

建筑应用文

黄声波 主编

写作

武汉工业大学出版社

建筑应用文写作

黄声波 编著

武汉工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑应用文写作/黄声波编著. --武汉:武汉工业大学出版社,
1997.1

ISBN 7-5629-1228-9

I. 建…

II. 黄…

III. 建筑—应用文—高等学校教材

IV. H152.3

武汉工业大学出版社出版发行

(武昌珞珈路14号 邮编 430070)

武汉皇冠彩印厂印装

开本:850×1168 1/32 印张:13.75 字数:344千字

1997年2月第1版 1997年2月第1次印刷

印数:1—3000

定价:14.00元

内容简介

本文论述了应用文写作的一般原理和基本知识,重点阐述了通用公文、规章条例、常用公文、经济文书、诉讼文书的写作方法和技巧,并且每一种文种都选编了房地产或建筑工程等方面的例文。

本书体例新、格式规范,理论性与可操作性并重,可作高校房地产、建筑工程和管理等专业的教材,也可供从事建设、文秘等实践工作的同志参考。

编者的话

本书主要为适应房地产、建筑工程和管理类专业的教学需要而编写。

在编写过程中,参考了有关论著、教科书和一些研究成果,得到了有关学者和专家的指导,许多单位提供了例文;在出版过程中,得到了武汉工业大学出版社的大力支持和帮助,在此,一并致谢!

编者水平有限,书中错误和不足之处在所难免,敬祈同仁和读者批评指正。

编 者

1996年7月

目 录

第 一 篇

第一章 概论	1
第一节 应用文的概念和意义	1
第二节 应用文的特点	5
第三节 应用文的作用	7
第四节 应用文的种类	9
第五节 应用文的写作修养	10
第二章 应用文的写作过程	13
第一节 积累材料	13
第二节 构思谋篇	15
第三章 应用文的语言	25
第一节 学习应用文语言的意义	25
第二节 应用文语言的特点和要求	25
第三节 习惯用语	26
第四节 缩略语	28
第五节 模糊语言	29
第四章 应用文的起草和修改	34
第一节 应用文的起草	34
第二节 应用文的修改	36
第三节 缮写规范	38

第 二 篇

第五章 公文	42
第一节 公文的概念、特点和作用	42
第二节 公文的种类	43
第三节 公文格式	44
第六章 决定 通报 会议纪要	54
第一节 决定	54
第二节 通报	70
第三节 会议纪要	78
第七章 公告 通告	85
第一节 公告	85
第二节 通告	90
第八章 报告 请示 批复	94
第一节 报告	94
第二节 请示	111
第三节 批复	119
第九章 通知 函	124
第一节 通知	124
第二节 函	131

第 三 篇

第十章 规章条例	137
第一节 章程	137
第二节 条例	146
第三节 规定	149
第四节 办法	153
第五节 细则	162

第 四 篇

第十一章 计划 总结	168
第一节 计划	168
第二节 总结	183
第十二章 调查报告 简报	200
第一节 调查报告	200
第二节 简报	218

第 五 篇

第十三章 市场预测报告 经济活动分析报告	229
第一节 市场预测报告	229
第二节 经济活动分析报告	239
第十四章 招标书 投标书 合同书	255
第一节 招标书	255
第二节 投标书	268
第三节 合同书	275
第十五章 资产评估报告 审计报告 可行性报告	329
第一节 资产评估报告	329
第二节 审计报告	342
第三节 可行性报告	352

第 六 篇

第十六章 诉讼文书	363
第一节 诉讼文书通论	363
第二节 行政起诉状	386
第三节 民事起诉状	390
第四节 答辩状	394

第五节 上诉状	402
---------------	-----

附录

附录一、国家行政机关公文处理办法	411
附录二、国家机关公文格式	419
附录三、校对符号及其用法	427

第一篇

第一章 概 论

第一节 应用文的概念和意义

一、应用文的概念

人们在社会生活中,包括工作、学习、生产、科研、交际以及日常生活等各个方面,总有许多具体事务和实际问题需要处理解决。处理事务、解决问题总得与周围有关的单位或个人传递信息、商洽工作、沟通感情、建立关系。这些社会活动的开展,虽然可以依靠口头语言来进行,但受到时间和空间等因素的限制,于是,一般情况下,为了把这种信息记录下来,打破时空限制,就更多依靠书面文字了。这就是人们所熟知惯用的应用文。应用文是一种文字材料,其内容是一种信息记录,它有别于其他文字材料的载体和语言特征;其用途是运行于各级各类机关之间,机关与社会成员以及社会成员与成员之间,是人类社会互相交往和处理事务的工具。因此,

应用文的概念可以表示为：应用文是人类在社会活动中处理各种事务而直接形成和使用的具有规范体式的书面材料。这一概念包含两层意思。第一，应用文是人类社会实践活动的产物，是在处理各种事务并出于人类主观愿望，为传达自己的思想意图而直接产生的。第二，应用文是一种有规范体式的书面材料。

应用文是人类实践活动的产物，是为人类实践活动服务的工具。从应用文在实践活动中所服务的对象看，大体可以归属两大范畴，一是服务于各级国家机关、各类群众团体、企事业单位的公务活动；二是服务于社会成员个人或家族、家庭处理自身事务属私人性质活动。公务活动中的应用文，有时称为公务文书；私人性质活动中的应用文，有时称为私人文书。公务文书简称公文，这是传达贯彻党和国家的方针、政策；发布行政法规和规章；施行行政措施；请示和答复问题；指导、布置和商洽工作；报告情况、交流经验、沟通信息的重要工具。其内容涉及到内政、外交、经济、军事、文化等各个领域，关系到国家事务和社会生活的各个方面。从其载体形式而言，有纸质应用文和非纸质（机读和音像）应用文两种。私人文书是个人家族、家庭在处理自身事务过程中形成的各种书面材料，如信函、证书、族谱、契约等。私人文书名目繁多，写法和处理程序灵活多样，内容多属私人事务性质。但若出现下列情况，则属于公务文书。第一，一方或双方担任某项公职并代表机关发出的信件、文书。第二，信件、文书并非私人事务，而是涉及公务活动。例如，某市长给某经理的信函，若他们是亲或朋友，信里说的是家长里短，就是私人信件。如果信里说的是涉及公务活动的问题，则属公务文书。又如，工人向厂长反映情况，提出建议，写信人未必当作公务文书。厂长收到信后，则当作公务文书来处理。对工人的建议作出的答复，亦属公务文书。从上述可知，公务文书与私人文书有交叉现象，其关系如图1所示。本书探讨的对象主要是应用文中的公务文书。

有人认为,文章不论哪种体式,终极目的在于应用,都可算作应用文。这样其范围太广泛了。尽管文章都是为了应用,却不能说凡为了应用的都是应用文。只有那些与人们的社会日常活动联系更为密切,实用性更为鲜明的文字材料,才能算作应用文,并将其单独划分出来,以显示出其学习和研究的意义。

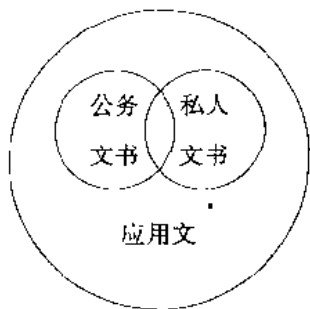


图1

二、学习应用文写作的意义

应用文是人类劳动和智慧的结晶,它与人类文明息息相关,是人类光辉灿烂的历史文化的一个重要组成部分。它作为管理国家、为民治事的工具,同时也真实地记录了社会阶级斗争、社会变革和生产斗争的情况,自身也得到发展和完善。学习应用文写作有着十分重要的意义。

首先,应用文在社会生活中有着十分重要的地位。党和国家要发布指导整个国家社会生活正常进行的政策、法令等,需要应用文;回答各级机关、单位甚至个人提出的问题,也需要应用文;下级机关向上级、个人向组织请示工作,报告情况、提出建议需要应用文;各级机关、各类单位内部,为维护工作的正常开展、生产的正常进行,定章建制需要应用文;平行机关单位相互之间联系工作、商洽问题也需要应用文。可以说,应用文是整个社会生活的纽带。如果把整个国家比作一部机器,那么应用文就是这部机器上的螺丝钉。很难想象一部机器上可以缺少螺丝钉,同样也很难想象整个社会生活可以缺少应用文。没有螺丝钉的联结,机器就要散架,无法运转。同样,没有应用文,社会生活就无法有序进行。当然,任何比喻都不可能完全贴切,但就其本质意义讲,却可以形象地说明问题。

其次,应用文是适应人们工作和生活的实际需要而直接产生、

使用的,它和人们的关系最直接、最密切,也是各种文体文章中,使用频率最高的一种。我国古代著名文艺理论家刘勰就说过:“虽文艺之末品,而政事之先务也。”在历史上,人们的工作和活动的开展,必须应用文先行。在现代社会中,随着管理的规范化,应用文贯穿着人们开展各种工作和活动的整个过程。比如说,我们要搞一项工程建设,就要有可行性研究报告,立项和批复,有投资计划、贷款申请书;有招标书、投标书和合同书,有工程进度计划;工程完成后,有工程决算报告、审计报告,还有工程建设总结等等,应用文自始至终将工作有序地连接起来。

虽然各级机关、各类单位以及社会成员之间的联系还有其他手段,但无论哪种手段,也不管它多么先进,作用多么大,都不能取代应用文。这是由应用文本身具有跨越时间和空间的特殊性决定的。不难看出应用文介入社会生活之深、之广,大到国家大事,小到日常生活,无不与应用文有或多或少、或远或近的联系。尤其是在社会主义市场经济活动中,应用文的重要意义就显得更为突出了,形象地被人称为无所不在的“交通工具”。

再次,应用文有它自己的特点,应用文写作有自身的规律和方法。一个人知识广博,会写诗歌、小说、戏剧、论文等等,但如果不知晓应用文写作的特点和方法,他就写不好应用文。要掌握应用文写作的规律和方法,就必须学习应用文写作这门学科,这也是无法用其他门类的学科替代的。应用文写作属于写作的一个分支,二者之间有着众多而又明显的差异性。这种差异性集中地反映了应用文写作的特殊性,需要专门加以学习和研究。

应用文的存在虽然历史悠久,但作为专门学科,应用文写作体系的建立却比较晚。在我国,应用文写作课登上高等学府的讲坛,还是改革开放以来的事。近些年来,有关应用文写作的论文、专著、杂志层出不穷。随着四个现代化建设事业的推进,管理科学化的问题已提到议事日程上;而搞好应用文写作,正是实现管理科学化的

一个不可忽视的方面;特别是正处在以电脑为核心,以办公自动化为标志的新的信息革命时代,给应用文写作的科学化、规范化提出了更新、更高的要求,也加快了应用文写作这门新兴学科的发展,并且在四个现代化建设事业中日益显示出其自身的生命力。

第二节 应用文的特点

应用文与文学作品是“文”的两大基本类型,其主要区别是:

1. 基本思维方式方面,应用文属逻辑思维范畴;文学作品属形象思维范畴。

2. 反映现实方面,文学作品可以虚构;应用文具有客观现实的实在性,不能虚构。

3. 社会功用方面,应用文是为了在社会上实用的目的而写作的,其读者和写作要求都是确定的,具有实际功用;文学作品是语言艺术,不是为了解决具体问题而创作的,而是通过艺术影响读者而产生社会效果。

4. 表现形式方面,文学作品要求多样化个性化;应用文则有一定格式和规范。

5. 语言运用方面,文学作品重视语言形式美;应用文要求实用性,重在准确、鲜明、简洁、得体。

应用文同一般文章比较,有共性,即都是为一定的阶级和政治路线服务,都是客观事物的反映,都要遣词造句,谋篇布局,使用标点符号,都使用记叙、说明和议论等表达方式,都应该具备准确、鲜明、生动的文风。但也有其个性,表现在以下几个方面:

一、本质的实用性

应用文主要着眼于当前或一个时期的现实效用,这是应用文写作的出发点和归宿点。应用文不是一般的有感而发,而是必须针对社会生活中的具体的实际问题,适时的传递信息,处理事务,解

决问题,使社会生活进行有序,这就决定了应用文的实用性。不论哪种形式的应用文,都应当做到有的放矢。

二、体式的规范性

应用文在长期的使用过程中,逐渐形成了自己比较规范的体制和写法,并且还有某些约定俗成的习惯用语,使之成为区别于其他文体的显著特点。如书信、合同等都有自己的体式。国务院办公厅颁布的国家行政机关通用的十三种公文,其撰写程序、书面体式、标题结构等都有比较严格的规定,否则容易出差错。计划、总结等之类的应用文,写法自然可以灵活些,也提倡创新,但不管怎么写,其体式也离不开特定的要求和写法。规范的体式,是应用文长期写作经验的结晶,它便于写作,便于阅读,有利于提高办事效率以及分类、归档和查询等。

三、对象的特定性

应用文写作一般都有较为具体的阅读对象,并且,阅读对象还往往是特定的。例如,一个通知要发给具体的对象,一份请示是呈交给领导机关,一份合同或一封信函只涉及有关双方。离开了特定对象,超越一定范围,就没有什么意义了。由于阅读对象的特定,内容就具有针对性,甚至具有保密性。单位与单位、个人与个人的等级、内外界线也就表现得更为明晰。对什么人、哪些单位讲什么话,讲到什么范围、什么程度,都有极强的分寸感。文学作品的读者对象不那么固定,也无明显的约束力,即想看则看,不愿读则可不读。如连环画的阅读对象自然是少年儿童,但不少成年人也读它,而且并非所有少年儿童非读它不可。对于应用文来说,“特定的对象”就意味着有明确的范围,并且对特定的阅读对象具有坚定的约束力——非读它不可。例如,书信是写给张三的,张三就一定要看。又如《国家物价局关于加强房地产价格工作若干问题的通知》,凡是从事房地产工作的人都要看。至于国家规定的法令条例,任何人都不得违反,人人都得去看,并不存在谁愿意与否的问题。所以,应用

文写作——立意就要考虑阅读对象问题。

四、内容的时效性

应用文是为了解决实际问题而写的,是为现实工作服务的,它的写作对时效性的要求一般是极为严格的。唐朝诗人白居易有句名言:“文章合为时而作。”应用文总是针对生活中具体事务工作而制作的,事情不是“迫在眉睫”,亟待处理,就是即将出现,必须未雨绸缪,预作安排。如一个紧急通知,一份简报,一则通告等应急性的写作,有时要求急就成章。若事后才成,就成了“马后炮”,即使象调查报告、总结等应用文的写作,在时间上也不能拖延,在保证质量的前提下,也是越快越好。

第三节 应用文的作用

应用文的作用主要是指它的现实效用,概括起来有以下几个方面。

一、指导作用

应用文是领导机关实施职能的一个重要手段,借以“发号施令”。各级领导机关经常通过制发各种应用文来体现领导意图和决策,这种领导作用有两种:一是上级机关的各项指示、决定、通知、批复、条例、规定等,要求下级单位严格执行;二是指有些应用文只提出一些指导原则,要求下级单位根据具体情况参照执行,它有较强的灵活性。对下级单位来说,领导作用表现在必须把上级的应用文作为行动的依据,加以贯彻落实。这样,上级机关传达领导意图和下级机关贯彻执行相结合,就使应用文成为发挥领导作用的纽带和桥梁。

二、法规作用

司法文书的法规作用最为明显。党和国家以及各级权力机关所发的章程、条例、规定等,对各方面的工作和各种活动都起着规

范和约束作用,只是范围不同,有的面向全国(如《中华人民共和国价格管理条例》);有的适用于特定范围(如《国务院关于严格控制城镇住宅标准的规定》只适用于城镇,《外商投资开发经营成片土地暂行管理办法》只适用于外商投资者);有的适用于专项工作(如国务院颁布的《城市房屋拆迁管理条例》)。以上都是根据有关法律和法令制定的,法规作用是很明显的。有些应用文虽然不是法律和法令的具体化,却在一定范围内具有约束力。范围大的,如《中国共产党章程》,对党的各级组织和全体党员都有约束力。范围小的,如《宁波市房屋价格评估办法》,只对宁波市辖区内的房屋价格评估有约束力。

三、凭证作用

应用文的凭证作用,就是联系工作事项和开展公务活动的书面凭证,起着立此存照的作用。纷繁复杂的社会活动信息,只有见诸文字,形成应用文,才能成为公认的依据,这样就具有与口头语言无法比拟的精确性和正规性,并且它可跨越时间和空间的限制,也正是这种凭证作用,才能显示出应用文的法规和准绳作用。

四、晓喻作用

晓喻作用具体体现在宣传、教育、启示、动员等作用上。各级机关、各类单位编撰和印发的应用文,尤其是思想性、理论性较强的应用文(如重要事项、重要会议的决议、决定、会议纪要、通报、计划、总结、调查报告等),在向干部和群众进行宣传教育,提高认识,调动其积极性、创造性,为建设社会主义现代化国家而努力奋斗等方面,都起到积极的晓喻作用。

五、联系作用

各级机关、单位经常运用应用文这种表达形式,在社会生活中作为广泛交际活动的一种工具,进行沟通上下、联系左右之间的各种公务。如请示、报告、通知、通报、信函、合同等文种的使用,就是通过应用文相互联系,交流信息,商洽工作,处理问题。