

周文建 编著

应用文写作练习问答

海洋出版社

应用文写作练习问答

周文建 编著

海 洋 出 版 社

1992·年北京

(京)新登字087号

应用文写作练习问答

周文建 编著

米

海洋出版社出版(北京市复兴门外大街1号)

新华书店 北京发行所发行 北京大兴永和印刷厂印刷

开本: 787×1092毫米32开印张: 9.5 字数: 205千字

1992年2月第一版 1992年2月第一次印刷

印数: 1——7000

米

书号: ISBN7—5027—1719—6
H·36 定价: 5.00元

前 言

《应用文写作新编》及《应用文写作新编例文选析》出版以来，很多读者来信要求出一本练习用书。为满足广大读者的需要，特编写《应用文写作练习问答》。

应用文文种繁多，不可能将各类应用文写作问题一一解答；本书仅结合《应用文写作新编》中使用频率高的一些应用文的写作问题，进行解答。

本书编写中参考了中外资料，书中末一一列出，在此谨致诚挚的谢意。

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

1992年2月

目 录

第一部分 练习与思考重点题问答

第一章 绪 论	(1)
一、结合体会说明为什么要学习应用文写作	(1)
二、举例说明应用文写作语言运用常见病有哪些	(2)
三、举例说明公文行文常见病有哪些	(4)
第二章 应用文概论	(5)
一、应用文写作有哪些特点	(5)
二、图示说明应用文有哪些种类	(6)
三、应用文有哪些作用	(6)
第三章 应用文的写作过程	(7)
一、应用文写作过程都有哪些要求	(7)
二、什么是立意和什么是应用文的主旨？主旨为什么是应用文的统帅和灵魂	(10)
三、什么是材料和材料的作用，应用文如何积累材料和选用材料？	(12)
四、应用文的结构和结构的要求、内容是什么	(15)
五、应用文的语言特点是什么和应用文常用专用词语有哪些	(17)
第四章 国家行政机关公文概说	(25)

一、我国公文种类划分的演变过程和我国的公文应划分为哪些种类·····	(25)
二、公文为什么要注意文美和公文的格式包括哪些项目？并说明每项的主要要求？·····	(28)
三、什么是发文字号，发文字号的作用，发文字号的分类和发文字号使用应注意什么·····	(32)
四、主题词是怎么回事·····	(36)
五、公文标题写作中常见的毛病有哪些·····	(37)
六、什么是公文行文制度，为什么要有行文制度？什么是行文关系、方向、方式·····	(39)
七、公文稿本有哪些·····	(40)
八、公文拟稿应注意哪些事项·····	(41)
第五章 怎样写国家行政机关公文 ·····	(41)
一、详细说明通知的主要用途和写法·····	(41)
二、评析下面二篇“通知”·····	(42)
三、命令（令）与相近文种的区别是什么·····	(44)
四、决定和决议之间，以及与其它相近文种的异同点是什么·····	(45)
五、下面这份“指示”的写法对不对，为什么，应当怎么写·····	(48)
六、三告与相近文种区别是什么·····	(49)
七、写通报应当注意哪些问题·····	(51)
八、报告和请示的异同点、报告与相近文种的区别是什么·····	(51)
九、指出下列文稿的不足·····	(53)
十、批复与相近文种的区别是什么·····	(53)
十一、评析下面一篇批复·····	(54)

十二、根据下列材料写一份公函·····	(55)
第六章 怎样写机关日用文书 ·····	(56)
一、机关日用文书为什么重要·····	(56)
二、简报与相近文种的区别是什么，简报的特点是什么·····	(57)
三、简报的一般格式和写法要求是什么·····	(60)
四、制定生产计划的步骤及生产计划写作的有关写作知识有哪些·····	(66)
五、初写总结易犯的毛病和写总结应注意哪些问题·····	(67)
六、总结的特点和总结与相近文种的区别是什么·····	(67)
七、工作总结写作六忌是什么·····	(70)
八、调查报告的写作要求和怎样写先进个人总结材料·····	(74)
九、会议报告的种类和写好各种会议报告和讲话稿应注意哪些问题·····	(75)
十、怎样写大事记·····	(78)
十一、评改下面一段电报电文·····	(80)
第七章 怎样写财经文书 ·····	(81)
一、财经文书内容主要包括哪些和特点是什么·····	(81)
二、合同及合同法律特征和经济合同是什么·····	(82)
三、经济合同的格式有什么要求·····	(86)
四、市场预测报告意义和作用及市场预测种类和内容有哪些要求·····	(87)

五、市场预测报告的作文内容是什么·····	(89)
六、经济活动分析报告及作用是什么·····	(90)
七、什么是广告和广告学及广告有哪些种 类·····	(92)
八、广告制作的心理分析应注意哪些问题·····	(93)
九、说明书及其作用, 说明书的主要内容和基 本形式有哪些·····	(95)
十、商品说明书存在哪些常见毛病·····	(96)
十一、商品取名学问是什么·····	(98)
十二、出口商品忌讳的商标是什么·····	(99)
第八章 怎样写新闻文书 ·····	(99)
一、新闻有哪些种类·····	(99)
二、新闻报导与报告的区别·····	(100)
三、详细说明新闻写作的五点要求·····	(102)
四、给新闻单位写稿应该注意哪些问题·····	(114)
五、国家语委等七个部门发出联合通知的内容 是什么·····	(116)
第九章 怎样写司法文书 ·····	(120)
一、司法文书的定义是什么·····	(120)
二、司法文书的特点是什么·····	(120)
三、怎样写辩护词·····	(125)
四、司法文书中常用的论证方法有哪些·····	(128)
第十章 怎样写科技文书 ·····	(131)
一、科技文书的性质和特点是什么·····	(131)
二、科技文书可分为哪些类别·····	(133)
三、写科技实验报告应注意掌握哪些知识·····	(134)
四、写科技成果报道要注意哪些问题·····	(137)

五、怎样写实验报告·····	(139)
六、科技文章的常见毛病有哪些·····	(140)
第十一章 怎样写学术论文和毕业论文·····	(141)
一、什么是学术论文和学术论文可分为哪些类别·····	(141)
二、怎样写好学术论文·····	(144)
三、写毕业论文应特别注意哪些问题·····	(153)

第二部分 应用写作综合练习集及答案

一、公文写作练习选答·····	(154)
二、应用文写作练习选答·····	(162)
三、应用文写作总复习模拟试题·····	(180)

第三部分 应用写作资料新编

一、谈谈过语文关·····	(189)
二、写作泛谈·····	(210)
三、公文写的含糊草率的现象应当改变·····	(229)
四、谈谈新闻和通讯的写作·····	(234)
五、谈谈毕业论文的写作·····	(255)
六、怎样使用标点符号·····	(267)

第四部分 参阅文件

一、中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示·····	(278)
二、中共中央关于各中央局、分局、军区、军委分会及前委会向中央请示报告制度的决议(摘要)·····	(283)

三、国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和
机关刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的通知……（ 284 ）

四、国务院秘书厅关于秘书工作部门对公文文
稿进行把口的几点意见（草稿）……………（ 287 ）

第一部分 练习与思考重点及答案

第一章 绪论

一、结合体会说明为什么要学习应用文写作

回答这个问题，要抓住以下几个重点：

1. 应用文用途广泛，与人们的关系密切，在社会生活中地位越来越重要，因此，必须学会应用文写作。
2. 做一个合格的干部，应当重视应用文写作。
3. 应用文写作及应用文有历史悠久的传统，继承遗产，必须重视应用文写作。
4. 加速培养国家人才，需要加强应用文写作教学。
5. 应用文也是新技术革命的产物，适应改革的需要，需要加强应用文写作教学。

下面，选出一篇干修班学生学《应用文写作》课比较好的作业，作为回答这个问题的参考答案：

结合体会谈为什么学习应用文写作

(84) 干修科 × ×

学习应用文写作这门课的意义很多，单就实际工作中如何运用这个工具提高工作质量和提高工作效率而言，我的体会就很深。例如：前年，我部隶属的一个基层机关，就关于购置一台进口精密仪器的问题，请示我部批准解决。但当时这份公文质量太差，这种应为请示却写成了报告，甚至未用印章就报了上来，领导当即批示，“此公文退回重新拟制打印，待符合公文程式和文字方面没有问题时的新文件

报来后，再行批复。”并指出：“该机关的文风要进行整顿。”结果这份文件转了一圈后才得到批复，影响了机关工作的正常进行，浪费了时间。此事给了我深刻的印象，如果这是一份合格的公文，则问题很快就会得到解决。相反，由于质量太差，不但影响了问题的解决，反而使工作效率大大降低，所以我们要学习应用文写作。

二、举例说明应用文写作语言运用常见病有哪些

1. 语法错误。例如：革命工作人员牺牲证明书，由省厅统一掌握，经行署、市批准的因公牺牲革命工作人员来厅领证。

——××省民政厅《关于印发革命工作人员牺牲病故证明的通知》

这个文件中的这句话病因是主谓意义不搭配。“省厅统一掌握”的并非“证明书”这个物，而是发放证明书这项工作，所以应在“证明书”后的逗号为句号。第二句由于缺少必要的成分，造成语言混乱。既然是“牺牲人员”又如何“来厅领证”。原句可改为“经行署、市批准的因公牺牲革命工作人员，其证明书可由死者家属或有关单位派人来厅领取。”

2. 褒贬不当。例如：某某厅干部倾巢而出上街搞卫生。

3. 词序不当。例如：一些国家的重点企业开始抓技术改造。

这句话的写作者原想说我们国家的一些重点企业开始抓技术改造，因词序错乱而产生了歧义。

4. 语意不清。例如：市委给农村中小学教师写了一封慰问信。

这句话中的“农村中小学教师”可以理解为“农村中（的）小学教师”也可以理解为“农村（的）中小学教师”

按前一种理解，收到慰问信的是小学教师；按后一种理解，收到慰问信的是小学教师和中学教师，可见这是一句由于语意不清而造成歧义的句子。

5. 指代不明，例如：陈市长请王秘书再看一遍自己起草的文稿。

这句话中的“自己”，到底是陈市长，还是王秘书？由于指代不明确而造语句出现歧义。

6. 修饰不当，例如：一个结过婚的、有了孩子的父亲。每个词都有自己的含义，用这个词固有的含义来修饰这个词，这就是废话。

7. 标点符号运用不当。例如：有的作品写年轻的妻子死了丈夫发誓不再结婚。

这句话的标点符号运用不当，造成歧义。这句话可作两种解释，一种是丈夫死了，妻子发誓不再结婚；第二种是妻子死了，丈夫发誓不再结婚，要消除歧义，打上一个逗号就行了。

A. 有的作品写年轻的妻子死了丈夫，发誓不再结婚。

B. 有的作品写年轻的妻子死了，丈夫发誓不再结婚。

8. 滥用省略，乱用简化，例如：本店专营人革制品。

这句话中，“人革”实际上是“人造革”，由于滥用省略，造成语病。

9. 写错别字，例如：李付局长外出检查工作，还未回来。

这句话中，付字用错，应当是“副”。因为“付”是交给、支付的意思，如付印、付款。同“副”有通的地方，如一付手套，也可写一副手套。而“副”则是次要、辅助、副职的意思。

10. 违反逻辑。例如：所有正副省长都参加了办公会，只有刘副省长在外没有到会。

这句话中，既肯定“所有正副省长都参加了办公会”，又肯定“刘副省长没有到会。”这两个矛盾判断是矛盾的，违反了矛盾律，造成了逻辑矛盾的错误。

三、举例说明公文行文关系中常见病有哪些

公文行文中常见错误有以下几种情况：

1. 政府的文件向同级或下级党委发号令例如：政府的文件中有这样的句子……“各级党委要切实加强对这一工作的领导”。过去党政不分，党委包揽政务是不对的。现在实行党政分工，政府也不能取代党委。因此，政府向党组织发号令是不对的。所以会出现这种错误，是由于我们一些地方党政不分，纯属政府的工作也习惯于党委和政府的领导一起讨论，一起实施。这样，就自然出现了上面的错误。

2. 有的部门行文与地方文件相互打架，使地方政府无所适从。例如：关于城市土地管理问题，因有关部门意见分歧、尚未协商一致，便分别将不同意见下达，以致造成混乱。

3. 有些地方和单位不按组织系统、领导关系和职责权限行文，越权越级现象时有发生。例如，税收的减免权问题，有些税是中央管的，有些税是省管的，下面无权改动。还有物价权限，如粮食、棉花等，这是中央统一管理商品，地方不经请示无权变动，但是有的地方却擅自变动了，这就是越权行为。

4. 有的单位不按程序行文（投文），而直接送上级领导签批，形成文件“倒流”，给办文增加了难度。例如有些单位在拟制公文时，秘书不明白，领导也不晓得公文行文的规定，以至发生县委直接向省委发通知；有些部门领导以个人名义向政府领导同志个人请示问题；有的单位把属于政

府责任的问题向省委报文请示，有的竟把一些应当直接与有关部门协商办理或请示综合部门的问题都报到省政府去办。

5. 上级业务部门的文件向下级政府发号令。例如，市政府某某业务部门竟然给区政府下命令，发指示，这是不符合《国家行政机关公文处理办法》的规定的，这个毛病主要是在于行文不当。

6. 与国家的法律、法令相抵触。例如，由于我们的法制长期不健全，我们一些党委、政府机关和其他党政领导和秘书法律知识甚少，法制观念淡薄，以致所制成的公文有时与法律相抵触，例如，应该由人大、政府任命的干部，常常不经过法定程序，而由党委直接行文任命。

7. 公文格式不规范。例如，某市棉麻公司就给居民增加双优棉供应量问题通过报纸发个文件，本应用“通告”，因是让一定范围的人民群众周知事项，但他偏偏用了“通知”，这种以“通知”代“通告”的现象是很普遍的。

第二章 应用文概论

一、应用文写作有哪些特点

应用文与其他文体相比，有其独特特点：

1. 应用文因事成文，内容必须有现实针对性。例如应用文的内容，一般来说，都有明确的现实针对性，不管是对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据本单位或本部门的实际状况，因事成文，绝不能不顾实际和有关背景，想写什么写什么。

2. 结构平直，而且有相对的固定性。例如：各类总结的构成部分及其写作顺序大致是：基本成绩和情况，经验，存在的缺点和问题等。

3.表现手法简朴、明快。例如：应用文在表现手法上是直陈其事，直接其论，一般不采用烘托、渲染、拟人、夸张、反语、双关等修辞格。

应用文表现手法、表达方法上主要采用的是叙述、议论、说明的表达方式。

4.语言平实、准确、简要、得体。例如：应用文的语言质朴，是指不求华丽，也不求新奇，讲究实实在在，不过多地修饰、雕琢。

5.时间性强，例如：应用文都为着处理事情或解决问题而写，有的是对某些重大事情作出决策，有的是对已经出现的各种问题提出解决办法和处理措施。这就要求在时间上给予保证，快办快发，不允许拖延时日，不允许搞文件“旅行”，要防止“马后炮”，以免造成严重后果。

二、图示说明应用文有哪些种类

应用文	公文——“10类15种”
	机关一般应用文——会议记录、计划、总结、简报、调查报告、规章制度等
	日常应用文——个人笔记等
	财经应用文——经济合同、市场调查、广告、商品说明书等
	专用应用文——军事文书等
	科技应用文——科技论文、科技报告、科技新闻等
	司法应用文——诉状、判决书、授权委托书等
	新闻应用文——消息、通讯等纪行文、编者按等 学术论文——学术论文、毕业论文等

三、应用文有哪些作用

在不同的历史时期，应用文起着不同的作用。在现代，当前应用文的作用，可以归纳为以下几点：

1.应用文是宣传和贯彻党的路线、方针、政策的工具。例如：党和政府经常通过应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策，以便使四个现代化建设按照客观规律办事，并使路线、方针、政策得到贯彻落实。

2.应用文是沟通情况、推动工作的有力工具。例如：在新的历史时期，在全面开创社会主义建设新局面的热潮中，各条战线创造了许多经验，通过总结可以推广，同时，通过应用文沟通情况，有力地推动了工作的开展。

3.应用文有助于促进和深化学习。例如：学习总结等，这些或为自己所用或同别人交流的应用文，可以促进和深化学习，为日后创造和突破打下基础。

4.应用文有助于丰富生活情趣，增强思想修养。例如：生活杂记、杂感、见闻录等。常写这类应用文，有助于丰富生活情趣，增强思想修养，于己于人都是有好处的。

5.应用文可以积累和提供历史资料。例如：应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期政治、经济、文化等各方面情况，可为国家留下宝贵的历史资料。

第三章 应用文写作过程

一、应用文写作过程都有哪些要求

写好各类应用文，都有其共性的要求，这些要求是：

1.写应用文要作好准备。具体可分为：

(1) 广义的准备 这种准备，要求应用文的撰写者，应当提高对问题的分析能力，要有调查研究的能力，更要有对材料进行综合文字表达的能力。