

大学生

有效提高大学生实用语文能力丛书

实用写作教程

本教材不仅收录了学生毕业后需要使用的请示、报告、会议纪要等行政文，也包括学生在校园中常用的实用文，如求职信、简历、请假条、通知、演讲稿等。从每一种实用文体的含义、特点和作用入手，结合例文分析其基本结构与写法，同时，通过正反例的对比，强调写作注意事项。每一大类都附有思考练习题，方便学生巩固所学内容，使学生通过做练习，将所学知识化为写作能力。

主编◎张铭远·傅爱兰

郭海军·胡西宛◎编著

DAXUESHENGSHIYON
XIEZUOJIAOCHENG

广东省出版集团

广东人民出版社 广东教育出版社

大学

有效提高大学生实用语文能力丛书

生 实用写作教程

主编◎张铭远·傅爱兰

郭海军·胡西宛◎编著



广东省出版集团

全国优秀出版社 (广东教育出版社)

图书在版编目 (CIP) 数据

大学生实用写作教程 / 郭海军, 胡西宛编著. —广州:
广东教育出版社, 2008. 9

(有效提高大学生实用语文能力丛书 / 张铭远, 傅爱兰
主编)

ISBN 978 - 7 - 5406 - 7186 - 0

I. 大… II. ①郭…②胡… 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 (2008) 第 142004 号

责任编辑: 杨向群

封面设计: 范 霓

责任技编: 吴伟腾

广东教育出版社出版发行

(广州市环市东路 472 号 12 - 15 楼)

邮政编码: 510075

网址: <http://www.gjs.cn>

广东新华发行集团股份有限公司经销

佛山市浩文彩色印刷有限公司印刷

(南海区狮山科技工业园 A 区)

890 毫米 × 1240 毫米 32 开本 12.25 印张 300 000 字

2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

印数 1 - 4 000 册

ISBN 978 - 7 - 5406 - 7186 - 0

定价: 24.00 元

质量监督电话: 020 - 87613102 购书咨询电话: 020 - 34120440

主编前言

现代大学教育越来越重视学生的能力培养。而在大学生的各种能力中，语文能力是其他多项能力的基础和表现形式。因此，将语文能力的重要性无论提到多高都不过分。

几年前，香港一家大学的专业调查机构对各行业的雇主进行了一项调查，内容是雇主对大学毕业生素质的要求，调查结果依次排序是：1. 语文能力；2. 态度；3. 专业知识。还有雇主对大学生的实际素质的评价，调查结果依次排序是：1. 专业知识；2. 态度；3. 语文能力。二者刚好相悖。

雇主（内地所说的用人单位）缘何将语文能力排在第一位，而将专业知识排在末位，原因其实很简单。试想，大学生走上工作岗位加入白领队伍，无论所学什么专业，每天的工作无非是开会、报告，写纪要、计划、总结，少不了口头表达和书面表达。因此，语文能力是最常用的工作能力，也是影响工作表现的重要因素。

而与社会的要求相比，大学生的语文能力却存在着相当的差距，并且这种差距越来越大。不

要说用人单位，就是每一位当教师的，有谁不为那些读书报告、实验报告、课程作业、小论文、毕业论文中的错字、病句、逻辑混乱等错误感到头痛呢？连一张小小请假条也不会写的现象并非特例。如何提升大学生的语文能力已成为当务之急。

语文能力当然包括汉语与外语的能力，改革开放三十年来，中国高等教育在英语教育方面做了大量的投入，学生们也花费了大量的精力来对付英语。但作为母语的汉语教学却备受冷落，这种现象实际上对大学生的学习、就业与生涯发展造成了相当程度的负面影响。如果从更高的层次来看问题，为了中国文化在新世纪的继承与发展，为了确保具有中国特色的国民文化素质，强化汉语教育势在必行。

这套丛书正是以有效提升大学生汉语应用能力为目标，追求有效是这套丛书的主要特点。大学生汉语应用能力可分为书面表达和口头表达两大方面，但书面表达和口头表达范围非常宽泛，如果面面俱到就会蜻蜓点水。本丛书将大学生语文能力规范在大学生在校需要与就业需要的书面表达和口头表达能力。

在书面表达方面，首先从训练大学生在校需要的写作能力入手，力求使学生的写作与他们的学习与生活相结合，学以致用，以用促学。然后再进一步训练他们就业以后需要的写作能力，还要训练他们在粤港澳地区就业发展所需的特殊写作能力。这其中，校园写作与港澳台公文写作两部分训练是本套丛书的新设计。

在口头表达方面，首先适应越来越多的行业对普通话能力的要求，以一套独特而高效的训练方法，训练学生在尽可能短的时间内提升普通话能力，达到国家语委普通话测试的高标准。这套训练中还有帮助粤方言区学生提升普通话能力的特别方法。

当众演讲是当今成功训练的必修之课，本丛书中的演讲训练注重可操作性，讲求实效，深受青年学生的欢迎。

根据已有的教学经验，在课程安排方面，以上四项基本训练可以作为通识选修课，也可以作为某些专业的专业选修课。很多在校学生通过这样的有效训练，提升了汉语应用能力，提升了学习能力，提升了就业竞争力。

在汉语走向世界的大潮中，中国学生的汉语能力绝不可以继续滑坡，让我们师生携起手来，为有效提升大学生的汉语能力努力再努力。

此套丛书本为北京师范大学珠海分校教改科研项目，在此谨对北京师范大学珠海分校致以谢意。

张铭远 傅爱兰



编写说明

本教材的编写以实用文写作理论为指导,以系统而实际的教学研究为导引,以在校大学生自己的作文为例证,强化实用技能,强调活学活用,力求切实解决大学生学习实用写作过程中的常见问题,以有效提高大学生的书面表达能力。

(一) 主要内容及结构

1. 以实用文的类型作为划分文体的依据,共分为八大类,每一大类包含若干小类,共收录近五十种常用的实用文体。

2. 从每一种实用文体的含义、特点和作用入手,结合例文分析其基本结构与写法,即以“文体知识要点→基本结构与写法→文例评析”为基本编排体例;同时,通过正反例的对比,强调写作注意事项。

3. 每一大类后,都附有思考练习题,方便学生巩固所学内容,使学生通过做练习,将所学的知识化为写作能力。

(二) 主要特点

1. 切合大学生学习实际,目标明确。本教材主要面向在校大学生的实际需求,不仅收录了学生毕业后需要使用的请示、报告、会议纪要等行政公文,也包括学生在校中常用的实用文,如求职信、简历、请假条、消息、演讲稿等。

2. 例文取材新颖。本教材例文的收录打破以往同类教材的

常规，大部分取自学生自己的写作练习。这样既可以有效地使学生明了写作时的疑难问题，还可以指导教学，帮助学生克服写作上的障碍。

3. 文例评析有的放矢，具体有效。每个文种都举有两个以上的文例，既有正面例文，也有反面例证，每个文例后均有具体的评析文字。尤其在评析反例时，评析文字下多附有在反例基础上改正过的例文，使学生在正反对比的文例评析中获得实用写作能力。

4. 注重实用写作细节的研习。在充分把握实用文写作的特点及作用的基础上，不仅要求学生会写，还要写好。“写得好”一方面体现为格式正确，行文得体；另一方面体现为书写美观，注重实用写作细节的研习，如条款化表达中数字序号的使用原则等。

5. 练习针对性强，强调语境练习。结合实用文写作的特点，设置了有针对性的练习题，提供具体语境，在语境中进行实用文写作练习，让学生学习“活”的写作。

CONTENTS | 目 录 |

1

目
录

主编前言 / 1

编写说明 / 1

信函 / 1

概述 / 1

一般书信 / 6

求职信 / 27

简历 / 38

感谢信 / 45

表扬信 / 50

慰问信 / 55

贺信 / 63

公开信 / 69

欢迎词 / 76

祝词 / 83

邀请书 / 90

证明信 / 94

启事 / 101

概述 / 101

招聘启事 /	107
征文启事 /	112
寻人启事 /	116
寻物启事 /	120
招领启事 /	125
开业启事 /	129
条据 /	134
概述 /	134
借条 /	135
欠条 /	136
收条 /	137
请假条 /	137
留言条 /	140
便条 /	142
笔记 /	143
日记 /	143
读书笔记 /	150
札记 /	156
课堂笔记 /	161
事务 /	171
计划 /	171
总结 /	181
调查报告 /	190
简报 /	219
会议记录 /	226
领导讲话稿 /	235

公文 / 240
概述 / 240
通知 / 262
请示 / 274
报告 / 280
会议纪要 / 288
规约 / 304
章程 / 304
公约 / 308
经济合同 / 311
协议书 / 323
宣传 / 328
新闻稿 / 328
演讲稿 / 353
广告 / 366
海报 / 373
墙报 / 378
标语 / 380

参考书目 / 384

信 函

概 述

一、信函的源流

信函是一种向特定对象传递信息、交流思想感情的有一定惯用格式的应用文体。它可用于个人与个人、个人与单位、单位与单位之间，是一种广泛使用的交际工具。信函也称作书信。“函”的本义是匣子、封套，后来将封起来投递的书信称为函或信函。

“信”在古代有音讯、消息之义，如“阳气极于上，阴信萌乎下”（扬雄《太玄经·应》）；“信”还有托人所传之言可信的意思。书信就是使受信人相信的某人传来的信息。不论是托人捎的口信，还是通过邮局邮寄的书信，以及现在的电子邮件，都能使受信人相信，它是某某人传来的信息。

最初书信的形式多是口信，如“马上相逢无纸笔，凭君传语报平安”（岑参《逢入京使》）。就是托人传口信，向亲友报告在外平安的消息。然而口信的传递多是在无条件书写时不得已而为之，因为它毕竟不如写在纸上那样准确，也难以保密。

以书面的形式传递信息、交流感情，最早的载体不是纸，而是竹片或木片。人们把想说给受信人的话，用刀刻画在削制

的长竹片或木片上，刻在竹片上的叫“书简”，刻在木片上的叫“信札”。用一尺长的木简作书信，称之为“尺牍”。有的用绢帛写信或写文章，通常用一尺长的绢帛，故称之为“尺素”。汉代蔡邕《饮马长城窟行》中诗云：“客从远方来，遗我双鲤鱼。呼儿烹鲤鱼，中有尺素书。”用绢帛写的信是装在鱼腹中传过来的，这就是所谓的“鱼传尺素”，也叫“鱼书”。由此典故，书信又有“鱼笺”之称。

此外，信函在人际交往中还有一些传统的别称，以表示对他人来信的尊重和赞美。例如，对家中祖、父辈，以及自己的上级、师长，或特别尊敬的人的来信，可称为“严谕”、“慈谕”、“手谕”，以及“赐书”、“手教”、“钧谕”等；即使对一般人的来信，也可以客气地称作“大札”、“惠书”、“手翰”、“手札”、“玉音”、“华翰”、“瑶缄”等。

信函的内容和功用与社会生活的变化紧密相连，并随社会的发展而发展。汉朝以前还没有纸张，在竹片或木片上书写又很烦累，因此君臣、诸侯之间的公务往还，使者只是受辞而行。即使有书简，其内容也以政治军事为主，很少抒发个人的思想情怀。造纸术诞生以后，君臣、诸侯、文人学者之间书信往来较前方便了。于是信函的内容开始多样化，写法上往往结合议论国家政务、军事大事来抒发胸臆，披露心声。从此，信函成为人与人之间交流思想感情的工具，功能开始扩大到个人之间的往来。汉代初期的一些书信名篇，如邹阳的《狱中上梁王书》、司马迁的《报任安书》，都是议论、叙事、抒情三者兼有的。

魏晋南北朝时期，信函的内容、形式都有较大的发展。有的文学家以擅长写“书信”而闻名于世。曹丕在《与吴质书》中曾赞扬“元瑜（阮瑀）书记翩翩，致足乐也”（书牍奏记，写得很有文采，读之叫人十分痛快）。这个时期的书信内容多姿

多彩，或商讨军政大事，评论人物，推举自荐，或酬答亲朋，品评文学，甚至谈论家务琐事。李密的《陈情表》以朴实自然的笔调叙述母孙二人相依为命的情景，感人至深。晋武帝读了这封信立即同意了他的请求，还给了他赡养祖母的费用。齐梁时期著名文人丘迟的《与陈伯之书》，敦促已投靠北魏的陈伯之，复归于梁朝。这封信写得有理有节，其中名句“暮春三月，江南草长，杂花生树，群莺乱飞”，本是寻常风景，轻轻点染，去国怀乡之情，油然而生。这一时期的一些书信，已经成为文学名篇。

在 21 世纪的今天，信函仍然是一种重要的交际手段。

二、信函的作用

信函是人们在日常生活和工作中使用最广泛的应用文体。信函的作用在于：问候起居，交流思想感情，讨论问题，通报情况，托办事情等，它是人与人之间相互往来、彼此联系的重要纽带。

长期以来，信函写作一直是中华民族礼仪文化中的重要内容。民国初年，浙江杭县的钟毓龙、朱用宾二人曾合编了一部《古今尺牍大观》，分为上中下三编。其中上编收集自周至唐约三千年的信函，中编收集自宋至明七百多年的信函，下编收集清初至近代约三百年的信函，全书分“达情”、“论理”、“叙事”三大类共一百五十万字，囊括了我国四千年来的书信作品，内容广泛，应有尽有。这从一个侧面，印证了信函写作在人们生活中的作用。

随着人类科技的进步，在现代人的交际活动里，又相继出现了电报、电话、电子邮件、网络聊天和手机短信等方便快捷的信息传递形式，但这些形式都是以传统的书信为基础的，而且信函给人的“见字如面”的亲切感与人文涵蕴，也是其他沟

通形式所无法替代的。信函将以自己独具的特性而被长期使用，成为“永远的书信”。

三、信函的构成

书信由笺文和封文两部分构成。

（一）笺文

笺文就是写在信笺（又称“信纸”、“信瓤”）上的文字，也即寄信人对收信人的称谓、问候、述说事项、祝颂等。笺文是书信内容的主体。书信的繁简、俗雅及其他方面的风格特征，几乎都由内容主体决定。

（二）封文

封文就是写在信封（也称“信皮”）上的文字，也即收信人的地址、姓名和寄信人的地址、姓名等。封文是写给邮递人员看的，以方便投递。

完整的书信应该是笺文封文俱全。正规的书信也称作“信函”；公务书信，通称“公函”。

在实际生活中，笺文和封文的形式处理比较灵活，依据书信内容的不同，其形式可繁可简。通常人们多使用将笺文装入写好封文的信封内封口邮寄的形式，还可以使用信封和信笺合一的邮简（表为信封，里为信笺）或明信片。

四、信函的类别

根据写作者（写信人）和写作对象（受信人）的关系、书写形式、邮寄方式以及功能的不同，信函可以分为四类：

1. 以写作者和写作对象的公私关系角度，信函可分为公函和私函。

2. 以书写的不同形式，信函一般分为笺函、邮简和明信片。

笺函较庄重，篇幅长短随意，内容可以保密；邮筒封笺一体，投递方便，还可节省邮资，但无法保密；明信片也具备简便快捷的优点，还可选用有特殊纪念内容的明信片，以表达特定的感情，但因其篇幅小隐秘性差，故一般多用于表达礼节性的通信内容。

3. 以邮寄方式的不同，信函通常可分为平信、挂号信等。

4. 以功能的不同，信函可分为专用书信和一般书信。

(1) 专用书信：包括介绍信、证明信、表扬信、批评信、求职信、推荐信、贺信、感谢信、慰问信、公开信等。

(2) 一般书信：指私人之间往来的书信。一般书信是人与人之间直接而隐秘的一种书面交际形式。因涉及个人隐私，所以受法律保护。

五、信函的写作要领

信函的写作要领，可概括为以下几点：

(一) 书写必须合乎规范

信函的写作规范主要体现在两个方面：书写格式的规范与书信语言的礼貌规范。信函写作从封文到笺文都有明确的格式要求，写作者必须严格遵守；在书信语言的具体运用上，写作者应准确把握与受信人之间的关系，恰当地使用贴切的称谓及各种礼貌语言，语气要真诚恳切，合乎身份。

(二) 内容表达要言之有物、情理通达

无论受信人是谁，信函的内容都应做到述事实在、表情率真、论理通达。也就是说，书信在内容上必须真实可信，不能虚伪做作、言意失实。

(三) 文字工整，语词顺畅

信函以文字传达事、情、理，文字书写不仅要让人看得懂，还要让人有阅读的愉悦感，这就要求写作者应尽力做到信函文

字的工整和语言的畅达，使受信人感受到明畅、亲切乃至优雅。如果信函的文字潦草、语言佶屈聱牙，就会显示出写信人文化修养的欠缺，同时也是对受信人的不恭敬，从而影响甚至损害双方思想情感的交流。

一般书信

一、含义

一般书信是指写信人与家人、亲属、同学、朋友、同事、师长等受信人之间，为问候生活状况、叙谈友情、交流思想、传递信息、研究工作、讨论问题等而写的私人信件。

一般书信从内容到形式，都是其他专用书信写作的基础。

一般书信由笺文和封文两部分组成。

二、类别

按照写信人和受信人的不同关系，一般书信大体可分为三类：

（一）写给家人的书信

写信人与家人之间的通信也称家书或家信，具体是指写给父母、儿女、兄弟姐妹和妻子等的信件。

家信是人们在日常生活里必不可少的一种书信形式。就受信人的地位和行文特点而言，也可细分为以下几种形式：

1. 写给长辈的信，包括祖父、祖母、外祖父、外祖母、父母等。
2. 写给晚辈的信，包括儿女、孙子（外孙）、孙女（外孙女）等。