

中学语文 写作技法览胜

李芳银 贺信民 魏玉川 著



陕西人民出版社

中学语文写作技法览胜

李芳银 贺信民 魏玉川 著

陕西人民出版社

中学语文写作技法览胜

李芳银 贺信民 魏玉川 著

陕西人民出版社出版发行

(西安北大街131号)

新华书店经销 国营五二三厂印刷

787×1092毫米 32开本 15.25印张 1插页 327千字

1989年7月第1版 1989年7月第1次印刷

印数：1—7000

ISBN 7-224-00559-2/G·99

定价：5.65元

全行业都要重视

文叔和立传工作

江明

九二一三三〇

提高文字水平 加強
報導工作 促進綱
筆 幾度

昌興華
元月二十日

序

编辑出版这本《烟草行业常用公文及报刊编辑实用手册》，我是积极支持的。

为什么积极支持？我主要有以下几点想法：

第一，这本书的作者都是国家局、总公司和省局、省公司多年从事文秘、宣传和编辑工作的同志，他们有着较丰富的实践经验，对烟草系统的文字工作情况最有发言权。什么地方需要注意，哪些方面需要提高，他们都比较清楚，因而会做到针对性强，言之有物，有的放矢。

第二，这本书的编著指导思想明确，在注意科学性的基础上，主要强调了实用性。因此，全书的四个部分都是从烟草系统的实际工作需要出发而精心安排的。公文文种的选择、新闻写作的要求、报刊编辑的常识以及附录中汇集的条例、办法、标准、规定、格式等等，都做到了适应需要，突出实用。

第三，在烟草专卖和集中管理体制下，烟草系统的两千多家管理机构和生产经营企业形成了垂直领导的紧密整体，文秘、宣传和编辑工作是整个烟草工作的重要组成部分，而且公文的规范化程度和宣传报道的水平又是反映行业面貌的重要尺度。粗略算来，全行业从事专职文秘、调研、宣传、编辑工作的文字工作者恐怕要有几千名，比较正规的企业报刊不下百种，再加上简报、信息资料等文字载体为数更多。因此，为全系统的文字工作者提供一本使用广泛、实用性很强的工具书，无疑是很有意义的。

第四，再进一步说，从事文字工作的并非都是专职人

员，我们的各级领导干部、各类管理人员都有着批阅文件、起草公文、撰写稿件的任务，特别是各级领导机关的工作人员，起草本部门的文件是一项经常性的工作。因此，通过这本“实用手册”对大家进行一次自我培训，将会有助于整个文字水平的提高。

待本书正式出版发行之时，我们的烟草管理体制改革已届十周年，《中华人民共和国烟草专卖法》也已正式施行。实行烟草专卖和集中管理体制，是党和国家针对烟草行业的特点所采取的重大改革决策，烟草专卖法的正式施行标志着我国烟草行业进入了依法治烟的新的发展阶段。十年改革，十年巨变，烟草行业各方面的工作都应更加成熟、更加完善，依法治烟的新形势也要求我们各方面的工作更上一层楼。因此，提高公文写作质量，提高宣传报道水平，是进一步加强行业基础建设的不容忽视的重要环节。我想，这本书的出版发行，将会对加强这一基础建设起到积极地促进作用。

本书的编著者热情邀我为书作序，我有感而发，草就上几句。最后，我要对这本书的全体作者及出版社的编辑同志表示谢意，并希望全行业的同志、特别是各级领导同志高度重视文字工作，以提高水平，促进工作。

奚汝林

目 录

第一部分 机关公文写作常识

一、机关公文的概念和类别·····	(3)
二、机关公文的写作特点·····	(6)
三、机关公文的写作原则·····	(9)
四、机关公文的写作要求·····	(11)
五、机关公文中的主题词·····	(16)
六、行业常用公文文种的撰写	
(一) 决定·····	(18)
(二) 决议·····	(22)
(三) 布告·····	(26)
(四) 通告·····	(31)
(五) 通知·····	(33)
(六) 通报·····	(41)
(七) 报告·····	(49)
(八) 请示·····	(53)
七、行业一般公文文种的撰写	
(一) 函·····	(62)
(二) 会议纪要·····	(64)
(三) 章程、办法、规定·····	(69)
(四) 制度·····	(80)
(五) 合同·····	(81)

(六) 计划·····	(84)
(七) 规划·····	(89)
(八) 总结·····	(91)
(九) 调查报告·····	(99)
(十) 简报·····	(109)
(十一) 快报·····	(115)

八、其它应用文种

(一) 经济活动分析报告·····	(117)
(二) 专用书信(证明信、介绍信、聘书、申请书、 倡议书、决心书、建议书)·····	(126)
(三) 电报(致敬电、贺电、唁电)·····	(140)

第二部分 行业实用新闻采写知识

一、新闻采访

(一) 新闻采访的定义·····	(149)
(二) 行业新闻采访的特点·····	(150)
(三) 新闻采访的准备工作·····	(153)
(四) 新闻采访的实施·····	(165)
(五) 新闻采访的技巧·····	(170)
(六) 新闻采访的记录·····	(173)
(七) 机遇采访和跨界采访·····	(176)

二、新闻写作

(一) 新闻写作的定义及基本要求·····	(179)
(二) 烟草行业常用新闻体裁·····	(181)
(三) 消息写作·····	(182)
(四) 通讯写作·····	(185)
(五) 调查报告写作·····	(187)

(六) 新闻标题·····	(187)
---------------	-------

第三部分 报刊编辑基本知识

一、办刊前的准备·····	(193)
二、选题、组稿、稿件处理·····	(201)
三、文稿的审选、退改和综合整理·····	(209)
四、编辑加工的基本原则·····	(214)
五、正确使用标点符号和法定计量单位·····	(220)
六、图表及审查加工·····	(226)
七、版式、发稿、定版·····	(228)
八、校对与审读·····	(236)
九、出版后的检查·····	(245)
十、出版成本核算·····	(247)
十一、纸张·····	(249)

附 录

中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）·····	(253)
国家行政机关公文处理办法·····	(266)
新闻出版署关于印发《期刊管理暂行规定》的通知	
附《期刊管理暂行规定》·····	(273)
关于发布施行《报纸管理暂行规定》的通知	
附《报纸管理暂行规定》·····	(289)
中华人民共和国著作权法·····	(301)
国家版权局公告（第1号）·····	(315)
国家版权局关于适当提高书籍稿酬的通知	
附《书籍稿酬暂行规定》·····	(316)
发文稿纸格式（中华人民共和国国家标准）·····	(323)

国家机关公文格式(中华人民共和国国家标准)·····	(327)
中国标准刊号(中华人民共和国国家标准)·····	(334)
校对符号及其用法(中华人民共和国专业标准)·····	(338)
中华人民共和国法定计量单位(摘录)·····	(343)
关于出版物上数字用法的试行规定·····	(347)
标点符号用法·····	(350)
文题、作者字数计算表·····	(362)
版面高度与行数、字数相关换算表·····	(363)
级数、铅字号数对照表·····	(364)
中国省、市、自治区代码汉字简称及汉语拼音·····	(365)
《烟草行业公文主题词表》的使用说明 附《烟草行 业公文主题词表》·····	(367)
《烟草行业公文主题词表》音序索引·····	(374)
国家烟草专卖局发文稿纸格式·····	(380)
中国烟草总公司发文稿纸格式·····	(381)
编辑出版常用术语·····	(382)
烟草系统报刊名录·····	(396)

第一部分

机关公文的写作常识

一、机关公文的概念和类别

（一）公文的概念

公文，就是公务文书。它是指机关、团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料。公文又称文书材料或称文件。

（二）公文的类别

公文就其使用的范围而言，可分为专用公文和通用公文两大类。

1. 专用公文

它是由具有专门职能的机关，根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的公文。如外交领域使用的国书、照会、备忘录、条约等；司法机关使用的起诉书、判决书、调解书等。它们只能在一定的领域和范围内使用。烟草行业一般与外商洽谈生意时通常使用备忘录。

2. 通用公文

通行于各机关、团体、企事业单位中，如命令、令、指示、决定、通知、请示、报告、通报、规定、批复等。它们的使用范围较为普遍。我们通常所说的公文，实际上是指通用公文。

（三）公文的作用

公文是传达贯彻党和国家的方针政策，联系和处理各级

机关公务的一种工具。具体来讲有以下几个方面的作用：

1. 有上传下达、互通情报的作用

公文可以将各级机关在按照党和国家的统一意志进行活动的过程中需要交流的精神意图、情况和要求记录下来，传达开去，以沟通上下级或各方面之间的联系。例如，中央党政机关在制定与发布各项方针、政策、法令时，就常常利用公文传达到全国各个地区、各个部门、各级干部和广大人民群众中间去，组织和动员广大干部和群众贯彻执行。再如，下级机关经常以请示、报告、总结等，把工作中的情况和问题反映给上级领导机关。这对于上级机关了解下情，行使权力，推动工作，是一种必不可少的手段。

2. 具有工作依据和凭证的作用

上级机关的公文，对下级具有领导和指导作用，下级机关根据上级机关的公文制定和传达的方针政策、工作任务和布置开展工作；上级机关根据下级机关的公文掌握情况，解决问题，指导工作；平行机关和不相隶属的机关之间，也可根据往来的公文通报情况，商洽工作。离开了公文的依据和凭证作用，各级机关将无所遵循，难以开展正常而有秩序的工作。

3. 有宣传教育的作用

这在下行文中表现得尤为明显。许多公文在传达贯彻党和国家的方针政策和布置工作时，一般都要阐明其指导思想，讲清道理，提出要求。它既是推动工作的工具，也是向干部群众进行宣传教育，使他们提高认识，统一思想的武器。有的公文，规定了要做什么，怎样做，还说明了为什么这样做，其宣传教育作用是不言而喻的。有的公文，尽管没有讲很多道理，但其规定对统一认识，规范行动，也起着很强的宣

传教育作用。

4. 有规定人们行为规范的作用

在机关公文中，有相当一部分内容，是用以制定和发布各种法规和政令的。如刑法、刑事诉讼法、民事诉讼法、婚姻法、烟草专卖法、职工奖惩条例等。这些公文本身就具有法律效力，一经公布，必须坚决遵守并执行，任何人不得违犯，这就成为人们在某些方面的行为规范。

一件公文的作用，又往往不是单一的，而是同时有几种作用。例如党中央、国务院的指示和决定，以及国家烟草专卖局和中国烟草总公司的指示和决定，既有领导和指导的作用，又有凭证和依据的、宣传和教育的作用。

二、机关公文的写作特点

公文明显地不同于报刊、图书、资料等书面文字材料。具体讲有如下特点：

1. 有鲜明的政治性

公文产生于阶级、国家出现之后，其基本内容是国家政权机关的指挥意图、行动意图、公务往来的系统记录，直接反映国家政权的政治意向和根本利益。所以，公文具有鲜明的政治色彩。

2. 有法定的作者

这是指公文必须有法定的作者，即依法成立并能以自己的名义行使和担负义务的组织和个人。党政机关、群众团体、企事业单位等，都是依据法律、条例、章程、决定、决议等建立和合法存在的，它们都是法定的作者。公文就是这些法定的作者根据自己的职能和权限制定并发布的。公文主要以机关或机关的某一部门的名义发布，有时也以机关首长的名义发布。以领导人名义作为公文的作者，并非以私人身份出现，而是以他所在机关的领导人、负责人的身分发布的，是领导人、负责人行使自己职权的一种表现。而领导人、负责人的职务，又是经过委托或选举程序，报请上级机关批准的，因此，他们也是公文的法定作者。

3. 有法定的权威和特定的格式

作为机关的喉舌，公文可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威。例如，国家烟草专卖局发布的文件，代表了