

建设社会主义新农村书系

文化生活篇

农村

蒙 应 余忠培 编著

应用文

快速写作法

农村读物出版社
中国农业出版社

建设社会主义新农村书系
文化生活篇

农村应用文快速写作法

蒙 应 余忠培 编著

农村读物出版社
中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

农村应用文快速写作法/蒙应,余忠培编著. —北京:
农村读物出版社, 2006. 6
(建设社会主义新农村书系)
ISBN 7-5048-4945-6

I. 农... II. ①蒙...②余... III. 汉语—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 046903 号

出 版 人	傅玉祥
责任编辑	卫 洁
出 版	农村读物出版社 (北京市朝阳区农展馆北路 2 号 100026) 中国农业出版社
发 行	新华书店北京发行所
印 刷	中国农业出版社印刷厂
开 本	787mm×1092mm 1/32
印 张	8.375
字 数	180 千
版 次	2006 年 6 月第 1 版 2006 年 6 月北京第 1 次印刷
定 价	9.30 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

出版说明

党的十六届五中全会明确提出了建设社会主义新农村的重大历史任务，2006年中央1号文件又把推进社会主义新农村建设作为当前和今后一个时期党和政府的中心工作。按照生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主的要求，中国农业出版社本着为“三农”服务的办社宗旨，及时策划推出了《建设社会主义新农村书系》。

中宣部、新闻出版总署、农业部和中国版协十分重视本套书系的出版工作，给予了大力支持和精心指导。本书系旨在服务“三农”上有所创新，以促进农民增收为出发点，以促进农村和谐社会建设为落脚点，真正做到贴近农业生产实际、贴近农村工作实际、贴近农民需求实际，让广大农民、农技人员和乡村干部看得懂、学得会、买得起、用得上。

本套书系紧紧围绕建设社会主义新农村的内涵，在内容上，分农业生产新技术、新型农民培训、乡村民主管理、农村政策法律、农村能源环境、农业基础设施建设、小康家园建设、乡村文化生活、农村卫生保健、

乡村幼儿教育等板块；在出版形式上，将手册式、问答式、图说式与挂图、光盘相结合；在运作方式上，按社会主义新农村发展的阶段性，分期分批实施；在读者对象上，依据广大农村读者的文化水平和阅读习惯，分别推出适合广大农民、农技人员和乡村干部三个层次的读本。整套书系内容通俗易懂，图文并茂，突出科学性、针对性、实用性和趣味性，力求用新技术、新内容、新形式，开拓服务的新境界。

我们希望该套书系的出版，能够提高广大农民的科技素质，加快农业科技的推广普及，提高农业科技的到位率和入户率，为农业发展、农民增收、农村社会进步提供有力的智力支持和精神动力，为社会主义新农村建设注入新的生机与活力。

中国农业出版社

2006年5月

目 录

出版说明

引言 文场笔苑，有术有门	1
--------------	---

一、基础写作 4

(一) 写人 5

1. 白描法	5
--------	---

2. 语言法	7
--------	---

3. 言心法	8
--------	---

4. 心理法	9
--------	---

5. 行动法	11
--------	----

6. 渲染法	12
--------	----

7. 浮雕法	13
--------	----

8. 漫画法	13
--------	----

(二) 记事 14

9. 要素法	14
--------	----

10. 水涌云起法	15
-----------	----

11. 巧合法	16
---------	----

12. 伏笔法	17
---------	----

13. 蒙太奇法	18
----------	----

14. 明暗法	19
---------	----

15. 接应法	19
---------	----

16. 主观叙述法	21
-----------	----

17. 开合法	21
---------	----

(三) 写景 22

18. 时间变换法	22
-----------	----

19. 空间定点法	24
-----------	----

20. 对比法	26
---------	----

21. 色彩法	28
---------	----

22. 联想法	28
---------	----

23. 直接法	30
---------	----

24. 动态法	31
---------	----

25. 静态法	32
---------	----

26. 动静法	32
---------	----

27. 分层法	33
---------	----

28. 点面法	35
---------	----

29. 层递法	36
---------	----

(四) 议论 38

30. 开门见山法	38
-----------	----

31. 设问法	38
---------	----

32. 导言铺垫法	39
-----------	----

33. 选择法	40
---------	----

34. 推理法	41	59. 动员号召法	75
35. 反驳法	42	60. 古句新用法	75
36. 叙引法	42	61. 成语活用法	76
37. 联系实际法	43	62. 巧用数字法	77
38. 正反结合法	44	(二) 导语	78
39. 设立靶子法	46	63. 概括法	78
40. 引用法	47	64. 描写法	79
41. 乘虚直入法	48	65. 提问法	80
42. 拽满法	50	66. 结论法	80
43. 巧喻言理法	52	67. 议论法	81
44. 例证法	54	(三) 主体	82
45. 归纳法	55	68. 依时间顺序法	82
46. 类比法	57	69. 依事物发展法	83
47. 总分总法	58	70. 依环境变化法	84
48. 叙议法	60	71. 依人物出场法	85
(五) 说明	61	(四) 背景	86
49. 举例法	61	72. 今昔对比法	86
50. 对比法	62	73. 环境说明法	87
51. 对话法	63	74. 特点注释法	88
52. 分类法	64	(五) 结尾	89
53. 数字法	66	75. 呼应法	89
54. 图表法	67	76. 总括法	90
55. 程序法	68	77. 展望法	91
56. 定义法	70	78. 启迪法	91
57. 诠释法	71	79. 抒情法	93
二、消息报道	73	三、通讯报道	94
(一) 标题	73	(一) 叙述	94
58. 平铺直叙法	74	80. 顺叙法	95

81. 倒叙法	96
82. 插叙法	97
83. 借叙法	99
(二) 描写	100
84. 肖像法	100
85. 心声法	102
86. 揭示法	103
87. 动作法	105
88. 环境法	107
89. 景物法	108
90. 场面法	109
91. 细节法	111
(三) 议论和抒情	113
92. 夹叙夹议法	113
93. 先议后叙法	115
94. 先叙后议法	116
95. 间接议论法	117
96. 叙议熔铸法	118
97. 直抒胸臆法	120
98. 间接抒情法	121
(四) 人物通讯结构	123
99. 倒装回溯法	123
100. 并列集锦法	124
101. 引入深化法	128
(五) 事件通讯结构	130
102. 要素结合法	131
103. 情节起伏法	133

(六) 工作通讯结构	136
104. 设问评述法	136
105. 段落划分法	138
(七) 概貌通讯结构	141
106. 鸟瞰展示法	141
107. 移步换景法	144
108. 缘物寄情法	147

四、公务文书

(一) 命令(令)	149
109. 缘由决定施时法	150
110. 缘由措施法	150
111. 对象决定号召法	151
(二) 指令、指示(意见)	153
112. 缘由事项说明法	153
113. 缘由事项要求法	155
114. 缘由意见法	157
(三) 决定 决议	159
115. 依据事项法	159
116. 依据事项结论法	161

117. 指示性结构法	133. 依据事项范围法
..... 163	 189
118. 篇段合一法 165	134. 缘由事项直接法
119. 缘由事项号召法	 190
..... 166	135. 概况事项号召法
120. 引据事项号召法	 191
..... 167	(七) 通报 192
121. 缘由事项法 169	136. 表彰分析号召法
122. 事项一步法 171	 192
(四) 会议纪要 172	137. 批评分析告诫法
123. 综合概述法 172	 194
124. 归纳分项法 174	138. 倾向性申明法
125. 发言提要法 175	 196
(五) 报告 请示 批复	(八) 通知 199
..... 177	139. 发布单一法 199
126. 消息总结布局法	140. 指示条文法 199
..... 177	141. 批转按语法 202
127. 因由意见法 179	142. 客观叙述法 203
128. 起因事项申述法	143. 要素周全法 204
..... 181	(九) 函 206
129. 起因事项安排法	144. 背景理由商洽法
..... 182	 206
130. 起因事项批转法	145. 直接答复解释法
..... 184	 206
131. 引据意见法 187	146. 缘由事项替代法
(六) 布告 通告 公告	 207
公报 188	
132. 缘由事项条文法	五、事务经济文书 209
..... 188	(一) 计划 209

147. 依据目标细则要素法	241
..... 210	
(二) 总结	212
148. 成绩问题惯用法	212
..... 212	
149. 阶段顺序法	214
150. 经验条文法	217
(三) 调查报告	224
151. 纵式结构法	225
152. 横式结构法	229
(四) 经济预测报告	234
..... 234	
153. 背景趋势建议法	234
..... 234	
(五) 经济活动分析报告	237
..... 237	
154. 导语分析措施法	238
..... 238	
(六) 经济合同与协议	241
..... 241	
155. 立名缘由事项法	242
..... 242	
(七) 广告	245
156. 叙事法	246
157. 说明法	247
158. 诗歌法	248
(八) 商品说明书	249
159. 分步法	249
160. 图文法	250
161. 警戒法	251
(九) 短信	251
162. 直言法	251
163. 诗文法	252
164. 楹联法	253
165. 借引法	253
166. 修辞法	254
后记	255

引 言

文场笔苑，有术有门

建设社会主义新农村，是我国现代化进程中的重大任务，对落实科学发展观，加快全面小康建设步伐，构建社会主义和谐社会具有重大的现实意义和深远的历史意义。建设新农村总的要求是“生产发展、生活富裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”。这个总要求包括了经济、政治、科技、文化、社会协调推进的全部内容，包含了富裕、民主、文明、和谐新农村的方方面面。无疑，建设社会主义新农村这一重大任务，离不开社会各界以多种方式的支持和参与，需要各方面提供物质的、资金的、智力的、精神的有力保障。本书的撰写动因，就是为了适应社会主义新农村建设的需要，使农村工作、生产、生活中的常用应用文体为提高农村工作效率、为实现社会主义新农村建设的总要求服务。

尤其是我们正处于知识经济和网络时代，这给农村中需要写作的人们——县乡党政机关企事业单位干部职工，村组干部，务农、务工、务商的广大农友，各类学校师生，报刊通讯员以及各类写作爱好者提出了新的历史命题：在把文章写得更有文采、更美、更受读者欢迎的同时，如何提高写作速度，以适应飞速前进的时代潮流。本书在为实现社会主义新农村建设的总要求服务的同时，亦想进行这方面的探索与尝试。

那么，快速写作是怎么回事呢？究其原因，除了作者才思敏捷，知识积累丰富，生活基础雄厚，长期勤学苦练之外，写作方法得当，写作技巧娴熟也是起了关键作用的。刘勰在《文心雕龙》中就深有体会地说过：“文场笔苑，有术有门”。强调不论写什么文章，总是有方法、有门路的。金代王若虚在其《文辨》中做过这样的精彩论述：“或问文章有体乎？曰无。又问无体乎？曰有。然则果如何？曰：‘定体则无，大体须有’。”这里所谓“定体则无”，是说写作的死框框是没有的；而“大体则有”，则是指出通常的格式还是可寻的。可以说，为着事半功倍，少走弯路，总结前人的经验教训，摸索写作的规律、窍门，是很有必要的。

我们长期从事写作教学和写作实践。我们在讲课时往往把写作方法和实例分析结合在一起讲，在此基础上，来一个归纳总结，给所讲授的写作方法和技巧安上一个名称，找到一些程式，总结出一些带规律性的东西，我们发现这样做很受学生欢迎。因为以后只要一提到这个名称，就能知道它的写法，写作时便可自觉应用。于是，我们把这种易于提高写作速度、写作能力的程式和方法，称为快速写作法。本书就试图由此入手，探讨一些农村应用文的写作方法和规律。相信这对在农村工作、生产、生活中进行写作的人们提高写作速度会有参考和借鉴的作用。

由于篇幅所限，本书仅探索人们在农村工作生活中常用的文体的快速写作方法，依次介绍了基础文体、新闻文体、公务文体、事务文书、经济文书的166种快速写作法。值得提醒的是，文章是现实生活、客观事物的反映，只有熟悉社会生活，正确认识客观事物的本质，又扎扎实实练好基本功，才会得心应手地快速写出精美的文章来。如果切断了

“生活”这个源头活水，一切写作技巧都是无法进行，也不会奏效的。

愿本书所做的探索、归纳和思索，有益于写作学科的继承和发展，有益于今天人们的写作实践。

一、基础写作

基础写作是什么？这是第一次翻开本书的读者很自然要想到问题。这里先让我们做一些粗略的认识。

现行的写作教材都着重阐述三种基本类型的文体：记叙文、议论文、说明文。其中记叙文是一切文体的老祖宗，现代许多写作样式，如散文、特写、游记、回忆录、报告文学、书信等都是由它衍化出来的。而议论文、说明文是写作发展史上的里程碑。前者是摆事实、说道理，直接表达作者见解和主张的一种基本文体，后者是对客观事物的性状、特征、功能和用途等做出介绍和解说的一种基本文体。可以说，记叙文、议论文、说明文是人们最常见、运用最广泛的文体，同时又是写作其他各类文章（如记叙类的文学、新闻，论说类的随感、评论，说明类的科普小品、广告词等等）的基础。因此，我们把这三种文体的写作，称为基础写作。同时，这三种文体的写作基本方法——写人、记事、写景、议论、说明等，也是其他类型文章制作的最基本的技能要素。因为任何种类文体的写作，均有着各自的社会目的，而一旦纯熟地掌握了写人、记事、写景、议论、说明这些基本的技能要素，要想写好其他文体也就有坚实的基础了。故本章所谈论的基础写作，涵义有二：既指记叙文、议论文、说明文三种基本文体的写作；又指写人、记事、写景、议论、说明等写作常用的基本技巧。本章试图从写人、记事、写景、议

论、说明等不同角度，探寻基础文体快速写作的要领和方式。

（一）写人

记叙文是指记载、叙述和描写在日常生活中所见、所闻的有人、物和事件的文章。这种文体具有六个要素，即时间、地点、人物、事件、原因、结果。其中，人物往往成为第一位描写对象，它是构成作品的重要因素，也是组成形象的核心。写人的记叙文一般是通过对人物的活动及人物相互关系的描写来反映生活的。所以，力求把人物写活是写作的共同目标，切忌千人一面，千口一腔。怎样才能达到写活人物这个目标呢？其方法如下：

1. 白描法

原为绘画术语，指大致的线条勾勒。在写作上即指那种不多加渲染和铺陈，而用简括精练的笔墨，抓住形象的主要特征来进行描写的一种手法。如作文《我的英国老师》这样描写道：

高高的个子，白皙的皮肤，金黄的头发，宝石般的蓝眼睛。18岁的英国女孩 Kaite，是我的第一位外籍老师。

在第一节课上，Kaite 就给我留下了难以磨灭的印象。那是一个星期四的上午，全班每个同学既好奇又紧张。当英语老师领着 Kaite 走进教室时，她微笑着，扬起左臂，说：“Good morning children!” 看着她如此大方的举止，仿佛早已和我们很熟似的。我们也忘却了紧张，回答了一句：“Good morning teacher!” 随后，她做了自我介绍，只见她把两只手上下分开，做了个身高状，在黑板上写下“174cm”，又指了指自己的脚，写下“43”。我们都会意地笑了。接着，她给我们每个人都起了英文名字。45分钟很

快就过去了，在与 Kaite 短暂的接触中，我们对这位举止完全不同中国老师的英国姑娘已经由陌生转化到了喜欢。

Kaite 的脸上总是挂着一丝微笑，显得很精神。她总喜欢穿很大的风衣、紧身裤和靴子，走起路来，风衣一甩一甩，有节奏感，很是好看。她还常常在上英文口语课的当儿，向我们这些中国学生学一些汉语。每当我们因回答不上她的问题而紧张的时候，她总会来一句生硬的“不要紧，慢慢来”。往往是这句话，使我们消除了紧张，增强了信心。

不过，Kaite 也有生气的时候。有一次，她讲了一个关于英国的故事，我们听不太懂，便交头接耳，议论纷纷。在连说几遍“listen”无效之后，Kaite 索性往上一跃，坐上了讲台。这个动作，把我们吓坏了，我们从未见过老师这样。看到 Kaite 那张气得红红的脸，我们都意识到她真的生气了，便很知趣地安静下来。她的表情也立刻由阴转晴，跳下讲台，继续兴致勃勃地给我们讲解起来。

文中用白描手法，从服饰言行展示了外籍教师的个性风采，在描写这位外籍教师碰到学生上课讲话不安静时，竟然会跳到讲台上坐着，待安静后又由阴转晴，兴致勃勃地继续讲课。如果是中国老师，是不会有坐上讲台的行为的。这种写法要求准确抓住描写对象最突出、最生动的特征，《我的英国老师》一文对外籍教师的刻画就抓住了与中国教师有区别的重要特征来描绘，平中见奇，让人耳目一新。

在运用白描法时，除抓特征描写外，对眼睛的白描是一个重点。正如人物画一样，眼睛像，人就像；眼睛画得不像，其他处画得再好也不像。印度诗人泰戈尔说：“学会用眼睛的语言是十分必要的，它在表情上是无穷尽的，像海一般深沉，天空一般清澈。黎明与黄昏，光明与黑暗，都在这

里嬉戏。”总之，透过一个人的目光，可以窥见他的心境。有篇作文《发生在机场的小事》，描写了一位热心、伶俐的空姐，她“秀丽的圆脸配上一对乌黑的大眼睛，细而弯的眉毛是那样的动人”。仅一句话就把一位可爱可亲的空姐展现在读者眼前，为下文的叙述打下基础。一般来说，运用白描对眼睛的刻画，着墨不需太多，但要用得恰到好处，否则就会有画蛇添足之嫌。

2. 语言法

指通过人物的语言来刻画人物的速成写作方法。要把人物描写得生动、形象，缺少语言描写不行。语言描写符合人物身份，可以很好地体现人物性格，推动情节的发展。这里所指的语言描写包括对话、个人独白等形式。在运用语言描写时，作者自己要与角色互换，不能以作者的“一言堂”，代表作品中所有角色的语言。老舍先生说过：“作者必须苦思熟虑：如此情节，如此时机，应该说什么，应该怎么说。”作者必须站在所写的人物那方面，写出符合人物地位、身份、经历、修养、气质和特定情境下说出的话来，要使人从人物中能推见说话的人物。如《“笨”小胖》一文，伯伯问他一分半钟是多少秒，当“笨”小胖回答是“61秒”时，伯伯并没有像小胖爸爸那样训斥过去，而是耐心开导：

“一分钟等于60秒，一分半钟是多少秒？”伯伯问。

“61秒。”当他刚答完，突然觉得似乎要发生什么事。然而却没有。

“一分钟是60秒，半分钟呢是30秒，那一分半钟……”

“90秒。”

“对啊。”

通过这样的对话，表现了人物的正确教育方法，比起由