

汉语写作教程

王宝铎 王余丁 主 编

南京大学出版社

汉语写作教程

丁余王 王宝铎

王宝铎 王余丁 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

南京大学出版社

汉语写作教程

王宝铎 王余丁 主编

*

南京大学出版社出版发行

(南京大学校内 邮政编码:210093)

大丰市印刷二厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 14.25 字数 383 千

1997年3月第1版 1997年3月第1次印刷

印数 1—4000

ISBN 7-305-03036-8/H·195

定价 19.50 元

主 编

王宝铎 王余丁

副主编

李成武 李建军

撰稿者

(以姓氏笔画为序)

马志信	王宝铎	王余丁	李成武
李建军	杨庆华	杨会来	宋吉述
宋淑清	张宗懿	金增耀	

序 言

目前，汉语写作水平是有些问题的。我们经常可以看到一些作品中有文理不通的现象，用词不当或不规范就更多了。前几年我住医院，看到许多贴在墙上的感谢信，文字上有问题的占大多数，如果说这种情况尚属情有可原，那么现在随处可以看到的书面商品介绍，往往语句不通，词不达意，就是不能容许的了。用词混乱更加严重，本分、部分、成分（物质的）、过分，在这几个词中本该用“分”，读去声，但也有人用“份”，大概是一半对一半；责任该由谁负，作者和编辑大概也是一半对一半。这个读去声的“分”，有人主张索性规定用“份”，以免发生混乱，此议未尝不可，这是另一回事。现在问题的严重性在于，不管是执笔者还是编辑审稿人员，似乎都不甚重视写作质量，忽视语言文字的规范性，或者甚至是语文水平不高。至于各种应用文的写作，在文体上格式上乃至语法修辞上，都存在着不少问题，有的是理论上的，有的是技巧上的，都显得缺乏正规的训练。

本国语文的运用是至关重要的，表情达意，书面往还，每时每事都要用它，准确完善地完成它的任务，对于社会生活的正常运转是非常重要的，但是目前的状况却令人担忧。要改变这种状况，普遍提高写作水平，必须采取有力的措施。首先要提高中小学的语文教学质量，其次是编著适用的写作教材。中学生必须把文章写好，文从字顺，打下良好的写作基础。在大学阶段，现在越来越多的学校开设应用文写作课程，同学们有机会学习写作课固然很好，没有机会学习，只要有好的教材，自学也能在实践中掌握写作理论和方法技巧。王宝铎、王余丁两位同志积十年教学

经验主编的《汉语写作教程》，就是给非写作专业学生用的，即给广大应用文作者学习和应用的，所以书中首先讲写作基础知识，语法修辞和形式逻辑并重，着重说明应用文必须逻辑性强，条理明晰，行文明达，言简而意赅，这样安排是颇具匠心的。然后以主要篇幅讲述各类应用文的写作方法和技巧，精密晓畅，富有启发性。

通读全书，我认为这本教材有以下几个特点：（1）内容系统全面。教材兼有普通写作和应用写作的长处，构成了系统全面的汉语写作新型教材。适宜非写作各专业学生学习应用，也可供广大青年和工作人员自学。教材涉及面广泛，把应用文概括为七大类，举凡公私事务往来应用的书面形式都讲到了，可以作为应用文写作的工具书使用。（2）行文通俗简明。力避写作专业教材的深入研究和过多的旁征博引，力求用通俗简明的文字，准确地表述内容。讲述深入浅出，明白易懂，便于非写作专业学生学习和掌握。（3）理论联系实际。教材知识讲授和能力训练并重，突出了理论联系实际的应用性特点。为此，在讲授知识的同时，注重实例分析，尤其是在文体知识部分，每种文体知识后面都附有典型的例文，供学习参考，使学生不仅听到理论知识，还可看到例文，供借鉴习作。另外，在每章之后，都附有思考与练习题目，以加深对知识的理解和提高实际写作能力，也给教师组织教学提供了方便。

在当前汉语写作存在着不少问题的时候，十几位富有教学经验和精于写作的同志，合作撰写一本内容丰富、实用性很强的写作教材，适得其时，必将在写作界起到积极的作用，是值得欢迎的。是为序。

鲍明炜

于南京大学

1996年5月

引论

一、写作课的性质

写作课是一门工具性质的公共基础课。随着我国经济建设和科学文化等各项事业的蓬勃发展，写作课的工具性质越来越被社会所认识，尤其是被广大青年所理解和重视。近几年来，我国各级各类学校普遍开设了写作课，不仅文科专业的学生学习，而且许多理、工、农、医专业的学生也积极学习，逐渐形成了一门各专业学生都学习的公共基础课。

为了增强学习的自觉性，克服盲目性，我们在学习写作的各种具体知识之前，先对写作课的特点作一简要说明。

写作课具有理论性特点。动手写文章，并不是一件轻而易举的简单活动，而是一种运用文字语言表达思想的创造性的复杂脑力劳动。这种特殊形式的劳动，需要掌握写作的规律和各种技能技巧，这就必须有写作理论作指导。写作过程，单凭热情和零散的写作经验是不行的。没有理论指导的写作活动，是盲目的活动。只有在正确理论指导下的写作活动，才是高度自觉的活动，才能遵循写作规律，运用写作技巧，写出规范化的好文章。

写作课具有实践性特点。写作活动需要正确理论的指导，但写作过程是一种实践性很强的劳动过程。因此，写作课不仅传授写作理论知识，还强调实际写作技能技巧的培养。实际写作能力的培养只能在实际写作的实践过程中才能完成。那些只想听几堂写作课，懂些写作知识就能学会写作的想法是不现实的。只有在正确理论指导下，通过长期、反复、刻苦的写作实践，才能提高写作的实际能力。

写作课具有综合性特点。文章写得好，是作者各种知识和能力的综合表现。文章能否写出来，写出的文章好不好，这固然和作者的写作知识直接相关，但也和作者的其他方面的知识水平密切相关。例如，文章表达的中心思想是作者对客观事物的认识，这就与作者的世界观、方法论、思想认识水平分不开。作者需要树立科学的世界观和方法论、以及科学的思维方法，就要掌握马克思主义哲学和逻辑学知识。文章的内容总要涉及到社会生活的各个领域，这就要求作者具有丰富的社会知识。而社会生活的各个领域又需要掌握各个领域的理论和实际知识，如经济学、政治学、社会学、心理学、伦理学等。还有些文章要涉及到自然科学知识，要求作者对自然科学的有关知识也要掌握。至于各种应用文章，它们的实用性强，政策性也强，这就要求作者具有较高政策水平和法律法规知识。总之，写作活动的综合性，要求作者掌握全面而丰富的各种知识。

写作课的理论性、实践性和综合性特点，是学习写作课的前提，也是我们掌握写作这一工作、学习、生活的必备工具的前提，我们必须要有正确的认识。

二、写作课的作用

写作课的工具性质，决定了写作课的实际作用。写作被广泛运用于人们的各项社会实践过程中，对人们的工作、学习、生活，对国家的各项事业的发展，都具有十分重要的意义。

文章是人们进行社会交际、相互交流思想的工具，是传播知识、总结经验、宣传教育、传递信息、开展社会活动的重要手段。国家党政机关办公需要命令、决定、公告、通知等行政公文，各业务部门工作需要计划、总结、简报等业务文书，司法部门需要起诉书、判决书、公证书等司法文书，经济活动离不开经济合同、广告等经济文书，科学技术活动也需要科研报告等科技文章，宣传活动需要写消息、通讯、报告文学等文章，人们的日常生活也

离不开大量的各种日常应用文。一句话，如果不通过各种书面形式的文章，人们在许多方面就无法交流，甚至就无法进行正常的活动。

写作课正是为了适应社会和个人的各种实际需要而开设的。通过写作课的学习，掌握写作基本理论知识，培养提高实际写作能力，尤其是掌握各种应用文体的写作特点和要求，以提高实际工作的效力和各种社会活动的的能力，满足社会在新形势下对新型人才的特殊需求。写作课正担当着这一光荣任务，正发挥着它应有的积极作用。

对广大青年学生来说，在学好本专业课程的基础上，又学好写作课，真可谓“如虎添翼”。试想一下，我们既有专业知识，又有写作特长，社会主义国家的各行各业不都在向我们招手呼唤吗？祖国期待着我们成长为能说会写懂业务的建设人才。我们一定要学好写作课，决不辜负祖国对我们的期望。

三、写作课的学习方法

写作课的理论性、实践性和综合性的特点，决定了写作课的学习方法。

学习写作课，首先要学好写作基础理论知识。写文章是一门科学，它有自己的理论、规律和丰富的知识。学习写作，必须从写作基础知识学起，打好基础。从写作过程讲，从采集材料到构思，从起草到修改定稿，每个环节都有理论知识，都有科学的方法。从文章构成的要素讲，主题和材料，结构和表达，以及语言等，每个方面都有理论知识，都有规律性的东西。从文体来讲，记叙文、议论文、说明文、各种应用文等，都有各自的特点和要求。掌握写作基础理论知识，对于学习写作，具有普遍的指导意义。

学习写作课，还要特别强调在理论指导下的写作实践训练。学习写作基础理论的目的在于指导写作实践，但是理论指导实践的过程，还需要普遍原理和具体实践相结合，理论和实践结合的过程。

程体现着作者的智能和技能，而作者的这种写作智能和技能又必须在长期的具体写作实践过程中才能不断得到提高。因此，学习写作课，理论知识学习是重要的，但写作实践更为重要。如果理论不能落实到实践中去，理论只是一些空话。从写作实践的重要性方面我们可以说，一个人的写作能力是在写作实践中练就的。如果一个学习写作的人，在掌握了一定基础理论知识基础上，自己认认真真地写上几篇文章，哪怕是只是一两篇文章，那么，他的收获一定比学习理论时要大得多，对理论的体会也要深得多。这时，他可能觉得自己算是开始会写文章了。你有这种体会吗？如果没有，请试试看。

又 写作实践是多方面的。最主要的写作实践是多写多练。写作是一种技能和技巧，无论学习任何技能技巧，都必须多练，不多练是学不会学不好的。学游泳，不下水多练，学不会。学唱歌，不发声多练，唱不好。学写文章，不多写多练，也是学不会写不好的。不少学习写作的人，往往对动手写文章有些不正确的思想顾虑。如，有的人有畏难情绪，过于自卑；有的人有急躁情绪，过于自负。两种表现不同，但结果都容易造成停滞不前。在初学写作的练习过程中，应该有信心、有决心、有恒心，坚持练下去，总会有所长进，获得成功。

又 多读精读也是重要的写作实践。写作和阅读是分不开的，读写同理同源。会写文章的人也会读文章，会读文章的人也有助于写文章。“读书破万卷，下笔如有神”、“熟读唐诗三百首，不会作诗也能凑”，说的就是阅读对于写作的作用。可从阅读范文中得到借鉴，提高写作能力。多读精读，可以开阔思路，活跃文思，可以吸取和丰富写作材料，可以掌握写作规律和写作方法，可以丰富词汇，提高运用语言的能力。我们应该养成多读精读的好习惯，这对提高写作能力是大有裨益的。

又 多听多想也可谓一种写作实践。多听是指在写作过程中，要多听取别人的意见，多想是指对别人的意见要深入思考。文章写

出后，要虚心求教于别人，多听取别人的意见，然后认真深入反复思考。有许多名作家，不但善于向名家学习，也常把自己的作品念给普通人听，争取多数人的意见。初学写作的人，更应该这样做，以集思广益，精益求精，迅速提高自己的写作能力。

学习写作课，还要重视作者的全面修养。写作课具有综合性的特点，这就要求作者重视自己的全面修养，提高综合知识和能力水平。作者的崇高理想和政治热情对文章的价值起着决定的作用。因此，要认真学习马克思主义，锻炼思想，陶冶情操，培养高尚的思想道德品质。文章是客观事物的反映，生活是文章写作的源泉，因此，要积累生活，拓展知识，不断更新自己的知识结构，逐步把自己培养成博学广识的人。写文章需要多方面的智能，写作是以思维为核心，组织各种能力和技巧的一种综合性智能活动，因此，要训练思维，提高智能。

总之，学习写作课，既要掌握基础理论知识，为写作实践打好基础；又要在写作实践中学习写作，理论联系实际，提高写作技能技巧；还要注意作者的综合训练，重视全面素质和修养的提高。只要我们认真去做，就一定会通过写作课的学习收到较好的成效。

目 录

序言	绝明炜
引论	(1)
上编 写作基础知识	
第一章 现代汉语知识	(3)
第一节 语言是写作的基础	(3)
第二节 词汇	(5)
第三节 语法	(9)
第四节 修辞	(17)
第五节 运用语言的基本要求	(21)
〔思考与练习〕	(25)
第二章 形式逻辑知识	(29)
第一节 概念	(29)
第二节 判断	(34)
第三节 推理	(43)
第四节 论证	(53)
第五节 形式逻辑基本规律	(59)
〔思考与练习〕	(62)
第三章 主题和材料	(64)
第一节 主题	(64)

第二节 材料	(72)
〔思考与练习〕	(79)
第四章 结构和表达	(81)
第一节 结构	(81)
第二节 表达	(91)
〔思考与练习〕	(105)
第五章 成文和文面	(106)
第一节 成文	(106)
第二节 文面	(117)
〔思考与练习〕	(123)

下编 写文体知识

第六章 公务文书	(127)
第一节 公务文书概述	(127)
第二节 命令(令)和指令	(131)
第三节 决议和决定	(134)
第四节 指示	(137)
第五节 布告、公告和通告	(139)
第六节 通知	(143)
第七节 通报	(148)
第八节 请示和报告	(151)
第九节 批复	(158)
第十节 函	(159)
第十一节 会议纪要	(161)
第十二节 提案	(163)
〔思考与练习〕	(165)
第七章 业务文书	(166)
第一节 业务文书概述	(166)
第二节 计划	(167)
第三节 总结	(169)

(202)	第四节	调查报告	(172)
(203)	第五节	简报	(176)
(204)	第六节	会议记录	(178)
(176)	第七节	规章制度	(180)
(133)		〔思考与练习〕	(184)
(08)	第八章	司法应用文	(185)
(204)	第一节	司法应用文概述	(185)
(206)	第二节	起诉状和起诉书	(189)
(205)	第三节	答辩状	(197)
(203)	第四节	判决书	(199)
(207)	第五节	裁定书和民事调解书	(207)
(208)	第六节	上诉状、申诉状和抗诉书	(212)
(208)	第七节	公证书	(221)
(208)	第八节	遗嘱	(222)
(207)		〔思考与练习〕	(224)
(09)	第九章	经济应用文	(225)
(211)	第一节	经济应用文概述	(225)
(209)	第二节	经济活动分析报告	(227)
(211)	第三节	市场调查报告	(236)
(211)	第四节	市场预测报告	(243)
(212)	第五节	审计报告	(248)
(212)	第六节	经济合同	(253)
	第七节	商品广告和商品说明书	(260)
		〔思考与练习〕	(272)
	第十章	科技应用文	(276)
	第一节	科技应用文概述	(276)
	第二节	索引、文摘和综述	(280)
	第三节	科研报告	(288)
	第四节	科研成果鉴定证书	(299)

〔思考与练习〕	·····	(305)
第十一章 宣传应用文	·····	(306)
第一节 宣传应用文概述	·····	(306)
第二节 消息	·····	(311)
第三节 通讯	·····	(321)
第四节 新闻评论	·····	(330)
第五节 报告文学	·····	(346)
第六节 杂文	·····	(356)
〔思考与练习〕	·····	(362)
第十二章 日常应用文	·····	(363)
第一节 日常应用文概述	·····	(363)
第二节 一般书信	·····	(368)
第三节 介绍信、证明信和条据	·····	(378)
第四节 申请书和求职书	·····	(388)
第五节 证书、聘书和请柬	·····	(393)
第六节 启事和海报	·····	(399)
第七节 对联	·····	(413)
〔思考与练习〕	·····	(420)
附件	·····	
附件一 国家行政机关公文处理办法	·····	(422)
附件二 标点符号用法	·····	(429)
附件三 关于出版物上数字用法的试行规定	·····	(438)

上 编

写作基础知识

