

# 大学应用写作

张耀辉 主编

上海市教育委员会组编

上海交通大学出版社

上海市教育委员会组编教材

# 大学应用写作

主 编 张耀辉

副主编 戴永明 蒋瑞松

撰稿人(以姓氏笔划为序)

李亚林 张耀辉 唐正华

蒋瑞松 戴永明

上海 交 通 大 学 出 版 社

**图书在版编目(CIP)数据**

大学应用写作/张耀辉主编. -上海:上海交通大学出版社,1999

ISBN 7-313-02264-6

I. 大… II. 张… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 30643 号

**大学应用写作**

**张耀辉 主编**

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

上海交通大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:15 字数:476 千字

1999 年 8 月第 1 版 2000 年 2 月第 2 次印刷

印数:5001~10050

ISBN7-313-02264-6/H·440 定价:21.00 元

---

版权所有 侵权必究

# 前 言

加强对大学生进行文化素质教育,是当前高等教育培养创新人才的一项重要措施。《大学应用写作》是高等学校所有专业学生的一门重要的文化素质基础课,本教材是由上海市教育委员会组织编写的。

《大学应用写作》的教学目的,是要使学生在高中语文学习的基础上,进一步掌握各种常用实用文体的写作,以适应各专业学生毕业后走上工作岗位从事实际工作的需要。

本教材编写的指导思想主要是:

1. 建立一个大学应用写作的课程体系,为高校绝大多数专业所适用,重在学生写作能力的提高。

2. 面向 21 世纪,适应上海作为一个国际大都市对人才的需求。

3. 突出重点,给教师在教学时留有余地,体现教材的可教性。

本教材的编写,努力体现以下几个特点:

1. 体系的完整性。本书第一编讲述应用写作的基本理论,第二编至第八编,分别讲述了事务文体、公文文体、信息文体、财经文体、诉讼文体、公关礼仪文体、科技文体的写作知识。对应用文体中的一些主要类别,差不多都有论述,可以满足各种不同专业应用写作课程的教学需要。

2. 教学的实践性。应用写作是一门实践性很强的课程,本课程教学的效果,主要要看学生学了以后会不会写。为了教会学生更好地写,本教材在讲述文体的概念与特点时,力求简明扼要,而在讲述各种文体的写作格式与方法时,则比较详尽。每章之后的“思考与练习”,也有不少练习写作的内容。

3. 例文的时代性。应用写作是一种规范写作,每种应用文体都有一个格式。为了使学生便于模仿,本书在每种文体后都附有例文。我们在选择例文时,力求规范并有时代气息,而尽量避免选那些陈旧、过时的例文。

本书由张耀辉任主编,戴永明、蒋瑞松任副主编。各编撰写的分工如下:第一编、第三编、第七编由张耀辉撰写;第四编、第五编由戴永明撰写;第二编由李亚林、戴永明撰写;第六编由唐正华撰写;第八编由蒋瑞松撰写。

本教材的编写,始终得到上海市教委高教办主任李进教授及杨丽锦同志的直接关心和指导,上海交通大学教材委员会、上海交通大学出版社也对本书的出版给予了大力支持,在此一并致谢。

担任本书审稿工作的专家有于成鲲教授、王光祖教授、陈允吉教授、朱文华教授、李进教授、施福升教授,他们对书稿提出了许多宝贵的意见,我们由衷地表示感谢。

由于我们水平有限,编写时间仓促,书中一定还有许多错误与不足的地方,恳请专家与使用本书的师生惠予指正,以便在再版时作补充、修改。

**编写者**

1999年7月于上海

# 目 录

## 第一编 总 论

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 应用写作的性质特点·····  | 1  |
| 第一节 应用写作的性质·····    | 1  |
| 第二节 应用写作的特点·····    | 3  |
| 第三节 学好应用写作的要求·····  | 5  |
| 第二章 应用文体的写作过程·····  | 8  |
| 第一节 聚集材料·····       | 8  |
| 第二节 构思谋篇·····       | 14 |
| 第三节 修改审核·····       | 26 |
| 第三章 应用文体的语言·····    | 31 |
| 第一节 应用文体的语言特点·····  | 31 |
| 第二节 学习语言的途径与方法····· | 35 |
| 第四章 应用文体的表达·····    | 38 |
| 第一节 叙述与议论·····      | 38 |
| 第二节 说明与描写·····      | 47 |

## 第二编 事务文体

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第五章 书信·····          | 53 |
| 第一节 书信的概念和作用·····    | 53 |
| 第二节 书信的写作要求·····     | 54 |
| 第三节 常用书信的写作·····     | 56 |
| 第六章 计划·····          | 69 |
| 第一节 计划的概念、作用和种类····· | 69 |

|     |                |     |
|-----|----------------|-----|
| 第二节 | 计划的结构和基本要求     | 72  |
| 第三节 | 计划的写作要求        | 75  |
| 第七章 | 总结             | 82  |
| 第一节 | 总结的概念、作用和种类    | 82  |
| 第二节 | 总结的结构和基本要求     | 84  |
| 第三节 | 总结的写作要求        | 86  |
| 第八章 | 简报             | 89  |
| 第一节 | 简报的概念和作用       | 89  |
| 第二节 | 简报的种类和特点       | 90  |
| 第三节 | 简报的写作格式和基本要求   | 93  |
| 第九章 | 调查报告           | 99  |
| 第一节 | 调查报告的概念和作用     | 99  |
| 第二节 | 调查报告的种类和写作步骤   | 100 |
| 第三节 | 调查报告的基本结构和写作要求 | 104 |
| 第十章 | 规章制度           | 112 |
| 第一节 | 规章制度的概念、作用和特点  | 112 |
| 第二节 | 规章制度的种类        | 113 |
| 第三节 | 规章制度的结构和写法     | 118 |
| 第四节 | 规章制度的写作要求      | 124 |

### 第三编 公文文体

|      |             |     |
|------|-------------|-----|
| 第十一章 | 公文文体概述      | 132 |
| 第一节  | 公文的概念、分类和作用 | 132 |
| 第二节  | 公文的结构格式     | 135 |
| 第三节  | 公文的词语与句式    | 143 |
| 第四节  | 公文的行文方式与规则  | 146 |
| 第十二章 | 指令性公文       | 150 |
| 第一节  | 命令(令)       | 150 |

|             |                   |            |
|-------------|-------------------|------------|
| 第二节         | 决定·····           | 154        |
| 第三节         | 指示·····           | 159        |
| 第四节         | 批复·····           | 162        |
| <b>第十三章</b> | <b>知照性公文·····</b> | <b>165</b> |
| 第一节         | 通知·····           | 165        |
| 第二节         | 通报·····           | 171        |
| 第三节         | 公告、通告·····        | 174        |
| 第四节         | 函·····            | 179        |
| 第五节         | 会议纪要·····         | 181        |
| <b>第十四章</b> | <b>报请性公文·····</b> | <b>189</b> |
| 第一节         | 议案·····           | 189        |
| 第二节         | 报告·····           | 193        |
| 第三节         | 请示·····           | 197        |

## 第四编 信息文体

|             |                 |            |
|-------------|-----------------|------------|
| <b>第十五章</b> | <b>消息·····</b>  | <b>202</b> |
| 第一节         | 消息的特点与种类·····   | 202        |
| 第二节         | 消息的结构·····      | 204        |
| 第三节         | 消息的写作要求·····    | 210        |
| <b>第十六章</b> | <b>通讯·····</b>  | <b>215</b> |
| 第一节         | 通讯的特点与种类·····   | 215        |
| 第二节         | 通讯的结构与表达方式····· | 219        |
| 第三节         | 通讯的写作要求·····    | 221        |
| <b>第十七章</b> | <b>广告·····</b>  | <b>228</b> |
| 第一节         | 广告的概念和作用·····   | 228        |
| 第二节         | 广告的分类·····      | 230        |
| 第三节         | 广告文案的写作·····    | 234        |
| <b>第十八章</b> | <b>说明书·····</b> | <b>239</b> |

|     |                  |     |
|-----|------------------|-----|
| 第一节 | 说明书的概念和作用·····   | 239 |
| 第二节 | 说明书的特点和分类·····   | 241 |
| 第三节 | 说明书的内容和写作方法····· | 245 |

## 第五编 财经文体

|              |                       |            |
|--------------|-----------------------|------------|
| <b>第十九章</b>  | <b>经济合同·····</b>      | <b>254</b> |
| 第一节          | 经济合同的概念和作用·····       | 254        |
| 第二节          | 经济合同的类型·····          | 257        |
| 第三节          | 经济合同的基本内容·····        | 258        |
| 第四节          | 经济合同的写作要求·····        | 263        |
| <b>第二十章</b>  | <b>市场调查报告·····</b>    | <b>267</b> |
| 第一节          | 市场调查报告的概念和作用·····     | 267        |
| 第二节          | 市场调查报告的特点和种类·····     | 268        |
| 第三节          | 市场调查报告的结构和写作·····     | 272        |
| <b>第二十一章</b> | <b>市场预测报告·····</b>    | <b>277</b> |
| 第一节          | 市场预测报告的概念和作用·····     | 277        |
| 第二节          | 市场预测报告的特点和种类·····     | 279        |
| 第三节          | 市场预测报告的写作要求和结构·····   | 281        |
| <b>第二十二章</b> | <b>经济活动分析报告·····</b>  | <b>287</b> |
| 第一节          | 经济活动分析报告的概念和作用·····   | 287        |
| 第二节          | 经济活动分析报告的特点和种类·····   | 289        |
| 第三节          | 经济活动分析的方法·····        | 292        |
| 第四节          | 经济活动分析报告的结构和写作要求····· | 295        |
| <b>第二十三章</b> | <b>可行性研究报告·····</b>   | <b>303</b> |
| 第一节          | 可行性研究报告的概念、特点和作用····· | 303        |
| 第二节          | 可行性研究报告的内容·····       | 306        |
| 第三节          | 可行性研究报告的结构和写作要求·····  | 308        |
| <b>第二十四章</b> | <b>审计报告·····</b>      | <b>315</b> |

|     |                     |     |
|-----|---------------------|-----|
| 第一节 | 审计报告的性质、种类和作用 ..... | 315 |
| 第二节 | 审计报告的体式和基本内容 .....  | 318 |
| 第三节 | 审计报告的写作要求 .....     | 322 |

## 第六编 诉讼文体

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 第二十五章 | 起诉状 .....     | 330 |
| 第一节   | 刑事自诉状 .....   | 330 |
| 第二节   | 民事起诉状 .....   | 335 |
| 第三节   | 行政起诉状 .....   | 339 |
| 第二十六章 | 上诉状与申诉状 ..... | 348 |
| 第一节   | 刑事上诉状 .....   | 348 |
| 第二节   | 民事上诉状 .....   | 352 |
| 第三节   | 行政上诉状 .....   | 355 |
| 第四节   | 申诉书 .....     | 358 |
| 第二十七章 | 答辩状 .....     | 365 |
| 第一节   | 刑事答辩状 .....   | 365 |
| 第二节   | 民事答辩状 .....   | 367 |
| 第三节   | 行政答辩状 .....   | 370 |

## 第七编 公关礼仪文体

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第二十八章 | 启事与声明 .....    | 378 |
| 第一节   | 启事 .....       | 378 |
| 第二节   | 声明 .....       | 380 |
| 第二十九章 | 贺信(电)与祝词 ..... | 384 |
| 第一节   | 贺信(电) .....    | 384 |
| 第二节   | 祝词 .....       | 385 |
| 第三十章  | 请柬与聘书 .....    | 392 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 第一节 请柬·····                    | 392 |
| 第二节 聘书·····                    | 393 |
| <b>第三十一章 欢迎词、欢送词、答谢词</b> ····· | 396 |
| 第一节 欢迎词·····                   | 396 |
| 第二节 欢送词·····                   | 397 |
| 第三节 答谢词·····                   | 398 |
| <b>第三十二章 讣告、悼词、唁函(电)</b> ····· | 403 |
| 第一节 讣告·····                    | 403 |
| 第二节 悼词·····                    | 405 |
| 第三节 唁函(电)·····                 | 406 |

## 第八编 科技文体

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第三十三章 科技文体概述</b> ····· | 412 |
| 第一节 科技文章的概念和特点·····       | 412 |
| 第二节 科技文章的种类和作用·····       | 414 |
| <b>第三十四章 科技论文</b> ·····   | 417 |
| 第一节 科技论文概述·····           | 417 |
| 第二节 科技论文的选题·····          | 419 |
| 第三节 科技论文的一般格式·····        | 424 |
| 第四节 科技论文正文的写作方法·····      | 434 |
| 第五节 毕业论文的写作和答辩·····       | 437 |
| <b>第三十五章 科技报告</b> ·····   | 449 |
| 第一节 科技报告概述·····           | 449 |
| 第二节 科技实验报告·····           | 450 |
| 第三节 科技考察报告·····           | 452 |
| <b>第三十六章 科学小品</b> ·····   | 458 |
| 第一节 科学小品概述·····           | 458 |
| 第二节 科学小品的写作·····          | 460 |

# 第一编 总 论

## 第一章 应用写作的性质特点

### 第一节 应用写作的性质

应用写作是作者运用书面语言和图表符号,为制作有实行管理、传递信息等社会效用的文字或文章而进行的一种写作活动。

人类的写作活动,从功能效用来分,主要有两大类:一类是作者为抒发主观感情,反映现实生活,进行艺术创造而写的,这主要指文学写作,如诗歌、散文、报告文学、小说、戏剧的写作;另一类是为了处理公务和个人事务而写的,这就是应用写作。应用写作是一种最直接、最有效地为表述思维、交流思想、传播信息、解决问题,为现实社会服务的写作。

应用写作源远流长。人类社会产生文字后,就开始了应用写作。从我国发现的最早的文字——甲骨文来看,里面就有不少属于应用写作的文字。如:

癸卯卜,今日雨。

小臣令众黍。

癸酉卜,豆,贞臣得。王占曰:其得唯甲乙。甲戌臣涉舟陷弗告。旬有五日丁亥幸,十二月。

这三段文字,出自甲骨文中的占辞。第一段类似今天的日记,第二段类似今天的命令,第三段类似今天的大事记。这些文字,距今已有 3000 多年的历史。

应用写作的成果,便是应用文。什么是应用文呢?台湾学者张仁青说:“凡个人与个人之间,或机关团体与机关团体之间,或个人与机关团体之间,互相往来所使用之特定形式之文字,而为社会大众所共同遵循,共同使用者,谓之应用文。”<sup>①</sup> 香港学者陈耀南说:“应用文就是‘应’付生活,‘用’于实务的‘文’章。凡个人、团体、机关相互之间,公私往来,用约定俗成的体裁和术语写作,以资交际和信守的文字,都叫应用文。”<sup>②</sup> 中国大陆学者于成鲲说:“应用文是机关、团体、企业之间,以及这些团体与个人、个人与个人之间相互联系、彼此协商、共同信守的应时致用的通俗简明的又有较为固定格式的文体。”<sup>③</sup> 这些说法,虽然字句上有些差别,但主要意思是一致的,这就是:应用文的功能主要在于实用,应用文有约定俗成的格式,应用文的语言都较通俗简明。

从使用的范围来分,应用文可以分为公务应用文与私务应用文两类。公务应用文是机关团体用于处理公务的,如公文、工作总结、调查报告、简报、规章制度等;私务应用文是个人在日常生活中运用的文书,如书信、请柬、聘书、诉状等。这些不同的文体,都各有一些不同的写作要求,在下面的章节中将作详细论述。

---

① 张仁青:《应用文》,文史哲出版社 1989 年版,第 1 页。

② 陈耀南:《应用文概说》,山边社最新增订版,第 1 页。

③ 于成鲲主编:《现代应用文》,复旦大学出版社 1996 年版,第 1 页。

## 第二节 应用写作的特点

### 一、明确的实用性

应用写作与文学写作的一个很大的区别,就在于它有明确的实用性。文学写作(如写一首诗、一篇散文、一篇小说)能给读者审美的享受,有认识生活、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用写作是为了解决实际问题而写的,有很明确的实用性,如写一则消息,就是为了传递信息;写一份说明书,就是为了介绍产品;写一份函,就是为了联系工作。所以,应用写作应从实际需要出发,为事造文,因事生文,避免去写那些内容空洞、不着边际,不解决任何实际问题的文章。

### 二、内容的真实性

文学创作可以虚构,文学作品中所写的人与事,在生活中不能对号入座,与原型一模一样,正像鲁迅所说的,他小说中的模特儿,“没有专用过一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的脚色。”<sup>①</sup>文学作品源于生活,却又高于生活,创作时进行艺术的加工,“杂取种种人,合成一个”,是完全可以的,因为这样创造出来的形象,更典型,更有概括力,也更能反映生活的本质。但应用写作就不能这样了。应用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,就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会影响党和政府的威信,给工作造成很大的损失。

---

<sup>①</sup> 鲁迅:《我怎么做起小说来》,见《鲁迅论文学与艺术》下册,人民文学出版社1980年版,第517~518页。

### 三、作者与读者对象的特定性

文学创作是一种复杂的创造性的精神劳动,其作者一般都为个人。由于每个作者的个性不同,生活经历与艺术素养不同,成熟的作者,其作品都会有独特的艺术风格。文学作品的读者对象具有广泛性与不确定性,一部作品出版发行以后,任何人都可以购买或借来阅读。

应用文体的作者,尤其是公文的作者,一般不是一个人,而是一个集体。公文的草拟者靠他一个人是写不出公文的。作者在执笔之前,领导要交待写作意图,初稿写成之后,要在一定范围内集体讨论,请大家提出意见,然后再作修改,最后请领导人审核通过后才能付印。所以严格地说,公文是集体劳动的产品,其作者是一个群体。应用文的读者对象是特定的,尤其是带有保密性的公文,其读者对象局限在一个很小的范围,远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

### 四、较强的时效性

文学创作(报告文学除外)一般不强调时效性,作者可以精雕细刻,慢慢琢磨,一部长篇小说,可以写10年、20年。应用写作一般都讲究时效,要求作者在一定的时间内完成写作任务,不允许慢慢吞吞、拖拖拉拉,否则就会贻误工作。如会议通知,一定要在开会之前发出,若会议开过后再写会议通知,就一点也没有效用了。再如一些紧急指示,一定要在规定的时限内写出,超过时限,这个指示就不能发挥应有的作用。

### 五、格式的规范性

应用写作要讲究格式的规范。每一种应用文体,在长期的使用过程中,都形成了比较稳定的格式。这些格式,大家都要遵守。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。应用文体有了格式,可便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然,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。

### 第三节 学好应用写作的要求

#### 一、加强政治思想修养

要学好应用写作,最重要的是要加强政治思想修养,努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论,努力学习党和国家的方针政策。

实践证明,应用文体作者认识和反映事物能力的深浅,对国家的路线、方针、政策理解能力的强弱,在很大程度上取决于他们的马克思主义理论水平的高低。很难设想,一个缺乏应有的马克思主义的基本理论修养的撰稿人员会写出既能反映事物的本质,又能较好体现国家的方针政策的文稿来。马克思主义讲的是关于世界观的理论,是揭示事物本质的基本规律的科学,是人们正确认识世界和改造世界的强大思想武器。马克思主义的基本理论是我们国家制定路线、方针、政策的指导思想和理论基础。因此,掌握了马克思主义的基本理论,就可以比较深刻地理解和掌握国家的路线、方针和政策,有利于提高公文写作的质量。

应用文体作者政策水平高低,直接关系到所写出的文稿能否执行上级指示以至中央的路线、方针、政策,而这,正是文稿质量高低的决定性因素。所以,应用文体作者还应该认真地而不是敷衍地、全面地而不是片面地、深刻地而不是肤浅地学习和理解党的方针、政策,不断提高自己政策水平,坚决防止直至杜绝在自己撰写的文稿中出现政策性方面的差错。

## 二、深入实际,调查研究

调查研究是应用文体作者的一项重要的基本功,是他们不断观察、认识客观世界,获取信息的一条重要途径。应用文体作者在动笔撰稿以前,必须围绕要说明的问题,充分掌握情况,深入实际,进行周密的调查研究。

调查研究是马克思主义认识论在实际工作中的具体运用。坚持调查研究,就是坚持唯物主义的认识论。因为调查研究的过程,就是对具体事物在深入调查的基础上进行具体分析的过程。我们党的思想路线是“实事求是”,调查研究的过程,就是实事求是的思想路线的实践过程。所以,应用文体作者要坚持马克思主义的认识论,要坚持党的思想路线,就必须坚持调查研究。

调查研究是应用文体作者认识世界、掌握客观事物规律的基本手段和途径。客观世界是极其复杂的,要认识客观世界的真相,必须进行深入调查,并在此基础上进行科学的分析,才能取得正确的认识,掌握客观事物的规律。应用文是使各级机关的工作协调一致、运转自如的一种重要工具,调查研究工作做得是否充分,决定了应用写作的成败。

## 三、加强语文基础训练,反复练笔

应用写作同其他文章的写作一样,要具备一定的语言基础和写作水平。要提高应用写作能力,必须综合运用语文知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识,严格地进行立意、选材、布局、谋篇、遣词造句和修改的基本技能训练,不断提高运用文字的水平。

要学好应用写作,还必须联系实际,反复练笔,通过练习,使知识转化为能力。

练习写应用文,学习一些写作基础知识与各种文体的写作格式是完全必要的,但学习一定要联系实际,自己要多多练笔。鲁迅说:“文章应该怎样做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看