

新编

现代 应用写作教程

主编 杜福磊
副主编 王凤敏 闵建

出版社

新编现代应用写作教程

文心出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编现代应用写作教程/杜福磊著. - 郑州:文心出版社,2006.9

ISBN 7-80683-424-9

I. 新… II. 杜… 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(2006)第 102083 号

出版社:文心出版社

(地址:郑州市经五路 66 号 邮政编码:450002)

发行单位:河南省新华书店

承印单位:河南省罗山县科技印刷有限公司

开本:890 毫米 × 1240 毫米 1/32

印张:11.25

字数:357 千字

印数:1-3000 册

版次:2006 年 9 月第 1 版 印次:2006 年 9 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80683-424-9/G·1351 定价:28.00 元

前 言

“现代应用写作”是生活在现代社会里的所有成员从事日常工作和社会交往时普遍运用的应用性文章的写作活动。它具有“应”对生活、“用”于实务工作的明确写作目的,历来被人们所重视。随着现代社会的发展和世界经济一体化、信息网络化、办公自动化的形成,现代应用写作已成为大众化、社会化、国际化的行为。应用写作能力,成为人们处理公务和私务时刻都离不开的一种技能。学习应用写作,已成为时代和社会发展对人才培养的需要、个人参与社会竞争和求职谋业的需要、实现办公现代化自动化的需要。因此,开设现代应用写作课,培养学生应用写作能力是非常重要的。为了使写作教学达到最佳效果,我们在总结多年教学经验的基础上,编写了这部《新编现代应用写作教程》。

本教程的编写力求写作理论紧密联系写作实践,科学设计现代应用写作的基础理论和各类应用文体的写作训练体系,既重视大学生写作基本理论知识的掌握,又注重培养大学生的具体应用文章写作能力,使写作文化素质教育与写作能力培养紧密结合。全书及时反映该课程多年来的教研新成果,汇集各类应用文章新颖、典型的范文实例,理论体系建构力求科学合理,全书内容做到创新性、科学性、实用性、可操作性的有机结合。

这部《新编现代应用写作教程》共由五编十六章构成:第一编 现代应用写作基础理论知识,由四章构成:第一章 现代应用写作概论;第二章 现代应用写作作者应具备的素养和能力;第三章 现代应用写作的行文过程;第四章 现代应用写作的表述方法及语言特征。第二编 行政公文写作与训练,由四章构成:第五章 行政公文概述;第六章 下行文的写作;第七章 上行文的写作;第八章 平行文的写作。第三编 工作事务文书写作与训练(即第九章)。第四编 专业专用文体写作与训练,由四章构成:第十章 新闻文体的写作;第十一章 经济文体的写作;第十二章 公关文体的写作;第十三章 科研文体的写作。第五编 (附篇:写作人文素质教育篇)文学文体的写作与鉴赏,由三章构成:第十四章 诗歌的写作与鉴赏;第十五章 散文的写作与鉴赏;第十六章 小说的写作与鉴赏。此编三章属写作人文素质教育篇,故为“附篇”,贯彻一种现

代写作人文素质教育的先进教学理念,力求提高学生的文学审美鉴赏能力。

全书每章前设有“教学提示”,即提示本章讲授的主要内容、知识要点和学习目的与能力要求。每章后精心设计了“思考与训练”题目,即从培养学生的写作能力出发,通过“思考与训练”,达到理论联系实际,迅速将写作知识转化为写作能力,切实提高写作技能的目的。每章后还设计了“课后阅读与研讨”题目,这为教师实现“优教”与学生实现“优学”提供平台,以期达到扩大学生阅读知识面和学术视野,培养学生科研能力的目的。全书的编写体例力图建构起“审美型阅读——研讨式学习——创造性写作”的教学新模式,建立起“教学——教研”相结合的互动机制。

本教程可作为高等教育本科、高职高专等层次的教学用书,也可以作为从事文秘写作专业人员和公务员的学习参考书。

本教材由杜福磊(教授,享受政府津贴的河南省优秀专家)任主编、拟定大纲和终审定稿;由王凤敏(副教授)、闵建国(教授)、朱江天任副主编,协助主编做了商定大纲、修改定稿和校对工作。本教材由多所院校的正副教授、讲师共八人共同撰写,全书撰写分工如下(按章节顺序排列):

杜福磊:第一、二、十三章。

翁玉玲:第三、四章。

王凤敏:第五、六、七章。

朱江天:第八、十章。

秦剑英:第九章。

沈河清:第十一、十二章。

闵建国:第十四章。

高乃毅:第十五、十六章。

本教程在编写过程中参考了兄弟院校的一些教材,在此表示谢意!

由于水平所限和时间仓促,书中疏误和不当之处在所难免,敬请专家、同行和广大读者提出宝贵批评意见,以便今后修改订正。

编著者

2006年7月16日

主 编 杜福磊

副主编 王风敏 闵建国 朱江天

编著者 (以姓氏笔画为序)

王风敏 朱江天 杜福磊 沈河清

闵建国 高乃毅 翁玉玲 秦剑英

目 录

第一编 现代应用写作基础理论知识

前 言	(1)
第一章 现代应用写作概论	(1)
[教学提示]	(1)
第一节 现代应用写作概述	(1)
第二节 我国应用写作的产生与发展	(8)
第三节 学习现代应用写作的意义	(13)
第四节 学习现代应用写作的方法和要求	(15)
第五节 应用写作的发展新趋势	(17)
[思考与训练]	(19)
[课后阅读与研讨]	(19)
第二章 现代应用写作作者应具备的素养和能力	(21)
[教学提示]	(21)
第一节 作者应具备的素养	(21)
第二节 作者应具备的能力	(23)
[思考与训练]	(27)
[课后阅读与研讨]	(27)
第三章 现代应用写作的行文过程	(28)
[教学提示]	(28)
第一节 现代应用写作的取材	(28)
第二节 现代应用写作的炼意	(31)
第三节 现代应用写作的谋篇	(36)
第四节 现代应用写作的行文	(42)
第五节 现代应用写作的修改定稿	(48)
[思考与训练]	(51)
[课后阅读与研讨]	(53)

第四章 现代应用写作的表述方法及语言特征	(54)
[教学提示]	(54)
第一节 现代应用写作的叙述	(54)
第二节 现代应用写作的议论	(55)
第三节 现代应用写作的说明	(58)
第四节 现代应用写作的语体风格	(60)
第五节 现代应用写作的修辞手法	(63)
[思考与训练]	(67)
[课后阅读与研讨]	(68)

第二编 行政公文写作与训练

第五章 行政公文概述	(70)
[教学提示]	(70)
第一节 行政公文的概念与类别	(70)
第二节 行政公文的格式	(72)
第三节 行政公文的行文规则及办理程序	(79)
[思考与训练]	(82)
[课后阅读与研讨]	(82)
第六章 下行文的写作	(83)
[教学提示]	(83)
第一节 命令(令)	(83)
第二节 决定	(86)
第三节 公告	(90)
第四节 通告	(92)
第五节 通知	(94)
第六节 通报	(99)
第七节 意见	(104)
第八节 批复	(106)
[思考与训练]	(108)
[课后阅读与研讨]	(111)
第七章 上行文的写作	(113)
[教学提示]	(113)

第一节 议案	(113)
第二节 报告	(116)
第三节 请示	(120)
[思考与训练]	(123)
[课后阅读与研讨]	(125)
第八章 平行文的写作	(126)
[教学提示]	(126)
第一节 函	(126)
第二节 会议纪要	(130)
[思考与训练]	(138)
[课后阅读与研讨]	(140)

第三编 工作事务文书写作与训练

第九章 工作事务文书的写作	(141)
[教学提示]	(141)
第一节 工作事务文书概述	(141)
第二节 工作计划	(142)
第三节 总结	(148)
第四节 讲话稿	(154)
第五节 调查报告	(161)
第六节 述职报告	(168)
第七节 典型材料	(174)
[思考与训练]	(179)
[课后阅读与研讨]	(179)

第四编 专业专用文体写作与训练

第十章 新闻文体的写作	(181)
[教学提示]	(181)
第一节 消息	(181)
第二节 通讯	(191)
第三节 特写	(201)
第四节 报告文学	(207)

[思考与训练].....	(211)
[课后阅读与研讨].....	(212)
第十一章 经济文体的写作	(213)
[教学提示].....	(213)
第一节 经济应用文概述.....	(213)
第二节 经济活动分析报告.....	(215)
第三节 审计报告.....	(221)
第四节 合同.....	(228)
[思考与训练].....	(235)
[课后阅读与研讨].....	(236)
第十二章 公关文体的写作	(237)
[教学提示].....	(237)
第一节 祝词.....	(237)
第二节 招聘启事、聘书.....	(242)
第三节 求职自荐信.....	(245)
第四节 感谢信.....	(248)
第五节 慰问信.....	(251)
[思考与训练].....	(254)
[课后阅读与研讨].....	(254)
第十三章 科研文体的写作	(256)
[教学提示].....	(256)
第一节 科研文体概述.....	(256)
第二节 学术论文.....	(257)
第三节 毕业论文.....	(273)
[思考与训练].....	(286)
[课后阅读与研讨].....	(287)

第五编 (附篇:写作人文素质教育篇)文学文体的写作与鉴赏

第十四章 诗歌的写作与鉴赏	(288)
[教学提示].....	(288)
第一节 诗歌的概念与艺术特征.....	(288)
第二节 诗歌的写作要点.....	(294)

第三节 诗歌的审美鉴赏·····	(302)
[思考与训练]·····	(308)
[课后阅读与研讨]·····	(309)
第十五章 散文的写作与鉴赏·····	(310)
[教学提示]·····	(310)
第一节 散文的概念与艺术特征·····	(310)
第二节 散文的写作要点·····	(316)
第三节 散文的审美鉴赏·····	(320)
[思考与训练]·····	(324)
[课后阅读与研讨]·····	(324)
第十六章 小说的写作与鉴赏·····	(325)
[教学提示]·····	(325)
第一节 小说的概念与艺术特征·····	(325)
第二节 小说的写作要点·····	(329)
第三节 小说的审美鉴赏·····	(334)
[思考与训练]·····	(339)
[课后阅读与研讨]·····	(340)
附录 国家行政机关公文处理办法·····	(341)

第一编 现代应用写作基础理论知识

第一章 现代应用写作概论

[教学提示]本章通过对现代应用写作和应用文与现代应用写作学的概念、现代应用写作的主要特征、社会功能作用、我国应用写作的产生与发展状况、学习现代应用写作的意义与方法及要求、现代应用写作的发展新趋势等的讲授,使学生对现代应用写作这门学科所涉猎的内容、研究对象与任务、历史演进状况、发展趋势有一个较全面的了解,同时增强对学好这门课程重要性的认识,并能掌握正确的学习方法,提高学习的积极性与自觉性,达到有效提高写作能力的教学目的。

第一节 现代应用写作概述

一、现代应用写作与应用文的概念

“现代应用写作”是指人们在现实日常工作和社会交往中普遍使用的一种应用性文章的写作,也即现代应用文的写作。

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务与私人事务所使用的具有实用价值和一定通用格式的文章。它包括公务工作应用文和私人事务应用文两类,或称为

公务文书和私务文书。

需要指出的是：“五四”前后，国内有些学者把现代文章分为美文（以交流感情信息为主的文学文体）和实用文（以交流实用信息为主的实用文体）两大类，这种分法自有道理。但到了20世纪80年代以后，有些应用写作的论著和教材，把所有非文学写作的文章都划归于应用文写作，这就不妥当了。应用文主要是指那些处理公、私事务的文书，是直接作用于人们行为实践的文章。至于报告文学、传记文学、文学评论等文体，不能简单划归于应用文。近年来，大多数学者认为：应把一切非文学作品的文章都归为实用文（即分为“文学文体”与“实用文体”两大类），而在实用文下又包含应用文体、史传文体、纪实文学文体、科技文体等，这样把应用文看做是实用文下属的主要部类，才是比较合理和正确的。

现代应用写作有广义、狭义之分。从广义上说，凡是为解决一定的实际工作问题而进行的写作活动，都可以称之为现代应用写作，它相当于实用写作的概念，它包括了除文学文体之外的相当广泛的类别，据有的“实用文写作大全”所列已有六百余种之多。

从狭义上看，现代应用写作是专指在行政管理工作中，党政机关、人民团体、企事业单位经常使用的各类专业性的现代应用文的写作。它一般包括行政公文、工作事务文书、新闻文体、科研文体、财经文书、公关文书等儿大主要类别。本教程所讲的“现代应用写作”，采用的基本是这种狭义的概念。

现代应用写作概念中的“应用”二字，包括如下三层含义：

1. 它的写作内容是现代社会管理、社会生产与生活，以及日常实际工作中所需要解决的、客观存在的具体问题，具有直接的应用价值和现实作用。它不像文学作品那样只是在潜移默化中对读者产生情感感知的影响作用。它是直接对读者（受体）产生理性认知作用的。

2. 它有直接明确的写作目的，或传播信息、或交流经验、或指示工作、或告知事项，针对性强，行使着行政管理的社会功能，它不是像文学作品那样，为了审美愉悦和消遣，而是带有社会功用的目的。

3. 它的表现和表述方式不是采取文学的艺术性（如虚构、想象、夸张等）手法，而采用的是真实准确、实录直书式的方法。

现代应用写作的“应用”二字，是它区别于文学写作“文学性”的基本标志，也是它直接服务于“四化”建设和经济建设的根本特征。

二、现代应用写作学的概念

一般说,一门学科的命名都是由它的研究对象决定的。例如,研究思维的叫思维学,研究语言的叫语言学,研究生物的叫生物学。写作学,是以写作活动为研究对象,研究和揭示写作活动的本质、特点、过程和规律的一门学科。

现代应用写作学是现代写作学的一个分支学科,是以现代应用文写作作为研究对象,研究和揭示现代应用文章的写作原理、特点、方法和规律的一门学科。

首先弄清“应用文”、“现代应用写作”和“现代应用写作学”的涵义,我们就能抓住现代应用文写作的特性。在与其他文体写作的比较研究中,应用写作在作者、读者、写作过程、写作特点、思维方式、体式规范、语言规范,以及在社会生活中的功能和作用等方面,都有其自身的特点和“个性”,我们抓住这些特点(个性),进行全面、深入的考察和研究,便能正确地阐明现代应用写作的特点、方法和规律,建立起现代应用写作的基本理论体系和基本功训练体系,形成学科的基本原理,有效地指导现代应用写作的实践活动。

三、现代应用写作的主要特征

现代应用写作的个性特征主要有以下几个方面:

(一)写作价值与目的的实用性

应用文章就是为了“应”对生活,“用”于实务的。各类应用文的写作都是为了解决社会生活中存在的问题、适用于各行各业工作的实际需要而进行的,都是为了实用的目的,讲求实用价值。例如行政公文写作是为了推动、指导行政工作的正常进行;事务文书、财经文书等的写作,是为了解决一定的实际工作问题,力求收到实际效果。再如,写报告是为了向上级反映工作进程的具体情况和问题,以求上级了解或支持;写请示是为了请求上级指示、批准;写命令、指示是为了开展某项工作要求下级机关必须执行和办理;写调查报告是为了推广某种典型经验,或是为了揭露和反映某种令人警觉的社会问题等等,其写作目的都是十分明确、确定和务实的。

有些应用文体如条例、规定、合同、协议、起诉书、判决书、命令、批示

等,有时限的严格要求,即要求在什么时间内完成什么任务,必须条条要落实,件件有实效,直接见结果,写作目的的实用性特点十分突出。

应用文写作不像文学作品写作那样,其作品是在具体的阅读欣赏中对读者发生着影响作用,给人以审美愉悦,用来陶情冶性;应用文写作直接参与对社会工作的组织、管理和指导,并要求迅速收到写作实效,追求实用价值。

(二)写作内容的真实性

应用写作在内容上要求必须是真实可靠的,它所选用的材料必须真实无误,不允许有任何夸张,所交待的时间、地点、人物、事件和原因、结果,都必须真实,不允许虚构。这是它不同于文学写作的主要之点,文学写作反映生活所要求的真实是指“艺术的真实”和“理想的真实”,作者可以运用形象思维进行想象、联想、虚构,对生活素材可以进行再创造,“往往是嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色”^①。应用写作在内容上要求的是“生活的真实”和“现实的真实”,即看得见、摸得着、实有其人、实有其事、言必有据、准确无误。

(三)作者和读者的特定性

应用写作从作者来说,一般是特定的。例如,新闻报道一般由新闻单位的记者或特约通讯员来写;行政公文是由行政领导授权文秘人员(或办公厅、室人员)起草撰写;财经文书中的审计报告、经济合同、协议书等,都有特定的作者。

从读者来说,也具有特定性。例如,会议通知只要求应该参加会议的人员阅读和了解;合同、协议书一般供签订合同、协议的当事人双方阅读;行政公文,由于密级和行文对象的不同,对读者范围有严格的限制要求;再如法律文书、公文文书等,主要供有关的当事人阅读。

(四)写作格式的规范性

应用文在长期的写作过程中,形成了一些约定俗成的格式,有大致相同或相似的结构布局和写法,有大体统一的文面要求。每类文种都有一种格式要求,结构形式也比较固定。例如,行政公文的写作格式一般都由眉首、主体、版记三部分组成,而每个部分又各有其具体写作方法和格式要求,如主体部分又由标题、主送机关、附件名称、发文机关、成文日期、印

^①鲁迅:《高腔北调·我怎样做起小说来》卷四。

章等写作内容组成。再如,工作总结结构格式通常由“工作概况——做法和成绩——经验和体会——问题和教训——今后工作设想和努力方向”等几部分组成。书信的写作通常由“称谓、问候语、正文、祝语、尾签、日期”六部分组成。

应用文体写作格式规范、稳定的特点,也是它与文学写作的主要区别之点。具有艺术审美欣赏功能的文学作品,忌讳格式的程式化,讲究独创性,力图摆脱文体模式的束缚,力求标新立异,以变化新巧取胜,来适应不同读者的审美需要。而应用文体写作格式的规范性特点,则更便于文章的制作、通行和实用。

讲应用文体写作格式的规范性,并不是说应用文章必须是僵死不变的文体模式。其实,应用文的写作格式也在随着时代社会的不断发展而发生着相应的变化。我们在研究应用文体格式的同时,要不断促进应用文章写作格式的规范化。特别是在当今电脑写作日益普及,作者纷纷“换笔”的情况下,实现现代应用文体写作格式的标准化、规范化,具有重要的现实意义。

(五)写作语言的简明准确性

在语言的运用上,应用文体写作贵在简明准确。作者要根据处理工作事务和文种的要求,用简明准确的语言平实明快地表述,有什么说什么,言能尽意即可,不能“少一字”,也不能“多一字”,因为多了或少了都会有碍于写作目的平实、明晰的表达。

文学作品的语言,讲究形象性、生动性、趣味性、夸张性和含蓄性,并大量地运用比喻、夸张、拟人、象征等修辞手法,呈现出多姿多彩的特色。而应用文章的语言,讲究平实、准确、简明的特点,注重于明确地表情达意和快捷地交流传播,不能言过其实,也不可说没有充实的信息量的空话、套话,简明准确是其突出特点,它不尚含蓄,不事繁华。

写作价值与目的的实用性、内容的真实性、作者与读者的特定性、写作格式的规范性、语言表述的简明准确性等五个方面是现代应用写作的主要特征,代表其本质属性。

四、现代应用写作的社会功用

“社会功用”即社会功能作用。现代应用写作起到的社会功能作用主要有:

(一)行政管理功用

国家实施对各级地方党政机关、企事业单位、人民团体的行政领导与管理,往往是通过制定一定的公务文书和文件上传下达予以实现的。领导机关的职能体现在制定计划、组织、指挥、协调工作等方面。国家机器的正常运转,有赖于正确的领导和指挥。上级机关对下级机关的领导,正是通过行政公文形式进行的。如领导机关通过制发决定、指示、通知、批复等传达其决策、指示,布置工作任务,并提出完成任务应遵循的原则,把所属机关置于领导机关的统一目标管理之下。下级机关也要通过请示、报告等公文形式向领导机关请示工作或反映情况。这样上通下达,左右报送,使各级机关、各个部门的工作协调发展,成为一个为实现共同目标而统一行动的整体。应用写作具有这种实施行政指挥、领导和管理的功能作用。

(二)规范准绳功用

国家法规法令的颁布执行,国家方针政策的推行,各级政府和机关工作计划的实施等,都需要形成一定的文件,经有关权力机关批准,然后予以颁发。在公务应用文中,有相当一部分是用于公布法律、法规和方针政策的。这些文件一经正式颁发,便具有了法定效力,起到规范、强制、约束社会所有成员行为的准绳作用。

地方行政机关和企事业单位、人民团体也需要制定一些必要的规章制度,制定一些密切联系工作和生活实际的指导性文件,通过这些应用性的文章,实施对行政事务工作的组织、指挥和领导,同样对人们的行为起着规范和准绳的作用。

(三)宣传教育功用

应用写作用来处理工作事务,必须让人们知道做什么、为什么要做、怎样做,这就需要摆事实、讲道理,实际上是在进行宣传教育。行政公文的发布,是在传达党的路线、方针、政策和法规,而人们在学习理解和贯彻执行过程中,会受到深刻的教育。在市场经济条件下,应用文的宣传教育作用很直接,许多企事业单位和经贸组织充分运用应用写作这一宣传工具,宣传组织形象,传播组织信息,宣传自己的产品和商品,以扩大自己的影响,提高组织的知名度和美誉度,争取更好的社会效益和经济效益。如近年来的广告大战和公益广告的“炒热”便是证明。可以说,各种应用文的写作,都具有一定程度的宣传教育功能作用。