



普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材

汉语写作教程

主编 于丽 徐显龙 张迎治





普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材

汉语写作教程

主 编 于 丽 徐显龙 张迎治

副主编 王 莉 崔 巍 崔新丹 王丽娟 如仙古丽·阿不都热衣木

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语写作教程/于丽, 徐显龙, 张迎治主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 8
普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材
ISBN 978-7-300-21856-4

I. ①汉… II. ①于… 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 (2015) 第 206510 号

普通高等教育“十二五”应用型本科规划教材
汉语写作教程

主 编 于 丽 徐显龙 张迎治

副主编 王 莉 崔 巍 崔新丹 王丽娟 如仙古丽·阿不都热衣木

Hanyu Xiezuo Jiaocheng

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)		010-62511770 (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	北京东方圣雅印刷有限公司		
规 格	185mm×260mm 16 开本	版 次	2015 年 11 月第 1 版
印 张	19.25	印 次	2015 年 11 月第 1 次印刷
字 数	445 000	定 价	39.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

《汉语写作教程》编委会名单

- 于 丽 新疆医科大学
王丽娟 新疆昌吉职业技术学院
王 莉 新疆医科大学
如仙古丽·阿不都热衣木 新疆维吾尔医学专科学校
李 丽 新疆昌吉职业技术学院
张迎治 新疆医科大学
沙拉买提·库尔班 新疆维吾尔医学专科学校
徐显龙 新疆大学
崔新丹 新疆大学
崔 巍 新疆医科大学
韩生辉 新疆医科大学



前 言

一、编写背景

随着社会的发展和 MHK（少数民族汉语水平等级考试）的推广，对少数民族学生汉语写作能力的要求日益提高。因此面向少数民族学生的汉语写作教学也越来越受到重视。现有的将汉语作为第二语言的写作教材种类和数量不算少，但大多是为留学生汉语学习编写的，专门为我国少数民族预科学生编写的汉语写作教材还比较少见。因此我们在实践的基础上，将二语写作理论与学生实际相结合，编写了这本汉语写作教材。

二、使用对象

本教材是为少数民族学生预科阶段的汉语写作教学服务的教材，使用对象包括各层次的少数民族预科学生。其内容基本可以满足预科阶段初、中、高各层次写作教学的需要，也可供汉语言本科教学选用。

三、编写的原则

（一）体现写作能力的综合性

写作能力是一项综合能力，包括词汇、语法、篇章组织，社会知识等多层面的能力。本教材以提高学生的综合语言能力为目标，在编写中以四大文体的写作训练为主线，将与之相关的词语、表达方式、语篇手段等各层面的训练进行较为系统的安排，尽量使写作教学的内容较为全面而合理。

（二）体现写作的实用性

为了满足少数民族预科学生在汉语交际中对于汉语写作的实际需要，本教材加大了实用文体的写作教学内容，将写作内容与学生生活紧密结合。

（三）体现写作教学的层级性

因为本教材的服务对象是各层级的预科生，贯穿预科一学年的学习过程，所以本教材将涵盖初、中、高各水平的写作教学内容。如，第一单元应用文中将包括初、中、高各层级的写作内容。各层次学生可有选择地进行课堂训练，也可供学有余力的学生进行课后学习。

（四）体现写作的过程性

写作能力的强弱与良好的写作习惯或者说是写作策略的使用有密切的关系。本教材在写作练习的编写中体现了写作的过程，如写前讨论、列提纲，写后互评等。

（五）体现写作学习的交互性

写作是个人活动，但写作的学习是群体性的，因此在练习的设计上尽量突出互助合作。另一方面利用写作技能与其他技能的相互迁移性，在练习中将读写、说写结合起来以提高学生的综合语言能力。

（六）体现二语写作的特点

二语写作与一语写作有本质的区别。写作的心理过程是一个从话语动机（思想起点）到命题树再到表层结构的过程。从话语动机到命题树是我们通常所说的构思阶段，而从命题树到表层结构是表达阶段。二语写作要解决的主要问题是第二阶段的问题，因此本教材在写作任务的编写上将减小第一阶段的难度，将训练的重点放在第二阶段，即篇章表达上，多采用诸如提示写、读后写等形式。

（七）加大有针对性的输入

写作是输出性的语言活动，但没有相应的输入很难有高质量的输出。在传统教学中语言的输入与输出存在脱节现象，精读课的输入内容要迁移到写作当中存在很多困难。因此本教材增加了课内范文的数量，课后还附有佳作赏析，供学生课后学习和背诵。

四、本教材的特色

本教材内容以文体为线索进行基本文体的写作训练，在此基础上兼顾汉语水平考试的题型训练。全书共分为四个单元，第一单元应用文、第二单元记叙文、第三单元说明文、第四单元议论文。

本书的特色是充分体现少数民族第二语言写作训练的特点：

第一，以词语、语句、语段为起点，逐渐过渡到语篇写作，循序渐进地解决学生写作中的语言困难。

第二，充分介绍写作知识、训练写作技巧，以解决少数民族学生写作知识、写作技巧不足的问题。

第三，充分体现以模仿为主的二语写作训练思路，例文丰富典型，分析深入详细，便于学生的模仿写作。

第四，提供经典名家名作赏析，便于高等级学生拔高学习。

五、使用建议

本写作教材可供预科一学年使用。每课建议为2~4学时，不同文体的训练课时可根据复杂程度及学生实际情况有所增减。每课的范文及课后的训练项目较丰富，可根据实际课时数量及学生语言基础有选择地使用。由于课时限制，有的范文及训练项目可作为学生的课后作业。教材的训练项目基本能体现每一课的教学目标，教师也可根据学生情况补充新的训练内容。

六、余论

本教材是各位老师繁忙的教学工作之余编写完成的，凝聚了全体编写者的心血和智慧，但由于编写量大、个人学识的局限等因素，难免有不足之处，我们期待本教材的使用者提出宝贵意见，以便进行修订完善。在此由衷地感谢全体编写者的辛苦付出与努力。

2014年9月

目 录

第一单元 应用文	1
应用文基本知识	3
第一课 请假条与留言条	5
第二课 借条与收条	14
第三课 启事	22
第四课 计划	40
第五课 总结	47
第六课 一般书信	56
第七课 申请书	65
第八课 倡议书	74
第九课 演讲稿	82
第十课 微博	91
第二单元 记叙文	101
记叙文基本知识	103
第一课 记事记叙文（一）	105
第二课 记事记叙文（二）	116
第三课 写人记叙文（一）	126
第四课 写人记叙文（二）	138
第五课 写景记叙文	152
第六课 写物记叙文	162
第三单元 说明文	175
说明文基本知识	177
第一课 事物说明文（一）	180
第二课 事物说明文（二）	190
第三课 事物说明文（三）	199
第四课 事理说明文（一）	211

第五课 事理说明文（二）	221
第四单元 议论文	229
议论文基本知识	231
第一课 议论文的基本写作模式和结构	233
第二课 论点	241
第三课 论据	247
第四课 论证方法（一）例证与引证	252
第五课 论证方法（二）比较论证与反证	260
第六课 读后感与观后感	268
词语表	275
参考文献	298

第一单元 应用文

应用文是各机关、团体、企事业单位和个人在工作、学习、生产和生活中用来处理事物、解决问题或进行宣传教育而经常使用的具有特殊格式的文体。

应用文种类繁多、使用范围非常广泛。在现代社会，应用文写作已成为每个社会成员必须掌握的生存本领。本单元将介绍一些日常使用较多的一般性应用文。

应用文基本知识

学习要点：1. 应用文的定义。
2. 应用文的种类。
3. 应用文的语言。
4. 应用文的特点。

►应用文的定义

应用文是人们在工作、学习、生活中传递信息、处理事务、交流感情、解决问题时使用的具有固定格式和实用价值的一种文体。它是在人类生产生活的实践中产生的，随着社会的发展，它的作用也越来越大。在现代社会，应用文的写作能力更成为每个人必须掌握的基本技能之一。

►应用文的种类

应用文的种类较多，随着社会的发展，新的文体还在不断涌现，因此分类标准并不统一。常见的分类根据作者和对象不同分为个人私务应用文和公务应用文；根据相关法规可以分为法定应用文（即13种公文）和一般应用文；根据事物性质可以分为党政公文、专业文书和日常文书；根据行文关系和方向可以分为上行文、下行文和平行文。本单元所介绍的应用文都属于一般日常应用文的范围。一般日常应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文指结构简单、内容单一的应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条）、通知、海报、启事、证明等；复杂应用文指篇幅较长，结构复杂、内容较多的应用文，如、日记、计划、总结、普通书信、专业书信、演讲稿、读书笔记等。

►应用文的语言

应用文语言的总体要求是得体、准确、简明、平实、庄重。不同的表达方式有不同的特点。

❖叙述时要朴素、准确。

❖说明时要平实、恰当。

❖议论时要鲜明、严肃

►应用文的特点

❖实用性：这是应用文与其它文体的最大区别，就是有事的时候才写；有用的时候才写。

❖真实性：应用文写作的内容和材料必须真实可靠，符合客观事实，不允许有半点

虚假。

✧规范性：应用文在形式上有法律规定或约定俗成的规范格式，在写作时不能违反这些规范。

✧时效性：应用文是因事而写，事情的解决都有一定的时限，因此应用文有一定时效性，过期无效。

✧针对性：应用文常有明确的写作目的和读者范围，具有针对性。

第一课 请假条与留言条

- 学习要点：
1. 掌握请假条与留言条的基本用途、书写格式。
 2. 掌握请假条与留言条写作中的语言、措辞的基本特点和固定用语的使用方法。
 3. 完成一张请假条与留言条的写作。

人们在日常生活、学习、工作中，有些临时的或简单的事情需要说明或记录，写一张条子，这就是便条，也称为条据。便条包括请假条、留言条、借条、欠条、收条、领条等。

一 请假条



例文分析

例文一

情景：阿丽亚因病不能上课，需要向老师请假一天。

				请	假	条				
尊	敬	的	王	老	师	:				
		我	因	感	冒	,	发	烧	,	在
医	院	打	吊	针	,	不	能	到	校	上
课	,	特	向	您	请	假	一	天	。	恳
请 ¹	批	准	!	此	致					
敬	礼	!								
				学	生	:	阿	丽	亚	
			20	13	年	10	月	30	日	

生词

- 1 恳请 动词 kěn qǐng 诚恳地邀请或请求。

思考题

1. 作者在请假条中怎样称呼对方?
2. 作者为什么请假? 要请多长时间假?
3. 在最后请求批准时, 作者怎样表达自己的诚恳态度?

例文二

情景: 老李的母亲生病住院了, 他要在医院照顾病人, 不能去上班, 也不能亲自去交请假条, 于是请同事小张代替自己请假。

请假条	
赵院长:	
李建设的母亲昨晚突发心脏病, 情况危急, 目前还在医院抢救, 他需要在医院护理母亲, 暂请事假三天 (6月12日—14日), 请予以批准。因他本人无法亲自请假, 特委托我代写假条。	
此致	
敬礼!	
	请假人: 李建设
	代写人: 张丽
	××××年××月××日

思考题

1. 作者在写请假时间时为什么要写“暂请事假三天”?
2. 作者代替李建设请假, 在最后怎样说明?
3. 在最后署名时, 与例文一有何不同?
4. 总结一下, 请假条一般包括哪几个组成部分?

写作要点

什么是请假条?

请假条是因病或因事向上级或相关负责人提出的书面请假要求。写请假条的目的是要向对方说明自己的情况, 并请求对方准许自己在一定时间内休息。请假条应由本人亲自书写, 如果由他人代写, 要在请假条中说明。不论因事或因病请假, 一般都以“请假条”为

题，如果有需要，因病请假时要附上医院的诊断证明。

请假条的种类及格式

请假条有表格式和便条式两种，表格式请假条一般由单位统一印制好，请假人按实际情况填写就可以了。便条式请假条是手写的，一般包括标题、称谓、正文、祝颂语、署名和日期几个部分。

1. 标题 请假条的标题为“请假条”三个字，写在第一行中间的位置。

2. 称谓 请假条的称谓写在标题下另起一行，顶格写，后面用冒号，表示下面有话要说。称谓一般为“尊敬的+姓+称谓”或者“姓+称谓”，如“尊敬的王老师”、“刘厂长”等。

3. 正文 请假条的正文在称呼之后另起一行空两格开始写，要写清楚请假的原因以及请多长时间的假，如果需要，则要写清请假的起止时间。正文最后要写“请批准”、“望予以批准”、“恳请准假”、“准予批准”等话语，表达希望得到批准的意愿。

4. 祝颂语 请假条的祝颂语一般写“此致、敬礼”，也可不写。“此致”可以写在正文的结尾处，也可在正文之下另起一行空两格书写并单独占一行。“敬礼”写在“此致”下一行，顶格书写。“此致”后面不加标点符号，“敬礼”后面加感叹号。

5. 署名和日期 在正文的右下方签上自己的名字，签名要写全名，不能写简称或昵称。日期写在署名的下方，一般格式为“××××年××月××日”，也可再写上“上午”、“下午”、“×点×分”。

请假条的常用句式

1. 请批准

请假条的结尾常用的句子，表示希望有关负责人答应请假的请求。相似的表达方法还有：

- (1) 请予以批准。
- (2) 望予以批准。
- (3) 恳请准假。

2. 暂请事假三天

因无法确定具体请假天数，可用“暂+请（病/事）假+（时间）”表达。例如：暂请病假一周。

3. 无法亲自请假，特委托（某人）带去假条

在请别人代请假时常使用的句式。“特委托……”表示特意委托某人做某事。

4. 特请假三天（××月××日～××月××日）

“特请假……”是在提出请假的期限时常使用的句式，后面接请假的期限。

写作练习

一、用合适的词语填空

1. 我_____家中水管漏水，需回家处理，_____参加下午的会议，_____请假半天。
2. _____我要去医院打针，_____上下午的课，特_____请假两节。恳请_____。

二、选出有错误的一项

1. () 爷爷因去世回家奔丧, 不能上课, 特请假三天。 恳请批准。
 A B C D
2. () 我因病住院, 不能回学校上课, 一周请假。 望批准。
 A B C D
3. () 我因头疼, 身体不舒服, 我要回家。 特此请假。
 A B C D

三、改正下列句子中的错误

1. 我因脚腕扭伤, 不能去明天的会议, 特向您一天请假。恳求批准。
2. 因我农行钱卡丢失, 需要再一次办新卡, 无法参加五六节课。特向您请两节课的假。恳望批准。

四、请指出下面请假条中格式及语言使用不当的地方

1.

					请	假	条							
	肖	主	任	!										
	因	我	要	去	保	险	公	司	办	理	保	险	事	
情	,	无	法	参	加	下	午	的	会	议	,	特	请	
假	。	望	能	批	准	。								
此	致													
	敬	礼												
									玛	依	拉			
						20	13	年	三	月	22	日		

2.

					请	假	条							
语	言	文	化	学	院									
		明	天	我	的	妈	妈	要	来	鸟	鲁	木	齐,	
他	是	第	一	次	来	这	,	不	熟	悉	。	我	要	
去	火	车	站	接	她	。	给	你	请	一	下	午	请	