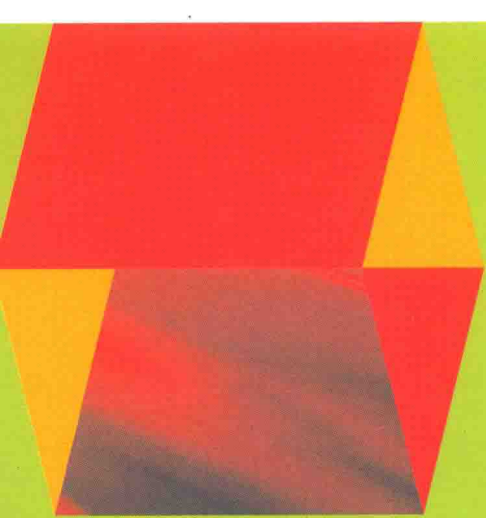




应用写作教程

主编 黄丽清 胡赛阳

等教育出版社

应用写作教程

Yingyong Xiezu Jiaocheng

主 编 黄丽清 胡赛阳

副主编 薛艳萍 郑 婉 罗树华 周 琳

参 编 (按编写内容先后排序)

何慕贞 屈淑琼 成杰英 韦少娟

张传真 欧翠坚 曾树桂 梁远帆

陈景云 郭梅影 黄少勤 熊凤琴

高等教育出版社·北京

内容提要

本书以项目任务为载体,将常用条据、专用书信、毕业文书、求职文书、调研文书、报请商洽公文、计划文书、礼仪文书、产品推介策划文书、总结文书、会务文书、规章制度、合同文书、诉讼文书等 14 类常用文体贯穿于“迎新活动”“毕业求职”“创立公司”“产品推介”“年终总结”“依法维权”六大项目之中。同时,构建了教学内容、教法、教案、实训“四位一体”的教材体例,使教学做练相辅相成,突出了职业性、科学性、新颖性、准确性四大特色,使知情意行相得益彰。

本书适合各高职高专院校、成人高校作为公共基础课教材,也可作为社会各类人员学习应用文的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/黄丽清,胡赛阳主编. —北京:高等教育出版社,2014.8

ISBN 978-7-04-039859-5

I. ①应… II. ①黄… ②胡… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 104955 号

策划编辑 杨莉
责任校对 刘春萍

责任编辑 杨莉
责任印制 张泽业

封面设计 王洋

版式设计 于婕

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印刷 潮河印业有限公司
开本 787mm×1092mm 1/16
印张 20.25
字数 390 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版次 2014 年 8 月第 1 版
印次 2014 年 8 月第 1 次印刷
定价 28.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 39859-00

· 前 言 ·

本书以教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》为宗旨,突出应用写作的实践性特点,以项目任务为载体,力图将常用条据、专用书信、毕业文书、求职文书、调研文书、报请商洽公文、计划文书、礼仪文书、产品推介策划文书、总结文书、会务文书、规章制度、合同文书、诉讼文书等 14 类常用文体的 48 个文种贯穿于“迎新活动”“毕业求职”“创立公司”“产品推介”“年终总结”“依法维权”六大项目之中,有效地将教学内容与工作过程融为一体。

本书汲取了以往各种应用写作教材的精华,结合近年来项目化教学改革与实践,形成了以下两大特点:

一、构建“四位一体”的教材体例,使教学做练相辅相成

依据“在做中学”的写作认知规律,打破传统教材按章节编排和讲练分开的结构形式,设计“项目背景→知识框架→情境设计→模拟写作→写作提示→例文评析→能力拓展”七环节顺序,使教学内容、教法、教案、实训“四位一体”、水乳交融,力求理论知识与写作实践的和谐一致。从“知识框架”的引入,到“写作提示”的论述,再到教师的“例文评析”,对一看就懂的理论,只作概述,对难以弄懂的内容,作适度解说,重在“结构与写法”,使学生建立“文种”概念,理解“文体特点”,明白“写作要求”,写出合格的应用文,从而满足学生应对现在和将来应用写作的需要。

二、探索“四个突出”的教材特色,使知情意行相得益彰

一是突出教材内容的职业性、针对性。强调遵循学生的认知规律,努力提高学生解决实际问题的能力,实现教学过程与工作过程的有机统一。

二是突出教材结构的科学性、灵活性。采用项目化体例结构,六大项目任务,自成一体、互相平行,具有一定的可剪性和可拼接性,教师可根据不同学科、职业需要增改或调整项目模块,灵活地重新组成不同的教材体系,有利于因材施教,有利于学习和使用。

三是突出教材版面的新颖性、启发性。教材以框架、表格和文字叙述互相穿插等形式展现,篇幅简练、直观清晰,既能减少繁冗的文字叙述,让学生认识表格、框架区别于文字叙述的优点,也能启迪发展学生在日后工作中使用表格、框架的智慧和能力。

四是突出教材语言的实用性、准确性。通过例文评析、写作研讨等多个环节对应用写作真实性、规范性、简明性等特点的学习,学生能够提高理论素养和思辨能力,学会把文学性语言转换为实用的事务性语言,既养成主题鲜明、精练朴实、准确无误、庄重礼貌的语言风格,又增强使用应用文的责任感和信誉感。

本书由清远职业技术学院黄丽清副教授整体设计。黄丽清、胡赛阳任主编,薛艳萍、郑婉、罗树华、周琳任副主编,黄丽清、薛艳萍负责文稿统编与定稿。

本书由清远职业技术学院赵鹏飞教授主审,蔡锦容副教授任顾问,编写分工如下:

胡赛阳(绪论);
黄丽清(常用条据);
何慕贞(专用书信);
何慕贞、黄丽清(毕业文书);
屈淑琼(求职文书);
郑 婉(调研文书);
黄丽清、成杰英(报请商洽公文);
韦少娟、周 琳(计划、总结文书);
张传真(礼仪文书);
欧翠坚(产品推介策划文书);
曾树桂、梁远帆(会务文书);
薛艳萍(规章制度、合同文书);
陈景云(诉讼文书);
曾树桂(党政公文写作概述);
薛艳萍、郭梅影(项目综合训练);
郑 婉(课程项目化理念与案例简介);
罗树华、黄少勤、熊凤琴(其他附录内容)。

本书采用了应用写作教学的最新成果,参考和借鉴了近年出版的有关著作,选用的例文,或注明了出处,或未注明出处,由于时间紧迫未能与原作者一一联系,谨在此表示诚挚的感谢和歉意。同时,还引用了不少文献资料、网络精品课程案例,恕难一一列举出处,借此也一并表示谢意。

作为高职高专项目化教学改革与实践的探索,各位编者都力尽所能,但由于是集体分工编写,不妥之处在所难免,衷心期待有关专家、读者和使用本教材的师生批评指正,以便我们进一步修订完善。

编 者

2014 年 5 月

· 目 录 ·

绪论·····	1
一、应用文的特点与分类·····	1
二、应用文的结构要素与表达方式·····	2
项目一 迎新活动·····	7
1.1 常用条据·····	8
一、凭证类条据·····	9
二、说明类条据·····	15
1.2 专用书信·····	19
一、申请书·····	20
二、介绍信·····	22
三、证明信·····	24
四、感谢信·····	25
五、慰问信·····	26
六、表扬信·····	30
项目二 毕业求职·····	33
2.1 毕业文书·····	34

一、毕业论文	35
二、毕业设计	50
三、实习报告	54
2.2 求职文书	59
一、求职信	60
二、个人简历	65
三、竞聘词	70
四、电子邮件	74
项目三 创立公司	77
3.1 调研文书	78
一、调查报告	79
二、市场调查报告	88
3.2 报请商洽公文	98
一、请示	99
二、批复	102
三、函	104
四、报告	107
3.3 计划文书	112
一、计划	113
二、创业计划书	121
3.4 礼仪文书	133
一、邀请函	134
二、欢迎词	136
三、欢送词	137
四、答谢词	138
五、开幕词	139
六、闭幕词	141
项目四 产品推介	145
产品推介策划文书	146
一、产品推介策划书	147
二、广告文案	151
三、启事	157
四、公司简介	160

五、产品说明书	162
项目五 年终总结	167
5.1 总结文书	168
一、总结	168
二、述职报告	173
5.2 会务文书	180
一、通知	181
二、通报	187
三、会议记录	194
四、纪要	196
五、简报	199
项目六 依法维权	205
6.1 规章制度	206
一、章程	207
二、规定	211
三、办法	215
6.2 合同文书	219
一、劳动合同	220
二、经济合同	228
6.3 诉讼文书	241
一、起诉状	242
二、答辩状	249
三、上诉状	251
项目综合训练	255
附录一 党政公文写作概述	276
附录二 党政机关公文处理工作条例	281
附录三 党政机关公文格式	288
附录四 课程项目化理念与案例简介	307
附录五 常用标点符号用法简表	310
参考文献	313

绪 论

应用写作是写作学科的一个重要分支,是以应用文为学习和研究对象,以实用性为目的的写作。

应用写作作为交流思想、传递信息的工具,如今已经深入社会生活的各个领域,从政治、经济、军事、文化到人们的日常生活,几乎是无时不在,无处不有。学习应用文写作既是培养和提高学生实用写作能力的有效手段,更是提高学生的理论素养、思辨能力、审美能力等综合素质的一项战略性措施。对于即将走向工作岗位的大学生来说,应用文写作至关重要,应用文写作能力已经成为大学生成才与就业的得力助手。我国公务员录用考试,应用文写作是必考内容。因此大学生一定要重视应用文写作的学习。

一、应用文的特点与分类

(一) 应用文的含义

应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体或个人在工作、学习和生活中使用的,用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定惯用格式的实用性文章。

随着市场经济的发展,信息时代的到来,应用文越来越被人们所重视。大到宣传国家政策法令的文件,小到问候亲人朋友的信件,都属于应用文的范畴。

(二) 应用文的特点

1. 实用性

实用性是应用写作最大的特点。它为了解决实际问题或达到某种目的而写作,对象明确,这也是应用文区别于其他文体的主要标志。比如一份请示,是为了向上级请求指示或批准办理某一事项;一份会议通知,何时何地何人参加,主题是什么等,都要有明确的要求。

2. 真实性

真实性是应用文的生命。文学作品可以虚构,应用文则不行,应用文的内容必须与客观情况相符合。文学作品的真实是艺术的真实,它源于生活,而又高于生活。应用文为解

决实际问题而写作,强调的是方针、政策的正确性和客观事实的真实性;所以,一切应从实际出发,按照客观规律行文,做到事实确凿可信,统计数据准确无误、有根有据。比如市场调查报告,只有系统调查,掌握第一手材料,反映市场的真实状况,才能对市场作出正确的预测和决策。

3. 规范性

应用文写作的文体格式和语体表述都有相对固定的要求,相同的文种有大致相同的格式和结构,必须遵循一定的规范格式,不允许各行其是。规范的应用文文体,其形成有两个来源:一是约定俗成的格式,如书信、借据、收据等;二是法定章程的格式,如中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》。任何个人和组织在行文时,原则上不能超出这些规定而自行创新文种,也不能突破规定格式自成一体。

4. 时效性

应用文具有时效性。应用文的时效性体现在两个方面:一是及时性,二是有效性。应用文是为了办理公私事务、解决实际问题而写作的,所以必须及时办理,否则就会耽误工作。

5. 简明性

各类文章都有自己独特的语体特点。应用文的语言要求简明朴实,文字准确;主题要集中;内容要避免繁杂。

6. 条理性

这是应用写作内在联系的结构特点。如材料与观点的契合,段落层次之间的过渡与照应,开头与结尾的合理安排等。

(三) 应用文的分类

应用文使用广泛,种类繁多,根据不同的分类标准有不同的类别,目前学术界尚无统一的分类体系和标准。但多数专家赞同按处理事情的性质划分,即把应用文文体划分为公务文书和私务文书。公务文书是指为处理国家和集体的事务而使用的应用文,即通常所说的公文。私务文书是指为处理个人事务而使用的应用文,即通常所说的个人日常文书。

本书综合考虑应用文写作的特点,把应用文分为常用条据、专用书信、毕业文书、求职文书、调研文书、报请商洽公文、计划文书、礼仪文书、产品推介策划文书、总结文书、会务文书、规章制度、合同文书、诉讼文书等 14 类应用文书。

二、应用文的结构要素与表达方式

确定文章的结构又叫“谋篇布局”,是指确定文章内部的组织和构架,是作者为服从表达主题的需要,把所掌握的材料按主次分明、条理清晰的原则进行有序的整合和排列,使之形成有一定格局又互相联系的有机整体。

应用文的结构体现在两个方面:一是内在联系,即材料和观点,部分与整体之间的条理、脉络;二是外部形式,即标题、开头、主体、段落、过渡与照应、结尾等要素的安排。在写作中,主题统帅内容,内容决定形式,形式又服务于内容,三者是相辅相成的。

(一) 应用文的结构要素

应用文的结构要素一般包括标题、开头、主体、过渡、照应、结尾、落款等。

1. 标题

应用文标题大致可分为公文式标题、论文式标题、新闻式标题和文种式标题四大类。

(1) 公文式标题。这类标题通常由三个部分组成,即“文章的制发者+主要内容概括(事由或事项)+文种名称”三要素。在文章制发者和主要内容概括之间用“关于”这一介词连接。例如,《省教育厅关于召开2010年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议的通知》,“省教育厅”是文章的制发者,“召开2010年度全省普通高等学校校办产业统计工作会议”是主要内容,“关于”连接文章的制发者和主要内容,“通知”是文种。

(2) 论文式标题。这类标题一般以论题或论点作为标题。一般情况下,学术论文和调查报告多用此类标题,如《高等职业教育教学质量评估的研究》就是以论题作为标题。

(3) 新闻式标题。新闻作品都是应用文体。新闻中的消息、通信的标题必须涉及其所报道的新闻事实,如《我国启动青少年心理阳光工程》《盐城青年邵宏庚获世博会会徽设计大奖》。

(4) 文种式标题。应用文中,许多是以文种为标题的,如“启事”“合同”“申请书”“邀请函”“起诉状”等。

2. 开头

开头是一篇文章正文的起笔,对引导全篇起着重要作用。在应用文写作中,开头又常被称为引言、导语、前言、缘由等。文章由于其种类不同、内容不同,常常有不同的开头。常见的应用文开头有如下几种。

(1) 原因式。开篇起笔便交代事项的起因、写作缘由等,多用“因为……”“由于……”“鉴于……”等句式。

(2) 目的式。说明事项的目的、要求或意义等,多用“为了……”“……为此”等句式。

(3) 依据式。说明事项或要求的根据,多用“依据……”“根据……”“遵照……”“经……决定”等句式。

以上三种开头方式既可单独使用,又可结合使用。例如,某企业一则“通知”的开头“根据上级相关规定……”,这是单独使用依据式。再如某校一则“通知”,其开头部分却是这样的:“由于入冬以来,我市电力供应紧张,市供电部门拟分区停电。为保证我校教学秩序,经校委会研究,决定在全校范围内调整作息時間,现通知如下。”这个开头就把原因、目的、依据结合起来了。

(4) 引据式,也叫引述式。这种开头一般用于复函、批复等文件。引据式开头就是首先引述来文、来函的关键内容(一般引述标题、来文时间、文号),进而表明写作意图和看法。

(5) 情况概述式。大多数通报和部分调查报告常用这种开头。这种开头先简要叙述对象的基本情况,让读者有总体印象,有利于下文自然地展开具体情况或进行分析、评价,表达文章主题。

(6) 评论结论式。针对文章涉及的问题或事实,作出评论、提出总体看法。

3. 主体

主体是应用文正文的主要部分,主要材料和观点都在这个部分展开。应用文主体的结构形式一般包括以下三种。

(1) 小标题式。篇幅较长、内容较多的应用文,多采用此种形式。一般把主体分为若干大段,在每个段落之前冠以小标题,以突出或概括该段内容。调查报告、计划、总结等文体常用这种形式。

(2) 标序式。用数字标明文内各层次的序号,如“一、二、三、四”。这种方法与标小标题近似,一般是在文章内容较多、条理分明但又难以提炼小标题的情况下运用这种形式。

(3) 条目式。一般见于公文的事项部分及合同与协议的各个部分。如合同中常见的“第×条”等。条目式的特点是条理清楚、庄重醒目,便于识别、理解和执行。有些应用文还在每个条目内容的开头提出关键句,提示本条目的基本内容,如某合同中的“第一条:甲方义务”“第二条:乙方义务”“第五条:违约责任”,等等。

至于内容比较简单的文章,则采用独段式与分段式的结构形式,也就是无需小标题、标序和条目,一气贯通或分段表述。

4. 过渡

过渡指的是文章上下文之间的衔接转换。一般在层次与层次之间、叙述与议论等表达方式之间转换时,应采用过渡段或过渡句,使文章连接贯通、上下文衔接自然、条理清楚、结构严密。

5. 照应

照应是指文章前后内容上的关照和呼应。常见的有前后照应、首尾呼应等。

6. 结尾

应用文的结尾应力求简洁明快,对主体起强调或补充作用。常见的形式有以下几种。

(1) 模式化结尾。用模式化的惯用语作结尾,这些惯用语用法固定,读者易于把握其意图,如“特此通知”“特此批复”等。

(2) 请求式结尾。这种方式往往在结尾时,诚恳提出请求或希望,如“以上请示妥否?请批复”“以上通知,请遵照执行”等。

(3) 总括式结尾。结尾时用概括性的语言对全文加以总括,常常用“总之”“综上所述”“总而言之”等词语引出结语,如述职报告、总结、调查报告等文体常用这种方式。

(4) 感召式结尾。结尾时用热情洋溢、令人振奋的语言作总结,或以提出号召,或预示前景来结尾,如工作报告、演讲等文体常用这种方式。

7. 落款

落款是应用文必不可少的组成部分。公文的落款包括发文机关名称、成文日期、发文单位印章。一般应用文的署名可只写作者姓名及成文日期。落款的作用是表明作者(或制发单位)、强调其法定地位,表达发文者对文章内容负责,并明确时限。

(二) 应用文的语言表达方式

应用文与我们的工作、生活、学习密切相关,尤其是法定文书、法律文书和财经文书等公文,更是直接关系到党和国家的事业,关系到人民群众的利益,不允许有语言表达上的错误或不准确、不规范。因此,学习应用文写作,必须认真学习和掌握应用文语言的内容及表达方式,以达到表达上的准确、规范。

应用文写作的目的通常是为了说明情况、陈述事实、表明观点、反映思想、总结规律、得出结论。不同的主题,不同的写作目的,决定了不同应用文的体裁,也决定了不同的表达方式。语言的表达方式一般有五种,即叙述、说明、议论、抒情和描写。而应用文强调其实用性、工具性,因此应用文写作最常用的表达方式是叙述、说明和议论。除新闻作品中的通讯、特写之外,应用文写作一般不使用抒情和描写。

规范化、模式化是应用文语言的重要特点,这些规范化、模式化的语言,有的是在应用文的长期发展中形成并逐渐固化的,有的是法定的。如下表所示。

公文常用特定用语简表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头,表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称:我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称:你、你局、贵公司、贵方 第三人称:他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行:报、呈 平行:送 下行:发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办;责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经

续表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行:请、恳请、拟请、特请、报请 平行:请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行:希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行:当否,请批示;可否,请指示;如无不当,请批转;如无不妥,请批准;特此报告;以上报告,请批转;以上报告,请审核 平行:此致敬礼、为盼、为荷、特此函达、特此证明、尚望函复 下行:为要,为宜,为妥,希遵照执行,特此通知,此复,为……而努力,……现予公布
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行

项目一 迎新活动



【项目背景】

开学之初,为欢迎新同学,学院学生会拟举办迎新文艺晚会,以激发新生对学校 and 大学新生活的热爱,增进新老同学之间的相互了解和友谊,并以此丰富师生的课余生活,为校园文化增添亮丽的色彩。在迎新晚会筹备工作中,你将负责撰写本次活动所需的材料。



【项目任务】

1. 撰写常用条据
2. 撰写专用书信

1.1 常用条据



【学习目标】

知识目标

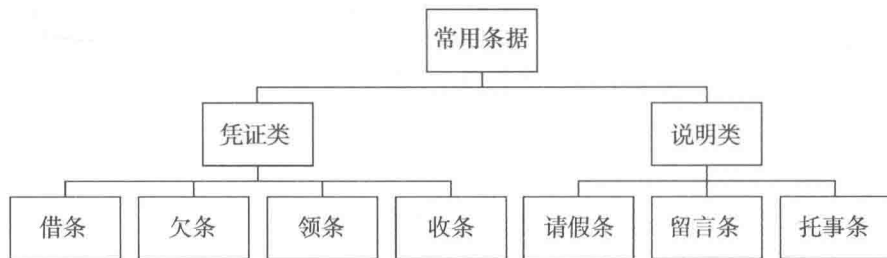
1. 了解凭证类条据的重要性,熟知说明类条据的便捷性。
2. 明确凭证类条据、说明类条据的用途、特点及写作注意事项。
3. 掌握日常生活条据的格式与写法。

能力目标

1. 能够根据日常生活情境正确选择条据文书。
2. 能够熟练撰写常用条据。
3. 能够正确使用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万等大写数字。



【知识框架】



条据是便条和单据的合称,是日常生活中最常见而又最简便的凭证类和说明类应用文的总称。条据一般分为凭证类条据与说明类条据两类,它们通常都有一个固定的写作格式。



【情境设计】

在迎新晚会的筹备工作中,你首先需要完成设备准备任务:① 购买所需物品,你到财务处借取钱款,需要撰写借条;② 购物回校后,你把物品上交财物管理处,管理人员清点并收下物品后,需要写收条交给你;③ 到学院工会领取音响设备,你需要撰写领条;④ 去领用音响设备时,碰巧负责人不在,你准备下午再来,需要给对方写下留言条;⑤ 李××同学因病不能参加晚会,需要向老师写请假条。