

教育部规划教材
中等职业学校文秘专业

应用写作 练习册

全国中等职业学校文秘专业教材编写组

孙宝水 主编



高等教育出版社

教育部规划教材
中等职业学校文秘专业

应用写作练习册

全国中等职业学校文秘专业教材编写组

孙宝水 主编



高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业学校文秘专业教育部规划教材《应用写作》的配套教学辅助用书。全书按《应用写作》的章节顺序逐节编写,每节均包括学习导航、有关资料和扩展练习三部分内容。全书练习题都附有参考答案或解答提示,供使用者对照参考。

本练习册供中等职业学校文秘专业学生在学习《应用写作》教材时配套使用,其他专业在学习《应用写作》时也可参考练习。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作练习册/孙宝水主编;全国中等职业学校
文秘专业教材编写组编. —北京:高等教育出版社,
2006. 11

ISBN 7 - 04 - 019930 - 0

I. 应… II. ①孙…②全… III. 汉语 - 应用文 -
写作 - 专业学校 - 习题 IV. H152.3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 107654 号

策划编辑	陈 向	责任编辑	潘莹莹	封面设计	于文燕
版式设计	陆瑞红	责任校对	刘 莉	责任印制	毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 唐山市润丰印务有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 10
字 数 230 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 11 月第 1 版
印 次 2006 年 11 月第 1 次印刷
定 价 14.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 19930-00

前 言

为了帮助中等职业学校学生学习《应用写作》，更好地掌握有关应用文写作知识，培养应用文写作能力，我们组织部分富有教学经验的教师和教研人员编写了这本《应用写作练习册》，与教育部规划教材中等职业学校文秘专业《应用写作（第三版）》（高等教育出版社2006年版）配套，供中等职业学校教师和学生使用。

本书的编写，注重培养学生的创新意识和实践能力，突出基础性、实用性和灵活性，是教师教

学和学生学习必备的辅导材料，也可作为自学者和专业培训的练习自测读物。

“学习导航”主要分析该节学习的重点，指出容易出现的问题或注意事项，提出学习建议，教给方法。

“有关资料”根据该节文种情况，补充介绍1~2条有关的掌故、背景、规定及变通的做法等。

“扩展练习”围绕该节学习的文种，结合教材的“思考与练习”设计若干习题，一般每节4~6道大题，每大题含若干小题，题型可围绕填空、选择（不定项）、判断、简答、分析（改错）、写作等设计，以帮助学生巩固所学知识，并能运用有关知识分析实际问题，形成有关能力。对这些练习，教师和学生可根据具体情况灵活应用，可用作课堂讨论，也可加以补充或删减。全书练习题都附有参考答案或解答提示，供使用者对照参考。对分析题和写作题的答案或提示，要不拘一格，进一步开拓思路，标新立异。

参加本次修订工作的有孙宝水、张曰昌、沈敬峰、李冬菊、王冲、魏梅霞，由孙宝水担任主编。全书由马守德先生审稿。

本书在修订过程中，得到了山东省教学研究室领导和高等教育出版社陈向同志的支持和协助，并参考、引用了国内一些应用写作专著及报刊资料，在此特向上述领导和有关编著者表示感谢。

由于编者水平所限，书中错误纰漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2006年8月

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人将承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序,保护读者的合法权益,避免读者误用盗版书造成不良后果,我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为,希望及时举报,本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话: (010) 58581897/58581896/58581879

传 真: (010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址: 北京市西城区德外大街 4 号

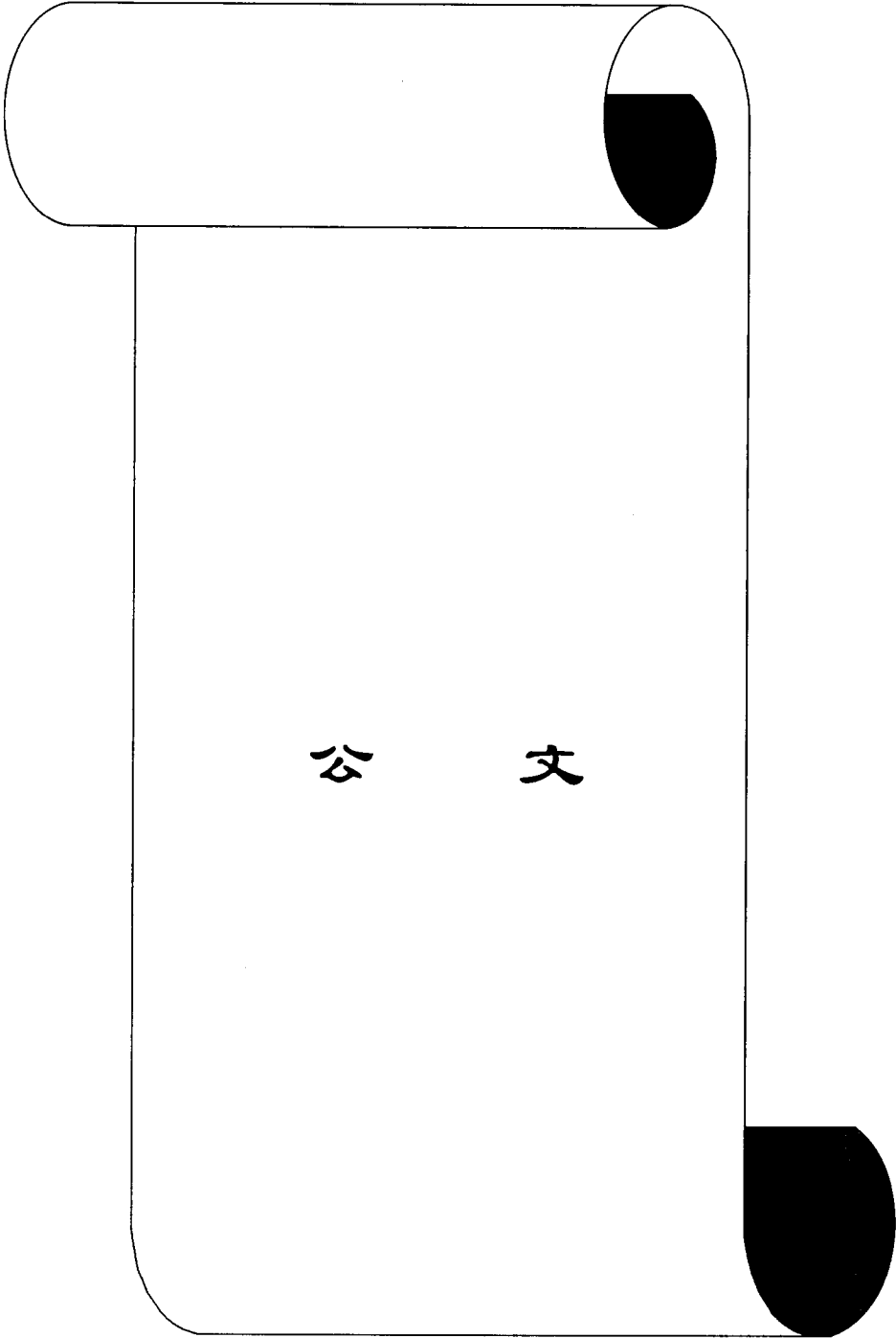
高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编: 100011

购书请拨打电话: (010)58581118

目 录

公文	1	第六节 招标书 投标书	72
第一节 决定 意见	2	第七节 说明书	76
第二节 公告 通告	5	第八节 广告	79
第三节 通知	7	事务应用文	83
第四节 通报	10	第一节 一般书信	84
第五节 报告	13	第二节 介绍信 证明信 推荐信	87
第六节 请示 批复	16	第三节 感谢信 慰问信 贺信	90
第七节 函	19	第四节 倡议书 建议书 申请书	93
第八节 会议纪要	22	第五节 规章制度	96
宣传应用文	24	第六节 计划	99
第一节 新闻	25	第七节 总结	101
第二节 通讯	28	第八节 会议记录	104
第三节 广播稿	31	第九节 简报	106
第四节 演讲稿	33	第十节 调查报告	109
第五节 解说词	36	第十一节 述职报告	111
法律应用文	40	礼仪应用文	114
第一节 民事起诉状	41	第一节 请柬 欢迎词	115
第二节 刑事自诉状	43	第二节 开幕词 祝词	118
第三节 上诉状	46	第三节 讣告 悼词	121
第四节 申诉状	49	涉外应用文	124
第五节 答辩状	52	第一节 涉外函电	125
经济应用文	55	第二节 涉外商情调研报告	127
第一节 意向书	56	第三节 涉外经济合同	129
第二节 经济合同	58	附：参考答案	134
第三节 市场预测报告	63		
第四节 经济活动分析报告	66		
第五节 市场决策方案	69		



第一节 决定 意见

学习导航

决定是机关、组织对重要事项或重大行动做出安排时使用的公文。决定大体可分为五种:部署性决定、法规性决定、重大事项决定、机构人事决定和具体工作决定。

意见是对重要问题提出见解和处理方法时使用的公文。意见的行文机关没有限制,党委、政府、人大各机关都可行文。意见多半是针对具有普遍性的问题发表见解,提出处理方法。实际工作中,意见多是上级机关直接下达的,但也有些是职能部门提出的工作意见,由上级机关转发的。意见大体可分为三种:阐明全局性工作指导思想、目标要求的意见,阐明某项工作活动指导原则的意见和布置处理某一具体工作的意见。

学习本节内容,除了解决定和意见的概念、种类与结构外,重点是掌握这两个文种的写法。可在教材习题和课堂练习的基础上,设定不同的背景,尝试把不同种类的决定和意见写一写,并细心体会例文在语言方面的特点。

有关资料

建国后公文种类的变化

1951年,当时的政务院秘书厅印发了《公文处理暂行办法草案》,把公文规定为7类12种。1981年,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,把公文规定为9类15种。1987年又发布了《国家行政机关公文处理办法》,把公文规定为10类15种。1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》(修订稿),又进一步把公文规定为12类13种。2000年8月24日国务院办公厅重新发布,自2001年1月1日起开始施行的《国家行政机关公文处理办法》,规定行政机关的公文为13类13种。

扩展练习

一、填空题

1. 部署性决定一般在正文开头先写_____ ;然后写_____。
2. 意见事项是正文的主体部分,是行文的_____,多采用_____写法。

二、选择题

1. 关于人员和事件处理的决定,正确的写法是()。
A. 先写针对的人员和事件,然后接着写处理意见
B. 在写处理意见之前,要写明事件的性质、原因和结果

- C. 在写处理意见之后,要写明事件的性质、原因和结果
- D. 结尾的意义和要求,可以写也可以不写
2. 《中共中央关于学习〈邓小平文选〉第三卷的决定》属于()。
- A. 部署性决定 B. 法规性决定 C. 重大事项的决定 D. 具体工作决定
3. 关于意见的正文部分,不正确的写法是()。
- A. 开头阐明提出意见的必要性,要写得简明扼要
- B. 开头部分在段末常用“现提出如下意见”等转接语
- C. 结尾部分或写需要注意的问题,或提出希望要求
- D. 写完希望要求后,还必须单设一段收束全文

三、判断题

1. 关于人事、机构的决定对决定事项一般不作具体说明。 ()
2. 意见同其他公文一样,有时可以省略上款。 ()

四、简答题

1. 决定有哪些种类? 试比较例文1、例文2、例文3在表达形式上的异同。

2. 意见的结构包括哪几方面? 正文部分通常包括哪些内容?

五、分析题

1. 完成课后“思考与练习”第2题。
- (1) 画横线的句子有什么毛病? 从全文内容上看,应如何改正?
- (2) 文中加点的句子,与第一段中画横线的句子照应吗? 为什么? 应如何改正?

(3) 你认为本文中还有哪些不足之处?

2. 完成“思考与练习”第4题。

六、写作题

某区教育局决定在教师节前夕表彰一批优秀教师,请你代为起草一则决定。

[illegible]

第二节 公告 通告

学习导航

公告是周知性公文,它既不属于上行文,也不属于平行文、下行文。公告的内容必须是“重要事项”或“法定事项”,发布公告的一般是国家 and 地方行政机关、军事机关、司法机关。社会团体、基层企事业单位一般不能制发公告。

通告内容较为广泛,既可涉及国家法令、政策,也可公布社会生活中的具体事务。公告的使用权限宽泛,从国家领导机关到地方行政机关、社会团体、基层企事业单位都可使用。

学习本节内容,要明确公告和通告在使用权限、内容及语言方面的区别,并注意这两种公文在格式上的要求,掌握两者不同的结束语。

有关资料

党和国家领导人著作中的应用文

据统计,《毛泽东选集》一至四卷,选文 158 篇,其中应用文有 65 篇,占 41.1%。《刘少奇选集》上下卷 72 篇选文中,有 18 篇应用文,占 25%。《周恩来选集》上下卷 117 篇选文中,有 42 篇应用文,占 35%。《朱德选集》60 篇选文中,有 21 篇应用文,占 32.3%。《邓小平文选》(1938—1965 年)选文 39 篇,其中有应用文 11 篇,占 28.2%。《陈云文选》三卷 157 篇选文中,有应用文 53 篇,占 33.8%。毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《关于纠正党内的错误思想》、《向全国进军的命令》,刘少奇的《对华中工作的意见》,周恩来的《大革命的经验教训》,朱德的《二渡赤水河行动计划》,邓小平的《五年来对敌斗争的概括总结》,陈云的《青浦农村调查》等,都是应用文的典范之作。

扩展练习

一、填空题

1. 使用公告要慎重,公告的内容必须是_____或_____。
2. 通告的内容可涉及_____,也可用来公布生活中的_____。

二、选择题

1. 写作公告在用语上应当注意()。
A. 庄重凝练,以显示其庄严性 B. 晓畅明白,通常应作具体解释
C. 简明扼要,一般要作详细说明 D. 晓畅明白,但一般不作详细说明
2. 通告的特点是使用的广泛性,这主要体现在()。

学习本节内容,要注意掌握不同类型的通知其主体行文的不同侧重点。懂得制发通知的目的不同,通知中要写的内容也就不同。教材提供了不同种类通知的例文,可参考相关例文,虚拟事件,通过习作体会不同种类通知的写作要求。

有关资料

关于《尚书》

《尚书》是我国上古历史文献。《左传》引用其文字时,分别称为《虞书》、《夏书》、《商书》、《周书》,战国时总称为《书》,汉人改称《尚书》,意即“上古帝王之书”。

《尚书》的真伪、聚散,极其复杂曲折。汉人传说先秦时《书》有100篇,其中《虞夏书》20篇,《商书》、《周书》各40篇,每篇有序,题孔子所编。但近代学者多以为《尚书》编定于战国时期。今存《书序》约出于战国儒生之手。汉初,《尚书》存29篇,用汉时隶书抄写,被称为《今文尚书》。西汉前期,相传鲁恭王拆孔子故宅一段墙壁,发现另一部《尚书》,是用先秦六国时字体书写的,所以称《古文尚书》,它比《今文尚书》多16篇。

《尚书》所录,“典”是重要史实或专题史实的记载;“谟”是记君臣谋略的;“训”是臣开导君主的话;“诰”是勉励的文告;“誓”是君主训诫士众的誓词;“命”是君主的命令。书中文章,结构渐趋完整,有一定的层次。后来春秋战国散文的兴起,是对它的继承和发展。秦汉以后,各个朝代的制诰、诏令、章奏之文,都明显地受它的影响。

扩展练习

一、填空题

1. 通知的适用范围广泛,行文简便,写法_____,所以在现行公文中_____。
2. 通知的主体部分是行文的重点,不同类型的通知其主体行文_____。

二、选择题

1. 下列不属于通知涉及内容的是()。
 - A. 下达指标,部署工作
 - B. 转发上级、同级、下级机关的公文
 - C. 公布应当遵守或周知的事项
 - D. 任免聘用干部,召开会议
2. 通知正文主体部分的写法不正确的是()。
 - A. 会议通知的所有问题都要在正文中说明
 - B. 告知性通知要写清楚何时、何地、何事、如何办理等
 - C. 指示性通知主要写对某项工作的意见指示、决定安排等
 - D. 批示性通知要对所颁发、转发的文件表明态度

三、判断题

1. 通知既可以向下级行文,也可以平行、上行。()

2. 通知的结尾可写可不写,因文而异。

()

四、简答题

通知分哪几类？其正文主体部分各应怎样写？

五、分析题

说说例文1和例文2在写法上各有什么特点,为什么要这样写。

六、写作题

完成“思考与练习”第3题。

[illegible]

第四节 通报

学习导航

通报是用来指导和推动工作的,它的作用与其性质是相联系的。表彰性通报的作用是表彰先进,弘扬正气;批评性通报的作用是批评错误,抵制不正之风;情况通报的作用是沟通信息,指导工作。

通报在语言方面的要求比通知要高一些。通知的要求贵在明确,写作时,把有关事项分成条款,按一定顺序排列出来即可。而通报的文字连贯性强,其中多是叙述性语言和议论性语言,表彰性和批评性通报的语言还带有感情色彩,要体现它的宣传教育作用。对此,学习时要特别注意。

有关资料

曹丕与《典论·论文》

曹丕(187—226),东汉末年建安时期的文学家,是曹操的次子。曹操死后,他继承魏王之位,施行九品中正制。公元220年废汉称帝,定都洛阳,是为魏文帝。曹丕爱好文学,他的诗歌内容主要反映贵族的生活和感情,在形式上则受民歌影响,语言通俗,描写较为细致。他所作的《燕歌行》是现存最早的文人七言诗。其《典论·论文》是我国较早的文学批评著作。

《典论》是曹丕所作的一部学术性论著,这一著作的大部分均已散佚,存留下来比较完整的是《自叙》和《论文》两篇。《自叙》写的是他个人的才艺和志趣,较为生动。《论文》首开文学批评的风气,文章的主旨是反对文人相轻的恶习,曹丕指出了建安时期作家们的长处和短处,给予他们较为中肯的评价,反对“各以所长,相轻所短”。他认为不同体裁的文章,具有各自不同的特点,“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。他还强调“文以气为主”,认为人们的个性不同,创作的风格也就千差万别。这些论述在文学批评史上起到了奠基的作用。

扩展练习

一、填空题

1. 通报按其性质和作用,可分为_____通报、批评性通报和_____通报。
2. 批评性通报可分为两类:一类是_____的通报,一类是_____的通报。

二、选择题

1. 通报的作用主要表现在()。
- A. 宣传先进典型的经验,以点带面,推动工作

- B. 交代具体时间、地点、人物、事件原委和结果
 - C. 分析情况,作出判断,提出注意事项和要求
 - D. 对不良倾向抓住苗头,采取对策,防止蔓延
2. 批评错误行为的通报,其正文的写法是()。
- A. 先介绍错误行为的时间、地点和主要情节
 - B. 再指出造成的损失或影响,并认定性质,分析原因
 - C. 在认定错误严重程度的同时,令其吸取教训
 - D. 最后写对错误行为处理的决定

三、判断题

- 1. 通报是下行公文,不能上行和平行。 ()
- 2. 通报多用夹叙夹议的写法,既叙述情况,又适当分析。 ()

四、分析题

- 1. 例文 1 可否把第 2 段去掉? 为什么?
- 2. 例文 2 可否再增加对该企业或有关责任人的处罚内容,为什么?

五、写作题

- 1. 完成“思考与练习”第 1 题。
- 提示:通报内容可根据生活实例自行确定,如某学校乱收费或某医院搞药品回扣,某商场出售假冒伪劣商品,某饭店非法宰杀野生动物,某企业出现安全生产事故等。
