《应用文写作实训教程》“病文诊治”

参考答案

第二章

第一节 通告

病文诊治：

1.标题 制作时间

2. ③“工作”与“进行”不搭配且多余。④⑤赘余，语言不简明。

3.⑥勒令”语气太强硬，用语不得体。　限

第二节 通知

病文诊治：

1.标题要素不全。（加上单位、事由，表明“转发”）

2.主送机关不明确。（加上“区”，删除“县”）

3.“中华人名共和国森林法”应加书名号。

4.“今年入冬以来......”段内容与通知事由无关。

5.加上“附件”。

第三节 通报

病文诊治：

1.标题应写出事由。

2.应写出主送机关。

3.正文开头应突出通报的写作背景、目的和意义。

4.正文后应有附件。

第四节 请示

病文诊治：

1.在标题方面

　　第一，请示，就是“请求指示、批准”，所以标题中的“要求”两字可省去。另外，对上级用“要求”的口吻也不甚妥当。

　　第二，“解决学生宿舍拥挤问题”不明确，既可以是增加学生宿舍，也可以是减少住宿生人数，根据本请示内容，应直接写明是“下拨建造学生宿舍楼经费”。

　　第三，“等问题”不符合“请示应当‘一文一事’”的要求，应删去“等”字。

　　2.在主送机关方面

　　请示一般只写一个主送机关，根据“谁主管、请示谁”的原则，可保留“市教育局”，删去“市人民政府”。

　　3.在请示原由方面

　　第一，“已有的学生宿舍已无法容纳”表述不够准确，可改为“造成学生住宿十分困难”。

　　第二，应补充说明建造学生宿舍楼的经费。如“经有关工程人员匡算，共需资金×××万元”。如果其中一部分资金是自筹的，还应写明“目前，我校可自筹资金××万元，尚缺×××万元”。

4.在请示事项方面

　　第一，应明确写明“为此，我们恳请市教委下拨给我校建造学生宿舍楼经费×××万元”。

　　第二“另外……给予适当支持”应删去。

5.在用词用语方面

第一，“基本上”不够明确，应写明“有×××人是一个床位两个人睡”的。

　　第二，“严重影响学生的身心健康”，不全面，还应加上“影响学习、生活”。

第三，“我校决定再建一栋学生宿舍楼”，应讲明楼高和建筑面积是多少。同时，用“决定”一词也不妥，可改为“准备”。

第四，结束语应改为“特此请示，请批复”。

6.署名

　　应用学校的全称“××市第二职业中学”，并加盖印章。

　　7.署时

应用阿拉伯数字，即“2003年12月15日”。

8.落款位置应与正文空一行，位于右下角偏左。

第五节 批复

病文诊治：

1. 正文第一句“你们提出的关于要求成立宁波市北仑区自行车运动协会的请示收悉。”，“关于......的请示”属于标题，应该用书名号。“你们提出的”改为“你组”，比较恰当。上报的请示如有发文字号，应在标题后用圆括号括起说明。如没有，不写也可以。

2. 第二句话“根据目前北仑区域内自行车运动发展情况，经研究，同意成立宁波市北仑区自行车运动协会，并同意由谢辰冰、陈琦等同志为筹备组负责人。”“并同意”显得罗嗦，可删去。

3. 第三句话“希望你们能认真履行协会《章程》，严格按照业务主管部门提出的具体要求和相关规定，自觉遵守国家法律法规，配合各级体育职能部门工作，共同为北仑区社会体育事业发展作出贡献。”这句话有以下几个问题：

（1）“能”字可以删去，读起来更通顺。

（2）“严格按照业务主管部门提出的具体要求和相关规定，”“严格按照……规定”怎么样，这句话的意思没有说完，似乎应该说“严格按照……规定开展工作”。“提出的”不说自明，可以删去。“相关规定”可以放在“具体要求”前面说。

（3）“自觉遵守国家法律法规，”这句话很重要，但造句的位置安排得不妥当。怎么把“国家法律法规”放在“协会《章程》”和“业务主管部门的具体要求和相关规定”后面呢？应该放在“认真履行协会《章程》”前面说才合适。

　 （4）“配合各级体育职能部门工作”，这句话和“严格按照业务主管部门提出的具体要求和相关规定”的意思重复，为简练起见，也可以删去。

4. 正文后没有落款，应该把发文单位“宁波市北仑区文体局”写在发文日期的上面。

第六节 函

病文诊治：

1.应有标题“函”。

2.主送机关应顶格写。

3.语言啰嗦，不简明。正文应开门见山，简明扼要写明去函的原因，不用“感谢”的话。“事情原来是这样的”等应删去。

4.用词不当。“贵校府高庭阔...美德”“区区小事”等应删去。

5.不应提出解决对方的问题。

6.“再说一句”后属于重复内容。

第三章

第一节 计划

病文诊治：

1.标题应写明“时间”要素。

2.开头一段，对大学生活的认识应再深刻一点，意义可以再拔高一点。

3.正文中学习目标和学习措施没有分开，逻辑有点不清楚。

4.要有落款。

第二节 总结

病文诊治：

1.标题缺少“事由”。

2.标题时间与行文中的时间矛盾。

3.正文开头缺少“基本情况”介绍。

4.主要工作列出四点，展开时少了两个方面。行文过程逻辑不够严密。

5.在总结每项工作时缺乏概括总结，没有小标题，没有上升到对经验的总结等。

6.缺少对工作中存在问题的总结。

7.落款中日期书写不规范。

第三节 讲话稿

病文诊治：

1.标题中没有写出时间要素。

2.缺少开场白。

3.结尾缺少号召语，或者再次的祝贺语。

4.没有落款。

第四章 条据类文种

病文诊治：

请假条：

1.没有标题。

2.理由不充分。

3.具体请假时间不明确。

4.用词不当。如“小黄瓜”“恭喜发财”等。

借据：

1.没有标题。

2.正文应写清楚借款人、借款原因、借款币种、借款时间、还款时间、金额的中文大写，以及担保人等。

3.落款没有写借据的日期。

欠条：

1.正文没有写明欠款人名字、借款原因、金额币种、金额大小写不全、未还的金额的下次还款时间。

2.落款缺少写欠条的日期。

收据：

1.正文没有双方的名字、原因、收到的时间等。

2.落款没有写收据的人的名字。

3.落款时间要用阿拉伯数字。

领条：

1.没有标题。

2.没有写明领条的时间、地点、用途、计算器的牌子等。

3.落款时间要用阿拉伯数字。

留言条：

1.用词不当，如“阁下”“登门造访”“馈赠”“君”等。

2.落款没有日期。

托事条：

1.正文没有写明托事对象、托事原因，以及书籍的版本信息等。

2.用词不当，如“速”，用语不够谦虚。

3.没有落款。

第五章

第一节 请柬

病文诊治：

1.称呼可加一定的限定、修饰语，如“尊敬的”。

2.请柬不需要问候语，所以删掉“您好!工作一定很忙吧!”

2.正文中没有写清召开座谈会的具体时间和地点。

3.“此致”“敬礼”的格式不对，“此致”前应该空两格，“敬礼”在“此致”下一行顶格写。

4.“请您做好准备,务必准时出席”用语不妥当，应改为“诚邀您参加，请您届时光临！”

5.最后落款格式错误，单位应放在日期之上。

第二节 聘书

病文诊治：

1.缺少称呼，称呼应顶格写，要用尊称。

2.用词不当，如“小刘”“你”等，不严肃，不尊重。应删去“特此”一词。

3.没有写明岗位职责。

4.没有具体的聘期时间。不应有“试用期”。

5.落款缺少聘任单位。

第三节 开幕词

病文诊治：

1.标题缺少单位、时间等事由。

2.缺少“称呼语”。比如“老师们，同学们：”

3.缺少“问候语”。如“大家上午好！”

4.第一段后缺少“祝颂语”。如“首先，我代表......向......致以良好的祝愿。”

5.主体部分，缺少对往年体育工作成绩的概述。

6.结尾缺少“预祝语”。

7.没有落款。

第四节 闭幕词

病文诊治：

1.缺少称呼。比如“各位代表”。

2.正文开头缺少对“会议背景”的概述。中间缺少对以往工作成绩的概述。

3.结尾缺少展望和号召。缺少致谢语。

4.没有落款。

第五节 欢迎词

病文诊治：

1.标题缺少“时间”要素。比如“2022级”。

2.正文中缺少对本部门的重点介绍，对新生也没有提出具体的希望和要求。

3.没有落款。

第六节 欢送词

病文诊治：

1.标题缺少事由。

2.称呼中可加入敬语，如“尊敬的”。

3.正文中要概括访问的主要成果，要抒发“依依不舍”之情。

4.没有落款。

第七节 主持词

病文诊治：

1.标题中的工作事由要清楚。

2.要有称呼，顶格写。如“各位领导，同志们”。

3.开头要介绍会议的主要内容和与会领导。

4.没有落款。

第八节 祝贺词

病文诊治：

1.标题中要标明祝词者的名称。

2.正文中缺少对过去一年工作的回顾与肯定。

3.结尾缺少祝愿语。

4.没有落款。

第九节 答谢词

病文诊治：

1.没有标题。

2.没有称呼。如“各位亲朋好友”。

3.正文中没有概述以往来宾对自己的关怀和帮助。

4.用词不当。如“骄傲”“大寿”“府上”“鼎力支持”。

5.祝词不当，应该祝愿来宾，不应该祝愿自己。

6.没有落款。

第十节 追悼词

病文诊治：

1.没有标题。

2.正文中没有介绍逝者的简历，病情及逝世时间。

3.没有落款。

第六章

第一节 毕业论文

病文诊治：

1.标题与内容矛盾。应删去标题中的“积极”一词。

2.缺少关键词。

3.缺少引言。

4.论文第三部分论证不充分。

5.缺少结论。

6.缺少注释和参考文献。

第二节 毕业设计报告

病文诊治：

1.缺少标题、摘要、关键词。

2.缺少引言。

3.正文中缺少课题研究的目的和意义

4.缺少结束语。

5.缺少注释和参考文献。

第三节 实验报告

病文诊治：

1.缺少实验步骤。

2.缺少实验结果与总结。

第七章

第一节 导游词

病文诊治;

1.开头应该有欢迎词，导游也应对自己进行简单介绍。

2.正文中缺少对该风景区的总体介绍。比如方位、面积、特征等。

3.正文中缺少对大坝建设历史及基本情况的介绍。

第二节 解说词

病文诊治：

解说词的顺序存在问题，顺序应该是：第四段、第一段、第二段、第三段、第五段。

第八章

第一节 消息

病文诊治：

1.缺少导语。

2.缺少对车承办单位的介绍。

第二节 通讯

病文诊治：

1.开头，缺少对人物的概述。

2.主体，没有对“名医”的展开，缺少“慈父”内容。

3.主体，缺少对人物教育业绩的概述。

第三节 简报

病文诊治：

1.报头部分缺少期数、编发单位、编号，“份数”应放于报尾。

2.报体部分缺少标题、按语、署名。

3.报尾部分的发送单位应放于横线下面，报尾部分缺少份数。

第九章

第一节 起诉状

病文诊治：

1.缺少原告基本情况。

2.理由不够充分。

3.“××省××市人民法院”应该顶格写。

4.正文下应有“附件”。

5.落款中应标明写作日期。

第二节 上诉状

病文诊治：

1.缺少被上诉人基本情况。

2.缺少诉讼请求。

3.“沧州市中级人民法院”应顶格写。

4.正文下应该有“附件”。

5.落款处应标明写作日期。

第三节 答辩状

病文诊治：

1.“被答辩人”应改为“答辩人”，“答辩人”应为行政单位。

2.“武进区人民法院”应顶格写。

3.正文下应有附件。

4.落款日期上应有答辩单位名称。

第四节 申诉状

病文诊治:

1.被申诉人应有法定代表人。

2.应有申诉请求。

3.结尾应有“此致”“某某市劳动仲裁委员会”，

4.正文下应有“附件”。

5.落款处应有写作日期。

第十章

第一节 市场调查报告

病文诊治：

1.没有标题。

2.没有前言。

3.没有对市场经营状态进行分析。

4.没有结论。

5.没有结尾和落款。

第二节 市场预测报告

病文诊治：

1.标题中缺少单位和时间要素。

2.没有落款。

第三节 经济活动分析报告

病文诊治：

1.标题缺少年份。

2.没有前言部分。

3.没有季度经济运行存在的问题进行分析。

4.没有落款。

第四节 可行性研究报告

病文诊治：

1.没有前言。

2.没有规划依据。

3.没有建设内容。

4.没有结尾、附件、落款。

第五节 质量检测报告

病文诊治：

1.没有前言。

2.没有工程质量鉴定依据。

3.没有检测方法和技术。

4.没有附件。

5.落款没有单位。

第六节 产品说明书

病文诊治：

1.内容方面条理性不太清晰，应分条列项说明。

2.对公司的概述和“欢迎类”的语言与“产品说明”联系不紧密，可删去。

3.用词方面有夸大之嫌，如“世界首创、中国一绝”等。

第十一章

第一节 启事

病文诊治：

1.没有标题。

2.开头应对公司情况进行介绍。

3.联系方式应该多样。

4.没有落款。

第二节 广告

病文诊治：

1.没有标题。

2.没有标语。

3.文案内容要健康，要符合大众审美，不能低俗。

4.没有结尾。

第三节 海报

病文诊治：

1.缺少标题。

2.缺少讲座的地点。

3.缺少落款。

3.用词不当：“光顾”改为“莅临”；“惠存”改为“保存”。

4.语病一处：“促进同学们的电影欣赏和电影评论写作”改为“促进同学们的电影欣赏和电影评论写作水平的提高”。

第十二章

第一节 家书

病文诊治：

1.没有标题。

2.称呼应顶格写。

3.用词不当，如“寄呈”“雅正”。

4.祝福语应该顶格写。

第二节 求职信

病文诊治：

1.称呼可以更具体些。

2.开头应讲明写信缘由。

3.正文中应作自我介绍。

4.正文中要突出自己的实践能力和荣誉。

5.“此致”空两格，“敬礼”顶格写。

6.正文下面要有“附件”。

7.落款中没有写信日期。

第三节 个人简历

病文诊治：

1.没有标题。

2.没有学习经历。

3.没有实习、实践经历。

第四节 申请书

病文诊治：

1.没有称呼。

2.用词不当，如“单位老一”“混饭”等。

3.内容不妥，例如家庭富有、上网、挂科等。

4.正文没有体现“励志”事例和成果。

5.动机不妥，如为了减少家庭负担。

6.落款没有名字。

第五节 证明信

病文诊治：

1.标题没有夫妻名字。

2.正文中应标明夫妻双方的基本信息。

3.“特此证明”另起一行。

4.落款中证明人姓名在上，写作日期在下。