

# 学生应用写作

## 实用词典

XUESHENG  
YINGYONGXIEZUOSHIYONG  
CIDIAN



延边人民出版社



Xue Sheng Ying Yong Xie Zuo Shi Yong Ci Dian

# 学生应用写作实用词典

主 编 田 冲 王 忠 良 张 东 跃

延边人民出版社

责任编辑 赵东寅

封面设计 张 迅

## 学生应用写作实用词典

---

著 者	田 冲 王忠良 张东跃
责任编辑	赵东寅 封面设计 张 迅
责任校对	杨 峰 版面设计 立 成

---

出版者	延边人民出版社
发 行 者	吉林省新华书店 全国各地新华书店经销
印 刷 者	长春科技印刷厂

---

开 本	850 × 1168 1/32
印 张	42
字 数	1800 千字
版 次	1999 年 2 月第 1 版
印 次	1999 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1 - 8060 册

---

标准书号	ISBN 7 - 80648 - 097 - 8/H·4
定 价	58.00 元

---

如图书有印装质量问题,请与承印工厂联系。

# 学生应用写作实用词典

主 编 田 冲 王忠良 张东跃

副主编 成 功 李海丹 吴 磊

撰稿人 (按姓氏笔划为序)

王忠良	王彦洁	王彦时	王 宁
王淑艺	王 扬	白 岩	左 镇
刘洪义	刘忠良	刘玉梅	刘 岩
刘 申	田 冲	田红军	孙 一
李海丹	李彦华	李静波	李秀芬
李中莹	李 平	李春梅	任桂菊
陈立忠	杨 艺	杨 森	杨 峰
张东跃	张 明	张金敏	张录民
张俊武	孟 阳	周广德	范丽娜
赵 羽	赵 鑫	姜丽荣	唐庆玲
徐和丽	徐 丽	商佳秀	曹秀玲
韩晓娟	韩冬爽	慧大桥	滕春霞
戴清岭			

策 划 王金成

责任编辑 赵东寅

封面设计 张 迅

## 出版说明

本词典是一部写作、应用为一体的语文工具书,具有内容丰富、实用性强等特点。

本词典体系完整。内容分为:基础概念、基础写作、法律类、日常生活写作、经济类、涉外类、军事类、科技类、新闻出版类、教育类、医药类、广告类、公文类、礼仪类、古代应用文、传、志、史书写作等十六部分,对我国现阶段的数百种应用文种做了全面、系统的介绍,以满足社会各行业读者的需求。

每类分项编有若干个文种。每个文种,一般包括两部分:(一)释义:包括概念、特点、作用、格式、结构、写作注意事项等。(二)例文:例举最新的例文。

本词典既能做大、中专学生的写作教材,又可供社会各界读者自学之用;既可以纵贯通读,又可以切入一点,根据自身的专业特点;深入钻研某些文类或文种;既可作为工具书,随时翻阅,学以致用,又可帮助读者全面了解应用文的写作知识,掌握应用文的写作技能。

本词典在编写过程中,参考了众多的实用文,应用文,文秘书籍,并得到了许多大、中专院校的老师及有关专家的大力支持,使本词典更加完善,我们在此表示衷心的感谢。因时间仓促,水平有限,疏漏之处,在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者

# 目 录

## 基础概念

一文一事 .....	1	存稿 .....	4
厂史 .....	1	地区特征 .....	4
工作研究 .....	1	地理特征 .....	4
三不发 .....	1	机密文件 .....	5
三分一调 .....	1	机关常用文 .....	5
大事记 .....	1	刑事诉状 .....	5
下行文 .....	2	劳动合同 .....	5
无效经济合同确认书 .....	2	落款 .....	5
无固定指向行文 .....	2	期请用语 .....	5
开端用语 .....	2	联合行文 .....	5
开幕词 .....	2	喜报 .....	5
不另行文 .....	2	聘书 .....	5
不起诉决定书 .....	2	授权委托书 .....	6
专用公文 .....	2	技术鉴定报告 .....	6
专利请求书 .....	3	技术开发合同 .....	6
正文 .....	3	技术咨询合同 .....	6
正本 .....	3	技术服务合同 .....	6
布告 .....	3	投标资格预审通告 .....	6
布局谋篇 .....	3	批示 .....	6
古代文书誉缮 .....	3	批文 .....	6
古代公文敬谦词 .....	3	批办 .....	6
平阙 .....	3	批复 .....	6
平行文 .....	4	批转 .....	7
平时立卷 .....	4	批转用语 .....	7
札记 .....	4	批转性公文 .....	7
可行性研究报告 .....	4	批准 .....	7
存本 .....	4	把口 .....	7
		拟办 .....	7
		拟稿 .....	7
		拟稿职责分工 .....	8

拟办意见 .....	8	套语 .....	12
报告 .....	8	原本 .....	12
报发公文 .....	8	素材 .....	12
报请性公文 .....	8	档案 .....	12
抄本 .....	8	核稿 .....	12
抄件 .....	9	核准 .....	13
抄报 .....	9	推荐信 .....	13
抄送机关 .....	9	检讨书 .....	13
招标通告 .....	9	校对 .....	13
招标内部文件 .....	9	校对原则 .....	13
规定 .....	9	票拟 .....	13
规则 .....	9	挑战书 .....	13
述职报告 .....	9	逐级行文 .....	13
押署 .....	9	越级行文 .....	14
事由 .....	9	接受 .....	14
事故调查分析报告 .....	10	提要 .....	14
表态用语 .....	10	提案 .....	14
直达行文 .....	10	提请复议意见书 .....	14
直接材料 .....	10	起草 .....	14
抽象思维 .....	10	起诉书 .....	14
顶格 .....	10	起诉意见书 .....	14
转发 .....	10	抗诉书 .....	14
转办 .....	10	篇段合一式 .....	15
招工启事 .....	11	翻印 .....	15
招生启事 .....	11	副本 .....	15
挂失启事 .....	11	副题 .....	15
封发 .....	11	提要题 .....	15
草稿 .....	11	提前句式 .....	15
草案 .....	11	摘录笔记 .....	15
指示 .....	11	日记 .....	15
指令 .....	11	内收发 .....	16
指导性公文 .....	11	内部文件 .....	16
指挥性公文 .....	11	内容提要 .....	16
标准化审查报告 .....	11	归档 .....	16
查办 .....	11	甲骨卜辞 .....	16
查帐报告书 .....	12	电报 .....	16

电文 .....	16	公文用纸 .....	22
电报头 .....	17	公文写作 .....	22
电报尾 .....	17	公文格式 .....	22
电发公文 .....	17	公文体式 .....	22
电报承办 .....	17	公文层次 .....	23
电视广告 .....	17	公文布局 .....	23
申请书 .....	17	公文语言 .....	23
四清楚八完整 .....	17	公文语体 .....	23
回忆录 .....	17	公文选材 .....	23
时间特征 .....	17	公文表达 .....	23
财产租赁合同 .....	17	公文引证 .....	24
国际市场调研报告 .....	18	公文构思 .....	24
典型人物材料 .....	18	公务护照 .....	24
典型事迹材料 .....	18	公务签证 .....	24
点题 .....	18	公开信 .....	24
界栏线 .....	18	公开电 .....	25
省略句式 .....	18	公文论证 .....	25
党务文书 .....	18	公文观点 .....	25
唁电 .....	18	公报 .....	25
虚题 .....	18	公文旅行 .....	25
照片文书 .....	18	公文处理 .....	25
照刷磨勒 .....	18	公文依据 .....	25
署款 .....	19	公文论题 .....	25
题材 .....	19	公文材料 .....	26
题词 .....	19	公文编号 .....	26
公文 .....	19	公文结构 .....	26
公文文种 .....	19	公文标题 .....	26
公文三性 .....	20	公文字号 .....	26
公文分类 .....	20	公文附件 .....	26
公文风格 .....	20	公文载体 .....	27
公文作用 .....	20	公布文件 .....	27
公文作者 .....	21	公文主题词 .....	27
公文主旨 .....	21	公文人名写法 .....	27
公文特点 .....	21	公文签发权限 .....	27
公文主题 .....	21	公文的准确性 .....	28
公文用语 .....	21	公文的鲜明性 .....	28



公文的生动性	28	外交文书用纸	33
公文的权威性	28	外交护照	33
公文历史材料	28	印泥	33
公文背景材料	28	印制序号	34
公文骨干材料	28	印发日期	34
公文事实材料	29	印发份数	34
公文笔墨规定	29	印发(翻印)机关	34
公文理论材料	29	朱销文簿	34
公文数字用法	29	企业管理咨询报告	34
公文用语特点	29	自办	34
公文句法特点	29	会办	34
公文外观形式	30	会签	34
公文成文日期	30	会稿	34
公文行业用语	30	会议纪要	35
公文处理程序	30	会议记录	35
公文写作的特点	30	会议文书	35
公文的行政约束力	31	会议文件编写	35
公文的法律约束力	31	会议通过的文件	35
公文外在表现形式	31	行文	35
公告	31	行文方向	36
公约	31	行文方式	36
手稿	31	行文条件	36
公配资金	31	行文关系	36
分裂小标题式	31	行文渠道	36
分文	32	行文制度	36
用印	32	行文规则	36
外交文书	32	行移勘合	37
外交文书制发者	32	多级行文	37
外事通告	32	名称特征	37
外事合同	32	传阅	37
外国入境许可证明	32	传阅登记	37
外交部发言人谈话	32	年代特征	38
外交文书专用语	33	条旨	38
外交文书签署	33	条约	38
外交文书封套	33	条约签署后的法律程序	38
外交类文书	33	私人文书	38

作者特征 .....	38	简章 .....	42
告知性公文 .....	38	简历 .....	42
备案 .....	38	简称 .....	43
备忘录 .....	39	简略句式 .....	43
制发者特征 .....	39	简称用语 .....	43
受文机关 .....	39	签收 .....	43
周知性公文 .....	39	签发 .....	43
版头 .....	39	签押 .....	43
版头文件 .....	39	签证 .....	43
征询用语 .....	39	签发人 .....	43
征订启事 .....	39	签发机关 .....	44
征集启事 .....	39	催办 .....	44
征文启事 .....	40	腹稿 .....	44
保存 .....	40	广告 .....	44
重复行文 .....	40	文风 .....	44
重后句式 .....	40	文书保密 .....	45
信息 .....	40	文书档案 .....	45
信息特征 .....	40	文面 .....	45
科技文件 .....	41	文笔 .....	45
科技述评 .....	41	文件 .....	45
科技文摘 .....	41	文尾 .....	45
科技协定 .....	41	文艺新闻 .....	46
科技协议 .....	41	文件鉴定 .....	46
科技信息 .....	41	文书引文注释 .....	46
科技情报目录 .....	41	文书处理部门立卷 .....	46
复印 .....	41	认证材料 .....	46
急件 .....	42	计划 .....	47
急缓程度 .....	42	计划性公文 .....	47
修改稿 .....	42	主题句 .....	47
称谓用语 .....	42	主送机关 .....	47
倒悬法 .....	42	汇总凭证 .....	47
领导意图 .....	42	汇报提纲 .....	47
领条 .....	42	市场 .....	47
领单 .....	42	议案 .....	47
领事证书 .....	42	论点 .....	48
等因奉此 .....	42	论据 .....	48

论证	48	阅读范围	53
许可证	48	阅读级限	53
访问记	48	案卷	53
军事类文书	48	案卷归档	53
决定	48	案卷类目	53
决策	48	涉外文书	54
交涉信	49	涉外函件	54
序跋	49	涉外招标文件	54
证券市场	49	涉外投标文件	54
应用文	49	清样	54
没收决定书	49	商标公告	54
评论员文章	49	商标	54
补发商标注册证申请书	49	商标异议复议申请	55
审计报告	49	商讨信	55
审稿报告	50	密级	55
单式记帐凭证	50	普发文件	55
实题	50	普通文件	55
实用文体	50	普通对外函件	55
肩题	50	新闻述评	55
注办	50	新产品鉴定大纲	55
注册商标注销申请书	51	新产品试验大纲	56
定稿	51	新产品预测报告	56
定稿本	51	韵目代日	56
定向表述性	51	演讲稿	56
法规性公文	51	引黄	56
卷内整理	51	引叙用语	56
送审稿	51	尺牍	56
说帖	51	办复	56
总结	52	书信	56
总分式	52	书写公文	56
祝辞	52	书面协议文件	57
调查表	52	司法协助协定	57
请示	52	加入	57
请柬	52	加入书	57
阅文	53	加入或接受多边条约前的法律程序	57
阅文方式	53		57

对口行文	57
对外文书	57
对外函件	58
对外电报	58
对外文书用纸	58
对外文书用印	58
对外文书签署	58
对外文书封套	58
对外文书专用语	58
对外文书制发者	58
出口检查	58
发文	58
发文日期	59
发文机关	59
发文承办	59
发文登记	59
发文字号编列	59
发端	60
发至范围	60
收文	60
收文承办	60
收文登记	60
收发文机关特征	60
导语	60
经办用语	60
经济命令	60
经济公告	60
承办	61
承发单位	61
承启用语	61
函	61
细则	61
建议书	61
通用公文	61
通知生效	62
通告	62

通讯	62
通知	62
登记	62
登记(外交文书)	62
登记编号	63
限知性公文	63
结尾用语	63
结帐	63
退税申请文书	63
统计报表	63
编制说明书	64

## 基础写作

一般技法	65
厚积薄发原则	65
起草	65
起草的过程	65
起草的几种方式	66
起结完备	67
喜剧形态	67
静态摹拟	67
动态摹拟	67
动态跟踪法	67
搜集属性	68
找出特征	68
检索范围	69
检索工具	69
检索途径	69
检索方法	69
摘录式	70
批注式	71
提纲式	71
抽象思维	72
抽象思维与写作	72
形象思维	72

形象思维的特点 .....	72	材料的来源 .....	84
形象思维与抽象思维 .....	73	直接取材 .....	84
形象思维与写作 .....	74	直接抒情 .....	84
专注与集中 .....	74	过渡 .....	84
契机与顿悟 .....	74	过渡的方法 .....	85
联系思考 .....	75	开头 .....	85
原稿纸的选择 .....	75	开头的方法 .....	85
页码 .....	75	连贯严谨 .....	85
构思的实质 .....	75	表达 .....	85
构思 .....	76	插叙 .....	86
构思的作用 .....	77	概叙 .....	86
构思的内容 .....	77	描写 .....	86
构思的触发性 .....	77	描写的作用 .....	86
构思的预见性 .....	77	描写的种类 .....	86
构思的独创性 .....	78	描写的要求 .....	87
构思的深刻性 .....	78	环境描写 .....	87
构思的凝聚性 .....	78	正面描写 .....	87
构思的常用方法 .....	78	正衬 .....	87
构思的启动期 .....	79	正反对比论证法 .....	87
构思的模糊期 .....	79	抒情 .....	87
构思的明朗期 .....	79	抒情的要求 .....	88
构思创新的要求 .....	80	事实论据 .....	88
标题 .....	80	理论论据 .....	88
标点符号 .....	80	拟题 .....	88
标点符号的书写位置 .....	80	列提纲的方式 .....	88
标题的书写位置 .....	81	技巧要发展和创新 .....	89
标题的作用 .....	81	敷陈 .....	89
标题和主题的区别 .....	81	推敲 .....	89
标题和主题的关系 .....	82	聚焦 .....	89
标题要准确贴切 .....	82	警策 .....	89
标题要新颖醒目 .....	83	指点法 .....	89
标题要简洁精练 .....	83	动机结构 .....	90
素材 .....	83	接受美学 .....	91
材料的作用 .....	83	接收效益 .....	91
材料 .....	84	悲剧形态 .....	91
材料性质类别法 .....	84	非自控型美感腾飞 .....	91

跳跃转换	92	写作的本质	102
同频共振摹拟	92	写作文风	103
明象与暗象	92	写作风格	103
明确对象	92	写作技法	103
明确写作目的	93	写作技巧	104
点面结合法	93	写意	104
点染	94	写作的发展趋向	104
点题	94	写作能力	104
思维	94	写作语言	105
思想感情是文章的生命	95	写作的创造力	105
思想感情的锻炼和陶冶	95	写作的渲泄	105
思路	95	写作的价值	105
思维和写作的关系	96	写作的社会价值	106
署名	97	写作的实用价值	106
题材	97	写作的审美价值	106
题文照应	97	写作的经济价值	107
占有材料	97	写作分类	107
鉴别材料	97	写作的特殊性	107
典型材料	98	写作的综合性	108
时间推移法	98	写作的重要性	108
时空交错法	98	写作的基础性	109
时间法	98	写作的工具性	109
照应	98	写作的目的性	110
照应的方法	98	写作的实践性	110
肖像描写	98	写作的知识性	110
归纳法	98	写作心理学	111
因果论证法	99	写作美学	112
掌握技巧的途径	99	写作美学的研究对象	112
悬念	100	写作美学的任务	112
写作	100	写作美学的方法论	113
写作学	100	写作美的本质	113
写作的动态系统	101	写作美的发生	113
写作学的历史	101	写作美的升华	113
写作主体	102	写作美的物化	113
写作客体	102	写作美的形态	114
写作个性	102	写作信息学	114

写作行为	114	公文写作学	123
写作行为的三段论	114	科技写作学	123
写作行为的“双重转化”	115	角度变换法	123
写作特点	115	他比	123
写作程序	115	采集	124
写作功能	116	采访	124
写作素养	116	采访方式	124
写作意图	116	采访方法	125
写作冲动	116	采访纪录	125
写作过程	117	采访的思维形式	125
写作系统学	117	积累与思考	126
写作文体学	118	创造思维	126
写作结构学	118	创造思维与写作	126
写作过程的复杂性	118	集中思考	126
写作过程的可知性	119	集中思维和发散思维	127
写作过程的阶段论	119	行款格式	127
写作源泉	119	行动描写	127
写作实践的基本准则	120	脑中取材	127
写作决定阅读	120	选材的原则	127
写作法则	120	特征说明法	128
写作主体的文化心理结构的构成	120	认识深入法	129
分类说明	120	段落	129
分段训练原则	120	段落的单一性	129
分叙	121	段落的完整性	129
分段	121	段落的连贯性	129
知行结合原则	121	段落的合理性	129
应用写作的特点	121	错落跌宕	129
军事写作学	122	顺叙	130
自控型美感腾飞	122	倒叙	130
自比	122	合叙	130
自然环境描写	122	叙述的人称	130
化人与化出	122	叙述	131
化入意境	122	叙述的作用	131
和谐整齐	123	叙述的要求	131
色调感应摹拟	123	人物描写	132
		白描	132

侧面描写	132	作者的特质	143
反驳论点论证法	132	作者的作用	144
反驳论据论证法	132	作者思想感情的作用	144
反驳论证论证法	132	生活实践素养	145
反说	132	知识结构	145
反衬	133	智力结构	146
腹稿	133	适应读者的选择	146
修改目的	133	顺应的矛盾	146
修改	133	应用写作的特点	147
修改符号	134	读者研究	147
修改原则	134	审美深度	147
修改范围	134	审美理想	147
修改类型	135	美的本质	147
修改的方法	135	美与激情物	148
体性	135	美感的表现形式	148
风格因素	136	美感的链式反映	148
风骨	136	美感的腾飞反映	148
风格表现	136	美感的储存方式	149
风格的阶级特征	137	美感表达方式	149
风格的时代特征	137	美感谐震	149
风格的民族特征	137	放纵与跟踪	149
风格多样化	138	放与收	149
风格一致性	138	情设行文	150
升华	138	新闻写作学	150
象征	139	激活兴趣	150
移情	139	差异比较法	151
移形与匿形	139	访前准备	151
延宕	140	谈话艺术	151
铺垫	140	资料集录的意义	151
复述法	141	资料积累的记载方式	152
作者修养的基本内容	141	资料的分类	153
作者修养的基础	141	资料的整理	153
作者修养	142	资料种类	153
作者与读者的依存	142	资料积累	154
作者对读者的顺应	142	资料积累的意义	154
作者风格	143	资料积累的目的	155



资料积累的特点	155	寓情于事	166
资料积累的方法	155	寓托法	166
记号式	155	寓情于物	167
记叙类文章层次的安排	156	寓情于景	167
心得式	156	寓情于理	167
心理描写	157	论证的三要素	167
逆反思考	157	议论	168
立体思考	157	议论类文章层次的安排	168
序码	157	论点	168
启动构思的媒介	157	论点的形成	168
主题的作用	158	论据	168
主客互化原则	160	论证	168
主题	160	论证的类别	168
主题的形成	161	论证方法	169
主题的提炼	161	演绎法	169
主题要正确	163	类比法	169
主题要深刻	163	说明	169
主题要集中	164	说明和记叙、议论的区别	169
主题要新颖	164	说明的特点	170
间接取材	165	说明的基本要求	170
间接抒情	165	说明的类别	170
方位变化法	165	定义说明	170
认识变化法	165	诠释说明	171
认识深入法	165	举例说明	171
意识流动法	165	数字说明	171
并列法	165	审题	171
递进法	165	文学写作的特点	171
总分法	165	文章	171
说明类文章层次的安排	165	文章不是无情物	172
空间法	166	文面	172
首尾照应	166	文面的作用	172
前后照应	166	文面的具体要求	173
完整和谐	166	文字书写	174
补叙	166	文风特征	174
语言描写	166	文风的个人因素	174
社会环境描写	166	文风的时代特征	174