

21 世纪中国语言文学通用教材

大学写作训练

(第二版)

主 编 任遂虎
副主编 王百玲



 中国人民大学出版社

21 世纪中国语言文学通用教材

大学写作训练（第二版）

主 编 任遂虎

副主编 王百玲

编 委 （以姓氏笔画排序）

丁松虎	王百玲	任遂虎
米文佐	安建军	李明德
连文斌	吴怀仁	易国才
罗立桂	隆 滢	彭 青
薛世昌		

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

大学写作训练/任遂虎主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 8
21 世纪中国语言文学通用教材
ISBN 978-7-300-16169-3

I. ①大… II. ①任… III. ①汉语-写作-高等学校-教材 IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 191507 号

21 世纪中国语言文学通用教材

大学写作训练 (第二版)

主 编 任遂虎

副主编 王百玲

Daxue Xiezuo Xunlian

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京密兴印刷有限公司

版 次 2009 年 8 月第 1 版

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

2012 年 9 月第 2 版

印 张 18

印 次 2012 年 9 月第 1 次印刷

字 数 406 000

定 价 32.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

掌握写作技能 让人生更精彩

——《大学写作训练》（第二版）序

黄高才

语言表达能力是人们生活和工作必不可少的一项核心技能——交流思想、表达感情、传递信息、传授知识……时时处处都需要表达能力。美国哈佛大学有这样一种理念：思考能力是你的第三只眼，创造能力是你的第二本能，表达能力是你的第一亮点。美国全国写作委员会在2004年9月发布的《写作：通向工作的门票》中称，通过对120家美国大公司的调查发现：在当今美国职场，写作能力已成为求职者获得聘任与在职者得以提升的“敲门砖”。在我国，“具备良好的表达能力”已经成为绝大多数用人单位衡量应聘者素质的一项重要标准。不论翻开哪家报纸的招聘版，都不难发现，几乎所有的管理岗位聘人都有一个普遍的要求：具有良好的写作能力。

为什么当今世界各国都把良好的写作能力作为评价人才的一个重要标准呢？因为写作能力的核心是形象思维能力和人文素养，良好的书面表达能力不仅标志着人的创造性思维能力、思想修养和知识视野，而且还标志着上传下达的能力和领会管理者思想意图的能力，以及传达自己思想的能力。大凡具备良好的写作能力的人，一般都视野开阔，思维灵活，做事思路较多，工作能力极强。因此，对于在校的大学生而言，加强写作能力的自我训练，熟练地掌握写作技能，不仅可以使自己顺利地走上社会，而且可以为自己插上腾飞的翅膀，使自己的人生更加精彩。

要事半功倍地培养和提高写作能力，除了加强写作实践外，选择一本比较好的写作教材也是十分重要的。自2008年以来，我先后应邀出任了11部大学写作教材的主审，因工作需要翻阅的写作教材更多。其中，由中国人民大学出版社出版、任遂虎教授主编的《大学写作训练》教材是我所读过的写作教材中比较好的一本。这本教材自2009年出版以来，之所以能够赢得使用者一致的好评，我想，主要在于以下几点：

一是教学内容的实用性与前瞻性。这本教材不仅讲述了写作活动的基本特点、写作能力形成的规律，介绍了各种常用文体的写作要点，而且还考虑到了计算机技术的发展使人类交际活动步入信息化阶段、电脑已成为写作活动的主要工具这一实际，增加了电子文本处理技巧和网络资讯检索方法等内容，旨在使学生

具备电脑写作技能,同时提高其电子文本处理及网络资讯检索等方面的能力。与此同时,该教材还从大学生的实际需要出发,特别增加了大学生求职信等实用文体写作的内容。

二是教材体例比较科学。该教材的每章前有“学习与理解的要点”,以纲目式语句概述学习的主要内容;章后配有相应的例文,例文后附有“简评”及“训练题”;最后结合本章内容,设计有“思考与研讨”,侧重于巩固知识与拓展思路。这样的体例设计符合写作能力形成的一般规律。

三是训练设计可操作性强。写作课的操作性很强,需要切实可行的训练。这本教材的训练题中穿插了情景性与提示性材料,并分出“易——中——难”的差异,以便通过降低“坡度”,增加“阶梯”,使学生的写作能力在实际操练中循序渐进,逐步提高。

总的来讲,《大学写作训练》体现了以理论为指导、以例文为示范、以训练为中心、以能力为目标的教学原则,将传授知识与实际训练有机结合,便于学生自学和教师讲授。在这本教材修订再版之时,我应作者要求作此序。

在此,我相信这本教材对培养同学们的写作能力一定会有较大的帮助。

2012年春于咸阳

编写说明

高校基础写作课，是一门实践性很强的课程，其目的在于提高学生书面表达的能力。而书面表达能力的提高，一方面需要学习有关文章的理论和常识，另一方面还需要实际的、具体的操作训练。

理论、常识的学习尽管有必要，但不能代替具体的操练。写作之所以非要经过实践、操练这一环节不可，是因为它不是单纯的认知，而是一种技巧、能力。它需要端正的态度和文风，需要苦练基本功。诸如如何收集材料，如何提炼主题，如何构思内容框架，如何编写纲目，如何调用技法，如何遣词造句，如何规范文字，如何使用标点符号，如何安排文面款式，等等，都需要具体训练。

写作训练是一个日积月累、循序渐进的过程，没有“一劳永逸”的“妙道”，也没有“点石成金”的“秘诀”。课堂学习自然必要，因为通过它可以了解写作的原理、文体的常识，明确训练的路径。但个体训练同样不可缺少，个人需要平常的持续性学习，不间断练习，有序性研习。训练不能急于求成，不能好高骛远。任何急功近利的心理，都有碍于写作的基本功力的奠定。大学生要写好文章，必须经过长期的持续的训练。

从这个意义上，我们可以把“写作”看成一种“生长机制”，它没有“封顶”的界限，需要在不断地读写交替中实现知识的增殖，在教学互动中激发创意，在螺旋式递进中提高实际能力。

立足于上述理念，本教材针对普通高校写作教学的实际需要，内容上浓缩了写作理论成分，扩大了实用常识及市场经济条件下常用文书的写作知识，设计出大量的操练习题，突出了教学与实践的衔接性、配套性，同时也附加了一些思考题与研讨题，以便开拓学生的思路，便于学生对有一定学术内涵的问题提出自己的见解。此外，鉴于电脑的日渐普及和网络文化的重要地位，本教材增加了电脑文本处理和网络资讯查询方面的新内容。

本教材所讲文体覆盖了社会常用文书的四大方面，即新闻类、论证类、文学类及应用类，以便学生全方位地掌握不同的写作常识。考虑到不少大学生会参加公务员考试，再版修订时，增加了申论。

教师可以根据实际的教学需要，选定重点讲述的文体。在具体的写作训练

中,可以针对习题,采取多种训练形式,即可以笔答,可以口答,可以分组讨论,也可以在课外进行自由辩论等。对书面作业,同样可以采取多种修改形式,如教师修改、学生自改、学生之间互改、典型性习作大家讨论等,这样更能激发学生的写作热情。

本教材所选例文分报刊文章、网络文章和大学生优秀习作三种类型。在所选例文中,凡署名文章,一律保留作者姓名,并注明出处,以尊重和保护知识产权。只因考虑到篇幅和教学需要,我们对部分例文做了适当调整或删节。在此特做说明,并敬请作者谅解。

本教材适用于高校低年级学生的基础写作训练,也适用于有关成人教育的写作教学。

由于水平有限,不足之处在所难免,恳请有关专家、学者及广大师生批评指正。

编 者

2012年4月

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价
978-7-300-12112-3	应用写作教程（第二版）	孙秀秋 吴锡山	32.00
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80
978-7-300-13374-4	新闻应用写作	汪 莉	35.00
978-7-300-13373-7	行政管理应用写作	洪威雷等	39.80
978-7-300-13476-5	现代经济应用写作	李道荣	38.00
978-7-300-13453-6	职场应用写作	邱飞廉	65.00

配套教学资源支持

尊敬的老师：

衷心感谢您选择使用人大版教材！

秉承“出教材学术精品，育人文社科英才”的出版理念，我社为教材打造配套教学资源，帮助老师拓展教学思路，革新教学方式。相关的配套教学资源，请到人文分社网站（www.crup.cn/rw）下载，或是随时与我们联系，我们将向您免费提供。联系人信息：

地址：北京海淀区中关村大街31号201室 龚洪训 收 邮编：100080

电子邮件：gonghx@crup.com.cn 电话：010-62515637 QQ：6130616

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议等，让我们与教材共成长。建议一经采纳，即有好书奉送。

如有相关教材的选题计划，也欢迎您与我们联系，我们将竭诚为您服务！

选题联系人：

电子邮件：

电话：

刘 汀

bukecunzhuang@163.com

010-62513897

黄海飞

llqhhf@163.com

010-62513587

俯仰天地 心系人文

www.crup.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览，了解图书信息，下载教学资源

目 录

上编 基础训练

第 1 章	绪论	3
	第一节 写作的意义与学习写作的途径	3
	第二节 写作的特性与规律	5
	第三节 写作的“四体”构成	9
第 2 章	材料收集	14
	第一节 材料的概念、分类及作用	14
	第二节 采集材料的途径和方法	16
	第三节 材料的鉴别、选择和使用	20
第 3 章	主题提炼	25
	第一节 主题的含义和作用	25
	第二节 主题的形成和提炼	27
	第三节 主题的表现及要求	31
第 4 章	思路拓展	37
	第一节 思路对写作的意义	37
	第二节 思路运行的基本方法	40
	第三节 创造性思维运用	43
第 5 章	结构安排	49
	第一节 结构的含义与基本形式	49

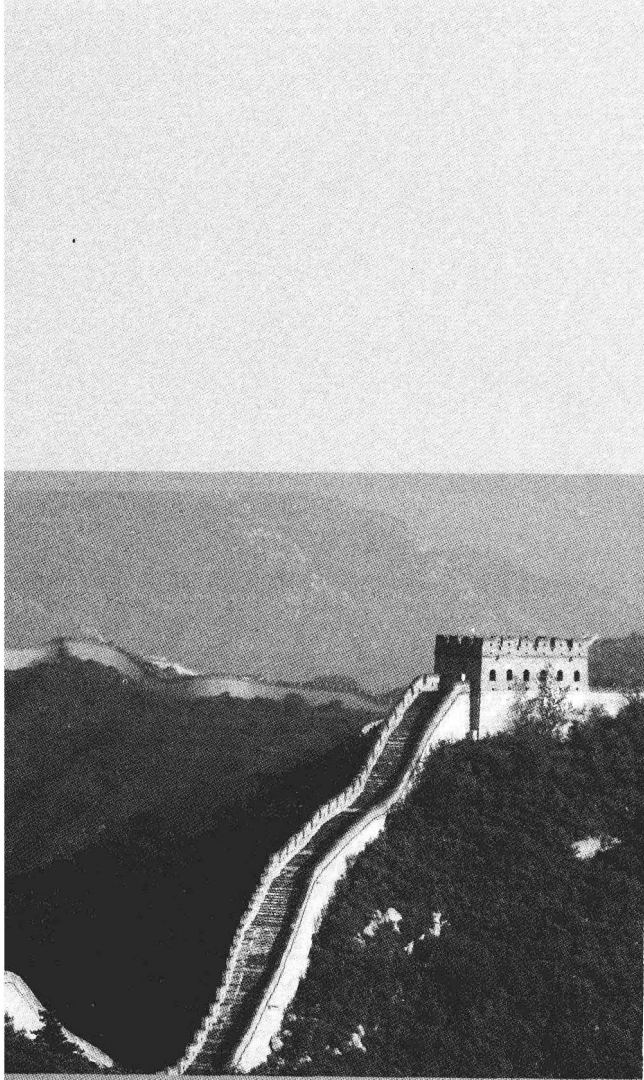
	第二节 结构的基本单位及组合方式	52
	第三节 结构的基本要求	54
第 6 章	语言使用	59
	第一节 写作与语言	59
	第二节 语言的表现形态	61
	第三节 语言使用的要求和学习的途径	63
第 7 章	表达方式	69
	第一节 说明	69
	第二节 叙述	71
	第三节 议论	73
	第四节 描写	76
	第五节 抒情	78
第 8 章	草拟修改	82
	第一节 文稿草拟	82
	第二节 文稿修改	84
	第三节 文面处理	87
第 9 章	电脑工具与网络资讯	92
	第一节 电脑写作的意义	92
	第二节 电子文本的处理	96
	第三节 网络资讯的检索	101
第 10 章	文体分类	105
	第一节 文体分类的历史发展	105
	第二节 划分文体的依据和原则	107

下编 文体训练

第 11 章	消息	115
	第一节 消息的类别	115
	第二节 消息的要素及特点	117
	第三节 消息的写作	118
第 12 章	通讯	124
	第一节 通讯的含义与特点	124

	第二节 通讯的分类	126
	第三节 通讯的写作	128
第 13 章	新闻特写与新闻述评	135
	第一节 新闻特写的写作	135
	第二节 新闻述评的写作	138
第 14 章	诗歌	144
	第一节 诗歌的概念与类别	144
	第二节 诗歌写作的本质过程	145
	第三节 诗歌写作内容的两个基本元素	147
	第四节 诗歌写作的三个基本步骤	149
第 15 章	散文	155
	第一节 散文概述	155
	第二节 散文的文体特征	157
	第三节 散文的写作要领	159
第 16 章	杂文	165
	第一节 杂文概说	165
	第二节 杂文的概念及基本特点	167
	第三节 杂文的写作要求和艺术笔法	168
第 17 章	演讲稿	175
	第一节 演讲稿概说	175
	第二节 演讲稿的写作	177
第 18 章	学术论文	184
	第一节 学术论文的特点	184
	第二节 学术论文的选题和提纲	186
	第三节 学术论文的结构格式	188
第 19 章	广告与产品说明书	194
	第一节 广告概说	194
	第二节 广告的结构	196
	第三节 广告的写作	199
	第四节 产品说明书	202
第 20 章	调查报告	206

	第一节 调查报告的作用、特点和类型	206
	第二节 调查活动和材料研究	208
	第三节 调查报告的写作	210
第 21 章	计划与总结	217
	第一节 计划	217
	第二节 总结	222
第 22 章	合同与协议书	228
	第一节 合同	228
	第二节 协议书	234
第 23 章	党政公文	240
	第一节 党政公文概说	240
	第二节 党政公文的格式	242
	第三节 党政公文的分类与写作要求	246
第 24 章	常用“信”体文书	255
	第一节 “信”体文书概述	255
	第二节 求职信	256
	第三节 邀请信 感谢信 慰问信	259
第 25 章	申论	266
	第一节 申论概述	266
	第二节 申论应试步骤及技巧	268
	第三节 申论备考注意事项	270



上 编

基础训练

- 第 1 章 绪论
- 第 2 章 材料收集
- 第 3 章 主题提炼
- 第 4 章 思路拓展
- 第 5 章 结构安排
- 第 6 章 语言使用
- 第 7 章 表达方式
- 第 8 章 草拟修改
- 第 9 章 电脑工具与网络资讯
- 第 10 章 文体分类

学习与理解的要点

1. 了解写作的基本特性与规律；
2. 熟悉写作系统中的“四体”构成；
3. 进入写作学习和操练状态。

第一节 写作的意义与学习写作的途径

在讨论写作的重要意义之前，需要说明一下“写作”、“文章”这两个概念的含义及其联结、关系问题。

所谓写作，就是用文字符号记述、传输客观信息或主观意图的活动。就一般意义而言，写作指的是写文章。但严格地讲，“写作”与“文章”两个概念并不构成严整的对应关系。因为现代意义上的文章，指的是独立成篇的、能表达相对完整内容的文字结构。写作是动词，指行为过程；文章是名词，指文本结构。零散的段落、语句和词汇，不能称之为文章，因为没有完整的篇章结构，也不能表达相对完整的意思。在文化活动和社會生活中，人们需要创制意思完整、独立成篇的文章，也需要制作能表达某种意思而又不独立成篇的文字，如标语、口号、提示性说明等类文字，这类文字的制作同样是一种写作活动，但却不是写文章。当然，写作的主要任务是制作文章。因此，人们平常总是把“写作”同“文章”联系起来。我们写作课中讲的写作，当然主要是就写文章而言。

写作在社会文化活动中具有十分重要的意义。我国古人早把文章写作同经国济民的大事联结起来。《周易·系辞下》中讲得十分清楚：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”可见，文章写作源于管理国家的需要。汉魏以降，文章的社会功能进一步显示出来。曹丕在《典论·论文》中提出了“盖文章经国之大业，不朽之盛事”的著名论断。从历史到现实的文化实践都说明，文章从来不是雕虫小技。

如今，我们正在进入一个前所未有的文化大发展的时代。信息密集，是现代社会的重要特征。交通和通信技术的飞速发展，扩大和加速了各类信息的交流、传播。学会处理信息，已成为现代人必备的一种能力。阅读与写作，即意味着信

息的接收与处理。不会读写,就难以应对扑面而来的信息大潮。正如未来学家约翰·奈斯比特所指出的那样:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候更需要具有基本的阅读和写作能力。”^①因此,良好的阅读与写作能力,是高校各专业学生都应当具备的基本素质。

那么,我们如何学写作呢?

第一,扩大阅历,积累材料。

写作需要材料。只有扩大阅历,才能获得丰富多彩的材料。所谓阅历,包括通过深入生活实践以获得直接材料,也包括通过阅读获得间接材料。我们常说的“读万卷书,行万里路”,正是指阅读与实践这两个方面。

所谓“秀才不出门,全知天下事”,说的就是通过阅读了解世相。现代社会扩大和加速了信息的传播,各种高效化的信息渠道为人们了解“天下事”提供了方便。我们可以通过读书看报、收听电视广播、上网浏览、查阅等多种方式,来收集、积累各种材料。同时,直接的实践、考察也是不可或缺的。“见得真,方道得出”(查慎行《十二种诗评》)。阅历越广泛,材料越丰富,写起来越得心应手,挥洒自如。《红楼梦》中多彩多姿的描写,诸如琴棋书画、医卜星相、山水花果、楼阁房室、对联匾额、制艺尺牍、诗词曲赋、酒令灯谜,又如筵饮节庆、宫闱仪制、判狱庆吊、自杀服毒等,可谓包罗万象,没有深广的知识储备,自然写不出来,从中可以看出作者广泛的阅历和驳杂的知识储备的重要性。

第二,加强修养,提高见识。

我国古人把写文章所需要的主体修养总结为四个方面:德、才、学、识。“德”指的是思想品格、道德品格,“才”指的是才思品格、智能品格,“学”指的是学问品格、知识品格,“识”指的是见识品格、观念品格。作者没有“德才学识”,就写不出有“德才学识”内涵的文章。正如明人宋濂所言:“身之不修,而欲修其辞,心之不和,而欲和其声,是犹击破缶而求合乎宫商,吹折苇而冀同乎有虞氏之箫韶也,决不可致矣。”(《文说赠王生黼》)意思是说,不去加强主体修养而一心想做好文章,就好比打着破缶而求合乎声律、吹着断苇而希望吹出《韶》乐一样,是绝难办到的。

就主体的修养和见识而言,关键因素是世界观和方法论。世界观是人们对世界的根本看法,旨归于人生观和价值观。方法论是人们认识和实践活动的根本方法。人的言论、行为总是受着世界观和方法论的支配、制约。在文章写作活动中,一定的世界观和方法论表现为一定的文风。文风在总体意义上体现着一定的社会时尚和时代风气,同时在个体意义上曲折地反映着写作主体的修养。作者内在的价值观念、道德品格、思想作风和审美情趣等,必然在文章中体现出来,形成特定的文风。那种真诚而充实、新颖而质朴、简明而严谨、达意而合体的文风,是优良的文风,值得我们提倡。那些华而不实、粗浅庸俗、晦涩怪诞之类的文风,是不良的或恶劣的文风,应当坚决抵制。

第三,实践训练,循序渐进。

写作活动中没有什么“一劳永逸”的“妙道”,也没有什么“点石成金”的“秘诀”。任何急功近利的心理,都有碍于写作基本功的训练。要写好文章,必须多方位学习,多渠道实践,多环节训练。

^① 转引自张宗厚:《世界的大趋势》,21页,太原,山西人民出版社,1985。

提高写作能力最根本的一条途径，就是亲身实践，自我操练，日积月累，循序渐进。口头语言常把“写”文章称为“做”文章。“做”意味着操作、践行。要能“做”出文章，固然需要一些理论知识做指导，但关键因素还在自己练习，发挥自己的聪明才智。阅读对写作是重要的，它能起到积累、启示、借鉴等作用，但它不能代替自己的“做”和“练”。清人唐彪在《读书作文谱》中批评过只“读”不“做”的人，认为多写多练，时间一长自然见效。他说：“学人只喜多读文章，不喜多做文章，不知多读乃借人之工夫，多做乃切实求己工夫，其益相去远矣。人之不乐多做者，大抵因艰难费力之故；不知艰难费力者，由于手笔不熟也。若荒疏之后作文艰难，每日一篇半篇亦无不可，渐演至熟，自然易矣。”写作之所以非要经过实践、操练这一环节不可，是因为它不是单纯的认知活动，而是一种技巧、能力。

练习，虽然不是“用”，但却是“用”的基础，就像演员为了正式演出而进行辛勤的排练一样。这就决定了练习是一项辛苦而长期的活动，不能急于求成、好高骛远。朱光潜先生在《写作练习》一文中说过，许多学子对写作不肯经过渐进的基本训练，以为将来一动笔就会一鸣惊人，那只是妄想，即使天才也未必能做到。他批评了急功近利的思想。基础写作课有明确的教学目的，即要求学生掌握基本写作常识，学会常用文体的写作，能写出立意集中、材料充实、结构完整、语言流畅、文面整洁的文章。

因此，我们学写作，要有端正的态度和良好的文风，要苦练基本功。诸如如何收集材料，如何提炼主题，如何构思内容框架，如何编写纲目，如何调用技法，如何遣词造句，如何规范文字，如何使用标点符号，如何安排文面款式，等等，都需要我们认真学习和刻苦训练。

第二节 写作的特性与规律

一、写作的基本特性

写作的特性，可以概括为以下三个方面：

第一，符号传输性。写作是一种信息处理的方式，以文字符号为工具。

文字出现以前，人们主要依靠口语和实物标志来处理信息。口语只能进行面对面的、即时的信息传递，无法突破空间与时间的限制。实物标志是指对实体物质赋予某种特定的含义，如渔猎活动中用“堆石”、“立竿”标明方位、地点，战争中用“烽火”、“狼烟”传递有关军事信息，生活中使用“结绳”方式来“记事”，等等。但这些方式在传输信息、表达思想方面受到了很大的限制。

后来，人们发明了文字，逐步完善了文字符号系统，于是使用书面语言来传递信息。人类“由于拼音文字的发明及其应用于文献记录而过渡到文明时代”^①。用文字符号记言、记事，传输信息，表达思想，比使用物体符号优越得多，因为文字符号可以超越时间和空间的限制。正如南朝梁书法评论家庾肩吾《书品》所言：“开篇玩古，则千载共朝；削简传今，则万里对面。”

^① 《马克思恩格斯选集》，第4卷，22页，北京，人民出版社，1995。