

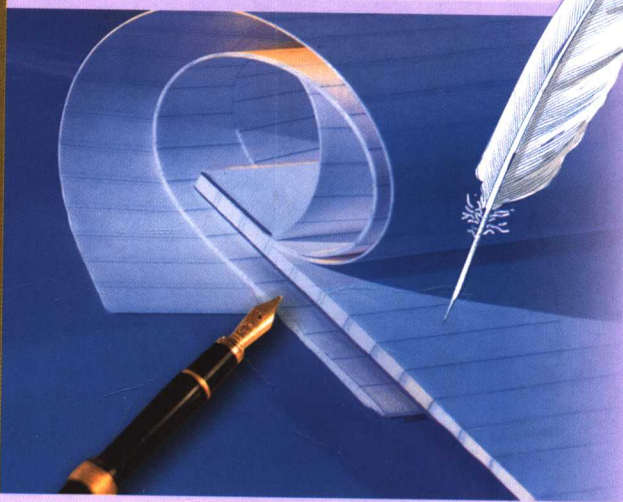



21 世纪农业部高职高专规划教材

应用写作

YINGYONG XIEZUO

周龙军 陈建军 主编



 中国农业出版社

21 世纪农业部高职高专规划教材

应用写作

周龙军 陈建军 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/周龙军, 陈建军主编. —北京: 中国农业出版社, 2006. 7

21 世纪农业部高职高专规划教材

ISBN 7 - 109 - 10649 - 7

I. 应... II. ①周...②陈... 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 (2006) 第 068914 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 诸复祈

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月北京第 1 次印刷

开本: 720mm×960mm 1/16 印张: 20

字数: 354 千字

定价: 26.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

· 内容简介 ·

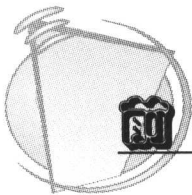
本教材根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》，遵循“能力本位”、“必需够用”的指导思想，以培养学生应用写作能力为目标，结合各院校应用写作教学实际，科学编排了日用文书、事务文书、行政公文、经济文书、科技文书、新闻、诉讼文书等七大类常用应用文的写作知识。教材内容精干，表述精练，编排合理，具有较强的科学性、实用性、创新性。每章设计“能力目标”、“典型案例”、“知识介绍”、“例文选读”、“技能训练”、“教你一招”、“相关链接”等环节，在培养基本技能的同时，注意拓展学生的知识。本教材适合高职高专院校各专业使用。



主 编 周龙军 (广西农业职业技术学院)
陈建军 (河南农业职业学院)

副主编 孔宪峰 (锦州医学院畜牧兽医学院)
李新芳 (山东畜牧兽医职业学院)

参 编 陆 琦 (广西农业职业技术学院)
李欣辛 (河南农业职业学院)
朋巴德军 (青海畜牧兽医职业技术学院)
谭俊明 (潍坊职业学院)



前言

本教材是21世纪农业部高职高专规划教材。根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》，遵循“以应用为目的，以必需、够用为度”的原则，在广泛征求意见、吸收各地应用写作课程教学改革经验的基础上编写而成。

高等职业教育必须坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的道路”，教学改革必须以培养应用型专门人才为目标，教材建设必须以突出实用为特色。在以学制“三改二”为契机引发的新一轮教育教学改革浪潮中，我们始终坚持《应用写作》课程的科学定位：它既是文化课，起着传承文化知识的作用；也是基础课，发挥着为专业课服务的功能；它还是技能课，肩负着培养学生写作技能的重任。应用写作课程的教材建设应以培养学生写作能力为核心，针对高职教育的特点，结合各院校教学的实际，大胆进行改革创新，编成科学、实用、好用的教材。正是基于这样的认识，我们在教材的编写中，特别注意突出以下几点：

1. 教学内容精干 随着课程体系改革的不断发展，应用写作课程的课时安排呈减少趋势。为适应这种变化，本教材舍弃“大而全”的内容框架，努力构建“少而精”的内容体系，只选择了日用类、事务类、公文类、经济类、科技类、新闻类、诉讼类等七类应用文，在这七类应用文中也只是介绍常用的文种，如公文类，只介绍了常用的请示、报告、通知、通报、会议纪要、函等六种。在介绍写作知识的语言表述上，我们力求精练，避免过多冗余的陈述。

2. 体例编排科学 教材精心设计了“能力目标”、“典型案例”、“知识介绍”、“例文选读”、“技能训练”、“教你一招”、“相关链接”等环节，既符合教学规律，也符合人们认识事物的规律，既注意夯实学生的基础知识，也加强培养学生的写作技能，还帮助学生拓宽知识面。

3. 服务教学, 激发学生学习兴趣 应用写作教学容易陷入枯燥乏味的困境, 为了提高学生学习应用写作的兴趣, 激发学习动力, 更好地提高教学效果, 本教材进行了创新设计: “典型案例”——介绍运用应用文取得成功或因应用不当失败的事例, 以事实印证应用文的重要性, 借此提高学生学习的兴趣, 增强教材的趣味性、可读性; “技能训练”——有问题思考, 有写作训练, 有实践活动, 可供教师灵活使用; “教你一招”——介绍写作技巧, 进一步提高写作能力; “相关链接”——介绍与本节内容相关的知识, 拓展学生知识素质。这些创新的设计, 既是教材改革的有益探索, 也是教学改革的可行之举。

4. 形式设计活泼 21 世纪, 图文并茂成为教科书的发展趋势。本教材在设计上以插图导引内容项目, 符合青年学生的兴趣爱好与审美取向, 增强了教材的趣味与美观。

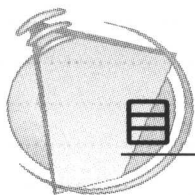
本教材为全国高职高专院校各专业通用教材。使用中, 各院校可根据专业要求、教学时数、学生基础等方面的差异, 灵活地对教材内容进行必要的选择、组合或删减, 以利于教学效果提高。

本教材由周龙军、陈建军任主编, 孔宪峰、李新芳任副主编。全书共 8 章, 担任编写工作的有周龙军(第三章)、陈建军(绪论, 附录)、孔宪峰(第七章)、李新芳(第五章)、陆琦(第四章)、李欣辛(第六章)、朋巴德军(第二章)、谭俊明(第八章)。全书由周龙军最后统稿、修改、定稿。

本教材在编写过程中, 得到了中国农业出版社、大连水产职业技术学院以及编写者所在学校的大力支持与帮助, 在此表示衷心的感谢。编写过程中, 我们参阅、援引、选用了部分专家学者的教材、论著及有关媒体的资料, 这些都为本书增辉不少, 但限于篇幅, 难以一一列出, 特此说明, 并致谢忱。因编著者水平有限, 疏漏和错误之处难免, 恳切希望得到广大师生的批评、指正, 以便修改。

《应用写作》编写组

2006 年 5 月



目 录

前言

第一章 绪论

第一节 应用写作概述	2
一、应用写作的涵义	2
二、应用写作的意义	3
三、学习应用写作的要求	4
第二节 应用写作基础	6
一、主旨的确立	6
二、材料的选择	7
三、结构的安排	9
四、语言的运用	10
▲技能训练	13
■相关链接 应用文专门用语	14

第二章 日用文书写作

第一节 日用文书概述	16
一、日用文书的概念、作用	16
二、日用文书的特点、种类	17
三、日用文书的写作要求	17
第二节 条据	18
一、条据的概念、作用	18
二、条据的特点、种类	18
三、条据的格式写法	19
四、条据的写作要求	20
▲技能训练	22
第三节 书信	23
一、书信概述	23

二、专用书信的写作	25
▲技能训练	35
第四节 演说辞	36
一、演讲辞	36
二、解说词	39
▲技能训练	45
●教你一招 演讲小技巧	46
■相关链接 演讲怯场心理的排除	47

第三章 事务文书写作

第一节 计划	48
一、计划的概念、作用	48
二、计划的特点、种类	49
三、计划的格式写法	50
四、计划的写作要求	51
▲技能训练	56
第二节 总结	57
一、总结的概念、作用	57
二、总结的特点、种类	57
三、总结的格式写法	58
四、总结的写作要求	59
▲技能训练	65
●教你一招 总结写作技巧	66
■相关链接 五种材料	67
述职报告	67
第三节 调查报告	69
一、调查报告的概念、作用	69
二、调查报告的特点、种类	69
三、调查报告的格式写法	70
四、调查报告的写作要求	71
▲技能训练	77
■相关链接 调查的方式方法	77
第四节 规章制度	78
一、规章制度的概念、作用	78

二、规章制度的特点、种类	78
三、规章制度的格式写法	80
四、规章制度的写作要求	81
▲技能训练	88
第五节 简报	88
一、简报的概念、作用	88
二、简报的特点、种类	88
三、简报的格式写法	89
四、简报的写作要求	90
▲技能训练	94
第四章 行政公文写作	
第一节 公文概述	97
一、公文的概念、作用	97
二、公文的特点、种类	98
三、公文的格式写法	100
四、公文的写作要求	102
▲技能训练	106
第二节 上行文	106
一、请示	106
二、报告	108
▲技能训练	115
第三节 下行文	116
一、通知	116
二、通报	118
三、会议纪要	119
▲技能训练	130
●教你一招 写好转发类通知的三个怎么办	131
第四节 平行文	132
▲技能训练	137
■相关链接 公文写作中常见的问题	137
电子公文	138

第五章 经济文书写作

第一节 产品说明书	141
一、产品说明书的概念、作用	141
二、产品说明书的特点、种类	141
三、产品说明书的格式写法	142
四、产品说明书的写作要求	144
▲技能训练	147
■相关链接 产品、企业命名的艺术	147
第二节 商业广告	149
一、商业广告的概念、作用	149
二、商业广告的特点、种类	151
三、商业广告的格式写法	152
四、商业广告的写作要求	155
▲技能训练	159
■相关链接 公益广告	160
第三节 合同	161
一、合同的概念、作用	161
二、合同的特点、种类	162
三、合同的格式写法	163
四、合同的写作要求	166
▲技能训练	170
■相关链接 仲裁文书	171
第四节 经济活动分析报告	172
一、经济活动分析报告的概念、作用	172
二、经济活动分析报告的特点、种类	172
三、经济活动分析报告的格式写法	174
四、经济活动分析报告的写作要求	175
▲技能训练	179
第五节 市场预测报告	182
一、市场预测报告的概念、作用	182
二、市场预测报告的特点、种类	183
三、市场预测报告的格式写法	184
四、市场预测报告的写作要求	184

▲技能训练	189
-------------	-----

第六章 科技文书写作

第一节 科技综述	191
一、科技综述的概念、作用	191
二、科技综述的特点、种类	192
三、科技综述的格式写法	193
四、科技综述的写作要求	193
▲技能训练	197
第二节 实验报告	199
一、实验报告的概念、作用	199
二、实验报告的特点、种类	200
三、实验报告的格式写法	201
四、实验报告的写作要求	202
▲技能训练	206
■相关链接 实验报告的“五项原则”	206
第三节 可行性研究报告	206
一、可行性研究报告的概念、作用	206
二、可行性研究报告的特点、种类	207
三、可行性研究报告的格式写法	208
四、可行性研究报告的写作要求	209
▲技能训练	214
第四节 毕业论文	215
一、毕业论文的概念、作用	215
二、毕业论文的特点、种类	215
三、毕业论文的格式写法	216
四、毕业论文的写作要求	217
▲技能训练	228

第七章 新闻写作

第一节 消息	229
一、消息的概念、作用	229
二、消息的特点、种类	230
三、消息的格式写法	232

四、消息的写作要求	238
▲技能训练	241
第二节 通讯	241
一、通讯的概念、作用	241
二、通讯的特点、种类	242
三、通讯的格式写法	244
四、通讯的写作要求	247
▲技能训练	252
第三节 新闻评论	253
一、新闻评论的概念、作用	253
二、新闻评论的特点、种类	253
三、新闻评论的格式写法	255
四、新闻评论的写作要求	259
▲技能训练	263
第四节 网络新闻	263
一、网络新闻的概念、作用	263
二、网络新闻的特点、种类	265
三、网络新闻的格式写法	266
四、网络新闻的写作要求	268
▲技能训练	272

第八章 诉讼文书写作

第一节 起诉状	273
一、起诉状的概念、作用	273
二、起诉状的种类、特点	274
三、起诉状的格式写法	275
四、起诉状的写作要求	276
▲技能训练	280
第二节 上诉状	281
一、上诉状的概念、作用	281
二、上诉状的特点、种类	282
三、上诉状的格式写法	283
四、上诉状的写作要求	284
▲技能训练	290

第三节 答辩状	290
一、答辩状的概念、作用	290
二、答辩状的特点、种类	291
三、答辩状的格式写法	291
四、答辩状的写作要求	292
▲技能训练	296
■相关链接 诉讼代理人	297
附录 国家行政机关公文处理办法	298
主要参考文献	305

能力目标

1. 理解应用写作的主旨、材料、结构、表达方式等基本理论知识。
2. 掌握应用写作的语言特点和语体风格。

应用写作 现实需要

典型案例

美国未来学家约翰·奈斯比特在他风靡全球的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出，在工业社会向信息社会过渡的历史阶段，有五件最重要的事情应该记住，其中一件便是：“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”这里所说的读写技巧，就是指日常生活、工作中需要的实用文章的读写能力，即应用文的读写能力。应用文作为沟通信息、协调关系、指导工作、宣传教育的工具，已经渗透到生活、学习、工作的每一个角落，对我们的个人事业成功、企业经济发展、社会文明进步都起着非常重要的作用。

微软公司（中国）人力资源部经理说：“那些个性突出的求职信总是能引起我特别的关注。”在人山人海的人才市场上，那些拥有独具特色、个性鲜明的求职信的求职者更容易脱颖而出，打开求职成功的胜利之门。事实证明，许多大学生正是凭着一份好的求职材料赢得了面试的机会，最终求职成功。

20世纪80年代，瑞士雀巢咖啡公司以一句“雀巢咖啡，味道好极了！”的广告词风靡中国，深入人心，一举打开中国市场，使企业获得突飞猛进的发展。

中国政府每五年进行一次社会经济发展规划，目前已是第十一个“五年计划”。“五年计划”对国家的经济、文化、军事、外交等方面进行总体规划，提出任务，指明方向，成为国家未来五年建设与发展的总纲领。

第一节 应用写作概述

一、应用写作的涵义

(一) 应用写作的概念和种类

1. 应用写作的概念 应用写作是应用文写作的简称,它是应用文的文体及其写作活动为研究对象,研究应用文写作方法与规律的一门实用性学科。它是高等院校大学生一门必修的基础工具课。

所谓应用文,是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作、学习中,为办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的具有惯用格式的实用性文体。

应用写作和应用文的关系:应用写作重在研究写作方法与规律,而应用文则是应用写作的研究对象;换言之,应用文研究“它是什么”,应用写作研究“把它写成什么”。

2. 应用写作的种类 依据使用范围、作用和特点,一般将应用文分为四类;应用写作也分为四类。

(1) 日常类应用文写作。日常应用文也称个人事务类,也可用来处理公务。本教材主要介绍书信、条据、演说辞三类文体的写作。

(2) 事务类应用文写作。事务类应用文又称单位通用类文书。这类应用文在机关单位日常工作、学习、生活中应用较为广泛,格式要求不是十分严格,可根据具体情况具体掌握。本教材主要介绍计划、总结、调查报告、简报、规章制度的写作。

(3) 公文类应用文的写作。公文类应用文即机关公务文书类,简称公文,主要指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。本教材主要介绍请示、通报、通知、报告、会议纪要和函等文体的写作。

(4) 专用类应用文写作。专用类应用文主要指专业性较强的应用文种。本教材主要介绍经济、科技、新闻、诉讼等几类文体的写作。

由于划分标准不同,其分类也不尽相同。本书综合考虑应用文的特点、作用、写作规律以及教学规律,大致分为以上几类。

(二) 应用写作的特点

1. 实用性 东汉哲学家王充在《论衡·自纪》篇中说,写出的文章“为世用者,百篇无害,不为用者,一章无补”,就强调了应用文章的务实性(实用性)。应用文的产生,就是出于实用的目的,主要是为了处理公私事务或解

决实际问题，即“因事成文”。所以实用性是它最突出的特点。比如，条据、合同用以作凭证；便条、书信用来传递信息；规章制度规范人们的行为；调查报告、简报用来反映情况、交流经验；公文则是传达政策法规、处理公务的依据。

2. 真实性 应用文章的实用性，决定了它的真实性，它是解决实际问题的，强调实事求是，所用的一切材料必须真实可靠，准确无误，有根有据，符合实际，不得歪曲事实，更不能弄虚作假。应用文一旦失去真实性，便会失去它应有的价值。

3. 针对性 应用写作就是针对具体问题，针对特定的受文对象，由针对性作者选择针对性文种制作而成的过程。而所谓“一事一文”、“一文一职”是长期以来约定俗成的写作规范和优良传统。

4. 时效性 应用文的写作与效用都有明确的时间限制。应用文是为处理日常具体事务和解决随时随地出现的问题而写的，而这些事务和问题随时都有可能出现新变化。为此，我们必须及时写作、传递、办理，以免贻误时机，给工作带来损失。

5. 政策性 应用文的写作必须以党和国家的方针政策和配套法规为依据，体现出鲜明的政策性。任何与党和国家方针政策相抵触的应用文都将是一纸空文，这样的应用文只会造成工作方向上的失误，给工作带来无可弥补的损失。

6. 程式性 所谓程式性，一是指写作格式，二是写作用语。应用写作格式，不论是约定俗成的惯用格式，如书信类，还是制度规定的既定格式，如公文类，其格式都是固定的模式。与其相对应的写作用语也是约定俗成的习惯用语或程式化的语言。这些都是必须遵循的应用写作规范。这不仅是和它的实用性分不开的，也是与它的内容相适应的。

7. 平易性 平易的内涵是内容简明扼要，表述清晰明白，风格朴实平易。这是应用文的一个基本特征。既然应用文求实用，重实效，就必须做到简明扼要，清晰通达，朴实平易，而不能把它写得诘屈聱牙，艰深难懂。

二、应用写作的意义

（一）应用文的作用

1. 规范、指导作用 有些应用文可用来规范人们的言行，如规章制度；有些应用文可用于指导人们的工作，如计划、总结、简报、经济活动分析报告等等。

2. 沟通、协调作用 在公务和私人交往活动中，用书面的应用文联系事