

全军院校统编教材

大学语文

写作与演讲

王吉尧 何静 主编

外语教学与研究出版社

写作与演讲

(以下按姓氏笔划排列)

刘登阁

罗琦

贾利芳

曾凡解

肖伟

底庆光

徐同林

张德瑞

胡晓萍

韩怀仁

外 语 教 学 与 研 究 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

大学语文: 写作与演讲/ 王吉尧, 何静主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2007.4

ISBN 978-7-5600-6527-4

I. 大… II. ①王… ②何… III. ①汉语—写作—高等学校—教材 ②演讲—写作—高等学校—教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 044020 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 王 琳

封面设计: 孙莉明

版式设计: 蔡 颖

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京市鑫霸印务有限公司

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 10.125

版 次: 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5600-6527-4

定 价: 18.00 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

前言

从 20 世纪 80 年代初期军队院校全面开设大学语文课程以来,在总参军训部组织下,先后出版了《语文》(解放军出版社 1992 年版)、《大学语文教材》(国防科技大学出版社 1995 年版)、《大学语文》(黄河出版社 2001 年版)军队院校三部统编教材。这三部教材,随着教育理念的不断更新,构建和逐渐完善了军队院校大学语文课程的教学内容体系,体现了军队院校大学语文课程教学改革不断深入的发展轨迹,为课程建设作出了突出的贡献。为使军队院校大学语文课程教学内容进一步规范和科学化,在总结和吸收多年来大学语文课程教学改革经验和成果的基础上,受总参军训和兵种部的委托,军队院校语文(人文)协作组长联席会及大学语文课程指导组(以下简称联席会)拟制了《军队院校本科大学语文教学基本要求》(以下简称《基本要求》),并于 2006 年 5 月由总参军训和兵种部批准印发全军各院校执行。为满足全军各院校教学要求,根据《基本要求》对军队院校大学语文课程教学的基本内容和能力、素质培养基本目标的规定,联席会又组织编写了这部教材。本教材是新一代全军院校统编教材,适用于全军及武警部队院校各专业。

大学语文课程是军队院校本科教育的一门重要的公共基础课,在人文素质教育体系中,处于核心课程的地位。该课程是培养学员阅读、写作、口语表达能力和提高其文学欣赏品位的主要途径,其蕴含的民族文化精髓和人文精神也极大地影响着学员基本素质的形成,对优化学员知识结构、培养人文素养具有重要的基础性作用。通过本课程的教学,使学员应能较系统地掌握汉语言文学基础知识;具备较强的书面、口语表达和文学阅读、欣赏能力,具备军事文书写作的基本能力;能借助工具书阅读古代军事和历史方面的文献,受到民族优秀传统文化和爱国主义等崇高思想道德情操的熏陶。

根据课程的性质和教学目的，遵循《基本要求》的精神，我们在本教材的编写中确立和坚持了以下编写原则：与普通高等教育接轨，将规格档次定位于国民高等教育相应的学历层次标准上；建立具有军队教育特色的教学内容体系，增加、突出为培养高素质军事人才所需的相关内容，在基本理论的阐述和基本技能训练上，着眼军队工作特点。从而实现素质培养和技能训练的有机结合，课程体系与军队特色、专业教学与思想教育的有机统一。

通过多年来的深入探讨和不断实践，在先进的教育理念和素质教育思想的指导下，军队院校大学语文课程的教学改革取得了显著的成就。对大学语文课程的定位认识也由单纯的工具课、知识能力课上升到了人文素质教育的主干课程的高度，这一点在《基本要求》中得到了充分的体现，也融进了本教材的编写思想和内容体系。这里我们要特别指出的是，在实现本课程的人文素质教育功能时，必须是在保持语文课程的本质属性的前提下进行的，而不能脱离大学语文特有的教学目的和课程体系，否则就是从根本上取消了大学语文课程。因此，在本课程的教学和建设中，必须坚持大学语文课程“本体”的回归，坚持大学语文课程人文精神的回归。只有坚持了这两个回归，大学语文课程的改革才可能保持正确的方向。这也是确立本教材整体结构和内容体系的一个基本出发点。

从军队院校学员培养目标所要求的人才类型出发，与地方高校的大学语文课程通常只有作品选读一块相比，本教材根据《基本要求》的规定，采用了文选、写作、演讲三部分组成的教学内容体系，并各自成编。在文选编里，注重了经典性、军旅性、思想性和人文性的选文标准，以培养和提高学员的基本人文素质。而写作编和演讲编则突出了学员岗位语言的实际能力的运用。由此，我们在写作编里，就没有纳入通常的写作基础理论的内容，而是分章专门安排了军队机关公文、军队常用事务文书等军队常用文体写作的讲授；演讲编则强化了口语表达和演讲技能的培养和训练。

本教材在编写中，查阅和参考了其他教材、有关论著和文献，

并斟酌吸收各家之长，特别是前述所列总参军训部组织下先后出版的三部大学语文统编教材，更是为本教材的编写打下了良好的基础。在此一并向有关的编著者表示谢意。

本教材在编辑出版过程中，外语教学与研究出版社汉语分社的同志们付出了不少努力，谨致谢意。

由于编者水平有限，本教材可能有不少不当和疏漏之处，敬请批评指正，以便再版时修改完善。

编 者

2007年1月



目 录

写作编

- 第一章 军队机关公文的拟制
 - 第一节 军队机关公文概说 3
 - 第二节 军队机关公文的格式 12
 - 第三节 军队机关公文文种撰写分述(上) 24
 - 第四节 军队机关公文文种撰写分述(下) 60
- 第二章 军队常用事务文书的撰写
 - 第一节 军队常用事务文书各文体的撰写(上)
..... 85
 - 第二节 军队常用事务文书各文体的撰写(下)
..... 106
- 第三章 军事新闻的写作
 - 第一节 军事新闻概说 129
 - 第二节 军事消息 133
 - 第三节 军事通讯 147
 - 第四节 军事报刊言论 171
- 第四章 军事学术论文的撰写
 - 第一节 一般军事学术论文的撰写 185
 - 第二节 军队院校毕业论文的撰写 197

演讲编

- 第五章 演讲概说
 - 第一节 口语表达与演讲 205

第二节	演讲的种类	213
第三节	演讲活动的构成要素	219
■ 第六章	演讲的实施	
第一节	演讲的准备	227
第二节	演讲技巧的发挥	243
第三节	演讲活动的组织	273
■ 第七章	军队常用演讲	
第一节	思想政治教育演讲	285
第二节	读书演讲	292
第三节	战时演讲	300
第四节	分队日常演讲	308

写作编

第一章
军队机关公文的拟制



辞,达而已矣。

——《论语》

世事洞明皆学问,人情练达即文章。

——曹雪芹

同读一卷书,各自领其奥;同作一文题,各自擅其妙。

——赵翼

我有一言应记取,文章得失不由天。

——鲁迅

文章笔法,它仅仅是作者放在他思想里的层次和气势。

——(法)布封

写作……和建造金字塔一般,需要预先拟订计划,然后花费脑力、时间和汗水,将石头一块一块地填上去。

——(法)福楼拜

第一节 军队机关公文概说

一、军队机关公文的含义和特点

(一) 什么是军队机关公文

机关公文即机关公务文书。我国机关公文有中国共产党机关公文、国家行政机关公文和中国人民解放军机关公文三大类型。

军队机关公文是中国人民解放军机关公文的简称，是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是军队机关履行职能的重要工具。它是传达党中央和中央军委的方针、政策，下达任务，发布军事法规、军事规章，布置和指导工作，请示和答复问题，实施奖惩，报告情况，交流经验的重要工具；是军队各级机关行使职能的重要手段。军队机关公文具有指挥指导作用、遵照执行作用、告知协调作用、宣传教育作用和依据凭证作用。

2005年10月2日发布、2006年1月1日实施的《中国人民解放军机关公文处理条例》规定，军队机关公文种类分为：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

(二) 军队机关公文的特点

1. 强烈的政治性

军队机关公文是传达党中央、中央军委的方针、政策的工具，是部队各级党委和首长意图的体现，是部队开展工作和执行任务的依据，是实现党对军队绝对领导的重要武器。因此，强烈的政治性是军队机关公文的首要特征。

2. 作者的法定性

公文的作者是制发公文的法定机关或其法定领导人。也就是说，军用公文的作者是具有法定职能和权限、能以自己的名义行使权力并承担义务的组织或个人，而作为机关内部工作人员的某一文件起草者不能视为公文的法定作者，这与通常人们习惯的文章署名方式不同，这是军用公文的显著特点之一。公文是机关履

行职能的重要工具，每份公文都表明制发机关的意图，军用公文多以机关名义发文，如“陆军某师政治部”，表明该公文是由师政治机关制成和发布的。以首长名义发文，也不是首长以私人身份行事，而是作为所在机关法定的领导人、负责人行使职权。我军军政主官发布命令、通令，必须以中央和中央军委作出的规定为依据，经过法定的程序，在其权限范围内行文。

3. 法定的权威性

军队机关公文是由领导机关制发的，它体现了制发机关、首长的意图，具有制发机关的法定权威，是所属部队开展工作的重要依据，领导和指导意义十分突出，下级单位必须有的放矢地贯彻执行。军人以服从命令为天职，令出必行，令禁则止，尊重公文的权威性使军队工作正常运转的必要保障。即使是下级对上级的请示，上级也必须按规定及时批复，否则就是失职。军队机关公文的权威性和约束力是确保我军这一战斗整体坚不可摧的必要保证。军队机关公文的这一特点使它区别于其他文字材料。通常的报刊文章、图书资料以传播知识和宣传主张为己任，人们对一篇文章可以各抒己见甚至争议评论，但却不一定完全照文行事。军队机关公文则不同，它体现了权力机关的意图，对所属部队具有领导和指挥的权威，约束着每个军人的言行。

4. 严格的时效性

注重时间和成效是公文固有的特性，讲究时效更是军队机关公文的特点。无论是请示、报告还是下发命令、指示都要有时间观念、效率意识，必须及时反映和有效解决工作中出现的新情况、新问题。军队领导机关的公务活动往往与战争密切相关，未来战争情况变化急剧，战机稍纵即逝，作为上呈下达互通情况的军队机关公文，只有抓准时机高效运作，才能真正发挥桥梁和纽带的作用。

5. 标准的规范性

规范性是指军队机关公文有着特定体裁和固定的格式，从行文关系到处理程序都有着严格的规范和统一的要求。这是由军队机关公文反映的特定内容、承担的特殊任务及其特有的受文对象

所决定的。军队机关公文在融政策性、权威性与机密性于一身的过程中构成了独立的形态,形成了从内容结构到外部形式的独特体式。它体现了公文的严肃性与规定性,为公文的制作、立卷、归档、查阅和使用提供了方便,为工作效率的提高提供了保障。

6. 表述的直接性

军队机关公文的语言表述以直接叙述说明为主,要求准确、简练、庄重、朴素,一般不使用描写和抒情等手法,更不能运用虚构等文学创作手法。

军队机关公文还有制作的程序性、标题的文种性和严格的保密性等特征。

二、军队机关公文的行文规则

(一) 按隶属关系行文

有隶属关系的行文,无隶属关系的一般不宜行文,即使行文,也只能是通报情况、商办事宜。

(二) 按级行文

通常情况下,应按隶属关系逐级行文,不能越级行文,特别是请示、报告,更要注意这个问题。如遇特殊情况需要越级行文时,也应将公文同时抄送越过的机关。本级机关可以行文的事项,不得请求上级机关行文;确需上级机关行文的,应在“请示”中提出建议,并附带拟稿。

(三) 按权限行文

公文内容不能超越制发机关的职权范围。主要有以下几方面的情况:

1. 上级机关向下级机关行文,主送需要执行的下级机关,根据需要抄送其他有关机关;其中重要的公文,应当抄送发文机关的直接上级机关。

2. 受双重领导的下级机关向一个上级机关行文,通常应当抄送另一个上级机关;一个上级机关向受双重领导的下级机关行文,

必要时抄送另一个上级机关。

3. 上级机关和下级机关的部门之间根据工作需要可以相互行文；部门向上级机关或者下级机关行文须经本级机关授权。

4. 军队同级机关可联合行文，军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文。

5. 行文内容涉及其他机关职权范围内事项的，主办机关与有关机关协商一致后方可行文；经协商仍未取得一致而又必须行文的，应当列明各方面理由，提出意见，报请上级机关协调或者裁定。

6. “请示”主送上级主管机关，根据需要抄送其他有关机关，不得抄送下级机关。除首长直接交办事项或者特殊情况外，下级机关不得直接向上级首长行文。

三、军队机关公文的处理程序

(一) 发文办理

军队机关公文的发文办理，是指以本机关名义制发公文的过程，包括起草、审核、审批签发、印制、登记、分发和传递等程序。

1. 起草

公文起草是公文制作中最重要的一环，工作人员在起草公文时，必须注意以下几点：

(1) 领会首长意图

军队机关公文所体现的是一级部队、机关及其领导人的意图，而不是执笔者个人的意图。因此，执笔者起草公文时，必须首先领会首长意图。只有在正确理解首长的基本意见、观点的基础上，严格遵循其思想脉络，必要时适当融会、加工，将首长意图体现得更加系统、周密、准确，才能在领导决策中充分发挥参谋、助手的作用。这是写好军队机关公文的关键，也是提高公文写作效率的保证。正确领会首长意图，需遵循三条途径，即一听、二问、三看。

一听。指亲耳聆听首长布置任务，或从日常言谈中捕捉首长的设想。这就要求公文拟制者在受领任务时，要认真听、仔细记，

争取全面把握首长意图。再者，平时也要做有心人，“善闻其言”，将首长平时言谈中涉及的对问题的零碎看法积累起来，为日后准确理解首长意图奠定基础。

二问。主动询问，是了解首长意图的捷径。在任务转换、重大决策出台、重点工作转移等时机，首长往往都有新的考虑和打算。千万不能不懂装懂，凭自己的片面理解去拟制公文，造成失误。因此，对理解不透、把握不准的情况，应主动地请示、询问领导，力求全面知情，以真正领会首长意图。

三看。领会首长意图决不是临阵磨枪即可完成的事情，平时也需要下工夫。应多看看首长对相关文件的批示意见，细心揣摩领导对一些问题的基本看法，研究首长重要的讲话材料，以更准确、深入地领会首长的思想脉络和意图。

(2) 吃透上级精神

军队机关公文政策性较强，作为军队机关履行职能的重要工具，它的内容必须要与党和国家及军队的方针政策相符合。这些方针政策，是军队机关公文写作的重要依据，只有把它们吃透，才能在公文写作中正确地体现上级精神。受领任务后，一定要把与公文主旨相关的各种文件、材料等找出来，认真学习研究，务求吃透上级精神。

(3) 弄清有关事实

客观真实是公文的生命，特别是一些文种，如事故通报、会议纪要等，更是必须植根于事实真相。因此必须弄清有关事情的前因后果、经过和基本数据等。只有这样，才能够分析透彻、措施得力，增强行文的针对性和可行性。

(4) 掌握相关材料

材料是文章的血肉。材料不充分，公文是写不好的。如起草加强士官管理工作的指示，就要把本部队首长关于这个问题的讲话，近期杂志刊发的研究文章、新闻报道，有关部门进行调查的报告，兄弟部队士官管理的规定、经验材料等，尽量收集起来，通过阅读分析，打开思路，充实自我，使种种资料成为自己的东西。积累资料工夫需下在平时，既要“多多益善”，又要“优中选优”，更要

“常换常新”，始终让自己手中的材料符合新的形势要求，使这些资料成为说明当前公务活动的最要紧的材料。

(5) 明确观点

伴随着起草过程的逐步展开，执笔人应逐渐形成明确的基本观点。如训练指示，确定什么样的指导思想；报告，要讲几个问题，怎样讲等。这是行文的基本思路，没有这一点，就不可能准确行文，也很难顺畅下笔。

2. 审核

收到报送发文机关首长签发的公文文稿，有关部门应负责审核。审核主要从以下几个方面进行：

(1) 是否确实需要行文；

(2) 是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，是否完整准确体现上级意图，是否符合起草公文的其他要求；

(3) 是否符合行文规则；

(4) 是否符合报批程序。

经审核，对不符合规定的公文文稿，应当商请起草部门作出处理，必要时可以退回起草部门并说明理由。

3. 审批签发

公文由发文机关首长签发生效。联合发文时，由各联署机关的首长审批签发。首长审批签发公文，应当签署意见、姓名和日期。首长只圈阅或者签名的，视为同意。

4. 复核

公文印制之前，文秘部门应当进行复核。复核的主要事项有：检查签发的手续是否完备，主件、附件是否齐全，公文格式是否规范等。

5. 印制

公文印制应符合中华人民共和国国家军用标准（GJB 5100-2005）《军队机关公文格式》的有关要求。涉密公文必须由机关文印室或者经各大单位保密委员会审查批准的定点单位印刷。

6. 登记、分发和传递

分发公文由文秘部门办理。分发公文时，应当认真登记。必

须登记的项目有：标题、密级、发文字号、来文机关、发往机关、份数、份数序号、收发时间。分发应按公文内容和报送范围及时分送首长或者有关单位。涉密公文的传递按照《中国人民解放军机关办公保密规定》办理。

（二）收文办理

军队机关公文的收文办理，是指本机关受理公文的过程，包括公文的接收、审核、拟办、承办、催办、审批、答复等程序。

1. 接收

接收公文，应当逐件清点，核对无误后签收。紧急公文的接收，还应注明收到的具体时间。如发现问题时，应及时向发文机关查询，并作相应的处理。

2. 审核

收到下级机关上报的需要办理的公文，有关部门首先应进行审核，审核主要从以下几方面进行：是否应由本机关办理；是否符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定；是否完整准确地体现上级意图；是否符合起草公文的其他要求；是否符合行文规则；公文种类是否正确；公文格式是否规范。

经审核，对不符合规定的公文文稿，应当商请发文机关作出处理，必要时可以退回发文机关并说明理由。

3. 拟办

对需要办理的公文，应当由业务主管部门提出拟办意见报首长批示或者转有关部门承办。需要两个以上部门办理的公文，应当明确主办部门；紧急公文，应当明确办理时限。

4. 承办

承办单位接到批办公文后，应及时办理；紧急公文应当在要求的期限内办结，确有困难的应及时予以说明。承办部门办理公文，原则上讲，凡属本机关职权范围内的事项，一般先由业务部门提出意见，经领导审批或会议决定后办理；对属于上级机关决定的事项，应当提出意见，经本级机关首长同意后报上级机关审批。

5. 催办

对转有关部门办理的公文，应当跟踪催办，并及时向首长报