

W
Y W G

申论与行政公文写作

基础知识读本

王援农 主编



中国人事出版社

申论与行政公文写作 基础知识读本

主 编 王援农

中国人事出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

申论与行政公文写作基础知识读本/王援农主编.
北京: 中国人事出版社, 2002. 11

ISBN 7-80139-865-3

I. 申... II. 王... III. 公务员—招聘—考试—
中国—自学参考资料 IV. D630. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 084610 号

中国人事出版社出版

(100101 北京朝阳区育慧里 5 号)

新华书店经销

河北省香河县闻泰印刷包装公司印刷

*

2002 年 11 月 第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

开本 787 × 1092 毫米 1/16 印张 11. 5

字数: 265 千字 印数: 1 - 10000 册

定价: 25. 00 元

目 录

上篇 申论写作

第一章 申论写作概述 (2)

一、申论的性质和特点 (2)

1. 何谓“申论” (2)
2. 申论的性质 (2)
3. 申论写作的基本特点 (3)

二、申论的主要内容与写作思路 (4)

1. 申论的基本内容和写作方式 (4)
2. 申论写作的基本思路 (4)
3. 申论写作的基本要领 (5)

三、申论写作的思维能力要求 (5)

1. 审题中的思维 (6)
2. 拟题中的思维 (7)
3. 立意中的思维 (8)
4. 选材中的思维 (9)
5. 表述和修改中的思维 (9)

四、申论写作前必要的准备工作 (10)

1. 紧密跟踪时事热点 (10)
2. 申论写作不拘泥形式 (11)

第二章 申论写作的对策之一

——“阅读理解”的能力要求与写作技巧 (12)

一、申论所要求的“阅读理解”能力 (12)

1. 阅读理解能力概述 (12)
2. 阅读理解能力的构成 (12)
3. 训练阅读理解能力的要求 (15)
4. 阅读所给材料应注意的问题 (16)
5. 阅读理解能力训练举例 (20)

二、申论阅读材料的审读方法与技巧	(21)
1. 紧扣主题、了解大意	(21)
2. “精”、“泛”结合，主次分开	(22)

第三章 申论写作的对策之二

——“概括主题”的能力要求与写作技巧	(23)
--------------------------	------

一、申论写作所要求的“概括主题”能力	(23)
1. “概括”能力概述	(23)
2. 申论写作对“概括主题”能力的要求	(24)
二、申论中“概括主题”的写作技巧	(26)
1. 联系实际，融会贯通	(26)
2. 删繁就简，概括得当	(26)

第四章 申论写作的对策之三

——“提出对策”的能力要求与写作技巧	(30)
--------------------------	------

一、申论写作所要求的“提出对策”能力	(30)
1. “提出对策”概述	(30)
2. 申论对“概括主题”能力的要求	(31)
二、申论写作中“提出对策”的技巧	(31)
1. 提出对策的基本方法	(31)
2. 所提出的对策一定要具有可操作性	(32)
3. 申论写作范例	(32)

第五章 申论写作的对策之四

——“进行论证”的方法与写作技巧	(34)
------------------------	------

一、申论写作中“论证”的基本方法	(34)
1. “论证”概述	(34)
2. “论证”的基本方法	(36)
二、申论写作中“论证”的技巧	(40)
1. “论证”中的立论技巧	(40)
2. “论证”中的谋篇布局	(41)
3. 写好“论证”中的几个关键点	(44)
4. “论证”中的论点的强调技巧	(44)
5. 论据的叙述技巧	(46)
6. “论证”中的说明技巧	(48)
7. “论证”中的暗说技巧	(49)

8. 起笔与落笔技巧	(51)
9. “论证”中的转折技巧	(53)
第六章 申论写作的语言特色与文风要求	(57)
一、申论写作的语言特色	(57)
1. 语言的准确性	(57)
2. 语言的鲜明性	(57)
3. 语言的概括性	(57)
4. 语言的生动性	(57)
5. 语言的逻辑性	(57)
二、申论写作的文风要求	(57)
1. 平易近人，深入浅出	(58)
2. 爱憎分明，形象生动	(59)
3. 入情入理，情理交融	(61)
4. 朴素精炼，要言不烦	(64)

下篇 行政公文写作

第七章：行政公文写作概述	(68)
一、公文的涵义及分类	(68)
1. 文书、文件和公文	(68)
2. 公务文书的文种及其选择	(69)
3. 公文文书的分类	(69)
二、公文的特点及作用	(71)
1. 公文的特点	(71)
2. 公文的作用	(72)
三、法定行政公文的体式	(73)
四、公文的行文关系及规则	(75)
1. 公文的行文关系	(75)
2. 公文的行文规则	(76)

第八章 行政公文写作原理 (80)

一、公文的主旨 (80)

1. 公文主旨的概念 (80)
2. 公文主旨的确立 (80)
3. 公文主旨的要求 (81)
4. 主旨的表现方法 (81)
5. 主旨和标题的关系 (82)

二、公文的材料 (82)

1. 公文材料的概念 (82)
2. 公文材料的分类 (82)
3. 公文材料的作用 (83)
4. 公文材料的积累 (83)
5. 公文材料的选择 (84)

三、公文写作的几种常用思路 (85)

1. 公文写作的归纳和演绎思路 (85)
2. 公文写作的总分思路 (86)
3. 公文写作的因果思路 (88)
4. 公文写作的比较思路 (89)
5. 公文写作的递进思路 (89)

四、公文正文的结构 (89)

1. 公文结构的概念 (89)
2. 公文结构的基本内容 (90)
3. 公文正文基本内容的排列顺序 (90)
4. 掌握公文正文基本结构的意义 (90)

第九章 行政公文的写作要求 (92)

一、公文写作的基本原则与基本方法 (92)

1. 公文写作的基本原则 (92)
2. 公文撰写基本方法 (93)

二、公文写作的特点 (95)

1. 公文写作的受命性 (95)
2. 公文目的的专指性 (95)
3. 公文读者的确定性 (95)
4. 公文写作的集体性 (95)

5. 公文写作的程式化	(96)
三、公文写作的一般要领	(96)
1. 符合党和国家的政策法规	(96)
2. 行文周密严谨	(96)
3. 格式合乎规范	(97)
4. 遵守行文规则	(98)
5. 语言表述精当	(99)
四、公文写作的语言	(99)
1. 公文的语言分类	(99)
2. 公文写作的语言要求	(100)
第十章 行政公文写作(一): 命令(令)、议案与指示	(104)
一、命令(令)的写作	(104)
1. 命令(令)的适用范围、特点和分类	(104)
2. 命令的格式和写法指要	(105)
3. 命令例文与评析	(106)
4. 撰写命令的注意事项	(108)
二、议案的写作	(109)
1. 议案的适用范围和类型	(109)
2. 议案的格式和写法	(110)
3. 议案例文与评析	(111)
4. 撰写议案的注意事项	(111)
三、指示的写作	(111)
1. 指示的特点与类型	(111)
2. 指示的基本格式和写法	(112)
3. 指示例文与评析	(113)
4. 撰写指示的注意事项	(114)
第十一章 行政公文写作(二): 决议、决定与会议纪要	(115)
一、决议、决定的写作	(115)
1. 决议与决定的特点	(115)
2. 决议、决定的基本格式和写法	(115)
3. 决议、决定例文与评析	(117)
4. 撰写决议、决定的注意事项	(120)

二、会议纪要的写作	(120)
1. 会议纪要的适用范围、分类和特点	(120)
2. 会议纪要的格式与写法	(122)
3. 会议纪要例文与评析	(122)
4. 撰写会议纪要的注意事项	(123)
第十二章 行政公文写作 (三): 报告、请示与批复	(125)
一、报告的写作	(125)
1. 报告的适用范围、分类和特点	(125)
2. 报告的结构及写法	(126)
3. 报告例文与评析	(127)
4. 报告撰写注意事项	(130)
二、请示的写作	(131)
1. 请示的适用范围、特点和分类	(131)
2. 请示的格式及写法	(132)
3. 请示的例文与评析	(132)
4. 请示的撰写注意事项	(135)
三、批复的写作	(136)
1. 批复的适用范围、分类和特点	(136)
2. 批复的格式和写法	(136)
3. 批复例文与评析	(137)
4. 批复撰写的注意事项	(139)
第十三章 行政公文写作 (四): 公告与通告	(140)
一、公告的写作	(140)
1. 公告的适用范围和特点	(140)
2. 公告的格式和写法	(140)
3. 公告例文和评析	(141)
4. 公告撰写的注意事项	(142)
二、通告的写作	(142)
1. 通告的适用范围、特点和分类	(142)
2. 通告的格式和写法	(143)
3. 通告的例文和评析	(143)
4. 通告的撰写注意事项	(145)

第十四章 行政公文写作（五）：通知、通报与函	(146)
一、通知的写作	(146)
1. 通知的适用范围、特点和分类	(146)
2. 通知的格式和写法	(146)
3. 通知例文与评析	(147)
4. 通知的撰写事项	(153)
二、通报的写作	(153)
1. 通报的适用范围、特点及分类	(153)
2. 通报的格式和写法	(153)
3. 通报例文与评析	(154)
4. 通报撰写注意事项	(157)
三、函的写作	(157)
1. 函的适用范围、分类和特点	(157)
2. 函的格式和写法	(159)
3. 函的例文与评析	(159)
4. 函的撰写注意事项	(161)
第十五章 行政公文的处理	(163)
一、行政公文处理的任务和原则要求	(163)
1. 行政公文处理的任务	(163)
2. 行政公文处理的原则要求	(165)
二、行政公文处理的程序	(166)
三、行政公文的立卷与归档	(168)
1. 公文立卷归档的意义和原则	(168)
2. 公文立卷的方法	(169)
3. 案卷的整理与归档	(172)

► 上 篇 ◀
申 论 写 作

第一章 申论写作概述

国家公务员掌握申论写作的知识,是根据目前机关工作的需要,提高阅读能力、文字水平及分析、解决实际问题能力的一种综合素质的基础。在市场经济条件下,国家公务员更需要具备搜集、分析、概括、解决问题的能力,而通常情况下的写作考试基本上已形成了固定的模式,很难真实地体现出每个公务员的实际能力。因此,从2000年开始,在中央机关公务员录用考试中,增加

了申论科目的考试。申论考试“主要侧重考查应试者对给定资料的阅读理解能力、分析归纳能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力”。考试形式既严格又灵活,要求考生摒弃套话、闲话,分析、论证和解决问题透彻、全面、清晰,同时又保证考生能充分发挥自己的潜力,施展自己的真才实学。本章将首先对申论写作的基本情况作一简要介绍。

一、申论的性质和特点

1. 何谓“申论”

“申论”一词,取自孔子的“申而论之”一语。是指根据所给材料引申开来,发出议论。申论含有申述、申辩、论述、论证之意。在中国古代科举考试中,有一种八股文考试形式,要求就给定题目论证某项政策或对策,撰写论文,称之为“策论”。申论与策论和传统的作文有些类似,但又有很大的不同,在一定程度上说,它比作文的难度更大一些。申论写作的内容、方法及其产生的测评功能,涵盖了作文和策论两个方面。

申论的载体是文字,一般要求在反复阅读出题者所给出的约1500字的资料和提出的有关问题后,应用心分析,然后根据涉及的主线索、主问题进行阐述和论证。与传统的作文写作相比较,申论要求答题者摒弃那些套话、闲话,分析、解决问题要更加透彻、全面、精辟、清晰,因此也更能发挥自己的潜能。

由于申论写作主要考察公务员考生的实际能力,因此从某种意义上说,准备写作答题时不用做更多的复习准备,因为只要你肚

子里有东西,就会在写作中挥洒自如。但正如所有其他写作文体一样,事前一定程度的了解和准备对于申论的写作是大有好处的。实践证明,无准备之战负多胜少,有备而来远远胜于无备而战。

2. 申论的性质

申论是具有模拟公务员日常工作性质的能力测试。但在规定时间之内进行写作,无论如何不可能与日常工作等同。在答题时,不可能从召开调查会开始着手调查研究,也不可能把大量原始信息一股脑儿摆在我们面前令其筛选。所以申论写作所面对的背景材料,是经过初步加工的“半成品”。但也仅仅是“半成品”——头绪往往并不很清楚,前后的顺序也未必很有条理,究竟反映了哪些问题也并不分明——还有待写作者阅读材料时完成进一步的“梳理”。虽然这种材料已不是纯的“毛坯”,但进一步的梳理、进一步的加工的工作,与公务员日常工作仍然是近似的。

申论写作所提供的,一般都是社会性较强的背景材料,对政治、经济、法律、文化问题均有所涉及;申论写作的试题,一般也都是现实性问题。因为公务员对社会生活的

方方面面都应当关心,应当有所认识、有所思考,对社会热点或大众传媒关注的焦点也应有所了解,否则很难有较高的思想水平和较强的分析问题、解决问题的能力。

申论写作,要求公务员具有比较丰富的常识,但不会对某种专业知识特别倾斜。由于公务员来自各个方面,所学专业很不相同,所以申论写作中所提供的处理加工的材料必须具有普遍性、非专业性。

申论写作所给的材料,可能涉及面很广,但选题具有较强的针对性、合理性,也就是说,问题的解决一定是具有可行性的。申论写作不会引导考生漫无边际地遐想,不管问题多么复杂,涉及面多广,人们的见解多么莫衷一是,都是可以解决也能够解决的。这样的命题思路,是由国家公务员考试性质决定的。

3. 申论写作的基本特点

根据近两年中央国家机关公务员考试申论试题和人事部及权威人士对此考试的分析总结,申论考试主要有以下几个基本特点。

(1) 形式灵活多样

相对于传统写作,申论写作形式就显得非常灵活。它由概括部分、方案部分、议论部分三部分组成。就文体而言,概括部分既可能属于记叙文、说明文、议论文中的某一种形式,又可能综合了多种文体形式,也可能是公文写作中的应用文写作。方案部分,则纯粹是应用文写作。议论部分就不必说了。因此,从这个意义上来说,申论既考察了普通文体的写作能力,也考察了公文写作能力,形式非常灵活、方便、实用,这样,就更能考察出公务员的实际能力。

(2) 内容的广泛性

出于考察公务员综合素质和能力的需要,申论写作所给定资料的范围极其广泛,内容涵盖政治、经济、法律、教育等社会问题的诸多方面,从这个意义上说,写作时想

像其它形式写作那样事先押题,对题目有充分的准备就很难了。因此,事先对写作的具体形式、内容结构等基本情况有所了解就显得尤为必要。需要说明的是,给定资料所反映的问题一般都应当已经有定论,主要是立足于考察公务员分析和判断能力,只要分析判断无误,就应该能够搞好申论的写作。同样,要想得到很高的分数难度也不小。也存在这样一种可能性:给定的资料所反映的问题尚无定论或存在争议,让以自己的理解来进行判断和分析,并做出结论。这恰恰最能考察出我们的分析和判断能力。

(3) 考察目标的针对性

虽然申论写作因为上述两个特点而具有相对的不确定性,但初学者也大可不必为此发愁。因为申论考察的目标是明确的,针对性很强,即主要考察公务员阅读、分析、概括、解决问题的能力,体现在题目中主要是分析、概括两个方面,然后再在此基础上进行论述(这是考察公务员的思辨能力)。在写作时,要仔细阅读材料,理清其间的逻辑关系,就其中的复杂事件,要抓住主要问题;对尚存争议的事件,要分清各方意见;在抓住主要问题的基础上,考虑给出的条件、环境,集合社会现实,进行综合考虑,做出正确的判断,提出可行的解决方案,力争做到合情合理合法,切忌提出一些理想化的、超越现实的东西。

必须指出的是,在申论写作时我们不要把申论要求的三个部分割裂开来,分别作答,而是应当统筹考虑,前后衔接。概括的过程既是熟悉资料的过程,也是分析判断的过程;提出方案的过程既是解决问题的过程,也是进行思辨的过程。三个部分要协调一致,相互配合并彼此印证。

二、申论的主要内容与写作思路

1. 申论的基本内容和写作方式

(1) 申论写作的基本内容

申论写作,从总体上分为三大部分。首先提出“注意事项”,给问题提出重要的指导性建议;其次给定一组资料;然后提出“申论要求”,要求写作者在弄清给定资料的基础上完成若干题目。

给定资料的长度一般为1500字左右。但根据写作对象和所给时间的不同,资料长度会有变化。比如在处级、司局级公务员竞争上岗的考试中,资料可能增加到2000字、3000字或更长、更复杂。

“申论要求”涉及三个方面:对给定材料的理解、分析、整理、归纳、概括、综合;对主要问题提出见解,提出对策,提出具有可行性的解决方案;对见解、方案的论证。这三方面的要求,在[试卷A]、[试卷B]中,都是通过三个题目来体现的。但题目数量允许有灵活性,可以是三个题,也可以是两个或四个题。题目的样式也不会一成不变,也许要求概述事件,也许要求概括主要问题,也许会在不同层面上对解决什么问题或怎样解决问题提出不同要求。但不管题目数量、题目样式有什么变化,“申论要求”一定涉及上述三个方面。

(2) 申论写作的答题方式

①仔细、认真地阅读背景资料,经过对资料的整理、分析、归纳后,准确地用简明扼要的文字概括出给定资料所反映的主要问题(一般要求字数在150字以内)。

②针对主要问题,写作者提出解决问题的对策和可行性方案(一般要求在350字以内)。

③在完成上述两项程序的基础上,紧紧

扣住给定资料及其反映的主要问题,写作者申明、阐述、论证自己对问题的基本看法和解决问题的方法(一般要求1200字左右)。

2. 申论写作的基本思路

申论写作解题的全部过程,可以归纳为审读资料、概括主题、提出对策、进行论证四个主要的环节。

(1) 审读资料

审读给定资料是申论写作的基础。这个环节虽然不能用文字直接在答卷上反映出来,却是完成其他三个环节的前提条件,而且在时序上位在首要,不容滞后。申论写作所给出的时间应该说是比较充足的,我们应该也完全有必要拿出一定的时间(一般需要40分钟左右)来仔细阅读给定资料,以求真正理解和掌握资料的叙述思路和内容实质。只有读懂读通全部给定资料,才能把握资料所反映的事件的性质,也才能准确地概括出给定资料所反映的主要问题,完成第二环节的要求。切不可匆匆忙忙浏览一遍,不求甚解。

(2) 概括主题

概括主题是一个重要的承上启下的环节,一方面是对前面阅读资料环节的一个小结,另一方面,又使提出的对策或可行性方案以及论证过程更具有针对性,是其据以立论和展开的基础。若是主题概括得不准确或是不够全面,下面的程序也就很难进行了。

(3) 提出对策

提出对策是申论写作的关键环节,重点考查公务员的思维开阔程度、探索创新意识、应变和解决问题的能力。它给我们提供了充分发挥的自由空间,公务员可以根据各自的知识、阅历,对同一问题各抒己见,见仁见智。需要注意的是,在这一环节中必须结合给定资料所涉及的范围和条件,才可能提出切实可行的对策和方案。

(4) 进行论证

进行论证是申论写作的最后一个环节，在一定意义上，它才算是申论的真正开始。它要求写作者充分利用给定资料，切中主要问题，全面阐明、论证自己对给定资料所反映的主要问题的基本看法以及解决问题的方案。前面的三个环节尽管非常重要，不可或缺，不能有任何懈怠，但总的来说，还都只是积极有益的铺垫，此处的论证过程则需要浓墨重彩，淋漓尽致地书写。这不仅因为它的字数要求多，分值高于其他部分，更重要的是，论证才是申论写作的核心，才能全面考查和衡量一个人的分析归纳能力、提出和解决问题的能力以及逻辑说理能力。论证部分的写作应该在深入思考、运筹帷幄的基础上进行，最好事先列一个扼要的提纲，做到胸有成竹，行文流畅，并要注意论题鲜明、重点突出、线索清晰、详略得当这些写作的基本要求和规范。

3. 申论写作的基本要领

(1) 认真审题

一定要注意答题技巧，合理分配时间，不要盲目求快。一定要拿出足够的时间认真地仔细阅读给定资料，也就是说，审题至关重要。在这个过程中，要先理清资料的逻辑联系，抓住一个复杂事件的主要问题。然后，要把握住给定资料所反映的事件的环境和条件，这种既定的条件是提出的对策是否具有可行性的的重要依据。抓准了主要问题，解决问题的方案就有了针对性；搞清给定资料所提供的环境、条件，所提出的解决问题的方案才有可行性。

(2) 紧扣材料答题

一定要注意申论写作所给出的限制性要求，即无论是概括主题、陈述看法，还是提出对策，都限于出题者的给定资料，而最后的论证，也是在前述基础上，就给定资料 and 从中概括出的主要问题及其解决方案进行阐

述和论证（要在概括的基础上自命一个题目进行论证）。切忌脱离给定资料，随意联想和发挥。

(3) 注意限制要求

申论写作中对字数是有限制性要求的。概括给定资料所反映的主要问题，一般要求在 150 字以内；提出解决问题的方案并加以简要说明，一般要求在 350 字以内；申述、论证写作者对问题的基本看法和解决问题的方法，一般要求在 1200 字以内。超过或不足的字数一般不低于要求字数的 10%，否则要扣分。另外，答题应该简洁，做到要言不繁，切中要点。这种要求其实也是从一个侧面对应试者阅读能力、归纳能力、概括能力、文字水平的综合性测评。写作者不要因在这方面没有给予足够重视而影响写作质量。

(4) 临考前做适量的模拟题

申论是国家公务员考试中新增的一门考试科目，许多人并不清楚。初学者要了解全部概况取得好成绩就应做适量的模拟题，借此可以了解考试试题的总体设计、考试时间的安排，把握做题的速度，并且熟悉、掌握各类题型的答题角度与答题技巧，有备而来，这样在写作时才不致手忙脚乱，影响水平发挥。

三、申论写作的思维能力要求

虽然申论写作不同于传统作文，主要考查公务员的平时积累和理论功底，但并不是说写作前的准备是不必要的。文化知识、道德修养对写作能力有影响，但它们并不是一回事。相反，从参加近两年公务员录用考试的考生的应考效果来看，事先进行必要的准备显得非常重要。申论考查的写作能力是多方位的，主要可以分为归纳问题的能力、解决问题的能力 and 思考引申的能力三个大的部分。当然说到底，也就是分析和思考问题的

能力。完成申论写作过程思维的基本环节,大体包括审题和拟题中的思维、立意中的思维、选材中的思维、结构中的思维、文字表述和修改加工中的思维等几个方面。

1. 审题中的思维

所谓审题,就是审视题目的含义和要求。只有审清题意,才可根据题意去立意、构思,使申论写作做到文题相符。如果审题有误,一开始就会步入歧途,申论写作就会出现偏题或走题的错误。

审题所指的对象,既包括命题者所命的文章标题,也包括命题者为作文所提供的有关材料和所限制的条件。审题所要达到的基本目的,就是要明确题目的含义,明确题目规定的内容范围和文体限制,以及命题者的其他要求。

审题思维的主体过程是对题目的理解过程。这种理解,既包括抽象思维的理解,也包括形象思维的理解。

抽象思维的理解,即通过对题目的理性分析去理解题意。对供材料作文所提供的文字材料,也都需要通过分析、比较、综合、归纳等方法来理解材料的内容,把握其实质。

形象思维的理解,即通过对题目内容的联想和想像去理解题意。在供材料作文中,除了文学性的语言材料需要形象的理解外,所提供的图画材料同样需要通过联想和想像去理解画面的意义。

在实际审题过程中,这两种思维的理解又是互相渗透的。理性的分析常常需要联想和想像的帮助,联想和想像也需要理性分析的参与和支持,两种方法经常是结合着运用的。

审题的能力,主要表现为对题目和所给材料的理解能力。下面我们从对标题的理解和对材料的理解两个方面来谈谈这方面能力的培养

(1) 对标题的理解

从近两年情况来看,申论考试材料没有给出标题,所以在这里,我们不准备对标题做更多介绍。但作为一般的给材料作文,了解和掌握一些基本的知识也是必要的。由于标题具有高度的概括性和隐含性,因而它对理解能力也就有着较高的要求。着重应掌握以下两种方法:

①理性分析法。

除了少数半命题性质的标题和一部分带有寓意或比喻意的标题外,大部分标题的语言结构是完整的,命题者的意图也是明朗的。对于这样的标题,可采用理性分析的方法。对标题做理性的分析,又主要包括两方面的内容:

一是对标题概念的理性分析。有些标题本身就是一个单独概念,如“困难”(议论文)、“理解”(议论文)、“谦虚”(议论文),就需要对标题的概念做出理性的分析;有些标题虽然在概念前面加上了“说”、“谈”、“论”等字,如“说志气”、“谈勤俭”、“论勤奋”,但重点也需要对后面的概念做出理性的分析;有些标题尽管重点在于理解概念之间的关系,如“苦与乐”、“空想·幻想·理想”、“失败是成功之母”,但对其中概念的理解是基础,也必须先对这些概念做出理性的分析。对于这些标题,考生就要一方面明确概念的内涵和外延,一方面又要运用辩证分析的方法去揭示概念辩证的内涵。

二是对标题内在关系的理性分析。对于用短语或短句来表示的标题,要在明确概念的基础上,着重通过对内在关系的分析去理解题意。从标题的语言结构来看,有主谓结构的标题,如“我跟爸爸学游泳”、“失败未必都能成为成功之母”;有并列结构的标题,如“王老师和他的学生”、“自卑和自尊”;有偏正结构的标题,如“‘水滴石穿’的启示”、“晨读”;有动宾结构和动补结构的标题,如“谈友谊的基础”、“批评得对”;有复句结构的标题,如“先天下之忧而忧,后

天下之乐而乐”等。对这一类标题，要能够从语法意义和逻辑意义的结合上做理性的分析，看它们到底存在着怎样的内在联系。对于一些议论文的标题，也应该运用辩证思维的方法看到事物之间的矛盾性，通过对这种矛盾的对立性、联系性和转化关系的分析，达到对题意的理解。

②想像联想法。

想像联想法，即指通过对标题内容的想像和联想来理解和把握题意的办法。它主要适用于以下几种类型的标题：A. 半命题性质的标题，如“我爱×××”、“从×××说起”；B. 喻拟性质的标题，如“一朵生活的浪花”、“大海，你好”；C. 象征性质的标题，如“黄牛赞”、“青松赋”；④类比性质的标题，如“红花和绿叶”、“树木·森林·气候”等。对于这样一些标题，要在做理性分析的同时，做必要的联想和想像。有些题目要做发散性的联想，或是纵向的联想，或是横向的联想；有些题目要做相似性的联想，或做对比性的联想、类比性的联想、因果性的联想；有些题目则需要展开充分的想像，甚至要做联想式的复杂想像。

(2) 对所供材料的理解

①对文字材料的理解。

题目所提供的文字材料，有的是一篇文章，有的是文章的片段，有的是内容提要或提纲，有的是一则或一组事实材料，有的是一则或一组观点材料等。无论题目要求缩写、扩写、改写，或是写读后感、评论，或是自己拟题作文，首要的一步都先要读懂材料，这是按条件和要求作文的前提，申论考试更不例外。因此，对于这一类题目，必须仔细阅读，并根据题目的要求做认真的分析。只有充分地理解了材料，才能按照要求去处理材料、运用材料。例如所提供的材料是一篇文章，要求缩写、扩写、改写或写读后感，就必须对文章的内容进行分析、综合、抽象、概括，弄清文章的内容要点、中心思想、层次结构、写作方法等，这样在作

文时才可以按照要求对材料进行合理的取舍、提炼和加工。在这个问题上，考生最容易出现毛病是草草过目、不求甚解，或者由于思维方法的问题，不能对原材料进行科学的抽象和概括，以致做出表面的、片面的、甚至是错误的理解。对题目所提供的文字材料的理解问题，归根到底是阅读理解问题。因此，要解决这个问题，还必须依靠平时阅读理解能力的训练。

②对图画材料的理解。

图画材料，包括各种美术作品、摄影作品等。按照所提供的图画材料及题目要求作文，就是平时所说的“看图作文”。看图作文，可以根据题目要求写成记叙文、说明文或议论文，但看懂图画是作文的前提。

对图画材料的理解能力，包括对图画的观察能力、想像能力和分析能力。首先要仔细地观察画面，看是单幅的还是多幅的，是以刻画人物为主的还是以描绘自然景物为主的，画面又是由哪些基本因素或基本的部分组成的。其次，要在观察时发挥自己的空间想像力和联想力，使画面的内容在头脑中转化为具体的形象，同时要结合生活经验去丰富形象，并合理地补充情节内容。再次，在此基础上要对画面进行认真的分析，结合画面或图画的说明文字，准确理解画面所反映的思想内容及其主题。

2. 拟题中的思维

拟题，就是给文章确立标题（含正标题和副标题），也包括给文章的各部分确立小标题。在实际写作中，多数情况下是根据所要表达的中心思想先拟定好标题，再运思成文。有时是先写好了文章，再给文章加上标题；当然还有先拟下标题，在写作中途或成文之后重新修改标题的。但无论哪种情况，最后所定的标题应当在意义上涵盖文章的整体内容。

因为标题言简意赅，具有高度的概括性，所以拟题的过程也主要表现为对文章内