

H15-233C₂

96149

邓立勋 袁木生 蓝祖伸 主编

公務員寫作基礎

顏家龍題



f115-233C₂



0420681

公務員寫作基礎

主編：鄧立勛 袁木生 藍祖伸

(以姓氏筆劃為序)

志東 鄧立勛 李建南 鄒傳庆 陳秦玉
常英 袁木生 黃陶安 藍祖伸 熊澤成

湖南科學技術出版社

责任编辑：傅 蔚
施 蓉
封面设计：彭本人
技术设计：苟新民

公 务 员 写 作 基 础

邓立勋 袁木生 蓝祖伸 主编

★

湖南科学技术出版社出版发行

（长沙市展览馆路8号）

湖南省新华书店经销 国防科技大学印刷厂印装

★

1989年10月第1版第1次印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张：11.25 字数：252千字

印数：1—5 300 册

ISBN 7-5357-0681-9

I·3 定价：4.80元

序

随着公务员制度的逐步推行，对公务员知识水准和业务能力的考核也将相应地提到议事日程上来。这样，国家行政机关的广大公务员同志，在知识结构的广泛性和业务能力的适应性上，都面临着新课题。

国家公务员在决策、指挥、控制和服务的过程中，需要调动多方面的智慧和才干，而写作是公务员常用的主要表现手段。订规划、搞调查、作报告、写总结、议政事、造舆论，几乎无一不借助于文字这一奇妙的媒体。当然，某些场合也运用语言这个载体，但要传播开去，记录下来，形成文化积累，仍然离不开文字。言之无文，行而不远，的确如此。因此，一个公务员的文字写作功力如何，在某种程度上体现了公务员的基本素质。《公务员写作基础》一书的编写出版，正是企图在这方面为广大公务员提供一种服务。

关于写作知识的书目下可谓多矣！或偏重于写作学的研究与探讨，或致力于实用知识的传授与普及，这些都具有各自不同的价值。然而公务员目前所迫切渴求的写作知识，是较高层次的理论与实践的结合。参加本书编写的同志，具有各自不同的职业特点。他们有的是在重要党政领导机关主持文字工作，有的是从事写作教学的专业工作者，有的精通文秘业务，有的熟悉新闻报道，有的具有一定的文学造诣。他们在长期的实践中，积累了丰富的经验教训和心得体会。这次在本书编写大纲的统帅下，他们瞄准各自熟悉的选题，紧贴公务员的实际需

要，写出了一定的水准。要问本书有何特色，我认为主要是知识性与实用性的相互渗透，现实需要与长远目标的适当结合，这种估价未知然否？

当然，文无定法，语言工具只是一种触媒。一个公务员文化程度、业务知识能否适应工作需要，还要从整体素质的培养和发挥上去全面观照，不过“事半功倍”与“事倍功半”的差别，又往往体现在“工具”的选择和掌握上。“工欲善其事，必先利其器”，念及此，我还是乐意向公务员同志推荐这本书的。

刘夫生

一九八九年仲夏于长沙

目 录

序..... 刘夫生

第一章 绪 论

第一节 公务员与写作..... (1)

一、写作是公务员必须掌握的基本技能..... (1)

二、机关应用文是主要的学习内容..... (3)

三、提高写作水平的途径和方法..... (5)

第二节 公务员写作的特点..... (8)

一、公务员写作的目的性..... (8)

二、公务员写作的综合性..... (10)

三、公务员写作的实践性..... (12)

四、公务员写作的规定性..... (14)

第三节 公务员写作技能的训练..... (16)

一、立意能力..... (16)

二、取材能力..... (18)

三、结构能力..... (21)

四、语言能力..... (23)

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述..... (27)

一、行政公文的含义..... (27)

二、行政公文的沿革..... (28)

三、行政公文的格式..... (31)

四、行政公文的文章结构和语言·····	(35)
第二节 行政公文的写作 ·····	(37)
一、怎样写报请性行政公文·····	(37)
二、怎样写通知性行政公文·····	(45)
三、怎样写决议性行政公文·····	(52)
四、怎样写指示性行政公文·····	(55)
五、怎样写命令性行政公文·····	(57)
六、怎样写公布性行政公文·····	(59)
七、怎样写记录性行政公文·····	(62)
第三章 简报	
第一节 简报概述 ·····	(64)
一、简报的性质和作用·····	(64)
二、简报的特点·····	(65)
三、简报的结构·····	(67)
第二节 简报的写作 ·····	(71)
一、怎样写工作简报·····	(71)
二、怎样写会议简报·····	(76)
第四章 调查报告	
第一节 调查报告概述 ·····	(81)
一、调查报告的性质和特点·····	(82)
二、调查报告的地位和作用·····	(86)
三、调查报告的结构·····	(89)
第二节 调查研究方法 ·····	(93)
一、调查研究的原则和要求·····	(94)
二、调查研究的具体方法和形式·····	(97)
三、调查研究的程序·····	(102)
四、调查材料的综合分析·····	(103)

第三节 调查报告的写作	(105)
一、怎样写情况调查报告	(106)
二、怎样写问题调查报告	(108)
三、怎样写典型调查报告	(110)
第五章 工作计划	
第一节 工作计划概述	(113)
一、工作计划的性质和作用	(113)
二、工作计划的特点	(114)
三、工作计划的结构	(115)
四、工作计划主体部分的“三要素”	(117)
第二节 工作计划的写作	(118)
一、怎样写综合计划	(118)
二、怎样写专项计划	(122)
第三节 撰写工作计划容易出现的毛病	(128)
第六章 工作总结	
第一节 工作总结概述	(131)
一、工作总结的性质和作用	(131)
二、工作总结的内容和结构	(133)
三、工作总结的分类	(136)
第二节 工作总结的写作	(137)
一、怎样写综合性总结	(139)
二、怎样写专题性总结	(142)
三、怎样写个人总结(述职报告)	(147)
第三节 撰写工作总结容易出现的毛病	(150)
第七章 会议报告	
第一节 会议报告概述	(153)

一、会议报告的性质和作用	(153)
二、会议报告的特点	(154)
三、撰写会议报告的原则和要求	(156)
第二节 会议报告的写作	(158)
一、怎样写开幕词	(158)
二、怎样写主报告	(162)
三、怎样写领导人讲话稿	(166)
四、怎样写闭幕词	(169)
第八章 消息	
第一节 消息概述	(172)
一、消息的含义和特点	(172)
二、消息的结构、形式	(179)
三、消息的采访	(187)
第二节 消息的写作	(191)
一、怎样写动态消息	(191)
二、怎样写经验消息	(194)
三、怎样写综合消息	(197)
四、怎样写人物消息	(201)
第九章 通讯	
第一节 通讯概述	(206)
一、通讯的概念及作用	(206)
二、通讯与消息的异同	(208)
三、通讯的文体特征	(209)
第二节 通讯写作的基本要求	(212)
一、选好典型深入采访	(212)
二、反复酝酿提炼主题	(213)

三、围绕主题安排结构	(216)
第三节 通讯的写作	(219)
一、怎样写人物通讯	(219)
二、怎样写事件通讯	(225)
三、怎样写工作通讯	(228)
四、怎样写风貌通讯	(230)
第十章 新闻评论	
第一节 新闻评论概述	(234)
一、新闻评论的地位和作用	(234)
二、新闻评论的特点	(237)
第二节 新闻评论的写作	(242)
一、怎样写社论	(242)
二、怎样写评论员文章	(246)
三、怎样写短评	(248)
四、怎样写署名评论	(252)
第十一章 报告文学	
第一节 报告文学概述	(257)
一、报告文学的产生与发展	(257)
二、报告文学的性质与特征	(259)
三、新时期的报告文学	(263)
第二节 报告文学的写作	(264)
一、怎样写以记人为主的报告文学	(264)
二、怎样写以记事为主的报告文学	(268)
三、怎样写反映社会问题的报告文学	(273)
第三节 报告文学的写作要求	(278)
一、要有强烈的社会责任感和过人的胆识	(278)

- 二、要选择典型人物和典型事件 (279)
- 三、要讲究语言魅力,注重个人风格 (280)

第十二章 杂文

- 第一节 杂文概述** (282)
 - 一、杂文的特点 (282)
 - 二、杂文的历史演变 (283)
 - 三、杂文的基本特征 (285)
- 第二节 杂文的写作** (288)
 - 一、怎样写杂文 (288)
 - 二、几种常见的杂文 (295)
 - 三、学写杂文易犯的几种毛病 (301)

第十三章 政论文

- 第一节 政论文概述** (303)
 - 一、政论文的性质和作用 (303)
 - 二、政论文的基本特征 (305)
- 第二节 政论文的写作** (310)
 - 一、怎样写政治评论 (310)
 - 二、怎样写思想评论 (312)
 - 三、怎样写国际时事评论 (316)

第十四章 学术论文

- 第一节 学术论文概述** (321)
 - 一、学术论文的含义及其分类 (321)
 - 二、为什么要学习写作学术论文 (321)
 - 三、学术论文的特点 (323)
- 第二节 学术论文的准备步骤** (328)
 - 一、选择研究课题 (328)

二、搜集材料	(332)
三、确立论点和拟定提纲	(334)
第三节 学术论文的写作	(336)
一、学术论文构成的基本模式	(336)
二、学术论文的起草	(341)
三、学术论文的修改定稿	(343)
四、行政管理和经济管理学术论文	(343)
后 记	(347)

第一章 绪 论

写作，是人们应该掌握的基本技能。公务员写作，探讨的是国家行政机关文字工作的特殊规律。这一点，与普通高等院校学习的写作理论不同，也与社会上通行的应用文写作有一定区别，应该说，它更符合行政机关工作人员写作实际的需要。党的十三大报告指出：“当前干部人事制度改革的重点，是建立国家公务员制度，即制定法律和规章，对政府中行使国家行政权力、执行国家公务的人员，依法进行科学管理。”可以想见，随着公务员制度的建立，对于各级行政机关的专门人员——国家公务员，在写作能力方面的要求，当更为严格。为了适应新时期的要求，切实提高我们的写作水平，除通过工作实践的途径外，还有必要认真地学一点写作理论，以解决我们在实际写作中认识比较模糊的和难以解决的问题。

第一节 公务员与写作

一、写作是公务员必须掌握的基本技能

在现代社会，特别是从事机关工作的同志，都十分重视写作这一基本技能的学习和训练。可以说，古今中外都把写作能力作为选拔人材的条件之一。三国时期的曹操，在挑选自己的政治助手时，提出要“取年未五十者，使文笔真草，有才能谨慎，典曹治事，起草立义。”这个精明的政治家，很注重人才

的写作能力。随着科学技术的发展，写作在很多国家更加受到重视。在日本，无论进行什么样的考试，作文都是必试的科目。竞争激烈的国家公务员考试，写作考试被列为第一项内容。

由于写作技能是十分重要的，所以无产阶级领袖对此有不少论述，其中毛泽东同志不仅以自己的写作实践成功地树立了典范，而且对于干部应该重视写作和如何培养写作能力的问题，有过不少的讲话。1936年，毛泽东同志在《给延安抗大的一封信》中说：“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，他又强调指出，“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，作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》）毛泽东同志在其他许多文章里都谈到干部的读书写作问题。解放以后，在强调领导干部要自己动手写文章的同时，还特别指出中央各部、省、地、县三级要培养自己的“秀才”。毛泽东同志的这些论述，指导性很强，说明写作能力对于一个机关工作人员是多么的重要，值得人们永远记取。

然而，从目前机关工作人员的写作水平来看，确实有待进一步提高，方能适应公务员制度建立之后现代行政管理的需要。有人说，机关里一般能办事的多，而真正能动笔写文章的少，因此，一些机关在选用新同志时，往往将文字表达能力作为必备条件。在机关之间往来的文字材料中，我们不难发现这样的情况：写一个调查报告，象挂了一篇豆腐帐，不表现任何观点，不说明任何问题，或者是观点平庸、材料单薄，结构混

乱；写一个总结，就是光摆工作过程，事无巨细地堆砌一些材料，总结不出能体现规律性的经验和教训，或者是罗列几条人所共知的“绝对真理”，没有任何新鲜东西；订一个简单的工作计划，也是目标不具体，责任不明确，究竟要做什么工作，解决什么问题，谁来办，采取什么方法措施，办到什么程度，模棱两可，使人读了不得要领；甚至于写一个短小的通知或便函，也是语言不通，逻辑混乱。象这些写作水平不高的文件，自然会带来不好的工作效果。至于有的工作人员平时不注意学习，更不轻易练笔，遇到领导交待写作任务，就笔如重锤，半天写不出一句话，这样的人，在机关中也是可以看到的。1987年第1期《秘书之友》一篇文章，提到某省直机关工会曾举行一次公文评改竞赛活动，评改一份仅有147个字的 通知，参加竞赛的有各部门干部500余人，竞赛结果及格率只有15%。这个事实暴露的恐怕不是一时一地的公文写作水平问题。上述情况，都跟我国没有建立一个完全的公务员制度，对机关干部在写作方面的技能要求不严格有关系。公务员制度建立之后，写作公文或其它工作文体，是衡量一个公务员是否称职的基本标志之一，是公务员考核的重要内容。到那时候，前面说的那些情况，在机关中将会十分少见。

现代社会是一个信息发达、知识倍增的社会。作为知识、信息的载体——语言文字，是一个国家工作人员须臾不可离开的基本工具。随着国家公务员制度的建立，掌握和熟练运用这些信息载体将愈益重要。我们要自觉提高自己的写作水平，有效地为社会主义现代化建设服务。

二、机关应用文是主要的学习内容

在谈到我们学习写作的具体内容时，笔者曾听说过一件这样的事情：一位参加工作不久的大学毕业生在工作转正时，单

位叫他写一篇一年来的自我工作总结。他一开篇便是月色树影，大段大段的景色描写，文章虽然写得优美动人，可就是没有将一年来的工作情况、成绩、缺点反映出来。由此可见，普通国民教育的语文课、写作课与机关实际工作是有一定距离的。我们在确定学习内容时，就应该考虑机关应用写作的特殊性。

提到机关应用写作，有人又会想到“应用文体大全”或“农村应用文”之类，认为：机关应用文写作不就是“公函”、“便条”吗？那还不容易，到时翻一翻“大全”，依样画瓢就行了。这也是一种误解。“应用文体大全”面向社会上从事不同工作，具有不同文化层次的广大群众，其任务在于介绍各类应用文的一般知识，因而，它不可能面对具有一定文化程度和一定工作经验的国家公务人员，就他们最需要掌握的文体，作比较深入的阐述，从理论上解决在实际写作中遇到的问题和疑难。

基于上述考虑，我们在确定学习内容时，坚持这样的宗旨，即：紧密联系机关工作实际，注意学术性与实用性相互渗透；现实需要与长远要求适当结合；适应程度上取法乎中；在传授理论知识的同时，重视写作方法和技能的训练。

根据以上宗旨，我们将如下三种文体作为学习的主要内容。

第一类，公务文体。这是国家公务员发挥职能作用，传递信息，交流情况，使机关工作正常运转的基本工具。写作公务文体是公务员必须完成的例行公事。这类文件有国务院办公厅《行政公文处理办法》规定的正式行政公文，如命令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、会议纪要等，以及机关通行的事务文书，简报、会议报告、调查报告、计划总结等。

第二类，宣传文体。这类文体虽不与公务员的日常工作

直接相关，但作为党和国家的工作人员，应负有宣传党和国家的路线、方针、政策的义务，因而也有必要学习写作。公务员需要学习的宣传文体有消息、通讯、报告文学以及各种新闻评论等。

第三类，著述文体。国家公务员应该精通本行业务。要求不仅能办事，而且对本职工作要有所研究。在工作过程中，有何经验，有何心得体会，可写成专业文章。公务员需要掌握的著述文体有：学术论文、某些研究性的调查报告、工作总结以及政论、杂文、随感等。

三、提高写作水平的途径和方法

如果认为，凭借一本书或听一段时期的课就可以完全解决写作问题，造就笔下生花的“笔杆子”来，那是不切实际的幻想。因为，写作是一种综合性极强的脑力劳动。从事写作活动，不仅需要掌握一定的写作技巧，综合运用多种学科知识，而且需要一定的理论水平、政策水平、业务知识和工作经验。同时，写作本身是一种实践活动，写作水平的提高需要一个比较长的实践过程。因此，增强写作能力，须从以下几个方面打基础。

（一）学习马列主义，提高理论水平和政策水平

马列主义是科学的世界观和方法论，是我们认识世界、取得真理和解决问题的锐利思想武器。毛泽东同志说：“任何机关做决定、发指示，任何同志写文章、做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理。”（《反对党八股》）马克思主义的哲学、政治经济学和科学社会主义的一些基本原理的基本精神，我们必须熟练掌握，要善于运用这些道理去分析问题和解决问题。党和国家在各个时期的路线、方针、政策，是马列主义的具体体现，也必须认真学习和熟练掌握，在起草各类文件时才