

法制实用写作

张广崑 编著

法制

中国人民公安大学出版社

法制实用写作

张广崑 编著

中国人民公安大学出版社
一九九五年·北京

图书在版编目(CIP)数据

法制实用写作/张广崑编著. —北京:中国人民公安大学出版社, 1995. 8

ISBN 7-81011-748-3

I. 法

II. 张

III. 法制—应用文—写作

IV. H152.3

中国人民公安大学出版社出版 发行

(北京木樨地南里 邮编 100038)

新华书店北京发行所经销

中国人民公安大学印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 11.375印张 305千字

1995年8月第1版 1995年8月第1次印刷

印数:0001—3000册 定价:15.80元

前 言

写作进入大学课堂已是事实。各种门类的大学生把写作视为提高自身素质、培养专业能力的必修之课亦成趋势。现在的关键，是如何上好这门课，进而巩固和加强写作课在大学基础教育中的独特地位。

上好这门课，主要涉及这样两个问题：讲什么和怎样讲。

讲什么？首先要给课程性质以明确的定位。肯定地说，我们所指称的大学写作，是公共基础课，不是专业基础课。所以，一些专业写作，如文学写作、秘书写作、以及司法文书的撰写等，由于它们不具备普遍适用性，也就只能面对少数的特定专业开设，属于专业基础课范畴。那么，这是否意味着通常意义的基础写作就可以等同于我们所说的大学写作呢？当然也不是。一方面，基础写作所包含的一些常识性内容在中学阶段已大体亮过相，进入大学课堂，尽管可以把它更系统、更理性、更科学地加以梳整和提高，也难免陷于“炒冷饭”的尴尬境地。另一方面，基础写作的内容与大学生所学专业不沾不靠，尤其远离毕业生上岗后的实际需求，这种“学而无用”的现状与当今社会讲求实效的大背景不相协调。我们认为，作为公共基础课，大学写作应该是实用写作的框架（不仅理工科，文科也须如此），这也许会成为一种日见成熟的共识。把实用写作说成是大学写作，这只是一种笼统的提法，在操作上不能太刻板。就是说，以实用写作为框架的大学写作，其内容安排不宜于强行划一，在不失“公共基础”这一特性前提下，除了必需的基础知识（与实用写作密切相关的部分）外，要尽可能地贴近所学专业，强化所选内容的实

际应用性,以求形成一个开放、流动、包容的体系。正是基于这种想法,我们把法学专业的大学写作直接定名为《法制实用写作》,使大学写作对象化、具体化,并体现其实效价值。

怎样讲?与文学写作相比,实用写作的一个最大优势,是产品制作上的可把握性。这种可把握性(譬如材料的定向性、体式的定型性)为我们研讨和制定具体的教学对策提供了独具意义的客观依据。经验告诉我们,讲授这门课,须确立并突出以下三个意识:规范意识、体式意识和实效意识。规范是实用写作的基础特征。它包括内容规范、格式规范、表达规范、语体规范等。规范性地实用写作与文学写作做了最为鲜明的区分。在教学活动中贯彻规范意识,可以引导学生从长期形成的思维并写作的惯势中走出来,提早进入实用写作的规定情境。体式是实用写作的形式要素,是实用文章进入流通或传播秩序的外在标志。一定的体式;为实用写作提供了操作上的便利。某种意义上,体式把实用写作纳入了定型生产的轨道。有关实用写作的全部要领,对于体式的理解和把握是最为重要的。在教学活动中贯彻体式意识,可以极有效地优化教学内容和进程,保证教学效益和质量提高。实用性是实用文章历百代而不衰的生命秘码。相应地,讲授实用写作这门课,也必须树立起一种清醒的实效意识。所谓实效意识,贯穿在教学活动中,可以具体理解为内容选择的有效性,训练手段的成效性,教学进程的速效性。如果说,传授的内容能够有效于学生毕业后承担的岗位角色和社会角色所必须从事的写作活动,训练的项目和手段又具有针对性和操作性,那么,实用写作在教学进程上的速效特点就可能得到充分显示。我们不妨这样认为,写作课堂不大可能培养出作家,但可以训练出具有一定能力的实用文写手。

目 录

绪论	(1)
一、写作、写作学、写作课	(1)
二、法制实用写作课	(2)

上编 基础知识

第一章 写作的成品——文章	(10)
第一节 文章的意义	(10)
一、什么是文章	(10)
二、实用文是最早的文章	(11)
三、法制实用文的出现	(12)
第二节 文章的要素	(12)
一、主旨——“言之有理”	(13)
二、材料——“言之有物”	(17)
三、结构——“言之有序”	(21)
四、语言——“言之有文”	(24)
第三节 文章的体式	(30)
一、体式的意义	(30)
二、体式的内容	(30)
三、体式的特点	(31)
四、体式的划分	(32)
第二章 文章的形成——写作	(34)
第一节 写作行为的运作过程	(34)
一、写作行为的准备阶段	(34)

二、写作行为的构思阶段·····	(41)
三、写作行为的起草阶段·····	(44)
四、写作行为的修改阶段·····	(45)
第二节 写作行为的综合能力·····	(49)
一、写作行为的思维能力·····	(50)
二、写作行为中的表达能力·····	(54)
第三节 写作行为的多维系统·····	(62)
一、写作行为的主体——作者·····	(62)
二、写作行为的客体——实践·····	(67)
三、写作行为的载体——文章·····	(68)
四、写作行为的受体——读者·····	(69)

下编 文体写作

第三章 法制新闻写作·····	(73)
第一节 概述·····	(73)
一、法制新闻的意义·····	(73)
二、法制新闻的党性原则·····	(74)
三、法制新闻的审美特点·····	(75)
四、法制新闻的采访要领·····	(76)
第二节 法制消息·····	(79)
一、法制消息的意义·····	(79)
二、法制消息的种类·····	(79)
三、法制消息的结构·····	(84)
四、法制消息的写作·····	(87)
第三节 法制通讯·····	(92)
一、法制通讯的意义·····	(92)
二、法制通讯的特点·····	(93)
三、法制通讯的种类·····	(94)

四、法制通讯的写作	(113)
第四节 案例报道	(115)
一、案例报道的意义	(115)
二、案例报道的特点	(116)
三、案例报道的写作	(117)
四、案例报道的要求	(120)
第五节 法制评论	(127)
一、法制评论的意义	(127)
二、法制评论的种类	(127)
三、法制评论的要求	(129)
第四章 机关行政公文写作	(133)
第一节 概述	(133)
一、机关行政公文的意义	(133)
二、机关行政公文的种类	(134)
三、机关行政公文的特点	(134)
四、机关行政公文的作用	(136)
五、机关行政公文的格式	(137)
六、机关行政公文的写作	(145)
第二节 公告和通告	(148)
一、公告和通告的意义	(148)
二、公告的写法	(149)
三、通告的写法	(150)
第三节 通知和通报	(152)
一、通知和通报的意义	(152)
二、通知的写法	(152)
三、通报的写法	(156)
第四节 报告和请示	(158)
一、报告和请示的意义	(158)

二、报告的写法	(159)
三、请示的写法	(161)
第五节 函	(163)
一、函的意义	(163)
二、函的种类	(163)
三、函的写法	(163)
第六节 会议纪要	(166)
一、会议纪要的意义	(166)
二、会议纪要的种类	(167)
三、会议纪要的写法	(167)
第五章 机关事务文书写作	(172)
第一节 概述	(172)
一、机关事务文书的意义	(172)
二、机关事务文书的种类	(172)
三、机关事务文书的作用	(173)
第二节 简报	(174)
一、简报的意义	(174)
二、简报的种类	(174)
三、简报的写法	(175)
第三节 计划	(179)
一、计划的意义	(179)
二、计划的种类	(179)
三、计划的写法	(180)
第四节 总结	(185)
一、总结的意义	(185)
二、总结的特点	(186)
三、总结的写法	(186)
第五节 调查报告	(194)

一、调查报告的意义	(194)
二、调查报告的特点	(196)
三、调查报告的种类	(197)
四、调查报告的写法	(198)
第六节 工作研究	(212)
一、工作研究的意义	(212)
二、工作研究的种类	(213)
三、工作研究的写法	(213)
第七节 规章	(223)
一、规章的意义	(223)
二、规章的种类	(224)
三、规章的写法	(225)
第六章 学术实用文写作	(235)
第一节 概述	(235)
第二节 法学论文	(236)
一、法学论文的意义	(236)
二、法学论文的特点	(236)
三、法学论文的种类	(238)
四、法学论文的写法	(238)
第三节 毕业论文	(251)
一、毕业论文的意义	(251)
二、毕业论文的特点	(252)
三、毕业论文的写作	(253)
四、毕业论文的答辩	(259)
第四节 案例分析	(268)
一、案例分析的意义	(268)
二、案例分析的种类	(269)
三、案例分析的写法	(270)

第七章 一般实用文写作	(280)
第一节 概述	(280)
第二节 自传	(281)
一、自传的意义	(281)
二、自传的特点	(281)
三、自传的写法	(282)
第三节 说明书	(286)
一、说明书的意义	(286)
二、说明书的特点	(286)
三、说明书的写法	(287)
第四节 合同	(289)
一、合同的意义	(289)
二、合同的特点	(290)
三、合同的写法	(292)
第五节 读书笔记	(299)
一、读书笔记的意义	(299)
二、读书笔记的制作	(299)
第六节 演讲稿	(303)
一、演讲稿的意义	(303)
二、演讲稿的特点	(304)
三、演讲稿的写法	(304)
第七节 广告词	(315)
一、广告词的意义	(315)
二、广告词的由来	(317)
三、广告词的种类	(318)
四、广告词的结构	(319)
五、广告词的制作	(321)

附录一	国家行政机关公文处理办法.....	(331)
附录二	关于出版物上数字用法的试行规定.....	(339)
附录三	标点符号用法.....	(342)
后记		(350)

绪 论

一、写作、写作学、写作课

(一)写作

“写作”一词是现代人提出来的。古代人把它叫作“为文”，后来又称之为“作文”。

人类自从创造并完善了文字之后，就开始广泛地运用它来表达思想，倾诉感情和交流经验了。作为一种目的性极为鲜明的活动，写作是人类文明的产物，更是人类文明的直接需要。日常生活中，社会成员交流思想常有两种方式，一是口头表达，一是书面表达；而书面表达的另一种说法就是写作。什么是写作？写作就是运用有组织的文字表情达意，也即通常说的写文章。就其性质而言，写作具有智能性：它是一种艰苦的能力劳动，思维的积极活动贯穿于全过程；同时具有生产性：它是一种自觉的精神生产，各类文章就是它的产品；写作还具有社会性：它是一种复杂的传播行为，是社会需要的传播工具或手段。

(二)写作学

写作学是关于写作活动的理性揭示，是一门独立的基础学科。从写作到写作学，从行为到理论，这是写作史上的一次飞跃。

我国具有悠久的文化传统，人们不但注重文章的写作，而且很早就开始了对于写作规律、写作艺术的探究。自《尚书》标榜“诗言志”以来，曹丕的“文论”、陆机的“文赋”、刘勰的“文心”相继问世；历经唐代的“古文运动”，宋代的“文学革新运动”，直至清代的“桐城派”，关于“如何写文章”，已经有了理论上的建构和体系。高度发

达的现代社会,把写作理论的研究,推向了一个全新阶段,在宏观性、科学性、系统性、实用性等方面,写作学有了突破性进展,它的品格和地位也由此被进一步确认。

写作学不等于文章学,它的研究范围相当广泛。文章学研究的,它要研究;文章学不研究的,如创作论、阅读论、鉴赏论、文体论、风格论等,它也要研究。写作学为人类从事写作活动提供了全面、系统的理论依据。

(三)写作课

写作课是教学体系中课程内容的一种分类,是写作和写作学在教学活动中的有机统一;教师的讲、评和学生的学、练所构成的双边共同思维过程,是写作教学活动的基本模式。

近些年,写作课已经进入高等教育领域,不但文科院校,就是理工科院校也把写作课纳入教学计划。写作课的蓬勃发展,促进了写作理论的不断成熟。教学内容的“动”“静”(写作理论的动态和静态)结合、“入”“文”(写作理论的人本和文本)结合与教学手段的“知”“行”(知识讲授和行为操作)结合形成了一个完整的科学体系。事实证明,写作教学在建设高等通用人才智能结构的过程中,正在发挥着不可或缺的基础作用。

二、法制实用写作课

(一)课程的含义和特点

1. 课程的含义

不同专业对写作课在内容上有不同选择。法制实用写作课是写作课的一个具体分支,这门课旨在培养和训练法学专业学生的基本写作技能,使其毕业上岗后,在立法、执法和司法实践中能顺利写出符合要求的、与本职工作相关的各类文章,以适应法制建设的需要。

2. 课程的特点

(1)“学”“术”结合,以“术”为主。

写作学是“学”，自然要有“学科”性；而写作课是“课”，要培养和训练学生的技能，所以，不能没有“术科”性。写作课是写作的“学科”性和“术科”性的一体化形式。所谓“学科”性，是说写作课在内容上要科学、系统，自成一体；所谓“术科性”，是说写作课在训练上要具体、可行，自有一套。在过去的一个时期里，为了使写作课更有理论色彩，在强调其“学科”性的同时，不恰当地忽略了“术科”性，致使写作教学走了弯路。客观地说，写作大体属应用科学，写作课也带有某种程度的技能课特点。这个现实迫使我们不得不重新审视“术科”性。在“学科”性和“术科”性的对立统一中，务必保证“术科”性的足够份量。以“术”为主，培养和训练学生的实际写作能力——这就是我们把实用文的文体写作摆在一个重要位置的基本出发点。

(2)“法”字当头，“用”在其中。

本写作课是“贴近专业、强化应用”的产物。一个“法”字，一个“用”字，规定了本写作课的特定品质。

写作教学必须要有对象感。没有哪一本教材可以适应各类专业和各个层次写作教学的共同需求。“对象定位”是写作教学首先要遇到的问题。这就提醒我们，法学专业开设写作课，一个根本原则就是服从并服务于专业需要。所以，在课程内容这个大框架里，须努力做到“法”字当头，把那些合于“法”字或与“法”字有关联的部分写进教材，以求体现一定程度的行业色彩，使本写作课程在“公共基础”这个既定范围内，能够十分清楚地区别于其他专业的写作课。

“法”字只是一个标准，在教学内容的确立上，还有一个标准——“用”，即写作课不但要有一定的行业性，还要有充分的实用性。实用性是写作教学目的的更为本质的要求。何谓“实用”？上岗后用得着、工作中有效应的就是实用；反之，就是不实用。不实用就不讲，以“用”为本。合“法”有“用”，“法”字当头，“用”在其中，这

是本写作课的基本特点。

(二)课程的内容和体例

1. 课程的内容

本课程是为法学专业服务的公共基础课,在教学内容的确定上,既要体现出鲜明的法制性,又要注意到充分的实用性,同时,也不能忽略必要的基础性。出于以上考虑,总体上,本课程大体由基础知识和文体知识这样两大块内容来组成;基础知识以对位、够用为尺度,文体知识以对口、常用为标准。分解开来看,除绪论外,全部内容划为七章:第一章和第二章合为上编,从“写作的成品——文章”说到“文章的形成——写作”,基本上是有关实用写作基础知识的简要介绍;从第三章到第七章皆为下编,属于文体知识部分,包括法制新闻写作、机关行政公文写作、机关事务文书写作、学术实用文写作,以及常见的一般实用文写作。显而易见,文体知识及其写作是本课程教学内容的主体。为了有助于教材内容的理解和消化,提高同学们的实际动手能力,我们拟在教科书之外,编制一套与教材配套的练习册,供同学们课后讨论和练习用。

2. 课程的体例

本课程在体例安排上的结构线索是编、章、节。编的划分依据是课程内容的性质,章是对于编的内部分类,类的再划分即为节。节是本课程体例安排的基本单位。每节的任务是讲清一个问题或介绍一个文种。每节大体由三方面内容构成:文种(或问题)、例文和练习。其中,文种自成体系,它包括文种的意义(性质、种类、特点、作用等)、一般写法,以及写作要求等。

(二)课程的意义和要求

1. 课程的意义

《法制实用写作》是一门教授法制实用写作的课程。讨论课程的意义,离不开“实用文”这个前提。某种意义上,课程的意义就是学习实用文写作的意义。

(1)促进学科建设。

实用文是文章划类的重要分支。实用写作具有漫长历史。但是,在我国,作为学科建设,实用文及其写作,还未能引起社会的足够重视。这主要是历史偏见的原因。古代人把实用写作看成是“雕虫小技”,说实用文是“艺文之末品”,重文学而轻应用。沿至今日,人们仍视实用文是不起眼的“小玩意”、“机械操作”,登不了大雅之堂,不属于写,更不屑于研究。就连《辞海》这样深有影响的严肃辞书,在解释“应用文”这个概念时也有点漫不经心:“指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字”(见《辞海·文学分册》“应用文”条目)。把“应用文”(在外延上略小于我们说的“实用文”)说成“简易通俗文字”,无形中取消了它的“文章”地位,这显然是不准确、也不公平的。我们认为,实用写作是一门古老而新兴的独立学科,它有自己的体系和机制,它有自己的历史和传统,它也有自己的现存地位和发展前景。我们开设实用写作这门课,要义之一就是认识辨正的基础上,从理论和实践两方面,以参与姿态促进实用写作的学科建设。

(2)适应现实需要。

关于实用写作的研究相对落后,但实用文本身却历百代而不衰,原因何在?实用文于社会发展有用,社会需要实用文。实用文的作用不可估量,也不可替代。实用文是“司令部”,党和国家的方针、政策,各级政府的条令、法规,都要通过实用文的形式去宣传、去颁布;实用文是“信息源”,各种消息、情报乃至情况,都可以通过实用文这个载体去传递成交流;实用文是“档案库”,经验、总结、报告、调查或实验结论等材料,都可以借实用文的形式变成历史资料进而被贮存;实用文是实际工具,加强社会联系,调节人际关系,处理公务或私务,实用文最为“实用”。如此等等,实用文的社会功用可谓大矣。可惜的是,人们对于实用文的价值缺乏理解,认识上的传统偏见造成了匮乏实用写作人才的社会现实。无论是中学毕业