

实用写作

SHI YONG XIE ZUO

宋德福 / 著

的

DE

情感

QING GAN



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS



大学图书馆

H15
/13

版
社

实用写作

宋德福 / 著

SHI YONG XIE ZUO

的

情感

QING GAN



北京师范大学出版社
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PRESS

H15
/13



图书在版编目(CIP)数据

实用写作的情感/宋德福著. —北京:北京师范大学出版社, 2006. 5
ISBN 7-303-06736-1

I. 实… II. 宋… III. 汉语-写作 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 031742 号

北京师范大学出版社出版发行
(北京新街口外大街 19 号 邮政编码:100875)

<http://www.bnup.com.cn>

出版人:赖德胜

北京京师印务有限公司印刷 全国新华书店经销
开本:170mm×240mm 印张:12.25 字数:113 千字

2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月第 1 次印刷

印数:1~1 000 册 定价:19.80 元

前 言

我喜欢读书,爱好写作。从军后,把学习写作的体会,除运用到军事公文、常用文体写作以外,主要是写会议纪要、总结报告、新闻报道、经验介绍。从政后,把学习写作的体会,除了运用到机关应用文常用文体写作以外,主要是写政策法律、改革方案、工作要点、工作报告。

自从2005年出版了我的几本书以后,一些读者,尤其是认识我、知道我的读者,对我的写作特点、语言风格产生了兴趣。已出版的《八年人事制度改革行》(中国人事出版社)一书,主要是工作报告和讲话。《和谐公正清醒进取》(中国人事出版社)一书,主要是党课谈心、短文致辞、书信走笔、即席发挥、理论研究、答记者问。《情趣·情思·情怀》(中国和平出版社)一书,属纪实文学。

过去,人家听我的讲话、看我的文章,很大程度是我在其位,是部长,是书记。现在,人家购我的书,看我的书,指出我的特点和风格,那是缘份、是兴趣、是情感。我感到欣慰。

既然读者对写作特点、语言风格感兴趣,出于对实用写作的情感,我便病中偷闲,把学习、写作方面的文章、体会汇集成一本小册子。我不是系统地谈写作,

也不是侧重从理论上谈写作,更不是单纯从经验上谈写作,而是着眼于实用,即在理论与实际相结合上谈写作。为此,将这本小册子起名为《实用写作的情感》。

本书共汇集了五篇文章和一个附录。

一、“讲话稿写作随感”一文,是对讲话稿这类文体的概括明了的表述,突出其特点、分类和要求,但没有展开写。

二、“新闻宣传报道随想”一文,写法又不同,没有谈怎样写好新闻报道,而是讲在掌握新闻报道写法的基础上,怎么搞好新闻报道,怎样指导新闻报道,结合自己当省委书记的实际和读者观众的角度,谈改进了什么,看到了什么,想到了什么。写法不同,还在于此文采取拉条式的结构。

三、“个人典型材料写作随笔”一文,标题小、口子小,但把这一文体讲清讲透,摆出了这种文体常见的几种毛病,再用大量事例来说明这种文体怎么写、怎么改,以及注意什么问题。

有的同志说上篇文章好——概括;有的同志说下篇文章好——具体。所以,原准备上篇加写事例就不加了;原准备下篇减些事例,就不减了。两种都保留,那就仁者见仁,智者见智了。以后,待我根据读者建议、意见,感到繁、简哪种写法更好时,再行修改、完善。

四、“看书与写作”,该文是从“书的情趣”一文中摘录出来的,又做了些修改,增加了“提倡拿起书来”等内容。主要写自己读书的方法、写作的习惯特点。与该书属同一内容,故搜集在一起。

五、“写作与良心”。写作要写真话,写实情。文如

其人，文是一个人内心的反映，我强调随心所欲的“心”是指“良心”，无论写什么体裁的文章，不管干什么用，都要凭良心，都要对得起良心。写作是这样，待人处事也应如此。这是基础。衡量有没有良心，缺不缺良心，主要表现在责任感、正义感、同情感上。

同一个人，同是谈写作的文章，其格式、写法都不同。可见，没有什么统一的模式，也没有什么标准的写法。这种苦差事，就是要多看勤练用心去琢磨。内容决定一切，包括形式。有感而发，随心所欲，信手写来就是。因此，我这本小册子，不是写作知识，而是写作参考。让那些热爱公文写作、有一定的基础的读者参考后，有点豁然开朗，有如上了一个台阶。

为了让读者更多的了解我写的讲话稿的特点、风格，第六部分是作者讲话附录。共选了十一篇讲话稿，在团中央的讲话三篇，在人事部的讲话四篇，在福建省的讲话四篇。时间跨度从1984年至2004年，长达20年。文字上有长些的，有简短的，有适中的。附录讲话稿不是想说好不好，而是想保证一条：我的讲话，空话、套话、官话少。

在一次电话交谈中，刘振来提起我曾写过的个人经验材料写作随笔，我便找出来进行修改。程童一、陆进校正了全部书稿，提出了建议。宋扬根据书中内容，设计、绘画了插图。杨耕在出版等方面做了许多工作。为此，表示感谢。

宋德福

2006年5月

目 录

前言 1

一、讲话稿写作随感

1. 大体分类及相互关系 3
2. 写前准备及内容协调 5
3. 写作要求及评判标准 7

二、新闻宣传报道随想

1. 改进了什么 12
2. 看到了什么 17
3. 想到了什么 22

三、个人典型材料写作随笔

1. 主题要明确 主线要清晰 29
2. 结构要多种多样 事例要精心选用 32
3. 开头要漂亮 结尾要有力 38
4. 画龙点睛 标题传神 42
5. 让典型自己讲自己的话 48
6. 机关是加工厂 修改是基本功 52
7. 材料与政策 材料与材料 典型与群众 58

四、看书与写作

1. 提高看书效率 66
2. 提升写作能力 68
3. 提倡拿起书来 85

五、写作与良心

1. 有良心才有责任感 93
2. 有良心才有正义感 98
3. 有良心才有同情感 103

六、作者讲话附录

1. 塑造更多的青年改革者形象 107
2. 早春二月的思考 110
3. 基层之道 常抓不懈 116
4. 进取 120
5. 振奋·欣慰·压力 140
6. 坚持改革思路 讲究工作方法 144
7. 阳春三月话用人 152
8. 决战第三季度 冲刺第四季度 161
9. 加强合作 互惠双赢 167
10. 凝聚人心集聚力量 致力发展狠抓落实 170
11. 我尽力了,福建 176

一、讲话稿写作随感

我是从一名普通基层士兵、机关干部走上领导岗位的，为领导起草报告讲话曾是我工作的一部分。后来，职务发生了变化，我动手写讲话稿的习惯没有丢掉，担任团中央、人事部、福建省的领导职务后，工作多了，时间紧了，但对一些重要的公文尤其是讲话稿，仍坚持抽时间自己起草，有一次共青团中央全会上工作报告就是我自己起草的，有些职务性的讲话，我先请机关同志根据我提出的思路、观点、结构代拟，然后，我再修改，常常忙到开会前才停笔。

中国自古有“鼓天下之动者，存乎辞”的说法。领导干部履行职能，实行领导的方法很多，但“拿笔杆子是实行领导的主要方法”之一。领导者讲话，传递着上级的声音，蕴示着方针和政策，包涵了领导者个人对党的政策的理解，体现了联系本单位本部门实际所采取的决策，是指导工作的依据。讲话，也是领导者心灵的窗口。领导者应当以心系人民的情感，以对社会、对历史负责的精神，自己多动手，一丝不苟地搞好讲话稿。一篇好的讲话，凝聚着领导者的心血和深思熟虑。再说，领导者是否自己动手，也是接受群众考核的一面镜子。群众往往是从领导者的言行上具体观察的。现在，各级

领导者的讲话很多，不乏有好的讲话，但也有一些讲话中的大话、空话和套话比较多，有的机关同志会写套话，有的领导同志爱听套话，也会念套话。当然，对一些管全年甚至几年的规划性报告、讲话，抽几个人、组织个小班子撰写，是吸取集体智慧的形式，但领导者不能因此而疏于思考，懒于动笔，习惯于由他人代笔代替自己动脑动手。

领导干部自己写文章、写讲话稿，是党的光荣传统，老一辈革命家做出了榜样。书记亲自管报纸，亲自写文章，亲自写调查报告，留下了许多经典之作，使我们今天能够看到生动精彩的讲话，文如其人的文章。

我深感，领导干部自己动手写讲话稿，有益于工作，对自己好处也不少：有利于深入思考问题；有利于锻炼提高理论水平；有利于改进领导作风；有利于增强综合素质。领导者如果平时不注意学习和思考，动手写稿就无从谈起。领导者写讲话稿，能迫使自己从繁杂事务中跳出来，悉心学习党的方针政策，分析梳理矛盾问题，研究构思施政规划。领导者每次讲话，是对本单位工作的一次新思考。一篇讲话往往突出一个重点，数次便形成一个系列，形成本单位改革建设发展的总体思路。写稿的过程，也是作者在认识、情感和意志等要素的支配下，能动思维和行为实践的过程，渗透着作者的个性特征，反映出作者对客观世界的认识程度，也可以折射出与群众的关系。要写一篇群众爱听的讲话稿，领导者就必须深入调查研究，虔诚地了解群众的意愿和建议，把群众最关心的问题记在心上，把群众利益举过头顶。只有这样，领

导者的讲话才能有的放矢、有感而发，才能讲到问题要害处，讲到群众的心坎上。

讲话稿写作，有其自身特点。

1. 大体分类及相互关系

讲话是常用文体中的一个大家族，也是一个大概念，大到它既是演说、发言、报告、致词的总称，又高于、别于演说、发言、报告、致词。这种文体与其他常用文体不同的是，使用这种文体的人更多，适用范围更广，许多人经常接触，经常参加各种会议，有些会议人人都要讲话，个个都要发言。讲话、演说、发言、报告、致词等同属于一种文体，要真正分开，也是根据内容、场合、隶属、身份、性质、成因、功用、先后等特殊、特定、特指因素，加以具体化，从不同方面进行大体分类。

但是，不能区别太多、分类太细，否则，把千姿百态、生动活泼、你中有我，我中有你的东西框住了，僵化了，缺少生机和活力了。

(1) 讲话稿。前面已讲述了大概念，若从小概念上看，讲话稿有两大类：

一类是重要场合、职务性的讲话，代表部门、单位、机关、团体，就重大事件、重大问题、重点工作在重要会议和场合，作指示、发号召，讲意义、提要求。

一类是一般性场合、非职务性讲话，在平时以个人名义而不代表组织，不需要集体讨论研究确定发表的意见、看法、态度等。工作报告属于前一类，即席讲话属于后一类，书面讲话多属于两者之间。

职务性讲话稿一般都属于政论文。

讲话稿与发言、报告、致词是难以区别的。

(2) 演说词、演讲稿能有力、有效地促进思想交流，加强宣传教育。一般在集会上、鼓动会上使用的多。需用演说的语体，运用了多种修辞手法，感情色彩浓，有激情有豪气。

这种文体具有号召力、感染力，说服力、鼓动性，不仅青年人喜欢，领袖人物也喜欢。尤其在国外在西方比较通用、普遍。有政治国务演说、文化学术演说、革命活动演说、战争与和平演说、种族与妇女演说、外交应对演说、就职演说，以及庆典会议致词、颁奖仪式致词、悼念祝颂致词、法庭论辩。例如恩格斯在马克思墓前的演说，马丁·路德·金的“我的一个梦想”，都是具有代表性的著名演说。

(3) 发言稿大致有五类：

一是表明意见的发言。讨论、审定问题时，不论职务高低，一般称发言。例如常委会、办公会、研讨会、评审会。

二是阐明道理的发言。内容是阐述见解、看法、意见、态度以及说明情况。

三是叙述工作的发言。以汇报、介绍工作情况为主，听众一般是上级或同级，叙述情况、总结概括做法，摆出存在不足等。

四是介绍研究成果的发言。包括自然科学、社会科学的，有综合的，有专项的。

五是交流经验的发言。有介绍单位经验的，也有专讲个人经验的。总结表彰大会、英模事迹报告

会、先进代表大会、专题经验交流会等，经常用这种文体。

(4) 报告经常用的有三种：

一种是法定的、章程规定的以及专门会议，听众是委员、代表等比较固定的人员，比如：党代会、人代会、政协会议、各种全会等。会议上的讲话称工作报告。专门会议，如除报告人外还有领导参加作指示，后者称为讲话，这里的讲话高于报告。

二种不是规定必须做的，带有宣传教育性质的，听众职务有高有低的，就一关注重大问题的讲话。比如：经济形势报告、国际关系报告、反腐倡廉报告等。

三种是特指部属对上级的，比如，“这项工作我报告如下”“这件事我报告一下”，但是，与发言又有不同。

(5) 致词。主要有开幕词、闭幕词、欢迎词、答谢词等。其主要特点是：把最重要的内容，最真诚的感情，最想说的话，用最明晰的结构，最浓缩的语言，最简短的文字表述出来。

2. 写前准备及内容协调

讲话稿的写作是其他类似文体写作的基础，会写讲话稿，其余也就不难了。如果把讲话稿中“重大意义”一类的话去掉，把“必须做到”的要求一类的语气改为建议和打算，就像一篇发言稿了。

如果把讲话稿中最概括的内容集中起来，突出大家关心和要解决的问题，再加上欢迎和共同努力的话，大量压缩文字，只留下开头和结尾的一两页，

就像一篇开幕词了。

(1) 了解听众对象的基本情况。首先，要清楚听众的行业、职务、在职情况，其次，要清楚听众的思想、心理、文化，第三，要清楚听众的想法、愿望、要求，第四，要清楚讲话的主旨，要达到的目的。

注意听众的情绪，他们不需要知道的，就没必要说，他们熟悉的情况，就没必要多说。针对听众的情况，要考虑说什么，怎么说，听众才能听进去、听明白，容易接受，尽最大努力使听众入耳、入脑、入心。

(2) 体现讲话人的个性特点。无论起草自己的讲话，还是为领导同志起草讲话，都要注意这一点。要根据个性、工作特点、用语习惯，来考虑如何表现主题、安排结构，不然讲话稿就会犯一种通病，没有特点，没有个性，标题后面换个名字，谁都能用，谁讲都行。

(3) 调动积累，搜集材料。若起草自己的讲话，要把平时读书的摘记、思考的成果、准备讲某个问题的想法，都找出来或整理出来，看看能否形成初步框架，想想还缺什么。若是给领导起草讲话，要搜集领导讲过的材料，看看讲过什么，没讲什么，哪些可以展开，怎样提出新东西，保持连续性。更重要的是明白领导的意图和想法。一位负责任的领导，也会找起草组的同志谈话，出观点，讲路子，说重点，提要求。

起草前还要弄清楚，会上除了讲话，还有什么议程，如果还有开幕词、工作报告、会议总结、闭

幕词，就一定要协调好这些文件的各自角度、侧重的内容，防止交叉重复。如果会上有经验介绍、代表发言，要事先了解内容、特点，最好看看初稿，并在讲话中加以提及照应，或者把概括的事例加以运用。

3. 写作要求及评判标准

看讲话稿如何，最基本和起码的一条标准，就是要管用。讲话稿应当有针对性、有效性。

就写作而言，讲话稿有自身特殊的要求。听讲话，与看讲话稿、读书不同。读、看要靠视觉，标题、大小序码很明白，分段分节条理清楚，一下子没读懂没看明白还可以回过来看，翻到前面看，等有时间再看。听则不然，如同谈话、交谈一般。主题清晰才记得住，结构灵活才吸引人，例证感人才印象深，见解独到才启发人，语言生动幽默才效果好。

(1) 内容集中，旗帜鲜明。注意三点：一要明确，不枝枝蔓蔓，不含糊其辞，不模棱两可，不躲躲闪闪，不吞吞吐吐。二要实际，不讲空理论大道理，不空发议论。三要条理清晰，不啰嗦、不罗列事例，不简单摆出一些现象。

(2) 思维严密，任务明确。政策针对性强，界线清。不能随意提出模模糊糊的要求，前后不一致、上下不连贯。提出的目标实际、具体，任务实事求是，留有余地，不说大话，不抽象笼统。

(3) 观点清新，富有新意。有新概括、新情况、新语言，尤其是题目、观点、开头很重要，写

得好，不仅能吸引人，而且人家能一气看到底。防止内容重复、空洞、陈旧、老套的方法是：领导与写作班子相结合，写作班子与群众相沟通，观点与材料相一致。

（4）语言生动，有感而发。由衷之言，才能打动人；生动活泼，才能吸引人；平等体谅，才能理解人；事例突出，才能感染人。比如，韩国总统卢武铉 2005 年的韩日关系告国民书，一开头的两段就有这个特点。

（5）重点突出，结构灵活。除了特别需要外，不用“过去情况、今后任务、保障措施”三大块的结构，从问题中找出几个特点，加以阐述比较容易讲清说透。不要面面俱到，什么都讲了，什么错都没有，就是没有用，还不如一碗白开水。

（6）文风朴实，通俗易懂。事实说话，避免抽象、重复的长篇大套。精选内容，例证说明。一个例证能说明问题就不必多举。应长则长，能短则短，避免穿靴带帽的套话。必要的客气话不是套话，但要说的得体。

（7）要言不烦，一带而过。学会说短话、写短文。其方法是：突出主题的话，直截了当地说，与主题无关的话不说，拐弯抹角的话不说，解释来解释去的话不说，空话、废话、大话、套话不说。

评判一篇讲话的好差标准可以有若干条，也可以概括、梳理为几项，简单、明了为几条：

① 听时，能产生共鸣。② 做笔记时，能产生联想，有深受启发的旁记。③ 看稿子时，能急忙提笔画道道，做记号。



能用谁
讲都行

讲话稿
没有特
点没有
个性，标
题后面
换个名
字，谁都

讲话稿写作随感