

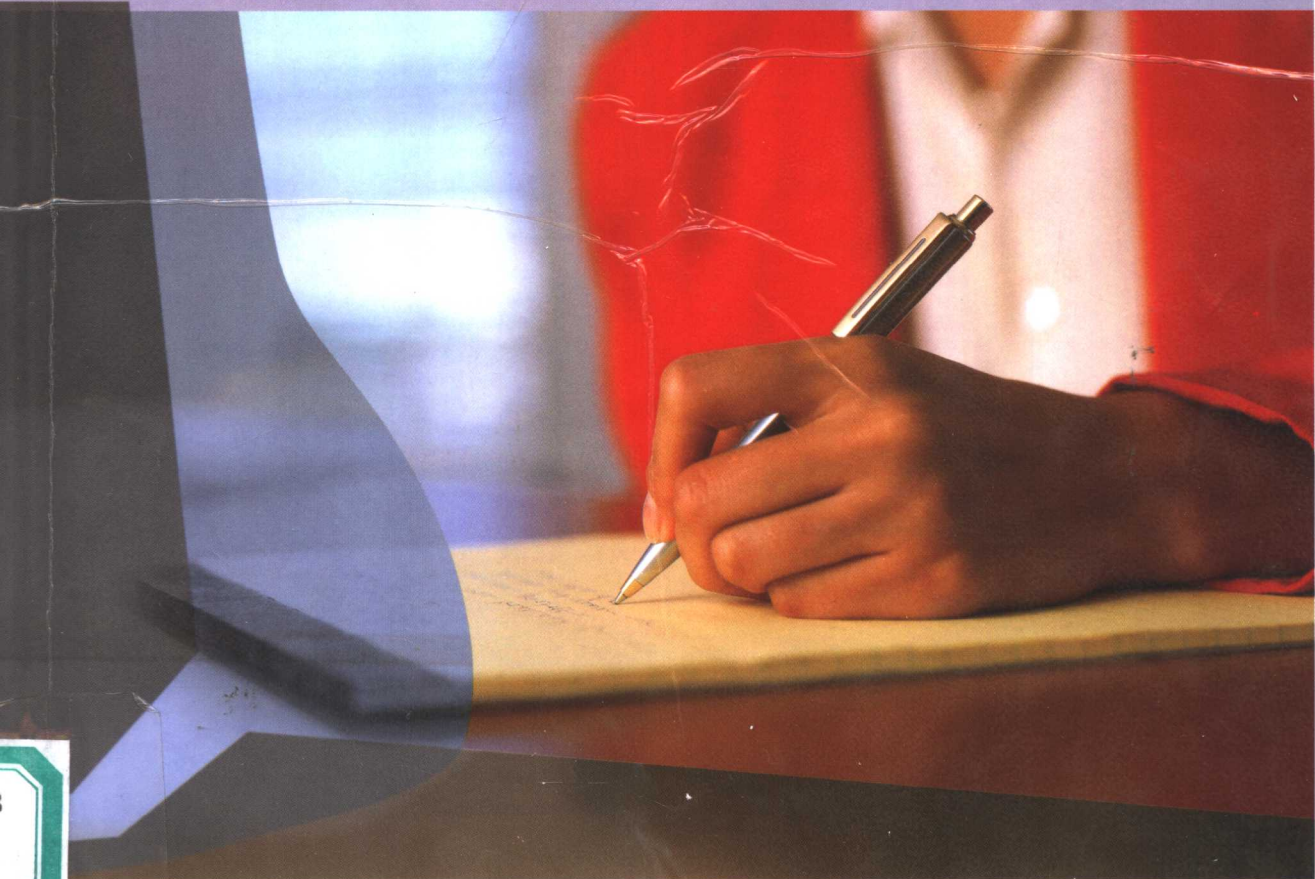
教育部高等职业教育基础课规划教材

实用写作

● 中国高等教育学会 组编

● 吴绪久 主编

HIGHER VOCATIONAL EDUCATION



 科学出版社
www.sciencep.com

教育部高等职业教育基础课规划教材

实用写作

中国高等教育学会 组编

吴绪久 主编

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书分为四编，共十四章，包括写作及实用写作的认知、行政文书、事务文书、会议文书、论说类文稿、新闻文稿、现代广告文案、礼仪文稿、法律文书、财经文书、旅游文稿、教案与病历等内容，是非常贴近时代、贴近当代高职高专学生实际的一部实用性、操作性极强的教材。本书特别注重各文种的写作特点及写作方法，按国家有关规定和标准对行政文书的制作及版式要求作了详尽的说明，对社会生活必需的而过去很少介绍的电子邮件、短信、病历、旅游散文等也作了必要的介绍。本书文案的选择既典型又有教育性，点评分析既简明又有说理性。

本书可作为高职高专院校各专业的写作教学用书，也可供有志于掌握实用写作方法和技巧的各界人士学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

实用写作/中国高等教育学会组编,吴绪久主编. —北京:科学出版社,2005
(教育部高等职业教育基础课规划教材)

ISBN 7-03-015392-8

I. 实… II. ① 中… ② 吴… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 035594 号

责任编辑:李振格 孙露露 / 责任校对:刘彦妮

责任印制:吕春珉 / 封面设计:郝根标

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年6月第一版 开本:787×1092 1/16

2005年6月第一次印刷 印张:23 1/2

印数:1—8 000 字数:530 000

定价:28.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈双青〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 62138978-8208 (VZ06)

教育部高等职业教育基础课规划教材 编委会

主 任 张晋峰

副主任 马韵新 陈超然 杨维和 侯风波

委 员 于孝廷 马维新 冯蜀龙 邱卫民 庄兴元

李榆梅 张林国 张炜煌 周彬琳 苑喜军

罗方亮 祝世海 赵东升 曹屯裕 崔振民

朱其祥 陈小波 李 志

本书编写人员

主 编 吴绪久

副主编 史秀芳 董 君 李小五 胡 艳

撰稿人 杨丽珍 谭大忠 黄 晔 姜向琼 熊爱民

张先勇 熊雁萍 张雪萍 陈其艳 潘秋娥

李 艳 曹孙志 孙建华 李 斌 刘春玲

蔡荣尚 钱立静 段 伟 喻观培

序 言

当代，高等职业教育受到世界各国的普遍重视，我国的经济建设也越来越凸现出对技术应用型和高技能人才的需求。为此，我国将发展高等职业教育作为实现我国优化人才结构，促进人才合理分布，推动经济建设的战略措施。为满足社会对技术应用型和高技能人才的需求，我国的高等职业教育近几年实现了跨越式发展，其院校数量已占全国普通高等院校总数的 60.5%，招生人数占全国普通高等院校招生人数的 53.1%，在校生占全国普通高等院校在校生的 44.7%，基本形成了每个市（地）至少设置一所高等职业技术学院的格局。

从高等职业教育的办学规模不难看出，高等职业教育已经成为与地方经济发展密切相关的高等教育办学机构，高等职业院校的毕业生已成为推动地方经济、文化、科技发展的一支生力军，他们活跃在机械制造与自动化、模具设计与制造、汽车检测与维护、数控技术、计算机辅助设计与制造、机电一体化技术、通信技术、电气自动化，以及护理、酒店管理等技术领域和服务行业。

几年来，高等职业教育在技术应用型和高技能人才培养方面取得了可喜的成果。总结办学经验，高等职业教育要继续实现跨越式发展，需要在优化人才培养机制、优化专业和课程设置、优化教学内容和教学过程、改革学籍管理和教学管理等方面有所创新。教材建设是优化教学内容和教学过程、提高高等职业教育教学质量的重要环节，而基础课教学如何打破传统的教学内容和教学方法，使之适合高等职业教育的特点，更是一个十分值得研究和实践的课题。中国高等教育学会组织在高等职业教育一线工作的教师，对这个课题进行了深入的探讨，在对学校的基础课教材和教法进行充分调查研究、深入分析、总结提高的基础上，制定了“教育部高等职业教育基础课规划教材”组编计划。

“教育部高等职业教育基础课规划教材”是一套蕴涵着基础课教材改革理念，洋溢着各个学校教材改革热情的富有创新性的教材。从作者组织、大纲审定、教材审读、课件测评等一系列工作反映出，这套教材的每一本书的内容都力求淡化深奥的理论，突出教学实践性，体现与新知识、新技术的密切结合。中国高等教育学会在教育技术和教育资源方面提供了宝贵的支持，附送的教学课件等一系列配套媒体，丰富了教学手段，使

基础课教学向实现立体化教学迈出了突破性的一步，有效地激发了学生的学习兴趣，提高了教学质量，推进技术应用型和高技能型人才的培养。

在“教育部高等职业教育基础课规划教材”即将出版之际，我向辛勤耕耘在高等职业教育第一线的教师致谢！向为本套教材付出心血的作者致谢！希望本套教材的出版能为我国的高等职业教育基础课建设和应用型人才培养有所裨益和推动。

中国高等教育学会秘书长



2005年6月8日

前 言

本书是适用于高职高专教育各专业学生学习的具有极强操作性的教材。

早在 1999 年，教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》中就明确提出要重视高职高专的教材建设问题。这些年来，各学校一直在探索，希望有一套适宜高职高专教育的教材。“写作”教材也同样在探索之中。

过去，常用的“写作”教材有的理论性太强，有的操作性太差，与学生的需求和实际接受能力有较大的差距，因此，学生接受起来比较困难。经过几年的摸索实践、总结和提升，本书便应运而生，终于能和大家见面了，我们感到非常高兴。

本书结合了近几年高职高专教育的发展以及广大学生对当代写作的要求，认真吸纳了各时期“写作”教材的长处，同时开展了广泛的社会调查，并融会教师教学的体会，注重从实用的角度出发，以确保教材的时代性。本书既重视学生对实用文种的掌握，也注重学生的实际能力训练；既强调写作认识，也强调写作实务；既强调通用，也照顾专用。因此，本书具有极鲜明的创新意识和特点：一是文种的实用性极强，除常用文种外，还增加了其他教材很少出现过而又极需要的电子邮件、短信、礼仪文稿、旅游文稿、病历等内容；二是实践性突出，始终注重学生的能力训练，把教与练、学与训有效统一，对于行政文书等内容，认真按照国家有关规定和标准对于版式制作做了详尽的说明，对各文种的写作特点和写作方法作了切合实际的介绍；三是语言新、文例新、表述新；四是范文精当、点评到位、练习设计合理等，这样本书有了较强的指导性和前卫感。

同时，本书也非常注重思想性和知识性，既适当融进古今文学常识，也注意把握与时俱进的精神，把对学生的思想教育融进写作的教学之中，既注重教学生作文，同时注重教学生做人。可以说本书是一部价值较高的“写作”教材。

本书的编写，除了湖北三峡职业技术学院外，焦作大学、成都农业科技学院、郑州旅游职业学院、山西生物应用职业技术学院、安徽商贸学院、陕西能源技术学院、山东淄博学院也是我们很好的合作伙伴。这些学校的老师和我们共同完成了本书的编写工作。这次合作是愉快的，也是顺利的。可以说，本书的面世是集体力量的结晶，是集体智慧的体现。尽管如此，本书中还会有不当、不妥的地方，还请广大读者批评指正。

本书在编写过程中，得到了有关专家的指导，借鉴和参考了不少古今文献和互联网上的相关资料，在这里一一表示我们诚挚的谢意。

我们愿和大家一道，共同为我国高职高专教育事业的发展和兴旺奉献我们的才智，
做出毕生的努力！

吴绪久

2005年4月18日

目 录

第一编 实用写作的认知

第一章 写作及实用写作的认识	1
第一节 写作的认识及价值	1
一、写作是人的生命的一种存在方式	1
二、写作是人的智慧的一种生成机制	3
三、写作构筑诗意栖居地,这是获得心理健康的重要途径	4
第二节 写作的认识及价值	6
一、实用文概念的产生与使用	6
二、人类文明的发展需要实用写作	7
第三节 新世纪实用写作与大学生的素质培养	9
一、新世纪实用写作的新特点	9
二、大学生的素质培养离不开实用写作	10
第二章 实用写作基础知识	13
第一节 主题与材料	13
一、主题	13
二、材料	16
第二节 思路与结构	18
一、思路	19
二、结构	19
第三节 语言与表达方式	23
一、语言	23
二、表达方式	26
第三章 实用写作的基础能力训练	31
第一节 思维及思维训练	31
一、写作思维的认识	31
二、写作思维的特点	31
三、写作思维的操作技术及训练	33
第二节 修辞及修辞训练	37
一、修辞的认识	37
二、修辞的基本原则	38
三、常用的修辞方法	38
四、修辞训练	46

第三节 修改及修改训练	47
一、修改的原则和方法	47
二、修改的思维操作过程	49
三、修改训练	51

第二编 通用文书

第四章 行政文书	55
第一节 行政文书的认识	55
一、行政文书的概念	55
二、行政文书的作用	55
三、行政文书的特点	56
四、行政文书的分类	56
五、行政文书的行文规则	58
六、行政文书行文时的注意事项	60
第二节 文书版式与文书制作	61
一、行政文书版式	61
二、行政文书的制作	65
第三节 通知与通报	67
一、通知	67
二、通报	69
第四节 决定与意见	72
一、决定	72
二、意见	74
第五节 报告与请示	78
一、报告	78
二、请示	83
第六节 文告	88
一、公告	88
二、通告	90
第七节 批复	93
一、批复的概念	93
二、批复的特点	93
三、批复的种类	94
四、批复与批示的区别	94
五、批复的写作	94
六、批复写作要求	95

第五章 事务文书	100
第一节 计划书与总结书	100
一、计划书	100
二、总结书	104
第二节 求职书与述职书	108
一、求职书	108
二、述职书	111
第三节 演讲稿	115
一、演讲稿的概念及作用	115
二、演讲稿的特点	116
三、演讲稿的种类	117
四、演讲稿的结构及写法	117
五、演讲稿例文与简析	118
六、演讲稿的写作要求	120
第四节 公约与守则	121
一、公约	121
二、守则	124
第六章 会议文书	128
第一节 开幕词与闭幕词	128
一、开幕词	128
二、闭幕词	129
第二节 会议记录与会议纪要	131
一、会议记录	131
二、会议纪要	133
三、会议记录与会议纪要的区别与联系	136

第三编 常用文稿

第七章 论说类文稿	138
第一节 学术论文的认识及写作	138
一、学术论文的概念及作用	138
二、学术论文的特点	138
三、学术论文的结构	139
四、学术论文的写作要求	140
五、学术论文例文与简析	142
第二节 调查及调查报告	144
一、调查	144
二、调查报告	146

第三节	评论文的认识及写作	151
一、	评论文的概念及作用	151
二、	评论文的种类	152
三、	评论文的结构及写法	152
四、	评论文例文与简析	155
✓ 第四节	策划书	157
一、	策划书的概念及作用	157
二、	策划书的种类	157
三、	策划书的编制原则及内容	158
四、	策划书写作的基本方法	159
五、	策划书写作时应注意的几个问题	160
六、	策划书例文与简析	161
✓ 第八章	新闻文稿	165
第一节	新闻的认识	165
一、	新闻的概念及作用	165
二、	新闻的种类	168
三、	新闻的写作要求	169
四、	新闻例文与简析	170
第二节	消息的认识与写作	171
一、	消息的概念及作用	171
二、	消息的种类	172
三、	消息的结构和写法	173
四、	消息的写作要求	177
第三节	通讯的认识与写作	177
一、	通讯的概念及作用	177
二、	通讯的种类	179
三、	通讯的写作	180
第四节	报纸新闻与电视新闻的比较	183
一、	报纸新闻和电视新闻的特点比较	183
二、	报纸新闻和电视新闻的传播方式比较	185
三、	报纸新闻写作和电视新闻写作比较	187
四、	新闻例文与简析	188
第九章	现代广告文案	194
✓ 第一节	现代广告文案的认识	194
一、	广告文案的概念	194
二、	广告文案的作用	194
三、	广告文案的类型	194

四、广告文案的标准	197
第二节 现代广告文案的写作	198
一、广告文案创作原则	198
二、广告文案创作步骤	200
三、广告文案的结构及写作要求	202
四、新闻媒体与广告文案写作	205
第十章 礼仪文稿	211
第一节 贺信与慰问信	211
一、贺信	211
二、慰问信	214
第二节 请柬与唁电	218
一、请柬	218
二、唁电	222
第三节 电子邮件与短信	224
一、电子邮件	224
二、短信	229

第四编 专用文书

第十一章 法律文书	234
第一节 法律文书的认识与写作的基本要求	234
一、法律文书的认识	234
二、法律文书写作的基本要求	236
第二节 常用诉状的种类与写法	237
一、刑事自诉状	237
二、刑事附带民事诉状	238
三、刑事上诉状	239
四、民事起诉状	240
五、民事上诉状	241
六、行政起诉状	242
七、行政上诉状	243
八、行政申诉状	243
九、支付令申请书	244
第三节 法院裁判文书	244
一、法院裁判文书概述	244
二、刑事判决书	245
三、刑事裁定书	247

四、民事判决书	250
五、民事裁定书	255
六、民事调解书	255
七、行政判决书	259
八、行政裁定书	260
第十二章 财经文书	264
第一节 合同书与意向书	264
一、合同书	264
二、意向书	271
第二节 招标书与投标书	274
一、招标书与投标书的概念及作用	274
二、招标书与投标书的种类	274
三、招标书与投标书的结构和写法	275
四、招标书与投标书的写作要求	277
五、投标书例文与简析	277
第三节 预决算书与审计报告	280
一、预决算书	280
二、审计报告	285
第十三章 旅游文稿	290
第一节 导游词与旅游指南	290
一、导游词	290
二、旅游指南	293
第二节 景点评价与风景名胜说明书	296
一、景点评价	296
二、风景名胜说明书	298
第三节 旅游散文的认识与写作	300
一、旅游散文的概念	300
二、旅游散文的特点	301
三、旅游散文的种类	303
四、旅游散文的写作	305
第十四章 教案与病历	310
第一节 教案的认识与写作	310
一、教案的概念及作用	310
二、教案的种类	310
三、备课与教案	310
四、教案的内容和写法	311
五、教案的写作要求	312

六、教案例文与简析	313
第二节 说课文稿的认识和写作	316
一、说课的概念及作用	316
二、说课的种类	318
三、说课文稿的结构与写法	318
四、“说课”和教案的关系	321
五、撰写说课文稿要注意的问题	321
六、说课例文与简析	322
第三节 病历写作	324
一、病历的概念及特点	324
二、病历的作用	325
三、病历书写基本规范和要求	325
四、病历的种类及主要内容	326
五、门（急）诊病历的格式、内容及书写要求	328
六、病历例文与简析	329
附录 A 行政文书印制标准	332
附录 B 常用文书词汇说明	343
附录 C 诉讼状专用词汇说明	352
参考文献	358

第一编 实用写作的认知

本编主要介绍写作及实用写作的认识,阐述写作尤其是实用写作的价值及作用;告诉人们写作是人的生命的一种存在方式,实用写作是社会的一种需求;并且分析了新世纪人们素质的提高离不开实用写作的原因。实用写作将促使人们去吸纳、拓展知识,去展示人的能力的最好层面,去彰显人的气质和修养。跟进这一编,当我们夯实了写作基础,展开了想像的翅膀,将会在实用写作这广阔的天空翱翔。

第一章 写作及实用写作的认识

第一节 写作的认识及价值

有这样两句话:宇宙无边际,时间无始终。

当人类的想像力如宇宙飞船飞翔太空那样,去冲破时界、探究过去时,不难发现人类的文明史离不开无涯的、生动的精神活动。而写作就是人的精神文化创造活动中的一根精神之链。一旦缺少了这根“精神之链”,我们对生活直至写作现象的认识和描述,都将是茫然无绪的。

一、写作是人的生命的一种存在方式

心理学研究表明,人天生具有自我表现的倾向,其目的在于寻求他人的理解,以实现彼此的心灵交流。当写作者通过对生活的感受和思索而产生丰富的情感体验和思想认识时,他需要用一种方式来向这个世界袒露胸怀、展示才智,他既希望通过这种方式来证明自己的存在,也希望通过这种方式来与他人进行精神的交流与沟通,这种方式就是写作。

(一) 写作者在寻求自我表现中将生命投入写作

人类最初的文明是伴随着文字和写作出现的,当生存的需要基本得到满足之后,便