

JIAOTONG
YINGYONGWEN
XIEZUO

交通应用文写作

主 编 / 陈军川 辛 华 龚 雯



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS



IAO TONG YING YONG WEN XIE ZUO

交通应用文写作

主 编 陈军川 辛 华 龚 雯
副 主 编 崔 杰 张 晓 龙彦君



西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

交通应用文写作/陈军川,辛华,龚雯主编. —西安:西北大学出版社, 2016. 7

ISBN 978-7-5604-3905-1

I. ①交… II. ①陈… ②辛… ③龚… III. ①交通—应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 165111 号

交通应用文写作

主 编:陈军川 辛 华 龚 雯

出版发行:西北大学出版社

地 址:西安市太白北路 229 号

邮 编:710069

电 话:029-88303313

经 销:全国新华书店

印 装:陕西奇彩印务有限责任公司

开 本:787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张:20

插 页:8

字 数:474 千字

版 次:2016 年 7 月第 1 版 2020 年 2 月第 5 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5604-3905-1

定 价:39.00 元

序

语文教研室陈军川等几位老师送来了新编的教材《交通应用文写作》，我看后十分高兴，因为这是一本好教材。

该教材体现了编者的教学思想和一贯主张。几年前，他们编写的《交通高职语文》曾成为教材领域的一枝奇葩，产生了广泛的社会影响，受到来自师生、企业、教育研究机构的一致褒扬。面对成绩他们没有故步自封，而是紧扣时代发展脉搏，继续以教学为要，以教研为继，把培养学生作为首要任务，今天又开发出《交通应用文写作》这部新教材。翻开新教材，我感受到编者教学教研务实而严谨，内容新颖而实用。合上教材，我认为没有深厚的学养基础和驾驭教材的娴熟能力是难以为之的。

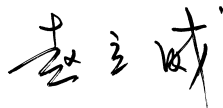
课程是人才培养的核心，这个编写团队常年致力于课程教学研究，他们积累了丰富的教改经验，也取得了令人瞩目的教改成果。其成果在学院历届“说课”竞赛中予以展示，得到校外专家的好评和校内各系的广泛认同。可以说，这个团队在课程教学和课程设计领域走到了前面，故应用文写作教学一直在高起点上稳步健康地发展着。

我们的编者不仅站得高，而且走得快，走得稳。他们遵从国家中长期教育改革和发展规划纲要，坚持走正确的路子，迈踏实的步子。自从中共中央和国务院颁布了新的公文条例之后，他们敏锐察觉，快速跟进，在教学中及时废止了陈旧内容，以新条例为标准实施教学，并在繁忙的教学间隙筹划编写了新教材，这种敢破敢立、除旧布新的举措值得我们肯定和赞赏。

编者善其道，慎其行。他们将多年研究所得和“说课”成果融入了教材，在编写中既不因循守旧，又不组装拼凑，一切从教学需要出发，一切为学生的当前需要和未来发展考虑，精心编书全力育人，这种非功利性的学术研究值得提倡和推崇。

教材建设是高职院校教学工作的重要环节，也是搞好课程改革的重要组成部分。我希望该教材的出版能进一步推动语文教学改革。学无止境，更希望各位老师秉承优良传统，以其才学继续为交通教育事业作贡献。

专以为序。



2016年6月10日

前 言

全面推进素质教育,着力培养基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的人才,已成为当今高职教育的主题。“应用文写作”是高职院校的一门必修课,如何设计课程结构、组建教学内容、实施课堂教学成为摆在我们面前的一个新课题。经过长达八年的研究和实践,我们攻克了一道道难题,完成了一项项课题,取得了一次次成功,其间教材建设工作稳步推进。

2015年年底,我们筹划编写新教材,新教材的编写原则是:跟上时代飞速发展的节拍,适应交通行业岗位工作的特点,满足90后高职生学习的需求,继承前期教材的优秀成果,创新编写内容,增加例文比重,以期达到好教好学的目的。

本教材有如下特点:

一、以模块组建教材结构

建立大语文课程体系,教材设三个模块——应用写作、实用口才、交通文化。其中“应用写作”为核心模块,“实用口才”为辅助模块,“交通文化”为拓展模块。在教材使用中,可根据不同课时、不同专业类别、不同岗位需求灵活取舍、自由组合,为教师选取教学内容提供了便利和自主权,很好地体现了广泛的适用性特点。

二、以内容凸现交通特色

本教材从始到终用“交通”二字做穿引,各模块的选文设例优先考虑行业特色,这样做,不仅让学生感到亲切,而且又为他们未来所从事的工作进行了有针对性的设计,很好地显示出教材的切合性和实用性。“交通文化”这一模块编入交通发展史、道路文化、桥梁文化、汽车文化和物流文化等内容,拓宽了教材口径,有利于培养学生了解交通、热爱交通、奉献交通的职业情怀。

三、以职业能力提升为核心宗旨

职业能力分解到语文教学这一领域,首先当推书面语言表达能力和口头语言表达能力,即人们常说的“能说会写”。

“应用写作”这一核心模块主要培养学生应用写作能力,因写作本质上是一种技能,故按理论够用、实训足量的想法编写,这样利于学生理解和把握。选文时代感强,示范功能佳,难易适度,文

后均设有点评,便于学生模仿写作。每章之后的单元练习题是本教材一大亮点,容量大,知识覆盖面广,训练门槛低,训练针对性强,易于学生自检自测,方便教师指导实训,利于达到思考和写作同步、巩固与提升并行的教学目的,避免了教学中的“纸上谈兵”,将学生主体、教师主导的教改思想落到实处,引导着应用写作向更科学、更宽广的领域发展。

“实用口才”模块培养学生口头语言表达能力。理论适度,实例丰富,编写中有意减少距今遥远的“历史名篇”,淡化舞台表演性质的“才艺演讲”,强调实用。向生活口才、职业口才倾斜,选择时代感强、针对性强、生活元素和职业元素丰富的口才范例予以指导,难度低,成效快,易于学生学会、学好。

本书由陈军川、辛华、龚雯提出编写思路,草拟编写大纲,全体编者参与大纲讨论和修改。最后由陈军川、辛华、龚雯完成全书统稿、定稿工作。

本书由陈军川、辛华、龚雯担任主编,崔杰、张晓、龙彦君担任副主编。具体编写分工如下:

编者	编写内容
陈军川	第一模块第二、三章;第二模块第二、三、四章;第三模块第一、二章公文式样
辛华	第二模块第一、五章;第二模块第一、五章
龚雯	第一模块第一章、第四章第一节
刘小霞	第一模块第六章
于新鑫	第三模块第三、四章
张晓	第一模块第四章第二、三、四节;第二模块第五章;第三模块第八章
龙彦君	第三模块第五、六、七章,国内外著名车标

本教材在成书过程中,得到陕西交通职业技术学院的大力支持。院党委书记赵立威欣然为本书作序。师炜副主任、翁光远等多位老师为本书献计献策,提供帮助。在此,向所有为本书提供支持、付出辛劳、倾注热心的人们深表感谢。

本书在编写过程中参阅了许多版本的教材,转录了某些例文,使用了一些网络资料,未曾一一指明,在此谨向有关作者表示诚挚的感谢。

我们虽然有多本教材的编写经验,但错谬仍然难免,恳请师生真诚指正,编者愿与读者一起共同努力,将此书尽力打造完美,以不负读者厚望。

编者

2016年5月6日

于陕西交通职业技术学院

目 录**第一模块 应用写作**

第一章 公务文书	(3)
第一节 公务文书概述	(3)
第二节 公告、通告	(11)
第三节 通知、通报	(17)
第四节 报告、请示	(24)
第五节 函、批复	(31)
自测题	(35)
第二章 事务文书	(38)
第一节 计 划	(38)
第二节 总 结	(44)
第三节 调查报告	(49)
第四节 策划书	(56)
自测题	(69)
第三章 职业文书	(73)
第一节 求职书	(73)
第二节 个人简历	(78)
第三节 竞聘报告	(84)
第四节 述职报告	(90)
自测题	(94)
第四章 经济文书	(98)
第一节 商务信函	(98)
第二节 经济合同	(104)
第三节 招标书与投标书	(112)
第四节 商业广告	(119)

自测题	(126)
第五章 诉讼文书	(129)
第一节 起诉状	(129)
第二节 上诉状	(132)
第三节 答辩状	(135)
第四节 申诉状	(137)
自测题	(140)
第六章 科技文书	(143)
第一节 实验报告	(143)
第二节 科技报告	(147)
第三节 毕业论文	(152)
第四节 工科毕业设计报告	(163)
第五节 毕业答辩提纲	(165)
自测题	(170)

第二模块 实用口才

第一章 口才概述	(175)
第一节 口才的重要性	(175)
第二节 口才的内涵	(176)
第三节 口才的特点	(178)
第四节 口才的构成基础	(180)
第五节 口才训练的方法	(186)
第二章 交 谈	(189)
第一节 闲 谈	(189)
第二节 会 谈	(191)
第三节 谈 判	(193)
第四节 电话交谈	(196)
自测题	(200)
第三章 介 绍	(201)
第一节 自我介绍	(201)
第二节 介绍他人	(203)

第三节 解 说	(205)
自测题	(210)
第四章 面 试	(211)
第一节 面试口才的基础知识	(211)
第二节 面试口才的技巧	(212)
第三节 求职案例	(216)
自测题	(220)
第五章 演讲稿赏析	(221)
在新学年开学典礼上的讲话	(221)
强者之歌	(222)
王选在北京大学的演讲	(223)
在女儿婚礼上的演讲	(225)
在 50 岁生日宴会上的即兴演讲	(226)
在口才培训班开班仪式上的演讲	(227)
依依惜别学友情	(228)

第三模块 交通文化

第一章 交通发展概述	(231)
第一节 古代交通	(231)
第二节 现代交通	(232)
自测题	(233)
第二章 道路文化	(234)
第一节 陆 路	(234)
第二节 水 路	(237)
自测题	(240)
第三章 桥梁文化	(241)
第一节 古代桥梁	(241)
第二节 现代桥梁	(243)
自测题	(247)

第四章 高铁文化	(248)
第一节 世界高速铁路发展概述	(248)
第二节 中国高速铁路发展历程	(250)
第三节 中国高速铁路未来发展规划	(252)
自测题	(254)
第五章 地铁文化	(255)
第一节 地铁发展历程	(255)
第二节 中国地铁发展	(261)
自测题	(265)
第六章 汽车文化	(266)
第一节 汽车的发明史	(266)
第二节 中国汽车工业发展史	(269)
第三节 著名汽车公司及品牌	(272)
第四节 中外名车	(275)
第五节 汽车与社会	(277)
第六节 汽车时尚	(278)
自测题	(281)
第七章 物流文化	(282)
第一节 古代物流发展史	(282)
第二节 中国物流业发展	(287)
第三节 世界著名物流企业	(291)
自测题	(297)
第八章 交通信息文化	(298)
第一节 交通信息化	(298)
第二节 交通信息技术与管理	(300)
第三节 交通信息发展的趋势与对策	(307)
自测题	(309)
参考文献	(310)

第一模块

应用写作

第一章 公务文书

学习目标

1. 理解公务文书的概念、特点,熟悉公文种类和规范体式。
2. 重点掌握通知、通报、报告、请示、函的写作方法。
3. 通过分析例文和写作训练,培养撰写常用公文的能力。

第一节 公务文书概述

一、公务文书的概念和特点

公务文书,简称公文,是与私人文书相对而言的。公文有广义与狭义之分。

广义的公文,泛指国家党政机关、社会团体、企事业单位在处理各种公务时,按一定的程序和要求制作和使用的内容系统、体式完备的各种文书。

狭义的公文,专指党政机关使用的 15 种正式文种。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

本章所介绍的公文是狭义公文,即党政机关公文。

公文突出地表现为高度的政治性和政策性,在许多情况下具有法律效力和行政效力,有规范的格式。具体来说,公文具有以下几个方面的特点:

(一)法定的权威性

公文是机关单位的“喉舌”,代表机关单位发言,由法定的机关单位在法定范围内行使职权制作发布,因而也具有制发机关的法定权威。公文一经正式发布,就对其适用范围内的机关、团体和个人具有行政约束力和法定效力。这是其他任何文字材料所不具备的。

(二)较强的时效性

公文是为解决在现实工作中存在的实际问题而形成和使用的,是为推动现实工作服务的。公文的制发往往是针对公务活动中的具体情况,适时提出解决问题的意见、方案、办法,作出明确的规定、说明、解释,因此具有较强的时效性。这项工作一旦完成,公文的使命就随之结束。这种时效性是公文特有的,是它不同于其他应用文的重要特征。每件公文的时效不同。宏观的纲领性文件或法规性文件时效较长,微观的具体工作文件时效较短。失去效

用的公文依法具有查考的价值,因此所有公文应该整理归档。

(三)体式的规范性

体式,是指文种和格式、程式,包括特定的称谓、习惯用语、固定的行文格式及文件的名称、结构、标记等。公文的名称、格式、行政关系等,都由国家统一规定,任何制文机关都不得滥造乱用。公文的文面版式、书写规格,也有明确的规范。

(四)作者的专任性

公文作者的专任性,是指公文的撰写由专人负责,并代表专门机构。公文的拟写包括两种形式:一种是职述,即由担负某种职务的人亲自拟写;另一种是代拟,即由某一级领导人或领导机关授权他人代为拟写。无论是上述哪种拟写方式,所写的公文一旦履行了批准手续,形成正式文件,其作者就不再是个人,而是某一级领导机关或团体单位,与实际拟稿人不再发生关系。

(五)处理的程序性

公文处理程序是指在一个机关内部公文运转处理的一系列环节。公文既然体现制发机关的法定权威,所以制发公文是一件十分严肃的工作,必须严格遵循公文处理程序。

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文拟制包括起草、审核、签发3个环节。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理主要程序是:签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复;发文办理主要程序是:复核、登记、印制、核发。

二、公文的种类

公文有多种分类方法。以下介绍几种与公文的用途、格式和写作有较大关系的分类方法。

(一)按用途划分,有15种

1. 决议

适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2. 决定

适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

3. 命令(令)

适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

4. 公报

适用于公布重要决定或者重大事项。

5. 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

6. 通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

7. 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

8. 通知

适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

9. 通报

适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

10. 报告

适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。

11. 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

12. 批复

适用于答复下级机关请示事项。

13. 议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

14. 函

适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

15. 纪要

适用于记载会议主要情况和议定事项。

(二)按行文方向划分,有3类

1. 下行文

上级机关向下级机关或群众的行文。如命令、决定、通知、通报、通告、批复等。

2. 上行文

下级机关向上级机关的行文,即上报公文,主要有报告和请示。

3. 平行文

不相隶属机关之间相互往来的公文,主要是函。

需要注意的是,“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文,应按请示性公文的程序和要求办理。作为下行文,文中对贯彻执行有明确要求的,下级机关应遵照执行;无明确要求的,下级机关可参照执行。作为平行文,提出的意见供对方参考。

写下行文,特别是命令(令)和带有指令性的通知、通告等,语气应该坚定、果断,以收到令行禁止的效果。写上行文,语气应该谦虚、平和,以体现对上级机关的尊重。写平行文,由于是对兄弟单位讲话,应用商洽、委婉的语气,不能向对方发号施令。

(三)按阅知范围划分,有3类

1. 秘密公文

涉及党和国家秘密的公文,在一定时期内需要限定阅知范围并保守秘密,共分三个等级:“绝密”、“机密”和“秘密”。涉密公文应当标注密级,还应当标注份号。

2. 内部公文

是在机关或单位内部使用的公文,也称普通公文,一般不对外公布。

3. 公布公文

需要向国内外宣布或在一定范围内公布的公文。

(四)按缓急时限划分,有2类

1. 紧急公文

需要紧急送达和办理的公文。紧急公文应表明紧急程度:“特急”、“急件”(紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”)。

2. 常规公文

又称平件公文,按常规送达和办理的公文。大部分公文都属此类。

三、公文的一般格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

公文的版式应按照《党政机关公文格式》国家标准执行。按照标准规定,将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。页码位于版心外。为了便于了解和掌握,下面分三部分加以说明。

(一)版头部分

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头,由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人组成。

1. 份号

公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。标注时,一般用6位阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限

公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。标注时,应顶格编排在版心左上角第二行;保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3. 紧急程度

公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”,电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。标注时,应顶格编排在版心左上角;按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4. 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时,发文机关标志可以并用联合发文机关名称,也可以单独用主办机关名称。要求居中排布,字体颜色为红色,以醒目、美观、庄重为原则。

5. 发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置,居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注;年份应标全称,用六角括号括入;发文顺序号不加“第”字,不编虚位(即1不编为01),在阿拉伯数字后加“号”字。例如“国发〔2004〕1号”,其中的“国”是国务院的代字,〔2004〕是发文年份,“1号”是发文序号。发文机关代字与发文年份之间一般加“发”字,也有的加“字”字,还有的省略此字。议案、批复和函,一般在发文机关代字之后加“函”字,如国务院这三种公文发文字号便写作“国函〔20××〕×号”。

上行文的发文字号居左空一字编排,与最后一个签发人姓名处在同一行。

在报刊上发表或翻印公文省去版头部分,因而把发文字号移到公文标题之下居中或偏右位置。

6. 签发人

上行文应当标注签发人姓名。

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成,居右空一字,编排在发文机关标志下空二行位置。

(二) 主体部分

主体部分是每份公文的内容部分,位于首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上。由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等项组成。

1. 标题

一切公文和其他文章一样必须有标题。公文标题位于红色分隔线之下,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

公文标题的写法与绝大多数文章标题的写法不同,按新条例规定应由发文机关名称、事由(正文的主要内容)和文种三部分组成,用介词结构“关于……的”把这三部分连接起来。个别情况下可以省略发文机关名称或事由,但这两者不能都省略。文种在任何情况下都不能省略。

例如《关于做好甘肃定西地震灾区煤电油气运等供应保障工作的紧急通知》、《教育部办公厅关于近期连续发生四起学生溺水事故的通报》、《关于表彰完成2012年度交通工作目标任务先进单位的决定》等。

公文标题写作的难点在于如何概括好事由。概括事由大多采用动宾结构,如《关于完善××县交通局使用土地的请示》,其事由中的“完善”是动词,“××县交通局使用土地”是宾语。概括事由的要求是准确简要,防止题文不符、意思含糊、文字过多。

2. 主送机关

主送机关是指发文机关要求受理和答复公文的机关。

主送机关位于标题下空一行位置,居左顶格。如果只有一两个,应当用其全称或规范化简称。如果有多个,则可用同类型机关的统称,如国务院一份公文的主送机关便写作“各省、