



十一五规划高职高专系列教材

新编



XINBIAN

YINGYONGXIEZUO

主编 王桂巧 朱卫东 申小军

应用写作



电子科技大学出版社

新编应用写作

主 编 王桂巧 朱卫东 申小军

副主编 郭江惠 徐淑霞 徐晓云

李庆祥 王 卓

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用写作 / 王桂巧, 朱卫东, 申小军主编. 一成都: 电子科技大学出版社, 2006. 2

ISBN 7-81114-064-0

I. 新... II. ①王... ②朱... ③申... 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 006888 号

新编应用写作

主编 王桂巧 朱卫东 申小军

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 陈建军

发 行: 新华书店经销

印 刷: 河北省星海印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 17 字数 414 千字

版 次: 2006 年 2 月第一版

印 次: 2006 年 2 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-064-0/G·27

定 价: 23.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201635 邮编: 610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

本书是按照教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的有关要求组织编写的。在编写中坚持实用性原则,旨在培养学生写作能力,以适应社会对高素质应用写作人才的需求。本教材适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校和民办高校使用,还可以作为各专业本科生教学参考资料和广大经济管理工作者自学用书。

全书共七章三十五节。第一章主要讲述应用写作的基础理论,第二至七章依次介绍了行政公文、通用事务文书、日常应用文书、商经文书、新闻传播文稿和论文写作。编写中力求突出理论与实践的紧密结合,结合典型例文介绍写作方法和技巧。为了强化实践训练,增强教学效果,章前预设问题,引发学习兴趣,章后进行练习,巩固所学知识。

本书的编写分工如下:

朱卫东:第一、四章;

王桂巧:第二章;

郭江惠:第三章;

徐淑霞:第五章第一、二、三节;

杨秀艳:第五章第四、五、六节;

刘和英:第五章第七、八节;

耿云巧:第六章;

王卓:第七章。

全部文稿由朱卫东初审,王桂巧终审定稿。

在本书编写过程中,我们借鉴了同行的研究成果和资料,选用了一些机关文件,因联系不便,未能当面致谢,在此谨表诚挚的谢意。

由于水平所限,难免存在缺点、错误,诚恳专家、读者批评指正。

编 者

2006年2月18日

目 录

第一章 应用写作基础知识.....	1
第一节 应用写作的含义和特点	1
第二节 应用写作的立旨与布局	4
第三节 应用写作的语言表达	14
第二章 行政公文写作.....	23
第一节 公文概说	23
第二节 通知	33
第三节 通报	45
第四节 报告	53
第五节 请示	60
第六节 批复	64
第七节 函	67
第八节 意见	70
第九节 会议纪要	73
第三章 通用事务文书写作.....	81
第一节 计划类文书	81
第二节 总结	91
第三节 调查报告	96
第四节 述职报告	104
第五节 会议记录	110
第六节 规章制度	113
第四章 日常应用文书写作.....	123
第一节 个人职场文书写作	123
第二节 社交礼仪文书写作	136
第三节 启告宣传文书写作	144
第五章 商经文书写作.....	149
第一节 招标投标书	149
第二节 合同	155
第三节 意向书协议书	164
第四节 市场预测报告	170

第五节 商经活动企划书	178
第六节 产品说明书	182
第七节 商业广告文案	187
第八节 涉外商务英文信函	194
第六章 新闻传播文稿写作	206
第一节 消息	206
第二节 通讯	211
第三节 新闻评论	227
第七章 论文写作	235
第一节 学术论文	235
第二节 毕业论文	238
第三节 毕业设计	243
附录一 国家行政机关公文处理办法	247
第一章 总则	247
第二章 公文种类	247
第三章 公文格式	248
第四章 行文规则	249
第五章 发文办理	250
第六章 收文办理	251
第七章 公文归档	251
第八章 公文管理	252
第九章 附则	252
附录二 国家行政机关公文格式	253
附录三 国务院公文主题词表	258
参考文献	264

第一章 应用写作基础知识

【导语】

应用写作能力主要体现在文字能力、程式运用、政策水平和实践经验等几个方面,而对应用写作及应用文基本理论的准确理解是写好应用文的前提。本章主要就应用写作的含义、特点、立旨、结构、语言表达等一般理论进行阐述,目的在于反映出应用写作的规律,为熟练掌握和使用应用文这一工具打下基础。

第一节 应用写作的含义和特点

一、应用写作的含义

应用写作的含义具有多维性,一方面,它是写作学的一个重要分支学科,主要研究应用文写作的特点、规律、过程和技法等基本理论;另一方面,它是一种行为过程,是以写作应用文为目的而进行的实践活动。同时,应用写作还是一门课程,是一门综合性、实践性极强的基础课、能力课,它讨论、学习如何将应用文相关写作学知识、理论、技巧等融入这一实践活动的每一环节,从而更好地发挥应用文的作用,达到应用文写作的目的。为了更准确地理解应用写作的含义,我们首先对“应用文”这一概念给以界定。

“应用文”一词,最早见于宋代,但应用文实际应用的历史却更为悠久。从文字符号产生开始,应用文就一直伴随着华夏文明成长,记载着生产和生活中的各种事项。殷商甲骨刻辞的占卜卦文,周代的典谟训诰,秦汉时代的诏制奏表,魏晋的令书颂笺,唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例,乃至普遍应用于现代社会生活各个领域的应用文,它们在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具,发挥着极其重要的作用。

在这一漫长的发展过程中,应用文的文种不断丰富,理论不断深化,对“应用文”的含义在写作界也形成了较为一致的看法,即应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在工作、学习和日常生活中,处理公私事务时所使用的、形式较固定的、具有直接应用价值的文章。应用文的功用主要表现在以下几个方面:一是宣传贯彻党和国家的路线、方针、政策及法律法规、规章,统一认识,协调行动,确保各项事业健康发展。二是交流社会信息,总结实践经验,传播科技文化知识,指导和推动工作与生产。三是加强思想交流,沟通人际关系,营造和谐有序的工作、学习和生活环境。四是贮存科技、文化、历史资料,为未来的各项事业提供可资借鉴的信息。

由此可知,应用文是人们相互交往、传递信息、表达思想、解决问题、指导实践的工具,同时,它也是应用写作实践活动的产品,是应用写作四个基本要素——写作主体(即作者)、

写作载体（即文本）、写作客体（即所反映的客观事物）及写作受体（即接受和作用的对象）之一，是应用写作的载体。在应用写作中，四者相依相存，互为制约，因此，应用写作的学习必须全面掌握这四要素，才能使之构成一个完整的、有机的系统，从而达到写作的目的，体现出应用文的价值。本教材着重就写作主体和写作载体两方面，较全面地阐述应用写作主体应具备的条件准备及写作载体所具有的内涵、特征和外在表现形式。

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，社会事务日益繁重，社会关系日益复杂，处理程序日益规范，应用文的使用范围也日益广泛。无论社会各级各类组织还是个人，在处理公务或私事时均离不开应用文。在这种形势下，应用写作仅靠专职的秘书人员已难当此任，社会各界、各级、各类人员势必成为应用写作的主体，由此，应用写作能力也成了衡量人们能力水平的一个方面。对于在校大学生来说，掌握一些应用写作知识，能撰写生活、学习、工作中常用的一些应用文是十分必要的。教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”为此，许多高校已将应用写作作为一门必修课开设，以培养、提高大学生应用写作的能力。

二、应用写作的特点

应用写作具有一般写作活动的基本特点，即目的性、综合性与创造性，同时又具有自身不同于文学写作的特点。

（一）实用性

应用写作的实用性体现在三个方面：应用工具性、材料真实性和受体明确性。

从写作目的看，应用写作的目的是以语言文字为载体传递各种信息，在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活各个方面发挥工具性作用。作为工具和手段，要力求实用。应用写作的目的就是为了解决现实中的实际问题，适合实用是应用写作最重要、最具根本性的特点，也是应用文的本质属性。它是判别文章是否是应用文的标志，应用写作的其他特点也可以说都是由它派生出来的。人们重视应用写作，社会需要应用写作，都是因为它直接为社会生活服务，具有实际的使用价值。可以说，失去了实用性，应用写作就失去了自身存在的价值。

从写作材料的选择利用看，应用写作既然承载了反映并指导社会实践的任务，就决定了写作主体首先应该在思想上明确一点，即应用写作必须从客观实际出发，利用真实的材料，揭示事物的本质规律。它不允许夸张，更不允许虚构。为了行文目的，它必须追求材料的真实，并透过事物的表面，认识和把握事物的本质规律；必须全面占有材料，决不能满足于蜻蜓点水般的只鳞片爪的信息，任主观臆想去补充发挥。否则，本体信息就会失真，价值就会丧失，甚至给社会造成严重损害。

从写作的受体看，应用写作直接针对社会组织的具体行为和实践活动，并直接服务于社会现实，有明确的写作受体，甚至文种的选择、格式的安排、词语的运用都取决于写作目的与写作受体，具有极强的现实针对性。如一个通知，告知下级执行；一份请示，请求上级批准；一个合同，约束双方遵守。

作为应用写作的产品，每一篇应用文都应在现实生活中发挥实际作用。如果一篇应用文不能满足使用的需要，不能直接作用于人的行为实践，即使写得再富有文采，也算不得好应用文。如制定规章，人们的行为便有章可循；有了计划，开展工作才有条不紊；进行总结，

会有利于发扬成绩纠正错误。

（二）时效性

应用写作的时效性有三重含义：

一是时代性。社会不断前进，相应的社会事务不断变化，处理方式也相应变化，应用写作从内容到形式都必须与现实紧密结合，紧跟时代，适应时代的变化与需求。

二是及时性。这一点与文学创作迥异，文学创作可以“十年磨一剑”，而应用写作要求在一定的时限内完成写作任务，延误就难以发挥应有作用，甚至贻误工作。

三是作用时间的有限性。应用写作只在一定时期内产生直接效应，写作目的实现了以后，其直接效用就随之消失，原有文本的作用发生转化，成为一定时限内的档案资料。

应用写作是据以办事的，一般要求在特定时间内处理特定的问题，时效性很强，行文不及时，将会丧失其实用价值。正因为如此，应用写作主体要有较强时间观念，行文适时，行文及时，这是使应用写作发挥应有作用、提高工作效率的重要保证。特别是在当前社会发展新形势下，应用写作更应做到及时、准时和高效，这是进一步提高办事效率不可或缺的前提。

（三）程式性

应用写作的程式性主要指文本形式和语体都有相对固定的要求，如有大体相同或近似的结构布局，有惯用的句式和规范化词语等。应用写作的这一特点也是由其实用性所决定的。

应用文种类繁多，但无论哪一类应用文种的写作，在其发生、发展过程中，都逐渐形成了程式化的特点。这些特点有的是在实践中人们约定俗成的，有的则是国家统一规定、统一贯彻执行的，其根本的目的在于便于写作主体与受体的写作、理解和处理。现代应用写作甚至出现模板化趋势，这说明程式性的特点越来越明显。如果没有一定的规范和程式，就会使其在一系列工作环节中缺乏必需的流通性，影响其工具作用的发挥。为了便于理解、便于处理、提高效率，每一文种无论在实际使用中内容如何不同，格式的变化却有很大限制性。写作者切不可随心所欲，标新立异，否则会造成混乱，不利于工作。当然，随着时代的发展，应用写作的程式也不会是一成不变的，会有相应的调整，写作主体与受体都需要及时更新写作与处理的相关知识，以适应现实的需要。

（四）简明性

简明性是指应用文在内容表达和语言使用方面力求简洁明确的特点。内容简明，是指主旨要单一、观点要鲜明、材料要典型，不可一文多旨、态度含混、材料繁杂；语言简明，是指所用文字既要信息量大，又要准确简洁、平易朴实，明白易懂，力戒啰嗦重复、浓妆重饰、艰涩难懂。应用写作的简明性也是由实用性所决定的，因为应用写作要及时地发挥直接效用，文章越简明，受体就越容易把握，就不容易出现理解及处理上的差错，从而提高办事效率。

第二节 应用写作的立旨与布局

一、应用写作的立旨

(一) 立旨的原则

主旨,通常指写作主体通过文章内容表达出的统帅全文、贯穿始终的基本思想。文学作品的主题、议论文的中心论点、一般文章的中心思想等是主旨在不同文体中的不同名称,在应用写作中则统称为主旨。

应用文的主旨是指文本的核心内容,是写作主体为了实现某一具体目的而通过写入文章的全部材料所表达的基本思想。它是客观的社会生活与主体的主观思想和意图相结合的产物,应该反映主体对客观事物的认识,表达主体希望借助应用文这一实用工具,实现特定的社会功利目的的明确意图。

主旨、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。主旨在应用写作中具有极为重要的意义,它决定着一个应用写作文本的基本内容和表现形式。立旨是应用写作的首要步骤,材料的选择、结构的构建、语言的运用都有赖于主旨的确立。应用写作主旨的确立主要来自于三个方面:一是人类进步和社会形势发展的客观要求;二是党和政府的方针政策与有关决策意图;三是本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要。确立应用文的主旨必须立足于上述三个方面,通过深入细致的调查研究,在充分占有材料的基础上,“经过思考作用,将丰富的感觉材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作工夫”(毛泽东《实践论》),分析提炼出能够反映客观实际、反映事物本质和变化规律,对现实生活有直接指导、推动作用,能解决实际问题的主旨。在具体的写作环节中,立旨的原则如下:

1. 尊重客观事实

解决社会生活中的实际问题是应用写作的初衷,也是应用写作的目的。确定写作的核心内容,确立应用文的主旨,必须从客观实际出发,以事实为依据,经过对客观材料的分析和研究,得出正确的结论和判断,形成正确的观点和主张。因此,就必须根据实际情况,尊重客观规律,不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒事实,歪曲事实。否则,任何违背客观实际的立旨不仅无法满足实际需要,甚至会与写作目的背道而驰,轻则使个人失去难得之机,重则给社会造成不可估量的损失。

2. 符合政策法规

在依法治国已经被确立为宪法基本原则的今天,法制原则必将成为一切社会活动所要遵循的重要原则之一,它要求权利的行使和社会的全部活动处于良好而完备的法的程序规范之中。法制原则既是发展社会生产力、增加社会财富的基本要求,也是人民当家作主、国家实现长治久安的重要保证,而谋求社会和谐发展、为人民谋得最大利益也正是所有社会事务的共同目标。作为处理社会事务的重要工具,应用文必须符合法的规范,在应用写作的立旨过程中,行文主体一定要知法守法,进而以法律为武器,保证应用文社会功用的实现。

同时,应用写作的政治性、政策性很强,文中的基本观点必须与党和国家的方针大计、政令法规相一致,任何地区、部门或个人都不能违背政策法规各行其是、另搞一套,破坏社

会、国家的整体目标的实现。

3. 具有可操作性

可操作性是应用文实用性的最基本要求,应用文主旨的确立应充分考虑操作的可行性,注重实际效果,在符合政策法规、符合客观实际的条件下,开动脑筋,审时度势,从实践的可行性出发,创造性地提出解决问题的方案。在不具备可操作性的主旨统率下写出的应用文只能是一纸空文,即使描画的前景再宏伟壮观,也只能是一座空中楼阁,最终失去应用写作的功用和价值。

(二) 立旨的要求

客观性与目的性是应用文主旨的主要特点,为体现出这两个特点,应用写作立旨应符合以下基本要求:

1. 明确,针对性强

应用文必须确立明确的主旨,是与非、对与错、赞成还是反对,必须旗帜鲜明、态度明确,不能模棱两可、含糊其辞。同时,应用文的立旨与文学作品的立旨不同,文学作品的主题“作者的见解愈隐蔽,对文学作品就愈好”,而应用文写作的主旨应该直截了当、直述不曲,不能含混不清、曲意朦胧,不能让受体捉摸不透,如坠雾中。

应用文写作有较强的针对性,行文应确有必要,注重文章的效用。因此,立旨时要切合实际,针对有代表性、典型性、普遍性的问题表明立场观点,要清楚写文章的目的,是要明确某一思想还是要统一某种认识,是要解决某一问题还是要分清某一责任,必须使受体一目了然。立旨无针对性、不明确,就会无的放矢,受文人必然不知所措、无所适从,最终必然影响应用文实用目的的实现。

2. 单一,集中性强

主旨单一要求应用文核心内容应具有性质上的同一性,使文章整体单纯、明快,并形成一个统一体。在某些应用文中,主旨的单一性甚至已经成为法定的规范,具有法定的约束力。如《国家行政机关公文处理办法》明确规定“请示应当一文一事”、“报告不得夹带请示事项”等。另外一些文种虽然没有这样法定的规范,但同样有单一、集中的要求。一篇应用文一般只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或反映一种情况,一般不得表达两个或更多的主旨。同时,作者单一而明确的立场、观点还应予以清晰、明朗、集中地表现出来,不枝不蔓。

3. 创新,实践性强

主旨创新的要求是可操作性原则的具体实施,其核心在于充分掌握客观实际的前提下,开动脑筋,提出创造性意见、建议、办法,服务于客观实际需要。主旨的创新性不是为文而文,不是哗众取宠,而是实事求是思想方法精髓的真正体现,也为写作主体提出了更高的要求。要使立旨具有创新性,写作主体不仅要熟悉业务、掌握政策,还要真正注重实践、注重效率与效益,并且富有开拓精神。那些只满足于做好好先生、明哲保身的行文,甚至巧设文字,推诿责任的写作,都违背了主旨创新的要求,都会使应用文丧失其应有的生命力,而只能流于形式。这样不仅不能有效地促进工作的开展,甚至会成为完成工作的羁绊。

应用写作立旨是否明确、是否具有很强的针对性、是否具有创新性与实践性,都与写作主体对客观事物的认识是否正确、深刻有关,与其政策理论水平的高低有关,与其工作态度

是否积极有关,也与其社会实践经验是否丰富有关。这些都是写作主体综合素质的体现,绝不仅仅是应用写作文字功力的问题,因此,写作主体需要全面提高综合素质,才能真正立好应用写作之“旨”。

(三) 应用写作主旨的表现形式

1. 表现为行文目的

以行文目的为表现形式的应用文种主要有通知、通告、请示等行政公文以及条例、规定、办法等法规性文书。

【例文 1.1】

海口市建设局、海口市公安消防局关于高层建筑采用管道燃气的通告

为了贯彻落实《海南省燃气管理条例》、《海口市燃气管理条例》、《海口市管道燃气管理办法》和国家技术监督局、建设部颁发的《高层民用建筑设计防火规范》、《城镇燃气设计规范》规定,进一步规范我市高层民用建筑使用可燃气体的行为,避免在使用电梯运载液化石油气钢瓶过程中因气漏而引发爆炸事故的发生,确保国家和人民生命财产的安全。现将有关事项通告如下:

一、管道供气规划区域内新建、改建、扩建的各类项目,应配套建设管道燃气设施,并与主体工程同时设计、同时施工、同时竣工验收。

二、高层民用建筑使用可燃气体作燃料时,必须采用管道供气。在本市市区范围内具备管道供气条件但未安装管道燃气的高层民用建筑业主,应按有关规定申请安装使用管道燃气。

三、高层民用建筑采用瓶装液化石油气作燃料时,应设集中瓶装液化石油气间,建设小区管网,实现小区管道气化,同时应考虑可与未来城市供气管网对接。

四、禁止不合格液化石油气钢瓶进入居民住宅或投入商业经营。

五、海口市管道燃气经营企业应做好全市高层民用建筑供气的各项工作,确保安全、稳定供气。

六、海口市建设局和海口市公安消防局将联合对海口市使用液化石油气的高层民用建筑进行检查。对违反规定期限不整改的,将按照有关规定予以处罚。

海口市建设局 海口市公安消防局

二〇〇五年六月二日

【例文 1.1 简析】这是一份通告,适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。它阐明了行文的依据和目的,并围绕目的作出六项规定,因而,其主旨即表现为行为目的。

2. 表现为对人对事的态度

复函、批复以及批转、转发性通知等应用文种的主旨是基于行政权、立法权、司法权或隶属关系而对特定事物的适用、执行或实施所作的具体的态度表示。

【例文 1.2】**文化部关于同意邀请奥地利××管乐乐团来华演出的批复**

浙江省文化厅:

你厅浙文外[2005]186号请示收悉。

经研究,同意浙江省杭州演出有限公司邀请奥地利××管乐乐团一行55人,于2005年9月至10月到上海、广东、安徽、浙江演出。

请严格按照《营业性演出管理条例》及其实施细则的有关规定组织演出,并依法纳税。

请你厅及演出地文化行政部门做好监督检查工作。

此复。

中华人民共和国文化部

二〇〇五年八月三十一日

【例文 1.2 简析】例文 1.2 的主旨是对浙江省杭州演出有限公司邀请奥地利××管乐乐团来华演出一事所作的肯定性态度。

3. 表现为作者对事物的基本观点

以作者基本观点为表现主旨形式的应用文种主要有总结、调查报告、决定、意见、演讲稿、公诉词、辩护词等。

【例文 1.3】**年度安全工作总结**

2002年,我校在市综治办的领导下,坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则,通过安全教育,增强学生的安全意识和自我防护能力;通过齐抓共管,营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面,从而切实保障师生安全和财产不受损失,维护学校正常的教育教学秩序。

一、领导重视,措施有力

为进一步做好安全教育工作,切实加强对安全教育工作的领导,学校把安全工作列入重要议事日程,学校校长直接抓,分管副校长具体抓,学校办公室、政教处、保卫科具体分工负责组织实施。

二、制度保证,措施到位

1. 建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。由学校党总支书记、校长负责,将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容,并进行严格考核,严格执行责任追究制度,对造成重大安全事故的,要严肃追究有关领导及直接责任人的责任。

2. 签订责任书。学校与处室和班主任层层签订责任书,明确各自的职责。学校还与学生家长签订了安全责任书,明确了家长应做的工作和应负的责任。

3. 不断完善学校安全保卫工作规章制度。建立学校安全保卫工作的各项规章制度,并根据安全保卫工作形势的发展,不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度,以及学生管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。对涉及学校安全保卫的各项工作,都要做到有章可循,

违章必究,不留盲点,不出漏洞。

4. 建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组,制定了意外事故处置预案制度。

三、齐抓共管,群防群治

学校安全教育工作是一项社会性的系统工程,需要社会、学校、家庭的密切配合。我们积极与市公安、卫生、综合治理等部门通力合作,做好学校安全保卫工作,学校组织开展一系列道德、法制教育活动,取得了良好的教育效果。

四、加强教育,促进自护

要确保安全,根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力,抓好安全教育,是学校安全工作的基础。我们以安全教育周为重点,经常性地对学生开展安全教育,特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。

1. 认真做好安全教育周工作。学校组织学习安全教育工作文件,对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面,开展深入全面的大检查,消除隐患,有针对性地、扎实地开展教育和防范工作。

2. 开展丰富多彩的教育活动。利用班会、团队活动、活动课、人防课、学科渗透等途径,通过讲解、演示和训练,对学生开展安全预防教育。还利用学校广播、黑板报、悬挂横幅、张贴标语等宣传工具及举行主题班会、讲座、安全征文与知识竞赛等形式开展丰富多彩的安全教育。通过教育提高广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。

3. 提倡走读学生步行上学,对学生骑车上学情况进行清查。

五、加强检查,及时整改

开展常规检查。每学期开学以后,学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。汛前,学校对校舍进行全面的安全检查。同时,积极配合市卫生局对学校食堂、饮水卫生进行检查。冬季,学校对电线和家属区进行防火安全检查。

六、存在的主要问题和下一步的打算

我们在安全保卫方面做了一些工作,使安全保卫工作得到加强,但是安全保卫工作的难度越来越大,学校安全保卫工作的形势仍然比较严峻。

1. 社会育人环境存在不利于师生安全的因素。近几年来,在各级党委、政府的领导下,通过有关职能部门的集中综合整治,学校周边环境有明显的好转。但是,社会上的不稳定因素和不良文化对师生安全的影响还比较大,试图干扰学校及学生的社会恶势力和人员还存在,社会上的黄、赌、毒、非法出版的图书、音像及网吧和游戏室对学生的影响还非常大,学校周边的饮食摊和食品店还存在食品安全隐患。

2. 学校安全工作的难度不断增大。学生中独生子女越来越多,独生子女在家庭中往往受保护较多,而缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体,多数自我保护意识和安全防范能力低,大大增加了学校安全工作的难度。

今后,我们将进一步重视安全保卫工作,及时解决安全保卫工作中发现的新问题,不断提高我校安全保卫工作水平。

【例文 1.3 简析】这是一篇学校安全工作总结,它通过一年来的工作回顾,总结出如何做好学校安全工作的规律性认识,提出切实抓好领导重视、制度保障、群防群治、教育自护

和及时检查五方面工作,才能有力地保证学校安全的观点,这也就是本文的主旨所在。

4. 表现为对客观事物的说明介绍

以对客观事物的说明介绍为表现主旨的应用文种主要有商品说明书、作品内容摘要、事物形状特征介绍、科学定律、公式介绍等。

【例文 1.4】

海啸是一种具有强大破坏力的海浪。这种波浪运动引发的狂涛骇浪,汹涌澎湃,它卷起的海涛,波高可达数十米。这种“水墙”内含极大的能量,冲上陆地后所向披靡,往往造成对生命和财产的严重摧残。智利大海啸形成的波涛,移动了上万公里仍不减雄风,足见它的巨大威力。

海啸是一种灾难性的海浪,通常由震源在海底下 50 千米以内、里氏震级 6.5 以上的海底地震引起。水下或沿岸山崩或火山爆发也可能引起海啸。在一次震动之后,震荡波在海面上以不断扩大的圆圈,传播到很远的距离,正像卵石掉进浅池里产生的波一样。海啸波长比海洋的最大深度还要大,轨道运动在海底附近也没受多大阻滞,不管海洋深度如何,波都可以传播过去。

剧烈震动之后不久,巨浪呼啸,以摧枯拉朽之势,越过海岸线,越过田野,迅猛地袭击着岸边的城市和村庄,瞬时人们都消失在巨浪中。港口所有设施,震塌的建筑物,在狂涛的洗劫下,被席卷一空。事后,海滩上一片狼藉,到处是残破木板和人畜尸体。地震海啸给人类带来的灾难是十分巨大的。目前,人类对地震、火山、海啸等突如其来的灾变,只能通过预测、观察来预防或减少它们所造成的损失,但还不能控制它们的发生。

【例文 1.4 简析】这是一篇自然科学说明性文章,其主旨表现为对海啸这一自然灾害现象的性质、成因、危害等的说明和介绍。

二、应用写作的布局

(一) 布局的要求

应用写作的结构、布局是指材料的组合及内在的逻辑关系和外在的表现形式的统一。文章的结构布局体现在两个方面:一是内在联系,即材料和观点、部分与整体之间的条理、脉络;二是外部形式,即标题、开头、主体、结尾、段落等外在要素的安排。写作中,内容决定形式,形式又为内容服务,二者相辅相成,浑然一体。

结构布局的要领可概括为:遵循思维规律理清思路;掌握应用文体结构基本形式与组成内容;借鉴模仿前人创造的规范结构并在熟练运用的基础上适当加以变化。

1. 连贯、严谨,体现思维的规律性与有序性

一方面,应用写作是客观事物的反映,其结构就是按一定的方式合理地组织材料,找出材料之间的联系和规律,把客观事物的内在联系及规律反映出来,使文章结构符合客观事物的条理性与规律性。一篇文章如果布局的各要素如标题、开头、主体、结尾等外在形式都很完整,但内容缺乏联系,是不能成为一篇好文章的。应用文的内在结构要求层次、条理之间的联系要紧密,纲目清晰,逻辑性强,结构次序不可随意调整。

另一方面,文章的谋篇布局还要考虑受体,要使结构符合人们阅读理解的一般规律。如

市场调查报告,一般循着“市场调查概况——提出问题——分析数据及现象——得出结论——提出建设性意见”的顺序来布局,这样的顺序正符合人们理解把握内容的心理过程和规律。因为人们阅读这类文章正是出于对某种商品市场的关心,需要了解市场现状,而后深入一层分析利弊所在,最后指导今后一段时期的走向趋势及相应措施。如果行文不按这样的结构来写,就可能使读者在理解上多费一番心思,甚至难以理解,最终使应用写作的目的无法实现。

2. 要素齐备,呈现有机而完整的外在结构

从宏观的角度看,一篇文章总是由文字——词汇——段落——层次组合而成,其构成要素包括标题、开头、段落、层次、结尾、过渡、照应七个方面的内容。这些要素通过有机的组合,形成完整的文章。应用写作文种众多,每一文种所表达的主旨又各不相同,但是,这些基本要素在应用写作实践中的表现形式却是有规律可循的。因此,应用写作在谋篇布局时,要充分考虑各构成要素在篇中的地位与表现方式,使文章的外在结构有机而完整。

要使思维的规律性与有序性得以文本体现,不仅要在标题、开头、结尾等文字意义外显的要素上下功夫,还必须注重对段落、层次、过渡、照应等非文字意义外显的要素的安排与使用,注重外结构的衔接与次序。这一内容在本节中另有详述。

3. 依文制式,符合法定使成或约定俗成的格式

应用文的外在形式即行款格式呈定型化倾向,这种定型化立足于实用性而约定俗成,目的在于鲜明、醒目,方便书写与阅读,有利于提高工作效率,而具体布局则体现了人们的审美意识。

文中各部分内容的安排,是人们在长期实践中总结出来的规律。如行政公文,国家已明文规定了其结构要素的构成及版面布局;又如合同、起诉书等,有很多已印制成表格,按要求填入内容即可。再如计划、总结等,虽然没有严格的格式约束,但每一部分的内容要求及写作的顺序,大多也已约定俗成,得到人们的认可。因此,有人说学习应用写作,主要是要掌握各类文种的结构模式,虽然这一观点有偏颇,但了解各文种的基本格式是写好应用文的前提。

同时,随着社会事务共同化的不断发展,以及办公自动化的不断普及,应用写作日益规范,电脑写作逐步代替了手写,甚至出现了应用写作模板化现象,因此布局的定型化、文面的美观化将越来越受到重视。

(二) 布局的模式

应用文文本结构通常由标题、正文、落款组成。正文又常分为开头、主体、结尾三大部分,各部分依内容表达需要划分段落与层次,各部分之间有过渡与照应,从而形成一个严密、完整的结构体系。

1. 标题的基本形式

俗话说“看书先看皮,看文先看题”,充分说明了标题的重要性。纵观应用写作实践中各种各样的标题,其写法大体可分为如下三种类型:

(1) 公文式标题

公文式标题是指参照公文标题的写作规范而写出的标题,这类标题内部组合的规定性较强,表述直接而较少变化。公文式标题大体又分为两种情况:一是公文标题。即由“发文机关名称、事由、文种”构成,这三部分称为公文标题的三个要素,如《国务院关于做好防洪

抢险工作的通知》。二是类公文标题，它借鉴了公文标题的模式，对标题内容组合的要求不及公文严格，但往往标题的最末一个词语必须是文种名称或其规范简称。如《××大学 2004 年度教学工作总结》、《2005 年第三季度空调销售情况调查》。

(2) 论文式标题

论文式标题亦称文章式标题。这类标题或概括论题的内容与结论，标明一种观点，如《美国农业科研难以带动农业革命》；或点明所论范围，如《21 世纪秘书工作的发展趋势》。

(3) 新闻式标题

这类标题形式较为灵活，一般要求突出主旨、不落俗套，要求有较高的创造力和想象力。形式上，新闻式标题又分为单行标题和多行标题。单行标题或直陈事实，如《药剂师心猿意马活老鼠居然入药》；或提出问题，如《空调降价大战原因何在》；或表明态度，如《非法传销活动应予禁止》；此外，还可以下结论、表意愿等，灵活多样。另一种是多行标题，其中三行标题（引题、正题、副题）多用于新闻报道，如：

征地造房为啥等煞人？

一道公文背着 39 颗印章旅行

希望有关部门舍繁就简，多办实事，加快住宅建设步伐

两行标题应用很广，常以正题点明主旨，副题做补充说明或表明内容范围和文种，如：

增强合力 强化服务

——来自安徽农资系统支农的调查

2. 常用的开头方式

(1) 目的式

开头写明某项活动或举措的背景、意义，表明行文目的。文本起始处常使用“为了”、“为”等词语。规章制度、合同、经济报告、计划等文种经常使用这种方式。如《中华猕猴桃果汁、果酱加工工艺科研合同》的开头部分：

为了调动××县果酒厂研究中华猕猴桃果汁、果酱（半成品）加工工艺的积极性，确保科研经费的合理使用，明确甲、乙、丙三方责任，促使科技任务早日完成，经甲、乙、丙三方充分协商，特签订本合同，以便共同遵守。

(2) 依据式

开头援引行文依据，表明根据上级的有关精神或配合某项工作而对下级或本单位、本部门的工作作出指示、安排，起始处常用“根据”、“按照”等词语。如《关于开展 2005 年普通话水平测试工作的通知》：

普通话水平测试是教师资格认定工作的重要组成部分，根据辽宁省语言文字应用中心“关于 2005 年秋季普通话水平测试工作安排的通知”（辽语用〔2005〕3 号）文件精神，我校对 2005 年教师普通话测试工作安排如下。

(3) 引述式

开头部分直接引述上级指示、有关法规政策或有关单位来文，作为撰写的根据，为正文主体的表达做好准备。报告、批复、通知、通告、评论等文种常使用这种方式。

(4) 概述式

概述式是应用写作中较为常见的一种开头方式，直接写出基本情况、基本问题或工作的大致进程，为正文的展开打下基础。如《关于向受灾学校捐献教学急需物资的通知》：