

郜锦强 著

大学生实用文体

写作

DAXUESHENG
SHIYONG
WENTI
XIEZUO

安徽大学出版社

郜锦强 著

大学生实用文体

写作

DAXUESHENG

SHIYONG

WENTI

XIEZUO

安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学生实用文体写作/郜锦强著. —合肥:安徽大学出版社,2005.5

ISBN 7-81052-988-9

I. 大... II. 郜... III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 026643 号

大学生实用文体写作

郜锦强 著

出版发行	安徽大学出版社 (合肥市肥西路3号 邮编 230039)	印刷	安徽新华印刷股份有限公司图书印装分公司
联系电话	编辑部 0551-5108348 发行部 0551-5107716	照排	合肥述而文化传播有限公司
电子信箱	ahdxchps@mail. hf. ah. cn	开本	787×960 1/16
责任编辑	谈 菁 徐 建	印张	10.75
封面设计	孟献辉	字数	160 千
		版次	2005 年 5 月第 1 版
		印次	2005 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-81052-988-9/G · 304

定价 14.00 元

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

面向实践 学以致用

——写在本书前面

当前,在全国人民齐心协力共建小康社会的进程中,实用技能越来越显得重要。社会对大学生的要求,也越来越注重其实际能力。因此,随着人才竞争的日趋激烈,大学生在学好专业理论知识的同时,应当学会和掌握一些适应社会需要的必备技能。实用文体写作便是其中重要的一种。

我曾连续多年讲授过实用文体写作,深知大学生在这方面的需求情况。于是,编写了这本《大学生实用文体写作》,献给正在就读的同学们。

对本书的学习,既可由学校开设课程,也可利用课余时间自学。学习时,可以集中研究几种文体的写法,也可以零星阅读对某种文体的介绍;可连续学习,也可断断续续地学习。如开课讲授,约需36学时;如自学,一学期的课余时间,即可学完全书内容。

为了便于大家自学,本书在行文中尽量做到通俗易懂。在介绍文体知识的同时,附有比较典型的例文。学习过程中,应首先弄清该文体的特点,然后认真阅读例文,互相对照,研究写作方法。在此基础上加强练习,就会逐步领会它们各自的写作规律。

宋代大诗人陆游曾有诗曰:“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”须知,提高实用文体写作能力的关键在于“写”。我衷心希望同学们在“写”中悟出道理,在“写”中提高水平!

如果本书能为同学们走上社会,投身事业,表达能力、交流信息提供一些有益的帮助,则是作者最大的心愿。因为本书写作的宗旨就是:面向实践,学以致用。

郜锦强

2005年3月于淮北煤炭师范学院

目 次

面向实践,学以致用

——写在本书前面	1
----------------	---

第一章 实用文体概述

1

第一节 实用文体的起源与演变	1
----------------------	---

第二节 实用文体的分类	4
-------------------	---

第三节 实用文体的用途	7
-------------------	---

第四节 实用文体写作的基本特点	10
-----------------------	----

【思考与练习】	12
---------------	----

第二章 怎样写书信

13

第一节 怎样写一般书信	14
-------------------	----

第二节 怎样写专用书信	21
-------------------	----

【思考与练习】	26
---------------	----

第三章 怎样写演讲稿

27

第一节 演讲稿的结构	31
------------------	----

第二节 演讲稿的语言	37
------------------	----

第三节 演讲词例析	40
-----------------	----

2 大学生实用文体写作

【思考与练习】	47
第四章 怎样写通知	49
第一节 怎样写公文类通知	49
第二节 怎样写日常应用类通知	56
【思考与练习】	58
第五章 怎样写请示与报告	59
第一节 怎样写请示	60
第二节 怎样写报告	63
第三节 “请示”与“报告”的区别	69
【思考与练习】	70
第六章 怎样写总结	71
第一节 总结的分类及结构	72
第二节 怎样写好总结	82
【思考与练习】	86
第七章 怎样写调查报告	87
第一节 调查报告的分类	87
第二节 调查报告的结构形式	92
第三节 调查报告写作注意事项	95
第四节 调查报告与总结的异同	99
【思考与练习】	107
第八章 怎样编写简报	108
第一节 简报的特点	108
第二节 简报的种类及格式	114
第三节 简报编写的基本要求	122
【思考与练习】	125

第九章 怎样写新闻	126
第一节 什么是新闻	126
第二节 怎样写新闻	130
【思考与练习】	138
第十章 怎样写学术论文	139
第一节 撰写学术论文的一般知识	140
第二节 怎样写好毕业论文	148
【思考与练习】	153
第十一章 实用文体写作常见病例	154
【思考与练习】	162
主要参考文献	163

第一章

实用文体概述

实用文体,顾名思义,其价值在于实用。它与人们的日常生活、学习、工作、社会交往乃至机关、团体、国家的一系列社会活动,无不具有密切的关系。尤其是现代社会,人们交往频繁,信息传递频率大大提高,实用文体更成了不可缺少的工具。因此,了解各种实用文体的性质和用途,掌握它们的写法,已成为每一名社会成员必备的知识和技能。

大学生是社会构成中的精英群体,应当熟练掌握实用文体的写作方法,以表率群伦,推动信息交流的规范化发展。

第一节 实用文体的起源与演变

实用文体的起源,要上溯到远古时代。由考古和一些历史滞后的民

2 大学生实用文体写作

族的情况推断,早在文字产生之前,人们为了满足交往的需要,就运用各种符号和图画表达一定的意思,告诉对方自己要说的话。

文字产生之后,首先就是用于实用文体的写作。如我国殷代的甲骨文,多数是当时占卜的记录,间或有一些简单的公文。成书于春秋战国时期的《尚书》,可以说是我国第一部实用文体总集。如书中的《皋陶谟》,就是记录舜、禹、皋陶等人讨论政治的谈话,类似我们今天的会议记录或会议纪要。《盘庚》篇,是商王盘庚告谕臣民服从他迁都的演讲词;《汤誓》则是商汤王征伐夏桀的动员令。

随着生产的发展、社会的进步,实用文体写作也日益规范化,逐步有了相对固定的格式。秦汉以来的许多典籍,如《史记》、《汉书》、《文选》等书都收集了大量实用文章,从中可以看出我国实用文体演变的历程。如在公文写作方面,秦始皇把皇帝与臣僚们使用的文体种类进行了区分:凡皇帝颁发重要制度的文件用“制书”;对臣下训示和答复问题的文件用“诏书”;臣僚请示问题、报告情况用“奏”。从此,公文有了“下行文”与“上行文”之分。在写作格式上,秦始皇还规定,凡遇到“皇帝”、“始皇帝”时必须顶格写,以示敬重。这是我国不少实用文体“抬头格式”的源头。汉代则在此基础上增加了“策书”、“戒书”、“檄文”、“章”、“表”等。陆贾的《新语》可称得上是一本总结的汇编;“邸报”则是目前使用的“简报”的起源。

魏晋南北朝时期,除格式上有所演变外,实用文体的内容也较前丰富。曹操的《修学令》、《求言令》;诸葛亮的《出师表》、《街亭自贬疏》、《答关羽书》;王羲之的《与桓温笺》;陶渊明的《归去来兮辞序》等,都是脍炙人口的实用文体名篇。

唐宋时期,随着社会政治、经济的繁荣,实用文体除沿袭前代的格式外,在种类上又增加了“册书”、“令”、“符”、“关”、“移”、“御札”、“敕牒”、“诰命”、“咨报”等,此外还有“赠序”、“喜报”、“对联”等等。魏征的《谏太宗十思疏》、韩愈的《柳子厚墓志铭》、柳宗元的《段太尉逸事状》、欧阳修的《祭石曼卿文》等,便是这一时期实用文体的典范。

元朝除在一些公文的名称上做些改动外,如皇帝下达命令的公文叫“圣旨”;皇太子及诸王下达命令时用“令旨”;皇后颁发文件用“懿旨”;

皇帝封赠官僚时用“宣命”、“敕牒”；呈送给皇帝的报告和意见用“奏”；呈送给皇太子的文书用“启”等等。其他实用文体的写作，则沿袭唐宋的惯例，没有什么新的发展。

明清时期，随着封建王朝中央集权制度的日益完善，对实用文体的写作，也提出了新的要求。这一时期不仅实用文体种类繁多，而且在公文写作格式上和书写要求方面也有比较严格的规定。从种类上看，以皇帝名义下达的公文有“诏”、“诰”、“制”、“敕”、“册”、“谕”、“书”、“符”、“令”、“檄”、“旨”等；臣僚上奏的公文有“疏”、“题”、“奏”、“启”、“表”、“箋”、“讲章”、“书状”、“文册”、“揭帖”、“制对”等；官僚之间运用的上行公文有“咨呈”、“呈状”、“申状”、“牒呈”、“牒”、“申呈”等；下行公文有“照会”、“札付”、“下贴”、“牌文”、“牌檄”等；平行公文有“平咨”、“平关”、“关牌”、“咨文”、“移会”、“关文”、“牒”等。

明清时代书写公文的要求十分严格，《明律集纲》就有因写错公文“而贻误军机者，无问故失，并斩”的规定。这一时期比较著名的实用文体有海瑞的《治安疏》、《禁馈送告示》，袁枚的《祭妹文》，何景明的《上冢宰许公书》，郑燮的《与杭世骏书》，朱彝尊的《告江神文》，张溥的《五人墓碑记》等。明代官修的《明会典》、清代官修的《大清会典》等，都是这一时期实用文的专集。清代学者刘熙载在《艺概》中第一次使用“应用文”这一概念。他说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”（《艺概·文概》，第44页，上海古籍出版社，1978年版）刘熙载所说的“应用文”就是指实用文体，其中主要指公文，因而有上行、平行、下行之分。可见当时的实用文体写作不仅有了丰富的实践内容，而且有了一定的理论研究，说明古典形式的实用文体写作已经达到了较为完善的地步。

近代以来，太平天国时期在实用文体写作方面进行了一些改革，主要强调简明扼要、浅显易懂。洪秀全颁布的《戒浮文巧言谕》中曾规定：“本章稟奏，以及文移书启，总须切实透明，使人一目了然。”辛亥革命后，南京临时政府曾颁布《公文程式条例》，废除了几千年封建王朝使用的陈腐公文格式，确定了新的公文文种，有：令、咨、呈、示、状。书信写作中一些带有封建等级标志的称呼如“老爷”、“大人”等也被废止，代之

4 大学生实用文体写作

以“科长”、“局长”、“先生”、“君”等比较平等的称呼。1928年,国民政府曾颁文规定了公文种类和基本程式。而实用文体的根本改造,还是在新中国成立之后。

几十年来,实用文体写作在革除陈旧格式、改进文风方面均有显著成效。除正式公文外,还出现了倡议书、决心书、挑战书、慰问信等群众喜闻乐见、简单易行的实用文体。在公文规范方面,1951年中央人民政府政务院颁发了《公文处理暂行办法》,同年发布了《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1957年10月发布了《国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见》,1981年国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。在此基础上,国务院于1987年2月18日正式发布了《国家行政机关公文处理办法》,2000年8月24日,国务院再一次发布《国家行政机关公文处理办法》,进一步加强了公文写作的规范化。在一般实用文体写作方面,经常见诸报端的新闻、总结、调查报告、演讲稿、书信、科技论文等,也出现了求实、客观、生动活泼的可喜现象。实用文体写作的理论研究亦呈现出前所未有的盛况,《秘书》、《文秘界》、《秘书之友》、《企业秘书与写作》、《司法文书与公文写作》等杂志,都有专门讨论实用文体写作的栏目。实用文体写作研究的日益广泛和深入,更为实用文体写作开辟了广阔的道路。可以相信,实用文体这一古老而又年青的文体,一定会在社会主义现代化建设的进程中,日臻完善,从而发挥越来越大的作用。

第二节 实用文体的分类

实用文体包括的范围很广,可以说,除具有欣赏价值的文学作品以外,其他凡以实用价值存在的文章都应算作实用文体。这种提法是否妥当,尚待进一步讨论。就目前习惯上的看法,实用文体包括三大类:即一般实用文体、公文、专业实用文体。

一、一般实用文体

这类实用文是指国家机关、团体、个人日常工作、学习、生活中应用的文体,它们有相对固定的格式和常用语体,但又具有一定的灵活性,不像机关公文那样一成不变。因此,人们说一般实用文既有文章性的一面,又有公文性的一面,是介于一般文章与正式公文之间的一种文体。包括便条、书信、电报、启事、公约、计划、总结、调查报告、演讲稿、申请书、日记、读书笔记、广告、海报、说明书等。这些实用文体在使用过程中不编号,不盖公章,一般不作为机关正式文件下发。

二、公文

公文是党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中所使用的文件,是传达贯彻党和国家的方针政策,发布法规,请示和答复问题,指导和领导工作,报告情况,交流信息的一种重要工具。我国现行的公文有13类14种(见2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》),包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

按公文的来源、性质、作用及使用范围等方面,我们可将公文分成如下不同的类型:

从来源分,可分为收来文件、对外文件、内部文件三种;

从行文关系分,可分为上行文、平行文、下行文三种;

从机密性质分,可分为机密文件(绝密、机密、秘密)、内部文件、公布文件三种;

从性质作用分,可分为法规文件、行政文件、党内文件三种;

从使用范围分,可分为通用文件、专用文件两种。

这些类型,只是一个大致的划分,难以绝对化。如党内文件和行政文件本属两种,但有时党政机关联合发文,就很难区别它是哪一种类型。2000年8月24日国务院在《国家行政机关公文处理办法》中将我国现行的13类14种公文的使用范围作了具体规定。现简单介绍如下:

6 大学生实用文体写作

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,以及任免人员等。

(六)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题,请示批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

三、专业实用文体

专业实用文体主要指有关业务部门专用的文体,如司法、财经、税务、医务等文书体裁。近年来有人把科技写作也纳入这一范围,如科技论文、科技考察报告、综合报告、科技手册、科技年鉴,乃至科技合同、科技专利申请书、科技成果鉴定书等。

第三节 实用文体的用途

实用文体在人类社会发展的历史长河里,已经起过和正在发挥着越来越重要的作用。概括起来,大致有如下几个方面:

一、知照作用

人们生活在社会里,互相之间总要发生关系,互相告知事情、问题,交流思想,传达信息。“奔走相告”虽然是一种方式,但更多的更可靠的方式便是实用文体。

如下面这则通知:

定于今晚7:00在学院俱乐部举办美学报告会,由著名美学家蒋孔阳教授主讲《关于美的实质的探讨》。欢迎前来听讲。

××学院学生会文艺部

×年×月×日

这种能够传播消息、能够向广大的社会成员公布的作用,我们叫做“实用文体的知照作用”。具有这种作用的实用文体还有很多,如书信、广告、海报、启事、便函、公告、通报、演讲稿等等。一些其他实用文体虽不完全是为了告诉人们一些消息,但客观上也包含有一定的知照因素,如“报告”、“请示”等,也含有必须让复文单位了解的某些事实与问题,

因此知照作用是实用文体最基本的作用。

二、规范约束作用

在社会生活中,为了管理、交往、配合、协作等的需要,常常要用实用文体的形式规定人们应当怎么办,或不应当怎么办,或应承担何种义务和责任等等,这就是实用文体的规范约束作用。尤其是党和国家的各种法规都是以公文形式制定和发布的,各级国家机关在传达贯彻这些法规时,也大多采用公文形式。如《宪法》和依照《宪法》制定的《刑法》、《刑事诉讼法》、《婚姻法》、《政府组织法》等。另外,还有各种条例、通则、规定、办法、公约、合同、协议书等,都以它们各自的内容和形式规范和约束人们的行为,使社会机制得以正常运转。

三、指导和领导作用

上级行政机关通过发布命令、令、决定、通知等公文对下级机关的工作进行领导和指导。解放战争时期,由于军情紧急,各级军事机关还常常用电报、书信指挥前线的战斗,如辽沈、平津、淮海三大战役的作战方针,就是用电报发往前线的。另外,像计划、总结、调查报告等非公文性实用文体也常常具有指导作用。

四、公务联系作用

领导机关及个人在日常工作和业务活动中,经常利用实用文体与有关单位和个人进行联系。如:

(一)报告情况

下级机关单位或个人通过工作简报、专题报告、调查报告、总结报告等向上级机关报告工作,反映情况,以便领导了解下情,加强指导。

(二)请示事项

工作中遇到问题,而本机关又无权解决,可通过“请示”文体要求上级机关指示或答复。个人则以“申请书”的形式请求领导批准自己的某种要求。

(三) 答复问题

上级机关运用“批复”、“批示”、“决定”或“通知”，个人则用“信函”、“电报”回答下级或个人请示的事项。

(四) 商洽事务

在同级机关或不相隶属的单位之间，为了加强联系，通过便函、公函或通知、通报等形式，互相商讨问题、处理公务。个人也常以信件往返探讨问题、商谈事务。

(五) 交流经验

通过简报、通报、总结、调查报告等实用文体，在一定的范围内交流工作经验，探讨改进、提高的措施等。

五、宣传教育作用

党政领导机关发出的许多公文和通过各种媒体发布的新闻、通讯、评论文章等都具有较强的宣传教育作用。通过宣传教育、使广大干部群众明确前进的方向，提高对开展某项活动、某项工作的认识，同时阐明有关方针政策，以便更好地贯彻落实。除此之外，总结、调查报告、书信、广告及个别专业实用文体也都具有一定的宣传教育作用。

六、凭证和依据作用

如协议、合同等经过双方签定的文件，可以起凭证作用，证实双方曾经许诺承担的责任和应享有的权利；违反协议与合同，则可据此追究责任。介绍信、证明信以及各种证件等，可以证明某人的身份、职务、资格和被赋予的任务，也有凭据作用。会议纪要、记录、各种登记等都有记事备查的作用。各类公文也都具有程度不同的凭证和依据作用。处理完毕归卷的公文，还可成为机关进行工作、开展活动的历史记录，成为历史的凭证和珍贵的文史资料。

上述六个方面的作用，是就实用文体的整体而言的，并不是说每一种实用文体都同时具备这六种作用。一种文体有时仅体现其中的某几种作用。而各种作用之间又有一定的连带关系，如“知照作用”本身就带有“宣传教育”的因素。因此，不能绝对地将它们割裂开来认识。

第四节 实用文体写作的基本特点

实用文体属于文章范畴,在写作上就应遵循文章的一般规律。但由于实用文体的存在价值主要在于实用,它的性质与表达方式又与一般文章尤其是文学作品有所不同。因此在写作上,实用文体有着自己的基本特点。主要是:

一、鲜明的目的性

实用文体都是为了解决一定的问题而撰写的,它不像文学作品那样有较强的艺术欣赏价值,无须让读者咀嚼玩味。因而每一种实用文体在写作时都要体现鲜明的目的性。针对某一问题展开分析,观点上不能含糊,不要留有余地,让读者联想和想象,要有明显的倾向性。如写一封家信,如果言事、说理目的不明确,家人接信后就不知所云,对要办的事,无从下手;对要明的理,陷入揣测琢磨之中。那岂不要耽误时间,甚至把事情办坏?在文学探讨中常常出现人们为了一部文学作品的写作目的而争论不休的事情,这是很正常的现象。那是因为作者没有把写作目的明确告诉读者,而是让读者从作品所塑造的人物形象上和故事情节中去体味分析,这自然会出现“见仁见智”的情况。而实用文体则不是这样,它的写作目的常常一目了然地冠于文首或表达在行文之中,因此一般不会产生歧义。

二、高度的政策性

实用文体中有相当大的比重属于公文。公文具有高度的权威性和约束力,它是据以办事的文字依据,无论上行文、平行文、下行文,都应当重视公文内容的政策性,不能有任何个人的随意性掺杂其中。否则将会降低公文的政治威信,引起不良后果,给党和人民的事业造成损失。例如,不能未经调查研究就轻意宣布某某人或某某事是何种情况;