

普通高等院校适用教材

★ 李大敏 主编

基础应用文 写作教程

JICHU
YINGYONGWEN
XIEZUO
JIAOCHENG

陕西师范大学出版总社有限公司

普通高等院校适用教材

基础应用文 写作教程

主 编 李大敏

副主编 刘爱萍 胡 佩

JICHU
YINGYONGWEN
XIEZUO
JIAOCHENG

陕西师范大学出版总社有限公司

图书代号 JC11N0528

图书在版编目(CIP)数据

基础应用文写作教程 / 李大敏主编. —西安: 陕西师范大学出版总社有限公司, 2011.5

ISBN 978 - 7 - 5613 - 5581 - 7

I. ①基… II. ①李… 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(2011)第 081101 号

基础应用文写作教程

主 编 / 李大敏

责任编辑 / 张建明

责任校对 / 童艺敏

装帧设计 / 鼎新设计

出版发行 / 陕西师范大学出版总社有限公司
(西安市长安南路 199 号 邮编 710062)

网 址 / <http://www.snupg.com>

经 销 / 新华书店

印 刷 / 西安永琛快速印务有限公司

开 本 / 787mm × 960mm 1/16

印 张 / 19.5

字 数 / 305 千

版 次 / 2011 年 5 月第 1 版

印 次 / 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 5613 - 5581 - 7

定 价 / 32.00 元

读者购书、书店添货如发现印刷装订问题,请与本社高教出版分社联系调换。
电话:(029)85303622(兼传真),85307826。

前言

社会经济的快速发展,更加需要用应用文来沟通、协调、告知、传递信息,而且基于社会发展现实的需要,应用文的文体、种类、写作格式及要求也在与时俱进中推陈出新。为了使应用文写作教学更好学以致用,我们编写了《基础应用文写作教程》一书。

《基础应用文写作教程》力求面向实际、学以致用、精要规范、与时俱进。编写中,我们挑选了行政公文、事务文书、商务文书、财经文书、法律文书、公安文书、新闻宣传和申论等8类文体共44个文种,分别就文种适用的条件、特点、撰写方法及要求等做了全面介绍,选附最新的范文以供参考。本教材在编写时注重突出了以下几个方面:

一是,淡化理论教学内容,强化写作技能训练。本教材的编写以本科教育、高等职业教育的培养目标以及本课程性质为依据,力求突破原有学科体系,淡化理论、强化实践,突出指导性与可操作性。对理论知识的介绍以实际应用为宗旨,以必需、够用为度,将应用文写作的能力训练作为主线,以提高学生应用文写作能力和水平为目的。

二是,文类全面文种丰富,范文规范性、现实性强。本教材所列范文丰富,涉及领域广泛,具有体式规范、贴近社会生活、通俗明了的特点,适合高等院校学生学习写作使用,也适合社会各行业从事应用写作者参考借鉴。

三是,重视实际学以致用,关注现实与时俱进。本教材在文种选择、重点与难点设置及例文选取方面,注重从学习者的实际需要出发,突出知识性、专业性、实用性与时代性的结合;内容上侧重新知识、新信息和新问题,使写作知识与当今的政策和现实结合,体现应用文的实用特点。

本教材由西安财经学院李大敏教授任主编,西安财经学院宣传部副部长胡佩副研究员、西安财经学院刘爱萍副教授任副主编。各章编写人员如下:

第一、二、三、第四章由张颖编写;

第五、第六章由胡佩编写;

第七章由李玫编写;

第八、第九章由钟军艳编写；

第十章由刘爱萍编写；

第十一、十二章和第七章部分内容由李大敏编写。

本教材在编写中参阅了相关的资料、教材、著作等,并从政府网站、报刊中摘选了范文。由于编写时间紧迫,所引用的部分内容未能及时与原作者一一联系,在此表示歉意和真诚的感谢。同时,本教材的出版也得到了西安财经学院领导,西安财经学院文法学院、高职学院以及陕西师范大学出版社的大力支持,在此一并表示谢意。

本书参编人员均是高校从事专业教学的骨干和专业研究人员,限于时间和自身精力,不足之处在所难免,恳请读者特别是使用此教材的师生批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

上编 应用文写作基本理论

第一章 应用文写作基本理论	(3)
第一节 应用文的性质与特点	(3)
第二节 应用文的作用与意义	(4)
第三节 提升应用文写作水平的方法与途径	(5)
第二章 应用文写作的材料与主题	(7)
第一节 应用文写作的材料	(7)
第二节 应用文写作的主题	(12)
第三章 应用文结构与运思	(17)
第一节 应用文结构的特点及作用	(17)
第二节 应用文结构与运思的要求	(19)
第三节 应用文结构的内容及方法	(20)
第四章 应用文的语言与表达	(27)
第一节 应用文语言的习得与要求	(27)
第二节 应用文的表达方式	(33)

下编 应用文写作常用文体

第五章 行政公文	(39)
第一节 行政公文概述	(39)
第二节 行政公文格式及特点	(44)
第三节 行政公文行文要求	(54)
第四节 行政公文写作要求	(57)
第五节 几种常用行政公文	(64)
第六章 事务性文书	(116)
第一节 事务性文书概述	(116)
第二节 计 划	(118)
第三节 总 结	(124)
第四节 简 报	(130)

第五节	调查报告	(139)
第六节	述职报告	(147)
第七节	职业自荐书	(155)
第七章	财经文书	(161)
第一节	财经文书概述	(161)
第二节	市场调查报告	(162)
第三节	市场预测报告	(181)
第四节	经济活动分析报告	(194)
第五节	经济合同	(199)
第六节	经济决策报告	(204)
第七节	税务检查报告	(207)
第八章	商务文书	(212)
第一节	商务文书概述	(212)
第二节	商务函电	(219)
第三节	商务推介文书	(227)
第九章	新闻宣传类文书	(242)
第一节	新闻宣传类文书概述	(242)
第二节	消息	(245)
第三节	通讯	(253)
第四节	新闻评论	(262)
第十章	诉讼文书	(272)
第一节	诉讼文书概述	(272)
第二节	民事起诉状与反诉状	(272)
第三节	民事上诉状与申诉状	(277)
第四节	民事答辩状	(283)
第十一章	公安文书	(286)
第一节	公安文书概述	(286)
第二节	提请批准逮捕书	(290)
第三节	起诉意见书	(293)
第四节	询问笔录	(296)
第十二章	申论	(300)
第一节	申论概述	(300)
第二节	申论的写作	(301)
第三节	申论写作要求	(301)

上 编

应用文写作基本理论

写作,是人们运用文字与图标符号交流思想、联系工作、阐述见解、传播信息的一种重要手段。自从人类有了文字,也就随之产生了写作实践。随着社会的发展与科学技术的进步,人们的交往日益密切,各行各业都离不开写作。美国著名的社会学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中明确指出:当代社会应该记住最重要的大事有五件,其中之一是“在这个文字密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。“读写技巧”的范围很宽,对于文秘工作者来说,就是必须掌握应用文的“读写技巧”。事实上,全国许多高等院校,都开设了应用文写作的课程,以提高学生的“读写技巧”。学会撰写各种应用文,适应社会发展的需要。

第一章 应用文写作基本理论

应用写作,是以实用性为明确目的的写作。本章从宏观的角度透视写作活动,在认识写作活动性质和特点的基础上,阐明学习写作的意义、探讨提高写作能力的方法与途径。

第一节 应用文的性质与特点

一、应用文的性质

应用文是同记叙文、说明文、议论文相并列的一种文体。是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在日常的工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时所使用的,具有直接使用价值和某种惯用格式的实用性文体。

随着社会的发展和进步,应用文成了管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科学以及人们在社会交往、思想交流中使用的重要工具。个人交往,国家间的友好合作,都要用到应用文,它同每个社会成员的生活、生产、学习、工作等都有着直接密切的关系。使用范围极其广泛,使用频率很高。

二、应用文的特点

应用文在形成和发展的过程中,形成了自己固定的形式和规则。其特点是:

(一) 实用性

实用性,是指应用文在人们的日常工作和生活中,具有直接参与应用的价值。文章是为了需要而产生的,都是实用的,但有直接应用和间接应用的区别。如诗歌、小说、散文、戏剧等,借助艺术形象间接的服务于社会。应用文与其他文体的区别在于直接的应用性,是有所为而发。讲求实效是应用文的基本特征。

(二) 真实性

不虚夸,不虚构,实事求是地表述,遵循事件的真实性是应用文的又一特点。文学也强调真实性,但是指艺术真实。应用文是为了解决实际问题而写作的,应根据客观实际需要选取材料,准确地叙述事实,严谨明了地说明道理。因

此,真实性是应用文写作的根本原则。

(三)程式性

在长期的使用过程中,应用文逐渐形成了较为稳定的格式。就公文而言,规范的行文格式既表现了行政公文的严肃性,又从根本上体现出实用、高效的特点。其他各类应用文体也各有约定俗成、相对稳定的格式。这使得应用文体得以规范、有效的保证。

应当指出,一种应用文体的程式并不是一成不变的。社会生活的变化必然引起文章内容变化,也必然引起文章形式上的变化。但在一定时期,任何一种应用文体的程式还是有其相对的稳定性的。

(四)时效性

应用文是“时文”,它是为新近发生的某些事和为解决某些问题而写作的,大都是由于客观情况的需要而写作的,有较强的时间性。因此,要写得及时,发得及时,办得及时。

第二节 应用文的作用与意义

一、应用文的作用

现代人的活动范围大,信息交流和事务处理频繁,应用文越来越显示出它在社会生活中的重要性。其作用主要有以下几个方面:

(一)规范制约作用

应用文是各级机关、企事业单位办理公务的工具,它体现着管理者的意愿,对一定范围内人们的行为具有规范和约束作用。

(二)管理指导作用

实际工作中,各单位、各部门之间上情下达,下情上传,交流经验,相互联系商洽等,应用文是实施管理、沟通与指导的工具和手段,起着重要的协调管理和指导作用。没有应用文就会造成工作秩序的混乱,管理与沟通系统的失灵。

(三)凭证依据作用

应用文原本就是作为凭证依据的需要而出现的。如公文中,下级机关根据上级机关的命令、指示、决定、批复、计划开展工作;上级机关凭借下级机关的请示、报告等,有针对性地回复、处理和解决问题;各种会议记录、会议纪要也都有很强的记载和凭据作用。再如条据、经济合同和法律文书,本身就是作为文字依据而存在的。

二、学习应用文写作的意义

当前应用文在生产、管理、交流、沟通等方面作用日益重要,培养大学生的应用文写作能力,是我国高等教育的一项重要内容。

(一)应用写作在社会生活中的重要地位

应用写作一个鲜明突出的特点就是它的实际应用的广泛性。一个人,无论是学习、工作、还是生活,从留言条,到学术论文、科研报告,都离不开应用文的写作。一个部门,在自身运行和发展过程中,都需要运用应用文沟通与交流。可见应用文是人们在生活和工作中相互交流、加强协作的一种重要的工具。

今天,国家招考公务员,企事业单位招聘人才、选择干部应用文写作能力都是一个重要的依据。与此同时,高考语文试卷增设应用文写作考题,2005年起研究生入学考试增加应用文写作考试内容。这些足可见应用文写作的重要性。

(二)应用写作能力是大学生亟待提升的能力之一

我国著名教育家叶圣陶说:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但一定会写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”从目前的情况看,大学生的应用写作能力普遍存在着:格式不清,语体不明,措辞不妥,用词不当,欠缺写作常识等问题。对于市场的需求、人才培养目标来说,重视应用写作教学,培养学生的应用写作能力是大势所趋。

第三节 提升应用文写作水平的方法与途径

应用文写作需具备:政治理论、职业道德、工作能力、写作基本能力等;需要熟悉党的方针政策、相关的法律法规;需要信息储存,理论联系实际以及加强写作训练。这些是学习应用写作的基本要求。

一、提升政策理论修养

一个人的政策理论水平,对于应用文写作及其重要。新的历史时期,改革开放带来的新情况、新问题,对现实进行科学分析,作出正确解答,这些都要求作者具备一定的政策理论水平。

应用文具有指导工作、处理事物、沟通信息、上下协调的作用,应用文的内容与党和国家方针政策的制定和贯彻落实有着密切的关系。这就要求应用文作者需熟悉党和国家的各项方针、政策,熟悉国家有关的法律、规定,钻研新理论、新思想,以科学的方法分析问题,以务实的态度写作应用文。

二、扩大信息储存

应用文的写作过程就是收集、处理信息的过程。信息包括社会信息、经济信息、自然信息、生活信息、语言信息以及各行各业的专业知识。这就要求应用文作者勤奋学习,博览群书,储存多方面的信息。

扩大信息储存必须具有相关的工具。如利用计算机处理文件,用传真机、打印机、互联网收集资料、发送信息,掌握各种办公自动化的技能等。

三、坚持理论与实践相结合

我们提倡应用文写作要理论与实践相结合。一是要学习应用写作的理论知识,了解应用文写作的变化,区别应用文的特点、适用范围、写法结构、语言特点;二是要遵循应用写作的规则,多写多练。勤动笔、多写多练是提高应用写作能力的最好方法。

四、养成认真修改的习惯

修改,是提高写作能力的一个重要环节。对自己所写的文章,通过修改,发现问题。比如遣词造句、段落大意以至主题等等,通过反复修改,做到言简意赅。

第二章 应用文写作的材料与主题

本章主要解决应用写作主题的确立和表现,材料的搜集与使用两个问题。应用写作都有明确的目的性:或为了阐明自己的主张、观点或意图,或为了下达政策、布置工作、通知事项,或为了传递信息、交流思想、总结经验。而文章的主题,则是这种目的性的集中体现。写作前能否为文章确立一个好的主题,是写作成败的首要因素。因此,没有必要的材料,主题就无法表现。

第一节 应用文写作的材料

材料是形成文章内容的物质基础,它与主旨一道,成为文章内容的两大要素。

一、应用文材料的基本概念

应用文写作的材料,是指撰写者在立意和表现主题时所依凭或写入文章的一系列事实和理论依据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。其中“依凭”是文章主题形成的依据,依据“依凭”这些材料,形成自己的主张、观点或措施,对现实材料的升华。一些法规性、指令性的公文多属这种情况。其中“写入”,是指写进文章中用以表现主题的事实和理性材料,如总结、调查报告、学术论文等所运用的材料。讲求实用功利性,要求作者必须坚持实事求是的原则,面对材料,要求来源可靠,准确无误,符合实际;对材料的加工使用,要求尊重客观真实性,不允许移花接木、添枝加叶和虚构。

应用文写作的材料,根据不同的标准,可作多种分类,综合起来主要有以下四种:内容方面,可分为事实材料和理论材料;时间方面,可分为历史材料和现实材料;性质方面,可分为正面材料和反面材料;来源考察方面,可分为第一手材料和第二手材料;是非角度方面,可分为正面材料与反面材料。

二、材料的获取

材料的获取即取材,是指写作前搜集、占有和积累材料,这是写作前的主要准备工作。材料丰富周全,便于确立主题,写起来得心应手,左右逢源;材料贫乏狭窄,思索时搜索枯肠,下笔时会力不从心。应用写作更要靠事实材料说话,靠翔实的资料说话。学会搜集材料是一项基本功训练,是写作入门的途径。

(一)取材的要求

一是要注意材料的全面性。应用文写作需要占有的材料是多方面的:历史与现实,点与面,纵与横,正面与反面,直接与间接。

二是要注意搜集材料的目的性。信息社会,每天有大量的信息材料涌入我们的视野,但并不是所有的材料都要收集,写作目的确定以后,需要加强搜集材料的针对性,否则就会事倍功半。

(二)取材的途径和方法

对于材料,须有目的、有意识地搜集和占有。获取材料大致有四条途径:

1. 观察社会

观察是认识客观事物的基础,也是搜集材料的主要途径。是获取第一手材料的主要途径。

观察社会,要求不但要看事物的表面现象,更要注意抓本质;不但要看一般情况,更要注意抓特征;不但要看清此事物,还要注意此事物与有关事物之间的联系。发现本质、抓住特征、找出联系,这是观察的目的。

观察活动结束后,要及时记录和整理观察结果。观察记录写法灵活,不拘格式,根据需要,可详细记下观察对象的方方面面,亦可只记下几个关键词、几个数据等,无论怎样记录都应做到及时、真实、具体、集中,情况、特征、问题、自己的认识或感受要分条记录下来。

2. 调查采访

观察社会,主要是“看”,而调查采访,主要是“问”。向社会有关人士调查了解情况,这是获取间接材料的重要手段,它可以弥补直接经验的不足。应用写作要正确深入地反映情况,指导实际工作,调查采访尤为必要。常用的调查方法有:

(1)现场考察

现场考察是一种重要的调查方法。它将调查和观察的方式结合,直接深入到调查对象的现场,综合了解各种情况。可采用“走马看花”和“下马观花”两种现场调查的方式。“走马看花”以观察生活的大貌,着力于总体全面。“下马观花”以观察生活细节,集中一点,求深。深与广结合,粗与细结合,才能写出立意高远而深刻的文章。

(2)集体访谈

集体访谈是一种常用的直接调查法,主要形式是开调查会进行访谈。集体访谈的要求:一是会议规模不宜太大。二是必须有调查纲目。开会时要口问笔录,态度诚恳。三是要求主持人要善于引导、启发调查对象,创造宽松热烈的会

场气氛,使与会者畅所欲言,主动提供材料。主持人还要会适时掌握谈话进程,始终把握调查重点,逐渐地由浅入深,使调查按预定计划进行,以保证调查结果。主持人还必须始终精神饱满、全神贯注。

(3) 个别访问

个别访问即调查者与个别调查对象直接对话。这种方法不受时间、场合、条件的限制,谈话方法可灵活多样,由于是个别访谈,调查对象不受拘束,调查者便可获得一些意想不到的信息。个别访问的要求:一是注意选准对象,要选能提供所需情况的知情人。二是要做好思想工作,解除被访者的顾虑,使其愿意提供真实情况,做到知无不言、言无不尽。访问过程中要随时注意对方心理变化,控制访问的方向和进程。三是要求调查者具有较好的知识修养和高超的谈话技巧,能适时调整谈话气氛,态度亲切和蔼、自然得体,与访问对象真诚平等地对话,防止“审讯式”。

(4) 问卷调查

问卷调查是一种书面形式的调查,即按照统一设计的有一定结构的问卷所进行的调查。这种方法省力简便、覆盖面广,便于计算机处理。

(5) 抽样调查

抽样调查即从被调查的全部对象中抽取部分样本进行的调查方式。

除此之外,随着传播工具的进步和信息手段的现代化,许多资料的收集可以通过网络获得。这种方法快捷、方便、信息量大,新颖、低廉、不受时空限制。

3. 积学储宝

“积学以储宝”,这是刘勰关于积累知识和储存材料的经验之谈。如果说,调查采访是“行万里路”,那么,积学储宝就是“读万卷书”了。在写作中,尤其在应用文写作中,借助广泛的阅读,定向地搜集资料,这是获取间接材料的另一条重要途径。通过广泛的阅读,可以掌握大量的知识与信息,在某一领域内知古、知今、知中、知外。这样才能通过比较、分析、归纳,提出正确的决策或论题。积学储宝的方法主要有以下两种:

一是写读书笔记。写读书笔记是克服遗忘、积累资料的好办法。读书笔记大体有这样几种形式:

摘录式 把阅读时发现的重要资料,如基本观点、主要论据、精彩片断、名言警句等一字不落地抄录下来。

提要式 是把文章、资料的要点概括出来。

提纲式 给原文编写提纲。

索引式 只记下所读文章、资料的类别、标题、作者、出处,以备日后查阅。

札记式 读后把心得、体会、疑问、意见、评论等记下,或整理成文章。

总之,无论哪种形式,都要记明资料的详细出处和文章的作者、标题。古往今来许多学者都十分重视写读书笔记。他们的读书笔记不但是重要的资料库,而且还具有很高的学术价值,包含了丰富的知识和独到的见解。

二是做资料卡片。读书笔记是积累资料的重要方法,但笔记写多了,有时不便查找和使用,而做资料卡片可以避面这种情况。

除上述两种方法外,还可以用报刊剪贴、复印、录音录像等手段来积累资料。

4. 实践积累

这里讲的实践有两个方面的意思:一是科学实验,二是日常工作。科学实验有明确的目的和操作程序,作者要将实验情况和结果认真记录下来,最后写成实验报告或总结。日常工作一般没有明确的取材目的性,这就要求作者做有心人,随时注意积累与选题有关的情况和数据,养成写工作日记的习惯。在实践中积累的资料,往往会成为应用写作最有说服力的材料。

通过以上四种途径,人们就可以搜集到全面丰富的材料。为了方便使用和更科学的积累材料,在取材时还应当有所甄别。

首先要认清其性质。研究材料的基本属性和本质意义。这些材料反映了什么问题,揭示了什么规律,表达了哪个阶级或阶层的利益、愿望和要求。其次要判断其真伪。应用写作的材料,不管是“依凭的”还是“写入”文章的,都必须是真实的,有一是一,有二是二,来不得半点虚伪。对于感性材料和基本事实,要通过调查研究,反复核实,剔除虚伪的材料或虚伪的成分。对于理性材料,则需要认真核对,深刻理解,防止抄录错误和断章取义。其三要研究其价值。材料可以有多方面的价值,如实用价值、认识价值、学术价值、审美价值等。认真研究某个具体材料具备何种价值,可以为选择、使用材料提供依据,如一般实用性强的应用文,多使用具有实用价值、认识价值的材料,而学术论文多使用有学术价值的材料,文学写作多使用具有审美价值的材料。因此,研究材料的价值及其大小,就成为鉴别材料的又一方面的工作。

三、材料的选择与使用

(一)选材的基本原则

经过鉴别的材料,也不是都可以写进文章的。初学写作的人,往往在一大堆材料面前不知所措,在写作中常见的毛病是:选用的材料不足,内容不充实;选用的材料过多,松散杂乱,使主题淹没在材料中,得不到表现;选用的材料不