

普通高等教育“十二五”规划教材



21世纪公共管理学应用型本科规划教材
文秘系列

新编应用写作

New Application Writing

白 洁 王会江 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



21世纪公共管理学应用型本科规划教材

文秘系列

博雅

新编应用写作

New Application
Writing

白 洁 王会江 主 编

孙 悦 宿 丰
唐义发 夏立新 副主编
丛 林



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作/白洁,王会江主编. —北京:北京大学出版社,2013.7

(21世纪公共管理学应用型本科规划教材·文秘系列)

ISBN 978-7-301-22741-1

I. ①新… II. ①白… ②王… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第143139号

书 名: 新编应用写作

著作责任者: 白 洁 王会江 主编

责任编辑: 高桂芳(pkuggf@126.com)

标准书号: ISBN 978-7-301-22741-1/C·0918

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱: ss@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753121

出版部 62754962

印刷者: 北京宏伟双华印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

730毫米×980毫米 16开本 21印张 370千字

2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷

定 价: 38.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

文秘专业规划教材编委会

主 任 唐 静

副主任 杨 光 李 坚 刁力人 卢俊杰

肖于波 赵 莹 李 莉 姜 爽

刘明鑫 孙 义 李 璐 白 静

陈晓峰 牛占卉 戴卫东 杨 海

耿玉霞 马 科 谢志刚 刘庆君

张玉福 王林峰 贾洪芳 吴肖淮

编 委 杨颖红 刘满福 韩雪峰 曹文启

何 强 汪 溢 邱 旻 李红艳

郁 影 李裕琢 李卉妍 林世光

刘崇林 韩 枫 黄永强 杨 雷

戴环宇 张莉莉 张 倜 李贵强

王 俊 张云娜 王守鹏



总 序

现代社会,文秘专业是一门社会各界有着广泛需求的专业。无论是企事业单位还是行政机关,也无论是国有、集体还是民营企业,尤其是中外合资企业或外商独资企业,对于文秘人员的需求越来越旺盛。秘书职业化的趋势愈来愈明显,其社会地位在不断提高,服务领域也越来越广。社会各界在扩大秘书需求的同时也对秘书的素质和能力提出了更高更新的要求,这就对高校传统的文秘专业办学模式和教学方法提出了新的挑战。为了赢得挑战,加快发展,确保文秘专业教育与社会岗位需求相适应,就必须加强文秘专业的教材建设。教材好比剧本,没有好的剧本,焉能演出一场好戏。

为此,我们组织了全国 20 多所高等院校文秘专业教学第一线的骨干教师,从事教改与教研工作的专家、学者,秘书职业资格证书社会培训机构的资深人士,在进行了广泛深入的调查研究的基础上,成立了“21 世纪公共管理学应用型本科规划教材·文秘系列”编委会。我们会同北京大学出版社的有关编辑,从当前教学实际需要出发,充分考虑就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,制定了编辑出版这套文秘专业系列规划教材的指导思想、总体原则、编写体例、编写格式及具体要求。

我们编辑出版的这套文秘专业系列规划教材的培养目标是:适应社会主义现代化建设和经济发展与构建和谐社会的需要,具有较高的现代秘书素质与能力和国际视野,又具备管理、经济、法律、商务和外语等多方面的知识,德、智、体、美全面发展,以信息技术为沟通的主要手段,掌握文秘基本理论与文秘业务操作,拥有较强的书面和口头表达能力的复合型、应用型文秘人才。

这套系列规划教材教学的基本要求是:使学生系统地掌握文秘岗位必需和

够用的基本理论,包括秘书学、应用文写作、办公室管理、档案管理、会务组织、公共关系、人力资源管理、企业管理、法律和外语等基础知识;系统地掌握和具备文秘岗位所需的专业技能,主要包括文书写作与处理、办公室事务管理、档案的收集及管理、会议组织和服务、商务沟通与谈判等技能;同时,根据社会各界对秘书人才的需求变化及就业的岗位(群)特点,拓宽培养方向,改革课程设置,从单纯的行政文秘向复合型的商务文秘、涉外文秘、信息技术管理文秘转化。本着“宽口径,厚基础”的原则,改革和创新文秘人才培养模式。

全套教材暂设置 18 本:《秘书学》《文书与档案管理》《新编应用写作》《综合秘书实务》《速录》《管理学原理》《人力资源管理与企业文化》《公共关系学》《市场营销》《电子商务》《消费心理学》《商务谈判》《广告策划》《会展策划与预算》《法律与法规》《大学语文》《大学英语》《计算机应用基础》。我们编辑出版的这套教材是开放的,不是封闭的,要随着教学实践的需要和课程改革的变化而变化,以适应和满足当前及今后教学的需要。今后,我们还将陆续编辑出版文秘专业新的主干课程的教材。本套教材是大学生走向社会,实现零距离上岗不可多得的教科书,同时也适合作为社会力量办学机构与人才培养机构的培训用书,还可供社会各界从事文秘专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代文秘专业理论研究与实践应用的最新成果,融汇了国家最新颁布的相关政策和法律法规。突出体现应用性理论教育和实践技能教育相结合的特色,构建“文厚、技湛、商慧”型人才培养新模式,从而使教材体系有效地反映了知识、能力、素质相结合。整个教材体系结构严谨,层次分明,具有鲜明的时代性、创新性和前瞻性。

其次,在内容和体系上切合高等院校文秘专业的教学实际,符合培养目标与秘书工作岗位的要求,系列完整,布局合理。本套教材采用了富有弹性的模块式内容结构,设置了“基础理论”、“模拟实训”、“习题解答”三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分,本身又是相对完整而又开放的单位。对知识与能力进行有目的的综合、融合和整合,便于组织教学,既具有综合性又具有针对性。

最后,目标是为了培养既有大学程度的文化基础和专业理论知识,又有较强实践能力的应用型、复合型人才。本套教材同时兼顾理论知识和实践知识,既选编“必需、够用”的理论内容,又融入足够的实训内容。突出重点和难点,精选基础、核心的内容,把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出地位,促进学生技能的提高,增强了应用性和实践性。

在编写过程中,编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果,同时也参阅了大量相关书籍和资料,在此谨向原作者表示深深的谢意!

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正,以便再版时修订完善。

唐 静

2009 年 10 月



前言

新编应用写作是高等院校开设的公共基础课,也是文秘、营销、经济管理类专业的一门专业主干课,更是取得秘书资格证书的必修考试课程。应用文是人们在生产、生活和学习中形成、发展并经常使用的一种文体。它是为了解决实际问题而撰写的各类文章,是在社会生活中有着特定实用价值的文章。在所有的文章体裁中,它和人们的关系最直接,使用的范围最广泛,其种类也极为多样。当今社会领域十分宽广,社会部门错综复杂,但只要是交流思想、处理事务、解决问题、互通情况,就都离不开它。可以说,应用文写作是每个现代人必须掌握的工具之一、必须具备的技能之一,在现代生活中,应用文写作,无论是对机关文秘人员,还是普通公民,都具有十分重要的现实意义。而对需要全面提高个人综合素养的大学生来说,应用文写作更是一项必备的基本能力。

为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称“党政机关”)工作需要,推进党政机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化,2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),并决定从2012年7月1日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

国家质检总局、国家标准化管理委员会发布的国家标准 GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》,于2012年7月1日正式实施。

本书以《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》为指导,全面贯彻落实了其具体规定和各项要求。

本书系统、详实地介绍了当前那些用得最多、用得最广的应用文体的基础知识和写作技巧,在文种的分类和选择上,较之传统的方法有很大突破。全书共设置十四章,主要内容包括:应用文写作基础理论、礼仪文书、信息文书、书信文书、讲说文书、求职文书、办公文书、会议文书、新闻文书、财经文书、司法文书、科技文书。

在本书的编写过程中,我们力求全面、系统、准确地阐述应用文写作的基本原理和实务,使之忠实于学科原貌。同时,我们又做了一些有益的探索和尝试,突出强调了以下特色:

从内容上看,坚持以简驭繁、化繁为简,删掉了大量繁杂的理论知识,把繁杂、抽象的教学内容转化为简单、生动、易于学生接受和掌握的内容,突出了重在“教会学生怎么写”这一根本目的,以切实提高学生的写作能力。

从体例上看,每章以“本章提要、本章学习目标”开篇;正文主要设置了各种具体应用文种的概念和种类、结构和写法、写作要求等内容;正文结束后,又设置了“案例分析、本章小结、复习思考题和实训题目”。同时根据各章实际情况,加入了各种体裁的范文和“小贴士”,目的是锻炼学生思考问题的能力,拓宽学生的知识视野,强化师生、学生之间的互动交流。

从方法上看,为了切实提高学生的写作能力,增加了大量与各种具体应用文种相对应的“示例”范文。“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”,应用文写作也莫不如此。多读范文,多接触文章实际,可以潜移默化,逐渐把他人的经验变成自己的体会,并有所借鉴,这是提高写作能力的重要途径。选择范文的关键是要贴近时代,与时俱进。在新闻文书这一章“消息”这一节中,我们选择的范文是“中国作家莫言获得2012年诺贝尔文学奖”。通过这些和学生们的日常学习与生活密切相关的例文,使他们感受到应用文就在自己身边,每时每刻都可能要使用应用文。由此激发其学习兴趣,调动学生学习的主动性和自觉性。

总之,本书融时代性、科学性、创新性、实践性为一体,调动多种手段为学生掌握应用写作的特点、规律和方法,锻炼逻辑思维能力和语言表达能力,学会如何获取信息、处理信息,熟练掌握各类文种的写作要求和写作格式,具有依格按式快速撰写各类应用文的能力,培养学生求真务实、严谨认真的良好习惯,全面提高学生分析问题、解决问题和动手操作的能力,实现培养应用型、复合型人才的目标,做了积极的探索和努力。

本书是“普通高等教育‘十二五’规划教材”中“21世纪公共管理学应用型本科规划教材·文秘系列”之一,既可作为高等院校工商管理、经济管理、市场营销、企业管理、国际贸易、物流管理、旅游管理、国际商务、公共管理、行政管

理、文秘等相关专业的本科教材,也可作为专升本、高职高专、成人教育、自学考试、中级职称考试等的教材,覆盖面广,可以满足多方面教学的需要。

本书由白洁(沈阳市艺术幼儿师范学校)、王会江(辽宁省交通高等专科学校)担任主编。孙悦(沈阳大学)、宿丰(沈阳大学)、唐义发(辽宁经济管理干部学院)、夏立新(抚顺师范高等专科学校)、丛林(沈阳市艺术幼儿师范学校)担任副主编。具体写作分工是:第一、二、四、六章由白洁编写;第三、五章由孙悦编写;第七、十、十一章由王会江编写;第八、九章由宿丰编写;第十二章由唐义发编写;第十三章由夏立新编写;第十四章由丛林编写。全书由白洁、王会江统稿和审定。本书是集体智慧的结晶,是大家共同的劳动成果。

在本书的编写过程中,我们拜读了国内外许多专家、学者的著作,并借鉴了其中部分内容,引用了一些书籍和网站的相关例文,在此谨向这些专家、学者和书籍与例文的作者表示深深的感谢和敬意!编者受时间和水平所限,书中难免会有错误和纰漏,敬请专家和读者不吝指正,以便再版时做进一步的修改和完善。

编 者
2013 年 3 月

新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业

(已出书目)

管理学原理	汪 溢 林则宏 主编
秘书学	姜 爽 赵 莹 主编
人力资源管理与企业文化	汪 溢 谷卓越 主编
广告策划	贾洪芳 韩 鹏 主编
文书与档案管理	汪 溢 赵 莹 主编
电子商务	孙 义 方 真 主编
消费心理学	戴卫东 刘 鸽 主编
法律与法规	邱 旸 董 悦 主编

21 世纪公共管理学应用型本科规划教材文秘系列

公共关系学

刘崇林 邢淑清 主编

商务谈判

王 倩 刘崇林 主编

新编应用写作

白 洁 王会江 主编

读者朋友如有使用上述教材的意向或意见,或有编写出版教材的意向,请直接与北京大学出版社社会科学编辑室联系。联系地址:北京市海淀区成府路 205 号,北京大学出版社社会科学编辑室(100871)。

联系电话:010-62753121/62765016(编辑部);62752015(邮购部)。

如欲查询我社更多相关图书信息,可登录我社网站(www.pup.cn)或我社市场营销中心网站(www.pupbook.cn)。谢谢!



目 录

第一章 应用文写作基础理论 /1

本章提要 /1

本章学习目标 /1

第一节 应用文概述 /1

第二节 应用文构成要素 /4

第三节 应用文的写作与修改 /21

案例分析 /23

本章小结 /24

复习思考题 /24

实训题目 /24

第二章 礼仪文书(上) /25

本章提要 /25

本章学习目标 /25

第一节 介绍信 证明信 公开信 一般书信 /25

第二节 邀请书(函) 请柬 聘书 /33

第三节 欢迎词 欢送词 答谢词 /38

案例分析 /43

本章小结 /44

复习思考题 /44

实训题目 /44

第三章 礼仪文书(下) /45

本章提要 /45

本章学习目标 /45

第一节 贺信(电) 祝词 题词 /45

第二节 感谢信 慰问信(电) 表扬信 /52

第三节 悼词 唁电 挽联 讣告 /57

案例分析 /63

本章小结 /63

复习思考题 /64

实训题目 /64

第四章 信息文书 /65

本章提要 /65

本章学习目标 /65

第一节 通知 通报 /65

第二节 公告 通告 /70

第三节 声明 启事 海报 /74

案例分析 /80

本章小结 /80

复习思考题 /81

实训题目 /81

第五章 书据文书 /82

本章提要 /82

本章学习目标 /82

第一节 日常应用条据 /82

第二节 申请书 说明书 策划书 /88

第三节 意向书 协议书 /96

案例分析 /102

本章小结 /103

复习思考题 /103

第六章 讲说文书 /104

本章提要 /104

本章学习目标 /104

第一节 演讲稿 主持词 /104

第二节 解说词 导游词 /110

案例分析 /114

本章小结 /116

复习思考题 /116

第七章 求职文书 /117

本章提要 /117

本章学习目标 /117

第一节 求职信 个人简历 /117

第二节 竞聘报告 应聘书 /125

第三节 述职报告 /130

第四节 职业生涯规划书 /135

案例分析 /143

本章小结 /144

复习思考题 /144

实训题目 /144

第八章 办公文书(上) /145

本章提要 /145

本章学习目标 /145

第一节 党政机关公文概述 /145

第二节 命令(令) 决定 /154

第三节 函 请示 报告 /157

案例分析 /163

本章小结 /164

复习思考题 /164

实训题目 /164

第九章 办公文书(下) /165

本章提要 /165

本章学习目标 /165

第一节 议案 批复 意见 /165

第二节 计划 总结 /171

第三节 规章制度 简报 /176

案例分析 /184

本章小结 /185

复习思考题 /185

实训题目 /185

第十章 会议文书 /186

本章提要 /186

本章学习目标 /186

第一节 开幕词 闭幕词 /186

第二节 会议报告 领导讲话稿 /191

第三节 会议记录 纪要 /197

案例分析 /203

本章小结 /204

复习思考题 /204

实训题目 /204

第十一章 新闻文书 /205

本章提要 /205

本章学习目标 /205

第一节 消息 通讯 /205

第二节 广播稿 新闻评论 /215

案例分析 /221

本章小结 /222

复习思考题 /222

实训题目 /222

第十二章 财经文书 /223

本章提要 /223

本章学习目标 /223

第一节 市场调查报告 经济活动分析报告 /223

第二节 可行性研究报告 审计报告 /234

第三节 经济合同 商业广告 /246

案例分析 /255

本章小结 /256

复习思考题 /256

实训题目 /257

第十三章 司法文书 /258

本章提要 /258

本章学习目标 /258

第一节 起诉状 /258

第二节 上诉状 /267

第三节 申诉状 /275

第四节 答辩状 /282

案例分析 /288

本章小结 /288

复习思考题 /289

实训题目 /289

第十四章 科技文书 /290

本章提要 /290

本章学习目标 /290

第一节 学术论文 /290

第二节 毕业论文 /296

第三节 毕业设计报告 /305

第四节 实习报告 /311

案例分析 /316

本章小结 /318

复习思考题 /318

实训题目 /318

参考文献 /319