

现代写作学丛书

# 实用写作教程

主编 陈果安

中南大学出版社

# 实用写作教程

主编 陈果安  
编著 孙春祥 刘晓南 汪淑娥  
陈果安 周淼龙

中南大学出版社

## 实用写作教程

主编 陈果安

---

☐责任编辑 何彩章

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8710482

电子邮件:csucbs @ public. cs. hn. cn

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 湖南省飞碟新材料有限责任公司衡阳印务分公司

---

☐开 本 850×1168 1/32 ☐印张 18.75 ☐字数 464 千字

☐版 次 2002 年 8 月第 1 版 ☐2003 年 3 月第 2 次印刷

☐书 号 ISBN 7-81061-548-3/G · 111

☐定 价 24.00 元

---

图书出现印装问题,请与经销商调换

## 现代写作学丛书

《现代写作学引论》

《文学写作教程》

《实用写作教程》

《中文专业论文写作导论》

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 主 编 | 陈果安 | 余佐辰 |     |
| 副主编 | 邓晓成 | 陈靖武 |     |
|     | 周森龙 | 郭爱红 |     |
| 编 委 | 王进庄 | 邓晓成 | 孙春祥 |
|     | 刘晓南 | 李作霖 | 余佐辰 |
|     | 汪淑娥 | 陈靖武 | 陈果安 |
|     | 周森龙 | 郭爱红 | 曹天喜 |

## 《现代写作学》丛书编写说明

一、本丛书含《现代写作学引论》《文学写作教程》《实用写作教程》《中文专业论文写作导论》四本，是在近十年教学科研的基础上编写而成。1993年，我写过一本《神秘的文心》，1995年，我主编了一套教材，含《现代写作原理》《文学写作学》《文章写作学》三本。1997年，我们在此基础上又编写了一套实用写作教材，含《实用写作原理》《现代实用新闻写作》《现代实用文秘写作》《现代实用经济写作》《现代实用科技写作》《现代实用礼仪写作》《现代实用法律文书写作》。1999年，鉴于论文写作理应成为大学本科生训练的一个重点，我们又先后编著了《大学文科毕业论文导写》《大学中文专业论文写作概论》。这些教材，经过多年教学检验，得到了不断的充实、提高。这套丛书就是在此基础上编写而成的。

二、如何编写一套实用、稳定、能代表写作学前沿水平的教材，是我们一直思考的问题。综观全国大学目前的写作教学，大致不离以下几种：（1）讲一讲主题题材结构等八大块知识，再加一点文体知识；（2）认为大学新生写作水平低，基础写作不过关，抓住议论文、记叙文、说明文等几种教学训练文体进行反复训练；（3）认为写作课主要解决的是写作技能的问题，抓住写作过程中的一些基本技能进行训练；（4）认为师范院校的学生要解决将来胜任中学作文教学的问题，主要讲理论知识；（5）认为大

学的写作课要区别于中学作文教学，克服随意性、无序性，走向科学化。

经过对比分析，我们认可后一种做法。我们认为：（1）议论文、记叙文、说明文这些教学训练文体严重脱离写作实际，明显落后于时代的要求，已不适宜作为训练的主体；（2）只强调写作基本技能的训练而不重视基本原理的讲解；不利于从比较高的学理的层面提高学生的写作素养；（3）大学写作教学不应重复中学的作文教学，应显示出高等教育的特点来；（4）传统教学重知识讲授、范文分析、文体训练的模式不应简单否定，其中有许多地方暗契写作教学的规律；（5）定位泛泛，不如定位明确；（6）一般的写作教材，无论理论讲述，还是选取范文，往往限于篇幅，有简陋之嫌，既不好教，也不好学，不如编写得充分一点。

三、我们是这样确定这套教材的：（1）定位于师范院校中文专业本科的写作学教学：立足本科，强调了它较高的理论层次；立足师范，强调了它的规范、严谨、系统；立足中文专业，强调了它的专业特点；立足现实需要，强调了学生以后就业的特点和他们应有的优化的知识结构、技能结构。（2）本丛书把“基础理论”、“文体写作”、“论文写作”看做一个循序渐进的系列：《现代写作学引论》阐述了当代写作学的进展和现代写作的基本原理和技巧；《文学写作教程》含诗歌、散文、小说、戏剧、影视、文学评论的写作；《实用写作教程》含新闻、文秘、法律文书、经济文书的写作，突出了中文专业的特点，并考虑了学生以后就业的特点；《中文专业论文写作导论》则意在从更高层次培养学生的科研能力。这四本教材构成一个系列，力求给学生一个比较系统、优化的知识结构和能力结构。

四、本丛书强调写作学应有的学科尊严，并力图学科化。我们的构想是这样的：（1）追求自己的理论与体系，包容适当的深度和广度；（2）从现实需要出发，考虑为学生提供合理的、优化

的、系统的知识结构和规范的训练；(3)体现现代教育的观念，把写作教学看做培养、开发、塑造人才的工程，强调综合素质的教育，强调精神超越性教育，强调潜能教育，强调研究型教育。(4)考虑到写作的综合性及传统教学的一些优点，把理论讲解、范文剖析、训练设计、推荐书目结合起来，把阅读欣赏和写作训练结合起来，克服技能训练或思维训练的单向度教学。(5)编写成开放性的教材，在保证教学需要的基础上，留下比较多的篇幅供学生自学、深造。

这套教材是湖南省几所高等师范院校写作教师通力合作的结果，参编的人员有湖南师范大学的陈果安、王进庄、刘晓南、李作霖、孙春祥、曹天喜，湘潭师范学院陈靖武，常德师范学院的郭爱红、汪淑娥，岳阳师范学院的周森龙，衡阳师范学院的邓晓成，吉首大学的余佐辰。我们强调吸收当代写作学研究的最新成果，也强调执笔者自己的科研成果、教学体会，其中李作霖帮助主编作了部分统稿工作。

陈果安

2002年5月12日

# 目 录

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <b>第一编 秘书写作</b> .....    | (1)   |
| § 1 秘书写作概述 .....         | (1)   |
| § 2 行政公文.....            | (29)  |
| § 3 行政公文的写作.....         | (38)  |
| § 4 机关事务文书.....          | (98)  |
| § 5 机关事务文书的写作 .....      | (101) |
| § 6 规章制度 .....           | (149) |
| § 7 规章制度的写作 .....        | (153) |
| § 8 日用文书的写作 .....        | (172) |
| § 9 学习提示、推荐书目与练习 .....   | (193) |
| <b>第二编 新闻写作</b> .....    | (201) |
| § 1 新闻写作概述 .....         | (201) |
| § 2 消息的写作 .....          | (257) |
| § 3 通讯的写作 .....          | (336) |
| § 4 新闻评论的写作 .....        | (369) |
| § 5 杂文的写作 .....          | (394) |
| § 6 报告文学的写作 .....        | (417) |
| § 7 学习提示、推荐书目与练习 .....   | (454) |
| <b>第三编 经济文书的写作</b> ..... | (461) |
| § 1 经济文书写作概述 .....       | (461) |
| § 2 制度类经济文书的写作 .....     | (464) |
| § 3 企划类经济文书的写作 .....     | (475) |
| § 4 报告类经济文书的写作 .....     | (480) |

|            |                            |       |
|------------|----------------------------|-------|
| § 5        | 契据类经济文书的写作 .....           | (501) |
| § 6        | 招标类经济文书的写作 .....           | (511) |
| § 7        | 广告类经济文书的写作 .....           | (518) |
| § 8        | 学习提示、推荐书目与练习 .....         | (538) |
| <b>第四编</b> | <b>法律文书的写作</b> .....       | (540) |
| § 1        | 法律文书概述 .....               | (540) |
| § 2        | 诉状的写作 .....                | (546) |
| § 3        | 学习提示、推荐书目与练习 .....         | (561) |
| <b>附录一</b> | <b>国家行政机关公文处理办法</b> .....  | (564) |
| <b>附录二</b> | <b>中国共产党机关公文处理条例</b> ..... | (575) |
| <b>后记</b>  | .....                      | (587) |

# 第一编 秘书写作

## § 1 秘书写作概述

### 一、秘书写作的含义

秘书写作是指文秘人员在自己的职责范围内，为处理公务所进行的包括公文在内各种实用文体的写作。文秘，是文字秘书的简称。在中国，秘书是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的工作人员，主要工作是协助领导综合情况、研究政策、协调各方面工作、负责文书处理以及日常行政事务、交办事项。由于工作的侧重点不同，又可分为行政秘书、机要秘书、文字秘书、人事秘书、生活秘书等。文字秘书是秘书群体中主要从事文字工作的。文字秘书经常要根据领导意图，为领导者和领导机关作文字记录、文稿撰拟和文稿审核等工作。秘书写作是文字秘书业务活动的重要内容。

秘书写作主要是围绕着秘书的职责展开的，涉及的文体包括法定公文、机关事务公文、规章制度以及一些日常生活应用文书。

法定公文包括政务公文和党务公文。

国家行政机关公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。国务院2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》明确规定，国家行政机关公文

分为 13 类 14 种，它们是：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。这些公文普遍适用于各级行政机关、社会团体和事业单位，以及不断发展壮大的“三资”企业、私营企业、个体企业、个体文化教育事业单位等单位。人们称之为通用公文。

党务公文是党的机关实施领导、处理公务的，具有特定效力和规范格式的文书，是传达党的路线、方针、政策，指导工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日颁布施行的《中国共产党机关公文处理条例》规定，党的机关公文分为 14 种，它们是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。这些公文限于党内使用。

机关事务文书是机关、团体、企事业单位用以处理日常公务、组织工作与生产、交流信息的文书。它们主要有：计划、总结、调查报告、简报、讲话稿等。事务文书不属于法定的公文，其权威性、法规性不及公文强，但在公务活动中不可缺少，是各级组织、单位必需的管理工具。

规章制度一类文书，涉及到规章、制度、条例、规定、守则、公约等类文书的写作。此外，秘书写作还经常涉及日常生活中的应用文，这些都是秘书写作所涉及的基本文体。

## 二、秘书写作的特点

### （一）遵命写作

秘书写作不是由写作者个人的主观意愿、志趣情绪所唤起，而是在法定组织或其领导者授意下进行，体现的是领导意图与组织的意志。所谓遵命写作，也就是按领导与组织的意志从事公务文书的撰制。

遵命写作使秘书写作具有独特的被动性和受命性。秘书在撰写公务文书时，使用什么文种，选用哪些材料，拟定哪些条款，阐述什么观点，表达什么旨意，都应该遵照执行领导的指示，准确地反映领导者的意图，不能自作主张，自行其是。这些在公文写作中表现得尤为突出，其他事务文书虽然不具备公文那样的法定权威性，但同样是组织领导者意图的体现，也必须准确地表述领导的意图。

遵命写作是由领导者与秘书在工作上的主辅关系所决定的。秘书作为领导的参谋和助手，最重要的工作是为领导决策及其贯彻服务。这种决策与辅助的关系，既确立了秘书角色的定位，也规范了秘书的写作必须遵命而作。同时，公务文书是一个组织指挥意志与行动意图的体现，具有鲜明的政策性与法定的权威性，这一本质特征决定了文秘人员的秘书写作只能反映领导意志。

## （二）秘书写作是政务活动的体现

公务文书产生于公务活动之中，在公务活动范围内使用，为公务活动服务，这是秘书写作的基本属性，是秘书写作与其他写作的区别。所谓公务活动，并非一般意义上的公共事务，而是行政管理事务。上至中央制定方针政策，下至基层单位拟订工作计划、部署工作、上传下达，乃至单位之间的业务往来。根据我国法律规定，只有依照宪法、法律及行政决定和规定成立的社会组织，才属于合法组织，它们所从事的实施管理、处理事务的活动才能称为公务活动，在这一活动中形成并使用的文章才称得上公务文书。而不是依法成立的社会组织的活动，都不属于公务活动的范畴，所形成的文书也称不上公务文书，如社会上群众自发组成的一些组织，也使用通知、函等文体，但它们不具备行政公文的法定效力，不能称之为公文。

### （三）撰稿人不是公文的法定作者

秘书写作，特别是其中的公文写作，它的执笔撰稿人，与公文的作者是两个不同的概念。公文的作者，必须是公务活动的主体，即能够以自己的名义行使权力与承担义务的社会合法组织或其代表，公文的起草者不能视为公文的法定作者。

公文不是任何人都可以随意制发的，它的作者必须是具有制发公文权力的机关单位，即使是以领导者个人名义制发的公文，也是代表机关单位，而不是个人行为。这些法定的作者在自己的职权范围内制发公文，所制发的公文具有法定的权威性，下属单位必须执行。所以说，公文代表的是一个机关的意志和要求，对受文者有强制作用，包括强制阅读、强制执行、强制复文，受文单位不得以任何借口不读不看不执行。即使是机关工作常用的计划、总结、调查报告、简报等事务性文书，也是在领导的意图下写作的。

### （四）撰制规范

秘书写作，不论是法定公文还是机关事务文书，都要求按一定规范行文。规范指一定的要求和标准。从撰制过程看，它要求撰制程序的规范化。党中央、国务院办公厅以法规形式对公文的名称、种类、使用范围、行文格式、制作程序乃至公文用语等均作出了严格的规定。国家质量技术监督局还发布了《国家行政机关公文格式》的国家标准。统一的规范，既有助于维护制文机关意图的权威性和严肃性，同时又促进了文书工作的科学化、标准化、现代化。制作规范包括以下内容：

#### 1. 制作程序规范

机关发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。法规性公文的制发

还需审议通过。一般说来，公文写作要经过拟稿、审核、签发三个阶段。

拟稿是公文写作的第一道程序，也是形成文稿的基础工作。文稿质量高，可以确保公文质量，也可以减少审核阶段的麻烦。拟稿的方法有单个撰写、合作撰写、集体撰写三种。内容较为简单的文稿多由个人撰写，规模较大、内容复杂的文稿则多采用两三人合作撰稿，或建立临时写作班子。

审核是公文写作的第二道程序，它是对文稿的加工与把关。审核文稿应当从内容到形式乃至发文手续进行全面检查。审核文稿的方式通常是先经秘书部门负责人初审，再送领导复审。重要的文件还要经过会审。

签发是公文写作的最后一道程序。签发的形式通常为领导人直接签发。如果是几个机关联合发文，则须经由各发文机关的领导人会签。

## 2. 文种选用规范

《国家行政机关公文处理办法》规定，行政机关的公文种类主要有 13 类 14 种。《国家行政机关公文处理办法》还分别规定了各个文种的适用范围。国家各级行政机关、各社会团体、企事业单位制发公文时，都必须按规定正确选用公文文种。比如，国家向国内外宣布重要事项或者法定事项用公告，而基层单位在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项则只能用通告。又如，同是表彰，国家表彰有卓越功勋或杰出贡献的人员用嘉奖令，地方政府、基层单位表彰先进集体、优秀人员或突出的好人好事，则只能用表彰性决定或表彰性通报。

## 3. 公文格式规范

《国家行政机关公文处理办法》还规定了行政公文的格式，其内容包括公文格式要素，其书写、制作的位置与相应的要求三个方面。就其格式项目而言，其中有写作格式项目，也有印制格

式项目，前者如标题、正文、主题词等，后者如秘密等级、紧急程度、印章、纸型、装订等。这种规范化的格式，是行政公文权威性在形式上的体现。

#### 4. 行文规范

《国家行政机关公文处理办法》规定，行政公文的行文，应根据各个机关、各个单位的隶属关系和职权来确定其行文关系；部门之间对有关问题未经协商，不得各自向下行文，如擅自行文，上级机关有权责令纠正或撤销；各级行政机关一般不得越级请示，因特殊情况须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关；请示应一文一事，一般只写一个主送机关，如需同时送其他，应当用抄送形式，但不得同时抄送下级机关，等等。

### 三、秘书写作的基本方法

#### （一）领会领导意图与发挥主观能动性相结合

秘书写作是遵命写作，秘书写作的这一特点，决定了秘书写作首先要全面、准确、深刻地领会领导意图。

领会领导意图包括：

要熟悉领导的思维方式与表达意图的方式，掌握领导对一些问题的基本看法和处理原则。一般说来，每个领导都有自己一套成熟的工作经验、习惯性思维方式与表达意图的方式，在领导身边工作，平时应留意观察、深入了解领导处理各项工作时所采取的一些基本思路和方法；要潜心研究领导在处理重大问题或比较复杂的问题时所表现出来的领导艺术，从中掌握领导的思维方式。

要了解形成领导意图的社会背景，了解领导关注的中心工作。领导意图，作为一种观念形态的东西，总是由一定的社会现实存在决定的，而不会凭空产生。因此，为了在更广阔背景下

深刻领会领导意图，秘书人员应当扩大视野，扩大思维范围。应当熟悉当时的社会现实情况，党和国家现行的方针、政策和法规精神，当前的中心工作及本地区、本部门、本单位的实际情况，并善于把这些背景材料与领导意图结合起来考虑。只有这样，才能加深对领导意图实质的理解，而不至于停留在对领导意图表面的粗浅的认识上。如果对领导意图产生的社会大背景和单位小背景缺乏了解，就不可能深刻领会领导意图及其来龙去脉，在撰写公文时就不可能准确地把握和传达领导意图的精神实质。

要站在领导角度去思考问题，力求与领导思维同步。思考问题的角度不同，常常会得出不同的结论。秘书撰写公务文书，是代表领导说话，是为法定组织立言，因此，他不能站在一般工作人员的角度，而应该站在领导的角度去思考问题，考虑对某一问题的处置。具体说来，要着重把握住三点：一是要有一定的高度。要善于站在统管全局的制高点去想问题、定决策。要反复琢磨公务文书中的提法与决定事项是否符合党和国家的方针、政策与法规，是否符合本单位的根本利益，是否顺应了当前的改革大潮等。二是要有一定的广度。思考问题时，要思路开阔，要有全局观念和系统意识，能通盘考虑，统筹规划，思维内容有相当大的覆盖面。三是要有一定的深度。要善于运用辩证法，透过现象看本质，把思考的着力点放在关节和要害问题上。

要主动向领导汇报思想，以求得指点。领导意图的孕育、形成是一个过程。秘书在这个过程中，有时会把握不住领导意图的实质，撰写公务文书时就难以把领导的原则意见具体化为公文中的观点、主张与措施。这时就应该主动向领导汇报，请求指示，通过听取领导意见来调整自己的思路，力求在公务文书中准确地传达出领导的意图与主张，切不可轻率处事，自以为是，偏离领导的意图。

发挥主观能动性包括：

秘书写作的创造性，首先体现在对领导意图的丰富、深化与拓展上。领导意图的形成是逐步的，从思想观点的孕育、产生到趋于成熟有一个过程。领导者对一些经过深思熟虑的问题，交待起来十分明确，而对一些正在酝酿之中的问题，表述会比较模糊。作为秘书，不可能要求领导都在第一次授意时就把一切讲得清清楚楚，也不要消极地等待领导的再一次授意，而应当在领导的想法刚刚萌发或比较粗糙时，主动地加以深入研究，完善领导之所想，使之成为系统而明确的决策思想。有的领导在交代发文意图时，可能只是从某一个角度或者某一个侧面提出问题，尤其是分管某项工作的领导或部门的领导，提出的问题可能带有专向性。在这种情况下，秘书人员应当发挥自己平时对全局情况比较熟悉的优势，对领导的思路加以延伸和拓展，使之进一步丰富和完善。有时领导同志在讲话时或批语中提出了一些富于新意但欠系统的观点与想法，秘书人员应当追随领导决策的意图，从客观事物发展变化的实际出发，拓展领导者的思想，挖掘出新的东西。

秘书写作的创造性，还体现在行文技巧上。众所周知，公务文书写作有一整套规范，尤其是行文格式、行文规则等方面有着其他文体所不具有的严格要求。相对于文学创作和一般文章写作行为而言，秘书写作表达技巧上的创造余地要小一些，但不能说完全没有创造的余地。尽管公文在文面、格式、行文规则与语言运用上有着种种规定性要求，但就某一篇具体公务文书的写作而言，如何选取材料、谋篇布局乃至遣词造句，如何针对特定的内容提挈要点和突出意旨，如何做到叙事简明、说理清楚、论证有力、要言不烦、行文严密，如何做到准确传达领导意图而又以理服人，对秘书人员来说，仍留有发挥其创造性的广阔天地。