

高等院校公共基础课“十二五”规划教材

国家级精品课程配套教材

新编 实用写作教程

尹相如

主编

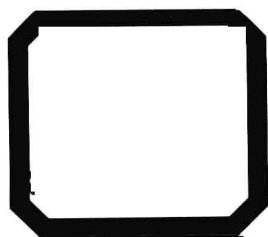
山
水
情
春朝貪睡起
床遲
約
香
洲
紫
雲
隔
亭
前
綠
新
暖
清
池
老
莊
儒
釋
書
千
卷
月
林
泉
道
一
枝
曉
花
香
襟
袖
不
暢
衣
袋
有
香
通
明
時



正長江風好風景
色時時又逢興



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



基础课“十二五”规划教材

国家级精品课程配套教材

新编实用写作教程

主 编 尹相如

副主编 车柏青 纳张元 资庆元
薛翠微 洪树琼

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从大学阶段的学习要求和毕业后参加工作的实际需要出发,以提高学生实用性文章的写作能力为重点,以典范例文为借鉴,以进行科学、系统的写作训练为中心,坚持守正出新,人无我有,人有我优,做到以写为主,以讲促写,讲练一体,读写结合,全面提升学生的写作素质。全书除绪论外,分为七章:学习实践类、校园文化类、公关礼仪类、求职就业类、会议文书类、行政公文类、网络文本类,基本涵盖了大学生在校学习和毕业后参加工作需要掌握的各种文体的写作方法。

本书适合作为高等院校各专业的基础课教材,也可作为写作爱好者的写作参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用写作教程/尹相如主编. —北京:中国
铁道出版社,2010.8(2011.1重印)
高等院校公共基础课“十二五”规划教材
ISBN 978-7-113-11140-3

I. ①新… II. ①尹… III. ①汉语—写作—高等学校
—教材 IV. ①H15

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第036820号

书 名: 新编实用写作教程

作 者: 尹相如 主编

策划编辑: 翟玉峰 范博涛

责任编辑: 翟玉峰

编辑助理: 巨 凤 李瑞琳

封面设计: 付 巍

版式设计: 于 洋

读者热线电话: 400-668-0820

封面制作: 李 路

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2010年8月第1版 2011年1月第2次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 17.5 字数: 421千

印 数: 4 000册

书 号: ISBN 978-7-113-11140-3

定 价: 29.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社计算机图书批销部联系调换。



高等院校公共基础课“十二五”规划教材

编审委员会

主 任：王永全

副主任：严晓舟 尹相如

委 员：（排名不分先后）

纳张元 车柏青 资庆元 薛翠微

洪树琼 余 松 郭建明 廖小平

李国新 徐应明 张雪梅 杨 雯

王砚蒙 黎 文 董克宁 郑 升

宋艳珊 杨 磊 严世彪 范博涛

黄菊秋



写作是从事学习和工作的基本工具,是每个大学生必须具备的基本功,是国民文化素质的重要组成部分。为了帮助大学生提高写作能力,以适应大学阶段的学习要求和毕业后参加工作的需要,我们特编写了此教材供本专科各专业的学生使用。

编写的指导思想:从大学阶段的学习要求和毕业后参加工作的实际需要出发,以提高学生实用性文章的写作能力为重点,以典范例文为借鉴,以进行科学、系统的写作训练为中心,坚持守正出新,人无我有,人有我优,做到以写为主,以讲促写,讲练一体,读写结合,全面提升学生的写作能力。

在编写中坚持以下原则:

1. 科学性

严格按照写作的规律阐释写作原理,破解文体特征,安排训练程序,力求做到基本概念清楚,阐释准确无误,训练项目科学、系统,教材结构科学、合理,例文选择典型、严格,文字表述清楚、严谨。

2. 实用性

教材的内容和文种的选择从大学生学习和今后参加工作的实际需要出发,以社会对大学毕业生的需求作为参照确定教材的重点和训练项目。在编写过程中,所有编写人员都以实用为目的,确立“为实用而编,为实用而教,为实用而练”的思想,力争把教材编写成一部当代大学生学习和工作都离不开的写作指导书。

3. 创新性

从时代的发展和大学生学习及工作的需要出发,大胆创新,增加一些其他教材没有的内容。在教材章节内容的设置上,与一般的基础写作、应用写作、公文写作区别开来,做到“概而不求全”,凡是大学生学习和工作中需要掌握的文体都要包括在本教材中,但是只选取其中最常用的文种,并没有把所有文种都囊括其中。在教材体例设置方面,以大学生的学习和工作需要设章,每章有简短的章首语作为导语,各章后附有“综合实训”供学生训练之用。各章节在文体的阐述、文例的选择和实训的安排上,都经过精心设计,力争有所突破。

4. 可操作性

本教材所传授的各种写作方法、写作步骤和文体格式,都具有可操作性,学生如法炮制就能写出规范的文章。本教材通过“写作规律阐述—典型文例引路—实际操作训练”等几个环节,使学生初步掌握各种实用文体的写作要领。

本教材内容能够基本满足非中文专业大学生的需要,教师可根据不同专业的特点有选择、有重点地进行教学。如果课时有限,部分章节可让学生自学。

本教材先由执笔人进行编写,然后召开审稿会讨论修改,最后由主编统稿定稿。具体分工如下:绪论由尹相如撰写;第一章学习实践类中的读书笔记由王砚蒙撰写,实验报告由黎文撰写,调查报告由廖小平撰写,计划、总结由董克宁撰写,学术论文由余松撰写;第二章校园文化类中的演讲稿由车柏青、郑升撰写,解说词、散文由纳张元撰写,消息、通讯由资庆元撰写,诗歌由

车柏青、宋艳珊撰写；第三章公关礼仪类由薛翠微、杨磊撰写；第四章求职就业类中的求职信、个人简历由张雪梅撰写，竞聘词、述职报告由徐应明撰写，申论由黄菊秋撰写，述职报告、合同、广告由严世彪撰写；第五章会议文书类中的开幕词、会议报告由李国新撰写，闭幕词、会议简报由黎文撰写；第六章行政公文类中的请示、报告由郭建明撰写，通告、通知、通报由洪树琼撰写，函、会议纪要由杨雯撰写；第七章网络文本类由尹相如撰写。

教材编写者与教材使用者的关系是服务与被服务的关系。教材的出版只是服务工作的开始，我们在教材出版以后还准备做一系列服务工作，诸如培训教师，提供情景教学光盘等，希望教材使用者与我们保持密切联系，对教材提出宝贵意见，我们的电子邮箱地址是：xr19axe@126.com。

编者

2010年6月

绪论	1
一、写作的含义和分类	2
二、实用写作的特点	3
三、实用写作的功能	7
四、学习写作的方法	9
第一章 学习实践类	11
第一节 读书笔记	12
一、读书笔记的含义	12
二、读书笔记的特点	12
三、读书笔记的常用形式	12
四、读书笔记的意义	19
五、读书笔记的要求	21
第二节 实验报告	21
一、实验报告的含义	21
二、实验报告的特点	21
三、实验报告的分类	22
四、实验报告的格式	26
五、实验报告的写作要求	28
第三节 调查报告	28
一、调查报告的含义	28
二、调查报告的功能	29
三、调查报告的基本特点	29
四、调查报告的类别及结构	30
五、调查报告的写作	38
第四节 计划	39
一、计划的含义	39
二、计划的特点	39
三、计划的分类	39
四、计划的表现形式	40
五、计划的格式和写作方法	40
第五节 总结	44
一、总结的含义	44
二、总结的特点	44

三、总结的分类	45
四、总结的格式和写作方法	45
第六节 学术论文	47
一、学术论文的概念	47
二、学术论文的特点	48
三、学术论文的选题	50
四、学术论文的准备	54
五、学术论文的撰写	60
第二章 校园文化类	67
第一节 演讲稿	68
一、演讲稿的含义与特点	68
二、演讲稿的类型与格式	69
三、大学生常用的几种演讲稿	71
四、演讲稿的写作要求与注意事项	73
第二节 解说词	75
一、解说词的概念	75
二、解说词的写作要求	76
三、电视解说词的写作	78
四、导游解说词的写作	82
第三节 消息	83
一、消息的含义和特点	83
二、消息的种类	84
三、消息的结构	85
四、消息的写法	86
五、消息写作的注意事项	89
第四节 通讯	90
一、通讯的含义和特点	90
二、通讯的种类	91
三、通讯的写作要领	92
第五节 诗歌	95
一、诗歌的含义与分类	95
二、诗歌的特征	96
三、诗歌的写作	98
第六节 散文	102
一、散文的概念	102
二、散文的分类	103
三、散文的特点	105
四、散文的写作要求	107

第三章 公关礼仪类	114
第一节 海报	115
一、海报的含义	115
二、海报的特点	115
三、海报的类型	116
四、海报的格式	118
五、海报的写作要求	118
第二节 启事	119
一、启事的含义	119
二、启事的特点	119
三、启事的分类	120
四、启事的格式	121
五、启事的写作要求	121
第三节 主持词	122
一、主持词的的含义	122
二、主持词的特点	122
三、主持词的分类	122
四、主持词的格式	123
五、主持词的写作要求	124
第四节 贺词	124
一、贺词的的含义	124
二、贺词的特点	124
三、贺词的分类	125
四、贺词的格式	126
五、贺词的写作要求	126
第五节 迎送词	126
一、迎送词的的含义	126
二、迎送词的用途	127
三、迎送词的格式	128
四、迎送词的写作要求	128
第六节 答谢词	129
一、答谢词的的含义	129
二、答谢词的特点	129
三、答谢词的分类	129
四、答谢词的格式	131
五、答谢词的写作要求	132
第四章 求职就业类	137
第一节 求职信	138

一、求职信的含义和作用	138
二、求职信的种类	138
三、求职信的写作格式	139
第二节 个人简历	141
一、个人简历的含义	141
二、个人简历的内容	141
第三节 竞聘词	143
一、竞聘词的含义	143
二、竞聘词的写作格式	143
第四节 申论	146
一、申论的含义	146
二、申论的考试内容	146
三、申论的特点	146
四、申论考试的解题环节和方法	147
五、申论考试注意事项	148
第五节 述职报告	153
一、述职报告的含义	153
二、述职报告的特点	153
三、述职报告的类型	153
四、述职报告的写作格式	154
第六节 合同	156
一、合同的含义	156
二、合同的种类	157
三、合同的写作格式	158
第七节 广告	162
一、广告的含义	162
二、广告的种类	162
三、广告的写作格式	163
四、广告标语	165
五、随文	166
第五章 会议文书类	173
第一节 开幕词	174
一、开幕词的定义	174
二、开幕词的特点	174
三、开幕词的分类	174
四、开幕词的内容	177
五、开幕词的写作要求	178

第二节 闭幕词	179
一、闭幕词的含义	179
二、闭幕词的特点	179
三、闭幕词的分类	180
四、闭幕词的格式	181
五、闭幕词的写作要求	181
第三节 会议报告	183
一、会议报告的定义	183
二、会议报告的特点	183
三、会议报告的分类	183
四、会议报告的内容	186
五、会议报告的写作要求	187
第四节 会议简报	188
一、会议简报的含义	188
二、会议简报的特点	188
三、会议简报的种类	189
四、会议简报的格式	191
五、会议简报的写作要求	192
第六章 行政公文类	197
第一节 请示	198
一、请示的定义	198
二、请示的适用范围	198
三、请示的特点	199
四、请示的分类	199
五、请示的格式及基本内容	201
六、请示写作注意事项	202
第二节 报告	203
一、报告的定义	203
二、报告的特点	203
三、报告的分类	203
四、报告的格式及基本内容	206
五、报告的写作要求	207
六、请示与报告的区别	208
第三节 通告	208
一、通告的定义	208
二、通告的主要特点	208
三、通告的种类	209
四、通告的结构和写法	209

五、通告的写作要求	211
六、通告与公告的区别	211
第四节 通知	211
一、通知的定义	211
二、通知的特点	212
三、通知的类型	212
四、通知的结构和写法	213
五、通知的写作要求	215
六、通知与通告的区别	215
第五节 通报	216
一、通报的定义	216
二、通报的特点	216
三、通报的种类	216
四、通报的结构和写法	216
五、通报的写作要求	220
第六节 函	220
一、函的定义	220
二、函的特点	221
三、函的分类	221
四、函的结构和写法	223
五、函的写作要求	224
第七节 会议纪要	225
一、会议纪要的定义	225
二、会议纪要的特点	225
三、会议纪要的分类	226
四、会议纪要的结构和写法	228
五、会议纪要的写作要求	229
第七章 网络文本类	236
第一节 电子文本	237
一、写作行为由封闭走向开放	237
二、使作者具有成就感	237
三、实现民主平等的人际关系	238
四、在写、读、评的过程中加深对于写作的理解	240
五、使用网络语言和表情符号	240
第二节 超文本	240
一、超文本与超链接	240
二、超文本的特点	241
三、超文本的优越性	241

第三节 多媒体文本.....	244
一、多媒体文本的意义	244
二、制作多媒体文本的注意事项	244
第四节 博客.....	246
一、博客的产生.....	246
二、博客的类型.....	246
三、博客的功能.....	247
四、博客写作的注意事项	248
附录一 国家行政机关公文处理办法	250
附录二 国务院公文主题词表	256
附录三 公文特定用语简表.....	263
参考文献	264

绪论

人类的交际活动，在文字产生以前，是用初级形态的口头语、态势语、物示语、图画语的方式交流。这些原始形态的交际方式极大地制约着人类社会的发展。

文字的产生和书面语言的运用，使人类的交际活动产生了质的飞跃，极大地促进了人类社会的发展。有文字记载的五千多年的人类文明史，其发展速度与此前几十万年人类原生态进化的蛮荒时代相比大为加快。

几千年来，由于有了书面语言的记载和传播，后人才可能很好地继承发展前人在各个领域的经验、成果和智慧；由于有了文章的书面规范管理功能，国家机器才能顺利正常地运转，一代一代地推动着人类社会的发展。正是从这个意义上，我国古代的文论家曹丕在其《典论·论文》中指出：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”

今天，人类社会已进入了经济全球化的信息时代，日新月异的科学技术正推动着世界快速发展。文章写作的载体已从最早的甲骨文本，历经竹简文本、纸质文本，发展到今天的电子文本；文章的印制技术已从当初的活字印刷发展到今天的激光照排。在此背景下，如何学习掌握好运用书面语言写作的本领，显得越加迫切而重要了。我们必须又好又快地提高写作的水平，才能适应科学技术的大发展和社会生活的快节奏。

从写作学本身来看，如果说文学文体的写作主旨是促进精神文明的发展，那么，实用文体的写作主旨则是既促进精神文明的发展，又促进物质文明的发展。为了适应当代大学生学习和将来从事工作的需要，我们的《新编实用写作教程》应运而生了。它愿意成为你的朋友和学习、工作的助手。

一、写作的含义和分类

写作是作者以书面语言为中介表达自己对于客观事物的认识和感受的一种心智活动。其中有四个关键词特别值得注意:

心智活动——说明写作的性质。写作是一种以思维活动和心理活动为核心的精神活动，具有很强的创造性，作者要写好文章，必须具有创新意识和创新能力。

客观事物——说明写作具有客观性。写作是客观事物的反映，写作源于生活，要写好文章必须与生活保持密切的联系。

认识感受——说明写作具有主观性。写作不是纯客观地反映事物，必然带有主观色彩，要写好文章，作者必须具有深邃的思想和认知能力。

书面语言——说明写作的中介物。写作是语言的艺术，写作与音乐、美术、舞蹈等的根本区别就在于反映生活的中介物不同。

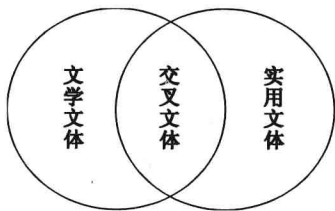
写作产生于何年何月，不得而知。但有一点是确定无疑的，即写作的产生是以文字的出现为前提的。《淮南子》以神话的笔墨记载了黄帝时期的史官仓颉创造文字时的情景：“天为雨粟，鬼为夜哭，龙乃潜藏”，说明文字的产生是惊天动地的大事，因为人类从此掌握了书面语言这种划时代的传播工具，告别了蛮荒，迈入了文明的大门。这说明了写作在人类文明发展史上的开创性意义。

中国是一个文明古国，写作具有悠久的历史。殷商刻辞（多数为卜辞）便是至今为止出土的最早的文章，最长的100余字，最短的仅数字而已。《尚书》原称《书》，到汉代改称《尚书》，意为“上代之书”，是我国最早的文章总集，内容包括上古的典章制度、治国之策、教诲警示、将士誓词、帝王诏书等。其篇章结构已经相当完整，而且形成了“尚实尚用”的传统。用今天的标准来看，《尚书》绝大部分应属于当时官府处理政务的公务文书。因此，《尚书》其实是一部体例完备的公文总集。

我国的毛笔出现较早，据说是战国时期秦国的大将蒙恬发明的。当时是在竹简上写作，很不方便。据说秦始皇每天批阅的奏章都是由士兵挑到宫殿上的，司马迁的《史记》计50万字，字数并不算多，但是所用竹简竟堆满了两间屋子。自从东汉时期蔡伦发明了纸以后，廉价而方便的写作工具使写作大为普及，文章数量急剧增长，以至出现了这样的反常现象：魏晋南北朝时期战乱不断，人口锐减，民不聊生，国民经济处于崩溃边缘，但是写作却空前地发展起来，文章也迎来了自觉时期。其标志是我国第一篇写作学专论曹丕的《典论·论文》、第一部写作学专著陆机的《文赋》和博大精深的写作学专著刘勰的《文心雕龙》都产生于这一时期。现在一般都把这三部重要论著归为文艺理论著作，其实是不够恰当的。《典论·论文》研究了8种文体：奏、议、书、论、铭、诔、诗、赋，其中实用文体占6种，文学文体占2种；《文赋》研究了10种文体：诗、赋、碑、诔、铭、箴、颂、论、奏、说，其中实用文体占8种，文学文体占2种；《文心雕龙》研究了33种文体：诗、乐府、赋、颂、赞、祝、盟、铭、箴、诔、碑、哀、弔、杂文、谐、隐、史传、诸子、论、说、诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、议、对、书、记，其中实用文体占30种，文学文体占3种。可见以上3部著作应该属于研究写作学的专论专著（既包括实用文体，又包括文学文体）才是正确的。

把魏晋南北朝称为写作的自觉时期，还表现为这一时期的作者已经具有明显的文体意识，以至出现了挚虞的《文章流别论》，这是我国第一部文体学专论，同时还出现了影响深远的研究文章分类的“文笔说”。刘勰从形式上划分，把有韵之文称为“文”，把无韵之文称为“笔”。他在《文心雕龙·总述》中说：“今之常言，有文有笔，以为无韵者笔也，有韵者文也。”萧绎则从文章的性质划分，把讲究辞采的抒情性文字称为“文”，把论事说理的实用性文字称为“笔”。尽管前人对于文笔的定义存在着分歧，但是当时已经形成了文学与非文学的概念，这是不争的事实。

沿着“文笔说”的主张，后人一般都把文章划分为文学文体和实用文体。随着社会的发展，写作的内容也日趋复杂，文学文体与实用文体出现了相互交融的现象，于是产生了交叉文体。例如，报告文学便兼有新闻与文学的特点，杂文便是政论与文学相结合的产物，科学小品则是科学与文学交融的成果。关于文体的划分如下图所示：



文学文体是指用语言塑造形象以反映社会生活，表达作者思想感情的艺术作品，包括诗歌、散文、小说、戏剧、影视等体裁。实用文体是指运用书面语言和图表符号制作的具有传递信息，实施管理等社会效用的文章，包括应用文体、新闻文体、理论文体等。交叉文体是指文学文体与实用文体相互交融，兼有二者特点的边缘文体，包括报告文学、杂文、科学小品等。

二、实用写作的特点

（一）实用性

实用写作都有明确的目的，都是为实现某种实际效用而写作的。比如：关于保护海鸥的通告就是为了号召民众积极行动起来保护海鸥，求职信就是为了谋取一个职业岗位，合同就是为了依法确定双方的权利和义务，都具有明确的实用目的。这与文学作品是不一样的。

文学作品是为了表现作者对于生活的认识和感受，抒发自己的情怀，不一定具有明确、具体的实用目的。比如一个作者看到海鸥翩飞的景象十分激动，写了一首诗赞美海鸥，尽管读者读了他的诗以后也会受到感染，自觉地去保护海鸥，但这是诗歌产生的客观效果，而不一定是作者创作的初衷。

正因为实用写作具有实用价值，所以在写作之时就应该瞄准这一目标，突出文章的实用性，而摒弃非实用的文学化表达。比如保护海鸥的通告就没有必要去具体描写海鸥如何美丽，没有必要去抒情，只要把保护海鸥的道理讲清楚，提出几条要求公众共同遵守的规定就可以了。

（二）受动性

同文学写作相比较，实用写作的动因具有受动性的特点。实用写作的写作动因在许多情况

下是受机关团体的派遣或领导布置的工作任务,不是个人行为,而是具有职业性质的公务活动。比如领导布置秘书起草工作报告,报社派遣记者为先进人物写通讯,都不是秘书和记者主动的写作行为,而是上级布置的不得不完成的工作任务。

没有写作的欲望,而是出于完成组织交给的任务不得已而为之,处于这样的心态是难以写出好文章的。撰稿人接受写作任务后,应该努力领会领导意图,弄清写作的目的和意义,化“被动”为“主动”,尽量广泛地搜集有关资料,并积极钻研,主动地完成写作任务。

(三) 群体性

实用写作的署名者往往不是撰稿人,而是代表着一个团体、一级行政单位,代表着具有一定权威的组织。比如中华人民共和国的政府工作报告的署名者,就不是撰稿人,而是政府总理,因为政府工作报告是代表政府所做的工作情况的报告,是总理职责范围内的事,只有总理才有这个权力;又如经济合同是代表某一企业与对方签订的协议,是具有法定效力的,只有法定代理人才有这个权力,落款必须写法定代表人的姓名。签署以上文件的尽管是总理或法定代理人,但绝不是他们的个人行为,而是代表着政府或企业行使法定范围内的职权。

一些重要文件或大型文件(如政府工作报告)不是一个人的力量所能完成的,往往有多人参与了文稿的策划、起草、讨论、修改,是集体智慧的结晶,其撰稿人亦具有群体性的特点。

(四) 真实性

真实性是实用写作的生命线。自古以来,我国就有“文不容伪”的传统,把真实性作为传世之作的重要条件。“千古文章,传真不传伪。”人物、事件都必须实有其人,实有其事,数据也必须符合真实情况。只有如此,才能传递真实无误的信息,让读者了解真实的情况,进而作出符合实情的判断,促使领导作出正确的决策。虚假是写作的大敌,必然造成不良的社会影响,给工作带来不可弥补的损失。某地报刊曾发表不法分子贩卖“人肉包子”的虚假消息,搞得人心惶惶,引起了社会恐慌。江苏省大丰县新团乡糖果厂职工王××,写了一条本厂因老鼠咬断电线而引起火灾,损失两万三千余元的报道,被一家新闻单位采用。经盐城市公安局消防大队调查核实,并无其事,在社会上造成不良影响。对此,公安机关根据《治安管理处罚条例》十九条第六款,将王××行政拘留十天。为了维护新闻的真实性原则,有关方面规定每篇新闻都必须具有六要素(即五个W和一个H),以杜绝虚假新闻的发生。马克思在坚持写作的真实性方面堪称典范。据拉法格回忆,马克思“引证的任何一事实或任何一个数字,都是得到最有权威的权威人士的证实的。他从不满足于间接得来的材料,总要找原著寻根究底,不管这样做有多麻烦。即使是为了一个不重要的事实,他也要特意到大英博物馆去一趟”。

实用写作的真实性与文学写作的真实性是有区别的,“艺术真实”不等于“生活真实”,虚构不等于虚假。文学写作的真实性是指作品真实地反映生活的本质,允许虚构,所写事件不一定“实有其事”,但必须“会有其事”。巴尔扎克的《高老头》写的是高里奥老头及其两个女儿的故事,生活中并无其人,但是作者却通过虚构的人物形象真实地揭示了资本主义社会的本质,人与人之间的金钱关系。而实用写作却不允许虚构,要求实有其人、实有其事,以确保写作的真实性。

当然,还应该看到,实用写作也存在本质真实的问题。有的时候,生活中存在的人和事属于特例,并不具有代表性和普遍意义,不能反映生活的本质特征,如果把这种属于特例的人物和事件写入文章,也是以偏概全,同样是不真实的。