

顾问 顾明远 主编 张君达 刘以林

特级师资境界 教师人人必备

教学基本功

④ 常用文体写作技巧

北京燕山出版社

教学基本功^④

常用文体写作技巧

李五年 编著

北京燕山出版社

(京)新登字 209 号

图书在版编目(CIP)数据

教学基本功/张君达,刘以林主编. —北京:北京燕山出版社, 1997. 5

ISBN7-5402-0840-6

I. 教...

I. ①张...②刘...

II. 教学法 — 文集

IV. G232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 10722 号

北京燕山出版社出版发行

北京市东城区府学胡同 36 号 100007

新华书店经销

北京顺义康华印刷厂印刷

787 × 1092 毫米 32 开本 95 印张 1450 千字

1997 年 5 月第一版 1997 年 5 月第一次印刷

印数: 1 - 7000 全套定价: 100.00 元

《教学基本功》编委会

顾 问 顾明远 中国教育学会副会长、北师大教育管理学院院长、博士生导师

主 编 张君达 首都师大教育系主任、中国管理科学院智力开发研究所所长、教授

刘以林 北京组稿中心总编辑、编审

副主编 汪振中 陈春林 袁立新

李义文 陆文辉 何 丹

编 委 (按姓氏笔画为序)

王时忠 王金凤 王金华 王树志

方友根 孙家圉 李 倩 李义文

李玉年 李立群 刘以林 江 方

阮成武 那 琪 杨利名 何 丹

汪振中 宋克莉 宋春明 陆 娟

陆文辉 陈永生 陈春林 张君达

张智红 张耀君 孟 瑞 岳 霞

胡厚旺 洪 帆 费礼堂 袁立新

郭社彦 徐开庆 殷宏图 曹大啓

蒋保林 储召宏 颜于金 潘友根

序

《常用文体写作技巧》是介绍常用文体写作知识的通俗读物。可供师范学校和中小学教师继续教育教学参考。亦适合广大社会青年阅读，帮助他们掌握常用文体写作的基本知识，提高常用文体的写作能力。

常用文体的用途是广泛的。它对学校工作极为重要，已成为教学活动之必需。教学经验的总结，教育情况的调查、了解等，都离不开常用文体的写作。当前，加强学校管理尤为重要，它是提高教育管理水平的一个重要因素之一。如果广大教育管理工作缺乏常用文体写作的基本知识和能力，就不能制定行之有效的工作计划及种种规章制度等，从而不能满足学校管理工作的需要。

常用文体在广大人民群众的日常生括、工作、学习中的运用更为普遍。各种各类的规章制度、经济合同、工作计划、经验总结、商品说明书以及书信往来等等，都离不开常用文体写作。而这方面写作技巧的获得，主要是从课堂上学来的。如果广大教育工作者没有掌握常用文体的写作技巧，又怎能更好地“传道、授业、解惑”？所以广大教育工作者要认清常用文体的重要性，在教学中，应循序渐近地向学生传授常用文体的写作知识，不断提高他们的写

作能力。

随着社会的进步和教育事业的发展，常用文体的写作在社会工作、学校工作和教学中越来越受到重视，并且应用的范围也越来越广。

目 录

第一章 概述.....	(1)
第一节 常用文体的外延及特点.....	(1)
第二节 掌握常用文体写作技巧 的方法.....	(3)
第二章 工作计划的写作.....	(6)
第一节 工作计划的定义及作用.....	(6)
第二节 计划的种类.....	(7)
第三节 工作计划的写作原则.....	(9)
第四节 工作计划的格式、构成、 内容和要求	(11)
第五节 工作计划的制定步骤	(14)
第三章 工作总结的写作	(17)
第一节 工作总结的意义及作用	(17)
第二节 工作总结的种类、特点 和内容	(18)
第三节 工作总结的格式和构成	(20)
第四节 工作总结写作的基本要求	(22)
第四章 申请报告的写作	(28)
第一节 申请报告的名称和使用范围	(28)

第二节	申请报告的特点	(28)
第三节	申请报告的格式和写法	(29)
第四节	撰写申请报告的注意事项	(31)
第五章	调查报告的写作	(34)
第一节	调查报告的名称	(34)
第二节	调查报告的特点	(34)
第三节	调查报告的种类	(36)
第四节	调查报告的结构和写法	(37)
第五节	调查报告的写作要求	(40)
第六章	信函的写作	(49)
第一节	函	(49)
第二节	书信及一般书信	(53)
第三节	专用书信	(56)
第七章	其他常用文体	(67)
第一节	述职报告	(67)
第二节	会议记录	(70)
第三节	新闻	(74)
第四节	通讯	(80)
第五节	黑板报	(82)
第六节	手抄报	(85)
第七节	演讲词	(88)
第八节	读书笔记	(92)
第九节	日记	(96)
第八章	行款格式要求	(100)

第一节	标题和署名·····	(100)
第二节	分段与引文·····	(104)
第三节	序码、页码和附注·····	(106)
第九章	语病的纠正·····	(108)
第一节	词语错误·····	(108)
第二节	句子错误·····	(114)
第三节	段落错误·····	(119)
第十章	标点符号的运用·····	(120)
第一节	标点符号的种类·····	(120)
第二节	点号的用法·····	(121)
第三节	标号的用法·····	(128)
第四节	使用标点符号应注意的问题·····	(134)
参考书目	·····	(141)

第一章 概述

第一节 常用文体的外延及特点

文体，即文章的体裁和样式。常用文体，顾名思义，即常用文章的体裁和样式。

由于划分文体的标准和角度不同，同一文体的外延是不同的。常用文体正是如此，对其范围的确定，有人把它看作记叙文、应用文、说明文；也有人把它视为新闻、消息、报告文学、调查报告、总结、简报、评论、学术论文、杂文、诗歌、散文、小说、剧本等；也有人把它确定为以广义的应用为主。本书探究的常用文体倾向于第三种说法，以应用文为主体，指日常工作、学习、生活中经常使用的工作计划、工作总结、申请报告、调查报告、信函、通讯、消息、读书笔记、学术论文、讲稿、日记、黑板报、传单、新闻评论等数十种体裁。

每种常用文体都有自己鲜明的特点，在下面各章节里将作细致具体的阐述。与其他文体比较，常用文体其共同的特点，大致如下：

一、广泛的使用性

国家机关、社会团体、企事业单位在日常工作中，以及个人在日常的工作、学习、生活中，都广泛使用常用文体来处理事务，沟通单位与单位、单位与个人、个人与个人之间的信息等。它的使用频率极高，可以设想，我们的工作、学习、生活一旦离开常用文体，将会是怎样一种混乱的局面。

二、较强的实践性

常用文体的实践性，主要是指它的使用价值。它总是直接反映人们的政治活动、经济活动、科学文化教育活动的情况，直接影响着人们的思想和行动，从而产生社会效益和作用。如计划、报告和总结向人们提供行动的蓝图、工作的进程和经验；个人总结和读书札记等利于促进和深化学习；教研等学术论文为人们提供理论指导和科学依据；新闻通讯为人们传递各种信息；杂感、日记等有助于人们丰富生活情趣、提高思想文化修养等。总之，常用文体总是通过各种方式，在社会中发挥它非凡的作用。

三、格式的固定性

常用文体形式多样，每种体裁都有一定的惯用格式。所谓格式，包括书写、排印、行款式样、结构关系、习惯用语、称谓和签署等。这是在长期的使用过程中逐渐形成的。

在写作时，常用文体的格式不追求层次跌宕、姿态横生的效果。

四、语言的准确性

常用文体不同于文学作品，从形式到内容都讲求直接、实用。对语言的准确性的要求较为严格，须选用十分恰当的词语，以叙述、说明为主要表达手段，加上适当的议论。语言表达要求准确规范、简练自然、生动形象。

五、内容的真实性

常用文体不像文学作品那样欣赏性强，它与实践活动关系十分密切，往往具有指导性作用。故一般是凭事实、数据、典型事例说话，力求内容的真实。其真实性与艺术创作所追求的真实性不一样，万万不可用虚构、夸张的手法。

第二节 掌握常用文体 写作技巧的方法

常用文体的写作技巧包括诸多方面内容，如材料的选择、剪裁、分析，命题和立意的确定，布局和结构的安排，表达手段和方式的选用，行款格式的要求，等等。如何获得常用文体的写作技巧呢？一般不外乎有以下几种方法：

一、重视常用文体写作的基础理论知识的学习

写作是一种实践活动，是有规律可循的，不可轻视理论知识的指导作用。事实上，所有会写作的人，都是自觉地通过不同途径在写作的规律性等方面积累了较高的理论知识，逐渐掌握了写作技巧。因此，系统学习常用文体的写作理论知识是非常重要的。

二、认真学习例文

借鉴例文，有助于掌握常用文体的写作理论知识，提高写作能力。阅读例文是掌握写作规律、学习写作方法的有效途径。好的例文，在立意、选材、构思、语言、行文方式等方面都有可借鉴之处。常用文体大都有固定格式，通过对例文的学习，能逐渐掌握常用文体的写作方法。

三、多写多练

清人唐彪说：“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己之功夫，其益相去远也。”鲁迅也曾说：“文章应该怎样做，我说不出来。因为自己的作文，是由于多看多练习，此外并无心得或方法的。”掌握常用文体的写作技巧，学习写作的基本理论知识和借助例文固然重要，但写作实践也是不可缺少的。勤读与勤写都重要，但勤写更为重要，就像一个人学游泳，不下水练习，一辈子也不可能成为游泳健将一样。

只要多读多写，刻苦实践，持之以恒，常用文体的写作水平就会有很大的提高。此外，还必须提高自己的思想修养及政策水平，像工作总结、新闻、学术论文等常用文体，需要作者有求实精神，方能体现其实践性和实用性。同时，还必须切实掌握现代汉语的基础知识。

第二章 工作计划的写作

第一节 工作计划的定义及作用

对在一定时间里要做的某件事、要完成的某项任务，预先拟出具体的内容、步骤，提出具体的要求，制定相应的措施，用文字表达出来而形成的具体方案，就叫工作计划。工作计划是具体化和条理化的文字。根据计划的不同情况，有些计划也叫“意见”、“方案”、“规划”、“设想”、“要点”、“纲要”等。它的内容是即将要做的工作。

毛泽东同志在《论持久战》中说到：“凡事预则立，不预则废，没有事先的计划和准备，就不能获得战争的胜利。”战争如此，其他事也如此。无论任何单位，大到国家、地区、部门，小到班级、个人；无论什么事，大到政治、经济、军事、文化等各项工作，小到个人的学习或某项活动，事先都应当有明确的目的、安排和打算。有了切实可行的工作计划，可以使执行任务的人明确奋斗目标，增强自觉性，减少盲目性；可以更好地统一人们的思想和行动，团结一致，共同努力，共同前进，充分调动广大群众的工作积极性和创造性；也能合理地安排人力、物力，减少不必

要的浪费，提高工作效益；还可少走弯路，少受挫折，如有不切实际的措施可加以调整，以便工作顺利完成；也有利于领导者掌握工作进程，发现工作中存在的问题，检查和督促工作。

总之，制定好工作计划，事先有了措施、设想及具体的安排，相当于建筑师绘制好了蓝图，指挥员作了战斗部署，是建立机关企事业单位正常工作秩序、提高工作效率不可缺少的程序和手段。故任何单位、部门都必须根据国家对其的具体要求、分配的任务和自身的具体情况研究制定种种工作计划。

第二节 计划的种类

计划的种类可以从不同的角度来区分：

一、按性质划分

1. 生产计划

即工矿企业、农村队社等为进行生产而制定的工作计划。包括产品数量、产品质量、成本等数种计划。

2. 工作计划

即机关、团体等部门或单位为进行工作而制定的工作计划。

3. 学习计划

即本人或单位为进行学习而制定的计划。包括业务学

习、理论学习等数种计划。

4. 文体计划

即单位或个人为开展或进行文化娱乐和体育活动而制定的计划。

5. 教学科研计划

即学校和科研单位为进行教学和科研而制定的计划。

二、按内容划分

1. 综合性计划

即项目、内容比较多的计划。如社会发展计划、国民经济计划、机关单位的工作计划等。

2. 单一性计划

即项目、内容单一的计划。如生产计划、学习计划、科研计划等。

三、按范围划分

1. 个人计划

如个人工作计划、个人学习计划等。

2. 部门计划

如国家、地区、系统、单位的计划，涉及政治思想、生产业务、生活福利等工作内容。