

序

一套有特色的教材

中国写作学会会长 裴显生
南京大学教授

摇摇现代社会的发展日新月异,社会要求高素质的人才,学校培养的学生不再是单纯的知识型人才,而是能力型、综合型、创造型人才。而作为基础学科的写作,是综合素质培养最集中、实践能力要求最突出、社会应用最需要的学科之一。人们在学习、工作、生活中处处离不开写作。作为高校的大学生,更是应当掌握各种文体的写作规律,提高自己的写作能力。

由董小玉主持,来源所高校写作教师组成的课题组,承担了教育部“高等师范教育面向新世纪教学内容和课程体系改革计划”国家级立项项目“师范院校写作教学体系改革与实践研究”。这个课题组由北京、上海、重庆、黑龙江、山东、四川、浙江、广东、湖南等省市的高等院校写作学界的老中青成员组成,这是一支整体实力强、素质好、且富有创

新精神的队伍。他们以一种开放的观念,以立体动态的新视角,对传统写作理论进行扬弃与更新,在吸纳近年来写作学科建设的新成果的基础上,编写了这套现代写作丛书——《现代基础写作》、《现代文学写作》、《现代实用写作》,以帮助广大学生更好地认识现代写作不仅有鲜明的时代标志,而且有适合现代社会需要的文体和逐渐更替的书写工具,以及所运用的现代科技手段与现代的思维方法,让学生们认识写作的特征,即理论的指导性、个体的创造性、实践的操作性、动态的综合性;掌握写作的基本规律,提高写作能力。

该教材具有以下几个特点:

摇摇一、传统性与现代性相映成趣

本教材既注重具有指导意义的传统写作原理的介绍,同时又审时度势,注重吸收新时期以来写作学研究的新成果,借鉴思维科学、心理学、传播学等相关学科的成果,对写作原理、写作常用文体、写作教学的现状与未来进行纵横剖析,立体考察与透视。现代写作较之古代写作,在内容上大大拓展了两个空间:一个是内在的主观世界——心灵领域的空间;一个是外在的客观世界——物质领域的空间。现代写作注重研究现代人的思维方式、意识和潜意识活动,同时注重研究现代人生存空间的丰富性,信息来源的广阔性。在例文的选择上,它突出了新颖性、时代性、审美性、实用性等,使经典的作品与现代性的作品相映成趣,让学生既能品味经典传统的文化内涵,又能掌握写作技巧与方式,还能体会具有当代特色的写作方法。同时,本教材还注重了体现高校写作教学的特点:让学生从理论上增强“学会写”的自觉性,并从实践中去“学会写”,强化教学对象的素质培养与能力提高,以体现传统性与现代性的融会贯通,使之具有传统性与现代性的品格。



摇摇二、系统性与独立性相辅相成

本套教材注重写作教学的系统性,它以培养学生写作能力为核心,构建了“基础写作”、“文学写作”、“实用写作”这三大板块,每一板块又由“写作原理”、“例文阅读”、“写作训练”三部分组成。在这个总的教学体系中,三大板块和每个板块中的三要素既相对独立,又环环相扣,同时又各自侧重于一类技能的学习与训练。由于各板块内部由“写作原理”、“例文阅读”、“写作训练”三要素密切结合而成,方便学生既学理论,又学前人经典或好的范本,同时还能进行自我训练,也方便了教师的规划教学。无论是三大板块内部,还是三要素之间都相辅相成,紧密联系着,互相关联着,以便多方面讲述各种写作文体的写作规律、各种文体的写作基本知识、各种文体能力培养的方法与技巧。同时,又将尽量凸现各自板块的特色,力求三大板块各自为政,可以独立使用任何一本。本套教材不再划分上册、中册和下册,三板块间没有必然的先后次序,教师或者学习者可以根据自己的需要选择学习的顺序或者选学其中的某一本。

摇摇三、理论性与技能性相提并论

本套教材将写作的理论要素与技能培养置于同等重要的地位。教材吸收了当今写作界理论研究的新成果,立足写作实际,强化理论深度。它阐释了写作主体、写作客体、写作载体、写作受体之间的互动关系,分析了写作主体的行文过程,讲述了各种文体的写作特质。教材中的“写作原理”,在理论上起着指导、发挥、整合的作用。如果没有理论上给予指导,无疑是否认了写作能力的培养性,夸大了写作中个人天赋与灵感的作用,带来写作教学无指

导的盲目性,增加了学习的难度。教材中的“例文阅读”起着引导、借鉴、模仿的示范作用,它既能激活学习写作理论的热情,又能激发写作实践的欲望,加上编写者简要的评析,使学生便于掌握与理解例文的写作要领。“写作训练”是实践要素,起着动手操作、提高写作能力、检测写作水平的作用。总之,本教材使写作理论与写作技术过程训练、写文体训练相结合,把文体知识转变为写作范式,以学生的写作理论水平、写作能力的提高为重点,强化基础理论与实践操作的紧密结合。

摇摇四、思维训练与表达训练相得益彰

写作除了要求写作者文字表达能力要准确到位以外,对写作者的逻辑思维与形象思维能力也有很高的要求。逻辑思维能力使文章条理清晰,可以明确地传达出写作者的意图与思想,它是实用性文章写作主要使用的思维形式;而形象思维则可以使文章更为生动形象,便于读者很好地把握作者的情思,它是文学写作主要使用的思维形式。因而,优秀的写作者需要有较强的思维能力。本教材除了重视表达技巧的训练以外,着重于对学生进行逻辑思维与形象思维这两种主要思维能力的训练,帮助学生逐步养成清理自己思维的习惯。如此以来,不但有益于写作能力的培养,对学生其他与语言有关的能力的培养也大有裨益。

诚然,写作并不是简简单单的对一种语言文字自如的运用,它还对写作者提出了更多的要求,它的娴熟掌握是人才综合素质的体现之一。本套丛书希望能从自己的实践中探索到写作教学新的思路。我们衷心希望它能够为 21 世纪的写作教学的研究提供个案,并且希望在它的帮助下能够让更多的学生掌握写作这一项起码的语文综合技能。

目 录

1	第一章 绪 论
1	一、现代实用写作的界定
2	二、现代实用写作的特征
5	三、现代实用写作的功能
10	四、现代实用写作的要求
13	五、使用本书应该注意的事项
16	第二章 新闻报道
16	第一节 新闻概述
16	一、新闻的界定
18	二、新闻的作用
19	三、新闻的特征
21	四、新闻的分类
23	第二节 消 息
23	一、消息的界定

23	二、消息的特点
24	三、消息的类型
27	四、消息的写作
38	第三节 通讯
38	一、通讯的界定
38	二、通讯的特征
41	三、通讯的类型
43	四、通讯的写作
49	第四节 深度报道
49	一、深度报道的界定
50	二、深度报道的特征
52	三、深度报道的类型
55	四、深度报道的写作
57	例文阅读
79	写作训练
82	第三章 行政公文
82	第一节 行政公文概述
82	一、行政公文的界定
83	二、行政公文的特征
85	三、行政公文的类型
90	四、行政公文的文种
92	五、行政公文的格式
101	六、行政公文的行文规则
102	第二节 指挥性公文



102	一、命令(令)
105	二、决定
107	三、批复
111	四、意见
114	第三节 报请性公文
114	一、报告
119	二、请示
123	三、议案
127	第四节 知照性公文
127	一、公告、通告
130	二、通知
135	三、通报
138	四、函
141	五、会议纪要
145	例文阅读
158	写作训练
163	附 录 中国共产党机关公文处理条例
174	第四章 事务文书
174	第一节 事务文书概述
174	一、事务文书的界定
176	二、事务文书的特征
178	三、事务文书的类型
179	第二节 计划和总结
179	一、计划

182	二、总结
186	第三节 简 报
186	一、简报的界定及分类
187	二、简报的基本格式
188	三、关于按语
190	四、编发简报的要求
190	第四节 规章性文书
190	一、规章性文书的界定
191	二、规章性文书的“三则式”结构
192	三、常用规章性文书的写作
195	第五节 调研报告
195	一、调研报告的界定
196	二、调研报告的特征
197	三、调研报告的类型
199	四、调研报告的写作
204	第六节 策划书
204	一、策划书的界定
204	二、策划书的基本结构
208	例文阅读
231	写作训练
234	第五章 日常实用文书
234	第一节 专用书信
234	一、自荐信
239	二、推荐信



240	三、感谢信
241	四、慰问信
242	五、贺信
243	第二节 告启文书
243	一、启事
244	二、海报
245	三、声明
246	第三节 凭证文书
246	一、便条
247	二、单据
248	第四节 礼仪文书
248	一、欢迎词
249	二、欢送词
250	三、答谢词
250	四、祝词
252	五、题词
255	六、赠言
256	七、讣告
257	八、悼词
258	例文阅读
279	写作训练
284	第六章 诉状类法律文书
284	第一节 起诉状和自诉状
284	一、起诉状

292	二、自诉状
295	第二节 上诉状
295	一、上诉状的界定及作用
296	二、上诉状的内容和写法
299	三、上诉状的格式
301	第三节 再审申请书和申诉书
301	一、再审申请书和申诉书的界定及作用
302	二、再审申请书和申诉书的内容和写法
304	三、再审申请书和申诉书的格式
306	第四节 答辩状
306	一、答辩状的界定及作用
307	二、答辩状的内容和写法
309	三、答辩状的格式
311	例文阅读
327	写作训练
331	第七章 经济文书
331	第一节 经济文书概述
331	一、经济文书的界定和分类
332	二、经济文书的特点
334	三、经济文书的作用及学习方法
336	第二节 合同
336	一、合同的界定和作用
337	二、合同的种类
340	三、合同签订的特点及原则



342	四、合同的格式与写法
346	五、合同写作的基本要求
347	第三节 市场调查报告
347	一、市场调查报告的界定和作用
348	二、市场调查报告的分类
350	三、市场调查报告的格式与写法
352	四、市场调查报告的写作要求
352	第四节 经济活动分析报告
352	一、经济活动分析报告的界定
353	二、经济活动分析报告的分类
354	三、经济活动分析报告的格式与写法
356	第五节 商品广告文案
356	一、商品广告文案的界定及分类
357	二、商品广告文案写作的原则
361	三、商品广告文案表现的特点
363	例文阅读
385	写作训练
387	第八章 学术论文
387	第一节 学术论文概述
387	一、学术论文的界定
388	二、学术论文的特征
391	三、学术论文的分类
392	四、学术论文写作的重要意义
394	第二节 学术论文的写作准备

394	一、选立课题
401	二、搜集资料
406	三、潜心研究,得出结论
412	第三节 学术论文的写作
412	一、拟订提纲
414	二、撰写成文
423	例文阅读
437	写作训练
438	后 记

摇摇现代实用写作是指在丰富多彩的社会交往、复杂精细的经济建设、日新月异的科技发展以及严肃纷繁的行政管理中,直接为着处理某些事务和实际问题而进行的写作活动。它感应时代的发展,引导大众前行,促进人际沟通,规范社会行为,具有目的的实用性、使用的广泛性、内容的真实性、格式的规范性、表现的综合性 and 语言的简洁性等特征。

第一章 摇绪摇论

一、现代实用写作的界定

什么叫现代实用写作?要想给它作一个比较科学的界定,应从现代写作谈起。

现代写作是人类进入 20 世纪,当今人们运用书面语言这一工具,反映客观事物,表达作者认识和感受的一种精神劳动。这种劳动的结果,是写出各种类别的文章。

世上各类文章的写作,其实都具有鲜明的目的性。随着社会物质文明、精神文明的发展,为了满足人们多样化的不同需求,写作逐步分成了与实际功利密切联系的实用写作和与艺术欣赏紧密联系的文学写作两个大类。

文学写作是作者主要运用形象思维方式,通过塑造艺术形象来反映社会生活,实现审美愉悦目的的一种写作。审美功用是其最本质的属性之一,其他功用均融于审美功用之中。文学写作的成品即各类文学作品。

实用写作则是人们为了达到某种实用目的,为了解决实际问题而进行的写作。实用是它最本质的属性。实用写作的结果是写出各种实用的文章或文字。例如不同领域、不同部门、不同行业乃至不同的个人,或为了处理某种事务,或为了说明某个道理,或为了介绍知识、传播信息等等,都要针对受文对象的实际,写出不同种类的实用文来。

今天,随着商品经济的发展,管理工作的科学化,书写工具的电脑化,经济全球化,全球信息化,知识经济时代的来临,实用写作的要求越来越高,使用的范围也越来越宽。

现代实用写作主要指在丰富多彩的社会交往、复杂精细的经济建设、日新月异的科技发展以及严肃纷繁的行政管理中,直接为着处理某些事务和实际问题而进行的写作活动。

如此理解,现代实用写作的内涵,就远非是“应用写作”所能全部包容得了的。现代实用写作,既包括了原来“应用写作”中为处理公务和私人事务的、有一定格式、行文简约的有关文种,还更多地包括了原“应用写作”没有包括的新闻文体、科技文体、经济文体、司法文体、广告宣传文体等等。这些文体在写作时,不仅要以理服人,而且还可适当地讲究以情动人,在行文时,一般比前一类文章要活泼得多,表达方法和技法也更要多种多样一些。

二、现代实用写作的特征

(一)目的的实用性

播播实用写作,它的目的完全不是供欣赏,而是求实用。人们在写

作任何一种形式的实用文的时候,贯穿始终的都是“实用”二字,小至一张便条、一则启事,大到一篇总结、一份报告,无一例外,都是为了解决实际的问题,为了实用的目的,具有特定的对象,直接收获实在的效果。

当然,人们写其他文章,也是为了提出问题、说明问题和解决问题的,但是,无论哪种文章体裁,都不及实用文体解决实际问题来得这么直接、便当和及时。我们读实用文,完全不像读文学作品那样,是可以超越感染的过程,而获得直接应用的认识的。

实用写作在目的上的实用性,是它与生俱来的一大特征,也是有别于其他文体写作的一项最明显的标志。认识和掌握这一特征,在写作和使用实用文时,就会时时不忘联系实际,认清对象,辨明用意,有的放矢,真正做到有所为而作,而不至于脱离实际,主观臆断,闭门造车,写出一些毫无实用价值的文章来。

(二)使用的广泛性

实用写作从古到今,使用范围就极为广泛。大到国家与国家之间的交往,小到个人与个人之间的联系,无论是社会,还是家庭,是办理公事,还是处理私事,都离不开实用写作。这种写作已完全普及、深入到政治、经济、外交、军事、文教、科研和每个人日常生活、学习与工作之中去了。可以说,时不分古今,地不分南北,人不分老幼,智不分聪愚,事不分大小,随时随地都会与实用写作发生直接或间接、这样或那样的关系。

(三)内容的真实性

凡是实用写作,不论写进去的材料是多还是少,涉及的问题是 大还是小,反映的情况是内部的还是公开的,提到的事件是发生在今天还是已经过去,都应遵照事物本来面目,做到确凿无疑,绝对真实,既不夸大,也不缩小,而万万不可捏合、虚构,更不准许弄虚

作假。

(四) 格式的规范性

由于实用写作使用得既经常又广泛,因此,在人们长期的实践过程中,逐渐地、自然地形成了一整套规范化的格式。比如,公文就有完整的一套规范的格式,它包括标题、主送机关、正文、附件、主题词、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度等,这些项目怎么写,放在哪里,都有统一的、规范的格式。各种公文有了这套格式,就更好地保证了自己的完整性、准确性和合理性,并便于公文的处理,可以避免遗漏和出现差错,有利于提高工作效率,也为日后的立卷、归档,提供了方便。再比如,“调研报告”、“总结”、“简报”、“计划”等等这类事务性文书的写作,虽然看来比较自由,但在格式上,也仍有一定的规范要求。

当然,这些相沿已久的格式,我们也不能绝对看作是一成不变的,随着时代的发展,生活的变化,自然也会带来某些必要的变化和发展。

(五) 表现的综合性

实用文写作,决不只是作者表达技巧单方面的反映,而是思想、生活、知识、文字诸多方面的综合体现,同时,还是叙述、描写、说明、议论、抒情等各种表现方法的综合运用,是逻辑思维和形象思维的综合运用。一般来说,像条据、启事、简单的书信这类实用文,往往都是以“叙述”、“说明”的写作方法为主,然而,像“总结”“报告”等应用文,就经常用的是“夹叙夹议”、论说结合的方法,而写鼓动性较强的应用文,如演讲稿、解说词等,则还须用必要的抒情和描写等方法,才能使之更加形象生动和富有艺术感染力。