

GANBU XIE ZUO

干部写作教程

JIAO CHEN

陈学璞 主编



广西教育出版社

干部写作教程

(修订本)

陈学璞 主编

广西教育出版社

干部写作教程
(修订本)

主编 陈学璞



广西教育出版社出版发行
(南宁市七一路7号)
广西新华书店经销
广西区党校印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 15.125印张 330千字

1988年8月第1版 1991年2月第2版

1991年2月第2次印刷

印数: 15,001—21,000册 定价: 4.50元

ISBN 7—5435—0372—7/G·311

编写说明

《干部写作教程》(修订本)是适应于干部教育和成人教育需要,以实用性和综合性为特色的新编写作教材。它作为党校、干校和各类干训班的大专教科书,以及各级机关干部进行岗位培训和日常自学写作、提高公文处理水平的参考书。

干部学写作,既要掌握各类文体的写作方法,又要熟悉必要的写作理论知识。二者不可偏废。同样,各类文体的知识也是融会贯通的。以应用文体为主,并不排除兼顾及其他文体。本书上编基础写作,中编文体写作,下编应用写作,而以下编份量为重。我们力求做到“学理论,打基础;知文体,相渗透;重应用,见成效”,为提高干部的文化素质和实际工作能力服务。

本书依据国家行政机关和党的各级领导机关工作人员岗位培训的教学内容,系统传授了《国家行政机关公文处理办法》的十类十五种公文和《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》的十八种公文的写作知识,以及以公文例文为研究对象的写作训练方法。

本书1988年8月出版第一版,发行15,000册。它已被全国56所党校、干校、职工大学和普通高校用作教材,以及党政、企事业单位干部岗位培训班指定为必读书,受到普遍的欢迎。在1990年6月西安召开的中国写作学会第五届学术年会上,与会专家肯定这本书“开拓了教材建设的新领域”。

《干部写作教程》(修订本)由中国写作学会理事陈学璞副教授担任主编。十五位编著者,是省级机关的文秘宣

传干部或高等院校的教师，都具有讲师以上的专业水平和较丰富的写作实践经验。各章编写分工如下：

- 第一章：陈学璞；
- 第二章：黄征旺；
- 第三章：邓洪波；
- 第四章：王继雄、黄树森；
- 第五章：陈学璞；
- 第六章：潘经贤、陈学璞；
- 第七章：汤伟芳、陈学璞；
- 第八章：周其若、陈学璞；
- 第九章：吴龙章、陈学璞；
- 第十章：陈学璞；
- 第十一章：陈伟岳、陈学璞；
- 第十二章：张春涛、罗世昆、陈学璞；
- 第十三章：黄兆升；
- 第十四章：韦志虹；
- 第十五章：许树侠；
- 第十六章：陈学璞。

全书由陈学璞统稿，钱晨校订。

我们在编写中注意到参考全国通用的高校教材和写作界新的研究成果，并选取了一批文件和报刊上的文章作为例文。对原作的编者、作者，我们一并致以深切的谢意。编写干部写作教材，是一个新的尝试，本书尽管经过修订，疵瑕疏漏仍然难免。我们诚恳地祈请各位专家学者不吝赐教，同时热切地希望广大学员、读者指正。

一九九一年三月一日

目 录

上编 基础写作

| | |
|-----------------|--------|
| 第一章 绪 论 | (1) |
| 第一节 干部写作的含义 | (1) |
| 第二节 干部写作的重要性 | (5) |
| 第三节 干部学习写作的基本方法 | (8) |
| 第二章 内 容 | (14) |
| 第一节 材料 | (14) |
| 第二节 主题 | (21) |
| 第三章 形 式 | (29) |
| 第一节 结构 | (29) |
| 第二节 语言 | (39) |
| 第四章 技 巧 | (46) |
| 第一节 构思 | (46) |
| 第二节 表达 | (58) |
| 第三节 修改 | (70) |

中编 文体写作

| | |
|---------------|--------|
| 第五章 文体分类 | (76) |
| 第一节 文体的含义 | (76) |
| 第二节 学习文体知识的意义 | (80) |
| 第六章 新闻文体 | (83) |
| 第一节 新闻的含义 | (83) |

| | | |
|-----|---------|---------|
| 第二节 | 消息 | (88) |
| 第三节 | 通讯 | (97) |
| 第七章 | 文艺文体 | (103) |
| 第一节 | 报告文学 | (103) |
| 第二节 | 散文 | (111) |
| 第三节 | 小说 | (118) |
| 第四节 | 诗歌 | (125) |
| 第五节 | 戏剧文学 | (130) |
| 第八章 | 议论文体 | (135) |
| 第一节 | 社会评论 | (135) |
| 第二节 | 文艺评论 | (143) |
| 第三节 | 学术论文 | (152) |
| 第四节 | 杂 文 | (155) |
| 第九章 | 说明文体 | (165) |
| 第一节 | 说明文体的含义 | (165) |
| 第二节 | 说明文体的特点 | (170) |
| 第三节 | 说明文体的写作 | (172) |

下编 应用写作

| | | |
|------|---------|---------|
| 第十章 | 应用文体概说 | (182) |
| 第一节 | 应用文体的含义 | (182) |
| 第二节 | 应用文体的特点 | (187) |
| 第十一章 | 事务文书 | (190) |
| 第一节 | 调查报告 | (190) |
| 第二节 | 讲话稿 | (204) |
| 第三节 | 计划 | (213) |

| | | | |
|------|-----------------|-------|---------|
| 第四节 | 总结 | ..... | ( 221) |
| 第五节 | 简报 信息 电报 | ..... | ( 235) |
| 第十二章 | 通用公文 | ..... | ( 249) |
| 第一节 | 通用公文概说 | ..... | ( 249) |
| 第二节 | 命令(令) 指令 指示 | ..... | ( 260) |
| 第三节 | 报告 请示 批复 批示 | ..... | ( 272) |
| 第四节 | 决定 决议 纪要 | ..... | ( 288) |
| 第五节 | 通知 通报 函 | ..... | ( 300) |
| 第六节 | 布告 通告 公告 公报 | ..... | ( 321) |
| 第七节 | 条例 规定 章程 大事记 记录 | ..... | ( 335) |
| 第十三章 | 经济文书 | ..... | ( 351) |
| 第一节 | 经济活动分析报告 | ..... | ( 352) |
| 第二节 | 市场调查与市场预测 | ..... | ( 362) |
| 第三节 | 经济合同与协议 | ..... | ( 375) |
| 第四节 | 商品广告 | ..... | ( 385) |
| 第十四章 | 党务文书 | ..... | ( 391) |
| 第一节 | 介绍信 证明信 | ..... | ( 391) |
| 第二节 | 慰问信 祝贺信 表扬信 感谢信 | ..... | ( 394) |
| 第三节 | 申请书 | ..... | ( 402) |
| 第四节 | 支部鉴定 干部考核报告 | ..... | ( 404) |
| 第五节 | 启事 | ..... | ( 406) |
| 第十五章 | 纪检公文 | ..... | ( 408) |
| 第一节 | 纪检公文的含义 | ..... | ( 408) |
| 第二节 | 纪检公文写作的基本要求 | ..... | ( 410) |
| 第三节 | 几种主要纪检公文的写作 | ..... | ( 413) |
| 第十六章 | 司法文书 | ..... | ( 430) |

| | | |
|-----|--------------|---------|
| 第一节 | 司法文书的含义..... | (430) |
| 第二节 | 起诉书..... | (432) |
| 第三节 | 上诉状 申诉书..... | (437) |
| 第四节 | 答辩书 调解书..... | (442) |
| 第五节 | 判决书 公证书..... | (445) |

· 附录 ·

- (一) 中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)
- (二) 国家行政机关公文处理办法

上编 基础写作

第一章 绪论

第一节 干部写作的含义

干部写作，是各级干部从事写作的一种活动，也是干部学习文化知识的一门学科。研究干部写作，既要懂得写作自身的含义，又要考虑干部的特点，寻找与整个写作规律性相联系的干部写作的特殊性。

一、写作的含义

干部写作是人们写作的一部分，或者说是写作活动在干部工作中的体现。要了解干部写作的内涵，必须先对写作有一个基本的认识。

什么是写作？凡是用有组织的书面形式表情达意、交流思想的活动，都叫写作。也就是说，写作就是作者写文章的过程。那么，什么是文章呢？解释这个概念时，人们常引用毛泽东的一句话：“文章是客观事物的反映，而事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映恰当；在这里粗心大意，就是不懂得做文章的起码知识。”（《反对党八股》，《毛泽东选集》合订本第801页）其实，这是指文章的来源和认识

事物的方法，并不是给文章下定义。在古代，文章开始是指“文彩”，“章”也写作“彰”。“青与白谓之文，赤与白谓之章”（《周礼·考工记》），说的就是文彩。后来泛指各种诗文辞章。唐代白居易的名句“文章合为时而著，歌诗合为事而作”，太平天国提倡的“文以纪实，浮文所在必删”，其中的“文章”、“文”都是指各类文章。六朝以后，有的学者将“文学”与“文章”分开，所谓“今之常言，有文有笔，以为无韵者笔，有韵者文也”。当今也有人主张以“实用性”和“审美性”为标志，将“文学”从文章中分离出来。但是历代绝大多数学者将文章当作外延包含文学的概念。1933年夏丏尊和叶圣陶合著的《文心》中，文章就包括“普通文”和“文艺文”。1936年叶圣陶在《文章例话》的序言中说：“这许多文章中间有些是文艺作品，但是我也把它们看作普通文章，就普通文章的道理跟读者谈谈。——以上是声明的话。”

什么是文章？我们认为，文章是按照一定的章法组织起来的独立成篇的书面语言。文章是书面语言的一种组织形式，能够表达相对完整的某个意思。它具有某种与之相适应的文字表达和结构形式。文章是作者反映客观事物、表达思想情感的一种工具。“写作”与“文章”既有密切的联系，也有明显的区别。文章是写作的产物，写作的对象是文章。写作是一种行为，或者说过程，处于动态之中；文章是一种实体，或者说产品，处于静态之中。

二、干部写作的含义

干部写作，是指干部所从事的与工作相联系的写作活

动，或者说，是具有干部特点的写作。事物矛盾的特殊性总是同普遍性联系在一起的，任何事物的特点总是相对而言的。既不能认为凡是干部写文章都是“干部写作”，也不要把“干部写作”与其他人员的写作活动完全割裂开来。应当把干部写作视为干部工作需要的一种写作。

广义的干部是指各级机构中负责一定工作的除勤杂人员以外的一切公职人员。本书所说的干部，主要是指党政机关的公务人员以及企事业单位的党务、政务工作人员。一个干部，可能是作家，也可能当记者。但“干部写作”，不是作家、记者等从事某种职业的专业性写作，而是一种结合干部各种工作包容量较大的综合性写作，是一种以讲求实效为重点的实用性写作。

三、干部写作的特点

一般写作，具有社会性、综合性、实践性、主体性等特点。任何写作都必须受到主观世界和客观世界的制约。干部写作不能离开一般写作的规范。同时，干部写作也具有自身的一些特点。

1、广泛性

各级干部从事领导工作或各行各业的机关工作及社会工作，应该具备各方面的写作知识，这就决定了干部写作的广泛性。由于鉴赏、评价、使用文章和指导群众性写作以及自身工作中写作的需要，干部必须熟悉文章的主题、材料、结构、语言、表达、文风等写作理论知识，必须了解各种文体的特点和写作方法。包括消息、通讯等新闻文体，调查报告、总结、讲话稿、通用公文、经济文书、司法文书等应用

文体，各种说明文体，报告文学、散文、小说、诗歌、戏剧文学等文艺文体。

2、服务性

干部写作往往不取决于个人的好恶，而是要自觉地用文章为机关工作服务，为实现党和国家的根本任务和具体步骤服务，为执行领导人和领导机关的指示服务。克鲁普斯卡娅谈到列宁的写作内容时说：“每篇文章，每一科学著作，写的都是当时最迫切的题目。因此，伊里奇的文章和著作是真正的行动指南。”（《列宁是怎样写作学习的》第74页，人民出版社1973年版）新的历史时期的战略目标，是把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家。干部写作，从总的来说，就是要为实现这个宏伟的目标而奋斗，为建设有中国特色的社会主义物质文明和精神文明服务。

3、实用性

干部写作的广泛性与实用性，是一个事物的两个方面。干部需要涉猎广泛的写作知识，但干部的主要任务不是进行文艺创作。干部学习写作的重点是应用类文体。臧克家说：“一提写作，就会想到文艺方面去，这是很自然的。其实呢，它的范围广阔得多——除文艺写作外，还有许多为实用所必需的写作。当前，我国四化建设中，就需要各个门类的写作，例如：经济管理类文体写作、理工农医类文体写作、司法公文类文体写作等等。还有领导同志拟个报告，出席座谈会写篇发言稿，工作告一段落作个总结，科学家写篇学术论文，新闻工作者写篇报道，甚至朋友间信息往返，哪一点能离开写作？”（《写作》1984年第5期）因此，实用性是干部写作的一个突出特点。

第二节 干部写作的重要性

写作综合地体现干部的思想修养、文化知识、文字表达水平，是干部工作必不可少的一项基本功。社会主义现代化建设的战略任务，对干部的写作知识和写作能力提出了更高的要求。

写作知识和写作训练，历来在中等专业和高等教育中占有重要地位。干部写作是党校、干校开设的一门具有干部教育特色的必修课。教学实践证明，写作课不仅是一门文化知识课，而且是为各学科的学习提供钥匙、渗透各门课程的基础课之一。

一、写作能力是干部工作的基本功

毛泽东指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然知识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论才有学好的希望。没有这个基础，就是说不识字，不能看，不能写，其社会常识和自然常识限于直接见闻的范围，这样的人，虽然也能做某些工作，但要做得好是不可能的；虽然也能学到某些革命道理，但要学得好也是不可能的。”（《〈文化课本〉序》，《论学习语文》，人民教育出版社1961年版）在革命战争年代，党已经对干部提出了“能看能写”的要求。在社会主义建设时期，党和国家对干部写作能力的要求更高了。领导干部要逐步实现“革命化、年轻化、知识化、专业化”，其中“知识化”和“专业化”都离不开写作知识的运用。

写作能力应该成为考察机关干部工作能力大小的重要内容之一。组织部门从“德、能、勤、绩”四个方面全面考核干部。这在一定程度上，都体现于干部的写作才能及其发挥的效用中。一个称职的干部，特别是领导干部，在一项工作开展之前，应会写指示、计划；工作开始时写报告、演讲；工作进行中会写调查报告、情况反映；工作结束后会写总结、汇报。党中央1981年5月7日在一项指示中说，领导者个人的重要讲话、报告，一律要亲自动手起草；领导机关的重要文件，一律由领导者亲自动手，亲自指导、主持起草工作。显然，一个写作能力很低的干部，是难以胜任四化建设时期的各项工作的。

二、加强写作学习是提高干部素质的重要途径

从我国干部队伍的现状来看，提高干部的写作能力和写作水平，是一项紧迫的任务。目前，我国干部队伍有近二千万人，其中大专以上文化程度的只占24%。而大专文化程度的干部，也不是每个人都具有较高写作水平的。有的人学理工不学文，有的人学文不撰文。我们的领导干部中，有的眼高手低，感到写文章是头痛的事情；有的“君子动口不动手”，草拟个人意见，甚至一个座谈会讲几句话，都要秘书代写。这不但助长了懒汉思想，而且容易沾染上官僚主义作风。解决这个问题，除了端正思想路线，克服懒汉思想和官僚主义之外，办法之一，就是帮助干部学习写作知识和进行写作训练，提高他们的写作水平。

干部学习理论，不能只停留在口头上，而应该与学习写作结合起来。没有起码的文化知识，就学不好马克思主义。

干部要从文字上弄懂马克思主义各门学科和党的方针政策，必须具备基本的语文知识和写作知识。而要把马克思主义理论和党的方针政策转化为实际工作能力，更有赖于写作能力的提高。哲学、政治经济学、科学社会主义、党史、党建等课程的学习，要读教材资料，理解概念原理，解答分析思考题，进行课堂讨论，都直接或间接地要在文章上表达出来。如果一个干部缺乏基本的写作能力，写文章、做作业文理不通，辞不达意，或望文生义，指鹿为马，这样是不能学好马克思主义基本理论的。所以，党中央历来重视对干部的写作训练。建国前夕，刘少奇兼任马列学院院长时对学员说：“要学习写文章。……写文章也是你们学习好坏的标准之一”。干部学习写作，是提高自身的思想理论水平和实际工作能力的一个重要手段。

三、重视写作是现代管理工作和思想工作的必然要求

现代经济管理和政治思想工作急需大力发展写作事业，要求干部达到与工作相适应的写作水平。当今时代是“知识激增”的时代。现代社会是“信息社会”。信息对于加快经济建设速度，取得最佳经济效益，正在发挥越来越大的作用。写作是以语言文字为信号传达信息的一种方式。信息的来源，信息的收集，信息的贮存，信息的分类整理，信息的加工传播，都要依靠写作，以文章为载体。作为机关工作人员，不能不学好信息写作，不能不运用信息写作的效能去促进经济管理工作。

在深化改革的过程中，政治思想工作是干部经常性的工作。一方面要宣传具有先进思想的新人新事，宣传改革中涌

现的带头发展生产力的先进人物；另一方面要揭露剥削阶级的腐朽思想作风和阻碍社会改革的习惯势力，克服形形色色的不正之风和不良倾向。这些工作，大量的都是通过文章来叙事说理，表情达意，这就要求我们的干部，特别是领导干部，不但自己会写文章，而且懂得修改别人的文章，指导群众性的写作活动和宣传活动。

写作事业不只是干部个人的事，而是党和人民的事业，是党和国家工作的一个重要组成部分。作为党和国家的干部，特别是党校、干校的学员，理所当然要学好写作课，学会运用写作这个工具，掌握写作这种技能，为在各项工作中担负繁重的写作任务打下良好的基础。

第三节 干部学习写作的基本方法

干部学习写作固然要遵循写作的一般规律，但也必须考虑到干部的主体因素和客观条件。下面我们从思想理论、工作实践、知识积累、写作技巧等方面，探讨干部写作的基本方法。

一、理论指导，思想明确

“指导我们思想的基础是马克思列宁主义”。马克思主义是我们观察问题的望远镜和显微镜，也是干部写好文章的理论依据。学好马克思主义，会帮助我们高瞻远瞩，透视事物的本质和发展规律，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的正确观点指导写作。正如高尔基所说的：“科学社会主义为我们创造了最高的精神高峰，从那里可以清晰地看见过