

鲁岩 何思红 方莉 主编

新编写作学教程

新编写作学教程

主 编 鲁 岩 何思红 方 莉

山东大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编写作学教程/鲁岩等主编. — 济南: 山东大学出版社, 2006. 11
ISBN 7-5607-3230-5

I. 新…

II. 鲁…

III. 汉语—写作学—高等学校—教材

IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 093121 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 27 号 邮政编码: 250100)

山东省新华书店经销

山东旅科印务有限公司

787×980 毫米 1/16 17 印张 312 千字

2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

版权所有, 盗印必究

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社营销部负责调换

《新编写作学教程》编委会

主 审 王宗年

主 编 鲁 岩 何思红 方 莉

副主编 谭晓靖 常斯维 梅 媛

编 者 (以姓氏笔画为序)

李 琳 余天桃 郑秀文 英荣建

郭士成 胡其图 涂长信 彭安顺

目 录

第一编 应用文写作

第一章 公文类文书	(3)
第一节 概 述	(3)
第二节 通知和通报	(11)
第三节 报告和请示	(21)
第四节 函和会议纪要	(28)
第二章 事务类文书	(35)
第一节 概 述	(35)
第二节 计 划	(36)
第三节 总 结	(41)
第四节 调查报告	(45)
第三章 公共关系文书	(51)
第一节 概 述	(51)
第二节 公关信函	(54)
第三节 公关致词	(72)
第四章 宣传类文书	(79)
第一节 概 述	(79)
第二节 新 闻	(80)
第三节 消 息	(84)



第四节 通讯	(98)
--------------	------

第二编 文学作品写作

第五章 散文写作	(115)
----------------	-------

第一节 散文概述	(115)
第二节 散文的分类	(121)
第三节 散文的写作	(124)

第六章 小说写作	(134)
----------------	-------

第一节 小说的含义和分类	(134)
第二节 小说的特点	(137)
第三节 小说的写作	(141)
第四节 新时期小说艺术的创新	(150)

第七章 诗歌写作	(153)
----------------	-------

第一节 诗歌的含义与特点	(153)
第二节 诗歌的分类	(156)
第三节 诗歌的写作	(159)
第四节 诗美的创造	(167)

第八章 戏剧	(172)
--------------	-------

第一节 戏剧文学的特点与分类	(172)
第二节 剧本的写作	(177)
第三节 剧本的发展趋势	(186)

第三编 例文选编

故乡的野菜	周作人(191)
秋夜	鲁迅(193)
卖豆腐的哨子	茅盾(194)



钓台的春昼·····	郁达夫(196)
给亡妇·····	朱自清(201)
织席记·····	孙 犁(204)
社稷坛抒情·····	秦 牧(205)
怀念萧珊·····	巴 金(210)
台北家居·····	梁实秋(218)
秦 腔·····	贾平凹(221)
废 墟·····	余秋雨(226)
清洁的精神·····	张承志(229)
给后花园点灯·····	董 桥(238)
立在地球边上放号·····	郭沫若(240)
太阳礼赞·····	郭沫若(241)
弃 妇·····	李金发(242)
蕙的风·····	汪静之(244)
我是一条小河·····	冯 至(245)
繁 星·····	冰 心(246)
断 章·····	卞之琳(248)
沉 钟·····	袁可嘉(248)
苹果树下·····	闻 捷(249)
相信未来·····	食 指(251)
一代人·····	顾 城(252)
远和近·····	顾 城(253)
感 觉·····	顾 城(253)
孤 线·····	顾 城(253)
双桅船·····	舒 婷(254)
雪白的墙·····	梁小斌(255)
有关大雁塔·····	韩 东(257)
预 感·····	翟永明(258)
床前明月光·····	洛 夫(259)
酿酒的石头·····	洛 夫(260)
面朝大海,春暖花开·····	海 子(261)

后 记·····	(262)
----------	-------

第一编 应用文写作

第一章 公文类文书

第一节 概 述

一、公文的概念及特点

(一)公文的概念

公文即公务文书。人们通常所说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公务文书是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所用的各类文字材料。这里所说的公文是指狭义的公文。狭义的公文即法定公文,专指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》列出的 13 类公文,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。这是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

概括地说,公文从内容到形式至少应当具备两大特征:一是从内容方面来看,公文的内容必须是公务活动内容的反映。写作是一项目的性极强的活动,为达到不同的目的而撰写的文种必定有不同的用途和内容。公文就是特定的作者为处理公务活动中的问题而撰写的。二是从形式方面来看,公文有固定的体式。对一份公文包括哪些要素以及这些要素怎样排列,都有一些规定或要求,应当说,在各类文章中,公文是一种程式化程度最高的文种。

(二)公文的特点

具体说,公文主要具有以下特点:

1. 法定性

公文是由法定机关或组织制发的,代表着法定机关或组织的意图,在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力。所谓的法定机关或组织,主要是指根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和各级人民政府组织法》等有关法律规定而设立的各级机关、团体和机构



以及各企事业单位,只有这些机关或组织才有权制发文件,也只有这些机关或组织制发的文件才能发挥相应的效力。另外,有些公文需以特定机关或组织的领导人的名义行文,这是领导人的法定职权的体现,公文所反映的同样也是领导人所在机关或组织的集体意图。

2. 政策性

公文是处理公务问题的工具,其内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策,也唯有如此,才能借助于公文这一有力的工具,把党和国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。相反,如果公文内容同党和国家的方针、政策精神有相违背之处,那么,不仅无法发挥公文应有的作用,还会给公务活动造成混乱,使工作产生失误,使国家或集体蒙受损失。党和国家的方针、政策是各项工作的指针,是各级机关开展工作的基本依据,而公文作为人们在工作中所使用的一种行政工具,必须与其保持高度一致。

3. 实用性

公文是为完成某项工作,或者针对公务活动中的某个问题而制发的。制发公文的目的就是解决实际问题,推动工作的顺利进行,每一份公文都有其具体的制发目的和公务职能。公文的针对性越强,内容越是明确、具体,就越能得到受文机关的重视,实际作用也就越大。

4. 时效性

时效性是与实用性联系在一起的。制发公文是为了处理公务活动中的实际问题,而公务问题处理必须迅速、及时,所以,对公文的制发和实施通常有严格的时间要求,公文的效用也常常有时间限制。当然,由于各类公文的内容和用途不同,其时效性的表现形式也就不尽相同。

5. 规范性

公文不是可以任意撰写的文种。为维护公文的权威性和严肃性,从文种名称到行文关系,从制发程序到构成体式,国家有关部门都作过严格规定。公文的拟稿人不得随心所欲地使用文种名称,设置行文关系或更改其固定的制发程序和构成体式。公文不规范,不仅会影响公文的正常运转和效用的切实发挥,也会给文书工作带来许多麻烦。

总之,法定性、政策性、实用性、时效性及规范性是公文的几个主要特点,也是一份合格的公文所必须具备的几个条件。

二、公文的基本功用

公文作为“依法行政和进行公务活动的重要工具”,其具体功用主要表现在以下几个方面:



(一)颁布法规,传达指示

为使国家机器正常运转,为维护社会生活的正常秩序,国家各级行政机关经常需要颁布某些法律、法令及规定,有些公文就是为此而制发的;也有一些公文的内容本身就是对有关事项作出的带有强制作用的规定。

(二)反映情况,请示工作

在工作中,下级机关经常会遇到一些问题、情况或产生一些意见、要求,需要上级机关了解或给予具体批示;上级机关为了能根据实际情况制定正确的工作方针,作出合理的工作部署,也需要经常了解基层单位的情况。情况的反应,工作的请示,通常都要借助于公文。

(三)联系工作,商洽公务

有些工作需要几个平行机关合作完成,有些公务问题需要几个部门协同处理,合作完成工作或协同处理问题,就必然需要取得联系或进行商洽,而联系工作或商洽公务离不开公文的制发。

(四)宣传教育

党和国家的方针政策,只有为广大人民群众所了解,所领会,才会被贯彻、落实到各行各业的工作中去,才会对国家的政治生活、经济生活及文化生活等各个领域产生重要影响。许多文件的制发传达,就是为了明确和宣传党和国家的方针和政策。另外,公文中如通报、决定等文种,经常是表彰模范人物及其先进事迹,或者是揭露存在的问题,处理违法乱纪事件,批评错误倾向,纠正违反政策的表现,所以,这对广大干部群众无疑起到了宣传与教育的作用。

(五)依据凭证

公文是有关公务活动开展依据,也是公务活动的真实记录和凭证。公文内容是发文机关的意图的体现,受文机关可以据此安排工作,制定措施,根据已存档的公文,还可以了解以往的公务活动情况。有了公文这种书面材料,各项工作的进行才能做到有据可查,有案可考。

总之,颁布法规、传达指示,反映情况、请示工作,联系工作、商洽公务以及宣传教育、依据凭证是行政公文的几项主要功用。有的公文可能只具备其中某一项功用,是单一功能的公文;也有的公文兼有几种功用,是多功能的公文。多功能的公文最为常见,适用及影响的范围也较为宽泛。

三、公文的分类

各机关有各自不同的职责范围,并依法形成了各自使用的公文种类。高级领导部门与基层单位,行政机关与业务机关,地方政府机关与军事、外交、经济、科技部门所使用的公文除了共同种类之外,还各有不同的侧重种类,差异很大,



这就带来公文分类学的复杂性,即从不同的角度,有不同的分类法。

从文体的来源和使用范围分,公文可分为对外文件、收来文件、内部文件三种。

从行文关系上分,可分为上行文、平行文、下行文三种。

从文件的机密性分,可分为机密文件、内部文件、公布文件三种。

从文件的性质、作用分,可分为法规文件、行政文件、党内文件三种。

从文件的使用范围分,可分为通用文件、专用文件等。

国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》,1994年1月1日起施行。经过多年的实践,修订后的《办法》,把公文种类调整为十二类十三种,删去“指令”、“决议”、“布告”三个文种,将“议案”作为一个新文种列入主要公文种类,即:命令(令),议案,决定,指示,公告,通告,通知,通报,报告,请示,批复,函,会议纪要。此外,中共中央办公厅于1989年4月25日发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》中,正式文件的种类里还列有公报、条例、规定三个文种。这样,现在常用的公文种类总共有十六种:

命令(令);议案;决定;指示;公告;通告;通知;通报;报告;请示;批复;函;会议纪要;公报;条例;规定。

还有一些文种虽不在国务院办公厅正式规定之内,实际上应用也很广泛,同样可能具有公文的性质,或在一定条件下具有公文的性质。如,某些章程、办法、计划、协议书、电报、记录、简报、调查研究、首长讲话稿等。本章将着重介绍六种最常用的公务文书的撰写方法。

四、公文的构成要素

中华人民共和国国家标准(GB/T 9704-1999)即《国家行政机关公文格式》将公文的构成要素划分为眉首、主体、版记三个部分。

(一)眉首部分

眉首部分又称文头部分,通常由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人诸要素构成。

(二)公文份数序号

公文份数序号又称“印制编号”,是将同一文稿印制若干份时,每份公文的顺序编号。

(三)秘密等级和保密期限

秘密文件要注明密级,密级标识有“绝密”、“机密”、“秘密”三种。不涉及保密内容的普通文件,则没有这个项目。



(四) 紧急程度

根据紧急程度在紧急公文文头部分分别标注“特急”或“急件”的字样。

(五) 发文机关标识

发文机关标识又称“公文版头”，由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成，如“国务院文件”、“××市人民政府文件”等。某些特定的公文可以只标志发文机关全称或规范化简称。

联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

(六) 发文字号

发文字号又称“公文编号”，是发文机关同一年度公文排列的序号，由发文机关代字、年份和序号组成，如国务院文件中的“国发〔1999〕2号”。几个机关联合行文，只注明主办机关的发文字号即可。

(七) 签发人

在上行文也就是报送上级机关的公文中，要标志签发或会签公文的机关领导人姓名，平行排列于发文字号右侧。

(八) 主体部分

主体部分又称“行文部分”，这一部分通常由公文标题、主送机关、公文正文、附件说明、成文日期、公文生效标志、附注等项目构成。

1. 公文标题

公文标题要能准确、简要地揭示公文的主要内容，并能透视文种，一般还应当标明发文机关。发文机关名称、发文事由和公文种类是构成公文标题的三要素，按照这三个要素是否完全具备及其组合情况的不同，可将公文标题分为两种：

(1) 完整式标题

发文机关名称、发文事由和公文种类三个要素全部具备的公文标题。例如，《国务院关于解决当前供销合作社几个突出问题的通知》。

(2) 省略式标题

① 发文事由和公文种类两要素构成。例如，在“国家教委办公厅文件”的版头下《关于印发〈教育类公文主题词表〉的通知》。

② 发文机关名称和公文种类两要素构成。例如，《国务院紧急通知》。

公文标题应在红色反线下空两行，用2号小标宋体字，成一行或分多行居中排布；回行时要注意词义完整，排列对称，间距恰当。

公文标题中除法规、规章名称等可加书名号外，一般不用标点符号。



2. 主送机关

主送机关是负有公文处理责任的受文机关,是公文的主要受理机关,应当使用全称或规范化简称、统称。

上行文一般只写一个主送机关,如还有其他机关需要掌握有关情况,应以抄报的形式发送公文。

下行文有专发性的和普发性的两种。专发性的主送机关只能有一个,普发性的主送机关可有多多个。

3. 公文正文

正文一般包括开头、主体、结尾三个部分。

(1) 开头

公文正文的开头方式有许多种,常见的主要有以下三种:

①目的式。在写明具体事项之前,先写明发文目的,以引起受文者的注意。目的式开头,常用表示目的的介词“为”、“为了”等领起下文。

②根据式。在公文正文开头,写明作为行文依据的方针、政策、法规、规定及上级指示精神或其他事项,以增加公文的权威性、严肃性和说服力。根据式开头,常用介词“根据”、“遵照”、“按照”、“依照”等领起下文。

③缘由式。通过情况的介绍、问题的提出或意义的明确,使受文者了解行文的缘由,从而引起受文者对文件内容的重视。

开门见山、简明扼要是公文开头写作应遵循的原则。

(2) 主体

公文的主体部分可以说是核心中的核心,因为公文的主要事项要写入这一部分,或者说公文的基本内容是在这一部分中被表达出来的。主体部分写作要求:内容充实,中心突出,表意明确,条理清楚。正文主体部分的写法多种多样,后面结合具体文例加以介绍。

(3) 结尾

公文的结尾方式常见以下五种:

①总结式。在写明主要事项之后,对全文的内容作一个简单的总结,以加深读者对公文内容的印象。

②说明式。在公文正文的结尾处,对与正文内容有关的事项作一个交代,如“本通告自公布之日起生效”等。

③申明式。在结束正文时,进一步指明发文的意义,或者重申发文机关对有关事项的看法、意见,以起到明确和强调某些内容的作用。

④祈请式。祈请式是上行文常用的结尾方式。常用带有祈请意思的语句,作正文的结束语。如“妥否,请审查批示”。



⑤期望式。指在正文的结尾处提出希望和要求,以敦促受文者采取相应的行动的结尾方式,是下行文特别是各种公开发布的下行文的常用结尾方式。如:“以上规定,望遵照执行”。

(4)附件说明。附件是附在主件之后,对文件内容起说明和补充作用的文字材料,主要包括随文转发、报送的文件,随文颁发的规章、制度,以及文件中的报表、统计数据、人员名单等。

①成文日期。公文上标注的成文日期应当以机关负责人签发的日期为准;联合行文,以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

②公文生效标识。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,都应加盖红色印章。加盖印章是公文最后生效的标志。

③附注。附注是说明在公文的其他部分不便说明的各种事项的项目,一般是对文件的传达范围、使用方法的規定以及对名词术语的解释等。

④版记部分。版记部分又称“文尾部分”,通常由主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间等项目构成。

⑤主题词。主题词是标示公文的内容特征和归属类别的关键性词语。主题词根据词本身的含义由小到大或由大到小、由内容到形式有次序的排列,一份公文的主题词一般不能超过七个。

⑥抄送机关名称。抄送机关指主送机关外需要执行或了解公文内容的其他机关。标注抄送机关,应使用该机关全称或规范化简称、统称。

⑦印发机关和印发时间。公文的印发机关一般是发文机关的办公部门。(印发时间不同于发文时间,这是指公文开印的具体时间。)

⑧反线。版记中各要素之下均应加上一条反线,宽度同版心。

五、公文写作的基本要求

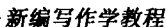
要写出一份合格的公文,在公文的撰写中就必须依循以下各项要求。

(一)要熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定

政策性是公文的特点之一。要使公文具有较强的政策性,使公文内容同党和国家的方针政策及有关法规、规定的精神相一致,就必须熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定的内容,吃透精神,领会实质,在问题的提出、分析与解决中,切实贯彻、落实其内容。

(二)要了解实际情况

制发公文是为了反映并解决实际工作中出现的问题,为确保公文内容的客观和处理意见的正确,就必须深入实际,调查研究,全面了解情况,实事求是地分析问题,在此基础上才能写出内容真实可靠、意见切实可行的公文来。



在公文的撰写中,必须严格遵循各项行文规则。

不同种类的公文有不同的功能特点和适用范围。在撰写公文时,首先要对每一种公文名称的含义和每一种公文的具体功用有所了解,以便根据行文的需要正确选用文种。

公文文种的界限非常明确,文种的选用也非常严格,误用、混用文种,会使公文的质量和效用受到严重影响。

行文关系的确定是否妥当,直接影响到文中所反映的公务问题能否得到顺利解决,发文目的能否得以实现。行文关系混乱,会影响工作效率,甚至会贻误工作。

公文的制发即发文办理,是指以本机关名义制发公文的过程,主要包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

(一)公文首页版式

005123 机密:一年

特 急

×××××文件

××××〔2005〕1 号

关于××××通知

X X X .

$\times \times$

$\times \times \times \times \times \times \times \times \times$

（二）公文末页版式

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

附件.1. ×××××× 2. ××××××

二〇〇五年×月×日(公章)

(X X X X X X)

关键词: ×× ×× ×××

抄送：×××、×××、×××、××××、××××××、×××××××
×、×××××××××。