



广东省高等教育自学考试指定教材

写作基础与应用

XIE ZUO JI CHU YU YING YONG

广东省自学考试委员会组编
黄新荣 编著



广东高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

写作基础与应用/黄新荣编著. —2 版. —广州: 广东高等教育出版社, 2000.9 (2002.9 重印)

ISBN 7-5361-2529-1

I. 写… II. 黄… III. 汉语-写作-基本知识 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核定 (2000) 第 37602 号

广东高等教育出版社出版发行

社址: 广州市天河区林和西横路 邮编: 510076

东莞粤高印刷厂印刷

850 毫米×1168 毫米 1/32 13.625 印张 337 千字

2002 年 9 月第 2 版 2002 年 9 月第 3 次印刷

印数: 10 000~15 000 册

定价: 21.00 元

组 编 前 言

《中华人民共和国高等教育法》明确规定：“国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。”“公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。”

由于高等、中专教育自学考试制度非常便利于在职和非在职人士通过自学提高自身科学文化素质、考取国家学历文凭，因此受到社会各界、港澳人士、台湾同胞和海外侨胞的热烈欢迎。广东省自1984年下半年开考自学考试以来，已有170多万人报名参加自学考试。

为了更好地贯彻、落实《中华人民共和国高等教育法》，进一步倡导自学、鼓励自学、帮助自学、推动自学，使我省的自学考试事业“更上一层楼”，我们组织了各学科的专家、教授编写了具有广东特色又便于考生自学的自学考试教材和辅导书，以便考生更好地系统掌握学科知识，理论联系实际，提高运用知识解决实际问题的能力，早日成为国家的有用之才。

广东省自学考试委员会
2000年7月

再版前言

本书出版后，受到了广大学员的欢迎。此次再版，除继续保持原来的风格和特色外，对原来不够严谨的内容适当给予了修改和补充，对原来前后次序不够科学的章节作了适当的调整，部分例文也进行了改换，目的是既有利于教学，又具有独特的风格，增加可读性。

在教学中，有些学员提出，他们毕业前要写作毕业论文，能否增加此方面的内容。为满足学员们的要求，借再版之机，增加了“学术类”一章，对科研方面的文体给予介绍，希冀对学员的论文写作有帮助。

本教材在使用过程中，一些朋友和同仁对书中的一些缺漏和错误之处给予了指点和纠正，并提出了很多宝贵意见和建议，特别是这次再版，责任编辑付出了很多心血，谨此一并致谢。

黄新荣
2002年8月

前 言

《写作基础与应用》是受广东省自学考试委员会的委托，结合本人多年普通高校和成人教育教学的经验，特别针对自学考试学生的实际编著而成。

这本教材的体系分为两大部分。第一部分为写作基础部分，共有7章。主要从写作基础理论入手，对写作的性质与作用，立意与选材，思路与结构，叙述、描写、说明、抒情、议论等表现手法，提纲与修改、写作的语体等方面进行了介绍，目的是针对成人教育学生，使他们系统地掌握基础理论知识。第二部分为实际应用部分，介绍了常用文体9大类。

本书在编写中，由于考虑到学生主要以自学为主，故在编排体例上注意突出了以下几点：

在内容的安排上，从提高学生的综合素质出发，有感于近年来一味突出应用写作，而忽视文学写作的偏向，增加了一点文学写作的内容，并对文学写作和应用写作的异同之处作了比较。希望通过这一部分的学习，能够培养学生对文学写作的兴趣与爱好，在既方便工作的同时也受到人文精神的陶冶。

在方法的介绍上，考虑到学生中相当一部分没有系统地学过写作知识，有些学生虽然学过，但也因长期不用而荒疏了，所以对写作的基本知识进行了介绍。

在例文的选择上，尽量选择一些既在写作教学上有鲜明特点，又积极健康、富有时代精神的文章。考虑到学生查找例文有困难，所以对一些重要的例文，虽然长一点，也尽量收入。

在全书编排上，改变了写作教材编著中普遍运用的先理论后例文的做法，采取先例文后理论的形式，由感性到理性，比较符合认识事物的习惯和规律。

在编写上，考虑到学生自学的需要，语言力求简明通俗，阐释尽量明白浅显，能够使学生在自学中容易理解、容易领会。

在本书编著中，曾参考、采用了有关教材、书籍的材料与例文，在书后列出参考书目，谨此致谢。如有遗漏，还请见谅。

由于本人水平有限，错谬之处，欢迎批评指正。

黄新荣

2000年7月

目 录

前 言	(1)
第一章 绪 论	(1)
第一节 写作的性质与功能	(1)
一、写作的性质	(1)
二、写作的功能	(4)
三、写作的特点	(6)
第二节 写作的内容和体例	(9)
一、内 容	(9)
二、体 例	(9)
第三节 写作的学习	(10)
一、正确思维	(10)
二、实践经验	(11)
三、理论学习	(11)
四、读写训练	(11)
第二章 立意与选材	(13)
第一节 立 意	(13)
一、立意与主题	(13)
二、主题的相关概念	(14)
三、主题的产生	(15)
四、主题的要求	(16)
第二节 选 材	(19)

一、材料的性质与作用	(20)
二、材料的获取与选择	(20)
第三章 思路与结构	(28)
第一节 思路	(28)
一、思路的性质	(28)
二、疏通思路的原则	(29)
三、梳理思路的形式	(31)
第二节 结构	(32)
一、结构的作用与性质	(32)
二、结构的内容	(33)
三、结构的要求	(37)
四、实现结构要求的方法	(38)
第四章 叙述、描写和说明	(41)
第一节 叙述	(41)
一、叙述的性质与作用	(41)
二、叙述的方法	(41)
三、叙述的人称	(43)
四、叙述的要求	(44)
第二节 描写	(45)
一、描写的性质与作用	(45)
二、描写的对象	(45)
三、描写的方法	(49)
四、描写的角度	(50)
五、描写的要求	(50)
第三节 说明	(51)
一、说明的性质与作用	(51)

二、说明的特点	(52)
三、说明的方法	(52)
第五章 抒情与议论	(55)
第一节 抒 情	(55)
一、抒情的性质与作用	(55)
二、抒情的方式	(55)
三、抒情的要求	(57)
第二节 议 论	(57)
一、议论的性质与作用	(57)
二、议论的构成成分	(58)
三、议论的方法	(59)
四、议论的要求	(60)
第六章 提纲与修改	(62)
第一节 提 纲	(62)
一、提纲学习例文	(62)
二、提纲的性质与作用	(65)
三、提纲的编写方法	(65)
四、提纲的基本图式与修改	(66)
第二节 修 改	(68)
一、修改学习例文	(68)
二、修改的性质与作用	(74)
三、修改的内容与形式	(76)
第三节 文 面	(77)
一、文面的性质	(77)
二、文面的要求	(77)

第七章 语体特征	(79)
第一节 文学写作与实用写作的异同	(79)
一、二者之异	(79)
二、二者之同	(80)
三、二者之联系	(81)
第二节 实用语体的特征	(82)
一、语言与语体	(82)
二、实用语体的性质与类别	(84)
三、实用语体的特点	(84)
第三节 实用语体的要求	(86)
一、字词精当	(86)
二、标点准确	(90)
三、句式严谨	(90)
四、章法密实	(91)
第八章 文学类	(93)
第一节 诗 歌	(93)
一、诗歌学习例文	(93)
二、诗歌的性质与分类	(101)
三、诗歌的写作要求	(103)
第二节 散 文	(105)
一、散文学习例文	(105)
二、散文的性质与分类	(108)
三、散文的写作要求	(108)
第三节 杂 文	(110)
一、杂文学习例文	(110)
二、杂文的性质与特点	(113)
三、杂文的写作要求	(114)

第九章 新闻类	(116)
第一节 新闻	(116)
一、新闻学习例文	(116)
二、新闻的性质与特点	(119)
三、新闻的分类	(120)
四、新闻的写作要求	(121)
第二节 简报	(123)
一、简报学习例文	(123)
二、简报的性质与作用	(126)
三、简报的分类	(127)
四、简报的格式	(128)
五、简报的编写要求	(129)
 第十章 公文类	(131)
第一节 公文学习例文	(131)
第二节 公文概述	(160)
一、公文的性质与特点	(160)
二、公文的作用	(161)
三、公文的种类	(162)
四、公文的格式	(163)
第三节 公文的行文规则和惯用语	(170)
一、行文规则	(170)
二、惯用语	(171)
第四节 常用公文的写作	(173)
一、通告、通知、通报	(173)
二、报告、请示	(176)
三、函	(176)

第十一章 调研类	(178)
第一节 计划	(178)
一、计划学习例文	(178)
二、计划的性质与特点	(179)
三、计划的种类	(180)
四、计划的写作要求	(181)
第二节 总结	(182)
一、总结学习例文	(182)
二、总结的性质与特点	(186)
三、总结的种类	(187)
四、总结的写作要求	(188)
第三节 调查报告	(189)
一、调查报告学习例文	(189)
二、调查报告的性质	(217)
三、调查报告的作用	(217)
四、调查报告的特点	(218)
五、调查报告与其他文体的异同	(219)
六、调查报告的种类	(220)
七、调查报告的写作要求	(220)
第四节 调研类的文章结构	(223)
一、标题	(223)
二、前言	(224)
三、主体	(225)
四、结尾	(225)
第十二章 演讲类	(226)
第一节 讲话稿	(226)

一、讲话稿学习例文	(226)
二、讲话稿的性质和作用	(229)
第二节 演讲稿	(230)
一、演讲稿学习例文	(230)
二、演讲稿的性质与特点	(237)
第三节 致 词	(240)
一、致词学习例文	(240)
二、致词的性质与作用	(243)
第四节 演讲类文章的写作	(243)
一、演讲类的文章结构	(243)
二、演讲类文章的写作要求	(253)
 第十三章 制度类	(257)
第一节 章 程	(257)
一、章程学习例文	(257)
二、章程的性质与作用	(269)
第二节 法 规	(270)
一、法规学习例文	(270)
二、条例、规定、办法的性质、特点比较	(277)
第三节 规 则	(278)
一、规则学习例文	(278)
二、规则、守则、公约的性质、特点比较	(281)
第四节 制度类文章的写作	(282)
一、制度类文章的特点	(282)
二、制度类文章的结构	(282)
三、制度类文章的写作要求	(284)

第十四章 契约类	(285)
第一节 合同	(285)
一、合同学习例文	(285)
二、合同的性质和作用	(291)
三、合同的内容	(294)
第二节 协议书	(296)
一、协议书学习例文	(296)
二、协议书的性质	(299)
三、协议书与合同的区别	(299)
第三节 条据	(300)
一、条据学习例文	(300)
二、条据的性质与作用	(301)
第四节 契约类文章的写作	(302)
一、契约类文章的写作要求	(302)
二、契约类文章的结构	(303)
 第十五章 事务类	 (305)
第一节 申请书	(305)
一、申请书学习例文	(305)
二、申请书的性质与作用	(308)
第二节 自荐书	(308)
一、自荐书学习例文	(308)
二、自荐书的性质与作用	(311)
第三节 聘书与请柬	(311)
一、聘书与请柬学习例文	(311)
二、聘书与请柬的性质与作用	(313)
第四节 事务类文章的写作	(314)
一、事务类文章的结构	(314)

二、事务类文章的写作要求	(315)
第十六章 宣传类	(316)
第一节 启事与海报	(316)
一、启事、海报学习例文	(316)
二、启事、海报的性质与作用	(318)
第二节 广告文	(319)
一、广告文学习例文	(319)
二、广告文的性质与作用	(322)
三、广告文的特点	(326)
四、广告语言的要求	(328)
第三节 说明书	(329)
一、说明书学习例文	(329)
二、说明书的性质与作用	(331)
第四节 宣传类文章的写作	(331)
一、宣传类文章的特点	(331)
二、宣传类文章的结构	(332)
三、宣传类文章的写作要求	(334)
第十七章 学术类	(336)
第一节 笔记	(336)
一、笔记学习例文	(336)
二、笔记的性质与作用	(355)
三、笔记的结构	(355)
二、笔记的写作要求	(356)
第二节 论文	(357)
一、论文学习例文	(357)
二、论文的性质与作用	(363)

三、论文选题的要求	(364)
四、论文的结构	(367)
第三节 文 摘	(368)
一、文摘学习例文	(368)
二、文摘的性质与作用	(369)
三、文摘的结构	(370)
 参考书目	(371)
《写作基础与应用》自学考试大纲	(374)

第一章 绪 论

第一节 写作的性质与功能

一、写作的性质

1. 写作是抒发感情的渠道

情感是人对现实世界的反映而产生的心理体验。人在现实生活中，外界事物时时刻刻影响着人，制约着人。人的需要的满足与否，人的要求达到与否，都刺激着人产生各种各样的态度，与此同时，人们会产生特殊的内心感受，就是情感。写作也就是把这种特殊的感受传达出来，与人们交流。同时，在作者进行思维，产生对事物的看法、理解、观点的时候，自己绝不可能是无动于衷，没有任何感情变化的。他们往往情绪激动，感情起伏，难以抑制。这种感情变化，必然也要在写作过程中得到表现。汤显祖创作《牡丹亭》时，“运思独苦，一日，忽然失踪，遍索之，乃卧庭中薪上，掩袂痛哭。惊问之，则因填词至‘赏春香还是你旧罗裙’句，不觉伤心”。梁斌在谈到《红旗谱》的创作过程时说：“当我写这本书时，为了悼念我的朋友及战友们，曾经无数次地掉下眼泪，是流着泪写完这本书的。”写作抒发的感情，有两个方面的内容：一是宣泄在生活中形成的情感，一是传达写作过程中产生的情感。在写作过程中，这两种感情是相互纠结在一起，很难分开的。