

程大荣 主编



现代应用写作

XIANDAI YINGYONG XIEZUO

浙江大学出版社

现代应用写作

程大荣 主编

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作/程大荣主编. —杭州:浙江大学出版社, 2002. 7

ISBN 7-308-03057-1

I. 现... II. 程... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 048079 号

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码:310027)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 余健波 王大根

封面设计 张作梅

排版者 浙江大学出版社电脑排版中心

印刷 浙江印刷集团有限公司

开本 850mm×1168mm 1/32

印张 10.25

字数 257 千字

版印次 2004 年 8 月第 2 版 2006 年 4 月第 6 次印刷

印数 15001—18000

书号 ISBN 7-308-03057-1/H·186

定价 18.00 元

编者前言

应用写作是指导应用文体即直接用于工作、学习、生活的各种文体的写作的学科。

应用文体相对于文学体裁而言。

我国古代一般把书籍分为经、史、子、集四部,没有明确的文学观念。较早的曹丕《典论·论文》、刘勰《文心雕龙》、萧统《昭明文选》在论文和选文时,都同时以文学体裁和应用文体为对象。曹丕所言“文章者,经国之大道,不朽之盛事”,曹植所言“文章乃小道,不足论”,都是就文章总体而言。总起来说,我国古代具体文体研究较为细致而深入,概括或抽象的文学或应用写作学研究比较欠缺。近代以来,随着人们对文体认识的提高,小说、戏剧逐渐成为诗歌、散文的同列,现代意义上的文学观念开始产生。“五四”以后,由于西方文学作品和文学理论的大量译介,更加深了人们对文学的理解。于是,诗歌、散文、小说、戏剧四大文体为主的文学体裁终于形成一个独立的领域。文学观念建立起来后,与文学体裁相对,非文学类文体中的大部分也因为其实用或应用功能,汇聚成为另一领域。于是,文学体裁和应用文体的分野就确立了。

文学体裁和应用文体都是客观世界在人们头脑中反映的产物,所运用的表达工具都是语言文字。但是,文学体裁要对材料进行虚构、变形、移植等艺术加工,追求艺术真实;要运用形象思维的手段,创造鲜明生动的艺术形象;要启发人们的联想和想像,让形象作用于人们的感情,以情感人,引发读者心灵上的共鸣;写作上要努力创新,别具一格,显示个性色彩,忌讳雷同;语言要力求含

蓄,追求意味隽永、言有尽意无穷的效果。应用文体则截然不同。除广告等极少数文体外,一般来说,应用文体要求材料翔实准确,遵守事实真实的原则,不夸大,不缩小;要运用逻辑思维的手段,通过统计数字、图表、逻辑论证等表达文章的主旨,揭示无可辩驳的事实,让事实作用于人们的理智,以理服人;写作上具有浓重的格式化倾向,一般要求符合长期使用过程中约定俗成的通行的体式,有的还要遵守有关机关对该文体体式的明文规定;语言要求简明庄重,朴实无华,通俗易懂,准确无歧义。

在文学体裁和应用文体之间,还有一个边缘交叉地带,可称为边缘交叉类文体。如文学与历史、地理、新闻、社会科学、自然科学的交叉处分别有传记文学、游记文学、报告文学、杂文、科普小品等。边缘交叉类文体既有文学体裁通过形象来表达思想、具有一定感情色彩的特点,又有应用文体要求事实真实、和客观相一致的性质。

文学体裁主要包括诗歌、散文、小说、剧本。应用文体包罗广泛,种类繁多。从文体应用范围看,应用文体可分为专用文体和通用文体两大类。专用文体指只在一定范围一定系统内使用的文体,如经济文书、司法文书(起诉书、答辩状、上诉状、申诉状、强制执行申请书、仲裁申请书、判决书、民事调解书、辩护词等)、新闻宣传文书(消息、新闻述评、新闻评论、通讯、广告等)、外事文书(国书、照会、备忘录、联合公报、条约等)、军事文书(如通令)、出版文书(序跋、题解、出版说明、内容提要、凡例、作者小传、编后记、发刊词、休刊词、复刊词等)。通用文体指不同系统不同职业机关人员工作、学习、生活中共同使用的文体,如公文、简报、计划、总结、调查报告、规章、演讲稿、声明、启事、书信、条据等。

本教材内容主要指向通用文体、专用文体中的经济文书和新闻宣传文书。

时至今日,在高等院校开设应用写作类课程的重要性和必要

性已毋庸置疑。遍观欧美或港台高校,尽管课程名称有所不同,开设时间、课时各异,但开设应用写作类课程是高等院校课程设置特别是文科专业课程设置的通行做法。国内从20世纪80年代以来,高等院校开设应用写作类课程的面越来越广。应用写作教材大量涌现,教师队伍日益扩大。应用写作类专业杂志的出现,秘书、写作类杂志中应用写作分量的逐渐加大,体现了人们提高自身应用写作能力以适合工作需要的愿望。企业管理、行政管理、公共事业管理规范化程度的提高,又呼唤着高等院校重视对学生应用写作能力的培养。

令人遗憾的是,我国的应用写作教学存在着诸多问题。教师基本上来自传统的中文专业,从教前没有接受应用写作的训练;教师从学校到学校,没有或很少有应用写作的实践经验,一般也没有机关工作的经验;应用写作必须和具体工作相结合,常常要求和专业知识相结合,而教师大多囿于所受教育的局限,中文专业以外的其他专业知识相对欠缺;不断地写,不断地练,不断地批改、指导,要求教师投入大量的精力,但这种投入在现有的教师评价考核体系中极少得到认可,从而反过来削弱了教师投入的积极性;学生没有实际工作经历,一时还较难认识应用写作的重要性。众多问题,导致教学中重理论轻实践,重知识轻技能;缺乏对系统的训练模式的探讨,零敲碎打;学生难以进入应用写作的模拟情景去体会、去思考,课堂气氛沉闷;教学浮于表面,过多纠缠于文种的体例或基本格式,没有能够深入到材料的把握、内容的组织、语言感觉的培养等写作的实质性问题上去;写作训练形式单调,流于应付。

问题很多,问题自始就存在着,多年来似乎也没有实质性的改变。但这一切都不能成为取消应用写作课的理由。事实上,面对这样一门问题多多的课程,许多教师辛勤耕耘,不懈探索,作出了非常有益的尝试,积累了极其宝贵的经验。经验的核心可归纳为:一是全身心投入应用写作教学,不仅自己进入到应用写作教学的

情景中去,同时也带动学生进入应用写作教学的情景中来;二是摒弃理论灌输为主的教学模式,综合运用情景训练、社会调查和市场调查、课堂演讲、读书报告等多种形式,活跃课堂气氛,增进教学沟通;三是写作训练科学化、系统化,真正让学生受益良多;四是进行应用写作和秘书工作的沟通,进行应用写作和行政管理、企业管理的沟通,把应用写作置放在具体工作实际中来理解。在应用写作教学中,他们或浸淫已久,良有心得;或锐意进取,富于创新。他们在教学中取得的成功,让我们更有理由相信:应用写作类课程在高等教育中应该占有一席之地。

我们对应用写作类课程在高等教育中的地位有信心,我们对应用写作学科的前景有信心。也正基于这一点,我们组织编写了《现代应用写作》这本教材。

本教材以文体分类构建全书框架。这并不表明编写者对应用写作基础理论的轻视,而是显示文体写作对于应用写作教学的重要。应用写作学科研究可以更多探讨学科理论体系,以体现学科存在的充分合理性,夯实学科的根基,拓宽学科的疆域,展现学科的前景;但应用写作的教学仍然应以文体写作为中心,以体现课程的实践性和操作性,藉此增加学生的具体感性认识,真正提高学生的写作技能。以具备典型性和代表性的文体写作教学为中心,组织科学、合理、系统的写作训练,培养学生举一反三、触类旁通的能力,是应用写作教学行之有效、事半功倍的模式,应该成为应用写作教材编写的着眼点。

从这种认识出发,我们把本教材分为行政机关公文、机关常用文体、经济专业文体、其他常用文体四部分。鉴于行政机关公文在整个公文集中的典型性,考虑到企事业单位、社会团体的公文处理基本上按照《国家行政机关公文处理办法》执行,同时为了体现行政机关公文的独特性和完整性,本教材第一章行政机关公文(上)从总体上阐述行政机关公文概念、特点和作用,公文种类,公

文格式,行文规则,公文办理,公文撰拟等内容,第二章行政机关公文(下)具体阐述行政机关13种主要公文的写作。第三章机关常用文体以一般机关工作中的文种使用为对象,选取了公文以外最为常用的简报、计划、总结、调查报告四个文种。第四章经济专业文体选取了经济文书中的合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济论文等六个文种。第五章其他应用文体拾遗补缺,选取了消息、广告、演讲稿、读书评论四个比较特殊的文种。选取广告,更多地考虑了经济类专业的需要;选取演讲稿、读书评论,则更多地考虑了学生在校学习的实际情况。

除阐述基本理论外,部分文种还有例文选读。受教材篇幅的制约,例文选读从少从严。一般按文种特点而定,格式比较严谨的文种选了例文,写作相对自由的文种则不选;同时考虑本文种文章在公开出版物上出现的频率,平时较少接触或不易搜检到的文种选了例文,反之则从略。某一文种暂时没能找到令人满意的例文,则宁缺毋滥。所选例文大多为近期出现的具有典型性的文章,少量为编者根据有关材料编写而成。部分例文编入时根据不同考虑,作了适当改动。鉴于例文数量有限,部分文种没有例文,我们希望教师在使用本教材组织教学时,能自己组合全面反映该文种写作特点的系列化的例文选读,通过多媒体等手段进行展示,以使教学立体化;希望一般读者能够在了解、掌握基本原理,揣摩领会教材所选例文的同时,更多地研读实际工作中或其他出版物上体式规范、内容精到的文章,并加强写作训练,把感性认识和理性认识结合起来,切实提高自身的实际应用写作能力。

本教材编写分工情况如下:

第一章 程大荣

第二章 程大荣

第三章 黄寅

第四章 吴 凡

第五章 潘水根

全书最后由主编统一定稿。

参加本书编写的四位同人,年岁相仿,都在杭州商学院任教,都曾在1992年参加《经济应用写作》(陕西人民教育出版社1993年2月出版)的编写。铁打的营盘流水的兵。舞台依旧,演员总在轮替。十年以前教研室同事,有的已离退休多年,有的已离开杭州商学院,天各一方,多年音信杳然,共事至今的,已屈指可数;而当年参与编写《经济应用写作》时还觉得意气尚多的我们,也都已走近或跨过四十岁的门槛。人生四十,还不是一味怀想往事的时候;人生四十,亦未必全无向往。但自惟人生四十,惑反转多,人生四十,事亦无成,心下感慨系之。

本书编写过程中参考了部分著作,我们在书后列明主要参考文献;其他参考资料恕未一一注明。所选例文均注明作者、出处,不敢掠美。对所有参考著作和例文的作者,我们均致以衷心的感谢。

在此,我们还真诚感谢促成本书出版的浙江大学出版社吕凤棠先生、余健波先生,感谢支持本书编写和出版的浙江大学出版社、杭州商学院教务处、成人教育学院、人文与公共管理学院。

限于我们学业未精、学力浅薄,加上编写时间仓促,本书一定会有诸多不当之处,恳请专家读者不吝指教。

程大荣
2002年4月8日
于杭州商学院

目 录

第一章 行政机关公文(上)	(1)
第一节 行政机关公文的概念、特点和作用	(1)
一、行政机关公文的概念	(1)
二、行政机关公文的特点	(3)
三、行政机关公文的作用	(4)
第二节 行政机关公文种类	(6)
一、《办法》对公文种类的规定	(6)
二、行政机关公文分类	(6)
第三节 行政机关公文格式	(10)
一、《办法》对公文格式的规定	(11)
二、《国家行政机关公文格式》的主要内容	(13)
三、《发文稿纸格式》的主要内容	(20)
四、平头文件格式	(29)
第四节 行政机关行文规则	(31)
一、行文关系和行文方式	(31)
二、行文规则	(32)
第五节 行政机关公文处理	(34)
一、发文办理	(35)
二、收文办理	(38)
三、公文立卷归档	(40)
四、公文管理	(46)
第六节 行政机关公文撰拟	(47)

一、“吃透两头”	(49)
二、正文的内在逻辑和外在结构	(50)
三、公文语体特点	(56)
第二章 行政机关公文(下)	(62)
第一节 命令(令)	(62)
一、概述	(62)
二、例文选读(3份)	(63)
第二节 决定	(66)
一、概述	(66)
二、例文选读(2份)	(68)
第三节 公告	(70)
一、概述	(70)
二、例文选读(3份)	(71)
第四节 通告	(77)
一、概述	(77)
二、例文选读(2份)	(78)
第五节 通知	(80)
一、概述	(80)
二、例文选读(4份)	(83)
第六节 通报	(89)
一、概述	(89)
二、例文选读(2份)	(90)
第七节 议案	(94)
一、概述	(94)
二、例文选读(2份)	(95)
第八节 报告	(97)
一、概述	(97)

二、例文选读(2份)	(98)
第九节 请示	(105)
一、概述	(105)
二、例文选读(2份)	(106)
第十节 批复	(111)
一、概述	(111)
二、例文选读(3份)	(112)
第十一节 意见	(114)
一、概述	(114)
二、例文选读(1份)	(116)
第十二节 函	(119)
一、概述	(119)
二、例文选读(2份)	(121)
第十三节 会议纪要	(124)
一、概述	(124)
二、例文选读(1份)	(126)
 第三章 机关常用文体	 (129)
第一节 简报	(129)
一、简报的概念和作用	(129)
二、简报的特点和种类	(130)
三、简报的编排形式	(132)
四、简报的写作	(133)
第二节 计划	(135)
一、计划的概念、特点和种类	(135)
二、计划四要素	(136)
三、计划的体例	(137)
四、计划的写作要求	(139)

五、例文选读(1份)	(140)
第三节 总结	(144)
一、总结的概念、作用和种类	(144)
二、总结起草前的准备	(146)
三、总结的体式	(147)
四、总结的写作	(149)
五、总结与计划的区别和联系	(151)
六、例文选读(1份)	(151)
第四节 调查报告	(160)
一、调查报告的概念和特点	(160)
二、调查报告的种类	(161)
三、调查的方式	(163)
四、调查报告的体例	(167)
五、调查报告的写作要求	(168)
六、例文选读(1份)	(170)
 第四章 经济专业文体	 (176)
第一节 合同	(176)
一、合同的概念和特点	(176)
二、合同的种类	(177)
三、合同的体例	(178)
四、合同的写作要求	(183)
五、例文选读(2份)	(184)
第二节 市场调查报告	(189)
一、市场调查报告的概念和特点	(189)
二、市场调查报告的种类	(192)
三、市场调查报告的体例	(193)
四、市场调查报告的写作要求	(195)

五、例文选读(1份)	(196)
第三节 市场预测报告	(202)
一、市场预测报告的概念和特点	(202)
二、市场预测报告的种类	(203)
三、市场预测报告的写作	(205)
第四节 可行性研究报告	(207)
一、可行性研究报告的概念和特点	(207)
二、可行性研究报告的种类	(208)
三、可行性研究报告的体例	(210)
四、可行性研究报告的写作要求	(214)
第五节 经济活动分析报告	(215)
一、经济活动分析报告的概念和特点	(215)
二、经济活动分析报告的种类	(217)
三、经济活动分析的方法	(218)
四、经济活动分析报告的写作	(219)
第六节 经济论文	(221)
一、经济论文的概念、特点和分类	(221)
二、经济论文写作前的准备	(222)
三、经济论文的写作	(226)
四、引用等的技术处理	(227)
第五章 其他应用文体	(230)
第一节 消息	(230)
一、消息的概念和种类	(230)
二、消息写作的基本要求	(233)
三、消息的标题	(238)
四、消息的导语	(241)
五、消息的主体	(244)

六、消息的背景	(245)
七、消息的结尾	(248)
八、消息的结构	(249)
第二节 广告	(251)
一、广告的概念和种类	(251)
二、广告的传播	(254)
三、广告的创意	(259)
四、广告文稿的写作	(264)
五、广告文稿的语言运用	(266)
第三节 演讲稿	(269)
一、演讲稿的概念、作用和特点	(269)
二、演讲稿的种类	(271)
三、演讲稿的选题和立意	(273)
四、演讲稿的选材	(275)
五、演讲稿的结构	(278)
六、演讲稿的语言	(286)
第四节 读书评论	(289)
一、读书评论的概念和特点	(289)
二、读书评论的种类	(292)
三、读书评论的写作原则	(296)
四、读书评论的写作步骤	(297)
五、读书评论的写作要求	(301)
六、读书评论的写作技巧	(304)
主要参考文献	(309)

第一章 行政机关公文(上)

第一节 行政机关公文的概念、特点和作用

一、行政机关公文的概念

所谓公文,指的是在公务活动过程中形成的体式完整、内容系统并有严格处理程序的文书材料。公文的出现和存在缘于管理的需要,现代社会的每一个国家都使用公文这一重要工具实施管理。公文的形态和国家的体制紧相关联,一个国家的体制决定着国家全部公文的构成状况,公文的构成状况又反映了整个国家的体制。就我国现阶段而言,公文主要包括中国共产党机关公文、国家行政机关公文、中国人民解放军机关公文、司法机关公文等系统。这些系统的集合反映了我国政治体制的本质特征。

在以上公文系统中,中国共产党机关公文和国家行政机关公文是两个最重要、最基本的公文系统。中国共产党机关公文简称党的机关公文,“是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具”(《中国共产党机关公文处理条例》)。它是其他公文系统形成和运行的基本依据,在整个公文集合中起着决定和制约的作用。国家行政机关公文简称行政机关公文,“是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”(《国家行政机关公文处理办法》)。

党的机关公文和行政机关公文两者既具有一定的独立性,在内容、功能、处理规则以及写作规律上又有高度的一致性。就公文种类而言,党的机关公文 14 种主要种类(决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要),除决议、指示、公报、条例、规定外,其余 9 种和目前行政机关公文主要种类相同。而决议、指示、公报、条例、规定这 5 个种类中,条例、规定作为行政法规在行政机关也较多使用,只是《国家行政机关公文处理办法》没有把它们列入公文主要种类,在使用中一般作为命令(令)或通知的发布对象来处理;决议、指示以前也曾列入行政机关公文主要种类,后来陆续在行政机关公文主要种类中删去了。中国人民解放军机关公文(简称军队机关公文)处理和行政机关公文处理也是大同小异。《中国人民解放军机关公文处理条例》对公文种类、公文格式、行文规则、公文处理等的规定与《国家行政机关公文处理办法》大致相同,如规定的军队机关公文 12 类 13 种主要种类(命令,通令,决定,指示,通知,通报,报告,请示,批复,函,通告、布告,会议纪要),只有通令、指示和布告是目前行政机关公文主要种类所没有的,而指示、布告以前也曾长期作为行政机关公文主要种类被使用。在具体公文处理工作中,企事业单位、社会团体基本上按照《国家行政机关公文处理办法》执行。鉴于具有经济领导、管理职能和从事具体经济工作的基本上是国家行政机关和企事业单位,同时考虑到行政机关公文在整个公文集合中的典型性,本章着重阐述行政机关公文概念、特点和作用,公文种类,公文格式,行文规则,公文处理,公文撰拟等内容。

为使国家行政机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化,国务院办公厅于 1987 年 2 月 18 日发布过《国家行政机关公文处理办法》(国办发〔1987〕9 号),1993 年 11 月 21 日又发布了《国家行