



高等职业教育“十一五”规划教材  
高职高专文秘类教材系列

# 应用写作

孙百臣 © 主编



科学出版社  
[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)

高等职业教育“十一五”规划教材

高职高专文秘类教材系列

# 应用写作

孙百臣 主编

王恩清 副主编

科学出版社

北京

## 内 容 简 介

这部“应用写作”教材，按照机关、团体和企事业单位工作的流程，列入了事务文书、行政文书、经济文书、科技文书等十九种文体写作的内容。全书设置十八章，每章由“案例导入”引出论题，通过列举例文，精要地介绍了理论知识，突出强调写作实训，追求直观易懂的接受效果和培养写作能力的教学目标。

本书学术思想纯正、内容范围恰当、体系实用、体例新颖、例文典范、注重写作实训、写法平易通俗，适应了高职教育教学的特点和要求，努力追求“好教”、“好学”、“好用”的目标。

本书的读者对象为国内高职院校文秘及其他专业的教师和学生，以及高校和社会需要应用写作技能的人士。

### 图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 孙百臣主编. —北京: 科学出版社, 2008  
高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专文秘类教材系列  
ISBN 978-7-03-022537-5

I. 应… II. 孙… III. 汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第105626号

责任编辑: 李娜 / 责任校对: 赵燕  
责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 艺和天下

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号  
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

骏杰印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2008年7月第一版 开本: 787×1092 1/16  
2008年7月第一次印刷 印张: 21 1/2  
印数: 1—4 000 字数: 481 000

定价: 32.00元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62137374 (VF02)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

# 高职高专文秘类教材系列

## 编 委 会

顾 问 孙汝建（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导  
委员会主任委员，南通大学文学院院长、教授）

主 任 李 光（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导  
委员会委员，开封大学副校长、教授）

委 员（以姓氏笔画为序）

王 励（齐齐哈尔大学应用技术学院副教授）

王 宏（唐山职业技术学院文法系副主任、高级讲师）

王瑞成（扬州职业大学副教授）

代祖良（昆明冶金高等专科学校党委书记、副教授）

时志明（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委  
员会委员，苏州职业大学副教授）

杨光汉（浙江东方学院人文系主任、副教授）

周 欣（扬州职业大学副教授）

明卫红（南通职业大学副教授）

姜德刚（渤海大学高等职业技术学院院长、教授）

徐丽君（丽水职业技术学院人文系主任、副教授）

郭 素（昆明冶金高等专科学校副教授）

## 序

目前高等教育界已形成共识,即高等职业教育的特色创建,应该把专业建设和课程建设作为突破口和着力点。随着高等职业教育建设力度的加大和教学改革的深化,建设有特色的高等职业教育就是摆在我们面前的重要任务。

秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业。高职教育的秘书专业和秘书课程也应具备鲜明的特色,体现出最新的专业建设理念,体现出人才培养模式和课程的深刻变革。

秘书专业建设的现代理念,应建立在对秘书专业发展历史的前瞻性认识之上,同时也应建立在对社会变迁与秘书工作紧密相关性的清醒认识上。20世纪90年代,秘书专业的发展和秘书职业资格制度的建立,促进了秘书的职业化进程,秘书专业的职业指向由党政机关扩展到各行各业。现代社会的全球化、信息化、知识经济化的大趋势,也使秘书工作从“闭门弄纸笔”中解放出来,秘书和秘书工作已经发生了巨大变化。因而秘书专业的建设必须适应时代前进的节拍,并且要在科学预测的基础上,反映现代秘书工作的发展趋势。

秘书专业建设的核心是构建专业的人才培养模式。在新理念指导下的秘书专业人才培养模式应该与秘书工作的实际深度结合,也就是探索秘书专业“产学合作”“工学交替”的培养人才的新模式。当然,秘书专业所面对的行业特性,使这种探索变得广泛而且复杂,需要我们释放出更多的教育智慧。

秘书专业与秘书工作深度结合的人才培养模式必然带来秘书专业课程的巨大变革。原有的秘书专业课程是从中文、行政管理等专业中脱胎而来的,已经无法满足秘书职业化的要求。新的秘书专业课程,需要与秘书岗位的能力技能要求一致,与秘书的职业素质要求一致,与秘书工作的工作过程一体。

秘书专业课程追求专业自身独立的品格,追求专业自身与秘书工作实际密切、敏锐的相互依存。它呈现着以下特点:

其一,秘书专业课程要充分体现高职课程能力本位、实践导向的本质,构建有秘书专业特色和独立品质的课程体系。

其二,秘书专业课程要依据秘书职业岗位和秘书工作技术领域的要求,参照秘书职业资格标准,与秘书行业共同进行课程开发设计。

其三,秘书专业课程要建立突出秘书素质和能力的课程目标,创建融“学习与工作”为一体的课程模式,实施以工作过程为主导的课程教学方法。

其四,秘书专业课程要进行学习化设计,课程形态灵活多样,充分体现以学生为中心的教育理念。

其五，秘书专业课程要重视实践教学资源和网络信息资源的利用，重视建立行业专家参与的课程评价机制，在课程中展现高职教育工学结合、产学合作的本质。

教材是课程的重要组成部分，教材是学习课程的支持性、指导性、辅助性的材料体系。现代高职教育课程的教材不再是单一的课程内容的表述，而把教与学的设计作为教材的核心构成，体现对课程实施的支撑，对学习的支持。高职教育课程对课程模式的设计，对教学方法的设计，对教学内容选择和重组及考核评估的设计，都要在教材中加以细化、具体化、规范化。因而，高职教育课程实践性、能力性、应用性的特质，使高职教育的教材呈现出不同于传统的知识理论读本的独特、多样、动态的特点。

秘书专业的专业建设及课程建设的水平和成果往往凝聚在教材建设上。因而，教材的编写应该与秘书专业的课程教学改革融为一体。基于以上认识，我们组织编写了这套秘书专业的教材。这套教材力求体现现代高职教育的最新理念，力求汇集高职院校秘书专业最新的教改成果，力求更贴近高职院校秘书专业的教学需求，力求在教材的形式和内容上有所创新。希望使用这套教材的老师和学生、关注这套教材的专家和学者多提建设性的意见，参与到对教材的改进和完善中。

正是这套教材的理念、思路、内容和形式的创新，引起了教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会的重视，文秘类教学指导委员会给予了认真的关心指导，并郑重向全国高职院校推荐这套教材。我们十分珍惜文秘类专业教学指导委员会和各高职院校的支持，促使我们要加倍努力，更坚定不移的推进秘书专业的课程改革和教材创新。

李光

2008年6月

## 前 言

当前,我国高等职业教育蓬勃发展,各高职院校均大力开展以职业技能训练为中心的实践教学,文秘及其他专业大都开设了“应用写作”这门课程。然而,现有的一些应用写作教材,随着时间的推移,不能适应高等职业教育教学特点及要求的问题逐渐暴露出来:一是理论性太强,简单问题被复杂化了;二是缺乏典范文例;三是知识内容过多;四是不重视写作训练。使用这类教材展开的教学,难免使教师坐而论道,令学生述而不作,以致学生的行文能力得不到提高。

本书编写的目的就是为了解决上述问题,通过编者对多年教学经验的总结,希望能编写出一部符合高等职业教育教学特点及要求的优秀教材,便于教师的讲授和组织写作训练,利于学生的理解、接受和掌握写作技能。

这部“应用写作”教材,按照机关、团体和企事业单位的工作流程,列入了事务文书、行政文书、经济文书、科技文书等十九种应用文体写作的内容。全书设置十八章,每章由“案例导入”引出论题,通过列举例文,精要地介绍了应用写作的理论知识,突出强调写作实训,追求直观易懂的接受效果和培养写作能力的教学目标。本书理论科学、体系实用、内容恰当、体例新颖、例文典范,注重写作实训,写法平易通俗。

本书的读者对象为国内高职院校文秘及其他专业的教师和学生,以及高校和社会需要应用写作技能的人士。本书非常适合作为高职院校文秘专业课和其他专业的共同基础课“应用写作”的教材,专业课适合讲授 68 学时,共同基础课适合讲授 51 学时,理论教学与实践教学两方面的学时分配以 1:1 的比例为宜。

本书由渤海大学高职学院孙百臣担任主编,唐山职业技术学院王恩清担任副主编。主编孙百臣负责制定本书的编写大纲、编写样章及确定全书体例,并撰写了第一章~第七章、第九章、第十二章、第十七章、第十八章共十一章的内容,并对全书进行统稿修改、润色加工。副主编王恩清撰写了第十章、第十三章、第十四章。河南济源职业技术学院郜大军撰写了第八章、第十六章。齐齐哈尔大学王晶撰写了第十一章。昆明冶金专科学校教师蒋励撰写了第十五章。

本书在编写过程中参考了一些专家、学者的教学、研究成果,引用了一些书籍和网站的相关例文,对于这些专家、学者及例文的作者,我们深表谢意。书中疏漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。

# 目 录

前言	
第一章 绪论	1
第一节 写作的概念	3
一、写作的要素	3
二、写作的内涵	5
三、写作的外延	5
第二节 应用写作的研究对象	7
一、应用文的定义	7
二、应用文的种类	7
三、应用文的特点	8
四、应用文的作用	9
第三节 应用写作的程序	10
一、立意：确定主旨	10
二、选材：把握内容	13
三、结构：组织事项	14
四、表达：运用语言	16
本章小结	22
思考问题	22
写作实训	23
第二章 制订计划	26
第一节 什么是计划	27
一、计划的定义	27
二、计划的种类	27
三、计划的特点	29
四、计划的作用	30
第二节 怎么写计划	30
一、计划的格式	37
二、计划的写法	37
本章小结	39
思考问题	39
写作实训	39



第三章 建立规章制度	41
第一节 什么是规章制度	42
一、规章制度的定义	42
二、规章制度的种类	42
三、规章制度的特点	43
四、规章制度的作用	43
第二节 怎么写规章制度	44
一、规章制度的格式	52
二、规章制度的写法	52
本章小结	53
思考问题	54
写作实训	54
第四章 撰写调查报告	56
第一节 什么是调查报告	57
一、调查报告的定义	57
二、调查报告的种类	58
三、调查报告的特点	58
四、调查报告的作用	59
第二节 怎么写调查报告	60
一、调查报告的格式	67
二、调查报告的写法	69
本章小结	70
思考问题	70
写作实训	70
第五章 拟写行政公文	73
第一节 什么是行政公文	74
一、行政公文的定义	74
二、行政公文的种类	74
三、行政公文的特点	75
四、行政公文的作用	75
第二节 怎么写行政公文	76
一、行政公文的格式	84
二、行政公文的写法	88
本章小结	90
思考问题	91
写作实训	91

第六章 编写简报	95
第一节 什么是简报	96
一、简报的定义	96
二、简报的种类	97
三、简报的特点	98
四、简报的作用	98
第二节 怎么写简报	99
一、简报的格式	104
二、简报的写法	104
本章小结	106
思考问题	106
写作实训	106
第七章 起草讲话稿	109
第一节 什么是讲话稿	110
一、讲话稿的定义	110
二、讲话稿的种类	110
三、演讲稿的特点	111
四、演讲稿的作用	112
第二节 怎么写讲话稿	112
一、讲话稿的格式	119
二、讲话稿的写法	119
本章小结	121
思考问题	122
写作实训	122
第八章 写作市场调查报告	123
第一节 什么是市场调查报告	124
一、市场调查报告的定义	124
二、市场调查报告的种类	125
三、市场调查报告的特点	125
四、市场调查报告的作用	125
第二节 怎么写市场调查报告	126
一、市场调查报告的格式	134
二、市场调查报告的写法	135
本章小结	138
思考问题	138
写作实训	138

第九章 写作市场预测报告	143
第一节 什么是市场预测报告	144
一、市场预测报告的定义	144
二、市场预测报告的种类	145
三、市场预测报告的特点	146
四、市场预测报告的作用	147
第二节 怎么写市场预测报告	147
一、市场预测报告的格式	153
二、市场预测报告的写法	154
本章小结	157
思考问题	158
写作实训	158
第十章 编制可行性研究报告	160
第一节 什么是可行性研究报告	161
一、可行性研究报告的定义	161
二、可行性研究报告的种类	162
三、可行性研究报告的特点	162
四、可行性研究报告的作用	163
第二节 怎么写可行性研究报告	163
一、可行性研究报告的格式	173
二、可行性研究报告的写法	175
本章小结	177
思考问题	178
写作实训	178
第十一章 撰写招、投标书	181
第一节 什么是招标书	182
一、招标书的定义	182
二、招标书的种类	182
三、招标书的特点	183
四、招标书的作用	183
第二节 怎么写招标书	184
一、招标书的格式	190
二、招标书的写法	191
第三节 什么是投标书	191
一、投标书的定义	191
二、投标书的种类	192

三、投标书的特点 .....	192
四、投标书的作用 .....	193
第四节 怎么写投标书 .....	193
一、投标书的格式 .....	199
二、投标书的写法 .....	200
本章小结 .....	201
思考问题 .....	202
写作实训 .....	202
<b>第十二章 创作广告 .....</b>	<b>204</b>
第一节 什么是广告 .....	205
一、广告的定义 .....	205
二、广告的种类 .....	205
三、广告的特点 .....	206
四、广告的作用 .....	207
第二节 怎么写广告 .....	208
一、广告格式 .....	209
二、广告的写法 .....	214
本章小结 .....	217
思考问题 .....	218
写作实训 .....	218
<b>第十三章 采写新闻消息 .....</b>	<b>220</b>
第一节 什么是新闻消息 .....	221
一、新闻消息的定义 .....	221
二、新闻消息的种类 .....	221
三、新闻消息的特点 .....	222
四、新闻消息的作用 .....	223
第二节 怎么写新闻消息 .....	223
一、新闻消息的格式 .....	227
二、新闻消息的写法 .....	230
本章小结 .....	234
思考问题 .....	234
写作实训 .....	235
<b>第十四章 签订合同 .....</b>	<b>237</b>
第一节 什么是合同 .....	238
一、合同的定义 .....	238
二、合同的种类 .....	238

三、合同的特点	241
四、合同的作用	241
第二节 怎么写合同	242
一、合同的格式	244
二、合同的写法	247
本章小结	249
思考问题	249
写作实训	249
<b>第十五章 完成经济活动分析报告</b>	<b>252</b>
第一节 什么是经济活动分析报告	253
一、经济活动分析报告的定义	253
二、经济活动分析报告的种类	254
三、经济活动分析报告的特点	254
四、经济活动分析报告的作用	254
第二节 怎么写经济活动分析报告	255
一、经济活动分析报告的格式	260
二、经济活动分析报告的写法	261
本章小结	264
思考问题	264
写作实训	264
<b>第十六章 拟写起诉状与答辩状</b>	<b>267</b>
第一节 什么是起诉状	268
一、起诉状的定义	268
二、起诉状的种类	268
三、起诉状的特点	269
四、起诉状的作用	269
第二节 怎么写起诉状	269
一、起诉状的格式	273
二、起诉状的写法	274
第三节 什么是答辩状	276
一、答辩状的定义	276
二、答辩状的种类	277
三、答辩状的特点	277
四、答辩状的作用	278
第四节 怎么写答辩状	278
一、答辩状的格式	279

二、答辩状的写法 .....	280
本章小结 .....	281
思考问题 .....	281
写作实训 .....	282
<b>第十七章 创作学术论文 .....</b>	<b>284</b>
第一节 什么是学术论文 .....	285
一、学术论文的定义 .....	285
二、学术论文的种类 .....	285
三、学术论文的特点 .....	286
四、学术论文的作用 .....	286
第二节 怎么写学术论文 .....	287
一、学术论文的格式 .....	291
二、学术论文的写法 .....	293
本章小结 .....	298
思考问题 .....	298
写作实训 .....	299
<b>第十八章 写好总结 .....</b>	<b>301</b>
第一节 什么是总结 .....	302
一、总结的定义 .....	302
二、总结的种类 .....	303
三、总结的特点 .....	303
四、总结的作用 .....	303
第二节 怎么写总结 .....	304
一、总结的格式 .....	310
二、总结的写法 .....	311
本章小结 .....	317
思考问题 .....	318
写作实训 .....	318
附录 .....	320
主要参考文献 .....	326

# 第一章 绪论

## 知识点

- 写作的概念，应用写作的研究对象；
- 应用文的概念、种类、特点和作用；
- 立意、选材、结构和表达的概念。

## 技能点

- 理解并能分析、说明写作的要素及应用写作同文学作品写作的异同；
- 掌握应用写作程序中立意、选材、结构和表达的要求及技能。



## 大学毕业生小李为何受苦

小李是一位分配到某学院秘书部门工作不久的大学毕业生。一天，办公室王主任根据学院领导的指示，要他起草一份《××学院情况简介》（以下简称《简介》）。在交代任务的同时，王主任主动地授意他：《简介》的内容应包括四个部分：一是学院的历史沿革与发展；二是学院的教学改革及经验；三是重点学科的建设与学术水平；四是科技开发和科技队伍状况。并告诉他如何收集材料，怎样组织材料，先写什么后写什么，重点写什么，等等。当时，小李很想认真倾听，也打算将领导意图记录下来，但又怕主任因此瞧不起他，误认为他的写作水平不高。于是，小李便装出漫不经心的样子，也没去用心分析和领会主任的授意，并显示出一副“不用你唠叨，我也能胜任”的样子。

第二天，初稿按照小李自己的想法和构思脱手后，小李自我感觉良好。不曾想，主任审阅之后，在初稿上划了四个问号，提出了四条批评意见：①没有写清学院的变迁；②忽视了教学过程的实践环节；③未能反映出重点学科的学术水平；④科技开发与科技队伍建设脱离学院的实际情况。主任还当面指出：《简介》初稿一定要按照他昨天的交代进行修改。

面对迎面泼来的一盆冷水，小李不知所措：按昨天主任的授意修改吧，可自己当时没有听进去，记不起主任交代了什么；再请教主任吧，又怕丢面子。想来想去，还是决定“闭门造车”，按自己的思路去修改。他将初稿修改了一遍后，又交了上去。当他拿到退回来的二稿时，只见二稿上四个问题一个也没有少，批语是：“务按交办意见修改。”就这样，小李为起草这份《简介》，整整用了两周的时间，先后修改了五次，仍不符合领导意图。最后小李在无法再修改下去的情况下，竟自作主张把主任尚未认可的第五稿交文印室打印了，并直接送交学院院长。

院长看过这份不符合要求的《简介》后，十分不满，并责令王主任对小李进行批评教育。正在这时，上级机关打来电话：因对外交流的需要，《简介》必须立即上报。主任见此情形，只好亲自动手修改，然后打印上报，这才使小李度过了难关。

（摘自王守福主编的《文秘工作案例与分析》，高等教育出版社2001年7月第一版，第91页，标题有改动）

写作是现代社会的各行各业中较常见的一项工作内容，写作能力更是大学毕业生应该具备的基本能力之一。人们在日常的生活、学习和工作中，都会与写作活动发生密切的联系，尤其是管理者。管理者在计划、组织、领导和控制活动的过程中，任何一种管理职能、管理手段、管理方法的实施，都需要写作活动的参与。管理者需要具有较好的写作能力，根据工作需要，随时能够写出规范的应用文书，特别是规范的公文。掌握了写



作技能，人就多了一种生存技能，学习会事半功倍，工作更得心应手，生活将锦上添花；反之，学习将影响成效，工作将陷入被动，生活将缺乏色彩。上述案例中的大学毕业生小李工作态度不端正，自以为是，并且缺乏写作基本功，不但导致自己在工作中尴尬难受，而且还连累领导，影响部门正常工作。由此可见，写作确实是很多人迫切需要掌握的一项非常实用的技能。

## 第一节 写作的概念

### 【学习目标】

1. 写作的要素、种类和具体样式；
2. 文章写作与文学作品写作的辩证关系；
3. 应用写作的特点。

### 【理论知识】

#### 一、写作的要素

写作，是一种现代人经常性参与的主观能动的创造活动，由作者、写作活动过程和作品三个要素构成。

##### （一）作者

作者是写作活动的主体。作者自身的主观因素和与之有关的客观因素都不同程度地影响着写作活动。作者的主观因素包括作者自身的先天禀赋和后天修养，客观因素指的是作者所参与的社会生活。

##### 1. 作者的主观因素

###### （1）先天禀赋

作者的先天禀赋是指作者与生俱来的心理特征和智力优势等遗传因素，即俗称的“天性”。这种先天因素确实对写作能力有影响，但影响程度很小。作者的后天修养更为重要。

###### （2）后天修养

作者的后天修养主要包括作者的生活积累、知识储备、思想认识能力、情感意志特征、语言文字水平等。

每个人都有一定的生活积累，对于作者写作来讲，最重要的是发现生活、开掘生活、表现生活。发现生活、开掘生活，当然就涉及了作者写作的灵感和写作的角度及作品的立意问题。表现生活，是写作的审美功能，它涵盖了写作的基础知识、基本理论和基本能力，概括地说，包括了写作的本体论和文体论。

作者写作，除了需具备有关写作的理论知识外，还要具备文、史、哲、经济、管理、