

电大学习辅导丛书

应用写作

辅导与练习

西南师范学院主编



重 庆 出 版 社

电大学习辅导丛书

应用写作

辅导与练习

甘大祥编

重庆出版社

一九八五年·重庆

封面设计：吴庆渝

应用写作辅导与练习

重庆出版社出版（重庆李子坝正街102号）
新华书店重庆发行所发行
达县新华印刷厂印刷

开本，787×1092 1/32 印张：7.375 字数：150千
1985年12月第一版 1985年12月第一次印刷
印数 1—35,450

书号：7114·399

定价：0.96元

西南师范学院

《电大学习辅导丛书》编写委员会

主 编： 陈重穆

副主编： 何汝泉 汤永锋

编 委： 雍国容 吴光前 马学融 杨群章

肖 男 殷传宗 黄志桂 郑诗鼎

说 明

长期以来，电大学员缺乏系统的辅导材料，学习感到困难，辅导教师也为缺少参考资料而苦恼。为此，我们编写了这套《电大学习辅导丛书》。

本丛书根据电大教材及其大纲编写，充分考虑自学的特点，按教材的章、节或单元顺序，大致分为内容概述，要点难点，名词术语和引文解释，思考与练习，参考答案等几个部分，既不脱离原教材，又有自身的独立性和完整性，有利于学员牢固掌握基本理论和基础知识，获得实际的运用能力。因此，本丛书除了满足电大学员的需要，还适合职大、夜大、函大、刊大等成人高校学员和自学者使用，也可供各地辅导教师参考。

本丛书主要由我院参加过电大和其他成人高等教育教学工作的教师编写。因系初次编写，难免有疏漏不当之处，欢迎读者批评指正。

西南师范学院 《电大学习辅导丛书》
编写委员会

一九八五年四月

前 言


本书系根据李景隆主编的《应用写作》编写的辅导材料，旨在帮助学员理解和掌握教材的内容，化知识为写作技能，也为自学“应用写作”提供材料。

全书既不脱离教材，又有相对的独立性。每章的“学习提示”，说明该章的学习目的要求、重点、难点和学习方法。每节的“内容要点”，简明扼要地归纳出教材内容的纲目、要点；“思考与练习”，根据教学的目的要求设计题型，既注意引导学员消化知识，掌握重点，又力求促进学员化知识为写作技能。

囿于水平，本书的缺点、错误难免，恳请批评，以便作进一步修改。

编 者

1985年7月28日



内 容 提 要

本书系根据李景隆主编的《应用写作》编写的辅导材料。全书共分十章,每章有“学习提示”,每节有“内容提要”、“思考与练习”等,以帮助读者掌握学习目的要求、学习方法,以及重点、难点知识,介绍教师的教学经验和体会。题型设计灵活多样,对学员消化知识、掌握重点、化知识为写作技能都有很大的帮助。

本书适合电大、职大、夜大、函大等成人高校学员和自学者使用,也可供各地辅导教师参考。

书号: 7114·399

定价: 0.96元

目 录

绪 论	(1)
学习提示	(1)
内容要点	
一、学习应用写作课的必要性	(1)
二、教材体例和内容	(2)
三、学习应用写作课的方法	(3)
思考与练习	(4)
第一章 学术论文写作基础知识	(5)
学习提示	(5)
第一节 学术论文的性质及其应用	(7)
内容要点	
一、学术论文及其相关的概念	(7)
二、学术论文的必备条件	(8)
三、学术论文的应用	(10)
思考与练习	(11)
第二节 学术论文的选题	(14)
内容要点	
一、选题是论文成败的关键问题	(14)
二、选题的原则	(15)
三、选题要善于探索	(18)
思考与练习	(18)

第三节 课题研究	(20)
内容要点	
一、课题研究是论文写作的基础.....	(20)
二、制定研究计划.....	(21)
三、搜集资料.....	(21)
四、掌握科学的逻辑思维方法.....	(31)
五、开拓创造性思考.....	(35)
六、确立论点, 选择材料.....	(38)
思考与练习	(38)
第四节 学术论文的执笔	(43)
内容要点	
一、编写写作提纲.....	(43)
二、学术论文构成的基本型.....	(45)
三、执笔顺序和起草方法.....	(46)
四、学术论文的构段.....	(46)
五、容易理解, 准确地表达.....	(48)
六、引文和加注.....	(49)
七、图和应用与处理.....	(50)
八、执笔中遇到困难时如何对待.....	(51)
思考与练习	(51)
第五节 学术论文的最后完成	(53)
内容要点	
一、推敲修改.....	(53)
二、誊清定稿.....	(54)
思考与练习	(54)
第二章 几种学术文体的说明	(55)

学习提示	(55)
第一节 科研报告的性质和写作要求	(56)
内容要点	
一、科研报告的性质	(56)
二、科研报告的写作要求	(57)
思考与练习	(58)
第二节 毕业论文写作的注意事项	(59)
内容要点	
一、做好毕业论文写作的准备	(59)
二、毕业论文的选题	(60)
三、毕业论文导师的选择和写作的日程安排	(61)
四、毕业论文的构成项目与装订	(62)
五、毕业论文的答辩	(62)
思考与练习	(62)
第三节 科技论文写作的通用型	(63)
内容要点	
一、科技论文一般通用型的构成项目	(64)
二、科技论文本论的记述要点	(66)
思考与练习	(67)
第三章 公文	(68)
学习提示	(68)
第一节 公文的格式	(69)
内容要点	
一、标题	(69)
二、主送机关	(70)
三、正文	(70)

四、附件	(70)
五、机关印章	(71)
六、发文年月日	(71)
七、抄送单位	(71)
八、公文编号	(71)
九、机密等级	(71)
十、缓急程度	(72)
思考与练习	(72)
第二节 公文的种类和写作示例	(73)
内容要点	
一、命令、令、指令	(73)
二、决定、决议	(76)
三、指示	(78)
四、布告、公告、通告	(79)
五、通知	(81)
六、通报	(86)
七、报告、请示	(88)
八、批复	(94)
九、函	(95)
思考与练习	(95)
第三节 公文处理程序和注意事项	(104)
内容要点	
一、收文	(104)
二、分办	(104)
三、催办	(104)
四、拟稿	(104)

五、审核	(105)
六、传递	(105)
七、立卷	(105)
八、销毁	(105)
思考与练习	(105)
第四章 事务文书	(106)
学习提示	(106)
第一节 会议记录、纪要	(106)
内容要点	
一、会议记录	(106)
二、会议纪要	(107)
思考与练习	(109)
第二节 简报	(115)
内容要点	
一、简报的作用和种类	(115)
二、简报的书写格式	(116)
思考与练习	(117)
第三节 调查报告	(118)
内容要点	
一、调查报告的作用和分类	(118)
二、调查报告的写法	(120)
三、写调查报告的注意事项	(122)
思考与练习	(122)
第四节 计划和总结	(123)
内容要点	
一、计划	(123)

二、工作总结	(125)
思考与练习	(127)
第五节 规章制度	(133)
内容要点	
一、规章制度的作用及应用的广泛性	(133)
二、规章制度写法的两种类型	(133)
三、制订规章制度的注意事项	(134)
思考与练习	(134)
第五章 司法文书	(135)
学习提示	(135)
第一节 司法文书的性质、特点和作用	(136)
内容要点	
一、司法文书的性质	(136)
二、司法文书的特点	(136)
三、司法文书的作用	(138)
思考与练习	(138)
第二节 司法文书在写作方面的具体要求	(139)
内容要点	
一、恰当地运用词语, 准确地反映案情	(139)
二、达意要明确, 语气要决断	(139)
三、叙事符合事理, 分析切中要害	(140)
四、结构严谨明晰, 注意过渡照应	(140)
五、语言要精练, 文意要赅备	(141)
思考与练习	(141)
第三节 写好司法文书应该具备的条件	(143)
内容要点	

一、要有较高的政治理论、政策思想水平	(143)
二、要熟悉法律业务知识	(144)
三、学好各类司法文书的写作知识	(144)
四、学好语法、逻辑等基础知识	(144)
五、深入司法实践，多写多练	(144)
思考与练习	(144)
第四节 司法文书的种类	(144)
内容要点	
一、公安机关的主要司法文书	(144)
二、人民检察院的司法文书	(148)
三、人民法院的司法文书	(151)
四、诉状	(158)
五、演说词	(160)
六、笔录	(163)
七、公证书	(163)
思考与练习	(165)
第六章 财经文书	(170)
学习提示	(170)
第一节 市场调查	(171)
内容要点	
一、市场调查的重要性	(171)
二、市场调查的基本内容和方法	(171)
三、市场调查报告的写法	(172)
四、例文简析	(174)
思考与练习	(175)
第二节 经济活动分析报告	(179)

内容要点

- 一、经济活动分析报告及其种类 (179)
- 二、写作前的准备工作 (180)
- 三、经济活动分析报告的结构和写法 (180)
- 四、写经济活动分析报告的要求 (183)
- 思考与练习 (183)
- 第三节 经济合同 (185)

内容要点

- 一、经济合同及其种类 (185)
- 二、经济合同的基本内容和结构 (185)
- 三、写经济合同遵循的原则和要求 (187)
- 思考与练习 (187)
- 第四节 商品广告 (189)

内容要点

- 一、广告及其种类 (189)
- 二、广告的基本内容和结构 (189)
- 三、写商品广告的要求 (192)
- 思考与练习 (193)

第七章 教案编写 (194)

学习提示 (194)

第一节 备课 (195)

内容要点

- 一、钻研教材 (195)
- 二、切实了解教学对象 (198)
- 三、考虑语文教学的全局，体现教学的计划性
..... (198)

四、选择科学的教学方法	(199)
思考与练习	(200)
第二节 编写教案	(200)
内容要点	
一、关于教案的内容	(200)
二、教案的语言和形式	(202)
三、其它有关问题	(202)
思考与练习	(202)
第八章 讲演稿	(203)
学习提示	(203)
内容要点	
一、讲演稿的性质及其应用	(203)
二、讲演稿的写作要求	(204)
思考与练习	(207)
第九章 书信	(212)
学习提示	(212)
内容要点	
一、书信的格式和写法	(212)
二、写信中应注意的问题	(215)
思考与练习	(215)
第十章 读书笔记	(216)
学习提示	(216)
第一节 读书笔记的作用	(216)
内容要点	
一、有助于深入理解学习的内容	(216)
二、有助于发展新的思考	(216)

三、有助于积累材料	(217)
思考与练习	(217)
第二节 读书的科学方法	(217)
内容要点	
一、读书要有计划	(217)
二、读书要提高效率	(218)
思考与练习	(219)
第三节 读书笔记的作用	(219)
内容要点	
一、批注笔记	(219)
二、摘录笔记	(219)
三、提纲笔记	(220)
四、心得笔记	(220)
思考与练习	(220)