

★主 审：杨金华
杨维和
李云霞

实用写作

主 编：林 华

SHIYONG XIEZUO

云南大学出版社
YUNNAN UNIVERSITY PRESS

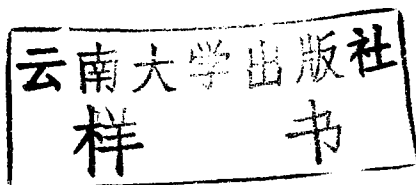
主审：杨金华 杨维和 李云霞

实用写作

主 编：林 华

副主编：杨 雯 彭 云

参 编：罗宇骄 郑 军 郑新莉 徐克飞 李玫谕



 云南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用写作/林华主编. —昆明: 云南大学出版社, 2008

ISBN 978 - 7 - 81112 - 505 - 4

I. 实… II. 林… 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 (2008) 第 063268 号

实用写作

主编 林 华

策划编辑: 徐 曼

责任编辑: 冯 峨

责任校对: 段建堂

封面设计: 刘 雨

出版发行: 云南大学出版社

印 装: 云南国浩印刷有限公司

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 11.5

字 数: 299 千

版 次: 2008 年 6 月第 1 版

印 次: 2008 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 81112 - 505 - 4

定 价: 22.00 元

社 址: 云南省昆明市翠湖北路 2 号云南大学英华园内

邮 编: 650091

电 话: 0871 - 5033244 5031071

网 址: <http://www.ynup.com>

E-mail: market@ynup.com

前 言

实用文书的写作能力是实用型人才基础业务能力的重要组成部分。高等职业技术教育的目的是培养适应社会经济发展需要的实用型人才。因此，高职教育必须研究社会经济发展需要，培养高职生应具备的实用能力。高职教育在我国是近几年发展起来的新型教育，在实用写作学科这个领域尽管研究颇多，教材颇丰，但针对性、操作性、实用性等方面仍有不足。作为交通类的工科学院的学生应具备什么样的实用写作能力？带着思考，我们申请了该课程的教改科研项目，该项目得到学院的支持，顺利立项，学院各系部也从各专业人才培养需要具备的写作能力出发，提出一定的专业写作要求，因此，在编写此教材时我们对本学科的知识体系有所突破，从实用出发，专业人才培养需要具备什么能力，我们就侧重于培养训练什么能力。

本教材的目标是：全力跟上我国交通系统的现实发展，密切关注交通实际工作，全面、系统、有效地培养学生应用文的写作能力。该书的特点是根据实际，目标突出，内容丰富，够用为度。

本书在编写、出版等方面得到学院有关领导和有关部门的支持，文理系语文教研室的全体教师参与了编写工作。杨雯：第一章，林华：第二、三、八章，彭云、林华、罗宇骄：第四章，彭云、林华：第五章，罗宇骄第六、七章，在此我们对给予支持的

领导、部门、教师致以衷心的感谢。在编写内容上，各系部从各自的专业角度出发，提出了一些具体的文种编写意见，对我们的工作给予了极大的支持，但限于篇幅，有些专业性较强的文种没有编入，希望学生通过学习现有文种能举一反三、触类旁通，掌握全部应用文的写作要领。为直观地指导学生学习，在文种后面我们安排了例文学习。例文后面则视具体情况，有的例文有评析，有的则省略。为了节省版面，有的例文采取略写方式。各章节后面，根据学生的实际情况，除“公务文书处理”一章外，都安排了综合练习。

本书在编写过程中，参考了近年来出版的有关教材，吸收了一些学者的观点，不可能一一注出，还有一些例文转引自近年出版的应用文写作专著，但文中未注出出处，特将主要参考书目列于后，以示谢忱。

由于时间和水平的局限，本教材不当之处在所难免，敬请专家、同行和读者指正。

编 者

2006年5月

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 实用写作的性质和特点	(1)
第二节 实用写作的基础	(4)
第三节 实用写作的学习方法	(20)
综合练习	(22)
第二章 行政公文	(26)
第一节 行政公文概述	(26)
第二节 命令(令)、决定、意见、批复	(32)
第三节 公告、通告、通知、通报	(43)
第四节 报告、请示	(61)
第五节 议案、函、会议纪要	(69)
综合练习	(79)
第三章 事务文书	(87)
第一节 事务文书概述	(87)
第二节 计划、总结、述职报告	(89)
第三节 调查报告	(108)
第四节 简报、规章制度	(116)
第五节 会议记录、开幕词、闭幕词	(125)
综合练习	(134)

第四章 经济类文书	(137)
第一节 经济文书概述	(137)
第二节 市场调查报告	(138)
第三节 市场预测报告	(142)
第四节 可行性研究报告	(145)
第五节 经济活动分析报告	(157)
第六节 授权委托书	(160)
第七节 经济合同	(165)
第八节 商品广告	(185)
第九节 商品介绍与说明书	(190)
第十节 国际贸易洽谈纪要	(194)
第十一节 索赔书、理赔书	(198)
第十二节 标书	(203)
第十三节 项目建议书	(216)
综合练习	(228)
 第五章 经济司法文书	 (233)
第一节 经济司法文书概述	(233)
第二节 经济起诉状	(234)
第三节 经济答辩状	(237)
第四节 经济上诉状	(240)
第五节 经济申诉状	(243)
第六节 经济诉讼撤状	(246)
第七节 经济诉讼保全申请书	(248)
第八节 经济诉讼先予执行申请书	(250)
第九节 经济诉讼公示催告申请书	(252)
第十节 行政起诉状	(254)

第十一节 辩护词	(257)
综合练习	(264)
第六章 常用文书	(268)
第一节 求职信、应聘信	(268)
第二节 感谢信、表扬信	(272)
第三节 申请书、启事	(277)
第四节 演讲稿	(286)
第五节 常用条据	(295)
第六节 海 报	(299)
第七节 日记、一般书信	(302)
综合练习	(312)
第七章 毕业论文	(314)
综合练习	(327)
第八章 公务文书处理	(328)
第一节 公务文书处理概述	(328)
第二节 收文处理	(329)
第三节 发文处理	(336)
第四节 立 卷	(343)
第五节 归档、清退和销毁	(353)
参考文献	(357)

第一章 绪 论

第一节 实用写作的性质和特点

一、实用写作的性质

实用写作是基于人类以生产劳动为主的各种社会生活的实际需要而进行的活动，是直接为人类的实际需要服务的。

“应用文是随着文字的出现而产生的，从现存的甲骨文、钟鼎铭文、《尚书》，到历朝历代的事略、会要、文选、个人文集，莫不保留有大量应用性的文字。尤其是自《文心雕龙》以来‘文’、‘笔’之分至此又合流，使应用文的写作成为社会政治生活中的一部分，并成为文人实现自我价值的重要手段，成为文人的自觉过程。”（丁晓昌：《实用写作》，南京师范大学出版社2002年版。）几千年来，实用写作一直历代不衰，这是因为它适应人们的学习、生活、工作之需要，从而受到人们的重视。随着时代的发展，社会的进步，实用写作与人类社会生活的关系更加密切，应用文种也更加丰富，实用写作的理论也日趋完善，各行各业对实用写作能力的要求也越来越高。

应用文在社会生活中使用非常广泛。它与文学作品的区别主要有两点：第一，从文章的功用来看，应用文从产生到发展都是

以应用为目的，或用于处理公务，或用于处理个人事务。第二，从文章的表现形式来看，它有严格的写作格式，语言文字要求简明通俗。因此，“应用文就是‘应’付生活、‘用’于务实的‘文’章，个人、团体、机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字。”（陈耀南《应用文概说》）

二、实用写作的特点

（一）明确的实用性

实用写作与文学写作最大的区别，就在于它有明确的实用性。文学写作（如诗歌、小说、散文等）以塑造艺术形象、反映社会生活为目的，能给读者审美的享受，有认识生活、陶冶情操的功能。而实用写作是为解决现实生活中的实际问题而写的，有很明确的实用性，如写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一项；写一份商品说明书，就是为了介绍产品；写一篇商品广告，就是为了向公众宣传某种商品，吸引消费者。因此，实用写作应从实际出发，为事造文，因事生文，避免写内容空洞、不着边际、不解决任何实际问题的文章。

（二）内容的真实性

文学作品的真实性要求的是艺术真实，即文学作品中的人物和事件能反映社会生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆进行艺术虚构。而实用写作则完全排斥虚构和杜撰，写作中所涉及的人和事，一定要确有其事，情节、数字、细节都不能虚构，否则，不仅不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会给工作造成很大的损失。

（三）作者与读者的特定性

文学创作是一种复杂的创造性的精神劳动，其作者一般都

为个人，由于每个作者的个性不同、生活经历与艺术素养不同，其作品也就会具有独特的艺术风格。文学作品的读者对象具有广泛性与不确定性，一部作品出版发行以后，任何人都可以购买或借阅。

应用文体的作者，尤其是公文的作者，一般不是代表个人，而是代表一个集体。公文的草拟者仅一个人是写不出公文的。作者在执笔前，领导要交代写作意图，初稿写成后，要在一定范围内集体讨论，请大家提出意见，然后再做修改，最后请领导审核通过后才能付印。所以，严格地说，公文是集体劳动的产品，其作者是一个群体。应用文的读者对象通常是特定的，尤其是带保密性的公文，其读者对象局限在一个很小的范围，不像文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

（四）较强的时效性

文学创作（报告文学除外）一般不强调时效性，作者可以精雕细刻，慢慢琢磨，花很长时间来完成。而实用写作一般都讲究时效性，要求作者在一定的时间内完成写作任务，不允许拖拉磨蹭，否则就会贻误工作。如会议通知，一定要在开会之前发出，否则就没有效用了。

（五）格式的规范性

实用写作要讲究格式的规范，每一种应用文体，在长期的使用过程中，都形成了比较稳定的格式，约定俗成，大家都必须遵守。所谓格式，包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用称谓、签署等。当然，格式也不是一成不变的，但其变化必须以社会公认为前提。

第二节 实用写作的基础

一、应用文的主题

(一) 主题

主题又称主旨，是指作者在说明事物、发表主张或反映生活现象时，通过文章全部内容所表现出来的基本思想和写作意图。主题是文章的灵魂，决定着文章的质量。

实用写作活动总是有所为而发，或是根据某种需要，或是表达某一主张，或为解决某方面问题，或为实现某种意图而进行写作，因此，应用文的主题往往是“意在笔先”，根据写作目的而确定。主题决定写作的方向、选材和文种，构成文章内容的核心。

(二) 应用文主题的要求

1. 正确

正确是指应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平思想理论为指导，符合党和国家的方针、政策、法律、法规，符合客观实际，反映出客观事物的本质和规律。主题正确是写作应用文的基本要求。

2. 集中

集中是指一篇应用文一般只应有一个主题，重点要突出。材料的使用、谋篇布局、遣词造句，都要为突出这个主题服务。要围绕一个中心把问题说清楚、说透彻，如果提出的问题太多，就会什么问题也说不清楚，什么事情也解决不了。有些综合性的工作报告，虽然要写几件事情，但也要抓住事物的主要矛盾，做到

重点突出，主题集中。

3. 深刻

深刻是指在主题正确的基础上，能够抓住矛盾的关键环节，揭示事物的本质及其内部规律，提出推进社会发展的有益见解。如决定、总结、调查报告等文种，要求主题深刻，发掘出具有本质性和倾向性的问题，提炼出规律性的认识，提出行之有效的工作措施。而对于通知、介绍信等文种来说，则无此要求。

4. 鲜明

鲜明是指应用文的观点必须明确。文章的基本思想、态度十分明确，毫不含糊；对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么，要求什么，要清楚明白，一目了然。应用文是为事造文，只有主题鲜明，让读者明白，才能把事情办好。

二、应用文的材料

（一）材 料

应用文的材料是指作者为完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实根据和理论根据。

创作文学作品时，作者常常从审美创造的角度去观察生活，注重材料的感性形态和审美价值；而实用写作往往从实用出发，更重视能够真实、全面、准确地反映事实本身的材料和相关的理论材料，强调材料的实用性。

（二）材料的来源

1. 查阅文献

查阅文献包括读书看报、翻阅档案文献资料，查找单位、部门在工作中形成的各种书面文字资料，各种文件、法规汇编、统计报表、音像资料，个人的笔记、日记等，从中查找同类问题或

相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集或积累，对研究问题、撰写文章有很高的借鉴和参考价值。

2. 学习积累

写作应用文，需要作者掌握多方面的知识。作者在平时要注重学习马列主义理论，学习党和国家的方针政策，学习本岗位的业务知识，学习本单位的有关规定，多方面积累知识、材料，这样，遇到问题时，才能有针对性地运用这些理论去研究问题，继而解决问题。

3. 调查研究

调查是获得第一手材料的重要方法，很多预先设想要研究的问题，能通过调查而发现新的情况，从而在分析和研究的基础上，找出规律性，找出解决问题的方法。进行调研不仅是为了搜集材料，更重要的是，调查研究是一种工作方法。因此，写作应用文，尤其是行政文书、财经文书和司法文书，更应该注重调查研究，搞清事实，摸清规律，做到心中有数再下笔。如果不注重调查研究，或调查不深入，想当然地杜撰，就容易导出错误的推断。

（三）材料的选择

“材料是文章的血肉”，材料是应用文写作的基础，材料的选择和使用是为主题服务的。有了材料，并不是要把所有的材料都写到文章里去，还必须选择材料，只有能够证明或说明主题的那些材料才是我们所需要的，其他的都应该舍弃。

1. 要选择符合主题需要的材料

材料是文章的内容，主题是文章的中心思想，二者必须统一。主题要统帅材料，根据主题的需要选择材料，对材料的数量、类别和详略进行取舍。

2. 要选择真实的材料

应用文中的材料要严格符合事物的原貌和实际情况，不能杜

撰，也不能夸大或缩小；引文必须认真核对，不能有差错；还要能从本质上反映事物的真实面貌，而不是一些偶然现象。只有经得起检验的真实的材料才能使用。

3. 要选择典型的材料

典型材料是指材料具有代表性和普遍意义，能够有力地揭示事物的真实面貌和本质特征，起到以少胜多、以一当十的作用，对证明观点有很强的说服力。

4. 要选择新颖的材料

新颖的材料，一是指新近发生的事实；二是新近发现而鲜为人知的事实；三是虽为人知但变换角度而能具有新意的材料。新材料往往反映新事物、新情况和新思想，更符合时代的特点，容易引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

5. 要因体选材

不同的文体对材料有不同的要求，要根据不同的文体来选择材料。如总结的选材要立足于本人、本单位的实际，而不是其他人和单位的。

（四）材料的使用

使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。

1. 确定材料的主次

直接说明和表现主题的重要材料应置于核心地位；配合或间接说明表现主题的材料应置于次要地位。

2. 确定材料的详略

核心材料、骨干材料、读者生疏或难以把握的材料要详，读者有所了解或容易接受的材料可略。

三、应用文的语言要求

(一) 准确、简明、质朴、得体

1. 准确

准确是指语言形式要正确、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词用语含义清楚，概念恰当明确，不产生歧义，不引起误会，无溢美之词，无隐恶之嫌。

实用写作的写作目的是为了解决社会生活中的各种实际问题，因此对语言准确的要求特别高。实用写作要做到语言准确，首先要认真辨析词义，仔细区分同义词、近义词的细微差别。其次还要注意词语的感情色彩。

2. 简明

简明是指文字的简洁、明白。应用文立足于实用，要“有话则长，无话则短”。同时，为加快阅文办事的节奏，写作应用文时应用尽可能少的文字，浓缩大量的信息，做到言简意赅。应用文中为了使语言简洁，经常使用一些专用词语和固定的习惯用语，如“业经”、“遵照”、“收悉”、“照办”等。

为了精练地概括事实或分析认定问题的性质，还常常使用富有概括力的成语或熟语，使语言简洁有力。简洁要以明白为前提，如果只是为了简洁而压缩字句，应该说的不说，应该用的词不用，弄得语气不连贯、意思不好懂，那是不可取的。

3. 质朴

质朴是指文风要朴实无华，语言通俗实在。应用文是为解决实际问题而写的，内容必须真实可靠，语言必须平实质朴，一般不运用描写、抒情的表现方法，不用生僻的词语，更不用含蓄、虚构的写作技法。质朴的语言应该达到“三易”的要求，即易看、易读、易懂。

4. 得体

得体是指语言的运用要与行文的目的、对象一致，恰如其分。如给上级的公文，用语要谦恭诚挚；给下级的公文，用语要肯定平和；公告、通告一类公文需张贴或登报，语言要通俗、深入浅出。如需在电台、电视台或当众宣读的命令、公告、通知等，语言则应庄重流畅，朗朗上口。总之，应用文的语言，讲什么和怎样讲，要根据不同的对象和场合选择运用，做到因地制宜，因人而异，恰到好处。

(二) 应用文专门用语

1. 称谓词

称谓词即表示称谓关系的词。

在应用文中，涉及机关或个人时，一般应直呼机关的全称或规范化的简称，以及对方的职务或“××同志”、“××先生”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列专门用语：

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂、所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文用语简明、语气庄重。

2. 领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有：

根据、按照、为了、接、前接或近接、遵照、敬悉、惊悉，等等。