

普通高校课程教材

SHIYONG

实用

写作教程

修订本

江少川 主编

XIEZUO JIAOCHENG

华中师范大学出版社

全国大学出版社优秀教材

实 用

写 作 教 程

修 订 本

江少川 主 编

华中师范大学出版社

2005年·武汉

新出图证(鄂)字 10 号

图书在版编目(CIP)数据

实用写作教程/江少川主编. - 3 版. (修订本) — 武汉: 华中师范大学出版社, 2005. 7

ISBN 7-5622-1928-1/H·145

I. 实… II. 江… III. 汉语 - 应用文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 17323 号

全国大学出版社优秀教材

实用写作教程

(修订本)

© 江少川 主编

华中师范大学出版社出版发行

(武昌桂子山 邮编: 430079 电话: 027-67861321

网址: <http://www.ccnp.com.cn> E-mail: hscbs@public.wh.hb.cn)

新华书店湖北发行所经销

湖北开元印刷有限公司印刷

责任编辑: 王文戈
责任校对: 格文

封面设计: 甘英
督印: 方汉江

开本: 850 × 1168 1/32
版次: 2000 年 3 月第 3 版
印数: 38 501-43 600

印张: 21.75 字数: 546 千字
2005 年 7 月第 5 次印刷
定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 可向承印厂调换。

序

华中师范大学校长
教授、博士生导师

王庆生

前些时候，江少川老师告诉我，由他主编的《实用写作教程》经过重新修订即将出版了。听到这个消息，我感到十分高兴。江少川老师多年从事写作教学和研究，颇多建树，不仅成果丰硕，而且在写作学领域也有较大影响。单就这本《实用写作教程》而言，从初版至今已经六次重印，受到人们的广泛欢迎，在1997年举办的全国第六届教育书展上获得了优秀畅销书奖，现在这本书不仅在高等学校有关专业中使用，而且被不少机关、企事业单位列为培训的必读书目。事实说明，这是一本适应社会需要的好书，也是广大写作爱好者的良师益友。

当前，我们正处于一个急速发展的知识经济时代。《实用写作教程》适应了时代发展的要求，在保留原书特色的前提下，在书的内容、章节、结构等方面作了较大调整，大部分完全重写。修订后的《实用写作教程》更突出了时代性、实用性和示范性。改革开放以来，中国社会发生了翻天覆地的变化，特别是这几年，由于社会主义市场经济的建立，经济结构的改变，社会生活的发展，写作品体也发生了很大变化。比如过去写作教学中没有的经济文书、涉外经济文书、股份

制文书、科技文体等，都是新出现的文体，这些文体在本书中都有专章论述。为了增强实用性，书中各章选取了最新使用的文书实例，便于在实践中掌握。这本书还十分注意坚持理论联系实际的原则，在简明讲清各章的理论知识之后，着重讲述写作格式和写作方法。为了提高大家的写作能力，还在各章精选了一些有代表性的范文，供大家学习借鉴。这些考虑都是十分切合实际的，有利于提高写作爱好者的阅读欣赏能力和实际写作能力。

写作是一门基础课。学好写作、提高写作能力不仅要学习有关写作的理论和方法，更重要的是要在长期的写作实践中培养提高。有人认为，学习写作要在无法之中求有法，有法之后求变化，这是很有道理的。巴金在谈到自己写作经验时说，“我不追求技巧”，“艺术的最高境界，是真实，是自然，是无技巧”，这就是人们常说的“无法而法，乃为至法”。要做到这一点是很不容易的，需要日积月累，长期磨练。清代袁枚在《随园诗话》（卷十三）中说：“或问‘诗既不用典，何以少陵有读破万卷之说？’不知‘破’之一字，与‘有神’之二字，全是教人读书作文之法。盖破其卷而取其神，非囫囵用其糟粕也。蚕食桑，而所吐者丝也，非桑也；蜂采花，而所酿者蜜也，非花也。读书如吃饭，善吃饭者长精神，不善吃者生痰瘤。”宋代陈师道也说，永叔（欧阳修）谓为文有三多：“看多、做多、商量多也。”所谓看多，即要多读多诵中外古今的名文范文，涉猎要宽，知识面要广，如杜甫所说：“读书破万卷，下笔如有神”。所谓做多，即要多写多实践。鲁迅

说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”俄国作家契诃夫说，“我们大家都应该写，写，写，写稿尽量多”；“对作家来说，写得少是这样有害，就跟医生诊病的机会少一样。”所谓多商量，即多思考，多向他人讨教。郭沫若说：“多体验，多读书，多请教，多练习，集中注意，活用感官，尊重口语，常写日记，除此以外，别无善法。”这些富有启示性的经验之谈告诉我们，提高写作水平，没有什么捷径可走，只有勤学苦练，多读多写，长期不懈地坚持下去，才会有所收获。

最后还要说到的是，这本书是武汉、湖北地区十余所高校写作教师的集体成果，参加编写的有华中师范大学、武汉大学、华中农业大学、武汉水利电力大学（含宜昌校区）、武汉交通科技大学、同济医科大学、湖北医科大学、武汉音乐学院、武汉公安干部学院、湖北三峡学院师范学院、黄石高等专科学校的写作老师。担任本书主编的江少川老师，在高校执教多年，在写作园地笔耕不辍，造诣甚深，著有《现代写作精要》、《成人作文指要》，主编有《写作》等多种，这本《实用写作教程》就是在他的主持下共同劳动的结晶。当然，这本书也不是尽善尽美的，章节之间的水平也可能参差不齐。因此对于这本书存在的一些缺点与不足，还希望广大读者提出宝贵意见。

匆匆写上这些不成熟的意见，权以为序。

1998年7月14日写于

武汉酷暑季节

修订本前言

《实用写作教程》自初版以来，几乎每年重印，到1997年已重印6次，并在这一年举办的全国第6届教育书展上获优秀畅销书奖。这本书为数十所高校采用作教材，同时为许多机关、企事业单位、部队列为必读参考书。应当说，它受到了读者与时间的双重考验。

随着改革开放的日益深入，经济转型大潮汹涌向前，我国的社会生活正在发生巨大的变化。现代社会的各种交际、交往越来越频繁了。信息传递、工作管理、科技、业务交流、人际关系都与实用写作密切相关，时代对人的实用写作能力的要求也越来越高了。正如美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的，下一个世纪五件最重要的事中，有一件是：“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

世纪之交的经济转轨浪潮，推动着各个学科的发展，实用写作也进入了一个崭新的发展阶段。为适应现代生活脉搏的跳动，《实用写作教程》一书的修订已是迫在眉睫，势在必行了。这次修订在保留原书体例与特色的前提下，特别突出了以下三点：

第一，突出实用特色。有关实用写作的理论讲述，力求简明、精要，重点在讲清楚格式、写法，使读者懂得各

种文体“该怎么写”。我们力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”，主张“生活之树常青”。

第二，加强经济文体。未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代，经济生活已渗透到人们生活的各个领域，实用写作的经济化趋势已逐渐形成国际性潮流。为此本书增加了“涉外经济文书”、“股份制企业文书”等专章，以适应当代经济生活的发展。

第三，注重范文示例。在讲述各种文体时，都精选了规范、典型而又新颖的例文作为“样本”，使读者一目了然，有“文”可“依”，翻开书本就明白怎么写，使本书真正成为你身边的良师益友。

此次修订，实为重写，一是大部分作者都换了新人，二是几乎所有章节都是另起炉灶，重新撰写。参加编写本书的作者，都是在高校教写作的教师，在写作教学与研究上都积累了比较丰富的经验。这次修订，经主编策划，设计纲目，由出版社召开编写会，参编者进行了认真、细致的讨论，统一了编写思想，并作了分工。各位作者在撰写过程中，多次与主编磋商，交换意见。最后，稿件汇集到主编处，由主编审阅、修改并统稿。本书作者来自下列高校：华中师范大学、武汉大学、华中农业大学、同济医科大学、湖北医科大学、武汉水利电力大学（含宜昌校区）、武汉交通科技大学、武汉音乐学院、武汉公安干部学院、湖北三峡学院师范学院、黄石高等专科学校。

这次修订，由于时间紧颇感匆忙，又值武汉酷暑之际，书中难免有错漏之处，敬请广大读者匡正。最后，谨向本书初版、修订版的审稿编辑赵玉华女士、王文戈先

生、洪胜非女士、中文室主任陈昌恒编审、总编王先霈教授，向两度为本书写序的华中师大校长王庆生教授致以真挚的谢意！

江少川

1998年7月15日武昌桂子山

目 录

序 王庆生(1)

修订本前言 江少川(1)

第一章 实用写作概说 (1)

第一节 实用写作的特性 (1)

第二节 实用写作的功用 (4)

第三节 作者的素养和能力 (6)

第四节 实用文的构成要素 (10)

第五节 实用写作的发展趋势 (24)

第二章 行政公文 (27)

第一节 新中国行政公文的沿革 (28)

第二节 行政公文的性质、特点和作用 (32)

第三节 行政公文的写作格式 (36)

第四节 行政公文的写作要求 (49)

第三章 机关事务文书 (99)

第一节 计划 (99)

第二节 总结 (107)

第三节 调查报告 (118)

第四节 简报 (132)

第五节 工作研究 (136)

第四章 会务文书 (148)

第一节 开幕词 闭幕词 (148)

第二节 会议报告 (153)

第三节	会议讲话·····	(163)
第四节	典型材料·····	(172)
第五节	会议记录·····	(177)
第五章	经济文书 ·····	(184)
第一节	经济信息汇编·····	(184)
第二节	经济活动分析报告·····	(193)
第三节	经济预测报告·····	(204)
第六章	涉外经济文书 ·····	(216)
第一节	涉外意向书·····	(217)
第二节	合营项目建议书·····	(220)
第三节	合营项目可行性研究报告·····	(228)
第四节	合营项目协议书·····	(240)
第五节	合营项目合同·····	(242)
第七章	股份制企业文书 ·····	(260)
第一节	发起人协议书·····	(261)
第二节	公司章程·····	(266)
第三节	资产评估报告·····	(286)
第四节	招股说明书·····	(292)
第五节	股票上市公告书·····	(316)
第八章	科技文体 ·····	(334)
第一节	科技报告·····	(334)
第二节	科技情报·····	(344)
第三节	科技应用文·····	(356)
第四节	科普创作·····	(361)
第九章	契约文书 ·····	(372)
第一节	合同·····	(372)
第二节	意向书·····	(383)

第三节	协议书·····	(388)
第十章	广告文案 ·····	(395)
第一节	广告的分类、结构及语言 ·····	(395)
第二节	广告文案的写法·····	(404)
第十一章	法规文书 ·····	(419)
第一节	章程·····	(420)
第二节	条例·····	(427)
第三节	规定·····	(432)
第四节	办法·····	(436)
第十二章	司法文书 ·····	(443)
第一节	立案报告·····	(443)
第二节	起诉书·····	(450)
第三节	诉状·····	(459)
第四节	辩护词·····	(467)
第五节	公证书·····	(475)
第十三章	新闻文体 ·····	(484)
第一节	消息·····	(484)
第二节	通讯·····	(497)
第三节	电视新闻·····	(506)
第四节	广播新闻·····	(515)
第五节	采访技巧·····	(518)
第十四章	演说文体 ·····	(523)
第一节	演讲稿·····	(523)
第二节	就职演讲·····	(537)
第三节	述职报告·····	(546)
第四节	答辩词·····	(554)
第十五章	礼仪文书 ·····	(569)

第一节	祝辞 贺辞·····	(569)
第二节	祭悼文·····	(576)
第三节	请柬 邀请书·····	(583)
第十六章	信函文体 ·····	(589)
第一节	一般书信·····	(589)
第二节	求职信·····	(596)
第三节	商函·····	(604)
第四节	电子函件·····	(615)
第十七章	论述文体 ·····	(631)
第一节	思想评论·····	(631)
第二节	文艺评论·····	(640)
第三节	学术论文·····	(662)

第一章 实用写作概说

第一节 实用写作的特性

实用写作是指为处理实际工作、日常生活中的具体问题或传递某种信息的一种写作活动。实用写作是相对于非实用写作，即文学写作而言的。实用写作就一般意义而言，包括了文学写作以外的其他写作活动。

实用文是指用书面语言符号（包括图表）写作的，如实反映生活，直接为实际工作、社会生活服务或传递信息的各类文章的总称。

实用写作相对非实用写作而言，它包括了文学写作以外的各类文章的写作。或者说，不属于文学写作范围的其他写作，我们都把他归入实用写作。比如新闻写作、理论写作等，这些文章的写作用“应用写作”难以概括、难以涵盖，所以，我们不用“应用写作”，而采用“实用写作”的提法，显然，后者的内涵显然比前者要宽泛。

实用写作历史悠久，源远流长。人类写作活动的产生，最初就是因为实用的需要。我国殷商时代的甲骨文“卜辞”，就记录了当时有关天文、气象、祭祀、征伐等方面的情况，可视为我国最早的实用文。我国现存最早的文集《尚书》，所收录的都是实用文。经过三千多年的发展，实用文与社会、与人们的关系越来越密切了，它在现代社会中的作用也更加重要、更加突出了。

实用写作因分类的标准不同，有各种分类法，这里主要按内

容的性质来划分。

实用写作有哪些特点呢？

一、实用性

实用写作以实用为己任，它直接为实际工作和人们的日常生活服务，直接用于处理公务和私事中的具体问题，或传递某种信息，其社会功用在于实用。例如行政公文，用以传达党和国家的方针政策，沟通上下左右各种单位之间的公共关系，使党和国家的各项方针、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出：“行政机关的公文……是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况、交流经验的重要工具。”这里特别指出它是一种“重要工具”，强调了它的实用性。如，经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为，计划、总结都是为完成某具体工作而制订的；而文学作品则是审美文体，它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦，满足人们的审美需求，审美是文学作品的主要特征。这是它与实用写作的根本区别。

二、真实性

凡文章都讲究真实性，然而实用写作的真实性与文学创作的真实性有所不同。文学创作讲究的是艺术真实，作家可以运用形象思维，通过虚构和想象塑造艺术形象。如鲁迅在谈到小说的人物塑造时所说的：“人物的模特儿也一样，没有专用一个人，往往嘴在浙江，脸在北京，衣服在山西，是一个拼凑起来的角色。”^①鲁

^① 见《鲁迅论文学与艺术》下册第517—518页，人民文学出版社1980年版。

迅笔下的阿 Q、祥林嫂都是虚构的人物，现实生活中不必实有其人，文学创作讲究的是艺术真实。而在实用写作中则不允许虚构与想象。实用写作要求事实的真实，即现实生活中真实存在的事实，包括时间、地点、人物、事件、数字数据等等都必须有根有据、确凿可靠。例如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的，新闻所反映的内容也必须符合真实性的原则，它所报道的内容不允许半点虚假，必须绝对真实。学术论文、科研报告中所引证的事实、数字或数据都要求精确无误，真实可信。

三、模式性

实用写作讲究模式、规范，从实用目的出发，有些实用文有大体相同的规范。这种规范或由有关行政机关制定，如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范，《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确的规定，任何部门、单位或个人都不能更改。法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。有的实用文，长期以来有着约定俗成的格式，如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分组成，大家都习惯这样写，很少改变；再如消息的写作，一般也多采用“倒金字塔结构”。

四、时效性

实用写作因直接为工作和生活服务，具有实用价值的特点，所以一般都受到时间的限制。这里的时效有两层意思，一是实用文的写作要讲究时效，如公文写作、新闻写作都要求迅速及时，而不能延误写作时间；二是指实用写作的成品，其本身的功用或者效力要受到时间的限制，比如合同只在有效时间里才有效力，超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强，计划、总结也都受到时间的制约。不同类型的实用文对时效的要求不完全一样，不

能一概而论，有的实用文，如消息要求迅速及时报道现实生活中新近发生的有意义的事，有些文体的要求则不那么很严格。

第二节 实用写作的功用

实用写作的功用可以概括为以下几点：

一、联系沟通作用

社会生活中存在多种多样的公共关系，人类社会就是人际关系的联络网，如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等等，其间都需要运用各种方式进行交往与联系，而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。例如社会中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系，制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项，或向有关团体、组织、个人发出邀请，或传递信息、情况等等都需要运用实用文。实用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式，即专门联系与公众传播。前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围，具有一种固定的联系功用；后者如公告、通告、广告、启事、消息报道等具有一种公众传播作用，目的在于让广大人民群众知晓、了解。

二、宣传、传播作用

实用文的宣传、传播作用主要体现在以下几方面：

第一，宣传党和国家的方针政策。国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布，以便让社会团体、人民群众知晓。如党的十五大文件，《九届全国人大会议》的文件，国家颁布的《教育法》、《建筑法》、《野生动物保护法》等等，它不仅传达有关的政策、法律，而且还指导人们应当如何做、如何执行，其宣传教育作用是