

讲述 38 年切身感悟  
传授 应用文写作真经

38

应用文写作

实践谈

张子堂 著

天津社会科学院出版社



讲述 38 年切身感悟  
传授 应用文写作真经

应用文写作

# 实践谈

张子堂 著

天津社会科学院出版社

图书在版编目 ( C I P ) 数据

应用文写作实践谈 / 张子堂著. —2 版. —天津 :  
天津社会科学院出版社, 2014.4

ISBN 978-7-5563-0000-6

I. ①应… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 069402 号

出版发行: 天津社会科学院出版社有限公司

出 版 人: 钟会兵

地 址: 天津市南开区迎水道 7 号

邮 编: 300191

电话/传真: (022) 23366354

(022) 23075303

网 址: [www.tass-tj.org.cn](http://www.tass-tj.org.cn)

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

---

开 本: 787×1092 毫米 1/16

印 张: 24

字 数: 360 千字

版 次: 2014 年 4 月第 2 版 2014 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 46.00 元

---



版权所有 翻印必究

## 写 在 前 面

我从1976年春在公社机关任通讯报道员至今的三十年中,除期间上了四年大学外,几乎没有离开过应用文的写作,可谓饱尝了“爬格子”的酸甜苦辣。有人问我写应用文有什么窍门,我回答说:一是勤于实践;二是知些技巧。神枪手是靠子弹堆出来的,文章高手则是凭写作练出来的。有些东西单在课堂上和书本里是掌握不好的,唯有经过反复实践才能获得,应用文写作的实用技巧大概就属于这类东西。我写这本书的目的,就是想把自己多年来在写作方面的经验教训告诉初习应用文的同志,为大家提供些参考,尤其避免在我所经过的弯路上去艰难跋涉。本书中大部分观点与写作方法属于自己的一孔之见,可能会有许多不妥之处,敬请广大读者批评指正。

张子堂

2005年8月

## 笔杆子里面出领导(代再版序)

自从2006年1月本书首版印发到现在,又整整过去了八年。这期间,我结合应用文写作新的实践,一方面继续对写作方法和技巧进行了研究探索;一方面深化了对应用文写作意义的认识,其中所悟出的规律之一是笔杆子里面出领导。尤其对于年轻朋友而言,在当今社会各色人才济济、竞争日益激烈的职场中要想出人头地,乃至平步青云,学会应用文写作不失之为一条捷径。正如著名作家郑渊洁所讲:“有没有一种通用技能,像魔法那样,我们现在掌握了它,长大后不管从事什么职业,在和别人竞争时都能胜出?有。这种通用技能的名字是:写得一手好文章。”

凭靠写作实力在职场上平步青云者自古有之,现如今同样不是个案。大家可能都有这样的体会,一些机关单位的“笔杆子”大都提取较快;进入领导层后,那些有着深厚应用文写作功底的同学往往如鱼得水,有着更为广阔的发展空间。我觉得,这种情形出现的原因起码有以下三条:

第一,学习应用文写作,是培养和提高观察、分析、解决问题能力的最有效方式。写文章表面上看是在游戏文字,实质上是在研究问题、统筹全局、谋划未来、科学决策,甚至于经天纬地,而这些恰恰又是领导干部们的职责。并且职务越高,这项职责越重。即便在枪林弹雨那个以战功论英雄的年代,我们看到的仍然是,那些高级指挥员大都文武双全,多谋善断,观察、分析、解决问题的能力非常强,其中不乏战略家、思想家、诗人和应用文章写作的高手。因为“愚蠢的军队是不能战胜敌人的”,缺少谋略的人登不上高级指挥层。战争年代尚且如此,又何况和平建设时期呢?

第二,从事应用文写作的同志,通常是单位领导最信任的参谋助手。因为实际工作中,许多经验是在干的基础上写出来的,今后的工作思路与措施也是凭借对客观情况“思考”而得,领导的思想往往需要文秘人员来帮助进行总结与升华。从某种意义上讲,单位和领导的水平不仅通过工作,更有可能通过材料来体现。常常哪里有好的“材料匠”,哪里就出典型、出经验,甚至出领导干部。

第三,任何一篇应用文章都反映着一定的思想理论政策文化水平,培养一名应用文写作高手绝非一日之功。自古就有“百日练字,十年习文”之说;办事者好找,办文者难寻。可见,学习写作不仅异常艰辛,而且过程也十分漫长,没有一定的耐力韧劲是很难成功的。正因为如此,“才”以稀为贵,应用文写作的高手,在各个单位从来就是个“宝”,受到领导的高度重视和人们的普遍尊重。

中央电视台节目主持人白岩松说:“一个人的收入和社会地位跟什么成正比呢?跟你的不可替代性是成正比,一定要努力地让自己成为一个不可替代性更高的人。如果你随时可以被替代,就很难有发展了。”学习应用文写作在很大程度上说,正是提高自己不可替代性的途径之一。所有力图不断增强自己观察分析解决问题能力的朋友,所有致力于在职场上积极作为、纵横驰骋的朋友,都应该把应用文写作这件事重视起来,坚定信心,下定决心,把握规律,使自己的写作水平得到切实提高,争取在英才云集的职场上“利刃”在手,打个漂亮的主动仗。

(摘自在青年干部应用文写作培训班上的讲座)

张子堂

2014年1月

# 目 录

第一章 结构篇 .....	( 1 )
一、掌握文体的基本结构是应用文殿堂的“入门证” .....	( 1 )
二、常用应用文体的基本结构 .....	( 5 )
(一)计划或工作要点(正文)的基本结构 .....	( 6 )
(二)总结(正文)的基本结构 .....	( 12 )
(三)工作报告(正文)的基本结构 .....	( 20 )
(四)领导讲话(正文)的基本结构 .....	( 25 )
(五)述职报告(正文)的基本结构 .....	( 33 )
(六)经验材料(正文)的基本结构 .....	( 42 )
(七)会议发言(正文)的基本结构: .....	( 46 )
(八)汇报材料(正文)的基本结构 .....	( 49 )
(九)调查报告(正文)的基本结构 .....	( 55 )
(十)会议纪要(正文)的基本结构 .....	( 59 )
(十一)通知、决定、意见(正文)的基本结构 .....	( 61 )
(十二)致辞(正文)的基本结构 .....	( 64 )
(十三)主持词(正文)的基本结构 .....	( 65 )
(十四)开幕词(预备会议或召集人会议的讲话)、闭幕词(闭幕时的讲话)(正文)的基本结构 .....	( 66 )
(十五)简报(正文)的基本结构 .....	( 71 )
(十六)通报、表彰决定(正文)的基本结构 .....	( 73 )
(十七)制度、规定、守则、公约(正文)的基本结构 .....	( 74 )
(十八)布告、通告、公告(正文)的基本结构 .....	( 76 )
三、正确认识和处理文章结构的承袭与变化的关系 .....	( 77 )

(一)适合应用文体式的原则 .....	( 78 )
(二)符合人们认知规律的原则 .....	( 79 )
(三)有利于表达思想的原则 .....	( 83 )
(四)实现组织和领导意图的原则 .....	( 87 )
(五)突出工作重点的原则 .....	( 92 )
(六)符合本人本部门身份的原则 .....	( 96 )
<b>第二章 立意篇</b> .....	( 112 )
一、学会分析是提高应用文立意水平的关键 .....	( 112 )
(一)“分析好”才能立意准 .....	( 114 )
(二)“分析好”才能立意深 .....	( 117 )
(三)“分析好”才能立意新 .....	( 118 )
(四)“分析好”才能立意快 .....	( 121 )
(五)“分析好”就能一通百通 .....	( 124 )
二、常用的分析原则和方法 .....	( 126 )
(一)要学会从政治和全局的高度进行分析 .....	( 130 )
(二)要坚持从客观实际出发进行分析 .....	( 133 )
(三)要以探求工作规律为出发点进行分析 .....	( 135 )
(四)要善于从组织和领导的角度进行分析 .....	( 136 )
(五)要努力针对应用文对象的具体情况进行分析 .....	( 140 )
(六)要用发展的观点进行分析 .....	( 143 )
<b>第三章 表述篇</b> .....	( 153 )
一、开头部分常见的表述方法 .....	( 155 )
(一)概述一个时期的基本情况 .....	( 155 )
(二)介绍文章形成的背景及相关情况 .....	( 156 )
(三)表明行文的目的、依据或程序 .....	( 157 )
(四)简述形势、任务和工作的指导思想 .....	( 158 )
(五)介绍会议的内容、目的、背景、主题、意义等情况 .....	( 159 )
(六)提出全文的论述中心、要点或基本精神 .....	( 162 )
(七)提出并回答问题 .....	( 163 )
(八)表示欢迎、祝贺和问候 .....	( 164 )



(九) 引用名言、诗词、事例或介绍情境 .....	( 165 )
二、成绩部分常见的表述方法 .....	( 167 )
(一) 写一个层次:取得的成效 .....	( 169 )
(二) 写两个层次:主要做法 + 取得的成效 .....	( 169 )
(三) 写三个层次:开展此项工作的重要性 + 主要做法 + 取得的成效 .....	( 169 )
三、经验部分常见的表述方法 .....	( 175 )
(一) 写一个层次:经验的内容 .....	( 176 )
(二) 写两个层次:经验的意义(含正确性) + 经验的内容 .....	( 176 )
(三) 写三个层次:经验的意义(含正确性) + 经验的内容 + 取得经验的做法和成效 .....	( 176 )
四、问题或不足部分常见的表述方法 .....	( 181 )
(一) 写一个层次:直接叙述问题或不足的表现 .....	( 181 )
(二) 写两个层次:问题或不足的表现 + 产生的危害或影响 .....	( 181 )
(三) 写三个层次:问题或不足的表现 + 产生的危害或影响 + 问题或不足发生与存在的根源 .....	( 182 )
(四) 写四个层次:相对于问题或不足的正确提法 + 问题或不足的表现 + 产生的危害或影响 + 问题或不足发生与存在的根源 .....	( 182 )
五、形势、目标或构想部分常见的表述方法 .....	( 187 )
(一) 分析形势的表述 .....	( 187 )
(二) 目标或构想的表述 .....	( 192 )
六、安排工作、制定措施或规定部分常见的表述方法 .....	( 194 )
(一) 择取“做什么”、“怎么做”两个层次予以表述 .....	( 195 )
(二) 择取“做什么”、“为什么做”、“怎么做”三个层次予以表述 .....	( 195 )
(三) 择取“做什么”、“为什么做”、“怎么做”、“做得怎么样”四个层次予以表述 .....	( 196 )

(四) 择取“做什么”、“为什么做”、“怎么做”、“做得怎么样”、 “不这样做怎么办”五个层次予以表述 .....	( 196 )
七、结尾部分常见的表述方法 .....	( 216 )
(一) 制度、规定、守则、议案、公告、通知、请示等公文和致 辞类文稿常用的结尾方法 .....	( 216 )
(二) 总结、述职报告、典型材料、简报等总结类文章常用的结 尾方法 .....	( 216 )
(三) 工作报告、要点、领导讲话及通知、意见、决定、倡议书 等文体常用的结尾方法 .....	( 217 )
(四) 发言、述职报告和经验介绍等文体常用的结尾方法 .....	( 220 )
(五) 领导讲话、发言、调查报告、计划和理论文章等常用的 结尾方法 .....	( 220 )
<b>第四章 语言篇</b> .....	( 223 )
一、避免使用生僻华丽的词语和深奥的事例 .....	( 223 )
(一) 根据应用文的语言特点和对象的文化水平选词组句 .....	( 225 )
(二) 坚持以叙述、说明以及议论为基本的表述方式 .....	( 225 )
(三) 注重多选用群众熟悉、具有典型意义的事例说明问题 .....	( 225 )
二、熟练掌握应用文语言和句式的习惯用法 .....	( 225 )
三、全面客观地反映表达事物的本来面目 .....	( 233 )
(一) 对客观实际进行正确的分析认识,也就是学会“思想” .....	( 233 )
(二) 以客观实际为依据,有啥说啥,是啥说啥 .....	( 236 )
(三) 正确处理“抄”与“创”的关系,坚持以“创”为主,掌握 “抄”的前提条件和技巧 .....	( 237 )
四、准确鲜明地提出自己的观点和主张 .....	( 243 )
五、认真琢磨和突出关键性语言 .....	( 246 )
六、努力提高语言的综合概括能力 .....	( 250 )
(一) 学会简要的叙述情况 .....	( 250 )

(二)着力增加文字的信息量·····	( 252 )
(三)善于抓住和表述事物的本质·····	( 253 )
七、下力量增强语言的感召力·····	( 254 )
(一)注重句式的选择与调配·····	( 254 )
(二)适当地使用一些修辞手法·····	( 256 )
(三)善于根据实际编写一些警句·····	( 260 )
(四)必要时讲究些文采·····	( 264 )
八、积极学习和使用具有时代特征的新鲜语言·····	( 266 )
<b>第五章 修改篇</b> ·····	( 268 )
一、检查“立意”是否深刻·····	( 269 )
二、检查“目的”是否实现·····	( 278 )
三、检查“结构”是否清晰合理·····	( 280 )
(一)按照人们习惯的顺序排列·····	( 281 )
(二)按内容的轻重缓急排列·····	( 282 )
(三)按照事物的内在发展规律排列·····	( 283 )
四、检查“观点”是否准确鲜明·····	( 287 )
五、检查“内容”是否全面丰富·····	( 290 )
(一)对照应用文的基本结构和层次,检查初稿在谋篇布 局上是否“丢项”·····	( 290 )
(二)根据工作或事物的内在规定性,检查初稿在内容阐 述上是否“丢项”·····	( 291 )
(三)依据对事物概念和内涵的分析,检查初稿在层次或语 言上是否全面丰富·····	( 292 )
六、检查“用材”是否得当·····	( 294 )
(一)文中材料不足以说明观点的,要进行必要的补充·····	( 294 )
(二)文中材料过多的,要予以合理删减·····	( 296 )
(三)文中材料缺乏真实性和普遍性的,要进行调换·····	( 297 )
七、检查“特点”是否突出·····	( 298 )
八、检查“详略”是否得当·····	( 301 )
(一)围绕主旨的表述进行详略调整·····	( 302 )

(二) 针对文章的对象进行详略调整 .....	( 302 )
(三) 根据文体进行详略调整 .....	( 304 )
九、检查“论述”是否精辟 .....	( 309 )
十、检查“语言”是否准确生动有力 .....	( 313 )
(一) 要把语言改准确 .....	( 313 )
(二) 要把内容说周密 .....	( 314 )
(三) 要把意思写完整 .....	( 314 )
(四) 要将文字改精练 .....	( 317 )
(五) 要使语言通俗化 .....	( 318 )
(六) 要把语言改有力 .....	( 318 )
<b>第六章 魅力篇</b> .....	( 324 )
一、应用文章魅力的主要表现 .....	( 324 )
(一) 爱听爱看 .....	( 324 )
(二) 实用有效 .....	( 328 )
(三) 雅俗共赏 .....	( 330 )
(四) 深孚众望 .....	( 330 )
(五) 影响久远 .....	( 334 )
二、增强应用文魅力的意义 .....	( 336 )
(一) 有助于增强文章的效力 .....	( 336 )
(二) 有助于拉近与听众和读者的距离 .....	( 338 )
(三) 有助于提高领导机关和领导干部的威信 .....	( 341 )
三、增强应用文魅力的基本方法 .....	( 342 )
(一) 揭示事物的本质和发展规律,在体现领导及执笔者的 宽广视野、深刻思想上见功力 .....	( 343 )
(二) 坚持从战略和全局的高度观察分析问题,在体现领导 及执笔者的理论素养、应有觉悟上见功力 .....	( 349 )
(三) 拿出切实能够解决问题的真招实招鲜招,在体现领导 及执笔者精于谋划、计高一筹上见功力 .....	( 351 )
(四) 勇于揭露和抨击工作中的缺点和问题,在体现领导及 执笔者全局在胸、公正廉明上见功力 .....	( 353 )

- (五)善于运用古今中外的知识和事例阐述观点,在体现领导及执笔者博学多才、功底深厚上见功力 ..... ( 357 )
- (六)讲群众想听爱听听得懂的话,在体现领导及执笔者的执政为民、情系群众上见功力 ..... ( 359 )
- (七)着力提高语言的亲和力和感召力,在体现领导及执笔者思辨有力、机智幽默上见功力 ..... ( 362 )
- (八)力求内容、形式、语言方面的新颖独特,在体现领导及执笔者扎实写作功底、富于创新精神上见功力 ..... ( 363 )

## 第一章 结构篇

[关键词]掌握应用文结构的规律,对于克服初习者常遇到的无从下笔、无话可说、层次不清、文体不对等问题具有重要作用。应用文较其他文体而言,其结构相对稳定且易于把握。学习写应用文,首先应了解其文体的结构规律,这是踏进应用文殿堂必经之路,也是迅速提高应用文写作水平的捷径之一。

### 一、掌握文体的基本结构是应用文殿堂的“入门证”

万事开头难,这句话也十分适合应用文的写作。笔者在最初学习写应用文时,感到应用文写作的最大困难是无从下笔,虽然手中拥有许多素材,但不清楚从哪写起,写哪些东西。有时领导交给一个材料,竟然一坐两三个小时写不出几个字来,“横眉冷对草稿纸,俯首光啃钢笔帽”,那滋味绝对比笨学生考试难受得多!其次是文不对路,由于刚刚迈出学校的大门,在校期间又未学习过此课,几乎不知应用文为何物,写出的文章或如散文或似评论,学生腔十足而应用性不强。当时有的文章写完后领导用不上几句话,同志们之间曾开玩笑说:“看,领导对咱们的劳动成果没全否!”“用了多少?”再一看初稿通篇都是勾勾抹抹的红道道,只用了开头三个字“同志们”。最后是层次不清,对哪类文体应该先讲什么,后讲什么;哪部分应该多说些,哪部分应该简略些把握不准。那时接触最多的是大批判文章和小评论,书店中也没有现在这么多关于应用文写作的书籍,所以只能自己在实践中逐步摸索写作的路子。

经过一段时间的探求,笔者逐渐体会到应用文较其他文体而言,其

结构的规律显得更为明显和易于把握。了解和掌握应用文结构的规律,就如同铸造工人获得了“模具”,产品的基本型已经确定,至于里面填充什么材料,还不是写作时凭实际去掌握吗?这对于克服上述初习应用文写作常遇到的困难,迅速提高写作水平,确实具有不同寻常的意义。

记得在公社当通讯员时,一次,领导交给笔者一项起草在全县农田基本建设现场会上发言的紧急任务,我一听就懵了,这不是“赶鸭子上架”吗?在此之前我只写过新闻报道和大批判稿呀,写这种较大篇幅的经验材料,对我来说还是第一次,而且还有时间限制,能行吗?领导见我面露难色,便鼓励我说:“你参考一些过来的经验材料,大胆地写,实在不行我拉个提纲去现场发挥,在公社当通讯报道员就得什么样的材料都能摸得上来。”得,领导既然这样说了,也就意味着自己没有任何退路了。于是,按照领导的要求,我迅速翻阅了六七篇有关介绍经验的发言材料,发现这些材料尽管内容不一样,但从结构方面看,大都是由以下几部分组成的:

1. 简要介绍本地区、本部门的自然社会经济概况;
2. 概述所要介绍的工作的进程和主要成效;
3. 详细阐述开展此项工作的做法、取得的成效、经验或体会;
4. 简要说明工作中存在的问题和今后的安排打算。

参照上述结构,我奋战了一天一夜,终于在规定的时间内草拟出本社农田基本建设的经验材料,不仅自己觉得满意,领导也比较认可。当然,文章的水平肯定不会有高,只是路子对头而已。从那时以后,我参与起草各类文稿的机会自然而然地增多了,每次我都先看看这类文体的基本结构,然后“照猫画虎”一番。我发现,这种做法对于一个初学应用文者来说,居然能够起到迅速“入道”之效,而且随着模仿次数的增多,逐渐对应用文各类文体结构的把握也比较得心应手了。

掌握应用文的基本结构,对我来说的确是受益匪浅。1983年9月,我大学毕业后分配到县委党校工作,不久便赶上党校举办文化补习班,利用一个月的时间,辅导准备报考市委党校理论进修班和市电大政教专业脱产班的学员。校领导让我代他起草一篇开班动员会上的讲话

话,我非常自信地接受了任务。现在琢磨起来,这信心有多一半来自于对应用文基本结构的了解。别看是大学毕业生,如果从来没有接触过这种材料,“隔行如隔山”,不发愁才怪呢!常听有些领导同志议论,本单位刚参加工作的大学生写不了“东西”,甚至不如土生土长的中学生得心应手。实际上,并非大学毕业生理论文化功底浅,只是对应用文了解不多罢了。因为应用文在结构、表述、语言等方面有其特殊性,不同于学校所写的记叙文或论说文。如果不经过专门训练,学历再高也可能是高射炮打蚊子——有劲使不上。我虽然有四年时间没写这类文章了,也属于“冷手抓热馒头”,但毕竟知道动员会议讲话的ABC。这样,我又重新拾起老行当,“照葫芦画瓢”了!

记得这篇讲话大致写了三块内容:第一部分简要阐述了办班的背景、目的、意义。第二部分介绍了文化补习班的课程安排和辅导办法。第三部分作为讲话的重点,比较具体地对学员提出了几点希望与要求,一是充分认清肩负的责任,进一步提高学习的自觉性;二是把刻苦攻读与掌握学习规律结合起来,力争取得理想的学习成效;三是认真遵守学校的各项制度规定,努力创造良好的学习氛围。从提纲可以看出,这篇讲话在结构与立意上算不上新颖,观点也不怎么深刻,但由于符合一般讲话稿的路子,使其在领导那里顺利通过。

后来,我担任区委办公室主任、宣传部长后,在公共场合讲话、发言的任务多了,除了一年一度的工作报告、述职报告等需要印发或存档的材料外,一般我不用别人帮我准备材料,而是自己在笔记本上简单列个提纲,或者临场根据实际情况脱稿来讲。我在《应用文示例点评》中所列《关于文联及文艺创作工作应处理好八个关系》《在〈秦柳〉文学杂志创刊一周年座谈会上的讲话》,就是会后宣传部的同志根据我的讲话记录整理的。我曾经遇到过一事情,至今记忆犹新。那是我应邀参加驻本区某单位的一个文化旅游之类的活动,当时出席者还有区委、区政府的其他领导和市文化旅游部门的负责同志,再有就是来自京津地区和本地的一些客人。在事先没有任何人告知我的情况下,主持人于开幕式上突然宣布由我代表宝坻区致辞。我没有表现出半点犹豫便走向话筒,代表区委、区政府和出席此项活动的其他区领导,结合本次活



动的特点依次阐述了致辞中的几个要素。讲得虽然只有寥寥数语,称不上有多么精彩,但起码能让大家听着是那么个意思。如果对此类文体的要素一无所知,在这突然袭击面前卡壳或者离题万里也不稀奇。

常常遇到一些刚从事应用文稿起草的同志问我:学习应用文写作应该从哪入手,有什么窍门没有?我讲,首先应了解和把握应用文的基本结构,这个问题搞清楚了,你才会知道哪类文体一般应先写什么,后写什么,写哪些东西,哪些方面要详写,哪些方面要略写。掌握应用文的基本结构起码有三个好处:一是大致清楚了如何去写,能够有效地克服无从下笔、无话可说、层次不清、文体不对的问题;二是可以根据文章的结构,有目的地去搜集、整理各部分所需要的素材,防止出现眉毛胡子一把抓、挖到篮子便是菜的倾向;三是由于基本结构对了路,即使文章写得水平不高但也容易改、甚至可以凑合用,避免对初稿进行全盘否定。大家可以到书店或图书馆去转一转,为什么许多应用文写作教程均以较大的篇幅介绍文章的基本结构?其原因大概就在于此吧!

一次,我曾有意地做了回试验。一位小学教师请我帮助修改其在职称评定会上的述职报告,看了初稿后我感到该文章从格式到内容与应用文的要求实在相差甚远。我不由得问道:“你以前接触过应用文吗?”他说:“我在师范学校学习时选择的理科,以前从没有写过这类材料,眼看再过三四天就该用了,自己也不知道怎么修改是好!”瞧着他那着急劲儿,我本想帮他整理一下,但转念一想,还是给他指指门道再看吧,也顺便验证一番应用文结构规律对于初习者的作用。于是,我向他解释说:“时间来来得及,因为你这篇初稿的素材挺丰富的,只是写得有些像豆腐账,该拔高的地方没有拔上去,前后内容交叉的地方也不少,只需按述职报告的路子调整充实一下,就是一篇好文章。”于是,我为其列了一个较为详细的提纲,其中包括每部分的层次结构和主要内容。这样,他自己动手又改写了一遍。结果,第二稿较第一稿有了较大进步,看后颇有点“士别三日当刮目相看”的感觉,我只是略做些调整和润色,这篇述职报告便上“会”了,而且得到了评委们的好评。看来,“结构”的作用真不可小觑啊!