

科技应用文 写作指南



邓德龙 主编

科学技术文献出版社

科技应用文写作指南

主 编 邓德龙

副主编 赵东来

科学技术文献出版社

(京)新登字130号

内 容 简 介

本书根据新时期科技工作的实际需要,以现代科技管理理论和方法为指导,重点阐述了科技规划计划类、申请申报类、科技报告类、评议鉴定类、合同协议类、应用说明类、科技公文类等7类54种常用科技应用文的性质、概念、特点、作用、相互区别和适用范围。具体介绍了各种文体的基本格式、内容要点、写作方法、制作要求及应注意的问题。具有内容新颖、格式规范、可操作性强等特点,是广大科技人员学习写作各种科技应用文的指导性工具书,亦可作为科技工作者的岗位培训教材。

科技应用文写作指南

邓德龙 主编

科学技术文献出版社出版

北京复兴路15号 邮政编码100038

北京燕山印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

787×1092毫米 32开本 10.625印张 231千字

1993年7月第1版 1993年7月第1次印刷

印数:1—3000册

社科新书目:322—256

ISBN 7-5023-1935-2/G·477

定 价: 7.70元

前 言

随着科学的发展，技术的进步和科技工作面向社会、面向经济建设的全面展开，科技应用文已被广泛地应用到科技工作的各个环节和“四化”建设的众多领域之中。诸如指导协调科技工作，呈述科技工作建议，办理课题申请手续，签订技术合同，记录科研活动过程，汇报研制工作结果，反映科技工作情况，评议鉴定科研成果，申报奖励和专利，推广应用科技成果，开展学术交流活动等等，无一不用科技应用文。

科技应用文水平的高低，直接影响着科技管理工作的办事效率和科研活动的效果。一份主旨不明，表述不清的科研项目申请书，很可能影响到一个很有价值的科研课题的立项；而一份观点鲜明，论证有力，简明扼要，说服性强的科技建议书，也许能使被人忽视的某项技术措施产生巨大的社会效益。这就说明，科技应用文写得好坏，对科技工作的作用是至关重要的。但是，在我们的科技人员中，有的能卓有成效地完成某项有价值的科研课题，却不甚了解怎样撰写研究报告；有的科研合作项目，由于技术合同写得不规范，权利义务不具体，成果分享不明确，结果招致了许多不应有的纠纷。凡此种种，都说明一个问题，科技人员仅有技术知识和业务能力是不够的，还应有较强的文字表达能力，要善于写作各种科技应用文。

关于科技应用文的制作方法，国家科技管理部门虽有一些规定，但多散见于各种文件之中，查找使用极为不便；现已出版的科技写作教材、专著中虽有介绍，但多限于一个章节而种类不全，有的甚至已不适应当前形势的需要。为了适应新时期科技工作和科研活动的实际需要，给广大科技工作者提供一本专门讲述科技应用文写作方法的案头工具书，我们选择了经常使用的7类54种科技应用文为研究对象，集体编写了这本小册子。但愿她能对学写科技应用文的人们有所帮助。

《科技应用文写作指南》是一本运用现代科技管理理论和方法，专门研究各种科技应用文体写作技巧的工具书。根据国务院有关部委的最新规定和要求，以及改革开放以来的实践经验，本书全面阐述了各类科技应用文的概念、性质、特点、作用、种类及相互区别和适用范围，具体介绍了各种文体的结构形式、内容要点、写作方法、写作要求和写作时应注意的事项。全书力求科学、规范、新颖、实用、操作性强。

本书由邓德龙编写大纲，统一体制，修改定稿。参加撰稿的作者是（以章节为序）：

邓德龙、赵东来：第一章，第五章，第六章的一、四节。

舒少泽：第二章、第六章的二、三节。

楚 鹰：第三章、第六章的第五节。

贾新文：第四章、第七章。

张俊超：第八章。

由于我们知识见闻浅陋，有些章节又带有探讨性质，书

中的缺点错误在所难免，恳请读者和专家们批评指教。

在写作本书的过程中，参阅了大量国内外有关科技写作专著、教材，并吸取了其中的部分成果，由于篇幅限制，在取材上未能一一注明出处，在此特向作者表示谢忱和歉意。

本书的写作，得到了国家科委体改司及地方处领导和同志们的大力支持和帮助，得到了国家科委管理学院副院长郭齐礼的关怀和指导，刘小路参与了商议大纲，并提供了一些参考资料，在拙著行将付印之际，一并表示衷心的感谢。

作 者

1991年9月于武汉

目 录

前言

第一章 导论.....(1)

第一节 科技应用文的含义和种类.....(1)

一、科技应用文的含义.....(1)

二、科技应用文的种类.....(2)

第二节 科技应用文的特点和作用.....(3)

一、科技应用文的特点.....(3)

二、科技应用文的作用.....(6)

第三节 科技应用文的写作程式和要求.....(9)

一、坚持四个步骤.....(9)

二、抓住四个重点.....(12)

三、注意四个问题.....(14)

第二章 科技规划计划类.....(17)

第一节 概述.....(17)

一、科技规划与科技计划的作用和使用范围.....(17)

二、科技规划与科技计划的种类.....(19)

三、编制科技规划与科技计划的基本原则.....(20)

第二节 科技规划.....(22)

一、什么是科技规划.....(22)

二、编制科技规划的方法.....(24)

三、长期科技规划的内容结构·····	(27)
四、部门或地区科技规划的内容结构·····	(29)
五、产品开发规划的内容结构·····	(31)
六、科技规划的写作要求和注意事项·····	(33)
第三节 科技计划·····	(34)
一、什么是科技计划·····	(34)
二、编制科技计划的方法·····	(36)
三、年度综合计划的内容结构·····	(38)
四、课题研制计划的内容结构·····	(39)
五、新产品开发计划的内容结构·····	(41)
六、科技计划的写作要求和注意事项·····	(43)
第四节 科研计划任务书·····	(44)
一、什么是科研计划任务书·····	(44)
二、科研计划任务书的内容结构·····	(45)
三、科研计划任务书的编制方法和注意事项·····	(47)
第三章 申请申报类·····	(49)
第一节 概述·····	(49)
一、科技申请申报类文体的性质和概念·····	(49)
二、申请申报类文体的使用范围和作用·····	(49)
三、申请申报类科技应用文的特点和种类·····	(50)
第二节 科研课题(项目)申报书·····	(52)
一、什么是科研课题(项目)申报书·····	(52)
二、内容结构和写作方法·····	(53)
三、写作要求和注意事项·····	(57)
第三节 技术投标书·····	(58)
一、什么是技术投标书·····	(58)

二、内容结构和写作方法·····	(60)
三、写作要求和注意事项·····	(64)
第四节 科技奖励申报书·····	(64)
一、国家发明奖申报书·····	(65)
(一) 什么是国家发明奖申报书·····	(65)
(二) 内容结构和填写方法·····	(66)
(三) 写作要求和注意事项·····	(77)
二、国家自然科学奖申报书·····	(78)
(一) 什么是国家自然科学奖申报书·····	(78)
(二) 内容结构和填写方法·····	(79)
(三) 写作要求和注意事项·····	(85)
三、科学技术进步奖申报书·····	(85)
(一) 什么是科学技术进步奖申报书·····	(85)
(二) 内容结构和填写方法·····	(88)
(三) 写作要求和注意事项·····	(102)
第五节 专利请求书·····	(102)
一、什么是专利请求书·····	(102)
二、内容结构和写作方法·····	(105)
三、写作要求和注意事项·····	(107)
第六节 技术引进项目申报书·····	(107)
一、什么是技术引进项目申报书·····	(107)
二、内容结构和写作方法·····	(109)
三、写作要求和注意事项·····	(112)
第四章 技术合同类·····	(114)
第一节 概述·····	(114)
一、技术合同的概念和性质·····	(114)

二、技术合同的特征和作用	(115)
三、订立技术合同应遵循的原则	(116)
四、技术合同的种类	(116)
第二节 技术开发合同书	(117)
一、什么是技术开发合同书	(117)
二、委托开发合同书的内容结构和写作方法	(119)
三、合作开发合同书的内容结构和写作方法	(124)
四、技术开发合同书的写作要求和注意事项	(128)
第三节 技术转让合同书	(130)
一、什么是技术转让合同书	(130)
二、专利申请权转让合同书的内容结构和写作方法	(131)
三、专利权转让合同书的内容结构和写作方法	(135)
四、专利实施许可合同书的内容结构和写作方法	(138)
五、非专利技术转让合同书的内容结构和写作方法	(142)
第四节 技术咨询合同书	(146)
一、什么是技术咨询合同书	(146)
二、技术咨询合同书的内容结构和写作方法	(147)
第五节 技术服务合同书	(150)
一、什么是技术服务合同书	(150)
二、技术服务合同书的内容结构和写作方法	(151)
第三章 科技报告类	(154)
第一节 概述	(154)

一、什么是科技报告	(154)
二、科技报告的种类	(154)
三、科技报告的作用	(155)
四、科技报告的特点	(157)
五、科技报告的写作方法和要求	(159)
第二节 科技调研报告	(160)
一、什么是科技调研报告	(160)
二、内容结构和写作方法	(161)
三、写作要求和注意事项	(165)
第三节 科技考察报告	(165)
一、什么是科技考察报告	(165)
二、实地考察报告	(167)
(一) 什么是实地考察报告	(167)
(二) 内容结构和写作方法	(167)
三、学术会议考察报告	(170)
(一) 什么是学术会议考察报告	(170)
(二) 内容结构和写作方法	(170)
四、出国考察报告	(172)
(一) 什么是出国考察报告	(172)
(二) 内容结构和写作方法	(172)
五、考察报告的写作要求和注意事项	(174)
第四节 科技实验报告	(175)
一、什么是科技实验报告	(175)
二、内容结构和写作方法	(176)
三、写作要求和注意事项	(179)
第五节 科技研究报告	(180)

一、什么是科技研究报告	(180)
二、可行性研究报告	(181)
(一) 什么是可行性研究报告	(181)
(二) 内容结构和写作方法	(182)
(三) 写作要求和注意事项	(187)
三、研究报告	(188)
(一) 什么是研究报告	(188)
(二) 内容结构和写作方法	(189)
(三) 写作要求和注意事项	(192)
四、科技成果报告	(194)
(一) 什么是科技成果报告	(194)
(二) 内容结构和写作方法	(194)
(三) 写作要求和注意事项	(196)
五、科学技术研究成果报告表	(197)
(一) 科学技术研究成果报告表的作用	(197)
(二) 栏目内容和填写方法	(198)
(三) 填表说明和注意事项	(201)
第六节 科研工作报告	(202)
一、什么是科研工作报告	(202)
二、研究课题开题报告	(203)
(一) 什么是开题报告	(203)
(二) 内容结构和写作方法	(203)
(三) 写作要求和注意事项	(205)
三、科研进度报告	(205)
(一) 什么是科研进度报告	(205)
(二) 内容结构和写作方法	(206)

(三) 写作要求和注意 事项	(211)
四、科技建议书	(212)
(一) 什么是科技建 议 书	(212)
(二) 内容结构和写 作 方法	(213)
(三) 写作要求和注 意 事项	(216)
第六章 评议鉴定类	(217)
第一节 概述	(217)
一、什么是科技成果评议鉴定	(217)
二、评议鉴定应用文的种类和使用范围	(218)
三、评议鉴定类应用文的意义和作用	(220)
第二节 科学技术成果鉴定证书	(221)
一、什么是科学技术成果鉴定证书	(221)
二、内容结构和填写方法	(223)
三、写作要求和注意 事项	(226)
第三节 科学技术成果视同鉴定证书	(227)
一、什么是科学技术成果视同鉴定证书	(227)
二、内容结构和填写方法	(228)
三、写作要求和注意 事项	(230)
第四节 同行专家函审评议表	(230)
一、什么是函审评议	(230)
二、内容结构和填写方法	(231)
三、写作要求和注意 事项	(234)
第五节 专业技术职务任职资格推荐评审表	(235)
一、什么是专业技术职务任职资格推荐评审 表	(235)
二、内容结构和填写方法	(237)

三、写作要求和注意事项·····	(246)
第七章 科技说明类·····	(248)
第一节 发明说明书·····	(248)
一、什么是发明说明书·····	(248)
二、内容结构和写作方法·····	(249)
三、写作要求和注意事项·····	(252)
第二节 专利权利要求书·····	(254)
一、什么是专利权利要求书·····	(254)
二、内容结构和写作方法·····	(255)
三、写作要求和注意事项·····	(258)
第三节 产品说明书·····	(259)
一、什么是产品说明书·····	(259)
二、内容结构和写作方法·····	(260)
三、写作要求和注意事项·····	(262)
第四节 使用说明书·····	(262)
一、什么是使用说明书·····	(262)
二、内容结构和写作方法·····	(264)
三、写作要求和注意事项·····	(265)
第五节 产品目录·····	(266)
一、什么是产品目录·····	(266)
二、内容结构和写作方法·····	(267)
三、写作要求和注意事项·····	(268)
第六节 科技广告·····	(269)
一、什么是科技广告·····	(269)
二、广告的内容结构和写作方法·····	(271)
(一) 报纸广告和杂志广告的内容结构·····	(271)

(二) 广播广告的内容结构	(274)
(三) 电视广告的内容结构	(274)
三、写作要求和注意事项	(275)
第八章 公文类	(277)
第一节 概述	(277)
一、公文的含义	(277)
二、公文的作用	(277)
三、公文的特点	(279)
四、公文的种类	(282)
第二节 命令、指令	(282)
一、什么是命令、指令	(282)
二、内容结构和写作方法	(284)
三、写作要求和注意事项	(288)
第三节 决定、决议	(289)
一、决定	(289)
(一) 什么是决定	(289)
(二) 内容结构和写作方法	(290)
(三) 写作要求和注意事项	(291)
二、决议	(291)
(一) 什么是决议	(291)
(二) 内容结构和写作方法	(292)
(三) 写作要求和注意事项	(293)
第四节 指示	(294)
一、什么是指示	(294)
二、内容结构和写作方法	(295)
三、写作要求和注意事项	(296)

第五节 布告、公告、通告.....(297)

一、布告.....(297)

(一) 什么是布告.....(297)

(二) 内容结构和写作方法.....(297)

(三) 写作要求和注意事项.....(298)

二、公告.....(298)

(一) 什么是公告.....(298)

(二) 内容结构和写作方法.....(299)

(三) 写作要求和注意事项.....(299)

三、通告.....(300)

(一) 什么是通告.....(300)

(二) 内容结构和写作方法.....(300)

(三) 写作要求和注意事项.....(301)

第六节 通知.....(301)

一、什么是通知.....(301)

二、内容结构和写作方法.....(303)

三、写作要求和注意事项.....(304)

第七节 通报.....(305)

一、什么是通报.....(305)

二、内容结构和写作方法.....(306)

三、写作要求和注意事项.....(307)

第八节 报告、请示.....(307)

一、报告.....(307)

(一) 什么是报告.....(307)

(二) 内容结构和写作方法.....(309)

(三) 写作要求和注意事项.....(310)

二、请示·····	(311)
(一) 什么是请示·····	(311)
(二) 内容结构和写作方法·····	(311)
(三) 写作要求和注意事项·····	(313)
第九节 批复·····	(313)
一、什么是批复·····	(313)
二、内容结构和写作方法·····	(314)
三、写作要求和注意事项·····	(316)
第十节 函·····	(317)
一、什么是函·····	(317)
二、内容结构和写作方法·····	(318)
三、写作要求和注意事项·····	(318)
第十一节 会议纪要·····	(319)
一、什么是会议纪要·····	(319)
二、内容结构和写作方法·····	(320)
三、写作要求和注意事项·····	(322)