

丛书主编◎白 平 蔡 超

中国高等教育学会秘书学专业委员会推荐教材
高等职业教育涉外文秘专业系列教材

文秘写作 基本理论与技巧

主 编◎张 燕 白 平

WENMI
XIEZUO
JIBEN
LILUN
YU
JIQIAO



广东高等教育出版社
Guangdong Higher Education Press

中国高等教育学会秘书学专业委员会推荐教材
高等职业教育涉外文秘专业系列教材

丛书主编◎白 平 蔡 超

文秘写作 基本理论与技巧

主 编 张 燕 白 平

 广东高等教育出版社
Guangdong Higher Education Press

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘写作基本理论与技巧/张燕, 白平主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2009. 9
(高等职业教育涉外文秘专业系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5361 - 3843 - 8

I. 文… II. ①张… ②白… III. 公文 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 160471 号

出版发行	广东高等教育出版社 社址: 广州市天河区林和西横路 邮编: 510500 营销电话: (020) 87557232 http://www.gdgjs.com.cn
印 刷	广州市新明光印刷有限公司
开 本	787 毫米 × 960 毫米 1/16
印 张	12.5
字 数	295 千字
版 次	2009 年 9 月第 1 版
印 次	2009 年 9 月第 1 次印刷
印 数	1 ~ 3 000 册
定 价	24.00 元

(版权所有, 翻印必究)

总 序

总

序

1

目 录
第一章 秘书职业概述
第二章 秘书职业形象
第三章 秘书职业礼仪
第四章 秘书职业沟通
第五章 秘书职业文书
第六章 秘书职业办公
第七章 秘书职业接待
第八章 秘书职业会议
第九章 秘书职业档案
第十章 秘书职业法律
第十一章 秘书职业英语
第十二章 秘书职业日语
第十三章 秘书职业韩语
第十四章 秘书职业法语
第十五章 秘书职业俄语
第十六章 秘书职业西班牙语
第十七章 秘书职业葡萄牙语
第十八章 秘书职业意大利语
第十九章 秘书职业德语
第二十章 秘书职业法语
第二十一章 秘书职业日语
第二十二章 秘书职业韩语
第二十三章 秘书职业法语
第二十四章 秘书职业日语
第二十五章 秘书职业韩语
第二十六章 秘书职业法语
第二十七章 秘书职业日语
第二十八章 秘书职业韩语
第二十九章 秘书职业法语
第三十章 秘书职业日语
第三十一章 秘书职业韩语
第三十二章 秘书职业法语
第三十三章 秘书职业日语
第三十四章 秘书职业韩语
第三十五章 秘书职业法语
第三十六章 秘书职业日语
第三十七章 秘书职业韩语
第三十八章 秘书职业法语
第三十九章 秘书职业日语
第四十章 秘书职业韩语
第四十一章 秘书职业法语
第四十二章 秘书职业日语
第四十三章 秘书职业韩语
第四十四章 秘书职业法语
第四十五章 秘书职业日语
第四十六章 秘书职业韩语
第四十七章 秘书职业法语
第四十八章 秘书职业日语
第四十九章 秘书职业韩语
第五十章 秘书职业法语
第五十一章 秘书职业日语
第五十二章 秘书职业韩语
第五十三章 秘书职业法语
第五十四章 秘书职业日语
第五十五章 秘书职业韩语
第五十六章 秘书职业法语
第五十七章 秘书职业日语
第五十八章 秘书职业韩语
第五十九章 秘书职业法语
第六十章 秘书职业日语
第六十一章 秘书职业韩语
第六十二章 秘书职业法语
第六十三章 秘书职业日语
第六十四章 秘书职业韩语
第六十五章 秘书职业法语
第六十六章 秘书职业日语
第六十七章 秘书职业韩语
第六十八章 秘书职业法语
第六十九章 秘书职业日语
第七十章 秘书职业韩语
第七十一章 秘书职业法语
第七十二章 秘书职业日语
第七十三章 秘书职业韩语
第七十四章 秘书职业法语
第七十五章 秘书职业日语
第七十六章 秘书职业韩语
第七十七章 秘书职业法语
第七十八章 秘书职业日语
第七十九章 秘书职业韩语
第八十章 秘书职业法语
第八十一章 秘书职业日语
第八十二章 秘书职业韩语
第八十三章 秘书职业法语
第八十四章 秘书职业日语
第八十五章 秘书职业韩语
第八十六章 秘书职业法语
第八十七章 秘书职业日语
第八十八章 秘书职业韩语
第八十九章 秘书职业法语
第九十章 秘书职业日语
第九十一章 秘书职业韩语
第九十二章 秘书职业法语
第九十三章 秘书职业日语
第九十四章 秘书职业韩语
第九十五章 秘书职业法语
第九十六章 秘书职业日语
第九十七章 秘书职业韩语
第九十八章 秘书职业法语
第九十九章 秘书职业日语
第一百章 秘书职业韩语

1

改革开放 30 年以来,我国的“三资”企业,即中外合资企业(Joint Venture)、中外合作企业(Co-operation Venture)、外资企业(Foreign-owned Enterprise)蓬勃发展,这对于扩大我国的生产能力、弥补资金的不足和学习国外科学的管理方法、引进外国的先进技术和扩大出口贸易等方面的发展都发挥了重要的作用。

“三资”企业在我国的崛起,使辅助经营管理的涉外秘书队伍应运而生。涉外秘书指在我国“三资”企业、国外驻华机构、我国涉外单位和部门,即外事、外贸、海关、商检、税务、保险、银行、宾馆等涉外单位、外向型企业中供职的秘书人员,是改革开放后产生的新型的外向型、复合型秘书。他们需要掌握一门以上的外语,能操作自动化办公设备,懂经济,懂法律,能掌握秘书工作理论和技能,善于沟通,是辅助上司实施管理的专门人才。

近年来,涉外秘书工作已成为一个热门职业,从业人员不断增多。同时,随着我国市场经济改革步伐的加快,对涉外秘书人员的素质也提出了更高的要求。但是,目前我国对涉外秘书的培养无论是在质量上还是在数量上都远远跟不上经济和科技迅猛发展的需要。因此,提高涉外秘书的教育质量刻不容缓。

提高涉外秘书教育质量,首先要设计一个符合社会需要的涉外秘书培养方案,依据涉外秘书的工作特点来设置课程和选择教学方法,并在课程设置的基础上编写一套适合涉外秘书培养目标的系列教材。

在经济全球化的时代,涉外秘书成为一种国际化的职业,其工作表现出许多独特性。

第一,跨国性。涉外秘书的工作内容始终涉及我国与外域的关系。从业人员必须同时兼顾服务对象的经济利益和自己国家社会利益,而且雇主与秘书之间因为思想观念、思维方式、文化传统、管理模式、价值体系、风俗礼仪等诸多方面的差异,会造成双方在理解、沟通和协调方面的许多障碍,这些都会有形无形地影响秘书的工作效率。

第二,商务性。涉外秘书的主要服务对象是外国商务机构和外国商人,这些机构很多是私营性的。在这里,官僚作风、文牍主义、办事漫无目标、

拖拉懒散,都是制约商务活动顺利实现的障碍,是管理中必须铲除的痼疾。这就需加强办公过程中对时间的控制和管理,做出有效的计划,分清主次轻重,合理利用时间。

第三,双语言特点。涉外秘书在文书、会议、接待、日程安排等多项工作中需要母语和外语兼用,而且要在掌握瞬息万变的信息的基础上,为上司提供参考性、咨询性的对策、措施与建议,并达到上下的密切沟通。这就要使语言信息符号的编码与译码更加正确、快速、有效。

第四,涉外秘书从属的直接性和服务对象的单一性。涉外秘书面对大量的繁忙的事务性工作,有时由于公司规模等原因,还可能要从事秘书工作之外的许多工作,如理财、公关、广告、金融、销售、付账、做工资单等等。

此外,涉外秘书女性化也是我国涉外秘书工作的一个重要特点。目前国际上流行秘书职位由女性来担任。再者,女性大多善解人意,语言表达力强,擅长办公设备的操作,而且其心理特点与性别魅力都易于充当老板与雇员之间的“缓冲地带”,易于实现与男性为主的领导群的合作共事,较好地履行涉外秘书的岗位职责。

根据涉外秘书的特点及其工作岗位职责,在确立涉外秘书教学课程的基础上,我们将编写《涉外秘书概论》、《秘书沟通与礼仪》、《涉外秘书实务》、《涉外秘书写作》、《数字办公设备操作与管理》、《SOHO 文秘》、《文秘写作基本理论与技巧》、《跨文化交际》、《涉外文秘英语实训指南》等系列教材,以满足涉外秘书教学的需要。

涉外秘书系列教材突出高职教育的特点,以项目导向任务驱动的教学模式来建构教学内容,突出操作性,以能力培养为主要目标。理论部分精选经典案例作为重要的突破点,提出问题和任务并要求解决。实务部分以真实秘书工作任务来设计教学项目,确定能力训练目标。实施程序教学步骤,边学边做,并进行及时操作训练测评和反馈。

本系列教材配有训练示范和可供参考的知识点,其知识点基本与 2007 年国家劳动部制定的秘书职业标准中的知识点相吻合。为了方便学生考证和教师组织教学,本套书从教学角度出发,充分考虑了怎样方便教师使用教材。比如课件制作,练习及答案,案例及案例分析参考,知识链接,结构图表都比较详尽、准确,便于在教学过程中使用。

总之,涉外秘书教育就是要造就国际化的秘书人才。我们要在科学发展观的指导下,按照涉外秘书培养的规律不断开拓创新,培养出综合素质高的应用型涉外秘书人才。

白平 蔡超

2008 年 12 月 9 日

前言

随着沟通成为现代人必备的能力之一，人们越来越重视语言文字的应用功能。因此，在普通高校，非中文专业应用写作课程逐渐代替了原先的大学英语（理工科）或写作（文科）课程；在高职院校，由于课时的限制、应用性的强调，应用写作课程更是一统天下了。但是实际的效果并不尽如人意，尤其是高职类学院的应用写作课程。一方面，高职类学院学生的文字表达功底相对较弱，加之在基础教育阶段的写作训练偏重于文学语体与感触式议论语体，直接进入应用文写作的学习在文字表达与语体把握上存在困难，缺少一个过渡层；另一方面，高职院校的应用写作课程内容基本由两个方面构成：一是与学生学习生活密切相关的常用应用文，二是与学生专业密切相关的专用应用文。没有一定的语言表达基础与文章结构能力，学到的往往是死的格式，无法真正掌握写作的基本规律。因此，从提高学生的写作能力来讲，必须从基础开始，忽视写作基本理论与技巧的教学，无异于本末倒置；从加强专业针对性教学来讲，作为公共类的应用写作课程，公共课教师没有能力真正承载起专业写作的内容，与其似是而非地讲一些皮毛的专用文种，还不如在应用写作课程中融入写作基础的核心内容，将专用文种的写作融入相关的专业课程教学中，其课程的基础性、适应性、针对性都会加强。

教材方面，最近几年高职类应用写作教材出了多个版本，但都大同小异。主要分为公文、事务、专用应用文三大块内容。除了公文的文种小类清晰、稳定外，其他两大类则交叉杂糅较多，文种小类的数量也因不同教材而异。比较多见的问题是教材的容量超出实际的教学时数幅度太大，教材引用的例证偏旧，且偏离学生的现实生活与学习生活较远，专用应用文覆盖面太广，写作教师无力把握，因此教材的适用性较差。相反，高职类基础写作的教材却较少，现用的教材多为高校通用教材，形式上往往偏于一般的写作知

识、文体知识的介绍，分上下两编：上编为基本的写作理论知识，下编为各种文体知识，内容太庞杂，要在 68 个学时甚至更少的学时里，把这些知识转化为能力是不可能的。同时要求学生掌握文体的知识太多，既不现实也不必要。根据此种现状和我院文秘专业课程设置的实际情况，本教材把常规基础写作教材的下编文体理论知识部分综合为一章，只选取学生常见、常用的文体进行扼要的介绍，充实上编写作基本理论与技巧部分的写作实践方式方法、案例分析与课内实操题的设计，促使知识转化为技能，促使任务型的写作实践活动转化为学生学习生活实践活动，为学生获得专业写作的能力和专业知识打下坚实的基础。

本教材体例简洁，表述浅近直观，具有较强的基础性、适用性和实操性，符合高职高专院校课程设置的要求与学生的实际水平，可作为高职院校非中文专业的公共基础课教材及中文专业的专业基础课教材。

编著者

2008 年 7 月 16 日

目 录

前 言	(1)
第一章 绪论	(1)
第一节 课程内涵与作用	(2)
第二节 课程特点与学习方法	(8)
第二章 写作准备	(13)
第一节 写作意识的养成	(14)
第二节 积累方法的掌握	(18)
第三节 实践学习与反思的内容	(29)
第三章 主题的确立	(34)
第一节 主题及相关概念	(34)
第二节 确立主题的原则、要求、方式	(37)
第三节 “我要写”与“要我写”辨析	(43)
第四节 初学者在主题方面出现的问题剖析	(47)
第四章 材料的处理与运用	(51)
第一节 材料的种类	(52)
第二节 材料的处理	(56)
第三节 材料的运用	(61)
第四节 初学者在材料方面出现的问题剖析	(65)
第五章 结构设计	(71)
第一节 结构及相关概念	(72)
第二节 结构的基本内容	(80)
第三节 结构的基本类型	(89)
第四节 学生习作结构剖析	(95)
第六章 表达方式的选择	(100)
第一节 叙述及叙述方法	(101)

第二节 描写及描写方法	(108)
第三节 说明及说明方法	(113)
第四节 议论及论证方法	(120)
第七章 语言的训练	(127)
第一节 语言学习的现状	(128)
第二节 好的语言的基本标准	(132)
第三节 语体的特征	(138)
第四节 语言转换训练	(146)
第八章 常用文体写法	(150)
第一节 散文写法	(151)
第二节 诗歌写法	(160)
第三节 小说写法	(170)
第四节 总结、计划、简历写法	(175)
主要参考书目	(190)
后 记	(191)

学习要抓住基本知识，即不好高骛远，而忽略基本的东西。
喜马拉雅山是世界著名的高山，因为它是建立在西藏高原上，
是盘基广大的高原之上的一个高峰；假如把喜马拉雅山建立在
河海平原上，八千公尺的孤峰是难以存在的，犹如无源之水易
于枯竭。

——徐特立

第一章

绪 论

灰色的天空

很久很久以前
天空是一片蔚蓝
朵朵白云漂浮其中
美妙无穷

不知何时
天空成了一片黑暗
再也看不到漂浮的白云
飞翔的鸟儿
整个天空变得沉寂，阴郁

灰色天空在下雨
无声无息
好像心在流泪
灰色天空失去了生机
好像生命的气息
一点一点在流失

心被蒙上一层黑纱
黑暗笼罩了整个世界
灵魂离开了身体
失去了依托

什么时候
灰色天空可以重现蔚蓝
什么时候
我的心可以看到
阳光

形式上，这是一首自由体抒情诗。语言上，细腻伤感，沉郁顿挫。情感上，通过描写天空的变化，渲染心情的变化，抒发对蔚蓝天空的向往，暗示内心对美好理想的追求。

知识要点

- (1) 了解课程的内涵和作用。
- (2) 了解课程的基本特点。
- (3) 了解提高写作能力的基本途径。

能力要求

- (1) 能将鉴赏活动与写作活动联系起来。
- (2) 能有意识地反思以往的写作活动。
- (3) 能有意识地积累对应用文的认识。

第一节 课程内涵与作用

一、引例

案例 1:

一朵红红的玫瑰

啊！我爱人像一朵红红的玫瑰，
它在六月里初开；
啊，我爱人像一支乐曲，
美妙地演奏起来。

你是那么美，漂亮的姑娘，
我爱你那么深切；
我要爱你下去，亲爱的，
一直到四海枯竭。

一直到四海枯竭，亲爱的，
到太阳把岩石烧裂！
我要爱你下去，亲爱的，
只要生命不绝。

再见吧——我唯一的爱人，
我和你小别片刻；
我要回来的，亲爱的，
即使万里相隔！

彭斯（1759—1796，苏格兰杰出诗人）

面对一首诗，我们该如何去把握、理解和分析呢？一般可从三个方面入手，即结构、节奏、意象。

案例1 结构整饬：一共四节，每节四行，节的结构匀称；每节的一、三行中间都有明显顿开，二、四行则无，行的结构也是匀称的。节奏徐缓，具有旋律感；偶行押韵，每节换韵，形成基本节奏；较多的词与词组的重复，尤其是二、三节跨段的顶真手法的运用，使节奏衍化成旋律。意象单一凸显：一朵红红的玫瑰。

案例2：

2005 — 2006 学年第二学期团委工作计划

新学期，学院各项工作将本着“以评建工作为核心，其他各项常规工作不放松”的原则来安排部署。院团委也将以评建工作为重中之重，其他各项常规工作、大型活动将继续深入开展，力求出新意，出精品，出成效。做到：立足规范，促进活跃，力求完善，协调创新。具体做好以下几方面工作：

1. 学院“大学生素质拓展计划”全面铺开（3月中旬开始）

（1）项目拟订（从构思到论证再到确定）。

（2）细化分解（分为基本素质和专业素养两大板块，若干小项）。

（3）具体实施（由院团委负责基本素质板块的全院实施，各分团委落实专业素养板块在本系学生中的拓展）。

2. 整合全院各级各类学生活动，为“大学生素质拓展计划”的推进扫清障碍（3月中旬开始）

将全院各级各类学生活动按级别分为基础项目、主要项目和一般项目，按类别分为思想品德和社会工作、文化体育和身心健康、专业技能和科技创新、专业实践和社会实践。从学院到各系，到年级，直至各班所要开展的各项活动均按照以上分类标准进行归

类,并填写“活动项目申报表”,报学院团委统一备案。

3. 办好第二届“社团文化节”——“缤纷社团周”(3月15日至4月10日)

以“IT文化周”为核心,其他社团行动起来。借此规范社团活动,完善社团建设,充实社团材料。

4. “五四”表彰活动(5月11日)

(1) 出台表彰的相关文件(如优秀组织、优秀个人的评选标准)。

(2) 审查确定最终获奖名单。

(3) 汇编优秀典型的事迹材料。

5. 团员意识教育活动(3月1日至6月30日)

(1) “示范支部”的建设。各分团委按比例申报,拿出建设方案,院团委组织统一评比,确定最终示范建设单位。院团委还将在团费中划拨出专门经费用于示范支部的建设。

(2) 主题团日活动。各分团委组织动员各支部开展主题团日活动。团日活动的两个主题:成长、成人、成才;青春献祖国。

6. 社会实践活动(7月10日至7月25日)

召集由党委副书记、学生处团委领导、系党总支书记、分团委书记共同参加的大学生社会实践活动动员指导会。鼓励、指导各系以暑期三下乡活动为核心,以专业为依托,以教学、社会调查、普及宣传等为主要形式,独立开展大学生社会实践活动,做到:实践材料尽量详尽;实践内容尽量丰富;实践形式尽量多样;实践基地尽量多点。

7. 《共青团手册》、《团内快讯》的出版工作(3月前)

8. 《晨笛》改革(3月至5月、5月至7月)

(1) 改一学期出版一期为出版两期。

(2) 各期责任编辑实行投标制,由各分团委竞标轮流负责每期的出版。

9. 尝试开展“挑战杯”大学生学术竞赛活动(4月16日至5月30日)

在学术科技竞赛方面进行尝试,引导鼓励学生进行课外科技创作和学术创新,填补我院学子在这一方面的空白。

10. 实施学生干部培训之实践系列(3月15日至6月15日)

11. 办好“十大歌手比赛”、“第二届师范生技能大赛”(3月20日、4月26日)

12. 继续搞好“团员系列教育”,开好“团务公开会”(3月至6月,本学期拟4次,每月1次)

13. 抓好三月学雷锋活动,力求有新意、有实效(3月)

14. 学生会在做好常规工作的同时,搞好几项活动

(1) 办好体育节(3月26日至4月1日)。

(2) 搞好雅室设计大赛(4月3日)。

(3) 组织好“毕业杯”排球、篮球赛(5月底至6月初)。

15. 青协在新学期做好几件大事

(1) 开好青协第二次表彰大会(4月17日)。

(2) 开好慈善晚会(5月25日)。

- (3) 办好毕业跳蚤市场(5月底)。
- (4) 拓宽服务点,抓好现有服务点的建设和巩固工作。

广东××职业学院团委(盖章)
二〇〇六年二月二十一日

面对一份计划,我们该如何去把握与评价呢?

这是一篇应用文体的文章。把握评价应用文体的文章可运用应用文体的基本写作知识:首先,格式是否规范;其次,层次是否清晰;再次,语言是否简洁得体;最后也是最重要的,内容是否具有实际价值与可操作性。

案例2格式规范:标题,适用时间、单位名称、内容、文种齐备;导言,为什么做,有依据有目标;主体,做什么、怎样做、什么时候完成,表述具体清楚;落款,单位、日期、印章,完整规范。

这两个案例在主题、结构、语言上的区别是明显的,具体是怎样体现的呢?

类似这样的问题,我们通过文秘写作基本理论与技巧课程的学习将会得到解答。

二、知识点

(一) 课程的内涵

文秘写作基本理论与技巧是介绍与训练有关写作的基本理论知识与技巧的课程。主要包括写作准备、立意、构思与结构、材料、表达方式、语言等方面的基本理论与相关写作技巧形成与运用的方式或方法。

(二) 课程的作用

- (1) 提高理解能力。
- (2) 提高表达能力。
- (3) 提高思维水平。
- (4) 提高学习、工作的效率与能力。

三、解析

(一) 课程的内涵

写作准备、立意、构思与结构、材料、表达方式、语言是写作各类文章的基本要素。通过本课程的学习,我们便能了解与掌握这些理论与技巧,它们对写作水平的提高影响重大。

(二) 课程的作用

- (1) 通过基本理论的学习,可以提高对具体文本的理解能力。如对案例1与案例2的分析。
- (2) 通过对基本理论的理解与基本技巧的训练,可以增强写好各类文章的能力,

尤其是为应用类文章的写作打下坚实的基础,这是文秘写作基本理论与技巧课程的主要目标。主要通过以下三方面提高表达能力:写作材料吸纳方式的介绍与实践;写作基本理论的传输与写作基本技能的训练;写作体验的唤醒与写作实践的总结。

表 1-1 材料吸纳方式与实践活动

吸纳方式	实践活动
阅读、观察体验、采访、调查	读书笔记、观察日记、采访报道、调查报告

表 1-2 基本理论的传输与基本技能训练

基本知识	基本技能
主题	自主立意、被动立意
材料	收集、分类、开掘视点
结构(审美文体、应用文体)	审美文体(散文、诗歌、小说) 应用文体(计划总结、简历、学科论文)
表达方式	核心表达技巧(概括叙述、场面描写、 说明与分析方法)
语言	口语转化书面语,书面语转化口语, 个人语言特色分析,应用语体训练

表 1-3 写作体验的唤醒与写作实践的总结

写作体验与实践	唤醒与总结
记叙文	叙述方式
说明文	说明方式
议论文	议论方式
主题	常写的主题、常用的开掘方式
结构	常用的结构及其优劣
语言	个体语言的特色及运用情况

(3) 通过写作活动(包括技巧训练),可以提高人们的思维水平。它使思维更清晰:当人要把个人的想法用文字来表达时,必然要对原有的思维成果进行进一步梳理,使其更准确;当人们理不太清楚自己的思绪时,借助于文字的表述,思路会清晰起来;当人们写作应用文体时,必须对收集的各种材料进行分类、分析……它使逻辑思维能力得到训练与发展:文章主题的确立、材料的分类、结构的选择、语言的提炼等都需要反复经历判断、分析、推理的思维过程,能训练与提高人的逻辑思维能力。它能激发与发展人的创新思维能力:从写作过程看,写作活动一般是个体的实践活动,具有个性化的特点,写作过程必然伴随着独特性的萌发;从写作效果看,创新性是文章价值的一个重要标尺,对各种“新”内涵的追求是写作者在写作活动中贯穿始终的意识之一。

(4) 通过成功的写作实践活动,可以提高人们的学习与工作效率。作为一个现代人,文字的把握能力与表达能力是必备的学习与工作能力。完成学业,伴随的是一系列的文本阅读与写作,成功的写作用文本不仅能指导学习(如学习计划与总结),而且其本身即学习成果(实验报告、学科论文)。进入社会,首先面对的是他人制定的相关的规章、制度,只有读懂了这些规章、制度才能顺利地成为一个工作者;而制订自我调控与

发展的计划, 写作总结及调研报告、工作报告等工作文本, 是个人成长的必备能力要素。因此, 具备写作的素养与能力, 不仅可以提高自身的陈述能力, 而且还可以切实提高工作能力。

四、案例分析

示例:

个性化学习规律总结

类别	科目	学习状况	原因	目标	经验或教训	保证
较好的科目	英语	1. 词汇量较丰富 2. 语法较牢固 3. 听力一般	能坚持多读、多背、多说、多听、多看、多写、多思考	大二过四级	1. 学习目标较明确 2. 能积极收集资料 3. 预习复习工作较好 4. 善于总结和思考	对英语和中国现代文学史广泛阅读与大量做练习
	中国现代文学史(自考)	能了解一些名家的生平及其作品的思想、艺术特色	1. 兴趣较浓厚 2. 平时多背诵 3. 常做读书笔记	通过统考		
较差的科目	信息技术基础	1. 打字速度慢 2. 未能掌握基本的操作程序	1. 训练极少 2. 不善于积累经验 3. 思考问题不够积极 4. 发现问题懒于发问	大一过一级	1. 应改变学习方法 2. 勤训练、勤思考 3. 多总结, 多质疑 4. 培养兴趣, 增强信心	1. 电脑操作需在方法上探讨, 加强上机训练短时间内可见效果 2. 普通话训练应持之以恒
	汉语通论	1. 普通话欠流利 2. 语言欠条理 3. 咬字不清 4. 用词不精确	1. 平时不注意发音 2. 说话过于随意, 没有刻意组织语言的意识 3. 平时朗诵较少	大二过二甲		

2007 级文秘 (1) 班 林秋倩

问题: 上述总结文本, 体现了林秋倩同学的哪些能力? 能否提高其学习效率, 为什么?

解答要点: 体现出的能力: 较好的分类能力 (没有分析处于中间状态的科目)、较清晰的思维能力 (把“目标”项与“经验或教训”项的位置更换一下, 其逻辑性更好)、很好的创新能力 (以列表的形式进行总结), 有凝练的文字表达能力。

能提高学习效率, 因为她对学习较好与较差的科目有了明确的判断, 并清晰地列出

了学得好与差的原因，列出了应吸取的经验与教训，还设定了目标。

思考练习：进入大学了，有了新的课程表与学习要求，请拟定一份本学期的学习计划。

五、课外练习

- (1) 学习文秘写作基本理论与技巧课程有什么作用？
- (2) 阅读计划类文章了解其要求与特点，并按规范形式修改学习计划。

六、相关链接

- (1) 吕清温，任文贵．基础写作（共青团中央教材编审委员会统编教材）．北京：中国青年出版社，1995.
- (2) 王克俭．基础写作．上海：上海文艺出版社，2002.
- (3) 梁中杰．现代基础写作学．成都：四川大学出版社，2002.
- (4) 刘孟宇，诸孝正．基础写作．广州：暨南大学出版社，1989.

第二节 课程特点与学习方法

一、引例

莫泊桑在初学写作的头七年里，严格遵照老师的教导，苦练本领，默默无闻。到了30岁时（1880年），他写出的稿子堆起来已有一人高了。就在这一年，他发表了短篇小说《羊脂球》，震动了文坛。工夫不负有心人，从此他便从一人高的稿子堆中站了起来，成了一代文学巨人。

莫泊桑为什么能成功？作为未来的一名秘书，我们又该如何训练自己的写作能力呢？

二、知识点

（一）课程特点

(1) 基础性。即本课程所讲述的理论、训练的技巧是一切写作活动不可或缺的理论 & 技巧，是各专业职业文种写作的基础。

(2) 实践性。即指本课程的教学目的是以提高写作能力为宗旨，教学方式以实践为主导。

(3) 综合性。即本课程的教、学、写都需吸收现有的理论和实践成果，并为理论研究、实践活动服务。