

大学

实用文写作

主 编 王 媛
艾 军

陕 西 人 民 出 版 社

大学实用文写作

(第二版)

主 编 王 媛 艾 军

副主编 裴惠云 赵 红

陕西人民出版社

(陕)新登字 001 号

大学实用文写作(第二版)

主 编 王 媛 艾 军

副主编 裴惠云 赵 红

陕 西 人 民 出 版 社 出 版 发 行

(西安北大街 147 号)

西安理工大学印刷厂印刷

850mm×1168mm 32 开本 13.125 印张 323 千字

2006 年 2 月第 2 版 2006 年 2 月第 1 次印刷

印数:1—2000

ISBN 7-224-04725-2/H·174

定价:18.00 元

再版前言

《大学实用文写作》自1998年5月出版以来,已经走过了八个年头。八年来,该书对提高学生的应用文写作能力,规范应用文的写作,起到了积极的作用。随着社会的发展,新事物的不断涌现,尤其是随着国务院《国家行政机关公文处理办法》的修订,这部书的再版也就势在必行。

和第一版相比,再版的书有如下特点:

一、新颖性。主要表现在例文的选择上。本次再版更新了第一版中内容过时、时间较早的例文,以增强可读性以及与现实的联系性。

二、规范性。本书编排规范,选取的例文规范;同时,在内容的阐释上也力求严谨,条理性强。总之,不论是在形式还是内容方面,都起到示范作用。

三、全面性。再版书文种全面,例文丰富。在兼顾学生特点的同时,我们对生活中常见的一些应用文体都做了较为详细的介绍。

参加再版编写的教师有:

王 媛 第一章 第二章 第三章 第九章 第十二章

艾 军 第四章 第七章 第十三章

赵 红 第五章 第六章

裴惠云 第八章 第十章 第十一章

此次再版由王媛拟定再版大纲,艾军在统稿过程中作了大量

实际工作。

本书在修订过程中,参考了一些相关的著作及例文;在出版过程中也得到了陕西人民出版社的大力支持以及西安理工大学印刷厂的鼎力相助,在此,一并表示感谢。

编 者

2006年1月12日

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 实用文的性质及作用	(1)
第二节 实用文的历史沿革	(2)
第三节 实用文的写作特点	(3)
第四节 提高实用文写作水平的方法及途径	(6)
第二章 写作前的准备	(8)
第一节 观察与感受	(8)
第二节 调查与阅读	(12)
第三节 立题与构思	(15)
第三章 写作中的几个重要环节	(19)
第一节 主题	(19)
第二节 材料	(27)
第三节 结构	(33)
第四节 语言	(45)
第五节 选择恰当的表达方式	(49)
第六节 修改	(58)
第四章 几种常见文体的写作	(62)
第一节 叙述性文体	(62)
第二节 议论性文体	(81)
第三节 说明性文体	(94)
第五章 新闻类文章的写作	(105)
第一节 消息	(105)
第二节 通讯	(124)
第三节 特写	(137)

第六章	报告类文章的写作	(143)
第一节	调查报告	(143)
第二节	述职报告	(151)
第三节	审计报告	(156)
第四节	会议报告	(163)
第七章	论文类文章的写作	(172)
第一节	学术论文概述	(172)
第二节	学术论文的写作	(174)
第三节	毕业论文的写作	(183)
第四节	论文写作中应注意的问题	(191)
第八章	公文类文章的写作	(200)
第一节	概述	(200)
第二节	公文的格式	(206)
第三节	公文写作的基本要求	(219)
第四节	公文写作示例	(222)
第九章	计划与总结的写作	(262)
第一节	计划	(262)
第二节	总结	(268)
第十章	日常应用文的写作	(274)
第一节	简报	(274)
第二节	书信	(281)
第三节	读书笔记	(284)
第四节	礼仪文书	(286)
第十一章	司法文书的写作	(289)
第一节	司法文书的特点和作用	(289)
第二节	司法文书的种类	(295)
第三节	司法文书写作中的各种要素	(303)

第十二章 经济合同的写作	(343)
第一节 经济合同概述	(343)
第二节 经济合同的内容	(345)
第三节 经济合同的写作	(348)
第四节 经济合同写作中应注意的问题	(349)
第十三章 商务文书的写作	(354)
第一节 商业广告	(354)
第二节 商品说明书	(362)
第三节 招标书与投标书	(365)
第四节 市场调查与市场预测	(375)
 附 录	
附录一 标点符号的用法	(385)
附录二 校对符号及其用法	(394)
附录三 国家行政机关公文处理办法	(398)
附录四 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文 处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(407)
主要参考书目	(410)

第一章 绪 论

第一节 实用文的性质及作用

国务院办公厅 2000 年 8 月发布的《国家行政机关公文处理办法》中,给公文曾下过这样一个定义:“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这里尽管是针对公文而言,但就其“工具”这一点来说,是适合于所有实用文的。因此,要给实用文下一个简洁而恰当的定义,首先应肯定它是一种工具,就如同汽车、自行车是人们的交通工具一样,实用文是人们工作、学习、日常交往中所使用的一种最普通最常用的工具。明确了这一点,我们也就抓住了这种文体的本质特征。

作为文字工具,实用文在现代社会中愈来愈被人们所重视。因为,无论我们从事什么工作都需要有与该工作相适应的能力:科研能力、动手能力、组织能力、社交能力等,而写作能力是尤其不能缺少的。写总结、订计划、做报表、签合同;论文、报告、说明书;书信、笔记、会议记录等也无不和我们的写作水平有关,它反映了一个有文化的从业人员所应具备的基本素质。人们在日常生活中总需要表达、需要交流,这种交流、表达,既有口头的,也有书面的,而一个只会工作或只善于口头表达而不会或不善于文字表达的人,他的发展是要受到限制的。可以这样说,在现代社会中,文字交流已成了我们处理工作关系,总结研究成果,实现部门效益的一个必不可少的手段。因此,作为一个大学生,一个即将

要走上社会,承担国家建设任务,开拓自己未来事业的人,具备这种写作能力就是非常必要的。

第二节 实用文的历史沿革

实用文也称应用文。“应用文”这一名称的正式提出虽然较晚(清代学者刘熙载在《艺概》中曾提出),但它作为一种文体却源远流长。可以这样说,实用文是伴随着文字的产生而产生的。我们知道,在今天可识的汉字中,甲骨文是最古老的。这是一种刻在龟甲或兽骨上的文字,其内容大都与占卜有关,故又可称为“占卜文书”。殷商王朝十分迷信,做事之前必先占卜,像祭祀、征战、围猎、风雨、时日的吉凶等,一切大小事情都要占卜。然后,把占卜的文字刻在甲骨上,因此,甲骨文实际上是殷商王朝主要活动的真实记录。比如“大王令众曰协田!其受年”,意思是“大王命令你们协力耕田,那样就能获得好收成。”这和我们今天的命令、决定等文体就极为相似。

春秋战国时,列国纷争,羽檄交驰,或陈述己见,或讨伐敌人,或记载外交辞令,实用文的作用也日见重要。如,堪称兵家始祖的孙武从战略战术上总结了春秋以来历次战争的经验,创立了一套克敌制胜的用兵打仗的方法,这便是后来闻名于世的《孙子兵法》,无疑这是一部典型的军事方面的实用文著作。秦并六国后,实用文的运用逐渐规范,其分类也趋向繁多。随着社会的发展,典范的实用文著作不断问世,像贾思勰的《齐民要术》,郦道元的《水经注》,诸葛亮的《出师表》,李时珍的《本草纲目》等,都是不同类型实用文的典范。

由于表达内容的不同,各种实用文体均有着不同的特点,或讨伐敌人,或颁布政令,或向皇帝献计献策,都要用不同的文体来表达。自汉以来不少文人学者都已经注意到了这些不同文体之

间的区别,并开始加以分类。按清代学者刘熙载的说法,应用文有上行、下行、平行之分。上行文有:章、表、奏、审、议、疏、状、策等;下行文有:谕、诏、册、令、符、檄、旨等;平行文有:书、简、咨、刺、名帖。还有的不属于这三种行文,如铭、碑文、序跋、契约等,这些都是封建社会一些常用的文体。随着社会的发展,实用文也在不断地变化更新着。有些文体被淘汰了,有些文体又产生了,例如我们今天没有卜辞了,也没有表、疏、制、诏之类的文体名称了,但产生了古代所没有的新闻、通讯、广告、市场分析与预测等新的实用文;有些实用文尽管内容没有多大变化,但名称却起了变化。可以预见,随着社会的发展与进步,实用文这种文体也必将不断地得到充实、变化和更新。

第三节 实用文的写作特点

一、内容的实用性

和其他体裁的文章不同,实用文的内容特别强调实用性。所谓实用是指应用文无论在工作还是生活中都具有实际应用的价值。人们写应用文都有着明确的目的,或者说是为了办理某项事情,因此,它直接服务于人们的工作和生活,实用价值很明显。如单位或部门对重要事项或重大行动作出安排就要用“决定”;下级机关就某项工作或事情向上级机关请求指示、批准、审核时,就要用到“请示”;个人或集体事先对工作有什么安排或打算就要订出“计划”;部门之间相互联系工作,就要使用“信函”等等,内容具体而实在。这种务实性,是实用文区别于其他文体的最显著的特点,而应用文的其他特点也都是由“实用”这一点决定的。

二、对象的明确性

毛泽东同志说:“射箭要看靶子,弹琴要看听众,写文章做报告要看对象。”(《反对党八股》,见《毛泽东选集》合订本第793

页)。各类实用文其对象都很清楚,“通知”的对象就是与该通知有关的人员,“合同”的对象就是签订合同的各方人员和公证人员,“招聘启事”的对象就是被招聘者,而“广告”的对象就是受众。发请柬、拍电报、致悼词、写假条,这些都有具体明确的对象。有些实用文的读者对象尽管宽泛一些,但它也只能是针对某一类人,像“调查报告”、“经验总结”、“科技论文”等。实用文这种读者对象的明确性要求我们在写作不同文体的实用文时,一定要注意搞清读者对象,只有对象明确,才能体现实用文的针对性,也才能真正有效地发挥实用文的作用。

三、用语的平实性

写作实用文,不是出于审美的需要,不是作者内心感情的宣泄,而是为了“实用”。人们阅读实用文一般也不包含欣赏的成分在内(除有些日记、信件外)。只要内容清楚,条理清晰,能够客观地反映事物的本身,目的也就达到了。因此平实是实用文语言的基本要求。所谓“平实”就是用语自然而实在,质朴而冷静,不事雕琢,不工修饰。文学作品的某些表现手法,像夸张、暗示、烘托等,一般来说在实用文里是派不上用场的。因为实用文不是以文学的手段来反映生活的本质,而是应用说明、叙述等表达方式来为大家的工作和生活服务,是人们处理事务的工具。因此那些不着边际的联想,不负责任的议论,不看对象的主观抒情都是应该坚决摒弃的。

与“平实”这一语言特点相关的是“得体”,即语言要合于一定的文体。一般来说,读者对象不同,语言风格也就不大一样,颁布政令要庄重严肃,提出申请要委婉平和,文书、合同要求周密严谨,规章制度语气要肯定准确等,这些都依据不同的文体而有所区别。另外,语言得体还表现在具体的用词造句上。如书信中的称谓、问候、致敬语等都有一定的讲究,运用得不恰当就会贻笑大方。像恭祝大安、敬颂福安只能用于长辈,而海安、教祺也只能是

对老师而言。

实用文的这些专门用语,须平时积累掌握。如果这方面词语贫乏,撰写实用文时要达到语言的得体就相当困难了。因此,要提高写作水平,除了掌握丰富的通用词汇外,在这一方面也要下工夫。

四、格式的固定性

实用文一般都有比较固定的格式,尤其是一些行政公文,在文体上更有着严格的要求,而且文种不同其格式也不一样。是请示就不能写成指示,是计划就不能写成总结,信开头的称呼一定要顶格,合同的开头一定要写明立合同的单位,即甲乙双方,正式公文一般都要有版头,注明发文字号或××(机关)文件之类,位置要占到全页的三分之一,版头和正文之间要用一条红色反线隔开,等等。这些固定的格式或是国家有明文规定,或是在长期的使用中约定俗成形成的。掌握这些不同文种的写作格式是我们写出各类规范化、标准化实用文的先决条件。

五、使用的时效性

由于实用文是为了解决实际问题而使用的,因此时间性很强,从撰写到发文都要及时。一份新学年的计划不能拖到学期末再定,一篇学期末的总结,也不能拖到下学期再拟,明天要开的会,此前必须把通知发到与会者的手中。如果上级部门下发的通知、指示不及时,或下级单位传达上级文件不及时,都会贻误工作,甚至给工作造成损失。倡议书、祝贺信之类的实用文,若不及时拟定和寄送,一旦时过境迁,便失去了意义。及时性既是实用文本本身的特点所决定的,同时也体现了一个人乃至一个部门的工作作风问题,在实际运作中一定要加以注意。

第四节 提高实用文写作水平的方法及途径

这里只就实用文的写作而言。提高实用文的写作水平涉及多方面的知识,非一朝一夕可得。

首先应具备一定的写作基础知识和基本的表达能力,这是学习实用文写作的前提,是基本功。如果缺乏写作基础知识和基本的表达能力而盲目地去写报告、订计划、拟合同,那是绝对写不出好的东西来的。这就好比在沙地里建房子,基础不牢,房子终究是不稳定的。因此在学习具体的实用文写作之前,应自学或在教师的指导下阅读一些有关写作基础知识方面的书,为学习写实用文作准备。

其次,要了解实用文的特点,即上文讲到的“内容的实用性”、“对象的明确性”、“用语的平实性”、“格式的固定性”,这是实用文的专业特点。不掌握这些专业特点,写出来的实用文就会变形失真。因此,熟悉这些特点,并把它们体现在具体的写作中,是提高实用文写作的基本途径。

最后,就是要多练。理论的东西学得再好再多,如果不和实践相结合,也只能是纸上谈兵,解决不了实际问题。对写作来说尤其如此。“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”,躬行实践,勤练笔头,是学习实用文的有效方法。练,既包括课堂作业的练,也包括一定的社会实践。如果掌握了一定的写作基础知识,再能自觉地、主动地加强实用文写作方面的训练,那么,水平的提高就不是一件难事了。

思考练习题

1. 如何认识实用文的“工具”作用?
2. 实用文在写作上有哪些特点? 请各举两个适宜上行文、下

行文、平行文所用的词语。

3. 结合自己的体会,谈谈如何提高实用文的写作水平。

第二章 写作前的准备

人们写文章都要有一个准备阶段,脑子里一片空白就能提笔成文的人是很少见的,即就是“一气呵成”,也是准备工作做得比较充分的结果。准备分平时准备和临时准备两种。平时准备除了系统的学习之外,更重要的是社会实践,包括观察、体验、感受、思维;临时准备是临动笔前的准备,包括调查、搜集、立题、构思等。

第一节 观察与感受

一、观察与感受的实质和特点

一个不会或不善于观察和思考的人,是写不出好的东西来的,这是写作的前提条件。

所谓观察,就是运用我们的感官去认识周围的世界,周围的世界一切都是我们观察的对象,当然,这是一种广义的观察。而对写作来说观察的对象还须具体,目的须明确。只有认真地、深入地去观察,才能掌握大量的材料,为写作打下一个坚实的基础。许多有成就的人对此都有深刻的感触。俄国著名的生理学家巴甫洛夫在实验室的墙壁上写着“观察、观察、观察”;达尔文曾自豪地说:“我既没有突出的理解力,也没有过人的机智,只是在观察那些稍纵即逝的事物,并对其进行精细观察的能力上,我可能在中人之上。”鲁迅也曾说过:“如果要创作,第一须观察”。20世纪20年代毛泽东为了回击右倾机会主义对农民运动的诽谤,深入湖

南几个县,作了32天的农村调查,根据亲身观察,写出了《湖南农民运动考察报告》。恩格斯为了写作《英国工人阶级状况》一书,不仅掌握了大量的书面材料,还用了21个月的时间,深入到工人住宅区调查采访,他亲自观察工人的日常生活,询问工人的疾苦,亲眼看他们同资本家作斗争。而这本书的副标题就是“——根据亲身观察和可靠材料”。可见,写作,第一要紧的是要学会观察。

观察与感受是一对孪生子。观察的过程自始至终都伴随着感受,尽管感受可能有深浅之分,正误之分,但观察与感受的整体性却是毋庸置疑的。我们说任何成文的东西,实际上都是主客观交融的产物,是客体对主体作用的结果,是实践认识的结果,而观察和感受实际上就是这种认识过程的反映。当然感受来的东西是肤浅的、表象的。要想写出好的深刻的文章来,还必须对这种感知的东西进行分析、研究、整理、归纳,从而上升到认识的更高阶段。

二、观察的方法

如果把观察仅仅理解为用眼睛去看,那不免失之于简单。对于写作来说,漫无目的的浏览和急来抱佛脚的做法都会影响到文章的质量。观察除了正确的态度外,还须掌握一定的方法。

1. 点面结合观察法

什么是点?“点”即事物的局部,“面”即事物的整体、事物的全貌。点面结合观察实际上就是全面观察和细致观察的结合。全面观察是对事物的各个局部逐一进行观察,“面”的观察包括整体观察、外貌轮廓观察、过程观察;“点”的观察即细致观察,是对事物某一方面的精细观察,以求能对该事物作出深入的了解。需要说明的是全面观察并不是什么都去观察,而是要善于观察那些能够代表整体的,反映事物本质特征的东西,以达到“见一斑而知全豹”的目的。

2. 多角度观察法