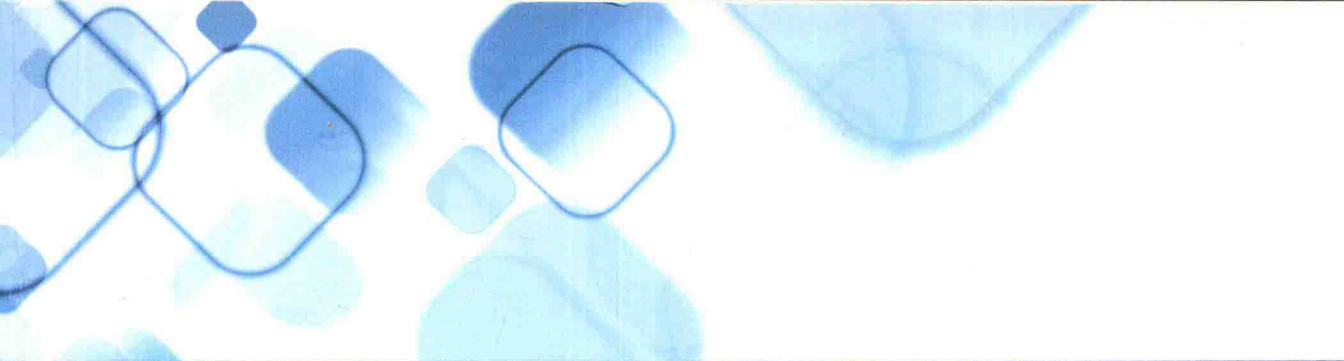




文秘写作 与范例评析

◎编著 邵志华 丁富生

W E N M I X I E Z U O Y U F A N L I P I N G X I



南京大学出版社

文秘写作 与范例评析

◎编著 邵志华 丁富生

W E N M I X I E Z U O Y U F A N L I P I N G X I



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘写作与范例评析 / 邵志华, 丁富生编著. — 南京: 南京大学出版社, 2017. 7

ISBN 978 - 7 - 305 - 18832 - 9

I. ①文… II. ①邵… ②丁… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 134845 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号

邮编 210093

出版人 金鑫荣

书 名 文秘写作与范例评析

编 著 邵志华 丁富生

责任编辑 刁晓静

编辑热线 025 - 83592123

照 排 南京理工大学资产经营有限公司

印 刷 宜兴市盛世文化印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16 印张 18.5 字数 460 千

版 次 2017 年 7 月第 1 版 2017 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 18832 - 9

定 价 42.00 元

网 址: <http://www.njupco.com>

官方微博: <http://weibo.com/njupco>

微信服务号: njyuxue

销售咨询热线: (025)83594756

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

前言

我国高等院校秘书学专业的主要任务是培养大批具有较高业务素质和专业技能的书人才,以适应社会发展的需求,而文秘写作是秘书学专业的核心课程,对文秘人员的培养起着非常重要的作用。通过文秘写作学习,可使学生系统掌握应用文的基本知识及其写作要领,培养高等技术应用型人才所必备的文章写作能力,提升写作水平,以适应当前和今后学习、工作的写作需要;可以培养学生的逻辑思维、语言表达、人际交往等多种能力,提升学生的职业素质与就业竞争力,为学生学好其他专业课程和将来进入社会从事实际工作奠定良好基础。

在多年的文秘写作教学实践中,我们在文秘写作的教学内容、教学方法等方面进行了一些研究和探索。根据高等教育教学目标的要求,结合学生专业与时代的发展,编写了本书,旨在更好地适应新形势下文秘写作教学的需要,不断提高教学质量。本书以现代职场常用应用文种为载体,本着“必须—适用”的原则,以“范例”为特色,以“实训”为导向,力求有效构建基于文种范例的“理论—实践”一体化教学体系。我们的努力主要体现在以下几个方面:

一是注重体例创新。全书除了绪论和第一、二两章纯理论知识性章节,其余八个具体的文种写作章节分设“本章导读”、“知识精讲”、“范例评析”、“实训设计”四个模块。“本章导读”用以提示全章内容要点,以及对学习者的学习要求;“知识精讲”概述文种基本知识,介绍写作要领;“范例评析”呈现经典例文,并通过对范例的解剖评析来印证知识;“实训设计”配备大量习题,让学生进行综合实践训练。体例的模块设计旨在引导学生有效实现从“知识—实验—实践”的理论到能力的转化。

二是凸显时代特色。本书以中共中央办公厅 2012 年 4 月 12 日颁布的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14 号)为依据,运用最新成果,对党政公文的写作进行了比较全面、规范的阐释,并结合时代发展与秘书工作的实际,介绍了其他常用文秘应用文体的写作。在理论阐述上,注重汲取最新的应用写作教学和研究成果,在范例评析、实训设计上尽量贴近生活,力求与当前的公文实践活动紧密联系,富有时代气息,在新的层次上凸显了文秘写作的时代价值与应用功能。

三是精选典型范例。本书在范例的选择上注重以下几点:一是时新。尽量选取国家最新的标准规范公文,所选党政公文均是 2012 年以后,其他公文也注重时间性,与当下社会生活现象合拍。二是经典。注重所选例文的规范性、科学性,并且具有鲜明的亮点和特色,切实让学习者有所悟、有所鉴。三是全面。每一文种有不同的种类,其写作要领也有所不同,选例时尽可能兼顾,以让学习者获得全面的学习感悟。四是亲近。在例文选择范围上,除了党政公文外,精选了适当比例的企事业单位最新范例,让学习者感到“接地气”,



易于接受,便于借鉴。

四是突出能力实训。文秘写作的学习最终是要将知识逐渐转化为技能,实践训练是落脚点。鉴于此,本书的每一章都把重点放在写作能力的培养与提高上。我们精心设计了内容丰富、形式多样的实训练题,供学习者实训演练。各章的“实训设计”都由“选择”、“判断”、“简答”、“阅读评析”、“情景写作”几大版块构成,各版块之间互为犄角,相互补充照应,从知识与能力、单一与综合、正面和反面、解析与综合等不同角度全方位设计练习,以增强实训的针对性,提升实训的实效性。

本书综合性强,适用面广,不仅适合于普通高校秘书学专业,也适合行政管理、工商管理、公共事业管理等专业教学使用,亦可作为应用文自学者或机关、企事业单位文书工作者写作应用文的参考用书。

本书在编写过程中,我们参阅了一些同类教材,摘引了其中的一些案例与习题,选用了多种媒体刊载的最新例文,并对有些例文做了适当修改,在此表示诚挚的谢意!

由于编者的学识水平所限,书中的疏漏舛错在所难免,诚恳地希望各位专家、同行和读者不吝指正。

编 者

2016 年 12 月

目 录

绪 论 文秘写作概述.....	1
第一节 文秘写作的含义与特性.....	1
第二节 文秘写作的性质与功用.....	3
第三节 文秘写作的范围与方法.....	5
第一章 文秘写作要素.....	9
第一节 主旨确立.....	9
第二节 材料摄取	11
第三节 结构安排	13
第四节 表达方式	15
第五节 语言运用	17
第二章 党政公文知识	21
第一节 党政公文的文体述要	21
第二节 党政公文的体式规范	23
第三节 党政公文的行文规则	26
第四节 党政公文的行文流程	28
第三章 知照性公文	34
第一节 公 告	34
第二节 通 告	39
第三节 通 知	43
第四节 通 报	50
第五节 公 报	56
第六节 纪 要	61
第四章 报请性公文	70
第一节 报 告	70
第二节 请 示	74
第三节 议 案	79



第四节 函	83
第五章 指挥性公文	91
第一节 命令(令)	91
第二节 决 定	95
第三节 决 议	101
第四节 批 复	104
第五节 意 见	108
第六章 社交文书	118
第一节 邀请信 感谢信	118
第二节 慰问信 贺 信	124
第三节 介绍信 证明信	131
第四节 申请书 倡议书	134
第五节 推荐信 求职信	140
第七章 事务文书	151
第一节 计 划	151
第二节 总 结	156
第三节 调查报告	164
第四节 述职报告	171
第五节 简 报	176
第八章 法律文书	187
第一节 起诉状	187
第二节 上诉状	192
第三节 答辩状	197
第四节 辩护词	201
第五节 代理词	205
第九章 商务文书	214
第一节 招标书	214
第二节 投标书	218
第三节 经济合同	222
第四节 意向书	228
第五节 广告文案	233



第十章 讲话类文书.....	244
第一节 讲话稿.....	244
第二节 开幕词 闭幕词.....	252
第三节 欢迎词 欢送词.....	258
第四节 答谢词 祝 词	265
第五节 主持词.....	271
附 录.....	281
党政机关公文处理工作条例.....	281
参考文献.....	288

绪论 文秘写作概述



本章导读

在飞速发展的现代社会,文秘写作在各领域发挥着重要作用。本章主要通过对文秘写作的基本内涵、特点、性质、功用、范围以及文秘写作学习方法的详细阐述,使学生对文秘写作及应用文的基本知识有一个整体了解,为以后各章的深入学习打下基础,同时增强对文秘写作重要性的认识,提高学习的主动性和积极性。

第一节 文秘写作的含义与特性

一、文秘写作的含义

文秘写作是指文秘工作者在其本职工作范围内的各类公务文书和其他应用文体的写作。

这里有必要对应用文的概念做一界定。所谓应用文,一般认为是指机关单位和人民群众在工作、学习和生活中,为处理日常公私事务所使用的一种具有直接应用价值和惯用格式的文章的总称。应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始,可以说就有了应用文。应用文在我国已存在 3 500 多年了,可谓历史悠久,源远流长。由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展,应用文的使用范围越来越广泛。今天,它已成为一种用途最广而又最大众化的一种文体。无论是党政机关、企事业单位、社会团体或是个人,在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作时均离不开应用文。

文秘写作与文学写作一样,都需要经过摄取材料、确定主旨、谋篇布局、遣用语言等过程,运用叙述、议论、说明等方式表达观点和内容。但是,文秘写作与文学写作也有明显的区别,文秘写作有自己的规律和特点。作为文秘工作者,只有通过不断地练习,深刻认识它的特点,掌握它的规律,熟悉各类应用文的文体格式和写作要领,才能写出适应工作需要的有质量的应用文来。

二、文秘写作的特性

文秘写作与文学写作相比,既有共性,也有个性。我们学习文秘写作,更重要的是认



识和把握其个性,以更好地提高文秘写作的能力。文秘写作的个性特征,主要表现在以下几方面:

(一) 因事而作,注重应用

文学作品作为审美意识形态,它用形象来反映社会现实生活,具有审美认识、审美教育、审美娱乐等综合审美功能。而文秘写作则不同,它是要处理公私事务的,具有很强的应用性。它宣传政策,是为了让人们去实践;它负载信息,是为了让人们有所行动;它传播知识,是为了让人们对事物有所了解。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公文文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都有明确的目的性和针对性。因此,文秘写作有其特殊的应用价值。应用性也是应用文体区别于文学文体的本质特征。

(二) 内容真实,客观确凿

真实性是文秘写作的生命。凡文章都讲究真实性,然而文秘写作的真实性与文学写作的真实性有所不同。文学作品反映生活,讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象,对生活素材进行再创作。而文秘写作则不允许虚构和想象,它要求依据事实的真实,即现实生活中真实存在的事实,包括时间、地点、人物、事件、数字、数据等都必须有根有据,确凿可靠。很多应用文是为交流思想、传达信息的,只有建立在真实内容基础上的思想和信息才会使人相信,否则会成为无稽之谈;还有很多应用文,如公文是提供决策时用的,如果内容不真实,直接影响着决策的正确性,会给工作带来极大的负面作用。

(三) 格式固定,遵循常规

文学作品要求构思巧妙,形式新颖,各方面都要求具有独创性。而文秘写作则不同,大多数文体都具有相对固定的格式。这种固定格式是在长期使用过程中形成的。有的是“约定俗成”,即在民间代代相传,互相仿效,习惯成自然,从而得到社会公认的。例如书信,一般包括称谓、问候语、正文、祝语、署名、日期六个部分,缺少了某个部分,就会显得不得体。有的则是“法定使成”,特别是党政公文、司法文书等,是由行政或权力机关以法规形式对文种格式加以认定,并在其管辖范围内普遍执行的。有些应用文,如计划、总结、调查报告,虽然无绝对固定的格式,但都有大致的章法。这些都是由其应用性的特点所决定的。格式固定,规范统一,便于使用与处理,有利于提高办事质量和效率。

(四) 语言精约,朴实严谨

文学作品的语言,讲究形象性、生动性、蕴藉性,大量运用比喻、夸张、拟人等各类修辞手法。而文秘写作的语言,则讲究精约,它只要把情况讲清楚,把问题说明白即可,任何拖泥带水的修饰都不要。具体说来,文秘写作的语言必须做到准确、精练、朴实、庄重、严谨。准确,即表情达意时,语言真实确切,语意明确,不能模棱两可,含糊不清;精练,即语言简明扼要,精当不繁,切忌长篇大论,言不及义;朴实,即语言平直自然,通俗易懂,不能卖弄文藻,浮华不实;庄重,即语言端庄得体,格调郑重严肃;严谨,即表达文从字顺,文句细致周密。配合这些要求,文秘写作的表达方式主要运用叙述、议论、说明,一般不运用文学写作惯用的描写和抒情手法进行表达。



（五）拟稿迅速，讲究时效

文学写作大都是缘情而作，是兴之所至，反映生活不受时间限制。而文秘写作则不然，它是因事而作，受命而作，其主导目的是为了解决实际问题，而问题的解决又必须限定在一定时间内方才有效，故而特别讲究时效性。例如，工作开始要订计划，工作完成要做总结，传达贯彻上级的指示要发通知，反映情况要写报告，请求上级机关批准要写请示，调查市场情况要写市场预测报告，生意往来要订经济合同……许多要写的应用文，有的是迫在眉睫、亟待成文的，也有的是工作进展或形势变化要求作出相应部署和反应的，都有很强的时间性。这就要求文秘工作者平时加强工作的预见性，注意积累资料，写时能迅速领会领导意图，做到及时拟稿，以免造成不良影响和严重后果。在时间就是金钱、效率就是生命的高度信息化的现代社会里，为提高办事效率，更强调文秘写作的时效性。

第二节 文秘写作的性质与功用

一、文秘写作的性质

文秘写作是为单位组织立言或为他人代言，体现单位领导或被代言人意图和愿望的写作活动。例如，文秘人员为履行自己的职责，或者受领导的指派，代法人撰写党政公文、工作总结、合同文本，代领导撰写讲话稿等；或者以服务者的身份，帮助自然人代写书信、申请书、起诉状、答辩状等。因此，文秘写作不是文秘撰写者个人的私事，也不是出于撰写者个人的主观感受，而是出于单位组织领导集体或被代言人的意图和愿望，出于某种工作需要，是单位组织集体意志或被代言人愿望的体现。文秘写作人员作为代言作者，其写作的成功与否，关键在于能否摆正自己的角色位置，能否准确理解被代言者的意图，能否发挥主观能动性，能否用语言文字准确传达被代言者所要表达的意思。

本课程是秘书学专业的核心课程，着重阐明党政公文与各种常用文体的特点、写法、要求等，并精选实际工作中的范例进行评析，帮助学生在具体范例研析中把握文秘写作的规律与方法。它强调的不是理论的娴熟，而是理论联系实际的应用能力。其功能在于让学生从整体上对文秘写作要遵循的原则、方法、规律等形成基本认识，掌握其基本要领，培养学生分析问题和解决问题的能力，使学生具备从事文秘写作的基本技能。

二、文秘写作的功用

文秘写作具有很强的应用性，在政治、经济、军事、文化等各个领域发挥着不可替代的作用。曹丕在《典论》中说：“经国之大业，不朽之盛事。”刘勰在《文心雕龙》中也曾说：“文艺之末流，政务之首要。”可见文秘写作的重要性。在现代社会里，人们活动的范围更加广



泛,信息的交流和事务的处理更加频繁,文秘写作越来越显示出其重要意义。具体说来,其作用主要表现在以下几个方面:

(一) 约束规范,指挥领导

凡经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的法规文件,均具有严肃性和法制约束力,不发则已,既发必行。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,如决定、决议、批复等,也在相应的范围内具有法定的权威性和不可逾越的约束力,下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。这样,各具体单位的各项工作,才能步调统一,开展有序。文秘写作中的许多文体,就是规范人们的思想与行为的,它具有法纪、政纪、党纪的威力,又具有领导、疏导、指导的力量,能够起到准绳和规范作用。

(二) 商洽交流,组织协调

当今社会是一个充满活力的有机系统,在这个系统中,存在着各种公共关系。社会各级机关组织之间,各部门单位之间,需要经常保持联系,互相配合,彼此沟通,协调行动。应用文就是联系协调的工具之一。上级机关制定的方针政策和指示意见等需要尽快向下级传达,下级机关的工作情况、各种动态等需要及时向上级汇报,同级或不同部门之间商洽工作、交流情况、联络感情、协作共事都离不开应用文,部门内部各业务环节也需要应用文来沟通协调。不仅是机关组织,个人与个人、个人与群体之间也需要交流联系、协调行动,书信与礼仪性的应用文在这方面起着重要作用。

(三) 转载信息,辅佐决策

当今社会是信息时代,信息的表达、贮存、传递、处理等,无不有赖于书面语言。而文秘应用文体就是信息的载体,并以法定的渠道保证信息的传递,以法定的职责保证信息的质量。由于其转载的信息具有真实可靠性,故在为领导决策服务方面起到了不容忽视的辅佐作用。如一些调查报告常深入、全面地调查和剖析某一社会基本情况,为领导或上级机关制定某项方针政策,采取某项措施提供意见、建议和方案。经济领域的市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告等综合报告文书,在企业经营决策方面的辅佐作用则体现得更为鲜明。

(四) 宣传教育,统一思想

一个国家要政治稳定、经济发展,离不开对广大人民群众进行政治思想和科学技术等方面的宣传教育。文当理切的应用文,在指导工作的同时,实际上也起了统一思想、宣传教育、动员群众的作用。党政公文的发布,是在传达党的路线、方针、政策,而人们在学习理解、贯彻执行的过程中,也受到深刻的教育。还有一些应用文驳斥谬论、批评错误、褒扬先进,本身就是一种直接的宣传教育。在当今市场经济条件下,众多企事业单位广泛运用应用文这一宣传工具,宣传组织形象,传播组织信息,扩大自身影响,如近年来的广告大战与公益广告的勃兴就是很好的证明。

(五) 行为凭证,文献史料

文秘应用文体在贯彻政策、指导工作、联系事务的同时,还具有凭证依据作用。如党政公文,其反映着制发机关的意图,就是收文机关处理工作、解决问题的依据。合同、协议、公约等契约类文书,介绍信、证明信、会议记录以及司法文书中各种笔录等,其凭证作用则更为明显。另外,不少应用文不仅是处理当前事务的依据和凭证,在时过境迁,成为



文书档案资料后,由于其记载着某个时期、某一阶段的情况,故还具有重要的史料价值,是研究、考据某个历史时期的政治、军事、经济、文化、教育的重要文献凭证。

第三节 文秘写作的范围与方法

一、文秘写作的基本范围

文秘写作的范围非常广泛,它涵盖党政公文和其他各类应用文体的写作。为了正确识别各类应用文体的异同,了解和掌握它们的文体属性和写作要领,使文秘写作更加规范化、科学化,以充分发挥其社会作用,有必要对应用文体加以分类。应用文体种类繁多,而且在不断发展,关于应用文体的界定分类目前众说纷纭,尚难统一。这里根据其不同的工作性质、内容要求以及使用范围,将文秘应用文体分为以下几个部类。

(一) 党政公文

根据中共中央办公厅和国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14 号)的规定,党政公文共有 15 种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

(二) 社交文书

主要包括请柬、邀请信、感谢信、慰问信、介绍信、证明信、申请书、倡议书、推荐信、求职信、辞职信、简历、贺信、贺电、唁函等。

(三) 事务文书

主要包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、规章制度、述职报告、大事记等。

(四) 商务文书

主要包括产品说明书、招标书、投标书、经济合同、协议书、意向书、商业广告、市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、海报、启事等。

(五) 法律文书

主要包括公安机关使用的文书,如检举书、立案报告、通缉令;人民检察院使用的文书,如起诉书、起诉决定等;人民法院使用的文书,如判决书、裁定书;当事人或法定代表使用的文书,如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、辩护词、代理词、仲裁书、公证书等。

(六) 讲话类文书

主要包括讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、主持词、解说词等。

二、文秘写作的学习方法

文秘写作作为一种应用性很强的写作活动,既有系统的理论性,又有很强的实践性。在学习文秘写作的过程中,必须理论和实践相结合,采取合适的方法提高质量和效率。具体方法主要有以下几点:



（一）认真学习理论，掌握基本范式

学习文秘写作的目的就在于实用，即用来解决学习、工作和生活中的问题。但如果缺乏理论指导，就不会取得良好效果。文秘写作有其特殊的写作方法和写作规律，这种基本理论知识，是无数前辈知识的积累，经验的精华。为了少走弯路，多受启迪，必须掌握其理论知识。同时，由于文秘写作自身的特殊性，使得文秘应用文体具有一种法定或约定俗成的基本模式。这些模式经过人们的反复实践使用，日趋规范和稳定。因此，我们在学习文秘写作基本理论的同时，还要准确把握相关文体的基本范式。

（二）广泛研读范文，积累感性认识

研读和借鉴范文是提高文秘写作能力的又一重要途径。诗歌创作中有“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟”之说，其实，学习文秘写作，阅读和借鉴的价值比诗歌创作更直接、更明显。多研读相关范文，可从中受到启迪，悟出一些写作方法和要求，在必要时可作模仿之用。在阅读和借鉴范文的同时，还要善于总结，不能走马观花，而要勤于思考，范文为何要这么写，这么写的优点是什么，等等。这样，读得多了，思考多了，相关文体的文本印象就会镌刻于脑海。积累到一定阶段，就会从量变转入质变，从而真正掌握这种文体的写作方法。

（三）坚持勤写苦练，提高写作能力

提高写作能力，最根本的途径就是要坚持勤写苦练。要将理论知识转化为一种现实能力，必须加强实践训练，在写作实践中熟悉理论体系，在写作实践中探索理论的最佳运用。清人唐彪在《读书作文谱》中说：“学人只喜多读文章，不喜多做文章；不知多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己功夫，其益相去远也。”多读是借鉴别人的经验，多写、勤写才能切实提高写作的功力。文秘写作也是如此，仅仅学好基本理论，仅仅研读一些范文，这还远远不够，在做到这两点的基础上，要持之以恒地进行写作实践训练，才会熟能生巧，切实提高文秘写作的实际能力。

（四）注重反复修改，提升写作水平

反复修改文稿是文秘写作过程中一个重要而不可或缺的环节。古人云：“文章不能一做便佳，须频改之方入妙耳。”文章是写出来的，更是改出来的。这是因为人们对客观事物的认识，常常需要经历一个反复研究、逐步深入的过程。由于主观认识的局限，或业务知识、文字能力的不足，难以使文稿一步得到完美，需要经过反复思考、推敲，发现文稿中的问题，进行针对性的修改。从某种意义上说，文秘写作是“三分写、七分改”。修改的内容包括标题的定夺、主旨的斟酌、材料的取舍、结构的调整、语言的润饰等。只有针对上述内容不厌其烦地反复修改，才能不断提高文稿的质量，提升自身的写作水平。



实训设计

一、选择题(单选或多选)

1. 文秘写作的本质特点是()
A. 规范性 B. 时效性 C. 应用性 D. 真实性
2. 文秘写作的生命是()



- A. 规范性 B. 时效性 C. 应用性 D. 真实性
3. 文秘写作的真实性指的是()
A. 艺术的真实 B. 想象的真实 C. 事实的真实 D. 假定的真实
4. 文秘写作的作用有()
A. 约束规范 B. 宣传教育 C. 凭证依据 D. 陶冶情操
5. 下列属于事务文书的有()
A. 计划 B. 总结 C. 调查报告 D. 规章制度

二、判断题

1. 文秘写作的本质属性是应用性。()
2. 文秘应用文体的格式都是约定俗成的。()
3. 文秘写作是因事而作,特别讲究时效性。()
4. 文秘写作的语言要求做到准确、精练、形象、庄重。()
5. 文秘写作是代言写作,体现单位领导或被代言人的愿望。()
6. “文艺之末流,政务之首要”说明了应用文体的作用。()
7. 应用文具有文献史料价值。()
8. 要提高自己的文秘写作能力,应少读多写。()

三、简答题

1. 文秘写作的特性有哪些?
2. 文秘写作的功用有哪些?
3. 结合实际谈谈文秘写作的学习方法。

四、阅读评析题

分别指出下列两段文字在语言表达方面运用的不当之处。

1.

会计专业函授学习的总结

金秋送爽的十月,正是瓜果成熟和收获的季节。苹果是那么红,葡萄像水晶,好一派欣欣向荣的景象!在这丰收的季节,我们会计专业函授学习胜利结束,也获得了丰收。我们带着丰收的喜悦,感谢北京城里的老师,正是“丰收果里有你的甘甜,也有我的甘甜”。静思我们学习中有哪些收获,还存在哪些不足,该是认真总结的时候了!

2.

××研究所关于购买空调问题的指示

××局:

今年入夏以来,天气炎热异常。设计人员 6 个人一个办公室,桌挨桌、椅靠椅,工作起来汗流浹背,有时汗水滴到图纸上,严重影响了工作效率。虽然各个办公室均装有电扇,但怕吹跑图纸无法使用。因此,我们准备用我所“其他收入”款购买 10 台空调,每台 3 500 元左右,共计约 35 000 元。妥否,请批示。

××研究所

××××年×月×日



五、情景写作题

仿照下列参考资料,试分别用美文和文秘应用语体各写一篇个人介绍。

资料 1:老舍自传

舒舍予,字老舍,现年 40 岁,面黄无须。生于北京。3 岁失怙,可谓无父;志学之年,帝王不存,可谓无君。无父无君,特别孝爱老母,布尔乔亚之仁未能一扫空也。幼读三百篇,不求甚解。继学师范,遂奠教书匠之基。及壮,糊口四方,教书为业,甚难发财,每购奖券,以得末彩为荣,示甘于寒贱也。27 岁发愤著书,科学哲学无所懂,故写小说,博大家一笑没什么了不得。34 岁结婚,今已有一男一女,均狡猾可喜。闲时喜养花,不得其法,每每有叶无花,亦不忍弃。书无所不读,全无所获并不着急,教书做事均甚认真,往往吃亏,亦不后悔。如此而已,再活 40 年也许能有点出息。

资料 2:老舍简介

老舍(1899—1966),现、当代作家。原名舒庆春,字舍予,另有笔名絮青、鸿来、非我等。满族,北京人。

老舍出生于一个贫民家庭。父亲是一名满族护军,阵亡在八国联军攻打北京城的炮火中。母亲也是旗人,靠替人洗衣裳做活计维持一家人生活。1918 年夏天,他以优异的成绩由北京师范学校毕业,被派到北京第十七小学去当校长。1924 年夏应聘到英国伦敦大学东方学院当中文讲师。在英期间阅读了大量英文作品,并开始文学创作。长篇小说《老张的哲学》是第一部作品,从 1926 年 7 月起在《小说月报》杂志连载,立刻震动文坛。1926 年加入文学研究会。以后陆续发表了长篇小说《赵子曰》和《二马》,奠定了老舍作为新文学开拓者之一的地位。1930 年老舍回国后,先后在齐鲁大学和山东大学任教授。这个时期创作了《猫城记》《离婚》《骆驼祥子》等长篇小说,《月牙儿》《我这一辈子》等中篇小说,《微神》等短篇小说。抗日战争爆发后南下赴汉口和重庆。1938 年中华全国文艺界抗敌协会成立,他被选为理事兼总务部主任,主持文协日常工作。在创作上,以抗战救国为主题,写了各种形式的文艺作品。1944 年开始,创作近百万字的长篇巨著《四世同堂》。1946 年应邀赴美国讲学 1 年,期满后旅居美国从事创作。中华人民共和国成立后不久应召回国,曾担任全国文联和全国作协副主席兼北京文联主席及全国人大代表和全国政协常委等职。参加政治、社会、文化和对外友好交流等活动,注意对青年文学工作者的培养和辅导,曾因创作优秀话剧《龙须沟》而被授予“人民艺术家”称号。“文化大革命”初期因被迫害而弃世。

(来源:老舍纪念馆)

第一章 文秘写作要素



本章导读

文秘写作的构成要素包括主旨、材料、结构、表达、语言五个方面。任何一篇文章都需要这些要素有机地组织起来,才能成为优秀篇章。主旨是行文的主要意图和基本观点;材料是构成文章的一系列事实现象或理论根据;结构是文章各部分按照一定的组合关系联结而成的序列形式;表达是运用语言文字对客观事物、事理、情感进行的表述,文秘写作主要是运用叙述、议论和说明;文秘写作的语言运用除了应具备准确、精练、朴实、庄重、严谨的一般特点外,还有程式化、稳定性等鲜明独特的语言习惯。

第一节 主旨确立

一、主旨的含义和作用

主旨,通常又称之为“主题”,它是作者通过文章的全部内容表达的主要意图或基本观点。我国古代文论中没有“主题”这个概念,那时所使用的与主题含义相同或相近的术语是“意”、“义”、“旨”、“主脑”等。庄子在《天道》篇中说:“语之所贵者,意也”;陆机在《文赋》中指出:“或文繁理富,而意不指适。”他们说的“意”就是“主题”的意思。

历代文章大家都十分强调文章的立意,强调“作文一篇,定有一篇之主脑”(李渔《闲情偶寄》)。无论什么文章“俱以意为主”(王夫之《姜斋诗话》)。这里所言的立主脑、立意,实际上就是指确立主旨。各类文章都有明确的写作主旨,但不同文体在主旨的表现上则不尽相同。议论文要通过概念、判断、推理表明作者赞成什么,反对什么;文艺作品要通过形象的塑造、情节的建构,间接地反映作者的目的;而应用文体则是指作者在传达政策、告知事项、汇报工作、总结经验或交流思想时,通过全文来表达基本意图或意见目的。

主旨是文章内容的重要核心因素,在一篇文章中具有主导作用。

首先,主旨是文章的灵魂和生命。一篇应用文,有材料,有结构,也就是说有血有肉,体格健壮,当然十分好。但是,如果没有主旨,也就等于没有了思想,没有了灵魂,剩下的就只不过是一个躯壳。唐代刘禹锡在《陋室铭》中写道:“山不在高,有仙则名;水不在深,有龙则灵。”主旨就是应用文中的“仙”和“龙”,它决定着文章的质量高低,价值大小,作用