



新编 写作教程

郜忠武 张 恒 著
郝全梅 张明芳



新 编 写 作 教 程

邵忠武 张 恒 郝全梅 张明芳 著

中国文联出版社

(京) 新登字 172 号

图书在版编目 (CIP) 数据

新编写作教程/郜忠武等著. —北京: 中国文联出版公司,
1996.6 重印

ISBN 7-5059-2132-0

I. 新… II. 郜… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 0000 * 号

新编写作教程

郜忠武 张 恒 著
郝全梅 张明芳

*

中国文联出版公司出版、发行

(北京农展馆南里 10 号)

顺义板桥印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 32 开本 11 印张 242 千字

1994 年 5 月第 1 版 1996 年 6 月北京第 2 次印刷

印数: 5,001—8,000 册

*

ISBN 7-5059-2132-0
I·1503

定价: 12.80 元

序

马作楫

我们的写作教学天地是欣欣向荣的。山西大学中文系几位有丰富教学经验的教师，为了激发学生奋发向上的思想感情，为了提高学生与民族审美习惯相适应的运用语言的能力，编撰了《新编写作教程》一书。这是他们多年来写作教学经验的结晶。

近些年来，写作学科的研究很有成绩。但有些理论的探讨和学生写作实践不同程度地存在着距离，偏重了理论的创新，忽视了语言基本功的锻炼。我以为我们既要明确在改革开放大潮中应着力于写作理论的创新，但也要重视继承优秀的写作训练传统。我们不能视往昔教学经验是一片空白，今天，一切应从零开始，旗号流派越新奇越好。《新编写作教程》对历代的经验有继承有选择，对当前的创新理论也进行了必要的疏理、借鉴和吸收。的确，这是难能可贵的。

从目前大学生的习作看，他们懂得生活是写作的源泉，但摄取生活现象时却又带有很大的盲目性和随意性，而语言表达能随意驱遣者则少见。有些学生则受社会上不良倾向的文风的影响，语言粗糙，思辨又极其抽象。这样的写作能力，是难以适应社会发展的需要的。为此，我们的写作教学急需注意培养学生的审美情操，提高学生的认识生活、判断生活的能力，更不能忽视语言基本功的训练和对各种文体的掌握。此外，应该启发学生多读书，认真地读书。要读文学名著，还应读历史书籍、哲学著作。读

书可以扩大知识面,提高理解生活的能力,也是锻炼语言表达能力的有效方法之一。我们的课堂教学应不断地吸收写作学科研究的新成果,不断地改进教学方法;以不断革新的教学内容与教学方法,引导学生不停地向前走。

写作教学是培养语言的艺术的实践。时代在前进,语言在发展。不论什么文体,描写生活、叙述事件、刻画人物,语言都是十分重要的。《新编写作教程》的编撰者,十数年来,十分关注学生的思想修养、文学修养和写作修养,这本书的出版,将会给写作教学的园地增色添彩。

1994. 5. 21

目 录

上编 实用写作

第一章 公文文体	(1)
第一节 公文概述.....	(1)
第二节 命令(令)、指令的写作	(9)
第三节 决定、决议的写作.....	(15)
第四节 指示的写作	(19)
第五节 布告、公告、通告的写作	(23)
第六节 通知的写作	(29)
第七节 通报的写作	(33)
第八节 报告、请示的写作.....	(36)
第九节 批复的写作	(42)
第十节 函的写作	(45)
第十一节 会议纪要的写作	(48)
第二章 常用文体	(52)
第一节 计划的写作	(52)
第二节 总结的写作	(60)
第三节 调查报告的写作	(70)
第四节 简报的写作	(83)
第三章 新闻文体	(95)
第一节 消息的写作	(95)
第二节 通讯的写作.....	(106)

中编 理论写作

第四章 理论文章写作概论	(119)
第一节 理论文章的概念及类型.....	(119)
第二节 理论文章的特点和作用.....	(122)
第三节 撰写理论文章必备的条件.....	(126)
第五章 政治评论	(128)
第一节 政治评论的含义和特点.....	(128)
第二节 政治评论的写作要求.....	(130)
第三节 政治评论工作者应具备的条件.....	(132)
第六章 思想评论	(134)
第一节 思想评论的含义和种类.....	(134)
第二节 思想评论的特点.....	(135)
第三节 思想评论的写作.....	(137)
第七章 文学评论	(142)
第一节 文学评论的含义和种类.....	(142)
第二节 文学评论的特点.....	(145)
第三节 文学评论的任务和标准.....	(147)
第四节 文学评论家应具备的条件.....	(151)
第五节 文学评论的写作步骤.....	(153)
第六节 文学评论的写作技法.....	(166)
第八章 学术论文	(169)
第一节 学术论文的含义和特点.....	(169)
第二节 学术论文的种类.....	(173)
第三节 学术论文的写作环节.....	(175)

第九章 毕业论文	(190)
第一节 毕业论文的性质及其写作意义.....	(190)
第二节 毕业论文的写作步骤.....	(192)
第三节 毕业论文的格式与写法.....	(197)

下编 文学写作

第十章 散文	(203)
第一节 散文的含义与类别.....	(203)
第二节 散文的特征.....	(208)
第三节 散文的构思与结构.....	(212)
第四节 散文的意境和语言.....	(221)
第十一章 短篇小说	(236)
第一节 小说与短篇小说.....	(236)
第二节 短篇小说的取材.....	(246)
第三节 短篇小说的构局.....	(252)
第四节 短篇小说的叙事技法.....	(263)
第五节 短篇小说的人物形象塑造.....	(285)
第十二章 诗歌	(298)
第一节 诗歌的含义与类别.....	(298)
第二节 诗歌的性质与特征.....	(308)
第三节 诗歌的灵感与构思.....	(319)
第四节 诗歌的思维.....	(323)
后 记	(333)

第一章 公文文体

第一节 公文概述

一、公文的概念和作用

(一)公文的概念

公文,是公务文书的简称。它是法定机关按照特定的体式,经过一定处理程序制成,并在特定范围中使用的书面文字材料,是各类机关单位发布政令、传达工作意图、联系公务、记载工作活动和传递信息的一种工具。

(二)公文的作用

1. 法规作用。法规包括法律、法令和行政法规。立法机关发布的法律、法令和行政领导机关根据法律、法令制订的行政法规,都是人们行为的规范和准则,不能触犯。例如:全国人民代表大会制定发布的《中华人民共和国宪法》,就是国家的根本大法,无疑是法规性文件。法规文件一经制定、发布生效,即由国家权力保证或强制执行。在没有废止之前,始终有效。在有效的时间和范围内,人人必须遵守,违者要追究法律责任。

2. 指挥作用。公文是上级机关对下级机关的工作进行领导与指导的一种工具。领导机关下发的公文,对下级机关的工作具有明显的领导和指挥作用,它要对下级机关提出明确的工作任

务和政策界限,提出开展工作的具体方法和要求。例如:教育行政部门,通过发布通知、决定、指示等,传达贯彻党和政府对教育工作的指示,要求下级认真执行,领导和指挥教育战线的各项工作正常进行。

3. 沟通商洽作用。公文是机关之间协商与联系工作,协调行动的重要手段。不同的机关通过公文这一桥梁和喉舌,还可以起到交流思想、沟通情况、接洽工作的知照联系作用。例如:上级机关向下级机关发出命令、指示,传达意图,使下级据以贯彻执行;下级机关向上级机关提出报告、请示、反映情况、要求,以便上级明了下情,予以指示或批复;同级和不相隶属的机关之间发公函或抄送文件,沟通情况,商洽工作,解决具体问题,以便相互了解信息和协调有关工作,等等。可见,公文起着很重要的联系作用。

4. 宣传教育作用。颁发公文,对于人民群众和所属干部具有宣传和教育的作用。很多公文在颁布政策法规、布置工作任务的同时,不仅规定了人们怎么做,而且还说明为什么要这样做。可见其既是做好工作的重要依据,又是进行宣传教育的极好教材。例如:纲领性文件、重大政策文件和党政领导同志的指示、讲话等,宣传教育作用尤为明显。为此,各级机关运用公文教育广大干部和群众,使他们了解领导意图、掌握政策方针、提高思想认识,统一协调行动,为党的事业努力工作。

5. 凭证依据作用。公文是各级机关意图的最忠实的凭证。一份公文,既是制发机关意图的凭证,也是收阅机关贯彻执行、开展工作的依据。上级发出了指示或通知,下级据此采取措施和行动;下级呈送报告或请示,上级要据此发指示、作批复。可见,公文就是为传达贯彻意图时作为凭证和依据的需要而出现的。另外,有些公文,本身就是为了作为文字凭证而存在的。例如:会

议记录、会议纪要等,在其现实使命完成之后,还要转化为珍贵的档案史料保存,以作历史的凭证和依据,继续发挥其应有的作用。

二、公文的特点和种类

(一)公文的特点

公文的特点,主要表现在以下几方面:

1. 公文是由法定的作者制成和发布的。公文不是谁都可以随便写的,它是由法定的作者制成和发布的。所谓“法定的作者”,主要是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担当义务的组织。党政机关、群众团体、企事业单位,都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的,他们都是法定的作者。公文就是由这些法定的作者根据自己的职能和权限制发的。

从国家机关来说,依据《宪法》第八十九条,国务院可“根据宪法和法律,规定行政措施,制定行政法规,发布决定和命令。”依据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》第三十五条,县以上的地方各级人民政府可“规定行政措施、发布决议和命令。”也就是说,依据《宪法》和《组织法》建立的国务院和地方各级人民政府,依照两个法的相应条款,有权规定行政措施,发布决议和命令。

公文的作者主要指的是发文的名义。在现行公文中,有的是以机关名义发的,如国务院文件、某省人民政府文件;有的是以机关某一部门的名义发的,如中共中央办公厅文件、某省委办公厅文件;有的是以国家领导人和机关首长负责人的名义发的,如人大常委会委员长、部队的首长发布的命令、嘉奖令,学校校长发布的任免通知,等等。这里需注意,用机关首长和国家领导人的名义发布的,是领导人行使职权的一种表现。该领导人的职

务,是经过委任或经过选举程序后,由上级批准的。因此,他们也是法定的作者,并不是以个人的身份出现的。至于按照机关内部分工从事公文撰拟的人员,不能视为公文的法定作者。

另外,非法定作者,无权制发公文,否则,就属非法。假托名义伪造公文,要受到法律的追究和惩罚。

2. 公文具有法定的权威和效力。公文作为机关的喉舌,可以代表机关发言,代表制发机关的法定权威,可以作为工作的依据。如中共中央文件,代表党中央的意见。通过中央文件制定和传达党的路线、方针和政策,是各条战线工作的依据和准绳。再如,国家行政领导机关发布的文件,代表了人民政府的职权和意图,具有行政领导和行政指挥的权威,它是通过一定的立法程序产生的,违反了就要受到法律制裁。这就是法定的权威性,也叫做法规的强制力。

公文具有特定的效用。即它总是为了现实的特定工作或为了完成特定的现实任务而作。这种特定效用又叫现实执行效用,简称现行效用或时效。可见,公文的效用具有一定的时间性,可以说没有一份公文是永远有效的。虽然有的公文具有历史文献的价值,但从总体上说,它还是着眼于现实效用,它是现行工作中形成,在现行工作中使用,为推动现行工作服务。一旦某项现行工作完成了,该项工作中形成并使用的公文材料的作用也随之结束,将它们立卷归档。

文件的现行效用,从每份文件来说,时效的长短不等,没有统一的固定期限。有的时效很长,长达几十年,如法律性文件、长远规划等等;有的时效又很短,如月份计划、具体事项的通知,等等;有的时效期不明显和并无确定性,如某些政策性指示、规章、办法,等等。

3. 公文具有特定的体式和处理程序。正因为公文代表了制

发机关的法定权威,所以制发公文是一件非常严肃的工作。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利,党和国家规定了统一的文种格式。任何机关不得违背这一规定原则,另搞一套,标新立异,自行其事。展望未来,公文和公文处理向标准化、现代化发展,文体更应有严格的规范和统一的要求。

(二)公文的种类

根据 1987 年 2 月 18 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文有 10 类 15 种。

1. 命令(令)、指令;
2. 决定、决议;
3. 指示;
4. 布告、公告、通告;
5. 通知;
6. 通报;
7. 报告、请示;
8. 批复;
9. 函;
10. 会议纪要。

公文的种类可以按行文关系划分为上行文、下行文和平行文。

上行文:报告、请示,有时可用“函”。

下行文:命令(令)指令、指示、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复、函。

平行文:函。有时可用“通知”。

会议纪要,它兼有上行、下行和平行的特点。

公文的种类,在具体使用时,必须严格按照统一的规定,不能随便定名,更不能任意乱用。正确使用文种十分重要,它直接

关系到公文的权威性和严肃性,以及办事效率。

三、公文的格式

国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中明确规定:“公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。”可见,公文有其特定的格式,必须认真遵守。

(一)标题

标题是公文的眉目,位于公文的正文上的最醒目处。其作用是通过标题可以概括地了解公文的性质、要求和公文内容反映的主要问题,便于进行文书处理。

《国家行政机关公文处理办法》中规定:“公文的标题,应当准确简要地概括公文的主要内容,一般应标明发文机关和公文种类。”按照这个要求,完整的标题应由发文机关、事由和文种三部分组成。

例如:《国务院关于加强国家档案工作的决定》,这是国务院这一国家最高行政机关发文的文件标题。

发文机关——“国务院”,应写在标题的最前面。

事由——“加强国家档案工作”,是文件内容反映的中心问题,应写在标题的中间部分。事由部分,通常是由介词“关于”和一个高度概括公文内容的词组共同组成介词结构来表示的。它们在标题的语言结构中,充当文种的定语。

文种——“决定”,应写在标题的最后部分,在事由和文种之间加个“的”字。文种是根据行文目的、行文关系和内容性质的需要决定的,必须准确使用,不得随便混淆使用。

标题——除发布或批转法规性公文之外,一般都不加书名

号。

(二)发文字号

公文的发文字号,是为了便于登记、分类保管和查询。由机关代号、年号、顺序号三要素组成。例如,“国发[1994]3号”,其顺序不能颠倒。年号必须用方括号括起来,不能略写。机关代字的确定,要科学、清楚、易解,并且不要与其它机关发生混淆。一般均由领导部门统一规定。党政机关的代字多为“人发”、“人政发”;职能部门的代字常为“××字”。

(三)签发人

签发人在下行文和平行文的文面上一般看不到。上行文中则一般在发文字号的右下方位置,由主管领导签署姓名,以示对文件的负责和批准。

(四)秘密等级

公文的秘密等级一般分为三级:绝密、机密、秘密。其书写位置一般在文头的右上角或标题的左上角。但是,并不是所有公文都要划分密级,确定密级必须是根据党和国家的有关规定和要求,做到准确恰当。

(五)紧急程度

为了确保公文时效,使紧急事项得以及时处理,对紧急公文就必须注明其紧急程度。紧急程度一般分为特急、急两级。书写位置与密级相同。如果一份公文须同时注明紧急程度和秘密等级,一般将紧急程度写在秘密等级的上面。

(六)主送机关

是指公文的主要受文机关,即要求其主办、答复或知晓文中事项的单位。确定一个文件的主送机关是谁,是一个、几个还是一大批,必须遵循两个原则:一是文件的内容和工作需要;二是隶属关系,不能随便乱送。主送机关的位置在公文标题之下左

侧,顶格而写(相当于书信的称呼)如主送机关较多,可回行顶格写。

(七)正文

正文是文件的主体部分,叙述出文件的内容,传达发文机关的意图。正文的撰写必须注意以下几点:

1. 要注意符合国家法律、法规,符合党和政府的方针、政策以及上级机关的有关规定。

2. 要有针对性,即以实事求是为根据,分析问题、解决问题,做到有的放矢。

3. 一般应一文一事,做到事由集中、明确、重点突出。

4. 要做到逻辑严密,层次清晰,条理清楚。

5. 具体措施或意见要符合实际,明确具体,切实可行。

6. 语言要准确、简洁、规范。

(八)附件

它是附属于正文的材料,是某些公文根据需要附加的重要组成部分,通常可作为对正文的补充说明或参考材料。例如:在正文之后附有照片、图表、统计表,以及其它文字材料等。附件位于落款之后,并须在正文之后落款之前,注明附件的件数和标题。但必须注意,附件并非可有可无或不重要,它是公文的一个重要组成部分,有时还是公文的发文主要缘由。例如:批转、转发、发布性公文,其正文都是因附件而专门撰写的。

(九)印章和落款

印章是公文生效的标志,也是代表机关职权的标志。印章必须清晰端正地盖在年、月、日中间。如果是联合行文,则必须有一个主办单位的印章盖在年、月、日中间,其余的盖在周围。落款要规范,写在发文时间的上面。如果正文正好满面,要在下一页落款,但需在下页上方的空白处注明“此面无正文”,加注括号,然

后在下方适当位置落款。

(十)发文时间

发文时间一般以签发时间为准。联合行文则以最后签发机关的签署时间为准。如果是正式会议讨论通过的文件,则一般以会议通过时间为准。发文时间的位置一般在落款的下面。但是,有些正式会议通过的文件(如决议、会议纪要等),发文时间则写在标题下面,有时还必须写明是什么会议通过的,然后用圆括号括起来。

(十一)抄送机关

指非主办单位但也需要了解这份公文内容的有关机关。抄送机关分为抄报、抄送两种。对上级机关用“抄报”,对平级或不相隶属机关用“抄送”,位于落款之后,即在文尾注明。例如,受双重领导的下级机关向上级行文时,一般只能有一个主送机关,那么就必須将另一上级机关列入抄报。确定抄送机关时,也要根据文件内容、发文目的和隶属关系,严格掌握抄送范围,不可滥抄滥送。

(十二)附注

附注是指文件末页最后的文尾部分,需要附带说明的有关内容。如:发送范围和阅读对象;主题词;印刷单位、时间和份数等。

我们上面讲到的公文格式的组成项目,并不是每份公文都需全部包括,有的项目可以根据实际需要进行省略。

第二节 命令(令)、指令的写作

一、命令(令)、指令的概念

(一)命令(令)的概念