

高职应用写作

杨文丰 编著

YANGWENFENG BIANZHU

GAOZHI YINGYONGXIEZUO



高等教育出版社

高职应用写作

杨文丰 编著



高等教育出版社

内容提要

本书根据高等职业教育人才培养要求而编写。内容包括:应用写作理论知识、公文、常用文书和科技文书的相关写作知识和要求等,共涉及常用应用文文种 46 个。本书突出案例教学和写作思维训练,强调所选用的文种和例文均要面向职业、面向企业。本书编入了国家各级秘书职业资格考试涉及的全部应用文种;介绍了应用文书段落的展开方式,对公文实行格式化套写;尽量选取来自企业和基层行政机关的例文,以适应学生的就业需要。各例文附有借鉴写作特点和作者写作运思的“提示”;编入了足量的“病文分析”和“病文修改”训练题,以帮助学生在明确“不应该怎样写”的同时,较好地明确“应该怎样写”。

本书配套开发了电子教案(含习题及参考答案、教学建设等)、网络课程、考试系统和自测系统。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校各专业的应用写作课程教材,也可供五年制高等职业院校、中等职业学校使用,还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

高职应用写作/杨文丰编著. —北京:高等教育出版社, 2006. 5

ISBN 7-04-019534-8

I. 高... II. 杨... 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 028963 号

策划编辑 王 冰 责任编辑 潘莹莹 封面设计 张 志 责任绘图 尹文军
版式设计 马静如 责任校对 殷 然 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京七色印务有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 18
字 数 430 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 5 月第 1 版
印 次 2006 年 5 月第 1 次印刷
定 价 25.00 元(配学习卡)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19534-00



杨文丰,男,1957年秋出生。广东科学技术职业学院中文教授,中国作家协会会员,散文家,广东作协第二届签约作家,中国创造学会理事,中国公文学研究所客座研究员。曾被中国公文写作研究会授予“中国公文文学家”荣誉称号。

已出版散文集、写作学和创造学著作等10部(4部合作),曾获国家科普奖(二等奖)、散文奖、省和部级教材奖等。散文《自然笔记》被编入上海版高中《语文》教材。长期从事写作教学与研究及教务管理工作,富有逾十年撰写应用文书的经验。2004年,他主持、主讲的“应用写作课程”被教育部评为“国家精品课程”(http://61.145.231.44/或http://222.200.11.4/kean/c/index.htm)。

杨文丰电子邮箱:
wenfengyang@21cn.com

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

前言

高等职业教育在人才培养上,坚持“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合的发展道路”。作为与传统学科型高等教育双峰并峙的教育形式,高等职业教育必将在办学宗旨、教学方法与手段、教学管理、教学内容与课程体系,乃至在教材建设等诸多方面引发一场革命性的变革。很希望通过本书,能够为这一场利国利民的教育变革添砖加瓦。

根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》,本书以“必需、够用”作为应用写作理论和写作技能训练内容的编写标尺。全书内容分应用写作理论知识、公文、常用文书和科技文书四大部分,构成了基本理论知识、例文借鉴和写作技能训练(分病例析评和作文训练)三大教学模块。本书能充分突出应用写作教学的教写性和实训性的要求,旨在通过教学,使各类高职高专学生养成较好的应用写作技能,能较快地写出合格的常用应用文书,同时,还能掌握必备的应用写作理论知识,以适应就业需要。

总体来说,本书具有如下特色:

1. 本书充分体现了编著者主持、主讲应用写作“国家精品课程”(http://222.200.11.4/kean/c/index.htm 或 http://61.145.231.44/)的成功经验。

2. 本书内容注重面向职业、面向企业。书中所编入的46个文种,均是根据我们深入各类企业、基层行政机关的调研而确定的,绝大多数文种都是目前企业经常使用的,具有当代性。所编入的行政公文例文,也大都选自当今企业和基层行政机关。

3. 本书在编写体例方面注重创新,书中文种写作内容按“习题预览→例文借鉴→必备知识→文种的结构和写法→注意事项→习题”的体例编写,以更好地体现写作规律,适应教学之需。

4. 本书注重培养和训练学生的写作思路:(1)对于常用公文,利用编著者总结的、经教学实践证明实用好用的模块模式化写作教研成果,实行格式化快速套写;(2)注重微观写作规律的运用,本书编写了应用文书段落展开的种种方式,这对展开学生写作思路、提高成文能力将大有裨益;(3)本书把对每个例文的“点评”改为借鉴例文写作特点和作者写作运思的独到“提示”,以调动学生主动思考成文规律的积极性。

5. 本书注重明确“不应该怎样写”的教学训练。书中编入大量的“病文分析”和“病文修改”训练题,以求通过训练,让学生在明确“不应该怎样写”的同时,更好地明确“应该怎样写”。

6. 本书将“习题预览”列为各文种写作教学内容的第一项,以强化学生解决问题的意识和成文意识,增强学习的目的性。

7. 本书注重与国家相关职业技能资格鉴定标准紧密结合,已将国家各级秘书职业资格考试涉及的全部应用文种(共20种)编入书中。

8. 本书较好地融合了编著者长期从事写作教学与研究、撰写应用文书以及散文写作的经验。全书语言精练、准确、明晰和得体。

9. 为丰富教师的教学手段,方便教师教学,拓展学生的学习空间,本书配套开发了电子教



案、网络课程、考试系统和自测系统。其中,电子教案包含了课程教学建议、理论和实训教学大纲、授课计划、例文及析评、全书习题及参考答案等内容。

感谢华南理工大学新闻与传播学院中文教授、广东省人民政府参事谭元亨先生拨冗为本书审稿,并提出宝贵意见。感谢所有为本书的出版付出辛劳、提供支持和帮助的人们。在编写本书过程中,编著者还参阅了部分国内外相关的教材、资料,获得了启发和借鉴,在此一并向有关人士致以诚挚的谢意!

由于编写时间短促,书中不当之处在所难免,期待同行专家、教师、同学们和广大社会读者多提宝贵意见。

编著者

二〇〇六年一月一日



○目 录

应用写作理论知识

第一章 应用文书写作概述	3
第一节 应用文书的含义、特点及分类	3
【习题 1.1】	4
第二节 应用文书主旨的确立及显示	4
【习题 1.2】	7
第三节 应用文书对材料的处理	7
【习题 1.3】	9
第二章 思路与结构	11
第一节 应用文书写作的常用思路	11
【习题 2.1】	14
第二节 应用文书的结构	14
【习题 2.2】	17
第三节 应用文书段落的展开方式	17
【习题 2.3】	23
第三章 应用文书写作的语言及表达方式	25
第一节 应用文书语言的基本特征	25
【习题 3.1】	26
第二节 应用文书语言的主要表达方式	27
【习题 3.2】	32

公 文

第四章 行政公文写作知识概述	37
第一节 公文的格式	37
【习题 4.1】	41
第二节 公文行文制度	43
【习题 4.2】	45
第三节 行政公文正文基本内容模块及结构模式	46

【习题 4.3】	49
第四节 公文的特点、作用及用语要求	50
【习题 4.4】	52
第五章 行政公文写作	54
第一节 决定	54
【习题 5.1】	58
第二节 会议纪要	58
【习题 5.2】	63
第三节 通告	64
【习题 5.3】	68
第四节 通知	69
【习题 5.4】	76
第五节 通报	77
【习题 5.5】	81
第六节 报告	81
【习题 5.6】	88
第七节 请示	89
【习题 5.7】	94
第八节 批复	95
【习题 5.8】	99
第九节 函	99
【习题 5.9】	103
第十节 意见	104
【习题 5.10】	109



常用文书

第六章 规章文书	113
第一节 规章制度概说	113
【习题 6.1】	114
第二节 章程	114
【习题 6.2】	119
第三节 规定	121
【习题 6.3】	124
第四节 制度	125
【习题 6.4】	127
第七章 会务文书	129



第一节	开幕词·····	129
	【习题 7.1】·····	131
第二节	会议报告·····	131
	【习题 7.2】·····	136
第三节	闭幕词·····	139
	【习题 7.3】·····	141
第四节	会议记录·····	141
	【习题 7.4】·····	145
第八章	事务文书·····	147
第一节	简报·····	147
	【习题 8.1】·····	151
第二节	计划·····	152
	【习题 8.2】·····	157
第三节	总结·····	158
	【习题 8.3】·····	163
第四节	启事·····	164
	【习题 8.4】·····	167
第五节	备忘录·····	168
	【习题 8.5】·····	170
第六节	传真·····	171
	【习题 8.6】·····	172
第九章	财经文书·····	173
第一节	经济合同·····	173
	【习题 9.1】·····	178
第二节	意向书·····	179
	【习题 9.2】·····	182
第三节	市场调查报告·····	183
	【习题 9.3】·····	188
第四节	市场预测报告·····	189
	【习题 9.4】·····	193
第五节	可行性研究报告·····	194
	【习题 9.5】·····	197
第六节	招标书·····	199
	【习题 9.6】·····	201
第七节	投标书·····	202
	【习题 9.7】·····	204
第八节	订货单·····	205
	【习题 9.8】·····	207

第十章 经济仲裁文书	208
第一节 经济仲裁申请书	208
【习题 10.1】	210
第二节 经济仲裁答辩书	211
【习题 10.2】	214
第十一章 经济诉讼文书	215
第一节 经济纠纷起诉状	215
【习题 11.1】	217
第二节 经济纠纷上诉状	219
【习题 11.2】	221
第三节 经济纠纷申诉状	223
【习题 11.3】	225
第四节 经济纠纷答辩状	225
【习题 11.4】	228
第十二章 礼仪信函	229
第一节 感谢信	229
【习题 12.1】	230
第二节 邀请书 请柬	231
【习题 12.2】	233
第三节 贺信(电)	234
【习题 12.3】	235
第十三章 职业文书	237
第一节 求职函	237
【习题 13.1】	240
第二节 述职报告	240
【习题 13.2】	243



科技文书

第十四章 科技文书	247
第一节 产品说明书	247
【习题 14.1】	249
第二节 工科毕业设计报告	250
【习题 14.2】	253
第三节 毕业论文 学术论文	254
【习题 14.3】	262



附录一	国家行政机关公文处理办法·····	264
附录二	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·····	270
附录三	文章修改符号及其用法·····	272
附录四	公文常用特定用语简表·····	274
主要参考文献	·····	275



上 篇

应用写作理论知识

第一章 应用文书写作概述

第一节 应用文书的含义、特点及分类

一、应用文书的含义

所谓写作,是人们用语言符号把感受、认识主观世界和客观世界的思维结果有选择地记录、表述出来的精神性活动。

应用写作,是写作学科的一个重要分支。应用写作以应用文书为学习和研究对象。应用写作,是以实用性为明确目的的写作。

应用文书是应用写作的文字表现形态。

应用文书是国家党政机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的,用以处理公或私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定的惯用体式的实用性文章。

二、应用文书的特点

(一) 实用性

实用性是应用文书最大、最本质的特点。它为解决问题或达到某种目的而写,对象明确。这也是它区别于其他文体的主要标志。写一篇请示,是为了向上级请求指示或批准办理某事项;写一篇民事诉状,是为了解决所发生的纠纷。而文学作品则不同,文学作品以审美为宗旨,关注的是人的精神与灵魂,内容上重创新,形式上不拘一格,多数作品都是超越功利性和实用性的。

(二) 真实性

文学作品的真实是艺术的真实。它源于生活,而又高于生活。应用文书则为解决问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误,有根有据,这是应用文书写作对真实性的基本要求。

(三) 思维的逻辑性

思维的逻辑性,是指在撰写应用文书时,要讲究逻辑。体现在文章的结构上,要条理清楚,段落之间具有明显的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。虽然应用文书在撰写过程中也有运用形象思维的时候,但多数文体是以具体的事件(或问题)为中心的,在阐述观点,分析前因后果、现象和本质时,采用的多是逻辑思维的方式。例如,写请示,要讲清请示事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明取得成绩和存在问题的原因;科技论文的结论,则来自于对材料的分析和对问题的推断,等等。

(四) 格式的稳定性

格式是在长期的写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就成为惯用格式;如



果格式被法定固化,就称为规范格式。应用文书多数有惯用格式,其中国家行政机关公文具有规范格式。应用文书的格式的稳定性,使不同的文种清晰醒目,便于写作、阅读、承办、归档、查询、利用,达到行文的目的。现当代文学作品一般没有固定的格式规定。格式的稳定性是应用文书特有的属性之一。

三、应用文书的分类

所谓分类是按照特定的标准而进行的。标准不同,分类结果相应也不同。

应用文书的文章体裁,种类繁多。由于标准不同,分类结果也不尽相同。

本书综合考虑应用文书的特点、作用、写作规律以及教学规律,把应用文书分成行政公文、规章文书、会务文书、事务文书、财经文书、经济仲裁文书、经济诉讼文书、礼仪信函、职业文书和科技文书十大类,这十大类中包含的46个文种的知识及写法,本书将在下面分别介绍。

【习题 1.1】

一、名词解释

应用文书

二、填空题

1. 应用写作,是以_____为目的的写作。
2. 应用文书具有_____、_____、_____和_____四个特点。
3. 本书将应用文书分_____大类。

三、阅读本书附录一《国家行政机关公文处理办法》。

四、认真阅读并抄写本书附录三《文章修改符号及其用法》。

第二节 应用文书主旨的确立及显示

一、主旨的概念和作用

(一) 主旨的概念

主旨与材料是应用文书内容的基本要素。主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

(二) 主旨的作用

主旨的作用,主要表现在两个方面:

1. 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文书的价值、质量和影响。应用文书的主旨一经确立,它将成为文章的中心,全篇文章会因它而有灵魂和生命。

如果主旨不好,材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文书的要求,也不可能是好文章。

2. 主旨对行文产生制约作用



应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从表现主旨的需要。

下笔前先确定主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来当然就可“得举止闲暇”,从容成篇;而主旨还没有确定就动笔写作,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就难免“手忙脚乱”,甚至无法成篇。

二、对主旨的要求

(一) 正确

主旨首先必须符合国家的法律、法规,符合党和国家的路线、方针、政策。请看下面一篇公文:

××五金厂关于加强安全保卫工作的通告

近来,我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤,财物损失数万元,为保证工厂的正常生产秩序,特作如下通知:

一、凡是本厂职工进入厂门,均要佩戴厂徽标志,否则作违反厂纪处理,扣发奖金。

二、外来人员进入工厂时,必须持所属单位介绍信或证件登记,出厂时,应接受行李物品,甚至搜身检查。

三、来客投宿,有关人员应报厂保卫科批准。在此期间,如厂内发生盗窃、失火事故,来客不准离开工厂,并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室,应关好门窗,以防小盗破门而入。

通告自××××年二月八日生效。凡自觉执行本通告的给予表彰,拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

××××年二月一日

显然,这一通告的有关条文有违法之处,如果公之于众,极可能引发或激化社会矛盾,产生消极甚至是破坏性的作用。

主旨的正确还体现在须符合客观实际情况,能反映客观事物的本质规律,经得起实践和时间的检验。

(二) 鲜明

应用文书的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦,而必须清楚、明白、突出,无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定,都使人一目了然。

(三) 集中

应用文书要求内容单一,一文一事,它的主旨理应集中单一,不可多中心,“意多必乱文”。只有主旨集中,文章才容易被对方理解,有关事项才便于处理,有关规定才便于执行,文章才能写得深刻。

为了做到集中,在构思和撰稿时就要控制思路,“目标始终如一,方寸一丝不乱”,不能下笔千言,离题万里。有些内容比较复杂的文章,如会议报告、工作总结、会议纪要、调查报告等文种,在

