



普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材·公共基础与素质教育系列

新编应用文项目 实训写作

中国高等教育学会 组织编写

主编 邓云川



普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材·公共基础与素质教育系列

新编应用文项目 实训写作

中国高等教育学会 组织编写

主 编 邓云川
副主编 李永芳 杨 博
参 编 刘纯怡 韩颖君

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文项目实训写作/邓云川主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 12
普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材·公共基础与素质教育系列
ISBN 978-7-300-20539-7

I. ①新… II. ①邓… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 000395 号

普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材·公共基础与素质教育系列
新编应用文项目实训写作

中国高等教育学会 组织编写

主 编 邓云川

副主编 李永芳 杨 博

Xinbian Yingyongwen Xiangmu Shixun Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511770 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东方圣雅印刷有限公司

规 格 185mm×260mm 16 开本

版 次 2015 年 4 月 1 版

印 张 17.25

印 次 2015 年 4 月第 1 次印刷

字 数 392 000

定 价 36.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

内容提要

本教材遵循应用型人才培养特点，在工学结合理念指导下，以工作过程（行动导向）为序，把学生的学习生活经验、未来职业工作过程与写作知识能力培养相结合。教材内容围绕学生的学习成长及职业工作进行编排。全书共分 13 个项目，分别为：项目一“了解写作”，项目二“认知应用文”，项目三“规划学习生活”，项目四“宣传介绍”，项目五“书信”，项目六“演讲致辞”，项目七“校园调查”，项目八“活动策划”，项目九“会议组织”，项目十“科研训练”，项目十一“大学学习总结”，项目十二“求职应聘”，项目十三“公文处理”。

本教材在编写上突出项目活动引领，按项目活动进行设计。每个项目下设若干任务，任务与文种对应。“项目活动”按“项目情境—实训目标—实训要求—实训考核—知识准备—情境训练—知识链接”设计，从学生熟悉的校园学习生活入手，逐渐向未来职业工作情境转换。教师可根据校情、生情灵活安排课程教学内容，设计教学活动。

本教材可用于高等院校（应用本科、高职高专）应用写作专业课程和公共写作课程教材，也可作为写作爱好者和社会工作者参考用书。



前言

写作能力是一种职业核心能力，是现代高素质人才必备的一项基础能力。社会上众多用人单位在招聘大学生时，都十分注重对其写作能力的考核，因为写作能反映一个人的思维能力和表达交流能力。

目前，很多高校都开设有应用写作类课程，应用写作类教材也是五花八门，多种多样。但从应用写作课程教学来看，教师大多按文体知识、范文分析、模拟练习、修改讲评的教学模式来组织教学。学生在学习时，更多是熟记例文格式，但缺乏对写作对象的具体感受，一旦换了写作对象和情境，就感到无话可说，无从下手，因而学习质量和效果都较差。

“应用写作”课程是云南民族大学校级精品课程和云南省省级精品课程。早在几年前，课程教学团队就开始对“应用写作”课程教学进行改革、研究。经过几年的教改研究，我们认为，应用写作课程教学必须突破传统的模式，构建一种基于工作过程（行动导向）、以项目为载体、整合写作资源的开放式、互动式的教学新模式，真正体现学生的主体地位，从学生经验出发组织教学，才能让学生在实践参与中构建个人的写作经验，提高写作能力和综合素质。在这一过程中，我们深感现有教材不能满足教学改革需求，教师在实际教学组织过程中都要打破原有教材体例，重新编写教学讲义或教案。可喜的是，通过教改，我们看到，教师通过改革教学模式、编写教案、组织教学活动、评改学生作业等，感受到了师生互动、学生乐学的良好教学氛围，看到了学生写作能力的提高；学生通过参与项目活动，学习的积极性、主动性明显提高，学生在活动中体验生活、积累素材、构思写作，写作知识、能力和素质均得到较大提升。

2012年5月，我们编写了《应用文写作项目实训》教材，申报了云南省“十二五”规划教材建设项目并成功获批立项。2013年年底教材由浙江大学出版社出版。经过两个学期的使用，师生反映该教材编写体例新颖，项目活动贴近学生学习生活，把应用文文种融入项目活动中，学生的学习兴趣浓厚，课堂气氛活跃，学生的写作能力和综合素质均有了明显提高。同时，师生也反映该教材还存在一些问题：教材在体例上仍按应用文种类来编排，在每类文书下设计项目活动，把相关文种融入项目中。由于每一种文种都有所属的文类，一些文种并不适合融入项目活动中，在设计项目活动时又要考虑学生的学习生活经验及未来职业工作需要，因此在章节与项目之间，就出现了项目不能与文种直接对应的问题。另外，随着《党政机关公文处理工作条例》的颁布，行政公文写作有了新的要求和变化。此外，教材中的一些例文比较陈旧、典型性不强，教学效果欠佳。

为了改进教材编排体例中存在的问题，充实教材内容，使之更适应社会发展和教学需要，我们对原教材重新进行了编写。新编教材体现了以下特点：

一是基于工学结合，注重应用性。教材突破了以往教材以文体知识为主的编写模式，在工学结合理念指导下，以工作过程（行动导向）为序，把学生的学习生活经验、未来职业工作过程与写作知识能力培养相结合，体现了做、学、教循环一体的“做中学”的理念。

二是以项目活动为载体，突出学生主体性。本教材内容围绕学生学习成长及未来职业工作进行编排，以项目活动为教材编写核心单元，让学生在项目活动中学习写作知识，提高应用写作能力和综合素质。

三是遵循学习规律，利于教与学。本教材内容一方面贴近了学生的学习生活，易唤起学生的学习兴趣 and 写作经验；另一方面又遵循了学生学习成长的规律，由易及难，由熟悉到陌生，螺旋式递进，渐进地提高学生的写作能力。

本教材体例按项目活动进行设计，每个项目下设计若干个任务，任务与文种对应，每个文种按项目情境—实训目标—实训要求—实训考核—知识准备—情境训练—知识链接的体例进行编写。项目任务较好地整合了学校学习资源，教师可根据校情、生情灵活安排课程教学内容，设计教学活动。

本教材编写者为云南民族大学职业技术学院“应用写作”省级精品课程教学团队骨干教师。编写者把教改成果、实际教学经验和工作实践体会都融入到教材中，相信能对教师教学、学生学习带来较大的帮助。教材编写具体分工为：邓云川负责编写项目一、项目二、项目三、项目五、项目七、项目九、项目十一、项目十二和全书的校对、统稿工作；李永芳负责编写项目十三和校对工作；杨博负责编写项目八、项目十和全书的编辑工作；刘纯怡负责编写项目四；韩颖君负责编写项目六；硕士研究生段媛和苏蓓茹参与收集例文及文稿的校对工作。

本教材在编写过程中，参考借鉴了相关专著、教材、论文和网络上的文章，在此向这些作者表示衷心的感谢。同时，也感谢中国人民大学出版社应用技术分社对本教材编写出版的大力支持。

由于编者水平有限，加上时间较紧，我们也感到有诸多缺点和不足，诚恳希望各位专家、学者和师生提出宝贵意见和建议。我们一定会在今后的教学实践中不断加以改进和完善！

编者

2015年3月30日



目 录

项目一 了解写作	1
任务 了解写作及写作能力培养途径	1
项目二 认知应用文	8
任务 认知应用文文体及写作特点	8
项目三 规划学习生活	19
任务一 规划	19
任务二 计划	26
任务三 安排	30
项目四 宣传介绍	36
任务一 自我介绍	36
任务二 校园导游	39
任务三 消息	44
任务四 通讯	49
任务五 微博	54
任务六 海报	57
任务七 启事	60
项目五 书信	65
任务一 家信	65
任务二 感谢信	69
任务三 建议信	72
任务四 倡议书	76
任务五 申请书	80
任务六 证明	83
项目六 演讲致辞	86
任务一 演讲稿	86
任务二 欢迎词	92
任务三 讲话稿	95

项目七 校园调查	99
任务一 调查问卷	99
任务二 调查报告	108
项目八 活动策划	117
任务一 活动策划书	117
任务二 营销策划书	123
项目九 会议组织	133
任务一 会议邀请函	133
任务二 开幕词	137
任务三 会议记录	140
任务四 会议简报	143
任务五 闭幕词	146
项目十 科研训练	151
任务一 项目申报书	151
任务二 毕业论文	161
项目十一 大学学习总结	173
任务一 学习总结	173
任务二 自我鉴定	177
任务三 工作总结	180
项目十二 求职应聘	186
任务一 求职简历	186
任务二 求职信	190
项目十三 公文处理	196
任务一 了解公文	196
任务二 公文办理	199
任务三 通告	203
任务四 通报	207
任务五 通知	211
任务六 请示与批复	218
任务七 报告	226
任务八 函	230
附录 1	236
附录 2	242
附录 3	262
参考文献	264



项目一 了解写作



任务 了解写作及写作能力培养途径



项目情境

教育家叶圣陶曾说过：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”（《作文要道——同〈写作〉杂志编辑人员的讲话》）你所在的大学开设写作类课程吗？你以及周围的同学写作能力如何？请你调查一下这两方面的情况，并根据调查情况向同学介绍一下写作课程的性质、特点及提高写作能力的途径。



实训目标

1. 了解写作的内涵、性质与作用。
2. 了解写作课程的性质与特点。
3. 了解提高写作能力的途径和方法。



实训要求

1. 查阅相关资料，梳理各家对写作内涵的描述，概括其中的共同点。
2. 结合现实情况，分析写作的作用，认识写作课程的性质与特点。
3. 结合个人经验，介绍提高写作能力的途径和方法。
4. 个人独立完成，提交电子文本作业。



实训考核

1. 对写作知识了解全面、正确。
2. 提高写作能力的方法。



知识准备

一、写作的含义

写作，是人类的一种创造性的社会实践活动。写作是借助书面语言传递信息，表达思想、情感和认识，制作文字作品的行为活动。

作为一种社会实践活动，写作是一种思维性的、创造性的语言表达活动，其表现形式是写作者通过思维活动，把对人、事、物的认识、理解、思考的结果，借助语言文字的组合、排列，制作成“成品”（文章）的过程。

二、写作与文章

“写作”与“文章”，是内涵不同的两个概念。前者指行为活动过程，是一种动态的语言文字制作过程；后者指行为过程的结果，是一种静态的语言固化品。文章是固化的“成品”，写作是“成品”的制作。

文章指反映主客观世界的、组成篇章的书面语言。广义的文章，泛指一切组成篇章的书面语言，包括文学作品和实用文章；狭义的文章，单指实用文章。

语法学家陈望道认为：“文章，是一种传达意思的工具……用文字传达意思的制作，就是文章。”（《作文法讲义》）一定的文章反映一定的客观事物和作者的思想感情。文章是对社会现实的间接反映，它总是随着社会的发展变化而有所发展变化。在社会发展中，人们需要借助文章以表达对自然和社会的认识，总结改造自然与社会的经验，传递信息，交流思想感情。

三、写作的分类

写作一般分为两大类：

一类是实用写作，即人们在生活、学习、工作中为处理公、私事务而进行的写作行为活动，如事务文书写作、行政公文写作、经济文书写作、司法文书写作等。这类文章一般被称为应用文。

一类是艺术创作，即人们为表现思想感情而进行的创造性的审美行为活动，主要是诗歌、小说、散文等的创作。这类文章一般被称为文学作品。

四、写作的作用

（一）贮存与传播信息

当今社会已进入信息化时代，信息普遍存在于我们的生活中，信息资源的地位与作用日益凸显。许多企事业单位都设有信息部门，负责搜集所需要的信息和情报；师生要研究某个问题，需要参考相关的文献资料；求职者要找到工作，就得关注招聘信息。而这些信息一般要借助书面写作的形式固化成文章、情报、情况等文字材料的形态，在传播和交流

时，也多以文字材料的形式进行。在信息化社会，一个人如果缺乏基本的读写技能，就会成为“信息盲”，跟不上社会发展的脚步。

（二）实现管理的必要手段

现代管理非常重视管理的效率和成果，而要使管理出效益、出成果，除了要有办公地点、设备等物质条件外，还必须有良好的软件建设，如管理制度、管理程序、管理手段、管理方式、管理人才等。只有软、硬件的综合合力，才能产生效益，结出成果。写作对于管理来说，不只是拟一些条文、定一些规章、发几个文件，而是一个机构、一个系统运作活跃的重要手段和方式。例如，一个公司首先要有公司宗旨和目标；其次要合理安排组织机构，使人尽其才，物尽其用；此外，还要考虑信息的传递和控制反馈、发挥人的能动性、总结经验规律等。以上这些环节、步骤、方法，都与写作有着密不可分的关系。确定公司宗旨和目标离不开写作，编制规章制度、上报经营状况、奖惩员工等，都需要写作。写作已成为进行现代管理的重要手段。

（三）提高人的综合素质

古往今来，写作历来是用于考察人的思维能力和检验人的德才表现的有效手段。古代的科举考试自不必说，在当今社会，政府或企事业单位在遴选管理人才时，都会侧重考核候选者的写作能力。这是因为，对于一个高层管理人员来说，可以不精通专业知识，但是绝对不可以头脑不清、思维混沌、语无伦次和错字连篇。一个管理人员，如果连最基本的字、词、句、篇都掌握不好，那你就难以用语言正确表达心中所想，用文章指挥别人如何去做，甚至与他人沟通交流都会出现问题。因此，政府机关在选拔公务员、企业在录用员工时，除了要求应聘者具有一定的学历、有较高的文化水平和相应的专业技术技能外，还要求其具备较强的语言表达能力和书面写作能力。

在以信息化为特征的知识经济时代，应用文写作显得越来越重要。社会生活节奏的加快，各类交际交流更加频繁，传递处理的信息更加密集，人们对作为交流和传播信息的媒介——应用文的需要也越来越多，对应用文的写作能力要求也越来越高。因此，美国未来学家约翰·奈斯比在《大趋势》中说，在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备最基本的读写技能。一篇文章，尤其是一篇有深度的理论文章，一篇有分量的公文，一份优秀的管理方案的完成，是对作者逻辑思维、参谋决策、组织指挥、统筹协调、布局谋篇等能力的全面检验。基于此，有人甚至把秘书说成是领导的大脑，是团队的中枢神经。对于大学生来说，加强应用文写作训练、提高应用文写作能力是十分必要和重要的。

五、提高写作能力的途径和方法

（一）多读

阅读与写作不可分割，一个人要提高写作能力，离不开广泛而大量的阅读。叶圣陶先生曾经说过，阅读是吸收，写作是倾吐。倾吐能否合乎法度，显然与吸收有密切的关系。杜甫指出，读书破万卷，下笔如有神。苏轼认为，旧书不厌百回读，熟读深思子自知。这些经验之谈，是有道理的。

第一，博览群书，可以开阔思维，活跃文思。陆机说：“伫中区以玄览，颐情志于典坟。”他认为观察事物、研读古籍可以丰富文思。有些人写文章如行云流水，这和他读书多有很大关系。第二，阅读可以吸取和丰富写作材料。一个人的阅历有限，不可能对所有事物都去直接观察和感受。写作中的材料都取自社会生活，广泛阅读可以帮助我们了解自己不可能亲自去接触、认知的生活和知识，从而丰富自己的写作材料。第三，阅读是掌握写作规律、学习写作方法的有效途径。鲁迅认为，凡是已有定评的大作家，他的作品，全部就说明着“应该怎样写”。好文章读得多了，耳濡目染，便能从优秀文章中悟到写作的方法和规律。第四，阅读可以丰富我们的词汇，提高语感和语言运用能力。优秀的文章都是作家用规范化的语言写成的，经常阅读，可以丰富我们写作的语汇，增强语感，提高运用语言的能力。

（二）多思

一篇文章的好坏，关键取决于思考是否深入。“思之既明，取舍自定，条理自见”（叶圣陶语），思考得全面透彻、有条有理，文章就等于成功了一大半，而且写起来也不会很吃力。如果思考不够精深，即使写的时候用尽心思，文章也会出现这样或那样的毛病。

阅读书籍需要思考，阅读生活同样也需要思考。勤于思考，时刻关注周围世界发生的事情，思维就能得到锻炼，变得灵活而敏锐；勤于思考，将学到的理论知识与社会现实结合起来，相互补充、验证，就能加深对问题的认识与理解，使理论知识转化为个人经验。

多思则不罔，我们对事物的认识就会更透彻；多思则言活，我们对语言的使用就会更自如。经常思考，一旦写作，才不会感到无话可说。

（三）多写

巴甫连柯有一句名言，作家是用手思索的。这告诉我们，写作能力的提高离不开多写。作家老舍曾对人说，他有的写，没的写，每天至少要写五百字。读而不写，只是学习过程和娱乐过程；只有动笔写作，才能把心中大概的想法转变为精确的表达。写作是一种实践能力，而能力的提高绝非一朝一夕的事。叶圣陶说过，要把写作的手腕训练到熟练，必须常常去写，规规矩矩去写。只有勤写多练，方能熟能生巧，写作能力才会提高。



情境训练

目前，美国很多大学都把写作课程列为大学新生必修的基础课，要求学生修满一定的学分。但在40多年前，美国教育界也出现过“写作危机”。请阅读以下文章，思考文后问题。

美国的“写作危机”及其对策

近十几年来，美国学生的写作能力大不如以前，文理不通、拼写错误、词不达意等错误比比皆是，这引起了美国舆论界的惊恐不安。人们称之为“写作危机”。

美国的写作危机始于20世纪60年代。当时，美国出现了“教育改革运动”，在改革浪潮的冲击下，许多学校把传统的语法课和行之有效的讲授方法都抛弃掉了，语文课变得松松散散，学生得不到严格的写作训练。这便是美国舆论界一致认为的“写作危机”之所

以发生的根本原因。根据这一认识,美国许多学校从20世纪70年代开始就采取了一些改进措施,比如开设语文补习课程,奖励优秀作品等,但是效果并不明显。譬如,美国教育界最近关于全国写作教育进展情况的一次调查表明,1970年以来,中小学学生在正确用词造句的能力方面并没有什么提高,特别是在论说文方面,很多学生都不会阐述自己的观点,更不会严密地论证自己的观点。这种状况使人们意识到问题的严重性,大多数从事写作教育的专家们已经看到,学校教育对写作危机负有重要责任,但是光要学校负责是不公允的,因为除了学校工作的缺点之外,科学技术的现代化也给文化教育带来了新的问题,有了电视,人们便懒得读书看报了,有了电话,人们便懒得执笔写信了,这便是目前盛行于美国的所谓“弃笔风”。《美国写作事业的最大障碍》一书的作者托马斯·C·惠勒在谴责这股“弃笔风”的时候说:“在一个电话代替私人书信、电视代替读书看报的社会中,人们就会慢慢地觉得,写作已经没有什么必要了。”他认为,此风不煞,要想有效地克服写作危机是不可能的。

写作危机给美国社会带来了严重的影响。美国社会无论官方或私方的雇主们都已经深深感到用人的困难。他们发现,许多受过高等教育的经理竟然写不出一封条理清楚的业务信件甚至一个便条;许多政府的雇员乃至科学家都需要补习写作课。克利夫兰国际写作学院的20多万名学员就包括这样的经理、科学家和政府雇员。该院院长艾伯特·约瑟夫说:“这些人实际上都是大学毕业生,一多半还获得了高级学位,但是至少有三分之二的人尽管学历完满,却连一封简单的书信、一份简单的报告也写不通。”惠勒还举了一家全国报纸的主编作为例子,说这个人现在谨慎得要死,简直不敢雇用一个人30岁以下的人做编辑,因为这种人很可能在语法上一窍不通。这种情况现在已经引起美国教育界的注意。美国基础教育委员会主席阿·格雷厄姆·登提出警告说:“学生的写作能力看来是停滞在一个令人沮丧的水平上了,这种情况正好发生在对写作的需求越来越高的时候,等到2000年现在的学生成为社会中坚力量的时候,社会对写作的需求就会比现在更紧迫了。”

由于写作危机的影响日趋严重,社会舆论愈来愈强烈,美国教育界最近一个时期采取了不少的断然措施,使用了各种各样的手段,同写作危机展开斗争。这些措施和手段归纳起来大致上有以下几种。

一、实行考试制度

不少教授指出,现在的美国学生因为无须证明写作能力就能顺利毕业,所以在这些喜气洋洋的毕业生中间,人们称之为“最优秀文盲”的比例越来越高。针对这种情况美国许多学校进行了果断的改革。譬如,圣路易斯黑泽尔伍德学区现在每年都要对中学生进行一次写作测验,办法是所有的中学生都要在指定日期进行30分钟的命题写作,以便通过学生的试卷了解该学区所属学校在写作能力的培养方面究竟有多大的进展。又譬如,宾夕法尼亚州的格蒂斯堡学院现在经常训练教师如何给作文试卷评分。按照该学院的要求,不仅题材要评分,对语法、条理性 and 文章结构都要评分。不符合学院标准的学生都要送到写作实验室进行补习。

二、开设写作课程

马萨诸塞州纽贝德福德的一位小学校长已经设计了一门新的写作课程,该课程强调语

法和拼写，并以故事、书信和报告等体裁的写作练习为主。在亚利桑那大学，写作课主要是由美国技术交流协会的地方分会承担的，该协会在全国有6 000多名会员，他们的任务主要是促进商业、工业、教育以及行政管理等方面的写作事业。亚利桑那大学现在正通过该协会聘请一些专业工程师和商行总经理给学生上课，教学生如何成功地撰写工业报告。

在如何开设写作课程方面，现在有不少教育家主张实行综合写作训练，也就是要求所有的学科都要承担写作训练任务。他们把这种训练方法叫做“贯穿于整个课程的写作训练”。《白卷》一书（考察美国学校及社会写作能力的一本书）的作者之一詹姆斯·霍华德解释说：“写作能力代表一个人的文化程度，要想使这种水平得到提高，写作课既不能作为诸学科中一门独立的学科来教，也不能作为语文课的一个唯一的领域来教。”现在，这种意见已得到越来越多的人的拥护，人们以为这种办法可以有效地扭转美国现时的“弃笔风”。

三、培训写作课教师

美国的写作危机已经持续了很长一段时间，无论教师和学生都对写作产生了一种畏惧心理。美国西北大学写作教学大纲的主编罗伯特·冈拉奇在谈到这种情况时说：“无论是学生还是教师，都对写作感到惶恐，学生害怕写作是因为他们过去练习得太少了，而大多数教师则因为他们自己写不好，而且也很少得到写作教学的训练。”显然，这种情况对开展写作教学是一个很大的阻力。要解决这个问题，就需要培训教师。美国的教育家们都相信，只要教师教学得法，学生是能够学好写作的。所以早在几年以前，加利福尼亚大学就开始了教师训练实验，当时叫做“海湾地区写作训练计划”。现在这个计划已经更名为“全国写作训练计划”，它在38个州开设暑期训练班，集中训练写作课教师，这一措施颇受教师欢迎。获1980年“国家教师”称号的密苏里州中学教师贝弗莉·拜姆斯说：“写作训练计划是成功的，因为它有助于教师成为写作专门家。教师会写作，学生就会学得更好。教师如果不是仅仅作为学生作文的裁判员去工作，而是作为编辑去工作，那么他就会获得更大的成功。”

四、实行奖励制度

现在，美国国际考卷公司对在每年一度的《学报》写作竞赛中写出优秀文学评论文章的中学高年级学生给予500美元的奖学金。密苏里州的霍普学院还为该州从事写作和插图的小学生举办“儿童作者联合会”，每个班的优胜者将有幸参观霍普学院的校园，并获得物质奖励。

五、集中突击训练

有些大学认为，既然中学生的写作水平很差，要想在大学里改变这种局面，就得采取集中突击训练的方法。譬如，纽约州就准备从明年秋天开始在安南戴尔的巴德学院实施一项新的计划：所有入学新生都要在正常课程学习开始以前“突击进行”八个星期的写作训练。巴德学院的院长莱昂·博茨丁说：“抱怨校外环境如何如何不好是毫无用处的，我们的办法就是让孩子们待在四壁之内集中训练一段相当长的时间。”

以上改进措施究竟会有怎样的效果，尚有待事实的证明，不过，从目前的情况来看，

美国教育界是充满信心的，许多教育家都说，只要这些改革付诸实施，所有学生的写作能力都会得到提高。

(资料来源：刘锡庆主编：《外国写作教学理论辑评》，50～54页，呼和浩特，内蒙古教育出版社，1992。)

1. 本文提到的美国教育界的写作危机，你认为目前国内是否存在？若存在，与美国的情况有没有相似和不同之处？

2. 美国教育界采取的对策对我们的写作教学有什么启发？你认为还有其他有效的方法吗？请与同学展开交流、讨论，并记下大家提出的对策与建议。

3. 想深入了解当代大学生写作水平的同学，可以设计一份调查问卷，对大学生写作能力展开调查，并撰写一篇调查报告。



知识链接

大学生汉语水平下滑、母语能力衰减影响就业

日前，在一家外资企业面试的试卷中，竟出现求职大学生不会写“钥匙”，只好用英文“key”代替的情况，这令招聘企业的主管哭笑不得。又是一年求职高峰，不少毕业生一心备战外语到外企应聘，不料却在自己的母语上栽了跟头。

记者经过深入调查发现，大学生母语能力普遍令人担忧，不少研究生、本科生外语水平颇高，英语考过八级的比比皆是，却在毕业论文中连结构助词“的、地、得”都用不对地方，大学毕业生写不清一张请假条的绝非个例。“交流表达能力”被我国列为人才必备八项核心技能之首，其合格率却呈现出逐年下降趋势。对此，国家推出“职业汉语能力测试”，防止母语被英语等外来语言“侵蚀”。

“当老师的现在都有这样一种感觉，我们改学生的博士、硕士论文，应该主要改的是论文的内容，不涉及文字问题。但现在每个导师都有另一个职责，即为学生改错别字和病句，因为实在是看不下去啊！”北京语言大学教育测量研究所所长谢小庆对记者说。

谢小庆指出，语言错误不仅经常出现在本科生、硕士生以至博士生的口头和书面表达中，也出现在公务员的口头和书面表达中，出现在学位论文、书籍、报纸、杂志和电视字幕中。一些语文教师批评说，现在几乎是“无错不成书”、“无错不成报”、“无错不成字幕”、“无错不成论文”了。有大学生在求职信里居然写出“在即将快要毕业之际”这样的句子，令人寒心。

“现在学校里漫天都是英语四六级考试的培训辅导广告，可是作为母语的汉语教学却无人关心，大学生的汉语水平一路下滑。”南京某大学老师对这种状况忧心忡忡，她对记者表示，她读研究生时的台湾地区同学对大陆不关注汉语课程很不理解。在台湾地区，高中阶段的语文教材着重于古典文学、文言文等课程；在课外，还会开设一些“语文辅导班”，“因为重视，台湾地区的汉语水平比大陆还要高”。

专家们指出，一方面是汉语的国际地位在提高，对外汉语教学成为热门专业；另一方面是国内汉语教学的地位在下降，大学生包括研究生的汉语水平普遍下降。

(资料来源：江丽，邓琳：《大学生汉语水平下滑、母语能力衰减影响就业》，载《楚天金报》，2008-11-05。)



项目二 认知应用文



任务 认知应用文文体及写作特点



项目情境

王小明周围的同学觉得应用文都有较固定的格式，内容简单，语言表达只要通顺就行，写起来没什么难度。你也这样认为吗？请查阅相关资料，了解应用文知识及其写作特点，向同学介绍一下如何写好应用文。



实训目标

1. 了解应用文文体及写作特点。
2. 熟悉应用文语体。



实训要求

1. 对应用文文体与其他文体的异同点进行比较。
2. 熟悉应用文常用语及表达习惯。



实训考核

1. 对应用文写作知识理解正确。
2. 能对应用文文体与其他文体进行区别。



知识准备

一、应用文的含义

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在生活、工作中为处理公私事务和

传播信息所使用的格式规范的实用性文章。它是开展公私事务活动时不可缺少的一种工具。

应用文写作就是关于实际应用的写作。为用而写、写了能用的文章就是应用文。

二、应用文的特点

应用文具有明确的目的、对象、使用范围、特定的格式和语体，具有较鲜明的特点。

（一）实用性

应用文写作的目的十分明确，就是直接用来处理公私事务，解决生活、学习和工作中的实际问题。大到国家政策法规，小到私人书信往来，应用文存在于社会的各个角落。

（二）真实性

应用文的内容必须真实，只有真实，它才能发挥解决社会生活实际问题的作用，才能指导人们更好地学习和工作。应用文所写的数据、材料等要准确；所表达的意见、看法要真实；所发布、传达的上级精神要确切。

（三）规范性

应用文在长期的使用过程中，为了便于人们更简便、更及时地进行沟通交流，提高办事效率，逐渐形成了固定的写作格式。这些格式，有的约定俗成，共同遵守；有的是政府部门特意规定的。固定的格式可以使各种文书清晰明了，便于写作、阅读、办理、查询、归档等。

（四）时效性

应用文的时效性体现在两个方面：一是有些应用文是为了处理实际事务而写的，要在一定的时间内完成才有效果和作用，否则就会影响工作。二是有些应用文其功效受时间限制，过了规定时间就会失效，就没有使用价值了，如起诉状、请柬、合同、新闻等。

（五）读者的特定性

应用文是以解决实际问题为目的的，因此它的读者对象往往是特定的群体或人员。如带有密级的公文，只能是特定的人员才能阅读；一封请柬，是针对具体的某个人的。

三、应用文的种类

应用文种类繁多，使用广泛，不同的标准就有不同的分类方法。根据人们在生活、学习、工作中使用应用文的情形和范围，应用文可以分为以下几类。

（一）公务应用文

公务应用文指人们在办理公务中普遍使用的文书。

1. 法定公文

法定公文指公文法规中明确规定的公文。《党政机关公文处理工作条例》（中办发