

# 常用文体写作

空军政治部宣传部编印

# 常用文体写作

空军政治部宣传部编印

## 几点说明

1. 本书是为了适应部队工作的需要，提高干部战士阅读和写作能力而编印的。

2. 全书共分四篇，即应用文写作、说明文写作、记叙文写作和议论文写作。内容比较简要，文字通俗易懂，切合实用，便于自学。

3. 各单位在教学过程中，要结合学员过去写作的经验、体会和存在的问题进行讲解，并与读写训练结合起来，根据讲课的内容，指定阅读的文章和写作题目。教学内容可根据不同对象有所侧重。

4. 因时间仓促，编辑工作的疏漏在所难免，希各单位在使用中随时将发现的问题和意见告诉我们。

一九八二年四月二十日

# 目 录

第一篇 应用文写作	( 1 )
怎样写军用公文	( 1 )
附一 向全国进军的命令	( 19 )
附二 中共中央关于暂时放弃延安和保卫陕 甘宁边区的两个文件	( 21 )
附三 关于情况的通报 (节录)	( 22 )
附四 井冈山的斗争 (节录)	( 25 )
附五 中国人民解放军布告	( 30 )
附六一十 军用公文格式	( 33 )
怎样写工作总结	( 42 )
附 关于如何打乒乓球	( 53 )
怎样写调查报告	( 66 )
附 天津电子仪器厂半工半读学校调查	( 84 )
怎样写计划	( 97 )
附 个人自学计划	( 100 )
怎样写日记	( 101 )
怎样写书信	( 104 )
怎样写请柬	( 112 )
怎样写条据	( 113 )
第二篇 说明文写作	( 114 )

谈谈说明文·····	( 114 )
怎样写说明文·····	( 123 )
附一 大自然的語言·····	( 132 )
附二 向沙漠进军·····	( 136 )
附三 雄伟的人民大会堂·····	( 141 )
附四 中国石拱桥·····	( 147 )
应用性说明文举隅·····	( 151 )
一 广告·····	( 151 )
二 说明书·····	( 153 )
三 规则·····	( 155 )
四 须知·····	( 156 )
五 提要·····	( 158 )
六 题解·····	( 159 )
<b>第三篇 记叙文写作</b> ·····	( 162 )
谈谈记叙文·····	( 162 )
怎样写记叙文·····	( 169 )
附一 母亲的回忆·····	( 182 )
附二 藤野先生·····	( 188 )
附三 夜走灵官峡·····	( 197 )
附四 地质之光·····	( 202 )
附五 谁是最可爱的人·····	( 209 )
附六 记一辆纺车·····	( 216 )
附七 为了六十一个阶级弟兄·····	( 222 )
附八 白杨礼赞·····	( 231 )
附九 荔枝蜜·····	( 234 )

附十 人民英雄永垂不朽·····	( 238 )
几种常用记叙文的特点和写作·····	( 245 )
一 特写·····	( 245 )
二 消息·····	( 246 )
三 通讯·····	( 253 )
四 报告文学·····	( 259 )
五 回忆录·····	( 265 )
附十一 我们会见了彭德怀司令员·····	( 267 )
附十二 中原我军解放南阳·····	( 272 )
<b>第四篇 议论文写作·····</b>	<b>( 274 )</b>
谈谈议论文·····	( 274 )
怎样写议论文·····	( 285 )
附一 学习·····	( 299 )
附二 什么是知识·····	( 303 )
附三 “友邦惊诧”论·····	( 307 )
附四 青年人应该怎样选择生活道路·····	( 310 )
几种常用议论文的特点和写作·····	( 316 )
一 政治性专论·····	( 316 )
二 评论·····	( 317 )
三 杂文·····	( 320 )
四 讲话稿·····	( 321 )
五 按语·····	( 322 )
附五 假如都象徐永山·····	( 324 )
于细微处见精神·····	( 325 )
附六 反对自由主义·····	( 327 )

附七	魔鬼的笛音.....	( 331 )
附八	“丧家的”“资本家的乏走狗”.....	( 334 )
附九	《中国农村的社会主义高潮》的按 语两则.....	( 338 )

## 第一篇 应用文写作

人们通常把那些处理事务的，具有某些惯用格式的种种类型的文章，如公文、计划、总结、调查报告、书信、记录、日记、条据等等，统称为应用文。

应用文是国家机关、人民群众在日常工作和生活中广泛应用的一种文体。它首先要求思想正确，内容充实；其次，要求用词准确，句子通畅，语言简洁，条理清楚，明白易懂。再次，为了清晰醒目，处理方便，应用文还要求一些必要的、大体一致的格式。

应用文并不难学，只要对所表达的意思认识正确，想得清楚，并掌握了用词、造句的一般知识，具备一定的表达能力，就能写通应用文。至于它的格式，是一学即会，甚至是触类旁通的。然而，也正是因为比较简单，一些人不够重视它，或不求甚解，以致在运用时搞错。这是应该引起注意的。

### 怎样写军用公文

#### 一 军用公文的意义

军用公文是部队传达命令、指导工作、贯彻政策、实施



奖惩、请示报告、接洽事务、交流经验的一种重要工具。

健全的公文制度是健全的组织关系的表现，是部队正规化的必要制度之一。这不但表现了部队有高度的统一性、集中性、组织性和纪律性，而且能使部队组织严密，分工精细，但又协同地进行工作。

正规合理的公文，能指导整个工作的进行和发展，推动整个工作。因此，它含有重大的政治意义。每一个军队干部，尤其是领导干部，都必须了解军用公文的意义，并善于运用它来进行工作。

## 二 军用公文的组成部分

公文，一般说来是由八个部分组成的，但是不一定完全要具备这八个部分，写作时要针对具体问题具体应用。

公文的八个部分是：（一）公文的名称；（二）公文的标题；（三）公文的签发机关；（四）受文机关（包括主送和抄送）；（五）公文的内容；（六）公文上的署名盖章；（七）公文的日期；（八）公文上的各种标记。

### （一）公文的名称

军用公文的名称，主要有以下几种：

#### 1. 命令

凡下达关于作战、训练、行动、军队内务、人员调遣、干部任免、组织变迁等事项的决定，颁发条令、条例等，都用命令。这是对下发的最重要的一种公文。

#### 2. 通令

凡对所属机关、部队宣布功过、奖惩事宜等，都用通令。

#### 3. 指示

凡指导所属部队工作时，可用指示。它是上级对下级进行某项比较重要的工作时所提出的要求。

指示比命令稍有机动范围，但又不是可以随便机动的。它们的不同点在于：命令只说明任务，指示行动，一般不说明理由和意义；指示须比较具体，应提到理由和意义，以及具体执行的办法。

#### 4. 通知

凡关于临时性的日常事项，须向下级或同级传达，使他们了解和执行时，可用通知。

指示与通知的区别在于：通知多用于临时性的、技术性的日常事务；指示则用于专门问题或比较重要的工作。

#### 5. 通报

凡对同级、友邻、下级或有关部门告以有关作战、行动、情报、经验教训等事项时，都可用通报。

#### 6. 报告

“报告”是下级机关对上级机关报告工作、反映情况和问题的陈述性的文件。向上级机关报送文件、物件和答复上级机关询问的时候，应当用“报告”行文。

#### 7. 请示

“请示”是下级机关对上级机关的请求性的文件。凡下级机关向上级机关要求审核批示的时候，应当用“请示”行文。

“报告”和“请示”是两种公文名称，它反映着不同的目的和要求，用的时候不要用错，也不应该混淆。从内容上来说，请求性的公文，一般要先说明情况，它本身是包含陈述性的意思在内，陈述性的公文，有的也包含请求上级指示

的意思在内，但是，为了明确界限，有利于公文处理，凡是要求上级机关批复的文件，应该用“请示”；凡是仅仅陈述情况、汇报工作，不要求上级机关批复的文件，应该用“报告”。

#### 8. 批复

“批复”是上级机关答复下级机关的请示事项的文件。

#### 9. 公函（函、复函）

“函”是平行机关或者不相隶属的机关之间洽商工作使用的一种文件，它不具有指挥或者指示的作用。

“复函”是回答平行机关或不相隶属机关所请求解决问题的一种文件。这个公文的名称，一般在机关之间已习惯使用。

此外各机关之间为了洽商、询问和答复某些事务性的问题，可以使用“便函”。但是，“便函”不作为正式的公文名称。“便函”可以用机关信笺缮印，也可不编列发文字号。

#### 10. 布告

“布告”是向军民公布有关军令、军纪、军事法令及其他重要事项的文件。

#### (二)公文的标题

公文一般要有标题。标题应当准确、简明，与内容相一致。简短的公文，可以酌情不列标题。

#### (三)公文的签发机关

签发机关就是文件的发出单位。用哪一级机关、什么名义发文，要根据问题的性质和职权关系来确定。联合行文，一般只限于同级或相当于同级的单位。什么性质的公文，就该用什么名义行文，不能弄错。

#### (四)受文机关（包括主送和抄送）

在公文中我们把受文机关通常叫做主送单位和抄送单位。以报告、请示或者执行任务的对象为主送单位；以协助执行任务或者需要知道公文内容的机关为抄送单位。“请示”，一般只送主管单位或主管首长，抄送有关单位，不要多头分送。“报告”，一般报送上级领导机关或首长。“命令”、“请示”、“通知”、“批复”等，主送范围与执行范围一致；有关的单位列入抄送范围。

#### (五)公文的内容（正文）

这一部分，是公文写作的中心问题，专门放在第三个问题讲。

#### (六)公文的署名盖章

署名分两种形式：一是由机关署名，一是由首长署名。凡是指示、通知、批复、公函，一般可由机关署名。请示、报告可按内容由机关署名或由军政首长署名（也可根据公文内容由主管首长署名）。几个单位联合制发的公文，应有几个单位联合署名。

用印必须与署名相符。几个单位联合署名的，由联署单位分别盖章。盖章位置，一般应在单位名称的正中央，上不压正文，下不压时间；首长印章可盖在署名的后边，首长亲自签字的可不盖章。

#### (七)公文的日期

文件落款的日期，应以首长批发的时间为准。如首长批发后因某种原因耽搁较久，也可以印发时间为准。

#### (八)关于公文上的各种标记

1. 关于公文附件问题。“附件”是某些公文的重要组

成部分，不可漏列。在填写附件的时候，必须把附件名称和件数填写清楚。不要笼统地只写“附件如文”或者“附件×件”，以防止在打字、封发工作中发生疏漏现象。

2. 关于公文密别问题。保守国家机密是对敌斗争的重要环节，在公文处理工作中必须树立保密观点。因此对文件的各种密别，必须在文稿的密别栏内，明确注明，以便文件发送部门能够确定发送方式，以保证国家机密的安全。这一点写公文的同志要特别注意，不能忽视。

密别分绝密、机密和秘密三种，要严格按照《中国人民解放军保守国家军事机密条例》执行，以防止发生失密和泄密现象。

3. 关于公文缓急等级问题。公文缓急等级，现规定为特急件、急件、平件三种。注明缓急等级，使公文处理部门可以按具体情况分别对待。

承办人在注明缓急等级时，必须本着实事求是的态度，应该急办的就认真注明，不须急办的不要注明急件、特急件，如果文稿上全写成特急件，叫文印部门就难办了。文印部门是不了解业务部门的业务和情况的，结果就有可能出现：不是特急件却挤掉了真正的特急件，从而影响工作、影响问题的及时处理。另一种情况是：应该是特急件而不注明特急，其结果也是同样对工作不利。因之要求办稿同志对特急件、急件必须严格掌握，严肃对待，不要滥填，不要漏填。

4. 关于公文编号问题。编号是秘书部门做的工作，但办文的人也应知道，以便查询和处理。对编号的要求，要正确地反映公文的年代、签发单位或者签发人以及发文的号数。如“（1982）司作字第××号”。“（1982）”代表1982年

的年份。“司”代表司令部，“作”代表作战部。几个机关的联合行文，由一个主办部门编号就行了，其他联合发文的机关不必全部编列发文字号。

5. 凡需要联系办理的公文，如“请示”、重要的“通知”、“公函”等，应注明经办单位、联系人和电话号码。

凡军以上单位向上级机关的“请示”、“报告”件，应注明签发、已阅首长姓名。

公文的每一个组成部分，都有它的内在联系，如：签发机关是要根据公文的内容、问题的性质和涉及的范围来决定的；标题的编写，是从公文正文中摘出来的；公文名称的选用，是取决于受文机关和内容的要求；主送和抄送机关的确定，是要服从于内容的实际需要、行文关系和行文范围的规定。它们之间是互相联系而又互相制约着的。

### 三、公文的正文（内容）如何写法

#### （一）通过叙事说理表明目的

公文有两大类，一是问文，一是复文。公文的行文，分上行文、平行文和下行文三种。但是无论是问文也好，复文也好，上行文、平行文、下行文也好，写公文的最基本的一条就是要掌握情况，分析问题，提出解决问题的办法。叙事所要求的是掌握情况，说理所要求的是分析问题，目的所要求的是提出解决问题的办法。除长的公文外，写公文一般是分叙事、说理、目的（或结论）这三个方面来写的。通俗一点说，叙事、说理就是摆事实、讲道理。目的（或结论）是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。写公文不能凭空下笔，总得先交代一下事情的原委；事情原委交代了，

要说明理由，主张如何办，反对如何办；最后提出具体办法或结论。举例来说：①向上级机关写请求性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。②写陈述性的公文也是如此，先陈述情况，再说做法，最后请领导机关或领导人指示，或请上级对下一步如何做法给予指示（如果只是汇报情况，上级机关一般是不作答复的，但下级机关在公文的结尾，习惯上要说请上级机关审阅、审示这一类的话）。③向平级机关写商洽性的公文，是先提出因为什么事情，再提根据什么规定，最后请求协助解决所要解决的问题。④向下级机关发布指示性的公文，是先提根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下面贯彻执行。写复文也是从叙事、说理、目的三个方面来写的，如对下级机关请示公文的批复，一般也是先提根据来文所要求解决的事项，再提出自己审核意见，最后要求下面按批示执行。

叙事说理和目的（或结论）的关系极为密切，叙事是摆材料，说理是摆观点，观点要鲜明突出，主张什么、反对什么要一目了然。而观点是从材料来的，因此材料是第一位的东西，观点是第二位的東西。如果材料不可靠，那么从中引出的观点也是不正确的。这是写公文所要注意的一个极为重要的问题。下面对公文的叙事、说理、目的（或结论）的写法提出一些意见：

1. 叙事。叙事要使材料真实可靠，论据确凿，这就必须重视调查研究工作。办文的目的是办事，而事物是复杂的，千变万化的，如果办文的同志只是满足于熟悉从书本中得来的业务知识，只是满足于了解过去的情况，遇到事情既不调

查，又不研究，而是想当然地写文办事，这样做，不可能写出好文和办出好事。要把一件公文特别是事情重大、问题复杂的公文写好，道理很多，其中最基本的一条，也就是上面所说的：掌握情况、分析研究问题、正确地提出解决问题的办法。而掌握情况是第一位。如何掌握情况，方法也很多，其中主要的是深入实际，掌握活的情况。只有把情况真正地掌握了，在叙事时才能有根有据。但是要做到这一点，也不简单，必须要有正确的思想、谦虚谨慎的工作态度和细致的工作作风。

2. 说理。写一件公文要使理由充足，观点正确，论点站得住脚，除掌握可靠的材料外，还要有正确的立场、观点和方法。材料不可靠，它所引出来的观点是不可能正确的，但是也有材料可靠而观点并不正确的，这就是立场、观点和方法的问题。立场问题，是说写公文的作者指导思想是不是立足于无产阶级立场坚决执行党的方针政策，也就是说是不是从党的利益和广大人民的利益出发来考虑问题；观点问题，是说是不是贯彻了党的阶级观点、群众观点和辩证唯物主义观点；方法问题，是说是不是用一分为二的方法分析问题。凡是用正确的立场、观点、方法来考虑问题、分析问题和解决问题的，他的观点就是正确的，在公文中说理时，也就能理由充足，收到好的效果。否则，就不是这样，甚至要犯错误。

3. 目的（或结论），一般是写在公文的最后一段，上面所说的叙事说理，都是为目的服务的，既要考虑到实际的需要，也要考虑到可能性。写这一段文，一般文字不多，但要写得明确、具体。在布置任务、指示工作时，如果公文的



目的这一部分写得不明确、不具体，就使下面难于执行，或者执行不好，也就没有达到你写文的目的。

如何很好地掌握情况、分析问题和解决问题，如何通过叙事、说理表明目的，写好公文，应当很好地学习毛主席的四篇哲学论文。不学习《实践论》、《人的正确思想是从那里来的？》你就不懂得如何正确掌握情况，叙事就叙不好；不学习《矛盾论》、《关于正确处理人民内部矛盾的问题》，你就不懂得分析问题和解决问题的方法，说理时就没有力量，也就不能很好地表明这件公文要写的目的。我们说学好“四论”，在工作中能够运用辩证唯物主义的观点去观察、分析、处理问题，这是写好公文的基本功。否则思想就不能过硬，当然工作也就不能过硬。

## (二)文字表达要求简明、确切、条理清楚

公文的文字应简明、确切、条理清楚。从文字表达来说，上述这八个字概括了写公文的要领。

### 1. 简明

简明有两重意思，简是简洁，明是明确。简明是对文字冗长和杂乱而讲的。有一些写得好的文章，长而不冗，看起来使人不厌其长；有一些写得不好的文章，虽然不长，却使人看不下去。这里的区别除条理和语法外，就要看文字是否简洁。一件公文写三百字能说明问题的，就不应该写五百字；写五百字能说明问题的，写一千字不是浪费吗？为了使公文简洁，在公文制度中曾有这样一些规定：“公文除综合性报告外，采取一文一事制”；“写公文时应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话”；“一般较长的公文，应开门见山”这是对公文简洁的要求。