

高等院校公共基础课规划教材

实用文书写作教程

主编 邹志生 张鹏振



武汉大学出版社
WUHAN UNIVERSITY PRESS

高等院校公共基础课规划教材

实用文书写作教程

主编 邹志生 张鹏振

副主编 张祥平 高静 黎潇宇 张文颖 蔡琰



WUHAN UNIVERSITY PRESS
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文书写作教程/邹志生,张鹏振主编. —武汉:武汉大学出版社,
2007.12

高等院校公共基础课规划教材

ISBN 978-7-307-06010-4

I. 实… I. ①邹… ②张… III. 公文—写作—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 173219 号

责任编辑:王金龙

责任校对:程小宜

版式设计:邹志生

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:湖北新华印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:20.375 字数:468千字 插页:2

版次:2007年12月第1版 2007年12月第1次印刷

ISBN 978-7-307-06010-4/H·543

定价:29.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 简 介

《实用文书写作教程》本着实用的原则，从大学生求学与修养、求职与工作的切身需要出发选编教学内容。为了大学生在校求学、毕业求职和未来工作的方便，本教程按照先求学后就业的顺序依次安排了“科技文书写作”、“职场文书写作”、“公务文书写作”、“日用文书写作”、“通用文书写作”、“经贸文书写作”、“诉讼文书写作”和“专用文书写作”等八章内容，它们具有较强的实用性和针对性，既适用于普通高校的公共基础课教学，又适用于社会青年业余自修。

前 言

图书市场上关于应用文写作方面的教科书多不胜数,这些教科书各有各的编写体系,且各有所长,学生从中学到了有用的知识,老师也从中受益匪浅。但不可否认的是,某些教科书为了适用面广泛而编入庞杂的内容,把一本实用类课程的教科书编得不实用了。

为了还原教学和应用的双重性实用本质,我们编写的这本《实用文书写作教程》从实用的角度出发,考虑到普通高校学生在校学习及未来工作的切身需要而选取理当编入的内容,摒弃了一些过于专精的内容和不太可能用到的文种。重点体现在四个方面:

其一是考虑到大学生的需要。大学生在校学习3~4年,临近毕业的那一年最为重要,既要实习,又要写毕业论文,在这个时期内编写实习报告和撰写毕业论文就是应届毕业生要完成的首要任务。那么,在应用文教科书中把实习报告和毕业论文纳入“科技文书”一章并传授给学生,就是最为实用的了。

其二是考虑到大学生的需要。把求职信、个人简历、竞聘演讲辞、劳动合同等内容作为“职场文书”一章的重点编入本教程,这一点完全是站在应届毕业生的角度所作的充分考虑,其立竿见影的实用性是不言而喻的。

其三是考虑到应届生“上岗起步”的需要。所谓“上岗起步”,就是在应届生获得岗位后要尽快熟悉、适应岗位并展开工作。应届生在走上工作岗位后有一个适应期,这个期间他们需要解决的最大问题就是尽快熟悉和开展工作,假如在校期间能将社会工作的方法、程序、规则进行预习和实训,这对他们上岗后了解工作和管理模式、缩短适应磨合期、尽快进入工作状态是非常重要的。所以,本教材编入“日用文书”、“通用文书”、“经贸文书”等内容,并且依照工作进程而循序渐进地授课,这确乎是太实用了。

其四是考虑到大学生的自身权利保护的需要。对于初次走上工作岗位或从业不久的大学生,我们必须给予必要的关心和爱护,尤其要从法律的角度。但与其在问题产生后进行亡羊补牢式的补课,倒不如进行未雨绸缪式的预演,在校期间就对他们授以自我保护的法律武器。本教程所编入的“诉讼文书”的内容,正是基于这方面的考虑,给即将走上工作岗位的大学生准备了一个用法律知识制作成的“护身符”,因此,其实用性又拓开了一个新层面。

为了满足社会工作的特殊需要,我们还选编了颁奖词、解说词、对联等专用文书。

罗列以上几点只想说明一个问题,那就是本教材的最大特点——实用。花最小的代价获取最大的回报,没有什么比这更实惠了。

本书由邹志生(武汉工业学院)、张鹏振(武汉工程职业技术学院)担任主编,张祥平(湖北工业大学商贸学院)、高静(武汉商业服务学院)、黎潇宇(武汉工业学院)、张文颖(佛山南海黄岐高级中学)、蔡琰(武汉工程职业技术学院)担任副主编。但愿我们的努力能得到大家的肯定。因时间和水平有限,本教程可能出现弊误,在此欢迎读者批评指导。

邹志生

2007年10月8日于武汉工业学院

目 录

概 述	1
第一章 科技文书写作	8
第一节 实验报告	8
第二节 实习报告	12
第三节 毕业论文	18
第二章 职场文书写作	39
第一节 求职信	39
第二节 推荐信	44
第三节 个人简历	45
第四节 竞聘演讲词	48
第五节 劳动合同	52
第六节 述职报告	60
第七节 辞职与请调报告	64
第三章 日用文书写作	67
第一节 条据类	67
第二节 启事类	74
第三节 申请书	79
第四节 专用书信	84
第四章 公务文书写作	100
第一节 行政公文文体简介	100
第二节 行政公文的构成要素及格式	102
第三节 常用公文的写作	111
第五章 通用文书写作	140
第一节 讲话稿	140
第二节 演讲稿	144

第三节	简报	149
第四节	规章制度	159
第五节	工作计划	185
第六节	工作总结	189
第六章	经贸文书写作	197
第一节	契约文书	197
第二节	招标书	207
第三节	投标书	213
第四节	市场调查报告	217
第五节	经济活动分析报告	224
第六节	广告	233
第七节	商品说明书	245
第七章	诉讼文书写作	252
第一节	起诉状	252
第二节	上诉状	257
第三节	申诉状	262
第四节	答辩状	266
第五节	仲裁申请书	270
第六节	授权委托书	275
第七节	辩护词	277
第八章	专用文书写作	283
第一节	颁奖词	283
第二节	解说词	296
第三节	对联	302
参考文献		319

概 述

写作,作为人类的一种高级思维活动,是指以语言文字符号为工具,以各种书面形式为载体,表达或交流思想感情、记录或传播客观信息的行为过程。通俗地说,写作指的就是各种文章的制作过程。按照逻辑学的观点,“写作”是一个外延相对宽泛的属概念,这个属概念的内涵有两个种概念,即两个分支,也就是文学创作和应用写作。

文章分为两大类:一类是以形象和意境来反映社会生活、感染读者的,它包括小说、诗歌、散文、戏剧等各种愉悦、教育或引导读者的精神产品,人们通常称之为文艺文;一类是以实事求是的态度来反映客观事物、服务社会的,它包括行政公文、事务文书、科技文书、财经文书、礼仪文书、司法文书等所有适用于工作、生活的实用文章,人们通常称之为实用文,也叫应用文。

实用文书写作就是应用文写作。这本《实用文书写作教程》就是适用于普通高校的普通专业(而非特殊专业,如司法、医学、军事等),阐述应用写作理论,针对学生未来工作实际,指导学生掌握实用文书写作技巧的教科书。所以,本教材遵循实用的原则,所选内容重在实用而不在庞杂,重在管用而不在过分教条,突出实用性,体现指导性。

一、实用文书写作的含义、特点与分类

实用文书写作与文艺写作有诸多不同。文艺写作最显著的特征是可以虚构,源于生活而高于生活,而实用文书写作最显著的特征是尊重事实,反映客观事物的本来面貌。所以,实用文书写作有着不同的含义、特点和类别。

1. 实用文书写作的含义

实用文书写作是为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息而进行的各种实用文章的制作过程。实用文书写作是相对于文学创作而言的,就其实用意义看,它包括了文学作品创作以外的一切实用文书的制作过程。

实用文书写作既然是写作的分支,它当然要受写作学理论与方法的制约,但它与文学创作有很大的不同。在理论上、文体上、形式上它呈现了自己独有的特色。这就是说,我们学习实用文书写作,既要学习广义的文章写作的理论、技巧、方法,又要学习实用类文章特有的形式和方法,二者要有机地结合起来,不可偏废。

2. 实用文书写作的特点

实用文书写作是人们在社会实践活动中,以语言文字为主要工具进行记录、加工和传播实用信息的一种创造性的精神生产活动,是现代信息社会不可或缺的重要组成部分

分。它同人类社会其他精神产品的生产（文学创作）相比较，在反映客观事物及其规律，对现实生活产生的作用与影响方面，存在着明显的差异，有着不同的特点。

（1）功能的实用性。实用文书写作直接为实际工作和人们的日常生活服务，直接用于处理公务和私事中的具体问题，或用于传播某种信息，其社会功效就在于实用。其实，实用文的产生与发展，就是不断满足社会需求的结果。它自产生之日起，就以实用为目的，以满足社会需求为己任。例如现代社会通行的行政公文，它用来传达党和国家的方针政策，沟通各机关、单位之间的公共关系，使党和国家的各项方针、政策、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理方法》在第一章总则中就特别指出：“行政机关的公文……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。”这里特别强调它是一种“重要工具”，也就是针对行政公文的实用性这一特点专门而言的。其他再如规章制度和合同，前者的作用是培养人们良好的品德习惯、自觉的工作态度，建立规范的社会工作、生活秩序，后者的作用在于监督订立合同的各方自觉履约，以获取利润、创造经济效益；又如实习报告、求职信等，都是作为学生必须学好并能运用于毕业前后，解决文凭获取和上岗就业等实际问题的实用文书。

实用文的实用性是不言而喻的，它与文学作品通过塑造艺术形象来愉悦、教育、指导读者的作用的虚拟性有着本质的区别。

（2）内容的真实性。文学创作尤其是小说的写作，除在细节上讲究艺术的真实性外，在其余方面可以出于形象塑造的需要，在故事情节上进行大胆的虚构和想象。而实用文书写作是不允许虚构和想象的，它最根本的要求就是要注重事实的真实，即现实生活中真实存在的事实，包括时间、地点、人物、事件以及资料、数据等，都必须有根有据，真实可信。如调查报告和总结，文中所涉及的人物、事实、数据等都必须与客观实际相一致，来不得半点虚构和想象；又如行政公文中的报告、请示、决定等，其内容所涉及的材料、数据、事实等更要符合客观实际，绝对不允许凭空捏造和虚报瞒报，否则将会给工作带来极大的混乱和损失。

（3）应用的广泛性。实用文书写作是应工作与生活的需要而产生的，其功能的实用性同时又决定了它适用范围的广泛性。实用文书因行业不同、专业不同和作用不同而形成了多种多样的文体，针对不同的生活、不同的工作内容和不同的问题而发挥着各自不同的作用，应用于社会生活和工作的方方面面。它的内容涉及文学、历史、政治、经济、哲学、法律、医学和科技等各个领域，它没有时间和空间的局限；它的作用体现在管理国家、经营企业、农业耕种、教书育人、卫国戍边、外贸创汇等各个行业；它没有行业领域的限制，既用来传达和贯彻党和国家的方针、政策，又用来反映人民群众的意见和要求，同时还用于协商工作、交流经验和传递信息等。它不仅内容广泛，形式多样，而且实用性强，广泛用于社会生活的各个层面，为广大人民群众所熟知和常用，在现代社会中发挥着桥梁与纽带作用。无论是科学家、公务员还是普通百姓，都可以运用它来为日常生活和工作服务，因此，实用文书具有极强的群众性和普及性。

（4）格式的规范性。实用文之所以称为实用文，除了因为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息的实际功用外，还因为其显著的特点之一——讲究文本

格式的程式化和规范化。从实用的目的出发,有些实用文书有着相对稳定的格式和规范。这种程式性的产生主要有两种原因。其一,是为了实施现代化管理,方便留存、检索等而经有关部门制定的,如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范,《国家行政机关公文处理办法》第三章就对行政公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能随意更改。法规性文体如章程、规定、办法等,都有基本固定的写作格式,写作者必须遵循这些格式来谋篇布局。又如请示、批复等公文,更有严格的格式,严格到称谓怎么写,开头怎么说,行文用怎样的语气,结尾用怎样的语言,落款怎样才算规范等都有十分严格的规定。其二,是由于有些实用文在长期写作实践中逐步形成了约定俗成的格式,是对传统的继承和发展。比如,一般书信的格式都有严格的要求,必须由称谓、问候语、正文、祝颂语、落款、日期等六个要素组成,自古到今形成了写作习惯,现代书信与古代信函相比较,虽在语体上采用现代白话文行文而使语言通俗易懂,但在格式上与古代信函是大同小异的。

(5)效用的限定性。限定性也称为时效性。实用文书的写作是为了及时处理近期或当前工作和生活中的公、私事务,是直接为工作和生活服务的,体现了其实用的特点,所以一般都受到时间的限制。限定性可从两个方面去理解。一是实用文书的写作要受到时间的限制,写作要及时,及时方才有效。比如请示、批复的写作和新闻通讯的写作,前者属行政公文,拟稿行文的目的是为了处理近期或当前工作中的实际问题,其效用是现实性的;后者属新闻文体,报道最新事件动态,如不及时拟稿和发表,新闻就会变成“旧闻”,失去了新闻的价值。二是指实用文书成文后的功用或效力也要受到时间的限制,超出规定的时间就会失效。最能说明问题的当属合同,《合同法》对合同的有效期作了明文规定,它只在某一具体项目的合同履行期限内有效,超出了这个期限就失效了。再如计划和总结,前者是针对未来某一段时间内的工作事先所作的安排和打算,所以也只对未来的工作有效;后者是对过去一段时间的工作的回顾、检查、分析和评价,所以它的效力同样受到时间的限制。

二、实用文书的语言体系

有一种现象值得重视:很多人的文字功力相当好,写文艺文(散文、诗歌等)非常精彩。但只要转到实用文书的写作上,就不知如何行文,要么写成散文式的,要么语序、层次不知如何安排。针对这种现象,下面有必要从写作的角度对实用文书的语言进行着重阐述。讲解和掌握这些知识点并运用于实用文书写作,是实用文书写作教学的基础性内容。

实用文书的语言和其他文体语言的区别就在于它们运用的语言体系(语体)有所不同。因此,这里所谈到的实用文书的语言,就是实用文书的语体问题。

所谓语体,是人们根据不同的交际领域、交际目的、交际方式,采用不同的语言材料所形成的具有不同特点的语言体系。

要想写好实用文书,首先要有恰当的表达方式和方法,就如同一个社会生活中的人,无论是在工作中还是生活中,有很多事情要办得得体——如穿衣要得体,说话要得体,得体则受好评。实用文书的写作就如同上面所说的两个“得体”一样,在行文过

概

述

程中文字语言一定要得体。那么,这个“得体”就是要求作者在拟稿过程中,所运用的文字语言要合乎实用文书的行文原则和语境,一言以蔽之,就是要采用恰当的语体。

语言是人们交流思想、表达情感、说明事理、解决问题的工具。语言有口头表达和文字叙述两种形式,这两种表达方式本身就体现了两种不同的语言体系,那就是口头语体和书面语体两大类。

1. 口头语体

口头语体是人们在交流时不借助书面文稿而用口语相对自由、灵活地表达话题意思的语言体系,如茶余饭后的闲聊,会议过程中围绕会议主题进行的自由发言和讨论,教师在课堂上围绕课题进行的分析、阐述等。总之,是一些有主题或无主题的口头表达。

口头语体有如下几个特点。

(1) 语言表达的相对随意性。在正式或非正式场合或不需借助讲话稿的情况下,说话人就某一话题发表看法或陈述某一事件时,其语言表达相对随意,依话题表达的需要而变化,依听者的表情、情绪变化而变化,或独自主讲,或答问应和。

(2) 表述层次的少逻辑性。正因为是不借助讲话稿,说话人的语言表达有一定的随意性,所以其语言表述层次的逻辑性自然就不很强,也才有了一种发言、对话、交流、讨论的自由气氛和环境,一些人木三分、鞭辟入里的分析和观点才得以表达。

(3) 附加成分的辅助性。口头语言的表达不同于书面发言,在讲话者表达某一观点或陈述某一话题时,会加入一些附加成分,带有说话人习惯性辅助成分的语气词或其他不具实际意义的短语等,如“啊”、“是不是”、“比如说”等。当然,这些附加成分有时能起到辅助作用,但更多情况下无实际意义,甚至显得啰嗦、多余。但正是由于有了这些成分,口头语言才成了一种特别的体系。

2. 书面语体

书面语体是人们运用书面文字语言表达思想、抒发情感、表明观点、说明事理的语言体系,如报刊社论、学术论文、各级领导的工作报告等。作者的思想、文章的主题或借助文字载体如报纸杂志等发表,或在正式场合照文宣读以传播。

(1) 书面语体的特点。因用于正式场合或体现对听众、读者的尊重,书面语体具有如下几个特点:

① 流畅简洁。书面文字是人们经过深思熟虑、字斟句酌后写成的,在字、词、句各方面都符合语法和文法的要求,言简意赅地说明事理,使人读起来琅琅上口,听起来流畅自然,能很快地领会作者的语义和意图。

② 表意明确。一篇文书材料要想说明问题,首先要有流畅的语言、简洁的文字,能把复杂的问题、深刻的观点、奥妙的事理说明白,使听众或阅读者能尽快理解和把握主题思想,弄清、看懂作者的意图。做到了这一点,就符合了书面语体的要求。

③ 逻辑性强。讲究说话艺术的人都会重视文字、语言的逻辑性。逻辑性表现在主次内容的详略得当上,表现在文章结构的层次分明上,表现在语气运用的正确恰当上。没有逻辑性的文辞是得不到听众或阅读者的好评的。

④ 结构完整。一篇好的文书材料,在谋篇布局上要合乎文章写作的起码要求,有开头、有主体、有结尾。开头或概述要点领起全篇,或提出问题引起读者的阅读兴趣;

主体针对开头阐发开来,把主要问题详尽叙述,运用材料论证观点;结尾针对主体的事实材料、论证分析做出最终的结论。各个部分文字篇幅合理安排,条理井然。

(2) 书面语体的种类简介。我们把语体分为两大类,即口头语体和书面语体,这是一种粗略的分法。其实书面语体根据不同领域、不同行业、不同作用还可以细分为多种。

① 文艺语体。文艺语体是作者运用语言文字丰富的表现手法(如修辞等),塑造艺术形象反映社会生活的一种语体。

文艺语体可分为韵文体、散文体两大类。韵文体指文艺文中讲究用韵的文学作品所采用的语体,散文体是文艺文中不讲究用韵的文学作品所采用的语体。

韵文体显著的标志是有鲜明的节奏与和谐的韵脚构成的韵律特征。韵文体特别注重语言的音乐美,凡有助于加强音乐性、提高表达效果的语音材料和表达手段,如押韵、双声、叠韵、叠音、拟声以及音节的配合、平仄的调配等,都可以根据需要选用。现代的韵文还具有分行排列的特殊形式,从形式上就明显地区别于散文体。韵文体还可细分为格律体、自由体、说唱体。

散文体最显著的特征是不用韵,语言形式较之韵文体更加自由、灵活。它写景状物、写人抒情时语言的运用无所拘束,但在语言的通畅、简练上与韵文体的要求是一致的,是文艺语体中较为常见的一种。

当然,现代文艺文写作上有一种文体——散文诗,既有散文的特征,又兼具诗歌的特征,二者合而为一,但散文体的比重占主要比例,这是韵文体和散文体有机结合而产生一种新的体裁。

文艺语体开放性极强,有助于主旨表达生动的词语、句式、修辞方式等都可以运用,还有一些文艺语体色彩极浓的专用“艺术辞藻”,如皓月、碧波、绚丽、婆娑、飞舞、徜徉、似水流年、袅袅婷婷等也常见于这种语体。文艺语体运用语言总的来说具有情意性、形象性、生动性、变异性、音乐性、多样性、独创性等特点。

文艺语体在应用文的写作中用得不多,除需要用带有艺术色彩的语言来达到特殊效果的文体如对联、解说词、舞台节目间的串台词等外,一般事务性应用文书很少运用文艺语体来写作。

② 政论语体。政论语体是在论述政治、社会问题,进行政治鼓动时运用的一种语体。

政论语体的主要特点是语言简洁流畅,语气上带有明显的倾向性,语言中政治术语用得较多,行文中较多地运用通用词语,但为了增强鼓动的艺术感染力,也不排斥艺术性词语,句法上可选用各类句子,有时还运用一些颇具感染力的修辞手法。例如《人民日报》社论《伟大的开局之年——2006年元旦献辞》:

今年是“十一五”时期的开局之年,“十一五”的壮丽画卷将由此铺展,下一步的经济社会发展格局将由此开启。一些矛盾和问题的解决将在这一年开始破题,一些发展瓶颈和体制障碍将在这一年有新突破,一些重要领域的改革将在这一年逐步启动,一些历史性任务将在这一年深入推进。这将是一个深化改革之年、科学发

概

述

展之年、促进和谐之年，也将是一个希望之年、奋斗之年、前进之年，是站在新起点、肩负新使命的开局之年。

这段文字中，排比的修辞手法运用得恰到好处，极大地增强了语言的表现力和感染力。

③ 科技语体。科技语体是记载、传播社会科学和自然科学研究成果时运用的一种语体。

科技语体的主要特点是讲究逻辑性、科学性、简明性。对事物的表述主要是叙述说明而非描绘抒情，因此行文中大量运用科技术语，经常运用非自然语言的符号、公式、图表等，如 $\geq$ 、 $\approx$ 、 $\neq$ 、 $\times$ 、 $\in$ 、 $\subseteq$ 等。由于科学技术互相交流的需要，科技语体还往往在运用术语时插入相关词语的对应外语。句式严整而较少变化，行文上较少运用修辞方式，特别是形象性、描绘性的修辞方式。科技语体分自然科学体与社会科学体两类分语体，它们各自特点又稍有不同。

④ 事务语体。事务语体是机关、团体、企事业单位以及人民群众处理公私事务时运用的一种语体。

事务语体可分为公文体与日用体，其中公文又分为行政公文体、法律文书体、财经文书体；日用体又分为书信体、告白体、条据体等。

事务语体的主要特点是质朴、平实、简明，有些有固定格式和专用术语。

公文体的特点是具有庄重性、程式性、套语性，术语运用较多，句法上运用带套语的框架式句子格式，陈述句与非主谓句运用较多。例如《中华人民共和国著作权法》：

第十六条 公民为完成法人或者其他组织工作任务所创作的作品是职务作品，除本条第二款的规定以外，著作权由作者享有，但法人或者其他组织有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内，未经单位同意，作者不得许可第三人以与单位使用的相同方式使用该作品……

上述条款中的“法人”、“著作权”等就属于专业术语类，其他还有主语承前省略的陈述句如“作品完成两年内，未经单位同意，作者不得许可……”等，是事务语体的显著标志。

日用体的特点是平实、简明。其中书信体较为灵活，正文可以丰富多样，形式也不拘一格。但开头、结尾以及信封等也有特定的书写格式，还有必备的问候语与祝颂语，如：你好、此致—敬礼、顺颂、春祺、冬安、教祺、编安等。告白体主要用于简短的启事等，一般无固定格式限制。条据体如借条、领条、介绍信等，也有些套语，如“今借到”、“今领到”、“此据”、“兹介绍”、“为荷”等，涉及款项与物品的数字必须大写为“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟”等。

语体按传统的分法大致分为以上几种。但随着社会的进步和发展，语体的种类也会随着社会的发展而增多，一些新的语体已经初步被人们认同，如广告语体、网络语体等。

从上述几种语体看，事务语体在我们的工作和生活中是最常用的，也是实用文书中用得最多的；其次是科技语体和政论语体。因为在现代经济活动中，商务活动天天都有，涉及商务的实用文书如合同、市场分析报告、调查报告等每天都要写；在校学生要写实习报告和毕业论文、企业科研人员要经常撰写科技论文和产品说明书等；机关、团体、企事业单位的日常管理工作非常繁忙，诸如带有政治色彩的政府工作报告、决定、议案等，也是经常要写的。所以在本书此后的章节中，我们将重点放在事务语体、科技语体和政论语体等实用文书的讲解上。

科技文书是一种不常见的、但却非常重要的文书。科技文书的特点是：首先它的内容与科技有关，如阐述最新科研成果、科技小品等；其次它的写作者是科技工作者（包括理工科学生），是一种专用文书；最后，它的作用就是为了传播、普及科学技术，科学研究是科技文书写作的基础和前提，而科技文书的写作反过来又能促进科学研究的深入与开拓，二者关系极为密切。

本章结合在校生的实际，依次介绍实验报告、科技小论文、科研报告、实习报告、毕业论文等的写作。

第一节 实验报告

一、文体简介

1. 实验报告的含义

实验报告，是在科学研究中描述、记录某一课题的实验过程和结果的报告。也就是说，在学习和科研活动中，为了检验某种科学理论或假设，往往要进行实验。人们通过实验、观察、分析、综合、判断，如实地将实验过程和结果记录下来，经过整理而写成书面报告。

实验报告是实验工作的全面总结和系统概括，是实验工作不可或缺的重要组成部分，它具有情报交流作用和资料保存作用。对于大中专学生来说，撰写实验报告是一项重要的基本功训练。通过撰写实验报告，能够加深对所学理论知识的理解，使理论与实践紧密结合；能够培养和提高观察、分析实验现象和独立进行科学研究的能力；能够养成严谨的治学习习惯和实事求是的科学态度，从而提高科技写作水平。

2. 实验报告的特点

实验报告具有科学性、确证性和语言的简洁性的特点。

（1）科学性。由于实验报告是在科学实验的基础上得出的，任何臆想和猜测都不能写入报告中，实事求是的科学性是保证实验报告质量的重要条件。

(2) 确证性。实验报告要求忠实、客观地反映实验的方法和结果，要不带任何偏见地去报道实验的过程，因此，要求所用的数据真实，结果要准确可靠，具有确证性。

(3) 语言的简洁性。实验报告要将实验的过程、方法、结果准确完整明白地描述清楚，因此在语言上要求简洁清晰，不宜长篇大论，也不要含糊不清。

3. 实验报告的分类

实验报告写作的基本类型常见的有：检验型实验报告和创新型实验报告。检验型实验报告，是实验者重复前人已做过的试验，再进行一次检验所做的实验报告。创新型实验报告，是科研工作者进行一项新的研究所做的实验报告。

二、写作格式

一份完整的实验报告通常由标题、署名、摘要、前言、主体、结尾等内容构成。

1. 标题

标题是实验内容的高度概括，拟写标题的要求是简洁、醒目、准确，冗长而辞不达意的名称应力求避免。如果实验的内容高深复杂，拟写标题时应首先把意思表达清楚再考虑字数。实验报告的标题有单一式和复合式两种。单一式是指标题直接点题，如“低温灭菌实验”、“水的硬度测定的实验报告”；复合式标题则由总体与具体部分构成，如“大豆化学品质检验——蛋白质测定”。

2. 署名

实验报告的署名包括作者姓名、单位名称。

3. 摘要

摘要一般写在标题下面，其内容是全篇报告结论的浓缩。它要求高度概括，且不加说明和解释。一般可独立成段。摘要能使读者一看就了解全文内容。

4. 前言

这是实验报告的开端，主要包括实验研究的对象、实验名称、实验目的、作用和意义，实验的预期结果和目标等。这部分不宜太长，应用概括性的语言叙述，交代清楚即可。实验目的概括起来多半是：理论上，验证定理定律，获得深刻和系统的理解；实践上，掌握仪器或器材使用的技能技巧。

5. 主体

这是实验报告的主体部分，主要内容包括：

(1) 实验原理。主要介绍实验所涉及的重要概念、重要定理、定律、公式及由此而推算的重要结果等。实验原理是进行实验的理论依据。有的实验要给出计算公式以及公式的推导，电学实验要给出线路图，光学实验要给出光路图，化学实验要给出反应方程式。

(2) 实验装置。这是实验报告的重要部分，应详细介绍实验所使用的装置的名称、原理、结构、型号及性能。如果是自己设计制造的实验器具，应详细说明如何制作、如何使用及使用效果。画出仪器的轮廓实物图，如烧杯、烧瓶、试管、漏斗、坩埚、砝码、托盘、天平等。实验所需的原材料，应写明名称、化学成分、性质、特征、产地等。化学实验中的试剂，应标明形态、浓度，成分等。还要介绍实验时的条件及实验的具体要求。实验要求同实验目的一样要简练、明确，可分条列出。