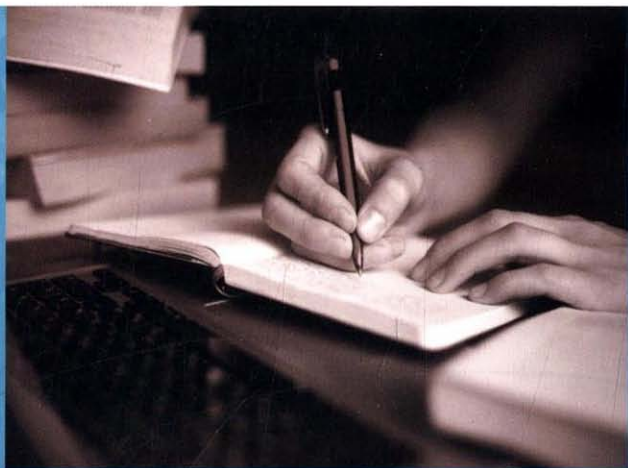


上海市教育委员会组编教材

大学应用写作

(第五版)

● 张耀辉 主编



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

上海市教育委员会组编教材

大学应用写作

(第五版)

主 编 张耀辉

副主编 戴永明 陆予圻

撰稿人(以姓氏笔画为序)

丁晓萍 王文军 张耀辉

陆予圻 戴永明

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书阐释了应用写作的基本理论,介绍事务文体、公文文体、信息文体、财经文体、诉讼文体、公关礼仪文体和其他文体的写作知识。对应用文体中的一些主要类别都有论述,可以满足高等学校各种不同专业应用写作课程的教学需要。

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作/张耀辉主编. —5 版. —上海:上海
交通大学出版社,2013
ISBN 978-7-313-02264-6

I. 大... II. 张... III. 汉语—应用文—写
作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 308230 号

大学应用写作

(第五版)

张耀辉 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

上海交大印务有限公司 印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×960mm 1/16 印张:23.5 字数:440 千字

1999 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 5 版 2013 年 8 月第 22 次印刷

印数:1~3 030

ISBN 978-7-313-02264-6/H 定价:38.00 元

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:021-54742979

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,自 1999 年 8 月初版以来受到了读者的欢迎,至今已加印了多次。

《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,适应上海作为国际大都市对各类专业人才的需求。

(3) 突出重点,给教师在教学时留有余地,体现教材的可教性。

(4) 注重社会效用,为企业、事业单位的相关人员自学、提高写作能力提供帮助。

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,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,主要看学生学了以后会不会写。为了达到这一教学目的,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”,备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,每种应用文体都有相应的格式。为了使学生便于模仿,本书在每种文体后都附有例文。在选择例文时,我们力求规范并有时代气息,尽量避免选那些陈旧、过时的例文。

本书第五版由张耀辉任主编,戴永明、陆予圻任副主编。各编撰写的分工如下:第一编、第三编、第七编由张耀辉(上海交通大学)撰写;第四编、第五编由戴永明(上海交通大学)撰写;第二编由丁晓萍(上海交通大学)撰写;第六编由王文军

(上海政法学院)撰写;第八编由陆予圻(华东师范大学)撰写。第五版的修订工作,是由张耀辉、戴永明、王文军完成的。

本教材的编写,始终得到原上海市教委高教办主任李进教授及杨丽锦同志的关心和指导,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。

担任本书初版审稿工作的专家有于成鯤教授、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。近十余年来,各有关学校的教师在使用本书的过程中,提出了不少宝贵的意见。根据他们的意见,我们对有关章节也作了修改。在此,一并表示衷心谢忱。

编写者

2013年5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	2
第三节 学好应用写作的要求	4
第二章 应用文体的写作过程	6
第一节 聚集材料	6
第二节 构思谋篇	10
第三节 修改审核	18
第三章 应用文体的语言	22
第一节 应用文体的语言特点	22
第二节 学习语言的途径与方法	25
第四章 应用文体的表达	27
第一节 叙述与议论	27
第二节 说明与描写	33

第二编 事务文体

第五章 计划	38
第一节 计划的概念、作用和种类	38
第二节 计划的结构和基本内容	39
第三节 计划的写作要求	42
第六章 总结	45
第一节 总结的概念、作用和种类	45
第二节 总结的基本内容和写法	46
第三节 总结的写作要求	49
第七章 简报	52

第一节	简报的概念和作用	52
第二节	简报的种类和特点	53
第三节	简报的写作格式和基本内容	55
第四节	简报的写作要求	58
第八章	调查报告	61
第一节	调查报告的概念和作用	61
第二节	调查报告的种类和写作步骤	62
第三节	调查报告的基本结构和写作要求	65
第九章	规章制度	73
第一节	规章制度的概念、作用和特点	73
第二节	规章制度的种类	74
第三节	规章制度的结构和写法	77
第四节	规章制度的写作要求	81

第三编 公文文体

第十章	公文文体概述	85
第一节	公文的概念和作用	85
第二节	公文的种类与格式	86
第三节	公文的词语与句式	92
第四节	公文的行文方式与规则	95
第十一章	公文文体的写作(一)	97
第一节	命令(令)	97
第二节	决定、决议	100
第三节	意见	105
第四节	批复	108
第十二章	公文文体的写作(二)	112
第一节	通知	112
第二节	通报	117
第三节	公告、公报、通告	120
第四节	函	131
第五节	纪要	133
第十三章	公文文体的写作(三)	139
第一节	议案	139

第二节	报告·····	142
第三节	请示·····	146

第四编 信息文体

第十四章	消息·····	150
第一节	消息的特点与种类·····	150
第二节	消息的结构·····	152
第三节	消息的写作要求·····	158
第十五章	通讯·····	162
第一节	通讯的特点和种类·····	162
第二节	通讯的结构与表达方式·····	164
第三节	通讯的写作要求·····	166
第十六章	广告·····	176
第一节	广告的概念和作用·····	176
第二节	广告的分类·····	178
第三节	广告文案的写作·····	180
第十七章	说明书·····	185
第一节	说明书的概念和作用·····	185
第二节	说明书的特点和分类·····	186
第三节	说明书的内容和写作方法·····	189

第五编 财经文体

第十八章	合同·····	196
第一节	合同的概念和作用·····	196
第二节	合同的类型·····	197
第三节	合同的基本内容·····	199
第四节	合同的写作要求·····	203
第十九章	市场调查报告·····	208
第一节	市场调查报告的概念和作用·····	208
第二节	市场调查报告的特点和种类·····	209
第三节	市场调查报告的结构和写作·····	212
第二十章	市场预测报告·····	217

第一节	市场预测报告的概念和作用·····	217
第二节	市场预测报告的特点和种类·····	218
第三节	市场预测报告的写作要求和结构·····	220
第二十一章	经济活动分析报告·····	226
第一节	经济活动分析报告的概念和作用·····	226
第二节	经济活动分析报告的特点和种类·····	227
第三节	经济活动分析的方法·····	229
第四节	经济活动分析报告的结构和写作要求·····	232
第二十二章	可行性研究报告·····	238
第一节	可行性研究报告的概念、特点和作用·····	238
第二节	可行性研究报告的内容·····	240
第三节	可行性研究报告的结构和写作要求·····	242
第二十三章	审计报告·····	245
第一节	审计报告的性质、种类和作用·····	245
第二节	审计报告的体例和基本内容·····	247
第三节	审计报告的写作要求·····	250

第六编 诉讼文体

第二十四章	起诉状·····	254
第一节	刑事起诉状·····	254
第二节	民事起诉状·····	258
第三节	行政起诉状·····	262
第二十五章	答辩状·····	268
第一节	答辩状的概念与作用·····	268
第二节	答辩状的结构与基本格式·····	269
第二十六章	上诉状与申诉状·····	274
第一节	上诉状·····	274
第二节	申诉状·····	281

第七编 公关礼仪文体

第二十七章	启事与声明·····	285
第一节	启事·····	285

第二节 声明·····	286
第二十八章 贺信(电)与祝词·····	290
第一节 贺信(电)·····	290
第二节 祝词·····	291
第二十九章 请柬与聘书·····	296
第一节 请柬·····	296
第二节 聘书·····	297
第三十章 欢迎词、欢送词、答谢词·····	299
第一节 欢迎词·····	299
第二节 欢送词·····	300
第三节 答谢词·····	300
第三十一章 讣告、悼词、唁函(电)·····	307
第一节 讣告·····	307
第二节 悼词·····	308
第三节 唁函(电)·····	309

第八编 其他文体

第三十二章 自荐信·····	315
第一节 自荐信概述·····	315
第二节 自荐信写作·····	319
第三十三章 毕业论文·····	324
第一节 毕业论文概述·····	324
第二节 毕业论文的写作和答辩·····	328
第三十四章 申论·····	341
第一节 申论考试概述·····	341
第二节 申论的写作·····	345
第三节 申论考试情况简介·····	350

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,制作实行管理、传递信息等具有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,从功能效用来区分,主要有两大类:一类是作者为抒发主观感情,反映社会现实,进行的艺术创造及记叙本人生活、思想历程和对社会历史的观察与反思而写的,这些主要指文学创作,如诗歌、散文、报告文学、小说、戏剧等,后者则是日记、回忆录、信件等种文形式的文字;另一类是为了处理公务和个人事务而写的,就是应用文写作。应用文写作是一种最直接、最有效地为表述思维、交流思想、传播信息、指导工作、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,亘,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,距今已有三千多年的历史。

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。”^①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。”^②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。”^③这些说法,虽然字句上有些差别,但主要意思是一致的,即是: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,在下面的章节中将做详细论述。

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(如写诗歌、散文、小说)能给读者以审美的享受,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,是为了传递信息;写一份说明书,是为了介绍一件产品;写一份信函,就是为了联系工作沟通情况。所以,应用文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

① 张仁青.应用文[M].北京:文史哲出版社,1989:1.

② 陈耀南.应用文概说[M].香港:山边社,1998:1.

③ 于成鲲主编.现代应用文[M].上海:复旦大学出版社,1996:1.

浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色”^①。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,给工作造成影响和损失。

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。公文的草拟者一个人是写不出公文的。作者在执笔之前,领导要交代意图,初稿写成之后,要在一定范围内集体讨论,然后再作修改,最后请领导人审核通过后才能付印发文。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,尤其带有保密性的公文,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,可以写上数月几年甚至10年、20年。应用文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,否则就会贻误工作。如会议通知,一定要在开会之前发出,否则,就没有效用了。再如一些紧急通知,一定要在规定的时限内写出,超过时限,这个通知就失去应有的作用。

五、格式的规范性

应用写作讲究格式的规范。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。

^① 鲁迅.我怎么做起小说来[M]//鲁迅论文学与艺术(下册).北京:人民文学出版社,1980:517-518.

第三节 学好应用写作的要求

一、加强政治思想修养

要学好应用文写作,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、“三个代表”重要思想和科学发展观,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能写出既反映事物的本质,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水平。

应用文体作者政治理论素养、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,杜绝在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,要勤写多练。鲁迅说:“文章应该怎样做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和练习,此外并无心得或方法的。”^①这的确是他的经验之谈。要学好应用写作,一定要多做练习。在练习中,要着重培养朴实的文风,准确、简明的语言,练得多了,就会熟能生巧,写出各种符合要求的应用文来。

【思考与练习】

1. 应用写作与文学写作相比较,有哪些明显的区别?
2. 你准备怎样学好《大学应用写作》这门课程?

^① 鲁迅.致赖少麒信[M]//鲁迅论文学与艺术(下册).北京:人民文学出版社,1980:873.

第二章 应用文体的写作过程

第一节 聚集材料

一、聚材的重要性

应用写作是一种受命写作。应用文体的作者,接受了领导部门或有关部门交拟的任务后,在动笔正式写作以前,首先要做的一项重要工作就是聚材。

聚材就是搜集材料。古人说得好,“长袖善舞,多钱善贾”。对于一个应用文体的作者来说,能搜集到大量丰富的材料,就是他的“长袖”与“多钱”。掌握丰富的材料是写好应用文的基础。俗话说:“巧妇难为无米之炊。”应用文体的作者如果不掌握大量的材料,即使有很高的语言文字表达技巧,也是写不出像样的应用文体来的。只有手头掌握的材料多了,才会得心应手、信手拈来,顺利地写出符合要求的各种应用文体。

材料在应用写作中的重要作用,具体表现在:

(1) 材料是形成观点的基础。应用文体的观点,有一些来自领导的指示,如秘书奉命起草的行政公文;但有相当一部分的应用文体,其观点是从材料中来的。譬如写一篇调查报告,调查的结论就是观点,那么调查的结论是从哪里来的呢?只能是从调查中来,从材料中来。如果是带着框框去调查,下去找材料来印证预先定下的观点,这样写出来的调查报告肯定是要失败的。

(2) 材料是表现观点的支柱。材料在应用文体写作中的作用,还表现在:应用文体的观点,是不能架空来表现的,观点要靠材料来表现。一篇应用文,如果只有观点,没有材料,那只是空洞无物的说教,是没有说服力的。宋代的朱熹说:“作文须是靠实……不可驾空纤巧。大要七分实,只要三分文。”这话是很有道理的。

二、聚材的方法

(一) 观察

观察,是有计划、有选择地对人类社会或自然界的各种现象作细致的、系统的考察。从心理学的观点来看,观察是有目的、有计划、比较持久的知觉。人们在进行观察时,总要预先提出一定的目的和任务,拟出一定的计划,按计划仔细地察看

知觉对象,从中寻求某种答案。对于消息、通讯、调查报告、解说词等文体来说,观察尤其显得重要。

观察要求细致。应用文体的作者,为了写作的需要进行观察的时候,绝对不能马马虎虎,粗枝大叶,而要烛隐索微,洞察秋毫,要看到事物的一些隐蔽的细微的特征。现代著名作家朱自清就曾谈到,观察时“于一言一动之微,一沙一石之细,都不轻轻放过”,“于每事每物,必要拆开来看,拆穿来看,无论锱铢之别淄澁之辨,总要看出而后已,正如显微镜一样”。^①新华社军事记者阎吾曾经这样回忆他同一位老记者在前沿阵地进行观察的情景:

有一次我们在前沿阵地看敌人打炮,他指着炮火对我说:“文化人写文章,常常爱说‘炮弹击起缕缕青烟’,这是站在老远地方看到的情况。站在近处,你看到的是滚滚的尘土。战斗越激烈,尘土越浓。”他的采访本上记下许多战争现场的情景,有关炮弹落下后冒烟的情况,就记了十几条。^②

试想,一个战地记者如果在观察时粗枝大叶,就不能像这位老记者那样,观察到炮弹落地时的真实情景。

观察要善于比较。比较,是认识事物差异的一种好方法。俗话说:“不怕不识货,就怕货比货。”观察时一进行比较,就容易把事物的本质特征显示出来。世界上的万事万物,有些表面上看起来很类似,但只要比较观察就能发现它们的区别。

观察的比较,可以在貌似相同的事物之间发现相异之点,也可以在貌似相异的事物之间发现相同之点,其具体方法有横向比较与纵向比较两种。横向比较就是以此事物与彼事物相比较,纵向比较就是将同一事物不同阶段的特点作比较。观察,还需要反复进行。从某种意义上来说,观察是一种对事物的认识,一次是不能完成的,需要反复进行多次才能完成。

(二) 感受

感受是人们对客观事物有所感觉之后引起的情感反映。它虽然是在感觉的基础上产生的,但由于它经过了主体情感的“发酵”,心理的“积淀”,因此比感觉更深入,更带主观性,是作者的主体与客体(感觉对象)的统一物。对于消息、通讯等文体来说,作者的亲身感受十分重要。著名通讯《谁是最可爱的人》的作者魏巍说:

现在,回过头来看这篇稿子,使我更明确了这一点:在现实生活中的深入感受,

① 朱自清. 山野掇拾[M]//现代作家谈散文. 北京:百花文艺出版社,1986:9.

② 阎吾. 在火热的战斗中[J]. 解放军报通讯,1978(7-8).