



普通高等教育“十五”国家级规划教材

现代实用写作 训练教程

主编 董小玉

 高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

现代实用写作训练教程

主 编 董小玉

参编者 (按姓氏笔画排列)

江 源 金振邦 郑劲松 娄吉海 洪威雷
姚广宜 袁智忠 顾克广 董小玉 储佩成



高等教育出版社

内容提要

本书为普通高等教育“十五”国家级规划教材。为了切实有效地学习实用写作,强化写作能力的培养,发展创新能力和个性特征,本书把教学目标定位在培养现代社会需要的“实用写作能手”这一新型人才上,主要讲述日常应用文书、行政公文、事务文书、科教文书、新闻文书、出版文书、法律文书、经济文书、电脑实用写作等的界定与作用、分类与特点、写作格式、写作要求。本书的每种文体主要包括三部分:理论精述、范文借鉴、写作训练,以突出理论的指导性、写作的规范性、训练的实用性。

本书既可以作为大学本科生的通选课教材,也可以作为公务员以及求职人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

现代实用写作训练教程/董小玉主编. —北京:高等教育出版社, 2006.5

ISBN 7-04-018790-6

I. 现... II. 董... III. 汉语-写作-高等学校-教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 027530 号

策划编辑 迟宝东 责任编辑 杨 莉 封面设计 刘晓翔
责任绘图 吴文信 版式设计 王 莹 责任校对 俞声佳
责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000
经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京鑫海金澳胶印有限公司

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787×960 1/16
印 张 32.75
字 数 490 000

版 次 2006 年 5 月第 1 版
印 次 2006 年 5 月第 1 次印刷
定 价 40.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18790-00



序

裴显生

近些年来，“实用写作”作为一门独立的课程得到了重视并有较大的发展。同时，“实用写作”也和计算机、英语等级考试等学科一样，从工具学科升华成了具有考核功能、评价功能的社会性学科，如职称考试、公务员考试、求职考试等。由西南大学董小玉教授主编的《现代实用写作训练教程》是普通高等教育“十五”国家级规划教材，它是高等教育中“实用写作”教学内容与教学要求的一部分知识载体，是进行实用写作教学的基本工具，是提高实用写作教学质量的范本。它在理论讲述、基础训练、教材体例、范文选择等方面体现了一定的创新精神和探索意义。

我觉得这本教材有如下一些主要特点：

一、注重基础，体例相对简洁合理

这本教材重视基础性，在第一章，介绍了现代实用写作的沿革与发展、现代实用写作的特点与分类、现代实用写作的构成要素等。与大多数试图包揽所有实用写作文体类别的“大全”不同，这本教材的文体注重通用文体与专业文体的结合，主要集中在以下几类文书的讲述与练习上：日常应用文书、行政公文、事务文书、科教文书、新闻文书、出版文书、法律文书、经济文书以及电脑实用写作。每一类文书主要包括三部分内容：理论阐述（文种界定与作用、分类与特点），范文借鉴（所选范文具有一定的典范性、时代性），写作训练（局部性训练、整体性训练）。教材体例干净利落、规范整洁。实用写作与文学写作最大的区别不单是格式、语言等外在形式，还在于本质精神的不同。实用写作的主体多数情况



代表的是党政机关、社会团体、企事业单位，比较讲究原则、秩序、规则和广泛的适应性，相对的稳定性。因此，规范概念、论述作用、理清类型、阐释特征是学习实用写作的基础。这本教材针对现代实用文书的实际特征给予了简明梳理、归纳，便于学生掌握基础，用理论指导实践，在实践中将知识转化为能力。

二、强化训练，突出写作能力的培养

“实用写作”的出发点和归宿全在“实用”二字。在教学中要落实在所讲的每一种文种的训练上。在“知”与“识”的规范后，加强针对性的“写”与“练”的训练，以提高学生的实用写作能力。之所以说这也算得上是一种探索和创新，是因为我们困于“大学教材”这一理念太久，不仅知识点与例文过于陈旧，而且教材结构本身也比较封闭。大多数教材在架子上努力做成学术专著，而实际知识体系缺乏严谨和系统。这本教材在训练设计上花了大功夫，它从理论上简明精要地阐释文体的概念与作用、分类与特征，让学生明确写作要求后，直接进入到写作范式的学习和具体的写作实践中去。为了给学生提供借鉴，在范文的选择上也注意了时代性、典范性，入选的文章具有这样三个特点：一是文本内涵的相对丰富性和显露性，二是文本结构的相对规范性与稳定性，三是文本表达的通俗性与简明性。

这本教材在写作训练的设计上，也有自己的鲜明特色：

针对性。训练设计既根据教学对象的通用性（指普遍要求掌握的文体），又在一定程度上体现专业性、岗位性，即具体的文种训练必须体现学生毕业后的专业特点和岗位特点，以适应现代社会的要求。

渐进性。本教材在练习的设计上力求做到既有层次性，又有梯度性。先局部训练，如名词解释、判断正误、填空、简述；后整体训练，如对一篇文章进行修改、缩写、扩写，或命题写作，或给材料写作，或改写等。这样做是符合写作训练规律的。

目的性。坚持以学生为主体，以思维为主线，以过程为手段的原则，按历时性的“目的—写作—修改”的行为过程进行训练，充分发挥主体思维的创造性，以写作主体深邃的思想、严密的逻辑规范行文操作。



三、面向未来，具有浓郁的时代气息

邓小平曾指出，“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”。“面向现代化”就应建构起现代化的教育体系，使之有效地为现代化建设服务；“面向世界”，就应了解世界的课程建构与设置的主要情况，认真学习和借鉴世界上的现代化教育成果，结合我国的实际情况加以运用；“面向未来”，就是要根据未来发展的方向和21世纪对人才的要求进行课程改革和建设。与文学写作相比，实用写作虽然在写作格式、写作语体等诸方面处于比较稳定的状态，但它的内容却有着鲜明的时代气息与要求。以信息产业为主要标志的知识经济时代，实用写作本身也成了知识经济重要的传播工具和经济价值实现的手段。本教材吸收了欧美实用写作教材中一些先进的理念、观点，结合我国实情加以阐述和论述。基于传统写作面临的挑战，实用写作观念的更新、实用写作内容的社会化、实用写作手段的科技化，本教材设有专章研究“电脑实用写作”，在新的层次上凸显实用写作的时代价值和应用功能。在其他文书的研讨中也增添了若干新内容，如在新闻文书中设置了当今风靡世界的“深度报道”一节。

我相信这本《现代实用写作训练教程》会在提高大学生实用写作能力和写作素养上收到良好的效果，给大学生们带来实际的实用写作效益。

2006年3月

于南京大学北阴阳营寓所

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118



目 录

序	裴显生 I
第一章 现代实用写作概述	1
第一节 现代实用写作的沿革与发展	1
一、现代实用写作的沿革	1
二、现代实用写作的发展	4
第二节 现代实用写作的特点与分类	8
一、现代实用写作的特点	8
二、现代实用写作的分类	11
第三节 现代实用写作的构成要素	17
一、现代实用写作的主题	17
二、现代实用写作的材料	17
三、现代实用写作的结构	18
四、现代实用写作的语言	18
第二章 日常应用文书	20
第一节 日常应用文书概说	21
一、日常应用文的特点	21
二、日常应用文的分类	22
三、日常应用文的作用	23
四、日常应用文的语言要求	24
五、日常应用文的写作训练	25
第二节 专用书信	26
一、求职书的写作	27
二、推荐书的写作	32
三、建议书的写作	35



四、说明书的写作	40
五、专用书信的写作训练	43
第三节 告启文书	45
一、启事的写作	45
二、招聘启事的写作	46
三、广告的写作	50
四、告启文书的写作训练	55
第四节 凭证文书	56
一、条据的写作	56
二、发票的写作	58
三、合同的写作	59
四、凭证文书的写作训练	67
第五节 礼仪文书	69
一、贺信与贺电的写作	69
二、题词与祝酒词的写作	75
三、欢迎词与欢送词的写作	79
四、讣告与悼词的写作	84
五、礼仪文书的写作训练	90
第三章 行政公文	92
第一节 行政公文概述	92
一、行政公文的界定与作用	92
二、行政公文的分类与特点	94
三、行政公文的格式与行文规则	97
第二节 指挥性公文的写作	104
一、命令的写作	105
二、决定的写作	108
三、批复的写作	114
四、意见的写作	118
第三节 报请性公文的写作	122
一、报告的写作	123
二、请示的写作	130
三、议案的写作	134



第四节 知照性公文的写作	139
一、公告的写作	139
二、通告的写作	144
三、通知的写作	148
四、通报的写作	157
五、函的写作	161
第五节 记录性公文的写作	164
一、会议纪要的写作概述	164
二、会议纪要的写作要点	165
三、会议纪要的写作范例	167
四、会议纪要的写作训练	168
第四章 事务文书	170
第一节 计划的写作	170
一、计划的界定与作用	170
二、计划的分类与特点	172
三、计划的写作要点	174
四、计划的写作范例	176
五、计划的写作训练	178
第二节 总结的写作	179
一、总结的界定与作用	179
二、总结的分类与特点	180
三、总结的写作要点	182
四、总结的写作范例	186
五、总结的写作训练	190
第三节 调查报告的写作	190
一、调查报告的界定与作用	191
二、调查报告的分类与特点	193
三、调查的方法	195
四、调查报告的写作要点	201
五、调查报告的写作范例	206
六、调查报告的写作训练	208
第四节 简报的写作	211



一、简报的界定与作用	211
二、简报的分类与特点	212
三、简报的写作要点	215
四、简报的写作范例	221
五、简报的写作训练	222
第五章 科教文书	225
第一节 学术论文的写作	225
一、学术论文的界定与作用	225
二、学术论文的分类与特点	226
三、学术论文的写作要点	232
四、学术论文的写作范例	236
五、学术论文的写作训练	241
第二节 科技报告的写作	242
一、科技报告的界定与作用	242
二、科技报告的分类与特点	243
三、科技报告的写作要点	248
四、科技报告的写作范例	252
五、科技报告的写作训练	257
第三节 科普说明文的写作	258
一、科普说明文的界定与作用	258
二、科普说明文的分类与特点	258
三、科普说明文的写作要点	260
四、科普说明文的写作范例	264
五、科普说明文的写作训练	268
第四节 教案的写作	269
一、教案的界定与作用	269
二、教案的分类与特点	269
三、教案的写作要点	271
四、教案的写作范例	274
五、教案的写作训练	275
第六章 新闻文书	277
第一节 消息的写作	278



一、消息的界定与作用	278
二、消息的分类与特点	278
三、消息的写作要点	279
四、消息的写作范例	287
五、消息的写作训练	290
第二节 通讯的写作	292
一、通讯的界定与作用	292
二、通讯的分类与特点	293
三、通讯的写作要点	296
四、通讯的写作范例	302
五、通讯的写作训练	306
第三节 深度报道的写作	308
一、深度报道的界定与作用	308
二、深度报道的分类与特点	310
三、深度报道的写作要点	312
四、深度报道的写作范例	314
五、深度报道的写作训练	319
第四节 新闻评论的写作	320
一、新闻评论的界定与作用	320
二、新闻评论的分类与特点	321
三、新闻评论的写作要点	324
四、新闻评论的写作范例	326
五、新闻评论的写作训练	329
第七章 出版文书	330
第一节 出版文书概述	330
一、出版文书的界定与作用	330
二、出版文书的分类与特点	331
三、出版文书的写作要求	334
第二节 出版规定与出版计划的写作	334
一、出版规定的写作概述	334
二、出版规定的写作要点	336
三、出版计划的写作概述	336



四、出版计划的写作要点	338
五、出版规定与出版计划的写作训练	339
第三节 征稿启事与审读报告的写作	339
一、征稿启事的写作概述	339
二、征稿启事的写作要点	341
三、征稿启事的写作范例	341
四、审读报告的写作概述	344
五、审读报告的写作要点	346
六、审读报道的写作范例	347
七、征稿启事与审读报告的写作训练	351
第四节 出版说明与内容提要的写作	352
一、出版说明的写作概述	352
二、出版说明的写作要点	354
三、出版说明的写作范例	355
四、内容提要的写作概述	358
五、内容提要的写作要点	359
六、内容提要的写作范例	360
七、出版说明与内容提要的写作训练	360
第五节 出版合同与出版广告的写作	361
一、出版合同的写作概述	361
二、出版合同的写作要点	363
三、出版合同的写作范例	364
四、出版广告的写作概述	368
五、出版广告的写作要点	370
六、出版广告的写作范例	371
七、出版合同与出版广告的写作训练	371
第八章 法律文书	374
第一节 民事诉讼文书概述	374
一、民事诉讼文书的界定与作用	374
二、民事诉讼文书的分类与特点	375
三、民事诉讼文书的写作要求	376
第二节 几种主要的诉讼文书	377



一、刑事自诉状	377
二、民事起诉状	386
三、行政起诉状	395
四、民事上诉状	407
第九章 经济文书	416
第一节 市场调查报告的写作	416
一、市场调查报告的界定与作用	416
二、市场调查报告的分类与特点	418
三、市场调查报告的写作要点	420
四、市场调查报告的写作范例	423
五、市场调查报告的写作训练	429
第二节 经济活动分析报告的写作	430
一、经济活动分析报告的界定与作用	430
二、经济活动分析报告的分类与特点	431
三、经济活动分析报告的写作要点	433
四、经济活动分析报告的写作范例	436
五、经济活动分析报告的写作训练	441
第三节 可行性研究报告的写作	442
一、可行性研究报告的界定与作用	442
二、可行性研究报告的分类与特点	444
三、可行性研究报告的写作要点	446
四、可行性研究报告的写作范例	449
五、可行性研究报告的写作训练	454
第四节 审计报告的写作	455
一、审计报告的界定与作用	455
二、审计报告的分类与特点	456
三、审计报告的写作要点	460
四、审计报告的写作范例	464
五、审计报告的写作训练	465
第十章 电脑实用写作	467
第一节 电脑实用写作的新视野	467
一、实用写作观念的现代化	467



二、实用写作文体的网络化·····	469
三、实用写作手段的多媒体化·····	471
四、电脑实用写作训练·····	472
第二节 电脑实用写作的理论框架·····	473
一、非线性的网络思维模式·····	473
二、开放式的材料检索路径·····	473
三、全息性的立体结构方式·····	474
四、多媒体的艺术表达手法·····	476
五、简洁化的语言书写风格·····	476
六、规范化的实用文体模板·····	477
七、多媒体的写作训练·····	478
第三节 电脑实用写作的种类·····	478
一、电子邮件·····	478
二、电子简历·····	486
三、网络讲义·····	493
四、个人网页·····	499
五、电脑文体的写作训练·····	504
后记·····	506



第一章 现代实用写作概述

本章要点

现代实用写作研究是以现代实用写作主、客体研究为中心，以探讨现代实用写作的基本规律、文体特征、写作技法等为基本内容。本章主要介绍现代实用写作的沿革与发展趋势、现代实用写作学的特点与分类、现代实用文体的构成要素。

现代实用写作课是适应现代社会的实际工作、生活、学习的需要，为解决实际问题，或传递某种信息，或表达某种思想而建立起来的一门有具体而切实的功能和目的、具有很强的综合性和实践性的基础课和能力课。随着社会的知识化与信息化，现代实用写作愈发显得重要了。大学生学好现代实用写作，不仅能提高自身认识问题、分析问题以及语言表达的能力，而且对培养自我的独立意识、探索精神，促进智力因素与非智力因素的协调发展都大有裨益。因此，面对当今日益多元的人际关系和公共关系，提高实用写作能力，是知识经济时代的要求，也是当今社会对复合型人才素质的基本要求。

第一节 现代实用写作的沿革与发展

一、现代实用写作的沿革

人类自创造出文字，掌握了用文字来记事明理、表情达意的写作行为后，写作这一传播方式，便逐渐向着两个方向发展：一是为



满足人们精神生活的需要而写作，一是为适应社会各方面的实际应用需要而写作。前一类写作富于情感性和审美性，属于文学写作；后一类写作注重实用性和操作性，属于实用写作。

（一）审美性与实用性交融的古代写作

文学写作与实用写作的界线，在我国古代并不严格，如我国古老的甲骨文，殷商的铭文，商周的简书、帛书，其实用性与审美性便兼而有之。五经是标志着我国古代灿烂文化成果的五部著作，其中的《诗经》固然文学意味浓厚，是我国文学写作的奠基丰碑，但《诗经》中的“颂”诗（包括部分“雅”诗）却显然有实用目的。而《书经》（即《尚书》）汇集了古代“典、谟、训、诰、誓、盟”等六大类文章，分别约近于现在的规章制度、谋略报告、晓谕通告、诫勉文告、宣言誓词、政令军令等实用性文书，同时，这些文章也不乏情感性与审美性因素。这种实用性与审美性的胶着融合，在五经中的《易经》、《礼记》、《春秋》中同样有体现，而且这一传统在我国历代写作中也屡见不鲜。所以，至今仍被推崇赞誉的不少古代策论文、疏表文、檄文等，既是经典性的文学作品，也是初具规范的古代实用文。

正因为如此，我国古代“文学之文”与“实用之文”的区分便不那么明显。如我国南朝时期著名文论家刘勰在其巨著《文心雕龙》中，就全面而系统地论述了古代文章的写作，并把文章分为有韵之文：明诗、乐府、诠赋、颂赞、祝盟、铭箴、诔碑、哀吊、杂文、谐隐；无韵之文：史传、诸子、论说、诏策、檄移、封禅、章表、奏启、议对、书记等共二十类。在上述各类文章中，有的情感性、审美性鲜明，自然应称为文学作品；而有的抽象性和实用性突出，显然应属实用文了。但靠“韵”无法把文学作品与实用作品区分开来，“文学之文”与“实用之文”依然混在一起。也正因古代对文学写作与实用写作没有截然的界分，所以我国古代历代所编的选集、总集、类书中，便往往林林总总地选收了文学性与实用性的各类文种。如南朝梁代昭明太子萧统选编的我国现存最早的文章选集《昭明文选》中，便选收了从周朝到六朝的各类典范文章七百多篇，分为“骚、七、诏、册、令、教、表、上书……”等共三十九类。这种不按文学性与实用性的区别，以兼容并收各类