

# 应用写作教学设计

吴天明、刘志勇 主编

成都科技大学出版社

# 应用写作教学设计

吴天明 刘志勇 主编

成都科技大学出版社

1990年5月

元

封面设计：文 文

## 应用写作教学设计

吴天明 刘志勇 主编

---

成都科技大学出版社出版发行

四川崇庆县印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：14·0625

1990年5月第1版 1990年5月第1次印刷

字数：300千 印数1—4,000册

---

ISBN 7-5616-0594-3/G·147

---

定价：4.50元

# 前 言

随着现代经济的不断发展，应用写作越来越为人们所重视，已成为中专、技校、职业学校和部分大专院校写作教学的重要内容。但是，大多数教师由于缺乏应用写作实践和教学的经验，缺少必要的备课资料，加之应用文体比较枯燥，因而都感到难教。本书《应用写作教学设计》，就是为了切实加强应用写作教学、解决应用写作教学中的实际问题而编写的。

本书对75种文体170种格式的教学都进行了设计。在每一章里，对教学要求、教学重点、教学难点、教学方法作了简要的提示；在每一种文体的教学中，对文体的定义、源流、特点、类型、结构格式、例文简析、写作要求作了提示。每种文体后还附有备课资料。在每一章的最后设计了写作训练，包括课堂练习、课后练习和第二课堂活动，以把前后章节的教学内容紧密地结合起来。

由于应用写作的教学难度大，实践性很强，加之我们水平所限，恳请专家和同行对本书不吝指正。

本书由四川省税务学校高级讲师吴天明、讲师刘志勇同志主编，讲师彭淑珍同志参与了部分编写，由成都航校高级讲师王正斗同志审稿。

编著者

一九八九年十月于四川省税务学校

# 目 录

第一章 电信类.....	( 1 )
第一节 书信.....	( 3 )
一般书信 专用书信	
第二节 请柬.....	( 16 )
第三节 电报稿文.....	( 18 )
第二章 礼仪类.....	( 25 )
第一节 祝词.....	( 25 )
祝贺词 宣讲词 开幕词	
第二节 悼词.....	( 42 )
第三节 讣告.....	( 50 )
第四节 对联.....	( 53 )
第三章 行政公文.....	( 63 )
第一节 行政公文概述.....	( 63 )
第二节 命令(令)、指令.....	( 82 )
第三节 决定、决议.....	( 86 )
第四节 指示.....	( 93 )
第五节 布告、公告、通告.....	( 96 )

第六节	通知	(110)
第七节	通报	(118)
第八节	报告、请示	(126)
第九节	批复	(142)
第十节	函	(146)
第十一节	会议纪要	(152)
<b>第四章</b>	<b>事务文书</b>	(160)
第一节	计划	(160)
第二节	合同	(166)
第三节	简报	(181)
第四节	总结	(190)
第五节	调查报告	(209)
第六节	会议纪录	(216)
<b>第五章</b>	<b>规章制度</b>	(223)
第一节	章程	(227)
第二节	条例(细则)	(228)
第三节	规定	(232)
第四节	规则(规程、准则)	(234)
第五节	制度	(238)
第六节	意见	(239)
第七节	办法	(242)
第八节	守则	(245)
第九节	公约	(247)

<b>第六章 司法文书</b> .....	( 250 )
第一节 诉状.....	( 261 )
第二节 笔录.....	( 268 )
第三节 公证.....	( 275 )
第四节 经济合同仲裁法律文书.....	( 279 )
合同纠纷调解书 仲裁申请书	
仲裁决定书	
<b>第七章 新闻类</b> .....	( 286 )
第一节 信息新闻.....	( 286 )
第二节 新闻.....	( 297 )
<b>第八章 广告类</b> .....	( 316 )
第一节 广告.....	( 317 )
第二节 启事.....	( 332 )
第三节 海报.....	( 335 )
第四节 说明书.....	( 338 )
第五节 解说词.....	( 345 )
<b>第九章 科技类</b> .....	( 350 )
第一节 科技报告.....	( 350 )
实验报告 科技考察报告	
科技调查报告 科技研究报告	
第二节 科技建议.....	( 368 )
第三节 科技述评.....	( 372 )
第四节 科技综述.....	( 377 )

第五节 学术论文.....	(386)
科技论文 经济论文	
<b>第十章 经济类.....</b>	<b>(406)</b>
第一节 经济活动分析报告和市场预测.....	(406)
经济活动分析报告 市场预测	
第二节 招标文件.....	(419)
招标书 投标书	
第三节 审计报告.....	(430)

# 第一章 电 信 类

## 【教学要求】

电信类文体在社会交往和日常生活中使用广泛而频繁，它给人们的工作和生活带来方便，为促进社会主义精神文明建设发挥着很大作用。通过电信类文体的教学和写作，使学生了解书信在我国有着悠久的历史，明确电信类文体在社会中的作用和地位，了解其类型和特点，掌握其写作格式和方法，并能正确使用这种文体，把内容表达得清楚、明确、生动。

## 【教学重点】

电信类文体写作教学的重点是明确不同体式的类型，掌握其基本格式和写作方法，熟练地运用多种形式进行写作。

## 【教学难点】

电信类文体称谓复杂，致敬语多变，因此要针对不同对象和情况的变化而拟写，尤其要在格式和行文的准确、明白、简洁上下功夫，使之发挥应有的作用。

## 【教学方法】

1. 可采用讲述法，直接讲解介绍电信类各体式的有关知识、基本理论、格式与写作方法，然后指导练习。

2. 可采用介绍古今书信典型例文的方法，激发学生兴趣，再把基本理论与方法熔铸在其中，然后布置一定的作业练习。

3. 可采取剖析法，剖析一篇典型例文，指出书信写作中应注意的问题。

4. 由于书信是常用应用文体，凡是有一定文化的人都写过书信，所以有不少初、高中生或大学生往往不以为然，认为书信没有学的必要。教师可在解题和介绍了书信的源流后，先不讲书信的写作格式，可抽一位同学在黑板上写一封简短的书信，或把内容省略，只要求写出格式，然后教师针对正误进行评析。这样，既尊重了学生，又指出了学生书信写作中的问题，老师的补讲也就很有必要了。

### 【写作特点】

1. 告知性：电信类各种体式均有告知性。这是此类文体的一个重要特点，写信人需通过它向对方告知有关情况、问题、事项，所以必须写得清楚明白。

2. 慰问性：电信除了以告知为目的外，也常用来联系感情，如相互问候、慰问、祝贺等，以表达相互关心爱护之情，使对方感到温暖、亲切。尤其是慰问、祝贺一类的信，这种特点更为突出。

3. 鼓舞性：电信还具有鼓舞性，它对于教育人们、鼓舞人们发挥着重大作用。

4. 往来性：电信类各体式多用于通信中，常是有来必回，互相往来。是人们增强了解、增强友谊的纽带。

5. 简明性：各类书信、电文，都要求写得简洁明了，内容具体。空话、大话、谎话都会给双方带来不信任感。

### 【类型划分】

电信类文体是书信与电报稿文的总称。按其形式可分为书信、请柬、电报稿文三大类。

## 第一节 书 信

### 【内容提示】

一、定义 “书信是人们在日常生活和工作中交际往来、互通音讯、交流思想感情、商定事宜、研究问题时使用的一种文体。”这一定义是从使用范围、作用来概括的。

“书信”的“书”，可直解为一种文书；“信”，古代称送信人为“信使”，后合称为书信。书信使用范围很广，日常生活和工作中，只要认为需要，都可用书信方式传达信息、交流思想感情或联系事宜等。这种文章体式，给人们的生活和工作带来了极大的方便，对于促进社会主义精神文明建设，发挥着巨大的作用。

二、源流 讲解书信的源流应着重介绍书信的起源和变化，尤其是称谓的变化。通过这些变化，说明我国历史悠久，文化发达，以增长学生的知识，增进学生对祖国的热爱之情。

在介绍书信的源流时，应提示“书信起源较早”，运用“较早”这模糊概念，一方面说明书信起源还不确切，二是可以激发学生去研究探讨。书信最早称为“书”，这是根据文字记载：战国初的《左传·昭公六年》中有：“叔向使诒子产书”。其中“书”指书信。当时书信用竹木刻写，又有“简书”、“尺牍”、“书札”等异称。后写在帛上，又称为“帖”等。在秦汉时，书信范围扩大，根据不同的对象和用途，又分为“章”、“奏”、“表”、“议”等种类，作为公文使用，而一般书信仍称“书”。秦汉时由于纸的使用，书信形式发生了变化，为了保密，书信外还用纸封裹，

因而把书信称为“书函”，即封缄的书信。所以直到现在，人们在信封上，还常使用“封”等字样。总之，在秦汉前，都统称“书”，根据不同形式也有许多异称，如还有称为“鲤鱼”的。到了六朝时，才合并称为“书信”。因为“信”在古代称为信使，或指音讯，所以当时也作为书信来称呼。久而久之，“书”与“信”也就通用了。现在人们仍保留了古代的“书”、“信”、“函”等称谓。可见，书信称谓的变化，一是随书信形式的变化而变化；二是随使用范围的变化而变化。

**三、类型** 书信按其对象不同可分为一般书信与专用书信两大类。

## 一般书信

### 【内容提示】

**一、定义** 一般书信指人们在社会生活交往中所写的书信。按性质可分为情书、家书、交际书信等。情书是用来表示男女之间相互爱慕、联系感情的信；家书是家庭内部，父、母、夫、妻、兄、弟、姊、妹、子、女之间使用的信；交际书信是亲朋友好之间用以祝贺、唁慰、恳托、劝戒、邀约等所写的书信。通过这些分类，可以了解一般书信使用的范围，明确它们的性质与使用目的。

**二、格式** 1. 称呼分为姓名、称谓和修饰语三部分。对较为亲近的、受人尊重的对象常用修饰语，如“亲爱”、“敬爱”、“尊敬”等；一般关系的只用姓或姓名，如根据年龄大小，称为“小李”、“老张”、“张昌生”等；对家庭成员或近亲，只用称谓即可，如“奶奶”、“妹妹”、“表姐”等；对单位人员可把姓和职务结合称呼，如“李会计”、

“王技术员”、“张厂长”、“李老师”等；公函中，常用“同志”这个称谓。2、问候语是用来表示关心和问候的，应视对象的不同而恰当使用。在不同的时期与阶段，还应视情况而定，如在升学、就业、入党、生病等情况发生了变化，问候语就应有针对性。问候语使用得好，能增强人们相互间的情谊，能使对方在困难时得到安慰。3、正文可分为：缘起语、主体文、总括三部分。缘起语是用来解释没写信、或回信、或未回信的原因和理由，常在连续回信或很长时间未通信之时使用，一般情况下可不用缘起语。书信的主体文，应一事一议分别列写。为了使内容生动，可采用描写、抒情、议论等表达方式，或者三种表达方式相结合。最好是采用“通讯”的形式来写，使得事件真实，内容新鲜，语言生动，文字流畅。总括是总结和照应，使文章形成整体，不要有“流水帐”之感。4、致敬语，也称结束语，是一种礼貌语言。我国是一个礼仪之邦，从古代到现在，形成了极其丰富生动的礼貌用语。如：（1）根据不同对象和情况，可表示尊敬、祝贺、问候、感谢、友谊、亲密、欢迎、歉意、希望、谦逊等。（2）根据不同时间、季节表示问安或祝愿。（3）根据职业表示问安或祝愿。（4）根据不同节日进行问候或祝愿（参见备课资料）。致敬语可写成一、两行，也可写成两行。但首先应明白：若表示一个意思的应写成一、两行，表示两个意思的应写两行。如“此致 敬礼”应写成两行。“此致”可提行空二至八格写，“敬礼”应在下一行顶格写。因为“此致”是表示“这是给你的”，“敬礼”是表示对收信人的尊敬。又如“新年愉快”，可写成一、两行。致敬语最好不要超越稿纸的中心线。5、具名与具时，

应美观，可排成“二”字形。具名时，一般关系用姓名，比较亲密的可只用名或称谓；为了表明关系，还可把称谓与名合用。

## 【备课资料】

### 一、一个标点符号的信

法国大作家雨果，把《悲惨世界》一书的原稿交给出版商，并写去一封信询问，信的全文是一个标点符号——“?”。而有趣的是，出版商回信的全文也是一个标点符号——“!”。这两个标点符号就分别把一个投稿者的复杂心情和出版商对这部伟大著作的惊讶与赞叹之情尽括其中了，真是妙不可言。

### 二、称谓

#### 1. 长辈的称谓

写给什么人	称 谓	自 称
父亲的祖父(母)	曾祖父(母)	曾孙(女)
父亲的父(母)	祖父(母)、爷爷(奶奶)	孙(女)
父(母)	父(母)亲、爸爸(妈妈)	儿(女)
丈夫的祖父(母)	祖父(母)、爷爷(奶奶)	孙媳妇
丈夫的父(母)	父(母)亲、爸爸(妈妈)	媳
父亲的哥哥(嫂嫂)	伯父(母)	侄儿(女)
父亲的弟弟(弟妇)	叔父(婶婶)	侄儿(女)
丈夫的伯父(母)	伯父(母)	侄媳
丈夫的叔父(母)	叔父(母)	侄媳
母亲的父(母)	外公(婆)、外祖父(母)	外孙(女媳)

祖父的哥哥(嫂)	伯祖父(母)	侄孙(女)
父亲的弟弟(嫂)	祖父(母)	侄孙女(女)
祖父的姐姐(妹)夫	叔祖父(母)	内侄孙(女)
祖父的姐夫	姑祖母(母)	内侄孙女(女)
祖父的兄弟(弟)及其妻子	舅祖母(母)	外甥孙(女)
祖母的兄弟(弟)及其妻子	舅祖父(母)	外甥孙女(女)
祖母的姐妹及其丈夫	姨祖母(母)	姨甥孙(女)
妻子的父亲(母)	岳父(母)、爸爸(妈妈)	婿
妻子的祖父(母)	岳祖父(母)	女婿
妻子的伯父(母)	伯祖父(母)	侄婿
妻子的叔父(母)	叔祖父(母)	内侄儿(女)
父亲的姐姐(妹)夫(弟)	姑父(母)	内侄女(女)
父亲的表弟(弟)夫(弟)	表叔(母)	内侄儿(女)
父亲的表兄弟(嫂)子	表舅父(母)	内侄孙女(女)
父亲的表姐妹(妹)夫	舅姨父(母)	外甥孙(女)
母亲的兄弟(弟)及其妻子	姨姨(母)	外甥孙女(女)
母亲的姐妹(妹)夫	姨姨(母)	姨甥孙(女)
丈夫的岳父(母)	姑丈(母)	内侄媳或侄媳
丈夫的舅父(母)	舅公公(母)	甥媳或甥媳
丈夫的舅姨父(母)	舅姨公公(母)	甥媳或甥媳
妻子的舅父(母)	舅姨父(母)	外甥孙女
妻子的舅姨父(母)	舅姨丈(母)	

## 2. 平辈的称谓

写给什么人	称谓	自称
丈夫(妻子)	写名字	写名字
哥哥(嫂)	兄(嫂)	弟(妹)
弟弟(妻)	写名字	兄(姐)
姐夫(姐)	姐夫(姐)	内弟(妹)
妹夫(妹)	妹夫(妹)	内兄(姐)
伯、叔父子	堂兄(弟)	堂弟(兄)
伯、叔女儿	堂姐(妹)	堂妹(姐)

姑、舅、姨、的、儿、子 姑、舅、姨、的、媳、女 姑、舅、姨、的、女、婿 姑、舅、姨、的、女、婿 妻、子、的、哥、(弟) 妻、子、的、妹、(姐) 妻、子、的、姐、(妹) 夫 丈、夫、的、哥、(嫂) 丈、夫、的、妹、(夫) 丈、夫、的、弟、(妇) 丈、夫、的、姐、(夫) 丈、夫、的、表、兄、(嫂) 丈、夫、的、表、弟、(妇) 丈、夫、的、表、姐、夫、(姐) 丈、夫、的、表、妹、夫、(妹) 妻、子、的、表、兄、(嫂) 妻、子、的、表、弟、(妇) 妻、子、的、表、姐、夫、(姐) 妻、子、的、表、妹、夫、(妹)	兄(弟) 嫂、(表) 婶 姐、(妹) 姐、(妹) 夫 内兄、弟 妹、(姐) 襟兄(弟) 哥(嫂) 妹(夫) 弟(婶) 姐(夫) 表兄(嫂) 表弟(妇) 表姐夫(姐) 表妹夫(妹) 表兄(嫂) 表弟(妇) 表姐夫(姐) 表妹夫(妹) 表兄(嫂) 表弟(妇) 表姐夫(姐) 表妹夫(妹)	弟(兄) 妹 妹(嫂) 妹(姐) 弟(兄) 妹 妹(姐) 夫 姐(妹) 夫 襟弟(兄) 姊 嫂 弟 媳 表弟 妇 表嫂 妇 表弟 妇 表嫂 夫 表妹 夫 表姐 夫 表妹 夫
---	---	--

### 3. 同志师友的称谓

写给什么人	称 谓	自 称
老师(妻) 父亲的同志、朋友 同志、朋友的父(母) 同志 朋友 同学	老师(师母) 伯(叔母)、阿姨 伯(母)、叔(母) 同志 兄(弟)姐(妹) 学兄(弟)、学姐(妹)	学生 侄、侄女 侄、侄女 称己名 弟(兄)妹(姐) 学弟(兄)学妹 (姐)

#### 4. 晚辈的称谓

写给什么人	称谓	自称
学生 儿女的同志、朋友 同志、朋友的儿(女)	同学 侄(女)、同志 同上	业师(母) 伯(叔)、伯(叔)母 同上

#### 三、致敬语

对长辈	敬祝 安好； 敬祝 健康； 敬祝 全家平安； 敬祝 近安； 恭请 全安； 敬祝 新禧(元旦)； 敬祝 春禧(春节)； 敬祝 痊安(病愈后)； ……
对同志或平辈	此致 敬礼； 祝你 工作顺利； 祝你 进步； 祝你 安好； 祝你 健康； 祝你 愉快； 祝你 成功； 即颂 时祉(旧)； 并颂 时绥(旧)； 此颂 近祺； 即颂 著安(搞写作的)； 即颂 教祺(任教师的)； 即颂 近安； 祝 偕安(夫妇二人) 即颂 学安； 即颂 近好； 并颂 春禧(春节)； 即颂 暑安(夏天)； 即颂 秋安； 即颂 冬安； 祝 新年快乐； 祝 早日恢复健康(病中)； ……
对或组织领导	妥否 请批复； 并请 函复； 请 批示； 请 指示； 请 指教； 请 指正； 请 教正； 此致 敬礼； ……
对晚辈	望 努力学习； 祝你 进步； 祝 工作好； 祝 愉快； 祝 幸福； 祝 近安； 祝 健康； ……