

YING YONG XIE ZUO JIAO CHENG

应用写作教程

(第六版)

◎ 张达芝 编著



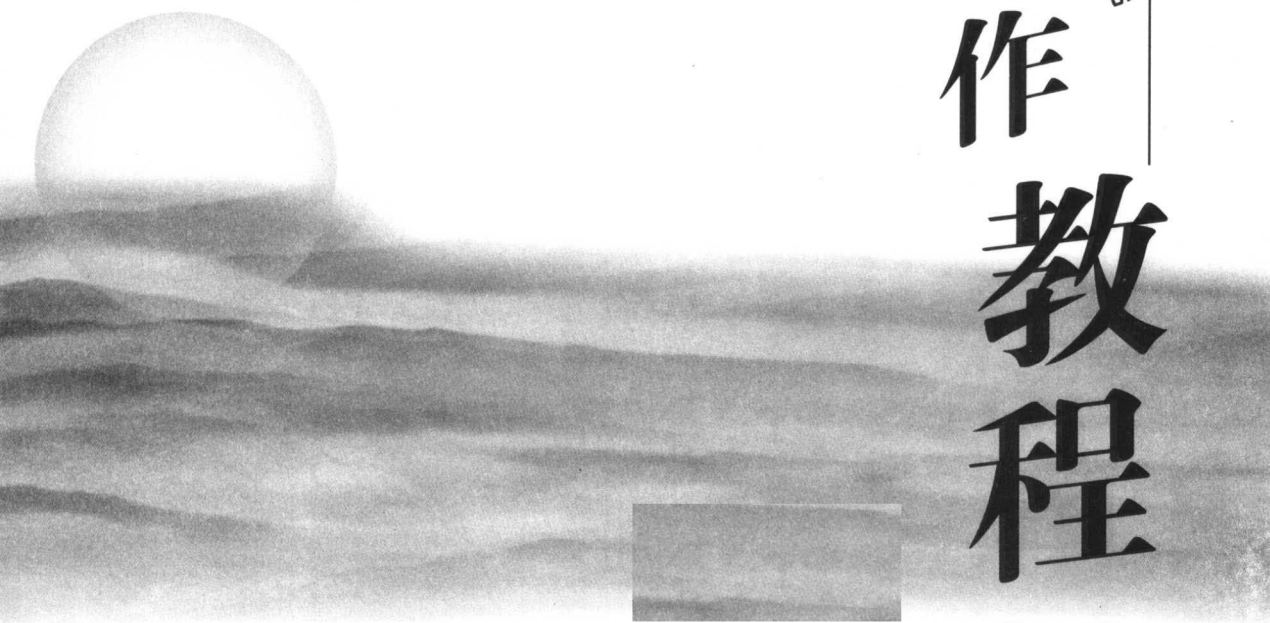
大学出版社

YING XIE ZUO JIAO CHENG

应用写作教程

(第六版)

◎ 张达芝 编著



浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作教程/张达芝编著. —6版. —杭州:浙江大学出版社, 2001. 12
ISBN 7-308-02875-5

I. 应... II. 张... III. 汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 087768 号

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

责任编辑 叶抒

封面设计 俞亚彤

排版者 浙江大学出版社电脑排版中心

印刷 富阳市育才印刷有限公司

经销 浙江省新华书店

开本 787mm×960mm 1/16

印张 21

字数 393 千字

版印次 2005 年 1 月第 6 版 2006 年 7 月第 38 次印刷

印数 256001—266000

书号 ISBN 7-308-02875-5/H·163

定价 25.00 元

第六版修订前言

本书在1986年前后曾经作为高等院校内部教材印刷使用两三年后,在1990年正式出版。而出版至今,竟修订五次之多,深感遗憾。究其原因,主要在于内容不断落后于形势,不能满足教学需要。第一次修订是在1993年,改动较多的是上编的语言、逻辑、文风三章,下编的公务文书、业务文书、传播文体(原为宣传文体)三部分。改定之后仍不十分满意,在《再版前言》(今删)中说,我“把一部更科学、更实用、更简明的应用写作教材的问世,寄希望于来者”。但是,这个希望似乎并未见实现;本书到1997年必须要再进行修订,想力求改得好一些。这次的修订是把本书出版以来收集到的意见,以及本人发现的问题,通盘考虑,“举凡学理不当,体例不当,说明不当和例文欠妥之处,悉予订正”。全书上编删除语言、逻辑两章;下编删除议论文部分,增写了经济文书部分共计添加五章;另外对其余各部分也进行了例文调整和文字修订(本次邀李伯梁先生参与部分工作)。到了2001年,新的《中华人民共和国广告法》和《国家行政机关公文处理办法》等相继公布施行;同时本书发行接近十八万册,数字已是惊人。于是想到必得再次修订,一则跟上形势发展,二则以示负责到底(仍请李老师帮忙)。不料进入21世纪,随着高等教育的快速发展,三年之间又发行了数万册。现在为使本书相对达于完善起见,谨作第六次修订。本次修订除对全书文字斟酌外,重点是对公务文书、规约文书、经济文书等部分及其他某些章节作幅度较大的修订。虽然如此,本书仍还不敢称已经臻于完善,故仍敬请专家学者和读者批评指正。

以上简短回顾了本书十五年来多次修订的历程;除此之外,我还想借此机会说明三点:一是感谢一些长期使用本教程的教师们,是他们的教学实践丰富了本书的内容;他们的许多意见为本书的不断修订提供了明智的选择和参考。二是再次对浙江省高教自学考试办公室的同志们和浙江大学出版社(前杭州大学出版社)的编辑人员钟仲南先生、何明春女士和接任本书责任编辑的叶抒先生表示感谢,是他们为本书的出版和修订提供了一个平台,使本书不断趋于完善。特别要提到今年不幸病逝的何明春女士,她从本书初版开始即担任责任编辑,为人和善、贤慧、宽容、敬业,给予本人很大的支持和鼓励。三是尽管本书离原稿乃至初版模样已远,连文字也有大幅增加近乎一倍,但本书仍是从原稿发展而来的。因此值新版之际,谨向本书一部分原稿的撰稿人朱传忠、孙沛

然、李伯梁、李荣华、邬武耀、杨太辛、陈定国、范裕华、钱祖承诸先生表示谢意，并对事业有成的各位先生致以虔诚的敬意！此外，本书每次修订改版均请凌锡珍女士、张波老师、陈晓国女士提供帮助，谨此一并致谢！

张达芝
2004年11月10日

序 言

一

本书缘起于普通高等教育和成人高等教育的实际需要,也是为了满足党政机关、社会团体、企事业单位广大在职人员提高业务素质和工作效率的迫切需要。

从高等教育方面来说,无论普通高校或成人高校,近几年来要求开设应用写作课的呼声一直很高;而且很多学校实际上已经陆续开设了这门课程,编写了好几种教材。从社会方面来说,这几年应用文体写作的学习也是热门。适应这种形势,出版单位也相继出版了好几种专著和教材。可是尽管如此,倘若想选择一本理想的通用应用文体写作教材,却又很难。这原因细想起来大致有三:一是整个写作这个学科在我们国家的地位一直不高,通常被视为“小道”,是语言学的一个分支;因而难得为大方之家屑于顾及,好的教材自然就不易问世了。二是高等教育从事写作教学的人有鉴于本学科地位不高的情况,大都在致力于“写作学”或“文章学”的学术研究,为提高写作的学术地位而奋斗。这样虽然在学术上取得了不少成绩,可在客观上却多少冷落了建立应用文体教学体系的工作;或者更准确地说,还没有来得及把创造性的理论研究和应用文体的教学联系起来——这样就使理想的通用应用文体写作教材难得寻觅了。三是教授不同专业的写作教师往往优先考虑专业的特殊需要,囿于局部,因而虽有不少“科技写作”、“财经写作”、“司法写作”、“秘书写作”等等专门教材出版,它们也都有自己专门领域或有专长,却无法通于各类专业的应用写作教学。

一方面高等教育和社会各界确实迫切需要一本通用的应用文体写作教材,另一方面又难以找到一本理想的通用应用文体写作教材,这就是本书编写的缘起。

二

但是一旦着手草拟编写大纲,就发现这是一件困难的工作。主要的问题是:这本教材到底要通用到什么程度?从已定的课程和教材的名称看,本书是管理类各专业用的;但是管理类专业很多,行政管理、社会管理、经济管理、科技管理……总之,若从专业的角度上考虑,通用的标准实在不好确定。没有办法样样照顾到各种专业的特殊需要,于

是便将各行各业经常使用的文体包括在本书之内。

对于应用文体的分类,也颇费斟酌。翻阅近几年出版的一些写作教材,在应用文体分类问题上可以说很少有相同的。这意味着有必要考虑一种适合用于管理类各专业的、比较合理和科学的分类体系。于是经过几年来教学实践,遂把文体部分分为公务文书、规约文书、业务文书、经济文书、传播文体等五大类^①。这五大类文体各自包含的体裁样式数目不等,除公务文书依照国家有关规定列目教学外,余则选择主要的体裁予以阐述。

三

文体确定如上,接着是要不要、要哪些、要多少有关写作的基础知识。我们的意见是,尽管本书的教学中心是应用文体知识,但是有关写作的基础知识,还是不能不学的。所以第一是要。要哪些呢?按照传统的写作教材,所谓写作基础知识,一般包括主题和材料、组织结构、表达方式、语言和文风以及修改这样几部分。写作基础知识的这些内容和格局,在我国教育史上已有五六十年的历史,它从总体上反映了一篇文章的基本要素,是每一个学习写文章的人必须懂得的。所以首先要保留,要学习。但是多年的教学经验告诉我们,文章写得好不好不仅直接与上述传统的写作基础知识有关,还直接与语言基础知识、逻辑基础知识有关。换句话说,光知道主题材料、组织结构、表达方式等等,倘若语言和逻辑的知识贫乏,写出来的文章还是免不了语言不通,逻辑混乱,不知所云。因此建议学点语言,学点逻辑,语言通了,逻辑顺了,不管写什么体裁的文章都可以说有了扎实的基础。^②

四

至于传统所谓的写作基础知识部分,我们觉得存在三个问题。第一个问题是它的角度偏重于对现成作品的要素做静态分析,而缺乏对写作过程的动态研究。它分析文章诸要素即主题、材料、结构、表达方式、语言特点等等;这当然是必要的,由此可以深入了解文章是多种要素的合理组织起来的,便于评价一篇作品的优劣长短。可是学习写作的人,大多不是为了当教师,而是为了动手写文章。如果只知道文章的好坏而不知道作者在写作过程中思维活动的规律,那就很难指望他能写好自己的文章。

第二个问题是它偏重文学作品的分析研究,不大注意日常应用文体的研究。因之

① 原先本书分为公务文书、业务文书、规约文书、宣传文体、议论文体五种。

② 原书语言基础知识和逻辑知识两章,限于篇幅,本次删去。

一般写作基础知识对于写作的概括和总结,往往带有片面性而不符合应用文体写作的情况。例如在讲到主题的来源问题时,相当数量的教材引用高尔基的话,说主题是“从作者的经验中产生,由生活暗示给他的一种思想”。这话高尔基是就文学创作来说的,当然是完全正确的;但就应用文写作来说,特别是就公务文书、规约文书、业务文书、经济文书、传播文体等等来说,情形就并不尽然。因为实际上党政机关直至企事业单位的应用文书,其主题或者说“意”、“主脑”、“精神”、“思想”、“观点”等等,通常是基于实际工作的需要而由单位领导明确限定的;因而从主题的直接来源说,并不全是“从作者的经验中产生,由生活暗示给他的”,或由作者随意虚构想象出来的。又例如文章的组织结构问题:我们必须了解,日常应用文常常具有某种约定俗成的体例格式,其中公务文书、规约文书等的组织结构,不仅有格式,而且那格式又往往是法定的。虽然我们可以说,在根本上这些格式是服从于写作基本规律的,也不是不可突破的;但体例格式的存在,习惯规范的约束,却是不可忽视的。此外,一般教材在阐述写作一般规律时,举例大都取自文学作品或文学性较强的文章,而对于应用文章中的材料,很少注意。这就难能为应用文作者所直接借鉴了。

第三个问题是欠缺传播观念,具体地说,是缺少读者观念。文章是为了交流感情和交换意见而写的。所谓“藏之名山”,到头来还是为了某一天要“传诸其人”的。因此为谁写、给谁看的问题是一个大问题。就以公务文书来说,有写给上级的,有写给下级的,有写给平级的(即上行文、下行文、平行文),它们的体例、结构、语气,都应有所不同。宣传(传播)类各种体裁的文章写作还要考虑读者对象的职业、年龄、性别、爱好、文化程度等等。这就更要在写作过程中时刻有一个读者观念在胸。因而在应用文体写作过程中,“上什么山,唱什么山歌”这句话特别要紧。文学作品的写作当然也有一个读者观念问题,但决没有应用文体写作这么突出和严重。所以,传统写作基础知识对应用文体写作的指导意义,是有局限的。

问题是感觉到了的,但是要对传统写作基础知识体系做一番改造,也不是简单的事。所以本书采取一种在传统体系的基础上略加补救的暂时办法,尽可能使之贴近应用文体写作的教学需要,把彻底改造的任务留给将来。

五

本书的第二大部分的内容,是各类应用文体的写作知识。各类应用文体知识包含着各类应用文的一些特殊规律和特殊要求,并且正是这样一些特殊规律和特殊要求才使各类应用文同各类非应用文区别开来,才使一种应用文同另一种应用文区别开来。以传播文体中的新闻体裁为例,新闻体裁当然是一种记叙文。但新闻之所以是新闻而不是历史或文学,乃是因为它是新近发生的有社会意义的重要的事实的报道。作为报

道,它必须真实、及时、让事实说话和简短精粹。新闻体裁当中又分消息、通讯、新闻述评和评论等,它们在本质上是相同的。但在所反映的具体事实上,在叙述的方法上,在篇章结构上,又存在着虽然不那么固定,却又是显而易见的区别。以结构而论,通常的消息的开头另称“导语”;而导语的写作又有特殊的要求和规律。可是通讯的开头并不叫导语,写作上也并不提出导语那样严格的要求。另外,消息写作有所谓“倒金字塔式”结构,即按“要者先写”的原则组织全篇。可是通讯就不把“要者先写”的布局结构方式叫作倒金字塔式结构而叫做倒叙开头。一方面我们不能说各种文体(包括应用文中的各种文体)之间的区别是绝对的;另一方面我们又必须认识和掌握它们之间的相对区别,根据各种文体的特殊规律和特殊要求办事,写出合乎规范的不同的文章;否则我们就会写出“四不像”的东西。因此,在理论上理解各类文体之间的联系和区别,掌握各类应用文体的知识,就成为应用文写作教材的重点。

分门别类地介绍各类应用文体的知识(它们各自的特殊写作规律和要求),不是前言的任务。但为使大家预先有一个基本概念起见,这里把各类应用文体的共同特点概述一下。那就是:(一)真实性;(二)政治性和政策性;(三)思想性;(四)具体性;(五)应用性。

(一)真实性。所有应用文体都应具有真实性的特点,或者真实地叙述、记录或报道真实的事物;或者真实地叙述、记录或报道真实的意见。不真实就谈不上应用,不单公务文书、规约文书、业务文书、经济文书、传播文体中的纪事类文章如此,就连这些文书、文体中的论理性文章如评论、专论、应用论文、杂文等,反映的事物和意见若不真实也谈不上应用的价值。而且对于大多数应用文体来说,甚至真实性的要求已经不够,还要求具有一定的真理性,即真实正确地反映客观事物的本性、本质或规律。这是因为各类应用文体一般都担负着指导人们正确行动的任务,不是为了鉴赏或消遣。

(二)政治性和政策性。各类应用文体大多具有一定的政治性和政策性。所谓政治性,指的是内容往往涉及社会政治问题;或者虽不是以政治问题为写作客体,但往往要从政治角度考虑问题、分析问题和解决问题。所谓政策性,指的是应用文往往涉及到党和国家的路线、方针和政策,甚至本身就是以宣传政策为目的或贯彻政策、实施政策的文件。有一些传播信息的文章如广告、说明类文章是个例外,但另外的文章大多可能涉及政治问题和政策问题,应从政治上和政策上考虑得失利弊。

(三)思想性。应用文体的大部分具有深刻的思想性,例如评论、总结、调查报告和各种常用经济报告类和经济论文等。公务文书、规约文书、业务文书、经济文书和传播文体中的一般文章当然不一定具备高深的理论色彩;但有一些文章还是可能而且应当具有不同程度的思想性,它们也是时代文化的一部分。

(四)具体性。各类应用文体绝大部分具有具体性,总是关涉具体问题、具体事务、可以确指的具体事件和具体事实而发的。因此,它们的内容绝大部分具有写实倾向的

具体性。有一些法规文书,例如《中华人民共和国宪法》这根本大法,涉及的问题大、范围广,包括政治、经济、文化诸方面,比较抽象;但其他具体法律和法规等,其规定、规范总是尽可能地肯定而具体,难得使用抽象条文。至于其他应用文体如公务文书、业务文书、经济文书、传播文体等,无不写实而具体,忌讳抽象说教。^①

(五)应用性。一切应用文都具有应用价值,是做好工作、办好事务或业务的手段,所以应用文写作首先要讲究实用。例外是有的,那就是新闻文体的一部分,它们虽然常用,却不是为了应用的目的,并不具有应用性;它们具有知识性,是为了传播信息、宣传教育、普及知识,增长读者的见闻。这类文章便因其新闻性、知识性而为读者所欢迎。

那么,在写作过程中怎么样贯彻应用性原则呢?首先,应用文应在内容上落实前述的真实性、政治性和政策性、思想性、具体性等,它们本身往往就体现了应用性或是应用的基础和前提,不再赘述。此外这里还要强调应用文在表现形式上的可应用性;简单地说,就是应用文的语言必须立足于应用,采取严肃、慎重、准确的表达形式,绝对不能像作游戏文、文艺文那样不重实用信笔拈来的态度和文风;写作应用文章一定要求形式合乎规范,语言慎之又慎,直至做到一字不能易、一句不可移的地步,而不应相信“倚马可待”的才子之风。

以上是各类应用文体的共同特点。所谓共同特点,并不意味着每一种应用文体或某一篇应用文章都必定具备上述五个特点,但是了解以上五个特点肯定有助于认识应用文写作的重要性和严肃性,肯定有助于大家深入学习应用文写作知识。

六

要学好应用文写作,有必要重温一下写作课的性质和它的两个特点,即:写作课是一门综合性又是一门实践性很强的基础课。

写作的综合性表现在:一篇文章往往是作者的思想水平、生活阅历、工作能力、文化程度以至于道德品质的综合表现和集中反映。从唐朝的刘知几到清朝的章学诚,许多文章大家都主张作者要有才、学、识、德等方面的造诣和修养。著名的陆游告诫他的后人说:“汝果欲学诗,功夫在诗外。”——他说的话虽是针对学诗的事,但学文,包括学应用文体写作,也是同样适用的而且尤其重要。

写作的实践性表现在:写作能力的提高必须依靠多看多写,勤学苦练;除此之外,别无终南捷径。“凡操千曲而后晓声,观千剑而后识器”,前者说的是多练的问题,后者说的是多读的问题。在有限的学习时间内,我们虽无法达到“操千曲”、“观千剑”的要求,但读几十篇范文,写十来篇习作,却是需要的。还是陆游说得好:“纸上得来终觉浅,绝

① 写实倾向的具体性是这次修改时增加的,目的是强调应用文写作的写实倾向的具体性。

知此事在躬行。”

写作的综合性和实践性特点,决定了一般写作学习的规律,也决定了应用文写作学习的基本途径。这就是:在注意知识的积累、理论的提高和道德品行的修养的大前提下,循序渐进地系统学习写作基础知识和各类应用文体写作知识;同时,还要通过对例文的分析和研究,勤写多练、反复修改和持之以恒的躬行实践,逐步把书本上的知识转化为自己的实际写作能力。

最后再说明一下本书的若干用语。本书常常说到“准确”、“简练”、“鲜明”、“生动”、“严谨”、“完整”等等,看起来是重复,但实际上又不可删略。为什么?一方面,准确、简练、鲜明等等固然是写作一切文章的共同要求,也可以说是一切好文章的共同特点;但另一方面,各类文章对于这些要求在程度上是不尽相同的。例如公务文书、规约文书、业务文书、经济文书和传播文体都要求准确,但相对说来,前四者之要求准确,是因为事关重大,用词造句万万含糊不得;而后者相对说来,要求准确的程度就不像前者那么严峻,那么高。不那么严峻,不那么高又为什么要强调重复?因为要求不那么严峻,不那么高,不等于不要;还是模糊朦胧不得嘛。类似这种地方,尚请读者体味!

张达芝

1989年6月

目 录

上编 基础知识

第一章 主 题	(3)
第一节 主题的含义	(3)
第二节 主题的来源	(6)
第三节 主题的标准	(7)
第四节 主题的要求	(8)
第二章 材 料	(10)
第一节 材料的含义	(10)
第二节 材料的种类	(12)
第三节 材料分析和鉴定	(14)
第三章 结 构	(16)
第一节 结构的含义	(16)
第二节 结构的具体形式	(17)
第三节 结构的原则	(21)
第四节 体裁和格式	(22)
第五节 结构的要求	(24)
第四章 表达方式	(26)
第一节 叙述	(26)
第二节 描写	(28)
第三节 说明	(30)
第四节 议论	(32)
第五章 文 风	(36)
第一节 文风的含义	(36)
第二节 文风的特点	(37)
第三节 文体和风格	(38)

第四节 优良文风的基本要求	(41)
第六章 写作过程	(46)
第一节 准备	(46)
第二节 构思	(49)
第三节 起草	(52)
第四节 修改	(53)

下编 文体写作知识

第一部分 公务文书

第一章 公务文书概述	(59)
第一节 公务文书的含义	(59)
第二节 公务文书的文种	(61)
第三节 公务文书的特点和作用	(64)
第四节 公务文书的体式和处理程序	(66)
第五节 公务文书的行文规则	(70)
第六节 公务文书的写作要求	(71)
第二章 命令 决定 公告 通告 通知	(76)
第一节 命令(令)	(76)
第二节 决定	(78)
第三节 公告	(81)
第四节 通告	(83)
第五节 通知	(85)
第三章 通报 议案 报告 请示 批复	(90)
第一节 通报	(90)
第二节 议案	(92)
第三节 报告	(94)
第四节 请示	(98)
第五节 批复	(101)
第四章 意见 函 会议纪要	(103)
第一节 意见	(103)
第二节 函	(107)

第三节 会议纪要	(109)
----------	-------

第二部分 规约文书

第一章 规约文书概述	(112)
第一节 规约文书的含义	(112)
第二节 规约文书的分类	(113)
第三节 规约文书的特点	(114)
第四节 规约文书的写作要求	(116)
第二章 法律 条例 规定 办法	(118)
第一节 法律	(118)
第二节 条例	(121)
第三节 规定	(126)
第四节 办法	(129)
第三章 章程 规则 准则 公约	(133)
第一节 章程	(133)
第二节 规则(规程)	(137)
第三节 准则(守则)	(139)
第四节 公约	(143)
第四章 诉状 上诉状 控告书 答辩状	(145)
第一节 诉讼文书的含义和写作要求	(145)
第二节 诉状	(147)
第三节 上诉状	(151)
第四节 控告书	(153)
第五节 答辩状	(155)

第三部分 业务文书

第一章 业务文书概述	(158)
第一节 业务文书的含义和分类	(158)
第二节 业务文书的作用	(159)
第三节 业务文书的特点	(159)
第四节 业务文书的写作要求	(161)
第二章 计划 总结	(164)
第一节 计划的含义、作用和分类	(164)
第二节 计划的体例结构	(165)

第三节	计划的写作要领·····	(166)
第四节	总结的含义、作用和分类·····	(169)
第五节	总结的体例结构·····	(170)
第六节	总结的写作要领·····	(171)
第三章	调查报告·····	(175)
第一节	调查报告的含义、特点和分类·····	(175)
第二节	调查研究的方式·····	(177)
第三节	调查报告的体例结构·····	(179)
第四节	调查报告的写作要领·····	(180)
第四章	声明 启事 简报 摘编·····	(185)
第一节	声明·····	(185)
第二节	启事·····	(187)
第三节	简报·····	(189)
第四节	摘编·····	(193)

第四部分 经济文书

第一章	经济文书概述·····	(196)
第一节	经济文书的含义、现状和分类·····	(196)
第二节	经济文书的作用·····	(197)
第三节	经济文书的特点·····	(198)
第四节	经济文书的写作要求·····	(200)
第二章	经济论文·····	(202)
第一节	经济论文的含义和分类·····	(202)
第二节	经济论文的特点·····	(203)
第三节	经济论文的写作过程·····	(205)
第四节	经济论文的体例格式·····	(206)
第五节	经济论文的写作要领·····	(208)
第三章	经济报告·····	(211)
第一节	经济报告概述·····	(211)
第二节	经济预测报告的含义、作用和分类·····	(214)
第三节	经济预测报告的写作要领·····	(215)
第四节	经济活动分析报告的含义、作用和分类·····	(220)
第五节	经济活动分析报告的写作要领·····	(221)
第六节	经济项目可行性研究报告的含义、作用和分类·····	(226)

第七节	经济项目可行性研究报告的写作要领·····	(227)
第四章	合 同 ·····	(233)
第一节	合同的含义和作用·····	(233)
第二节	合同的分类·····	(235)
第三节	经济合同的格式结构·····	(236)
第四节	经济合同的写作要领·····	(241)
第五章	广告与说明书 ·····	(242)
第一节	广告的含义和作用·····	(242)
第二节	广告的分类·····	(243)
第三节	广告的结构及写作要领·····	(248)
第四节	说明书的含义和作用·····	(250)
第五节	说明书的分类·····	(251)
第六节	说明书的写作要领·····	(256)

第五部分 传播文体

第一章	传播文体概述 ·····	(257)
第一节	传播文体及新闻的含义和分类·····	(257)
第二节	传播文体的作用·····	(259)
第三节	传播文体的特点·····	(260)
第四节	传播文体的写作要求·····	(261)
第二章	消 息 ·····	(264)
第一节	消息的含义和分类·····	(264)
第二节	消息的特点·····	(265)
第三节	消息的六要素和结构·····	(266)
第四节	消息的写作要领·····	(269)
第三章	通 讯 ·····	(272)
第一节	通讯的含义和分类·····	(272)
第二节	通讯的特点·····	(273)
第三节	通讯的体例结构·····	(274)
第四节	通讯的写作要领·····	(275)
第四章	新闻述评 ·····	(279)
第一节	新闻述评的含义和分类·····	(279)
第二节	新闻述评的特点·····	(280)
第三节	新闻述评的结构·····	(282)

第四节	新闻述评的写作要领·····	(283)
第五章	新闻评论 ·····	(287)
第一节	新闻评论的含义和分类·····	(287)
第二节	新闻评论的作用·····	(288)
第三节	新闻评论的特点·····	(289)
第四节	新闻评论的结构·····	(291)
第五节	新闻评论的写作要领·····	(292)
第六章	杂文 ·····	(295)
第一节	杂文的含义·····	(295)
第二节	杂文的特点·····	(295)
第三节	杂文的写作要领·····	(298)
第四节	附：读后感的写作·····	(305)
附录 1	中国共产党机关公文处理条例 ·····	(307)
附录 2	国家行政机关公文处理办法 ·····	(313)
附录 3	国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 ·····	(319)