

实用文

导写与病例诊治

主编 冯汝汉 田贵仓

中国大地出版社

实用文导写与病例诊治

主编 冯汝汉 田贵仓

中国大地出版社

1996·北京

图书在版编目(CIP)数据

实用文导写与病例诊治 / 冯汝汉主编. — 北京: 中国大地出版社, 1996. 8

ISBN 7-80097-078-7

I. 实… II. 冯… III. ①汉语—应用文—写作②汉语—写作—病句—分析 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(96)第13484号

实用文导写与病例诊治

主编 冯汝汉 田贵仓

中国大地出版社出版发行

(100081 北京市海淀区大柳树路21号)

北京市图文印刷厂印刷 新华书店发行所经销

1996年8月第1版 1996年8月北京第1次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 8.5

字数: 180千字 印数: 15000册

ISBN 7-80097-078-7/G·4

定价: 8.00元

大地版图书印、装错误可随时退换

《实用文导写与病例诊治》编委会

主 编 冯汝汉 田贵仓

副主编 (下以姓氏笔画为序)

邓应发	刘如山	孙金龙	孟末良
梅玉藻	景宝明	戴桂林	

编 委	王作亭	江诗宗	刘开琨	冯慧敏
	许 诺	李进云	李良品	朱庆和
	安永煌	陈云海	陈 楼	陈德淦
	吴占彪	陆圣珉	张少成	汪光信
	周安民	岳 锐	高昌明	徐其白
	徐宇安	顾 跃	钱开稳	程义和

审 定 杨金达 秦纪泉 崔家龙

序 言

中国写作学会常务副会长

裴显生

南 京 大 学 教 授

人们在工作、学习和日常生活中，有事要办，有问题要解决，有意见要发表，这就要学会写实用文。我们说：“在现代社会里，三百六十行，行行要学写作。”这里的“写作”，不是指文学创作，而是指实用写作。一个人不会写小说、诗歌、剧本不要紧，除非你准备当作家。但是，不管你干哪一行，都要会写实用文，而且要写得扎实、通顺、得体。不具备写实用文章的能力，处处都会碰到困难。

中学生在学校里练好文章写作基本功，学会写社会生活中使用频率高的实用文，无论是升入高等学校继续读书，还是走向社会就业，都大有好处。多年来，我一直主张在中学语文教学中加强实用文写作训练。1993年10月，在为冯汝汉同志主编的《中学生作文病例诊治》一书写的《序言》中曾表示：“希望书的编著者能在今后的作文教学中，认真总结实用写作训练的经验，再写出一部‘姐妹篇’来。”时隔两年多一点，冯汝汉、田贵仓等同志果然又拿出一部《实用文导写与病例诊治》的书稿来，这确实使我高兴。

把“导写”与“诊治”结合起来，很有道理。在写作训练中加强指导，讲清具体要求，让学生懂得规矩，就可以增强自觉性，预防文病，把文章写得“入格”、“合体”；文章出了“格”，不

得“体”，就如生了病，得分析病因，开出药方，交代治疗的方法，以求解除文病。这本书，可以帮助读者尽量减少文病的发生；即使有了“病”，也可以自诊自治，或在教师指导下把“病”治好。对于写好实用文，是很有益处的。

实用文是个大家族，只要不是文学作品的都可以列入，其文种不计其数。这本书从众多的文种中，选出 80 多种。对于中学生和一般写作者来说，应该是够用了。也许有些文种不一定用得着，但懂一点有好处。在学校中，教师可以根据实际情况，抓一些使用频率特别高的文种进行训练。实用文写作重在实际调查，讲究实效。因此，除课堂教学外，要指导学生走出校门，在社会实践中进行“实战”训练。

90 年代，是实用文大发展的年代。我希望中学语文教学能进一步克服“重文学、轻实用”的倾向，增加实用文阅读和写作的比重。在条件成熟的时候，编出一本高质量的实用文写作训练教材。这本《实用文导写与病例诊治》作了可贵的尝试。尽管她并不十分完善，但毕竟走出了坚实的一步。唯其如此，我为她的出版而高兴，并愿意把她郑重地推荐给广大读者。

1996 年 3 月 26 日写于

南京大学北阴阳营宿舍

目 录

报 告	田贵仓(1)
通 报	田贵仓(4)
公 约	田贵仓(6)
计 划	田贵仓(9)
总 结	孟末良(12)
请 示	田贵仓(15)
批 复	田贵仓(18)
指 示	岳维才(20)
公 函	岳维才(23)
命 令	呼怀吉(26)
通 知	张少成、王春耕(28)
决 议	刘 杰(30)
思考与练习	戴桂林(33)
新 闻	陈 楼(35)
消 息	戴桂林(38)
新闻评论	唐再文、邓应发(40)
电视新闻	唐再文、邓应发(43)
广播稿	唐再文、邓应发(46)
内容提要	唐再文、邓应发(49)
发刊词	唐再文、邓应发(51)
思考与练习	陈云海(54)

邀请书	刘 杰(55)
建议书	高金星(58)
倡议书	韩怀臣(61)
决心书	韩艳芳(63)
保证书	韩怀臣(65)
志愿书	韩怀臣(68)
申请书	韩艳芳(70)
挑战书	韩艳芳(73)
应战书	高金星(75)
响应书	高金星(77)
检讨书	陈德鑫(79)
道歉书	王作亭(81)
聘请书	胥章和(83)
号召书	顾 跃(85)
思考与练习	泽华楼(87)
介绍信	周富兴(89)
证明信	周富兴(91)
贺 信	安永煌、邓应发(93)
慰问信	安永煌、邓应发(96)
公开信	安永煌、邓应发(98)
表扬信	蔡盛宝(101)
书 信	孟末良(103)
感谢信	高昌明(108)
电 报	汪光信(111)
思考与练习	陈德淦(113)
杂 记	江诗宗、肖龙洲、王功国(116)

读后感·····	江诗宗、肖龙洲、王功国(119)
读书笔记·····	江诗宗、肖龙洲、王功国(121)
鉴定·····	呼怀吉(125)
提纲·····	吴占彪(127)
摘录笔记·····	周安民(130)
会议记录·····	田贵仓(132)
调查报告·····	景宝明(134)
实验报告·····	刘开琨(140)
日记·····	刘如山(143)
思考与练习·····	冯汝汉(147)
广告·····	许 诺(149)
海报·····	许 诺(152)
捷报·····	许 诺(155)
启事·····	龚朝勃(157)
喜报·····	王群英(159)
布告·····	王赛艳(161)
简报·····	田贵仓(163)
通告·····	龚朝勃(166)
黑板报·····	孙金龙(169)
讲话稿·····	秦纪泉(171)
说明书·····	陆圣珉(176)
解说词·····	岳 锐(179)
简历·····	丁宝和(182)
守则·····	李良品(184)
须知·····	刘如山(186)
提案·····	鲍永寿(188)

思考与练习	冯慧敏(189)
民事诉状	朱庆和、曹子银(191)
刑事诉状	龙天枢、邓应发(194)
刑事上诉状	龙天枢、邓应发(197)
协议书	朱庆和、张太友(199)
遗嘱	龙天枢、邓应发(201)
合同	骆永宏、朱庆和(203)
条款	刘如山(206)
便条	李进云(209)
思考与练习	冯汝汉(214)
祝辞	罗红斌(215)
题词	罗红斌(218)
对联	罗红斌(219)
贺卡	周寅香(221)
请柬	钱开稳(223)
讣告	王香美(226)
悼词	刘旭龙(228)
碑文	崔家龙(231)
思考与练习	徐宇安(233)
附录	
改革实用文写作教学, 提高学生	
语文社会应用能力	梅玉藻、冯慧敏(235)
实用文的考试与对策	杨金达(243)
实用文常用词语集释	徐其白(249)
书信用语汇集	梅玉藻、张国良(252)
后记	(259)

报 告

【导写要点】

报告是下级组织向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级询问等陈述性上行公文。

报告的种类很多,就性质和功能来说,可大致分为:汇报性报告、答复性报告、呈报性报告等。

报告的结构,一般由标题、正文、结尾三部分组成。

一、标题。必须写清要报告的问题,点明报告的性质,标题的尾部要加上“报告”二字。

二、正文。正文开头先写上接受报告的领导机关名称或领导人的职务称呼,如“市委”或“×校长”等,位置在标题下第二行,顶格写,后加冒号。正文要写明四个方面的内容:①情况简述。简明扼要地交代时间、背景和条件。②主要成绩。主要成绩要叙述清楚,因为这是整个报告的主体,在全文中占有极其重要的地位,但详略要适当。③经验体会。此项要概括地写,文字要精炼,篇幅宜短小。④存在的问题和今后的打算。要注意的是正文内容应视报告的具体类型而定。

三、结尾。一般用“特此报告”、“以上报告,当否,请指示”等。最后在右下方写明所写报告的单位或个人,并写明所写报告的年、月、日。

【典型病例】

关于 1994 年建设债券认购情况的报告
市政府:

为了适当集中社会闲散资金,加强以能源交通为中心的

重点建设,加快我国四化建设的步伐,解决国家建设资金的不足,根据我市实际情况,市政府决定向全市发行建设债券1千万元。财政局根据我市教委前几次建设债券认购情况,今年分配给市教委1万8千多元债券,其中单位认购8千多元,职工认购1万余元。经过市教委全体同志的共同努力,1994年的建设债券认购任务已经基本超额完成。现把认购情况汇报如下:

一、今年的建设债券发行量虽然高于往年,个人认购数量也相应高于往年,但在认购过程中,仍然坚持自愿的原则,根据每个人的具体情况,自行安排,自愿认购,所以顺利地完成了今年的认购任务。

二、领导重视。对建设债券的认购情况,领导非常重视,开会动员,层层布置,深入细致地宣讲其意义和作用。

三、宣传发动工作做得好。几年来,我市根据建设的需要,先后已发行过几次,这次的发行量比往年大,对此,个别同志产生了一些不正确的认识,经过宣传动员,使同志们普遍认识到,发行建设债券并不是因为经济形势不好才发行的,而是筹集资金的一种手段。不正确的认识被纠正了,所以都能积极认购。

我们虽然完成了任务,但仍存在一些问题,如认购不均衡,有个别同志根本不认购,但我们也采取了一些强硬的措施。

××市教委

××年×月×日

【诊治指津】

这份报告主要存在以下几个问题：

1. 正文的第一部分只要简明扼要地交代一下时间、背景即可，而这份报告的情况部分将发行建设债券的意义进行了阐述，这实在没有必要。因为市政府对发行债券的意义是十分清楚的。如此看来，“为了适当集中……市政府决定向全市发行1千万元”这段话应删去。

2. 材料安排的顺序不合理，显得较乱。报告的正文结构要按工作过程或时间的先后顺序来安排材料。认购债券之所以顺利完成任务，首先是领导重视、广泛发动群众，群众才会积极认购。因此本文的第二段第三条需按工作过程进行调整。即先写“领导重视”，接着写“宣传发动”，最后再写“认购情况”，这样就顺理成章了。

3. 数字不准确，内容不具体。文中讲到完成任务的三个原因，均欠具体，没有实例，不足以说明问题。认购指标是多少就是多少，不能用“1万8千多元”、“1万余元”这些概数来表达。“个别同志产生了一些不正确的认识”，应具体写明是怎样解决的才能使人信服。

4. 有个别句子用语不当。如“认购任务已经基本超额完成”，完成任务，可以说“已经完成”，可以说“基本完成”，也可以说“超额完成”，但不能说“已经基本超额完成”。因为“基本”一词所表示的是“大体上”、“大部分”的意思，该完成的还没完成，怎么又会“超额”呢？

5. 前后矛盾。文中前面说“仍坚持自愿的原则”，但后面又说“对个别同志采取了一些强硬措施”，这样交代前后矛盾。既然是自愿又何必采取强硬措施呢？应当把“采取了一些强

硬措施”去掉,换为“对个别不认购的同志,我们要进一步做好工作”一句就可以了。

【作者简介】 田贵仓(略)

田贵仓(略)

通 报

【导写要点】

通报是党政机关和社会团体把工作情况、经验教训以及好坏典型事例,通知所属下级单位的公文。

根据内容通报可分为:表彰性通报、批评性通报、情况通报。

通报的格式一般由标题、正文、署名和日期三部分组成。

一、标题。它有三种写法:一是由发文机关、事由和公文种类三方面组成的标题;二是事由和公文种类两方面组成的标题;三是只标明“通报”二字。

二、正文。不同种类的通报,有不同的要求和写法。情况通报,一般是按照情况的发展过程,忠实、完整地加以叙述,以讲清问题为主。表彰性通报,一般要写清事情的经过、事迹的重要意义、作出的决定三方面。批评性通报要写清三项:一是介绍错误事实及造成的危害;二是指明错误的性质;三是在上述基础上宣布处理决定,同时对下属单位提出要求。

三、署名和日期。正文写完以后,要在正文右下方写明发文机关名称,如果发文机关已见于标题,此处只写日期就可以了。

【典型病例】

中共××市委关于表彰

刘晓同志不畏强暴勇斗走私犯事迹的通报
全市各级党组织：

共产党员刘晓同志是我市康新路工商管理所的青年检查员。他平时工作勤勤恳恳、任劳任怨、廉洁奉公，敢于向违法犯罪分子作斗争。特别是今年10月份，他在对一辆长途客车例行检查时，查获一犯罪分子携有大量走私物品，当场将其抓获。在押送途中，罪犯先以数千元相送，后又提出将走私物品和刘晓平分，但均被刘晓严词拒绝。罪犯凶相毕露拔刀行凶，刺伤刘晓同志脸部、胸部。刘晓同志身负重伤，但他临危不惧，与歹徒进行了顽强搏斗，在旅客的协助下，终于将罪犯制服。

刘晓同志今年25岁，参加工作4年来，一直机智地战斗在缉私岗位上，先后破获各种走私案件10多起，连续几年被评为先进工作者。

鉴于刘晓同志敢于同坏人坏事作斗争，在关键时刻又经受了严峻考验，特予以通报表扬。希望各级党组织发动党员和广大青年向他学习。

××年×月×日

【诊治指津】

这份通报写工商人员刘晓同志和犯罪分子作斗争的情况，但写事情经过时，把他平时的表现也写了进去。这样写不但没有必要，而且冲淡了通报的效果，使读者不能很快掌握事情梗概。因此，从“他平时工作”到“敢于向违法犯罪分子进行斗争”这几句应删去。这是其一。其二，事情发生的时间、人

物没有交代清楚,数字不准确。如“今年10月份”、“数千元”、“连续几年”、“大量走私物品”等都不确切。时间是那年某月某日,数千是几千?走私物品是什么?数量有多少?都没有核实准确,不能使人信服。其三,没有指明刘晓同志事迹的意义。要通过对事件的分析,从思想风格方面简要地写出事件的重要意义,从而起到教育群众的作用。而这份通报只发出了向刘晓同志学习的号召,显然说服力是不够的。刘晓同志之所以能在关键时刻不畏强暴,敢于同犯罪分子作斗争,是和他热爱本职工作,自觉维护党和人民的利益分不开的。通过分析,点明事情的意义,在“特予以通报表扬”之后加上下面一段文字:“希望各级党组织发动党团员和广大青年,学习刘晓同志为维护和人民的利益,不畏强暴,坚决同违法犯罪分子斗争的英勇事迹;学习他热爱本职工作,出色完成党交给的艰巨任务的高贵品质,在党的正确路线指引下,为四化建设作出更大贡献。”这样通报就显得完整而具有说服力了。

【作者简介】

田贵仓(略)

公 约

【编者按】

【导写要点】

公约是指人民群众为了维护劳动纪律或公共秩序、公共利益,更好地贯彻党的方针政策或有关指示,保证学习、生产、工作任务的胜利完成,经过讨论,把约定要做的事情或不应当

做的事情等,明确地写成条文,作为共同遵守的章程。

公约大致可分为以下几种:学习公约、服务公约、卫生公约、村规民约等。

公约一般由4部分组成,即标题、正文、具名、日期。

一、标题。应标明制订公约的单位名称,说明该公约的性质,位置居第一行中间。

二、正文。这是公约的主要部分,从第二行空两格写起,必须简明扼要地写明订立公约的目的和具体内容,一般是一项内容写成一条,分条列出。

三、署名。署名一般写在正文的右下方,还要写上订立公约的单位名称。

四、日期。日期写在具名的下方。

【典型病例】

一、热爱中国共产党,热爱社会主义祖国,爱人民,爱学校,爱卫生,爱教育事业。

二、上下级之间加强团结,互相支持,认真完成上级交给的各项工作。

三、爱护老人,教育好子女,勤俭持家,做到家庭和睦。

四、保持工作、学习环境安静,开会准时参加,不做与会议无关的事。

五、说话和气,讲究文明礼貌,着装整齐朴素大方,不留怪发型,不穿奇装异服。

六、经常参加体育锻炼,保持个人与环境卫生,不随地吐痰,不乱扔废纸、烟头、果皮。

七、积极参加种花植树和学校劳动,为绿化校园多作贡