

21 世纪高等教育系列教材

应用文写作

(下册·学习指导书)

主 编 杨晓菊

副主编 唐洪均

陈绪毅

罗四平

中国广播电视出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/杨晓菊主编. —北京:中国广播电视出版社, 2004. 9

(21 世纪高等教育系列教材)

ISBN 7-5043-4362-5

I. 应… II. 杨… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2004)第 096813 号

应用文写作(上、下册)

主 编	杨晓菊
责任编辑	刘 君
特约编辑	沙 金
装帧设计	水木时代
监 印	陈晓华
出版发行	中国广播电视出版社
电 话	86093580 86093583
社 址	北京市西城区真武庙二条 9 号(邮政编码:100045)
经 销	全国各地新华书店
印 刷	安徽省蚌埠方达印刷厂
开 本	880×1230 毫米 1/32
字 数	516 千字
印 张	20.625
印 数	5000 册
版 次	2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5043-4362-5/H·182
定 价	32.00 元(全二册)

(版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换)

目 录

应用文写作教学大纲·····	(1)
第一章 应用文写作概述·····	(9)
第二章 行政公文·····	(25)
第三章 事务文书·····	(79)
第四章 传播文书·····	(116)
第五章 求职文书·····	(137)
第六章 经济文书·····	(143)
第七章 法律文书·····	(185)
第八章 科研文书·····	(220)
附录·····	(251)

应用文写作教学大纲

第一部分 大纲说明

一、课程性质及教学目的和要求

“应用文写作”是开放教育(专科)汉语言文学、行政管理、现代文员、文秘、教育管理等专业开设的一门基础课程。实用性强,适用面广,是本门课程的特点。

本门课程的教学目的,是使学生系统掌握常用的应用类文章的实际用途及其写作要领,培养和提高为高级应用型人才所必备的文章写作能力和文章分析与处理能力,以适应当前和今后在工作、学习以及科学研究中的写作需要,为其总体工作水平的提高提供必要的保证,并为即将开始的毕业作业写作做好充分的知识准备。

对本门课程的教学,提出以下三项具体要求:

第一,要使学生从理论上把握所学文体,掌握必备的写作理论知识。写作知识是对写作规律的总结,掌握写作知识,对于写好文章,特别是写好规范性极强的应用类文章是至关重要的。

第二,要引导学生多接触应用文,加深对所学文体的全面的认识。阅读是写作的先导和基础,通过范文的阅读,可以直接有所借鉴。同时,阅读能力本身也是一项很重要的能力,这项能力往往是同一个人的工作水平、思维水平的高低直接相关的。

在教学中,知识的讲授应当结合例文的分析进行,而例文的补充一定要慎重,要尽量选用写得规范的文章。

第三,要指导学生进行有效的作文训练,以通过写作实践形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。勤写多练,一直是写作教学中备受重视的教学方法,本门课程也不例外。在教学中,只有切实重视写作训练,并采用合理的训练手段,学生所学的写作知识才能转化为写作能力,本门课程的教学目的也才能最终得以实现。只讲不练,或练得不够,是不符合本门课程的教学规律,也无法实现本门课程的教学目的的。

总之,本课程的教学,必须坚持理论与实践的统一,在加强基本理论的讲授的同时,还应注重范文阅读和技能训练。在做到讲读结合,讲练并重的前提下,要在实践性教学环节中,或者说写作训练的安排上多下功夫。

此外,在本门课程的教学,要注意同学生所学其专业课程的配合和衔接,特别是在实际写作训练中,尤其要注意这一点。一些专业性较强的文体的写作,可使相关的专业知识直接得到应用。

二、课程的多媒体教材设计方案

本门课程的教材包括文字教材、IP 课件、CAI 课件、网上教学资源四种。

1. 文字教材

文字教材由主要教材和辅助教材两个部分组成。

主要教材:《应用文写作》(杨小菊、唐洪均等编写)是平时教学和期末考试的基本依据。本教材力求具有较强的科学性、实用性和教学性,并尽量适应当前社会形势和学生自学的需要。

辅助教材:《应用文写作学习指导书》共有四个方面的内容:一是教学大纲;二是思考与练习;三是参考答案;四是辑录同应用文写作直接相关的法规性文件。辅助教材可为学生的写作活动提供有价值的借鉴和有意义的指导,同主要教材配合使用,有助于学生深入把握课程内容,切实提高写作能力。

2. IP 课件

IP 课件 10 课时(含 2 课时期末复习辅导课),采取 A 型与 B 型相结合的形式录制。其作用是理清课程脉络,讲授重点难点,演示文章样式,布置平时作业,明确考试要求。

3. CAI 课件

CAI 课件的内容主要是:

(1)教学文件包括:教学大纲;实施细则;考核说明;教师介绍。

(2)教学内容包括:重难点提示(按章节);精当设计课程导学内容,对每章内容进行合理取舍,突出重难点问题的指导性。

(3)作业题型六种:单项选择题;多项选择题;判断改错题;名词解释;简答题;写作训练题(评改例文,写作)突出 CAI 课件的交互性,包括导学内容的交互以及每一章节自我检测题的交互。

(4)参考资料,辑录同应用文写作直接相关的法规性文件。

(5)复习指导(期末复习指导文件、自测题)。

4. 网上教学资源

鉴于本门课程的特点和学生的实际需求,本门课程将尽量安排比较丰富的网上教学活动,网上媒体教学以文本类导学材料及文体讨论、答疑等为主。

“网上讨论与答疑”板块将利用省电大在线的课程讨论板进行网上讨论和答疑活动,解答学生的疑难问题,为学生的个别化、自主学习提供帮助;同各地辅导教师沟通信息,了解教学情况,交流教学经验与体会。非实时答疑活动将及时答复学生的疑难问题。实时讨论将,利用网上教学交互性强的特点,就大家所关心的问题展开充分讨论。

网上资源有:教学大纲、课程实施细则、重难点问题提示、作业与评价、期末复习指导等。湖北电大在线: <http://www.hubtvu.edu.cn/>

三、课程的学时与学分

本门课程的课内学时数为 72 学时,共 4 分,开设一个学期。

四、课程的作业安排

本门课程的作业不少于 4 次,省电大有作业与评价,同时提供以下题目供各地市教学时参考:

1. 通告、通知、报告、请示、函、意见、通报、会议纪要
2. 调查报告、计划、总结、简报
3. 消息、演讲稿、经济合同、求职信
4. 小型学术论文

通过练习,力求使学生做到能够比较熟练地撰写上述文种。

作业采用 5 分制计分法计分,即每次作业满分为 5 分,4 次作业满分为 20 分。平时作业成绩可以计入期末总成绩,也可以作为取得期末考试资格的依据。

在每次写作练习过程中,写前指导和写后讲评,同批改计分一样,都应是不可缺少的教学环节。

除上述文种之外,还可以根据学生的实际情况,适当安排其他文种的写作练习。

第二部分 大纲文本

第一章 应用文写作概述

学习要求:

学习本章了解:应用文写作的概念、分类;应用文的作用和写作要求。

掌握:应用文的概念、特点;应用文写作的基本要素。

重点掌握:主旨、材料、结构的概念,写作要求;应用文开头、主

体、结尾的写作方式；叙述、说明、议论的表达方法；应用文的语言要求。（5 学时）

教学内容：

- 一、应用文的概念、特点和种类
- 二、应用文写作的基本要素
- 三、应用文的作用和写作要求
- 四、电脑在应用文写作中的运用

第二章 行政公文

学习要求

学习本章了解：行政公文的概念、特点、分类及构成要素、写作要求。

掌握：行政公文的书面格式、13 种行政公文的用途。

重点掌握：意见、决定、通告、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要的一般写法。（12 学时）

教学内容：

- 一、行政公文概述
- 二、命令(令) 意见
- 三、决定 议案 会议纪要
- 四、通知 通报 函
- 五、公告 通告
- 六、报告 请示 批复

第三章 事务文书

学习要求

学习本章了解：事务文书的概念、特点、作用。

掌握：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的概念、特点、写作要求。

重点掌握：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的

一般写法。(10 学时)

教学内容：

- 一、事务文书概述
- 二、计划 总结 述职报告
- 三、调查报告
- 四、简报
- 五、规章制度

第四章 传播文书

学习要求

本章主要讲述传播文书的基本特征,并对常见、常用的传播类文书的写法及注意事项作了介绍。学习中要重点掌握各类消息、人物通讯、事件通讯和演讲稿的写作要求,并掌握消息、人物通讯、事件通讯、演讲稿、广告、产品说明书的写作。(10 学时)

教学内容：

- 一、传播文书概述
- 二、消息
- 三、通讯
- 四、演讲稿
- 五、广告
- 六、产品说明书

第五章 谋职文书

学习要求

本章介绍了常用谋职文书的特点与写作方法,学习过程中要重点掌握几种谋职文书的基本格式和具体写作要求,要注意不同体式的相互联系和区别性特征,结合本人实际进行写作练习,制作一套完整、规范的谋职文书。(5 学时)

教学内容：

- 一、谋职文书概述
- 二、求职信
- 三、应聘书
- 四、个人简历书

第六章 经济文书

学习要求

通过本章的学习,要求掌握经济文书的概念、特点、种类和作用;掌握:经济合同、经济活动分析报告、市场预测报告、可行性研究报告、招标投标文书的概念、特点和作用;重点掌握上述几种经济文书的格式和写作要求以及在写作过程中需要注意的一些问题。(10 学时)

教学内容：

- 一、经济文书概述
- 二、经济合同
- 三、经济活动分析报告
- 四、市场预测报告
- 五、可行性研究报告
- 六、招标、投标文书

第七章 法律文书

学习要求

通过本章的学习,要求掌握法律文书的概念、特点、作用;

掌握:起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状的概念,文种之间的区别、写作格式和写作要求。

重点掌握:起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状的写作。(10 学时)

教学内容:

- 一、法律文书概述
- 二、起诉状
- 三、上诉状
- 四、申诉状
- 五、答辩状
- 六、反诉状

第八章 科研文书

学习要求

通过本章的学习,了解科研文书的概念、特点和作用;

掌握:学术论文、毕业论文、实验报告、科研报告的概念、结构、写作要求;

重点掌握:学术论文、毕业论文、实验报告、科研报告的写作。
(10 学时)

教学内容:

- 一、科研文书概述
- 二、学术论文
- 三、毕业论文
- 四、实验报告
- 五、科研报告

第一章 应用文写作概述

一、思考与练习

(一)单项选择题(从下列各题四个备选答案中选出一个正确答案,并将代号写在括号内。答案选错或未选者,该题不得分)

1. 国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的公文是 ()
A. 十三种 B. 十二种
C. 十一种 D. 十五种
2. 一种外延不确定、内涵无指定的,在运用上具有弹性的语言是 ()
A. 语句 B. 语境 C. 模糊语言 D. 语体
3. 公文中祈请式的结尾方式常用于 ()
A. 上行文 B. 平行文
C. 下行文 D. 混合行文
4. 在公文的开头部分用叙述的方法,概括地写出写作对象的基本情况、问题,或写出工作的基本过程的是 ()
A. 目的式 B. 概述式 C. 根据式 D. 提问式
5. 把许多不同时间、不同地点发生的事情,紧紧围绕着一个主旨,分别进行叙述的是 ()
A. 散叙 B. 详述 C. 顺叙 D. 插叙
6. 概略叙述某一状况,某一过程的基本面貌,使读者能了解个概要,这种叙述方法是 ()
A. 概述 B. 插叙 C. 顺叙 D. 倒叙

7. 将被说明的对象,根据它们的性质、形状、成因、关系、功用等,按照一定的标准分成不同的类别,然后逐类说明的是 ()
- A. 分类说明 B. 定义说明
C. 比较说明 D. 举例说明
8. 用数字来说明事物和事理的是 ()
- A. 数字说明 B. 引用说明
C. 图表说明 D. 比较说明
9. 将性质特点相近的事物放在一起比较,从而达到准确认识事物的目的的论证是 ()
- A. 类比论证 B. 对比论证
C. 举事例论证 D. 混合论证
10. 内容之间的意思一层进一层,层层推进其顺序不可颠倒的结构方式是 ()
- A. 时序式 B. 并列式 C. 总分式 D. 递进式

(二)多项选择题(在每小题列出的四个备选项中有二个至四个符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分)

1. 应用文的特点是 ()
- A. 文体的实用性 B. 体式的规范性
C. 内容的真实性 D. 语言的简明性
2. 应用文的种类有 ()
- A. 公务文书 B. 事务文书
C. 专用文书 D. 日常文书
3. 专用文书的种类有 ()
- A. 传播文书 B. 经济文书
C. 法律文书 D. 科研文书
4. 应用文搜集材料的途径主要是通过 ()
- A. 直接获取 B. 间接获取
C. 移花接木 D. 虚构想像

5. 应用文的开头常见的方式有 ()
A. 说明式 B. 提问式 C. 根据式 D. 目的式
6. 应用文主体部分常见的结构方式有 ()
A. 并列式 B. 总分式 C. 递进式 D. 时序式
7. 应用文常见的结尾方式有 ()
A. 惯用式 B. 说明式 C. 号召式 D. 总结式
8. 应用文的表达方式有 ()
A. 叙述 B. 抒情 C. 议论 D. 说明
9. 对比论证的方法有 ()
A. 横比 B. 纵比 C. 深比 D. 平比
10. 汉语书卷语体分为 ()
A. 科学语体 B. 事务语体
C. 政论语体 D. 文艺语体

(三) 名词解释

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1. 应用文写作 | 2. 应用文 | 3. 举事例论证 | 4. 对比论证 |
| 5. 主旨 | 6. 材料 | 7. 结构 | 8. 叙述 |
| 9. 概述 | 10. 详述 | 11. 顺叙 | 12. 插叙 |
| 13. 倒叙 | 14. 说明 | 15. 定义说明 | 16. 解释说明 |
| 17. 举例说明 | 18. 比较说明 | 19. 数字说明 | 20. 电脑写作 |

(四) 判断正误

1. “应用文”一词最早见于南宋张飞的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》。 ()
2. 将“应用文”作为一个术语提出的是唐代学者刘熙载。 ()
3. 结构是应用文的骨骼,材料是应用文的血肉,主旨是应用文的灵魂。 ()
4. 并列式是文章各层意思无主从关系,并列而有联系,共同表达主旨或论点。 ()
5. 叙述,是对人物的经历和事物发展变化的过程作出介绍和交代。 ()

6. 引用说明是说明事物或事理时,必要地引用一些与说明有关的权威性资料来加以说明。引用,可以为证明服务,也可以为说明服务。 ()

(五)简答题

1. 应用文的材料要抓好哪些环节?
2. 应用文的语言要求是什么?
3. 应用文的社会作用主要表现在哪些方面?
4. 应用文的写作要求是什么?
5. 电脑写作与传统写作有何区别?
6. 简述应用文电脑写作过程。
7. 应用文大致可分为哪几类?
8. 应用文常见的开头方式有哪些?
9. 简述应用文主体部分的一般写法。
10. 应用文常见的结尾方式有哪些?

(六)阅读分析

1. 阅读下面的材料,指出各段属于应用文的哪一种开头方式。

(1)在7月4日召开的江西省委全委会上,除了备受关注的在其自杀后10个月被正式通报外,还有省检察院检察长丁鑫发被中纪委立案审查事件。据透露,丁被认为“徇私枉法、以权谋私、包庇儿子违法活动”。他是中国第一个被立案审查的在位的省级检察长。

(2)为进一步搞好城市环境建设,依据国家的有关法律法规和我市的有关规定,2003年我市市委会同市、区有关部门集中组织了闲置建设用地临时绿化,得到社会各界一致好评。为保证绿地达到应有的景观效果和发挥应有的环境效能,我们近期对全市闲置建设用地临时绿化养管情况进行检查,发现万隆房地产公司蝶桥旁河北区机械链条厂等一批绿地失养失管,为进一步加强临时绿地的后期养护管理工作,现提出如下要求……

(3)为使《中华人民共和国行政许可法》7月1日在我市顺利实施,按照《国务院关于贯彻实施〈中华人民共和国行政许可法〉的通知》(国发[2003]23号)的要求,根据市政府第27次常务会议决定,对我市有行政许可职能的部门和单位贯彻实施《行政许可法》的重点工作进行检查验收。现将有关事项通知如下……

(4)为什么这个空间这么奇妙?当我们步入其中的时候,一切都变得不同:声音放轻了,动作放缓了,就连身体语言也改变了。

2. 阅读下面的材料,指出这段文字的主旨。

推进国有经济布局 and 结构调整,是国资委的一项重要职责。国资委成立以来,在推进企业并购重组方面积极开展工作,配合政府有关部门制定出台了有关外资并购的法律法规,研究确定调整国有经济布局 and 结构的指导性意见;结合中国政府振兴东北等老工业基地的战略,制定了东北地区中央企业的调整改造意见;加大了中央企业改组重组的力度,对一些企业进行了资源整合和优化重组。我们将以国有资产管理体制改革为契机,加快推进国有企业改革和发展,加快推进国有经济布局 and 结构的战略性调整,加快推进国有企业的改组重组。

第一,加强对国有经济布局 and 结构调整的指导。坚持有进有退、有所为有所不为的方针,推动国有资本更多地布局在关系国家安全的行业、自然垄断的行业、提供重要公共产品和服务的行业、重要资源行业以及支柱产业和高新技术产业中的骨干企业。其他领域的国有企业,要通过资产重组、结构调整,在市场公平竞争中优胜劣汰。进一步明确国有经济战略性调整的方向和重点,推动企业间的兼并、联合、重组,推进企业股份制改造,鼓励国有大型企业引入国内外战略投资者,鼓励有条件的国有大型企业境内上市,实现投资主体多元化,促进国有资产合理流动。

第二,充分发挥国有大企业特别是中央企业在并购重组中的作用。中央企业是参与并购重组的重要力量。目前国资委直接监管的189家中央企业资产总额7.13万亿元,其中所有者权益2.59

万亿元。我们将在中央企业中积极培育和发展一批具有国际竞争力的大公司和企业集团,支持具备条件的国有大中型企业通过重组上市、中外合资等多种途径加快发展主业,扩大影响力和带动力。

第三,加快劣势企业退出市场的步伐。建立健全国有资本的退出机制和企业优胜劣汰机制,加大国有企业政策性破产力度。力争再用5年时间,使符合关闭破产的企业和资源枯竭的矿山退出市场,基本消除历史遗留问题。

第四,积极支持引导国有企业“走出去”。近几年来,中央企业开始较多地进入国际市场,形式日趋多样,步伐明显加快,规模逐步扩大。我们将继续鼓励中央企业走出去,到境外投资、境外办厂和跨国并购。还要进一步健全境外投资咨询、法律保障和国际协调体系。

第五,为国外大企业参与中国企业的并购重组创造条件。进一步配合有关部门制定完善外资并购相关法律法规,为外资并购提供更为完善的法律保障。进一步推进现代产权制度和产权市场的建设。循序渐进地建立健全多层次、多形式的产权交易市场,制定统一规范的产权交易法规规章,整顿产权交易秩序,规范产权交易行为,促进产权有序流动。

3. 阅读下面的材料,指出这段文字用的是什么说明方式。

××服装公司所属服装商店,自实行商业体制改革以来,调动了干部和职工的经营积极性,销售和利润指标都完成得比较好。今年1—4月销售额7399万元,比去年同期上升37.93%,实现利润905万元,比去年同期上升79.49%,美中不足的是,资金占用的增长幅度大于销售的增幅,4月末全部流动资金占用达4182万元,比去年同期增加1487万元,上升55.18%。今年1—4月全部流动资金周转达65.44天,比去年同期的63.71天减慢1.73天,反映在银行借款上,今年平均占用1713万元,比去年同期增加169万元。