

# 实用干部写作简编

主编 鲍庆林



贵州教育出版社

# 实用干部写作简编

主 编 鲍庆林

贵 州 教 育 出 版 社

责任编辑:师玲玲

封面设计:朱桦

技术设计:田亚民

责任校对:叶小燕

## 实用干部写作简编

鲍庆林 主编

---

贵州教育出版社出版发行

(贵阳市中华北路 289 号)

贵州中科彩印厂印刷

开本 787×1092 毫米 32 开本 9.625 印张 208 千字

印数 10120—16180

1992 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 3 次印刷

---

ISBN7-80583-290-0/G·289 定价:7.50 元

## 编写说明

《实用干部写作简编》由中共贵州省委党校文史教研室联合省内部分地（州）、县委党校语文骨干教师共同编写而成。编写工作是在校党委的领导下进行的，旨在为我省干部教育提供一本简明实用的写作教材。

本教材由绪论、写作基础和应用文体写作三部分组成。为突出新时期干部写作的针对性和实用性，实用文体写作占了大部分篇幅，这就要求学员在初步掌握了一定的写作知识，并通过写作实践，切实掌握应用写作的规律和技巧。

本教材每章之后都附有思考和练习，提供学员选做，以促使知识向技能转化。我们还准备尽快编写一本《应用写作例文选析》，与本教材配合使用。在此之前任课教师可根据需要，灵活地选讲适量的例文，以配合文体写作的教学。

本教材是集体编写的，由省委党校文史教研室鲍庆林同志担任主编，负责编写的组织工作，全书的修改润色和最后的定稿。需要特别提出的是，编写之初，毕节地委党校的胡家骅同志对编写计划和要求提供了宝贵的意见，并负责联络了部分编写人员。在编写过程中，我们吸收了国内有关教材和专著中的一些成果，在此一并表示感谢。

因时间仓促，水平有限，本教材粗陋讹误之处，在所难免，恳请读者批评指正。

后附编写人员分工一览表。

编者

一九九二年四月

# 目 录

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 绪 论 .....                          | ( 1 ) |
| 第一节 文章与社会 .....                    | ( 1 ) |
| 第二节 写作能力的培养与提高 .....               | ( 3 ) |
| 第三节 写好各类应用文章是干部学习写作的<br>主要目标 ..... | (10)  |
| 第一章 写作基础知识 .....                   | (14)  |
| 第一节 主题 .....                       | (14)  |
| 第二节 材料 .....                       | (20)  |
| 第三节 结构 .....                       | (24)  |
| 第四节 表达方式 .....                     | (31)  |
| 第五节 语言与文风 .....                    | (41)  |
| 第六节 起草与修改 .....                    | (46)  |
| 第七节 书面表达的一般过程 .....                | (50)  |
| 第二章 个人日用文体 .....                   | (56)  |
| 第一节 概说 .....                       | (56)  |
| 第二节 日记 .....                       | (58)  |
| 第三节 读后感和资料卡片 .....                 | (60)  |
| 第四节 书信、电报与陈述书表 .....               | (64)  |
| 第五节 题赠与对联 .....                    | (71)  |
| 第三章 法定公文 .....                     | (75)  |
| 第一节 概说 .....                       | (75)  |

|            |                   |              |
|------------|-------------------|--------------|
| 第二节        | 指挥类公文 .....       | (81)         |
| 第三节        | 报请类公文 .....       | (86)         |
| 第四节        | 知照类公文 .....       | (89)         |
| <b>第四章</b> | <b>事务文书 .....</b> | <b>(98)</b>  |
| 第一节        | 概说 .....          | (98)         |
| 第二节        | 会议记录与简报 .....     | (101)        |
| 第三节        | 计划与总结 .....       | (109)        |
| 第四节        | 调查报告 .....        | (117)        |
| 第五节        | 规章制度 .....        | (126)        |
| <b>第五章</b> | <b>法律文书 .....</b> | <b>(133)</b> |
| 第一节        | 概说 .....          | (133)        |
| 第二节        | 起诉状 .....         | (137)        |
| 第三节        | 辩护词 .....         | (143)        |
| 第四节        | 笔录 .....          | (150)        |
| 第五节        | 公证书 .....         | (157)        |
| <b>第六章</b> | <b>经济文书 .....</b> | <b>(164)</b> |
| 第一节        | 概说 .....          | (164)        |
| 第二节        | 商品广告 .....        | (166)        |
| 第三节        | 招标公告和投标书 .....    | (172)        |
| 第四节        | 经济合同 .....        | (177)        |
| 第五节        | 市场调查报告 .....      | (184)        |
| 第六节        | 经济管理决策方案 .....    | (188)        |
| 第七节        | 经济活动分析报告 .....    | (191)        |
| 第八节        | 审计报告 .....        | (196)        |
| <b>第七章</b> | <b>新闻文体 .....</b> | <b>(201)</b> |
| 第一节        | 概说 .....          | (201)        |

|     |              |       |
|-----|--------------|-------|
| 第二节 | 消息·····      | (205) |
| 第三节 | 通讯·····      | (213) |
| 第四节 | 新闻评论·····    | (218) |
| 第五节 | 电视广播新闻稿····· | (224) |
| 第八章 | 说明文体·····    | (231) |
| 第一节 | 概说·····      | (231) |
| 第二节 | 述说性说明文·····  | (235) |
| 第三节 | 阐释性说明文·····  | (237) |
| 第四节 | 文艺性说明文·····  | (238) |
| 第九章 | 史传方志·····    | (241) |
| 第一节 | 概说·····      | (241) |
| 第二节 | 专史·····      | (244) |
| 第三节 | 传记·····      | (248) |
| 第四节 | 方志·····      | (251) |
| 第十章 | 论文·····      | (259) |
| 第一节 | 概说·····      | (259) |
| 第二节 | 政论·····      | (267) |
| 第三节 | 学术论文·····    | (275) |
| 第四节 | 杂文·····      | (280) |
| 第五节 | 讲演稿·····     | (287) |

# 绪 论

## 第一节 文章与社会

学习本课程，就是为了学写文章，写好文章。那么，什么是文章呢？

文章是表达完整意思的、独立成篇的、有组织的书面语言，是人们表情达意，交流思想的重要手段，是客观事物在人们头脑中反映的产物。

这个定义分三层意思。第一层意思的着眼点是内部构成。语言有两种形式：口头语言和书面语言。文章是形诸文字、供人阅读的书面语言。但是，如果东拼西凑地把许多文字随意堆砌起来，也不能算是文章。文章一定是有组织的书面语言。人们必须按一定的语法规则组词成句，按照一定的逻辑顺序组句成段，按照一定的结构方式组段成篇，能够表达一个相对独立的完整的意思，这才叫文章。

第二层意思的着眼点是文章的社会功用。人们为了在共同的劳动和社会生活中交流思想，协调动作，就需要运用语言这个“最重要的交际工具”。由于口头语言受到时间和空间的限制，书面语言便越来越多地受到人们的重视。早在三千多年前，我国就有了成段成篇的甲骨文，这是我国有据可查

的最早的文章。在科学技术飞跃发展的现代社会，文章的使用更加广泛。以文章为媒介，我们可以知道国家乃至整个世界发生的大事，可以了解古今中外各种人的思想感情，可以和千里之外的亲朋娓娓谈心。

第三层意思的着眼点是文章的外部关联。文章与客观事物的关系如何呢？从本质上说，文章是人的头脑能动地反映客观事物的产物。居住在沙漠地区的人，就很难细致逼真地描绘出大海扬波的宏伟气势。生活在秦汉时代的古人，更不可能想象出以高科技为标志的现代文明。鲁迅说：“天才们无论怎样说大话，归根结蒂，还是不能凭空制造。描神画鬼，毫无对证，本来可以专靠神思，所谓天马行空似的挥写了，然而他们写出来的，也不过是三只眼、长颈子，就是在常见的人体上，增加了眼睛一只，增长了颈子二三尺而已。”这就是说，即使是神话作品或迷信文章，也是客观事物的反映，只不过是一种幼稚的、虚幻的、歪曲的反映罢了。

毛泽东同志在《反对党八股》中有一个著名的论断：“文章是客观事物的反映。”这是辩证唯物论的反映论的具体运用。下面我们从这个著名论断出发，着重谈谈文章与社会生活的关系。

文章来源于社会生活。也就是说文章既不是天上掉下来的，也不是头脑里固有的，更不是任何天才凭空制造的，它只能来自客观事物、来自人们的社会生活，马克思主义认为，世界的本质是物质的，因此物质世界是第一性的，意识是第二性的。作为观念形态的文章，不可能脱离社会生活而存在。

文章是人们对社会生活能动反映的产物，文章反映客观事物，和镜子、照相机之类的机械反映不同，它需通过反映

的“主体”——人的头脑，经过人的认识和表达，是一种能动的反映。文章所反映的社会生活，不可能与生活的原始面貌等同。文章一旦成形，其所反映的社会生活就已经经过了作者头脑的改造加工。所以列宁指出：社会意识反映社会存在，这“反映可能是对被反映者的近似正确的复写，可是如果说它们是等同的，那就荒谬了。”可见，作者的立场、世界观和认识能力决定着他能否正确地反映客观事物，真实地反映社会生活。

反映社会生活如何是评判文章的一条根本标准。宋代学者欧阳修说：“文章如精金美玉，市有定价，非人所能以口舌定贵贱也。”他认为文章的好坏，有其自身的客观标准，然而他却没有明说这个标准究竟是什么。文章好坏的客观标准是什么呢？答案可能不止一个。人们可以从内容角度评判，看选材是否得当，主题是否突出，也可以从形式角度要求，看结构是否严谨，语言是否顺达。但是，最根本的一条是看其是否真实地反映了社会生活，揭示了事物的本质和发展趋向。这是由文章的本源、文章和社会生活的关系所决定的，是不以人的意志为转移的客观规律。

## 第二节 写作能力的培养与提高

现代社会，几乎所有的人都要用书面语言同别人打交道。也就是说，利用文章表达思想感情，是人们最重要的交际方式之一。语言文字是表情达意的工具，日常工作生活中，人们经常接触到的书信类、公文类、技术文件类以及文艺类等

文章，都需要具备一定的写作能力。特别在改革开放，向四化进军的新时代，为了提高全民族的科学文化水平，为了提高自身工作和学习的效率，就更加迫切地需要提高写作能力。因为文化愈发达、科技愈现代化，就愈要求严密地表达思想，准确地说明事物，有条理地表达复杂的宏观或者微观世界的种种关系，要有驾驭庞杂的材料并把它归纳提炼结构成篇的本领。这种表达要求熟练、敏捷，以利于最新研究或创造成果的及时推广，各种思想认识广泛的交流。由此可见，提高写作能力，是现代社会发展的需要，是四化建设的需要。

写作能力既然如此重要，那么写作能力究竟指的是什么，包括哪些具体因素呢？

简言之，写作能力就是运用书面语言交流信息，表情达意，反映客观事物的能力。写作能力是一种多层次多因素的能力。

写作能力作为一个复杂的结构系统可以分解为以下六个方面的能力要素：

第一，观察力。观察力是依赖身体的各部感官对生活现象进行观察并发现其特征的能力。它的大脑底片是反映客观世界的“取镜器”，是思维活动的“进料口”。正确地理解生活、反映生活，首先要凭借敏锐的观察力。观察有细与粗、深与浅、紧与散之不同，写作实践证明：只有精细、深刻、凝聚的观察，才能准确、生动、集中的描绘。反之，凡是粗浅、零碎的观察只能造成空泛、杂乱的印象。

第二，感受力。感受力是人们在客观事物刺激下的心理反应能力。它是感情反应的“检验器”，或是心理变化的“测定仪”。人们在见物历事之后出现的喜、怒、哀、惧、爱、恶、

恐受感情变化同样也有清与浊、强与弱、速与迟之不同。感情的清晰、强烈、迅速，在写作中就会转化为语言的鲜明、敏捷；反之，感受得混浊、微弱与迟缓，写作中就会表现出模糊与笨拙。

第三，思考力。思考力是指对客观事物进行分析和综合，深入开掘以获得本质认识的能力。分析是思维活动中的“梳理器”，综合是思维活动的“合成仪”；开掘是思维活动中的“掘进器”和“深化仪”。如果说分析的功能是化整为零、化繁为简；那么综合的功能就是化零为整，由散变聚。人们在认识事物的过程中总是反复地运用着分析和综合，而在反映人们认识水平的写作过程中也必然要用分析和综合来谋篇布局，表情达意。开掘与分析、综合有着不可分割的联系，人们在反复分析和综合中有所发现，然后在发现的基础上集中一点，作更精细的分析和综合，又有新的发现，这就是所谓开掘。开掘在写作的立意命题中起着关键性的作用。

第四，想象力和联想力。想象力是凭借主观的感性的形象描绘由此及彼的思维能力。联想力是根据客观事物的内在关联，由此及彼的思维能力。这两种能力既有联系又有区别，反映了各不相同的心理本质。想象力是思维活动中的“变幻器”，联想力是思维活动的“闪光仪”。想象与联想可以同开掘一样得到升华，不同的是开掘属于事物内涵的深化，想象与联想则属于事物外延的突破和连接。倘能在分析和综合并有所发现的基础上，展开由此及彼的丰富的想象和联想，构思就会左右逢源，材料就会云集笔端，否则，就会感到文思枯竭，无话可写。

第五，结构表现力。即谋篇布局的能力。它是思维活动

中的“装配设备”。在观察、感受、分析、综合、开掘、想象和联想之后，思维的结晶无论是事是物，无论是理是情，都需要经过排列组合，才能形成一个有机的整体，这就是文章中由一定的词序、句序、段序组成的结构。合理、严谨的论理、说明结构，具有强大的逻辑说服力；精巧、严密的叙事、状物结构往往具有持久的艺术感染力。

第六，语言表现力。即调遣、运用语言的能力。它是思维的结晶化作信息传递的“显象仪”。语言表现力不仅在于遣词造句，它还使观察、感受、分析、综合、开掘、想象、联想以及结构的成果得到总的体现。

我们知道语言是思维的直接现实，文章是思想的体现，也是一种复杂的信息载体，那么，思想、信息是从哪里来的呢？马克思主义的认识论告诉我们，思想是客观现实的反映，信息来自客观存在的各种事物，所以文章的成败得失首先取决于人的认识水平。而认识是人脑“加工”的产物，是思考的成果，因此作者的思考力在写作能力的六种能力要素中不能不居于首要的和核心的地位。把思考力提到如此重要的地位，决不意味着其他能力无关紧要，应当说上述六种能力要素相辅相成，缺一不可，共同构成了写作能力的结构系统。

剖析写作能力的各个要素，可以更深入更全面地理解写作能力的内容构成，引导初学者有计划、有重点、有针对性地进行分项或综合训练。应当说，不失为培养写作能力的一个有效方法。但也应该知道，培养写作能力并非上述一种方法。所谓笔有笔力（写作能力），我们可以按照笔力的结构分解训练，同样的，写有写法（表达方式），文有文体（文章体式），我们能不能按照写法的种类分项训练，或者按照文体的

格式分体训练？回答是肯定的。不论采用哪种方法，只要认真对待，持之以恒，都可以逐步培养起自己的写作能力。

当我们经过系统的训练与积极的培养，获得了一定基础的写作能力之后，怎样才能进一步提高自己的写作水平呢？

### 第一，学习理论，深入实际。

毛泽东同志曾强调指出：“任何机关作决定、发指示，任何同志写文章、作演说，一概要靠马克思列宁主义真理。”马克思列宁主义的世界观和方法论是真理，是正确认识世界的准绳，离开它，人们的认识就是片面的、肤浅的，甚至可能是错误的。党政干部所写的文章，应该是客观事物的正确反映。因此必须努力学习、掌握马列主义理论原则，掌握科学的世界观和方法论，同时还必须到火热的生活中去，深入调查研究，了解情况，掌握信息，善于提出问题和解决问题。只有如此，才能写出具有较高水平和思想深度并能创造性地解决实际问题的文章。

### 第二，把握规律、熟悉技巧。

要提高写作的能力，还必须学习写作基础理论，把握写作的一般规律。写作是一门独立的科学，有它自身的规律。我国是一个十分讲究文章的文明古国，前人为我们总结了丰富的写作经验，再加上从国外借鉴以及近年来研究所得的新成果，可以说已初步建立了科学的写作理论体系。

写作实践要受写作理论的指导，应用写作要受基础写作的理论指导，但应用写作又有自己的特殊规律，应用文章在实践中形成了一定的格式和技巧。因此，要学好应用写作，更需要在应用写作的特殊规律和格式、技巧上多下功夫。

### 第三，钻研业务，丰富知识。

写作是一种表情达意的工具。古人讲“文者，寓理之具”，“贯道之器”，没有“理”、没有“道”是写不出文章的。应用写作是研究问题、处理工作、进行学习的工具。不研究、不工作、不学习，就没有可写的内容，就写不出应用文，即使勉强写来，也是空洞洞，干巴巴，搞形式主义，做表面文章，没有任何应用价值。所以提高应用写作能力，必须认真钻研业务，努力提高专业水平，有了可写的内容，才能成竹在胸，落笔成文。当今世界已进入“知识爆炸”的时代，各个领域，各种门类的知识，日积月累，纷繁丰富，如江河奔腾、如湖海浩荡，没有哪一门知识是孤立存在的。因此，我们必须在钻研业务知识的同时，不要忘记广泛阅读，积累多方面的知识，掌握更丰富的材料，这必然对写作大有裨益。

#### 第四，勤学苦练，熟能生巧。

郭沫若同志曾经在回答写作上的问题时说：“多体验、多读书、多请教、多练习，集中注意，活用感官，尊重口语，常记日记”，就是写作文章的“诀窍”；“除此之外，别无善法。”这是很值得我们思考、体味的。写作是一种能力，学习并掌握一定的写作知识，道理固然重要，但不等于已经具备了这种能力。这正像游泳一样，懂得了怎样才能游起来，游得快的道理，并不等于就会游了。怎样才能将知识转化为能力呢？回答只能是加强写作训练，通过实践将知识转化为能力，这要学会游泳，就得下水去练是同样的道理。

下面重点谈谈多读书和多练习两个问题。这里说的多读书，主要指多读范文。古今中外的名篇具有示范引导作用，是我们学习写作的好教材。杜甫说：“读书破万卷，下笔如有神。”读书和写作的关系是十分密切的。读书不仅可以提高自己的

精神境界，扩大自己的知识领域，而且可以通过学习、借鉴，丰富自己的表达手段。要知道自己应该怎样写，最好先看看别人怎样写。古希腊哲学家亚里斯多德说：“人从儿童时起就有模仿的本能，他们因模仿而获得最初的知识，模仿就是学习。”初学写作的人也往往是从模仿开始的。这正如鲁迅所说：“必须博采众家，取其所长，这才后来能够独立。”因此，读书很重要。好书浩如烟海，每个人应根据自己的知识水平，实际需要，主攻方向制订一个目标明确，循序渐进，切实可行的读书计划。

练习是写作课的中心环节。写文章是一种技能，是运用语言文字这个“人类最重要的交际工具”表达思想感情的一种技能，这种“工具”的掌握和技能的形成，必须依靠自己的刻苦练习。谢觉哉同志讲得好：“只讲不写，将等于不会写，而我们的工作又需要写。那么，写吧！初写，一定写不好，不要怕丢丑，再来吧！功夫，总是一步步进的，不可能一下跑得很远。”

读是学习，是吸收，是储存，写是表达，是输出，是读的目的。由读到写的过程就是从知识到能力的转化过程，要完成这个转化过程，就必须持之以恒，勤学苦练。谢觉哉同志还说：“写的关很长，比关云长过五关还多，但必须过，过一关有一关的好处，即是说写的一次比一次好，以前吃过力的，以后就不那样吃力了。”谢老这句话生动地说明了勤学苦练，熟能生巧的道理，很值得我们记取。

总之，培养和提高写作能力是一个循序渐进的过程，不可能一蹴而就，但只要从思想修养、经验积累、文化知识、写作技巧等方面不断努力，写作水平一定会稳步提高。

### 第三节 写好各类应用文章是干部 学习写作的主要目标

首先讲一讲什么是应用写作。

高等学校文科的写作课，一般包括基础写作和文体写作两大部分。基础写作着重探讨写作的一般规律，讲解各种文章写作的基本方法。文体写作则是研究包括文学文体、应用文体等不同文体写作规律和方法技巧的，二者研究的范围，对象有所不同，但关系仍是十分密切的。

应用文体是与文学作品（小说、诗歌、散文、戏剧等）相对而言的，它不像文学作品那样用形象思维的方法，通过想象虚构、塑造典型来感染人，来反映客观事物的历史必然性，而是用逻辑思维的方法，通过事实或通过概念、判断、推理说服人。它既要反映历史的必然性又要具有客观实在性，但这并不排斥应用文体偶尔运用一些形象化的手法，有文采、有激情，于说理的同时富有强烈的感染力。

应用文体有多种分类方法，本书从功能角度着眼，把应用文体分为个人日用文体、法定公文、一般事务文书、财经文书、法律文书、新闻文体、说明文体、史传方志、论说文体等九类，每类下面有的再分为若干种，如法定公文，下分指挥性公文、报请性公文和知照性公文。说明文体，下分阐释性说明文、述说性说明文以及文艺性说明文。有的直接列出所辖具体文章样式，如日常事务文书、下列会议纪要、计