具体的事务性和直接的实用性是应用文写作的立身之本。

## 2. 写作程序的规范性

文艺写作的精髓是创新,不仅要求立意选材要新颖独到,表现形式也追求标新立异,因为求变求新是文艺写作亘古不变的定律,否则它就会失去存在的价值,更不会有生命力。应用文写作与此不同,它不追求创新,更反对标新立异,因为它是直接为社会运行和人们的生活服务的。为了简便易行,提高工作和办事效率,就会遵循一套行之有效的写作程序和规范,在文本形式和语体结构上都有相对固定的格式,结构布局大体相同或近似,也有惯用的句式和规范化词语等。如一些事务性文书,有的是人们在长期的使用过程中约定俗成,如计划、总结、调查报告等;有的则是国家统一规定、统一贯彻执行的,如公文、合同、司法文书等;其根本目的是为了便于作者与读者的制作、理解和处理。为了便于理解和处理,提高效率,每一文种无论在实际使用中内容如何不同,格式却不能有所变化。写作者不可随心所欲,标新立异,否则会造成混乱,不利于工作。当然,随着科技的进步,特别是书写材料与方式的变化,应用文的写作规范也会有所调整,譬如当今的电脑写作取代传统的纸质写作方式后,许多应用文文种的规范体式都有所调整。但已有的规范性仍然会在一个较长的时期内延续。

## 3. 写作语体的简明性

一般说来,简洁性应该是所有文体都应具备的品性,即用最为经济的语言来承载或传达最丰富的内容,从这一视角看,文学写作与应用写作都是一致的。文学写作虽然可以有描写、铺垫、渲染、联想、想象、虚构,甚至是夸张、象征、隐喻等修辞手法的运用,但在传达思想或情感主题时仍强调简洁性,只不过是文学写作所要传达的内容相对复杂,它关注的不只是单一的事件或事项,而是非常复杂的社会生活和更为复杂的人的内心世界,所以它必须有更为复杂多样的艺术表现手段才能获得准确、有效的传达。而应用写作所要反映或传达的是社会生活中一些具体、实用的事项,要用简明的语言将事项说清楚,读者看后知道事情的来龙去脉,知道如何去做,并将其做好,所以它必须用实用、简明的陈述性和说明性语言。应用写作语体的简明性,是指应用文在语言表达方面应力求简明。要做到这一点,必须注意三点:一是要突出主旨和重点内容,选材要典型,表现要有力,同时应力戒空话套话连篇;二是要言不烦,干净利落,精练而无废话,力避冗繁、重复的字、词、句段;三是要做到用语准确简洁,平易朴实,明白晓畅,力避晦涩的、模棱两可的生僻与险怪词语。应用写作语体的简明性是由其内容的实用性所决定的,因为应用写作要及时地发挥直接效用,文章越简明,受体就越容易把握,不容易出理解及处理上的差错,从而提高办事

效率。

#### 4. 写作成果的时效性

应用写作的时效性,一是体现在写作的及时性。这一点与文学创作不同,文学创作可以“十年磨一剑”,而应用写作要求在一定的时限内完成,延误时间就失去了写作的意义,甚至贻误工作,造成严重后果。二是体现在作用时间的有限性。应用写作成果只在一定时间内产生直接效用,写作目的实现以后,其直接效用就随之消失。原有文本的作用发生转化,成为一定时限内的档案资料。应用写作的目的是解决现实中存在的问题,是办事的依据。一般要求在特定时间内处理特定的问题,时效性极强,行文不及时,将会丧失其实用价值。像公文、新闻、合同、招投标书等都是时效性极强的文种。特别是在社会快速发展的今天,应用写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

## 二、应用文写作的功能

应用文写作广泛运用于人类社会的生产与生活实践,有着不可低估的功能。概而言之,具有管理、教育、社交和承载与传播信息四大功能。

### 1. 管理功能

所谓管理功能,是指应用文能在管理国家、社会、企事业单位的过程中起纽带作用。古人称文章为“经国之大业,不朽之盛事”。此话未免推崇过誉。而真正能起到经国济世之用,能够解决现实社会重大问题的文章,乃是那些被有些人视为“雕虫小技”的优秀应用文。《文心雕龙·章表》亦认为:“章表奏议,经国之枢机。”李斯的一篇《谏逐客书》,使九重之主秦王嬴政收回成命,改变用人制度,广揽贤才,为秦统一天下起了很大作用;诸葛亮的《出师表》,规划了天下三分和发展蜀国的宏图大略;王安石的《上仁宗皇帝言事书》力陈政见,得到采纳,推行变法,为积贫积弱的宋王朝积蓄了国力。毛泽东的《论持久战》和《新民主主义论》两篇论著,统一了全国军民的思想,使人们看清了抗日战争的前途和新民主主义革命的发展方向,从而坚定了抗日的决心和争取民主革命胜利的信念。今天,应用文又是宣传和贯彻党和国家的方针、政策,促进现代化建设的工具,在治国兴邦、经国济世中起着部署、指挥、组织、管理等重大作用。党和国家管理机构主要通过文件、法规等形式向下级传达方针、政策,阐明指导思想,部署各项工作,提出规范要求。下级通过不同的应用文向上级汇报工作、反映情况、请示问题,这些又成为国家、上级制定、调整政策和进行再决策的依据。无疑应用文在上情下达和下情上达的传送过程中很好地实现了其管理功能。

### 2. 教育功能

应用文还具有宣传、教育群众,推动精神文明建设的作用。现代化建设事业是群众性事业,需要全国人民同心同德,共同努力才能完成。文当理切的应用文,可以在指导工作的同时,起到统一思想,宣传、教育、动员群众的作用,使领导者的指挥意志,转化为普遍的群众行动。同时一些应用文,例如承载各项方针政策的应用文,各种法律、法规,各种管理知识等,本身在规范人们行为的同时,又担负着教育、宣传群众的作用。还有一些应用文,驳斥谬论、批评错误、褒扬先进,本身就具有宣传真理和精神文明建设的作用,所以我们说,应



用文在物质文明与精神文明建设中有着不容忽视的积极作用。

### 3. 社交功能

应用文是交流思想、沟通信息、协调关系、联系业务的手段与媒介。社会是一个充满活力的有机整体,没有人际交流,社会就难以维持。人们在社会中,既需要表现自我或群体的意向,也需要接受、吸取他人的影响;既需要让他人了解自己,自己也需要了解他人。这种人际交流是客观需要,也是社会文明进步的表现。而人际间的交流是离不开应用写作的。人们表达意愿、申述理由、反映情况、交流信息、上传下达、左右联系,时时处处都在使用应用文。新闻写作、科技写作、公文写作,以及司法文书、事务文书、社交礼仪文书的写作等,都从不同角度满足人们的交际之需。无数的应用文像四通八达的网络,把国家、集体、个人诸方面联系起来,使之互相配合,加强协作,共同实现预期目标。没有应用文这一重要交际工具,人际交往则难以设想。随着改革、开放的深入,不仅国内跨行业、跨地区、跨单位的横向联系越来越多,而且国际交往与日俱增。因此我们不但要学习、了解国内常用的应用文,还要学习了解各国各地区的常用应用文及国际通用的应用文,以便适应国际化交际交流的需要。

### 4. 承载与传播信息的功能

应用文是研究规律、探索问题,进行科学研究的手段和表达成果的载体。人类社会是不断进步的,科学是不断发展的,人们对任何事物的认识,总有一个从实践到认识,从经验到科学的提高和深化过程。在这个过程中的一步一步进展,都离不开应用写作活动,否则,就不能记载人们的实践经验,也无法揭示事物的发展规律,更无法使经验上升为理论,建立起科学的系统。尤其是蓬勃发展的管理科学、自然科学,离开应用文更是无法记载,无法传播,无法发展。所以说应用文是进行科学研究的有效手段。应用文还是科研成果的载体。所谓“立言”就是把人们进行科学研究、探索规律的成果和经验教训总结成文章,变成社会的精神产品。由于文字记载可以打破时空限制,应用文可以使人们的研究成果“行远传后”,汇成文化的历史长河,造就科学的大厦。从现实角度看,人们又可以通过应用文获得科研信息,利于及时把科研成果转化为生产力,推动经济、科学、技术的发展。可以说,没有数以万计的“立言”应用文问世,科学的繁荣和经济的发展就是一句空话。而且一门科学的形成、一项事业的发展往往是若干代人共同努力奋斗的结果,没有应用文作为载体,其传递、继承和发展都成为实际问题。相反,正是有了应用文,我们今天就可以从《孙子兵法》中摄取科学的经营策略,可以从春秋时期范蠡“早则资舟,水则资车”的经验中学到“预测”的科学。正是有了应用文的桥梁和沟通作用,我国的航天、铁路、电力、石油、机械、电子等工业经过几代人的相继努力,才得以形成今天的规模和水平。由此可见,撰写高质量的应用文,不仅是应用文自身发展规律的需求,也是科学、经济发展的需要。

### 第三节 工学结合背景下的高职高专 应用文写作的教学改革策略

#### 一、“工学结合”的内涵及由来

所谓“工学结合”，指的是一种职业教育人才培养模式。这里的“学”指的是学校的课堂学习，“工”指的是在企业或行业的具体工作。工学结合就是将职业教育放在两个不同的空间——学校或企业来进行。教育部长周济曾概括过工学结合有三大好处：一是可以使学生在生产和学习过程中更好地熟悉生产情况，掌握生产工艺技能，获得适应生产环境、解决实际问题的能力；二是可以使学生通过劳动获得收入，减轻学业上的经济负担，并在毕业后能尽快找到工作并适应工作需要；三是可以加强学校与企业的联系，有利于学校改善办学条件。

工学结合这种职业教育模式在我国早就有人尝试过。20世纪初，天津一些企业相继开设实习工场传习工艺技术，启发工商知识，一种边工边学的职业教育模式开始形成。20世纪中叶，受美国职业教育的影响，我国尝试过“半工半读”的职业培训法，但都未能形成大气候。进入改革开放后，随着国门的打开和社会经济的迅速发展，职业教育也经历了从最初的恢复与重建，到90年代的适度发展，再到21世纪之后的急剧扩张与膨胀的过程。特别是进入21世纪之后，我国的高等职业教育迅速发展，绝大多数中等职业学校都纷纷升格为高等职业技术学院。经过5年左右的扩张后，我国高等职业教育无论从学校数、学生数，还是从教师数看，都已成为全国高等教育的半壁江山。但量的扩张并没有带来质的同步提升，刚升格的高等职业教育基本上是本科教育的“压缩饼干”，从专业设置到课程开发都模仿本科，教学方法和评价机制也是参照本科的。这种教育模式培养出来的学生，与社会经济发展，特别是行业与企业一线的需求严重脱节，造成了求职场上人山人海，用人单位则找不到合适的人才，形成教育资源的巨大浪费。党和政府也感受到了前所未有的就业与生产的压力，于是将视线转向职业教育发达的西方国家。德国的“二元制”、英国的“三明治”教育、美国和加拿大的“合作教育”、日本的“产学合作”模式、澳大利亚以行业为主导的“TAFE”模式等先后被介绍到中国，给中国职业教育带来前所未有的发展空间与活力。于是“工学结合”这种行之有效的职业教育模式成为现阶段我国职业教育的主流。2006年教育部发布了《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（〔2006〕16号）。在《意见》的第五部分提出要“大力推行工学结合，突出实践能力培养，改革人才培养模式”：

要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节。要重视学生校内学习与实际工作的一致性，校内成绩考核与企

业实践考核相结合,探索课堂与实习地点的一体化;积极推行订单培养,探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;引导建立企业接收高等职业院校学生实习的制度,加强学生的生产实习和社会实践,高等职业院校要保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习。工学结合的本质是教育通过企业与社会需求紧密结合,高等职业院校要按照企业需要开展企业员工的职业培训,与企业合作开展应用研究和技术开发,使企业在分享学校资源优势的同时,参与学校的改革与发展,使学校在校企合作中创新人才培养模式。

至此,一个工学结合的热潮在全国各高等职业院校兴起,特别是全国优秀和示范学校评估工作的推动,使工学结合及其背景下的课程和教学改革,成为中国职业教育的主要任务和发展方向。

## 二、“典型工作任务分析法”——工学结合的课程开发观

毫无疑问,“工学结合”是一种先进的职业教育理念,也是一种行之有效的职业教育人才培养模式,这早已被西方许多职业教育发达国家和我国一些起步较早学校的实践所证明。但到目前为止,还没有形成一个全国性的规模,一套完整的教育教学体系和评价机制,特别是教学与课程开发,还处在摸索与尝试阶段。究其原因不外乎以下三点:其一是认为工学结合是中等职业教育的模式,无论是学校还是学生都有这种观念;其二,企业的积极性不高。企业作为市场主体,谋求利益最大化,不可能主动为社会培养技能性人才,况且企业参加工学结合不能像职工教育那样将费用列入成本,也不能减免教育附加税费,这无疑又抑制了他们参加工学结合的积极性。其三,对学校来讲,会增加教育成本,教学管理部门也会面临如何维护正常的教学秩序等问题。所以,工学结合是说说容易,做起来难,难就难在具体的教学改革上,而其落脚点无疑是工学结合的课程开发。

那么,如何来开发适合工学结合的课程呢?源于德国不来梅大学技术与教育研究所(ITB)的“典型职业工作任务分析法”(BAG),为我们提供了一个很好的范例。所谓“典型职业工作任务分析法”,就是根据实践专家研讨会对与某项工作过程相关的典型工作任务的描述与分析,并在此基础上开发工作过程系统化课程的方法,简称为BAG(Berufliche Arbeitsaufgaben的缩写)课程开发法。此法的两个核心要件是“实践专家研讨会”和“典型工作任务分析”。实践专家(Expert worker),是指那些具有较高职业能力水平,拥有足够的某个职业领域的工作经验,并在工作中不间断地继续学习,或者以其他方式继续发展自己的能力,达到技术工作先进水平的优秀技术工人或技师等。典型工作任务(Professional tasks),指的是用完整的、有代表性的职业行动和反映本质的综合化工作关系来描述的具体工作。每一典型工作任务都是一个完整的作业过程,所期望的结果是特定的,这个结果反映了任务的本质意义。在实践专家研讨会中,可以确定一定数量的典型工作任务,它不受某一特定岗位或某一具体个人的制约,也不仅仅是将工作任务分解成几个独立的能力点、知识点和技能点,而是更加关注工作过程的完整性和完成工作任务的创造能力的培养。

BAG课程开发法实际就是一种行动导向教育理念的具体体现。这种方法在实践性

强、工序性明显、技艺含量高的工科类和工艺类专业的课程开发中已显示出巨大的优越性。成功的案例屡见不鲜,不要说在德国等西方职业教育发达的国家,就是我国一些职业院校也已成功开发出不少此类课程。但到目前为止,BAG法在文经管类专业领域的运用才刚刚开始,成功的范例更是罕见。究其原因,不外乎以下三点:一是BAG法本身的局限性所致,此法对一些原理性、逻辑性、学术性和艺术想象性很强的课程开发不太适用;二是现行高职院校此类专业课程的教学仍然在学科型的轨道上运行,因为他们使用的教材基本上是本科教材的缩简本,学科体系没变,只是知识数量的减少和难度的降低;三是此类专业的从教人员大多为刚毕业的研究生和博士生,他们普遍缺乏工作实践经历与经验,不具备开发BAG课程的条件和能力。

但这并不意味着BAG课程开发法在文经管类专业领域就没有用武之地。高职院校的办学方向和人才培养的目标定位,决定了它必须注重实践性、职业性和技能性,否则就难以适应我国迅猛发展的经济建设和新兴行业与职业的要求。为此,我们试图运用BAG法的基本思想和方法,对高职院校应用文写作课程的教材进行改革,使之更切合高职院校学生的培养目标,也更符合他们的实际水平。尽管文科类课程在运用BAG法开发教材时会遇到不少困难,能不能成功也没有绝对把握,但我们仍想在借鉴已有成果的同时进行一点摸索与尝试。当然这种摸索也不是绝对盲目的,而是有一定的逻辑起点和理论基础的。从大处着眼,任何写作活动都是一种实践性很强的行为过程,不经过长期的学习和实践就无法获得写作的能力,应用文写作的实用性更强,实战能力的要求更高,这就是它可以运用BAG法的逻辑起点。从小处看,应用文写作具有较强的工作程序性,虽然不同文体有不同的具体写作要求,但从整体来看它们都有大致相同或相似的程序性,即都要求遵循写作的基本程序:立意——选材——构思——行文——修改,五道程序既相对独立又相互联系,形成一个完整的思想与行动合一的工作过程,这就使得BAG法在应用文写作课程的开发上有了用武之地。从现实条件看,目前已有这方面比较成功的尝试,人民出版社于2007年7月陆续出版的一套由劳动与社会保障部职业技能鉴定中心组编写的“全国高等院校就业能力训练课程系列教材”,就是按照行动导向理论和BAG法来开发的新型职业培训教材,这就为本教材的改革提供了一个范例。

### 三、与教学同步的四步渐进法

人民版的“全国高等院校就业能力训练课程系列教材”,根据行动导向的教育理念,参考国内外先进的职业教育和培训模式,设计了一种新型的与教学过程同步的“五步训练法”:目标——任务——准备——行动——评估。与此相仿,我们根据高职院校应用文写作教程自身的特点,将其改装成“目标——准备——行动——评估”四步教学法:

**目标(Object):**就是按照每一文种的特定要求设定学习目标,明确学习内容、任务和行动目的。

**准备(Prepare):**就是做好行动前的知识准备,对一些必备的知识和能力点进行简要的介绍,并要求理解和掌握。如对某一文种的概念、特点、作用等知识进行概述性介绍,使学习者对该文种有一个基本的认知。

**行动(Action):**就是以行动导向教学法组织学生进行写作实训活动,做到立足写作活

动过程,抓住重点环节,边学边练,采取任务驱动、案例解析和角色扮演等多种方法,不断强化能力点的示范与实训,通过行为过程获得某种文体写作的知识和能力。

评估(Evaluate):是对某一节教学过程中教师如何评价教学效果和学习者如何评估自己学习收获的一个指引。通过教师、同学和本人的自我监控,及时了解学习成果,获得反馈。

这“四步教学法”既是教学的程序,也是本教材的基本编写框架,力求使教与学同步。以往教材中的练习题都放到了“行动”的实训中,这样做无非是想突出实际操作的重要性,通过动手动脑、手脑并用,使学生掌握应用写作基本程序和要领,真正学会某一文种的写作,并可直接用于实际工作,为就业提供良好准备。

## 第二章 行政公文类文书

### 第一节 行政公文写作任务分析

#### 一、行政公文写作的性质

行政公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。国家行政公文有 13 类 13 种,即命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要(据国务院国发〔2000〕23 号文《国家行政机关公文处理办法》,以下简称《办法》)。

由于行政公文是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具,是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的文书,所以它是特殊规范化的文体,具有其他文体所没有的权威性,有法定的制作权限和确定的读者,这些都决定了行政公文的写作不同于一般的文学写作,也不同于应用文其他文种的写作,它是一种具备权威性、规范性、程序性等特性的写作。

让我们先来看一下这则属于国家行政公文范畴的命令。

#### 中华人民共和国国务院令

#### 第 513 号

《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》已经 2007 年 12 月 7 日国务院第 198 次常务会议通过,现予公布,自 2008 年 1 月 1 日起施行。

总理 温家宝

二〇〇七年十二月十四日

#### 国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定

国务院决定对《全国年节及纪念日放假办法》作如下修改:

将第二条修改为:“全体公民放假的节日:

- (一) 新年,放假1天(1月1日);
- (二) 春节,放假3天(农历除夕、正月初一、初二);
- (三) 清明节,放假1天(农历清明当日);
- (四) 劳动节,放假1天(5月1日);
- (五) 端午节,放假1天(农历端午当日);
- (六) 中秋节,放假1天(农历中秋当日);
- (七) 国庆节,放假3天(10月1日、2日、3日)。”

此外,对个别条文的文字作了修改。

本决定自2008年1月1日起施行。

《全国年节及纪念日放假办法》根据本决定作相应的修订,重新公布。

## 全国年节及纪念日放假办法

(1949年12月23日政务院发布 根据1999年9月18日《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》第一次修订 根据2007年12月14日《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》第二次修订)

**第一条** 为统一全国年节及纪念日的假期,制定本办法。

**第二条** 全体公民放假的节日:

- (一) 新年,放假1天(1月1日);
- (二) 春节,放假3天(农历除夕、正月初一、初二);
- (三) 清明节,放假1天(农历清明当日);
- (四) 劳动节,放假1天(5月1日);
- (五) 端午节,放假1天(农历端午当日);
- (六) 中秋节,放假1天(农历中秋当日);
- (七) 国庆节,放假3天(10月1日、2日、3日)。

**第三条** 部分公民放假的节日及纪念日:

- (一) 妇女节(3月8日),妇女放假半天;
- (二) 青年节(5月4日),14周岁以上的青年放假半天;
- (三) 儿童节(6月1日),不满14周岁的少年儿童放假1天;
- (四) 中国人民解放军建军纪念日(8月1日),现役军人放假半天。

**第四条** 少数民族习惯的节日,由各少数民族聚居地区的地方人民政府,按照各该民族习惯,规定放假日期。

**第五条** 二七纪念日、五卅纪念日、七七抗战纪念日、九三抗战胜利纪念日、九一八纪念日、教师节、护士节、记者节、植树节等其他节日、纪念日,均不放假。

**第六条** 全体公民放假的假日,如果适逢星期六、星期日,应当在工作日补假。部分公民放假的假日,如果适逢星期六、星期日,则不补假。

**第七条** 本办法自公布之日起施行。

可以说,这则命令非常鲜明地体现了行政公文写作的权威性、规范性和程序性。

### （一）权威性

这是行政公文最重要的性质,主要表现为它具有强制性和约束力。从公文内部来看,它是国家各级行政机关、企事业单位管理职权最基本和最终的实现方式,在职权范围内具有“法定效力”。如这则命令为了更好地保障我国公民的休假权利,对年节及纪念日放假办法作了重新规定,任何单位和个人都必须遵照执行。从公文外部来看,这种权威性就表现在每个单位和个人都必须执行,如果不执行就会受到相应的处罚和惩罚,公文的强制性就开始发挥作用了。

权威性还表现在作者是法定的,即作者是依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织和个人,如依法成立的党政机关、社会组织、企事业单位等,都可以在自己的职权范围内制作并发布公文文件。如这则命令就是由国务院发布并要求在全国范围内强制贯彻执行的。另外,公文的起草者,只是组织的代笔人,并不是法定作者。

### （二）规范性

行政公文的体式,经过多年的发展和完善,已约定俗成地形成了固有的规范化和标准化的体态样式,《办法》对行政公文的写作都规定了其体式,一般包括公文的结构样式和公文格式。每一种行政公文都有属于自己特定的适用范围、表现内容、使用格式等,不能混同。格式上主要包括三大部分内容:文头、正文、文尾,一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。每一部分又各有位置和写法,就连用纸的规格、打印方式和装订要求都有具体的规定。

另外,行政公文写作的规范性还体现在必须考虑和遵守行文制度和原则。比如写给上级机关的上行文,要考虑是逐级行文、多级行文还是越级行文。

### （三）程序性

公文从准备撰写到制作成文,从产生到运转,每个环节都有严格的程序。其中发文的程序主要有拟稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、登记、分发等,收文程序主要包括签收、登记、分送、拟办、批办、承办、催办等。

为了维护行政公文的严肃性、政策性、权威性,充分发挥其应有的执行效用,其拟制、办理、管理、立卷归档的处理过程也具有严格的程序性,若有一个环节不履行法定的程序就容易导致错误,办不成公文或不能产生效用。

## 二、行政公文写作的目标与任务

（一）从获得知识的层面看,行政公文写作最基本的目标就是掌握格式和写法,了解每一种行政公文的拟写、收发和管理程序(下面会具体讲解)。

（二）从培养职业素质的层面看,行政公文写作的目标与任务在于培养写作者的法律意识、政策意识、文化素质、管理素质和专业素质。由于行政公文本身具有权威性和规范性,所以我们在写作过程中需要具备法律和政策意识,即具备遵循法律法规、了解国家现行政策的素质。文化素质是指写作者要懂得和尊重国家的传统文化、民俗。管理素质是有关公文写作者比较具体的素质要求,理性化、规律化、民主化、人文化的管理理念都必须体现在具有实效作用的公文上。专业素质是指公文格式内容上和从事行业相关的专业



领域素质,如对金融、贸易、保险、外语等专业的熟悉和精通情况。

(三)从培养职业能力的层面看,行政公文写作的目标与任务在于培养写作者独立获取信息的能力、驾驭公文语言的能力和提出问题、分析问题、处理问题及协调沟通等综合能力。从接到公文写作的工作任务开始,写作者就要面对如何查找有用信息(如例文和相关资料等)和处理信息的问题,而拟写过程又是驾驭公文语言的过程,从收一写一发的过程中又很好地表现了提出问题、分析问题、处理问题及协调沟通的综合能力等。

### 三、行政公文写作的过程

(一)从宏观的角度来看,行政公文写作的过程还包括公文的制发过程,一般包括拟稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、登记、分发的过程,其中每个过程都包含着很多工作,需要相关部门和许多人员的配合。如在拟稿阶段,如果公文内容涉及相关部门,草拟人员及相关部门负责人要主动协商意见,统一思想,办妥会签;而在审核阶段,核稿人员除了对公文行文、政策、文字进行把关外,如内容涉及相关政策、规定,还要征求有关部门的建议,综合他们的意见,协调后才送签。具体可概括为:主管业务部门起草→本部门领导审改签发→上级机关秘书人员核稿→办公室主任或秘书长核定→党政机关领导签发→排印清样→起草部门再审→党政机关领导核稿再审→付印发出。

(二)从微观的角度看,行政公文写作的过程即撰写过程,主要可概括为五个步骤:确定主题→收集材料和调查分析→拟写提纲→撰写初稿和征求意见→修改定稿。

#### 1. 确定主题

公文都是根据机关、单位工作的实际需要来制发的,写之前,一定要先明确发文的具体目的和文件的主题。发文目的一般是由机关、单位的负责人在讨论工作、制定决策时确定下来授意给执笔人的,所以执笔人必须要很好地理解,如有不懂,应及时询问、请示领导。

#### 2. 收集材料和调查分析

收集材料主要是指收集依据和事实。依据指的是相关的法律、政策、文件规定等。事实主要包括具体事例、现象概括、数字统计等第一手材料,还包括以前的经验、成果、例文资料等。如草拟本部门的工作通知时,要查阅通知工作相关的法律法规、上级指示等,还要查阅相关的工作计划和总结、兄弟部门或单位的计划总结等,同时要召开会议,听取意见、进行民意调查等。

#### 3. 拟写提纲

提纲是指公文的框架结构,主要针对正文的标题、主体和结尾如何写作定下一个思路。篇幅较长且重要的公文还需要众人共同研究讨论,确定每个部分写什么、每部分怎么写等问题,并适当请示领导。

#### 4. 撰写初稿和征求意见

提纲一旦确定下来后,就可以起草公文了。在写作过程中主要要处理好观点和材料的关系,特别是工作报告和情况汇报类的行政公文,要引用恰当的材料,才能说明一定的道理,做到有理有据。撰写时语言要简洁通顺,使用规范化的名称,表达要准确。

初稿拟写过程中,要广泛征求各方面意见,做到博采众长,集思广益。