




高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

实用文体写作教程

罗时华 傅克斌 主编



 科学出版社
www.sciencep.com

(H-0358.0101)

- 案例导入与实训练习相结合
- 教学资源多元化与学习内容综合化相结合
- 集教学过程的实践性、开放性和职业性为一体的教改示范教材



高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 经济学基础 | 投资理财——个人理财规划指南（含实训教程） |
| 金融学基础 | 投资理财——个人理财规划实训教程 |
| 管理学基础 | 个人理财 |
| 会计基础 | 经济金融指标解读 |
| 经济数学（含学习指导） | 社会学基础 |
| 经济数学学习指导 | 商务学概论 |
| 财务管理（含实训与案例） | 公共关系理论与实务 |
| 财务管理实训与案例 | 商务英语听说 |
| 财务管理教程 | 商务英语翻译实务 |
| 统计应用理论与实务 | 消费心理学 |
| 经济法概论 | 管理心理学 |
| 保险基础 | 房地产经纪 |
| 基础会计 | 现代企业管理 |
| 西方经济学 | 财经应用文实训教程 |
| 口才与演讲 | 外贸会计 |
| 经济应用文写作（第二版） | 质量管理实务教程 |
| 简明基础会计（含实务测试题）（第二版） | |
| 简明基础会计实务测试题 | |

●●● 实用文体写作教程

ISBN 978-7-03-025264-7



9 787030 252647 >

定价：25.00 元

普通高等职业教育“十一五”规划教材

高职高专专业基础课教材系列

实用文体写作教程

罗时华 傅克斌 主 编

刘枝明 刘丽娟 副主编

彭忠林 主 审

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本系统性、实用性和操作性较强的实用文体写作教材。内容包括实用文体概述、公务文书、事务文书、传播文书、社交文书、科技文书、医护文书等。书中各文种按概念、特点、种类、例文点评、写法、注意事项、思考练习内容进行介绍。各章节详略得当，篇幅合理。

本书可作为普通高等职业院校、高等专科院校应用写作课程的教材，也可供相关从业人员自学应用文写作时参考。

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作教程/罗时华, 傅克斌主编. —北京: 科学出版社, 2009
(普通高等教育“十一五”规划教材·高职高专专业基础课系列规划教材)
ISBN 978-7-03-025264-7

I. 实… II. 罗… III. 汉语—应用文—高等学校: 技术学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 144108 号

责任编辑: 王彦刚 吕建忠 / 责任校对: 赵 燕
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 天女来

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 9 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16
2009 年 9 月 第一次印刷 印张: 15 1/2
印数: 1—3 000 字数: 295 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换(双青))

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-8305 (VF02)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303



高职高专专业基础课系列编委会

主任 陈元芳

副主任 许成钦 罗时华

委员 (按姓氏笔画排列)

王振新 龙德水 刘丽娟 刘枝明

肖作武 李 霖 罗时贤 胡少华

胡方萍 张纯杰 章灵燕 曹章新

彭忠林 曾 艳 简尚高 傅克斌

本书编写人员

主 编 罗时华 傅克斌

副主编 刘枝明 刘丽娟

编写人员 (按姓氏笔画排序)

刘丽娟 刘枝明 罗时华 胡方萍

章灵燕 傅克斌 徐进华

前 言

实用文体写作是高等院校的一门基础课。其最大的特点是实践性强。无论是在校学习还是毕业后参加工作，或是在日常生活和工作中，每个人都要用到应用文。随着改革开放的不断深入，我国的社会生活方式正在发生巨大的变化。现代社会的各种交际、交往越来越频繁。信息传递、工作管理、科技、业务交流、人际关系都与实用文体写作密切相关。为了使实用文体写作教学更好地与实践相结合，为了体现基础课服务于专业课的教学理念，培养出高素质应用型人才，我们编写了此书。本书在编写时突出了以下几个特点。

一、淡化理论教学内容，强化写作技能训练

本书的编写以高等职业教育的培养目标以及“实用文体写作”课程的性质为依据，力求突破原有的学科体系，淡化理论，强化实践，充分体现了指导性和可操作性。本书对理论知识的介绍以实用为宗旨，以必需、够用为度，将应用写作能力训练作为全书的主线，把提高学生实用文体写作能力作为最终目的。

二、编写体例创新，突出典型案例教学

本书按文种概念、特点、种类、例文点评、写作方法、注意事项、思考与练习来编排内容，重点放在例文点评及写作方法上。例文点评采用文本框的形式，形象直观，所选例文典型、深刻，思考与练习写练结合，难易适度。

三、构建合理文种体系，突出时代特色

本书在文种的选择上注重从学生自身的实际需要出发，突出知识性、专业性、实用性、时代性特点，在具体内容上以新的知识、新的信息来吸引学生，使写作知识与当今的政策法规和实际情况密切联系，增加了“护理文书”这一新型文种，适应开设医学专业的需要，同时又满足了社会生活的需要。

本书由湖北省荆州职业技术学院罗时华、傅克斌任主编，刘枝明、刘丽娟任、胡方萍、章灵燕合作完成。各章具体分工如下：第一、七章由傅克斌编写，第二章由罗时华编写，第三章由刘枝明编写，第四章由胡方萍编写，第五章由刘丽娟编写，第六章第一到四节由胡方萍编写，第六章五到七节由章灵燕编写。

编者

目 录

第一章 绪论	1
第一节 实用文体概述	1
一、实用文体的概念	1
二、实用文体的特点	1
三、实用文体的分类	2
四、实用文体的作用	2
五、实用文体写作注意事项	4
第二节 实用文体写作要素	4
一、实用文体写作主题	4
二、实用文体写作材料	5
三、实用文体写作结构	6
四、实用文体写作语言	8
五、实用文体写作表达方式	10
第二章 公务文书	15
第一节 公文概述	15
一、公文的概念	15
二、公文的特点	15
三、公文的种类	15
四、公文例文点评	16
五、公文的写法	17
六、公文行文注意事项	20
第二节 通知	21
一、通知的概念	21
二、通知的特点	21
三、通知的种类	22
四、通知例文点评	22
五、通知的写法	23
六、通知写作注意事项	24



第三节 通报	25
一、通报的概念	25
二、通报的特点	25
三、通报的种类	25
四、通报例文点评	26
五、通报的写法	26
六、通报写作注意事项	27
第四节 报告	28
一、报告的概念	28
二、报告的特点	29
三、报告的种类	29
四、报告例文点评	30
五、报告的写法	30
六、报告写作注意事项	31
第五节 请示	32
一、请示的概念	32
二、请示的特点	32
三、请示的种类	33
四、请示例文点评	33
五、请示的写法	34
六、请示写作注意事项	34
第六节 函	35
一、函的概念	35
二、函的特点	36
三、函的种类	36
四、函的例文点评	36
五、函的写法	37
六、函写作注意事项	38
第七节 批复	39
一、批复的概念	39
二、批复的特点	39
三、批复的种类	39
四、批复例文点评	40
五、批复的写法	41
六、批复写作注意事项	41
第八节 会议纪要	41
一、会议纪要的概念	41
二、会议纪要的特点	41

三、会议纪要的种类	42
四、会议纪要例文点评	42
五、会议纪要的写法	43
六、会议纪要写作注意事项	44
第九节 会议记录	45
一、会议记录的概念	45
二、会议记录的特点	45
三、会议记录的种类	45
四、会议记录例文点评	46
五、会议记录写法	47
六、会议记录写作注意事项	48
第三章 事务文书	49
第一节 计划	49
一、计划的概念	49
二、计划的特点	49
三、计划的种类	49
四、计划例文点评	50
五、计划的写法	52
六、计划写作注意事项	53
第二节 总结	53
一、总结的概念	53
二、总结的特点	54
三、总结的种类	54
四、总结例文评点	54
五、总结的写法	56
六、总结写作注意事项	57
第三节 调查报告	58
一、调查报告的概念	58
二、调查报告的特点	58
三、调查报告的种类	59
四、调查报告例文点评	59
五、调查报告的写法	65
六、调查报告写作注意事项	66
第四节 演讲稿	67
一、演讲稿的概念	67
二、演讲稿的特点	67
三、演讲稿的种类	67





四、演讲稿例文点评	68
五、演讲稿的写法	70
六、演讲稿写作注意事项	71
第四章 传播文书	73
第一节 通讯	73
一、通讯的概念	73
二、通讯的特点	73
三、通讯的种类	74
四、通讯例文点评	76
五、通讯的写法	77
六、通讯写作注意事项	79
第二节 消息	80
一、消息的概念	80
二、消息的特点	80
三、消息的种类	81
四、消息例文点评	84
五、消息的写法	85
六、消息写作注意事项	91
第五章 社交文书	92
第一节 申请书、请柬、聘书	92
一、申请书	92
二、请柬	96
三、聘书	98
第二节 简历、自传、求职信	101
一、简历	101
二、自传	105
三、求职信	108
第六章 科技文书	114
第一节 科技报告	114
一、科技报告的概念	114
二、科技报告的特点	114
三、科技报告的种类	115
四、科技报告例文点评	116
五、科技报告的写法	119
六、科技报告写作注意事项	120

第二节	专利申请书	125
一、	专利申请书的概念	125
二、	专利申请书的特点	125
三、	专利申请书的种类	125
四、	专利申请书例文点评	127
五、	专利申请书的写法	131
六、	专利申请书的要求	132
第三节	科技实验报告	133
一、	科技实验报告的概念	133
二、	科技实验报告的特点	134
三、	科技实验报告的种类	135
四、	科技实验报告例文点评	135
五、	科技实验报告的写法	141
六、	科技实验报告写作注意事项	143
第四节	科技可行性研究报告	144
一、	科技可行性研究报告的概念	144
二、	科技可行性研究报告的特点	144
三、	科技可行性研究报告的种类	144
四、	科技可行性研究报告例文点评	145
五、	科技可行性研究的写法	146
六、	科技可行性研究报告写作注意事项	147
第五节	机械设计任务书的写作	148
一、	机械设计任务书的概念	148
二、	机械设计任务书的特点	149
三、	机械设计任务书的种类	149
四、	机械设计任务书例文分析	149
五、	机械设计任务书的格式	153
六、	设计任务书写作注意事项	154
第六节	园林规划设计方案	154
一、	园林规划设计方案的概念	154
二、	园林规划设计方案的表现形式	154
三、	园林规划设计方案示例	155
四、	园林规划设计方案制作步骤	158
第七节	计算机科技论文写作	160
一、	计算机科技论文的概念	160
二、	计算机科技论文的种类	160
三、	计算机科技论文的结构	160
四、	计算机科技论文例文分析	162

五、论文格式及目录系统	166
六、计算机科技论文写作技巧和注意事项	168
第八节 科技论文(设计)写作	169
一、科技论文的概念	169
二、科技论文的特点	169
三、科技论文的分类	170
四、科技论文例文分析	171
五、科技论文的写法	177
六、科技论文写作注意事项	182
第七章 医护文书	185
第一节 病历书写	185
一、病历的概念	185
二、病历的特点	185
三、病历的种类	185
四、病历例文点评	186
五、病历的书写	186
六、病历书写注意事项	187
第二节 处方书写	189
一、处方的概念	189
二、处方的特点	189
三、处方的种类	189
四、处方例文点评	189
五、处方的写法	190
六、处方书写注意事项	190
第三节 各种记录的书写	191
一、记录的概念	191
二、记录的特点	191
三、记录的种类	191
四、记录例文点评	192
五、记录的格式	193
六、记录书写注意事项	193
第四节 护理文书书写	194
一、护理文书的概念	194
二、护理文书的特点	194
三、护理文书的种类	194
四、护理文书例文点评	195
五、护理文书书写格式	196



六、护理文书书写注意事项	196
第五节 常用检查申请单、报告单	197
一、申请单、报告单的概念	197
二、申请单、报告单的特点	197
三、申请单、报告单的种类	197
四、申请单、报告单例文点评	198
五、申请单、报告单的格式填法	198
六、常用检查申请单、报告的填写及粘贴注意事项	199
第六节 医学论文写作	200
一、医学论文的概念	200
二、医学论文的种类	200
三、医学论文的特点	201
四、医学论文例文点评	201
五、医学论文的要求	203
六、医学论文的写法	205
附录 1 国家行政机关公文处理办法	209
附录 2 国家行政机关公文格式	216
附录 3 中国共产党机关公文处理条例	223
附录 4 实用文体写作常用词语汇释	230
主要参考文献	232



第一章 绪 论

第一节 实用文体概述

一、实用文体的概念

实用文体是指处理实际工作中的具体问题或传播信息及其他交际活动所使用的具有一定格式的文体的总称。

二、实用文体的特点

1. 文体的实用性

实用文体写作以实用为出发点，它直接服务于实际工作，直接用于处理公务中的具体问题，或传播信息，其社会功用在于实用。

“文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这就强调了其实用性。就其他文书而言，亦是如此。如合同的作用就在于促使、监督签订合同的双方共同履行某种经济行为；计划、总结都是为完成某种具体工作而制订的；科技报告、机械设计书、病历书等专业技术文书是为各类专业的写作而编撰的。

2. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿、实事求是。实用文体写作是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰。文中所写的数据、材料等要真实、准确，所发布、传达的上级指示精神要确切，不能采用任何艺术加工。

3. 对象的明确性

实用文体写作的读者不像文学作品那样广泛，阅读对象大都明确、具体。无论是行政公文中的“请示”、“通知”，还是医护文书中的“病历书”、“检查申请单”，都有明确的对象。

4. 格式的规范性

实用文体写作讲究格式的规范性。每一个文种在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式，写作时必须根据实用文体写作的具体类型，遵守各自的固定格式。当然这些格式也不是永恒不变的，如书写处方，原先大多用中



文汉字, 现又规定用字母符号及有关外文代替, 随着社会的发展, 实用文体写作的格式也在不断完善和创新。

5. 语言的简朴性

实用文体写作要求语言简朴, 表达明确, 一般不用拟人、夸张、比喻、双关等积极修辞格。用词必须准确, 不能含糊其辞, 模棱两可, 以免发生歧义或误解。

三、实用文体的分类

根据高职高专教育的特点, 本书在选择文种范畴时打破历来编撰实用文书的原则, 即体现实用文体写作为专业课服务, 适应学生学, 学以致用, 够用为“度”的特色, 除去了部分非专业性的文种, 增添了专业性极强的实用文种。根据内容、功用和使用范围的不同, 分为以下六类。

1) 公务文书(以行政公文为主)。行政公文是指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的 13 种公文里的部分文种, 即通知、通报、请示、批复、报告、会议纪要(会议文书中的会议记录)。

2) 事务文书。事务文书包括计划、总结、调查报告、演讲稿等。

3) 传播文书。传播文书包括通讯、消息。

4) 社交文书。社交文书包括申请书、请柬、聘书、简历、自传、求职信等。

5) 科技文书。科技文书包括科技报告、专利申请书、科技实验报告、科技可行性研究报告、机械设计任务书、园林规划设计方案、园林设计报告、计算机科技论文写作、科技论文(设计)写作等。

6) 医护文书。医护文书包括病历书写、护理文书、处方书写规范与质量标准、各种记录的书写、常用检查申请单与报告单、医学科技论文(设计)写作等。

四、实用文体的作用

实用文体写作的功能可以概括为以下几点。

1. 联系、沟通

社会生活中存在多种多样的公共关系, 人类社会就是人际关系的联络网, 如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等, 相互都需要运用各种方式进行交往与联系, 而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。例如, 社会中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系, 制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项, 或向有关团体、组织、个人发出邀请, 或传递信息、情况等都需要运用实用文。实用文体写作的联系沟通作用一般表现为两种形式, 即专门联系

与公众传播。前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围，具有一种固定的联系功用；后者如通知、通告等具有一定公众传播作用，目的在于让广大人民群众知晓、了解、执行。

2. 宣传、传播

实用文的宣传、传播作用主要体现在以下几方面：第一，宣传党和国家的方针政策。国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布，以便让社会团体、人民群众知晓。如党的十七大文件，十一届全国人大会议的文件，国家颁布的《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国野生动物保护法》等，它不仅传达有关的政策、法律，而且还指导人们应当如何做、如何执行，其宣传教育作用是非常明显的。第二，传播科技文化知识。知识是人类进步的阶梯，正是由于知识的积累和传播，人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化，而实用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体。科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的一种传播。中国古代的科技文化知识正是通过《齐民要术》、《天工开物》、《梦溪笔谈》、《本草纲目》等实用文著作流传下来的。近代法国科学家法拉第发现了电磁感应规律，但因为没用论文把这项成果公布出来，所以没有得到科学界的认可，一直到麦克斯韦用论文正确地阐明、论证了这一规律，这项发现才得以承认并传播开来。

3. 领导、指导

党和国家行政机关颁布的命令、决定和各级机关机构发布的法律、规定、规则、办法等等都是党和国家方针政策的具体体现，对下级机关、对各项工作都具有领导作用。这类实用文具有权威性、法规性特点，一经签发并发布后，下级部门必须遵照执行，这类实用文的领导作用是很明显的。例如，《中华人民共和国节约能源法》（1997年11月1日八届全国人大常委会第二十八次会议通过），这个文件公布后，就要求遵照执行，兼有领导与指导作用。另有一类实用文如通知、指示、批复等主要起一种指导作用，如中共中央办公厅发出的《关于认真学习党的十七大精神的通知》等，对学习重点和要求都作了具体说明，对如何学好十七大文件有重要指导意义。

4. 用作凭据、凭证

有些实用文具有凭据作用。它表现在，其一，作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭证，如行政公文。而法律类文体，就是行政执法人员执法的依据。契约类文体如合同、协议是双方确认、执行权力与义务的凭据。科技报告、学术论文也都是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。其二，实用文在一个历史时期之后，文本本身虽已失去效力，但它作为档案材料保存下来，却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、教育的重要见证和凭证。例如，1949年4月21日毛泽东、朱