

干部应用写作

GAN BU YING YONG XIE ZUO

侯超英 刘福兴 王福东 编著

中共中央党校出版社

干部应用写作

侯超英 刘福兴 王福东 编著

中共中央党校出版社

干部应用写作

侯起英 刘福兴 王福东 编著

责任编辑:宿 华
责任校对:刘福兴

封面设计:李玉斌
版式设计:侯起英

出版发行:中共中央党校出版社 地址:北京海淀区大有庄100号
邮编:100091 电话:258.2931 258.1868

经销:新华书店

印刷:北京振华印刷厂

开本:850×1168毫米 32开
字数:238千字
印张:9.5

版次:1995年9月第1版
印次:1996年2月第2次
印数:5000—16000册

书号:ISBN7-5035-1280-6/H·16

定价:12.50元

如印装质量不合格 本社发行部负责调换

· 目 录

绪 论	(1)
-----	-----

上 编 干部应用写作基础知识

第一章 应用文概述	(11)
第一节 应用文的概念和作用	(11)
第二节 应用文的产生和沿革	(13)
第三节 干部应用文的特点	(18)
第四节 干部应用文的种类	(20)
第二章 干部应用文的主题	(23)
第一节 主题的概念和作用	(23)
第二节 主题的形成和确立	(26)
第三节 主题的要求和表达	(29)
第三章 干部应用文的材料	(33)
第一节 材料的含义和作用	(33)
第二节 材料的搜集和整理	(34)
第三节 材料的选择和使用	(37)
第四章 干部应用文的结构	(40)
第一节 结构的含义和作用	(40)
第二节 结构的内容和安排	(41)
第三节 结构的原则和要求	(47)
第五章 干部应用文的语言	(49)
第一节 语言的地位和作用	(49)
第二节 应用文语言的基本要求	(50)

第三节	语言运用能力的提高	(55)
第六章	应用文的表达方式	(57)
第一节	表达方式概述	(57)
第二节	叙述	(58)
第三节	议论	(60)
第四节	说明	(63)
第五节	描写 抒情	(64)

中 编 公务文书写作

第七章	公文写作概述	(68)
第一节	公文的概念、特点和作用	(68)
第二节	公文的格式	(72)
第三节	公文的制发程序	(78)
第四节	公文的行文制度	(82)
第八章	公文文体写作(一)	(89)
第一节	命令(令)	(89)
第二节	议案	(94)
第三节	决定	(97)
第四节	指示	(101)
第五节	公告 通告	(103)
第六节	通知	(107)
第九章	公文文体写作(二)	(115)
第一节	通报	(115)
第二节	报告	(119)
第三节	请示	(124)
第四节	批复	(128)
第五节	函	(130)
第六节	会议纪要	(133)

第七节	决议	(137)
第十章	机关常规文书写作	(139)
第一节	概述	(139)
第二节	工作计划	(142)
第三节	工作总结	(147)
第四节	简报	(152)
第五节	调查报告	(158)
第六节	述职报告	(163)
第十一章	机关条例文书写作	(168)
第一节	概述	(168)
第二节	条例	(170)
第三节	规定	(171)
第四节	章程	(173)
第五节	办法	(177)
第六节	守则和准则	(178)

下 编 专用文书写作

第十二章	经济文书	(182)
第一节	概述	(182)
第二节	经济活动分析报告	(184)
第三节	市场调查与预测	(192)
第四节	经济合同	(199)
第五节	商品广告	(206)
第六节	审计报告	(212)
第十三章	法律文书	(220)
第一节	概述	(220)
第二节	诉状	(223)
第三节	上诉状	(227)

第四节	申诉状·····	(229)
第五节	答辩状·····	(231)
第六节	辩护词·····	(233)
第十四章	新闻文体·····	(238)
第一节	概述·····	(238)
第二节	消息·····	(244)
第三节	通讯·····	(249)
第四节	新闻评论·····	(252)
第五节	广播电视新闻稿·····	(258)
第十五章	理论文章·····	(260)
第一节	概述·····	(260)
第二节	写作程序和方法·····	(261)
第三节	疑难解析·····	(270)
第四节	例文选读·····	(274)
附录一:	《国家行政公文处理办法》·····	(280)
附录二:	《国务院公文主题词表》·····	(288)
后记	·····	(297)

绪 论

应用写作是研究应用文写作方法与规律的一门实用性写作学科。关于这门学科,目前有很多取名,如:机关应用文写作、干部写作、应用文写作、公务员应用(实用)写作、大众实用写作、应用写作等等,这些都是根据适用对象的不同而取名的。虽然如此,当我们考察一下应用文产生的背景和条件,分析一下应用文性质及其在社会生活的各个方面发挥的作用时,不难得出这样一个共识:应用文是伴随着国家的产生而产生,伴随着社会的发展而发展的;在应用文的诸多功能中,最突出的表现在,它是国家机关、社会团体、企事业单位用来实施管理运作的工具之一。因而,研究并掌握应用文写作方法和规律,最大限度地发挥它的实用性,重点应该是研究国家机关、企事业单位、社会团体的各级各类管理者所使用的写作,也即习惯上泛称的干部(自然包括稍狭义一点的公务员)应用写作。因此,本书以此为重点,并取名为《干部应用写作》。

研究和掌握干部应用写作的规律和方法,首先应该解决这样几个问题:作为各级各类干部,特别是领导干部应不应该具备应用写作能力?如果应该具备,那么这种能力是怎样构成的?如何尽可能掌握和提高这种能力?

一、干部应该具备写作能力

重视和倡导写作能力,是中华民族的文化传统。大量的历史材料证明,大凡有远见卓识、有才华、有抱负的政治家、学问家,不仅都是主张掌握写作能力的,而且也都是以擅长为文而留名青史的。关于文章写作的重要作用的论述,最具代表性的是三国魏时的曹

丕，他在《典论·论文》中说：“盖文章经国之大业，不朽之盛事。年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至之常明，未若文章之无穷。”他认为写文章是治国安民的伟大事业，是传于后世永垂不朽的壮举。每个人的年华寿命、个人的荣华欢乐，都有尽头的时候，而文章却可不受时间、空间的限制而广泛和永远地流传。曹丕的远见卓识，既是对历史的总结，也是对文章的倡导，足以影响后世。

要求干部特别是领导干部应该具备写作能力，是中国共产党的传统，也是我党老一辈无产阶级革命家所率先垂范的。早在1936年，毛泽东同志就在《给延安抗大的一封信》中指出：“如果学生一切课都学好了，但不能看书作文，那他们出校后的发展仍是有限的。如果一切课学了许多，但不算很多也不算很精，但学会了看书作文，那他们出校后的发展就有了一种常常用得着的基础工具了。”1941年毛泽东同志又指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望”。（《文化课本序》）后来，毛泽东同志又明确要求：“文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性”。“不要认为这只是语文教师的事情，大老爷用不着去管。重要的文件不要委托二把手、三把手写，要自己动手，或者合作起来做”。（《工作方法六十条》）解放前夕，兼任中央党校前身马列学院院长刘少奇同志要求学员“要学习写文章”。（《对马列学院一班学员的讲话》）解放后，邓小平同志也提倡“领导干部要学会拿笔杆”，“不懂得用笔杆子，这个领导本身就是很有缺陷的”，“凡不会写的要学会写，能写而不精的要慢慢地精”。（《邓小平文选》第1卷第145、146页）老一辈无产阶级革命家是这样要求全党的，也是这样身体力行的，他们留下的那些光辉著作、精彩的演讲讲话稿、精典式文件等，都是有力证明。他们的谆谆教诲，我们要永远铭记，他们的伟大实践，我们要终身学习。

要求干部应具备写作能力,是新时期干部肩负的使命所需要的。为了建设有中国特色的社会主义,顺利实现党的总目标、总任务,我们需要大批既能掌握和运用邓小平建设有中国特色社会主义理论,正确执行党的路线、方针、政策,又有必要的现代化科学知识和业务知识,党性强、觉悟高、作风好,有一定工作能力的各级各类领导干部和管理、工作人员。只有通过这些人,我们国家和社会在政治、经济、军事、文化、教育、科技等各方面的管理,才能得以正确而有效的实施。因此,要担负起党的路线、方针、政策的制定者、宣传者和贯彻执行者的历史重任,如果不能写作,不善于讲话,那是万万不行的。

干部具备写作能力,有助于提高干部的认识能力和领导能力。干部特别是领导干部履行自己的职能、实行领导的主要方法有三个:一是靠自己的行动去影响;二是谈话、演讲、作报告;三是拿笔杆写作。这三者不可偏废。拿笔杆写作的过程,就是人们对客观事物的再反映再认识的过程。也是对工作实际的分析思考过程,更是工作思路、工作安排、方针政策的形成和制定过程,在这个过程中,干部的认识能力和领导能力可以得到提高。而且通过写作,能够更好地实施领导,更好地履行职责。这是因为,在现代社会,干部的行动和口语只能影响带动周围直接接触的有限人群,而“作用最广泛的是写文章登在报刊上和出小册子,再就是写好稿子到广播电台去广播”,“用笔写出来传播就广,而且经过写,思想就提炼了,比较周密。所以,用笔领导是领导的主要方法,这是毛主席告诉我们的”。(《邓小平文选》第1卷第145页)因此,1981年5月7日,中共中央就在《各级领导要亲自动手起草主要文件,不要一切由秘书代劳的指示》中要求:“各级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,他对自己所领导的重要工作就不能担负重要政治责任,”“现在重申这一原则,是在新的历史条件下提高党的各级领导干部的

认识能力和领导能力,改善和加强党对社会主义现代化建设各项事业领导的一项重要措施。”

干部具备写作能力,有助于树立自己的良好形象。我们的各级各类干部,特别是各级领导干部,由于担任着一定的职务,肩负着重要的责任,往往是群众心目中的“能人”,那种事事处处离不开秘书,“秘书的手,领导的口”,“秘书的水平就是领导水平”的不正常现象,造成了人们对某些领导干部的蔑视。还有一些干部,各方面工作都较出色,但是,会上不能讲话,会后又写不出东西,或者写出的东西差三落四,文理不通,这势必会影响他在人民群众中的威信,给工作带来不应有的消极因素。而那些不仅有思想、有头脑、有见识、有魄力,而且有文才、有口才、能说能写的文武全才干部,则更具有鼓动力、感染力和凝聚力,才能在人民群众中树立起良好形象。

综上所述,干部具备写作能力,既是我们的优良传统,又是现实的要求。

二、写作能力是一种综合能力

写作能力,简单地说就是运用文字交流信息、表达思想感情、反映客观事物的能力。它是作者的立场观点、思想方法、认识水平、生活经验、风格旨趣、文字修养、语言艺术等因素的综合反映。总之,它是一种包涵许多相关能力的综合能力。概括起来,主要有以下三个方面。

1、写作能力的基础是认识能力

文章是思想的体现。那么,思想是从哪里来的?来自对客观事物的认识。因此,写作能力首先要求具备一定的认识能力。也就是说,能否对客观事物以及主观意念进行科学的认识,从而得到正确的思想,决定着文章的成败、好坏或者是否有价值。这种认识能力,一方面指要有敏锐的感受力和精细的观察力,能够正确反映并能

发现别人没有认识到的新的事物特征、动向及其意义,能够预见工作的动态、苗头和时机;另一方面指能够将丰富的感性材料加以思考、分析,使感性材料跃进到理性材料。这就需要运用概念、判断、推理,进行分析、综合、归纳,从而形成反映客观事物本质和规律的思想内容,得出对工作具有指挥或指导意义的意见。如果没有这样的认识能力,作为干部特别是领导干部,在写文章时就缺乏或者没有思想性,就很难写出对工作有用的文章和文件。我们平时都遇到过这样的事,同是一个文化层次和行政级别的干部,甚至是从小一起成长起来的阅历相同的干部,在写同一题材、同一体裁的文章时,却有文章优劣、价值大小的较大差别;同是对一项工作做出安排和布置,却在对问题的分析、预见、指挥上有明显的高下之分,究其原因,除了其他因素之外,关键的是认识能力的差异起着先决作用。

2、写作能力体现着思维能力

文章实质上是写作思维活动诉诸于文字的结果。从客观事物反映到作者的头脑,产生写作动因,到确立主题、选定体裁、精选材料、安排结构、遣词用语、修改润色、定稿誉印等一系列过程,始终贯穿着思维活动。显然,要提高写作能力就要提高思维能力。这主要包括两个方面:一是要合事理,二是要出新意。合事理,就是思考问题要符合客观事理、合乎逻辑,不钻牛角尖、走死胡同,避免误入歧途、得出荒谬的结论。出新意,就是在思维活动中要力求寻找新路子,挖掘新深度,提出新问题及其找出解决问题的新办法,要敢于创新,敢于开拓。这样,写出的文章和文件才能有价值,才能发挥较大的作用,才是好文章和好文件。可见,写作能力的前提是思维能力。

3、写作能力通常指的表达能力,也是多方面能力的综合体现

写作能力虽然是由许多相关能力综合而成的,但作为写作本身,它的根本之点自然还在于表达能力。这种能力也是多方面能力

的综合体现，绝不单纯是文字技巧。当今有人根据写作过程的几个环节，把写作能力分解为多种能力，如：观察能力、采集能力、感受能力、想象能力、开合能力、思索能力、结构能力、语言能力、修改能力等等。看似很多，但概括起来，仍不外乎列宁提出的“三大要素”，即选择主题、论述主题、文字修饰。（见克鲁普斯卡娅《向列宁学习工作方法》）这里，选择主题的能力是指能够抓住现实生活、工作实践中有意义有价值的问题，确定正确而有价值的主题；论述主题的能力，就是围绕主题的需要，搜集、挑选、鉴别材料，并运用恰当的表达方式和适宜的结构，把主题表现出来；文字修饰能力，就是指运用语言文字，把主题表达出来，最终使思想、观点、信息成为文章的能力。这三种能力的紧密结合，集中体现了写文章者的各种能力。

三、怎样提高应用写作能力

干部具备写作能力是十分必要的。虽然写作能力是多种能力的综合体现，但是干部所从事工作的实践，所具有的理论水平和各种能力，已或多或少地为掌握应用写作能力提供了基础。现在，我们着重强调的是怎样才能提高写作能力。

如上所述，写作能力以认识能力为基础并体现思维能力，那么，要提高写作能力，则首先应提高认识能力和思维能力，这就是要认真学习马列主义、毛泽东思想，当前特别要学习和掌握邓小平建设有中国特色社会主义理论，全面提高理论水平和认识水平；其次，还应深入工作实际，认真调查研究，不断丰富生活阅历和积累工作经验，在锻炼提高自己思维能力的同时，提高政策水平，增强对工作和实践的驾驭能力，奠定扎实的写作内容基础。但是要掌握应用写作这门科学，进一步提高应用写作能力，除了在这几个方面作出努力之外，还要更加重视以下几个问题。

1、正确认识对干部应用写作的学习

由于种种原因，人们对学习干部应用写作有两种不正确认识。一种认为，干部应用文是官样文章，千篇一律，呆板拘泥，没有多大学问，写应用文是雕虫小技。究其原因是忽视了应用写作的特点和价值。这种现象由来已久，从封建社会即已如此，造成这种现象的因素很多，主要是历代管理机构办理文书多是依样画瓢，相沿成习，缺乏探讨和求新；应用文大都从属于政治，常以君王的好恶为转移，随意性强，影响了人们探讨应用文的积极性；应用文针对性、实用性、保密性强，又限制了人们的研究和争鸣。而今，应用文体越来越受到社会和人们的重视，应用写作也已成为一门学科，登上了高雅之堂，应该引起我们的足够重视并认真加以学习和研究。

另一种不正确的认识是，应用文种类繁多，不易学习掌握。写好应用文虽然不是轻而易举的事，但也不是玄妙莫测，高不可攀。对我们大多数干部来说，大家已有了一定的文化水平、良好的理论修养、较强的认识和分析能力，以及多年的社会阅历和工作经验等，这些都是学好应用文的基础条件。

2、努力把握写作理论

写作理论和写作知识，它包括人们从写作经验里总结出来的规律，也包括写作实践中约定俗成的规律，对我们的写作有一定的指导意义，可以帮助我们少走弯路，尽快提高写作能力。关于学习写作理论问题，中央党校孙乃沅教授讲得好：“诚然，正如谁也不是先学了语法再学说话一样，谁也不是先学了写作理论才接触写作的。同时，也正如学了语法修辞对学习说话，为文毕竟有很大帮助一样，懂一点写作知识对写作也是不可缺少的。特别是党校的学员，已经受过国民教育体系的语文基础训练，经过较长时期实际工作锻炼，有了一些写作的实践经验和基础。他们面临的是提高问题，是进一步把握干部所需写作的文体的问题。从这个基础和需要的实际出发，学一点写作理论，把已有的知识和经

验系统化一下，提高到理性认识，是有益的。”（《干部写作讲义》中共中央党校出版社）这里强调努力把握写作理论和知识，既包含从写作教材和专著之类的书中学习，又包含从平日所看的文件、报纸中体味领悟、分析总结，这样持之以恒，就能较全面扎实地掌握应用写作的规律。

3、在写作实践中不断提高

提高写作能力，没有写作理论的指导就会走弯路的。但是掌握了一定的写作理论却并不等于就已经具备了写作能力，理论和实践还有一个结合的过程，知识到能力也有一个转化的过程，这种结合和转化也还有一个循序渐进、逐步提高的过程。

学到了写作理论知识，就要把它用到写作实践中去，并坚持按照规律要求进行写作。对于刚接触应用写作者来说，开始不妨照葫芦画瓢，摹仿范文进行训练，待初步掌握了要领、逐渐成熟后，就可独立写作，这就好比练书法一样，先描绘、后临摹，熟练以后才有可能运用自如，得心应手，才能最终形成自己的风格和有所创新。在写作锻炼过程中，要勤写勤练。俗话说：“拳不离手，曲不离口”、“实践出真知”、“熟能生巧”。如果只停留在知识的学习上，而不重视实践活动，理论知识再好再多，也只是空谈，不能转化为能力。

认真修改文章也是提高写作能力的一个重要环节。俗话说：“文章不厌百回改。”修改的方式首先是自己改，然后再请同志和领导改；修改的内容，可以看立意是否正确突出，材料是否真实可靠，结构是否适宜，语言是否准确清新，表达方式是得体，体式是否符合规范，等等。通过修改，可以使自己进一步把握写作规律，明了自己的长处和不足，以便下次写作时扬长避短。

领导干部提高写作能力的重要途径是自己亲自动手写作。作为领导干部亲自动手写作的重要性，前边已有论述。自己动手写作的好处，首先是能不断提高自己的写作能力。随着干部“四化”，

我们大部分领导原本都有一定的写作能力，但随着地位和职权的变化，很多人逐渐顾不上或者看不起动笔杆子了，大事小事全推给办公室和秘书，写作能力逐渐萎缩，随之而来的是由秘书代写的讲话和文章变得千篇一律、平庸枯燥，一定程度上削弱了自己的威信，也影响了工作的开展。主张领导干部亲自动手写作，有利于克服这些弊端，有利于保持和提高这种不可缺少的能力。其次，领导干部亲自动手写作，有利于促进自己认真读书学习，不断更新知识，提高政治水平和政策水平，有利于促进自己发现新问题，研究新问题，解决新问题，养成勤奋工作、长于思考的良好工作作风。此外，领导干部亲自动手写作，有利于提高工作效率，减少扯皮推诿和“文山会海”现象。

上 编 干部应用写作基础知识

干部应用写作是写作学的一个重要分支，它具备一般写作的普遍规律和基本要素，同时，又具有自身的有别于其他文体的一些特质。因此，要提高干部写作能力，熟练掌握干部写作技能，就必须首先了解和掌握它的特点、规律和要素。

所谓文章，它是人类社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。可见它也是内容与形式的统一体。当我们接受了写作使命或者有了写作冲动后，具体要表达什么思想、意图和情感，运用哪些事物和怎样的程式，以及如何遣词用语，采用什么表达方法等，都是要加以斟酌和研究的。这便是写作中常讲的主题、材料、结构、语言和表达方式等写作要素。本篇将根据干部写作的特点，具体地阐述这些方面的内容。