

中學應用寫作

的教與學

萬 信

每年的三月至六月，準備升讀大學的學生，須辦理報考大學手續，有些學生，還要辦理獎學金或助學金的申請，以及各項有關手續，諸如各種證明文件、體檢、銀行事務等等。辦理這些手續，會有很多不同形式的資料表、履歷、自我介紹信、申請函等文件要寫。這些文件，本來不難做妥，不過，大部分的學生在學校沒有學過，做起來就有點困惑了。文件做不好，事情辦不成，就算可以修訂重寫，個人和機構都付出了代價。相信學生日後在職場上，也一樣遇到相同的問題。

筆者也常遇到學生問及升學文件的寫法，如何寫上款，甚麼情況下用空格抬頭等應用文基礎知識，學生都不懂，看來中學寫作課的教學內容，以及學生學習方法，也有些要注意的地方。這裡，簡單提出一些意見，供各位參考。

學校的寫作課，多教學生寫描寫文、記敘文和議論文等幾種散文訓練，相對來說，應用寫作訓練不多。有的中學生至畢業時，只學過便條、信封、履歷表、請假信等三五種文體。應用寫作訓練不足，離校後，面對各種文件，自然不知所措了。

因此，中學語文課須加強學生撰寫應用文的訓練，向學生介紹應用寫作原理、表述原則、各類常用文書的格式和寫作特點等，使其掌握有關原理與方法。然後儘量提供日常應用文書資料和樣本，如報考大學、求職信、申請書等，詳細指導學生填寫表格或撰寫文稿時須注意之處，並讓其多做模擬練習。如果條件許可，為學生提供專題式的應用文寫作訓練，如政府行政公文、商業文書等。





學生方面，要提高應用寫作水平，除了上好語文課之外，以下幾點是須留意的：

多讀書報。多讀不同種類的書，除了增加知識外，還可加強思維能力。平日還要留意時事，要對社會情況有一定的了解，對機構社團的運作有點知識，寫有關文件時就會掌握分寸，不易犯錯。

多用樣本。日常應用文書其實不多，應熟練掌握幾種文書寫法，可多用樣本學習。一般文書文件樣本不難找到，基本可在書籍、互聯網上都有。但要注意，樣本不要只看一個，應多看幾個作比較；而任何樣本，只能作參考，尤其參考格式和結構，不可全文照抄，要因應自己實際情況安排內容。

了解要求。如果是報名，須仔細閱讀有關章程、資料、常見問題等。閱讀章程資料，尤要弄清楚有哪些文件要準備，文件有

哪些內容要求（要填報甚麼，附上甚麼等），有關時限，字數限制等細節，都應留意。很多人做事草率，不細讀章程資料，不知對方要求，結果費勁完成的文件，仍不合要求，費時失事。

多次檢查。這點看似簡單，很多人就忽略此點，文件做得好不好，必須沒有錯漏，只有多番檢查，才可確保妥善。

及早寫好。這點太重要，但又不易做到。及早著手寫就會有較充足時間修訂補充，在寫作過程中發現的問題可及時解決。如果要在“死線”日才寫，往往思慮不周，容易出錯，亦沒有時間補救了。

大家知道，提升語文水平不單單是語言問題，還有其思想、態度和辦事能力方面的因素。上面所談，不都是寫作知識和技巧問題，提出來供參考，並盼不吝賜正。