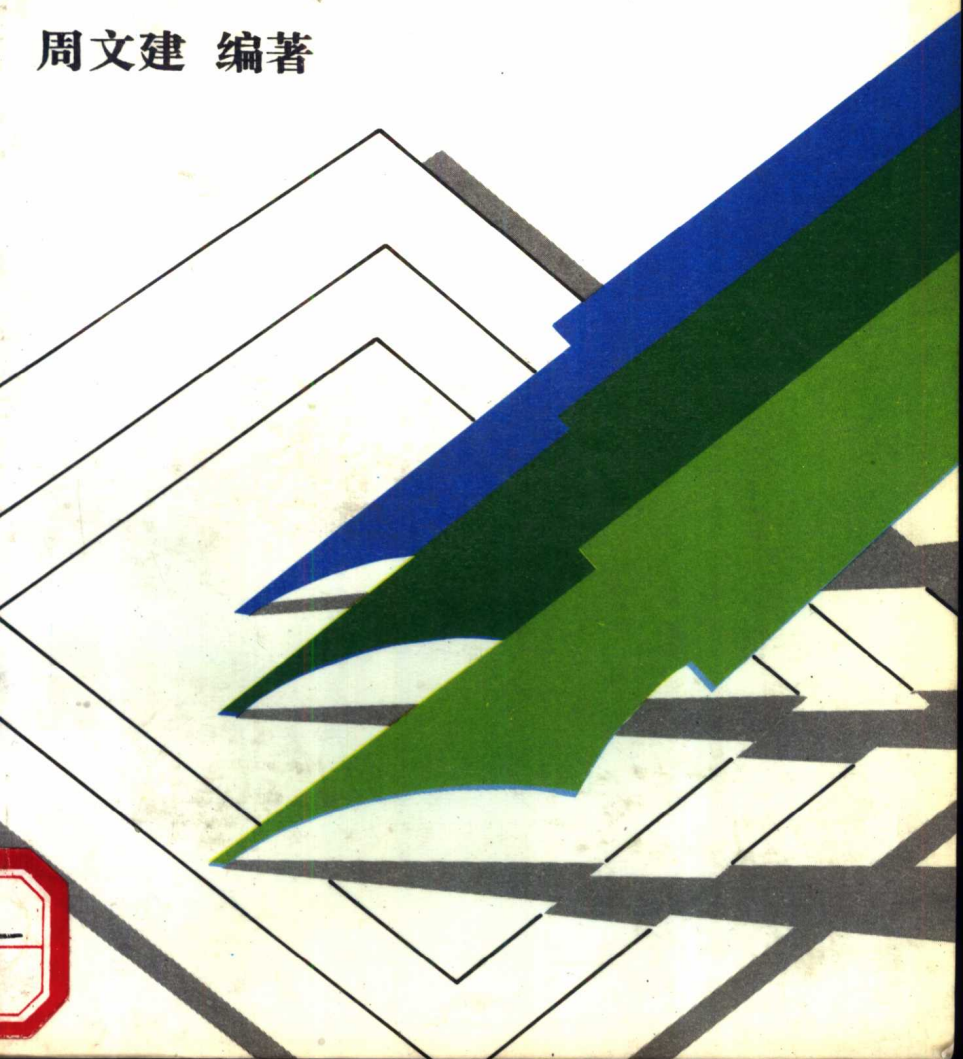




应用文写作 新编例文选析

周文建 编著



应用文写作新编例文选析

周文建 编著

中国城市经济社会出版社

内 容 简 介

本书是《应用文写作新编》的姊妹篇，主要选编了上至中央、下至地方，常用公文、应用文的范文，还编写了思考与练习集和模拟试题，并对古代和现代的公文、应用文进行了深入的评析。

应用文写作新编例文选析

周文建 编著

中国城市经济社会出版社出版发行

（北京东城区东单西总布胡同64号）

新华书店经销

北京兴红印刷厂印刷

开本：787×1092毫米1/32 印张：8 字数：180千字

1990年8月第1版 1990年8月第1次印刷

统一书号：ISBN 7-5074-0305-X/G·101

印数：1-10,000 定价：4.40元（4.40元）

前 言

《应用文写作新编例文选析》是为了配合《应用文写作新编》而编写的教学参考书。本书的第一部分是练习与思考；第二部分是范文选编；第三部分是例文选析。

本书不仅可供文秘工作者的自学需要，也可作为各大专院校中文、秘书、档案、行政管理等专业教材，还可作为成人高校、各级企、事业单位等进行岗位培训在职干部的参考用书。

本书编写过程中，参考采用了国内外的一些研究成果。

由于编者水平所限，错误与不当之处在所难免，恳请读者批评指正。

编者 著

一九九〇年八月

目 录

前 言

第一部分 练习与思考	(1)
思考习题集	(1)
一、第一章 习题	(1)
1. 什么是应用文? 什么是公文?	(1)
2. 结合体会说明为什么要学习应用文?	(1)
3. 学习应用文的方法有哪些?	(1)
4. 应用文写作和行文中常见的错误有哪些? 请 举例加以说明?	(1)
二、第二章 习题	(1)
1. 举例说明应用写作的特性?	(1)
2. 图示说明应用文的种类?	(1)
3. 概述应用文的作用?	(1)
三、第三章 习题	(1)
1. 应用文写作前应作好哪些准备?	(1)
2. 一篇应用文的写作过程有哪些?	(1)
3. 简述结构的概念?	(1)
4. 应用文的结构原则与要求是什么?	(1)
5. 什么是“意”? 与“意”有关的概念是什么?	(1)

- 如何确立主旨？简述应用文的主旨表达的要求？……………（1）
6. 如何理解应用文材料这一概念？……………（1）
7. 搜集积累材料的范围和运用、选择材料有哪些要求？……………（1）
8. 怎样做到材料和主旨的统一？……………（1）
- 9 应用文的语言要求是什么？……………（1）
10. 修改下一篇应用文，说明它在语言上存在的问题是什么？……………（1）
- 四、第四章 习题……………（4）
1. 图示说明公文的种类？……………（4）
2. 根据国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》的通知，国家行政机关公文种类有哪几类？哪几种？……………（4）
3. 国家行政机关公文格式一般包括哪些内容？行政公文行文规则有哪些要求？……………（4）
4. 简述公文的沿革？……………（4）
- 五、第五章 习题……………（4）
1. 各种通知的适用范围、特点和写作要求是什么？（4）
2. 拟写一份向外地有关单位和人员发出的参加会议的通知？……………（4）
3. 按公文写作的格式要求，拟写一份发文通知？…（4）
4. 分析下列三篇通知，指出它们在主旨和其它方面存在的问题，并说明原因？……………（4）
5. 决定、决议之间，及其与其它有关文种的异同点是什么？……………（6）

6. 按照国家行政机关公文格式的要求, 为本单位领导机关草拟一份表态性决议或规定性决定? (6)
7. 根据所在单位的实际情况, 拟写一份批评性通报? (6)
8. 结合学习或工作, 写一份报告或请示? (6)
9. 报告和请示有什么不同点? 为什么两者必须严格区分? (6)
10. 公告、布告、通告的异同点是什么? (6)
11. 评析下面一篇布告? (6)
12. 评析下面一篇通告? (7)
13. 批复与函复的区别是什么? (8)
14. 评析下面一篇批复? (8)
15. 根据下列材料写一份公函? (9)
16. 按会议纪要的写作要求, 写一份会议纪要? (9)
- 六、第六章 习题 (9)
 1. 机关日用文书的特点是什么? (9)
 2. 举例说明简报的特点? (9)
 3. 简报可否代替公文中的“请示”、“报告”、“指示”? (9)
 4. 简报有哪些种类? (9)
 5. 自拟内容、自选题目, 写一篇简报? (9)
 6. 根据本人的具体情况, 写一篇学习计划? (9)
 7. 评改下面一篇工作计划? (9)
 8. 结合体会, 写一份学习总结, 字数要求3000左右? 字 (10)

9. 结合工作或学习, 写一篇调查报告?	(10)
10. 结合体会, 写一份典型经验材料?	(10)
七、第七章 习题	(10)
1. 财经文书的特点是什么?	(10)
2. 经济合同的作用和特点是什么? 经济合同的格式和内容都有哪些要求? 签订经济合同应注意什么问题?	(10)
3. 什么是广告? 撰写广告应注意哪些问题?	(10)
4. 什么是市场预测? 市场预测的写作要求是什么?	(10)
5. 什么是经济活动分析报告? 经济活动分析报告的写作要求是什么?	(11)
6. 什么是商品说明书? 商品说明书的共同特点是什么?	(11)
八、第八章 习题	(11)
1. 新闻报导与总结和报告的区别是什么?	(11)
2. 新闻有哪些种类?	(11)
3. 新闻的写作要求是什么?	(11)
4. 通讯的特点是什么?	(11)
5. 常用的通讯写作方法有哪些?	(11)
6. 工作通讯与工作总结的区别是什么?	(11)
九、第九章 习题	(11)
1. 什么是司法文书? 司法文书的作用和特点是什么?	(11)
2. 司法文书有哪些种类?	(11)
3. 司法文书的写作要求是什么?	(11)
4. 公安机关常用的司法文书写作要求是什么?	(11)

5. 人民检察院的常用司法文书写作要求是什么? (11)
6. 人民法院的常用司法文书写作要求是什么?… (11)
- 十、第十章 习题…………… (11)
 1. 科技文书的特点是什么? …… (11)
 2. 科技文书的写作要求是什么? …… (11)
- 十一、第十一章 习题…………… (11)
 1. 什么是学术论文? 什么是毕业论文? …… (11)
 2. 自选题目, 按照论文通用型格式, 拟写一篇学术论文? (文章字数以10000字左右为宜。) …… (11)
 3. 学术论文、毕业论文与其它文体有什么不同? 写好毕业论文应注意哪些问题? …… (11)

应用写作练习集

1. 指出下列句子中使用标点符号的错误? …… (12)
2. 请分析下列的例句, 说明为什么这些句子是一个有歧义的句子? …… (12)
3. 分析下列文件中的句子, 指出其在语法上有什么毛病? …… (13)
4. 指出句子中违反逻辑的毛病, 并加以改正?… (14)
5. 以下二十个标题都有不妥的地方, 请逐个加以修改? …… (15)
6. 请逐一指出下边文稿中的毛病, 并予以修改? (16)
7. 请指出下面各段文字, 在语言表达上存在什么问题? …… (18)
8. 把下面的文章改写为一篇议论文或应用文,

- 进一步体会应用文的特点? (20)
9. 评改下面八篇公文? (24)
10. 请修改下面这篇发刊词? (26)
11. 请根据下面两段文字的内容, 归纳出小标题? (27)
12. 阅读下面的报告, 找出文中的过渡词(或过渡句、段), 说明是在何种情况下的过渡? (27)
13. 下文各段顺序混乱, 请调整好(在段头写顺序号)? (28)
14. 不同文种的应用文, 有不同的篇章结构。对下面的通告和报告, 指出结构的不同处? (29)
15. 指出下列病文在结构方面存在的问题? ... (30)
16. 指出下列文件中的错误? (31)
17. 根据下列材料拟写一份表扬性通报? (34)
18. 评改一份《通报》? (34)
19. 把下列两篇短文改写成正式文件? (36)
20. 评析下面一份报告? (37)
21. 评改下面一篇无名文? (45)
22. 评析以下十一篇文章? (46)
23. 评改下面六篇机关日用文书? (84)
24. 请指出下列经济合同中的问题? (103)
25. 评析下列常见的司法文书? (109)

* * *

应用文写作总复习模拟试题 (116)

〔一〕

一、解释名词、概念。·····	(116)
二、填空。·····	(116)
三、判断。·····	(117)
四、技能提高题。·····	(118)
五、问答题·····	(120)

〔二〕

一、简答题。·····	(120)
二、论述题。·····	(121)

〔三〕

一、指出下列语句中词语的逻辑错误。·····	(121)
二、指出下列各句中语法毛病。·····	(122)
三、填空。·····	(123)
四、论述题。·····	(124)

第二部分 范文文选····· (124)

一、命令(令)、指令·····	(124)
二、决定、决议·····	(126)
三、通知·····	(128)
四、布告、通告、公告·····	(129)
五、通报·····	(133)
六、报告、请示·····	(134)
七、指示·····	(136)
八、批复·····	(137)
九、函·····	(137)
十、会议纪要·····	(137)

十一、计划	(138)
十二、总结	(140)
十三、简报	(145)
十四、规章制度	(150)
十五、提要与提案	(153)
十六、日常应用文	(154)
十七、调查报告	(158)
十八、演讲词	(161)
十九、消息	(162)
二十、新闻	(164)
二十一、论文	(164)
第三部分 例文选析	(182)
一、现代应用文选析	(182)
1. 公文例析	(182)
2. 机关日用文书例析	(205)
二、古代应用文选析	(222)
1. 公文例析	(222)
2. 应用文例析	(235)

第一部分 练习与思考

思考习题集

一、第一章 习题

1. 什么是应用文？什么是公文？
2. 结合体会说明为什么要学习应用文？
3. 学习应用文的方法有哪些？
4. 应用文写作和行文中常见的错误有哪些？请举例加以说明？

二、第二章 习题

1. 举例说明应用写作的特性？
2. 图示说明应用文的种类？
3. 概述应用文的作用？

三、第三章 习题

1. 应用文写作前应作好哪些准备？
2. 一篇应用文的写作过程有哪些？
3. 简述结构的概念？
4. 应用文的结构原则与要求是什么？
5. 什么是“意”？与“意”有关的概念是什么？如何确立主旨？简述应用文的主旨表达的要求？
6. 如何理解应用文材料这一概念？
7. 搜集积累材料的范围和运用、选择材料有哪些要求？
8. 怎样做到材料和主旨的统一？
9. 应用文的语言要求是什么？
10. 修改下面一篇应用文，说明它在语言上存在的问题是什么？

简 报

团结奋斗，迎来一九八七年“开门红”。

在凛冽的寒风和飘扬的飞雪中，我们迎来了一九八七年。一九八七年。对于我公司来说，是一个奋斗之年，一个开拓之年。新年伊始，战斗在各个部门、岗位上的职工同志们，便以崭新的面貌，火一般的劳动热情，迎来了“开门红”。

日用器械厂的同志们坚持走改革的道路，率先搞起了租赁承包制，为全公司树立了榜样。元旦节日期间，铆焊车间的工人、干部冒着严寒赶到厂里加班，为完成“步进梁式炉提升机”夜以继日的苦干。他们从八六年十二月二十六日至八七年元月三日（我们发稿时止），都在日夜两班工作。从八六年十二月卅一日至八七年元月二日，铆焊车间完成工时1392小时，产值约两万元。很多同志在元旦放弃和家人共享天伦之乐的机会，顶风冒雪到车间工作。杜志、夏树贵、黄德等同志家中有病人，仍坚持来加班加点；刘建华同志从搪瓷厂归队后，一直战斗在一线，为保证产品质量做出了积极地贡献；孙树芬、赵洪先、王德松同志出大力、流大汗、任劳任怨，得到了同志们的一致赞扬。尤富民、申胜利、王少勇、王文明、毛同海、张京包、郭玲森、靳文会、徐静红、杨秀荣、刘桂如、张文敏、郭立敏、李红、陈天朋、张贵生、毕金

鸣、张晓平、白全喜、刘承杰、王芝会等同志在节日期间都到车间加了班。他们干劲十足，发扬了主人翁的精神。铆焊车间的负责同志，也在节日期间进行了轮流义务值班。他们是：张宝群、吕成孝、李鸿径、周向明、郭立。日器厂厂长郑光星同志也在节日期间义务值班，对生产予以指导和指挥。

搪瓷厂的工人同志们元月二日便来到燃着熊熊烈火的炉窑旁，这一天，有120多名同志加班，仅40锅一项，就生产了84件，产值达1964元。

设备动力的职工，在该部主任刘平肖同志的指挥和调派下，积极行动起来，为保证元旦节日期间供暖、保暖、为元月三日全公司职工一进车间就有一个温暖的环境，做了很大的努力。放假前，供暖班长张增起同志召开了班组会，要求同志们巩固八六年已经取得的成绩，保证炉温，加强巡视。张增起同志在节日期间还特意到公司，检查供暖情况。锅炉工在节日期间坚守岗位，并着重注意了公司各部门的门窗，发现敞开后，立即关上，以保证供暖，卅日，他们查出化验室和木型室内供暖有问题，由于没有钥匙，进不了门，他们便在元月三日晨，等在门口，一俟该室同志上班，便抢修好了故障，恢复了供暖。元月三日，全公司职工放假完毕上班，各车间的暖气片都烧的已经烫手。虽然大车间的温度仍不太令人满意，但是，锅炉工们为此已经花费了很大气力，他们为全公司“开门红”做了积极的贡献。

元月三日，是我公司一九八七年的第一个正式劳动日，这一天正值雪后，道路泥泞，气温很低，全公司出勤率仍达97%，广大职工以冲天的干劲，迎来和跨入了新的一年。

“好的开始，便是成功的一半，”我们要鼓足斗志，发扬我公司的精神：团结、自尊、开拓、奋进，为一九八七年的各项生产、技术指标的完成而努力奋斗”。

四、第四章 习题

1. 图示说明公文种类？

2. 根据国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》的通知，国家行政机关公文种类有哪几类？哪几种？

3. 国家行政机关公文格式一般包括哪些内容？行政公文规划有哪些要求？

4. 简述公文的沿革？

五、第五章 习题

1. 各种通知的适用范围、特点和写作要求是什么？

2. 拟写一份向外地有关单位和人员发出的参加会议的通知？

3. 按公文写作的格式要求，拟写一份发文通知？

4. 分析下列三篇通知，指出它们在主旨和其它方面存在的问题，并说明原因？

第一篇 通知

各单位：

从四月一日起，××市人民政府文件政府办公厅文件划分密级，密级分秘密、机密、绝密三种。凡机密以上文件各单位可以留存1—2份，其余应全部清退，其他文件自行留存，如需销毁时，请按规定办理。

××市人民政府办公厅机要处

第二篇 通 知

各单位：

最近在财务大检查中，我们发现一些单位，特别是集体建筑企业中，用白条报财务的现象极为严重，其中大都已经各单位领导同志签字批准的，这些白条少则几元，多则几百元，甚至上千元，应当指出，这种做法不符合会计手续，是一种严重违反财金纪律的现象。应当杜绝，特此通知。

××市财金纪律检查组

一九八×年×月×日

第三篇 通 知

××部关于成立摄影小组的通知

×发(1984)21号

我部成立一个摄影小组，目的是为了更好地配合五讲四美活动，丰富我们的业余文化生活，培养我们的情操，有利于我们提高观察生活的能力，从生活中挖掘出美的事物，使我们更加热爱我们的社会主义祖国。

本小组将聘请专业或业余摄影家来讲学，在一二年内本小组成员除了能掌握摄影基本知识外，还能学会在拍摄过程中常用的知识，如追随法、逆光摄影法、高调摄影等。修改底片等方法。待初步掌握了这些技能后，我们还将出外采