

DAXUE YINGYONG XIEZUO JIAOCHENG

主 编 叶 晗

副主编 敖 晶 王 劲

大学应用 写作教程



浙江大學出版社

大学应用写作教程

主 编 叶 晗

副主编 敖 晶 王 劲

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学应用写作教程 / 叶晗主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2002. 8

ISBN 7-308-03088-1

I. 大... I. 叶... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 055373 号

主 编 叶 晗

副 主 编 敖 晶 王 劲

责任编辑 周卫群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 浙江上虞印刷厂

开 本 850mm×1168mm 1/32

印 张 12.5

字 数 314 千字

版 印 次 2002 年 8 月第 1 版 2003 年 7 月第 2 次印刷

印 数 3001—5000

书 号 ISBN 7-308-03088-1/H·190

定 价 18.00 元

顾 问（以姓氏笔画为序）

华宇清 余 荇

陈建新 吴 蓓

徐 亮 黄金贵

序 言

20 世纪 80 年代,应用写作这门课程在全国多数高校还未能登堂入室,更未形成普遍性的教学与研究的规模。许多高校虽然开设了大学语文,但写作的内容在其中只是点缀而已,应用写作更是叨陪末座;虽然各校都把写作课作为基础课,但其主要内容是有关基础写作知识与文学写作等方面,应用写作仍受到冷落。总之,应用写作在那时并未成为独立的主干课程。究其原因,是高校与社会对学习应用写作的重要性与迫切性都还缺乏充分的认识,对学习应用写作与培养新型的建设人才及与四化建设的密切关系,还缺乏深切的理解。更有许多人甚至包括写作界的一些行家里手在内,产生了认识的误区,认为应用写作是“小儿科”,是写作的“初级阶段”,要大学生去学写应用文是牛刀宰鸡,大可不必,对应用写作的性质、功能、规律,都还缺乏认真而准确的审察。凡此种种,都使应用写作这门课程在相当一段时间内在高校的教学显得微不足道。

进入 20 世纪 90 年代,随着我国改革的深入与开放的扩大,随着市场经济的发展,大学的人才培养如何适应社会变革与建设发展的需求这一问题日益突出,大学生学习应用写作的必要性与迫切性已显而易见。于是,应用写作这门课程在全国高校得到大力“开发”,在高校的讲台上立足生根,成为受到广泛关注的重要课程,并出了许多不同类型、自成体例的教材,形成了一支颇具规模的从事应用写作教学的专业队伍,在写作界同行中还对应应用写作不断深入地进行交流切磋与研究探讨。我们欣喜地看到,应用写作课也是与时俱进,在近十多年间取得了突破性的建设与发展。

学习应用文写作的意义至少有以下几个方面：

首先，从当代大学生写作的实际情况来看，应用文写作几乎还是一片空白，有必要提高应用文写作的能力。从小学到大学，除了简单的书信、请假条、借条、通知等常用文以外，平时的写作练习几乎从未触及未来走向社会必然要动手写的大量应用文。大学生要过写作关，是否过了应用写作这一关，就目前来看，远不能乐观。不少大学生谈小说，论诗歌，说散文，可以头头是道，在这些方面也会舞文弄墨，但写总结、报告、调查研究等应用文却难于措手，即使写了也毛病百出。校园内看到大学生写的通知、通报、启事、申请书等应用文，不合规范的比比皆是，应用写作能力普遍不过硬。因此，学习应用写作对当代大学生来说，至少有填补写作空白，提高适应工作、学习、生活各方面需要的实际能力的意义。切莫以为应用文写作是“小道”，可以轻而易举地完成，要知道写好应用文同样需要通过努力的学习与经常的练习。

第二，提高应用文写作能力是当今时代的要求。随着我国经济建设的发展与社会的进步，应用文的应用范围愈来愈广，各行各业都需要合格的应用写作人才，不仅行政机关、企事业单位需要，甚至个体经商户也需要；不仅在生产、工作中要使用应用文，即使在日常的人际交往沟通中也会经常使用应用文。这种对应用写作迫切需求的新出现的实际情况，新展现的发展形势，是前所未有的。而不少大学毕业生走向社会，在实际工作中却不会写或写不好应用文，难以适应工作的需要，才深感提高应用写作能力具有直接的现实意义。大量毕业生的信息反馈都不难说明这一点。因此，在校内打好应用写作基础，培养一定的应用写作能力，是大学生走向社会、适应时代的十分必要的准备。

第三，学习应用写作有助于提高自身的综合素质。应用文都从实际的工作、生产、学习、生活的需要中产生，且与现实密切相关，而学生在学校这个“小社会”中与天下的“窗外事”很少沟通接触，

学习应用文写作正可使“读书声”与“天下事”找到契合点,从而使
学生扩大视野,开阔胸襟,了解社会,理解人生,认识复杂而多彩
的世界。这有助于复合型人才成长,有助于培养学生的务实作风与
开拓进取精神,有助于提高学生自觉为社会的进步与发展而献身的
觉悟,乃至提高学生把握与解决实际问题的能力。这些综合素质的
提高,也正是时代对当今大学生的要求。

应用文写作与其他文体(如记叙文、议论文、文学体裁)的写作
有共同点,也有区别。它具有一般文章的写作规律与要求,如中心
明确,结构有序,内容充实,辞应达意,准确地反映主客观世界等,
但它又确有不同于其他文体的写作特点。这些特点在这本教材开
头的概述中已作了多方面的阐述,不再赘辞。我于此只想强调,应
用文与其他文体比较,最大的区别是在于它具有鲜明直接的务实
性特点,就是说它们尽管品类繁多,但同样都是为了解决各个领
域、各个战线、各个系统在工作、学习、生产、生活各个方面的实
际问题的直接需要而写作的,现实性的目的功能与直接性的社会效
应,是其他文体所难以企及的。基于务实性这一最基本的特点,学
习应用文写作除了做到文字通达得体、格式合体等要求以外,最主
要的是要努力学习与熟悉党和国家有关的方针、政策、法规,了解
与掌握有关的实际情况,这就是通常说的要“吃透两头”。这样,既
以有关的政策指导实际写作,又使反映与解决具体实际问题与大
政方针保持一致,从而产生良性的社会效应。当然不可否认,学生
在校内要了解有关的方针政策,要在更广的范围接触与了解社会
实际,确有一定的困难与局限,更多的“文外工夫”还需要在未来的
实际工作中去培养,但这不能成为在校内难以学习应用文的借口。
置身于“象牙塔”中,更应关注国家大事,关注现实人生,关注社会
的新情况、新形势、新问题,而且这是完全可以做到,也是应该做到
的。就此而言,要学好应用文,学生尚须发挥自身的学习主动性与
积极性,面向社会,面向未来,在学习中真正培养求实的精神与学

风。

由叶晗、敖晶等主持编写的这本《大学应用写作教程》在同类教材中仍有其不少特色。首先,它以应用文体为主,又兼及写作基础知识,把应用文写作置于一般写作规律中去审视,体现了应用写作能力与写作基本功的关系,说明应用写作的特殊性仍包含在基础写作的共性之中,着眼于写作基本功的培养,仍十分必要。其次,内容精要简明,选择重点突出。无论是写作基础知识还是具体文体的阐发,都力求要言不烦,力避材料堆砌与行文细琐。这样写法,既可引导写作入门,又可给教与学根据实际情况而留下较大的发挥余地。文体的选择也删繁就简。应用文体举不胜举,本书只选择实用性很强、使用频率很高的行政公文与常用的事务性文体,体现了少而精的选体原则。学术论文一章的阐发较为详尽,这也切合学生写作的实际需要,有助于激发学生科研写作的热情,培养学生的科研能力。再次,材料新颖,信息量较大。本书各章的例证与例文,有不少是近几年出现的文字或文章,反映了多方面的新鲜信息,较富时代发展的气息,且选例与观点阐述亦互相印证。不少例文亦具有质实得体的特色,对学生学习写作有借鉴启发作用。以读助写,对于较少接触应用文(尤其是那些学生不常见的行政类、经济类、科技类应用文)的学生来说,是很有必要的。

高校的应用文写作课越来越受到各校的重视,我们相信,它的“开发”与建设的前景,一定会更加明朗与美好。

本书的编者要我为此书写一点读后文字,我觉得有必要呼吁进一步加强大学生应用写作这门课程的建设,故就写了上述一些感触,忝为代序。

余 苓

2002年6月

目 录

第一章 基础知识

第一节 应用写作概述.....	1
第二节 主题和材料.....	7
第三节 组织结构	13
第四节 表达方式	22
第五节 文章修改	33

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述	41
第二节 命令(令) 决定	56
第三节 公告 通告	65
第四节 通知 通报	73
第五节 报告 请示	87
第六节 批复 意见.....	103
第七节 函 会议纪要.....	117
附 录 国家行政机关公文处理办法.....	128

第三章 实用文体

第一节 计划 总结.....	138
第二节 消息 简报.....	152
第三节 调查报告.....	164
第四节 合同 涉外商务文书.....	174

第五节 广告文案·····	205
第六节 演讲词·····	213
第四章 学术论文	
第一节 论文概述·····	228
第二节 论文的选题和角度·····	236
第三节 论文的材料和研究·····	244
第四节 论文的观点和表述·····	261
第五节 论文的结构和修改·····	275
第六节 毕业论文的功能和要求·····	289
第七节 不同专业毕业论文写作举要及例文·····	309
主要参考文献·····	389

第一章 基础知识

第一节 应用写作概述

一、应用写作的性质和特点

随着人们实践活动在时间和空间上的不断深入、拓展,人类的视野相应地在不断地扩大。尤其是进入信息时代以后,各领域各系统纵横交错的发展,使得人们越来越重视以书面语言作为工具进行政治、经济、文化的交流,以准确地表达各领域、各系统中自己的观点,更好地交流信息,促进科技的进步。在这种形势下,怎样进一步更新应用写作的观念,完善应用文的写作体系,寻找有效地提高应用文写作能力的途径,已经成为大专院校教学活动中不容忽视的问题。

应用文是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用的有直接社会效益的文书。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。应用写作则是研究应用文写作规律的一门学科。它是写作学科母系统中的一个子系统。

应用写作,主要讲授应用文体的写作规律,包括行政公文和实用文体。因为人们在现实工作、生活中,都离不开写计划、总结、工作汇报和调查报告、请示、报告、通知、通报等等。因此,学习应用写作,已经成为时代的迫切要求。

讲授应用写作的目的,在于使学生掌握各类应用文写作规律,

提高应用文写作能力,为将来走上工作岗位打下坚实的文字基础,提高分析与解决实际问题的能力。

应用写作学是研究应用文体写作的一门学科,既有系统的理论性,又有很强的实践性,在所有的文章体裁中,应用写作与人们的关系最密切、最直接,使用频率最高,范围最广。

应用文虽然体裁众多,但它们有着几个共同的特点:

1. 真实性和真理性

所有应用文体都应具有真实性的特点,或者真实地叙述、记录或报道真实的事物,或者真实地叙述、记录或报告真实的意见。不真实就谈不上应用。而且对于大多数应用文体来说,仅仅真实性的要求已经不够,还要求具有一定的真理性,即真实、正确地反映客观事物的本质或规律。这是因为各类应用文体一般都担负着指导人们正确行动的任务,而不是为了鉴赏或消遣。

2. 政治性和政策性

各类应用文体大多具有一定的政治性和政策性。所谓政治性,指的是内容往往涉及社会政治问题,或者虽不是以政治问题为写作客体,但往往要从政治角度考虑问题、分析问题和解决问题。所谓政策性,指的是应用文往往涉及到党和国家的路线、方针和政策,甚至本身就是以宣传政策为目的或贯彻政策、实施政策的文件。

3. 思想性和理论性

应用文体的大部分具有深刻的思想性和理论性,例如评论、总结、调查报告和各种常用的经济报告和经济论文等。

4. 写实性和具体性

各类应用文体绝大部分具有写实性和具体性,总是牵涉具体问题、具体事务,因确指的具体事件或具体事实而发,因此,它们的内容绝大部分是写实的、具体的。

5. 应用性和知识性

一切应用文都具有应用价值,是做好工作、办好事务和业务的手段,所以应用文写作首先要讲究实用。当然,也有些应用文体,不是以应用为主要目的,如新闻文体以普及知识、传播信息、宣传教育为目的,具有知识性、新闻性。

应用文写作同所有文章一样,都是对客观事物的反映,在写作过程中都需要立意、选材、谋篇布局、锤炼语言。但应用文体作为注重实用价值的文章和文学作品作为审美价值的文章有较大的区别:

文学作品的内容追求的是艺术上的真实,所反映的客观事物是经过艺术加工的,人物、事件、地点等都可虚拟;应用文所反映的内容是真实、准确、科学的,遵守的是事实真实原则,所写的人、事、地、物等都应该真实的,是经过调查并能经得起验证的,不允许有任何艺术加工。

文学作品主要运用形象思维,致力于塑造生动鲜明乃至栩栩如生艺术形象;应用文主要运用逻辑思维,以抽象的概念和确凿的事实为基础,进行判断和推理。文学作品诉诸读者的是情感和想像;应用文诉诸读者的则是无可辩驳的事实和真理。

文学作品表现形式重视创新,忌讳雷同;应用文却往往采用稳定的、常见的甚至通用的结构和固定的格式。在文学创作中,想像、夸张、抒情等手法都可以运用;而应用文一般只能用记叙、说明、议论等方法。文学作品的语言讲究文采、含蓄;应用文语言要求朴实、明白。

文学作品对社会生活的作用不是直接的,而是通过潜移默化的影响,发挥认识作用、教育作用和美感作用;应用文需要处理的事务是具体的,需要解决的问题是实际的,因此,它对社会生活的作用是直接的。文学作品可以把思想情感委婉地表现出来;应用文要把看法、主张、措施直截了当、明白清楚地表现出来。文学作品可

以从容地塑造典型形象,刻画人物;应用文的写作和实施有时间上的要求,必须在一定的时限内完成,写作手法上就要直陈其事,简单明了。优秀的文学作品可以反复欣赏,什么时候都能看;应用文的时效性很强,过了这个阶段,用完之后,往往只能作存档备查之用了。

二、应用写作的内容、体例

应用文体多种多样,除通用公文外,不同领域、不同行业、不同部门,又有不同的专业文种。在本教材中,我们考虑到培养对象将来在生活、学习、工作等方面的实际需要,突出使用频率较高的文种,同时兼顾其他文种。

一般来说,应用文体按照不同的标准来划分,有不同的类别:

1. 按内容和使用范畴划分

(1)机关行政公文。根据国务院办公厅2000年修订的《国家行政机关公文处理办法》规定,行政机关的公文主要包括:命令(令)、议案、意见、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等十三种。

(2)行政事务应用文。主要有计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录、大事记、工作日志等。

(3)经济应用文。主要有经济活动分析报告、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济合同、协议书、招标书、投标书、商品广告、商品说明书等。

(4)诉讼应用文。主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、仲裁申请书等。

(5)科技应用文。主要有科技论文、科技实验报告、毕业设计、科技说明书、科技情报、科普说明文等。

(6)新闻宣传应用文。主要有消息、通讯、短评、宣传资料、板报、简介等。

(7)常用书信。主要有求职信、应聘信、邀请信、婉拒信、表扬

信、感谢信、申请书、决心书、建议信、倡议信、祝贺信、慰问信、介绍信、证明信等。

(8) 社交礼仪应用文。主要有电报、图文传真、启事、声明、海报、请柬、聘书、演讲稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词等。

2. 按性质和作用划分

(1) 呈报性文件：是指下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，请求批准、答复的应用文。

(2) 指示性文件：是指上级机关指导、指示下级机关工作的应用文。

(3) 法规性文件：是指有明确规范要求，需要认真贯彻执行，具有约法性或约束力的应用文。

(4) 知照性文件：是指通知事项、传递信息、联系工作的应用文。

(5) 凭证性文件：是指机关间进行交往协作时，作为依据的文件。

三、学习应用写作的要求和方法

应用写作是一门综合性和实用性融为一体的应用学科。要学好这门学科，必须做到以下几点：

1. 端正学习态度

应用写作古已有之，但作为一门学科，在中国还是现代才兴起。对待这门学科，目前有两种看法：一种认为应用文非常简单，没什么可学，一种认为应用文复杂，非常难学。其实这两种看法都是片面的。我们只要端正态度，认真去学，掌握应用写作的特点、撰写规律和惯用格式等，就能学好应用写作。正如古人所说：学则易，不学则难。

2. 掌握方针政策

应用文是为现实生活和各项工作服务的，要学好应用文，就要

了解有关的方针、政策,熟悉有关的法律与规定。我们拟写一个通知、通告、请示、报告,制定一个计划、章程,起草一个讲话稿,甚至写一份申请书,都要符合党和国家的法规与有关的方针、政策。否则,写出来也没有什么意义。

3. 熟悉有关业务

应用文是为了解决生活、工作中的实际问题而撰写的。每个单位、每个部门都有自己的业务与工作要求,只有熟悉了有关的情况,在写作时才能把事情叙述清楚,把道理讲明白,把要求提明确。

4. 练好写作基本功

应用写作虽有自身的特点与格式,但又必须遵守一般文章写作的规律,如提炼观点、选择材料、安排结构、锤炼语言、起草修改,以及根据目的、内容采取记叙、议论、说明等方法。如果不掌握这些写作基础知识和基本功,就失去了写好应用文的基础。因此,必须打好语文基础,练好写作基本功。

除了达到以上这些要求外,要学好应用写作,还要采取一些相应的方法:

1. 理论联系实际

学习应用写作,是为了解决日常生活、学习与工作中的实际问题,也就是说,“学”是为了“用”。因此,在学习时既要掌握应用写作的理论,又要联系生活、学习和工作中的问题进行思考、研究、探讨,以便找到解决的办法,使学与用结合起来、统一起来。

2. 多读多想

要理解应用写作的性质、特点、作用、写法,还要多读一些党中央、国务院以及省、市党政机关发布的合乎规范的文书,了解它们在思想内容、表达形式、写作方法、版面设计等方面是如何处理的,以加深对教材内容的理解。

3. 多写多练

写作是一种技能,技能是要经过反复实践才能获得的。学习应

用写作理论,可以帮助我们少走弯路,减少盲目性,增强自觉性,但重要的还在于实践。只有通过实践,才能把知识转化为能力,形成熟练的技巧。

第二节 主题和材料

一、主题和材料的概念

1. 主题

主题是作者在文章中通过各种材料所表达的中心意思。它渗透、贯穿于文章的全部内容,体现着作者写作的主要意图,包含着作者对文章中所反映的客观事物的基本认识、理解和评价。

在文学作品中,主题一般称为“主题思想”,或简称为“主题”。在应用写作中,主题称为主旨或观点。

2. 材料

凡用来提炼、表现主题的事物和观念都可称之为文章写作的材料。它的概念十分宽泛,其中包括素材和题材。素材多指那些未经取舍、提炼、加工的原始材料。题材一般指文学作品描写的对象,也泛指经作者筛选、加工、组合,写到作品或文章中,用以表现主题的材料。

3. 主题与材料的关系

文章的主题与材料是构成文章内容的两大要素。材料是提炼和形成主题的基础,是表现、深化主题的手段;材料的取舍和组织受主题制约。主题统帅材料,并通过材料来表现;材料说明主题,为表达一定的主题服务。两者之间是相辅相成的关系。

二、主题的来源

1. 主题来自生活

主题来自生活,来自社会实践,来自作者对生活的体验、感触或领悟。当然,这种感受、体验或领悟要凝聚成明确的主题,往往还