

美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中指出：下一个世纪五件最重要的事情，有一件是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。

《实用文库》编委会◎编

实用写作技法大全

SHIYONGXIEZUO
JIFADAQUAN



实用写作概述，财经类文书的写作技法、**科技类文书**的写作技法、**法律类文书**的写作技法、**行政类公文**的写作技法、**事务类文书**的写作技法、**民事应用类文书**的写作技法、**学术类文书**的写作技法、**宣传类文书**的写作技法、**书信类文书**的写作技法、**礼仪类文书**的写作技法、**红白喜事类文书**的写作技法。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

实用写作技法大全

SHIYONGXIEZUO
JIFABOQUAN

《实用文库》编委会◎编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

“实用写作”的出发点和归宿都在“实用”二字,本书结合了近几年读者对实用写作的要求,全面、系统分析并吸收了各时期实用写作工具书及教材的长处,同时开展了广泛的社会调查,注重从实用的角度出发。本书既重视读者对实用文种的把握,也注重读者的实际能力训练;既强调对实用写作的认识,也强调实用写作的实际操作;既强调通用,也照顾专用。本书力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”,而主张“生活之树常青”。本书分为十二辑,共九十三章,内容涉及实用写作概述、财经类文书、科技类文书、法律类文书、行政类公文、事务类文书、民事应用类文书、学术类文书、宣传类文书、书信类文书、礼仪类文书和红白喜事类文书,多角度、全方位地阐释了实用写作的内涵与技巧,并配有翔实的范例以供借鉴。

本书是一部非常贴近时代、贴近生活,并集实用性、操作性于一体的工具书,适合各类读者阅读参考。

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,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

实用写作技法大全/《实用文库》编委会编. —北京:电子工业出版社,2007.9

ISBN 978-7-121-04944-6

I. 实… II. 实… III. 汉语-写作 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 135279 号

责任编辑:周 琰

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:44 字数:988 千字

印 次:2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价:68.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中指出：下一个世纪五件最重要的事情，有一件是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。

因此，为了适应现代生活跳动的脉搏，我们精心编写了《实用写作技法大全》一书。

本书分为十二辑，共九十三章，内容涉及实用写作概述、财经类文书、科技类文书、法律类文书、行政类公文、事务类文书、民事应用类文书、学术类文书、宣传类文书、书信类文书、礼仪类文书和红白喜事类文书，多角度、全方位地阐释了实用写作的内涵与技巧，并配有翔实的范例以供借鉴。本书是一部非常贴近时代，贴近生活，并集实用性、操作性于一体的工具书。

《实用文库》系列:

《实用写作技法大全》

《实用写作素材大全》

《实用演讲技法大全》

《实用谈判技法大全》

《实用辩论技法大全》



《实用文库》编委会

编委: 赵 涛 侯伟宁 梁 佳
张宇浩 杨海莲 陈海涛
李雪松 郭育彩 翟湾湾

序

宇宙无边无际,时间无始无终

人类的想象力如宇宙飞船自由遨游在太空中那样去探究过去、冲破时界时,我们不难发现人类的文明始终离不开无涯的、生动的精神活动。而写作就是人类精神文明创造活动中的一根“精神之链”。一旦缺少了这根“精神之链”,我们对生活直至写作现象的认识和描述,都将是茫然无绪的。

随着时代的变迁,现代社会已从工业社会向信息社会过渡,科技文化知识迅猛发展,经济增长的速度也日益加快,国际间的社会交往、人际交往日趋复杂化、多样化。因此,人们对这种作为交际和传播信息媒体的实用文的需求也越来越多,对它的要求也越来越高了。同时,实用写作也和计算机、英语一样,从一开始的工具学科升华到了具有考核功能、评价功能的社会性学科,如公务员考试、职称考试、求职考试等。实用写作能力是构成现代人文化素质的重要组成部分。

正如美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的,21世纪五件最重要的事情,有一件是“在这个文字密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。

因此,为了适应现代生活跳动的脉搏,我们精心编写了《当代实用写作技法大全》一书。

本书分为十二辑,共九十三章,包括实用写作的概述、财经类文书的写作、科技类文书的写作、法律类文书的写作、行政类文书的写作、事务类文书的写作、民事应用类文书的写作、学术类文书的写作、宣传类文书的写作、书信类文书的写作、礼仪类文书的写作和红白喜事类文书的写作,多角度、全方位地阐释了实用写作的内涵与写作技巧,并通过翔实的范例予以借鉴,是一部非常贴近时代、贴近生活,并集实用性、操作性于一身的工具书。

具体来说,本书具备如下一些主要特点。

突出实用特色

实用写作的出发点和归宿都在实用二字,本书结合了近几年读者对当代实用写作的要求,认真吸收了各时期实用写作工具书以及教材的长处,同时开展了广泛的社会调

查,注重从实用的角度出发。本书既重视读者对实用文种的把握,也注重读者的实际能力训练和提高;既强调对实用写作的认识,也强调实用写作的实际操作;既强调通用,也照顾专用。力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”,而主张“生活之树常青”。

鲜明的创新意识,浓郁的时代气息

本书除了常用文种外,还增加了其他实用写作书中很少出现过而当今又极需要的文种,如加强了经济文体的介绍。未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代,经济生活已经渗透到人们生活的各个领域,实用写作的经济化趋势已经逐渐成为国际性潮流。鉴于此,本书增加了有关股份制企业文书的介绍和外贸文书的介绍等,以适应当代经济生活的发展。

与文学相比,实用写作虽然在写作格式、写作语体等诸多方面处于比较稳定、单一的状态,但是它的内容却有着鲜明的时代气息与要求。以信息产业为主要标志的知识经济时代,实用写作本身也成为了知识经济重要的传播工具和经济价值实现的手段。因此,本书吸收了国外一些实用写作书中先进的理念、观点,并结合我国的国情加以阐述和论述。例如,本书新增了电脑实用写作、电子邮件的写作、手机短信的编写、教案的写作、病例的写作,等等,在新的层次上凸显实用写作的时代价值和实用功效。在其他文书的研讨中也增添了若干新内容,如在新闻写作文书中设置了当今风靡全球的“深度报道”一节。

语言清晰、表述精当

自古以来,人们都十分重视语言在文章写作中的作用。《礼记表记》里说过:“情欲信,词欲巧。”语言是组成文章的“细胞”,是文章最基本的“建筑材料”。而不同文体对语言的要求又各不相同,本书在遵循实用写作规范语言的基础上,又有自己的特点:

首先,本书语言严谨庄重,全书使用了规范的书面语言,确保读者正确理解,不会产生歧义以及影响发文机关的权威性。

其次,本书采用了大量的专门用语,如固定的称谓语、开头词、请示词、命令词、结束词等,都是一些规范化的固定词语,表意明确而又精练。

最后,本书的语言朴实得体。实用文既是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此,语言强调朴实和得体。但是本书在强调语言朴实得体的基础上,并没有忽视语言的表达艺术训练,相信读者在阅读的同时会发现本书语言朴实而不呆板的特点。

另外,本书在讲述每种文体时,都精选了规范、典型而又新颖的范例作为样本,使读者一目了然,有“文”可“依”,使本书真正成为读者的良师益友。

我相信这本《实用写作技法大全》会在提高读者实用写作能力和写作素养方面收到良好的效果,给读者带来实际的实用写作效益。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可,复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为;歪曲、篡改、剽窃本作品的行为,均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人应承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序,保护权利人的合法权益,我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为,本社将奖励举报有功人员,并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话:(010)88254396;(010)88258888

传 真:(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址:北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编:100036

《实用写作技法大全》

读者调查表

尊敬的读者：

感谢您购买电子工业出版社图书。为了向读者提供更多更好的图书,请您抽出一点宝贵时间填写本调查表并邮寄给我们,或者给我们发送电子邮件。我们将定期评选出若干名热心读者,免费赠阅1~3本我们出版的图书。

姓名		性别		年龄		职业	
通信地址						邮编	
电话			E-mail				

1. 促使您购买本书的主要因素(可多选):

- ☐ 写作内容 ☐ 作者 ☐ 出版社 ☐ 内容提要 ☐ 封面及装帧
☐ 定价 ☐ 书评广告 ☐ 他人推荐 ☐ 其他_____

2. 您认为本书:

- 写作内容 ☐ 很满意 ☐ 还可以 ☐ 不满意 建议_____
封面及装帧 ☐ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 建议_____
价格 ☐ 很贵 ☐ 适中 ☐ 很便宜 建议_____

3. 本书中您最关注的地方(章、节)有哪些,对这些内容您是否满意?

4. 本书中您最满意和最不满意的地方(章、节),请说明理由:

5. 您认为本书与同类书比较,有何优点或缺点? 可以在哪些地方进行改进?

6. 您对相关领域哪些方面的图书感兴趣?

7. 您是否有写书出版的打算?(如有,请简单介绍一下内容)

通信地址:北京万寿路173信箱信息化图书事业部 收 邮编:100036

电话:010-88254439 电子邮件:xinxihua@phei.com.cn

目 录

第一辑 实用写作概述

第一章 实用写作的沿革与发展	2
第一节 实用写作的沿革	2
第二节 实用写作的发展	3
第二章 实用写作的特点及作用	5
第一节 实用写作的特点	5
第二节 实用写作的作用	6
第三章 实用写作的构成要素	8
第一节 实用写作的主题与材料	8
第二节 实用写作的结构与表达方法	11
第三节 实用写作的语言	15
第四章 实用写作训练及作者素质培养	19
第一节 修辞训练	19
第二节 修改训练	24
第三节 实用写作的作者素质培养	30

第二辑 财经类文书的写作技法

第五章 经济合同	34
第一节 经济合同的概念、作用及特征	34
第二节 经济合同的种类及内容	37
第三节 经济合同的写作技巧及范例	42
第六章 市场调查报告	57
第一节 市场调查报告的概念及作用	57
第二节 市场调查报告的种类及特点	58
第三节 市场调查报告的写作技巧及范例	59
第七章 市场预测报告	66
第一节 市场预测报告的概念、作用及特点	66
第二节 市场预测报告的内容、方法及步骤	67

第三节 市场预测报告的种类及常见的预测方法	71
第四节 市场预测报告的写作技巧及范例	73
第八章 经济活动分析报告	78
第一节 经济活动分析报告的概念及作用	78
第二节 经济活动分析报告的种类及特点	79
第三节 经济活动分析报告的写作技巧及范例	81
第九章 可行性研究报告	87
第一节 可行性研究报告的概念及作用	87
第二节 可行性研究报告的种类、内容及特点	88
第三节 可行性研究报告的写作技巧及范例	91
第十章 审计报告	100
第一节 审计报告的概念及作用	100
第二节 审计报告的种类及特点	101
第三节 审计报告的写作技巧及范例	104
第十一章 外贸文书	108
第一节 外贸文书的概念及种类	108
第二节 外贸文书的写作技巧及范例	108
第十二章 意向书	122
第一节 意向书的概念、特点及作用	122
第二节 意向书的写作技巧及范例	123
第十三章 发起人协议书	125
第一节 发起人协议书的概念、特点及作用	125
第二节 发起人协议书的写作技巧及范例	126
第十四章 项目建议书	130
第一节 项目建议书的概念、内容及作用	130
第二节 项目建议书的写作技巧及范例	131
第十五章 招商文案	133
第一节 招商文案的概念及作用	133
第二节 招商文案的写作	133
第十六章 策划方案	137
第一节 策划方案的概念、种类及内容	137
第二节 策划方案的写作技巧及范例	140
第十七章 商业授权委托书	169
第一节 商业授权委托书的概念、特点及作用	169

第二节 商业授权委托书的写作技巧及范例·····	170
第三辑 科技类文书的写作技法	
第十八章 科技报告·····	174
第一节 科技报告的概念及作用·····	174
第二节 科技报告种类与特点·····	175
第三节 科技报告的写作技巧及范例·····	177
第十九章 科普说明文·····	184
第一节 科普说明文的概念及作用·····	184
第二节 科普说明文的种类与特点·····	184
第三节 科普说明文的写作技巧及范例·····	185
第二十章 技术鉴定书·····	189
第一节 技术鉴定书的概念及相关说明·····	189
第二节 技术鉴定书的写作技巧及范例·····	190
第二十一章 科技协议书·····	193
第一节 科技协议书的概念及作用·····	193
第二节 科技协议书的种类及内容·····	193
第三节 科技协议书的写作技巧及范例·····	194
第二十二章 专利申请文件·····	198
第一节 专利申请文件的概念及相关说明·····	198
第二节 专利申请文件的写作技巧及范例·····	201
第二十三章 产品说明书·····	206
第一节 产品说明书的概念及作用·····	206
第二节 产品说明书的种类及特点·····	206
第三节 产品说明书的写作技巧及范例·····	208
第二十四章 电子邮件·····	211
第一节 电子邮件的概念、作用及特点·····	211
第二节 电子邮件的发送与接收·····	212
第三节 电子邮件的写作技巧及范例·····	213
第二十五章 个人网页·····	216
第一节 个人网页的概念及种类·····	216
第二节 个人网页的写作技巧及范例·····	216
第二十六章 网络讲义·····	219
第一节 网络讲义的概念·····	219
第二节 网络讲义的文体特点·····	219

第三节	网络讲义的表达技巧·····	221
第四节	网络讲义的写作要求·····	223
第二十七章	手机短信·····	224
第一节	手机短信的含义·····	224
第二节	手机短信的种类·····	224
第三节	手机短信的特点·····	225
第四节	编写手机短信的技巧·····	226
 第四辑 法律类文书的写作技法		
第二十八章	法律文书·····	228
第一节	法律文书的概念及作用·····	228
第二节	法律文书的种类及特点·····	229
第三节	法律文书的写作基本要求·····	230
第二十九章	民事起诉状·····	232
第一节	民事起诉状的概念及作用·····	232
第二节	民事起诉状的法律依据·····	232
第三节	民事起诉状的写作及范例·····	233
第三十章	民事上诉状·····	236
第一节	民事上诉状的概念及作用·····	236
第二节	民事上诉状的法律依据·····	236
第三节	民事上诉状的写作及范例·····	237
第三十一章	刑事自诉状·····	240
第一节	刑事自诉状的概念及作用·····	240
第二节	刑事自诉状的法律依据·····	240
第三节	刑事自诉状的写作及范例·····	240
第三十二章	刑事上诉状·····	243
第一节	刑事上诉状的概念·····	243
第二节	刑事上诉状的法律依据·····	243
第三节	刑事上诉状的写作及范例·····	243
第三十三章	刑事附带民事诉状·····	246
第一节	刑事附带民事诉状的概念·····	246
第二节	刑事附带民事诉状的结构与写法·····	246
第三十四章	行政起诉状·····	248
第一节	行政起诉状的概念及作用·····	248
第二节	行政起诉状的法律依据·····	248

第三节	行政起诉状的写作及范例·····	248
第三十五章	行政上诉状·····	251
第一节	行政上诉状的概念及作用·····	251
第二节	行政上诉状的法律依据·····	251
第三节	行政上诉状的写作及范例·····	251
第三十六章	答辩状·····	254
第一节	答辩状的概念及作用·····	254
第二节	答辩状的法律依据·····	254
第三节	答辩状的写作及范例·····	255
第三十七章	公证书·····	257
第一节	公证书的概念、种类及作用·····	257
第二节	公证书的写作及范例·····	257
第三十八章	遗嘱·····	259
第一节	遗嘱的概念及作用·····	259
第二节	遗嘱的生效条件及特征·····	260
第三节	遗嘱的写作及范例·····	260
 第五辑 行政类公文的写作技法		
第三十九章	行政公文的概述·····	264
第一节	行政公文的概念及作用·····	264
第二节	行政公文的种类及特点·····	265
第三节	行政公文的写作技巧及范例·····	267
第四十章	指挥性公文·····	273
第一节	命令(令)·····	273
第二节	决定·····	276
第三节	批复·····	278
第四节	意见·····	280
第四十一章	报请性公文·····	283
第一节	报告·····	283
第二节	请示·····	287
第三节	议案·····	289
第四十二章	知照性公文·····	293
第一节	公告·····	293
第二节	通告·····	295
第三节	通知·····	298

第四节	通报	300
第五节	会议	303
第六节	函	310

第六辑 事务类文书的写作技法

第四十三章	计划	316
第一节	计划的概念及作用	316
第二节	计划的种类及特点	317
第三节	计划的写作技巧及范例	318
第四十四章	总结	324
第一节	总结的概念及作用	324
第二节	总结的种类及特点	325
第三节	总结的写作技巧及范例	326
第四十五章	简报	332
第一节	简报的概念及作用	332
第二节	简报的种类及特点	333
第三节	简报的写作技巧及范例	335
第四十六章	声明	342
第一节	声明的概念、特点及种类	342
第二节	声明的写作技巧及范例	343
第四十七章	启事	345
第一节	启事的概念、特点及种类	345
第二节	启事的写作技巧及范例	346
第四十八章	演讲稿	353
第一节	演讲稿的概念及作用	353
第二节	演讲稿的种类及特点	354
第三节	演讲稿的写作技巧及范例	355
第四十九章	调查报告	362
第一节	调查报告的概念及作用	362
第二节	调查报告的种类及特点	363
第三节	调查报告的写作技巧及范例	365
第五十章	工作研究	372
第一节	工作研究的概念及作用	372
第二节	工作研究的种类及特点	372
第三节	工作研究的写作技巧及范例	374

第七辑 民事应用类文书的写作技法

第五十一章 公约	382
第一节 公约的概念及作用	382
第二节 公约的种类及特点	382
第三节 公约的写作技巧及范例	383
第五十二章 契约	385
第一节 契约的概念及特点	385
第二节 契约的写作技巧及范例	386
第五十三章 守则	388
第一节 守则的概念及作用	388
第二节 守则的种类及特点	388
第三节 守则的写作技巧及范例	389
第五十四章 条据	391
第一节 条据的概念及作用	391
第二节 条据的种类及特点	391
第三节 条据的写作技巧及范例	392
第五十五章 护照、签证	396
第一节 护照	396
第二节 签证	400
第五十六章 协议书	402
第一节 协议书的概念及作用	402
第二节 协议书的种类及特点	402
第三节 协议书的写作技巧及范例	403

第八辑 学术类文书的写作技法

第五十七章 学术论文	408
第一节 学术论文的概念及作用	408
第二节 学术论文的种类及特点	408
第三节 学术论文的写作技巧及范例	410
第五十八章 毕业论文	416
第一节 毕业论文的概念及作用	416
第二节 毕业论文的写作及相关内容	417
第五十九章 毕业设计报告	420
第一节 毕业设计报告的概念、特点及种类	420
第二节 毕业设计报告的写作及相关内容	421

第六十章 评论文·····	426
第一节 评论文的概念及作用·····	426
第二节 评论文的种类·····	426
第三节 评论文的写作技巧及范例·····	427
第六十一章 策划书·····	432
第一节 策划书的概念及作用·····	432
第二节 策划书的种类·····	432
第三节 策划书的写作技巧及范例·····	433
第六十二章 教案·····	438
第一节 教案的概念及作用·····	438
第二节 教案的种类与特点·····	438
第三节 教案的写作技巧及范例·····	440
第六十三章 说课文稿·····	445
第一节 说课的概念及作用·····	445
第二节 说课的种类及特点·····	446
第三节 说课与授课的比较·····	447
第四节 说课和教案的关系·····	447
第五节 说课文稿的写作技巧及范例·····	448
第六十四章 病历·····	454
第一节 病历的概念及作用·····	454
第二节 病历的种类及内容·····	455
第三节 病历的写作技巧及范例·····	457
第九辑 宣传类文书的写作技法	
第六十五章 新闻·····	462
第一节 新闻的概念及作用·····	462
第二节 新闻的种类·····	464
第三节 新闻的写作技巧及范例·····	468
第六十六章 消息·····	475
第一节 消息的概念及作用·····	475
第二节 消息的种类与特点·····	475
第三节 消息的写作技巧及范例·····	477
第六十七章 通讯·····	483
第一节 通讯的概念及作用·····	483
第二节 通讯的种类与特点·····	484
第三节 通讯的写作技巧及范例·····	485