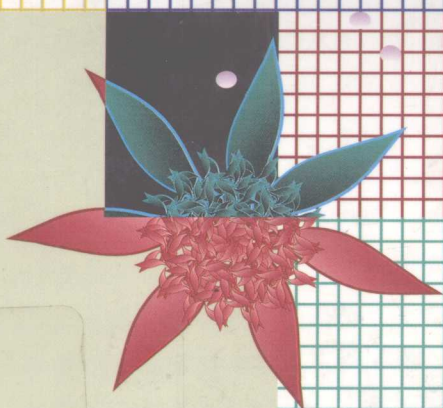
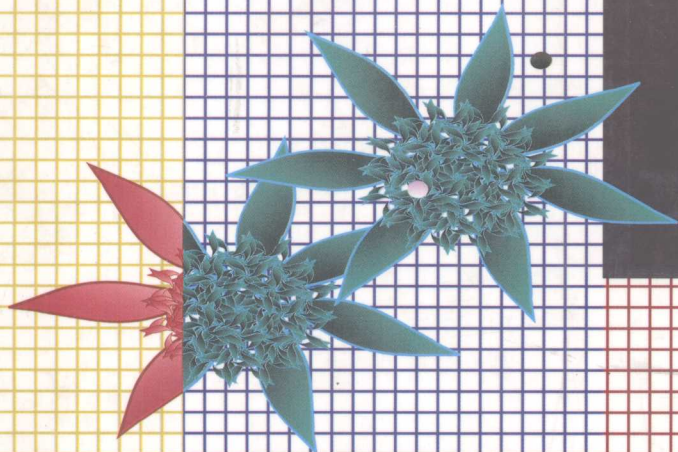


# 应用写作

霍唤民 主编 任鹰

副主编



中央广播

出版社

# 应 用 写 作

霍 唤 民 主 编

任 鹰 副 主 编

中央广播电视大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/霍唤民主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2002.10

ISBN 7-304-02322-8

I. 应... II. 霍... III. 汉语-应用文-写作-电视大学-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第083058号

版权所有, 翻印必究。

## 应用写作

霍唤民 主编

任 鹰 副主编

---

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-68519502 总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

---

策划编辑: 来继文

印刷: 北京密云胶印厂 印数: 122001-137000

版本: 2002 年 1 月第 1 版 2004 年 2 月第 5 次印刷

开本: B5 印张: 22.75 字数: 402 千字

---

书号: ISBN 7-304-02322-8/H·146

定价: 29.00 元

---

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)



## 前言

当今社会是一个信息社会，当今时代是知识经济的时代，而信息的传递、知识的传播，是离不开写作的。可以说，写作能力应是现代高素质人才所必须具备的一种能力。当然，能力的形成不可能一蹴而就，但能力的提高也并非没有捷径可走。学习科学的写作知识，掌握正确的写作方法，就是迅速提高写作能力的途径之一。与欣赏型文章相比，实用型文章的规范性和程式化特点是非常突出的，因而从理论上把握这类文章的写作要领对于实际写作的作用要更大一些。

为了能给人们的写作活动提供切实、有效的帮助，从总体上说，本书的编写所强调的主要就是“实”、“新”、“全”三个字。

所谓的“实”是指实用和实效，注重实用、讲求实效，不过多地追求内容的理论深度，而讲求知识的可读性、可用性和可操作性，或者说，少谈理论，多讲技巧，是本书的编写所依循的基本原则。“读了便能学会”、“学会便能用上”，则是我们企盼本书所能达到的效果。

所谓的“新”是指新意和新颖。实用型文章是与社会现实紧密相关，并有着鲜明的时代特色的一类文章，社会的发展、时代的变迁，会为实用型文章的写作带来直接的影响，或者说，会直接映射到实用型文章的写作中去。从文种的更替到写法的变异，实用型文章可谓是与时俱变。也惟有如此，这类文章才能真正实现应有的价值。写作本身在变，写作知识作为写作规律的总结，不可能也不应当墨守陈规、一成不变。近几年来，应用写作知识更新的速度在不断加快。准确地表述新的知识，也是我们所依循的编写原则之一。本书的“新”，至少应当体现在以下两个方面：首先，在内容的编排上，本书注意收录新文种，反映新规定。比如，行政机关公文的讲述，是以自2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》为依据的；合同的讲述，是以1999年3月15日江泽民主席签署、全国人大九届二次会议通过的《中华人民共和国合同法》为依

据的；法律事务文书的讲述，更是以现行的法律、法规为依据的。另外，某些近几年开始广泛使用的新文种，如述职报告、行政诉讼文书等，在本书中都有涉及。其次，在例文的选用上，本书在着重考虑写作样式的规范、典型的前提下，也兼顾内容的新鲜、生动，尽量选用既有示范性，又有时代感的文章。

所谓的“全”应是相对而言的。本书是以实用型文章为讲述对象的，而实用型文章是为了解决实际问题而撰写并在社会生活中有着特定用途的文章。社会行业和部门错综复杂，不同的社会行业和部门对实用型文章有着不同的需求，因此，实用型文章的种类极为繁多，一本写作书不可能将其穷尽遍举。本书所讲述的各类文体，就是其中应用范围较广、使用频率较高的文体。具体地说，第一大类文体为“行政文体”，行政文体又称“通用文体”，包括机关行政公文和事务文书，是各个社会行业和部门在处理日常工作时都有可能用到的一类文体，其通用性是不言而喻的；“财经文体”、“法律事务文体”和“科研文体”虽然属于专业文体，但都是社会适用面较为宽泛的文体，其中所含文种更是比较常见的文种。

应当说，能为人们的写作活动提供切实、有效的帮助，是我们编写本书的初衷；突出“实”、“新”、“全”三个特点，则是我们在本书的编写中始终追求的目标。当然，由于编者水平有限，加之时间仓促，从体例的编排到内容的表述，都有许多缺憾和不足，其他不尽如人意乃至舛误疏漏之处更是在所难免，恳切地期盼各位专家、同行及各界读者不吝赐教。

本书是集体劳动的结晶，参加本书编写的几位作者分别是：

任 鹰 中央广播电视大学文法部教授、博士（承担绪论、第一编第一章、第四编）

苏 杰 辽宁广播电视大学副教授（承担第一编第二章）

徐长威 中央广播电视大学文法部副教授（承担第二编第一章、第二章、第三章）

霍唤民 中央财经大学教授、中国写作学会副会长（承担第二编第四章、第五章、第六章、第八章）

刘金华 中国政法大学副教授（承担第三编）

受霍唤民主编的邀请和委托，中央财经大学投资系研究生陶文智先生执笔撰写了第二编的第七章。

全书由主编副主编统一修改、定稿。

特别值得提及的还有本书的三位审稿专家：

率蕴铤 中国政法大学教授

任文贵 中国青年政治学院教授

张志和 国家行政学院副教授

此外，北京广播电视大学顾宝艳教授也曾多次参加书稿讨论；北京立信会计职工大学校长、高级经济师李祥云先生认真、系统地审阅了“财经文体”部分，起到了从专业的角度“把关”的作用。

上述诸位先生曾对书稿提出了很多有价值的修改和完善意见，并被逐一落实。在此，谨向他们表示诚挚的敬意与谢忱！

中央广播电视大学严冰副校长、文法部及教务处有关人员对本书的编写及本门课程的建设的关心和支持，也令我们难以忘怀！在本书的编写中，曾参考过其他著述并引用多篇例文，未能一一注明出处，深表歉意和谢意！

主 编

2001年12月



# 目

# 录

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 绪    论 .....              | (1) |
| 一、应用写作的涵义及实用型文章的特征 .....  | (2) |
| (一) 主旨单一、集中、明确 .....      | (2) |
| (二) 材料多样、真实、有力 .....      | (3) |
| (三) 结构合理、谨严、固定 .....      | (3) |
| (四) 语言准确、简明、平易、庄重 .....   | (5) |
| 二、提高实用型文章写作水平的主要途径 .....  | (6) |
| (一) 要研究问题, 把握情况 .....     | (6) |
| (二) 要领会政策, 熟悉规定 .....     | (7) |
| (三) 要锤炼思维能力, 加强语言修养 ..... | (7) |
| (四) 要掌握规律, 了解规定 .....     | (8) |
| (五) 要善于借鉴, 勤于实践 .....     | (8) |

## 第一编    行政文体

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| 第一章    行政机关公文 .....         | (10) |
| 一、概    述 .....              | (11) |
| (一) 公文的概念及特点 .....          | (11) |
| (二) 公文的基本功用 .....           | (13) |
| (三) 公文的分类 .....             | (14) |
| 二、公文的体式 .....               | (16) |
| (一) 公文的构成要素和格式 .....        | (16) |
| (二) 公文的印装规格 .....           | (24) |
| 三、公文写作的基本要求 .....           | (25) |
| (一) 要熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定 .. | (25) |

(二) 要了解实际情况 ..... (25)

(三) 要遵循各项行文规则 ..... (25)

四、公文写法示例 ..... (28)

(一) 命 令 (令) ..... (28)

(二) 决 定 ..... (32)

(三) 公 告 ..... (36)

(四) 通 告 ..... (38)

(五) 通 知 ..... (40)

(六) 通 报 ..... (48)

(七) 议 案 ..... (54)

(八) 报 告 ..... (55)

(九) 请 示 ..... (62)

(十) 批 复 ..... (66)

(十一) 意 见 ..... (69)

(十二) 函 ..... (74)

(十三) 会议纪要 ..... (78)

## 第二章 事务文书 ..... (87)

一、概 述 ..... (88)

(一) 事务文书的特点 ..... (88)

(二) 事务文书的作用 ..... (88)

二、几类常用事务文书的写法 ..... (89)

(一) 简 报 ..... (89)

(二) 调查报告 ..... (97)

(三) 计 划 ..... (105)

(四) 总 结 ..... (108)

(五) 讲话稿 ..... (115)

(六) 规章制度 ..... (118)

(七) 述职报告 ..... (131)

## 第二编 财经文体

|                     |       |
|---------------------|-------|
| <b>第一章 经济新闻</b>     | (136) |
| 一、概    述            | (137) |
| (一) 经济新闻的涵义         | (137) |
| (二) 经济消息的特点         | (137) |
| (三) 经济消息的作用         | (138) |
| (四) 经济消息的种类         | (139) |
| 二、经济消息的写作要领         | (140) |
| (一) 经济消息的结构和内容      | (140) |
| (二) 经济消息的写作要求       | (148) |
| <b>第二章 产品说明书</b>    | (149) |
| 一、概    述            | (150) |
| (一) 产品说明书的涵义和作用     | (150) |
| (二) 产品说明书的特点和种类     | (150) |
| (三) 产品说明书与广告的区别     | (151) |
| 二、产品说明书的写作要领        | (152) |
| (一) 产品说明书的结构和内容     | (152) |
| (二) 撰写产品说明书的注意事项    | (156) |
| <b>第三章 广    告</b>   | (157) |
| 一、概    述            | (158) |
| (一) 广告的涵义和作用        | (158) |
| (二) 广告的主要类型         | (158) |
| 二、广告的写作要领           | (159) |
| (一) 广告的一般写法         | (160) |
| (二) 广告的写作要求         | (165) |
| <b>第四章 经济活动分析报告</b> | (166) |
| 一、概    述            | (167) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| (一) 经济活动分析报告的涵义和作用     | (167) |
| (二) 经济活动分析报告的特点和种类     | (168) |
| (三) 经济活动分析报告与其他相似文体的异同 | (171) |
| 二、经济活动分析报告的写作要领        | (172) |
| (一) 经济活动分析报告的结构和内容     | (172) |
| (二) 经济活动分析报告的写作要求      | (178) |
| 三、常用的分析方法              | (180) |
| (一) 比较分析法              | (180) |
| (二) 因素分析法              | (181) |
| (三) 预测分析法              | (182) |
| (四) 综合分析法              | (182) |
| (五) 调查分析法              | (183) |
| <b>第五章 市场预测报告</b>      | (184) |
| 一、概    述               | (185) |
| (一) 市场预测报告的涵义和作用       | (185) |
| (二) 市场预测报告的种类和特点       | (186) |
| (三) 市场预测报告与市场调查报告的异同   | (187) |
| 二、常用的预测方法和程序           | (188) |
| (一) 常用的预测方法            | (188) |
| (二) 市场预测的一般程序          | (188) |
| 三、市场预测报告的写作要领          | (189) |
| (一) 市场预测报告的结构和内容       | (189) |
| (二) 市场预测报告的写作要求        | (194) |
| <b>第六章 可行性研究报告</b>     | (195) |
| 一、概    述               | (196) |
| (一) 可行性研究报告的涵义和作用      | (196) |
| (二) 可行性研究报告的特点         | (197) |
| 二、可行性研究报告的写作要领         | (197) |
| (一) 可行性研究报告的结构和内容      | (197) |
| (二) 可行性研究报告的写作要求       | (203) |

## 第七章 招标、投标文件 ..... (205)

## 一、概 述 ..... (206)

## (一) 招标、投标文件的涵义和作用 ..... (206)

## (二) 招标、投标文件的特点和种类 ..... (207)

## 二、招标文件的写作要领 ..... (208)

## (一) 招标书的写作要领 ..... (208)

## (二) 邀请函的结构和内容 ..... (212)

## (三) 招标公告的结构和内容 ..... (215)

## (四) 招标通告的结构和内容 ..... (215)

## (五) 招标通知书的结构和内容 ..... (216)

## (六) 中标通知书的结构和内容 ..... (218)

## 三、投标文件的写作要领 ..... (219)

## (一) 投标书的写作要领 ..... (219)

## (二) 投标申请书的结构和内容 ..... (222)

## X第八章 合 同 ..... (223)

## 一、概 述 ..... (224)

## (一) 合同的涵义和作用 ..... (224)

## (二) 合同的特点和种类 ..... (225)

## (三) 合同与协议书的异同 ..... (227)

## 二、合同的写作要领 ..... (228)

## (一) 合同的结构和内容 ..... (228)

## (二) 合同的写作要求 ..... (241)

## 第三编 法律事务文体

## 第一章 民事法律事务文书 ..... (244)

## 一、概 述 ..... (245)

## (一) 民事法律事务文书的涵义和用途 ..... (245)

## (二) 民事法律诉讼文书的主要种类 ..... (245)

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 二、民事法律诉讼文书的写作要领 .....     | (245)        |
| (一) 民事起诉状 .....           | (245)        |
| (二) 民事上诉状 .....           | (250)        |
| (三) 民事答辩状 .....           | (253)        |
| <b>第二章 刑事法律事务文书 .....</b> | <b>(257)</b> |
| 一、概    述 .....            | (258)        |
| (一) 刑事法律事务文书的涵义和用途 .....  | (258)        |
| (二) 刑事法律诉讼文书的主要种类 .....   | (258)        |
| 二、刑事法律诉讼文书的写作要领 .....     | (258)        |
| (一) 刑事自诉状 .....           | (258)        |
| (二) 刑事上诉状 .....           | (262)        |
| (三) 刑事答辩状 .....           | (265)        |
| (四) 刑事申诉书 .....           | (268)        |
| <b>第三章 行政诉讼法律文书 .....</b> | <b>(271)</b> |
| 一、概    述 .....            | (272)        |
| (一) 行政诉讼法律文书的涵义和作用 .....  | (272)        |
| (二) 行政诉讼法律文书的主要种类 .....   | (272)        |
| 二、行政诉讼法律文书的写作要领 .....     | (272)        |
| (一) 行政起诉状 .....           | (272)        |
| (二) 行政答辩状 .....           | (277)        |

## 第四编 科研文体

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| <b>第一章 学术论文 .....</b> | <b>(282)</b> |
| 一、概    述 .....        | (283)        |
| (一) 学术论文的性质和功用 .....  | (283)        |
| (二) 学术论文的基本特征 .....   | (284)        |
| (三) 学术论文的主要种类 .....   | (285)        |
| 二、学术论文的写作要领 .....     | (286)        |

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| (一) 研究课题的选择·····     | (286)        |
| (二) 写作计划的制定·····     | (290)        |
| (三) 课题的研究·····       | (292)        |
| (四) 文章的执笔写作·····     | (300)        |
| (五) 论文的最后完成·····     | (315)        |
| 三、毕业论文的写作要领·····     | (320)        |
| (一) 毕业论文概况·····      | (320)        |
| (二) 选题的注意事项·····     | (321)        |
| (三) 开题报告的主要内容·····   | (323)        |
| (四) 毕业论文的构成项目·····   | (323)        |
| (五) 毕业论文的答辩·····     | (325)        |
| <b>第二章 学术情报·····</b> | <b>(326)</b> |
| 一、概    述·····        | (327)        |
| (一) 学术情报的涵义和作用·····  | (327)        |
| (二) 学术情报的主要种类·····   | (327)        |
| 二、学术情报的写作要领·····     | (328)        |
| (一) 文摘和提要·····       | (328)        |
| (二) 综述和述评·····       | (333)        |



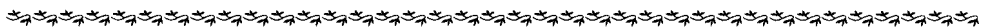
# 绪 论



## 学习目标与建议

着重掌握实用型文章的基本特征；大致了解应用写作的涵义及提高应用写作水平的途径。

学习绪论部分，主要是为了明确应用写作及实用型文章的总体状况，把握科学的学习方法。



## 一、应用写作的涵义及实用型文章的特征

人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为解决问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定的用途的文章。社会领域十分宽广，社会部门错综复杂，实用型文章在不同的社会领域、社会部门呈现出不同的特点，或者说，不同的社会行业对之有着不同的需求。也正是因为如此，实用型文章的种类极为多样，甚至无法将其一一列举出来。实用型文章一般被通称为应用文，本书所讲述的各类文体，就是适用范围较广、使用频率较高的常见的应用文文体。

从总体上说，实用型文章在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的应用文，其内容同现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章的特征就分别体现在这四个方面。

### （一）主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一、集中、明确是应用文主旨的特点，同时，也是对应用文主旨的要求。

单一，是说一篇文章只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清说透，而不能把关系不大甚至毫不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题。主旨的单一在法定公文中体现得最为突出，“一文一旨”是撰写行政机关公文必须依循的原则，也是行政机关公文生效的保证。其他各类应用文，无论其篇幅长短或内容复杂与否，都应当将全文归结到一点上。

集中，是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣这个中心。如果在文章中东拉西扯，写入一些与主旨无关的语句，就会使得文章内容芜杂，头绪纷繁，主旨被淹没或得不到充分表述。集中是同单一相联系的一个特点。

明确，是说文章的中心意思、作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不必费心揣摩，文艺作品所讲究的曲折与含蓄，恰恰为实用型文章所排斥。主旨含糊不清，读者抓不住文章的中心，难以领会或易于误解作者的意

图，就会贻误工作，给工作造成损失。

## （二）材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。撰写实用型文章所用的材料多种多样，不同类型的材料的获取途径又是有区别的。当然，材料多样是就应用文材料的总体面貌而言的，并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。

真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。实用型文章材料的真实不同于艺术的真实，是指材料要同客观情况完全相符，而不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。选用第一手材料，要求严格考查它同现实的一致性，而不能按照个人意愿，歪曲事实真相，也不能以偏概全，孤立、片面地看待个别事实，把不具有整体或本质真实的事例或细节作为材料使用。选用第二手材料，一方面要确保其来源的可靠，另一方面要在正确、全面地理解材料内容的基础上，按其本身的内涵去使用它。以讹传讹、断章取义，无疑会使第二手材料失去真实性。

有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无，同主旨之间缺乏必然的内在联系；最后是说所用的材料要典型。典型的材料是能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有鲜明的个性色彩的材料，是能够由个别见一般，由局部见整体的材料，是有较强的说服力和表现力的材料。使用典型的材料，可以“以一当十”，增强文章的力度，提高文章的质量。

## （三）结构合理、谨严、固定

文章要有主旨和材料，但不是主旨和材料的罗列或堆砌。写文章在明确主旨、选定材料之后，还要设置一个能把主旨和材料有机地结合在一起，能把

材料有序地排列在一起的框架，这个框架就是文章的结构。简单地说，结构是文章的内部构造，安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料。

文章的结构脉络是作者思路的外化形式，而客观事物的构成和发展规律又是思路展开的内在依据，从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。比如，文章段落的划分要同事物的发展步骤或事物的组合层次相一致，而不能不顾写作对象本身的阶段性，不作段的划分或随意划分段落。同时，结构合理也是指结构的安排真正服从主旨表述的需要，从材料的取舍到排列次序都以有利于凸现主旨，有助于读者理解文章内容为原则。

就其本质而言，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求严谨性，而不能流于松散无序。前后矛盾，次序混乱，应有过渡或照应的地方没有出现特定的过渡或照应形式，前后相连的部分之间缺少一种应有的意义联系，“当止处不止，不当止处却止”等等，都是文章结构不够谨严的表现。而首尾圆合，衔接紧密，层次清晰，段落分明，则是文章结构谨严的最起码的条件，也是对应用文结构的最基本的要求。

固定是实用型文章结构的一个重要的特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式，一篇文章应当包括哪几个部分，各个部分应当如何排列，都已有固定的“模式”。遵照固定的“模式”写作，才能把文章写得规范，也才能使写出的文章便于阅读，易于发挥实际效用。

实用型文章的写作“模式”有的是约定俗成，自然而然地确定下来的。这种情况一般是在一个新文种出现时，一种“模式”便首先为少数人所用，由于它符合文种本身的规律，能够充分适应社会的需要，在使用中显示出种种优势，便逐渐推广开来，以至被作为科学的写作知识加以总结、介绍；另一种情况则是通过对文种全面、深入的研究，国家有关部门专门颁发文件，对某一个文种的构成格式作出规定。例如，国家质量技术监督局发布的《中华人民共和国国家标准《国家行政机关公文格式》》、国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》等，都对法定公文的构成格式作了详尽的说明。可以说，在各类应用文体中，法定公文的格式规定最为严格，程式化程度最高。在一些专业领域，也常常可以见到以各种形式对专业文书的构成格式作出的规定，如《中华人民共和国合同法》以法规的形式明确了经济合同的主要条款，依循这些条款签订合同，是合同合法、生效的前提之一。以行业规定的形式提出专业文书的构成格式，在许多社会行业中都可以见到。

程式化是文艺创作所应力避的一种倾向，但却是应用写作所不能背离的规律。结构固定，格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。