

全国中等专业学校法学试用教材

法学教材编辑部编审

应用写作

刘高礼 主编



中国政法大学出版社

京)新登字185号

全国中等专业学校法学试用教材

应用写作

法学教材编辑部编审

刘高礼 主 编

*

中国政法大学出版社出版

北京昌平东旭印刷厂印刷

新华书店经销

*

787×1092 32开本 11.5印张 250千字

1992年6月第1版 1993年6月第3次印刷

ISBN7-5620-0752-7/D·702

印数:11,500-16,500 定价:4.60元

作者介绍

刘高礼 中南政法学院汉语教研室主任、副教授，著有《现代汉语修辞》、《用词造句》、《历代法条精粹》等。

申明清 上海司法学校副校长、高级讲师，主编全国财经类中专语文教材和全国中专自学考试语文教材。

胡江晚 福建司法学校高级讲师，著有《语文解题思路与技巧》等。

董培林 江西省司法学校高级讲师，编写教材《法律专业汉语语法》、《应用写作》等，曾发表散文、小说多篇。

石熙仁 武汉市司法学校语文教研室副主任、讲师，发表通讯、报告文学、小说多篇，小小说《评先之谜》获中国青年报全国征文三等奖。

说 明

为适应全国中等专业学校法学专业教学的需要，根据司法部颁发的《司法学校两年制教学方案》和司法部教育司编印的各门教学大纲，我们组织全国部分高等院校和司法学校的教授、教师以及公检法司实际部门的专家编写了一套中等专业学校试用教材。这套教材包括《法学基础理论》、《中国宪法》、《中国民法》、《中国继承法》、《中国婚姻法》、《中国经济法》、《中国民事诉讼法》、《中国刑法》、《中国刑事诉讼法》、《逻辑》、《应用写作》、《书法》、《司法文书》、《司法口才》、等共14门，于1991年秋出版，以后将根据需要继续组织编写。

编写这套教材的出发点是：着眼于培养应用型的中等法律人才。力求准确地阐述马克思主义的法学理论，坚持四项基本原则，全面系统地介绍法学各门学科的基本理论，基本知识，并根据中等专业学校的教学特点，注意贯彻理论联系实际的精神，注意培养学生的实际工作能力。教材以中国现行法律为主，结合司法实践中的问题，兼具科学性和实用性。

编写这套教材，得到了有关单位的大力支持，谨表谢意。

《应用写作》是这套教材的一种，由刘高礼任主编，申明清任副主编，参加编写的人员分工如下：

刘高礼 引言、第一章

胡江晚 第二章、第三章、第四章

石熙仁 第五章、第十章

申明清 第六章、第七章

董培林 第八章、第九章

全书经集体讨论，由主编修改统稿

责任编辑 潘祜周

由于编写中等专业学校法学教材尚属初次，缺乏经验，书中难免存在缺点和错误，欢迎广大读者批评指正。

法学教材编辑部

1991年9月

目 录

导 言	(1)
-----	-----

一、写作课教学的主要任务	(1)
--------------	-----

二、本教材的体系	(2)
----------	-----

三、培养和训练应用写作的基本能力	(3)
------------------	-----

上 编

第一章 应用写作基本知识	(7)
--------------	-----

第一节 概述	(7)
--------	-----

第二节 应用写作酝酿阶段能力的培养	(11)
-------------------	------

第三节 应用写作拟稿阶段能力的培养	(26)
-------------------	------

第四节 应用写作修改阶段能力的培养	(61)
-------------------	------

基本训练	(64)
------	------

第二章 叙述能力的培养	(67)
-------------	------

第一节 概述	(67)
--------	------

第二节 叙述的能力	(71)
-----------	------

第三节 叙述的方法	(81)
-----------	------

第四节 司法文书中的叙述	(88)
--------------	------

基本训练	(93)
------	------

第三章 议论能力的培养	(98)
-------------	------

第一节 概述	(98)
--------	------

第二节 议论的能力	(103)
-----------	-------

第三节 议论的方法	(111)
-----------	-------

第四节 司法文书中的议论	(119)
--------------	-------

基本训练·····	(123)
第四章 说明能力的培养 ·····	(127)
第一节 概述·····	(127)
第二节 说明的能力·····	(132)
第三节 说明的方法·····	(140)
第四节 司法文书中的说明·····	(147)
基本训练·····	(153)

下 编

第五章 消息和通讯 ·····	(155)
第一节 概述·····	(155)
第二节 消息·····	(157)
第三节 通讯·····	(178)
基本训练·····	(187)
第六章 公文(上) ·····	(190)
第一节 概述·····	(190)
第二节 公文的种类·····	(195)
第三节 公文的格式·····	(197)
第四节 公文的处理·····	(202)
第五节 公文写作的要求·····	(208)
基本训练·····	(210)
第七章 公文(下) ·····	(212)
第一节 决定、决议·····	(212)
第二节 布告、公告、通告·····	(215)
第三节 通知、通报·····	(217)
第四节 报告、请示、批复·····	(219)
第五节 函·····	(222)

第六节 会议纪要	(223)
基本训练	(225)
第八章 事务文书(上)	(227)
第一节 计划	(227)
第二节 总结	(234)
第三节 调查报告	(240)
基本训练	(246)
第九章 事务文书(下)	(248)
第一节 专用信电	(248)
第二节 条据	(261)
第三节 简报	(264)
基本训练	(268)
第十章 毕业论文	(270)
第一节 概述	(270)
第二节 毕业论文的选题	(272)
第三节 毕业论文的写作	(275)
基本训练	(279)
附录一: 例文选读	
记叙文	
〔附1〕当我年轻的时候	张友渔(281)
〔附2〕闪光的一生	
——记全国司法行政系统一级英雄模范王文清	
张新庆 王生明	(286)
议论文	
〔附3〕旗帜不能卷起(摘录)	舒平(289)
〔附4〕糖弹及其战法种种(摘录)	欣仁(291)
说明文	

〔附5〕牙齿的特殊功能……………铁大军 (292)

消息和通讯

〔附6〕西南交大开放人才市场 对85级学生实行

预分配……………(294)

〔附7〕“农民告县府”案法庭作出一审判决……………(295)

〔附8〕中原我军解放南阳……………(296)

〔附9〕我军三十万大军胜利渡江……………(298)

〔附10〕百万雄师横渡长江……………(299)

〔附11〕从邮局看变化……………(300)

〔附12〕“妈妈教我放鸭子”……………(301)

〔附13〕王崇伦抓豆腐……………(304)

〔附14〕苗乡人民的好律师

——记湖南城步苗族自治县高级律师李顺莲

……………(306)

公文

〔附15〕领导机关使用的公文格式……………(309)

〔附16〕一般机关使用的公文格式……………(310)

〔附17〕收文处理专用单……………(311)

〔附18〕发文稿纸……………(312)

〔附19〕全国人大常委会关于加强社会治安综合治理的决定……………(313)

〔附20〕××市人大常委会关于贯彻落实《中华人民共和国民事诉讼法》的决议……………(316)

〔附21〕××省人民政府关于加强交通安全管理的布告……………(318)

〔附22〕最高人民法院、最高人民检察院关于不再追诉去台人员在中华人民共和国成立前

的犯罪行为的公告·····	(320)
〔附23〕××市人民政府关于严格控制使用车辆警 报器的通告·····	(320)
〔附24〕××省司法厅关于召开司法局长会议的 通知·····	(322)
〔附25〕国务院办公厅关于××省××市政府在清 理固定资产投资项目中所犯错误的通报·····	(322)
〔附26〕关于国家级自然保护区审批意见的报告·····	(324)
〔附27〕××省司法厅公证管理处关于能否办理 “安乐死”公证证明的请示·····	(326)
〔附28〕司法部关于不宜办理“安乐死”公证事项 的批复·····	(327)
〔附29〕××省司法学校关于加强教学资料交流 的函·····	(328)
〔附30〕三北片区司法学校工作座谈会纪要·····	(328)
事务文书	
〔附31〕××市人民检察院19××年检察工作计划 要点·····	(332)
〔附32〕××省高级人民法院19××年法院工作 总结·····	(335)
〔附33〕关于行政执法部门对个体户收费情况的调 查报告·····	(341)
毕业论文	
〔附34〕如何认定贪污罪·····	(348)
附录二： 编写本书时参考的主要书目·····	(356)

导 言

一、写作课教学的主要任务

写作，是人类运用书面语言反映客观事物、再现社会生活的一种行为过程和实践活动，是一种熟练运用语言文字，准确、严谨地表述思维，构制“辞采篇章”的技能和技巧。较之于说和做，写作可以不受时间和空间的限制，布之大众，传之久远，是人类社会交流思想，倾诉感情，传播经验的工具和手段，是人类改造社会及人类自身的重要武器。写作理论，是写作实践经验和写作规律的科学总结。

写作课，是政法院校一门重要的基础课。毫无疑问，必须把坚定正确的政治方向放在首位，坚持教学的社会主义方向，教学育人。应该根据法学教育的性质、培养人才的目标，以及写作学科的基本规律，确定写作课的教学目的任务和教学内容，建立具有法学教育特点的写作课教学体系。

政法院校主要为审判、检察、司法行政等部门培养又红又专的法律专门人才。要十分注意重理论联系实际，提高培养“应用型”人才的质量，增强适应性。要把应用型人才的工作能力和实际技能的培养，作为法学教育改革的中心环节。

法律专门人才必须具备一定的写作能力。写作，与他们的实际工作紧密相联。在实际工作中，他们常常要拟制文书，除了司法文书，还有公文和事务文书。公文和事务文书，统称为公务应用文，或者统称为“文件”、“文书”。而公务应用文的写作属于应用写作的范畴。

司法部颁发的教学方案指出，写作课“应侧重于应用文写作知识的讲授和写作技能的训练”。这正是根据法学教育的特点，对写作课教学内容作出的明确规定。

因此，写作课教学的主要任务，就是培养提高学生从事审判、检察、司法行政等部门的工作所必须具备的应用写作能力，增强学生作为应用型法律人才的适应性。

应该正确认识应用写作的重要性。应用写作有其自身的特殊规律，掌握应用写作的实际技能并不容易。比方说，让你在会议上用十分钟把某项工作的进展情况及经验介绍完，单位领导人指派你在两天内用两千字写出一份简明扼要的汇报材料，没有一定的应用写作的功底，就难以办到。如果文字表达能力差，写个通知、拍个电报都很困难，可以想见，其工作能力、办事效率是不高的。随着社会主义现代化建设、社会主义民主和法制建设的发展，应用写作越来越发挥出它的贯彻执行党和国家方针政策的作用，发布法规、指导和商洽工作的作用，交流经验、宣传教育的作用，成为处理公务和私人事务的重要工具。掌握应用写作的实际技能，有利于提高实际工作的能力；就是对于今后更高层次的学习，也是有益的。

二、本教材的体系

本教材适用于全国中等专业学校、大专、函授大专法律专业也可参考选用。它的内容，注重应用型法律人才的实际工作需要，讲授应用写作基本知识，训练写作能力，使二者有机结合，互相配合。此外，还配有若干例文，供师生参考。本教材的内容主要包括以下几个部分：

(一)应用写作基本知识和常用文体的基本规律。主要包括应用写作酝酿阶段、拟稿阶段、修改阶段能力的训练；

记叙、议论、说明能力的训练；消息和通讯、公文、事务文书、毕业论文等几种文体的写作训练。

(二) 作文和单项写作练习的安排。

(三) 例文。主要选编了若干应用写作的文章，便于教师讲授并指导学生写作。

使用本教材，宜注意以下事项：

(一) 要有政法院校写作课教学的特色。讲授知识，进行写作训练，应努力同法律人才所任工作的实际需要结合起来，既给学生以必要的理论修养和知识武装，又增强对未来工作的适应性，讲求实用和实效。

(二) 着眼于加强写作能力的训练，培养应用写作技能。写作训练以作文为主，辅之以单项练习。要加强计划性，按照教材的体系统一规划，进行比较系统的写作训练。要十分重视针对学生实际情况进行讲评。

(三) 要根据教学大纲，创造性地使用和处理教材。注意理论联系实际，讲练结合，读写结合。

三、培养和训练应用写作的基本能力

应用写作的基本理论，科学地总结了人们长期的应用写作的实践经验，揭示了应用写作的基本规律，对人们的写作实践具有指导意义。确实有的人并不曾学过系统的写作知识，也写出了好文章，但决不能因此而不重视写作课的学习。如果认为学了写作知识就能立竿见影，马上能写出好文章，那也是不切实际的。写作是一项综合性的脑力劳动。写好一篇文章，往往需要作者调动思想水平、生活阅历、知识积累、表达能力乃至才情禀赋等许多方面的修养和储备，从许多方面去培养和锻炼自己。可以说，文章的写作往往是作者思想、生活、知识、能力各方面水平的综合运用和集中反映。

要努力学习写作的基本理论，了解写作的内在规律、方法和技巧，加强写作训练，但是，决不能仅仅满足于课堂上的学习。古人论及写诗，就特别强调“功夫在诗外”。^②提高写作能力，必须理论联系实际，反复实践，扎扎实实地练好写作基本功。

在审判、检察、司法行政等部门的实际工作中，应该从以下几个方面培养和训练应用写作的基本能力：

（一）掌握情况、调查研究的能力。应用写作，是处理公务的一种工具。审判、检察、司法行政等部门日常的工作，头绪万千，诸如上传下达，沟通左右，请示汇报，指导工作，商洽交流，主要是靠书面的文件来处理。凡属文件，其实用性强，要针对具体的对象，晓喻具体的事项，解决实际问题，而且有明显的时间性和时效性。应用写作，尤其是公文、事务文书的写作，必须掌握情况，及时地有针对性地提出解决问题，指导工作的意见和措施。

对于做基层工作的人来说，要多留心观察周围的动态，阅读有关材料，广泛地掌握直接的、间接的材料；要善于调查研究，深入实际，善于发现典型的人物、事件或思想情况，摸清其产生的原因、过程和结果，做到心里有情况，案头有记载。这样，所拟的文稿就能真正发挥“工具”的作用，获得较高的工作效率。

（二）分析问题、认识问题的能力。应用写作，有技巧的因素，但不是单纯的技巧问题；有格式的要求，但不是简单地照格式“填写”。常常有这样的情况：工作态度、文字水平差不多的两个人，参加了同样一项工作，领受了起草同样一份“总结”的任务，一个人能很快写出质量较高的文稿，一个人虽然花了很大气力，写出来的东西却很象样

儿。其中一个很重要的原因，就在于两人的思想水平有差距。

分析问题、认识问题的能力，是应用写作的基本能力。要认真学习马克思列宁主义毛泽东思想的基本原理，学习唯物主义辩证法。掌握无产阶级的科学的世界观和方法论，有正确的理论指导，有正确的思想方法，就能从各种错综复杂的现象中，去伪存真，去粗取精，由此及彼，由表及里，抓住事物的本质，鉴别是非曲直，做到立场坚定，旗帜鲜明。这样，在写作中就可能以正确的观点统率材料，拟出的文稿一般说来思想性较强，内容充实，切实有用。

要认真学习 and 掌握党的方针政策，熟悉法律法规，领会上级有关指示的精神，把握社会主义现代化建设的大局，了解国内外形势的发展变化。这样做了，就能够做到胸中有全局，以“大”看“小”，把局部工作同整个事业的大局联系起来，认识更深刻；也能够以开阔的视野、敏锐的政治眼光，由“小”见“大”，及时抓住问题的苗头，抓住矛盾的关键，提出解决问题的措施。所拟的文稿也就比较合乎实际，比较深刻，有力量。

（三）熟悉经办业务的能力。应用写作必须符合实际，不可以讲套话、串话、“通用话”，更不可以讲“外行话”。要真正钻研本部门和本本职工作的业务，向书本学习，向有经验的人学习，逐步精通业务，成为本专业和本本职工作的内行。具备了业务能力，才能较好地把握党的方针政策同业务工作中的新情况、新问题结合起来，拟出内容实在、能够指导业务工作的文稿。缺乏应该具备的业务知识，不懂得自己经办的业务，拟出的文稿就只能是拼凑人所共知的、早已过时的材料，陷于形式主义、文牍主义，甚至闹出笑话来。

(四) 文字表达能力。仅仅有了以上三种能力，还不能说必定具备了应用写作的基本功夫，还要具有一定的文字表达能力。要懂得应用写作的基本知识、基本规律，懂语法、逻辑、修辞，树立良好的文风。要多读、多写、多练，日积月累，有了过得硬的“笔杆子”，就会得心应手，运用自如。

除此之外，还应该尽可能多地学习各种知识。审判、检察、司法行政等部门的应用写作，常常涉及政治、经济、行政管理方面的知识，工业、农业、商业、财政、金融、外贸、交通等方面的知识。应该博览群书，广泛涉猎。如果不甚了然，一知半解，要提高应用写作的能力，是很困难的。

上 编

第一章 应用写作基本知识

第一节 概 述

一、应用写作的概念、构成要素

(一) 应用写作的概念 应用写作是写作学的一个分支，是以应用文体的写作原理、规律、方法为研究对象的具有实用价值的基础学科。它属于写作学的研究范围，但它偏重于对事物的系统分析与论述，以科学实验和生产技术及其成果作为理论依据，通过综合、归纳、分析与判断，使之成为条分缕析的书面语言，直接应用于客观实际。作为一门独立的学科，应用写作同社会主义现代化建设、民主与法制的建设关系密切，是为现代化建设、民主与法制建设服务的有力武器。无论理工农医、财经政法，都离不开应用写作。公文、事务文书、科技论文、财经文书、司法文书、公安文书等等，都属于应用写作的范畴。

应用写作是人们交流思想、处理事务、互通情况的一种工具，其使用频率高、荷载信息多，和人们关系密切。比如向上级机关请求指示、批准时要写“请示”，答复下级机关的请示事项要写“批复”；预先安排今后的活动要拟订“计划”；反思过去的工作要作出“总结”；借了别人东西要写