

现代中国

应用写作大辞典

R  
H15-61  
7710

[Blank label]

# 中国现代应用写作大辞典

主 编 周 正 刘贵富

副主编 张秉忠 王景丹

延 边 大 学 出 版 社

(中国·延吉)

## 内 容 提 要

本书是我国首次编纂的现代应用写作大型工具书。全书分基础写作、公文写作、新闻写作、科技写作、经济写作、广告写作、法律写作、军事写作、文教写作、日常应用文写作、应用写作论著与作者、写作规范、编辑出版常识等十余编。是一部具有较高理论价值和实用价值的大型工具书。

本辞典内容丰富、实用、科学、规范。所集词条均按概念、特点、写作规范、注意事项、实例等组成，它集我国现代应用写作知识之大全，一册在手，将为您洞开一片现代应用写作知识的新天地，使您开卷大有益！

本辞典对党政机关工作人员、工矿企事业管理人员、工程技术人员、大中专院校师生和从事应用写作研究的专业人员以及新闻、军事、法律工作者等，皆不失为一部具有很高学习参考价值的必备工具书，对各类图书馆、资料室亦不失为一部值得珍藏的力作，对于应用写作的初学者们，它更不失为一部全面、系统、规范的教科书。

(吉) 新登字 13 号

## 中国现代应用写作大辞典

主编 周 正 刘贵富

\*

延边大学出版社出版（延边大学院内）

延边新华书店发行 各地新华书店经售

吉林省梅河口美术印刷厂印刷

\*

开本：787×1092 毫米 1/16 印张 67.75 字数：2560 千字

1992 年 9 月第一版

1992 年 9 月第一次印刷

印数 1—3100

---

ISBN 7—5634—0424—4/Z·40

定价：70.00 元

# 《中国现代应用写作大辞典》编辑委员会

**主 编** 周 正 刘贵富

**副主编** 张秉忠 王景丹

**编 委** (按姓氏笔划排列)

于立源 万 宇 王竹洁 王学理 王景丹 马洪伟 马连发  
朱景学 刘贵富 刘宪元 李呈祥 李宏伟 李 翔 李少和  
吕传龙 赵显成 赵秉志 赵得祥 余虹奇 宋秋洪 周 正  
杨国兴 张秉忠 岳海翔 姜延国 胡大伟 戚 迹 曹 晖  
栗庆国

## 写作基础编

主 编 王景丹

副主编 李 翔

## 公文写作编

主 编 张秉忠

副主编 赵秉志

## 新闻写作编

主 编 王竹洁

副主编 姜延国

## 科技写作编

主 编 刘贵富

副主编 宋秋洪  
杨国兴

## 经济写作编

主 编 周 正

副主编 赵显成

## 广告写作编

主 编 马洪伟

副主编 于立源  
王学理

## 法律写作编

主 编 岳海翔

副主编 朱景学

## 军事写作编

主 编 李少和

副主编 余虹奇  
杨国兴

## 文教写作编

主 编 刘宪元

万 宇

副主编 吕传龙

赵得祥

## 日常应用文写作编

主 编 戚 迹

副主编 栗庆国

## 应用写作论著与作者编

主 编 周 正

副主编 胡大伟

## 写作规范编

主 编 周 正

副主编 李宏伟

李呈祥

## 编辑出版印刷篇

主 编 刘贵富

马连发

**编 者** (按姓氏笔划排列)

于振兰 于立源 于湖泉

万 宇 万 城 马少红

马洪伟 马连发 马鸣润

王立国 王利亚 王景丹

王竹洁 王 虹 王志新

王志刚 王福恩 王学理

王 相 王军健 牛 昉

龙厚雄 白正春 冯 震

司徒允昌 孙桂芝 朱 云  
朱景学 朱占荣 史勇利  
刘贵富 刘桂勤 刘宪元  
吕传龙 师公有 宋秋洪  
许仲达 李呈祥 李志群  
李耀汉 李 翔 李宏伟  
李少和 李开玲 李清智  
李崇林 李旭雨 汤 波  
吴怀昌 杜继彦 何茂荣  
何书仁 谷 祥 杨秀征  
杨国兴 杨雅芝 杨 新  
余虹奇 余吉祥 林殿栋  
周 正 周兆涵 周品生  
周奇勇 周福贤 周海洋  
周国新 罗金兰 岳海翔  
罗显荣 张淑艳 张元庆

张义民 张秉忠 张雅忠  
张淑艳 张敬宇 赵显成  
赵秉志 赵得祥 赵振兴  
房 兵 单品荪 禹伟民  
胡大伟 柯正来 徐为为  
郁乃尧 高锡生 姜延国  
戚 迹 黄石声 黄 琤  
蒋惠梅 栗庆国 康永辉  
韩仁龙 谢道明 崔得文  
解学红 彭化群 裘建新  
廖占武 魏国初 徐孝先  
曹 晖 温带光 冉领军  
隋华君 穆桂彦 熊广平  
路 颖 宋照前 毕任武  
秦淑清 杨太春 秦 凡

# 前 言

应用写作是一门源远流长、渗透于文理工各学科领域的边缘科学，也是近年来一门新兴的、实用的学科。在当今科学技术飞速发展、信息骤变的时代，它越来越显露了自身在生产、工作、生活中的价值和作用，因而也越来越受到人们的重视和欢迎。《中国现代应用写作大辞典》正是为适应人们这一日益迫切的需求而编写的一本大型工具书。

本辞典由应用写作杂志社，邀集国内机关企事业近百名从事应用写作实际工作的专家、学者编纂。全书共分基础写作、公文写作、新闻写作、科技写作、经济写作、广告写作、法律写作、军事写作、文教写作、日常应用文写作、应用写作论著与作者、写作规范、编辑出版常识等十余编，是一部具有较高理论价值和实用价值的的应用写作巨著。

本辞典编写的指导思想是，力图帮助读者了解、学习应用写作的基本理论、基本规律，通晓、掌握应用写作的基础知识、基本技能，并在操作实践中不断提高自己应用写作的能力，以适应高速度、高效益的经济建设的需要。

本辞典所集词条均按概念、特点、写作规范、注意事项、实例等组成，编写中我们既努力吸取并反映了诸说的精华及应用写作学科的最新研究成果，又注意溶进了编者的体会和经验，坚持了理论性、实用性相统一的原则，力求内容丰富实用、观点新颖准确、实例简明规范。但愿本辞典的出版能满足社会各方面对应用写作知识的需求，并能促进应用写作学科的发展。

本辞典在编写过程中，参考了大量的图书资料，广泛吸取了国内外众多专家学者的研究成果，并得到了他们的热心帮助和指点，在此我们深表谢意。由于参考文献较多，未能逐一列出，诚望谅解。

由于成书仓促，书中难免会有疏漏和错误，恳请广大读者批评指正。

编 者

1992年6月

# 目 录

## 第一编 写作基础

### 一、写作总论

|             |     |               |      |
|-------------|-----|---------------|------|
| 写作          | (1) | 知行结合原则        | (7)  |
| 写作学         | (1) | 写作的创造力        | (7)  |
| 写作学的历史      | (1) | 写作的渲泄         | (7)  |
| 写作主体        | (1) | 写作的价值         | (7)  |
| 写作客体        | (1) | 写作的社会价值       | (7)  |
| 写作个性        | (1) | 写作的实用价值       | (7)  |
| 写作的本质       | (2) | 写作的审美价值       | (8)  |
| 写作的特殊性      | (2) | 写作的经济价值       | (8)  |
| 写作的综合性      | (2) | 写作分类          | (8)  |
| 写作的重要性      | (2) | 应用写作的特点       | (8)  |
| 写作的基础性      | (3) | 文学写作的特点       | (8)  |
| 写作的工具性      | (3) | 写作的发展趋向       | (9)  |
| 写作的目的性      | (3) | 写作能力          | (9)  |
| 写作的实践性      | (3) | 文面            | (9)  |
| 写作的知识性      | (3) | 构思            | (9)  |
| 写作行为        | (3) | 主题            | (10) |
| 写作行为的三段论    | (4) | 材料            | (10) |
| 写作行为的“双重转化” | (4) | 结构            | (10) |
| 写作特点        | (4) | 写作语言          | (10) |
| 写作程序        | (4) | 起草            | (10) |
| 写作功能        | (4) | 修改            | (10) |
| 写作素养        | (4) | 写作文风          | (10) |
| 写作意图        | (5) | 写作风格          | (11) |
| 写作冲动        | (5) | 写作技法          | (11) |
| 写作过程        | (5) | 作者修养          | (11) |
| 写作过程的复杂性    | (5) | 读者研究          | (11) |
| 写作过程的可知性    | (5) | 文章            | (11) |
| 写作过程的阶段论    | (5) | 文章不是无情物       | (11) |
| 写作源泉        | (6) | <b>二、写作分支</b> |      |
| 写作实践的基本准则   | (6) | 写作心理学         | (11) |
| 写作法则        | (6) | 写作美学          | (12) |
| 主客互化原则      | (6) | 写作美学的研究对象     | (12) |
| 分段训练原则      | (6) | 写作美学的任务       | (12) |
| 厚积薄发原则      | (7) | 写作美学的方法论      | (13) |
|             |     | 美的本质          | (13) |

|                |      |                 |      |
|----------------|------|-----------------|------|
| 写作美的本质 .....   | (13) | 观察的作用 .....     | (19) |
| 写作美的发生 .....   | (13) | 观察的思路 .....     | (19) |
| 写作美的升华 .....   | (13) | 明确对象 .....      | (19) |
| 写作美的物化 .....   | (13) | 激活兴趣 .....      | (20) |
| 写作美的形态 .....   | (13) | 搜集属性 .....      | (20) |
| 阳刚形态 .....     | (13) | 组建整体 .....      | (20) |
| 阴柔形态 .....     | (13) | 找出特征 .....      | (21) |
| 悲剧形态 .....     | (14) | 观察方法 .....      | (21) |
| 喜剧形态 .....     | (14) | 点面结合法 .....     | (21) |
| 审美深度 .....     | (14) | 角度变换法 .....     | (21) |
| 弹动情绪 .....     | (14) | 差异比较法 .....     | (21) |
| 美与激情物 .....    | (14) | 自比 .....        | (21) |
| 美感的表现形式 .....  | (14) | 他比 .....        | (22) |
| 美感的链式反映 .....  | (14) | 动态跟踪法 .....     | (22) |
| 美感的腾飞反映 .....  | (14) | 观察笔记 .....      | (22) |
| 非自控型美感腾飞 ..... | (15) | 观察笔记的作用 .....   | (22) |
| 自控型美感腾飞 .....  | (15) | 观察笔记的形式 .....   | (22) |
| 美感的储存方式 .....  | (15) | 观察笔记的要求 .....   | (22) |
| 美感表达方式 .....   | (15) | 采集 .....        | (23) |
| 放纵与跟踪 .....    | (15) | 采访 .....        | (23) |
| 化入与化出 .....    | (15) | 访前准备 .....      | (23) |
| 移形与匿形 .....    | (15) | 谈话艺术 .....      | (23) |
| 明象与暗象 .....    | (16) | 采访方式 .....      | (23) |
| 张与弛 .....      | (16) | 采访方法 .....      | (23) |
| 放与收 .....      | (16) | 采访记录 .....      | (24) |
| 和谐整齐 .....     | (16) | 采访的思维形式 .....   | (24) |
| 跳路转换 .....     | (16) | 资料集录的意义 .....   | (24) |
| 起结完备 .....     | (16) | 资料种类 .....      | (24) |
| 情设行文 .....     | (16) | 检索范围 .....      | (25) |
| 静态摹拟 .....     | (16) | 检索工具 .....      | (25) |
| 动态摹拟 .....     | (17) | 检索途径 .....      | (25) |
| 同频共振摹拟 .....   | (17) | 检索方法 .....      | (25) |
| 色调感应摹拟 .....   | (17) | 资料积累 .....      | (25) |
| 审美理想 .....     | (17) | 资料积累的意义 .....   | (25) |
| 化入意境 .....     | (17) | 资料积累的目的 .....   | (26) |
| 美感谐震 .....     | (17) | 资料积累的特点 .....   | (26) |
| 写作信息学 .....    | (17) | 资料积累的方法 .....   | (26) |
| 写作系统学 .....    | (17) | 记号式 .....       | (26) |
| 写作用文体学 .....   | (18) | 摘录式 .....       | (27) |
| 写作结构学 .....    | (18) | 批注式 .....       | (27) |
| 应用写作学 .....    | (18) | 提纲式 .....       | (27) |
| 新闻写作学 .....    | (18) | 心得式 .....       | (28) |
| 公文写作学 .....    | (18) | 资料积累的记载方式 ..... | (28) |
| 经济写作学 .....    | (18) | 资料的分类 .....     | (29) |
| 军事写作学 .....    | (18) | 资料的整理 .....     | (29) |
| 科技写作学 .....    | (19) | 思维 .....        | (29) |
| <b>三、写作能力</b>  |      | 思维和写作的关系 .....  | (29) |
| 观察 .....       | (19) | 抽象思维 .....      | (30) |



|           |      |
|-----------|------|
| 抽象思维与写作   | (30) |
| 形象思维      | (30) |
| 形象思维的特点   | (30) |
| 形象思维与抽象思维 | (31) |
| 形象思维与写作   | (31) |
| 灵感        | (31) |
| 灵感与写作     | (31) |
| 积累与思考     | (32) |
| 专注与集中     | (32) |
| 契机与顿悟     | (32) |
| 创造思维      | (32) |
| 集中思维和发散思维 | (32) |
| 创造思维与写作   | (32) |
| 发散思考      | (33) |
| 集中思考      | (33) |
| 联系思考      | (33) |
| 逆反思考      | (33) |
| 立体思考      | (33) |

#### 四、文面要求

|           |      |
|-----------|------|
| 文面的作用     | (33) |
| 文面的具体要求   | (33) |
| 原稿纸的选择    | (34) |
| 文字书写      | (34) |
| 标点符号      | (34) |
| 标点符号的书写位置 | (34) |
| 行款格式      | (34) |
| 卷面        | (34) |
| 页码        | (34) |
| 标题的书写位置   | (34) |
| 署名        | (35) |
| 分段        | (35) |
| 引文        | (35) |
| 序码        | (35) |
| 附注        | (35) |
| 修改符号      | (35) |

#### 五、写作构思

|         |      |
|---------|------|
| 构思的实质   | (35) |
| 构思的作用   | (35) |
| 构思的内容   | (35) |
| 构思的触发性  | (36) |
| 构思的预见性  | (36) |
| 构思的独创性  | (36) |
| 构思的深刻性  | (36) |
| 构思的凝聚性  | (36) |
| 启动构思的媒介 | (36) |
| 构思的常用方法 | (37) |
| 构思的启动期  | (37) |
| 构思的模糊期  | (37) |

|         |      |
|---------|------|
| 构思的明朗期  | (38) |
| 构思创新的要求 | (38) |

#### 六、主题思想

|          |      |
|----------|------|
| 主题的作用    | (38) |
| 主题的形成    | (39) |
| 主题的提炼    | (39) |
| 主题要正确    | (40) |
| 主题要深刻    | (40) |
| 主题要集中    | (40) |
| 主题要新颖    | (41) |
| 标题       | (41) |
| 标题的作用    | (41) |
| 标题和主题的区别 | (41) |
| 标题和主题的关系 | (41) |
| 标题要准确贴切  | (42) |
| 标题要新颖醒目  | (42) |
| 标题要简洁精炼  | (42) |

#### 七、写作材料

|        |      |
|--------|------|
| 素材     | (42) |
| 题材     | (42) |
| 材料的作用  | (42) |
| 材料的来源  | (43) |
| 直接取材   | (43) |
| 间接取材   | (43) |
| 脑中取材   | (43) |
| 占有材料   | (43) |
| 鉴别材料   | (43) |
| 选材的原则  | (43) |
| 典型材料   | (44) |
| 选材的方法  | (44) |
| 对材料的要求 | (44) |

#### 八、篇章结构

|            |      |
|------------|------|
| 结构的实质      | (44) |
| 思路         | (45) |
| 结构的基本内容    | (45) |
| 层次         | (45) |
| 记叙类文章层次的安排 | (45) |
| 时间推移法      | (45) |
| 方位变化法      | (45) |
| 时空交错法      | (45) |
| 材料性质类别法    | (45) |
| 认识变化法      | (45) |
| 意识流动法      | (45) |
| 议论类文章层次的安排 | (45) |
| 并列法        | (45) |
| 递进法        | (45) |
| 总分法        | (45) |

|               |      |             |      |
|---------------|------|-------------|------|
| 说明类文章层次的安排    | (45) | 心理描写        | (51) |
| 时间法           | (45) | 环境描写        | (51) |
| 空间法           | (45) | 自然环境描写      | (51) |
| 特征说明法         | (46) | 社会环境描写      | (51) |
| 认识深入法         | (46) | 白描          | (51) |
| 综合说明法         | (46) | 细描          | (51) |
| 段落            | (46) | 正面描写        | (51) |
| 段落的单一性        | (46) | 侧面描写        | (51) |
| 段落的完整性        | (46) | 描写的要求       | (51) |
| 段落的连贯性        | (46) | 抒情          | (51) |
| 段落的合理性        | (46) | 直接抒情        | (51) |
| 过渡            | (46) | 间接抒情        | (51) |
| 过渡的方法         | (46) | 寓情于事        | (52) |
| 照应            | (46) | 寓情于物        | (52) |
| 照应的方法         | (46) | 寓情于景        | (52) |
| 首尾照应          | (46) | 寓性于理        | (52) |
| 前后照应          | (46) | 抒情的要求       | (52) |
| 开头            | (46) | 议论          | (52) |
| 开头的方法         | (47) | 论点          | (5)  |
| 结尾            | (47) | 论点的形成       | (52) |
| 结尾的方法         | (47) | 对论点的要求      | (52) |
| 结尾的基本原则       | (47) | 论据          | (53) |
| 结构的形式美        | (47) | 事实论据        | (53) |
| 完整和谐          | (47) | 理论论据        | (53) |
| 连贯严谨          | (48) | 对论据的要求      | (53) |
| 错落跌宕          | (48) | 论证          | (53) |
| 疏密相间          | (48) | 议论文的三要素     | (53) |
| <b>九、语言表达</b> |      | 论证的类别       | (54) |
| 表达            | (48) | 论证方法        | (54) |
| 叙述            | (48) | 归纳法         | (54) |
| 叙述的作用         | (48) | 演绎法         | (54) |
| 顺叙            | (48) | 类比法         | (54) |
| 倒叙            | (49) | 因果论证法       | (54) |
| 插叙            | (49) | 比喻论证法       | (54) |
| 补叙            | (49) | 正反对比论证法     | (54) |
| 概叙            | (49) | 反驳论点论证法     | (54) |
| 细叙            | (49) | 反驳论据论证法     | (54) |
| 分叙            | (49) | 反驳论证论证法     | (54) |
| 合叙            | (49) | 说明          | (54) |
| 叙述的人称         | (49) | 说明和记叙、议论的区别 | (55) |
| 叙述的要求         | (50) | 说明的特点       | (55) |
| 描写            | (50) | 说明的类别       | (55) |
| 描写的作用         | (50) | 定义说明        | (55) |
| 描写的种类         | (50) | 诠释说明        | (55) |
| 人物描写          | (50) | 举例说明        | (55) |
| 肖像描写          | (50) | 比较说明        | (55) |
| 行动描写          | (50) | 引用说明        | (55) |
| 语言描写          | (50) | 数字说明        | (55) |

|                |      |                      |      |
|----------------|------|----------------------|------|
| 分类说明 .....     | (55) | 一般技法 .....           | (64) |
| 比喻说明 .....     | (55) | 辩证艺术 .....           | (64) |
| 说明的基本要求 .....  | (55) | 比兴 .....             | (64) |
| <b>十、起草修改</b>  |      | 敷陈 .....             | (64) |
| 审题 .....       | (56) | 穿插 .....             | (64) |
| 拟题 .....       | (56) | 写意 .....             | (64) |
| 腹稿 .....       | (56) | 润色 .....             | (65) |
| 列提纲的方式 .....   | (56) | 推敲 .....             | (65) |
| 起草的过程 .....    | (56) | 锤炼 .....             | (65) |
| 起草的几种方式 .....  | (56) | 升华 .....             | (65) |
| 如何修改文章 .....   | (57) | 象征 .....             | (65) |
| 修改目的 .....     | (57) | 移情 .....             | (65) |
| 修改原则 .....     | (58) | 通感 .....             | (65) |
| 修改范围 .....     | (58) | 点题 .....             | (66) |
| 修改类型 .....     | (58) | 交代 .....             | (66) |
| 修改的方法 .....    | (58) | 飞白 .....             | (66) |
| <b>十一、写作风</b>  |      | 反说 .....             | (66) |
| 文风特征 .....     | (58) | 变位 .....             | (66) |
| 文风的个人因素 .....  | (59) | 延宕 .....             | (66) |
| 文风的时代特征 .....  | (59) | 聚焦 .....             | (67) |
| 文风的社会因素 .....  | (59) | 警策 .....             | (67) |
| 文风的阶级属性 .....  | (59) | 波澜 .....             | (67) |
| 文风的民族特色 .....  | (59) | 悬念 .....             | (67) |
| 文风的准确性 .....   | (60) | 渲染 .....             | (67) |
| 文风的鲜明性 .....   | (60) | 点染 .....             | (67) |
| 文风的生动性 .....   | (60) | 衬托 .....             | (68) |
| 文风的简炼性 .....   | (60) | 正衬 .....             | (68) |
| 文风素养 .....     | (60) | 反衬 .....             | (68) |
| 明确写作目的 .....   | (60) | 旁衬 .....             | (68) |
| 端正写作态度 .....   | (61) | 铺垫 .....             | (68) |
| <b>十二、写作风格</b> |      | 蒙太奇 .....            | (68) |
| 风骨 .....       | (61) | 避难法 .....            | (68) |
| 文德 .....       | (61) | 寓托法 .....            | (68) |
| 体性 .....       | (61) | 指点法 .....            | (68) |
| 作者风格 .....     | (61) | 复述法 .....            | (69) |
| 文章风格 .....     | (61) | 强调法 .....            | (69) |
| 风格因素 .....     | (61) | <b>十四、作者修养</b>       |      |
| 风格表现 .....     | (62) | 作者修养的基本内容 .....      | (69) |
| 风格的阶级特征 .....  | (62) | 作者修养的基础 .....        | (69) |
| 风格的时代特征 .....  | (62) | 作者的特质 .....          | (70) |
| 风格的民族特征 .....  | (62) | 作者的作用 .....          | (70) |
| 风格多样化 .....    | (63) | 作者思想感情的作用 .....      | (70) |
| 风格一致性 .....    | (63) | 思想感情是文章的生命 .....     | (71) |
| <b>十三、写作技法</b> |      | 思想感情的锻炼和陶冶 .....     | (71) |
| 写作技巧 .....     | (63) | 生活实践素养 .....         | (71) |
| 掌握技巧的途径 .....  | (63) | 写作主体的文化心理结构的构成 ..... | (71) |
| 技巧要发展和创新 ..... | (64) | 认知结构 .....           | (71) |
|                |      | 知识结构 .....           | (71) |

|                         |      |                |      |
|-------------------------|------|----------------|------|
| 智力结构 .....              | (72) | 读者的能力 .....    | (75) |
| 观念方法结构 .....            | (72) | 读者与环境 .....    | (75) |
| 情感结构 .....              | (72) | 作者同读者的关系 ..... | (75) |
| 动机结构 .....              | (72) | 作者与读者的依存 ..... | (75) |
| 写作主体的文化心理结构的形成和活动 ..... | (73) | 适应读者的选择 .....  | (76) |
| 写作主体文化心理建构方式 .....      | (73) | 作者对读者的顺应 ..... | (76) |
| <b>十五、读者研究</b>          |      | 顺应的矛盾 .....    | (76) |
| 写作的动态系统 .....           | (73) | 阅读 .....       | (76) |
| 读者研究的重要性 .....          | (74) | 写作决定阅读 .....   | (76) |
| 读者研究的基础 .....           | (74) | 阅读兴趣 .....     | (77) |
| 读者 .....                | (74) | 阅读选择趋向 .....   | (77) |
| 读者的主动性 .....            | (74) | 阅读心理 .....     | (77) |
| 读者反馈 .....              | (74) | 接受美学 .....     | (77) |
| 读者的差异性 .....            | (74) | 接收效益 .....     | (77) |
| 读者的创造性 .....            | (74) | 逆反心理 .....     | (77) |

## 第二编 公文写作

### 一、中国现代公文

|             |       |
|-------------|-------|
| 命令(令) ..... | (78)  |
| 指令 .....    | (80)  |
| 决定 .....    | (81)  |
| 决议 .....    | (82)  |
| 指示 .....    | (83)  |
| 布告 .....    | (84)  |
| 公告 .....    | (85)  |
| 通告 .....    | (86)  |
| 通知 .....    | (86)  |
| 通报 .....    | (88)  |
| 请示 .....    | (90)  |
| 报告 .....    | (90)  |
| 批复 .....    | (92)  |
| 函 .....     | (93)  |
| 会议纪要 .....  | (94)  |
| 条例 .....    | (95)  |
| 章程 .....    | (98)  |
| 办法 .....    | (99)  |
| 规定 .....    | (100) |
| 细则 .....    | (101) |
| 规则 .....    | (101) |
| 准则 .....    | (102) |
| 守则 .....    | (102) |
| 规程 .....    | (102) |
| 须知 .....    | (102) |
| 公约 .....    | (102) |
| 总结 .....    | (103) |
| 计划 .....    | (103) |
| 规划 .....    | (104) |

|            |       |
|------------|-------|
| 安排 .....   | (104) |
| 简报 .....   | (105) |
| 调查报告 ..... | (106) |
| 提案 .....   | (108) |
| 议案 .....   | (109) |
| 方案 .....   | (109) |
| 议定书 .....  | (109) |
| 协定 .....   | (110) |
| 协议 .....   | (110) |
| 会谈纪要 ..... | (110) |

### 二、公文写作常用词语

|              |       |
|--------------|-------|
| 根据 .....     | (110) |
| 遵照 .....     | (110) |
| 按照 .....     | (111) |
| 为了 .....     | (111) |
| 现将 .....     | (111) |
| 顷奉 .....     | (111) |
| 顷接 .....     | (111) |
| 当前 .....     | (111) |
| 最近 .....     | (111) |
| 兹将 .....     | (111) |
| 兹因 .....     | (111) |
| 兹有 .....     | (111) |
| 兹派 .....     | (111) |
| 兹聘 .....     | (111) |
| 兹介绍 .....    | (111) |
| 兹就 .....     | (111) |
| 兹定(订)于 ..... | (111) |
| 报请 .....     | (111) |
| 呈报 .....     | (111) |

|      |       |      |       |
|------|-------|------|-------|
| 恳请   | (111) | 径自   | (113) |
| 谨呈   | (111) | 径向   | (113) |
| 呈请   | (111) | 均经   | (114) |
| 呈递   | (112) | 拟经   | (114) |
| 送请   | (112) | 一经   | (114) |
| 提请   | (112) | 现经   | (114) |
| 上报   | (112) | 业经   | (114) |
| 报批   | (112) | 业于   | (114) |
| 妥否   | (112) | 业已   | (114) |
| 可否   | (112) | 拟稿   | (114) |
| 报送   | (112) | 拟建   | (114) |
| 报经   | (112) | 接办   | (114) |
| 必须   | (112) | 接洽   | (114) |
| 必需   | (112) | 存案   | (114) |
| 必要   | (112) | 查阅   | (114) |
| 务必   | (112) | 查禁   | (114) |
| 务    | (112) | 注册   | (114) |
| 务求   | (112) | 拟定   | (114) |
| 务期   | (112) | 拟订   | (114) |
| 务请   | (112) | 悉力   | (114) |
| 特此   | (112) | 悉心   | (115) |
| 特予   | (112) | 会签   | (115) |
| 不得   | (112) | 会审   | (115) |
| 不宜   | (112) | 责令   | (115) |
| 严禁   | (112) | 责成   | (115) |
| 严加   | (112) | 履行   | (115) |
| 严防   | (112) | 承诺   | (115) |
| 均须   | (113) | 承转   | (115) |
| 均应   | (113) | 定夺   | (115) |
| 切切   | (113) | 玩忽职守 | (115) |
| 切实   | (113) | 读职   | (115) |
| 切记   | (113) | 定案   | (115) |
| 切勿   | (113) | 任职   | (115) |
| 非经   | (113) | 任免   | (115) |
| 严守   | (113) | 委任   | (115) |
| 总之   | (113) | 比照   | (115) |
| 总括   | (113) | 对照   | (115) |
| 总而言之 | (113) | 参照   | (115) |
| 综上所述 | (113) | 参考   | (115) |
| 综上所述 | (113) | 参阅   | (115) |
| 经    | (113) | 申述   | (115) |
| 经查   | (113) | 申辩   | (115) |
| 经与   | (113) | 申雪   | (116) |
| 经向   | (113) | 申诉   | (116) |
| 经管   | (113) | 申说   | (116) |
| 后经   | (113) | 申明   | (116) |
| 径送   | (113) | 申请   | (116) |
| 径与   | (113) | 申报   | (116) |

|    |       |      |       |
|----|-------|------|-------|
| 申冤 | (116) | 协助   | (118) |
| 审核 | (116) | 协议   | (118) |
| 审查 | (116) | 商酌   | (118) |
| 审处 | (116) | 商榷   | (118) |
| 审定 | (116) | 商洽   | (118) |
| 审订 | (116) | 商榷   | (118) |
| 审阅 | (116) | 会商   | (118) |
| 审批 | (116) | 及时   | (118) |
| 审理 | (116) | 届时   | (118) |
| 审问 | (116) | 届期   | (118) |
| 审讯 | (116) | 届满   | (118) |
| 审议 | (116) | 旋即   | (118) |
| 核定 | (116) | 逾期   | (118) |
| 核对 | (116) | 应即   | (118) |
| 核实 | (116) | 须即   | (118) |
| 核准 | (116) | 希即   | (118) |
| 核减 | (116) | 望即   | (118) |
| 查办 | (116) | 尚即   | (118) |
| 查对 | (117) | 立即   | (118) |
| 查询 | (117) | 迅即   | (118) |
| 查收 | (117) | 即予   | (118) |
| 查明 | (117) | 即行   | (119) |
| 查照 | (117) | 即日   | (119) |
| 查证 | (117) | 定于   | (119) |
| 查实 | (117) | 按期   | (119) |
| 查复 | (117) | 按时   | (119) |
| 查封 | (117) | 不日   | (119) |
| 查处 | (117) | 日内   | (119) |
| 查访 | (117) | 日前   | (119) |
| 清查 | (117) | 限于   | (119) |
| 追究 | (117) | 拟于   | (119) |
| 追查 | (117) | 当务之急 | (119) |
| 复查 | (117) | 当否   | (119) |
| 复核 | (117) | 妥否   | (119) |
| 复议 | (117) | 可否   | (119) |
| 考查 | (117) | 是否   | (119) |
| 考核 | (117) | 是否可行 | (119) |
| 鉴别 | (117) | 是否妥当 | (119) |
| 校阅 | (117) | 意见如何 | (119) |
| 校订 | (117) | 见告   | (119) |
| 备案 | (117) | 速告   | (119) |
| 在案 | (117) | 转告   | (119) |
| 备查 | (118) | 电告   | (119) |
| 备考 | (118) | 收悉   | (119) |
| 核示 | (118) | 电悉   | (119) |
| 请予 | (118) | 已悉   | (119) |
| 承蒙 | (118) | 得悉   | (120) |
| 协商 | (118) | 示知   | (120) |

|        |       |                   |       |
|--------|-------|-------------------|-------|
| 阅悉     | (120) | 奉悉                | (122) |
| 详悉     | (120) | 奉送                | (122) |
| 上情下达   | (120) | 奉还                | (122) |
| 下情上达   | (120) | 谨                 | (122) |
| 系      | (120) | 谨启                | (122) |
| 纯系     | (120) | 谨悉                | (122) |
| 确系     | (120) | 敬悉                | (122) |
| 均系     | (120) | 拜谒                | (122) |
| 果系     | (120) | 拜读                | (122) |
| 显系     | (120) | 拜会                | (122) |
| 均为     | (120) | 拜托                | (122) |
| 不予     | (120) | 见示                | (122) |
| 不妥     | (120) | 见教                | (122) |
| 不当     | (120) | 见谅                | (122) |
| 不宜     | (120) | 函请                | (122) |
| 不符     | (120) | 函邀                | (122) |
| 不妨     | (120) | 光临                | (122) |
| 不法     | (120) | 莅临                | (122) |
| 不力     | (120) | 尚祈                | (122) |
| 不端     | (120) | 贵                 | (122) |
| 为宜     | (120) | 此复                | (122) |
| 为妥     | (120) | 此令                | (122) |
| 为好     | (120) | 函告                | (122) |
| 不实之词   | (120) | 函复                | (122) |
| 同意     | (120) | 盼复                | (122) |
| 阅处     | (121) | 见复                | (122) |
| 存查     | (121) | 查复                | (123) |
| 存疑     | (121) | 此致                | (123) |
| 存档     | (121) | 为盼                | (123) |
| 研究执行   | (121) | 为要                | (123) |
| 参照执行   | (121) | 为妥                | (123) |
| 酌情执行   | (121) | 为荷                | (123) |
| 遵照执行   | (121) | 谨致                | (123) |
| 迅即参照执行 | (121) | 请指示               | (123) |
| 贯彻执行   | (121) | 请批示               | (123) |
| 照此执行   | (121) | 请复示               | (123) |
| 迅当办理   | (121) | 请核示               | (123) |
| 公布     | (121) | 请予审批              | (123) |
| 此布     | (121) | 望予审批              | (123) |
| 发布     | (121) | 盼予答复              | (123) |
| 宣布     | (121) | 切切此布              | (123) |
| 须布     | (121) | <b>三、公文写作常用术语</b> |       |
| 须发     | (121) | 公文写作              | (123) |
| 须行     | (121) | 文种                | (123) |
| 布告     | (121) | 转发                | (123) |
| 明令     | (121) | 批转                | (124) |
| 奉      | (121) | 行文                | (124) |
| 奉告     | (122) | 制文程序              | (124) |

|                 |       |      |       |
|-----------------|-------|------|-------|
| 稿本              | (124) | 谟    | (131) |
| 收文程序            | (124) | 命    | (131) |
| 此页无正文           | (124) | 判    | (131) |
| 公文格式            | (125) | 训    | (131) |
| 文头              | (125) | 令    | (131) |
| 文件头             | (125) | 教令   | (131) |
| 公文标题            | (125) | 方    | (132) |
| 发文字号            | (125) | 公移   | (132) |
| 受文单位            | (125) | 盟文   | (132) |
| 正文              | (126) | 玺书   | (132) |
| 发文机关            | (126) | 弹文   | (132) |
| 份号              | (126) | 符    | (132) |
| 印章和签署           | (126) | 书    | (132) |
| 附件              | (126) | 对策射策 | (132) |
| 附注              | (126) | 牋    | (133) |
| 承办文件记录          | (127) | 檄    | (133) |
| 阅读范围            | (127) | 教    | (133) |
| 缓急程度            | (127) | 诉状   | (133) |
| 密级              | (127) | 辞    | (133) |
| 行款              | (127) | 敕文   | (133) |
| 公文纸型            | (127) | 列辞   | (133) |
| 主旨              | (127) | 告身   | (133) |
| 主题词             | (127) | 发敕   | (133) |
| <b>附：中国古代公文</b> |       | 敕旨   | (133) |
| 典               | (127) | 德音   | (133) |
| 制               | (127) | 敕牒   | (133) |
| 诏               | (128) | 批    | (133) |
| 诰               | (128) | 堂帖   | (134) |
| 敕               | (128) | 榜    | (134) |
| 章               | (128) | 榜子   | (134) |
| 奏               | (128) | 关    | (134) |
| 表               | (128) | 刺    | (134) |
| 驳议              | (129) | 咨报   | (134) |
| 檄               | (129) | 笈启   | (134) |
| 露布              | (130) | 诰命   | (134) |
| 谕               | (130) | 贴黄   | (134) |
| 策               | (130) | 御札   | (134) |
| 疏               | (130) | 申状   | (134) |
| 誓               | (130) | 呈状   | (134) |
| 启               | (130) | 故牒   | (134) |
| 御札              | (130) | 公牒   | (134) |
| 劄子              | (131) | 咨    | (135) |
| 牒               | (131) | 揭帖   | (135) |
| 封事              | (131) | 参评   | (135) |
| 状               | (131) | 告示   | (135) |
| 奏记              | (131) | 下帖   | (135) |
| 白事              | (131) | 牌面   | (135) |
| 铁券              | (131) | 照会   | (135) |



|          |       |           |       |
|----------|-------|-----------|-------|
| 题本 ..... | (135) | 稟 .....   | (136) |
| 咨呈 ..... | (135) | 谕帖 .....  | (136) |
| 牒呈 ..... | (135) | 训令 .....  | (136) |
| 牒上 ..... | (135) | 指令 .....  | (136) |
| 堂谕 ..... | (135) | 布告 .....  | (136) |
| 牌 .....  | (135) | 任命状 ..... | (136) |
| 折 .....  | (135) | 呈 .....   | (136) |
| 详 .....  | (136) | 代电 .....  | (136) |

### 第三编 新闻写作

|               |       |                |       |
|---------------|-------|----------------|-------|
| 新闻 .....      | (137) | 评述性新闻 .....    | (152) |
| 消息 .....      | (137) | 公告性新闻 .....    | (153) |
| 新闻写作 .....    | (137) | 通讯 .....       | (153) |
| 新闻要素 .....    | (137) | 小故事 .....      | (154) |
| 倒金字塔 .....    | (137) | 人物通讯 .....     | (154) |
| 新闻体裁 .....    | (137) | 事件通讯 .....     | (156) |
| 新闻语言 .....    | (137) | 概貌通讯 .....     | (156) |
| 新闻导语 .....    | (137) | 访问记 .....      | (157) |
| 新闻线索 .....    | (138) | 侧记 .....       | (158) |
| 新闻敏感 .....    | (138) | 巡礼 .....       | (159) |
| 报道思想 .....    | (139) | 工作通讯 .....     | (160) |
| 新闻主题 .....    | (139) | 问题性通讯 .....    | (161) |
| 报道素材 .....    | (140) | 特写 .....       | (162) |
| 新闻题材 .....    | (140) | 工业报道 .....     | (163) |
| 报道角度 .....    | (140) | 农村报道 .....     | (163) |
| 新闻背景 .....    | (141) | 财贸报道 .....     | (163) |
| 报道时机 .....    | (141) | 科技报道 .....     | (164) |
| 新闻主体 .....    | (142) | 教育报道 .....     | (164) |
| 新闻结构 .....    | (142) | 卫生报道 .....     | (165) |
| 事件性新闻 .....   | (142) | 文艺报道 .....     | (165) |
| 非事件性新闻 .....  | (143) | 体育报道 .....     | (166) |
| 连续报道 .....    | (143) | 法制报道 .....     | (166) |
| 会议报道 .....    | (143) | 军事报道 .....     | (167) |
| 客观报道 .....    | (144) | 外事报道 .....     | (167) |
| 解释性报道 .....   | (144) | 灾祸报道 .....     | (167) |
| 印象性报道 .....   | (145) | 讣闻 .....       | (168) |
| 批评性报道 .....   | (145) | 广播新闻稿的写作 ..... | (168) |
| 服务性报道 .....   | (146) | 人物新闻 .....     | (169) |
| 分析性报道 .....   | (146) | 社会新闻 .....     | (170) |
| 探讨性报道 .....   | (147) | 独家新闻 .....     | (170) |
| 知识性报道 .....   | (148) | 政论性新闻 .....    | (170) |
| 提醒式报道 .....   | (149) | 预测性新闻 .....    | (171) |
| 对比式报道 .....   | (149) | 视觉新闻 .....     | (172) |
| 镜头录像式报道 ..... | (150) | 精确新闻 .....     | (172) |
| 动态性新闻 .....   | (150) | 拍肩膀新闻 .....    | (173) |
| 典型性新闻 .....   | (151) | 珍闻 .....       | (173) |
| 综合性新闻 .....   | (152) | 答记者问 .....     | (173) |