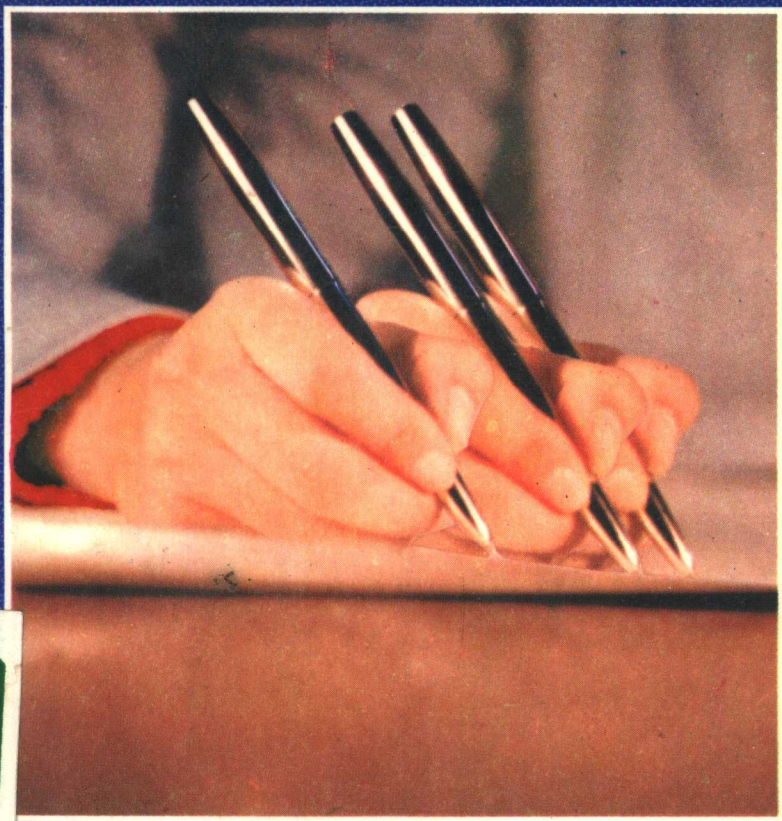


应用写作基础

张文田 邓乃刚



中国计量出版社

应用写作基础

张文田 邓乃刚

中国计量出版社

1986·北京

内 容 提 要

《应用写作基础》分为上下两编。上编介绍文章的主题、材料、结构等方面的基本理论，以及写人、记事、议论、说明等方面的基础知识。下编介绍常用公文、事务文书、财经实用文体等22种常用应用文的写作方法。本书适合于基层干部和工农商学各界同志自学写作参考。

应 用 写 作 基 础

张文田 邓乃刚

中国计量出版社出版

(北京和平里11区7号)

冶金测绘印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

开本 $787 \times 1092 \frac{1}{32}$ 印张 $7\frac{5}{8}$

字数 180千字 印数 1—40,000

1986年3月第一版 1986年3月第一次印刷

统一书号 7210·606

定价 1.60元

出版说明

《应用写作基础》是为指导基层干部和工农商学各界同志自学写作而编写的。本书分上下两编。上编用深入浅出、通俗明白的讲法，介绍主题、材料、结构等方面的基本理论，以及写人、记事、议论、说明等方面的基础知识。下编在常用公文、事务文书、财经实用文体等五讲里，介绍了22种常用应用文的写作方法。其中市场调查、经济合同、广告、商品说明书、诉状、公证书等是当前城乡社会经济生活中使用非常广泛的应用文。

本书的主要特点是理论与实践相结合。每讲开头附有自学提要。书目后附有总问答题索引，自学者可按照索引，在书中找到答案。在讲解应用文时，一边介绍写作方法，一边分析例文，便于自学。本书所选例文针对性强，无论是知识本身，还是例文内容，都有很强的实用性。

中国计量出版社编辑部

一九八六年一月

写作问题解答

索引

问 题	书 页
为什么干部必须具有一定的写作能力?	1—3
写文章须具备哪些条件?	3—4
学习写作主要从哪两个方面努力?	5
“博览”和“精读”对于写作各有什么作用?	6—7
练笔的常用方式有哪些?	7—8
怎样才能使写作知识发挥作用?	9
文章的主题是怎样产生的?	10—11
什么是文章的主题?	13
主题在文章中的作用是什么?	13—14
对文章的主题有哪些要求?	17—18
怎样确立新颖、深刻的主题?	19—21
表达主题的常见方式有哪两种?	22—23
什么是文章的材料?	25
材料在文章中起什么作用?	25
写文章选用材料的基本原则是什么?	26
选用材料有哪些要求?	27—33
什么是典型材料?	28
怎样使文章的材料有新颖性?	31—32
使用材料为什么要详略搭配?	33
获取材料有哪两条途径?	34

问 题	书 页
什么是文章的结构?	38
安排层次的基本格式有几种?	39—42
层次和段落有何不同? 分段的要求有哪些?	42—43
过渡有什么作用? 常见的过渡方式有几种?	43—44
为什么写文章要注意照应?	44
文章的开头有哪四种常见类型?	46—48
文章的结尾有哪三种常见方式?	49—50
什么是记叙文?	51
学习记叙文的重要性在哪里?	51
记叙文写人应注意些什么?	52—53
记叙文写事应注意些什么?	54—55
什么是叙述?	56
为什么说叙述是一种重要的表达方式?	56
什么是顺叙、倒叙、插叙、平叙?	56—57
对叙述的基本要求有哪些?	57
怎样才能把事情交代明白?	57
什么叫人称?	58
什么叫描写? 人物描写包括哪些内容?	59
什么是肖像描写、行动描写?	59—61
怎样描写人物的说话?	61
心理描写有几种形式?	62—63
什么是细节描写? 有什么作用?	63—64
抒情的方式有几种?	64
什么是直接抒情?	64
什么是间接抒情?	64—67
怎样在叙述和描写中抒情?	65—66
怎样在议论中抒情?	66—67

问 题	书 页
什么是议论? 掌握议论这种表达方式的重要性在哪里?	68
写议论文选定议题须注意什么?	71—72
论点在议论文中的作用?	72
议论文对论点有哪些要求?	72—74
论点不正确是怎样造成的?	73
怎样才能做到论点集中?	73
在文章中突出论点的常用方法有哪些?	74
什么是论据? 论据包括几大类?	74
议论文对论据有哪些要求?	75
什么是论证?	76
立论和驳论有何不同?	76
常用的论证方法有哪些?	76—78
什么叫说明文?	78
写说明文须注意些什么?	78—79
写说明文常用的方法有几种?	79—82
怎样使用举例、比较和图表说明等方法?	79—82
为什么要下苦功学习语言?	84—85
学习语言有哪些途径?	85
怎样从生活中学习语言?	85—87
为何要重视从阅读中学习语言?	87
学习语言应注意什么问题?	88—89
语言训练的常用方式有哪些?	89
要使语言准确通顺须注意哪些方面?	90—91
使文字简洁的常用方法有几种?	91—92
增强语言形象性的常用方法有哪些?	93—94
怎样使语言具有音乐美?	95—96
怎样加强语言的感情色彩?	96—97
什么是应用文? 应用文体有哪些共同的特点?	99—100
学习写作应用文应注意哪些问题?	100—102

问 题	书 页
什么是公文? 公文有哪些特点?	103
公文分几类、多少种?	103—104
通知有哪些特性? 最常见的通知有哪几种?	104—108
什么是通报? 通报可分为哪两种?	109, 110—114
从性质、作用以及写法上比较通报与通知有哪些区别?	109, 104
什么是报告? 撰写报告应注意什么?	115—116
什么是请示? 写请示应注意什么?	123, 124
试比较一下报告与请示有什么异同点? 为什么报告和请示必须严格分开使用?	123
什么是决定? 什么是决议? 二者的区别在哪里?	128, 130
什么是布告? 什么是通告? 通告与通知、布告相比, 有哪些异同?	131, 133—134
事务文书是指哪些? 学习这类文体, 应注意什么?	136
简报有哪些特征? 撰写简报有哪些要求?	136—137
简报正文的结构一般分几部分? 综合性简报与专题性简报应该怎样安排结构?	138, 141, 143
什么是调查报告? 它的作用是什么?	144
调查报告有哪三个特点?	144—145
写好调查报告的根本条件是什么?	152
什么是计划? 拟订计划须注意些什么?	153—154
什么是总结? 总结的正文一般应分哪几个部分?	156—157
总结与工作报告、调查报告有哪些异同? 写总结应注意一些什么问题?	156, 162
会议记录与会议纪要的区别在哪里? 怎样整理会议纪要?	164—165
规章制度包括哪些? 拟订规章制度有哪些要求?	168, 172
财经实用文体是指哪些? 为什么说学习这类文体还要懂得一些经济学常识?	173
什么是市场调查?	173

问 题	书 页
市场调查一般包括哪些基本内容?	174
市场调查比一般的调查报告有哪些更严格的要求?	175
什么是经济合同? 订立经济合同必须遵守哪些基本原则?	181—182
经济合同能分出多少类?	184
什么是广告?	188
广告大致可分多少种?	189—195
撰写商品广告有哪些要求?	195—196
什么是商品说明书? 为什么要学会写作商品说明书?	196
商品说明书有哪些共同的特点?	196—197
什么是经济小论文? 为什么说它也是时代的产物?	204
经济小论文与议论文、杂文有什么区别?	204
经济小论文有哪些特点? 怎样才能写好经济小论文?	205—206
什么是司法文书? 它的特点和作用是什么?	214
诉状包括哪些种类?	214
起诉状的结构格式分哪几部分?	215—218
什么是公证? 公证在我国经济生活和社会生活中有什么重要作用?	212—213
公证书有几种格式?	222—223
什么是遗嘱? 写遗嘱有哪些要求?	223—224
	225

目 录

上 编 写作基础知识

第一讲 怎样学习写作

第一节 为什么学习写作····· (1)

第二节 写作须具备的条件····· (3)

第三节 怎样学习写作····· (5)

第二讲 怎样确立主题

第一节 主题的形成····· (10)

第二节 主题的作用····· (12)

第三节 确立主题的要求····· (17)

第四节 主题的表达····· (22)

第三讲 怎样选用材料

第一节 材料的作用····· (24)

第二节 材料的选用····· (26)

第三节 材料的积累····· (34)

第四讲 怎样安排结构

第一节 结构的作用及原则····· (38)

第二节 结构的内容及要求····· (39)

第五讲 怎样写人叙事和抒情

第一节 记叙文概说····· (51)

第二节 怎样叙述····· (56)

第三节 怎样描写····· (59)

第四节 怎样抒情·····	(64)
第六讲 怎样议论和说明	
第一节 议论文概说·····	(68)
第二节 怎样选定议题·····	(70)
第三节 怎样确立论点·····	(72)
第四节 怎样使用论据·····	(74)
第五节 怎样进行论证·····	(76)
第六讲 怎样说明事物·····	(78)
第七讲 怎样学习和运用语言	
第一节 语言在写作中的作用·····	(84)
第二节 怎样学习语言·····	(85)
第三节 怎样使用语言·····	(90)

下 编 应用文写作知识

第八讲 应用文概说·····	(99)
第九讲 怎样写常用公文	
第一节 通知·····	(104)
第二节 通报·····	(109)
第三节 报告、请示·····	(115)
第四节 决定、决议·····	(128)
第五节 布告、通告·····	(131)
第十讲 怎样写常用事务文书	
第一节 简报·····	(136)
第二节 调查报告·····	(144)
第三节 计划·····	(153)
第四节 总结·····	(156)

第五节	会议记录、纪要·····	(163)
第六节	规章制度·····	(168)
第十一讲 怎样写财经实用文体		
第一节	市场调查·····	(173)
第二节	经济合同·····	(181)
第三节	广告·····	(188)
第四节	商品说明书·····	(196)
第五节	经济小论文·····	(204)
第十二讲 怎样写诉状与公证书		
第一节	诉状·····	(214)
第二节	公证书·····	(222)
第三节	遗嘱·····	(225)

第一讲 怎样学习写作

自学提要：自学本讲，除了明确学习写作的重要意义和了解写作必须具备的六项条件外，着重弄清学习写作的途径及方法，坚持不懈地为提高写作水平而努力读书和练笔。

第一节 为什么学习写作

早在延安时期，毛泽东同志就指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”（《文化课本序》，见《论语文学习》，人民教育出版社）可见，对于一个干部来说，看（阅读）和写（写作）是多么重要的两项基本能力。不能看，不能写，学习理论和从事工作都将遇到困难。

尽管四十多年前毛泽东就明确指出“能看能写”的重要性，但是这个问题一直没有得到应有的重视。就拿“能写”这一点来说，在以“大老粗”为荣的漫长年代里，人们总是把写作当成“笔杆子”的事情，只要不是做“笔杆子”工作，可以和写作绝缘。受这种错误思想的影响，干部的写作水平越来越低，原先基础差的，并不以不会写作感到有压力，而理直气壮地甘当“门外汉”；原来有写作基础的干部，受到影响，也越来越懒着动笔。长期以来，在我们的干部中

“能看能写”的问题一直没有解决，很多担负领导工作的同志，甚至连基层单位的处、科级干部，往往都离不开秘书——整理汇报材料由秘书动笔，编写讲话稿子也得秘书代劳……。这种状况，工作怎能不受影响。许多部门办事效率低，很难说与干部的文化水平低、读写能力差没有关系。

目前我国正处在一个新的历史时期，要实现把我国建设成高度文明、高度民主的社会主义现代化国家这个宏伟的目标，必须有革命化、年轻化、知识化、专业化的干部队伍。一个“知识化”的干部，恐怕至少要具备能说会写这两项基本能力；如果文字表达能力很差，连请示报告、工作总结、发言稿都写着困难，他的工作能力、办事效率必定受到影响。现在，随着“四化”建设的迅猛发展，时间越来越宝贵，开短会、说短话、写短文已成为人们的普遍要求。如果会议限定发言人在十分钟内把某项工作的进展情况及经验介绍完，上级指定某单位的负责人用两千字写出一份简明扼要的汇报材料，没有一定的写作能力是很难办得到的。可以说，在社会主义建设的新的历史时期里，写作已经不仅是“笔杆子”的专门工作，无论领导干部还是一般干部，无论政治工作干部还是企事业的技术干部，都得具有一定的写作能力，这将是社会主义建设事业对“知识化”的干部的一项基本要求。

上面说的是写作对于搞好工作的重要性。另外，写和读这两项基本能力的发展是相辅成行的，不多读，就很难学会写，不会写，读的能力也将受到影响。一个干部，特别是担负领导职务的干部，一旦自己写作水平提高了，读文件、看材料、学理论的能力也会相应增强；尤其在批阅别人撰写的

总结、汇报、调查报告等书面材料时，能够清晰地看出文章的缺点，能够准确地提出修改意见。所以说，从提高阅读能力这方面看，加强写作训练、提高写作水平也是十分必要的。

第二节 写作须具备的条件

文章是客观事物在作者头脑中反映的产物，同样的事物，立场不同，观点不同，认识能力不同，便有不同的反映，写出文章就有正确和错误、深刻和肤浅的差异。比如，两个人同样到一个地区去调查，走访的单位、接触的人员都差不多，写出调查文章可能有高下之分：高者能抓住重要问题，反映事物的本质；下者，抓到的是皮毛问题，不能深刻地反映现实。造成这种差距，一个重要的原因，就是在思想水平和认识能力上两者有差别。由于思想水平和写作能力有着十分密切的关系，所以要提高写作水平，不能不在理论学习、思想磨练等方面下一番功夫。

写文章离不开材料，材料是文章的血肉，没有材料文章就空洞无物。文章的材料从哪里来呢？来自作者的生活经验和知识积累。一个人如果生活体验和书本知识都贫乏，写东西必然腹空笔涩，反之，生活经验丰富，知识积累充足，可写的东西就会多一些，提笔著文，便不受“挤牙膏”之苦。为此，作家秦牧主张：“一个作家应该有三个仓库：一个直接材料的仓库装从生活中得来的材料，一个间接材料的仓库装书籍和资料中得来的材料，另一个就是日常收集的人民语言的仓库。有了这三种，写作起来就比较容易。”（《一个报

告文学作者谈报告文学》，见《长江文艺》1978年6月）

生活经验和书本知识的积累是写作的重要条件，但是光有充足的材料而不掌握写作规律也写不成文章。文章和别的事物一样，有它自己的一套规律。要学会写文章，就得熟悉写文章的基本规律——怎样提炼、确立主题，怎样选择、使用材料，怎样安排结构，怎样叙述、描写、议论、抒情、说明，以及弄清不同文体的特殊写作要求。至于如何掌握这些规律，后面将要谈到。

文章是用语言文字写成的，文章中的一切都靠语言文字表现出来，就像乐队离不开乐器，刺绣离不开丝线一样。无论谁，要提高写作水平，都得在语言文字方面下一番功夫，提高驾驭语言的能力。世界上，凡是优秀的文学家，都是“语言大师”。搞文学创作需要有深厚的文字基础，从事一般文章（包括议论文、应用文等）的写作，也得有一定的文字水平。不然，文字基础太差，文不逮意，笔不从心，文章就写着吃力。前面谈的写作必须具备的几项条件都很重要，但最重要的还是要打好语言文字基础，这是从事写作的首要条件。

除了上述几点之外，一个人的思维能力也直接影响写作水平。形象思维能力差的人，构思形象性强的文章便感到吃力；抽象思维能力差的人，要写出逻辑严密的文章有一定困难。所以说，思维能力也是写作的一项重要条件，在学习写作的过程中，因人而宜地适当进行思维训练很有必要。

写作是一项非常复杂的脑力劳动，一个人写作能力的高低，是多种因素在起作用。前面谈的思想水平、思维能力、生活经验、知识积累及写作规律的掌握与语言工具的运

用，是从事写作必须具备的六项最基本的条件。在学习写作的过程中，要根据各人的不同情况，在自己不足的方面多下点功夫，这样对于提高写作水平能够早见成效。

第三节 怎样学习写作

关于如何提高写作水平，鲁迅曾谈过自己的体会：“文章应该怎样作，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”（《给赖少麒》）世界上许多作家谈过学习写作的经验，但说来说去不外乎鲁迅先生所说的“多看和练习”。实践经验证明，要提高写作水平必须采取这种方法，别无捷径可走。如同学习打篮球，既要多观摩球赛，又要多下场练习。光看不练，只能当个球迷，而不会成为选手；反之，光练不看，不向名手学习球艺，自己的球技也很难长进。写文章亦同此理，“看”和“练”缺一不可，光看不写，很少动笔，容易造成“眼高手低”，越来越怯于动手；如果重“写”轻“读”，不认真钻研优秀作品，眼力上不去，“眼低”手也高不了，不可能写出精彩的文章。只有多看又多写，眼高手也高，才能具有较高的写作水平。

下面谈谈怎样“多看和练习”。

“多看”就是多读书籍报刊。关于读书对于提高写作能力的作用，许多作家都有深切体会。“读书破万卷，下笔如有神”，这是杜甫的经验之谈。矛盾先生也曾说过：“一个作家常常阅读古今中外的名著而能深刻领会其构思、剪裁、塑造形象的妙处，并且每再读一遍会有新的心得，这就意味着他