



山西人民出版社

党 校 干 校 语 文 教 材
干 部 写 作

北方十五所党校语文教材编写组



H152
34
3

党 校 干 校 语 文 教 材

干 部 写 作

北方十五所党校语文教材编写组

036386



女子学院 0047096

山西人民出版社

党校干校语文教材

干部写作

北方十五所党校语文教材编写组

山西人民出版社出版（太原并州北路十一号）

山西省新华书店发行 山西新华印刷厂印刷

开本：850×1168 1/32 印张：9.5 字数：220千字

1987年8月第1版 1987年8月太原第1次印刷

印数：1—16,000册

ISBN 7-203-00079-6

G·17 定价：2.25元

前 言

自从党中央提出党校教育正规化以来，各级党校纷纷开设语文课。语文课成了党校课程体系中不可缺少的一部分，而干部写作课的开设则尤为必要。邓颖超同志为《写作》杂志题词：“振兴写作学科，为四化建设服务”（见1984年5期《写作》），更极大地鼓舞着我们搞好干部写作教学。

干部写作课教学中的一个突出问题是教材问题。除少数党校自编教材外，许多党校借用普通高校教材，而这些教材内容又不甚符合党校学员的实际需要，因而教师和学员都深感不便。鉴于这些情况，中共张家口市委党校倡议并发起，中共山西省委党校、中共阳泉矿务局党校、中共铁道部党校、中共北京铁路局党校、中共西安市委党校、中共洛阳市委党校、中共锦州市委党校、中共青岛市委党校、中共济宁市委党校、中共泰安市委党校、中共邢台地委党校、中共沧州地委党校、中共衡水地委党校、中共邯郸市委党校等参加，联合组成了北方十五所党校语文教材编写组。根据全国党校系统首届语文教学年会决定精神，共同为党校系统编写了三本系列教材，即：《中外名篇选读》（已于1986年5月由教育科学出版社出版）、《语法修辞》（已于1986年7月由山东省出版总社临沂办事处出版）和《干部写作》。

我们集体编写的这本《干部写作》教材，是根据社会主义现代化建设的实际需要，依据现代化建设对干部知识结构的要求，

结合党校教育的特点，联系学员的学习实际，使教材既适用于教学，又便于自学。在内容编排体例方面，力求理论联系实际，继承与创新结合。教材内容力求做到起点高、内容新、知识面宽，并试图用最新成果、最新信息充实丰富教材内容，增加当前最急需的知识，体现党校写作教学的党性、科学性、系统性和实用性，以适应广大干部的需要和党校教育的特点。为此，我们总结了近几年来党校干部写作教学的新鲜经验，学习并参考了近几年来各种写作教材之所长，还吸收了写作学科新的科研成果。这本《干部写作》教材，虽与普通高校、电大等写作教材有不少共同的地方，但在编排体例以及许多理论问题的处理方面，都有明显的特色：

首先，以广大干部为对象。

各级干部是我们国家的物质文明和精神文明建设的组织者和领导者，肩负着重要而艰巨的工作任务，必须不断提高思想政策水平和工作能力。在社会主义现代化建设中，需要掌握各种知识，成为“通才”。就能力方面来说，既需要组织领导能力、行政管理能力、社会活动能力、判断决策能力，更需要一定的写作能力，口头表达能力。在实现干部革命化、年轻化、知识化、专业化的进程中，提高干部的写作能力具有十分重要的意义。写作能力是进行各项工作的一项基本能力，从事物质生产、精神生产、政治活动、社会交往等各项工作都离不开写作。写作不仅是学习和工作的需要，而且是做好思想政治工作，建设物质文明和精神文明，促进科学文化事业发展的需要。随着科学文化事业的飞速发展，信息传播和知识更新的不断加快，各类文章的需要也将与日俱增。在这种形势下，提高干部的写作能力，就显得更为重要了，而且也是广大干部的迫切愿望。干部写作已经成为各级干部培训的必修课程。党校正规化教学开设语文课，要着重培养写作能力。作为干部，主要的不是文学作品的创作，而是应用文章的写

作。这本教材，针对干部的特点，严格按照培养对象的需要，把应用性的常用文体列为教材内容重点。它不仅有着一定的理论高度，而且密切联系了党校学员的实际，适应了新时期广大干部迫切需要提高写作水平的要求。

其次，理论和实践紧密联系，加强写作能力的训练。

怎样才能较短的时间里，以较快的速度提高写作水平，这是时代向我们提出的要求，所以，我们采取知识讲授和写作训练相结合的方法，力争在较短的时间里快速培养与现代高频率的生活节奏相适应的写作能力。当然，这样的写作能力的培养，首先是要掌握写作理论，同时还要经常练习，然后才能由生到熟，由熟到巧。这本教材既注意写作理论的传授，又注意写作能力的训练。这本教材除在写作理论方面力求创新外，还安排与理论、文体相配合的例文，并于每章之后附设思考与练习，把理论、阅读和练习融为一体。

再其次，突出了实用性。

干部写论文和调查报告及其它应用文章比较多，因此，我们在记叙、议论、说明以及应用等文体知识的介绍中，突出了干部写作的实用性。在编排体例上，我们把叙述、描写、议论、说明等表达方式分别放在有关文体中去，内容紧凑集中，增强了针对性。全书共分十一章。除绪论外，第二章到第六章，内容是写作基础知识及基本训练，包括材料、主题、结构、语言和文风、文章修改与文面。第七章到第十一章，内容是各类文体的写作，其中应用文体的写作，专列了行政公文的写作、几种事务文书的写作等两章。这是为了讲授和学习的方便，是为了更加适用。

这本教材是集体智慧的结晶。一九八五年六月，在河北省中共张家口市委党校举行了北方十五所党校语文教材编写组首次会议。会上讨论了写作提纲(初稿)，确定了编写人

员及任务。同年八月，在山东省中共泰安市委党校举行了通读会议，集体审阅修改书稿。同年十月，在山东省中共青岛市委党校由欧阳怀峪和曹旭初两位同志对全书进行了修改。一九八六年春，河北师范学院中文系原系主任路则省副教授在百忙中审阅了修订稿。七月，教材编写组委托刘宝三同志组织印刷并在内部试用。在全国二十九个省、市、自治区的许多党校、干校半年多时间试用基础上，我们根据试用单位老师和学员的意见，先由各位编写同志作补充修改，然后于一九八六年十二月在山西省中共阳泉矿务局党校，由欧阳怀峪、曹旭初、刘宝三三同志共同修改定稿，并交山西人民出版社。参加《干部写作》教材编写的同志是（以姓氏笔画为序）：冯道长、刘宝三、李若庭、欧阳怀峪、赵春沅、郭新柳、曹旭初、董云华。对本套书编写、修改参加讨论的同志还有（以姓氏笔画为序）：方一心、马仲生、王春华、冯向东、邢宝弘、陈山榜、陈晓岑、吴桂海、张傲卉、邱建平、岳云堂、褚禄、褚桂芹、梁宏儒等。在张家口举行的北方十五所党校语文教材编写组会议上，中共中央党校文史教研室张傲卉副教授到会指导，对教材编写的指导思想等提出了宝贵意见。

这本书在编写过程中，受到参加教材编写组的各党校领导的支持，中共张家口市委党校、中共泰安市委党校、中共青岛市委党校、中共阳泉矿务局党校的领导同志对本书的编写提供方便，热情帮助。中共张家口市委党校学员李占维、张淑琴、张希宪、郭俊华等同志帮助誊写校对。在此一并表示衷心的感谢。

我们在编写这本教材的过程中，引用并参考了许多教材和论著，恕难一一注明，在此谨致谢意。

编 者

一九八七年三月

本书编写人员

执 笔

(以姓氏笔画排列)

冯道长

刘宝三

李若庭

欧阳怀峪

赵春池

郭新柳

曹旭初

董云华

统 稿

欧阳怀峪

曹旭初

刘宝三

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 培养现代化的写作能力.....	(1)
第二节 开设写作课的意义	(4)
第三节 怎样学习写作这门科学	(5)
第二章 材料	(12)
第一节 概述	(12)
一、什么是材料.....	(12)
二、材料对于写作的作用.....	(12)
第二节 占有材料	(15)
第三节 选择材料	(21)
一、要围绕主题选择材料.....	(21)
二、要选择准确、真实的材料.....	(23)
三、要选择典型材料.....	(24)
四、要选新颖生动的材料.....	(25)
第三章 主题	(28)
第一节 概述	(28)
一、什么是主题.....	(28)
二、主题与有关概念的区别.....	(28)
三、主题的地位和作用.....	(29)
第二节 对主题的要求.....	(30)
一、主题要正确.....	(30)

二、主题要鲜明·····	(10)
三、主题要深刻·····	(31)
四、主题要集中·····	(32)
五、主题要新颖·····	(33)
第三节 怎样提炼主题·····	(34)
一、文学作品和记叙文主题的提炼·····	(34)
二、应用文主旨的确立·····	(37)
第四节 主题和标题·····	(39)
一、主题和标题的关系·····	(39)
二、确立标题的七种方法·····	(39)
三、标题的形式·····	(41)
四、关于标题的标点·····	(41)
五、拟定标题的要求·····	(42)
第四章 结构·····	(43)
第一节 概述·····	(46)
第二节 结构的原则·····	(47)
一、要遵循作者的思路轨迹·····	(47)
二、围绕主题来结构文章·····	(48)
三、不同的体裁应有不同的结构·····	(49)
第三节 结构的要求·····	(51)
第四节 结构的内容·····	(52)
一、线索和脉络·····	(52)
二、层次和段落·····	(53)
三、过渡和照应·····	(54)
四、开头和结尾·····	(54)
第五章 语言和文风·····	(57)
第一节 语言的重要性·····	(57)
第二节 语言的要求·····	(59)
一、语言要准确·····	(59)

二、语言要鲜明·····	(37)
三、语言要简洁·····	(36)
四、语言要生动·····	(68)
第三节 怎样学习语言·····	(71)
第四节 文风·····	(73)
一、什么是文风·····	(73)
二、什么与反对主义文风·····	(74)
三、要继续清除新老八股文风·····	(75)
第六章 文章修改与文面 ·····	(81)
第一节 为什么要修改·····	(81)
第二节 修改什么·····	(82)
第三节 怎样修改·····	(85)
第四节 讲究文面·····	(88)
第五节 标点符号·····	(91)
一、标点符号的作用·····	(91)
二、标点符号的种类·····	(95)
第七章 记叙文体的写作 ·····	(100)
第一节 概述·····	(100)
第二节 表达方式·····	(103)
一、叙述·····	(100)
二、描写·····	(106)
三、抒情·····	(112)
第三节 消息·····	(114)
一、什么是消息·····	(114)
二、消息的特点·····	(115)
三、消息的种类·····	(116)
四、消息的写作·····	(117)
五、消息写作应注意的几个问题·····	(119)

第四节 通讯	(120)
一、通讯的特点和种类	(120)
二、通讯的写作	(126)
第五节 报告文学	(133)
一、报告文学的特点	(133)
二、报告文学的写作	(136)
第八章 议论文体的写作	(149)
第一节 概述	(149)
一、议论和议论文	(149)
二、议论文的三要素	(150)
第二节 议论文的基本方式	(153)
一、立论	(153)
二、驳论	(157)
第三节 一般议论文的结构	(159)
一、序论	(159)
二、本论	(161)
三、结论	(162)
第四节 论题的选择和命题	(163)
一、论题	(163)
二、命题	(164)
第五节 思想评论和文艺评论	(164)
一、思想评论	(164)
二、文艺评论	(167)
第六节 杂文	(170)
一、概述	(170)
二、杂文的分类	(172)
三、杂文的特点	(172)
四、杂文的写作	(175)
第七节 学术论文	(180)

一、概述·····	(180)
二、学术论文的种类·····	(182)
三、学术论文的写作·····	(184)
第九章 说明文体的写作 ·····	(204)
第一节 概述 ·····	(204)
一、什么叫说明文·····	(204)
二、说明文的特点·····	(205)
三、说明文的种类·····	(207)
第二节 常用的说明方法 ·····	(207)
一、诠释说明·····	(208)
二、分类说明·····	(208)
三、比喻说明·····	(208)
四、图表说明·····	(208)
五、数字说明·····	(209)
六、举例说明·····	(209)
七、比较说明·····	(209)
第三节 说明文写作应注意的问题 ·····	(209)
一、说明事物要抓住特征·····	(209)
二、合理安排顺序·····	(210)
三、文字确切简明,语言通俗浅显·····	(211)
第十章 行政公文的写作 ·····	(216)
第一节 概述 ·····	(216)
一、什么叫公文·····	(216)
二、公文的特点·····	(216)
三、公文的格式·····	(219)
四、公文的种类·····	(222)
第二节 行政公文写作示例 ·····	(223)
一、命令(令)、指令·····	(223)
二、决定、决议·····	(225)

三、指示.....	(226)
四、布告、通告、公告.....	(228)
五、通知.....	(229)
六、通报.....	(231)
七、报告、请示.....	(232)
八、批复.....	(234)
九、函.....	(245)
十、会议纪要.....	(236)
第三节 撰写行政公文应注意的问题.....	(246)
第十一章 几种事务文书的写作	(249)
第一节 经济合同.....	(249)
一、概述.....	(249)
二、写作要求.....	(249)
三、要恪守经济合同纪律.....	(249)
第二节 简报.....	(249)
一、概述.....	(249)
二、简报的作用.....	(249)
三、简报的种类.....	(249)
四、简报的特点.....	(249)
五、简报的格式和写法.....	(249)
第三节 计划.....	(249)
一、概述.....	(249)
二、计划的种类.....	(249)
三、计划的写作要求.....	(249)
第四节 总结.....	(249)
一、概述.....	(249)
二、总结的写作要求.....	(249)
第五节 调查报告.....	(249)
一、概述.....	(249)

二、调查报告的作用.....	(207)
三、调查报告和总结的异同.....	(271)
四、调查报告的种类.....	(272)
五、怎样写好调查报告.....	(274)

第一章 绪 论

写作课是党校教育正规化以后所开设的一门重要的基础课。在社会主义新的历史时期，党中央发出“各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳”的指示，正是为适应形势变化的需要而提出的。党校教育为体现这一指示精神，提高干部的写作水平，开设写作课就更有其现实意义了。尤其是培养现代化的写作能力，更为必要。

第一节 培养现代化的写作能力

为什么现在提出这样的命题？在新技术革命的时代，在“知识爆炸”的时代，在电脑运用于诸多生活领域的时代，过去那种老套文章的写法已经面临着严重的危机，再不提出与急剧变动的时代相适应的现代化对策，文章写作将很难起到运载信息的作用。

特别由于电视的兴起，文章写作面临着又一严峻的挑战。一九八一年美国一家较有影响的晚报《华盛顿明星报》就是由于电视的剧烈竞争而宣布停办的，因为每天下午读者拿到晚报时，电视新闻节目不是正在播放，就是已经播放过了。如果提前出版，又与早报重复，无奈只好关门。

什么是现代化的写作能力呢？

所谓现代化的写作能力，就是用简洁、明确、通俗、形象的语言载体迅速地传递信息，对于时间性很强的实用性文章的写作，这些要求就更具有必要性。

列宁在论及当时的拖拉主义文风时，曾经明确提出：“请写得简短些，采用电报文体，……如果必要的话，可以另加附件。写长了我根本不看，一定不看。”（《给伊克·叶若夫》，《列宁全集》第35卷524页，人民出版社1959年版）

提倡“采用电报文体”，就是要求把精良的材料用最简洁的文字表达出来，以适应新技术革命时代高频率的生活节奏。时间就是生命，如果文章不顾及读者的时间，不了解读者希望在较短时间内，获得更多信息的心理，一味闭门造车，把文章写得洋洋洒洒，恐怕不会有多少人有时间奉读。列宁为美国作家约翰·里德的《震撼世界的十天》写的序言，只有二百一十六字，热情洋溢，要点明朗，只用几句话便概括出了这本书的价值，使读者很容易产生强烈的阅读愿望。

其实，早在我国古代就有不少有识之士主张为文简洁。陆机提出：“要辞达而理举，故无取乎冗长。”（《文赋》）苏轼提出：“常行于所当行，常止于不可不止。”（《答谢民师书》）。郑板桥也提出：“敢以少少许胜人多多许。”古人不但在理论方面提出了这些至理名言，而且在作文实践中也创作了不少文短而意味深长的佳文，如刘禹锡的《陋室铭》仅八十一字便写出了陋室景色，往来人物，主人的情趣、操行和人格。陶潜的《五柳先生传》仅用一百字写五柳先生的性格风貌，全文只一百七十字。这些短文言简意赅，又不乏文外之韵，千百年来，一直为后人称道。

明确也是现代化写作能力的主要特征之一。信息时代，信息