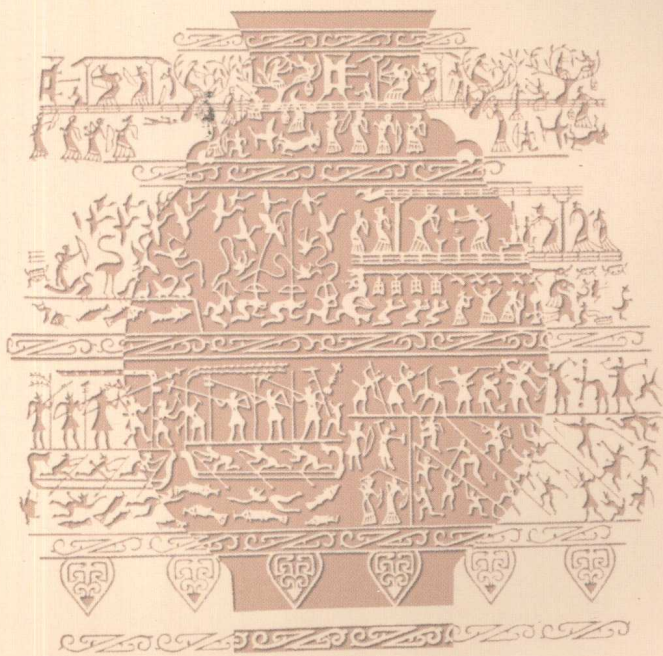


DAXUESHIYONG
HANYUXIEZUO

大学实用 汉语写作

本书编委会著



江西出版集团·江西人民出版社



大学实用汉语写作

DAXUESHIYONG
HANYUXIEZUO

本书编委会著

江西出版集团·江西人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学实用汉语写作 / 《大学实用汉语写作》编委会著.

南昌:江西人民出版社,2008.8

ISBN 978-7-210-03901-3

I.大… II.大… III.汉语-写作-高等学校-教材 IV.H15

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第131706号

大学实用汉语写作

作者:本书编委会

出版发行:江西出版集团·江西人民出版社

地址:南昌市三经路47号附1号

邮政编码:330006

传真电话:6898827

发行部电话:6898893

网址:www.jxp-ph.com

E-mail:jxp-ph@tom.com web@jxp-ph.com

经销:新华书店

印刷:南昌市红星印刷有限公司

2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

开本:880毫米×1230毫米 1/32

印张:15.75

字数:400千字

ISBN 978-7-210-03901-3

定价:30.00元

(赣人版图书凡属印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

序

南昌大学科技学院的建设和发展已经八个年头了。在教育部提出的“积极发展,突出一个‘优’字;规范管理,突出一个‘独’字;改革创新,突出一个‘民’字”的政策推动下,学院从诞生的第一天起,就坚持改革创新,充分依托母体高校办学优势,坚持高起点、高水平办学,逐步探索出了一条具有自己特色的改革发展之路。

在我国高等教育逐步从数量增长为主,转变为走内涵发展,提高质量为主的大背景下,我们的目光更多地聚焦在如何提高学院软实力,即如何提高办学水平、办学质量上来。学院围绕“基础好、业务精、素质高、能力强”的高级应用型人才培养目标定位,把提高学生四大能力,即:学习能力、动手能力、创新能力和就业能力,作为办学的基本要求,着力于建立符合教与学特点和规律的教学体系,打造强有力的师资队伍,高度关注和重视实践性、创新性教育,在学习环境、人文环境的营造和教学基地、教材建设等方面办出水平、创出特色。

根据这样的办学思路,我院中文系充分发挥自身办学优势,在经过细致的研究和论证之后,充分认识到提高大学生实用写作能力,对于提高现代大学生母语运用能力,培养高素质应用型人才的重要意义,从2004年起,在全院人文、理工、信息、财经等各学科各专业全面

开设了“汉语写作”这门通识课程。四年来的教学实践充分表明,在培养高级应用型人才为主的本科院校全面开设实用写作课程,很有必要,很见效果,很受欢迎。

教材是教学内容和教学方法的主要载体,是教师教、学生学的主要依据。不论是课程改革、教学模式创新,还是学习方式的革命、教学质量的评价,最终都要聚焦到教材上来。加强适应学院人才培养目标和专业特点的应用型教材的建设,不仅能有力地带动课程建设,体现办学思想、办学定位和办学特色,还可以为师资队伍建设搭建良好的平台,为精品课程建设打下良好基础,从而带动整个学校课程建设。因此,它是凸现办学特色的基本要求,是学院实现可持续发展的重要环节。

我院人文学科部中文系在总结丰富教学实践经验的基础上,组织教师集体编写的这本《大学实用汉语写作》教材,是在独立学院教材建设方面所做的一项很有意义的尝试性、探索性的工作,很值得提倡!该教材着眼于开发学生的智能素质和全面提高学生的写作能力,突出重点,注重实践,将写作理论知识和实际写作训练融为一体,具有很强的针对性、指导性和可操作性。相信通过老师们的共同努力,一定能早日把“汉语写作”这门课程打造成为我院的精品课程。

在本书行将付梓之际,写了以上这些文字以示祝贺!权作序。

何解山

2008年5月30日

注:本序作者为南昌大学科技学院院长、教授。

目录

序(何解山)/1

绪论/1

上 编 实用写作基础/15

第一章 写作能力/17

第一节 积累能力/17

第二节 思维能力/29

第三节 表达能力/36

第二章 写作过程/46

第一节 立意与选材/46

第二节 谋篇与结构/56

第三节 语体与语言/66

第四节 修改与定稿/76

第三章 表达方式/86

第一节 表达方式概述/86

第二节 叙述/91

第三节 议论/96

第四节 说明/101

中 编 常用文体写作/107

第四章 行政公文/109

第一节 行政公文概说/109

第二节 指令性公文/129

第三节 知照性公文/153

第四节 报请性公文/181

第五章 事务文书/196

第一节 事务文书概说/196

第二节 计划/198

第三节 总结/205

第四节 调查报告/212

第五节 简报/219

第六节 述职报告/228

- 第六章 信函礼仪文书/237**
第一节 信函礼仪文书概说/237 第二节 邀请函/245
第三节 申请书/249 第四节 求职信/255
第五节 倡议书/263
- 第七章 论辩演说文体/269**
第一节 论辩演说文体概说/269 第二节 演说词/277
第三节 论辩词/286
- 下 编 专业文体写作/301**
- 第八章 法律文书/303**
第一节 法律文书概说/303 第二节 起诉状/311
第三节 答辩状/325 第四节 调解书/331
- 第九章 经济文书/339**
第一节 经济文书概说/339 第二节 商务信函/342
第三节 合同/349 第四节 广告文案/362
- 第十章 科技文体/372**
第一节 科技文体概说/372 第二节 实验报告/376
第三节 专利申请书/382 第四节 产品说明书/392
- 第十一章 新闻文体/399**
第一节 新闻文体概说/399 第二节 消息/401
第三节 通讯/417 第四节 专访/434
- 第十二章 论述文体/448**
第一节 论述文体概说/448 第二节 学术论文/452
第三节 申论/468
- 附录 国家行政机关公文处理办法/487**
参考书目/497

绪论

写作是人类精神文化创造的重要形式,它运用语言文字来表达情感、传递信息、交流思想,是社会生活和个人生活中的一项重要的实践活动。

一、实用写作简说

(一) 实用写作与实用文

从广义上来说,人类的写作活动可以分成文学写作和实用写作。文学写作也可以称为文学创作,它以陶冶性情、获得美感为目的,是运用各种文学表现手法创作出风格独具的艺术形象和艺术境界的写作活动;而实用写作以实用为目的,是为了解决实际问题、处理公私事务、交流信息和思想等现实目的而进行的写作活动。

根据写作主体的现实需要以及在社会生活中所起的实际功效,可以将实用写作粗略分为两大类:通用类实用写作和职业类实用写作。通用类实用写作主要是指人们在一般的社会生活中所进行的写作活动,如书信写作、立字据、演讲、辩论等。职业类实用写作是指人们在职业生涯中进行的写作活动,它常常带有专业化特点,如科研写作、新闻写作、诉讼写作等。

实用写作活动产生的文本就是实用文。实用文是一个总的概念,

其涵盖面非常广,不同领域、不同部门、不同行业都有各自常用的实用文体。社会各部门、各阶层、各类人等由于工作性质不同、专业不一、分工不等、目的各异,实用文呈现出不同的内容和样式,几乎包纳了除文学作品之外的一切文章。所以人们常常将实用文与文学文相对立而言。实用文具有很强的实际功用,如行政公文、事务文书用于管理、执行和协调诸多社会公共事务,新闻报道用于发挥舆论导向作用,学术论文用于反映科研学术成果。

与文学创作比较,实用写作更具有实际功用性和操作技能性,与文学作品比较,实用文的工具性特点表现明显。

(二) 实用文体的特点

1. 实用性

不同的文字作品具有不同的功能,有的适用于实用,有的则不适合实用。正常情况下,没有谁会用诗歌、小说的表达方式来管理事务和实现社会政治生活目标,而是用实用文这一工具直接服务于社会生活。从功能来说,实用文是为了满足社会发展和人们的需求而存在的,实用的本义就是“实际使用”,强调的是务实,这正是实用文区别于其他文章的最大特点。实用性是实用文的生命和灵魂。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条指出:“行政机关的公文……是传达贯彻党和国家的方针政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。”“工具”一词正好强调了实用文的实用性。

2. 真实性

实用文体的实用性决定了其内容的真实性。文学讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象来塑造艺术形象。鲁迅曾说:“人物的模特儿也一样,没有专用一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色。”小说中的人物是虚构的,现实生活中不必实有其人。而实用文则不允许虚构与想象,不允许夸张;文章中的材料应真实可靠,必须从实际出发,利用真实的材料,不

可任意臆想发挥,切忌虚无缥缈。不管是现实材料还是历史材料、理论材料还是事实材料,都应符合实际,不夸大、不缩小、不虚美、不隐恶、不歪曲、不作假。时间、地点、人物、事件的来龙去脉、数字数据都应有根有据,确凿可信。调查报告、工作总结、新闻报道、学术论文、商业合同等,无不如此。

3. 针对性

实用文体的针对性,有两方面的含义。一方面是从内容上来说,实用文直接针对社会组织和个人的具体行为和实践活动,并直接服务于社会现实:工作中出现问题了,作调查、写报告;新产品上市要宣传,策划制作广告;权益受到侵害了,向法院递交起诉书。写作目的明确具体,内容针对性强。

另一方面,实用文的阅读对象是特定的,有明确的指向性的,或者说是有了一定针对性的:写信要有收信人,借条要有借款人,合同有甲乙双方,日记是给自己看的,都有明确的交际对象。而文艺作品无此特征;比如你发表了一首诗,但你肯定不知道、也不会很关心究竟哪些人读到了。

4. 规范性

从写作格式和处理程序的角度来说,实用文具有规范性特点。

实用文的写作一般较为规范,大多数实用文都有较为稳定的格式和结构,呈现出形式美感的一致性。这些格式和结构是经过长期使用、约定俗成的结果,有些公文,国家甚至还颁布了法定格式,《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确规定,任何部门、单位或个人不得更改。

实用文是要处理和解决现实问题的,为了提高办事效率,许多实用文在制作和处理过程中形成了一套规范程序。如行政公文以法规的形式,规范了制发过程,即“草拟、审核、签发、缮印、用印、登记、分发”,收文处理有“签收、登记、审核、办复”等手续,另外还有立卷、归档等处理程序。

5. 时效性

由于实用文是直接应对现实社会生活需要的,所以其制作和执行等都有时间限制,具有鲜明的时效性特点。行政公文要及时发文、及时处理、及时发布,新闻报道要快速捕捉、及时报道,讣告从来没有在人死之前就预先准备好的。实用文更具有文件档案的性质,起到一时的、及时的桥梁作用,超前、落后都不行,所以也就没有文学著作的永恒性和经典之说了。

6. 平实性

实用文体求实用,重实效,内容要求简明扼要,表述应当清晰流畅,语体风格讲究简约平实。所以在语言表达上,实用文追求有效性的准确平实。文字如何华美,情感如何充沛,结构如何新颖别致,不但不是实用文所追求的目标,而且还是实用文有意避免的。隋文帝时有个司马幼之,给皇帝写的奏折辞藻华丽,结果被贬了官职。

二、学习实用写作的意义

刘半农在《应用文之教授》中曾有个形象的比喻,十分有趣:“应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文却是个肥鱼大肉。”确实,实用文围绕着我们每一个人的生活,求职应聘、会议交流、购销产品、网络博客、电子邮件、电子商务等都需要有文字作桥梁来沟通,人们几乎被文字写作所淹没,而这些都是实用写作范畴。实用文就是那米饭蔬菜,一日三餐必不可少,而又因其太平常反被人忽视。

美国的教育相当重视通过写作进行思维训练,而且写的多是实用性的文章,而非纯文学的习作。比如,从小学开始,布置写文章并不是语文课的专利,几乎每门功课都会有学科写作训练,作业可能就是一篇文章,题目可能大到关涉某个国家的历史、第二次世界大战的反思或人类文化的思考等。这些作业都需要学生去查资料、去思索,在写作中形成整理思想的习惯,建立价值观,认知探索世界,学习思考问题。这种写作将学生的眼光引向了校园外的无边世界。

美国著名教育家罗杰斯说:“谁也不能教会谁任何东西。”即使是

老师也不能,但写作却能。因为写作的过程就是观察感受、收集整理信息的过程,就是质疑、创新的过程,就是思想形成、能力形成的过程。这些比知识性的东西要有用得多了。知识和信息不用教,可以从书籍中、网络上、资料室随时找得到,但能力却无法这么容易“找得到”。

“大学毕业生不一定得写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”(叶圣陶《作文要道》)随着现代社会的发展、网络时代的到来,写作变得无处不需要。研究生入学考试、公务员考试、公司招聘等,都会考察写作能力,因为写作能力的背后是表达能力和思维能力。善于表达者其思维与语言之间没有障碍,思维灵活,团体协作能力良好。美国著名社会预测家约翰·奈斯比特(John Naisbitt)在《大趋势》一书中提出,在向信息社会过渡时期,有五件最重要的事情应该记住,其中一件就是——“在这个文字密集社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。

提高写作技能并不意味着你非得成为一个写作专家或造诣颇深的作家,人类社会已进入大写作时代,每个人都应建立大写作的意识。写作的过程就是让我们澄清自己思想的过程,写作是进行学科学习的一项必备技能。“绝大多数大学教师都会承认写作在他们学科训练中的重要性或在掌握材料、形成观点和发展批判性思维技能中所起的作用。写作帮助学生们学习:他们就学习内容所进行的写作可以大大加深他们对学习内容的理解和记忆。”([美]巴巴拉·G. 戴维斯《教学方法手册》)

三、如何使用本教材

(一) 本教材编写特点

优秀写作课程的培养目标应该有三个层次:终极目标注重开发学生的智能素质,教学目标全面提高学生的写作能力,训练目标引导学生掌握具体文体的写作。本教材立足开发学生的智能,定位于提高学生的写作能力,用大量训练引导学生掌握各种实用文体的写作。

教材编写者希望改变以往以写作知识为主的教学思路,从了解学

生迫切需要什么人手:需要的是抽象的理论还是具体的实践能力?是只能记住的知识还是能够启发思辨的训练?再针对实际,设计出教学内容、教学方案和教学策略。理论知识不求深奥,以够用为度。在阐述写作知识的同时,既追求科学性和可接受性,也希望具有特定的指导性和可操作性,能对初学者进行有效指导。

适用面上力求宽泛、实用。“宽泛”是从本教材作为公共课程而言,尽量具有通用特点,适合非中文专业的文、理、工科学生的使用。“实用”体现为教材选择的文种尽量贴近学生现在和将来的工作、学习以及训练角度和方法的实效性。

如何把理论转化为写作能力,是本教材努力探求的重点。“写作训练”部分通过一系列的教学设计,在理论与能力之间搭起桥梁,全面考虑哪些是学生必须掌握的知识、训练中如何定序、学生写作能力的鉴定标准是什么等。训练设计力图有针对性、有可操作性、有指导性。

1. 编写思路

(1) 实用写作基础

实用写作基础分别从写作能力和写作过程描述写作的特征和写作策略,并单独列一章描述实用文体的表达方式,体现写作的语言表达性。即,包含三章内容:“写作能力”、“写作过程”、“表达方式”。

“写作能力”一章从实用写作应具备的写作能力出发,培养学生的写作素养,着重培养积累能力、思维能力和语言表达能力。本章的设置是为了让学生从理论上了解写作的本质、从操作中具备写作能力、培养学生理性思维能力和成文能力。更多的是对学生的写作习惯和写作思维进行训练,设计了课堂专项训练,注意训练的整合性。

“写作过程”一章针对的是实际写作过程的策略,重点通过实例分析和训练题目培养学生的表达能力。

“表达方式”一章主要通过实例讲解清楚五种表达方式的不同处,重点在实用文体常用的叙述、议论和说明三种。后两章与中学的三大训练文体(记叙文、议论文、说明文)相对接,将学生的基本功补上并锤

炼扎实,着重培养学生的叙述、议论和说明的表达方法和技巧以及构架文章和语言表达等方面的基本功,让学生从中学的“习作”训练过渡到大学实战写作中来,让学生初步了解实用写作与文学创作的区别,建立不同文种有不同语体风格和不同表达方式的意识,能鉴别好词、好句、好文章,形成良好的修改文章的习惯。

(2) 文体写作

分为常用文体写作和专业文体写作。

常用文体写作主要是通用的实用文写作,在编写过程中依然贯穿以上的思路,即以具体的文种的训练带动学生的思维能力和语言表达能力,同时掌握不同文种的格式和写作要领,较为熟练地写作多种常用的实用文。我们将这些文章分成若干类,每类一章,包括行政公文、事务文书、信函文体、礼仪文书、演说辩论文体等。虽然分类标准不统一,但力求运用广泛,可面向各专业学生。

专业文体写作针对不同专业的学生有所侧重或有选择地编写,是带有专业方向特点的写作。编入教材的包括法律文书、商务文书、经济文书、科技文体、广告文案、新闻文体、论述文体等。授课过程中教师可根据授课班级的专业方向有选择地训练。

文体写作部分的编写思路:文体知识简要、适量,写作训练多样、有针对性。

2. 整体框架

全书按编、章、节安排结构。

(1) 编

本教材包含三大部分:上编实用写作基础、中编常用文体写作和下编专业文体写作。

(2) 章

每章含若干节,其中文体写作中的每章均设第一节“概说”,总体论述该类实用文体写作的理论知识、应具备的素养和能力。内容上有选择地涉及定义、分类、特点、写作原则和要求、写作基本方法、语言要

求等。训练设计上主要针对总体培养该类文章的写作技能和素养,如“法律文书”一章的概述部分就有针对性地训练法律文书写作如何有事理、有法理,侧重培养学生分析事实的能力和寻找事实在法律上获得支持的能力。

(3) 节

每章在“概说”之后设二至五节不等,皆为该类文章的具体文种,每一节内容包含五大块,这五大块内容之间是有关联的,具体的授课过程要配合使用:

凡该文种的理论知识,如定义、特点、适用范围、分类、功用等择其重要的、与写作关系大者纳入第一大部分,曰“××(文体名)概述”;

凡该文种的文面格式要求、结构、各部分写作要求、写作要领等纳入第二大部分,曰“××(文体名)的写作格式”;

例文及例文评析归入第三大部分,曰“例文”,其中例文评析偏重分析例文的写作特点和提示作者的运思过程。

本教材注重写作训练环节,尤其希望培养学生自身的写作动力和思考力,因此特设置第四大部分“写作训练”,主要针对课堂教学之用。根据该文体的写作要求、应具备的写作能力和行文运思特点等而设计了训练侧重点、材料和方法;注重微观写作规律的运用,训练学生的写作思路,提高成文意识和成文能力;最后落实到掌握该文体的写作规律和写作技能。

第五大部分实际包括“课前预习”和“思考与练习”。“课前预习”侧重预备作者的素养和该文种的理论知识,放置在每节正式行文之前,主要目的为指导学生掌握基本知识、培养自学能力;“思考与练习”侧重写作实践,主要目的是为学生在掌握基本知识和技法后的进一步练习和提升,每节不单独设置,而是统一汇集在每章的最后。

(二) 教师如何教

由于实用写作的章法更具有规律可循性,较之于文学写作,初学者更易掌握,因此有见效快的好处。本教材更希望借助实用文体的写

作培养学生的整体思维能力和语言表达能力,即不仅仅掌握几种实用文体的写作理论知识和写作技法就可以了,而且还要注重增强学生应对现实问题的能力、表达能力和综合素质。

这就需要教师加强写作训练的“软件”管理,如善于鼓励学生、展示教师个人魅力、提升自身教学理念、教学设计富有吸引力、动笔前的思维训练和情感激荡、充分提示不同文体的写作规律和策略等。本教材中的“写作训练”部分尽量涉及这些“软件”,从而突出写作课的训练性,让学生在“写”中学会写作。写作教学过程中,只有将理论讲解与技能训练相结合,才能达到提高学生写作能力的目的。

当然“写作训练”的设置是编写者的教学经验总结和思考所得,不同的教师肯定会有自己的独到见解,因而仅供教学参考。

1. 训练有步骤

我们面对的学生主要是大一新生,由于刚入校,他们的许多想法、思维方式、学习习惯还停留在中学阶段。具体表现在写作中,就常常带着中学生的特点,如定势地认为作文是给老师看的,写作时要发挥个性和想象而追求新颖别致,作文到了一千字就觉得很长了,等等。

因此课程教学初期,可将中学作文教学和大学的写作教学放在一起比较,逐步过渡到大学写作的状态中来。更重要的是帮助学生建立起大写作意识,即写作是一种基本技能和学习方式。

写作训练方法第一阶段:模仿

模仿是写作入门的必需“工序”。在学习实用文体写作的初期,写作水平的提高很大程度上是在一种模仿性学习中完成的,这几乎是任何技能性学习的颠扑不破的学习方法。照着现成的文体格式和习惯用语依葫芦画瓢,逐一进行模仿,不仅揣摩什么样的内容采用什么写法,而且要领悟为什么要这样写,为什么不能那样写。模仿是逐渐进入熟能生巧状态的好方法之一。

2. 训练有针对

实用文体写作的领域极其广泛,涉及方方面面。因此,训练中要

有针对性,不必苛求面面俱到。

一是文体选择有针对性。根据学生专业、兴趣和水平,以及课时的多少,选择适量文体进行训练。每一类文体中选择最常用、最实用的训练。

二是技能训练有侧重。一种文体的写作可能同时需要多种知识储备和写作能力,但作为教学活动,不可能在一个文体训练中或一个课时中全部完成。可以有秩序地将这些知识和能力分散到各个文体中去训练。比如,如果在“总结”中侧重训练了分类技巧,那么在“调查报告”中就重点训练搜集材料的能力,而在“学术论文”中则选择确立论题的训练,让整个写作课程成为一个整体,全面提高学生写作能力。

3. 训练有延伸

写作不仅仅是“写”,而且应该要“作”。作就是有动作,也就是以实际行动参与到“写作”这个活动中来。所以,可以将写作从课堂上延伸到课堂外。课前的预习、调查、分析、思考,课堂上的听课、练笔,课后的作业、写作、实践活动,都是“写作”的一部分。教师不仅是导师、讲解员,还应该是组织者、导演和演员,学生不能只做听众、观众,还应该是演员、记者、编辑、调研员等,双方都要参与到整个写作活动中来。课堂上有练笔活动,课堂外更有开笔前的调查、积累、体验等前写作活动,让写作成为一种习惯。

(三) 学生如何学

现代社会对大学生写作能力的要求,不是指具有写小说、诗歌等文学创作能力,而是指有与日常生活、工作密切相关的各类实用文体的写作能力。许多实用文因其具有一定的格式,写作规律和思路也基本上有章可循,可以说是一种不需要特殊天分和才情,实践性很强的“技术活”。所以,很多学者认为,作家(指搞文学创作的)是不可能上大学写作课上培养出来的,但社会的各类人才在实际中所需要的实用写作能力却是可以通过大学课堂训练出来。

1. 多看