

领导干部 写作与 演讲



学苑出版社

领导干部写作与演讲

施宝富 李学勤 主编

学苑出版社

领导干部写作与演讲

领导干部写作与演讲

施宝富 李学勤 主编

学苑出版社出版

(北京西四颁赏胡同四号)

新华书店首都所发行

北京北苑印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张: 16.625 字数: 370千字

印数 6001—9400册

1989年3月第1版

1990年10月第2次印刷

ISBN 7-80060-357-1/G·22

定价: 8.00元

编 著 者 名 单

主编：

施宝富 李学勤

编著者：（以撰写章目为序）

李学勤 施宝富 肖丽芳

乔士成 李泽 津苏杰

宋一兵 雷再润 李菊芳

蒋荫怀

前 言

当前各类写作书籍出版了不少，而专为领导干部撰写的却极为鲜见。为了提高领导干部的基本素质和讲写能力，以适应四化和改革的要求，我们编写了这本《领导干部写作与演讲》，如果能对领导干部同志或多或少的有些帮助或启发，我们就如愿以偿了。

本书在编写体例上，与一些公文写作、演讲书籍有很大不同。它分上、中、下三编：上编讲述公文和讲话稿、演讲稿写作的基础知识、共同规律，谓之“讲写通则”；中编讲述讲话、报告、演讲稿的写作知识、技巧和各类讲话、报告、演讲稿的写作，谓之“讲的艺术”；下编讲述通用公文和常用公文的写作特点、要求和模式。尤其突出了领导干部需要亲自动手起草的公文、会议文件、调查材料和领导干部在公文运行和公文制作中的作用，谓之“写的学问”。

在讲述每一类文种时，力图把该类文种的共同规律讲清楚，使读者有一个总体印象，故设立了“概述”一章。在讲每一个具体文种时，一般都分“文体概念”、“使用范围”、“写作特点”、“结构模式”、“常犯毛病”和“范文简析”几个方面，以利于系统掌握某一文种的写作要领。

本书是遵循着以下原则编写的：

针对性。本书专为领导干部所写，故一切从领导干部的实际出发，针对领导干部在“写”与“讲”方面存在的突出

• f •

问题和工作需要，确立编写体例，选择文类和文种。与领导干部“讲”与“写”无关或关系不大的文类和文种，一律不讲。

科学性。在讲述公文写作和讲话、报告、演讲稿的写作时，不论是通论部分、专题部分，还是具体文种的阐发，都力求观点鲜明、准确，材料确实、贴切，有一些说明或论证，讲究完整、统一和科学性。

实用性。本书不追求在写作和演讲理论上有什么突破和建树，只讲究它的社会价值和实用价值。如果各级领导干部同志学习了本书之后，能在“写”和“讲”上有收获，有提高，甚至有一定启发与帮助，我们也就达到目的了。

理论联系实际。我们在编写此书时，尽量避免讲空头理论，即便讲述必要的理论知识时，也力求联系领导干部的“讲”、“写”实际，尤其是每种文体都附有典型例文，并做了简要分析。这对领导干部同志理论联系实际地提高“写”和“讲”的能力是有帮助的。

适合自学。领导干部脱产学习写作，故然很好，但多数人恐怕难以做到。所以，我们编写此书时，尽量使它通俗易懂，适合自学。能够“一卷在手，无师自通”。

本书在编写过程中，得到了一些领导同志的鼓励、支持与帮助，也借用了一些书籍、杂志、文件和文献上的资料，有的同志还热情地为我们提供新兴文种的例文，在此一并表示谢意！由于我们水平有限，加之时间仓促，本书肯定有不少缺欠和疏漏，请专家、学者和领导同志批评指正。

编 著 者

目 录

前言.....	(1)
---------	-------

上编 “讲” “写” 通则

第一章 认真构思.....	(1)
第二章 广泛聚材.....	(17)
第三章 突出主旨.....	(46)
第四章 讲究结构.....	(64)
第五章 精心表达.....	(83)
第六章 锤炼语言.....	(105)
第七章 反复修改.....	(126)
第八章 注意文面.....	(143)

中编 “讲” 的艺术

第九章 讲话概述.....	(161)
第十章 怎样写会议讲话提纲.....	(176)
第十一章 怎样写会议讲话稿.....	(181)
第十二章 怎样写会议报告.....	(190)
第十三章 怎样写开幕词和闭幕词.....	(197)
第十四章 怎样写祝词和贺词.....	(203)
第十五章 怎样写欢迎词和欢送词.....	(208)

第十六章	怎样写演讲稿·····	(217)
第十七章	怎样写悼词·····	(240)
第十八章	怎样写就职演说稿·····	(250)
第十九章	怎样写述职报告·····	(260)

下编 “写”的学问

第二十章	公文写作概述·····	(273)
第二十一章	领导干部在公文运行中的写作·····	(286)
第二十二章	领导干部在公文制作中的作用·····	(299)
第二十三章	几种通用公文的写作·····	(311)
第二十四章	领导干部亲自撰写的重要公文·····	(355)
第二十五章	会议及会议文件的写作·····	(390)
第二十六章	调查及调查材料的写作·····	(427)
第二十七章	几种常用公文的写作·····	(469)

第一章 认真构思

构思是一切演讲和写作的“前奏”。无论匆促简短的即兴发言，还是千锤百炼的公文制作，都存在一个事前构思酝酿的过程。有无认真的构思，将直接影响演讲和写作的质量。有的同志演讲前不假思索，开口就讲，说一句想一句，讲了上句忘下句，讲完了自己也不知所云，这样的演讲，肯定是不受欢迎的，也不会有什么实际效用。还有的同志写作时习惯于摊开稿纸，提笔就写。“他们在写一句之前，自然也得想一番，只是想一句写一句，想一段，写一段；上句未写成时，不知下句是什么，上段未写成时，不知下段是什么；到写得无可再写时，就自然终止”。“文章不通，大半是这样来的”。（朱光潜：《作文与运思》）可见，构思的确是讲话和写作非常重要的一个环节。

一、构思的概念及意义

那么，到底什么是构思呢？简单地说，构思就是对文章和讲话的总体设计。也就是我们通常所说的“打腹稿”。这好比建筑房屋，需要精心勾画蓝图，否则无法施工。我们在讲话、写文章之前，也必须先在心里运思一番。如果心里一点儿“谱”也没有，那么就不能也不应该急于发言或写作。从字面来看，构思无非是对思路的构想，它是一项呕心沥血的精神活动，往往要经历一个理清、疏通思路的艰难过程。

所谓“思路”，是一种比喻性的说法。其实，它是作者构思一篇文章时的思维线。思维线的引出往往是萌芽于一种生活提供给作者的“经验”，一种“信息”或一种感触。于是，便引起作者对生活的思考和探究。这思考和探究的过程，就是酝酿文章的过程。在这个过程中，既有对往事的回顾，也有由此及彼、由表及里的联想，还有超越现实和自我的想象。就这样，理念、情感、形象在作者的头脑中交替闪现，或综合，或离析，从而形成和确立文章的主题，选择要进入文章的材料，以至设想文章的布局安排：如何开头、结尾，如何安排材料，分几部分，如何衔接过渡，其先后顺序怎样，哪些是要突出的“主干”，哪些是用以渲染的“枝叶”，于何处伏笔，在哪里呼应，什么地方铺叙，待到何处综合，如何点题……这些问题一齐拥入作者的头脑，经过梳理、穿线、连缀、贯通之后，进而选定表达方式、表现手法。这一切思维活动——对话话或写作的主题、材料、技法等复杂而连续的思考，便是对思路的探究和构想，我们称其为构思。

非常明显，构思和思路既有联系，又有区别。构思是孕育讲话或文章过程中所进行的一系列思维活动，是对思路的探究。思路则是构思的轨迹、顺序线，它体现着作者对生活的认识能力和组织才能。换句话说，构思是探求畅通周密思路，它是交替进行逻辑思维和形象思维并伴有顿悟思维闪现的一种精神劳动，而思路就是它的结果或产物。

构思的过程可分“萌发期”、“构想期”、“成熟期”三个阶段。

“萌发期”是产生意念、情感和讲话或写作动机的阶

段。在这个时候，要表现的欲望非常强烈，常常使作者迫不及待，“马不停蹄”地去思索，去开掘。竭尽全力，挖空心思地去搜集材料。在这一阶段中，主要完成基本确立主题，材料基本齐备的工作。

“构想期”是思路相对稳定，表达“设计”基本完成的阶段。在这个阶段中，要完成定下基调，找好角度，固定体式，确定表达方式、方法，谋划全篇布局等一系列工作。这个阶段的工作一般是以列提纲的形式进行。

“成熟期”是作者思路的定型阶段。在这个阶段，主要是对第二阶段的构想、设计做一些增补、删除、修改工作，借以使思路最后固定下来。这个阶段的工作完成后，就可以登台讲演或展纸行文了。

构思的确是讲话和写作不可缺少的一个重要环节，它的意义是很大的。我国清代戏曲理论家李渔在《闲情偶寄》中曾作过深刻中肯的分析：

作传奇者，不宜率急拈毫。袖手于前，始能疾书于后。……尝读时髦所撰，惜其惨淡经营，用心良苦，而不得被管弦，副优孟者，非审音协律之难，而结构全部规模之未善也。

这段话提出并解决了一个许多人为之苦恼的问题。那就是：有些人写作确实苦心积虑，惨淡经营，而成品却不为人们所接受。原因不是细节不精，不是章句不美，不是音韵不谐，只在于——“全部规模之未善也”。我们不少领导干部在各种大小会议上的讲话有类似的情况，不是没有口若悬河的口才，不是没有真实生动的材料，只因为讲话前缺少构思、打腹稿的“全部规模”工作，

通俗地讲，“袖手于前，始能疾书于后”，就是指讲话、写作也应讲究“胸有成竹”。“画竹，必先得成竹于胸中”。同样的道理，只有“成竹”在胸，我们的讲话才可能妙语连珠，语惊四座；我们的文章才能情文并茂，成为革命事业的“炸弹”和“旗帜”。鲁迅先生就是习惯坐在沙发上认真构思后才动笔“一气呵成”文章的，他曾经写信批评“写一段，看看，要不得，丢了。总是写不成……”的青年作家叶紫：“先前那样十步九回头的作文法，是很不对的”，“结果一定做不成”。“胸无成竹”的讲话或写作，十有八九是要失败的。

综前所述，构思确实有其不容忽视的意义：只有“袖手于前”，才能“疾书于后”；只有“成竹在胸”，才会有应变能力，才可能全文贯通。这也是说，巧于构思，必成御文。人们的所谓“灵感”往往孕育在构思中，到登台演讲或动笔行文时便突然时机适当地涌现。这实际上是在潜意识中一直在停止构思的工作。胸中有“成竹”，纵遇极难驾妙的情境也可以手挥目送，行所无事。“大抵文章的畅适境界有两种，有生来即畅适者，有经过艰苦经营而后畅适者。就已成功的作品看，好象都很平易，其实这中间分别很大，入手即平易者难复浮浅，由困难中获得平易者大半深刻耐人寻味，这是铅锡与百炼精钢的分别，也是袁简斋与陶渊明的分别。王公甫所说的‘看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛’，是文章的胜境。”朱光潜先生的这段话深刻地指出了构思与“胜景”即妙文的关系。构思一环就是这样直接影响、决定讲话、文章的高低上下，不可等闲视之。每个领导同志都应自觉培养重视构思的良好习惯。

二、构思的基本内容

概括地说，讲话和文稿所涉及的一切都是构思的内容。具体地讲，分以下几方面的内容。

首先，是“讲”什么、“写”什么的问题。这包括选择使用和表达什么观点一类的内容。

材料的收集、选择是讲话和写作的根据，是基础，因此，构思应该努力寻找“得力”的材料。人的正确思想不是从天上掉下来的，也不是人头脑里固有的，而是从客观生活中提炼出来的。反之，要表达一个正确的观点，也需有力的材料去支撑，不然无法使人信服。

主题的发掘是讲话或写作的意义所在，应该在构思的“萌发”阶段就要努力寻求有较高价值的主题。清人刘熙载说：“古人意在笔先，故得举止闲暇；后人意在笔后，故至手忙脚乱”。（刘熙载：《艺概、文概》上海古籍出版社1978年版第7页）“意在笔先”，就是说主题的确立要在动笔写作之前。如果在登台演说时或展纸行文时连主题都不能明确，那就会“手忙脚乱”，难于下笔；或信口开河，漫无边际。这种讲话和文稿虽不缺少生动丰富的好材料，但终因没有明确的主题或无主题而告失败。群众听时糊涂，听后困惑，无法得其要领，这也可以责为“以其昏昏”，无法“使人昭昭”的瞎胡扯吧。事物是复杂的，材料本身也是多侧面、多角度的。大家都懂得，领导干部在抓一个部门、一个单位的工作时，首先是要抓主要矛盾，抓主要矛盾的主要方面。决不能眉毛胡子一把抓，十个指头各捏一个跳蚤。讲话、写文章也有这个道理，要在了解掌握的材料中找到所蕴含的精髓，抓

住中心，找到自己之所以要讲话、要写文章的缘由，也就是从偶然的触发中找到必然。这是构思的一项极其重要的内容。

材料的收集选择和主旨的发掘解决的是讲话、写作的内容问题，除此以外，还要解决一个“怎么讲”、“怎么写”的问题，这就直接涉及到“结构的安排”和“格局的确定”一系列内容。

如前所说，构思是勾画蓝图，那么，它就免不了对讲话、文稿的结构要作一番设想。因而，寻求表达胸意、结构文章的最佳形式，成了构思又一个重要的内容。结构形态，乃是文章最主要的组织形态，构思应该争取找到适合表达、表现文章内容的既新又巧的结构样式。这如同构建大厦、新兴的“三菱”建筑，可以使每一个房间都获得相当多的阳光的照射。结构文章的“新”与“巧”可以使文章的内蕴得到充分的、多方面的显示。李燕杰主张讲演的结构要讲求“磁性”，讲话一开始，就要把听众吸引过来，结尾更要有“强磁”、着力在“巧妙”上下功夫。这是往往快到结束讲话时，会场容易混乱，尤其“是在高等学校的阶梯教室里，听众把扶手椅一撂，铅笔盒一盖，整个会场的气氛一下就冷了”。所以，结尾如何才能更有效地“镇住”宣讲对象，使自己的讲话给大家留下深刻的印象，“甚至当他们走出会场以后，演说的声音还在耳畔回荡”，构思时万万忽视不得。至于中间呢，李教授主张借用我国传统小说的结构艺术，不断地把讲话引向“高潮”，使整个会场自始至终在讲演的控制下。他甚至还学习电影蒙太奇的组合手法，千方百计增强讲话实效。文稿的结构设想也是如此，刻意追求“凤头、猪肚、豹尾”的

结构样式。

构思要设想讲话、文稿的结构，还要注意区别讲话、文稿的体裁特点。这就是构思要考虑“格局的确定”一项内容。我们讲话的目的是为了阐明某一事理，通过演说的桥梁去沟通听众的心理，从而引起共鸣，达到思想感情一致。李燕杰认为，“在演讲台上，应该非常巧妙地把情感和理智结合起来，使它们相辅相成。演说中，情与智的增长，看事体的性质而定。事体重大，情感之词宜多；事体平常，情感之词应少。听众知识高者，理智之词宜多；听众知识低者，理智之词应少。因为对水平低一些的人来说，首先应以情感人，接着再以理服人。”（《演讲的理论与实践》，1984年工人出版社出版，第32页）实质上李燕杰在这里谈的就是格局的确定，演讲中表达、表现的“基调”，对于撰写文稿来说，则是指稿件的体式选择确定一项内容的设想。讲、写要考虑听众、读者的文化层次与审美习惯心理，选取较好效果的表达、表现方式。一般来说，记叙性的文稿偏重于形象思维，而论说性文稿偏重于逻辑思维。前者主要在于描述，力求文稿生动逼真，借以感染人，使群众成为自己感情上的俘虏；后者主要在于论析，力求文稿准确严密，借以说服人，使群众成为自己理智上的同志。既然不同的文体有不同的表达方式、表现技巧选用，那么，构思时对于格局的确定就丝毫不能含糊，否则文稿会成为非驴非马的怪东西，影响和降低讲话、写作的社会作用。

三、构思的主要特点

构思作为一种创造性的心灵劳动，有它自身的特性和规

律。

（一）构思的预想性

构思既然是对讲话和文稿的总体设计，那么我们就不能理解构思的预想性这一特征。所谓预想性，即演讲和写作之前对讲话稿和文稿的一种事先设想，它就象建筑施工的图纸一样，是在施工前进行的，是对未来建筑的一种设想。演讲和写作中的构思，同建筑设计一样是写作和演讲之前对演讲和文章内容与形式的总体设计，带有预想性质，而并不是就是演讲和文稿的本身。正因为它有这一特征，所以，我们有时索性把构思叫做“设想”，勾画蓝图。

（二）构思的整体性

构思的这一特征是由肩负的总体设计任务即构思的内容所决定的。所谓整体性，即对演讲稿或文稿的构想，要从整体上加以把握即考虑它的内容，又考虑它的形式，使之成为一个完整的有机整体，而不能支离破碎，顾头不顾尾。一席发言，一篇文稿，如果某一部分很突出，很生动，但从整体上衡量，它破坏了统一、完整的整体美，那也是不可取的，只有完整、统一、和谐，才具有整体性。

（三）构思的复杂性

从根本上讲，讲话、文稿是作者主观世界和客观世界相撞击的产物。客观世界是一个纷纭复杂、千变万化的客体。它泥沙俱下，菁芜并存，本质与现象，主流和支流，真理和谬误是交织在一起的。而且作为反映客观世界的主体，也是十分复杂的，每个反映者，在政治态度、生活经历、文化素养、性格特点等各方面也是复杂的，不同的。所以作为主观和客观相碰击产物的构思，自然也是十分复杂的。

构思的整体性特征是构思复杂性的另一缘由。构思对讲话、文稿的总体设计是一个有机的整体，这个生命往往牵一发而动全身，构思中的任一内容变动修改都可能引起“全身”的连锁反应。从这角度分析，构思复杂性的特征实际上是构思整体性特征的延伸和补充。

（四）构思的反复性

构思是对思路的探求，是不愿雷同别人，也不愿重复自己的一种创造，这就不可避免地构成了构思的反复性特征。首先，思路有畅通时，也有闭塞时。思路太畅时，往往少控制，易流于浮滑，严肃的构思者总是愿意割弃，另找思路。思路闭塞时，需要构思者破难点、炸障碍，或迂回前进，或停下来搭桥修洞。朱光潜先生对此有态刻体会：

作文运思有如抽丝，在一团乱丝中持取一个丝头，要把它从错杂纠纷的关系中抽出，有时一抽即出，有时须绕弯穿孔解结，没有耐心就会使紊乱的更加紊乱。运思又如射箭，目前悬有鹄的，箭朝着鹄的发、有时一发即中，也有因为瞄准不正确，用力不适中，箭落在离鹄的很远的地方，习射者须不惜努力尝试，多发总有一中。

这段话非常形象地道出了构思的反复性，“绕弯”、“多发”是对探究思路时反复性特征的生动描绘。

构思的反复性也是同构思的预想性、整体性、复杂性密切相连的。构思虽然设计了美好的蓝图，但理想并不等于现实，实际施工时可能行不通，需要重新构思；构思的整体性复杂性意味着构思的艰巨。佛洛伯曾写信说：“我今天弄得头昏脑晕，灰心丧气。我做了四个钟头，没有做出一句来。