

21世纪高等教育标准教材

财经应用写作

(第三版)

主 编 邵龙青

副主编 张绍文



21世纪高等教育标准教材

财经应用写作

(第三版)

主 编 邵龙青
副主编 张绍文

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics

大连



© 邵龙青 2013

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作 / 邵龙青主编. —3 版. —大连: 东北财经大学出版社,
2013. 1

(21 世纪高等教育标准教材)

ISBN 978-7-5654-1062-8

I. 财… II. 邵… III. 经济-应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 305325 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连力佳印务有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 172mm×242mm

字数: 513 千字

印张: 25

2013 年 1 月第 3 版

2013 年 1 月第 9 次印刷

责任编辑: 时 博 张晓鹏 魏 巍 韩敌非
王昭元

责任校对: 一 心

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-1062-8

定价: 38.00 元

序

1961年，教育部组织全国文科教材编写，中宣部副部长周扬在讲话中说，文科要培养舞文弄墨之徒，就是要求文科学生都具有较高的写作能力。排除感情色彩，舞文弄墨就是要笔杆子，犹如习武的人耍刀枪一样。习文和习武有相通之处。这里至少要求熟练，甚至讲点艺术性。

财经应用文写作、司法文书写作、行政公文写作等等，都有各自的特点，但更主要的是共同点，这就是写作能力的基本功。犹如十八般武艺体式各异，但都有共同的武术功底、武术基本功。写作基本功的培养训练，主要靠自己，靠主动自觉有意识地学习养成。教师和教材只起指点迷津或者画龙点睛的作用。我上小学四年级时老师讲评作文批评“未没有下雨以前”的事例，时时提醒我写文章要力求干净，不说不必要、没有用的话。那次作文我写的是“没有下雨以前”，不在老师批评之列，可“没有”两个字明显是多余的。后来教大学写作课的时候，我从来不讲怎样写什么之类，也不讲主题、结构等等。这些，中学老师早就讲过，即使有的同学没有学过，也都容易懂。我希望尽可能对同学有些切实的帮助，能让大多数同学都有收益。我把精力用在三个方面：第一，批改作文要考虑作者的程度，使程度不同的同学都有收获。已经写得不错的同学，尽量在立意或者深度方面作些提示，语言表达方面则挑一些细微的毛病，引导他们向更好方面努力；文字表达没有过关的同学，则主要帮他们疏通文句，引导他们在较短时间内做到通顺清楚。第二，讲评时就命题意图讲普遍的、带有共同性的问题，甚至

结合某一篇作文，讲怎样改，尽可能说得比较深刻透彻一些。第三，印发略高于同学水平的范文，重点讲解。写作课是实践课，不但同学要实践，教师也必须实践，只是教师与同学的角度不同。我认为，写作课就应当这样教。写作课的这种教法，20世纪80年代，就跟邵龙青同志有相同的认识。

说到财经应用文写作，我以为有三个显著特点：数字是基础，时效是关键，分析是灵魂。这里以陈云同志1950年1月22日写的《财经旬报》（收入《陈云文选》）为例稍加说明。当时的情况是，中华人民共和国刚刚成立，大陆基本解放，各方面形势发展很快。在物资紧缺的情况下，纸币发行过多，因而造成全国物价猛涨。1949年10月中旬起的两三个月里，担任政务院副总理兼财政经济委员会主任的陈云同志采取了一系列措施，沉重地打击了哄抬物价的投机资本，取得了稳定市场、控制物价的主动权。关于货币发行情况，《财经旬报》说：“去年十一月底物价平稳时，发行总额近二万亿元，十二月增发一万亿元，今年一月份已开出支票一万三四千亿元，至十九日实支接近一万亿元。以此计算，五十天中，共增发钞票一倍多。截至目前，发行累计数为四万一千亿元。因此，在物价上反映，十二月上漲百分之十，以十二月底为基期至一月十九日止，全国物价上漲百分之三十。”哪个月钞票发行多少，物价上漲多少，清清楚楚；累计反映出全貌；分阶段比较，变化速度一目了然。这些数字是对钞票发行过多，物价上漲过快的具体表述。这些数字，在当时属于高度机密，如实写出来，供中央主要领导参考。又，“华东、华中地主普遍叫苦，要求尽早土改，因为许多地方的农民实际上少缴甚至不缴租，而地主之公粮负担则不能减少……放在眼前的大问题，是采取什么办法克服因地权不确定而带来的春耕上的危机，即地主无兴趣，农民不下肥”。这段笔墨，言简意赅。在农村收缴公粮问题上说出地主的实际困难，这是陈云同志一贯实事求是、说实话的作风。《财经旬报》属于简报。简报要求准确报告情况，但陈云同志身为主管全国财政经济工作的负责人，在《财经旬报》里表述了对即将到来的春耕的忧虑，则是出于对党的事业的责任心、高瞻远瞩地研究分析的结果。大家可以阅读陈云同志起草的这份简报，细加体味。

《财经应用写作》由教学经验丰富的教师编写，理论讲解扼要，以文体为纲，以范文为本，力求实用，同时又力避赘言琐语。读者阅读教材，并且遵循要求完成练习，将可以花费较少的精力而取得比较多的收益。

胡双宝

编写说明

一、本书是财经类大学应用写作课实用型教材，提供常见应用文体的知识要点和以财经方面为主的典范例文。对大学生使用较多的应用文，如读书笔记、调查报告、演讲稿、财经论文、求职信、申论等，特别是各种财经专用文书，介绍格外详备。

二、应用写作是一门综合性文化基础课。应用写作水平能反映出人的综合素质，特别是能反映出人的思维水平和语言文字水平。有鉴于此，本书列写作基础训练一章，侧重语言文字训练。同时，各章节形式与内容并重，既重视文体格式、语言运用的知识介绍，也重视观察视角、写作思路上的启发指导，启迪习作者追求文体语言形式与思想情感内容的高度完美统一。

三、写作训练是写作知识转化为写作能力的必由之路。本书依据教学经验，在各章后列出难度适中、实用性较强的思考练习题。做题和动笔写作是写作教学的重要环节，教学时应当课上理论体系与课下实践体系并重。

四、书后列出的概念术语，涉及写作的重要理论、规律和技巧，其内涵外延在书中均有明确的阐释，作为知识点，习作者应当切实掌握。

五、本书吸取了近年来我校写作教学改革的成功经验，荟萃了国内外写作研究的最新成果。书中常用文体种类齐全，释说简要，精选的例文具有典型性、多样性、可参照性。本书既可用作教材，又可作为写作时的案上明鉴，供各行业特别是从事财经工作的文职人员撰写应用文时使用。

第三版前言

参加本书编写的教师多年来一直从事应用写作课的教学，书中汇集了编者近年来应用写作教学的最新经验，荟萃了国内外应用写作研究的最新成果。

本书自2006年出版至今，作为教学实践的产物，受到广大院校师生的重视和认可。国内同行也发表过书评，称这是“一部重理论、讲实效的好教材”（见《东北财经大学学报》）。

在本书第二版修订时，我们曾对局部作了一些调整。经过几年的教学实践，我们有了新的认识。虽然本书有自己的特色和优点，但也存在一些问题。如书中有些文种实际上不常用，有的常用文体没有选入；有的例文篇幅过长、内容陈旧，等等。这期间，我们收到了来自各方的一些关于进一步完善本书的建议。借这次再版的机会，我们对本书作了较大的修订，主要是：增加了十几种常见应用文体，同时删节了部分文体，更换或增补了合计共六十四篇例文，并对全书从内容到文字重新作了审视、讨论和修改润色。

编写一部有理论深度、讲实际效用、具有可读性的新型教材，是我们始终不渝的奢望。这次修订工作也正是本着这个宗旨进行的，具体来说是“一个出发点，四个追求”。

“一个出发点”就是一切从实用性出发，这是我们这次修订要切实贯彻的原则。例如，从普通读者的实际需要出发，在选择文种上，主要选择基层单位或个人在工作生活中普遍常用的应用文体，而对一些使用面偏窄的文种，如法律文书中的特殊细类则从略。例文也多选取对基层单位或个人更有写作参照价值的范文，而最高权

力机关印发的例文则较少采用。对于在校大学生常用的文体，如调查报告、简报、演讲稿、竞聘演说、辩论稿、财经论文、博文，毕业时要用到的个人简历、求职信、申论等，介绍力求详备。“思考与练习”的编写，也一律注重实用性。

“四个追求”是我们这次修订的四个规准，即求新、求全、求简、求深。求新：提法新，如汲取了一些应用写作教学研究的新成果；文种新，如将博文首次纳入写作教材；例文新，如尽可能采用近几年来出现的范文。求全：如兼顾多种行业的需求，增补了十一种应用文体。求简：行文力避冗长繁琐，如对写作知识的阐述简明扼要，删节前后相似或重复的内容；例文也力求短小精悍，能显示内容层次格式特征即可。求深：提高理论深度，如探讨应用写作的规律技巧，解析具体篇章，除了从写作学角度作深度阐释外，还借助和运用其他学科的理论，如思维学、语言学（修辞学、语境学）、逻辑学、哲学、文学、心理学、社会学、经济学乃至政治学等学科的相关理论，对所涉话题和内容作简要的解读提示；意立辞生，辞具意显，故炼字即炼意，全书对各种应用文的语言文字运用，均从言简意赅的角度提出了较高的要求，等等。

这次修订是在借鉴广大师生及国内同行的一些具体建议的基础上进行的，所以修订工作目标明确而具体，有对象、有材料、有参照。通过这次修订，我们希望本书能够名副其实，使其不忝受称誉，真正做到实至名归。

本书由邵龙青主编，张绍文副主编，参加编写的有：王军、王岩、王姝、关春芳、李秋、周玮、张文锋、张洪波、韩丽萍（以姓氏笔画为序）。张绍文负责本次修订的例文更新。全书最后由邵龙青定稿。

本书编写和修订过程中，中国语言学家、写作教育家、北京大学出版社编审胡双宝先生始终给予热情的关注，提出了许多中肯的意见，并为本书撰写了精辟的序言，谨在此表示衷心的感谢。

编写中我们参阅了大量国内外相关论文、论著和教材，汲取了对本书有用的观点和资料。作为教材，未能一一列出，在此深表谢意！

谨向关心本书并热忱提出中肯宝贵意见的各院校师生和国内同行致以诚挚的谢意！

由于水平所限，修订后的教材仍可能有不足之处，诚望关注本书的广大师生、专家、学者和同行批评指正。

编者

2013年1月

目 录

绪 论	1
一、应用写作的研究对象	1
二、应用写作的地位和作用	4
附：应用写作在美国	5
三、应用写作的特点	7
四、怎样学习应用写作	10
思考与练习	12
第一章 写作基础训练	14
第一节 造句因素	14
第二节 词义辨析	22
第三节 语病与逻辑	28
附：病句的辨析	31
第四节 语境与修辞	33
思考与练习	40
第二章 行政公文	46
第一节 概 说	46
附：公文撰写与修改	65
第二节 公 告	66
第三节 通 告	68

第四节	通知	70
第五节	通报	74
第六节	报告	78
第七节	请示	82
第八节	批复	86
第九节	函	88
第十节	会议纪要	93
附录一	国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	96
附录二	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	102
	思考与练习	103
第三章	事务文书	106
第一节	计划	106
第二节	简报	114
第三节	调查报告	123
第四节	总结	129
第五节	会议记录	136
第六节	法规、规章	138
	思考与练习	142
第四章	日常应用文	148
第一节	条据	148
第二节	启事	150
第三节	海报	153
第四节	赠言	155
第五节	书信	157
第六节	个人简历	165
	附：自传、小传	171
第七节	日记	173
第八节	对联	177
	思考与练习	183
第五章	演说类文体	189
第一节	演讲稿	189
第二节	致词	195
第三节	开幕词、闭幕词	200

第四节 竞职演说	205
第五节 述职报告	208
第六节 辩论稿	213
思考与练习	216
第六章 财经应用文（一）	218
第一节 经济活动分析报告	218
第二节 市场调查报告	220
第三节 经济预测报告	226
第四节 可行性研究报告	231
第五节 经营决策方案	234
第六节 意向书	238
第七节 协议书	240
第八节 招标书、投标书	244
第九节 经济合同	248
思考与练习	254
第七章 财经应用文（二）	256
第一节 财务分析报告	256
第二节 审计报告	262
第三节 资产评估报告	267
第四节 验资报告	272
第五节 税收分析报告	275
第六节 商品广告	280
第七节 商品说明书	286
第八节 商务函电	287
思考与练习	290
第八章 法律文书状	292
第一节 起诉状	292
第二节 答辩状	296
第三节 上诉状	299
第四节 申诉书	301
第五节 授权委托书	305
第六节 经济仲裁申请书	307
思考与练习	309

第九章 新闻报道	310
第一节 消息	310
第二节 通讯	319
第三节 新闻评论	326
第四节 编者按	330
第五节 广播稿	332
第六节 电视新闻稿	336
思考与练习	340
第十章 文教应用文	345
第一节 读书笔记	345
附：速读八法	350
第二节 财经论文	351
附：开题报告	356
第三节 申论	357
附：2012年中央、国家机关公务员录用考试《申论》试卷（一） 省级以上（含副省级）综合管理类	360
第四节 博客	369
思考与练习	379
写作概念、规律与技巧	381

绪论

应用写作是一门综合性文化基础课。简单地说，它是研究应用文的结构形式和写作规律的学科。由于应用文与文字同时产生，人们的工作、学习、生活处处都要用到它，社会生活须臾离不开它，所以应用写作在各人文科学中都处于极为重要的地位。近年来，应用写作学越来越受到国内高等教育的重视，并成为高校素质教育的重头戏。

与基础写作不同，应用写作有其特殊的结构形式和写作规律，包括应用写作的共同规律和各种应用文体的特殊规律。这些形式和规律，因应用文体种类繁多而异彩纷呈，内容丰富而蕴涵深厚。

学了应用写作知识不等于就掌握了应用写作技能，将知识转化为技能是一个距离又远又近、操作又易又难的辩证升华过程，尤其要成为大手笔，更不是一蹴而就的易事，而对应用文字的超卓追求，似乎从来就没有过顶峰，因而又使得这门看似通俗平易的应用学科实如沧海无涯，其深邃似至今仍未被发现。

这是一门既古老（人类社会最原始的文字即为应用文字）而又年轻的学科。它涉及众多的人文科学，同时又是有着自己特殊的研究对象、特殊的地位和作用、特殊的性质和规律，乃至特殊的学习方法的学科。下面分别阐述。

一、应用写作的研究对象

（一）什么是应用文

应用文是人们在日常生活、工作和学习中根据实际需要而写的具有相对固定格式的各种文体。属于应用类的文体很多，像我们平常写的书信、条据，工作中写的计划、总结，学习中写的读书笔记、实验报告，行政机关使用的公文等，都是应用文。凡在工作、生活、学习、交际中迎合客观需要而撰制的旨在解决具体问题且具有社会约定习惯格式的各种文体，都属于应用文。

（二）应用文的种类

应用文种类繁多，可谓森罗万象。对于应用文，人们从不同角度，作了不同的分类。

1. 有的从社会功能和应用范围角度把现代应用文体划分为四个大类

新闻文体（消息、通讯、特写等）、理论文体（评论、学术论文、工作研究、理论专著、教材）、记传文体（史书、传记、方志、年鉴、回忆录等）、实务文体（主要用于直接处理日常发生的公、私事务，如通用公文、通用事务文书、法规规章文书、专用文书、社会公关文书、日常生活文书等）。

2. 有的从实用出发，把现代应用文体划分为九大类

新闻文体、史传文体、教学文体与学术论文、行政公文、机关事务文书、经济文书、司法文书、日常应用文、对联等。

3. 有的依据文章功能、性质和使用对象的不同,把应用文体分为三大类:机关应用文体、新闻文体、个人应用文体。每一大类中又根据统一的划分标准,分为若干种类别。

4. 有的根据工作性质、内容要求以及使用对象的不同,将现代应用文体划分为三大部类

一是公文文书(行政公文、事务文书);二是行业专用文书(如经济文书、法律文书、教育科技文书、新闻出版文书、学术文书、外交文书、军事文书等);三是日常应用文(如书信、电报等)。

横看成岭侧成峰,远近高低各不同。划分出的类别不同,是因为观察的角度不同。不同的分类有助于我们从不同角度更全面地认识对象,犹如大自然中的红玫瑰和紫罗兰等花各呈异彩,散发着不同的芳香,文体分类的多样化也是很自然的现象,我们不能也不宜对不同分类简单地厚此薄彼,或作硬性的统一规定。

上述分类可以说是各有千秋,难定一尊。我们从实用出发,根据应用范围和教学需要,可将应用文体分为八大类:行政公文、事务文书、日常应用文、演说类文体、财经应用文、法律文书、新闻报道、文教应用文。

(三) 应用文和其他文体的关系

关于文章体裁,通常分为四大文体,即记叙文、议论文、说明文和应用文。这四大文体虽是并列关系,鼎足而四,但实际上划分时所使用的并不是一个标准,如图0—1所示。

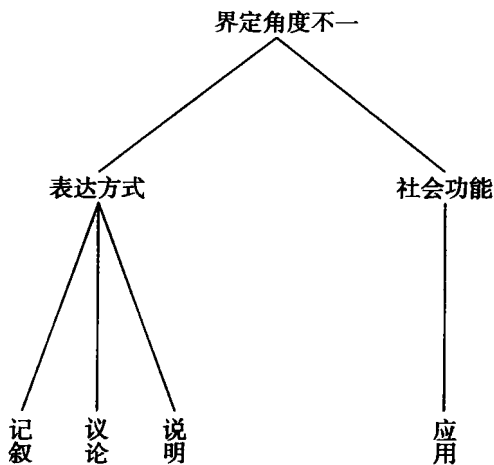


图0—1 四大文体的关系

记叙文、议论文和说明文是依主要采用哪种表达方式来划分的,而应用文则是依社会功能来划分的。由于划分的标准不一,分出来的子项必然有交叉。例如,传记是记叙文,又是应用文;商品说明书是应用文,又是说明文。从逻辑上来讲,划分出的子项必须互补,而不能交叉。为什么文体划分后一文两属,出现交叉?原因就是划分的标准不一。因此,上述关于文体的四分法是不严格的,即不合逻辑。那

么，为什么明知其不可为而为之呢？原因就是社会的需要、实践的需要。因为应用文太重要了，它的种类繁多，覆盖面广，使用频率高，各行各业都离不开它，必须专门研究，作为一门学科专门进行教学。所以，人们就从社会功能的角度把它从文章的海洋中划分出来，作为一个文体范畴，建立一门学科来专门研究和学习。

（四）应用写作的研究对象

应用写作以应用文为研究对象。那么，它主要研究些什么呢？应用文的重要特征之一就是它的程式性，即各有其格式。因此，研究各种应用文的相对固定格式自然就成为应用写作的研究内容，但界域远不止此。因为格式只是表层的东西，只记住格式还不能写出像样的应用文，应用写作还要研究深层的东西，而这个深层领域，其内容是极为丰富而深邃的。概而言之，这个领域既要研究应用文体的一般特点和写作规律，又要研究各种应用文的具体特点和写作规律。也就是说，既要研究应用文体共性的规律，又要研究应用文体个性的规律。此外，对基础写作规律，也要进行研究，因为基础写作规律不但对应用写作适用，而且是应用写作规律之本。再进一层说，无论是基础写作理论还是应用写作理论，都离不开思维和语言这两个互相依赖的心理因素。这正如清人黄侃所云：“作文之术，诚非一二言能尽，然挈其纲领，不外命意修辞二字而已。意立而辞从之以生，辞具而意缘之以显，二者相依，不可或离。”所以，写作思维规律和语言运用规律乃应用写作学所必须研究的更深层的内容。

综上所述，应用写作的研究对象应当包括：

1. 应用文的特点和写作规律（共性特点和规律、个性特点和规律）。今人在这方面成果甚多，古人也有不少有价值的见解。如曹丕就说过：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”^①
2. 基础写作规律。这是立意、选材、布局谋篇、遣词造句等的一般规律。今人或概括为意化律、序化律、形化律。这是根本，因为“根深才能叶茂”。正如韩愈在《答李翱书》中所说：“根之茂者其实遂，膏之沃者其光晔。”
3. 语言运用规律。从语体上来说，包括口语、书面语的运用；从语言运用层次上来说，包括词语、句子、修辞、文体的运用。此外，还有语言习得规律等。
4. 思维规律。这是探讨思想形成的规律，尤其侧重于写前思维的研究。写作思维涉及人的经验、知识、理论各个方面，与哲学、逻辑、心理等多种学科相关联。

以上四点都是应用写作的研究对象。其中第一方面虽是表层，但在本书中占篇幅居多，第二、三、四方面是深层，其内容除第一章有专述外，还分布于各章节中。由于以上四个方面涉及多种人文科学，诸如语言学、心理学、思维学、文学、哲学、逻辑学、社会学、法学、经济学等，所以应用写作是一门综合性文化基础课，而应用写作能力则是人的各种能力的综合体现。

^① 《典论·论文》。

二、应用写作的地位和作用

(一) 应用写作在国内外的地位

1. 应用写作在国外

应用写作在国外地位较高，受到了应有的重视。这从中西写作理论的主要差异就可窥其一斑。

中西写作理论的差异主要表现在两个方面：第一，西方写作学更重视应用写作，中国写作学更重视文学写作；第二，西方论定读者是写作的决定因素，中国则认为作者是文章的主宰。

西方写作学极其注重应用写作。在西方人的意识里：写作=应用写作（尽管英语中没有“应用写作”一词）。一谈起写作，学生们就会情不自禁地联想到一则幽默新闻：为研制新型直升飞机，军队向社会公开招标。某投标公司为此制作文书的总重量超过了直升飞机的重量；科研人员在研究和发射阿波罗登月舱的过程中撰写的所有文件，叠起来可以从地球排到月球，走一个来回（《技术写作：实用技巧》，1984年美国莱斯顿出版公司）。他们压根儿不认为律师、医师、经理、公务员的事务写作比文学写作低一等。在西方，应用写作为主的观念早已形成传统，深入人心。

西方重视应用写作的观念在写作教材中得到了集中、典型的体现。在西方写作书体系中，应用写作占了很大的比重。其写作书体系以基础写作为母系统，以商务、法律、新闻、技术、文学等专业写作为子系统，如图0—2所示。



图0—2 西方应用写作的地位

一目了然，文学只占了一个极小的比重，应用写作占压倒性优势。

对比来看，中国基础写作教材却集中反映了重文学轻实用的观念。中国写作书体系以基础写作为母系统，以文学写作和应用写作为子系统，再以商务、法律、新闻、技术等专业写作为应用写作的子系统，如图0—3所示。

从图0—3的箭头所示可以看出：文学写作不仅占的比重大，而且它的写作理论还取代了基础写作理论。换言之，就是用文学写作理论来指导一切写作。

西方重实用，必然导致他们关注读者。《技术写作：实用技巧》一书断言：“根据预先确定的读者需要来完成写作任务的观点，可以解决工程技术作者的绝大

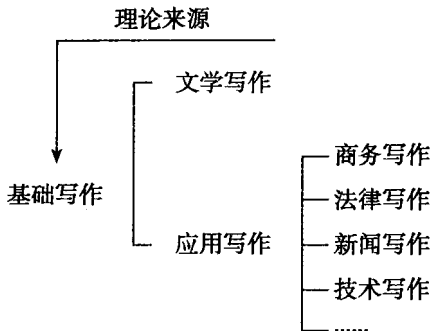


图0—3 中国应用写作的地位

部分沟通问题。”《作文艺术》（1984年美国教材出版社）一书指出：“作者选择每一个词时，都要按下列因素来决定：读者和场合……”而《写作行为》（1989年美国朗顿出版社）中把对话、写作和思维联系起来研究，断定读者的阅读行为不是被动接受，文章的意义是在读者的阅读中生成的。在西方近百种英文写作书中，鲜有不言必称读者的。他们设专节专章研究读者，各抒己见，流派纷纭。从语言学、社会学、心理学、信息学、思维学等方面对读者做了广泛深入的研究。读者是西方写作学的理论核心，是写作理论家、师生、职业作者的指路明灯。

相反，中国写作学则对读者视有如无。中国写作书的核心不是读者，而是作者。几乎没有哪本书不在重要的位置谈作者的人品、学识、素养，像雕刻大师一样，专心致志、精雕细刻地塑造着作者。其要求作者加强思想修养、精通业务、不断扩大信息量、锻炼开拓性思维、学习古今中外的写作知识、掌握电脑写作技术等等。

通过上述比较，可明显看到中西写作理论的侧重点正好相反。对此，国内学者较新的观点是：①相反相成。从研究写作规律的角度看，读者与作者均应成为研究对象，均可从中总结出指导写作的东西，不宜偏废、畸重畸轻，而应使二者相反相成，形成对立中的统一。②应该承认，文学写作在生活中占的比重很小，应用写作则是一种广泛、频繁、量大的直接推动社会运转的最重要的办事工具。所以，文学写作理论不能代替基础写作理论，基础写作理论应该主要来源于应用写作。西方重视读者，其实是对作者提出了更严格的要求。

此外，从国外的应用写作教学状况，也可以看到应用写作在国外的地位。下面是一篇介绍美国应用写作状况的文章摘要，从中可窥一斑。

附：应用写作在美国

一、着重应用，与职业结合

在美国，科技、管理、公务人员必须具备一定的写作才能。他们凡搞一项工