

YING YONG XIE ZUO

# 应用写作

主编：彭斯杰      副主编：李洛川   鲁德昌   郭育英

湖北科学技术出版社

# 应用写作

主 编 彭斯杰

副主编 李洛川 鲁德昌 郭育英

湖北科学技术出版社  
一九八九年·武汉

# 应用写作

主编：彭斯杰  
副主编：李洛川 鲁德昌 郭育英

## 应用写作

主 编：彭斯杰

副主编：李洛川 鲁德昌 郭育英

湖北科学技术出版社出版发行

湖北省农科院经作所印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 11.25印张 250千字

1989年4月第1版 1989年4月第1次印刷

ISBN7-5352-0448-1/G·101

印数：1—8000 定价：3.95元

## 序

成人高校的学员，大都是在职干部。在校期间，除了学习一般文化科学知识，提高文化素养，还必须学习同自己的工作密切相关的应用写作理论，掌握应用写作方法，以便更好地适应工作需要。

从社会发展来看，有了文字以后，便随之出现了应用文。商周时期刻在龟甲兽骨和青铜器皿上的文字，是当时帝王占卜的记录，内容涉及国家政治、战争、农业、狩猎、祭祀等各个方面。这类文字可以说是我国应用文的萌芽。随着生产力的发展，社会生活日益丰富，人与人之间的交往日益纷繁，应用文的形式和内容也随着多样化起来。当前，改革开放，建设四化，为了适应新形势发展的需要，应用文出现了许多新的文种。一个公职人员，如果本职工作中的应用写作能力不高，必然直接影响工作效率。这一点，许多同志是深有体会的。

谈到应用文的写作，有些同志认为，只要把所要处理的问题说清楚就行，不象写文学作品那样，要运用技巧和修辞。这话当然也不算错。但是，怎样才能把问题“说清楚”，却也大有讲究。要把问题真正说清楚，往往牵涉到词语的运用，句式的组织，结构的安排。而这方面的能力，都

是要下功夫研究并通过实际训练才能提高的。同样一个问题，由于写作者的思想认识水平不同，逻辑思维能力和语言表达能力不同，写出的应用文，就必然有高下之分。

成人高校的学员同志，大都是国家党政、司法、金融、财贸、工矿、企业的公职人员，有的还是领导干部。对他们来说，写好本职工作的应用文，是一项十分重要的“基本功”。这本教材，就是为提高学员这方面的能力而编著的，具有鲜明的特点：它对应用写作的运思进行了探讨，对应用文文种的分类提出了新的看法，对行政公文的规范化提出了新的标准。在讲授理论的同时着重培养能力，大多数章、节后面附有例文评析，并有培养学生写作能力的练习。所选文种，不要求全面，而注重实用，例如公文部分，就没讲命令、指令、指示。选例多是新近的，既注意告诉学生如何执笔，更注意告诉学生如何思维。所选例文，既有可供仿效的范例，也有须加修改的病文。编著者把理论、方法和写作练习融为一体，内容丰富，切合实用。这样的教材，定能收到很好的教学效果。

特别值得称道的是，教材开头着重讲“运思”、讲“结构”、讲“语言”，增强了理论色彩。运思问题，很多同志往往忽视，以为写应用文，不是搞文学创作，不一定要讲什么“运思”。其实并不然。所谓“运思”就是指搜集材料，和对所掌握的有关材料和问题，运用大脑功能，科学地、周密地加以思考。文章是客观事物通过大脑加工制作的产物，应用文也不例外。加工制作得好，写出的应用文，就会有条理、有主次、目标明确、措施得当。在大脑中“加工制作”就是运思。善于运思是写好一切文体的重要一环。我们应该

在这方面多下功夫。

这本教材是集体编著的，融汇了编著者的集体智慧和经验。这是应用写作教材的新成果，不仅对在校学员具有极大的指导意义，对一般公务人员也有很好的参考价值。

**朱伯石**

1989年元月于华中师范大学

# 目 录

|                     |      |
|---------------------|------|
| 绪论.....             | (1)  |
| 第一章 应用写作的运思.....    | (7)  |
| 第一节 运思概述.....       | (7)  |
| 一、运思的概念.....        | (7)  |
| 二、运思的作用.....        | (10) |
| 三、运思的特点.....        | (11) |
| 第二节 运思的过程.....      | (13) |
| 一、感物——采集材料.....     | (13) |
| 二、炼意——产生主旨.....     | (17) |
| 三、酌事——选择材料.....     | (22) |
| 四、谋篇——安排材料.....     | (27) |
| 第二章 应用写作的语言与修改..... | (30) |
| 第一节 应用写作的语言.....    | (30) |
| 一、应用写作语言概述.....     | (30) |
| 二、应用写作的语言特点.....    | (31) |
| 第二节 应用写作的修改.....    | (36) |
| 一、审定主旨.....         | (37) |
| 二、辨别材料.....         | (39) |
| 三、检查结构.....         | (41) |
| 四、推敲语言.....         | (43) |
| 第三章 公文.....         | (46) |

|                   |        |
|-------------------|--------|
| 第一节 通知.....       | ( 51 ) |
| 一、概述.....         | ( 51 ) |
| 二、通知的写作.....      | ( 52 ) |
| 三、例文与评析.....      | ( 53 ) |
| 练习.....           | ( 54 ) |
| 第二节 通报.....       | ( 56 ) |
| 一、概述.....         | ( 56 ) |
| 二、通报的写作.....      | ( 57 ) |
| 三、例文与评析.....      | ( 58 ) |
| 练习.....           | ( 60 ) |
| 第三节 报告.....       | ( 61 ) |
| 一、概述.....         | ( 61 ) |
| 二、报告的写作.....      | ( 62 ) |
| 三、例文与评析.....      | ( 64 ) |
| 练习.....           | ( 67 ) |
| 第四节 请示.....       | ( 67 ) |
| 一、概述.....         | ( 67 ) |
| 二、请示的写作.....      | ( 68 ) |
| 三、例文与评析.....      | ( 69 ) |
| 练习.....           | ( 72 ) |
| 第五节 批复.....       | ( 73 ) |
| 一、概述.....         | ( 73 ) |
| 二、批复的写作.....      | ( 74 ) |
| 三、例文与评析.....      | ( 76 ) |
| 练习.....           | ( 76 ) |
| 第六节 布告、公告、通告..... | ( 77 ) |

|                  |       |
|------------------|-------|
| （一）、布告.....      | (77)  |
| （二）、公告.....      | (79)  |
| （三）、通告.....      | (81)  |
| （四）练习.....       | (82)  |
| 第七节 决议.....      | (82)  |
| （一）、概述.....      | (82)  |
| （二）、决议的写作.....   | (83)  |
| （三）、例文与评析.....   | (85)  |
| （四）练习.....       | (87)  |
| 第八节 会议纪要.....    | (87)  |
| （一）、概述.....      | (87)  |
| （二）、会议纪要的写作..... | (88)  |
| （三）、例文与评析.....   | (91)  |
| （四）练习.....       | (96)  |
| 第九节 函.....       | (97)  |
| （一）、概述.....      | (97)  |
| （二）、函的写作.....    | (98)  |
| （三）、例文与评析.....   | (99)  |
| （四）练习.....       | (101) |
| 第四章 计划.....      | (102) |
| 第一节 概述.....      | (102) |
| （一）、计划的概念.....   | (102) |
| （二）、计划的特点.....   | (103) |
| （三）、计划的分类.....   | (104) |
| 第二节 计划的写作.....   | (106) |
| （一）、计划的结构.....   | (106) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| (二、计划的内容 .....      | (108) |
| (三、计划的语言 .....      | (110) |
| 第三节 例文与评析 .....     | (110) |
| 练习 .....            | (113) |
| 第五章 总结 .....        | (115) |
| 第一节 概述 .....        | (115) |
| (一、总结的概念及作用 .....   | (115) |
| (二、总结的特点及种类 .....   | (117) |
| 第二节 总结的写作 .....     | (119) |
| (一、标题 .....         | (119) |
| (二、正文 .....         | (120) |
| (三、落款 .....         | (125) |
| (四、写作总结应注意的问题 ..... | (126) |
| 第三节 例文与评析 .....     | (129) |
| 练习 .....            | (135) |
| 第六章 简报 .....        | (138) |
| 第一节 概述 .....        | (138) |
| (一、简报的概念 .....      | (138) |
| (二、简报的种类 .....      | (138) |
| (三、简报的作用 .....      | (139) |
| (四、简报的特点 .....      | (140) |
| 第二节 简报的写作 .....     | (142) |
| (一、简报的格式及写法 .....   | (142) |
| (二、简报的写作要求 .....    | (144) |
| 第三节 例文与评析 .....     | (146) |
| 练习 .....            | (152) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第七章 调查报告 .....     | (153) |
| 第一节 概述 .....       | (153) |
| 一、调查报告的概念及作用 ..... | (153) |
| 二、调查报告的种类 .....    | (153) |
| 三、调查报告的特点 .....    | (154) |
| 第二节 调查报告的写作 .....  | (156) |
| 一、调查报告的结构及写法 ..... | (156) |
| 二、调查报告的写作要求 .....  | (158) |
| 第三节 例文与评析 .....    | (161) |
| 练习 .....           | (167) |
| 第八章 合同 .....       | (171) |
| 第一节 概述 .....       | (171) |
| 一、合同的概念及特征 .....   | (171) |
| 二、合同的分类及结构 .....   | (172) |
| 三、经济合同的主要内容 .....  | (176) |
| 第二节 经济合同的写作 .....  | (179) |
| 一、内容要具体 .....      | (179) |
| 二、责任要明确 .....      | (180) |
| 三、表达要严密 .....      | (180) |
| 四、书写要规范 .....      | (181) |
| 五、修改要协商 .....      | (181) |
| 第三节 例文与评析 .....    | (181) |
| 练习 .....           | (187) |
| 第九章 市场调查与预测 .....  | (189) |
| 第一节 市场调查 .....     | (189) |
| 一、市场调查的含义 .....    | (189) |

|        |                         |       |
|--------|-------------------------|-------|
| (881)  | 二、市场调查的内容 .....         | (189) |
| (881)  | 三、市场调查的种类 .....         | (191) |
| (881)  | 四、市场调查的要求 .....         | (191) |
| (881)  | 五、市场调查的形式及方法 .....      | (192) |
| (881)  | 六、市场调查的写作 .....         | (193) |
| (881)  | 七、例文与评析 .....           | (196) |
|        | 第二节 市场预测 .....          | (202) |
| (881)  | 一、市场预测的含义 .....         | (202) |
| (181)  | 二、市场预测的内容 .....         | (202) |
| (781)  | 三、市场预测的种类 .....         | (203) |
| (171)  | 四、市场预测的步骤及方法 .....      | (204) |
| (171)  | 五、市场预测报告写作 .....        | (206) |
| (171)  | 六、例文与评析 .....           | (207) |
| (871)  | 练习 .....                | (212) |
|        | 第十章 经济活动分析报告 .....      | (214) |
|        | 第一节 概述 .....            | (214) |
| (871)  | 一、经济活动分析报告的概念及作用 .....  | (214) |
| (1081) | 二、经济活动分析报告的种类及结构 .....  | (215) |
|        | 第二节 经济活动分析报告的写作 .....   | (219) |
| (181)  | 一、经济活动分析报告写作前的准备 .....  | (219) |
| (181)  | 二、经济活动分析报告常用的分析方法 ..... | (221) |
| (181)  | 三、经济活动分析报告的写作要求 .....   | (223) |
|        | 第三节 例文与评析 .....         | (225) |
| (081)  | 练习 .....                | (230) |
|        | 第十一章 审计报告 .....         | (232) |
|        | 第一节 概述 .....            | (232) |

|       |                           |       |
|-------|---------------------------|-------|
| (072) | 一、审计报告的概念 .....           | (232) |
|       | 二、审计报告的意义及作用 .....        | (234) |
| (172) | 三、审计报告的内容 .....           | (235) |
|       | 第二节 审计报告的写作 .....         | (238) |
| (272) | 一、审计报告的写作步骤 .....         | (238) |
| (272) | 二、审计报告的写作要求 .....         | (241) |
|       | 第三节 例文与评析 .....           | (243) |
| (272) | 练习 .....                  | (247) |
|       | 第十二章 广告 .....             | (249) |
|       | 第一节 概述 .....              | (249) |
| (182) | 一、广告的概念及分类 .....          | (249) |
| (282) | 二、商业广告的特点 .....           | (250) |
|       | 第二节 广告的写作 .....           | (251) |
| (382) | 一、广告主旨的确定 .....           | (252) |
| (382) | 二、广告的基本结构 .....           | (254) |
| (382) | 三、广告的语言 .....             | (257) |
|       | 第三节 例文与评析 .....           | (260) |
| (382) | 练习 .....                  | (261) |
|       | 第十三章 新闻 .....             | (263) |
|       | 第一节 概述 .....              | (263) |
| (008) | 一、新闻的概念 .....             | (263) |
| (108) | 二、新闻的分类 .....             | (264) |
| (808) | 三、新闻的特点 .....             | (265) |
| (808) | 四、新闻的结构 .....             | (266) |
|       | 第二节 经济新闻的写作 .....         | (270) |
| (808) | 一、经济新闻的写作应是对经济信息的传播 ..... |       |

|         |                      |         |
|---------|----------------------|---------|
| ( 282 ) | .....                | ( 270 ) |
| ( 482 ) | 二、经济新闻应该既有经济特点,又有新闻  |         |
| ( 282 ) | 价值 .....             | ( 271 ) |
| ( 882 ) | 三、经济新闻应该及时报道经济建设中的重  |         |
| ( 882 ) | 大事件,并揭示其典型意义 .....   | ( 272 ) |
| ( 142 ) | 四、经济新闻要有高度的准确性 ..... | ( 272 ) |
|         | 第三节 例文与评析 .....      | ( 272 ) |
| ( 742 ) | 练习 .....             | ( 279 ) |
|         | 第十四章 毕业论文 .....      | ( 281 ) |
|         | 第一节 概述 .....         | ( 281 ) |
| ( 042 ) | 一、毕业论文的概念 .....      | ( 281 ) |
| ( 002 ) | 二、毕业论文的结构 .....      | ( 282 ) |
|         | 第二节 毕业论文的写作 .....    | ( 286 ) |
| ( 282 ) | 一、选择课题 .....         | ( 286 ) |
| ( 422 ) | 二、收集材料 .....         | ( 289 ) |
| ( 722 ) | 三、提炼论点 .....         | ( 292 ) |
| ( 002 ) | 四、确定标题 .....         | ( 294 ) |
| ( 102 ) | 五、编写提纲 .....         | ( 295 ) |
| ( 002 ) | 六、起草成文 .....         | ( 298 ) |
| ( 002 ) | 七、修改及定稿 .....        | ( 299 ) |
| ( 002 ) | 八、构成项目及装订 .....      | ( 300 ) |
| ( 102 ) | 九、写作要求 .....         | ( 301 ) |
|         | 第十五章 经济论文 .....      | ( 303 ) |
|         | 第一节 概述 .....         | ( 303 ) |
| ( 072 ) | 一、经济论文的概念 .....      | ( 303 ) |
|         | 二、经济论文的分类 .....      | ( 303 ) |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 三、经济论文的特点 .....     | ( 305 ) |
| 第二节 经济论文的写作 .....   | ( 306 ) |
| 一、宏观经济论文的写作 .....   | ( 306 ) |
| 二、微观经济论文的写作 .....   | ( 309 ) |
| 三、经济评论的写作 .....     | ( 310 ) |
| 第十六章 学术论文 .....     | ( 312 ) |
| 第一节 概述 .....        | ( 312 ) |
| 一、学术论文的概念 .....     | ( 312 ) |
| 二、学术论文的结构 .....     | ( 315 ) |
| 第二节 学术论文的写作 .....   | ( 317 ) |
| 一、学术论文的选题 .....     | ( 317 ) |
| 二、学术论文的论点 .....     | ( 318 ) |
| 三、学术论文的论据 .....     | ( 319 ) |
| 四、学术论文的论证 .....     | ( 321 ) |
| 第三节 学术论文的写作要求 ..... | ( 323 ) |
| 一、确立主旨 .....        | ( 323 ) |
| 二、收集及研究资料 .....     | ( 323 ) |
| 三、注意论证逻辑及表述技巧 ..... | ( 323 ) |

#### 附录:

- 一、国家行政机关公文处理办法
- 二、湖北省行政机关公文处理实施细则

## 绪 论

应用写作，早在甲骨卜辞时期就已产生了。但作为一门学科而为人们重视并进行研究，却是最近几年的事。因而，它的规律，它的特点，还处于正在被人们逐步认识的阶段中，它的定义、分类、格式及写作要求等，至今仍众说纷纭。

什么是“应用写作”呢？

作为一种写作形式来讲，应用写作自然与文学写作有着明显的不同。文学写作，重在“文学”，它要以情感人；应用写作，重在“应用”，强调直接为日常的生产、工作和学习、生活服务。因此，所谓“应用写作”，是指专用于处理日常的生产、工作和学习、生活问题的一种写作活动。这种写作活动的结晶，就是“应用文”，而研究和指导应用文写作的学科，就是“应用写作学”。

正因为应用写作是专用于处理日常的生产、工作和学习、生活问题的一种写作活动，所以，它有不同于文学写作的个性和特点。这主要表现在：

1、目的的实用性。所有的文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的，而应用写作的目的，却具有更强烈、更鲜明的实用性。从事应用写作，不是为了“写给未来的人看”的文字，不是为了从思想意识上去潜移默化人，而是为当前人们的日常生产、工作和学习、生活服务的。

例如“通知”，就是为了让人们知道某些具体事项，“广告”，就是为了向顾客介绍商品的性能和报道服务的内容；“计划”，就是对即将开展的工作的安排；“经济活动分析报告”，就是对一定时期内企业生产经营活动情况的分析、比较和研究……总之，它们都是直接为人们的日常生活和具体的生产、工作服务的。

2、思维的逻辑性。应用写作的思维，是不同于文学写作中的形象思维的。虽然在应用写作中有时也运用形象思维的方式，但从总体上讲，它要以具体的事件（或问题）为中心，把它们的来龙去脉、前因后果讲述清楚，把现象和本质、材料与观点陈述明白，所采用的是逻辑思维的方式。例如：“请示”，则要讲清请求指示或请求批准的事项与原因；“总结”，则应在具体的成绩和存在的问题的基础上，上升到理论高度，以说明成绩取得和存在问题的原因，还应使今后的打算与存在的问题成因果关系；“市场预测”的建议，产生于对某一种或某一类产品的供销现状和发展趋势的综合与归纳；经济论文的结论，来自于对材料的分析和对判断的推断……。总之，应用写作是围绕着一件具体的事（或一个具体的问题）来进行逻辑思维的。

3、材料的真实性。应用写作，不能搞艺术加工，也不能搞想象虚构，它要求内容完全真实，材料绝对准确。一份“会议纪要”，决不能移花接木，虚拟某种情况或歪曲别人的原意；一份“调查报告”，决不允许主观臆造，合理想象；“通知”、“新闻”，更应注意时间、地点、人物、事件的绝对准确，即便是可以运用一些文学写作手法的“广告”，也不能对产品的性能和服务的内容作不合实际的夸张。