

全国高职高专教育规划教材

现代秘书实用写作

李国英 主 编

段学红 副主编



全国高职高专教育规划教材

现代秘书实用写作

Xiandai Mishu Shiyong Xiezuó

李国英 主 编

段学红 副主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是全国高职高专教育规划教材。

本书主要包括：秘书实用文章写作概述、日常管理工作中的文书写作、会务工作中的文书写作、社交工作中的文书写作、商务工作中的文书写作、诉讼过程中的文书写作、求职履职过程中的文书写作。

本书以写作能力培养为中心，根据秘书工作特点分单元介绍相关知识，引导写作实训。除第一单元从总体上介绍实用文章的写作知识外，每单元体现大的工作项目，单元内部顺序体现工作过程。每单元设“学习导引”，用以提示整个单元的内容要点，以及对学习者的认知、能力和素质要求。单元下分节，每节包括“文种解析”、“写作指引”、“例文评析”、“实训操作”四部分，循序渐进，给学习者以写作思路上的启发和写作方法上的指导，使学习者边学边练，学以致用，切实提高写作能力。本书理论简明，突出写作指导，注重理论知识与写作实践技能的结合。

本书可作为高职高专院校文秘及其他相关专业的应用写作课程的教学用书，也可作为机关、企事业单位工作人员的业务参考书。

图书在版编目（CIP）数据

现代秘书实用写作/李国英主编. -- 北京: 高等教育出版社, 2012. 6

ISBN 978 - 7 - 04 - 034919 - 1

I. ① 现… II. ① 李… III. ① 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 091420 号

策划编辑 高 飞
版式设计 马敬茹

责任编辑 高 飞
责任校对 陈旭颖

特约编辑 宿世臣
责任印制 朱学忠

封面设计 张雨微

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 河北省财政厅票证文印中心
开 本 787mm × 1092mm 1/16
印 张 18
字 数 440 千字
购书热线 010 - 58581118

咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2012 年 6 月第 1 版
印 次 2012 年 6 月第 1 次印刷
定 价 29.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 34919 - 00



前言

写作各类实用文章是秘书工作的重要任务和内容,写作能力是秘书的职业核心能力之一。因此,高等院校都将应用文写作课程作为文秘专业的核心课程来对待。近年来,不少出版社根据高职高专人才培养目标要求,开始致力于开发符合职业岗位能力要求的“任务驱动”、“项目导向”及“基于工作过程”的高职高专教材,但由于应用文写作的特殊性 & 秘书工作的特点,如今已出版的适用于文秘专业的应用文写作教材仍难以满足实际需要。本书主编从事文秘专业及应用文写作课程教学 20 余年,近年来经过认真研究,根据秘书工作特点,结合高职高专学生实际,在教学过程中进行了一系列改革尝试,形成了新的教学思路,收到了良好的教学效果。《现代秘书实用写作》一书的编写框架就是在此基础上形成的。本书的编写,结合高等职业教育人才培养目标和秘书岗位现实需求,以培养写作能力为中心,建构应用文写作模块,设计教学内容。

本书的主要特点如下。

一、编写体例新颖,且符合秘书工作特点

全书分为七个单元,除第一单元从总体上介绍实用文章的写作知识外,其余六个单元根据秘书工作特点,体现大的工作项目:日常管理工作中的文书写作、会务工作中的文书写作、社交工作中的文书写作、商务工作中的文书写作、诉讼过程中的文书写作和求职履职过程中的文书写作。同时,每单元内部顺序体现工作过程。

二、循序渐进,以能力培养为核心

为了帮助学生有效掌握常用应用文的写作技巧,我们将每节分为“文种解析”、“写作指引”、“例文评析”和“实训操作”四部分,由简介文种知识,到写作思路指导,再到范文评析,以加深学习者对写作要领的印象,最后落脚到写作训练,使学习者学以致用,边学边练,切实提高写作能力。

三、淡化理论,突出学习目标

本书的编写,不强调理论的深度和系统性,以“必需、够用”为原则,突出其对写作实践的指导意义。同时,每单元的开头专门设“学习导引”,用以提示整个单元的内容要点,以及对学习者

的认知、能力和素质要求,使学习目标更加明确。

本书由河南商业高等专科学校李国英任主编,石家庄职业技术学院段学红任副主编。具体编写分工为:段学红编写第一单元;上海政法学院谈青编写第二单元第一、第二、第六节;山东科技大学杜立新编写第二单元第三、第四、第五节;常州轻工业职业技术学院李颖编写第三单元第一、第二节;株洲职业技术学院邓雪强编写第三单元第三、第四、第五、第六节;河北软件职业技术学院李京梅编写第四单元;河南商业高等专科学校王伟琴编写第五单元第一、第二、第三、第四节和第七单元第五节;李国英编写第五单元第五、第六节及附录;北京政法职业学院赵寅编写第六单元;山西管理职业学院王玉杰编写第七单元第一、第二、第三、第四、第六节。

在编写本书的过程中,我们参阅了秘书理论界和应用写作界同仁们的一些研究成果,并选用了有关书报、期刊、网站和政府机关、企事业单位的一些文书资料,在此特予说明,并致以谢意。由于编者学识水平有限,书中难免有错漏与欠妥之处,恳请专家和读者朋友批评指正。

编 者

2012年4月

目 录

第一单元 秘书实用文章写作概述	1
第一节 实用文章的含义、特点和功用	2
第二节 实用文章的种类	4
第三节 实用文章的要素	6
第四节 实用文章的表达方式	20
第五节 实用文章的撰写与修改	25
第二单元 日常管理工作中的文书写作	31
第一节 计划	32
第二节 行政公文	38
第三节 规章制度	61
第四节 简报	66
第五节 调查报告	70
第六节 总结	77
第三单元 会务工作中的文书写作	84
第一节 会议预案	85
第二节 会议通知	92
第三节 开幕词与闭幕词	96
第四节 讲话稿	103
第五节 会议记录与会议纪要	109
第六节 会议新闻	118
第四单元 社交工作中的文书写作	125
第一节 请柬与邀请信	126
第二节 欢迎词与欢送词	131
第三节 感谢信与慰问信	140
第四节 贺信与贺电	148
第五节 公开信	154

第五单元 商务工作中的文书写作	160
第一节 商务信函	161
第二节 市场调查报告	165
第三节 广告文案	172
第四节 招标书与投标书	179
第五节 意向书与订货单	191
第六节 合同	196
第六单元 诉讼过程中的文书写作	205
第一节 起诉状	206
第二节 上诉状	216
第三节 答辩状	223
第四节 申诉状	229
第七单元 求职履职过程中的文书写作	236
第一节 求职信	237
第二节 推荐信	242
第三节 个人简历	245
第四节 竞聘演讲词	250
第五节 述职报告	255
第六节 辞职报告	260
附录	264
附录一 国家行政机关公文处理办法	264
附录二 国家行政机关公文格式	270
附录三 标点符号用法	275
参考文献	281

第一单元

秘书实用文章写作概述

学 习 导 引

我们接触的众多文章,尽管体式不同,特点各异,但大致可以分两大类。一类是以抒发作者的主观感情,进行艺术创造为主,以形象或意境来反映社会、感染读者的文学作品,包括诗歌、散文、小说、传记、戏剧等。另一类则以处理公务和个人事务为目的,靠如实反映客观事物来服务于社会生活方方面面的实用文章,包括计划、总结、消息、通讯、通告、通报、报告、请示、批复、函、调查报告、申请书、合同、招标书、投标书、求职书、讲话稿、书信等。本书讲解和研究的对象是秘书工作者因工作需要在自己的职责范围内所要完成的各类实用性文章的写作,属于应用文写作的范畴。

本单元主要学习秘书实用文章写作的基础知识,为秘书实用文章的实际撰写打下基础。主要包括实用文章的含义、特点和功用,实用文章的分类,实用文章的构成要素,实用文章的表达方式,实用文章的撰写和修改。

学习本单元内容,需要重点掌握:

- ◆ 实用文章的特点和功用;
- ◆ 实用文章的分类;
- ◆ 实用文章的要素及其写作要求;
- ◆ 实用文章的表达方式及其使用;
- ◆ 实用文章的撰写和修改方法。

第一节 实用文章的含义、特点和功用

一、实用文章的含义

实用文章通常也被称为应用文或应用文书,是人们在生活、工作中为解决实际问题、处理具体事务而撰写的文章,在社会生活中有特定的用途。尽管“实用文”与“应用文”这两个概念的使用目前在学界还存在一定的争议,尚未形成统一的看法,但对于二者为非文学文章的内涵大家是公认的。

实用文章在实际应用中的历史非常悠久。据现有资料,实用文章的起源最早可以追溯到距今3 000多年前的殷商社会晚期,殷墟出土的甲骨卜辞、商周时期的钟鼎文、《周易》中的卦、爻辞等,都是最初的实用文章。经过几千年的发展,实用文章的种类很多,在社会生活中发挥的作用越来越明显。

二、实用文章的特点

(一) 实用性

从广义说,所有文章都是现实的反映,有一定的现实性,自然也包括以塑造艺术形象、反映社会生活为目的的文学作品。但实用文章的写作目的非常明确,就是为了解决现实中的实际问题,因此它的实用性更鲜明、更直接。如申请书,就是为了表述愿望、提出请求时使用的一种文书。再如合同,它可以使当事人双方明确各自的权利和义务,进而得到相应的法律保障。因此,实用性文章直接为社会生活服务,具有实际的使用价值。实用性是这类文章的最重要的特征。

(二) 真实性

实用文章的写作目的是反映现实问题,指导实际工作,这就要求文章必须从客观实际出发,利用真实的材料,揭示事物的本质规律。文中所写的数字、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能经过任何艺术加工。它不允许夸张,更不允许虚构和杜撰,否则作者将可能要承担一定的行政或法律责任。

(三) 时效性

实用文章的写作目的是解决现实中存在的问题,一般要求在特定的时间内处理特定的问题,时效性极强。行文不及时,将会丧失其实用价值,甚至贻误工作,造成严重后果。特别是在社会快速发展的今天,实用文章的写作更应做到及时、准时和高效,这是进一步提高办事效率不可或缺的重要前提之一。

(四) 规范性

大部分的实用文章在长期的使用过程中都逐渐形成了相对固定的格式,包括文本形式、结构布局、习惯用语、称谓、署名,等等。这些特征有些是国家统一规定、统一贯彻执行的,如公文;有些则是在实践中人们约定俗成的,如便条、请假条、请柬等一些事务文书。因此写作者不可别出心裁,标新立异,否则不利于工作,甚至会造成混乱。当然,随着时代的发展,实用文章的内容与

用途也在不断发展,相应的文章格式也必然会发生变化。因此,对于像行政公文、司法文书等有统一规定的文体格式,不可随意变动,要重视遵守,但对于有些灵活性较强的文体,如总结、调查报告、通讯等,则在一定的范围内允许有所创新。

(五) 简明性

简明性是指实用性文章在内容表达和语言使用方面简洁明确的特点。实用文章所用文字要准确简洁、平易朴实,不能模棱两可,含糊其辞。文章的主旨要单一,观点要鲜明,材料要典型,要准确体现行文的目的,干净利落,不能拖泥带水。只有这样,才不容易出现理解及处理上的差错,从而提高办事效率。

(六) 广泛性

实用文章的使用非常广泛,几乎涉及各个领域、各个方面,人人不可或缺。如行政机关用行政公文指导工作,上传下达,保证国家管理的正常进行。工商企业经营管理,需要用合同、商务信函等;打官司,需要用诉状。对于个人来说,在日常工作、生活、学习过程中也离不开实用文章,小到写请假条、借条,大到求职书、计划、总结、论文、经济报告等。可见实用文章使用的广泛,已经到了无所不在的程度。

三、实用文章的功用

(一) 指挥管理作用

实用文章是处理事务的一种文书,是国家和企事业单位进行管理所必不可少的重要工具。特别是其中的行政公文,不仅是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,而且是各项政策方针具体化的书面形式。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,具有权威性的指挥、管理作用,没有它,各方面的管理工作就无法有序进行。国家进行有序的管理就必须有从上而下的政令,如上级机关发布的命令、决定、意见、规定等,都起着管理、约束的作用。下级机关对此必须遵照执行,或根据本地区的实际情况参照执行。同时,下级机关所作的请示、报告、总结等,能够及时反映基层的情况,为上级机关的决策提供依据。可见实用文章在社会管理工作中发挥着指挥管理作用,是管理不可缺少的有机组成部分。

(二) 宣传教育作用

实用文章是用来处理公私事务的,但要把公私事务处理好,首先要让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆事实,讲道理,实际上就是在做宣传教育工作。行政公文大多是向广大人民群众宣传党和国家的方针、政策,宣传单位的典型经验和个人的先进事迹,对广大群众起着宣传、教育作用。法律规章的发布,警示、规范着人们的行为,起着宣传教育人民、打击违法犯罪行为的作用。在经济迅猛发展的今天,实用文章的宣传教育作用更进了一步,各企业充分运用这一宣传工具,宣传企业文化和产品,以此来扩大企业的知名度和美誉度,使人们更多地了解其产品,从而有利于提高经济效益和社会效益。

(三) 沟通协调作用

国家是一个有机的整体,上下左右各部门之间形成一个网络系统。现代社会中,机关、企事业单位及个人参与各类活动的范围更加广泛,彼此之间的合作交流日益增多,需要及时传播信息,加强沟通与联系。实用文章能突破时间与空间的限制,在沟通上下左右关系、交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等方面起着重要的作用。实用文章中请示、报告、调查报告

等文种,有助于加强上下级之间的沟通;而函、介绍信、简报、传真等大量使用,加强了各单位、部门之间的沟通联系,使之达到相互了解、相互信任,实现相互合作和共同发展。

(四) 凭证依据作用

实用文章是办事的,有着极强的时效性,某件事处理之后,其作用也随之消失。但是有些文章,反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等多方面的情况,不仅有现实的作用,而且还是真实的历史记录,并根据有关规定立卷、整理、归档,作为文献资料供后人参考,为今后有关部门和个人的各项事业提供可资借鉴的凭证和依据。

实用文章的凭证依据作用,在不同的文种中有不同程度的表现。以行政公文为例,上级机关下达的公文是下级机关传达方针、政策,安排部署开展工作的依据,而下级机关的请示报告等文种,则为上级机关决策的科学性提供依据。至于合同等文种,则规定了当事人双方的权利与义务,以此为据,如有任何一方违约,都要追究责任,其凭证作用更为明显。

当然,实用文章的各种功用不是孤立的,是相互联系的,要作为一个整体去理解。一篇实用文章,往往同时发挥着几方面的作用。随着信息社会、知识经济时代的到来,实用文章的使用频率会越来越高,与社会、生活等方面的关系会越来越密切,还会有更多的作用不断地表现出来。



1. 回顾我们以前接触过的文章,谈谈哪些属于实用文章?
2. 请以一篇实用文章为例,简介其功用及特点。

第二节 实用文章的种类

一、实用文章的分类方式

我国实用文章的发展历经 3 000 多年的历史,文种繁多,目前常用的实用文章就有近 200 种。要对这一庞大的系统进行分类,并不容易。

任何分类都是按照特定的标准进行的,标准不同,分类结果也相应不同。目前学界对实用文章的分类大致有以下几种。

(一) 两分法

张德实主编的《应用写作》按照实用文章的使用功能将其分为通用类和专用类两大类。

所谓通用类实用文章,指人们在办公或办事中普遍使用的文书。它又可分为行政公文、通用事务文书、礼仪文书、会议文书、个人事务文书等小类。

所谓专用类实用文章,是指某种特定行业使用的专业性较强的文书。包括科技文书、经济文书、司法文书、传播文书等。

(二) 三分法

这种分法将实用文章分为三大类,如常青等主编的《大学应用写作》。三类文体具体如下。

1. 行政公文

行政公文是指国务院 2008 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公文。

2. 通用事务文章

通用事务文章是指机关、单位、团体和个人为处理日常事务所使用的文书。主要包括计划、总结、述职报告、调查报告、简报、规章制度、会务文书、日常事务文书、礼仪文书等。

3. 专用文章

专用文章同上述两分法中的专用类实用文章,包括科技文书、经济文书、司法文书、传播文书等。

(三) 细分法

以上两种分法简明扼要,但类别未免过于笼统。为便于更好地研究和教学,有更多更细致的分法出现。据笔者不完全统计,有六分法(祝西莹的《写作教程》,机械工业出版社,2004)、七分法、八分法(王粤钦等人的《新编应用写作》第三版,大连理工大学出版社,2005)、十分法(杨文丰的《高职应用写作》,高等教育出版社,2006)等。尽管类别众多,分类细节上或有不同,但总体框架相差不大,都是在两大类或三大类的基础上,尽可能按照相对具体的写作类别进行分类,不妨统称为细分法。

二、实用文章的种类

由于实用文章的种类繁多,分类标准各异,很难有统一的类别划分。我们在总结前人分类的基础上,按照秘书工作的领域和工作过程,根据教学、研究和实际应用的需要,将实用文章划分为以下几类。

(一) 日常事务文书

日常事务文书是行政机关、企事业单位在日常管理工作中所使用的文书,是处理日常事务常用的、不可缺少的文种。主要包括以下几个种类:计划、行政公文、规章制度、简报、调查报告、总结等。其中行政公文和规章制度又可以分为不同的文种。

行政公文主要指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等 13 种公文。

规章制度是国家行政机关、企事业单位、社会团体为了实施管理的需要,依照国家法律和政策,在自己的权限范围内制定的具有法规性、指导性与约束力的应用文书。常用的文种有章程、条例、办法、规则、规定、细则、制度、守则、公约等。

(二) 会务文书

会务文书是指与会议有关的一系列文书,是在会议前、会议中和会议后所形成和使用的所有文件材料。包括会议预案、会议通知、开幕词和闭幕词、讲话稿、会议记录、会议纪要、会议新闻等文体。

(三) 社交礼仪文书

社交礼仪文书是指人们在各种社会交往礼仪活动中,用以传播信息、沟通感情、增进友谊、改善关系时使用的文书,是必不可少的社交工具。包括请柬、邀请函,欢迎词、欢送词,感谢信、慰问

信、贺信、贺电、公开信等文体。

(四) 商务文书

商务文书是指国家机关、企事业单位在商务活动中为处理业务所使用的,具有特定惯用格式的文书。包括商务信函、市场分析报告、广告文案、招标书、投标书、意向书、订货单、合同等。

(五) 诉讼文书

诉讼文书是案件当事人或其他诉讼参与人,依法向人民法院提出诉讼请求的文书。包括起诉状、答辩状、上诉状、申诉状等文书。

(六) 求职履职文书

求职文书是大、中专院校毕业生在求职过程中,以及在职人员谋求转换工作时所使用的文书,如求职信、推荐信、个人简历。履职文书是工作人员在履职过程中形成的文书,如竞聘演讲词、述职报告、辞职报告等。



1. 请收集三篇不同类别的实用文章,指出其具体用途。
2. 以小组为单位,将收集到的实用文章按类别进行归纳整理。

第三节 实用文章的要素

实用文章的主要要素有四个:主题、材料、结构和语言。

一、主题

(一) 主题的含义

主题又称为主旨,是指作者通过文章全部内容所表达的中心意思。它是作者通过具体材料所表达出来的基本观点和写作意图,是作者对客观事物的评价和态度。主题在很大程度上决定着文章的质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。

主题是一篇文章的核心,是“统帅”和“灵魂”,在文章各要素中占有领导地位;主题统帅材料,材料为表现主题服务;主题对结构有制约作用,结构服务于表现主题的需要;主题指挥着语言,遣词造句必须符合主题的要求。

(二) 主题的特点

1. 先行性

实用文章的主题与文学作品的主题不同,文学作品的主题是从现实生活中或从已获取的材料中提炼出来的,往往反对主题先行。而实用文章主题的确立,要在全文写作之前,即所谓“意在笔先”。因为实用文章是为解决实际工作中的问题而写的,其目的性非常明确,写作的过程就是确切地体现主题的过程,而解决这些实际问题的方法、结论往往也产生在文章写作之前。如《关于开展向蒋××、赵××同学学习活动的通知》,就是为号召大家向两位同学学习而写的文

章,主题在写作之前已经确立。

2. 显露性

不同于文学作品主题的含蓄、曲折、令人回味等特点,实用文章的主题十分明确、直接。实用文章的主题就是解决问题的方法、建议,因此写作中要求直截了当地点明主题,对文章涉及的各类问题,必须有明确的立场和观点,表明态度。该解决什么问题,解决问题的措施和办法,具体步骤如何,达到什么目的,都要明确地表达出来。

3. 单一性

一般来说,文学作品的主题具有复杂性,对主题的理解更呈多元化,有时会出现“作者未必然,读者未必不然”的现象。然而实用文章的主题则必须单一、明确,要求理解上的同一性,不允许出现读者对主题理解多元化的情况,这样才有利于统一认识,更有利于问题的解决。如国务院下发的《关于进一步加大工作力度确保实现“十一五”节能减排目标的通知》(国发〔2010〕12号),提出了14项措施,紧紧围绕“实现‘十一五’节能减排目标”这一主题,内容集中,主题单一、明确。

(三) 确立主题的要求

1. 正确

主题的正确是撰写实用文章的基本要求。主题首先必须符合党的路线、方针、政策,符合国家的法律、法规。主题的正确还体现在必须符合客观实际情况,能反映客观事物的本质规律,反映事物的内在联系,经得起实践和时间的检验。写作者不能主观臆断,凭空想象,更不能隐瞒和歪曲事实。

2. 鲜明

实用文章的主题必须清晰,观点必须明确。肯定什么,否定什么,赞成什么,反对什么,都要态度鲜明,让人明确该怎么做,不能怎么做,更有利于执行。切忌含糊其辞,似是而非,模棱两可,让人无所适从。

3. 集中

实用文章要求内容单一,一篇应用文章只能有一个主题,这个主题要贯穿全篇,要围绕这个主题把道理说清说透。不要试图在一篇文章中表达多个主题,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些实用文章,如综合性工作报告,虽然要写几件事情,但也要抓住事物的共性,做到重点突出,主题集中。

4. 深刻

实用文章的主题要能够揭示事物的本质和内在规律,是作者对材料的理解、对事物的认识程度的反映。要求作者独具慧眼,深入思考,善于抓住事物的主要矛盾,挖掘具有本质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的工作措施,从而形成主题深刻的文章。

(四) 主题的表现方法

1. 标题明旨

标题明旨就是在文章的标题中直接点明主题。如《××省人民政府关于严厉打击非法出版活动有关事项的通知》,标题就直接点明了主题,通过标题就让人大致明白了文章的主要内容。因此,实用文章应特别注意标题在写作中要概括、准确、简练、严密。

2. 开篇点旨

开篇点旨就是常说的开门见山。在行政公文和其他实用文书中,常使用主旨句来明确表达主题,以介词结构“为了……”为特征。通告、通知、通报、报告、意见以及规章文书等常用此方法。

有的实用文章首句并不使用主旨句,而是在文章的开头用简短的语句直接阐述意义、主张或基本观点,使主题凸显出来。如《毫不松懈抓抗震救灾 坚定不移抓经济发展》一文开头就指出:“温家宝主持召开国务院常务会议,会议强调一手毫不松懈抓抗震救灾,一手坚定不移抓经济发展。”开宗明义,点明主题。

3. 小标题显旨

小标题显旨的形式,是将文章主题分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。值得注意的是,各个小标题的排序,必须注意体现合理的逻辑关系。如《关于2006年度信访工作情况的报告》一文,除开头结尾外,正文分五个部分,分别用“加强领导,建立健全信访工作领导责任制”、“完善制度,规范建设信访工作新格局”、“整体联动,形成齐抓共管的信访工作机制”、“认真负责,稳妥处理职工群众来信来访”、“深入调研,不断创新信访工作方式方法”等五个小标题来显示主题。

4. 结尾点旨

结尾点旨,即在正文的结尾点明写作主旨。如《关于邯钢钢铁总厂管理经验的调查报告》一文的结尾指出:“邯钢的实践证明,国有企业适应建立社会主义市场经济体制要求,必须在转换经营机制的基础上转换经营方式,切实转变经济增长方式,这样才能充分挖掘企业的内部潜力,提高企业的整体素质和市场竞争力。邯钢的做法为国有企业实行从传统的计划经济体制向社会主义市场经济体制、从粗放经营向集约经营两个具有全局意义的根本性转变提供了借鉴经验。”这一结尾非常清晰地显示了主题。

二、材料

(一) 材料的含义

材料,一是指原始材料,是作者根据撰写目的通过各种途径搜集或积累的一系列事实或依据。材料的另一种含义则是指能够表现文章主题的事实或依据,是作者为表现主旨而写进文章的一系列内容,如背景、依据、事例、数据、措施、意见等,主要用来证明文章的观点,使文章言之成理,有说服力。材料是实用文章写作的基础。

如果说主题是文章的灵魂,那么材料好比文章的“血肉”。没有灵魂固然不行,但缺少了血肉的支撑,灵魂也是无所寄托的。

(二) 材料工作的环节

材料工作有四个主要的环节:材料的占有、材料的鉴别、材料的选择和材料的使用。

1. 材料的占有

材料占有的丰富和充分与否,关系到认识的深度和广度。直接获得的材料又叫第一手材料,间接获得的材料又叫第二手材料。获取材料的途径有许多,主要包括以下几方面。

(1) 深入调研。深入调研是获取直接材料的主要途径。通过在实践中积累,在观察中掌握,在调查中拓展材料。我们常说:“没有调查研究,就没有发言权”。文献所能提供的毕竟不是直

接的资料,撰写实用文章时,第一手材料的运用意义非常重要。这就需要对所研究的问题直接进行调研。通过调查,会不断发现新情况,会将很多预先设想的问题引向深入。因此,撰写实用文章,尤其是涉及国计民生、经济管理、司法活动和学术研究的文章,必须先围绕具体的“事”进行调研,把要办的“事”搞清楚了,自然就有了第一手的材料,写起来才能得心应手。

撰写实用文章进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的是它还是实事求是的工作方法。避免对问题不注重调查研究,想当然地杜撰,或调查不深入,偏听偏信,导致错误判断。

(2) 查阅文献。查阅文献资料是获取间接材料的主要方式。查阅文献包括读书、看报、翻阅档案等,要善于从有关文件、正式出版物、企事业单位的资料、网络中查找同类问题或相关问题的历史资料和现实资料。经过搜集或积累,这些资料对研究问题、撰写文章有很高的借鉴和参考价值。

(3) 日常储备。实用文章涉及方方面面的知识,这就需要写作者注意学习和积累。俗话说“积学以储宝”,写作者在平时要注重学习马克思主义理论和国家的各项方针政策,掌握本岗位的业务知识,熟悉本单位的有关规定,多方面储备知识、积累材料。这样,遇到问题才能有针对性地运用这些知识和材料。

材料积累到一定数量,就要进行整理,分门别类,做好标记,使之系统化、条理化。建立自己的资料库、数据库,为写作做好必要的准备。

2. 材料的鉴别

材料的鉴别,是对材料进行分析、比较的研究过程。要对占有的材料进行分析,分析其性质,判断其真伪,估量材料的意义与作用。

3. 材料的选择

经过鉴别,对材料的性质、真伪、意义等有了一定的认识,就要选择那些能够证明或说明主题的材料为文章所用。如果说占有材料可以多多益善,那么选择材料则要精益求精。

(1) 材料的选择标准。材料的选择标准有以下几方面。

① 真实准确。真实性是实用文章的重要特点,与之相应的,要求在材料的选用上也必须真实,只有真实的材料才能反映客观事物的本质和主流。对材料真实性的鉴别,主要考虑两方面的因素。一方面是材料的客观真实性,要清楚事件是否发生,问题是否存在,数据是否准确,等等。从大的事件到具体细节,甚至一句引语、一个数据,都要确凿无误、持之有据,容不得半点虚构。另一方面,就个别情况而言,虽然事情是存在的,数字是真实的,但放在整体之中衡量,如果这些偶然的、个别的真实现象不能反映整体面貌和内在本质,就说明这些材料不典型,不能代表本质真实。

对材料的使用不仅要真实还要准确,要防止张冠李戴、添枝加叶、马虎大意。对所选材料中的地点、时间、人物、事件的过程及具体的数据需加以核实,只有经得起检查的材料才能使用。对材料不能任意改动,更不能改变其本身性质,否则就会导致歪曲事实真相,弄虚作假的后果,失去实用文章的主题应有的价值,不仅不能为表现主题服务,反而适得其反。

② 围绕主题。材料要为表现主题服务,实用文章写作选择的材料,首先必须能准确地说明观点,紧扣主题。与主旨无关的材料,再生动也不能选用,否则材料和观点互相脱节,就会造成“下笔千言,离题万里”的局面,成为“两张皮”。其次,要选用能明确、具体、突出地说明主旨或观点的材料,给人以深刻的印象、清晰的认知,不能笼统含糊,使人不得要领。

③ 材料典型。所谓典型就是有代表性,说服力强。材料要具有广泛的代表性和强大的说服力,文中使用的事例、数据等材料不在多,而在精,要能“以一当十”。这就要求选用那些最具分量、最具代表性、最能说明问题、揭示事物本质的材料。只有典型的材料,才能提炼出深刻的主旨,使文章更具说服力。

④ 新颖生动。所谓新颖,一是时间的新。是新近发生的事,是现实生活中人们最关心的那些新人、新事、新政策、新思想、新成果和新问题。符合时代的特征,能够反映客观事物的最新面貌,表现客观事物的发展变化趋势。二是视角的新。有些事情并非新近发生的,但用新的角度重新审视可以发现其新意,挖掘出新的内涵,都可以归为新颖。新颖生动的材料,可以使人耳目一新,具有新鲜性和感染力,增强文章的可读性,能够引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

(2) 选材的注意事项。为了使材料更有表现力、说服力,实用文章选材要注意以下几方面。

① 选择点面结合的材料说明观点。用点上的典型材料说明问题的深度,用面上的材料概括说明问题的广度。

② 选择正反材料说明观点。实用文章以正面阐述问题为主,但有时也用反面材料说明事物本质。通过正面材料和反面材料的互相映衬、比较,更能加深对事物的认识,将观点阐述得更加鲜明。

③ 选择对比材料说明观点。有比较才有鉴别,在叙述事实、说明情况时,实用文章常常选用优劣对比、新旧对比的材料说明观点。

④ 选择定性材料和定量材料说明观点。实用文章在说明事物的现状和发展变化时,除主要用文字材料加以定性说明、描述外,有时也用数据甚至图表作定量说明,以使观点更生动、更直观,更具说服力。

4. 材料的使用

要想让占有和选择好的材料在文章中发挥应有的作用,就需要正确地使用材料。材料的使用直接关系到主题的表达和文章的质量。使用材料要处理好以下几方面。

(1) 正确处理材料和观点的关系。材料是作者建立观点的依据,观点需要材料来支撑。观点与材料要保持高度统一,两者的关系是十分密切的。在实用文章的写作中要将两者很好地结合,才能更好地表现主题。

① 先列材料,后亮观点。叙事性实用文章或文中叙事性较强的片段,常采用这种方法安排材料。这种形式,先介绍事实,说明论据,或列举数字,然后水到渠成地归纳出观点,推导出结论。这种安排由事到理,说服力强。

② 先亮观点,后列材料。这种形式,常用层、段、条首句先概括亮出观点或问题,然后列举事例陈述观点,或用理论材料和事实材料论述这个观点。这种写法,观点鲜明,头绪清楚,先声夺人,引人注目。大量实用文书采用这种形式安排材料。

③ 边列材料,边亮观点。边列材料边亮观点的方式,也就是夹叙夹议的方式。在实用文章中,叙事说理较强的部分常采用这种写作形式。一边举材料,一边亮观点,其优点在于既摆事实又讲道理,行文层层深入,使人便于理解。

(2) 确定材料的主次关系。为了更好地突出文章的主题,增强文章的表达效果,使用材料时,要分清主次。对起主导作用的材料要详细表现,处于次要地位的材料则可以略写。那么,如何确定材料的主次,进而划分详略呢?一般来说,可以按照以下两点进行。