

《应用写作教程》
教与学参考书

陈少夫 丘国新 编著

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

《应用写作教程》教与学参考书/陈少夫,丘国新编著. —广州:
中山大学出版社,2001.7

ISBN 7-306-01788-8

I. 应… II. ①陈… ②丘… III. 汉语—应用文—写作—教
学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 026820 号

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

新会市棠下中学印刷厂印刷

(地址:新会市棠下镇 邮编:529164 电话:0750-6522589)

850 毫米×1168 毫米 32 开本 4.5 印张 110 千字

2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:8.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

编者说明

本书是与《应用写作教程》(第三版)配套使用的教与学参考用书。全书按该教程章节次序编写,以章为单位(公文部分按教学段分写若干篇参考教案),主要介绍教学目的、教学建议、例文,并将不便在教程中述说的有关背景材料、办文处事的工作原则和方法,以及教学上的重点、参阅资料、作业提示、思考与练习参考答案等等提供给使用本教程的同行参考。此外还附录了《国务院国家行政机关公文处理办法》、《国务院公文主题词表》。

教程自1990年问世以来,承社会上各有关方面的爱护与大力支持,得以不断改进和完善。到2001年4月,已出了三版,15次印刷,发行量逾14.8万册。

第三版依照2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定,对相关内容作了相应的修订,并依据再版几年来使用的情况,去芜存精。《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国技术合同法》的废止,《中华人民共和国合同法》的实施,《中华人民共和国招标投标法》的施行,必然会反映到应用写作中来;随着改革开放措施的愈来愈深入发展,行政管理上的“政企分开”,“块块条条关系”的某些变化,也会直接影响到公文的行文与处理;有些新文种,在社会实践中涌现出来,或趋向成熟,这又需要从应用写作学的角度予以阐述……这些都在新版本中得到了反映。

应用写作教材必须上有所依,下有所系;要贯彻理论联系实际的原则,要从工作的实际需要出发,要有助于培养学生的自学

能力、分析能力、动手能力。我们根据从各方面反馈的信息，考虑了诸方面的意见，对本教程的内容、例文、思考与练习题等进行了较大规模的增、删、补、调。依据新办法规定和其他有关法规、规章要求，我们对“公文”、“规章制度”、“专业技术职务评聘业务工作报告”、“招标书与投标书”、“合同”、“商业广告”等进行了较大幅度的修订。所修订的内容，全部有根有据，既符合法规规定，又注意紧密联系实际；大部分例文为现行公文，充满着时代气息，既能让学生通过例文感受到社会意向，又能让学生领会到办文处事的原则和方法；思考与练习题在设计上采纳了在校生的不少意见，在训练格上力求手脑并用，选用社会上发生的实例让学生模拟练习，富有启发性、趣味性，学生通过练习作业可以提高实际运用能力。为给施教者及自学者提供教和学方面的参考，编者特编写了这本配套的教与学参考书。

应用写作的教和学，都必须十分重视紧密结合社会实际。因此，建议教者经常留意社会上发生的事情，引导学生运用所学知识去试行办文。教师可从报刊上、政府机关的行文中收集到相关资料，设计成适合学生使用的模拟练习题，要求学生进行模拟练习，训练学生对办文处事的敏感性、责任感、事业心和办理事务的能力。

为使本教参能精益求精，不断充实提高，希望本教程及教参使用者、施教者及同行行家，能同我们建立直接的、经常性的联系，沟通交流，互相切磋；欢迎有意者参加我们现在就开始的研讨、探索的活动（如对教材内容、教学方法、思考与练习题的设计安排、指导训练，好例文推荐或评析等等）；也欢迎有意者参加本教程及教参下一轮的修订工作。敬请来函来电联系。

本书的编写人员，有多次参与教程教学的骨干教师：广东省商业学校文秘教研室主任、讲师李小燕；广东省轻工职业技术学院办公室副主任、讲师陈青恩，讲师周慧敏。

联系地址和电话：

510275 广州市新港西路 135 号 中山大学中文系 丘国新

电话：020-84113111 84037710 传真：020-84112853

510288 广州市江南大道南侨城花园冬日街 14 号 1309 室
陈少夫

电话：020-34231987 84068920 传真：020-34231987

编著者 陈少夫 丘国新

2001 年 3 月 28 日

目 录

第一章 概论	(1)
一、教学目的	(1)
二、教学建议	(1)
三、关于例文	(2)
四、思考与练习参考答案	(3)

可以提高实际运用能力。为给施教者及自学者提供教和学方面的参考,编者特编写了这本配套的教与学参考书。

应用写作的教和学,都必须十分重视紧密结合社会实际。因此,建议教者经常留意社会上发生的事情,引导学生运用所学知识去试行办文。教师可从报刊上、政府机关的行文中收集到相关资料,设计成适合学生使用的模拟练习题,要求学生进行模拟练习,训练学生对办文处事的敏感性、责任感、事业心和办理事务的能力。

为使本教参能精益求精,不断充实提高,希望本教程及教参使用者、施教者及同行行家,能同我们建立直接的、经常性的联系,沟通交流,互相切磋;欢迎有意者参加我们现在就开始的研讨、探索的活动(如对教材内容、教学方法、思考与练习题的设计安排、指导训练,好例文推荐或评析等等);也欢迎有意者参加本教程及教参下一轮的修订工作。敬请来函来电联系。

本书的编写人员,有多次参与教程教学的骨干教师:广东省商业学校文秘教研室主任、讲师李小燕;广东省轻工职业技术学院办公室副主任、讲师陈青恩,讲师周慧敏。

(二) 教学方法	(20)
(三) 重点难点	(20)
(四) 教具	(20)
(五) 教学课时	(20)
(六) 教学内容	(20)
四、公文的形式、行文规则与写作要求	(21)
(一) 教学目的	(21)
(二) 教学方法	(21)
(三) 重点难点	(21)
(四) 挂图或教具	(21)
(五) 教学课时	(22)
(六) 教学内容	(22)

应用写作的教和学，都必须十分重视紧密结合社会实际。因此，建议教者经常留意社会上发生的事情，引导学生运用所学知识去试行办文。教师可从报刊上、政府机关的行文中收集到相关资料，设计成适合学生使用的模拟练习题，要求学生进行模拟练习，训练学生对办文处事的敏感性、责任感、事业心和办理事务的能力。

为使本教参能精益求精，不断充实提高，希望本教程及教参使用者、施教者及同行行家，能同我们建立直接的、经常性的联系，沟通交流，互相切磋；欢迎有意者参加我们现在就开始的研讨、探索的活动（如对教材内容、教学方法、思考与练习题的设计安排、指导训练，好例文推荐或评析等等）；也欢迎有意者参加本教程及教参下一轮的修订工作。敬请来函来电联系。

本书的编写人员，有多次参与教程教学的骨干教师：广东省商业学校文秘教研室主任、讲师李小燕；广东省轻工职业技术学院办公室副主任、讲师陈青恩，讲师周慧敏。

(二) 教学方法	(26)
(三) 重点难点	(26)
(四) 教具	(26)
(五) 教学课时	(26)
(六) 教学内容	(26)
八、常用公文文种 请示	(27)
(一) 教学目的	(27)
(二) 教学方法	(27)
(三) 重点难点	(27)
(四) 教具	(27)
(五) 教学课时	(27)
(六) 教学内容	(28)
九、常用公文文种 批复	(28)
(一) 教学目的	(28)
(二) 教学方法	(28)
(三) 重点难点	(29)
(四) 教具	(29)
(五) 教学课时	(29)
(六) 教学内容	(29)
十、常用公文文种 意见	(29)
(一) 教学目的	(29)
(二) 教学方法	(29)
(三) 重点难点	(30)
(四) 教具	(30)
(五) 教学课时	(30)
(六) 教学内容	(30)
十一、常用公文文种 函	(31)
(一) 教学目的	(31)

(二) 教学方法	(31)
(三) 重点难点	(31)
(四) 教具	(31)
(五) 教学课时	(31)
(六) 教学内容	(31)
十二、常用公文文种 会议纪要	(32)
(一) 教学目的	(32)
(二) 教学方法	(32)
(三) 重点难点	(32)
(四) 教具	(32)
(五) 教学课时	(32)
(六) 教学内容	(32)
十三、公文部分思考与练习参考答案	(33)
附：有关公文参阅资料	(46)
(一) 国家行政机关公文处理办法	(46)
(二) 国务院公文主题词表	(55)
(三) 关于印刷用纸和文件装订	(64)
(四) 关于议案、提案、建议	(68)
第三章 规章制度	(70)
一、教学目的	(70)
二、教学方法	(70)
三、重点难点	(70)
四、教具	(70)
五、教学课时	(70)
六、教学内容或建议	(71)
七、关于例文	(75)
八、思考与练习参考答案	(76)
第四章 计划	(79)

一、教学目的	(79)
二、教学方法	(79)
三、重点难点	(79)
四、教具	(79)
五、教学课时	(79)
六、教学内容或建议	(80)
七、关于例文	(81)
八、思考与练习参考答案	(81)
第五章 总 结	(83)
一、教学目的	(83)
二、教学方法	(83)
三、重点难点	(83)
四、教 具	(83)
五、教学课时	(84)
六、教学内容或建议	(84)
七、关于例文	(85)
八、思考与练习参考答案	(85)
九、参阅资料	(86)
第六章 述职报告	(89)
一、教学目的	(89)
二、教学方法	(89)
三、重点难点	(89)
四、教具	(89)
五、教学课时	(89)
六、教学内容或建议	(89)
七、关于例文	(90)
八、思考与练习参考答案	(90)
第七章 专业技术职务评聘业务工作报告	(91)

一、教学目的	(91)
二、教学方法	(91)
三、重点难点	(91)
四、教具	(91)
五、教学课时	(91)
六、教学内容或建议	(91)
七、关于例文	(92)
八、思考与练习参考答案	(92)
九、参阅资料 专业技术职务任职资格评审表	(94)
第八章 简 报	(107)
一、教学目的	(107)
二、教学方法	(107)
三、重点难点	(107)
四、教具	(107)
五、教学课时	(107)
六、教学内容或建议	(107)
七、关于例文	(108)
八、思考与练习参考答案	(108)
九、参阅资料 广州市人民政府办公厅关于清理规范市 政府系统简报(内部刊物)的通知	(109)
新闻结构	(110)
第九章 调查报告	(113)
一、教学目的	(113)
二、教学方法	(113)
三、重点难点	(113)
四、教具	(113)
五、教学课时	(113)
六、教学内容或建议	(114)

七、关于例文·····	(115)
八、思考与练习参考答案·····	(115)
第十章 招标书与投标书·····	(118)
一、教学目的·····	(118)
二、教学方法·····	(118)
三、重点难点·····	(118)
四、教具·····	(118)
五、教学课时·····	(118)
六、教学内容或建议·····	(119)
七、关于例文·····	(119)
八、思考与练习参考答案·····	(120)
第十一章 合 同·····	(121)
一、教学目的·····	(121)
二、教学方法·····	(121)
三、重点难点·····	(121)
四、教具·····	(121)
五、教学课时·····	(121)
六、教学内容或建议·····	(122)
七、关于例文·····	(123)
八、思考与练习参考答案·····	(123)
第十二章 商业广告·····	(126)
一、教学目的·····	(126)
二、教学方法·····	(126)
三、重点难点·····	(126)
四、教具·····	(126)
五、教学课时·····	(126)
六、教学内容或建议·····	(127)
七、关于例文·····	(127)

八、思考与练习参考答案·····	(128)
第十三章 日用类文书 ·····	(129)
一、教学目的·····	(129)
二、教学方法·····	(129)
三、教学内容或建议·····	(129)

第一章 概 论

一、教学目的

1. 通过本章的教学，使学生认识到应用文的文体特点和语体特点，进而认识什么是应用文；
2. 认识到应用文在社会生活中的重要作用，从而树立学好应用文的思想；
3. 认识应用文在写作上的四个方面的要求；
4. 认识到学习应用写作必须掌握事务语体（事务语体是初学应用写作者的新语体，只有通过大量阅读各式应用文才能增强语感，把握其语言特征）。

二、教学建议

一般的读者，在中学里接触过一些应用文，但掌握得不很深入。由于中学生尚不熟悉社会情况，不了解应用文在社会上使用的广泛性，因而往往不重视学习应用文。有的人还会以为，“我已经学过应用文了，没学头。”因此，本章讲述要从应用文的文体特点和语体特点入手，引导学生真正认识什么是应用文。

关于文体和语体问题，本章后面附录了一篇相关资料，建议教者和学者认真阅读并运用其中的知识为应用写作服务。

建议从文艺作品分类入题。文艺作品，其种类包括诗歌、散文、戏剧、小说（请学生举出一些文种，如相声、快板、电影剧本、电视剧本等，引导归类，但注意不要将记叙文混入文艺作品之中），指出这些属文艺作品类；还有一类，就是非文艺作品类，它包括记叙文（要列出如新闻报道、通讯、人物特写、回忆录、

革命史、地方志等)、说明文(商品说明、产品使用说明书、编者说明、科学知识介绍、解说词以及教科书等)、议论文(报纸社论、评论、街谈巷议、立论文章、驳论文章、阐明自己观点的演说词以及学术论文、毕业论文等)和我们要重点学习的应用文(要指出应用文的四大类以呼应教材)。

引导入题,标示“什么是应用文?”转入阐释应用文的概念。要着力指导学生弄懂概念的内涵和外延。讲内涵可利用教材首段的表述,抓住其使用的广泛性、处理事务和沟通关系时的工具性、实用性和表现形式上的程式性,让学生将应用文的性质、作用、特点、分类融为一体领会理解。

首先要引导学生弄懂应用文在文体上的最大的特点就是“沟通关系,办理实事”。可试用比较法说明:记叙文,以情动人,感染读者;说明文,给人以知,教人以用;议论文,晓人以理,教人以行。

应用文的写作要求实际上是应用写作的基础知识,宜依据教材逐一介绍。其中应用文的语言是“重中之重”,可结合语体(记叙文使用文艺语体;说明文使用科技语体;议论文使用政论语体;应用文使用事务语体)比较,让学生体会应用文的语言特征和事务语体风格。可结合思考与练习题,依次介绍、提示,促使领会。

三、关于例文

概论部分未选入例文,但是附录了三篇必读资料,要注意结合教材介绍。

(1) 在介绍“语言要明确”时,注意引导学生阅读附录一和附录二;

(2) 在介绍“语言要平实、简要”时,注意引导学生阅读和使用附录三。

四、思考与练习参考答案

提示:本章的重点难点是应用文的文体与语体,而语言正是学生学习应用文的难点,因此在作业的设计上要以语言为训练重点。

(1) 关于练习一:学生的习作文字通顺,如果是写记叙文,是不错的,但他写的是调查报告,这就显得不协调了。其错误有:①错用了语体。调查报告是应用文,应使用事务语体,而习作使用了文艺语体;②滥用抒情。“啊,肇庆!美丽的肇庆!你是……”这两句在文中显得很失调。

(2) 关于练习二:总结所表述的事件,应该是看得见摸得着的事物,而原稿所表述的是文字生动而不切实际的东西,华而不实。读者阅读了全文却不能说出切实的事物或情况来。

(3) 关于练习三:文字写得很生动、形象,却无法说出它所反映的事实、程度、范围等方面的情况。可见,应用文的表述不在于生动与否,而在于准确、平实、简要和得体。

(4) 关于练习四:应用文在语言运用上,得体与否十分重要。该消息对疑犯的描写用词不得体。比如,写疑犯的穿着、仪态诸方面不分褒贬,甚至把疑犯写成了“具有英雄气概”、“神态镇定”的人物,因而使宣传效果大打折扣。

(5) 关于练习五:借助这道题,提高学生对文体与语体的认识。这位学生本来是给班主任老师写请假条,却写成了叙事与抒情加检讨的信。在语体上随文体而转用了文艺语体。宜要求学生用该信作为材料,将它改写为请假条,将两者对照便可一目了然。该请假条可以改成:

××老师:

昨天,我在放学回家的途中被雨水淋了,患了感冒并咳嗽,医生建议要在家休息,因此需请假两天,请予批准。

学生×××谨上 ×月×日

(6) 关于练习六：借助这道练习题，结合《应用写作教程》(以下简称《教程》)的附录三，引导学生体会掌握应用文常用词语的重要性与迫切性，激发学生大量阅读各式应用文例文的热情。

五、参阅资料

写文章必须根据写作目的和内容表达的需要，选择合适的体裁。例如，要通过叙写真人真事反映社会生活，应选择记叙性的体裁；要提出自己的见解、主张，并通过议论和分析提示事物的本质和规律，就要选择议论性体裁；要介绍、说明某种客观事物(或事理)，并对该事物的发生、发展、特征、性质、功用等进行解释，就要选择说明性体裁；要通过典型人物、典型情节、典型环境的塑造、虚构和描写反映社会生活，则应选择小说这种文艺性很强的体裁，等等。文章的体裁简称文体，也就是文章的体式。

1. 文体的分类。文体的分类主要是以文章表现形式上的不同特点为依据的。

根据文章是否有文学性，即是否使用联想、想象、虚构情节等来创造艺术形象特征，把文章分为文学作品和非文学作品。在非文学作品中，根据表达方式的不同及其特点，又可分为若干不同的小类。文章体裁的大体分类如下：