

河南省企业思想政治工作专业人员岗位培训教材

写作知识

主 编:单占生 孙春旻

副主编:赵建伟 孙 红

九洲图书出版社

写 作 知 识

主 编：单占生 孙春旻

副主编：赵建伟 孙 红

九洲图书出版社

图书在版编目(CIP)数据

写作知识/单占生主编. - 北京:九洲图书出版社,1998.6
企业政工人员岗位培训教材
ISBN 7-80114-278-0

I. 写… II. 单… III. 汉语-写作-教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 15446 号

出版发行:九洲图书出版社

印 刷:郑州罗兰实业彩印有限公司

版	次:1998 年 6 月第 1 版	字	数:163 千字
开	本:850 × 1168 毫米 1/32	印	张:6.5
定	价:10.10 元		

版权所有侵权必究

河南省企业思想政治工作人员岗位培训教材

编 辑 委 员 会

主 任：林炎志

副主任：葛纪谦 常有功 何东成

主 编：常有功

副主编：权红军

编 委：(以姓氏笔划为序)

于学田	王听栋	王洪军	王东虓
方启雄	权红军	刘 平	刘志峰
刘勇军	任 明	陈福松	李业煌
李忠灿	李思平	余 丽	吴 越
单占生	庞再煜	杨松璋	张 华
张占东	张清源	张善伟	赵 阳
郭书城	袁振科	曾庆轩	喻新安
路玉军	臧海声	薛 霆	

序

林炎志

企业政工人员岗位培训,是对企业思想政治工作者按其思想政治工作专业职务岗位需要进行的以提高阶级觉悟、理论素质、专业业务能力为重点的定向培训,是对在职企业思想政治工作人员进行党性锻炼、知识更新的一种继续教育,是加强企业思想政治工作专业建设,提高企业思想政治工作水平的基础性工作,是培养跨世纪思想政治工作队伍的战略任务。

江泽民总书记在党的十五大报告中指出:建设有中国特色社会主义,必须着力提高全民族的思想道德素质和科学文化素质,为经济发展和社会全面进步提供强大的精神动力和智力支持,培育适应社会主义现代化要求的一代又一代有理想、有道德、有文化、有纪律的公民。长期以来,我们党培养了一支思想政治工作队伍,广大思想政治工作者认真学习、刻苦钻研、开拓进取、勤奋工作,为两个文明建设作出了重要贡献。事实证明,思想政治工作队伍是一支强有力的队伍。但是,由于历史的原因,从整体上看,这支队伍的政治思想水平、文化基础知识和专业知识结构,还不适应改革开放和发展社会主义市场经济新形势的需要。因此,在广大企业,贯彻党的十五大精神的一个重要方面,就是要搞好政工人员的岗

位培训,大力提高政工人员的基本素质。要通过岗位培训,促使从事企业思想政治工作的同志不断提高自己的理论修养、文化素质和专业知识水平,增强坚持党的基本理论和基本路线的自觉性和坚定性,坚持思想政治工作的原则性和系统性,在工作中充分发挥积极性和创造性。

进行企业政工人员岗位培训,也是推进国有企业改革的需要。党的十五大提出的一项重要战略任务,就是要加快推进国有企业改革,力争到本世纪末大多数国有大中型骨干企业初步建立现代企业制度,经营状况明显改善,开创国有企业改革和发展的新局面。当前,国有企业改革正进入攻坚阶段。广大企业政工干部,既是企业思想政治工作任务的主要承担者,也是推动企业改革的中坚力量。在企业改革中,面临着许多新的问题。仅就思想领域,面临的突出问题有:在多元存在的社会意识环境里,怎样坚持社会主义意识形态的一元主导地位;在市场经济体制里,工人阶级的阶级意识如何独立、完整地发展;在推进企业改革中,如何解决部分职工的畏难情绪、信心不足问题;怎样解决有的职工观念陈旧,等靠要思想严重,对减员增效、下岗分流、实施再就业工程不理解问题,等等。这些问题如不解决,就会妨碍企业改革和发展。这就迫切要求广大企业干部尤其是企业政工人员,通过强有力的思想政治工作,化解矛盾,理顺情绪,协调关系,为企业发展和社会进步提供精神动力、思想保证和舆论支持。应该看到,在新的形势下,思想政治工作遇到的新情况要比以往多得多,受到的新挑战要比以往大得多,承担的新任务要比以往重得多。要做好新形势下的思想政治工作,单凭固有的知识和经验是远远不够的,必须学习市场经济、企业管理、企业文化、法律法规、世界政治经济等发展社会主义市场经济所需要的新知识,掌握影响人们思想行为的真本领,培养

一批既懂思想政治工作、又懂经济工作的“复合型”人才。因此,进行企业政工人员岗位培训,是推动企业改革和发展的基础性工作。这项工作做好了,就能大大提高企业思想政治工作水平,为企业改革和发展注入生机和活力。

岗位培训是以提高企业政工人员素质为目的的。搞好岗位培训工作,首要的是要有一套适合企业政工人员岗位培训的教材。为编好培训教材,省委宣传部专门成立了编辑委员会,负责确定教材编写的指导思想、基本原则和实施计划。参加编写这套教材的都是省内外有一定知名度的专家学者和有较高专业素养的实际工作者,他们以邓小平理论为指导,做了大量的调查研究 and 比较分析,力求教材体现出较高质量。从整体上看,这套教材侧重于基本原理、基本理论的讲解,紧密联系我国特别是我省改革开放和经济建设的实际,突出系统性、知识性、新颖性、实用性,通俗易懂,深入浅出,普及与提高并重。教材所选的科目适应当前企业思想政治工作实际,基本上可以满足广大企业政工人员的要求。

企业政工人员岗位培训,不仅事关企业思想政治工作专业职务评定工作经常化、规范化、制度化,更为重要的是关系到建设一支政治强、业务精、作风正的思想政治工作队伍。做好这项工作,涉及到教育计划的拟定,面授教师的选聘,培训形式的完善,教学质量的考核、评估,教育效果的跟踪了解等诸多方面。各有关部门和企业要充分认识企业政工人员岗位培训工作的重要性和艰巨性,高度重视,精心组织,坚持标准,保证质量,认真抓好。要坚持岗位培训的严肃性和统一性,在省委宣传部和省企业政工职评领导小组统一领导下,分级负责,组织实施。要把自学、辅导有机地结合起来,坚持以自学为主,适时组织辅导,区别对象,分层次施教。岗位培训要正规,授课、考试、发证等一系列程序都要纳入规

范化的轨道,严防流于形式。要坚持高标准、严要求,聘请造诣较深的专家、学者和具有较高理论素养和丰富实践经验的同志授课,力求岗位培训的高质量。要加强研究,认真探索,不断完善,逐步建立起科学规范的政工专业岗位培训机制。

目 录

上编 基础知识	(1)
第一章 文章与写作	(3)
第一节 文章的内涵与外延	(3)
第二节 写作的性质及特点	(5)
第三节 文章、写作与今日社会	(7)
第二章 主题	(9)
第一节 主题及其相关概念	(9)
第二节 主题在文章中的作用	(10)
第三节 确立主题的基本原则	(12)
第四节 提炼主题的基本途径	(13)
第五节 表达主题的基本要求	(15)
第三章 材料	(18)
第一节 材料的概念与作用	(18)
第二节 材料的积累与整理	(21)
第三节 材料的选择与使用	(24)
第四章 结构	(29)
第一节 结构的概念和作用	(29)
第二节 结构的原则	(30)
第三节 结构的内容	(31)
第五章 表达方式	(37)
第一节 叙述	(37)

第二节	描写	(39)
第三节	议论	(42)
第四节	说明	(44)
第五节	抒情	(45)
第六章	语言	(51)
第一节	语言与写作之间的关系	(51)
第二节	运用语言的基本要求	(52)
第三节	在实践中学习运用语言	(59)
下编	文体知识	(63)
第七章	党的机关公文	(65)
第一节	党的机关公文概述	(65)
第二节	公文格式	(67)
第三节	决议	(69)
第四节	决定	(71)
第五节	指示	(73)
第六节	意见	(74)
第七节	通知	(75)
第八节	通报	(77)
第九节	公报	(78)
第十节	报告	(80)
第十一节	请示	(81)
第十二节	批复	(83)
第十三节	条例	(84)
第十四节	规定	(85)
第十五节	函	(86)
第十六节	会议纪要	(87)
	附:行政公文简介	(88)
第八章	计划	(94)

第一节	计划的作用与类型	(94)
第二节	计划的结构与基本款式	(95)
第三节	计划写作的基本要求	(97)
第九章	总结	(101)
第一节	总结的作用及类型	(101)
第二节	总结的内容与结构	(103)
第三节	总结写作的基本要求	(104)
第十章	调查报告	(106)
第一节	调查报告的含义与分类	(106)
第二节	调查报告的特点	(108)
第三节	调查报告的写作	(109)
第十一章	简报	(114)
第一节	简报的含义和作用	(114)
第二节	简报的种类和特点	(115)
第三节	简报的写法	(117)
第十二章	演讲稿	(122)
第一节	演讲稿的含义和特点	(122)
第二节	演讲稿的种类	(123)
第三节	演讲稿的写作	(124)
第十三章	述职报告	(131)
第一节	述职报告的含义与作用	(131)
第二节	述职报告的内容与格式	(132)
第三节	写作述职报告应注意的问题	(134)
第十四章	合同	(137)
第一节	合同的含义与特点	(137)
第二节	合同的内容与结构	(139)
第三节	签订合同的要求	(141)
	附:协议	(148)

第十五章	经济活动分析报告	(154)
第一节	经济活动分析报告的含义与作用	(154)
第二节	经济活动分析报告的特点与种类	(155)
第三节	经济活动分析报告的写作	(157)
第十六章	消息	(160)
第一节	消息的含义和特点	(160)
第二节	消息的种类	(162)
第三节	消息的写作	(164)
第十七章	通讯	(178)
第一节	通讯的含义和特点	(178)
第二节	通讯的种类	(180)
第三节	通讯的写作	(183)
后记		(195)

上编 基础知识

第一章 文章与写作

写作，作为一门科学，可称做写作学。它的研究对象是写文章的人，写文章的劳动过程、写作文章的技巧和构成文章的基本因素

写作，作为一门课程，是引导学习者通过对这门课程的学习，了解写作学的基本理论，掌握写作学的基本知识，培养和提高写作基本能力。

在这一章里，我们将对文章与写作的基本知识作以简单的介绍，使学习者对文章的内涵与外延、写作的本质以及文章、写作在今日社会生活中的重要地位有一个基本的了解。

第一节 文章的内涵与外延

文章是人们传递信息、表达思想、交流感情、议论、描述、说明各种事物的工具，是人们进行社会活动、人际交往不可或缺的手段与方式。

文章，在最初的汉语文献中是指文彩，即文彰。《周礼·考工记》中说：“青与白谓之文，赤与白谓之章”。《说文》中解释“文”与“彰”二字时说：“文，错画也，象交文”、“彰，文彰也”、“彡，毛饰画文也”、“彩、文章也”。这些，讲的都是文彩鲜明的意思。

把作为一种社会文化现象、以有规则的文字符号系统传递信息、进行社会交流的工具的文章称做文章之名，大约始于《史记·儒林列传》：“文章尔雅，训辞深厚”。其后，文章之名被广泛运用。如曹丕在《典论·论文》中说：“文章经国之大业”，梁任昉写有《文章缘起》，北齐颜之推在《家训》中专列《文章篇》。在我国古代，把研究文章写作作为一门学问著书立说的人，不可胜数。对文章学建设贡献较大、影响深远的，当推陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》和刘熙载的《文概》。这些文献，为我们现在研究文章学，不仅奠定了基础，也理出了基本的思路。

文章是客观事物的反映，也是人们进行社会实践的产物。由于客观事物的丰富多彩，反映客观事物的方式方法多种多样，再加上写文章的不同目的和文章的不同用途，于是，也就产生了不同的文体。如：消息、通讯、散文、小说、戏剧、诗歌、编者按、调查报告、请示、通知、公告、启示、书信、讲演稿、回忆录、计划、总结……等等。

如果我们按照一个大体的标准即按文章反映社会生活的内容差别、反映社会生活的方式差别和产生社会作用的方式的差别来给文章分类的话，那么，日常我们常见的文章可分成以下四个大类：

（一）记叙文：包括消息、通讯、传记、游记、回忆录、报告文学等；

（二）论说文：包括以议论为主的社论、专论、文学评论、书评、科学论文，以说明为主的解说词、说明书、产品介绍、工艺流程说明等。以议论为主的称作议论文，以说明为主的称作说明文；

（三）应用文：一般是指有特殊用途的公文、用于处理各种专门事务的文书和用于处理日常事务的文书，如令、议案、决定、指示……广告、协议书、合同、立案报告、起诉意见书、抗

诉书、判决书、调解书……计划、总结、调查报告等；

(四) 文学作品：包括散文、诗歌、小说、戏剧文学、曲艺文学、电影电视文学等。

其实，对文章的本质内涵，我们并未做深入探讨，对文章的外延，我们也未全面提及。作以上这样的表述，只是让我们大体了解文章是什么和大体包括哪些文体罢了。

第二节 写作的性质及特点

写作是运用语言文字表达思想感情的一种创造性劳动。这种劳动的成果就是文章。简单地说，写作也就是写文章。

对于写文章，我们的古人有许多很精辟的论述，其中非常重要的一点是讲文章写作的创造性。陆机在其《文赋》中说：“伋他人之我先”，韩退之则说：“唯陈言之务去”（《答李翊书》），讲的都是文章写作的创造性问题。清代的袁枚在《随园诗话》中讲：“萧子显云：‘若无新变，不能代雄。’陆放翁曰：‘文章切忌参死句。’黄山谷曰：‘文章切忌随人后。’皆金针度人语”。把这段话翻译成现代白话文就是：“南朝梁代作家萧子显说：‘文章如果没有崭新的变化，就不能成为一个时代的佼佼者。’宋代诗人陆游说：‘写文章切忌学用那些刻板僵死模式化的词语。’黄庭坚也说：‘写文章切忌跟在别人的后面模仿学步’这些都是把创新的诀窍传授于人的经验之谈。”不管是陆机所说的“只恐怕别人在自己之前就有了新的创造”，还是韩愈所说的“务必要把陈词滥调和老掉牙的意思统统删去”，抑或是袁枚借别人的话来转述自己对文章创新的思想，都从文章的角度侧面讲述了写作这种劳动过程的创造性特点。因此，创造性就成了写作这种既依赖于脑力、又借助于体力劳动的突出特点。尽管一般的应用文、特别是公文在格式上并不要求有创造性，但其在遣词造句、陈事达意