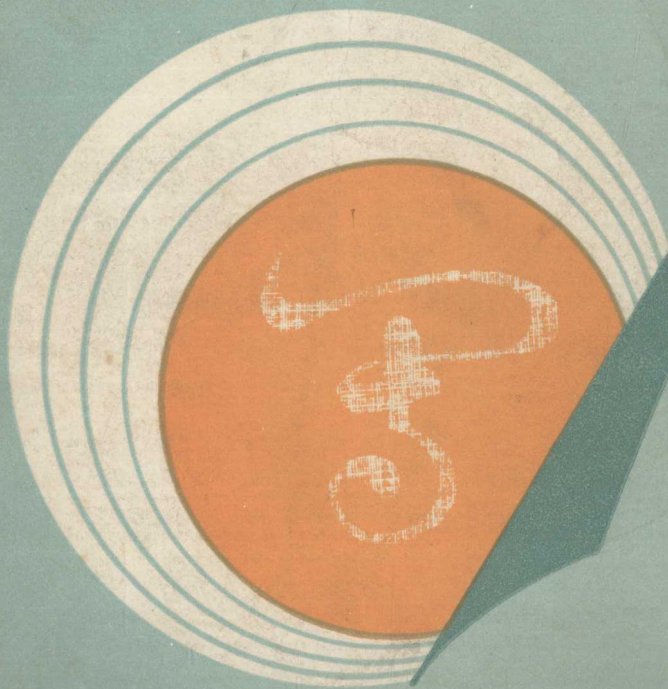


经济类大专·中专(二年制)语文通用教材

写作教程

崔葆承 主编



辽宁大学出版社

写 作 教 程

崔葆承 主编

一九九二年一月十三日

辽宁大学出版社
一九九一年·沈阳

责任编辑 蒋秀英

封面设计 刘桂湘

责任校对 谢 盈

写 作 教 程

主 编 崔葆承

*

辽宁大学出版社出版发行 (沈阳市崇山中路66号)

沈 阳 新 华 印 刷 厂 印 刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 17.825 字数: 400千

1991年7月第1版 1991年7月第1次印刷

印数: 1—4,700

*

ISBN 7-5610-1471-6

G·413 定价: 8.50元

(辽)第9号

写作教程

主 编 崔葆承

副主编

(以姓氏笔画为序)

卞桂荣 齐 峰 孙守馨
孟宪邦 徐 玲

编 委

(以姓氏笔画为序)

于淑芝	马淑敏	卞桂荣	王国胜
古濂溪	包天云	齐 峰	孙守馨
任忠春	刘建龙	刘国权	张凤岐
张 烨	张桂云	李维奇	李俊英
孟宪邦	咎守明	徐 玲	袁连成
郭安航	梁志英	崔葆承	

主 审

崔葆承 刘德才

前 言

经济类大专、中专语文通用教材，是经过东北、华北区中专“语协”会议讨论，由“两北”地区经济类部分院校组织编写的。是一部以写作能力和书写能力训练为纲，全面提高语文能力的语文教材。也可供其他类大、中专学校选用。

这部教材分为两册：一册《写作教程》，一册《书法教程》。《写作教程》的上编是“基础写作”；下编是“应用写作”。《书法教程》内容分为毛笔字书写和钢笔字书写。

这部教材是为继续提高学生写作能力、阅读能力和书写能力而编纂的。以写作知识为观点，典型作品为材料，思考练习为训练实践，书法理论为习字指导，从基础写作训练开始，运用到应用写作训练中，再配合以书法练写为教材的编排体例。

《写作教程》的基础写作，强调培养基本能力：观察能力、采集能力、阅读能力、感受能力、想象能力、思索能力、结构能力、语言能力、修改能力。九种能力，相辅相成。《写作教程》的应用写作，强调介绍了经济类多种应用文章的写作知识、规律和方法。结合大量的典型例文进行综合训练。

《写作教程》的特点：写作知识地编写、具有系统性、科学性和实用性；阅读作品地编选，具有典范性、稳定性和

适应性；综合训练地编排，具有针对性、启发性和实践性。

本书在编写中，参阅了有关教材和专著，特作说明，并表示感谢。由于时间和水平所限，书中缺点、错误在所难免、欢迎批评、指正。

编 者

1991年5月

目 录

上 编 基础写作

基础写作概述	(3)
一、写作的特点和规律	(3)
二、写作三阶段和九种能力	(9)
第一章 观察能力	(13)
写作知识	(13)
第一节 观察的意义	(13)
第二节 观察的要求	(15)
第三节 观察的方法	(18)
范文选读	(22)
一、登泰山记	姚鼐 (22)
二、游了三个湖	叶圣陶 (26)
三、村	屠格涅夫 (33)
综合训练	(36)
第二章 采集能力	(39)
写作知识	(39)
第一节 采集的意义	(39)
第二节 采集的要求	(40)
第三节 采集的方法	(43)

范文选读·····	(54)
四、冯谖客孟尝君·····	战国策 (54)
五、会计史话·····	何生棠 (58)
综合训练·····	(60)
第三章 阅读能力 ·····	(64)
写作知识·····	(64)
第一节 阅读的意义·····	(64)
第二节 阅读的要求·····	(65)
第三节 阅读的方法·····	(75)
范文选读·····	(78)
六、寡人之于国也·····	孟子 (78)
七、丑石·····	贾平凹 (80)
八、洱海一枝春·····	曹靖华 (83)
综合训练·····	(88)
第四章 感受能力·····	(90)
写作知识·····	(90)
第一节 感受的意义·····	(90)
第二节 感受的作用·····	(92)
第三节 感受的过程·····	(94)
范文选读·····	(100)
九、项脊轩志·····	归有光(100)
十、感情·····	马继红(103)
综合训练·····	(107)
第五章 想象能力 ·····	(109)

写作知识	(109)
------	-------

第一节 想象的意义	(109)
-----------	-------

第二节 想象的作用	(110)
-----------	-------

范文选读	(123)
------	-------

十一 前赤壁赋	苏轼(123)
---------	---------

十二 明湖居听书	刘鹗(128)
----------	---------

综合训练	(133)
------	-------

第六章 思索能力	(136)
----------	-------

写作知识	(136)
------	-------

第一节 思索的意义	(136)
-----------	-------

第二节 思索的路径	(133)
-----------	-------

第三节 思索与立意	(143)
-----------	-------

第四节 思索与选材	(149)
-----------	-------

范文选读	(153)
------	-------

十三 陈情表	李密(153)
--------	---------

十四 故都的秋天	郁达夫(155)
----------	----------

综合训练	(158)
------	-------

第七章 结构能力	(161)
----------	-------

写作知识	(161)
------	-------

第一节 结构的含义和作用	(161)
--------------	-------

第二节 结构的内容	(163)
-----------	-------

第三节 结构的形式美	(174)
------------	-------

范文选读	(181)
------	-------

十五 少年中国说	梁启超(181)
----------	----------

十六 爱尔克的灯光·····	巴金(188)
十七 麦琪的礼物·····	欧·亨利(192)
综合训练·····	(200)
第八章 语言能力 ·····	(203)
写作知识 ·····	(203)
第一节 语言及其作用·····	(203)
第二节 语言训练的内容·····	(205)
第三节 语言的基本表达方式·····	(214)
范文选读 ·····	(230)
十八 滕王阁序·····	王勃(230)
十九 陪衬人·····	左拉(243)
综合训练·····	(252)
第九章 修改能力 ·····	(255)
写作知识 ·····	(255)
第一节 修改的意义和要求·····	(255)
第二节 修改的顺序和范围·····	(259)
第三节 修改的方法·····	(263)
范文选读 ·····	(265)
二十 谈修改文章·····	何其芳(265)
二一 报春花·····	壶井荣(268)
综合训练·····	(270)

下编 应用写作

应用写作概述·····	(277)
-------------	-------

一 应用文的产生和发展	(277)
二 财经应用文的作用	(278)
三 财经应用文的特点	(280)
四 怎样写好应用文	(281)
综合训练	(283)

第一章 应用文写作基础知识 (284)

文种知识	(284)
第一节 应用文的主旨	(284)
第二节 应用文的结构	(290)
第三节 应用文的语言	(296)
综合训练	(301)

第二章 公文 (305)

文种知识	(305)
第一节 概述	(305)
第二节 命令 (令) 指令	(319)
第三节 决定 决议	(324)
第四节 指示	(329)
第五节 布告 公告 通告	(332)
第六节 通知	(337)
第七节 通报	(346)
第八节 报告	(353)
第九节 请示	(361)
第十节 批复	(366)
第十一节 函	(369)
第十二节 会议纪要	(373)

综合训练	(380)
第三章 简报	(395)
文种知识	(395)
第一节 概述	(395)
第二节 简报的写法	(397)
例文选读	(401)
综合训练	(402)
第四章 计划	(405)
文种知识	(405)
第一节 概述	(405)
第二节 计划的写法	(408)
第三节 计划的写作要求	(410)
综合训练	(411)
第五章 总结	(413)
文种知识	(413)
第一节 概述	(413)
第二节 总结的写法	(414)
第三节 总结的写作要求	(419)
综合训练	(420)
第六章 调查报告	(421)
文种知识	(421)
第一节 概述	(421)
第二节 调查报告的结构和写法	(424)

第三节 调查报告的写作要求·····	(427)
例文选读·····	(428)
第七章 审计报告·····	(429)
文种知识·····	(429)
第一节 概述·····	(429)
第二节 审计报告的内容和写法·····	(430)
第三节 审计报告的写作要求·····	(434)
例文选读·····	(435)
综合训练·····	(437)
第八章 可行性研究报告·····	(438)
文种知识·····	(438)
第一节 概述·····	(438)
第二节 可行性研究报告的内容和写法·····	(440)
第三节 可行性研究报告的写作要求·····	(443)
综合训练·····	(444)
第九章 市场调查报告·····	(445)
文种知识·····	(445)
第一节 概述·····	(445)
第二节 市场调查报告的写法·····	(446)
综合训练·····	(449)
第十章 经济预测报告·····	(450)
文种知识·····	(450)
第一节 概述·····	(450)

第二节	经济预测报告的结构与写法·····	(455)
第三节	经济预测报告的写作要求·····	(458)
例文选读	·····	(460)
综合训练	·····	(461)
第十一章	经济活动分析报告·····	(462)
文种知识	·····	(462)
第一节	概述·····	(462)
第二节	经济活动分析报告的基本内容和分析 方法·····	(464)
第三节	经济活动分析报告的写法·····	(466)
例文选读	·····	(468)
综合训练	·····	(469)
第十二章	税务文书·····	(471)
文种知识	·····	(471)
第一节	违章案件处理报告·····	(471)
第二节	纳税检查报告·····	(475)
第三节	税收计划执行情况分析报告·····	(484)
第四节	纳税鉴定书·····	(497)
例文选读	·····	(500)
综合训练	·····	(506)
第十三章	规章制度·····	(507)
文种知识	·····	(507)
第一节	概述·····	(507)
第二节	规章制度的写法·····	(509)

综合训练	(513)
第十四章 经济合同	(515)
文种知识	(515)
第一节 概述	(515)
第二节 合同的内容和写法	(217)
第三节 合同的写作要求	(521)
例文选读	(522)
综合训练	(523)
第十五章 商品广告	(527)
文种知识	(527)
第一节 概述	(527)
第二节 商品广告的结构和写作要求	(530)
附：“商品说明书”的写作方法	(536)
例文选读	(537)
综合训练	(538)
第十六章 讲话稿	(541)
文种知识	(541)
第一节 概述	(541)
第二节 讲话稿的写法	(542)
例文选读	(546)
综合训练	(548)
第十七章 经济学术论文	(549)
文种知识	(549)

第一节	概述.....	(549)
第二节	经济学术论文的写作要求.....	(551)
第三节	经济学术论文的写法.....	(553)
综合训练		(556)

上 编

基 础 写 作