

工会干部学写作丛书 / 戴文宪 / 主编
GONGHUI GANBU XUEXIEZUO CONGSHU

最新工会
文体
应用文写作

高永强 / 编著



中国工人出版社

工会干部学写作丛书/戴文宪 主编

最新工会文体应用文写作

高永强 编著

中国工人出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新工会文体应用文写作/高永强编著. —北京:
中国工人出版社, 2004. 6
(工会干部学写作丛书/戴文宪主编)
ISBN 7-5008-3312-1

I. 最... II. 高... III. 工会工作-文娱活动-
应用文-写作- IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 035845 号

出版发行:中国工人出版社

地 址:北京鼓楼外大街 45 号

邮 编:100011

电 话:(010)82075935(编辑室) 62005038(传真)

发行热线:(010)62005049 62005042

网 址:<http://www.wp-china.com>

经 销:新华书店

印 刷:北京义飞福利印刷厂

版 次:2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

开 本:850 毫米×1168 毫米 1/32

字 数:140 千字

印 张:6.625

印 数:001—3040 册

定 价:84.00 元(全套共分六册)

版权所有 侵权必究 印装错误可随时退换

《工会干部学写作丛书》 编辑委员会

主编	戴文宪	
编委	刘亚捷	乔继宁
	徐 群	高永强
策划	王昌峰	

丛书出版说明

提高工会干部应用文写作能力,是新形势下对各级工会组织和广大工会干部提出的新要求、新任务,而帮助各级工会组织和广大工会干部实现这一新要求,完成这一新任务,则是从事工会教学与研究工作者的一项义不容辞的神圣职责。正因如此,长时间以来,为各级工会组织和广大工会干部编写一套适合自学和培训需要的工会应用文写作丛书的想法,久久回旋于脑际。现在《工会干部学写作丛书》(一套六册)的面世,可以说是了却了我们心头的一桩夙愿,我们希望这套丛书能为各级工会组织和广大工会干部更快、更好地掌握工会应用文写作的一般规律、写好工会应用文提供一点指导和帮助,以共同推进工会工作和工运事业,若能如此,也才能使我们真正感到欣慰。

《工会干部学写作丛书》共分六册,包括《最新工会通用应用文写作》、《最新工会专业应用文写作》、《最新工会文体应用文写作》、《最新工会信息实用写作》、《最新工会新闻实用写作》、《最新政工论文实用写作》。本丛书的显著特点是:简明扼要、通俗易懂、实用性强、学了即会并附范文。它是一套适合各级工会组织和广大工会干部自学和培训的较好指导用书。丛书主编和各分册编著者,均是长期从事工会理论、工会工作的教学与研究及实践者,有一定的造诣和较多的研究成果出版发表,熟悉工会实际工作,尤其是丛书主编在这些方面更为突出。这套丛书的出版,可以说是工会应用文写作方面的又一新尝试、新探索、新成果。

丛书由刘亚捷、乔继宁、徐群、高永强、王昌峰等同志共同组成

编辑委员会,戴文宪同志担任编委会主编,负责全书的总体设计、内容选定、材料选择、编撰要求等,并最后统改审定全书。王昌峰同志参与丛书的策划和负责联系出版工作。

丛书在编撰过程中,曾参考了有关的书籍和资料,对其编著者在此表示由衷的谢意。同时也对为丛书出版做出辛勤努力的中国工人出版社的编辑同志们表示衷心的感谢。

这里还要说明的是,尽管我们在编撰丛书过程中做了极大努力,但限于自身水平,仍不免会有缺憾和不足。因此,殷切期望各级工会组织和广大工会干部及读者在阅读使用本丛书后,能提出宝贵意见,以利于我们改进。好在我们都是为了同一个目标,为了同一项伟大的事业,在共同努力奋斗、开拓,谨向各级工会组织和广大工会干部及读者表示深切的致意。

《工会干部学写作丛书》

编辑委员会

2004年6月

前 言

职工文化体育活动作为我国社会主义文化体育事业的重要组成部分,也是党和政府精神文明建设和现代企业文化建设的重要内容。广泛开展职工文化体育活动,充实职工文化生活,是党和政府历来提倡、长期开展而且是非常重视的,尤其是在社会主义市场经济建设过程中,职工的文化体育活动必须有新的发展,各级工会组织都必须在发扬传统精神的基础上迎接新的挑战。

职工文化体育活动的进一步开展,为职工文化体育活动提出了新要求、新特点,为适应这一需要,对实用应用文写作也提出了更高的要求。为广大工会干部准备一座从写作理论到写作实践的桥梁,能够让工会干部在处理实际文体活动事务及日常工作的过程中得心应手地运用,使工会文体工作既求真务实又广泛而深入地开展,使工会文体活动从开始的筹划阶段到最后的总结阶段都非常规范,使工会文体活动在形式上有所提高,在内容上更加丰富多彩,我们特地编写了这本书。

本书共五章,分别为:工会应用文写作基础;工会一般文学体写作;工会文体活动中的礼仪宣传应用文;工会文体活动中的组织工作应用文;工会网络文书写作。在编写过程中,我们重视例文的引用,并力求贴切精到,简约精练抓要领,触类旁通,有的放矢。

由于各级工会干部的素质和对写作艺术的要求越来越高,应用文体的适用范围也日趋扩大,所以在客观上对某些文种做出准

确的界定是不容易的,务请读者给予宽厚谅解。对有关概念、分类和写作要领的论述所存在的偏颇或谬误之处,恳请读者批评指正。

本书在编撰过程中曾参考了有关书籍和资料,在此对其编著者深表谢意。丛书主编戴文宪同志对全书总体设计和有关内容提出了重要意见,并提供部分资料,一并表示感谢。

编著者

2004年6月

目 录

第一章 工会应用文写作基础	(1)
第一节 工会应用文概述	(1)
第二节 工会应用文的写作	(5)
第二章 工会一般文学体写作	(15)
第一节 小说	(15)
第二节 散文	(26)
第三节 诗	(35)
第四节 科普文学、报告文学、杂文、对联	(44)
第三章 工会文体活动中的礼仪宣传应用文	(70)
第一节 请柬、主持词和祝词	(70)
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词和题词	(85)
第三节 演讲稿与即兴演讲	(94)
第四节 文体活动的简介、启事和海报	(102)
第五节 广告及图书发行	(108)
第四章 工会文体活动中的组织工作应用文	(121)
第一节 工会文体工作报请性应用文	(121)
第二节 工会文体工作晓谕性应用文	(136)
第三节 工会文体工作规范性应用文	(146)
第四节 工会文体工作事物性应用文	(156)
第五章 工会网络文书写作	(173)
第一节 电子邮件的应用和写作	(173)
第二节 BBS 的应用	(186)



第三节 网络文学的写作	(193)
主要参考书目	(200)

第一章 工会应用文写作基础

应用文种类繁多,也都有各自的具体写作方法和基本要求。但从总体上说,各种文体对写作的基础知识和要求却是共同的,即:确定主题,选择材料,谋篇,构段,造句,选词以及书写与修改等方面的问题。这是应用文写作所必须具备的基础知识,也是学习应用写作必须首先要掌握的。本章将结合工会工作对应用文写作的需要,对应用文写作的基础知识做些介绍和阐述。

第一节 工会应用文概述

一、应用文的概念和特点

应用文也称实用文,即指具有实际使用价值的文章。它是人们日常工作、学习和生活中使用的,具有实际运用价值的一种文体。它既包括个人生活、学习和工作中经常使用的、有一定惯用格式的文体,如书信、对联、字据等;更包括国家机关、党派团体、企事业单位在政治活动和经济活动中使用的公文,如日常信、条据、新闻通讯、调查报告、简报、演说稿、论文等事务性以及集体合同等专用文书。

应用文的特点一是有特定的对象、有明确的使用目的,即应用文都是为处理公私事务、解决实际问题而写作的,一般都有着特定的对象。它不像文学作品那样读写自便,对特定对象有着较强的



约束力。二是有约定俗成的惯用格式。应用文的惯用格式是在实际使用中按习惯和需要逐渐形成的,大部分格式不宜随便变动。建国以来,为适应时代需要,应用文的新形式大量涌现,而一些不适合社会需要的旧形式大多已被淘汰。现在多数仍在应用着的,是长时期以来约定俗成而且是看起来醒目、应用起来方便的各种各样的惯用格式。三是内容具体明确,真实可靠。应用文是据以办事、解决实际问题的文章,特别注重实际,讲求实效。因此,写作时应该注意材料的真实、情况的准确以及具体的要求等等。

工会工作经常用到应用文,正如不同部门使用的应用文都带有其各自的特点一样,工会应用文是为工会组织所运用的,因此在行文上必须体现出工会系统和工会工作的特点。工会是共产党领导下的职工群众自愿结合的工人阶级的群众组织,是工人阶级利益的代表者和维护者,是党联系群众的桥梁和纽带,是在社会主义政治、经济和社会生活中的各个领域发挥积极作用的最重要的社会政治团体。工会的性质决定了它与社会联系的广泛,所以它常用的应用文的种类也就比较多。在工会工作中经常用到行政公文,即国务院规定的 10 类 15 种,此外工会工作也经常用到一些专用文书,比如司法文书、财经文书等,因此,工会干部在学习应用文写作知识时,对各类文种的写作也都应该有深刻的了解和熟练的掌握。

二、应用文的作用和类型

以社会直接应用为特点的应用文写作,在长期的发展过程中为推动社会的进步起到了不可替代的作用。现代社会,政治经济形势发展迅速,科学文化水平不断提高,越来越频繁的社会交际活动,使人们对应用写作的需要越来越迫切,应用文不仅不可缺少,还将为人们的社会生活发挥更大的效用。具体地说,应用文具有这样五种作用:一是凭据作用。在人与人之间、组织与组织之间都



借助应用文来作调整相互关系的凭证。大至宪法,小至介绍信、条据等都能满足人们在这方面的需要,起到凭证的作用。公文在这方面的作用更突出,因为公文具有程序、有编号、有印信,使它更具有凭证的特征,成为最可靠的凭据之一。应用文的凭据作用在工会工作中主要体现在处理问题,执行工作,制定政策,协调关系等方面。二是规范和约束作用。在应用文中,有不少是专门用来明法传令、规范行为的文体。就工会来说,具有较强规范作用的应用文主要是经常用的管理应用文类,如章程、条例、规定、办法、制度、意见等。一般来说,工会领导机关下发的指令、指示、决定、决议、批复、公告、通告、通知等,都是要求下级工会机关和有关人员遵照执行的,它们多数虽然不属于法规性公文,但都同样具有规范和约束作用,如职工代表大会实施细则、民主管理工作规定、办法,安全生产目标管理责任书,劳动合同书,劳动仲裁调解书、裁决书等,所有这些都对人们的思想和行为起到一定的规范和约束作用。三是交际作用。没有交际就没有社会。人们之间的往来就是交际,无论是为公事还是为私事都不例外。应用文作为交际的工具,便有了这种作用。人们借助应用文通达信息,交流经验,报告情况,答复问题,颁布法令法律,公布法规法纪,请求事项,咨询意见等等,这都是交际。应用文正是因为具备交际的功能,在现代工会工作中才显得尤为重要。在这方面其作用远大于私人文书的交往。四是档案资料作用。从时间上说,应用文有其现实性与历史性的区别。在历史的发展过程中,应用文绝大多数都形成了其独特的形式和分工,应用文的传递过程都有一定的规定程序。收文单位往往在实现了下行文件要求后,都要按程序立卷归档。在一定时期内,这些应用文就是重要的历史资料,是很有价值的文书。这些应用文是人们所需要的第一手资料,可以回顾和检查以往的工作,找出新的发展方向和目标,将借鉴变为经验。五是管理作用。应用



文在现代社会的管理作用越来越重要。特别是在社会主义市场经济建设时期,职工文化素质提高,传统的管理方式正在被科学文明的管理方式所代替,而通过应用文,达到上情下达,下情上达,相互交往,共同协作,是实施科学文明管理的有效手段。

从一般意义上讲,按照应用文的性质、内容及其使用范围,我们大致可以把它分为这样几种类型:一是专用公务文书,简称公文。主要是指机关公文或者行政公文,它是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件,主要是用来传达和贯彻党和国家的政策法规,指导工作,提出要求,答复问题,通报情况,交流经验,传递信息。公文制作比较严格,具有一定的法律效力。在写作和使用时,要根据国家最新的行政公文处理办法,区分每类公文文种的行文要求和使用范围,确定适用的文种形式,确保公文的使用效力和效率。现行的国家行政机关公文文种共有 10 类 15 种,具体包括:命令,指令,决定,决议,指示;布告,公告,通告;通知,通报,报告,请示;批复;函;会议纪要。这些文种按行文关系又分为上行文、下行文、平行文三类。二是一般事务文书。指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文书。一般事务文书通常用于单位内部日常事务的处理,与具体部门的业务工作关系密切,行文格式不像公文那样严格。经常见到的有简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等。如有必要,其中有些文体的文章还可以在报刊上发表。若要向上级机关或下级单位通报有关的情况,一般需要另行备文,按法定公文处理。三是专业工作应用文。社会各行各业由于分工不同,经营的业务有很大的差异,这样,在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的公文文书。这些专业性很强的文书,就称为专业工作应用文。工会组织所使用的应用文,既有机关公文,一般事物文书,同时也用到许多专业的特用文书,如传记类的“群英谱”,宣传类的“工会信息”,组织工



作类的“工会选举办法”、“代表资格审查报告”、“职工之家建家标准”，等等，都反映了工会系统的专业特点。在各类应用文中，专业工作应用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要，随事立体的应用文写作形式也将会不断增多。四是日常生活应用文。日常生活应用文主要是指个人用来处理日常生活事务的文书。日常生活应用文与个人的日常生活，人际交往活动有着密切的关系，使用范围很广，写作也比较灵活自由。它主要有条据、书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等文体。这类应用文中的一些文体，如书信，如果用来处理公务，就属于公函。同样是书信体式，由于适用范围不同，公函的写作就要比私人信件的撰写严格的多。

第二节 工会应用文的写作

一、应用文的构思与布局

凡作文之道，构思为先。在写作之前，首先要考虑为什么而写，写些什么，怎样去写。这种“袖手于前，疾书于后”，潜心准备、酝酿文稿的思维过程就称作构思。

作为文章写作过程中的重要环节，构思阶段历来为人们所重视，许多写作经验丰富的人，对此下的功夫往往很深，因为构思好坏直接影响到文章的写作速度和文章质量的高低。同其他文体相比，应用文写作不像文学作品那样具有较大的自由性和灵活性，它常常是“受命而作”，目标具体，责任分明。写作者由被动接受到积极构思，认真写作，需要付诸较强的责任感和极大的工作热情。具体来说，应用文写作过程中的构思包括以下内容：

1. 要明确构思是搭建文章结构的基础。所谓构思，即内孕。指动手写作或制作艺术品前，运用心思，打腹稿。思路是文章结构



的思想基础,文章结构则是思路的具体表现形式。写文章必须构思,文章的结构问题,是思维的逻辑性、条理性问题。作者只有想清楚了,然后才有可能说清楚、写清楚。思路理顺,层次段落才会井然有序,文章才有可能缜密,否则,文章结构必然散乱,还会漏洞百出。所以,写作前必先构思,这就如同施工前,必先设计蓝图一样重要。构思方法通常有腹稿法、随想法、提纲法、集体讨论法、个人拟订法等。从思维方式说,应用文写作主要是采用逻辑思维方式,依靠概念、判断、推理,对客观对象进行分析研究,并加以论证、对比、说明。

2. 要养成拟制写作提纲的良好习惯,这是衡量是否具备写作能力的标准之一。拟制写作提纲的好坏,对文章的质量影响极大。拟制写作提纲有以下两个重要作用:一是使思路得以理顺、固定、深化、严密;一是可立定格局,构成文章的雏形。拟制写作提纲,要注意粗细合度。提纲太粗,起不了指示作用;提纲过细,则可能束缚思想,影响写作过程中创造性的发挥。

3. 要以主旨统帅文章的各个要素。必须把握三点:一是确立文章主旨,以主题来选择文章的体裁;二是要斟酌事例,要选用能说明和支撑主题的同类事务中的典型;三是选练文辞,以突出主旨。此外,构思时还要注意通篇考虑,作总体安排。做到了这几点,应该说就是一个较好的构思。

布局既是对结构的安排,也叫“谋篇布局”。应用文结构安排有四项要求:即严谨,指思路严密、文章的组织严密;自然,指文章思路的发展变化,行止自如;完整,指结构的内容完备整齐;统一,文章的形式和谐,通贯一篇,浑然一体,格调一致。

工会常用应用文的结构布局式样有:篇段合一式、分条列款式、总分式等。篇段合一式是指在形式上只有一个段落,而实际上其中还包括着若干个小层次,一个自然段就是全篇。篇段合一式



经常用于通知、批复、决定、指示等单一、文字短小的应用文中。分条列款式的特点是条理分明,层次清楚,概括简明,通俗易懂。然而,用这种形式不宜展开讨论,不容易将事实和理由说清楚,却更为注重怎样把观点、目的和要求相互沟通。分条列款式常用于决议、守则、章程等应用文种中。总分式一般用于篇幅较长、内容较丰富的常用应用文中。所谓“总分”只是一种概况的说法,实际写作中还有“先总后分”、“先分后总”、“总—分—总”几种情况。“总”和“分”在叙述谋篇时的作用不同。“总论”部分一般一开始就概括性的工作介绍情况、缘由、背景等,或者用在分说之后得出结论,提出方法、主张等。

“分说”部分都是具体说明各方面情况,举典型事例,剖析问题。总分式的特点是既有概括提炼,又有条理分析,通过两者的结合可使文章有理有据,有事实有道理,有分析有结论,说服力强。在报告、调查报告、总结、决定、决议等文种中多采用这种结构。总分式的分说部分可以是纵向结构,也可以是横向结构。其实总分式结构是一种合式结构。

工会应用文的布局要考虑开头和结尾。工会常用应用文的开头一般是:(1)说明。通过对情况的说明为下文提出主张打基础,调查报告、通知、通报等经常用这种开头。(2)引序。引用来文的字句、标题或发文编号,从而显示这份文件内容所具有的目的性。批示、批复、函等文件经常用此法开头。(3)目的。开头即交代目的、要求,开门见山,简明扼要,常用“为了……”这样的句式开头。这种开头方式,常用于请示、报告、条例等文种。(4)概括。开头即概括全文内容或者基本观点,调查报告、会议报告、工作报告或通报等文种常用这种开头方式。除上述四种外,还有用疑问开头或用评论开头等其他开头方式。

工会应用文写作结尾的基本方式常有以下几种:(1)总结和