

新编大学实用

写作

◎ 江少川 主编

XINBIAN DAXUE SHIYONG XIEZUO

北京大学出版社

85
11152
J4461
全国高等院校公共基础课通用教材

新编大学实用写作

主 编 江少川

撰稿人 (按姓氏笔画为序)

王文捷 江少川 毕 耕 汪义晓

卓朝君 赵广平 曾庆江 潘 峰



A1022253

北京大学出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

新编大学实用写作/江少川主编. —北京:北京大学出版社, 2002. 8
ISBN 7-301-05672-9

I. 新… II. 江… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 047814 号

书 名: 新编大学实用写作

著作责任者: 江少川 主编

选题策划: 卫东工作室

责任编辑: 胡利国

标准书号: ISBN 7-301-05672-9/G·0734

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> 电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

电 话: 发行部 62750672 编辑部 62753121

排 版 者: 北京军峰公司

印 刷 者: 北京大学印刷厂

经 销 者: 湖北知识图书发行公司

890mm×1240mm A5 开本 15.625 印张 450 千字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 23.50 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

目 录

第一章 实用写作概述	(1)
第一节 实用写作的特性	(1)
第二节 实用写作的功用	(3)
第三节 作者的素养和能力	(5)
第四节 实用文的构成要素	(7)
第五节 实用写作的发展趋势	(20)
第二章 行政公文	(23)
第一节 公文概述	(23)
第二节 指令性公文	(36)
第三节 知照性公文	(50)
第四节 报请性公文	(63)
第三章 机关事务文体	(73)
第一节 计划	(73)
第二节 总结	(77)
第三节 调查报告	(80)
第四节 简报	(89)
第五节 工作研究	(93)
第六节 会议记录	(101)
第四章 商务文书	(107)
第一节 商务信息汇编	(107)
第二节 市场预测报告	(116)
第三节 商业广告	(125)
第四节 招标书、投标书	(134)
第五节 经济合同	(144)
第五章 股份制企业文书	(153)
第一节 发起人协议书	(154)

第二节	资产评估报告	(159)
第三节	招股说明书	(165)
第四节	股票上市公告书	(180)
第五节	上市公司年度报告	(187)
第六章	涉外经济文书	(198)
第一节	涉外意向书	(198)
第二节	合资项目建议书	(202)
第三节	合资项目可行性研究报告	(208)
第四节	合资项目合同	(216)
第七章	科技文体	(226)
第一节	科技报告	(227)
第二节	科技情报	(234)
第三节	科技应用文	(245)
第八章	法律文书	(253)
第一节	起诉意见书	(254)
第二节	起诉书	(259)
第三节	一审刑事判决书	(265)
第四节	一审民事判决书	(275)
第五节	诉状类文书	(282)
第九章	法规文书	(291)
第一节	章程	(291)
第二节	条例	(298)
第三节	规定	(303)
第四节	办法	(306)
第十章	广告文案	(313)
第一节	广告的种类、结构及语言	(313)
第二节	广告文案的写作方法	(323)
第十一章	新闻文体	(338)
第一节	消息	(338)
第二节	通讯	(351)

第三节	电视新闻	(361)
第四节	广播新闻	(369)
第五节	网络新闻	(371)
第六节	采访技巧	(377)
第十二章	演说辩论文体	(381)
第一节	概述	(381)
第二节	演说词	(389)
第三节	辩论文体	(401)
第十三章	礼仪、信函文体	(413)
第一节	祝辞、贺辞	(414)
第二节	祭悼文	(422)
第三节	请柬、邀请书、一般书信	(434)
第四节	求职信	(442)
第五节	商函	(449)
第六节	电子函件	(458)
第十四章	论述文体	(465)
第一节	社会评论	(465)
第二节	文艺评论	(472)
第三节	学术论文	(482)
后 记		(492)

第一章 实用写作概述

第一节 实用写作的特性

实用写作是指为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息而制作文章的一种写作活动。实用写作是相对于非实用写作,即文学写作而言的。实用写作就广义而言,概括了文学写作以外的其他写作活动。

实用文是指用书面语言符号(包括图表)制作的,如实反映生活,直接为实际工作、社会生活服务的各类文章的总称。

实用写作相对非实用写作而言,就广义来说,它概括了文学写作以外的各类文章的写作。或者说,不属于文学写作范围的其他写作,我们都把它归入实用写作,比如新闻写作、理论写作等。但这些文章的写作用“实用写作”来概括,也难以涵盖。

实用文写作有那些特点呢?

一、实用性

实用写作直接为实际工作和人们的日常生活服务,直接用于处理公务和私事中的具体问题,或传递某种信息,其社会功用在于实用。例如行政公文,用以传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的公共关系,使党和国家的各项方针、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出:“行政机关的公文……是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。”这里特别指出它是“一种重要工具”,强调了它的实用性。又如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的

各方共同履行某种经济行为。而计划、总结都是为完成某一具体工作而制作的。而文学作品则是审美文体,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是文学作品的根本特征。这是它与实用文的根本区别。

二、真实性

凡文章都讲究真实性,然而实用文的真实性与文学作品的真实性有所不同。文学写作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象。如鲁迅在谈到小说创作的人物塑造时所说的:“人物的模特儿也一样,没有专用一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色。”^① 鲁迅笔下的阿Q、祥林嫂都是虚构的人物,现实生活中不必实有其人,文学创作讲究的是艺术真实。而在实用写作中则不允许虚构与想象。实用写作要求事实的真实,即现实生活中真实存在的事实,包括时间、地点、人物、事件、数字、数据等等都必须有根有据、确凿可靠。例如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的,新闻所反映的内容也必须符合真实性的原则,它所报道的内容不允许半点虚假,必须绝对真实。学术论文、科研报告中所引证的事实、数字或数据都要求精确无误,真实可信。

三、模式性

实用写作讲究模式、规范。从实用目的出发,许多实用文有大体相同的规范。这种规范由有关行政机关制定,如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范。《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能更改。法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。有的实用文,长期以来,人们约定俗成,如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分组成,大家都习惯这样写,很难改变。

^① 见《鲁迅论文学与艺术》下册,人民文学出版社1980年版,第517-518页。

消息的写作一般多采用“倒金字塔结构”。

四、时效性

实用文因直接为工作和生活服务,具有实用价值的特点,所以一般都受到时间的限制。这里的时效有两层意思,一是实用文的写作要讲究时效,如公文写作、新闻写作都要求迅速及时,而不能延误写作时间;二是指实用文本身的功用或者效力要受到时间的限制,比如合同只在有效时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。不同类型的实用文对时效的要求不完全一样,有的实用文,如消息要求迅速及时报道现实生活中新近发生的有意义的事,有些文体则要求不那么很严格。

第二节 实用写作的功用

实用写作的功用可以概括为以下几点:

一、联系沟通作用

社会生活中存在多种多样的公共关系,人类社会就是人际关系的联络网,如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等等,其间都需要运用各种方式进行交往与联系,而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。例如社会生活中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系,制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项,或向有关团体、组织、个人发出邀请,或传递信息、情况等等都需要运用实用文。实用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式,即专门联系与公众传播。前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围,具有一种固定的联系功用。后者如公告、通告、广告、启事、消息报道等具有一种公众传播作用,目的在于让广大人民群众知晓、了解。

二、宣传教育作用

实用文的宣传教育作用主要体现在以下几方面:

第一,宣传党和国家的方针政策。国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布,以便让社会团体、人民群众知晓。如党的十五大文件,《九届全国人大五次会议》的文件,国家颁布的《教育法》、《建筑法》、《野生动物保护法》、《医疗事故处理条例》等等,它不仅传达有关的政策、法律,而且还指导人们应当如何做,如何执行,其宣传教育作用是非常明显的。

第二,传播科技文化知识。知识是人类进步的阶梯,正是由于知识的积累和传播,人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化,而实用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体,科技报告、学术论文和各类专著都是对文化知识的传播。

三、领导指导作用

党和国家行政机构颁布的命令、决定和各级权力机关发布的法律、规定、规则、办法等等都是党和国家方针政策的具体体现,对下级机关、对各项事业都具有领导作用。这类实用文具有权威性、法律性强的特点,一经签发并发布后,下级部门必须遵照执行,这类实用文的领导作用是很明显的。例如,江泽民主席发布的《中国人民解放军驻香港部队进驻香港特别行政区的命令》(1997年6月30日),本身就是对领导人意图的传达,是一种法令。另有一类实用文如通知、办法、指示、批复等主要起一种指导作用,如九届全国人大五次会议通过的《澳门特别行政区选举第十届全国人大代表的办法》(2002年3月15日九届全国人大五次会议通过),对澳门特别行政区如何选举十届人大代表有重要指导意义。

四、凭据作用

有一类实用文具有凭据作用,它表现在,其一,作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭据,如行政公文;而法规类文体,就

是行政执法人员执法的依据;契约类文体,如合同、协议是双方确认、履行权利与义务的凭据;科技报告、学术论文是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。其二,实用文在一定历史时期之后,文章本身虽已失去效力,但它作为档案材料保存下来,却具有重要的史料价值,是研究、考据某个历史时期的政治、军事、经济、文化、教育的重要见证和凭证。例如,1949年4月21日毛泽东、朱德发布的《向全国进军的命令》,就是今日我们了解当年解放战争进展状况的重要历史见证。而香港回归时,有关领导人的命令、讲话及其消息报道等,都将作为历史资料保存下来而具有珍贵的史料价值。

第三节 作者的素养和能力

实用文写作是一种富有创造性的、复杂的脑力劳动,它要求作者必须具备相应的素养和能力。

一、思想理论素养

作者的思想、理论素养对实用文写作具有特殊的意义。作者思想、理论水平的高低对实用写作具有直接而决定性的影响。思想的核心部分是世界观和方法论,它影响和制约着人的信仰、观点、品德、节操等等,而理论水平则体现为对客观事物进行鉴别、分析的能力,对思想观念进行概括、抽象的能力。作者的思想、理论素养直接决定着实用文的立意,而立意是实用文的灵魂,是一篇文章的纲,所以,实用文主旨是否深刻、新颖,主要来自于作者的思想深度和理论水平。因此,作者的思想理论素养对实用文写作是至关重要的。

提高思想理论素养,必须加强学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论,这是一项基本建设。只有用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论武装头脑,才能加深对党和国家方针、政策的理解,深刻认识、分析各种社会现象和社会问题,这样才能以正确的思想和科学的方法指导实用文的写作。江泽民同志在十五大报告中指出:“着眼于马克思主义理论的运用,着眼于对实际问题的理论思考,着眼于新的实践

和新的发展。”这对如何提高思想理论素养有重要的指导意义。

二、专业知识结构

许多门类的实用文专业性强,常常与有关专业、有关业务有密切联系。所以,从事某个方面的实用文写作,必须懂得乃至精通那个方面的专业知识。专业知识是写好实用文的重要条件之一。例如经济类写作必须具备有关经济方面的知识,司法类写作必须具备有关法律方面的知识,而写科技报告,学术论文,更要求作者是那个领域的专家。签订合同,撰写广告词,也必须熟悉相关的业务。撰写有关股份制方面的文书,如果作者对股份制方面的专业知识缺乏研究,尽管有很高的写作水平,但要写好股份制方面的文书是非常困难的。

三、基本写作能力

实用文写作本质上是一种写作行为,它要求作者必须具备相当的写作能力。毛泽东同志早就指出:“一个革命干部必须能看,能写。”^① 美国社会预测学家约翰·奈司比特在其《大趋势》一书中指出,在由工业社会向信息社会过渡中,有五件最重要的事,其中第三件事是:“在这个文字密集社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”^② 这两段话都强调了写作能力的重要性。提高写作能力可从以下三方面入手:

第一,掌握写作理论知识。实用文的作者应当比较系统地学习写作基本理论和写作知识,懂得写作基本原理,掌握写作的方法和技巧,这样在写作中,就能少走弯路,减少盲目性,增强主动性,变被动为主动,比较自觉地运用写作理论来指导写作。

第二,坚持写作实践。鲁迅说:“文章应该怎样做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和练习,此外并无心得或方法的。”^③

① 《文化课本序》,载《论语文学习》,人民教育出版社 1961 年版,第 25 页。

② 《大趋势》,中国社会科学出版社 1984 年版,第 18 页。

③ 见《鲁迅论文学与艺术》下册,人民文学出版社 1980 年版,第 873 页。

叶圣陶也说：“要把写作的手腕训练到熟练，必须常常去写，规规矩矩去写。”^① 提高写作能力，掌握写作方法与技巧，一个很重要的途径，便是坚持写作实践、写作训练，只有多读、多写，持之以恒，写作能力才能得以提高。有人认为实用文写作似乎很容易，只是个格式问题，这种看法显然是不对的。写好实用文，必须要下苦功夫，训练出熟练的手腕。

此外，还要特别重视文章的修改，好文章都是改出来的，实用文也是如此，不能期望一次成功，如行政公文、法律法规类文体、契约类文体等都需要经过反复修改、字斟句酌才能定稿。

第三，提高现代化书写技术能力。随着现代科学技术的迅速发展，对实用文作者也提出了愈来愈高的要求。首先是电脑与人们的工作、生活的关系越来越密切，政府机关、企业、事业单位，乃至家庭，电脑可以说无处不在。20世纪电脑的出现，无疑是写作活动的一次空前革命。当今，电子计算机已进入第六代，它把写作行为推向了一个崭新阶段。为实现办公的现代化、自动化，实用文作者必须要能熟练地操作电脑，适应书写技术现代化的要求。适应时代提出的要求，用电脑书写、修改、处理、储存实用文，不但加快了书写速度，而且增强了其准确性，规范性，大大提高了工作效率。另外，作者还应当掌握多功能全自动复印机、缩微机、图文传真机的操作与使用技术。

第四节 实用文的构成要素

实用文由材料、主旨、结构、表达方法和语言等要素构成，下面分别加以讲述。

① 见《叶圣陶论创作》，上海文艺出版社1982年版，第125页。

一、材料

(一)材料的含义

凡为写作所搜集到的一系列事实和事理,都称为材料。材料是支撑实用文的基础,是形成主旨的依据。没有材料为基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或看法。所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。

写作之前,作者要尽可能广泛地占有材料,要有一种“竭泽而渔”的功夫,这种占有包括:一是材料的数量要多,搜集材料要越多越好,多多益善;二是材料的品类要全,这里的“全”指材料应当包括各种各样的材料,包括历史的、现实的,正面的、反面的,点上的、面上的等等。

(二)怎样选材

鲁迅说:选材要严,开掘要深。选材有哪些要求呢?

1. 紧扣主旨

选材的第一条标准,就是突出主旨,表现主旨。主旨确立以后,就成为选材的依据,用哪些材料,舍哪些材料,应以主旨为统帅。围绕主旨选择材料是选材的首要原则。

2. 要真实

实用文所选用的材料必须内容真实,符合实际。这种真实是一种事实的真实,包括事实、事例、数字、数据,引用的言论等都是现实生活中真实存在的。实用文写作不允许虚构、想象,不能“失真”,不能对材料任意夸大或缩小。这就要求作者必须具有科学、求实的学风,同时又要具备严肃、认真的态度。

3. 要典型

典型的材料是“以一当十”,有代表性而又能反映事物某些本质特征的材料。搜集到的材料并非都可以写进文章之中,要经过严格挑选,选择那些有代表性的、能说明事物特性的材料,这些材料虽然是个别的、特殊的,却能反映事物的共性,揭示某些本质的东西。

4. 要新颖

选材新颖是指要注意选择那些新近发生的,有时代特点的材料,这类材料给人以新鲜感,使人耳目一新。要避免使用陈旧的、时过境迁而又缺乏说服力的材料。

二、主旨

主旨,在实用文中是指所表达的中心观点和基本思想,是作者对客观事物和材料的总的看法和评价。写实用文,总有一定的目的和意图,这个目的和意图体现在文中,就是主旨。主旨是一篇文章的核心和灵魂所在,一篇文章的价值如何,它的成败,首先就体现在主旨上。主旨确立以后,便对材料、结构和语言起统帅作用,也就是说,文章的其他构成要素都要服从于表现主旨的需要。

实用文的主旨,不是头脑中固有的,它来自于社会实践。写好实用文,必须深入到社会实践、深入到人民群众之中去,广泛搜集材料,认真进行调查研究,听取各方面的意见,以获得对一些社会问题和社会现象的深刻的认识 and 了解。主旨的获取除了作者直接的生活体验以外,还可以从反映他人社会实践的书籍、报刊、材料中得到间接的体验和经验,以对直接的生活经验进行补充。

在实用文写作中,常有单位领导人或负责人“授意”的“命题”写作,这种“授意”是否“主题先行”呢?首先,这种“意”,是有关领导人从他的社会实践,通过考察、思考而获得的;其次,作者在行文中,也会把自己的思考、看法融入写作之中,所以归根结底,它的主旨还是来源于社会实践。

提炼主旨有哪些要求呢?

(一)要正确

主旨正确是指实用文的观点要符合党和国家的方针、政策,符合客观实际,反映事物的内部联系和发展规律。正确的主旨,首先来自于作者先进的世界观和科学的方法论,同时要求作者具有实事求是的态度,这样才能正确认识客观事物,揭示事物的本质规律和发展方向,使文章的观点符合客观实际,经得起时间的考验,获得好的社会效果。

(二)要集中

实用文的主旨要求单一、集中,一般要求一文一事,一篇实用文只能突出一个中心,只能有一个核心。这样才能使主旨突出。主旨不能分散,不能多,所谓“意多乱文”,面面俱到,枝蔓繁复,主旨就不集中了。多主旨,实际上淹没了中心,主旨反而不突出了。所以实用文写作,常常采用“立片言而居要”或“卒章显其志”的方法,以使主旨更加鲜明、集中。

《朱元璋传》中曾记载这样一件事,洪武九年,刑部主事茹太素上书报告五件事,文件长达一万七千字,读到六千三百七十字,还不知要说什么,朱元璋发火了,命人把茹太素痛打了一顿。毛泽东同志早就提出,要反对那些“空话连篇、言之无物”的八股文章。

(三)要鲜明

实用文赞成什么,反对什么;提倡什么,批评什么;肯定什么,否定什么,要旗帜鲜明,一目了然,而不能含糊其词。所以,在实用文中常常用肯定的判断句将主旨简明、扼要地揭示出来。而文学作品却不然,文学作品的主题如恩格斯在《致敏·考茨基》一文中所说的:“倾向性愈隐蔽愈好”,“倾向性应当从场面和情节中自然而然地流露出来,而不应当特别把它指出来。”

例如,邓小平在《科学技术是第一生产力》一文的开篇就指出:“马克思说过,科学技术是生产力,事实证明这话很对。依我看,科学技术是第一生产力。我们的根本问题就是要坚持社会主义的信念和原则,发展生产力,改善人民生活,为此必须开放。”^①这段话的主旨非常鲜明,文中开宗明义地提出,科学技术是第一生产力,而且强调指出,发展生产力,改善人民生活,就是坚持社会主义的原则和信念。

三、结构

结构是指文章内部的组织和构造。组织和材料是实用文内容的构成要素,而结构、语言、表达方法则是形式的构成要素。如何根据

^① 《邓小平文选》第3卷,人民出版社1993年版,第274页。

主旨的需要,精心而合理有序地安排材料,这就需要谋划结构。刘勰早在《文心雕龙·附会篇》中就指出“总文理,统首尾,定与夺,弥纶一篇。”讲的就是谋划文章的结构。安排实用文的结构,第一要反映客观事物的内部规律,第二要服从表现主旨的需要,第三要考虑文体的特点。

结构的要素主要有:

(一)设计开头结尾

实用文的开头要开宗明义,结尾收束有力。

实用文的开头应当开门见山,不拐弯抹角,不拖泥带水。开头的主要方式有:

1. 概述式

开头反映基本情况,基本问题,交代有关背景、缘由,例如有些行政公文、调查报告就用这种方式开头。

2. 结论式

把结论,把主要问题放在文章的前面,然后再展开论述,如报告、总结常用这种方式开头。

3. 目的式

说明写作本文的缘由与目的,行政公文如通知、通告,法规类文体如章程、规定以及契约一类的文体,常常用这种方式开头。

4. 引叙式

引用上级有关指示或精神,或引叙下级来文反映的情况、问题作为开头,如报告、批复、通知、办法、细则等常用这种方式开头。

5. 提问式

有的实用文,如调查报告等文体用提问或设问等方式开头,以引起下文。

实用文的结尾应当“言止而意尽”,干净有力。

常用的结尾方式有:

1. 总结式

结尾对全文进行归纳,点明主旨。

2. 请求式