



远程与继续教育系列教材
YUANCHENG YU JIXU JIAOYU XILIE JIAOCAI

·公共基础类·

应用

写作

YINGYONG
XIEZUO

主编 范高林
主审 郑剑平



电子科技大学出版社

远程与继续教育系列教材

应 用 写 作

主 编	范高林	
副 主 编	李燕琼	汪和平
参编人员	施 蓉	李 青
	李冠华	刘亚飞
主 审	郑剑平	

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 范高林主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2007.10

(远程与继续教育系列教材)

ISBN 978-7-81114-650-9

I. 应… II. 范… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 153234 号

内容提要

本书是为适应广大远程与继续教育学生学习需要而编写的。全书共 21 章,除绪论部分对应用写作的概念、特点、作用以及写作要求作简要的阐述外,其余各章都是介绍日常工作中最常见的文体。每个文体都对其概念、作用以及内容、结构、层次、写作方法和写作要求作了详细的阐述,并附有例文,使读者学习后能掌握和写作该文体。

远程与继续教育系列教材

应用写作

主编 范高林

主审 郑剑平

出版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

责任编辑: 汤云辉 郎志千

主页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发行: 新华书店经销

印刷: 绵阳西南科大三江印务有限公司

成品尺寸: 185mm×260mm 印张 17.25 字数 420 千字

版次: 2007 年 10 月第一版

印次: 2007 年 10 月第一次印刷

书号: ISBN 978-7-81114-650-9

定价: 22.50 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话: (028) 83202323, 83256027
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
- ◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

远程与继续教育系列教材编审委员会

顾问 严继昌 万 朴

主任 朱 强

副主任 王营池

委员 (按姓氏笔画排序)

文拥军 王 丹 王月明

王汝恒 王俊佳 王基生

王营池 王朝全 卢忠远

刘 捷 刘志勤 朱 丹

朱东鸣 朱建公 朱 强

江进优 何礼果 吴 斌

张克武 李磊民 李燕琼

陈 波 陈晓勇 陈海焱

陈翰林 周红燕 林茂松

范高林 郑 旭 郑剑平

韩永国 廖 斌 蔡 勇

序

在人类文明的历史上,文字与印刷术的出现,曾是人类文明发展史中的两个里程碑,并引发了教育体制与教学模式的两次飞跃,前者将书面语言加入到了以往只能借助口头语言与动作语言的教育活动中,扩展了教育内容与形式,提高了学生的抽象思维与自学能力;后者使纸张印刷的书籍——课本成为知识的主要载体,大大推动了科学文化的传播与教育的普及。20世纪末,现代网络技术、现代通信技术、现代传媒技术在全球范围内得到了迅速的发展。渗透到人们生活的各个领域,深刻地改变着人们的生活方式,包括学习方式,使教育体制与教学模式产生了前所未有的重大飞跃。在传统教育体制与现代教育体制的冲撞、对抗中“网络教育”应运而生,并日趋成为这个时代创新教育的代言人。网络教育是计算机技术与通信技术相结合的产物,是应国际互联网的发展而出现的一种新的教学模式。网络教育的产生与发展将彻底改变传统教学的模式、内容、手段和方法,最终将导致整个教育思想、教育理论甚至教育体制的根本变革。

随着现代信息技术的日益发达和网络技术的日臻完善,我国高校网络教育也迅速兴起,并取得长足发展。1999年,国务院批转的教育部《面向21世纪教育振兴行动计划》明确提出了实施现代远程教育工程的目的和任务是:形成开放式教育网络,构建终身学习体系。2002年,党的“十六大”明确提出了全面建设小康社会的教育目标是:“形成比较完善的现代国民教育体系”,“构建终身教育体系”,“形成全民学习、终身学习的学习型社会,促进人的全面发展”,为全面建设小康社会提供高素质的人力资源。与传统的国民教育体系相比,现代国民教育体系更加注重体系完善,结构合理,机会公平,区域均衡,注重各级各类教育的相互衔接,正规教育与非正规教育相互沟通,提倡学历本位与能力本位并重,学校教育与社会教育结合。

发展网络教育是一项具有战略性和全局性意义的举措。它的成败直接关系到国家创建学习型社会是否成功,因而决不可等闲视之。在网络教育方面,西方发达国家无疑已走在了世界的前列,积累了大量成熟经验,在这一领域发展的新趋势和相应的新问题也值得我们重视。“他山之石,可以攻玉”,为实现我国教育事业现代化的宏伟目标,现实要求我们,必须在借鉴西方发达国家网络教育经验的基础上,结合我们的实际,走出一条适合我国国情,具有中国特色的网络教育之路。第一,全方位、多角度开放,扩大网络教育的开放程度;第二,调整网络教育的办学结构,实现多层次的人才培养;第三,适应教育体制改革的需要,向受教育者提供全面的素质教育;第四,加强与普通高等教育的交流、合作,实现教育资源的共享;第五,加速网络教育课程和教材体系建设,实现体系化。

从1999年开始至今,我国已有68所高等学校开展了网络教育试点工作,注册学生500万,高校网络教育已经形成一定规模,并且开发使用了大量的多媒体教学资源,逐步形成了网络环境下的教学与管理方式,同时吸引了大量社会资金投入网络教育,促进了高校信息化建设。但是,伴随着网络远程教育的迅猛发展,也出现了一些亟待解决的问题,首先就是网络教材建设滞后问题。

教材建设与管理是保证网络教育质量的重要措施之一,为适应网络教育的教学形式和教学要求,组织编写出版网络教育系列教材就显得十分迫切和重要了。西南科技大学网络教育学院和电子科技大学出版社的领导们为改变目前国内网络教育普遍存在使用普通高等教育所用教材的现状,决定出版一套真正面向全国网络教育学生的系列教材,这是一个非常好的决策。

西南科技大学是较早被教育部批准进行网络教育试点的高校之一,早在1995年就受加拿大国际发展署(CIDA)资助,开展“中国西部远程教育”项目的研究。在6年的项目合作中,西南科技大学先后选派200余名管理人员、教师和网络技术人员赴加进行有关远程教育的管理、教学设计和网络技术支持等方面的培训,这为西南科技大学开展网络教育奠定了坚实的基础。

编写教材除了应该具有针对性外,还应努力编出特色。根据电子科技大学出版社和西南科技大学远程与继续教育系列教材编审委员会的决定,以CIDA项目的研究成果和几年来西南科技大学网络教育教学实践的经验总结为基础,编写出具有自己特色的系列教材。同时该系列教材将完全按照网络教育各专业培养方案所设置的公共基础课程和各专业主干课程来编写,这就保证了该套教材可以满足不同院校办出各自专业特色的需要。

按照西南科技大学远程与继续教育系列教材编审委员会的规划,该套教材包括公共基础、经济与管理、土木建筑、电气信息、法学、机械制造6类共计30余种,涵盖了网络教育各专业的主要公共基础课程和部分主干课程而形成系列,因而可以较好地满足网络教育的教学需要。

我殷切地希望,这套教材能在加强基础、适当降低难度、适应继续教育应用型人才培养、大力引入现代教育技术手段上取得进展,真正成为能满足网络教育需要的优秀教材,别具特色。

按照该套教材编审委员会的计划,这套教材将在2008年年底全部出齐。金无足赤,人无完人,书无完书。我相信,在读者的关心和帮助下,随着这套教材的不断发行、应用和改进,必将促进西南科技大学网络教育质量的进一步提高,推动我国网络教育教学改革的进一步深入。

全国高校现代远程教育协作组秘书长

严建昌

前言

本书是为适应广大远程与继续教育学生学习需要而编写的,在编写过程中,作者在保持这门学科的科学性和系统性的前提下,尽量体现了“以应用为目的,以够用为度”的原则。所选择的文体都是日常工作中最常见的文体,每个文体都附有例文,使学习者可以收到事半功倍的效果。

为了方便学习者自学,教材中的每一章开头都说明了教学目的、教学要求、重点、难点、知识要点,每章结束都有小结、习题和参考答案。另外,针对此书还开发有课件光盘,学习指导书和习题集等配套材料。

本书由西南科技大学范高林教授主编,李燕琼教授、汪和平副教授任副主编,由郑剑平教授主审。参加编写的有:范高林(绪论、第一章),李燕琼(第九、十、十一、二十一章),汪和平(第五、十二、十三、十七章),刘亚飞(第二、三章),施蓉(第四、六、七、八、十五章),李冠华(第十六、十八、二十章),李青(第十四、十九章)。全书由范高林统稿。

本书在编写过程中,参阅了大量已出版的教材、专著或发表的文章,并吸收了他们的一些研究成果。在此,我们表示最衷心的感谢!

本书的构思和编写是一种新的尝试,由于时间仓促,加之编者水平有限,书中缺点和错误在所难免,恳请同行和读者批评指正。

编者

2007年8月

目 录

绪论	(1)
习题	(6)
第一章 行政公文	(7)
第一节 概述	(8)
第二节 行政公文的格式	(9)
第三节 几种常用公文的写作	(11)
习题	(31)
第二章 计划	(32)
第一节 概述	(33)
第二节 计划的结构和写法	(34)
第三节 计划的写作要求	(36)
习题	(39)
第三章 总结	(40)
第一节 概述	(41)
第二节 总结的结构和写法	(42)
第三节 总结的写作要求	(44)
习题	(50)
第四章 规章制度	(51)
第一节 概述	(51)
第二节 规章制度的结构和写法	(55)
第三节 规章制度的写作应注意的事项	(56)
习题	(60)
第五章 调查报告	(61)
第一节 概述	(62)
第二节 调查报告调查研究的步骤	(63)
第三节 调查报告的结构和写法	(64)

第四节 调查报告的写作要求	(66)
习题	(72)
第六章 述职报告	(73)
第一节 概述	(73)
第二节 述职报告的结构和写法	(75)
第三节 述职报告写作应注意的问题	(76)
(1) 习题	(81)
第七章 简报	(83)
(17) 第一节 概述	(83)
第二节 简报的结构和写法	(85)
(8) 习题	(91)
第八章 消息、通讯	(92)
(18) 第一节 消息	(93)
(35) 第二节 通讯	(98)
(43) 习题	(104)
第九章 经济预测报告	(105)
(28) 第一节 经济预测报告概述	(106)
(39) 第二节 经济预测报告的结构和写法	(109)
(40) 第三节 经济预测报告的写作要求	(110)
习题	(112)
第十章 经济决策方案报告	(113)
(44) 第一节 经济决策方案报告概述	(114)
(50) 第二节 经济决策方案报告的结构和写法	(117)
(51) 第三节 经济决策方案报告的写作要求	(118)
习题	(121)
第十一章 可行性研究报告	(122)
(62) 第一节 可行性研究报告概述	(122)
(68) 第二节 可行性研究的内容和程序	(125)
(70) 第三节 可行性研究报告的撰写	(127)
习题	(142)
第十二章 经济活动分析报告	(143)
(73) 第一节 概述	(143)

第二节 经济活动分析报告的结构和写法	(146)
第三节 经济活动分析报告写作要求	(147)
习题	(154)
第十三章 审计报告	(155)
第一节 概述	(155)
第二节 审计报告的结构和写法	(157)
第三节 审计报告的写作要求	(158)
习题	(162)
第十四章 合同	(163)
第一节 概述	(163)
第二节 合同的形式、结构与条款	(165)
第三节 签订合同应注意的事项	(168)
习题	(172)
第十五章 招标书和投标书	(173)
第一节 招标书	(174)
第二节 投标书	(176)
习题	(180)
第十六章 商业广告	(181)
第一节 概述	(181)
第二节 商业广告的结构和写法	(187)
习题	(191)
第十七章 经济诉讼文书	(192)
第一节 概述	(193)
第二节 经济纠纷起诉状	(194)
第三节 经济纠纷上诉状、申诉状	(195)
第四节 经济纠纷答辩状	(197)
习题	(201)
第十八章 经济评论	(202)
第一节 概述	(202)
第二节 经济评论的结构及写作方法	(204)
习题	(206)

第十九章 求职信	(207)
第一节 概述	(207)
第二节 求职信的结构和写法	(210)
第三节 求职信的写作要求	(212)
习题	(214)
第二十章 礼仪文书	(215)
第一节 概述	(215)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	(216)
第三节 祝词 贺词	(219)
第四节 开幕词 闭幕词	(221)
第五节 表扬信 感谢信 慰问信	(223)
习题	(236)
第二十一章 经济学术论文	(237)
第一节 概述	(237)
第二节 经济论文的选题	(240)
第三节 经济论文的撰写	(243)
习题	(252)
习题答案	(253)
参考文献	(263)

绪 论



【教学目的】

通过绪论的学习,使学生了解应用写作的基本概念,应用写作的作用、特点,培养学生对这门课的兴趣。

【教学要求】

1. 了解应用写作的概念。
2. 掌握应用写作的作用。
3. 掌握应用写作的特点。
4. 掌握应用写作语言的特点。
5. 掌握应用写作常用的模式词语。

【重点、难点】

1. 应用写作的写作要求。
2. 应用写作语言的特点。
3. 常用模式词语在具体写作中的应用。

【知识要点】

1. 应用写作的概念。
2. 应用写作的特点。
3. 应用写作的作用。
4. 应用写作的写作要求。
5. 应用写作语言的特点。
6. 常用模式词语及其应用。

本章主要讲述了应用写作的基本概念、作用、特点;应用写作对主体、材料的要求及具体的表达方式,应用写作语言的特点,应用写作常用的模式词语及其应用。

应用写作——是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种写作活动。

一、概述

(一) 应用写作的作用

1. 信息情报作用

集中体现这一作用的文体主要有两类:一是通过现场调查、观测,记录、整理原始信息的文体。如统计记账、簿记、各种笔录等,以及对这些信息进行初加工的文体,如报表、情况简报等。二是各种经济情报文体,如经济消息、经济述评、经济通讯等。原始信息和情报资料

的收集、整理,是为了使读者了解现实经济活动的真实情况和现有研究所达到的实际水平。因此,一般来说,这类写作强调客观、准确、全面地反映不断变化着的各种情况和人们已有的认识成果。

2. 调查研究作用

集中反映这一作用的文体有调查报告、总结、经济活动分析报告、经济论文等。这些文体所反映的是作者在获取大量已知信息的基础上,经过研究所得到的对事物规律的认识。有的是为了总结和推广经验,有的是为了探讨改进经济工作的方法,有的是为了研究经济工作的指导思想和政策,有的是为了建立和发展经济学科理论。

3. 决策计划作用

这一作用与调查研究功能不同,它主要不是为论证和说明某种经济规律,而是应用规律有针对性地解决实际问题并提出行动的方案,如可行性研究报告、经济预测报告、经济决策报告、经济计划等,这些文体更强调的是实践性。

4. 组织指挥作用

集中体现这一作用的文体不是为了论证规律,也不是为了提出对策和计划,主要是为了说明思想与行为的准则和规范,如公文、条例、章程、守则、制度等。它们一般都具有权威性,因而有组织指挥的功能。

5. 协调监督作用

集中体现这一作用的文体具有从各方面保证政策、法规、制度等顺利实施的作用。如经济合同和各种社交礼仪文书,具有肯定和协调各种关系的作用,以维护经济活动的正常开展;审计以及各种经济司法文书,具有防止、惩治各种破坏经济活动行为的作用,保护国家、集体和个人的合法权益。

6. 宣传推广作用

集中体现这一作用的文体主要有经济消息、经济通讯、经济评论、商品广告、产品说明等,它们主要是为了及时地、广泛地向社会传播经济活动中不断涌现出来的新人、新事、新思想、新成就、新产品等,同时也揭露经济活动中存在的问题,以引起社会的重视。

(二) 应用写作的特点

1. 实用性

实用性是一切应用文最基本的性质,也是应用写作的首要特点。应用写作是直接用来办事的,有着明确的实用目的,直接产生某种社会效果。例如行政公文的通知往往是布置工作的指挥棒,写报告、请示是为了反映情况和解决问题,规章制度是人们行为的准则和规范。它们都有明确的实用目的。

2. 真实性

要如实反映情况。一切文章都要求真实,文学作品所追求的真实是艺术的真实,它的材料虽然来自生活,经过艺术加工,又高于生活。应用写作的真实则要求材料翔实、精确,符合客观事实,文章所涉及的人和事,必须是真人真事,不能弄虚作假。如20世纪50年代的“大跃进”,20世纪80年代末鼓吹的高消费的不真实性,在经济建设中产生了极坏的影响。

3. 较强的时间性

应用写作都是为处理事务、解决问题而写的,因此,必须讲求时效,否则就失去了使用价值。它的时间性表现在:写得及时,发得及时,办得及时。

4. 比较固定的格式

格式包括书写或排印文句的行列款式,习惯用语,对文章结构各环节的要求(如标题、开头、主体、结尾、称谓、签署、层次、排列等)。

文学作品的生命在于独创,最忌讳结构与格式的雷同,而应用写作则在结构上有一定的模式。

二、应用写作的写作要求

(一)应用写作的主题

应用写作的主题,就是行文的目的和主张。目的:是指用来说明行文的用意、态度与希望;主张:是指在行文中提出的意见、要求、办法、措施等。

一篇应用写作,都是为了解决某一问题,主题要求单一、集中、明确。

(二)应用写作的材料

材料是写作的基础,不论写什么文章,都必须有材料,离开材料,就无法进行写作,所谓“巧妇难为无米之炊”。材料是写作的必备条件。

要写好应用写作,必须掌握真实、典型、新颖的材料。

1. 真实的材料

有些新闻报道在运用数字时,比较马虎,用得不准确,以致造成差错,结果令人啼笑皆非。例如:太湖的面积是640平方公里,有位记者写成了2460万平方公里。幸亏被监校员察觉,否则要闹出“太湖比中国大”的笑话。

特别是在起草招标书、投标书和合同时,使用数字更不能有任何“一个小小疏忽”,否则,会造成巨大的经济损失。

2. 典型的材料

如权威的论述、典型人、典型事件和具有重要意义的数据等。例如:1986年《人民日报》曾发表了一篇400多字的题为《这家公司为何陷入困境》的文章。作者在分析该公司为何“资不抵债”、“陷入困境”时,提出了商品报废、财务混乱、积压严重等三个原因,都用了很典型的材料来说明问题。下面是“商品报废”一项中的典型事例:

“630斤茶叶在仓库里堆放三年零九个月,最后成了老鼠的安乐窝。”

“890斤木耳和一麻袋黄花在院内露天堆放,风吹雨淋已经一年半之久。”

“5000个白瓷盘堆放在院内,雨天任人用来铺路垫脚。”

这三个例子有力地说明了该公司的管理不善已达到十分惊人的程度,因而公司陷入困境是理所当然的事了。由于材料典型,能反映本质问题,所以文章虽然篇幅短,却很有说服力。

(三)应用写作的表达

在文章的立意选材、布局安排之后,用一定的方式把文章内容表现出来,称为表达方式。指应用写作主要有叙述、说明和议论三种表达方式。

1. 叙述表达方式

叙述——把人的经历或事件的经过表达出来。叙述是应用写作的基本表达方式,它使用的范围较广,通报、报告、工作总结、调查报告、简报等文种,经常采用。常用的表达方式有

以下几种:

①概括叙述方式。概括叙述方式是指抽取多种同类事物发展变化的共同点进行叙述的方式,例如:“据有关部门调查反映,在相当多的地方,都有少数党员干部,主要是县级和社队领导干部,不顾国家和群众的利益,利用职权,违法乱纪,拉关系、走后门,带头侵占土地,擅自动用公款,占有建筑材料,无偿使用运输工具,为自己子女修建住房。对此,党内外反映强烈,群众意见很大,必须坚决制止。”

这段文字没有具体情况,只有抽象的现象,准确把握了利用职权非法盖房现象的特征。

②详细叙述方式。详细叙述方式是指具体再现事件经过,使人获得可感知的认识方法,经济信息和通讯常用这种叙述方式。

例如:高永贵买糖

“那是1987年元月上旬,高永贵坐在火炉前反复研究着几条信息,东北甜菜遭遇洪水侵袭,广东甘蔗遇台风,国家外汇紧缺,全国食糖平均低价倾销两年……他当机立断,立刻去两广……当同行们还在犹豫时,高永贵和他的助手们已购进2.4万吨食糖,果然4月份糖价大涨,仅此一项,公司获得毛利300多万元。”

这是一篇人物通讯,有几处写得具体可感,充分表现了高永贵果断的胆识。

例如:薛慕桥买鱼

“这位75岁的老人,兴致勃勃地挤进人群,东瞧西看,问这问那。见卖鲜鱼的,便问怎么运进城里来的。有几位顾客正和卖鱼的讨价还价,最后达成协议,1元2角1斤。薛慕桥说,好,我也买一条,卖主称了一条又大又肥的胖头鱼,一称,五斤重。薛慕桥一边付钱,一边说,看来还是两个市场好。”

这篇消息中,作者详细叙述了薛慕桥在农贸市场买鱼的情景,具体生动,充分说明了农贸市场的作用,反映出国家改革的大好形势。

2. 说明表达方式

说明——指对事物和事理进行介绍、阐述的一种表达方式。说明的重点是表现事物发展变化形成的结果,而不去分析论证形成的原因。目的是告诉人们“是什么”,“是怎样”,而不去回答“为什么”,“怎样形成”等问题。说明表达方式常用的有以下几种:

①定义说明表达方式。指用精炼概括的语言对某一事物的本质或某一概念的内涵作出确切说明。

例如:商品包装是商品的有机组成部分,是实现商品价值和使用价值的重要手段之一,在生产过程中,包装是最后的工序;在流通过程中,包装对保护商品、美化商品、宣传商品以及对商品的贮藏、运输、销售、使用都起着重要作用。

②比较说明方式。指通过事物之间的比较揭示差异,说明事物特征的方式。工作总结、调查报告、经济活动分析报告等常运用比较说明和数字说明揭示,本期与上期(或前期)相同的项目或指标相比的完成情况。

例如:

2004年,我公司各项主要经济指标完成情况是:商品购进额为12357万元,完成计划的109%,比上年增长18.1%,费用水平为3.77%,比上年下降30.23%;实现利税398.8万元,完成计划的119.8%,比上年增长26.8%,其他各项指标均为创建公司以来的最高水平。

③数字说明方式。指运用数据说明事物的方式。

例如:截至今年5月末,账面流动资产总额为2416万元,其中商品资产816万元,非商品资产52万元,结算资产1547万元,流动负债总额为1971万元。其中商品流转借款1480万元,应付贷款52万元。

④举例说明方式。指列举有代表性的实例说明事理的方式。总结,调查报告常采用这种方式。

3. 议论表达方式

指运用逻辑的方式、剖析论点和论据之间的内在联系的具体方式。经济论文、可行性研究报告、调查报告等常用这种方式。

(四) 应用写作的语言

1. 应用写作语言的特点

①平直性。直截了当地表明作者行文的主要意图,通俗易懂,一目了然。

②朴实性。就是指语言的实实在在,质朴无华。

③简明性。指语言干净利落,以最简练的文字表达最大容量的内容。

④庄重性。指语言的庄重、得体,决不装腔作势,油腔滑调。行政公文、司法文书等文种更具有这一特点。

2. 常用的模式词语

①专用词语。指长期行文实践中一些典型的习惯用语模式。

(1)称谓用语:如,我校、我班、本公司等。

(2)开端用语:表示行文的目的、依据、原因等。如根据、按照、为了、由于、当前、兹有等。

(3)结尾用语:如,特此通知;特此报告;特此函达;以上请示妥否,请批示;特此批复等。

(4)引述用语:如,悉、收悉、电悉等。

(5)期请用语:如,希望、盼、恳请、期请等。

(6)征询用语:如,当否、可否、是否妥当等。

(7)时限用语:如,及时、届时、按时等。

(8)判断用语:如,系、确系、不宜、不妥、为好、为宜等。

(9)综合用语:如,总之、总而言之、综上所述等。

②模糊语言。指词义不明确,具有可变性。

(1)时间词语:如,近来、当前、前不久、有时等。

(2)数量词语:如,多数和少数、一些、许多等。

(3)程度词语:如,极大、巨大、充分、足够等。

(4)范围词语:如,广大、所有、有的、左右等。

③数字的运用。首先,数字必须实事求是,一是统计要精确,二是运用要准确。其次,对数字的表述要确切,一是数字的书写要规范化,二是数字运用要巧妙。

【本章小结】

绪论讲授了应用写作的基本概念、作用、特点;应用写作对主体、材料的要求及具体的表达方式,应用写作语言的特点,应用写作常用的模式词语及其应用。通过本章的学习,要求学生了解应用写作的概念,掌握应用写作的作用、特点,应用写作语言的特点和常用的模式词语。

习 题

一、多项选择

1. 应用写作的特点是()。
A. 实用性 B. 真实性 C. 有较强的时间性 D. 有比较固定的格式
2. 应用写作对主体的要求是()。
A. 单一 B. 集中 C. 明确 D. 真实
3. 应用写作对材料的要求是()。
A. 真实 B. 典型 C. 新颖 D. 明确
4. 应用写作语言的特点是()。
A. 平直性 B. 朴实性 C. 简明性 D. 庄重性
5. 引述用语有()。
A. 悉 B. 收悉 C. 电悉 D. 因为

二、简答

1. 应用写作有哪些作用?
2. 数字的运用应注意哪些事项?