

党校系统大专教材(2)

---

# 写作基础知识与机关应用文

中共河北省委党校文史教研室

# 写作基础知识与机关应用文

中共 河北省委党校文史教研室

## 说 明

《写作基础知识与机关应用文》是应党校教学需要而编的写作教材。根据干部写作的特点，这本教材既比较系统地讲了写作基础理论知识，又突出了机关应用文体的写作。基础理论知识包括：文章的基本要素、表达方式、文章的修改和文风，机关应用文部分包括：公文、事务文书。每章之后还附有适当的“思考与练习”。

校委对我们的编写工作给予了热情支持和指导。参加本教材编写和修改的有：程俊、王锦栋、王保正、李彦青。最后由王保正统改修定。教研室其他同志也做了一定的工作。

编写过程中，我们参考了兄弟党校的写作教材和一些写作专论，在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促、经验不足和水平所限，本教材错误、疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

一九八七年三月

# 目 录

|     |       |
|-----|-------|
| 绪 论 | ( 1 ) |
|-----|-------|

## 第一章 文章的基本要素

|        |       |
|--------|-------|
| 第一节 材料 | ( 7 ) |
|--------|-------|

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 一、材料在文章写作中的重要意义 | ( 7 ) |
|-----------------|-------|

|              |       |
|--------------|-------|
| 二、获取材料的源泉及途径 | ( 8 ) |
|--------------|-------|

|             |       |
|-------------|-------|
| 三、材料工作的四个环节 | ( 9 ) |
|-------------|-------|

|        |        |
|--------|--------|
| 第二节 主题 | ( 17 ) |
|--------|--------|

|                   |        |
|-------------------|--------|
| 一、主题是文章的“灵魂”和“统帅” | ( 17 ) |
|-------------------|--------|

|            |        |
|------------|--------|
| 二、主题的形成及提炼 | ( 18 ) |
|------------|--------|

|             |        |
|-------------|--------|
| 三、确定主题的几点要求 | ( 23 ) |
|-------------|--------|

|            |        |
|------------|--------|
| 四、主题和标题的关系 | ( 26 ) |
|------------|--------|

|        |        |
|--------|--------|
| 第三节 结构 | ( 27 ) |
|--------|--------|

|             |        |
|-------------|--------|
| 一、结构的定义和重要性 | ( 27 ) |
|-------------|--------|

|         |        |
|---------|--------|
| 二、结构的原则 | ( 27 ) |
|---------|--------|

|           |        |
|-----------|--------|
| 三、结构的具体内容 | ( 30 ) |
|-----------|--------|

|        |        |
|--------|--------|
| 第四节 语言 | ( 38 ) |
|--------|--------|

|          |        |
|----------|--------|
| 一、语言的重要性 | ( 38 ) |
|----------|--------|

|          |        |
|----------|--------|
| 二、语言素养问题 | ( 39 ) |
|----------|--------|

|             |        |
|-------------|--------|
| 三、语言的不同表现形式 | ( 43 ) |
|-------------|--------|

|          |        |
|----------|--------|
| 四、如何学习语言 | ( 46 ) |
|----------|--------|

## 第二章 文章的表达方式

|        |        |
|--------|--------|
| 第一节 叙述 | ( 49 ) |
|--------|--------|

|         |        |
|---------|--------|
| 一、什么是叙述 | ( 49 ) |
|---------|--------|

|         |        |
|---------|--------|
| 二、叙述的人称 | ( 50 ) |
|---------|--------|

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| 三、叙述的方式·····              | ( 52 )  |
| 四、叙述的要求·····              | ( 54 )  |
| 第二节 描写和抒情·····            | ( 55 )  |
| 一、描写·····                 | ( 55 )  |
| 二、抒情·····                 | ( 61 )  |
| 第三节 议论和说明·····            | ( 63 )  |
| 一、议论·····                 | ( 63 )  |
| 二、说明·····                 | ( 71 )  |
| <b>第三章 文章的修改和文风</b>       |         |
| 第一节 修改文章·····             | ( 77 )  |
| 一、修改的范围及其意义·····          | ( 77 )  |
| 二、修改的几个方面·····            | ( 78 )  |
| 三、修改的注意事项·····            | ( 85 )  |
| 第二节 文风·····               | ( 87 )  |
| 一、什么是文风·····              | ( 87 )  |
| 二、文风形成的诸因素·····           | ( 88 )  |
| 三、马克思主义文风的基本特征·····       | ( 91 )  |
| <b>第四章 机关应用文写作概论</b>      |         |
| 第一节 机关应用文的概念、产生和沿革·····   | ( 94 )  |
| 一、什么是机关应用文·····           | ( 94 )  |
| 二、机关应用文的产生和沿革·····        | ( 94 )  |
| 三、发扬党的机关应用文写作的优良传统·····   | ( 97 )  |
| 第二节 机关应用文的特点、作用和写作原则····· | ( 98 )  |
| 一、机关应用文的特点·····           | ( 98 )  |
| 二、机关应用文的作用 ·····          | ( 101 ) |
| 三、机关应用文写作的基本原则 ·····      | ( 103 ) |
| 第三节 机关应用文写作中若干注意事项 ·····  | ( 106 ) |
| 一、关于某些“提法”问题 ·····        | ( 106 ) |

二、数字的运用 ..... ( 106 )

三、“时间”的表述 ..... ( 107 )

四、语法、修辞问题 ..... ( 107 )

## **第五章 行政公文**

第一节 行政公文的种类和格式 ..... ( 111 )

一、公文的种类 ..... ( 111 )

二、公文的格式 ..... ( 112 )

第二节 上行公文 ..... ( 114 )

一、报告 ..... ( 114 )

二、请示 ..... ( 116 )

第三节 下行公文(一) ..... ( 120 )

一、命令(令)、指令 ..... ( 120 )

二、决定和决议 ..... ( 122 )

第四节 下行公文(二) ..... ( 125 )

一、指示、批示、批复 ..... ( 125 )

二、通知和通报 ..... ( 128 )

三、布告、公告、通告 ..... ( 133 )

四、会议纪要 ..... ( 136 )

第五节 平行公文 ..... ( 140 )

函 ..... ( 141 )

行政公文例文选 ..... ( 145 )

## **第六章 事务文书**

第一节 简报 ..... ( 165 )

一、简报的作用 ..... ( 165 )

二、简报的特点与类型 ..... ( 166 )

三、简报的格式和写法 ..... ( 169 )

四、编写简报应注意的问题 ..... ( 172 )

第二节 调查报告 ..... ( 174 )

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 一、调查报告的特点及类型 ..... | ( 174 ) |
| 二、调查报告的格式和写法 ..... | ( 178 ) |
| 三、怎样写好调查报告 .....   | ( 182 ) |
| 四、调查报告中常见的问题 ..... | ( 184 ) |
| 第三节 计划和总结 .....    | ( 185 ) |
| 一、计划 .....         | ( 185 ) |
| 二、总结 .....         | ( 190 ) |
| 第四节 会议记录 .....     | ( 197 ) |
| 第五节 演讲稿 .....      | ( 200 ) |
| 一、演讲稿的含义及其使用 ..... | ( 200 ) |
| 二、演讲稿的类型及特点 .....  | ( 201 ) |
| 三、演讲稿的写作 .....     | ( 202 ) |
| 事务文书例文选 .....      | ( 208 ) |

## 绪 论

文章是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想，按照一定的章法组织起来的首尾完整的书面语言形式。人类自从创造并完善了文字之后，就开始运用这种有组织的文字，交流信息，协调动作，进行社会生产和行政管理。从此，也就产生了写作。写作，简单地说就是写文章。就是人们把对客观事物的认识和思想感情准确地运用书面语言记录下来、传播出去的一种行为过程，是一种实践活动。

写作课不仅是高等学校文科类各专业的一门基础课，也是党政干部必须学习的一门重要的基础课。党校是培养党政干部的学校，是培养社会主义现代化开拓型人才的地方。在这种人才能力的构成中，写作能力是一种必备的能力。随着新的技术革命的兴起和发展，以及我国经济体制改革的不断深入，要求我们党的各级干部必须能够自己动手制订计划，写总结，起草和修改各种文件。改变过去那种文件、报告统统由秘书代劳的不良作风。在坚持四项基本原则和“改革、开放、搞活”，建设有中国特色的社会主义的新的历史时期中，党政干部具备写作能力是治理国家、管理社会的需要，是提高干部工作能力，提高工作效率的要求，也是克服脱离实际的官僚主义作风的需要。因此，各级党政干部都有必要学习一些写作知识，提高自己的写作能力。

那么，怎样才能提高写作能力，写出比较好的文章来呢？

文章是客观事物的反映，而客观事物是复杂的，只有深入观察了解，积累大量的材料，才能正确认识客观事物，反映事物的本质。这是就文章的内容来讲的。同时，文章也是作者的立场观

点、思想方法、认识水平、生活经验、风格旨趣、词章修养等各种因素的综合体现。这就是说，要写好一篇文章，作者要有较高的思想水平和敏锐的洞察力，要有较深的生活阅历和知识储备，要有观察问题和解决问题的能力，还要有一定的词章修养、语法、逻辑、修辞的基础知识。除此之外，还有个写作的才情、禀性的问题。

一般的知识性的东西，可以通过教师的“传道、受业、解惑”去完成，多读书就行了。写作则不然，它是一种能力，主要是一种运用语言文字来表达思想感情的技能、技巧。学点写作知识并不很难，难就难在从知识到能力的这种转化上。

著名的语文教育工作者叶圣陶先生说得好：“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的，看看小孩子养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练到成了习惯，才算有了这种能力”。（叶圣陶《〈大学国文〉序》，见《叶圣陶语文教育论集》）这就是说，这种能力，是通过写作者长期的、反复的、刻苦的实践，并经过自己的咀嚼、消化、体味、揣摩，真正“心领神会”了，才能把知识转化为自己的一种熟练的习惯和手段，才能真正地用于自己的写作，指导自己的写作。

写作能力，从来都不单是靠“听”出来或“看”出来的，而主要是靠“写”出来的。“听”或“看”虽能起到一些引路作用和启示作用，但关键是作者要去实践、去写。鲁迅先生说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”（鲁迅《致赖少麒》）宋代欧阳修说过：“无他术，惟勤读书而多为之，自工。”（胡仔《茗溪渔隐丛话》）这话很正确，是抓住了写作精髓的经验之谈。

既然写作是一种综合性的实践活动，要提高写作能力，就必须从多方面做综合的努力。比如，要多学一点马列主义，提高思

想水平和辨别能力，要多深入生活，掌握丰富的事实材料等。

同任何事物一样，写文章也有它的规律性。虽然不是先有了成文的“文法”，而后按照文法写文章，但是人们在写文章的长期过程中，把写文章的经验总结出来，逐渐地形成了写作不可违反的规律知识，如立意谋篇、选材炼句、文法、逻辑等等。

从掌握写作知识来讲，要过好写作关，至少要达到下面三条要求：

### （一）文字的基本训练要好。

文字的基本训练的内容包括：行款格式的书写；标点符号的使用；文字的规范和清楚，以及文面的整洁等。这是大家从事任何一种文体文章写作必备的基本知识，务必要引起大家的高度重视。

### （二）能写通顺、象样的文章。

所谓“通”，就是说你写的文章思路贯通，没有阻滞，找到了事物的内在发展轨迹（即内在联系），通乎“情”，达乎“理”，能和读者心心相印，引起读者的共鸣。所谓“顺”，就是说你写的文章有条有理，顺顺当当，语言流畅，用词妥贴。文章能写通顺了，也就大体象样了。为此，我们写出的文章应该主题鲜明（有中心），材料充实（有内容），结构严谨（有层次），语言规范，并力求能有一点个性和色彩（有文采）。同时还要具备最基本的表达能力。没有比较全面发展的这几种能力，想要写好任何一“体”的文章都是很困难的。

### （三）要有一定的“文体感”。

所谓“文体感”，就是对文章体裁的一种敏锐的感觉，一种具体的印象，一种轮廓的认识。凡是文章，都是有类可归的。归类的依据就是其体裁、样式。大家脑子里要有一点“文体”的概念，要有一点“文体”的常识，要多读各式各样、各种体裁的作品、文章，也应读一点讲文体常识的书。只要写作的基本训练过

硬，文字表现力很强，最基本的文体类型（记叙文和论说文）熟悉，文体练得少点也无关紧要，一旦工作或生活需要写作某种文体，稍事准备（读点有关文章，看点有关知识）之后就一定能胜任其事。

要提高写作能力，我们还要多读、细观察并多写。多读书，包括读报刊、读文件，是我们工作和治学的“基本功”。任何一个复杂的问题，往往不是读一两本书、读一两次书就能理解透彻的。列宁说：“第一次阅读时不明白的地方，下次再读的时候，或者后来从另一方面来研究这个问题的时候，就会明白的。”（《论国家》，见《列宁选集》第4卷第41页）人们读某一著作时，往往遇到一些困惑不解的问题，后来在读其他著作时，无意间得到了问题的答案。这正合上了我国古人的话：“踏破铁鞋无觅处，得来全不费功夫”。多读书，我们才能对所研究的问题获得比较深刻、比较全面的理解。多读，不仅仅指的是阅读，其中含有观察的意思。鲁迅先生说：“此后如果要创作，第一须观察，第二是要看别人的作品。”（《致董永舒》）他还说：真正的思索者，应当“用自己的眼睛去读世间这一部活书”（《读书杂谈》，见鲁迅《而已集》）。不论任何事物，即便是日常生活中的小问题，也应该细心观察，这样才能写出有自己特点的文章来。观察，可以说是一切文章写作的起点，是作者最重要的一项基本训练。

在阅读中，读书的范围要尽可能开阔一些。鲁迅先生就主张爱读书的青年“大可以看看各样的书，即使和本业毫不相干的，也要泛览”。（同上）泛览的目的是博采众家之长，开阔眼界，增长见闻，扩大知识面。高尔基说：“书本具有一种能给我指出我在人的身上所没有看见和不知道的东西的能力。”（高尔基《谈我怎样学习写作》）然而，中外古今的名家名作浩如烟海，典论范文不计其数，而每个人的精力、时间又很有限，就是泛览也

要有所选择。我们在阅读之前，应先鉴别一下，如果这本书能开阔我们的眼界，增长我们的知识，或者能陶冶我们的性情，启发我们的思路和想象力，就是可读的。诸如那些没有什么思想价值的情节多变的惊险小说，或是那些为了招徕读者而特意提供感官和心理刺激的书，是不可读的。因为每当你阅读了一本没价值、“没意思”的书时，你将因此而失去读一本好书的宝贵时光和精力。因此美国名作家梭罗提出要“读最好的书”，在有限的时间里去获取最大的知识效益。

在阅读中，为了尽可能多的从书中得到东西，正确理解作者的意图，我们还必须在泛读的基础上进行理解性阅读（又称精读）。所谓理解性阅读，就是细细揣摩，反复研究，务求其明白、透彻，了了于心。特别是短篇佳作，还应当熟读以至于能够背诵。宋代诗人苏东坡说：“攻书不厌百回读，熟读深思子自知。”（转引自陈秀明《东坡文谈录》）精读要求我们能够熟读背诵一、二百篇名篇佳作，这样就能摸着文章的路子，领悟写作的要诀了。这正所谓“操千曲而后知音，观千剑而后识器”。

写作要求“写”，不写就成了纸上谈兵。凡是想写的东西，一定要写出来。因为放弃一次写作欲望，就等于扑灭一分写作兴趣，由此而失掉的练习机会就不仅这一次，而实现一次写作欲望，就等于增加一分写作兴趣，由此而得到的练习机会就可能源源而来。我们要克服胆怯和懒惰的情绪，增强“写”的意识，“您不写作，怎么能知道您没有才能？不劳动，就连才能也没法发现。”（达冈罗格的席勒《回忆安·巴·契诃夫（谈话与书信）》，见《契诃夫论文学》）对于我们党政干部，更要自觉地增加习作活动，除经常作文外，还要多写点学习笔记、信件和日记等。

文章的好坏与人的思想品德、行为实践是直接相关的。这就产生了作文与做人的关系问题。古人说：“文如其人”，这是有

道理的。当然，也有“文非其人”的现象。如林彪、“四人帮”之流。我们是主张“文如其人”的，就是说做人和作文应该一致，作文先做人，要写好文章先要正身。我们要写好机关应用文章，就首先要做个好党员、好干部、好公民。应该在以下几个方面加强思想品德方面的修养：

第一，树立共产主义世界观，具备较高的马列主义理论水平和政策水平。与党中央保持政治上的一致。

第二，做老实人，办老实事，说老实话，才能写出老实文章。

第三，有高度的组织性纪律性和道德品质修养，以严肃的态度从事写作。

“写作”是一种工作，而且是最富于创造性的工作，“写作”是一种劳动，而且是一项最艰巨的劳动。在这种工作劳动中，只有那种具有科学态度，意志坚强，不畏艰难曲折、勤写苦练，敢于拚搏的人，才能赢得成功。

# 第一章 文章的基本要素

文章的构成同任何客观事物一样，都必须由必要的有机部分组成。文章构成有四大要素，即材料、主题、结构和语言。

## 第一节 材 料

材料是构成文章的基本要素之一，写文章必须首先占有材料。

所谓材料，就是作者为着某一写作目的，从生活中搜集、摄取以及写入文章中的一系列的事实或论据，统称之为“材料”。

### 一、材料在文章写作中的重要意义

材料的重要意义主要有两个方面：首先，材料是形成观点（或主题）的基础。任何一篇好文章（或好作品）都会有正确、鲜明的观点，而观点的形成，是以详尽充分的材料为基础的。其次，材料又是说明观点（表现主题）的支柱。动笔之前，观点靠材料形成；动笔之际，观点须靠材料表现。我们常说，写文章要“摆事实，讲道理”，事实就是材料，道理就是观点。不证以材料，观点则说不清，没有材料的支撑，观点根本无法树立，没有适当的、足够份量的材料的支撑，观点即使是树立了也不会牢固。因此，清代学者章学诚说：“夫立言之要在于有物”。苏联作家马卡连柯说：“只有正确地解决了材料的问题，才谈得到写作技巧的问题。”

## 二、获取材料的源泉及途径

毛泽东同志指出：“人民生活中本来存在着文学艺术原料的矿藏，这是自然形态的东西，是粗糙的东西，但也是最生动、最丰富、最基本的东西……它们是一切文学艺术的取之不尽，用之不竭的唯一源泉。”（《在延安文艺座谈会上的讲话》）由此可见，人民生活和人们的各种实践，是所有文章写作的唯一源泉。

获取写作材料一般有三个途径：

第一，深入生活，长期地观察体验，逐步积累。

马克思为了写作《资本论》这部划时代的理论巨著，花了整整四十年的心血。为了详细地搜集、占有材料，他批判地阅读和分析了各种浩如烟海的理论著述、事实材料、统计数字等等，他曾仔细钻研和写过摘要的书籍就多达一千五百多种。仅仅为着写作第一卷前两章，他从各种书籍做摘要就有二百多处。为了写好有关英国劳工法的二十多页文字，他竟把英国博物馆所藏的有关这方面的书籍、报告等全部翻阅过。列宁说：“《资本论》不是别的，正是‘把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧相联系的思想’。”（《什么是“人民之友”以及他们如何攻击社会民主主义者》，见《列宁全集》第1卷第121页）

要想获得较强的观察能力，从而积累起丰富的写作材料，我们就得一要对生活有热情，对所观察的对象有兴趣，这样才能深入观察，并在反复实践中加强自己的观察力；二要有明确的观察方向和重点。由于社会生活的广阔和丰富多采，我们不可能对任何事情都发生兴趣，也不可能对每一事物都做细微观察、深入了解。因此，应该给自己确定一个具体的目标，划定一个具体的范围，有重点地进行观察、研究。例如，搞文学创作，应多观察各种类型的人物和他们的性格，写新闻报道，就要善于捕捉生活中的新人新事，写政论和杂文，则要注意生活中的各种矛盾，等等。

只有精力集中，“术业有专攻”，我们的写作才能有所建树。

第二，有计划地调查采访，搜集材料。毛泽东同志指出：“要了解情况，唯一的方法是向社会作调查。”“没有调查就没有发言权”。（《〈农村调查〉的序言和跋》）其实，不论是长期观察体验，逐步积累材料也好，还是有计划地调查采访、搜集材料也好，都是对社会生活、客观事物的一种调查研究。“一切结论产生于调查情况的末尾，而不是在它的先头。”（《反对本本主义》）在写作过程中，把调查采访、搜集材料的工作做好了，到写作时就能得心应手，提笔成章了。以上谈的是作者如何直接获取材料。

第三，从书籍报刊中获取材料。一个人的生活空间和时间范围毕竟是有限的。因此，博览群书，包括阅读各种简报、报告、文献资料、书籍报刊等，从中进行摘录收集，搞“材料笔记”，做“资料卡片”就成为获取写作材料的又一个很重要的途径。这里说得是如何获取间接的材料。

要获取写作材料，不是一朝一夕的功夫就能做到的，我们不仅需要培养对这一工作的兴趣和敏感，而且要求我们的领导干部、秘书和机关干部自己动手，并要坚持不懈，持之以恒。

### 三、材料工作的四个环节

材料工作有四个紧密相连的环节，即材料的占有、鉴别、选择和使用，这是材料工作的全部内容。

#### （一）材料的占有。

占有材料是全部材料工作的第一步。它是材料鉴别、选择和使用的前提条件。

占有材料，要做到一个“多”字。毛泽东同志指出：“任何质量都表现为一定的数量，没有数量也就没有质量。”（《党委的工作方法》）对于写作材料，我们应尽可能地做到“博采”，

材料多了，才便于比较鉴别，才能有选择的余地，写作时才能左右逢源，游刃有余。为了写《湖南农民运动考察报告》，毛泽东同志于一九二七年初用了三十二天时间，在湖南湘潭、湘乡等五县调查，积累了大量材料。党政干部都有这样的体验，即使是写一份简报、或是给报纸写一条消息，没有材料也是万万不行的。不论你要写好哪种文体的文章，首先都要全面地详尽地占有材料。一个记者的“基本功”是采访，即调查研究，搜集材料。我们在工作中也应具备这种基本功。

作家秦牧说：“一个作家应该有三个仓库：一个直接材料的仓库装从生活中得来的材料，一个间接材料的仓库装书籍和资料中得来的材料，另一个就是日常收集的人民语言的仓库。有了这三种，写作起来就比较容易。”所谓“仓库”，就是要能大量地“储存”、“备用”写作材料。而在收集材料阶段，有时会无法一下子认清材料的用处和价值，但只要觉得是有用的，有点收集价值的就不能舍弃。一时用不上的就先储存起来，一旦使用时就可随手找来。储备材料时要做到：时不分古今，例如鲁迅先生在写作《论“费厄泼赖”应该缓行》一文中，就运用了历史的和现实的材料，有力地说明了文章的观点，地不分中外，例如毛泽东同志在《将革命进行到底》一文中，就恰当地引用了希腊寓言故事，质不分正反，例如黄钢同志在写作通讯《亚洲大陆的新崛起》时，选用了正面材料和反面材料，使反动论点的荒谬在事实和真理面前暴露无遗；类不分点面，例如在通讯《人民的好医生李月华》中，具体的材料和概括的材料配合使用的十分典型。从以上所说，我们可以看出：材料是写作的“本钱”，是作者的“财富”，建立富有的材料“仓库”，可以说是写作的一条“入门途径”。如果没有平日里的积蓄，没有长时间贮存，只待提笔写文章时才叨念着“若有神”，呼唤着佳词丽句纷呈沓来，要享受“文思泉涌”的愉快，那只会是“一厢情愿”罢了。