

现代文章写作技巧

公文写作技巧

喻莉娟 / 著

汕头大学出版社

现代文章写作技巧——

公文写作技巧

喻莉娟 著

汕头大学出版社

粤新登字 15 号

图书在版编目(CIP)数据

现代文章写作技巧/《公文写作技巧》

—汕头:汕头大学出版社,2000.6

ISBN 7-81036-355-7/G·41

I. 公…

II. 喻……

III. 现代—写作

IV. G7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(99)第 24415 号

汕头大学出版社出版发行

(广东省汕头市汕头大学内)

花都市新华印刷厂印刷 新华书店经销

1999 年第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

开本:850×1168mm 毫米 1/32 印张:6.8

字数:160 千字 印数:1200

定价:14.80 元

《现代文章写作技巧》

主 编 袁昌文 刘绍本 蔡丽玲

副主编 邓宗岳 任申润 王多明

编 委 苗雨时 刘忠惠 吴道文
徐基儒 魏 超 曹治平
喻莉娟 苏瞻红 刘环城
罗欣铭 梁冬梅

前 言

各行各业离不开写作，人人都要写作。在即将进入知识经济时代的今天，写作能力是现代人才不可缺少的能力。为了提高全社会的写作能力，中国文章学研究会组织贵州、河北、广东、黑龙江 12 所高校的 17 位专家教授撰写了这套现代文章写作技巧丛书。这套丛书是中国文章学研究会 20 世纪 90 年代末科研规划的重要组成部分，是向建国五十周年和新世纪、新千年的献礼著作。它总结和概括了几千年写作与理论研究的成果，对于丰富现代写作学、建立现代技巧学，有重要意义；对于提高广大读者的写作能力、阅读能力，有重要作用。

丛书用随笔式与说明式相结合的写法，一种技巧一篇，每篇二三千字，按逻辑次序排列，自成一个有机的体系，分析力求深刻，举例要求典范，表述做到通俗，将知识性与趣味性熔于一炉，理论性与实践性结合起来，使读者在轻松的阅读中明白每种技巧名称、含义、与同类技巧的区别，在写作中的运用等知识。考虑到内容的全面性，系统性，对必要的非技巧知识，也做了简要的介绍。

写作技巧是一个庞大的体系，各种技巧数以千计。随着社会的发展，信息交流量的增加，文体的变迁，读者审美趣味的变化，写作技巧也在不断地发展、更新，比如西方现代派作家和我国当代作家就创造了一批前所未有的写作技巧。李延国在报告文学《走出神农架》中所运用的卡片式技巧，韩少功在《马桥词

典》中运用的词典手法，就属于这一类。在新闻、议论文、说明文、公文等文体中，也不断有新技巧产生。这套丛书，既着重介绍传统技巧，又有选择地介绍了一批新技巧，以使其具有完整性、时代性。本丛书所介绍的技巧，约七百种，它们是常用技巧、使用频率较高的技巧。

有许多技巧是通用的。如象征、比喻、衬托等技巧，诗歌、小说、散文、影视、戏剧、新闻等文体都可以运用，因而按文体来给写作技巧分类，难免交叉重复。但按文体分类有利于读者阅读，所以本丛书仍按文体介绍技巧。解决上述矛盾的办法是：对于一种具体的技巧，哪种文体使用频率最高，就归入哪种文体，如意象归入诗歌，意境归入散文，人物刻画种种技巧归入小说，蒙太奇归入影视，倒金字塔结构归入新闻等等。有的技巧，在两种三种文体中同时出现，但为求有其文体特色，如散文、小说中的蒙太奇，与影视中的蒙太奇，是不完全相同的。

二

现代文章写作技巧丛书共 13 种，即《新闻写作技巧》、《实用经贸文书写作技巧》、《外贸文书写作技巧》、《广告写作技巧》、《议论文写作技巧》、《说明文写作技巧》、《公文写作技巧》、《科技文写作技巧》、《应用文写作技巧》、《诗歌写作技巧》、《散文写作技巧》、《小说写作技巧》、《戏剧影视写作技巧》。每种平均 15 万字左右，全套丛书约 200 万字。

《新闻写作技巧》，通俗实用地向读者介绍消息、通讯、新闻速写、新闻评论和电视、广播报道等新闻体裁的写作方法和技巧，共 77 种，系统全面，并精选优秀新闻作品为例证，生动好读，学会就能用。作者邓宗岳、王多明都是多年从事新闻工作的

“写手”，既有多新闻理论专著出版，又有众多的新闻作品问世，使本书的理论与实践水乳交融地结合在一起。

《实用经贸文书写作技巧》，是一本帮助经济工作者学习写作的书，它从文体特征和如何正确运用语言的角度入手，突出经贸实用写作的实际操作，注重基础，着眼实用。本书以技巧条目的形式，向读者介绍经贸文书写作基本技巧有哪些，撰写常用经贸文书会遇到哪些困难，有什么问题应注意？同时，将一些使用频率高、使用范围广的文例加以解剖、比较，寻找其规律，悟出其“门道”。作者蔡丽玲是贵州财经学院教授，经贸写作理论家；贵州省写作学会副会长。这本书分析中肯，说理深刻，表述通俗，可操作性强。

《外贸文书写作技巧》，向读者介绍外贸文书的写作特点：较高的程式化，追求朴实、简洁、明朗的文风，其技巧往往化身为规范和模式。作者以 14 篇简述外贸文书写作的基本技巧，以 39 篇逐一介绍了 39 种外贸文书的具体写作技巧，抓住特点，以点带面，让每种文体都以其鲜明突出的个性呈现在读者面前。强调实用性与指导性，不尚空谈，力避玄虚，言之有物。作者魏超系河北经贸大学文秘系主任，中国文章学研究会常务理事；曹治平是河北经贸大学教师，经贸写作理论专家。

《广告写作技巧》，以“广告，一个五彩缤纷的世界”为起点，向读者展现出我们身边的各种广告的精彩与诱人，进而引导读者认识现代人离不开广告，广告离不开写作。本书从技巧方法的角度，以古今中外优秀广告为论据，让读者在轻松、愉悦的阅读欣赏中学会写广告。作者王多明是著名的广告理论家，已出版《中国广告词典》等八部广告著作；另一作者刘环城，系《贵州广播电视报》编辑主任，有多篇广告论文获奖，并有《笔海帆影》等著作出版。

《议论文写作技巧》，作者吴道文是贵州省社科联常务理事、贵州省写作学会副会长兼秘书长，副教授，著述颇丰。作者在长期的教学中，深感议论文习作者的困惑是有了基础知识而缺乏必要的技巧，有了线性思维和平面思维而不懂得多向的立体思维；有了一定的语言表达能力而缺少高质量的表达方法。为了指导学生写出高水平的议论文，作者曾在教学中尝试用本书的主要技巧指导学生写作，取得了令人满意的效果。本书是作者教学经验的结晶，内容由五部分组成：议论文的文体特征和构成要素，立论技巧，论证技巧，表达技巧，常用议论文体写作技巧。这本书在介绍技巧的同时，侧重推介创造性思维方法，以期从思维能力的训练入手提高写作素质。

《说明文写作技巧》，根据时代特点与社会需求，从技巧的角度，对说明文文体进行新的探讨。本书在写作上的特色是：遵从说明文的写作宗旨，强调科学性；重在方法技巧的介绍，强调实用性；注意读者对象（主要是大中学和其他说明文作者），强调针对性；语言表达明白晓畅，强调通俗可读性。作者徐基儒是贵州写作会副秘书长、副教授，长期在高校教授写作，著述颇丰。

《公文写作技巧》，对公文这种使用频繁的文体，针对写作中存在的问题通俗简洁地进行剖析、阐述，着重解决公文写作中应该注意的问题，比如公文的“标题与标点”、“公文盖章与成文时间书写要求”、“公文体例格式的规范”、“公文节缩语的运用”、“公文时间书写的要求”、“公文文言词语的运用”、“公文‘引文’应规范”等。作者喻莉娟是贵州公安管理学院管理系主任、贵州省写作学会副会长、副教授，有《公安写作教程》等多种著作出版。

《科技文写作技巧》，对常用的科技文，如科学论文、科技考察报告、科技实验报告、技术鉴定书、科普文等的写作要求、方

法、技巧，作准确实用、通俗易懂的阐述。既有理论概括，又重在实践，强调实用性与可操作性。作者梁冬梅多年从事科技写作教学，现为贵州大学副教授，贵州省写作学会副秘书长，已有专著和数十篇论文问世。

《应用文写作技巧》，对日常生活中常用的数十种文体，如日记、读书笔记、教案、书信、讲演稿、计划、总结、对联等的写作方法、技巧、格式进行生动流畅、条分缕析的剖析、介绍。本书的特点是实用性、可操作性强，使读者一看就懂，一学就会。作者刘忠惠是黑龙江克山师专中文系主任《克山师专学报》（原《蒲峪学刊》）主编、教授，近年来，先后完成省政府、省教委研究课题 34 项，荣获省政府特殊贡献津贴，曾宪梓师范教育基金奖等 31 项。有《〈文赋〉研究新论》、《文章表现法》、《文章构成法》、《写作指导》、《企业科技写作》等多种专著出版，有 58 篇学术论文见诸报刊。

《诗歌写作技巧》，以生命哲学，艺术原理和符号学为基本观照，论述了诗歌的艺术本体是个体生命的纯然表现；探讨了从触发、结胎到构思、完形的诗歌创作的全过程；分析了诗歌各种表现方式的特质，阐发了诗歌语言和形式作为符号的特征和建构规律；最后列举了诗歌的不同品类。作者苗雨时系诗人、诗评家、教授，河北廊坊师专中文系主任，已有多种诗论专著出版。由于他长期从事诗歌研究，所以能在诗歌技巧的分析中，熔古今中外于一炉，既有诗歌观念的比较，又有理论、实践的结合。并且，特别注意了联系新时期诗歌创作的走向与态势。这本书对诗歌欣赏与创作有切实的直接的指导意义。

《散文写作技巧》，是一本指导散文写作的普及读物，它汇集了不少名家的创作经验，容纳了名篇的具体分析，吸收了新时期的散文精华，也是作者在高校讲授《散文写作研究》20 年的总

结。本书简明扼要，注重实用，对散文的个性、笔法、语言、意境等，进行系统分析，观点鲜明，举例典型，角度新颖。作者任申润是中国文章学研究会副秘书长，中国散文学会理事，贵州师大副教授，有十余种著作出版。

《小说写作技巧》，对古今中外和种种流派的小说的写作方法、技巧，进行概括，按文体特点、人物塑造、情节设计、环境描写、表达艺术的体系娓娓道来，具有系统性、多样性、可读性的特点。熔理论性、知识性、趣味性于一炉，对于小说欣赏与创作的指导意义。作者袁昌文是中国文章学会研究会副会长、贵州省写作学会会长、教授，著述 400 多万字（包括 20 多篇小说）。另一作者苏瞻红是编辑、散文家，有大量散文随笔见诸报端，并有 40 多篇论文发表于全国各学报和刊物。

《戏剧影视写作技巧》，是根据戏剧影视已深入千家万户，数以亿计万的观众和读者须提高鉴赏能力和写作能力的实际需要而写的普及读物。这本书深入浅出，讲清原理，联系实际，分析具体，语言流畅，举例以经过时间考验已有定评的中外经典名作为主。作者罗欣铭，曾做过专职编剧，现为广东西江大学副教授，有《财税金融写作》等著作出版。

三

写作需要技巧，但写作技巧的掌握，只是决定写作能力的诸种因素中的一种。要提高写作能力，还要有丰富的生活积累，有广博的知识，有较高的思想修养，有较强的形象思维或逻辑思维的能力，还要有运用语言文字表现客观与主观的基本功，同时要掌握一定的写作技巧。只有这些综合的因素具备了，写作能力才可能提高，因此，只是从写作技巧上下功夫，是远远不够的。但

是，写作技巧的掌握毕竟是重要的。“这好比弹琴，同一架琴，同一支曲，掌握了弹琴技巧的琴师和初学者，弹出的效果就绝对不同。同样，相同的主题，相同的题材，并且以同样的结构写作，由于作者写作技巧方法不同，作品给人艺术上的感受，也就不相同。”

要掌握丰富的写作技巧，至少有三条途径：一是在写作实践中去摸索、体会、总结，做到无师自通。二是多读名著，“读书破万卷，下笔如有神”，只要名篇杰作读多了，文章中怎样刻画人物、怎样安排情节、怎样描绘环境、怎样表达主题等等，就会受到启发，得到借鉴，在自觉不自觉中掌握了技巧，下笔也就“有神”了。三是把技巧从作家、文章家的写作实践中，从作品中总结、归纳出来，写成专著，让读者在较短的时间内掌握各种写作技巧。这第三条不能不说是一条行之有效的途径。我们这套丛书，正是属于这种情况。

我们既要学习、掌握写作技巧，又不能生搬硬套、囫囵吞枣。所谓“最高的技巧就是无技巧”，是指谙熟，精通和运用技巧已达到天衣无缝的境界，不露人工痕迹。当然，要达到这种“无技巧”境界，首先必须学习技巧，“先规矩而后巧”。

“文无定法”，但大法是有的。愿读者读了这套丛书，有助于写作能力的提高。

袁昌文

2000年1月1日

目 录

1. 行政管理 公务往来	
——漫谈公文	(1)
2. 简奥—繁复—规范—完善	
——公文的产生和发展进程	(4)
3. 群体·直陈·交往	
——公文写作特点的“五性”	(6)
4. 集体意图 个人创作	
——公文作者的群体因素	(10)
5. 公文写作的“诗外功夫”	
——公文的“潜写作”阶段	(12)
6. 实用功能 工作手段	
——公文的“工具性”	(14)
7. 简要 具体 准确	
——公文的可操作性	(17)
8. 掌握要领 摸出套路	
——公文写作应急措施	(22)
9. 中心 原委 背景	
——公文主题三要素	(24)
10. “同一”与“统一”的高度集中	
——公文主题的单性	(26)
11. 明白 直露	
——公文主题的明确性	(28)
12. 不同的形式 不同的功能	
——公文主题表现的多种形式	(30)

13. 前言 主体 结尾的高度统	
——公文基本结构形式	(35)
14. 开头结尾 层次段落 过渡照应	
——公文结构的具体内容	(37)
15. 规律与形式的辩证关系	
——公文结构内在逻辑与外在形式的和谐	(46)
16. “大体则有，定体则无”	
——公文结构的“创新”	(49)
17. “眉清目秀”“稳重端庄”	
——公文标题排列的形式美	(50)
18. 凝聚全文内容	
——公文标题的核心	(53)
19. 规范 正确	
——公文标题与标点	(55)
20. 莫戴“高帽”要求实	
——公文开头的要求	(58)
21. 不同的目的依据 不同的选择	
——公文首语的多姿多采	(64)
22. 礼貌实用 灵活得体	
——公文尾语不可小视	(67)
23. 具体而概括	
——公文要概说事实情由	(70)
24. 公务性 职责性 集体性	
——公文写作思路的独特品格	(72)
25. 事件—事理—效用	
——公文写作思路的特点	(73)
26. 简明扼要 一语中的	
——公文写作要精短	(75)
27. 法定效力的体现	

——公文盖章与成文时间的规范要求	(77)
28. 结构与内容的规定性	
——规范的公文体例格式	(79)
29. 内容精炼 制作规范	
——公文主题词	(88)
30. 写公文 是公文	
——公文写作的“公文味”	(92)
31. 写作语言与文种的和谐	
——公文语言的得体	(95)
32. 其言至约	
——公文语言的简约明白	(98)
33. 目的与关系的表达	
——公文的“交往用语”	(100)
34. 意义 感情 褒贬	
——强化公文语言的表意功能	(102)
35. 简练优美 庄重典雅	
——文言词语的运用	(106)
36. 约定俗成 文约事丰	
——公文节缩语的运用	(109)
37. 阿汉数字 各按规定	
——公文中时间的书写要求	(112)
38. 此“模糊”不是那“模糊”	
——妙用模糊语	(114)
39. 摆事实与讲道理	
——公文中叙、议、说的融合	(116)
40. 要陈其事 简洁明了	
——公文的叙述方法	(119)
41. 求实求准 简练通达	
——公文的修辞	(124)

42. 相同内容 不同表达	
——公文写作的“虚实相应”	(126)
43. 正反相对 “泾渭分明”	
——公文论述中的对比方法	(127)
44. 来源准确 论据可靠	
——“引用”的规范性	(130)
45. 增强语势 加重表达	
——公文“排比”的运用效果	(133)
46. 形式服从内容	
——“排比”忌生硬	(136)
47. 各显其能 各施其要	
——公文的种类	(139)
48. 命令：权威性和发布性	(142)
49. 议案：提请审议	(144)
50. 决定：事项和行动的重大安排	(148)
51. 指示：原则的指导	(151)
52. 公告：重要或法定事项的公布	(154)
53. 通告：公布性与范围性	(156)
54. 通知：周知性和布置性	(159)
55. 指导安排的不同角度和程度	
——指示、通知、意见的区别点	(164)
56. 不同的发布程序和路径	
——通知与批转、转发	(166)
57. 通报：表彰、批评与通达情况	(170)
58. 报告：汇报功用	
请示：请准要求	(173)
59. 批复：答复性和指示性	(178)
60. 函：平行交往 公务接洽	(180)
61. 会议纪要：精神传达 会议记录：过程记录	(183)

行政管理 公务往来

——漫谈公文

公文，指一切有关公务的文书。既是有关公务的文书，就是说，一方面区别于私人文书，比如个人往来的书信、请柬，有关个人的启事，个人的日记等等；另一方面，主要是指国家机关、社会团体、企事业单位在处理各种公务时所使用的文书，它包括“行政文书”和“事务文书”两大类。这是广义的公文。狭义的公文专指行政文书，即国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》里面规定的12类13种文书。要全面理解公文的含义，还有三种情况需要说明：一、党的文件，如中共中央文件，也是公文；政府的公文，如国务院的公文，也是文件。二、除文字形成的公文外，一些用技术形成的，如电报、设计图纸、文献照片、录音等，也属于公文的范畴。三、我国和外国在国际交往中形成的国际文书，也属于公文。

一些人认为，公文的写作特点，不外乎具有规定的程式，只要懂得了这些程式，照程式套进内容，就可以写出好的文书。其实，公文写作远非这么简单。比如公文有上行文、下行文、平行文之分。因为上下左右机关不同，关系各异，行文时体现出来的态度就应有所区别。上行文，要表现组织观念，尊重上级，但又不能搞成投其所好，无原则地歌功颂德；当与上级产生不同意见需要陈述时，要实事求是，不卑不亢，有理有节而不是闪烁其词。平行文，要谦虚为怀，采取商量的态度，友好礼貌，识大体，顾大局，不斤斤计较。下行文，要平等对人，既要坚持原

则，又不要规定过死，束缚手脚；即便申明纪律，发布命令，也要质直不傲。

文章写作的基本表达方法是叙述、议论、说明、描写、抒情。因文体不同，这些表达方法的运用也各有侧重。公文很少使用描写、抒情，而大量使用叙述、议论、说明。公文叙事不能凭空落笔，而是叙事求实，不能象文学作品依靠想象，虚构加工。公文的叙事多用直笔，不用曲笔，叙述方法多用直叙、顺叙。李涂在他的《文章精义》一文中说：“文章不难于巧而难于挫；不难于曲而难于直；不难于细而难于粗；不难于华而难于质”公文写作更是这样。所以要写好公文的叙事，非有过硬的功底不可。公文说理则贵平正，不偏不倚，公平严正。它和政论文的议论有明显的不同，政论文的议论要有鼓动性，公文的议论则不要鼓动性，它和学术论文的议论有些相似，但是学术论文可以长篇大论，为了说明一个观点可以一层一层说，可以团团转地从各个角度去说；公文的说理不需要作这样理论上的论证。公文说明的特点则近乎专业性的科学说明，对客观事物的形状特征和性质需要平直准确的说明，而忌讳用生动的描绘。

公文的写作结构，也有特点。首先是要求起句立意，这叫提纲法，可以说是公文的一大法则。《中央对于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中，就反复强调这种方法：“一切较长的文电均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论（现在新闻学称为导语，亦即中国古人所谓‘立片言以居要，乃一篇之警策’）唤起读者注意，是读者头脑中先得一个总概念，不得不继续看下去。然后再作必要的解释。长的文电分为几段时，每段亦采用此法。”公文的结论，一般写在公文末段，表明叙事说理的目的，必须写得具体、明确，不能含糊其词，模棱两可，更要言止意尽，不能有弦外之音。文学作品，一般认为意尽而言止者，是天下之至言；言