

党政干部  
实用写作艺术

DANGZHENGGANBU  
SHIYONGXIEZUOYISHU

刘玉瑛 / 著



九州出版社

# 党政干部 实用写作艺术

ANGZHENGGANBU  
SHIYONGXIEZUOYISHU

刘玉瑛 / 著

九州出版社

# 党政干部实用写作艺术

中共中央党校  
文史教研部 刘玉瑛 著

九州出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

党政干部实用写作艺术/刘玉瑛著. - 北京:九州出版社,  
2000.10

ISBN 7-80114-563-1

I. 党… II. 刘… III. 汉语-应用文-写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 51726 号

责任编辑:李 勇

出版:九州出版社(北京市海淀区万寿寺甲 4 号)

邮编:100081

发行部电话:(010)68450960 传真:(010)68450952

经销:全国新华书店

印刷:北京大兴兴达印刷厂

开本:850×1168 毫米 1/32 开

字数:322 千字

印张:13

版次:2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-80114-563-1/G·263

定价:20.00 元

## 前 言

多年来，我一直在中央党校从事干部写作与口语表达艺术的教学与研究。总结教育经验和研究所得，我撰写了《领导干部语言表达艺术》一书。该书出版后，就有读者向我建议，希望我能写一本适合干部阅读使用的写作书籍，帮助提高干部的写作能力。我觉得这个建议不错。因为《领导干部语言表达艺术》一书，是介绍口语表达艺术的，而作为干部，光能说是不够的，还应该“学会拿笔杆”，“凡不会写的要学会写，能写而不精的要慢慢地精”。（邓小平语）

干部在层次上，有高层领导干部、中层领导干部、基层领导干部和一般干部之分；从工作性质上，有党政干部、企业干部、军队干部之别，但不论哪层、哪类干部，都离不开“笔杆子”。如何运用笔杆子，则有一个技巧、艺术问题。南北朝著名文论家刘勰说得好：“执术驭篇，似善弈之穷数；弃术任心，如博塞之邀遇。”的确，懂得写作技巧的人，写文章，就好像国手下棋一样，成功是必然的；放弃写作技巧，随心所欲地去写，就像赌博一样，得到胜利，那是偶然的。能一胜，不能再胜；能再胜，不能常胜。看来，我们的干部要想做“国手”，就应该掌握写作艺术。基于这种认识，我便结合教学实践，写出了这本《党政干部实用写作艺术》。希望能对各层各类干部的写作提供有益的帮助。

撰写这类书容易写得枯燥、呆板，严肃、规范有余，而趣味不足。如果是这样的话，就会大大地影响读者的阅读兴趣。因

## 前 言

---

此，我在撰写本书的时候，则注意避免这一点，而尽力用幽默的语言、生动的事例来论述问题。譬如，在论述“领导干部亲自动手写文章有益于树立自身形象”这一问题时，书中就先讲了两个小笑话：

某领导在给职工做学习雷锋精神的报告时念稿道：“雷锋没有死！”听众听了，都笑了起来，并议论纷纷。秘书在一旁忙小声提示道：“还有精神，还有精神！”领导便接着对台下说：“对！还精神着呢！”

某书记凡事都依赖秘书。秘书写好讲话稿，他常常连看都不看，就上台去念。一天，单位召开计划生育和爱国卫生大会，当他读到“今年计划生育不抓好”时，眼睛滑了两行，接到隔两行的爱国卫生部分去了。结果念成“今年计划生育不抓好，啊——，明年苍蝇蚊子不得了！”

在讲了这两个小笑话后，书中接着论说道：“在现实生活中，人们时常会听到这种揶揄某些领导干部的笑话。其实，这并非是对所有的领导干部不敬，它无非是讽刺那种专靠念秘书的稿子混日子的个别领导。很显然，这种领导绝不会在群众的心目中留下美好的形象。如果领导干部能够亲自动手写文章，就不会出现上述的笑话。因为自己亲自动手做的事，必然清楚熟悉，清楚熟悉的文章，便能得心应手。”

可以说，本书既注重理论性、知识性，又注重实用性、趣味性、可操作性。

本书共为14章，前8章为总论，后6章为分论。总论部分，具体地阐述了干部写作的语言文风要求，介绍了文章的结构方法，探讨了语言组合手段对文章写作的意义等问题；分论部分，以干部的具体实践领域为对象，结合实例，对干部常用的写作文

## 党政干部实用写作艺术

---

体，如竞选演讲稿、就职演讲报告、述职报告、欢迎词、欢送词、答谢词、祝酒词、祝寿词、婚礼祝词等进行了论述。

在撰写本书的过程中，我曾参阅过国内外有关专家、学者的著作论文，并引用了许多作者的文章作为例文，限于篇幅，恕不一一列举，在此，谨向作者致以诚挚的谢意。

刘玉瑛

2000年8月18日于中央党校





## 作者简介

### 刘玉瑛

1956年出生于辽宁省宽甸县，1979年考入北京大学语言文学系，1983年毕业分配到中共中央党校文史教研部工作，现为中央党校文史教研部副教授，全国思想政治工作科学专业委员会特约研究员。主要从事“领导干部写作、口语表达艺术”课程的教学与研究工作。编著有《领导干部语言表达艺术》、《思想政治工作语言艺术》、《干部实用名言辞典》、《口才技巧》、《趣话中华科技五千年》等书籍20余部，计500余万字，并发表论文多篇。



# 目 录

<b>第一章 领导干部写作的意义及特点</b> .....	(1)
第一节 领导干部要学会亲自动手写文章 .....	(1)
第二节 领导干部写作的基本特点 .....	(7)
第三节 提高领导干部写作能力的途径 .....	(12)
<b>第二章 领导干部写作的语言文风要求</b> .....	(19)
第一节 真实准确不说假话 .....	(19)
第二节 简明扼要不谈废话 .....	(23)
第三节 鲜明生动不说套话 .....	(29)
第四节 通俗易懂不说涩话 .....	(33)
<b>第三章 语言组合手段对文章写作的意义</b> .....	(37)
第一节 词语的运用与思想表达效果 .....	(37)
第二节 语音的配合与思想表达效果 .....	(47)
第三节 结构的调整与思想表达效果 .....	(53)
<b>第四章 主题及其在文章构成中的作用</b> .....	(61)
第一节 主题在文章中的地位和作用 .....	(61)
第二节 确定主题的基本原则 .....	(64)
第三节 主题的确立与选择 .....	(71)
<b>第五章 材料的积累及其选择要求</b> .....	(74)
第一节 材料在写作中的意义 .....	(74)

## 目 录

---

第二节	材料的积累途径 .....	(77)
第三节	材料的选用标准 .....	(84)
<b>第六章</b>	<b>结构的内容及其安排方式 .....</b>	<b>(88)</b>
第一节	结构在文章中的作用 .....	(88)
第二节	结构的原则要求 .....	(90)
第三节	结构的内容和安排方式 .....	(91)
<b>第七章</b>	<b>标点符号的使用 .....</b>	<b>(108)</b>
第一节	标点符号的源流 .....	(108)
第二节	标点符号的作用 .....	(111)
第三节	标点符号的使用方法 .....	(115)
<b>第八章</b>	<b>文章的修改内容及方法 .....</b>	<b>(144)</b>
第一节	写文章必须修改 .....	(144)
第二节	修改的方法与要求 .....	(146)
第三节	修改的内容与范围 .....	(148)
<b>第九章</b>	<b>会务文书的写作艺术 .....</b>	<b>(153)</b>
第一节	讲话稿的写作及例文简析 .....	(153)
第二节	开幕词的写作及例文简析 .....	(168)
第三节	闭幕词的写作及例文简析 .....	(184)
<b>第十章</b>	<b>机关日常事务文书的写作艺术 .....</b>	<b>(196)</b>
第一节	调查报告的写作及例文简析 .....	(196)
第二节	工作计划的写作及例文简析 .....	(214)

---

第三节	工作总结的写作及例文简析·····	(225)
<b>第十一章</b>	<b>演讲文体的写作艺术·····</b>	<b>(241)</b>
第一节	竞选演讲稿的写作及例文简析·····	(241)
第二节	就职演讲报告的写作及例文简析·····	(260)
第三节	述职报告的写作及例文简析·····	(275)
第四节	离职演讲稿的写作及例文简析·····	(290)
<b>第十二章</b>	<b>书信文体的写作艺术·····</b>	<b>(298)</b>
第一节	序言的写作及例文简析·····	(298)
第二节	后记的写作及例文简析·····	(306)
第三节	公开信的写作及例文简析·····	(309)
第四节	慰问信的写作及例文简析·····	(316)
<b>第十三章</b>	<b>致词文书的写作艺术·····</b>	<b>(331)</b>
第一节	欢迎词的写作及例文简析·····	(331)
第二节	欢送词的写作及例文简析·····	(339)
第三节	答谢词的写作及例文简析·····	(348)
第四节	题词的写作及例文简析·····	(357)
<b>第十四章</b>	<b>祝词文书的写作艺术·····</b>	<b>(363)</b>
第一节	庆典祝词的写作及例文简析·····	(363)
第二节	宴会祝词的写作及例文简析·····	(373)
第三节	寿辰祝词的写作及例文简析·····	(382)
第四节	婚礼祝词的写作及例文简析·····	(392)

## 第一章 领导干部写作的意义及特点

这里所说的领导干部的写作，指的是文章的写作，不包括文艺作品的创作。文章，从内容来讲，是客观事物的反映；从形式来看，是有组织的书面语言的整体；从功用来说，是“经国之大业”（曹丕《典论·论文》），“政事之先务”（刘勰《文心雕龙·书记》）。这就是说，文章是治理国家、管理社会或管理企业的工具。作为领导干部，要能够充分利用这一工具，为社会主义现代化建设服务，为领导工作服务。

### 第一节 领导干部要学会 亲自动手写文章

早在战争年代，我党就向领导干部发出了“要学会亲自动手写文章”的号召。毛泽东同志在《文化课本序》中指出：“一个革命干部，必须能看能写。”解放后，邓小平同志在西南区新闻工作会议上也要求“领导干部要学会拿笔杆”，“凡不会写的要学会写，能写而不精的要慢慢地精”。中共十一届三中全会以后，中共中央于1981年5月专门下发了《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》。文件指出：“领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的

## 第一章 领导干部写作的意义及特点

---

主要工作就不能担负起政治责任。这是一个重大原则问题。”中共中央的这一指示，既继承了我党的优良传统，又符合社会管理的规律，还反映了时代的要求，具有重要的现实意义。

### 一、领导干部亲自动手写文章有益于提高工作效率

“时间就是金钱，效率就是生命”。这是改革开放以来人们常说的一句话。事实也的确是如此。在市场经济条件下，在信息化社会的今天，人们需要时间，来高速度地发展生产；人们需要效率，来高质量地创造生命的价值。领导干部更是如此。作为社会活动的组织者和指挥者的党政干部或是企事业单位的干部，他们的决策和部署，总是在很大程度上影响着组织的目标和全体人员的命运。可以说，人类社会的发展，文明程度的提高，物质生活的改善，都与一定的领导工作有关。而领导工作的实施，又是和机关及企业文牍工作分不开的。也就是说，各级各类领导干部都要运用公文等来传达和贯彻党和国家的路线、方针、政策，联系和处理公务或业务。

一般说来，各党政和大型企业的文牍工作自有专职秘书来承担，不需要领导干部事必躬亲。但要明确的是，秘书毕竟是秘书，他所起草的文件最终仍需领导审定，才能下发。这势必增加“制作”环节，影响工作效率。如果一些重要文件领导干部能够亲自动手，就会减少周折。从另一方面来说，领导干部亲自起草的文件，还具有权威性。这种权威性对下属是一种无形的推动力、约束力。在这种推动力、约束力的作用下，扯皮、推诿现象可能会有所减少，从而有益于工作效率的提高。

在现实生活中，因领导推诿、扯皮的事时有所见。《经济日报》1988年3月12日载，上海宝山准备办一个规模不大的中外合资

企业，从列项到签约，已经盖了126个图章，历时一年零三个月，跑了市内14个委办、19个局，但手续仍没办完，图章还要盖下去。《扬子晚报》1988年3月16日载，这年年初，贵州都匀小围案上马一个工程，盖了170枚公章还远未了结，严重影响了开工时间。鉴于盖公章难，有个单位便想出了新招，把盖公章的苦差事交出去“承包”，居然收到了奇效：40天盖回了270枚，被称为创出了“深圳速度”。因此，有人建议，要成立盖章的“专门公司”，至少也要促成一批“盖公章的专业户”。下面的这首《扯皮谣》，就是对这种不正常现象的讽刺：

扯皮，扯皮，扯皮，无休无止。多少事，从不急；  
你推我，我推你。甲让乙处理，乙叫丙合计，丙请丁斟酌，  
丁等甲审批……一份公文到处传，像个皮球来回踢。  
或当“研究员”，研究研究成惯例；或当“老推事”，  
能推就推不迟疑；或当“好拳师”，不慌不忙打“太极”；  
或当“收发室”，来文照转省力气。一万年，不太急，何必争朝夕。

试想，如果这推来踢去的公文是某位领导干部自己亲自动手写的，也许就不是这种命运了。

## 二、领导干部亲自动手写文章有益于克服官僚主义

官僚主义有种种不同的表现，其中的一种便是像周恩来同志在《反对官僚主义》一文中指出的：“高高在上，孤陋寡闻，不了解下情，不调查研究，不抓具体政策，不做政治思想工作，脱离群众，脱离实际，一旦发号施令，必将误国误民。”现实生活

中，周恩来同志所提到的这种“高高在上，孤陋寡闻，不了解下情，不调查研究”的官僚主义的确有人在。例如，某单位举行“三八”庆功大会，王主任在高声宣读“三八红旗手”名单。当念到“王英”的名字时，顿时引来一阵哄堂大笑。王主任生气地问：“你们笑什么？”一人站起来回答说：“主任，王英是个男同志，不能当‘三八红旗手’！”王主任一听，急了。他脸一板，回身训斥秘书：“怎么搞的？写材料也不调查一下，你简直是官僚主义！”

其实，说秘书是官僚主义的王主任，自己正是典型的官僚主义。领导干部怎样克服这种官僚主义呢？很重要的一点就是“必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草”（《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》）。因为这样能促使领导干部认真地了解情况，全面地考虑问题，清楚地明确自己所承担的政治责任，从而使决策建立在科学的基础之上。

革命导师列宁对官僚主义向来深恶痛绝。他曾大声疾呼：“共产党员成了官僚主义者，如果有什么东西会把我们毁掉的话，那就是这个。”他对官僚主义者的处理也绝不手软。

一次，几个农民为申诉地方政府非法征用他们的马匹，写了两封请愿书给人民委员会总务处。总务处把请愿书交给野总司令部动员委员会审查，动员委员会把信转给首都事务特别委员会，特别委员会又把请愿书退回人民委员会。并在信封上写道：“工作太忙，根本没有功夫来管这些琐事。”这两封请愿书在三个机关转了三个星期，什么问题也没有解决。列宁得知此事后，非常气愤，当即给国家监察部负责人写了一张便条，建议“把写这个批语的官僚逮捕起来。”



列宁的这个批语给了官僚主义者当头一棒，也给我们领导干部敲响了警钟。事实上，这种现象在我国也重演过。例如，某单位申请添购一只普通水壶的报告，竟“旅行”了半年之久，而且最后还因各种批示矛盾、含糊，使下级无法具体执行。其过程是：总务科副科长批“同意购买”；王科长批：“不同意购买”；办公室李主任和王主任只画了个圈；行管局孙副局长批：“要注意关心群众生活，应该添置”；钱副局长批：“一只水壶也要旅行，何其荒唐！不精简机构，不整顿作风，怎么行？建议以此为例，在干部中进行教育”；张局长批：“同意”。局长到底同意哪种意见呢，申请者是丈二和尚摸不着头脑。

### 三、领导干部亲自动手写文章有益于树立自身形象

某领导在给职工做学习雷锋精神的报告时念稿道：“雷锋没有死！”听众听了，都笑了起来，并议论纷纷。秘书在一旁忙小声提示道：“还有精神，还有精神！”领导便接着对台下说：“对！还精神着呢！”

某书记凡事都依赖秘书。秘书写好讲话稿，他常常连看都不看，就上台去念。一天，单位召开计划生育和爱国卫生大会，当他读到“今年计划生育不抓好”时，眼睛滑落了兩行，接到隔兩行的爱国卫生部分去了。结果念成“今年计划生育不抓好，啊——，明年苍蝇蚊子不得了！”

在现实生活中，人们时常会听到这种揶揄某些领导干部的笑话。其实，这并非是对所有的领导干部不敬，它无非是讽刺那种专靠念秘书的稿子混日子的个别领导。很显然，这种领导绝不会在群众的心目中留下美好的形象。如果领导干部能够亲自动手写文章，就不会出现上述的笑话。因为自己亲自动手做的事，必然

清楚熟悉，清楚熟悉的文章，便能得心应手。在这方面周恩来同志给我们树立了很好的榜样。他不仅亲自动手写文章，而且还非常认真。例如，1975年12月24日，周恩来同志从北京到上海，同驻沪解放军陆海空军团以上干部见面并讲了话。他的讲话，对当时加强军队的革命化建设具有重大的意义，《解放军报》要求立即整理成文章送去。当记者于晚上7时去周恩来同志寓所取稿子时，周恩来同志还伏在办公桌上聚精会神地修改那篇讲稿。只见那篇讲稿的边角写得密密麻麻，有些标点符号错了，也被一一纠正过来。记者凭着敏锐的眼光，一下子看到：周恩来同志把原来的“军队上下关系”改为“军队内部关系”时，心里兴奋不已。很显然，这一改动就扩大了“关系”的外延：军队内部关系，既包括了上下关系（即纵向关系），又包括了军队内部兄弟单位的关系（即横向关系），所指范围扩大了，揭示了军队内部关系的多向性，表现的更加全面、准确，合理。

周总理一直到7点3刻才改完。8点要去开会，他又埋头把讲稿从头到尾看了一遍，改了一遍，才放心地交给前来取稿的记者。

### 四、领导干部亲自动手写文章有益于增强工作能力

众所周知，起草好文件或带有指导性的讲话稿的关键，是要“吃透两头”。也就是说，既要认真全面地学习领会中央和有关上级的指示精神，又要全面地了解掌握自己所属地区、部门或企业的情况。这就要求领导干部必须努力学习马列主义理论，掌握党的路线、方针、政策，深入调查研究，这样才能对自己所论述的问题有深刻的认识，才能对自己所提出的建议、办法的可行性做到心中有数。因而，在执行中央和上级指示的过程中，行动就会