

21 世纪中国语言文学通用教材

大学写作训练

(第三版)

主 编 任遂虎
副主编 李明德
王百玲



 中国人民大学出版社

21 世纪中国语言文学通用教材

大学写作训练（第三版）

主 编 任遂虎

副主编 李明德 王百玲

编 委 （以姓氏笔画排序）

王百玲 任遂虎 米文佐

李明德 连文斌 吴怀仁

邱天君 张 波 易国才

罗立桂 周廷新 郭 华

鲁彩苹 薛世昌



中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

大学写作训练/任遂虎主编. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 6
21 世纪中国语言文学通用教材
ISBN 978-7-300-21309-5

I. ①大… II. ①任… 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 (2015) 第 109027 号

21 世纪中国语言文学通用教材
大学写作训练 (第三版)

主 编 任遂虎
副主编 李明德 王百玲
Daxue Xiezuoxunlian

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 北京密兴印刷有限公司

版 次 2009 年 8 月第 1 版

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

2015 年 8 月第 3 版

印 张 17.25

印 次 2015 年 8 月第 1 次印刷

字 数 447 000

定 价 32.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

主编简介

任遂虎，西北师范大学文学院教授，中国写作学会副会长，教育部“曾宪梓教育基金”奖获得者，西部书法家。从事传统文化、文章学、写作学的教学、研究及传统诗词创作。先后在学术杂志上发表学术论文 150 多篇。主要著作有《文章学通论》、《中国文化导论》、《文章价值论》、《成人自学方法》、《毕业论文写作方法精要》、《应用写作》、《作文指导》、《文例导读与写作训练》等。

任遂虎 主编
任遂虎 副主编
(任遂虎 任遂虎)
任遂虎 任遂虎
任遂虎 任遂虎
任遂虎 任遂虎
任遂虎 任遂虎
任遂虎 任遂虎

掌握写作技能 让人生更精彩

——《大学写作训练》（第二版）序

黄高才

语言表达能力是人们生活和工作必不可少的一项核心技能——交流思想、表达感情、传递信息、传授知识……时时处处都需要表达能力。美国哈佛大学有这样一种理念：思考能力是你的第三只眼，创造能力是你的第二本能，表达能力是你的第一亮点。美国全国写作委员会在2004年9月发布的《写作：通向工作的门票》中称，通过对120家美国大公司的调查发现：在当今美国职场，写作能力已成为求职者获得聘任与在职者得以提升的“敲门砖”。在我国，“具备良好的表达能力”已经成为绝大多数用人单位衡量应聘者素质的一项重要标准。不论翻开哪家报纸的招聘版，都不难发现，几乎所有的管理岗位聘人都有一个普遍的要求：具有良好的写作能力。

为什么当今世界各国都把良好的写作能力作为评价人才的一个重要标准呢？因为写作能力的核心是形象思维能力和人文素养，良好的书面表达能力不仅标志着人的创造性思维能力、思想修养和知识视野，而且还标志着上传下达的能力和领会管理者思想意图的能力，以及传达自己思想的能力。大凡具备良好的写作能力的人，一般都视野开阔，思维灵活，做事思路较多，工作能力极强。因此，对于在校的大学生而言，加强写作能力的自我训练，熟练地掌握写作技能，不仅可以使自己顺利地走上社会，而且可以为自己插上腾飞的翅膀，使自己的人生更加精彩。

要事半功倍地培养和提高写作能力，除了加强写作实践外，选择一本比较好的写作教材也是十分重要的。自2008年以来，我先后应邀出任了11部大学写作教材的主审，因工作需要翻阅的写作教材更多。其中，由中国人民大学出版社出版、任遂虎教授主编的《大学写作训练》教材是我所读过的写作教材中比较好的一本。这本教材自2009年出版以来，之所以能够赢得使用者一致的好评，我想，主要在于以下几点：

一是教学内容的实用性与前瞻性。这本教材不仅讲述了写作活动的基本特点、写作能力形成的规律，介绍了各种常用文体的写作要点，而且还考虑到了计算机技术的发展使人类交际活动步入信息化阶段、电脑已成为写作活动的主要工具这一实际，增加了电子文本处理技巧和网络资讯检索方法等内容，旨在使学生具备电脑写作技能，同时提高其电子文本处理及网络资讯检索等方面的能力。与此同时，该教材还从大学生的实际需要出发，特别增加了大学生求职信等实用文体写作的内容。

二是教材体例比较科学。该教材的每章前有“学习与理解的要点”，以纲目式语句概述学习的重点内容；章后配有相应的例文，例文后附有“简评”及“训练题”；最后结合本章内容，设计有“思考与研讨”，侧重于巩固知识与拓展思路。这样的体例设计符合写作能力形成的一般规律。

三是训练设计可操作性强。写作课的操作性很强，需要切实可行的训练。这本教材的训练题中穿插了情景性与提示性材料，并分出“易—中—难”的差异，以便通过降低“坡度”，增加“阶梯”，使学生的写作能力在实际操练中循序渐进，逐步提高。

总的来讲，《大学写作训练》体现了以理论为指导、以例文为示范、以训练为中心、以能力为目标的教學原则，将传授知识与实际训练有机结合，便于学生自学和教师讲授。在这本教材修订再版之时，我应作者要求作此序。

在此，我相信这本教材对培养同学们的写作能力一定会有较大的帮助。

2012年春于咸阳

编写说明

高校基础写作课，是一门实践性很强的课程，其目的在于提高学生书面表达的能力。而书面表达能力的提高，一方面需要学习有关文章的理论和常识，另一方面还需要实际的、具体的操作训练。

理论、常识的学习尽管有必要，但不能代替具体的操练。写作之所以非要经过实践、操练这一环节不可，是因为它不是单纯的认知，而是一种技巧、能力。它需要端正的态度和文风，需要苦练基本功。诸如如何收集材料，如何提炼主题，如何构思内容框架，如何编写纲目，如何调用技法，如何遣词造句，如何规范文字，如何使用标点符号，如何安排文面款式，等等，都需要具体训练。

写作训练是一个日积月累、循序渐进的过程，没有“一劳永逸”的“妙道”，也没有“点石成金”的“秘诀”。课堂学习自然必要，因为通过它可以了解写作的原理、文体的常识，明确训练的路径。但个体训练同样不可缺少，个人需要平常的持续性学习、不间断练习、有序性研习。训练不能急于求成，不能好高骛远。任何急功近利的心理，都有碍于写作的基本功力的奠定。大学生要写好文章，必须经过长期的持续的训练。

从这个意义上，我们可以把“写作”看成一种“生长机制”，它没有“封顶”的界限，需要在不断的读写交替中实现知识的增殖，在教学互动中激发创意，在螺旋式递进中提高实际能力。

立足于上述理念，本教材针对普通高校写作教学的实际需要，内容上浓缩了写作理论成分，扩大了实用常识及当今常用文书的写作知识，设计出大量的操练习题，突出了教学与实践的衔接性、配套性，同时也附加了一些思考题与研讨题，以便开拓学生的思路，便于学生对有一定学术内涵的问题提出自己的见解。此外，鉴于电脑的日渐普及和网络文化的重要地位，本教材增加了电子文本处理和网络资讯检索方面的新内容。

本教材所讲文体覆盖了社会常用文书的四大方面，即新闻类、文学类、论证类及应用类，以便学生多方位地掌握不同文体的写作常识。考虑到不少大学生会参加公务员考试，再版修订时，增加了申论。

教师可以根据实际的教学需要，选定重点讲述的文体。在具体的写作训练中，可以针对习题，采取多种训练形式，即可以笔答，可以口答，可以分组讨论，也可以在课外进行自由辩论

等。对书面作业,同样可以采取多种修改形式,如教师修改、学生自改、学生之间互改、典型性习作大家讨论等,这样更能激发学生的写作热情。

本教材所选例文分报刊文章、网络文章和大学生优秀习作三种类型。在所选例文中,凡署名文章,一律保留作者姓名,并注明出处,以尊重和保护知识产权。只因考虑到篇幅和教学需要,我们对部分例文做了适当调整或删节。在此特做说明,并敬请作者谅解。

本教材适用于高校低年级学生的基础写作训练,也适用于有关成人教育的写作教学。

由于水平有限,不足之处在所难免,恳请有关专家、学者及广大师生批评指正。

编者

2015年1月

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价
978-7-300-17230-9	应用写作教程（第三版）	孙秀秋 吴锡山	35.00 元
978-7-300-17211-8	应用文写作教程（第二版）	段轩如	35.00 元
978-7-300-19269-7	写作学教程（第四版）	段轩如	36.00 元
978-7-300-10608-3	文风四谈	梁衡	39.80 元
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80 元
978-7-300-11874-1	高等实用写作训练教程	马正平	32.00 元
978-7-300-12217-5	高等写作思维训练教程（第二版）	马正平	45.00 元
978-7-300-12106-2	高等写作学引论（第二版）	马正平	48.00 元
978-7-300-20878-7	中文学科论文写作（第二版）	卢卓群 普丽华	39.80 元
978-7-300-17876-9	财经专业写作	王强	38.00 元
978-7-300-17775-5	司法文书写作（第二版）	陈卫东	45.00 元
978-7-300-17191-3	公务员实用写作（第二版）	黄丹	35.00 元
978-7-300-19565-0	政务信息写作	曾文芳	35.00 元
978-7-300-13374-4	新闻应用写作	汪莉	35.00 元
978-7-300-13373-7	行政管理应用写作	洪威雷 岳海翔 邱相国	39.80 元
978-7-300-13476-5	现代经济应用写作	李道荣	38.00 元
978-7-300-16040-5	常见应用文写作暨范例大全	黄高才	55.00 元
978-7-300-17055-8	《外国文学史》学习辅导与习题集	曾艳兵	35.00 元
978-7-300-20151-1	《语言学概论》考研辅导与习题集	叶宝奎 等	25.00 元
978-7-300-19997-9	《现代汉语》考研辅导与习题集	汪国胜	35.00 元（估）
978-7-300-13453-6	职场应用写作	邱飞廉	65.00 元

配套教学资源支持

尊敬的老师：

衷心感谢您选择使用人大版教材！相关配套教学资源，请到人文分社网站（www.crup.com.cn/rw）下载，或是随时与我们联系，我们将向您免费提供。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用，我们将署名并付费使用。让我们与教材共成长！

联系人信息：

地址：北京海淀区中关村大街31号201室 龚洪训 收 邮编：100080

电子邮件：gonghx@crup.com.cn 电话：010-62515637 QQ：6130616

如有相关教材的选题计划，也欢迎您与我们联系，我们将竭诚为您服务！

选题联系人：

电子邮件：

电话：

黄海飞

llqhhf@163.com

010-62513587

欢迎任课教师加入全国写作学教师群（500人大群）：



俯仰天地 心系人文

www.crup.com.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览，了解图书信息，下载教学资源

目 录

上编 基础训练

第 1 章	绪论	3
	第一节 写作的意义与学习写作的途径	3
	第二节 写作的特性与规律	5
	第三节 写作的“四体”构成	8
第 2 章	材料收集	13
	第一节 材料的概念、分类及作用	13
	第二节 采集材料的途径和方法	15
	第三节 材料的鉴别、选择和使用	18
第 3 章	主题提炼	23
	第一节 主题的含义和作用	23
	第二节 主题的形成和提炼	24
	第三节 主题的表现及要求	28
第 4 章	思路拓展	34
	第一节 思路对写作的意义	34
	第二节 思路运行的基本方法	37
	第三节 创造性思维运用	39
第 5 章	结构安排	45
	第一节 结构的含义与基本形式	45

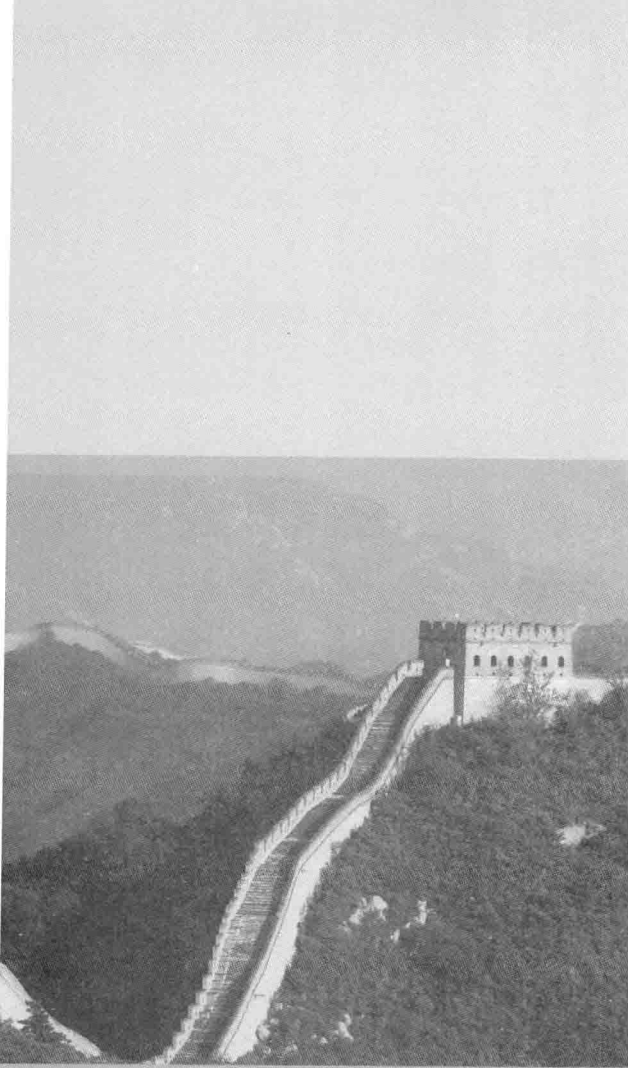
	第二节 结构的基本单位及组合方式	47
	第三节 结构的基本要求	50
第 6 章	语言使用	55
	第一节 写作与语言	55
	第二节 语言的表现形态	56
	第三节 语言使用的要求和学习的途径	58
第 7 章	表达方式	65
	第一节 说明	65
	第二节 叙述	67
	第三节 议论	69
	第四节 描写	71
	第五节 抒情	74
第 8 章	草拟修改	78
	第一节 文稿草拟	78
	第二节 文稿修改	80
	第三节 文面处理	82
第 9 章	电脑工具与网络资讯	88
	第一节 电脑写作的意义	88
	第二节 电子文本的处理	91
	第三节 网络资讯的检索	96
第 10 章	文体分类	100
	第一节 文体分类的历史发展	100
	第二节 划分文体的依据和原则	102

下编 文体训练

第 11 章	消息	109
	第一节 消息的类别	109
	第二节 消息的要素及特点	111
	第三节 消息的写作	112
第 12 章	通讯	119
	第一节 通讯的含义与特点	119

	第二节 通讯的分类	121
	第三节 通讯的写作	123
第 13 章	新闻特写与新闻述评	129
	第一节 新闻特写的写作	129
	第二节 新闻述评的写作	132
第 14 章	诗歌	137
	第一节 诗歌的概念与类别	137
	第二节 诗歌写作的本质过程	138
	第三节 诗歌写作内容的两个基本元素	139
	第四节 诗歌写作的三个基本步骤	142
第 15 章	散文	148
	第一节 散文概述	148
	第二节 散文的文体特征	150
	第三节 散文的写作要领	152
第 16 章	杂文	157
	第一节 杂文概说	157
	第二节 杂文的概念及基本特点	159
	第三节 杂文的写作要求和艺术笔法	160
第 17 章	演讲稿	166
	第一节 演讲稿概说	166
	第二节 演讲稿的写作	168
第 18 章	学术论文	175
	第一节 学术论文的特点	175
	第二节 学术论文的选题和提纲	177
	第三节 学术论文的结构格式	179
第 19 章	广告与产品说明书	184
	第一节 广告概说	184
	第二节 广告的结构	186
	第三节 广告的创作	189
	第四节 产品说明书	192

第 20 章	调查报告	196
	第一节 调查报告的作用、特点和类型	196
	第二节 调查活动和材料研究	198
	第三节 调查报告的写作	200
第 21 章	计划与总结	207
	第一节 计划	207
	第二节 总结	210
第 22 章	合同与协议书	217
	第一节 合同	217
	第二节 协议书	222
第 23 章	党政公文	228
	第一节 党政公文概说	228
	第二节 党政公文的格式	230
	第三节 党政公文的分类与写作要求	234
第 24 章	常用“信”体文书	242
	第一节 “信”体文书概述	242
	第二节 求职信	243
	第三节 邀请信 感谢信 慰问信	245
	第四节 介绍信 证明信	247
第 25 章	申论	252
	第一节 申论概述	252
	第二节 申论应试步骤及技巧	254
	第三节 申论备考注意事项	256



上 编

基础训练

- 第 1 章 绪论
- 第 2 章 材料收集
- 第 3 章 主题提炼
- 第 4 章 思路拓展
- 第 5 章 结构安排
- 第 6 章 语言使用
- 第 7 章 表达方式
- 第 8 章 草拟修改
- 第 9 章 电脑工具与网络资讯
- 第 10 章 文体分类

第 1 章

绪 论

学习与理解的要点

1. 了解写作的基本特性与规律；
2. 熟悉写作系统中的“四体”构成；
3. 进入写作学习和操练状态。

第一节 写作的意义与学习写作的途径

在讨论写作的重要意义之前，需要说明一下“写作”、“文章”这两个概念的含义及其联结、关系问题。

所谓写作，就是用文字符号记述、传输客观信息或主观意图的活动。就一般意义而言，写作指的是写文章。但严格地讲，“写作”与“文章”两个概念并不构成严整的对应关系。因为现代意义上的文章，指的是独立成篇的、能表达相对完整内容的文字结构。写作是动词，指行为过程；文章是名词，指文本结构。零散的段落、语句和词汇，不能称为文章，因为没有完整的篇章结构，也不能表达相对完整的意思。在文化活动和社會生活中，人们需要创制意思完整、独立成篇的文章，也需要制作能表达某种意思而又不独立成篇的文字，如标语、口号、提示性说明等类文字，这类文字的制作同样是一种写作活动，但不是写文章。当然，写作的主要任务是制作文章。因此，人们平常总是把“写作”同“文章”联系起来。我们写作课中讲的写作，当然主要是就写文章而言。

写作在社会文化活动中具有十分重要的意义。我国古人早把文章写作同经国济民的大事联结起来。《周易·系辞下》中讲得十分清楚：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”可见，文章写作源于管理国家的需要。汉魏以降，文章的社会功能进一步显示出来。曹丕在《典论·论文》中提出了“盖文章经国之大事，不朽之盛事”的著名论断。从历史到现实的文化实践都说明，文章从来不是雕虫小技。

而今，我们正在进入一个前所未有的文化大发展的时代。信息密集，是现代社会的特征。交通和通信技术的飞速发展，扩大和加速了各类信息的交流、传播。学会处理信息，已成为现代人必备的一种能力。阅读与写作，即意味着信息的接收与处理。不会读写，就难以应对