

新编大学实用

# 写作训练

XINBIAN DAXUE SHIYONG XIEZUO XUNLIAN

◎ 江少川 张泽萱 主编



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

《新编大学实用写作》配套练习册

# 新编大学实用写作训练

主 编 江少川 张泽萱

北京大学出版社  
北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

新编大学实用写作训练/江少川,张泽萱主编.—北京:北京大学出版社,2004.4

ISBN 7-301-07052-7

I.新… II.①江… ②张… III.汉语—写作—高等学校—习题 IV.H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 016335 号

书 名:新编大学实用写作训练

著作责任者:江少川 张泽萱 主编

选题策划:卫东工作室

责任编辑:胡利国

标准书号:ISBN 7-301-07052-7/G·1011

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址:<http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱:zpup@pup.pku.edu.cn

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62753121

排 版 者:北京军峰公司

印 刷 者:北京大学印刷厂

经 销 者:新华书店

890mm×1240mm A5 6.625印张 185千字

2004年4月第1版 2004年4月第1次印刷

定 价:11.00元

---

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

## 前 言

本书是为北京大学出版社出版的《新编大学实用写作》(2002年8月版)而编写的配套练习册。实用写作是一门实践性、操作性极强的课程。学习这门课,不仅要掌握实用写作的基本理论、基本知识,而且要提高实用写作能力,真正做到会写,写得准确、规范。为此,我们编写了此书,设计了多种题型,包括填空、选择、判断、范文分析、病文辨析、修改、简答、写作等,以便学习者从理论、知识、分析、写作等多个层面学好、写好实用文。

本书由江少川、张泽萱主编,参加编写的人员有:江少川、张泽萱、康多利、彭书雄、刘启恕、屈演文、周金声。

本书在编写过程中,得到华中科技大学武昌分校的大力支持,在此深表感谢。由于时间匆促,难免有疏漏不当之处,恳请批评匡正。

编者

2004年2月

## 目 录

第一章	实用写作概述 .....	( 1 )
第二章	行政公文 .....	( 6 )
第三章	机关事务文体 .....	(30)
第四章	商务文书 .....	(41)
第五章	股份制企业文书 .....	(60)
第六章	涉外经济文书 .....	(66)
第七章	科技文体 .....	(71)
第八章	法律文书 .....	(79)
第九章	法规文书 .....	(102)
第十章	广告文案 .....	(116)
第十一章	新闻文体 .....	(128)
第十二章	演说论辩文体 .....	(144)
第十三章	礼仪、信函文体 .....	(152)
第十四章	论述文体 .....	(162)
附录一	国家行政机关公文处理办法 .....	(179)
附录二	中华人民共和国国家标准国家行政 机关公文格式 .....	(188)
附录三	国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见 .....	(195)
附录四	公文写作常用词语 .....	(198)

# 第一章 实用写作概述

## 一、填空题

1. 实用写作的特性是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
2. 实用写作的功用是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
3. 实用写作要求作者具备的素养和能力是\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
4. 实用文的宣传教育作用有\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
5. 实用文的凭据作用表现在\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
6. 实用文的构成要素是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
7. 选择材料要求\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
8. 提炼主旨要求\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
9. 实用文的结构要素包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
10. 实用文常用的表达方法有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
11. 实用文运用语言的要求有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_。
12. 提高写作实用文的语言素养要做到\_\_\_\_\_、  
\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

## 二、选择题（包括单选、多选）

1. 实用文的真实性指的是( )
  - (1) 艺术的真实
  - (2) 想象的真实
  - (3) 事实的真实
  - (4) 虚构的真实
2. 实用文的实用性指的是( )
  - (1) 给人精神愉悦
  - (2) 直接为工作、生活服务
  - (3) 给人审美需求
  - (4) 满足娱乐需要
3. 实用文的主旨指的是( )
  - (1) 主要的材料
  - (2) 主要的问题
  - (3) 主要的价值
  - (4) 中心观点
4. 实用文的结构要素包括( )
  - (1) 设计开头、结尾
  - (2) 对语言的组织安排
  - (3) 安排层次、段落
  - (4) 对材料的筛选
5. 实用文的表达方法主要有( )
  - (1) 叙述
  - (2) 描写
  - (3) 议论
  - (4) 说明
6. 提出“总文理、统首尾、定与夺、弥纶一篇”的是( )
  - (1) 陆机
  - (2) 曹丕
  - (3) 刘勰
  - (4) 严羽
7. 实用写作的发展趋势是( )
  - (1) 文章内容完备化
  - (2) 文体分工精细化
  - (3) 文章语言单一化
  - (4) 书写技术现代化
8. 作者的素养和能力包括( )
  - (1) 思想理论素养
  - (2) 专业知识结构
  - (3) 社交公关能力
  - (4) 基本写作能力

## 三、判断题

1. 实用写作就广义而言,概括了文学写作以外的其他写作活动。( )
2. 实用文的时效性指的是写作要迅速及时。( )
3. 凡为写作所收集到的一系列事实和事理,都称为材料。( )

4. 实用文的主旨要求真实、典型。( )
5. 实用文的结构指的是它内部的组织和构造。( )
6. 实用文运用语言的要求是准确、生动、形象、简洁。( )
7. 实用文主要的表达方式是叙述、描写和议论。( )
8. 材料、结构和语言是实用文形式的构成要素。( )

#### 四、范文分析

认真阅读下面的范文,结合当前改革、开放的实际,并联系自身的经验、体会,分析下面这篇文章的现实意义。

### 三个文明建设与应用写作振兴

陈学璞

#### 一、三个文明的科学涵义及其关系。(略)

#### 二、三个文明发展需要应用写作(略)

#### 三、社会主义三个文明对应用写作的新要求

全面建设小康社会,要求社会主义物质文明、政治文明、精神文明协调发展,这对应用写作提出了新的要求。也就是说,在新世纪新阶段,应用写作要适应建设中国特色社会主义经济、政治、文化的需要。概括起来,应用写作有“四新”。

1. 新观念。应用写作要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,坚持先进文化的前进方向,解放思想,实事求是,与时俱进。按照十六大的要求,树立创新思想,自觉把思想认识从那些不合时宜的观念、做法和框框的束缚中解放出来,从对学科建设的错误和教条式的理解中解放出来,从主观主义和形而上学的桎梏中解放出来。为了适应我国经济、政治、文化体制改革,适应扩大对外开放、我国加入 WTO、经济全球化,适应社会主义市场经济的发展,写作主体和管理部门要转变观念。走出“写作学不是一门学科”、“写作课不是一门独立课程”、“写作理论没有专家”、“写作没有理论和技巧”、“作文无良师”等认识误区,树立写作与三个文明建设紧密相连,同步发展,以及写作为推动社会文明进步和知识经济发展提供精神动力和智力支持的新理念。

2. 新内容。随着形势的发展、社会的转型、市场的需求变化,应



用写作的内容越来越广泛。在物质文明建设方面,有各种契约文书、可行性研究报告、生产力发展状况分析预测、企业管理文书、科研实验报告、营销策略、成本分析报告、各种高技术知识图解与产品说明、知识产权与专利保护规则等;在政治文明建设方面,有世界多极化分析报告、“一国两制”基本法则、实行党内民主和人民民主章程、依法治国与建设社会主义法治国家的调研报告、人事制度与机构改革方案、党的思想组织作风建设制度、党政纪律条例、典型案例分析、各种诉讼仲裁和司法文书等;在精神文明建设方面,理想信念与民族精神和道德品质教育实施纲要、文化卫生体育发展规划、文化事业发展模式、文化产业发展策略、文化资源整合途径、对外文化交流倡议、精神文明工作的指导方针与实施步骤、学习体会文章的写作等。应用写作增添了许多新内容,拓展了不少新领域,可以说,海阔凭鱼跃,天高任鸟飞。

3. 新形式。内容决定形式,形式也深化和拓宽内容。适应三个文明建设的新内容,应用写作的形式也要不断有新的突破。可以说内容多元化,形式多样化。公务文书写作方面出现了“意见”、“公示”、“述职报告”等新文种;在写作能力考核方面除了对传统的作文考试进行改革外,从2000年开始,中央、国家行政机关公务员考试增加了一个新的考试科目——申论;在公共管理和工商管理方面突出了信息写作、信息快报;在社会学和自然科学研究报告方面,完善了课题申报、课题评审、课题鉴定等文体;在媒体和通讯传播方面,出现了短信、声讯等新的写作形式等等。

4. 新运作。应用写作的操作和传播方式已经突破了报纸、广播、书信、邮递等传统形式,“可惜没有邮递员”的时代已经成为过去。计算机、手机、传真机、复印机、新型打印机等现代办公设备的使用,特别是互联网的崛起,使世界仿佛变成了“地球村”。应用写作借助于一场写作工具革命,使写作主体的思想、写作载体的传承、写作受体的接收,都发生了很大的变化。写作者不用动笔动手,可以写出洋洋洒洒的大块文章;不用贴邮票写信封,几分钟 E-MALL 可远渡重洋,使万里之外的亲友收到称为“抵万金”的家书。现代设备和手段

引入应用写作,既是三个文明建设的成果,也有力地推动了三个文明的发展。

应用写作这门既古老又年轻的学科,乘着三个文明建设的东风而成长壮大,面向现代化、面向世界、面向未来,满足社会主义市场经济发展、依法治国和以德治国的需要,为人民创造物质财富和精神财富。振兴写作,从应用写作做起。只有应用写作的蓬勃发展,才能带动整个写作事业做大做强。

(原载《应用写作》2004年第1期)

### 五、简答题

1. 实用文的真实性与文学作品有何不同?
2. 写好实用文,学习语言的途径有哪些?
3. 实用文主旨的提炼有哪些要求?
4. 实用文选择材料有哪些要求?
5. 为了提高实用写作的能力,作者必须具备哪些修养,从哪些方面努力?

### 六、写作题

1. 联系当前改革、开放的社会实际,谈谈加强实用写作有何重要意义。
2. 联系现代社会的发展实际,谈谈实用写作的发展趋势。

## 第二章 行政公文

### 一、填空题

1. 公文的涵义是指\_\_\_\_\_的文书。它通常有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_之分。

2. 广义的公文包括\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_,广义的公文涵盖包括\_\_\_\_\_的公文,如\_\_\_\_\_等。

3. 狭义的公文,专指\_\_\_\_\_公文。

4. 行政公文,按照国务院在《国家行政机关公文处理办法》中规定,它的定义是\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_。其内涵包括:(1)\_\_\_\_\_;(2)\_\_\_\_\_;(3)\_\_\_\_\_。

5. 行政公文的特点\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

6. 行政公文处理的原则应当坚持\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_的原则,并要做到\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_六字方针。

7. 公文的作用有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

8. 我国现行的行政公文包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_类\_\_\_\_\_种。

9. 按承载职能划分,公文可分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三大类。

10. 行政公文按缓急程度划分,可分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_三类;按保密级别划分有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_四个等级;公文保密一般有\_\_\_\_\_限制。“绝密”“机密”级公文还应标明\_\_\_\_\_数。

11. 紧急行政公文的电报形式应分别标明\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

- \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
12. 公文的标题,标准式由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_组成。
13. 公文标题的特殊形式有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
14. 用印位置在\_\_\_\_\_并要求\_\_\_\_\_。
15. 成文时间必不可少,要以\_\_\_\_\_为准,联合行文以\_\_\_\_\_为准,会议通过的决定以\_\_\_\_\_为准,法规文件以\_\_\_\_\_为准。电报以\_\_\_\_\_为准。成文时间,必须用\_\_\_\_\_书写。
16. 附注在公文中处于主题词之前,\_\_\_\_\_之后,并不是所有公文都必备的内容。
17. 主题词是公文主要内容的\_\_\_\_\_概括,由反映公文主要内容的\_\_\_\_\_名词或名词性词组组成。全国统一使用的主题词表中有\_\_\_\_\_类\_\_\_\_\_个主题词,引用主题词最多不能超过\_\_\_\_\_个词组。
18. 国家行政机关公文格式是由\_\_\_\_\_发布,在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在全国范围内实施。
19. 公文的书面形式可分为眉首(文头、版头)、主体、版记(文尾、版尾)三大部分。眉首包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_所组成,约占首页\_\_\_\_\_位置。主体部分有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。版记(文尾、版尾)包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等。
20. 公文正文结构有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_等类型。
21. 发文机关应当写全称或\_\_\_\_\_简称。联合行文,主办机关应当\_\_\_\_\_。
22. 公文如有附件应当位于\_\_\_\_\_之后\_\_\_\_\_之前,注明附件顺序和名称。
23. 命令(令)是依照有关法律公布\_\_\_\_\_ ,宣传

施行\_\_\_\_\_性行政措施,嘉奖\_\_\_\_\_公文,其特点是具有高度的\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_等特点。

24. 意见是一种\_\_\_\_\_性与\_\_\_\_\_性相结合的公文,它是对\_\_\_\_\_问题提出\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_的公文,它具有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_等特点。

25. 决定是对\_\_\_\_\_或者\_\_\_\_\_做出安排,\_\_\_\_\_有关单位及人员,变更或者撤销的决定事项的公文。其特点具有\_\_\_\_\_性、\_\_\_\_\_性和\_\_\_\_\_性。

26. 批复的正文的开头,通常采用的形式,即引叙\_\_\_\_\_的标题和\_\_\_\_\_。

27. \_\_\_\_\_是公文中,惟一可以不盖公章的公文。

28. 公告是向\_\_\_\_\_宣布重大事项或\_\_\_\_\_事项的公文。它并非普通文告,具有文体的\_\_\_\_\_,内容的\_\_\_\_\_,范围的\_\_\_\_\_和作者的\_\_\_\_\_等特点,一般以国家和各级领导机关的名义发布,而且多通过广播、电视和报刊等传媒发出。

29. 通知中,对下级机关上报的文件用\_\_\_\_\_形式发出,对上级或同级机关以及不相隶属机关的文件,用\_\_\_\_\_形式发出。按适用范围划分,通知可分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

30. 函是用于\_\_\_\_\_商洽工作,\_\_\_\_\_问题,\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_的公文,以发文方向为标准,可分两种:一是\_\_\_\_\_,二是\_\_\_\_\_。

31. 议案是\_\_\_\_\_依照法律程序向\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_提请\_\_\_\_\_的公文。它的特点是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

32. 报告是用于向上级机关\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_公文。

33. 请示是适用于\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_的公文。按内容和目的可分为\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_。

## 二、选择题（包括单项或多项选择）

- 行政公文的特点有( )
  - 强烈的政治性
  - 鲜明的法令性
  - 法定的权威性
  - 明确的实用性
  - 严格的程序性
  - 格式的规范性
  - 传递的时令性
- 由国务院最新发布并修订的《国家行政机关公文处理办法》的时间是( )
  - 2000年8月24日
  - 1987年
  - 1993年
  - 2002年
- 指令性公文有( )
  - 命令
  - 决定
  - 批复
  - 通告
  - 通报
- 知照性公文有( )
  - 公告
  - 通告
  - 通知
  - 通报
  - 函
  - 会议记录
- 报请性公文有( )
  - 请示
  - 报告
  - 议案
  - 通报
  - 意见
- 行政公文发文字号正确的有( )
  - ×发〔二〇〇三〕×号
  - ×字〔2003〕第×号
  - ×函〔2004〕第×号
  - ×字〔2004〕4号
  - ×函字〔2004年〕第×号
- 公文的标题特殊形式可分为( )
  - 双项式
  - 转发式
  - 省略式
  - 批转式
- 下列发文字号中不正确的是( )
  - 鄂教〔2004〕第5号
  - 鄂发〔2004年〕5号
  - 华科大分校字〔2004〕第3号
  - 鄂工商(99)第23号
  - 鄂办发〔2004〕10号
- 公文主题词在文件的位置是( )
  - 发放范围后,抄送机关前
  - 附件标题后,行文机关前
  - 成文时间和附注后,抄送单位前
- 通知、通报、批复等正文中如分别有过渡语,“现通知如下”、“现

通报如下”、“现批复如下”,那么结语“特此通知”、“特此通报”、“特此批复”则( )

- (1) 应写 (2) 不应写 (3) 可以不写

11. 不同意请示事项的批复,对不同意的理由( )

- (1) 应简略说明 (2) 不用说明 (3) 可说明也可不说明

12. 下列文书不是行政公文的有( )

- (1) 《××市关于禁止城区填湖的实施意见》  
(2) 《关于增设铜版车间生产线的请示》  
(3) 《丽花丝宝企业集团 2004 年度生产计划》

13. 下列公文标题正确的是( )

- (1) 《财政部关于印发〈侨联资产界定与管理暂行办法〉的通知》  
(2) 《国务院办公厅关于转发教育部等部门(单位)对于幼儿教育改革与发展指导意见的通知》  
(3) 湖北省人民政府批转财政部关于开展会计职业道德宣传教育工作的通知的通知。  
(4) 《财政部、国家税务总局〈关于下岗失业人员再就业有关税收政策问题〉的补充通知》

14. 下列结尾用语不属于报告的是( )

- (1) 特此报告 (2) 妥否,请批示  
(3) 如无不妥,请批转各地执行 (4) 即请函告  
(5) 请审阅

15. 下列事项中,可以用报告行文的有( ),可以用请示行文的有( ),可以用函行文的有( )

- (1) 广东省预防非典型性肺炎传播的实施情况  
(2) ×市计委拟对于旅游事项资金在交通建设附加费中向市政府请求暂缓调高分配比例  
(3) ××市档案局汇报抢救历史档案的现状与今后工作意见,以答复市人大的质询  
(4) ××市×厂关于要求××市文化服务公司归还开办费借款

16. 请将正确选项的数码填写在括号内

- (1) 属于指令性公文的有( )  
① 命令 ② 决定 ③ 通告 ④ 批复
- (2) 适用于对国内外宣传重要事项或法定事项用( )  
① 决定 ② 通告 ③ 公告
- (3) 适用于在一定范围内公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项用( )  
① 通知 ② 通报 ③ 通告 ④ 公告
- (4) 适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况用( )  
① 通报 ② 决定 ③ 通告
17. 批复的正文必须( )  
(1) 引述来文标题及发文字号  
(2) 表明对来文的态度  
(3) 转述上级指导
18. 意见的发文方向,有一定特点,它是( )  
(1) 上行文 (2) 平行文 (3) 既可上行,也可下行
19. 请示用于下列事项,正确的是( )  
(1) 请求上级对有关法规、政策做出解释  
(2) 需要对上级的有关规定变通处理,请求上级审定答复  
(3) 在工作中遇到新情况、新问题而又无章可循,需要上级做出明确批示  
(4) 遇到实际困难、具体问题需请上级解决  
(5) 按规定权限,请求上级批准有关事项
20. 下列结尾用语属于请示的( )  
(1) 特此请示,请批复 (2) 可否? 请批准  
(3) 妥否,请批示 (4) 请审批  
(5) 特请答复

### 三、判断题

1. 公文的主送机关,一般只能有一个。( )  
2. 公文的主送机关可以任意排列。( )



3. 所有的公文都必须盖公章。( )
4. 在眉首或标题中,标明了发文机关,落款上可省去,盖上印章即可。( )
5. 联合上报的法规性公文,由主办单位盖章。( )
6. 联合下发的公文,联合发文机关,都应加盖印章。( )
7. 行政公文可分为指挥性公文、知照性公文。( )
8. 行政公文的附件就是附注。( )
9. 行政公文的附件说明的位置处于正文之后,发文机关和印章之前。( )
10. 各种专用公文如规章、计划、总结、简报等,均属广义公文。( )
11. 行政公文是具有法律效力和规范体式和固定作者的文书。( )
12. 行政公文具有强烈的政治性和严格的程序性两大特性。( )
13. 所有的公文都必须在正文之后注明发文机关。( )
14. 所有的公文都必须在正文之后注明发文时间。( )
15. 联合发文的下行文,发文单位都必须加盖公章,联合发文的上行文,凡法规性文件,都必须加盖公章。( )
16. 凡上行文,必须说明签发人、会签人姓名,其中请示应在附注处注明联系人姓名和电话。( )
17. 直接向社会或群众发布的周知性公文,主送机关可以省略。( )
18. 联合行文的发文机关标志眉首中,应将主办单位名称排列在前。( )
19. 主送机关就是受文机关。( )
20. 不平级单位可以联合行文。( )
21. 业务主管机关就是上级领导机关。( )
22. 公文标题中,除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。( )
23. 公文中成文时间既可用汉字,也可用阿拉伯数码。( )