

特级教师作文指导丛书

王序良 编著

作

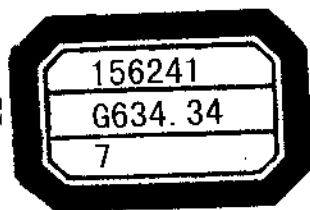
怎样写出好作文

——应用文 写法与示例

6241
34.34

华夏出版社

特级



怎样写出好作文

——应用文写法与示例

王序良 编著

图书在版编目(CIP)数据

怎样写出好作文:应用文写法与示例/王序良编著.

- 北京:华夏出版社,1998.1

(特级教师作文指导丛书)

ISBN 7-5080-1401-4

I. 怎… II. 王… III. 应用文-写作-初中-教学参考资料 IV. G634.343

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 22663 号

华夏出版社出版发行

(北京东直门外香河园北里4号 邮编:100028)

新华书店经销

中国建筑工业出版社印刷厂印刷

*

787×1092 1/32 开本 7 印张 146 千字

1998 年 1 月北京第 1 版 1998 年 9 月北京第 2 次印刷

印数 6001-12000 册

ISBN 7-5080-1401-4/G·877

定价:6.80 元

本版图书凡印刷装订错误可及时向我社发行部调换

作者简介

王序良：著名特级语文教师，先后任北京 14 中语文教研组长、副校长，北京市教材编审部编审室主任，北京市语文教学研究会副理事长、学术委员会主任。从事语文教学与研究工作 40 余年，积累了丰富经验，探索出了大面积提高学生作文水平的有效途径。其专著、论文、报告及教学录像等，早在 80 年代初就已在全国引起反响。很多老师用他总结的经验、提供的材料、介绍的方法对学生进行写作训练，收到了明显效果；很多学生沿着他指引的路子自学、自练，由怕作文、写不好作文，到写出了好作文。这套《作文指导丛书》是他作文教学经验的较为全面的总结，内容丰富、指导具体、易于操作，既便于老师教学，也便于学生自学。

作者的话

应用文是在工作和日常生活中使用范围很广，且有约定俗成的格式的文章。

一个人，只要在社会上生存，只要参与某一方面的工作，就必然用得着应用文。不但要会读，还要会写。例如，请假要写假条，学习要写笔记，开会要作记录，做工作要订计划，出门远行要写封家信，亲友病故要发个唁电，做生意要签协议，打官司要写诉状，丢钱物要写启事……这些，都属于应用文。可以肯定地说，一个合格的公民，不一定能写诗歌、小说、抒情文之类，但是，不能不会写应用文。正因如此，国家教委最新颁布的中学语文教学大纲，明确规定中学生要学会写常见的应用文。

有人认为，应用文只是个格式问题，没什么可练的，只要会写记叙文、说明文、议论文，就一定能写应用文。这种说法有一定道理，因为，一个人能写一般文章，说明已具备了一定的文字表达能力，这对写好应用文是有益处的，但是，会写一般文章不等于能写应用文。传说古代有个学官(博士)要买一头驴，一张契约写满了三大张纸，还不见一个驴字，至今受人讥笑。明代刑部主事茹太素给皇帝朱元璋上奏五件事，写了17000字，最后500字才说到具体内容，结果被朱元璋打了一顿。在现实生活中，当干部不会写总结，当文书不会写公文，

写信造成误解,发电文闹出笑话之类的事例更是屡见不鲜。这些人,并非文化水平不高,并非写作能力不强,原因就在于缺乏应用文写作的基本训练,对各式各样的应用文的基本要求和写法不够了解。

本书的任务就在于介绍各种常见应用文的基本要求和写法,从而提高写作应用文的基本能力。书中所及,有的是现在急需的,有的是为走向社会以后备用的。前者,要熟练掌握;后者知晓即可。

在成书过程中得到常江、王文玉、王锦之、常凤山、王玉彩、于慧中、李欣、刘青云、李鸿钧、张辉、刘静等朋友的合作,在此表示感谢。

书中疏漏、谬误之处,恳请指正。

王序良
1993年8月首稿
1997年9月修订

目 录

第一章 书信.....	(1)
一、一般书信	(1)
二、专用书信	(22)
1. 介绍信	(22)
2. 证明信	(24)
3. 表扬信	(25)
4. 感谢信	(27)
5. 慰问信	(28)
6. 贺信	(30)
7. 申请书	(33)
8. 决心书	(35)
9. 建议书	(37)
10. 倡议书	(39)
11. 挑战书·应战书	(42)
第二章 电报	(45)
一、普通电报	(45)
二、专用电报	(50)
1. 贺电	(51)
2. 致敬电	(52)
3. 唁电	(53)

第三章 公文	(55)
一、通知	(55)
二、布告	(57)
三、报告	(59)
四、请示	(62)
五、通报	(64)
六、简报	(66)
七、会议纪要	(69)
八、会议记录	(71)
九、决定	(75)
十、决议	(77)
十一、计划	(79)
十二、总结	(84)
十三、调查报告	(91)

第四章 笔记	(97)
一、日记	(97)
二、读书笔记	(100)
1. 摘录笔记	(100)
2. 提要笔记	(103)
3. 心得笔记	(109)

第五章 讲话稿	(114)
一、开幕词	(114)
二、闭幕词	(116)
三、演讲词	(119)

四、广播稿	(126)
五、解说词	(128)
 第六章 启事	(132)
一、寻物启事	(132)
二、寻人启事	(133)
三、征文启事	(134)
四、招聘启事	(135)
五、招生启事	(138)
 第七章 条据	(140)
一、请假条	(140)
二、留言条	(142)
三、借条	(144)
四、收条	(145)
 第八章 规章制度	(147)
一、条例	(147)
二、办法	(150)
三、规定	(153)
四、规则	(155)
五、守则	(158)
六、规程	(159)
七、章程	(160)
八、公约	(163)

第九章 合同	(166)
一、经济合同	(166)
二、师徒合同	(174)
第十章 商品文告	(177)
一、广告	(177)
二、说明书	(180)
第十一章 法律文书	(183)
一、民事诉状	(183)
二、民事上诉状	(186)
三、刑事诉状	(189)
四、刑事上诉状	(191)
五、申诉状	(195)
六、答辩状	(197)
第十二章 对联	(202)
一、春联	(204)
二、婚联	(206)
三、寿联	(208)
四、挽联	(210)
五、行业联	(212)
六、装饰联	(213)

第一章 书信

书信是人们在工作和日常生活中交流思想、传递信息的书面工具。书信分一般书信和专用书信两种。

一、一般书信

一般书信主要是指私人信件。它由信封和信瓤组成。

信封的书写格式是：第一项，在信封上端偏左的红格内写收信人的邮政编码。第二项，在邮政编码的下一行写收信人的详细地址。第三项，在信封中间写收信人的姓名，字要大一些。收信人的姓名，既是写给邮递员看的，使他知道把信交给谁，也是写给收信人看的，使他知道这是不是自己的信。姓名后面可写“同志”、“先生”、“女士”、“老师”等；不宜写只与自己有特殊关系的称呼，如“父”、“母”、“兄”、“妹”、“友”等，因为这些称呼不适合于邮递员。姓名后面写“收”或“启”。第四项，在收信人的下面偏右一点写寄信人的详细地址，并在右下角的方格内写寄信人的邮政编码。地址的后面最好署上寄信人的姓名，以备信件万一因某种原因被退回时，容易找到寄信人。

信瓤包括称呼、正文、祝愿、署名和日期。

称呼 顶格，单占一行，以示尊重。称呼后面加冒号，总

领下文。

正文 另起一行，前面空两格。正文开头一般先表示问候。如“你好。近来身体好吗？”如果是回信，先要告诉对方，来信收到了，还可以表示一下收到来信时的心情。当然，不问候，直入正题也是可以的。

正文是书信的主体部分。总的要求是，语言要简练，意思要清楚，感情要真挚，语气要得体。一般来说，给长辈的信，语气要恭敬；给同志的信，语气要郑重；给好友的信，语气可随便一些；给晚辈的信，则要体现出关切之情，表现出长者之风。

信的书写，一定要工整，这既是便于对方辨认，也是对收信人的尊重。

祝愿 这是信的结束语，是表示礼貌的语言。祝愿的用词，要视收信人同自己的关系和收信人的年龄、身份、职业等具体情况面定。如给长辈写信，可用“敬请 福安”、“敬祝 安好”；给教师写信，可用“敬祝 教安”；给编辑写信，可用“即颂 编安”；给同事、朋友写信，可用“此致 敬礼”、“祝你 快乐”；给病友写信，可用“祝 早日康复”。不同的节日、季节，可用不同的祝词。春节可用“即请 春禧”；四季可用“即颂 暑安”、“即颂 冬祺”等。对晚辈可用“祝 努力学习”等。

祝愿的话分两截。“此致”、“敬请”、“即颂”、“祝”等，可紧接正文之后，也可以另起一行，空两个格或四个格。“安好”、“快乐”、“敬礼”、“暑安”等，另起一行，顶格写，以表示尊重。

署名 署名的位置在信的右下方，与正文相距三两行。如何署名，要根据与收信人的不同关系有所区别。给一般同事写信，要写全名；给亲属或熟悉的朋友写信，只写名，不写姓，表示亲密；父母给子女写，只写“父示”、“母示”，不写姓名。

对长辈或平辈，为表示敬重，还可在署名后面写“敬上”、“谨上”或“上”。

日期 在署名的下一行，靠右一点书写。

信写好后，如有遗漏的内容要补充，可在信的后面写附言。另外，写信不能用红笔，用红笔表示对收信人不尊敬（写绝交信才能用红笔）。

【例文 1】

给表姐的信

表姐：

收到你的信时，我刚从玉泉山部队农场劳动训练回来。现在，我躺在家中舒适的床上，虽然脚上没有火烧火燎的疼痛；虽然身下没有凹凸不平的吱吱作响的床板；虽然耳边没有嗡嗡叫着飞来飞去的蚊子；虽然没有邻铺同学的腿压在我的腿上……但是，我仍无法入睡：一幅幅军营生活的图画又闪现在我眼前。让我讲给你听，相信你一定和我一样，感慨万端。

表姐，你见过营房里的被子吗？以前，我只是听老师和家长说过，部队的被子叠得如何整齐，像“豆腐块”。如今亲见，果真名不虚传。

清晨，踏着嘹亮的军号声，我们走进营房，只见一床床被子方方正正，见棱见角，似刀削斧劈一般。队长给我们做示范，他边叠边讲：把被子先铺平，取三分之一处叠起，拍平，边儿上留出两指宽，再叠时，两边大约是各四拳，中间空两拳，叠好后再整理，角一定要捏成直角，面一定要拍平，做到“三齐一

平”……

我听得瞠目结舌：敢情叠被子还有这许多规矩！这哪儿是被子，简直是工艺品。不，与工艺品不同，它反映的是部队严格的一丝不苟的作风和整体划一的意识。

中午，太阳无情地炙烤着大地，地里的小白杨树竟然映出了白色的光。只有从路旁麦田“唰——唰——”的轻唱中才能感到风的存在。

看着天上那几朵悠闲自在的白云，我心中不由祈祷：老天爷，行行好，下点雨，下点雨……经过一个上午的“面朝黄土背朝天”的训练，大家早已筋疲力竭，双腿麻木了，只是机械地走着。不知是劳累后的错觉，还是柏油路真的给晒化了，走上去总觉得有些软。跟着前面人的步子走，再也顾不得究竟应该是“一二一”，还是“二一二”了，唯觉这路漫长得总也走不到头。

但是，一旦前面遇到了别的班级，大家立刻打起精神，昂头挺胸，调整步伐，不顾口干舌燥，一齐呐喊“一！二！三！四！”、“ONE！TWO！THREE！FOUR！”

饭前十分钟，大家必须忍着辘辘饥肠，在食堂门口站好队，瘦高的分队长过来了，从裤兜中拽出一串钥匙，挑出一个哨子，放入口中，于是一声尖利的哨音钻入耳鼓，直达你的神经中枢：“立正，稍息。午饭前我们来唱支歌，预备——”于是大家不由得都憋足了劲准备着，但随着一声沙哑的车带撒气一般的口令“起也——”大家都憋不住笑了起来，谁也顾不上唱歌了。

“别笑了，看人家一班都唱了，咱们快开始！”大家七嘴八舌催促着。“十八岁，十八岁，我参军到部队……”随着有力的

节奏，大家卖劲地唱起来，那歌声宏亮，真不像干了半天活，又走了二十里路的饥肠响如鼓的人们唱的。

傍晚，夕阳西下，苍郁的群山环抱着营区，队列比赛开始了。大家都默默地坐着，心中只有一个信念：一定要拿第一！就要上场了，大家互相嘱咐着：“喊口号大点儿声”！“看齐别忘了跺脚”，“做动作别抢”，甚至“做错了别喊报告”。

上场了，台下那么多双眼睛盯着我们。我感到腰从没挺得这么直过，也生平第一次体会到什么叫扯着嗓子喊。比赛结束了，分队长回来，大家齐声问：“怎么样？”他阴着脸说：“倒数第一。”我们的心一沉，但看到他眼里压抑不住的喜悦的光，就不由得欢呼起来。

表姐，看到这儿你一定替我们高兴吧！那次队列比赛，我们班获得了第一名。大家雀跃着，三十五颗心贴得更紧了。

表姐，回来后我迫不及待地给你回信的原因就是要告诉你这样一个想法：一个人只有把自己融入集体之中，他才感到分外充实。不是吗？你是怎样看的，请来信告诉我，好吗？

祝

愉快

你的表妹 金 颖

××年×月×日

【例文2】

给班主任老师的信

尊敬的班主任老师：

您好！

您是一位一心扑在教育事业上，真正地爱学生的老师。至今，我还记得您为了帮助我们提高理化成绩，放下语文书，和我们一起学习，讲自己的学习体会，尽一切能力诱导我们解决难题的情景。这一切，我们是不会忘怀的。

可是，作为一名学生，您所希望的诚实的学生，我要说一说心中的话。

在我心里，总感到您具有慈母一般的心，可并不具有一颗了解我们的心。您不知道我们向往什么，追求什么。我们向往广阔的天地，那里任我飞翔、歌唱，我们追求充满坎坷的道路，我们希望的不是铺满鲜花的道路，而是闪烁着各种色彩的一片森林。我们常这样想：老师这么好，为什么不让我们的想法成为现实呢？但是随着年岁的增长，心里的渴望没有消失，而那种想法却淡漠了。只得自慰说：“这样不是很好吗？这样的好老师，别人想都想不到呢！”

每年清明前后，我们相互之间都说：“老师今年总要带我们去踏青了吧！”因为我们又长了一岁，您也不必担心我们会出事。可这一盼就盼到五六月份，我们才死了心。当时未免有些怨恨，可当您带着微笑关照我们要注意身体时，那股怨恨又不知跑到哪里去了。

您不喜欢当代流行歌曲，常给我们讲起以前中学时代的歌曲。那些体现革命传统的歌曲当然好，可是流行歌曲也不乏魅力。有些同学想学着唱，但又怕受到您温和的指责。

这一切，我们都从未想到要怪您，可是您身上毕竟存在缺点。三年的初中生活就要结束了，我们在您身边度过的只是安全的初中时代，只充满单一的蓝色。我们曾观看过几部反映中学生生活的电影，那样充满生机和生活往往使我们想上三四天。看来，天下也不尽是只懂得爱学生而不理解学生的老师。

在我们看来，爱学生固然是一种崇高的表现，理解学生也不能不算是重要的环节。只有理解学生，才知道真正爱学生。

我们希望您从爱我们的角度出发，尽力去了解我们。老师，您总不会认为我这是对您的不尊吧！其实，正是出于尊重，我才给您写这封发自肺腑的信。

我想，老师您一定会接受我这封信的。

学生

姚 芳敬上

××年×月×日