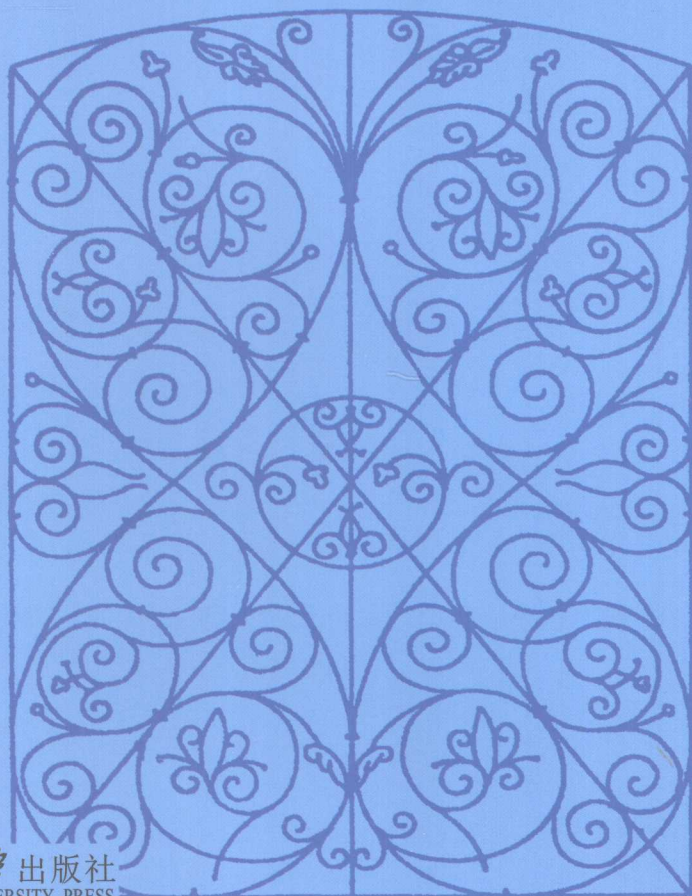


应用写作学习 参考书

(第二版)

任 鹰 苏 杰 杨艳华 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

应用写作学习参考书

(第二版)

任 鹰 苏 杰 杨艳华
杨忠苗 殷素华 张文彦 编
徐忠实 王亚男 梁力铁



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

应用写作学习参考书(第二版)/任鹰,苏杰,杨艳华主编. —北京:北京大学出版社, 2009. 1

ISBN 978-7-301-14281-3

I. 应… II. ①任…②苏…③杨… III. 汉语-应用文-写作-电视大学-教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 147181 号

书 名: 应用写作学习参考书(第二版)

著作责任者: 任 鹰 苏 杰 杨艳华 主编

责任编辑: 何瑞田

标准书号: ISBN 978-7-301-14281-3/H·2075

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电子邮箱: zpup@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752025

出版部 62754962

印 刷 者: 河北滦县鑫华书刊印刷厂

经 销 者: 新华书店

850 毫米×1168 毫米 32 开本 15.25 印张 390 千字

2002 年 9 月第 1 版

2009 年 1 月第 2 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 23.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

内 容 简 介

本书是一本有着较高的实用价值和较广的适用范围的应用写作学习参考书。全书共由两大部分组成。第一部分编选了一些常用文体的文例,并对其写法加以简要分析,以使读者对这些文体的写作要领有所了解,从而为人们的写作活动提供必要的借鉴和切实的帮助;第二部分辑录国家有关机关或部门以各种形式发布的对某些应用文体的写作具有指导和约束作用的规定,这些规定的内容是人们在写作中所必须依循的原则。本书所提供的内容为人们的应用写作实践所必需。

本书既可以作为系统地讲述应用写作知识的专门性著作或教材的配套读物使用,也可以供人们单独查考利用;既可以作为学习应用写作知识的参考读物,也可以用作快速掌握应用写作知识的一般书籍。

前言

中国是一个历史悠久的文明古国,在我们的文化传统中,著书撰文一直是一件备受推崇的事情。“立德、立行、立言”,在几千年前便被视为人生所应追求的目标;“文章千古事,得失寸心知”,则直接反映了古人对文章和文章写作的认识。在信息的传递日益迅捷、人与人的联系日趋紧密的现代社会中,写作更是有了前所未有的实用价值与功用。在现代社会中,写作已经成为人们日常工作、生活和学习中很重要的一项活动,写作能力已是现代人均应具备的一种能力。

从总体上说,文章可以分为两大类型,一类是欣赏型文章,一类是实用型文章。人们通常把欣赏型文章的写作称为文学创作,把实用型文章的写作称为实用写作或应用写作。欣赏型文章主要指各类文学作品而言的,实用型文章则是指为了解决实际问题而撰写的各类文章,是在社会生活中有着特定的用途的文章。相比较而言,实用型文章的写作同大多数人的工作、生活和学习的关系无疑要更直接、广泛一些。同时,实用型文章大都有着非常突出的规范化乃至程式化特点,通过范文的阅读和写作知识的学习把握此类文章的写作要领是极为可行的,甚至可以说这是提高写作效率和水平的便捷方式之一。为此,我们特编撰本书,以为人们的写作活动提供切实、有效的帮助。注重实用,讲求实效,尽可能满足人们的应用写作实践的需要,是我们编撰本书的基本宗旨。能使读者快速掌握实用型文章的写作要领,并进而“读以致用”,则是我们期盼本书所能达到的效果。

本书共包括两大部分。

第一部分“例文选析”,选录某些常用文体文种的典型文例,并

对其加以简要分析。社会需求广泛多样,应用文体种类繁多,本书所选录的文体文种主要是一些适用范围较广、使用频率较高的文体文种,所选入的篇章则是一些格式比较规范因而具有一定的示范作用的文章。具体地说,“行政公文”和“事务文书”常被称为“通用文书”,其通用性应是不言而喻的。在各社会行业 and 部门,行政公文和事务文书都是必不可少的处理工作的工具。其他几类文体分别为“公关文书”、“财经文书”、“法律文书”和“生活文书”,应当说,这几类文体也都具有一定的通用性,其中所涉及的文种更是比较常见的文种。随着以经济建设为中心的国家发展方针的确立和社会法制观念的加强,直接为经济工作和法制建设服务的财经文书、法律文书受到了前所未有的重视。不仅财经工作者、法律工作者经常会用到这两类文书,就是其他社会成员也都有可能接触这两类文书,缺乏这方面的知识,就有可能给工作或生活带来不便。还应说明的是,本书此次再版主要对例文部分做了必要的调整。同前版(2002年9月版)相比,最为重要的变化就是在“例文选析”部分加入了“公关文书”和“生活文书”。这是因为在社会一体化、全球一体化的态势不断强化的当今时代,任何一个组织或个人的生存和发展都是难以脱离公共关系的,而公关关系活动的进行又是离不开公关文书的。生活文书是承载和传递生活信息的凭借,在人们之间的交往与沟通、个人信息的记述和发布愈来愈重要及其范围愈来愈宽泛化、形式愈来愈多样化的信息社会中,对于每一个人来说,生活文书的写作都有可能成为不可或缺的生活内容。另外,在国内外的高等教育教学体系中,论文或其他科研文章的写作普遍被作为一个重要的实践性教学环节,被作为提升并评价学习者的专业素养、实际技能及培养学习者的创新意识、创新能力的必要手段。无论是从学生毕业论文或毕业作业写作的角度,还是从专业发展的角度来看,人们对常见的科研文章都应有所了解。不过,考虑到非专业研究人员撰写科研文书的几率毕竟有限,所以

只把其中较为常用的“学术论文”和“综述”列入本书。总之,本书在文体文种的选择上,主要是以其实用性和实效性为依据的,尽可能选录适用范围较广、使用频率较高的文体文种。

在具体篇章的选用上,我们在着重衡量其样式的规范、典型的前提下,也尽可能兼顾其内容的实际效用,尽量选用既有示范性又有现实感的文章,以有利于学习者模仿与借鉴,并有利于学习者据此了解社会,了解国家形势。为便于集中说明写作要领,例文一般只保留标题、正文等在写法上较具复杂性、灵活性的项目,分析也主要是从写法的角度展开的。当然,为使读者能对构成要素较多、构成格式极为固定的文体文种有一个全面的认识,有些例文也录入了所有的构成要素,以将原文全貌展示在读者面前。

“观千剑而识器”,阅读是写作的先导和基础,通过例文及其评析的阅读和学习,可以初步把握文章的一般写法,可以潜移默化地把他人的经验变成自己的体会,从而对自己的写作活动产生作用。多读范文,多接触文章实际,对于写作能力的形成,特别是对于带有规范化乃至程式化特点的实用型文章的写法的把握,是简便易行、至关重要的方法和途径。正是因为如此,本书选录了较多的例文,“例文选析”可以说是本书的主体部分。

第二部分“资料选编”,收录国家有关机构或部门以各种形式发布的同实用写作密切相关,对某些实用文体的写作有着直接的指导和约束作用的法规或规定,其内容多为人们在写作实践中所必须依循的规则。要把文章写得规范,要使写作活动能够卓有成效地进行并完成,就必须认真掌握并严格遵从这些法规或规定。当然,同各类应用文体的写作有关的法规或规定远远不止书中所收录的几种,在写作时应当注意根据需要进行查阅。

由于篇幅所限,或出于使内容更加精粹的考虑,在编选例文和资料时,对个别篇章做了适当的删节或调整,谨请作者和发布者谅解。

在本书的编撰中,曾得到各方人士的关心和帮助,甚为感谢。特别是学科同仁和有关领导同志在例文和资料的搜集等方面所给予的无私帮助,更是令人难忘,在此一并致以最诚挚的谢意!因编者专业水平和阅读视野有限,在例文的选择、评析及资料的处理中,可能会有诸多疏误、不妥之处,恳请各位老师、同学及各界读者予以指正。

编者

二〇〇八年十月

目 录

前言	(1)
第一部分 例文选析	(1)
一、行政文体	(3)
(一) 命令(令)	(5)
(二) 决定	(9)
(三) 公告	(21)
(四) 通告	(24)
(五) 通知	(32)
(六) 通报	(49)
(七) 议案	(60)
(八) 报告	(64)
(九) 请示	(74)
(十) 批复	(77)
(十一) 意见	(84)
(十二) 函	(95)
(十三) 会议纪要	(100)
二、事务文书	(107)
(一) 调查报告	(109)
(二) 工作计划	(125)
(三) 工作总结	(141)
(四) 讲话稿	(153)

(五) 述职报告	(166)
(六) 法规与规章	(178)
三、公关文书	(229)
(一) 函电	(231)
(二) 致词	(256)
四、财经文书	(273)
(一) 经济新闻	(275)
(二) 产品说明书	(288)
(三) 经济活动分析报告	(295)
(四) 可行性研究报告	(309)
(五) 合同	(333)
五、法律文书	(351)
(一) 民事诉讼文书	(353)
(二) 刑事诉讼文书	(364)
(三) 行政诉讼文书	(369)
六、生活文书	(379)
(一) 启事	(381)
(二) 书信	(385)
附:科研文书	(391)
(一) 学术论文	(393)
(二) 综述	(409)

第二部分 资料选编	(427)
一、中华人民共和国国家通用语言文字法	(429)
二、出版物上数字用法的规定	(433)
三、中国共产党机关公文处理条例	(442)
四、国家行政机关公文处理办法	(453)
五、中华人民共和国国家标准 国家行政机关 公文格式	(462)

第一部分 例文选析

一、行政文体

(一) 命 令(令)

中华人民共和国人力资源和 社会保障部令

第 1 号

《企业职工带薪年休假实施办法》已于 2008 年 7 月 17 日经人力资源和社会保障部第 6 次部务会议通过,现予公布,自公布之日起施行。

部 长 尹蔚民

二〇〇八年九月十八日

《国家行政机关公文处理办法》规定:命令(令)适用于依照有关法律发布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。按其用途的不同,就可以把命令(令)分为发布令、行政令和嘉奖令等几种。

上面的例文是一份发布令,即是用以发布各种法规或规章的命令。过去常见的发布令为《中华人民共和国主席令》,自 1988 年国务院决定,以由国务院总理签署国务院令的形式发布行政法规,常见的发布令又有了《中华人民共和国国务院令》。而自国务院改以“令”的形式发布行政法规以后,国务院各部委也开始通过“令”的制发,发布行政法规和规章。各部委改以“令”的形式发布行政法规和规章,是为了提高行政法规和规章的权威性、严肃性和时效性,使行政法规和规章能够及时为社会和公众所了解,便于国家机关、社会团体、企事业单位及全体公民执行或遵守。各部委发布的

行政法规和规章,一般都要在报纸上全文刊登,各部委办公厅印发少量文本,供有关部门和单位存档备查。

从例文可以看出,发布令的标题是由发令机关名称和文种名称构成的。标题下面为令号,令号一般不按年度编排,而是从发令机关领导人任职开始编流水号,至任满为止,下任另行编号。正文很简单,一般只有一两句话,说明公布的法规和规章的名称、通过或批准的机关或会议、时间及施行时间。落款签署发令机关领导人的职务名称和姓名,然后注明发令日期。发布令的附件为随文公布的法规或规章。

《国家行政机关公文格式》对“命令”的格式有专门规定。