



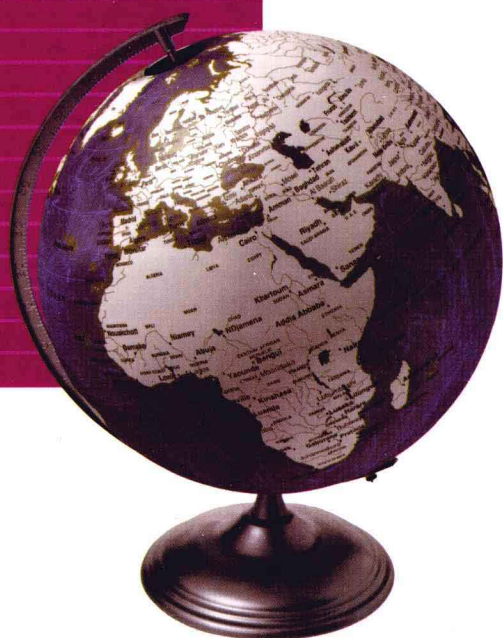
樊海清◎主编

语文

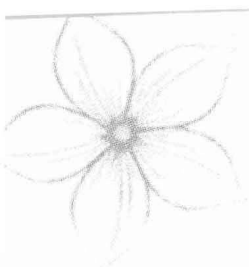
Y 教学能力培养

UWENJIAOXUENENGLIPEIYANG

下



江西高校出版社



语文教学能力培养

樊海清 主 编

下

江西高校出版社

第六章 写作能力训练（下）

第一节 应用文写作训练

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、学习和生活中处理具体事务所使用的书面材料。

应用文根据性质和写作主体的不同，可分为公务应用文和私人应用文；按对象和内容的不同，分为行政公文、法律文书、外交文书、财经文书、军事文书等；根据体式的不同，分为条据类、书信类、笔记类、报告类、决议类、计划类、规章类等。由于应用文的名下分支众多，而且有交叉现象，要作出过细的分类是相当繁杂而难办的，因此在实际写作时要根据具体的写作主体、对象、内容、性质及传播手段，作全面考虑。

一、应用文的特点

与其他文体相比，应用文有其独具的特点，认识和掌握这些特点，对我们写好这些文种将会起到重要的指导作

用。应用文的特点主要有如下几方面：

（一）实用性

应用文的一个显著特点就是它的实用性。所谓实用性，就是要解决实际事务问题，无论是公事或私事，大事或小事，过去的事或现在的事，工作中的事或生活中的事，都在应用文的处理范围之内。

（二）读者的确定性

文章一般是写给读者看的，其读者范围和明确性却并不相同。应用文的读者则是确定的，如信件是只给受信人读的，他人未经受信人同意，不得随意拆读；再如公文中的报告和请示是写给上级机关的，而批复和指示则是对下级机关的，读者是确定的。

（三）格式的固定性

在长期的写作实践中，人们找到了一些便于表达的格式，逐渐形成各种应用文约定俗成的格式。随着社会的发展和生活的变化，某些格式也会相应的改变，但改变后的格式仍是需要大家遵循的。如公文的标题、发文字号、主送机关、成文时间、主题词、抄送单位等，电报要尽量减少不必要的言词，请柬为了恭敬起见，在措词和式样上不能太随便，各种条据和书信都有一定的格式，这种格式的限制，是为了处理事务的方便，只是约定俗成，并非统一规定，更非一成不变。在格式的制约下，作者仍应充分发挥独创性。

（四）语言的简朴性

应用文的语言要求简朴，即简明、简练、朴素、质直。

这种语言要求是应用文的实用性所决定的：处理事务要明白痛快，不能拖泥带水模糊不清；要求实实在在，不能虚夸浮华；要求简明扼要，不能啰嗦繁冗。文学作品中常用比喻、拟人、借代等修辞手法，而在应用文中是不能随便乱用的。

二、几种常用应用文的写作格式与要求

(一) 述职报告

述职报告是各级任职人员向任职部门和职工群众汇报自己在一定时期内工作情况的陈述性文字材料。述职报告的种类按时间分，有任期述职报告、年度述职报告、临时述职报告；按范围分，有个人述职报告、集体述职报告；按内容分，有专题（单项）述职报告和综合述职报告。

1. 述职报告的格式。其格式比较灵活，大体包括标题、主送机关、正文、署名和日期。

第一，标题。有四种写法：一是只写“述职报告”四个字；二是“××年至××年任××职务期间的述职报告”；三是“×××（姓名带职务）在××（机构）×届人大第××次会议上的汇报”；四是文章标题式，如《我是如何做好教学科研工作的》。

第二，主送机关。向上级任职部门呈报的述职报告应写收文机关，不要写某领导个人。如果要口头向领导或下属述职可写成“各位领导”或“同志们”。

第三，正文。包括开头、主体和结束语。开头写任职概况：即何时任职、工作变动情况，背景、岗位职责，目标及个人尽职的总体估价。主体是尽职情况，结合德、能、

勤、绩，主要写政绩、基本经验、教训、今后工作设想、意见。结束语写习惯用语，如“以上报告请批评指正”。

第四，署名和日期。报告人和写作日期分两行写在正文右下方。如果在标题中没有出现职务的，末尾要署上职务。

2. 述职报告的写作要求。

第一，避虚就实。述职报告是为了检查任职期间的实际工作情况，必须实事求是地反映情况，无论对政绩的表述还是对工作的评价，无论是成绩还是失误，都应以客观事实为依据，运用一分为二的方法对以往的工作进行检查、回顾。既不夸大成绩，也不回避缺点，既要看到现象又要揭示本质。

第二，突出重点。要以党的方针政策为准绳，结合实际工作情况，抓住最主要的足以充分显示政绩和水平的实事去写。应对众多的材料进行去粗取精的筛选，突出重点，有详有略，避免不分主次，罗列材料。

第三，常写常新。工作要有创造性、开拓性，不断有新贡献、新经验，使述职报告不断有新内容，达到常写常新的目的。同时写作上要生动活泼富有个性，语言力求简洁、平实，条理要清楚。

（二）计划

计划是工作或行动之前预先制订的具体内容和步骤，为完成任务预先拟定的书面材料，也就是一定时期内的打算。计划按性质分为生产计划、工作计划、教学计划、科研计划等；按内容分为综合性计划、单项计划等；按范围

分为国家计划、部门计划、单位计划、科室计划、个人计划等；按时间分为远景规划、五年计划、三年计划、年度计划、季度计划、月计划等。

1. 计划的格式。

计划的格式一般为：名称（标题）、具体内容（正文）、期限（时间）。

计划的名称，包括制订计划的单位名称、适用时间、计划的种类。如《江西省畜牧水产局 1994 年工作计划》。

计划的具体内容，包括工作的目的要求、项目指标、实施的步骤等。即“做什么”、“怎么做”、“做到什么程度”。

计划的期限，主要是制订计划的日期。

2. 条文式计划的写作要求。

计划的写作可采用条文式，也可采用表格式，还可以兼用条文与表格相结合的格式。条文式计划写作的要求有以下几点：

第一，要求简明、扼要、具体、明确，用词必须准确，不能含糊，条理要清楚，便于执行和检查。

第二，目的、任务、项目要求必须根据上级的指示，结合本单位的具体情况来确定。可以先提出制定计划的根据，然后再提出目标。

第三，计划的目的要求、项目指标，既要积极又要可靠，指标不能过高，也不能过低，必须从实际出发，建立在科学分析现状的基础上。通过分析，明确我们的工作是在什么样的基础上进行的，有哪些有利条件，哪些不利因

素，如何利用有利条件，克服消极因素，从而确定具体措施，提出任务指标。

第四，措施要订得充分、具体、有力，完成计划才有保证。故方法、步骤、数量、质量上的要求，时间分配、人员分配、负责人等，要尽可能写清楚。

（三）总结

总结是对前一阶段的工作进行检查、评价，通过具体的分析、研究，从中找出经验和教训，使之条理化、系统化，上升为对事物的规律性认识的文字材料。

1. 总结的种类。包括以下一些类型：

按内容分：学习总结、劳动总结、思想总结、活动总结等。

按范围分：省（市）工作总结、地（区）工作总结、单位工作总结、部门工作总结、个人总结等。

按时间分：月份总结、季度总结、年度总结、阶段总结、五年以至十年工作总结等。

按性质分：经验总结、成绩总结、问题总结等。

实际上，一篇总结的内容常常涉及到几个方面，因而写法上基本可分为三类：全面总结、专题总结、个人总结。

2. 总结的格式。总结包括标题和正文两部分。

第一，标题。有两种写法，一种是常用的标题写法，由“单位名称、时间、文种”组成。如《江西行政学院一九九四年工作总结》；另一种是一般文章标题的写法，如刘少奇同志一九四三年三月写的《六年华北华中工作经验的报告》这种写法，在正文后要注明单位名称和成文

时间。

第二，正文，总结的正文一般包括三方面的内容：一是基本情况，包括工作的背景、基础、指导思想、重点、成绩和效果等；二是做法和体会（经验），这是总结的主体，是为基本情况经过认真分析研究和归纳概括后得出的具有指导意义的东西；三是存在的问题和今后努力的方向。如果是侧重总结成绩的，这部分可从略、从简，如果是总结教训的，这部分则必须详细。

3. 总结写作中的常见问题及注意事项。

第一，常见问题，主要有：

（1）写成“流水帐”，光摆工作过程，总结不出具有规律性的经验教训。或者是讲几条干巴巴的、人所共知的所谓经验，没有新鲜感。

（2）只讲好，不讲坏，只讲“过五关”，不讲“走麦城”，歌功颂德有余，揭露问题不足。

（3）把支流当成主流，把现象当成本质。

（4）结构不连贯、不协调，甚至前后矛盾。

第二，写作中应注意的事项：

（1）端正思想，实事求是，充分肯定成绩，勇于承认缺点，不夸大成绩，不回避或缩小缺点，既报喜又报忧，无论是好是坏，都要如实总结，不能文过饰非，好大喜功。

（2）提高认识，揭示规律。总结的目的不是机械地回首往事，罗列成绩，而是为了面向未来，继续前进。我们要对众多的材料进行分析、鉴别、归纳、概括，选择为中心服务的最典型、最有代表性并能反映问题本质的材料，

总结成绩的同时，揭示出事物发展的规律，以提高认识，指导今后的工作。

(3) 真实具体、详略适宜，总结出来的成绩经验要具体，有切实可行的做法，有充分的事实和具体的数据。

(四) 启事

启事是公开的简便文告。“启”是陈述、告诉的意思，“事”就是事情。“启事”就是把事情陈述出来，告诉人家的意思。机关团体、企事业单位及个人，有事情让众人知道或请求帮助，写成文字在电台、报纸上发表，或张贴在指定的公共场所，这些文字就是“启事”。

1. 启事的种类。

启事的种类很多，按作者（启事人）可分为单位启事和私人启事，按内容可分两大类：

一类是公布性质的，有开业启事、迁址启事、征文启事、征订启事、招考启事等，另一类是请求帮助的，有寻人启事、寻物启事、征集图案设计启事、对调（工作）启事等。

2. 启事的格式与写作要求。

第一，启事的格式。

尽管启事的种类较多，其格式也多种多样，写法不一，但大体有几项共同的项目：标题、正文、署名、时间等。

第二，启事的写作要求。

(1) 标题：首行的正中用大字标出。最简单的标题可只写“启事”两个字，也有的只写“招聘”、“寻人”。这种标题不容易使读者了解这个启事是不是自己所关心的，

不易引起注意。所以一般常常要加上有关内容的摘要，也有的写得更具体，使人一目了然，如“赣龙商厦开业启事”。标题文字要简炼，不能太长，否则不能一目了然，别人也不愿意读下去。

（2）正文：标题下一行空两格开始写正文，内容一般包括目的、意义、特征、待遇、原因、要求、条件等。正文要把事情的有关情况写明确、具体。比如写寻物启事，就要写出什么时间、什么地点，丢失了什么物品，物品有什么特征，拾物人如何把物品交还你等。如果是迁移地址启事就要写明什么时间迁到新的地址，新地址的具体方位（街、巷、门牌号码、乘几路公共汽车到哪一站下车），电话号码等。正文要使人读后能了解你的具体情况和要求，有些细节也要写清楚，不能有半点含糊。

（3）署名：启事的内容叙述清楚以后要署上启事人的姓名或者单位名称。如果在标题中已经写了启事人姓名或单位名称，落款处也可不再署名。单位启事还应加盖公章。

（4）时间：在署名之后，要写上发启事的年月日，如果是登在报纸或者在电台广播，也可不写时间。

启事的语言要准确，不能用模糊、含混、模棱两可或可能产生歧义的语言，同时还应通俗，要让别人一看就知道、就懂得。

（五）请示

请示是向上级机关请求指示和批准的常用公文。各行各业各级机构经常使用，掌握请示的特点和写法，对做好工作，很有必要。

1. 请示的种类和结构。

第一，请示的种类。

请示有两种类型，一是事项性请示，二是报告性请示。

(1) 事项性请示，即就某一具体事项请求上级主管部门指示或批准。这类请示一般比较单纯和具体。

(2) 报告性请示，是报告色彩很浓的请示。这类请示中涉及到某些具体情况，依据这些情况提出相应的措施和意见，这些措施和意见带有很强的政策性、法定性、规定性，也有的涉及面很广，须报请上级机关批准后，才能实施。

第二，请示的结构。

请示的篇章结构，一般是由标题、主送单位、正文和落款几个部分构成。

(1) 标题：有两种写法，一是公文规范标题法，由发文单位、事由和文种组成。二是省略标题法。即在标题中省略标题的一部分，多为略去发文单位，常写作“关于某某问题的请示”。

(2) 主送单位：接受请示的单位。

(3) 正文：由开头、主体和结尾三部分组成。开头，写请示原由，即请示问题的因原、由来。在保证请示问题原由说得清楚和比较充分的前提下，尽力做到开门见山、简明扼要；主体是写请示的事项，即处理某件事的具体措施，要把办法、措施提得恰当、可行。有时可以提几种办法与措施，供上级考虑。如请示的问题单一，可以一气呵成，内容较多，也可分成几条表达。这一部分写好了，上

级才便于下决心批准；结尾即结语，要写明请示语，如“特此报告，请指示”、“特此报告，请批示”、“以上意见如无不当，请批转各单位执行”之类的话。

（4）落款：在正文右下方署上请示单位的名称，加盖公章，如是个人请示，签上个人姓名。在单位或个人署名下面，另起一行注明年月日。

2. 请示写作的注意事项。

第一，请示必在事前，不能先斩后奏。因为请示事项多是自己无权或无力解决的问题，不经请示擅自行动，可能造成工作中的偏差或错误。

第二，一文一事，不要把很多事情放在一份请示之中来写，以免因为有些事情不可以批，而造成误批现象。

第三，要向自己的主管上级写请示，不要搞多头请示和越级请示。如果请示事项涉及到几个机关，可在呈报主管机关的同时，抄报有关机关。因情况特殊必须越级请示时，应同时抄报所越过的机关。

第四，反映情况真实可靠，请示中涉及的一些具体情况，都应准确无误，不可弄虚作假，造成领导误批。

第五，请示意见恰当具体，以供上级正确判断和选择。

第六，讲究行文语气。请示是上、下级工作关系的反映，因此文中用词要分寸得当，讲理充分，口气谦逊，不能使用要挟、生硬的词语和语气。

（六）报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议、答复上级机关询问的常用公文。

1. 报告的种类。

报告在机关工作中使用较多，从不同角度可将它划分为不同类型：

按内容的性质不同，可分为情况报告、问题报告、意见报告、回复报告；

按内容的含量不同，可分为专题报告、综合报告；

按报告的时间不同，可分为定时（年度、季度）的例行报告，不定时的报告；

按写作目的不同，可分为呈报性报告，呈批性报告。

2. 报告的结构。

报告的结构有四部分：标题、主送机关、正文、落款及成文时间。

标题有两种写法：一是规范的“三要素”写法；另一种是省略机关名称的“两要素”写法。

主送机关都是顶格写在正文前第一行，写明收文单位全称或规范化简称。

正文一般包括报告起因、报告内容两部分。报告起因就是报告的根据，即说明为什么要写报告，要求写得概括、简要。报告内容是主体，要写明完成任务、进行工作、处理事情的依据、过程、措施以及结果、成效与存在的问题，有的还要写出经验教训，以及今后的打算和安排。报告起因与报告内容之间常用承启句“现将情况报告如下”、“现将情况汇报如后，供参考”。

3. 报告写作的注意事项。

第一，遵循实事求是的原则，无论是汇报工作还是反

映情况，都应该真实准确，忠实于客观实际，不要弄虚作假、文过饰非。

第二，努力反映新情况，提出新问题，总结新经验，写出新意，避免老调重弹。

第三，要做好分析。不能简单罗列情况和问题，要对事实进行深入地分析，提到理论高度来认识。既要有对事实的叙述，又要有理论的分析 and 阐述，有理有据，令人信服。

（七）读书笔记

1. 读书笔记概述。

读书笔记又称读书随笔、札记等，是指在阅读书籍报刊时记下的文字。包括读书心得、体会、感想、摘录、质疑、考证等。写读书笔记是从事学习、科研、写作的一项基本功。

读书笔记有繁有简，有易有难，种类很多，常见的有书中批注、摘录笔记、提要笔记、提纲笔记、概述笔记、读书心得等。写什么样的读书笔记，应根据各人的水平、写笔记的目的和所读刊物的内容来确定。写读书笔记可以帮助记忆、加深对所读内容的理解，有助于积累资料，便于应用，能锻炼思考问题和运用语言的能力，有助于提高写作水平。

2. 读书笔记的写作要求。

读书笔记具有其他文体不同的特点：

第一，内容广泛庞杂，举凡天文、地理、文学、艺术、典章制度、风俗民情、琐闻轶事、神鬼怪异、医卜星相，

几乎无所不包。可以说有什么书，就有什么笔记。总之，凡是自己感兴趣的或认为能够派用场的或有感触的，都可以写成笔记。

第二，形式十分自由，写笔记几乎没有什么限制，摘、抄、评点、议论、抒情、描绘，甚至吟诗赋词，都无不可。另外，字数多少、篇幅长短，也可随意而定。

根据读书笔记的特点，写作时要做到：

第一，明确做笔记的意义和目的。读书笔记长短不限，形式服从于需要，即服从于作者的写作目的。

第二，掌握写读书笔记的方法：

(1) 把摘记的内容分成几大类，如：名言录、思想火花、奇闻轶事等。

(2) 内容尽量记得精简，摘记的原则是理解和需要。

(3) 摘录必须完全照原文摘抄。

(4) 摘记的内容，不论何种形式，都要注明出处，包括书刊、文章名称、作者、出版时间、出版社、摘录段落的页码等，以备日后查找或引用。

第三，根据不同的需要和笔记的目的，采用不同的笔记形式。常用的笔记形式有：

(1) 批注式：在阅读过程中，随手在书刊中最重要、最精彩的地方，体会最深刻或有疑问的地方，标上记号，或在书刊的空白处写一些简短的批注。

(2) 摘录式：将书刊中警粹的语句或有用的观点、材料摘录下来。

(3) 提纲式：经过分析和综合把全文的内容要点提纲

契领地分条列出。

（4）心得式：读书后写出自己的认识、感想或体会。

3. 注意事项。

第一，笔记要载明材料出处。读书笔记是从读书（包括报刊）中引起的，离开了书，就成了别的文体。

第二，最好一则笔记记一个问题，如果内容多、感想多，可以写成几则，不要混在一起。这样，便于整理和以后使用。

第三，一个故事、一句话、一个数据、一段议论，不论长短、大小均可作笔记的材料。写作时不能肢解原文，歪曲原意，也不可将自己的感想或增添的材料与引用的原文混杂在一起。

第四，笔记积累多了，应分类整理，编出目录索引，并在此基础上，考虑撰写较系统的论文。

第二节 作文指导与讲评

作文指导与讲评包括作文前指导、作文批改与作文讲评三个环节。

一、作文前指导

作文前指导是在下笔之前引导学生领会写作的要求，做好观点、材料、表达方式等方面的准备，做到“胸有成竹”。这是很重要的一步。如果下笔之前没有充分的准备，没有腹稿，下笔就会感到茫然，不是不知写什么，就是不