

邹昭华 夏小芸 编著

汉语写作教程

通用性 组合型 滚动式

高级 A种本

上

——通用性 组合型 滚动式——

汉语写作教程

高级·A 种本

上 册

邹昭华 夏小芸 编著



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语写作教程. 高级 A 种本. 上/邹昭华, 夏小芸编著.

—北京: 北京语言大学出版社, 2008 重印

ISBN 978-7-5619-1406-9

I. 汉…

II. ①邹…②夏…

III. 汉语—写作—对外汉语教学—教材

IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 018132 号

书 名: 汉语写作教程. 高级 A 种本. 上

责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648/3591/3651

编辑部 82303647

读者服务部 82303653/3592

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京中科印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2005 年 5 月第 1 版 2008 年 6 月第 2 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 10.5

字 数: 166 千字 印数: 3001—4000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-1406-9/H·05017

定 价: 25.00 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

编写说明

一、编写设想

《汉语写作教程》是北京语言大学出版社策划的汉语分技能通用性、组合型、滚动式系列教材中的写作部分，本册是高级 A 种本上册。高级教程供具备高级汉语水平的外国人使用。编写的指导思想是以句子、句群、语段等语言要素为基础，用分解教学和综合教学相结合的方法，就高级应用文对学生进行专门的语段和篇章的写作技能训练。目的是通过课堂教学以及学生写作技能的操练，有计划地提高学生的高级应用文写作的表达水平，促进学生运用汉语进行书面表达的能力。整套教材在总编写原则指导下，相对独立地完成本阶段写作训练任务。教程在编写过程中参考《汉语水平等级标准与语言等级大纲》，高级阶段涉及乙丙丁三级词汇及一些专业公文、商务词汇。

二、教材体例

高级 A 种本教程共 36 个单元，分上下两册。供三、四年级的本科学生使用。每单元建议授课为 4~6 课时。各教学单位可根据自己的实际教学情况灵活掌握。

1. 本册共 18 个单元，涉及公文书信、商务书信、新闻解说等多种高级应用文体。
2. 本册每单元体例为：一、训练重点；二、范文；三、生词；四、说明；五、练习。

训练重点：本单元所要着重讲解和训练的内容。

范文：范文是本册的重要部分。每单元都有针对性地安排了不同篇目的范文，考虑到教学对象的特点和写作特点，既注意到选取与学生学习、工作联系较紧密的实用文体，还保证了范文的规范性和代表性。每单元的范文都集中地包含了该单元的训练重点，这一方面是教师进行教学的用例，另一方面也可作为学生写作训练的范文。

生词：本册共出生词约 350 个。每单元的生词在量上加以控制，释义一般只限于范文中的义项。

说明：通过范文以及其他语言运用实例，针对训练重点进行讲解说明。内容包括定义、方法、构成、范围、要求等。

练习：练习是本册的另一个重要部分。为了改变现有写作教材的不实用

状况，我们在编写这套教材时，将练习分为两部分。第一部分特别设计为“分解训练”的栏目。这样就把“分解”的原则不仅贯彻在教学中，也体现在训练中。练习项目包括了多种“写”的训练，包括口语与书面语的转换、词汇运用、语句过渡、篇章布局、语体把握等，从而使写作训练的过程形成阶梯，从词到句，从句到段，从段到篇章，从篇章到语体。第二部分为“综合训练”，主要是培训学生综合运用单元知识，写作篇章的能力。在形式上力求易于操作、生动活泼，如看图写作、集体设计等等。为了便于教师的操作，练习的题量比较大，教师可根据学生具体学习情况，酌情增减。

本教程在编写过程中一直得到了南京师范大学国际文化教育学院领导和同仁们以及北京语言大学出版社的大力支持。在此，谨表诚挚的谢意。由于是初次的尝试，一定有很多不尽如人意的地方，希望各位同行予以指正。最后，欢迎使用本教程的老师和同学们多提宝贵意见。

邹昭华 夏小芸

2005年1月

目 录

第 一 单元	规章	(1)
第 二 单元	计划	(7)
第 三 单元	总结	(13)
第 四 单元	表扬信、感谢信	(23)
第 五 单元	倡议书	(30)
第 六 单元	应聘信	(38)
第 七 单元	致歉信	(48)
第 八 单元	致词	(55)
第 九 单元	新闻	(63)
第 十 单元	解说词	(71)
第十一单元	商品宣传书	(78)
第十二单元	广告词	(86)
第十三单元	委托书	(95)
第十四单元	商业调查报告	(102)
第十五单元	合同	(108)
第十六单元	商品说明书	(123)
第十七单元	投诉信	(130)
第十八单元	起诉状	(137)
生词总表		(148)

第一单元 规 章

Unit 1 Regulation

一、训练重点

1. 了解规章写作使用的语言以及形式特点
2. 能够根据提供的材料,写作简单的规章类文章

二、范文

(一)

××大学就餐规则

- 一、排队依次购买饭菜。
- 二、文明就餐,不大声喧哗。
- 三、尊重食堂工作人员,若有意见,可向食堂值班领导反映。
- 四、爱惜粮食,剩余饭菜倒入指定地点。

××大学食堂
×月×日

(二)

HSK 考场纪律

1. 除了准考证、身份证、手表、铅笔、尺子和橡皮以外,请不要把别的东西放在桌子上。请把准考证放在桌子右上角。
2. 考试过程中请不要说话,不要观看别人的答卷或举起答卷让别人看。
3. 请不要随便离开座位,如果有特殊情况,请举手,得到主考允许后再离开。

4. 请不要把试卷和答卷带出考场,不要抄录试卷内容,考试结束时,试卷和答卷都要完好地交还,不能有任何缺损。

中国汉语水平考试委员会办公室考试中心

2005 年×月×日

(三)

考场规则

1. 听从监考老师的指导,严肃认真参加考试。
2. 考前充分准备,提前 5 分钟进入考场,按规定座位入座,迟到半小时者取消考试资格。
3. 考桌上只准放规定的文化用品,答题使用蓝色或黑色的钢笔或圆珠笔。
4. 保持安静,独立思考,不准以任何形式作弊。
5. 卷面不清,可举手询问,不得私下谈论,不得喧哗。
6. 学号和姓名应写在规定的空格内,答题字迹要清楚。
7. 按时交卷,交卷后不得要求再次作答。
8. 提前交卷的,应远离考场,不得在周围逗留和交谈。
9. 有下列舞弊行为者,视情节轻重,给予校纪处分,并将该门考试成绩计为零分:
 - (1) 交头接耳、互打暗号、手势的。
 - (2) 夹带纸条的。
 - (3) 接传答卷的。
 - (4) 交换答卷的。
 - (5) 抄袭他人答卷的。
 - (6) 有意将自己的答卷让他人抄袭的。
 - (7) 考试期间撕毁答卷的。
 - (8) 将试卷答案带出考场的。
 - (9) 有其他舞弊行为的。

教务处

×年×月

三、生词

1. 就餐		jiù cān	(formal) have a meal; eat
2. 喧哗	(动)	xuānhuá	full of confused noise; hubbub
3. 缺损	(名)	quē sǔn	damage
4. 询问	(动)	xúnwèn	ask about; inquire about
5. 逗留	(动)	dòuliú	stay; stop
6. 舞弊		wǔ bì	fraudulent practice; malpractice
7. 交头接耳		jiāo tóu jiē ěr	whisper to each other
8. 暗号	(名)	ànhào	secret signal(or sign); countersign; watchword
9. 抄袭	(动)	chāoxí	plagiarize
10. 撕毁	(动)	sīhuǐ	tear up; tear to shreds

四、说明

1. 规章的性质和范围

规章是国家行政机关、工厂、学校等为了建立正常的工作、学习秩序制定的具有强制性和约束力的文件。它包括规则、守则、条约、条令等等。

规章类应用文起着规范、制约人们行为的作用,因而具有法规性,例如交通规则,就是市民必须遵守的交通法规。如果违反了交通规则,就要受到处罚。

2. 规章的写作格式

(1) 标题:标题一般有两种写法。

① 由“内容(或适用对象)+文种”构成,如“中学生守则”和范文(三)“考场规则”。

② 由“制发机关+内容(适用对象)+文种”,如范文(一)“××大学就餐规则”。

(2) 正文:规章正文一般分为两种结构方式。

① 条款式。这种写法通篇分条分项排列,一贯到底。没有说明性的序言,开门见山,规章的所有内容都在具体的条目中,见范文(一)(二)(三)。

- ② 总分式。规章的内容比较复杂的,容量较大的常在分条立项之前加一段序言或总则,旨在介绍制文依据、目的,适用范围,执行机关、生效日期等内容。
- (3) 署名:写上制发机关的名称,有些规章在标题上已写明了制发机关或者是不用交代的可以不写出来。
- (4) 日期:写法同“通知”。

3. 规章的写作要求

- (1) 条目化。为了便于清楚地表达,方便执行者,规章的正文内容一般都要分条立项。
- (2) 语言严密、简洁。规章类应用文起着法规的作用,因此,表述必须缜密、严谨,使执行者有章可循;使违规者无空可钻。语言简洁要求做到:
- ① 直截了当。规章的写作不需要使用描写的方法,任何夸张、比喻、象征等手法,都会影响规章的表达效果。
- ② 多用单句、短句。规章的写作应以单句短句为主,可以兼有复句、长句。有的规章为了便于群众记忆,采用押韵对称的句式。
- ③ 行文中可运用“指代”等方法。为了行文的方便,规章的写作中常常运用指代方法,例如《仓库防火安全管理规则》可以用“本规则”来指代全文(例如:本规则自×年×月×日起生效)。

五、练习

分解训练

1. 将口语改成书面语。

- (1) 不允许参加考试了_____
- (2) 吃饭_____
- (3) 考试时把别人的答案当做自己的写在考卷上_____
- (4) 偷看或询问有关考题答案的行为_____
- (5) 在公共场所随便大声说笑_____

2. 将下列符合规章写作要求的句子找出来。

- (1) 凭票入场,对号入座。 ()
- (2) 买票进场,按照座位号坐下。 ()

- | | |
|---------------------|-----|
| (3) 严禁吸烟。 | () |
| (4) 不允许抽香烟。 | () |
| (5) 上课注意力要集中,多想想问题。 | () |
| (6) 专心听讲,勤于思考。 | () |

综合训练

3. 将下列语句用条款式排列。

外国留学生餐厅就餐规则

- (1) 食品出售后不得退换
 - (2) 未经允许不得进入操作间
 - (3) 概不赊欠
 - (4) 借用餐具须经管理人员同意并缴押金
 - (5) 一律凭餐厅的餐券或饭卡就餐
 - (6) 餐具只限在餐厅使用
 - (7) 爱护餐厅设备和餐具
 - (8) 损坏须赔偿
 - (9) 用毕及时归还
 - (10) 不得带出餐厅
 - (11) 服从餐厅工作人员管理
-

4. 根据下面的材料和要求写作。

南山中学是一所新办中学。图书馆开放初期,由于还没有建立规章制度,管理员经验不足,部分师生又不很自觉,以致图书的借阅和管理十分混乱:开放时间不固定,有的人什么时候都来借;有的人拿别人的借书证来借;借书数量没有规定,有的人跟管理员关系好,可以一次借十几本;有的人借书长期不还;有的人丢失损坏图书不赔偿;还有一些不能外借的重要图书也借出去了。总之是无章可循,既不利于图书的管理,又不利于图书的流通和使用。

为了改变这种混乱现象,完善借书制度,南山中学图书馆准备制定“借书规则”。

要求:

- (1) 要针对上述的混乱现象;

- (2) 采用条款式,语言简要明确;
- (3) 要有标题、机构署名、实施日期和公布日期。

5. 说出下文不符合“规章”写作要求和汉语表达习惯的地方。

留 学 公 约

- (1) 认真完成学习任务,努力学习。
- (2) 遵守所在学校的规章制度。
- (3) 尊重教师和学校工作人员。
- (4) 同学之间互相尊重,互相帮助,团结友好。
- (5) 锻炼身体,讲究卫生。
- (6) 遵守中国政府的有关法令和规定。
- (7) 尊重中国人民的风俗习惯。
- (8) 维护和增进韩中人民之间的友谊和团结。

×大学韩国留学生学会
×年×月

第二单元 计 划

Unit 2 Plan

一、训练重点

1. 了解“计划”写作的要求和分类
2. 了解“计划”制定的步骤
3. 能够制定条理清楚的“个人计划”

二、范文

××公司公共关系部
2005 年第一季度工作要点
(2004 年 12 月 6 日)

为了提高我公司的社会声誉,协调我公司与公众的关系,协调我公司内部的关系,公共关系部将在 2005 年第一季度开展以下工作:

一、在 1 月下旬至 2 月中旬,召开我公司宣传新年度工作内容、推出新产品××型微机系统的新闻发布会,由公共关系部负责筹办。1 月 10 日前筹办就绪,1 月 12 日向公司总经理汇报筹办情况(邀请新闻单位名单、新闻发布会文字材料、答记者问的实际准备)。负责人:张×

二、为融洽公司全体职工的关系,公共关系部拟在春节前夕举办系列联谊活动,包括舞会、游园灯会、老年职工座谈会等,邀请公司负责人出席,时间安排在 1 月 18 日至 1 月 28 日之间。负责人:赵×

三、为扩大公司影响,支持社会福利事业,支持教育事业,公司已决定向残疾人协会和××中学捐赠微机×台。此事已委

托公共关系部主办。公共关系部将于3月5日前提出具体方案,3月20日前后实施。届时,与新闻部门联系报道事宜。负责人:刘×

四、为向社区公众传播本公司的工作信息,公共关系部拟于3月5日至19日邀请本社区公众代表(三批,30~50人)参观本公司。届时,请经理、副经理出一人接待。实施方案2月25日前交经理。负责人:李×

三、生词

1. 声誉 (名)	shēngyù	reputation; fame; prestige
2. 协调 (动)	xiétiáo	coordinate; concert; bring into line
3. 筹办 (动)	chóubàn	make preparation; make arrangements
4. 发布 (动)	fābù	issue; release
5. 就绪 (动)	jiǔxù	be in order; be ready
6. 邀请 (动)	yāoqǐng	invite
7. 融洽 (形)	róngqià	harmonious; on friendly (or good) terms
8. 福利 (名)	fúli	material benefits; well-being; welfare
9. 届时 (副)	jièshí	when the time comes; at the appointed time; on the occasion
10. 方案 (名)	fāng'àn	scheme; plan; programme
11. 开拓 (动)	kāituò	open up

四、说明

1. 计划的性质和范围

计划是单位、部门或个人在未来一段时间内,为完成一定的任务或达到一定的目标而事先制定的书面化、条理化和具体化的文件。规划、设想、打算、方案、要点等也属于计划。

计划的种类很多,从不同的角度来划分,可以分成以下几类:

- (1) 按内容分,有生产计划、工作计划、教学计划、学习计划、科研计划、宣传计划、文体活动计划等。
- (2) 按范围分,有国家计划、地区计划、单位计划、个人计划等。
- (3) 按时间分,有年度计划、季度计划、月计划、远景规划等。

- (4) 按部门分,有企业、财政、银行等部门的计划。还有一些专项计划,如:财务计划、劳动工资计划、成本计划、利润计划、信贷计划等。

2. 计划的写作格式

计划没有完全固定的格式,一般有文件形式、表格形式、条款形式。也有的兼有几种形式。比较正式的,时效较长的计划一般用文件式。文件式的计划一般包括标题、正文、署名。

(1) 标题

计划的标题包括制定计划的单位、计划的有效期限和计划的种类几项内容。如果是尚未最后定稿的,可在标题后写上“草案”“讨论稿”等字样。如果是上报或下传的文件计划,标题下方或侧下方要写明公文编号和主送单位。

(2) 正文

这是计划的主体部分,内容较多,一般应包括以下几个项目:

① 目标:这是计划的核心、计划的灵魂。计划就是为达到预期的目的而制定的,有了目标,才有制定计划的必要,目标也是订计划人的奋斗方向。目标常写在计划的开头,用“为了……”的句式,如范文的开头。有的计划内容比较复杂,在拟定目标之前还要写明计划的指导思想和基本情况介绍。

② 措施:这是实现计划目标的保证。根据计划制定的奋斗方向,应采用哪些具体的措施来保证目标一步一步地实现。措施要具体,对每一项任务的数量、质量负责人等都要明确无误。

③ 步骤:这是计划的重要内容,也就是具体措施完成的程序和时间的安排、要求。措施和步骤在计划的写作中不是截然分开的两部分,常常是交织在一起进行写作的,如范文。计划的正文一般是分条写作,这样明白醒目,便于执行和检查监督。

(3) 结尾

结尾的任务是写明制定计划的单位和制定计划的日期。如果在标题中已经出现单位和日期,这里就可以省略。凡是上报或下达的正式的文件计划,要像公文一样,在日期之后写明抄报、抄送的单位名称。

3. 计划的写作要求

(1) 要切实可行

制定计划之前,要充分调查研究,反复酝酿讨论,全面分析主观

和客观条件、有利和不利因素,预测可能遇到的困难、问题。只有这样才能制定出切实可行的计划。否则计划的目标定得过高或过低,都会使计划变成一纸空文。

(2) 要留有余地

经过积极努力才能达到的目标,能促进和调动人们的工作热情;轻而易举就能完成的计划会抑制人们工作的积极性。因此,计划的制定要留有一定余地。要留有余地还得注意在制定计划时,不要把时间卡得太死,更不能说大话、满话。在具体的数量、质量、时间方面要制定得恰到好处。不能图形式、赶速度。

(3) 要具体明确

为便于计划的实施,计划中的目标、措施、方法、步骤、完成的时间、责任人等都要明确具体。

五、练习

分解训练

1. 判断正误。

- (1) 计划可以事先制定也可以事后制定。 ()
- (2) 计划的种类很多,范文既是工作计划,又是季度计划,还是单位计划。 ()
- (3) 计划的结尾可以不署名,因为计划的签名并不重要。 ()
- (4) “草案”和“讨论稿”的意思是这则计划还没有最后定稿。 ()

2. 将 A B 两句,还原到下文。

A. 积极开展联合办学

B. 要认真总结与自考办联办乡镇企业专业的办学与办考经验

发挥电大优势,促进广播电视教育与函授、自学考试的沟通和联合。进一步制定联办规划。同时做好 2001 级、2002 级单科生转入自考的有关工作。

3. 写出下列词语的反义词。

(1) 整体_____

(2) 全面_____

(3) 具体_____

(4) 认真_____

(5) 简单_____

(6) 模糊_____

(7) 熟悉_____

(8) 长远_____

4. 将口语改成书面语。

(1) 关系好:

(2) 到时:

(3) 准备好了:

(4) 欢迎客人:

(5) 给我的使命:

(6) 去完成合同:

5. 根据“计划”的写作要求,指出下文的主要缺点。

四季度工作计划

今年的工作十分繁忙,尤其是四季度的工作,如何在本季度把工作搞好,作下列计划。

(1) 抽出时间认真学习市政府关于基建改革的一系列文件。

(2) 深入单位了解完成工作量的情况和资金支用情况,为审查好年终决算打基础。

(3) 了解建设单位明年的计划安排和完成情况,以便做好明年的信贷计划工作。

(4) 认真地与建设单位对清基建计划,避免超计划支出。

××支行

主要缺点:
