

何向东 主编
文化素质教育丛书

(修订本)

现代应用写作教程

袁智忠 邓翠菊 编著

四川人民出版社

文化素质教育丛书

现代应用写作教程

现代应用写作教程 (修订版)
袁智忠 邓翠菊 编著
四川人民出版社
ISBN 7-220-02109-3
I. ①袁... ②邓...
IV. H152.3
中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第43271号

现代应用写作教程

(修订版)

XIANDAI YINGYONG XIEZUO JIAOXUE JIAOCHENG
(修订版) 现代应用写作教程
袁智忠 邓翠菊 编著

袁智忠
邓翠菊

编著

现代应用写作教程
袁智忠 邓翠菊 编著
四川人民出版社
ISBN 7-220-02109-3

(号 4 第)

100

H1/6221

四川人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用写作教程/袁智忠, 邓翠菊编著. —成都:
四川人民出版社, 2000.8
(文化素质教育丛书/何向东主编)
ISBN 7-220-05109-3

I. 现... II. ①袁... ②邓... 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 (2000) 第 43971 号

XIANDAI YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

现代应用写作教程 (修订版)

袁智忠 邓翠菊 编著

责任编辑
封面设计
技术设计
责任校对

出版发行
网 址

防盗版举报电话

印 刷
开 本
印 张
字 数
版 次
印 次
印 数
书 号
定 价

蒲元明
魏晓舸
古 蓉
伍登富

四川人民出版社 (成都盐道街 3 号)

<http://www.booksss.com>

E-mail: scrmcbf@mail.sc.cninfo.net

(028) 6679239

内江新华印刷厂

850mm×1168mm 1/32

12.75

320 千

2002 年 8 月第 2 版

2004 年 9 月第 2 次印刷

8000-12000 册

ISBN 7-220-05109-3/G·1031

23.00 元

■ 著作权所有·违者必究

本书若出现印装质量问题, 请与工厂联系调换

文化素质教育丛书

主 编：何向东

编 委：周 鸿 李茂康 段豫川 何多敏

李建平 陶德宗 高志强 胡明荣

夏 力 熊习乾 王书兰 钟 健

高廉平 曹 建

总序

何向东

素质教育不仅仅是学校教育，尤其不仅仅是中小学教育所要解决的问题。从人的发展来看，心理的发展以及人的全面发展，是一个从量的积累到质的变化连续不断的过程。每一个阶段新质的出现，都会作为下一个阶段的基础而促成其在新水平上发展。人的可教育性，就是在不断提高基础水平的嬗变中体现出来的。从这个意义上讲，素质教育也是继续教育、终身教育的重要组成部分。它是通过提高人的国民素质和劳动者基本素质，促进人的身心发展，培养良好的个性品质，开发潜能的国民教育。落实具体的教育内容，它是一种包括身体素质、心理素质、思想品德素质、文化科学素质、基本技能素质在内的综合素质教育。

众所周知，未来的社会是一个竞争的社会。竞争是全方位的：经济的竞争、科学技术的竞争、综合国力的竞争……而各种竞争最终都将表现为人才的竞争、人才素质的竞争。因而，人才竞争成为社会竞争的焦点，素质教育成为人才培养永恒的主题。在世纪之交到来之际，为下个世纪培养全面发展的高质量复合型人才，加强素质教育显得十分迫切，有着重要的现实意义。

在当前的教育实践中，一方面，全社会的教育思想大讨论、教育模式的转轨变型正在使应试教育、专业过窄的教育现象得到扭转；但另一方面，又不免一提素质教育，就好像应该无所不包，大而无边，把素质教育变成了一个空泛的概念。素质教育应

当有明确的教育目标,有不同的层次要求,有具体的教育内容作为支撑,有较强的针对性作为导向。就当前教育实际而言,基础教育中的片面追求升学率,应试教育所带来的负面影响已经带到高等教育、职业教育乃至社会上。比如学生已经进入大学或已经参加工作,但在一些基本技能方面还显得十分薄弱:不会说普通话,口语表达能力差,写不好汉字甚至错别字、不规范字连篇,艺术鉴赏和审美能力亟待提高,等等。有鉴于此,我们组织有关专家、学者编写了这套素质教育丛书,着眼点在于基本技能素质的培养和提高。我们真诚地希望这套丛书的出版,能以其充实的内容、完整的体例和鲜明的针对性,为学校以及全社会的素质教育提供一套方便的教材和开卷有益的读物,为实实在在提高素质教育的水平,做一些添砖加瓦的工作。

是为序。

1998年7月于西南师范大学

力求把原创性和集成性结合起来

——序《现代应用写作教程》

曹廷华

无论是科学研究的成果，还是教学研究的成果，从规范的要求上进，其实不外乎三种状况：一曰原创性，二曰集成性，三曰原创性与集成性的结合。如果说原创性发前人之所未发，集成性发前人之所已发，都已经难能可贵；那么，能把原创性与集成性结合起来，自然也难能可贵。这种种难能可贵，无论其为学术性的还是应用性的，抑或两者相结合的，虽不必都用之于教材，但其中适合用之于教材者，则应该是好教材。正是在这个意义上，我以为袁智忠、邓翠菊二位共同编著的《现代应用写作教程》一书，不失为一部力求把原创性和集成性结合起来的好教材，值得一读，值得一用。

应用写作，是写作的一个大类。这类写作，文种繁多，要求具体，且又使用面广，适用面广，应用者众，实用性强。因此，能否熟练而恰当地掌握应用写作，不仅是一个人的具体能力的反映，也是其思维方法、待人处事等素质教养的反映。这部教材的一大好处就是它不只是停留于应用写作具体知识和技能的讲解传授，而是突出地贯穿了应用写作思维方法与能力的培养，有相当的学理性。书中关于应用写作的文种划分及其属性要求的阐释，关于不同文种的文体规范、语言规范、格式规范的论述与例举，

关于应用文本身构成的特征性描绘与开掘,关于写作者的思维方式与修养能力的探究和讨论等等,都是其学理性的有力的表现。这种学理性告诉我们:应用写作不只是“形而下”的具体操作,还需要“形而上”的严密思考。

自然,应用写作旨在“应用”,而“应用”则是具体的、实践的、可操作的。因此,没有示范性甚至典范性的实证分析和实证材料,没有从社会生活实践中提取的发展变化了的鲜活生动的文本事例,就不能供人学习、效法和习练,也就达不到适应社会发展需要的应用写作的目的。这部书的另一好处是:编著者凭借多年的教学实践和教学积累,凭借对应用文发展变化的悉心关注,既精心选例于实证分析,又征引了丰富的可资学习者借鉴的或权威性、或典范性、或规范性的各种应用文本,从而能让人从中得其要领,获得实际能力而便于操作。我相信,读了或学了这本书的朋友,会比我有更切身的实在感受。

这本教材还有一个不容忽视的好处是结构单纯,逻辑井然,文字简明,叙述畅达,本身就带有应用文体式的实用性、确定性、格式性、规范化的特点意味。这样的特点意味把编著者“形而上”的思考和“形而下”的实证较好地结合了起来,体现出编著者在教材编写上力求将原创性与集成性相结合的难能可贵的用心和努力。也许,正是这种用心和努力,使该书成为了同类教材中信息容量大、文体种类多、阐释叙述新的一本颇有特点的教材。尽管它不可能尽善尽美,例如在理论提炼上还可以深化,在用例上还可以更求普泛性,但是,我也相信,它在实践运用的过程中,会不断得到完善,有助于作者再出新的成果。

总之,本书作为素质教育丛书之一,对在校学生的写作素养和一般公务员的基本素养,都会起到应有的积极作用。从“开卷有益”的角度讲,为适应现代人工作学习、待人处世、沟通交流、立证取信、礼仪往来的基本需要,提高生存和生活的能力与

质量，这本书是值得一读，值得一用的。“用心多勤苦，披沙始见金。”作者如是，读者亦如是。

是为序。

2000 初夏于桃花山雨斋

目 录

总 序	何向东 (1)
力求把原创性和集成性结合起来	
——序《现代应用写作教程》	曹廷华 (1)
第一章 应用写作基本理论 (上)	(1)
第一节 应用写作的涵义	(1)
第二节 应用文的产生和发展	(5)
一、应用文的产生	(5)
二、应用文的发展	(6)
第三节 应用写作的特点	(12)
一、实用性	(12)
二、模式性	(14)
第四节 应用文的作者	(15)
一、应用文作者的构成	(15)
二、应用文作者的思维方式	(17)
三、应用文作者的修养和能力	(19)
第二章 应用写作基本理论 (下)	(23)
第一节 应用文的主旨	(23)
一、应用文主旨的涵义	(23)

二、应用文主旨的特点	(24)
三、确定应用文主旨的方法	(25)
四、确定应用文主旨应遵循的原则	(26)
第二节 应用文的材料	(28)
一、应用文材料的涵义	(28)
二、应用文材料的范围	(28)
三、应用文写作选材的基本要求	(30)
第三节 应用文的结构	(31)
一、应用文结构的涵义	(31)
二、应用文结构的安排	(32)
三、应用文安排结构的原则	(36)
第四节 应用文的语言	(37)
一、语言在应用文写作中的作用	(37)
二、应用文的语体规律	(38)
三、应用文的语言特点	(40)
四、应用文语言运用的要求	(43)
第五节 应用文的表达与撰改	(45)
一、应用文的表达	(45)
二、应用文的撰改	(56)
第三章 法定公文(上)	(58)
第一节 概 述	(58)
一、公文的涵义	(58)
二、公文的特点	(59)
三、公文的作用	(60)
四、公文的种类	(61)
第二节 公文的格式	(62)
一、书面格式	(62)

二、印装格式	(64)
第三节 公文的行文制度	(65)
一、公文的行文关系	(65)
二、公文的行文方式	(66)
三、公文的行文规则	(67)
四、公文的拟制	(68)
第四节 公文的处理	(70)
一、公文处理概述	(70)
二、公文处理的原则和要求	(72)
三、公文处理程序	(74)
四、办结公文处理程序	(77)
第四章 法定公文(下)	(82)
第一节 命令(令) 议案	(82)
一、命令(令)	(82)
二、议 案	(83)
第二节 决定 指示	(87)
一、决 定	(87)
二、指 示	(89)
第三节 公告 通告	(92)
一、公 告	(92)
二、通 告	(94)
第四节 通知 通报	(98)
一、通 知	(98)
二、通 报	(105)
第五节 报告 请示 批复	(109)
一、报 告	(109)
二、请 示	(114)

(48)	三、批 复	(119)
(28)	第六节 函 会议纪要	(121)
(28)	一、函	(121)
(30)	二、会议纪要	(125)
(58)	第七节 决议 意见 公报	(129)
(88)	一、决 议	(130)
(05)	二、意 见	(132)
(05)	三、公 报	(134)
(55)	第八节 条例 规定	(138)
(45)	一、条 例	(138)
(15)	二、规 定	(144)
	第五章 事务文书	(150)
(58)	第一节 概 述	(150)
(58)	一、事务文书的涵义	(150)
(58)	二、事务文书的特点	(150)
(58)	三、事务文书的作用	(152)
(58)	四、事务文书的写作要求	(153)
(58)	第二节 计划 总结	(154)
(58)	一、计 划	(154)
(58)	二、总 结	(162)
(40)	第三节 简报 大事记	(168)
(80)	一、简 报	(168)
(80)	二、大事记	(173)
(201)	第四节 会议记录 调查报告	(176)
(901)	一、会议记录	(176)
(901)	二、调查报告	(180)
(411)	第五节 办法 制度 章程	(188)

一、办 法	(188)
二、制 度	(191)
三、章 程	(194)
第六节 守则 公约	(198)
一、守 则	(198)
二、公 约	(200)
第六章 经济文书	(203)
第一节 概 述	(203)
一、经济文书的涵义	(203)
二、经济文书的特点	(203)
三、经济文书的分类	(205)
四、经济文书的作用	(206)
第二节 条 据	(208)
一、便 条	(208)
二、单 据	(211)
三、条据的写作要求	(215)
第三节 经济新闻	(215)
一、经济新闻的涵义	(215)
二、经济新闻的特点	(215)
三、经济新闻的分类	(217)
四、经济新闻的格式与写法	(218)
第四节 市场调查报告 经济预测报告	(222)
一、市场调查报告	(222)
二、经济预测报告	(229)
第五节 经济活动分析报告 审计报告	(234)
一、经济活动分析报告	(234)
二、审计报告	(243)

第六节 经济广告 商品说明书	(249)
一、经济广告	(249)
二、商品说明书	(257)
第七节 意向书 合同	(260)
一、意向书	(260)
二、合 同	(262)
第七章 法律文 书	(278)
第一节 概 述	(278)
一、法律文书的涵义	(278)
二、法律文书的特点	(279)
三、法律文书的作用	(282)
四、法律文书的分类	(284)
第二节 起诉状 上诉状 申诉状 答辩状	(285)
一、起诉状	(285)
二、上诉状	(287)
三、申诉状	(289)
四、答辩状	(290)
第三节 起诉意见书 起诉书	(295)
一、起诉意见书	(295)
二、起诉书	(396)
第四节 判决书 裁定书 民事调解书	(301)
一、判决书	(301)
二、裁定书	(304)
三、民事调解书	(307)
第五节 公诉词 抗诉词 辩护词 代理词	(308)
一、公诉词	(309)
二、抗诉词	(310)

三、辩护词	(311)
四、代理词	(313)
第六节 遗嘱书 授权委托书 公证书	(316)
一、遗嘱书	(316)
二、授权委托书	(318)
三、公证书	(320)
第八章 公关礼仪文书	(324)
第一节 概 述	(324)
一、公关礼仪文书的涵义	(324)
二、公关礼仪文书的种类	(325)
三、公关礼仪文书的特点	(326)
第二节 请柬 海报 启事 声明	(326)
一、请 柬	(327)
二、海 报	(329)
三、启 事	(330)
四、声 明	(334)
第三节 感谢信 祝贺信(电) 慰问信(电)	(336)
一、感谢信	(336)
二、祝贺信(电)	(338)
三、慰问信(电)	(340)
第四节 申请书 聘书 求职书	(343)
一、申请书	(343)
二、聘 书	(344)
三、求职书	(345)
第五节 讣告 唁电 悼词	(347)
一、讣 告	(347)
二、唁 电	(349)

三、悼词	(350)
第六节 开幕词 闭幕词 迎送词 答谢词	(353)
一、开幕词	(353)
二、闭幕词	(354)
三、迎送词、答谢词	(359)
第七节 演讲稿 述职报告	(363)
一、演讲稿	(363)
二、述职报告	(366)
第八节 建议书 倡议书	(370)
一、建议书	(370)
二、倡议书	(373)
附：毕业论文的写作	(377)
一、毕业论文的涵义	(377)
二、毕业论文的选题	(377)
三、毕业论文的材料	(379)
四、毕业论文的基本格式及写法	(381)
五、毕业论文的写作要求	(384)
主要参考书目	(386)
后记	(387)
修订后记	(388)