

■ 根据大学教学要求编撰

现代通用 写作学

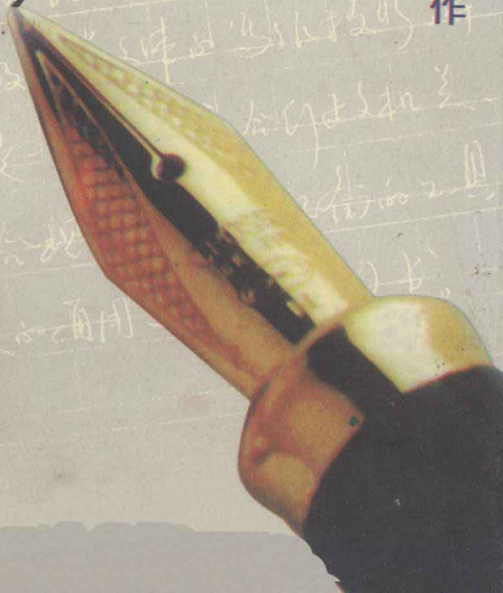
商务文书、创意文案与事务文书的写作
行政公文与新闻及文学作品的写作

在现代生活、工作和商务活动中，即使你的思想、创意和灵感极为正确精妙，如果未能掌握各种文体的正确格式和写作技巧，不能得体的规范地形诸文字，你的任何信息和意图都将被他人忽视。

主 编
何宗文 韩健敏 张家超
行政及商务工具读物
大学教学用书

最新
实用版

重庆大学出版社



现代通用写作学

主 编

何宗文 韩健敏 张家恕

编 委

(按姓氏笔画为序)

何宗文 张育仁 张家恕 金 洁
胡兆明 黄良友 彭斯远 韩健敏

重庆大学出版社

现代通用写作学

主 编 何宗文 韩健敏 张家恕

责任编辑 孙英姿

重庆大学出版社出版发行

新华书店经销

中国科技信息研究所重庆分所印刷厂印刷

开本:850×1168 1/32 印张:15 字数:403 千

1997 年 1 月第 1 版 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-2000 册

ISBN 7-5624-1449-1/H·114 定价:19.60 元

(川)新登字 020 号

· 序一 ·

满树芳华照眼明

董味甘(中国写作学会原副会长、教授)

重庆师范学院写作教研室拥有阵容强大、实力雄厚的学术、创作群体,学者、作家、诗人,各有建树,蜚声于世。自80年代以来,即为建设现代化、科学化的写作学科不断作出引人瞩目的贡献。从倡建中国写作学会、中国阅读学研究会,到先前主编《普通写作学》、编著《阅读学》,无不是在国内首开风气、率先立帜,其创造性成果在写作学界和社会上,产生了积极的影响,赢得了高度评价。

依靠群体,发挥专长,埋头实干,开拓进取,可以说是这个教研室的光荣传统。现在,《现代通用写作学》的编著出版,雄风不减当年,创造愈趋成熟,又一次捧出了令人惊喜的丰硕成果,又一次闪耀着群体智慧的创新光芒。

现实社会的变化日新月异,令人目不暇接,写作学的发展也随之百折千回,突飞猛进。有关写作学科的种种主张、种种实验,在近十多年来经受了客观现实的严峻考验,有如江河怒涛,虽然也有洄川逆流,却始终奔腾向前。总的说来,取得了成就,丰富了内涵,促进了发展。然而,在鼎新革故的时代浪潮中,信息爆炸,通才取胜,对写作学提出了更高的要求。旧的经验亟待继续整理、升华,新的问题急需及时探索、研究。尤其是——文学与实用是否轻重失调,

理论与实践是否和谐统一，传统与现代是否融合无间，移植与嫁接是否浑然一体——这些问题乃写作学科建设道路上最不容易征服的天险，是必须从头跨越的雄关。放眼全国，90年代中期涌现出的大批写作学新著，不约而同，都针对现实的需要作了种种努力，写作学界的英雄所见略同，可见服务于现实社会、服务于实际运用，是大势所趋。尽管新作如林，然而令我特别投以青睐，并愿意向读者、向社会郑重推荐的仍是眼前这本《现代通用写作学》。这是情有独钟，也是理有固然。因为，我对这个教研室的雄厚实力十分了解，对这部新著切实的内容和科学的体系非常推重，对其体现出的“现代性”和“通用性”特色尤为赞赏。也许，这部新著远不能说是尽善尽美，也远不能说已经完全超越了前面列举的所有天险与雄关；但就现阶段而言，确乎登上了一个新的台阶，开拓了一个新的境界。这新台阶、新境界，使我喜从中来，使我情难自抑，一口气写下了四首小诗，倾吐我满怀的欣慰：

正忆橙黄桔绿时，芳园挺秀发华滋。
风光不独先前好，又见东君染碧枝。

满树芳华照眼明，花叶纷披硕果盈。
一片春光遮不住，招来雏凤吐清声。

一剑磨成三十年，霜虹光跃出龙渊。
挥时风动雷声走，小试锋芒众口传

孜孜磨剑一生勤，自树风标大雅群。
养护雏鹰成健羽，腾飞直上九天云。

1996年11月22日写成于味庐

· 序二 ·

面向现代,培养通才

何宗文

历史发展到建设高度物质文明和精神文明的今天,生活节奏大大加快,信息传递量剧增,愈加频繁的经济文化活动与极为广泛的社会人际交往,都无不大量需求与之相适应的写作行为。文章写作,既是建设当代文明的重要手段,又是个人工作与生活的必要工具。要做高质量生活的现代人,要在竞争中脱颖而出,要更高层次地实现人生价值,就不能不具有较高的文化素养与写作能力。这是现代社会向我们每个人提出的不容回避的迫切要求。

说起提笔写文章,似乎并不难,但现实中的大量事实说明,许多中等文化程度者,乃至大专毕业生,都不具备应有的写作水平——写常用应用文格式不规范,写论述文章缺乏逻辑分析,写消息、通讯不明新闻要素,……这说明,要把文章写得基本符合要求也不是轻而易举的事。要将文章写得规范合格,并进而写得好一些,是必须进行系统的写作理论学习和写作训练的。这本《现代通用写作学》,就是明确针对这种社会需要和高校写作教学的要求特意编写出版的。

为使《现代通用写作学》成为高校学生和社会读者学习、掌握写作知识、写作技巧的实用书籍,我们在编写前和编写过程中作了

较充分的调查研究,根据当代社会和不同层次读者的实际需求,根据现行写作教材的得失成败及我们多年从事写作教学、研究和实践的经验教训,确定了使本书兼具理论性和实用性特色的编写意图。我们还根据国家教委制订的《高等人文社会科学教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革计划立项指南》的新精神,确立了《现代通用写作学》以培养“厚基础、宽口径、高素质”写作人才为目标的特色,使其成为名符其实的具有“现代”特色和“通用”功能的写作学。为此,我们确定了以下编写原则。

内容的通用性。本书的通用性,是指社会读者对象的广泛性,用作教材的多专业适用性,以及读者使用的多功能性。这种通用性,具体体现在内容的“宽口径”特点上,目的在于造就复合型的写作能力,以适应社会择业多变与实际工作也要求写作多面手的客观需求。本书涉及的文体较为全面宽广,概略地可划分为应用写作(重在法定公文、商务文书、事务文书)、新闻写作、论文写作、文学写作四大部类。较广的文体覆盖面,使读者一书在手即能学习、掌握多种文章、文书的写作知识和技巧。

写法的可操作性。可操作性是实用性的最明显最具体的体现。本书不仅注重选择实用性强、使用频率高的文体予以讲述,更重视讲清写作规律与技能技巧,力求使学习者掌握写作方法。具体体现为:一是阐述写作原理时,力求理论与实践相结合,将写作原理还原到具体文章、文种中,让人便于捉摸和领悟,便于将理论、知识转化为写作智能。二是在分析写作原理中突出写作的生成机制与操作过程,对文章各组成要素的分析,避免只作静态的、平面的论述,而是对其各自产生的过程及相互组合的关系作了运作方法的阐释,对写作的物一意一文的系统工程作了操作步骤的具体展示。三是讲解各种文章体裁时,不过多作一般性的知识介绍,而是将知识纳入操作技能中变为可用的活知识;还尽量从写作的角度提出问题进行阐发,着重解决如何抓准体裁特点进行写作的问题。四是对

写作训练的多种方式及良好的写作习惯提出切实可行的指导意见。凡此种种,都是为了使本书的可操作性得以强化,利于读者尽快掌握写作技能,也利于个人自学。

理论的系统性。既然称为“写作学”,本书是有着完整的理论体系的。本书的理论体系,不同于纯静态的文本要素组合论体系,不同于单向的写作过程论体系,也不同于只重讲各文体具体写法的写作训练体系,而是根据“厚基础”的要求,将写作的基本理论、基本知识、基本技能作整体性的有机组合,以期达到最大限度地开发写作智能、掌握写作技法的目的。书中对写作的基本属性、社会功能、生成原理作了大文化背景的宏观审视,对写作的动态系统工程作了由观察采集到想象构思到语言表达的全过程的全纵向分析,对构筑文本的诸要素作了横向铺开的多侧面解剖,对写作涉及的开放性外向网络系统作了全方位的扫视,还对作者的写作素养培养与写作训练途径作了周全的论述。这就形成了以写作进行过程为经、以构建文章四要素为纬,内外相连、纵横交错的写作学科学体系。加之,有各种问题的写作知识与技能的讲解,全书便形成了以基本理论为先导、基本知识为基础、基本技能为目的的完整系统。这种着重理论与实践辩证统一的优化组合体系,能发挥出提高写作能力的整体效应。

观念的现代性。本书在求实的基础上也力求创新。力求创新,不是华而不实地掺进一些与写作学实质性内容关系不大的新概念,也不是生硬地将一些相关学科的知识拼凑进来,更不是故求花哨地塞入一些玄虚不实的诡思臆想。我们重视吸取写作学研究中的较成熟的新见解,重视更新观念,体现创造思维与现代意识。如对写作生成机制,联系主体、客体、受体文体作外向开放系统的宏观把握,对写作智能的核心因素创造性思维能力的多方阐述,对谋篇布局的依据性原则作反映生活规律与适应阅读心理的深入论证,对报告文学写作新态势的扫描,对现代散文的新特征与小说中圆

形人物、扁平人物的分析等,都融汇了写作研究中的新内容、新见解。这就使这本《现代通用写作学》具有了观念的现代性,从而体现了创新的特色。

以上四大编写原则,旨在形成既有科学体系的理论品格,又有具体可行的实践意义;既从写作技法上具体指点,又从提高整体素养上开发写作智能;既夯实基础,又激活创新思维的现代通用写作学新特色。当然,由于水平所限和时间紧迫,以上编写意图恐难圆满完成,甚或还有粗疏与错误之处,敬请同行专家多批评指正,也望广大读者多提意见。

本书是我们重庆师范学院中文系写作教研室集体编著的,分工如下:

何宗文:绪论、第三章。

韩健敏:第二章、第四章、第十四章。

彭斯远:第十二章。

张家恕:第一章、第十五章、第十六章、第六章(五~八节)。

张育仁:第十章、第十一章。

金洁:第八章、第九章。

黄良友:第五章。

胡兆明:第六章(一~四节)、第七章、第十三章。

本书编写过程中,提纲的初拟,集体讨论、分工草拟后的修订工作,由何宗文、韩健敏担任;最后的统稿、审定,由何宗文、韩健敏、张家恕合作完成。

应该称道和感谢的是,本书的编写出版,得到了我院课程建设委员会、教材审查委员会、教研科、教材科、中文系的关心和大力支持,特别感谢写作学界的老前辈、中国写作学会原副会长董味甘教授,他热情地为本书作序,给了我们以极大的鼓励和鞭策。

1996年11月于重庆师范学院

目 录

绪论	(1)
----------	-----

上编 写作基本原理

第一章 采集	(27)
第一节 观察	(27)
一、观察的意义	(27)
二、观察的步骤和方法	(28)
三、观察能力的培养	(30)
第二节 采访	(32)
一、采访的准备	(32)
二、采访的进行	(37)
第三节 阅读	(45)
一、文献检索	(46)
二、阅读技巧	(50)

第二章 思维	(54)
第一节 分析与综合	(55)
一、分析	(55)
二、综合	(59)
三、分析与综合能力在写作中的运用	(61)
第二节 想象与联想	(63)
一、想象	(63)
二、联想	(69)
第三节 创造性思维	(74)
一、创造性思维与写作	(74)
二、创造性思维能力的培养	(76)
第三章 构思	(81)
第一节 构思概说	(81)
一、构思的概念	(81)
二、构思的过程	(85)
三、构思的能力	(88)
第二节 构思与用材	(92)
一、材料的作用	(92)
二、选材的原则	(94)
三、用材的技巧	(99)
第三节 构思与炼意	(101)
一、炼意的意义	(101)

二、炼意的标准	(105)
三、炼意的方法	(108)
第四节 构思与谋篇	(112)
一、谋篇布局的概念	(112)
二、谋篇布局的原则	(114)
三、谋篇布局的内容	(118)
第四章 表达	(123)
第一节 表达的媒介	(123)
一、写作的表达媒介是语符文字	(123)
二、从“内语言”到“外语言”的转化是表达的关键	(124)
三、语言的积累与锤炼	(125)
第二节 表达的方式	(133)
一、叙述	(133)
二、描写	(137)
三、议论	(141)
四、抒情	(147)
五、说明	(150)
第三节 表达的要求	(153)
一、适应写作体式	(153)
二、遵守文面规则	(155)
三、善于修改润色	(157)

下编 通用文体写作

第五章 公文写作	(161)
第一节 应用文与公文	(161)
一、应用文概述	(161)
二、公文概述	(163)
三、公文的格式和行文规范	(169)
四、公文的写作要点	(177)
第二节 公文的写作	(183)
一、命令(令)	(184)
二、议案	(188)
三、决定	(190)
四、指示	(192)
五、公告	(196)
六、通告	(199)
七、通知	(203)
八、通报	(210)
九、报告	(214)
十、请示	(218)
十一、批复	(221)
十二、函	(224)
十三、会议纪要	(227)

第六章 常用商务文书写作	(232)
第一节 经济合同与协议书	(232)
一、经济合同	(232)
二、协议书	(239)
第二节 市场调查报告	(241)
一、市场调查报告的概念和种类	(241)
二、市场调查的步骤与方法	(242)
三、市场调查报告的撰写	(243)
第三节 经济预测报告	(244)
一、经济预测报告的概念	(244)
二、经济预测报告的特点	(244)
三、经济预测报告的作用	(245)
四、经济预测报告的种类	(245)
五、经济预测报告的写作程序	(246)
六、经济预测报告的撰写及要求	(247)
第四节 商品广告与产品说明书	(248)
一、商品广告	(248)
二、产品说明书	(256)
第五节 可行性报告	(257)
一、可行性报告的概念和作用	(257)
二、可行性报告的内容与可行性研究的步骤	(258)
三、可行性报告的结构和写法	(260)
第六节 招标书与投标书	(260)

一、招标书	(261)
二、投标书	(263)
第七节 商务谈判方案与谈判纪要	(264)
一、谈判方案	(264)
二、谈判纪要	(265)
第八节 促销信与催款书	(266)
一、促销信	(266)
二、催款书	(270)
第七章 常用事务文书写作	(273)
第一节 计划与总结	(273)
一、计划	(273)
二、总结	(276)
第二节 述职报告与求职书	(280)
一、述职报告	(280)
二、求职书	(283)
第三节 自诉状、起诉状及答辩状	(287)
一、自诉状	(287)
二、起诉状	(291)
三、答辩状	(294)
第八章 消息写作	(298)
第一节 消息及各类新闻概说	(298)
一、新闻的概念与分类	(298)
二、新闻的发现	(298)

三、新闻写作的要求	(300)
四、新闻写作的新发展	(304)
第二节 消息的概念、特点及分类	(306)
一、消息的概念和特点	(306)
二、消息的分类	(306)
第三节 消息写作	(308)
一、消息的构成	(308)
二、消息的结构形式	(311)
三、消息的语言特点	(313)
第九章 通讯和报告文学写作	(315)
第一节 通讯	(315)
一、通讯的概念和特点	(315)
二、通讯的分类及写作要求	(316)
第二节 报告文学	(328)
一、报告文学的概念和类别	(328)
二、报告文学的特点与写作	(330)
第十章 学术论文写作	(339)
第一节 学术论文概述	(339)
一、学术论文的概念	(339)
二、学术论文的类别与要求	(341)
第二节 学术论文的写作	(343)
一、选好论题,制定计划	(343)
二、搜集资料,精心研究	(345)

三、反复论证,事例典型	(347)
四、科学表达,精炼生动	(350)
第十一章 文学评论写作	(356)
第一节 文学评论概述	(356)
一、文学评论的概念	(356)
二、文学评论的任务	(357)
三、文学评论的类别	(361)
第二节 文学评论的写作	(363)
一、务实求新,选好题目	(363)
二、熟悉对象,深入研究	(364)
三、系统观照,逐层分析	(365)
四、实事求是地分析作品的思想性	(367)
五、借助形象,分析作品的艺术性	(369)
六、善于复述,精于节录	(370)
七、力求语言生动有力	(372)
第十二章 杂文写作	(375)
第一节 杂文的概念和特点	(375)
一、杂文的界说认定	(375)
二、杂文的艺术特色	(379)
第二节 杂文的写作	(383)
一、选材注重因小见大	(383)
二、观点力求新颖精辟	(384)
三、构思讲究生发联想	(386)