前言

现代社会已从工业社会向信息社会过渡，科技文化知识迅猛发展，经济增长的速度也日益加快，国际间的社会交往、人际交往日趋多样化、复杂化，人们对这种作为交际和传播信息媒体的实用文的需求也越来越多，对它的要求也越来越高了。同时，实用写作也和计算机、英语一样，从工具学科升华成了具有考核功能、评价功能的社会性学科，如职称考试、公务员考试、求职考试等。实用写作能力是现代人文化素质的重要组成部分。

正如美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的，"21世纪五件最重要的事情，有一件是'在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。"

因此，为了适应现代生活跳动的脉搏，我们精心编写了《成大事必备的38个写作技巧》一书。本书分为十一章，包括了写作基本功、财经类文书写作技巧、科技类文书写作技巧、法律类文书写作技巧、行政类文书写作技巧、事务类文书写作技巧、民事应用类文书写作技巧、学术类文书写作技巧、宣传类文书写作技巧、书信类文书写作技巧、礼仪类文书写作技巧。多角度、全方位的阐释了实用写作的内涵与写作技巧，并通过翔实的范例予以借鉴。是一部非常贴近时代、贴近生活，并集实用性、操作性于一身的工具书。

具体来说，本书具备如下一些主要特点：

第一，突出实用特色。本书结合了近几年读者对写作的要求，认真吸收了各时期写作工具书以及教材的长处，同时开展了广泛的社会调查，注重从实用的角度出发。本书既重视读者对实用文种的把握，也注重读者的实际能力训练；既强调对写作的认识，也强调写作的实际操作；既强调通用，也照顾专用。力求避免钻进深奥的理论"象牙塔"，而是主张"生活之树常青"。

第二，鲜明的创新意识，浓郁的时代气息

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本书除了常用文种外，还增加了其他实用写作书中很少出现过而又极需要的文种，如加强了经济文体的介绍。未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代，经济生活已经渗透到人们生活的各个领域，写作的经济化趋势已经逐渐成为国际性潮流。鉴于此，本书增加了有关股份制企业文书的介绍和外贸文书的介绍等，以适应当代经济生活的发展。

与文学相比，写作虽然在写作语体、写作格式等诸多方面处于比较稳定、单一的状态，但是它的内容却有着鲜明的时代气息与要求。以信息产业为主要标志的知识经济时代，写作本身也成为了知识经济重要的传播工具和经济价值实现的手段。因此，本书吸收了国外一些写作书中的一些先进的理念、观点，并结合我国的国情加以阐述和论述。本书新增了电脑实用写作、电子邮件的写作、教案的写作、病例的写作等等，在新的层次上凸显实用写作的时代价值和功效。在其他文书的研讨中也增添了若干新内容，如在新闻写作文书中设置了当今风靡全球的“深度报道”一节。

第三，语言清晰、表述精当

自古以来，人们都十分重视语言在文章中的作用。《礼记·表记》里说过：“情欲信，词欲巧。”语言是组成文章的“细胞”，是文章最基本的建筑材料。而不同文体对语言的要求又各不相同，本书在遵循实用写作规范语言的基础上，又有自己的特点：

首先，本书语言严谨庄重，全书使用了规范的书面语言，确保读者正确理解，不会产生歧义以及影响发文机关的权威性。

其次，本书采用了大量的专门用语。如固定的称谓语、开头词、请示词、命令词、结束词等。都是一些规范化的固定词语，表意明确而精炼。

最后，本书的语言朴实得体。但是本书并没有忽视语言的表达艺术训练，相信读者在阅读的同时会发现本书语言朴实而不呆板的特点。

另外，本书在讲述每种文体时，都精选了规范、典型而又新颖的范例作为“样本”，使读者一目了然，有“文”可“依”，使本书真正成为读者身边的良师益友。

我相信这本《成大事必备的99个写作技巧》会在提高读者写作能力和写作素养上收到良好的效果，给读者们带来实际的写作效益。

编著者 2009年5月

目摇摇录

悄的暴耕耘暴耕杂

第一章摇成大事必备的写作基本功

技巧 员摇文章主题的写作技巧 圆

技巧 圆摇文章材料的写作技巧 猿

技巧 猿摇文章结构的写作技巧 缘

技巧 源摇文章表达方法的写作技巧 苑

技巧 缘摇文章语言的写作技巧 愿

技巧 远摇修辞训练的写作技巧 怨

技巧 苑摇修改训练的写作技巧 员圆

摇摇主题是文章的灵魂和统帅,决定着文章的质量。

摇摇所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。没有材料为基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或看法。

摇摇写文章如同盖房子,确定了建筑目标,有了砖瓦木石等建筑材料,如果没有设计图,不能精心按图施工,那也无法盖成高楼大厦。

摇摇用语言文字表情达意的表达方法或者手段,我们称之为表达方式或表现手法。常用的表达方式有:叙述、描写、抒情、议论和说明。

摇摇写作必须讲究炼字炼词,要精心锤炼词语,做到“一字千金”。

摇摇写文章要有准确性,要把客观事物准确地表达出来,同时要富于表现力,这就要用到修辞。

摇摇作家巴金说:“写到死,改到死,用辛勤的修改来弥补自己作品的漏洞。”大凡有写作经验的人都知道,修改是文章写作中一个必不可少的重要环节。

第二章摇成大事必备的财经类文书写作技巧

技巧 愿摇经济合同的写作技巧 圆远

摇摇订立经济合同,不仅是一种经济上的活动,而且是一种法律行为,合同中规定的当事人拥有的权利,受法律的保护,所承担的义务,受法律的监督。

技巧 怨摇市场调查报告的写作技巧 圆源

摇摇真实反映市场情况是市场调查报告的生命。

技巧 员园摇市场预测报告的写作技巧 猿园

摇摇经济预测报告是市场经济活动中常用的文体,也是促进市场经济建设有秩序发展的重要手段。

技巧 员员摇经济活动分析报告的写作技巧 猿远

摇摇经济活动分析报告是各基层单位领导企业、指挥生产、制定决策的依据,是提高企业生产、经营、管理的重要工具。

技巧 员圆摇可行性研究报告的写作技巧 源圆

摇摇书写可行性报告要运用科学的方法,尽量考虑与该项目相关的各种因素。既要分析现状,又要考虑未来 ;既要着眼全局,又要分析局部。

技巧 员猿摇审计报告的写作技巧 源苑

摇摇审计报告是审计任务完成以后所写的总结。通过审计报告,人们可以检查审计工作是否严格按照审计的准则要求依法审计,是否按照必要的审计程序完成了审计任务,进而了解到审计完成的情况。

技巧 员源摇外贸文书的写作技巧 缘猿

摇摇我国与外国人经商往来所使用的文字材料叫外贸文书。

技巧 员缘摇意向书的写作技巧 远员

摇摇意向书不是一个具有法律效力的文件,但它是双方愿意合作的第一个文件,也是进行谈判、实施合作的依据。

技巧 员远摇发起人协议书的写作技巧 远猿

摇摇发起人协议书,既是拟设立股份有限公司的各发起人就企业设立的必要事项所达成的协议或合同,也是必须向政府授权部门提交的必备文件之一。

技巧 员苑摇项目建议书的写作技巧 远缘

摇摇项目建议书是进行各项准备工作和筹措资金的原始依据。当项目建议书经上级批准后,它也是投资双方共同编制可行性研究报告的参照文件。

技巧 员愿摇招商文案的写作技巧 远愿

摇摇招商单位通过向社会提供一定范围的经营业务或经营场所来吸引社会投资,以获得资金来源的行为称为招商,为达到这一目的而制作的文书即为招商文案。

技巧 员怨摇策划方案的写作技巧 远怨

摇摇策划是企业的策略和规则,它包括从构想、分析、归纳、判断,一直到拟定策略、方案的实施,事后的追踪与评估的全部过程。

技巧 圆摇摇商业授权委托书的写作技巧 苑圆

摇摇授权委托在经济发达的社会里被人们普遍认可与采用。如不动产出售、出租或者就不动产设定抵押权、赠与、物业管理、房屋管理等都可以授权委托。

第三章摇成大事必备的科技类文书写作技巧

技巧 圆苑摇科技报告的写作技巧 苑远

摇摇科技报告是以科技实践(实验、操作、考察等)及其结果为依据的,即没有科技实践就没有科技报告。

技巧 圆园摇科普说明文的写作技巧 苑愿

摇摇因为科普写作面对的主要对象是普通大众,所以它的语言必须是通俗的、浅显的。语言所表述的概念要合乎科学性,准确而明白,不能有歧义或模棱两可。

技巧 圆愿摇技术鉴定书的写作技巧 愿员

摇摇申请鉴定的科技成果必须具备的条件是:各项技术指标达到了计划或合同所规定的要求;性能稳定可靠;有一定经济效益和社会效益;实践证明可以应用;符合国家环境保护规定。

技巧 圆怨摇科技协议书的写作技巧 愿猿

摇摇协议规定了研究工作的进度,时间性很强,是一种无形的压力,督促协议双方严格按协议的进度去工作,计划性加强了,每一阶段的奋斗目标清楚了,从而提高了工作效率。

技巧 猿园摇专利申请文件的写作技巧 愿苑

摇摇我国专利法及其实施细则规定,申请发明或实用新型专利的申请文件应有请求书、说明书(必要时有附图)、权利要求书和摘要。

技巧 猿员摇产品说明书的写作技巧 怨园

摇摇要写出一份好的产品说明书,必须对产品有充分的认识和深刻的了解,要掌握产品的各个方面,这样才能博中求约,要言不繁,突出产品最主要的特点。

技巧 猿圆摇电子邮件的写作技巧 怨远

摇摇电子邮件是一种与朋友保持通信、与商业伙伴联系的首选方法之一。熟练地使用好电子邮件,是网上冲浪的基本技能之一。

技巧 猿猿摇个人网页的写作技巧 怨怨

摇摇网页的结构已经突破了单一文字的平面,开始扩展到声音、图像甚至视频方面,同多种媒体的感觉通道相连接。

技巧 猿源摇网络讲义的写作技巧 员园园

摇摇网络讲义与传统纸质讲义的一个重要区别,就是它在展示教材内容的深广度上比传统教材具有更大的弹性。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

技巧 摇摇手机短信的写作技巧 页码

摇摇手机短信的兴起为人们开辟了一个全新的创作空间，特别是在编辑幽默搞笑类、祝福问候类和表情达意类短信时，可以灵活运用各种修辞手法。

第四章摇成大事必备的法律类文书写作技巧

技巧 摇摇民事起诉状的写作技巧 页码

摇摇可以说没有起诉状，诉讼就没有依据；“官司”就打不起来。并且原告的起诉只有符合法定的条件，人民法院才会对原告的起诉进行受理、立案并进行审理。

技巧 摇摇民事上诉状的写作技巧 页码

摇摇民事上诉状是当事人行使上诉权，维护自身合法权益的有力工具，是上一级人民法院依法对下一级人民法院第一审判决或裁定进行全面审查，经过审理并做出裁判的依据。

技巧 摇摇刑事自诉状的写作技巧 页码

摇摇刑事自诉状是法院受理刑事自诉案件、追究被告人刑事责任的主要依据，同时也是被害方向法院提起诉讼程序的重要工具。

技巧 摇摇刑事上诉状的写作技巧 页码

摇摇刑事上诉状既是刑事案件当事人不服地方法院一审裁判而行使上诉权的重要标志和体现，又是上一级法院受理二审刑事案件的重要根据。

技巧 摇摇刑事附带民事诉状的写作技巧 页码

摇摇刑事附带民事诉状的事实与理由，主要说明到底存在怎样的损害后果，以及请求赔偿事由是被告犯罪行为所造成的，彼此存在因果关系。

技巧 摇摇行政起诉状的写作技巧 页码

摇摇行政起诉状既是“民”告“官”的标志，也是普通法院对行政主体行使行政权力进行有限司法审查的依据。

技巧 摇摇行政上诉状的写作技巧 页码

摇摇行政上诉状既是当事人声明上诉的书面表示，也是二审法院启动上诉审理程序对该案进行上诉审理的依据。

技巧 摇摇答辩状的写作技巧 页码

摇摇答辩理由针对起诉状、上诉状的内容，明确回答原告人、上诉人的诉讼请求，清楚地阐明自己对案件的主张和理由。

技巧 摇摇公证书的写作技巧 页码

摇摇公证书的作用主要是可以预防纠纷，减少诉讼。它具有公证效力，即具有公证证明上的法律权威和法律效力。

技巧 源摇遗嘱的写作技巧 员圆源

摇摇遗嘱不同于一般的法律行为,是遗嘱人生前对其个人合法财产所做的处分,它可以引起相应的法律后果。

第五章摇成大事必备的行政类公文写作技巧

技巧 源员摇命令(令)的写作技巧 员圆员

摇摇命令(令)一般由命令缘由、命令内容和执行要求组成。其行文要简洁准确,语气要坚决严肃,结构要严谨,语言要庄重朴实。

技巧 源圆摇决定的写作技巧 员圆圆

摇摇决定的内容涉及的都是重大问题,重要工作及有影响的人物、事件,它的使用比通知等公文更严肃、郑重,约束力、影响力更大。

技巧 源猿摇批复的写作技巧 员圆猿

摇摇批复的时间性很强,要及时批答,不允许拖延时日。因为下级请示问题或事项都是工作进程中出现的,稍微拖延就会影响工作的进程。

技巧 源源摇意见的写作技巧 员圆缘

摇摇意见具有行文方向多向性的特点,在行文时应根据行文的目的确定行文的方向,选择相应的格式,不能把不同方向的公文格式混为一体。

技巧 源缘摇报告的写作技巧 员圆源

摇摇报告是一种呈阅性的上行文,主要用于下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问等。

技巧 源远摇请示的写作技巧 员圆苑

摇摇请示应一文一事,即请示内容只能是一件事项,不能一件请示中写两件事项。

技巧 源愿摇议案的写作技巧 员圆愿

摇摇议案必须以党和国家的路线、方针、政策与法律、法规为依据,并切合客观实际。

技巧 源怨摇公告的写作技巧 员猿员

摇摇公告是国家高级机关使用的文件,非国家权力机关不能使用。

技巧 源员园摇通告的写作技巧 员猿缘

摇摇通告大都具有专业性和单一性,与法规性通告的区别在于不带强制性,但也有一定的约束力。

技巧 缘员摇通知的写作技巧 员猿源

摇摇通知应用广泛,便用额率高,在沟通信息,有效行驶职能方面起着极其重要的作用。

技巧 缘摇通报的写作技巧 员苑

摇摇通报表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况，必须具有明确的针对性和目的性，对受文的下级单位有明显的指导作用。

技巧 缘摇开幕词的写作技巧 员愿

摇摇开幕词写作中常犯的毛病是书面化有余而口语化不足，语言冗长难懂，影响了表达效果，削弱了开幕词应有的号召力和鼓动性。

技巧 缘摇闭幕词的写作技巧 员缘员

摇摇闭幕词应注意与开幕词前后呼应，首尾衔接。行文热情洋溢，简洁有力，起到激发斗志，增强信念的作用。

技巧 缘源摇会议记录与会议纪要的写作技巧 员缘缘

摇摇会议记录是对会议详细过程的原始记录，是会议纪要写作的客观原始材料之一，经过筛选、整理的会议记录才能写入会议纪要。

技巧 缘缘摇函的写作技巧 员缘远

摇摇一函一事，主旨集中单一，开门见山，直陈其事。

第六章摇成大事必备的事务类文书写作技巧

技巧 缘远摇计划的写作技巧 员远园

摇摇只有充分了解我们的工作背景和现有的主客观条件，才可能对形势做出正确的判断，才能预想到可能发生的情况、问题，从而制定出切实可行、行之有效的计划。

技巧 缘愿摇总结的写作技巧 员远源

摇摇全面掌握有关材料，是写好总结的先决条件。

技巧 缘怨摇简报的写作技巧 员远愿

摇摇真实是简报的生命所在。

技巧 缘苑摇声明的写作技巧 员愿园

摇摇声明多是针对混淆是非、颠倒黑白、弄虚作假、疑神疑鬼等情况来表示态度或说明真相的。

技巧 远园摇启事的写作技巧 员愿源

摇摇启事不同于只是向社会“告知”的声明，它要求通过告知得到社会上广泛的回应，以解决自己的某件公务事宜。

技巧 远员摇演讲稿的写作技巧 员愿怨

摇摇演讲要将无声的文字变为有声的语言，这是写作演讲稿时必须认真考虑的一个问题。

技巧 128摇调查报告的写作技巧 灵源

摇摇调查报告的撰写者要有一种不趋时、不附势、不虚美、不隐恶的“存真”和“求实”精神。

技巧 129摇工作研究的写作技巧 灵怨

摇摇写工作研究,在对调查材料进行分析时,眼光不要局限于观察表象,不要停留于对表面现象的罗列,而要刨根究底,把表象包含着的"内核"(事物本质)找出来。

第七章摇成大事必备的民事应用类文书写作技巧

技巧 130摇公约的写作技巧 灵圆

摇摇公约条款的排列要先写主要条文,后写次要条文,先提正面要求,再写反对意见。条与条之间既要相对独立,又要相互依存,形成有机的整体,便于记忆、执行和检查。

技巧 131摇契约的写作技巧 灵源

摇摇订立契约双方,必须是平等互利的关系,绝不允许侵犯对方的合法权益。

技巧 132摇守则的写作技巧 灵远

摇摇守则虽然不具有强制力和法律效力,但对其所属成员起着教育和制约作用。

技巧 133摇条据的写作技巧 灵愿

摇摇一定要按照条据的结构格式来写,只有把条据的形式划分开来,才能分清各种条据的性质和作用。

技巧 134摇协议书的写作技巧 圆员

摇摇起草文件的工作人员,必须具备很高的思想水平,必须站在正确的立场上,高瞻远瞩,深思熟虑,精心写作。

第八章摇成大事必备的学术类文书写作技巧

技巧 135摇学术论文的写作技巧 圆源

摇摇学术论文的构思模式,大体沿着提出问题,分析问题,解决问题的思路展开。这种思路是论文结构的基础。

技巧 136摇毕业论文的写作技巧 圆员

摇摇大学生初学写论文,选题一定要慎重。为了把好选题这一关,避免走弯路,毕业论文的选题要在教师的指导下确定。要得到指导教师的认可。

技巧 137摇毕业设计报告的写作技巧 圆猿

摇摇毕业设计报告主要是总结和检验在学人员在学期间的学习成果,培养在学人员综合运用所学基础理论、专业知识与技能,独立分析和解决问题的能力。

技巧 96 摇评论文的写作技巧 …… 摇摇

技巧 97 摇策划书的写作技巧 …… 摇摇

技巧 98 摇教案的写作技巧 …… 摇摇

技巧 99 摇病历的写作技巧 …… 摇摇

摇摇衡量一篇评论的好与不好，有没有价值，首先看评论对象抓得准不准。

摇摇策划书在策划活动的时候必须围绕主题集中进行，不然，容易造成主次不分的印象。

摇摇教案的写作有其基本的格式。教师应按所选择的课型，依据课程的结构将教案要求撰写的内容逐次写清楚。

摇摇病历书写应当客观、真实、准确、及时、完整。

第九章摇成大事必备的宣传类文书写作技巧

技巧 100 摇新闻的写作技巧 …… 摇摇

技巧 101 摇消息的写作技巧 …… 摇摇

技巧 102 摇通讯的写作技巧 …… 摇摇

技巧 103 摇新闻评论的写作技巧 …… 摇摇

技巧 104 摇深度报道的写作技巧 …… 摇摇

技巧 105 摇电视新闻的写作技巧 …… 摇摇

摇摇新闻界前辈陆定一同志曾说过：“写新闻一定要实事求是，就是要真实，这样报纸就有威信，党也就有威信。”真实是新闻报道的生命。

摇摇好的消息应该做到篇幅短，容量大。也就是说，要提高消息的‘含金量’，做到文简意丰。为此，要反复锤炼语言，反复提炼内容。

摇摇有一些当代的记者，把眼光投向普通人的生活，有的还整天跟随那些卖豆腐的小贩、擦皮鞋的小姑娘、公共汽车上的售票员等，跟他们一起劳动生活，感受他们的生活艰辛和喜怒哀乐，这样写出来的通讯有时更为感人。

摇摇新闻评论总是针对某个特定的问题、现象，有的还是针对具体的人和事而发表的评论，不是空泛的不着边际的说教，也不是纯理论的学术探讨。

摇摇深度报道全面而又有所选择地披露‘是什么’，深入而又集中地探究‘为什么’，清醒而又严肃地揭示现在和将来‘将如何’，这些无不体现着报道者的‘识见’。

摇摇当今世界上的任何新闻事件，只要有电视新闻记者在场，受众就可以迅速甚至是同步地获得最新的新闻事实，一点也不耽误。

技巧 摇摇网络新闻的写作技巧 摇摇源

摇摇由于互联网上的新闻网站兼具纸质传媒、广播传媒和电视传媒的特色,因而发展迅猛,成为今天信息时代技术含量最高的新闻媒体。

技巧 摇摇广播新闻的写作技巧 摇摇源

摇摇广播稿件写好后,作者应该自己念几遍,看看语感如何。若有佶屈聱牙、晦涩难懂的地方,就要加以变通和改正。只要心里想着听众,就能设身处地为听众服务。

技巧 摇摇广告的写作技巧 摇摇园

摇摇用最少的文字语言,传递最丰富的信息 ;以不落俗套的遣词造句,形成冲击力、震撼力和诱惑力,这就是广告文字语言应有的风格。

技巧 摇摇解说词的写作技巧 摇摇源

摇摇解说词是按照实物陈列的顺序,画面推移的顺序,镜头转换的顺序,乐曲旋律变化的顺序等来安排段落层次、谋篇布局的,因此文章的结构要有章法,线索要清楚。

技巧 摇摇板报与墙报的写作技巧 猿员

摇摇板报和墙报既灵活、短小,又经济方便,比任何报刊都更能直接、快速地深入群众,是宣传战线上的轻骑兵。

技巧 摇摇发刊词、凡例、序跋的写作技巧 猿员

摇摇发刊词的写法多种多样,或明白晓畅,或含蓄深沉,或气势磅礴,或舒徐婉转,不过,这种风格仅和本报(刊)的性质相关,要显示出个性。

第十章摇成大事必备的书信类文书写作技巧

技巧 摇摇求职信的写作技巧 猿员

摇摇求职信要有一定的文采,但是不能堆砌大量的辞藻,卖弄文采,不宜追求华丽的文字形式,这样容易给人以华而不实、夸夸其谈的印象。

技巧 摇摇推荐信的写作技巧 猿员

摇摇推荐信具有目的性、单一性及平和性。推荐人必须熟悉被推荐人的学习情况、工作能力、创造能力和品行特点。

技巧 摇摇慰问信的写作技巧 猿员

摇摇无论是对有突出贡献者的慰问还是对遭遇困难者的慰问,要在字里行间洋溢着对他人的深厚情谊。

技巧 摇摇表扬信与感谢信的写作技巧 猿员

摇摇表扬信和感谢信的作用十分相近。表扬信是直接表扬好人好事,感谢信是写信表示感谢之意,有表扬的作用。它们的共同之点都是为了发扬正气,表彰先进。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第十一章 摇成大事必备的礼仪类文书写作技巧

技巧 摇请柬的写作技巧

摇摇发请柬的主要目的是要告知被邀请者有关的情况，因此请柬中一定要准确地写明相关活动的时间、地点、内容和要求等，不能出错或遗漏。

技巧 摇邀请函的写作技巧

摇摇邀请函行文应当简洁明快，措辞文雅大方，书写工整美观，表现出对被邀请者的礼貌与恭敬。

技巧 摇欢迎词的写作技巧

摇摇欢迎词是现场向宾客口头表述，所以在用语上要口语化、生动化，拉近主人同来宾的亲切关系，富于亲和力。

技巧 摇欢送词的写作技巧

摇摇同欢迎词一样，口语化也是欢送词的一个主要特点。遣词造句也尽量要生活化、口语化，显得既富有情感又自然得体。

技巧 摇贺信的写作技巧

摇摇写贺信一定要及时，在得知对方的喜庆消息后，要立即发贺信。如果消息来迟，贺信中还需要加以说明，表达自己祝贺的诚意。

技巧 摇寿庆请柬的写作技巧

摇摇寿庆请柬是庆祝生日所用的柬帖。它与其他喜庆柬帖不同，通常都是由子孙或亲友学生具名的，不由自己具名。

技巧 摇唁电的写作技巧

摇摇单位团体之间拍发的唁电，所悼念的逝者多是原机关单位或群众团体的主要的领导人或在某方面有建树，为社会做出了巨大贡献的杰出人物。

技巧 摇讣告的写作技巧

摇摇讣告可以张贴于死者的工作单位或住宅门口，较有影响的人物去世，还可登报或通过电台向社会发出，以便使讣告的内容迅速而广泛地告知社会。

CHAPTER 1

第一章

成大事必备的写作基本功

有人认为，现在已进入电脑时代，写作可以由电脑代劳了。这种看法显然是步入了认识的误区。再先进的电脑也是人发明的，也要由人来操纵，电脑程序的编制、软件的开发都要依靠人。我们要求掌握电脑操作技术，并非意味着它可以代替人的智力、人的能力。尽管电子计算机已发展到了第六代，但它仍然属于第二文化。它的第一位载体是语言和文字，语言和文字是第一文化，第一文化是第二文化的基础，没有第一文化就没有第二文化。因此，练好写作基本功，到什么时候都是必要的。

技巧员文章主题的写作技巧

主题是文章的灵魂和统帅,决定着文章的质量。

摇摇主题的概述摇

主题与我国古文中所说的意、义、主意、旨、理、主旨、主脑的含义大致相同,是指通过文章的全部内容所表达的核心思想或基本观点。

不同的文体对主题有不同的提法。在新闻和文学作品中一般用“主题”,在理论文章中通常称为“基本观点”或“中心论点”,在说明性的文章中叫做“说明中心”,在公文中则称为“主旨”。

摇摇主题的作用摇

王夫之说:“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。”这里的“意”,就是我们所说的主题。清代学者李渔的《闲情偶记》中也提到:“古人作文一篇,定有一篇之主脑;主脑非他,即作者立言之本意也。”李渔的“主脑”,也是指主题。主题是文章的灵魂和统帅,决定着文章的质量。

摇摇主题的要求摇

文章的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据撰写目的而确定,根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料,根据写作目的确定文体。写文章对主题的要求是:正确、鲜明、集中、深刻。

1.正确。主题正确是撰写文章的基本要求。所谓正确,是指确立的主题符合党和国家的路线、方针、政策、法令、法规;符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观;符合客观事物的发展规律,反映出客观事物的本质和内部联系。

2.鲜明。主题鲜明是指观点必须明确。赞成什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;解决什么问题,如何解决,达到什么目的,都必须态度鲜明,表述得清楚、明白,绝不能模棱两可,含糊其辞。为此,就要求写作者具有清醒的头脑,思路清晰,认识敏锐,见解中肯。

3.集中。主题集中是指一篇文章只能有一个中心。刘熙载曰:“立意要

纯,一而贯摄”(《艺概经义概》)就是这个意思,“文主于意,意多乱文”(魏际端《伯子论文》)也告诉我们,文章主题不能分散紊乱,只有这样,文章的思想意图才可以突出,才便于读者掌握。

除了以上要求,文章的主题还应该做到新颖。虽然文章的主题不可能随意而定,但也可注重反映时代特征,反映生活中的新人、新事、新经验、新观念,这样可以做到发前人所未发,言前人所未言。

技巧圆文章材料的写作技巧

所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。没有材料为基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或看法。

摇摇材料的概述摇

所谓材料,是指作者为了撰写目的搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据,包括人物、事件、景物、情理、数据、例证、名言等。凡为写作所搜集到的一系列事实和事理,都称为材料。材料是支撑文章的基础,是形成主旨的依据。没有材料为基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或看法。所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。

写作之前,作者要尽可能广泛地占有材料,要有一种“竭泽而渔”的功夫,这种占有包括,一是材料的数量要多,搜集材料要越多越好,多多益善;二是材料的品类要全,这里的“全”指材料应当包括各种各样的材料,包括历史的、现实的,正面的、反面的,点上的、面上的,等等。

摇摇材料的来源摇

圞查阅文献

包括读书看报、翻阅档案等,这些资料的搜集或积累对写作有很高的借鉴和参考价值。

圞深入调研

作者通过调查获取第一手材料,深入研究,发现规律,才能找出解决方法。没有调查就没有发言权,撰写公务文书、财经文书和司法文书等,更应该注重调查研究,还有那些涉及国计民生、学术研究、经济管理的文章,必须要先调研而后撰文。

㈠学习积累

韩愈说:不积跬步,无以至千里;不积小流,无以成江海。这句话强调了学习积累的重要性。因此,平时必须注重学习,注重积累,遇到问题才能有针对性地运用。

一、材料的分类

㈠感性材料和理性材料

这是从材料的性质划分的。感性材料指历史上已经发生或生活中存在的具体事物或书本、文章中提供的具体事实,包括人物、事件、情况等。理性材料指来源于实践或在实践中得到验证的观点、看法、结论等,包括科学原理、定理、定义、政策法规和警句、格言、谚语等。

㈡现实材料和历史材料

这是从材料的时间来划分的。当代或当前的称为现实材料,离写作时间久远的称为历史材料。这两种材料具有相对性,现实材料在后人眼里成为历史材料,历史材料当时也是现实材料。

㈢第一手材料和第二手材料

这是从材料的来源划分的。来自观察、试验或社会实践的事实材料是第一手材料;来自报刊、文件、文献资料的材料是第二手材料。

二、材料的作用

材料是文章写作的基础,没有充分的材料,文章就会空泛,缺乏生命力。材料的重要作用主要表现在以下几个方面:

㈠材料是主题确立的基础

材料是文章的内容,主题是文章的灵魂。但是,主题不能凭空产生,只能在研究分析材料的基础上形成,缺乏材料,再正确、深刻的主题也没有办法树立起来。所以,对搜集到的所有材料,作者都应该认真研究分析,吃透材料内涵,才能提炼出有价值的新颖的深刻的主题。

㈡材料是主题表达的手段

我们常常可以用简单明了的语句来概括主题,但在文章中,主题不可能孤立存在,它必须依附在一定的材料上,通过材料体现出来,也必须通过一定的材料才能够深入、升华。

㈢材料是制约结构的因素

结构和语言是文章的外形,必须服从内容表达的需要。结构的主要任

务之一是组织材料，反过来材料又对结构的布局产生影响和制约作用。

技巧猿 文章结构的写作技巧

写文章如同盖房子，确定了建筑目标，有了砖瓦木石等建筑材料，如果没有设计图，不能精心按图施工，那也无法盖成高楼大厦。

摇摇结构的概述摇

如果说主题是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么，结构就如同文章的骨架。确定了主题，选择好材料以后，就应该考虑如何按照主题的需要去组织安排材料了。

人们常把文章的结构称为“谋篇布局”，即对文章的开头、传承、铺垫、呼应、过度等进行周密的策划。

摇摇结构的作用摇

有这样一句话：主题可以使文章“言之有理”，材料可以使文章“言之有物”，结构则使文章“言之有序”。文章的结构是将观点、内容与形式进行有机组合的骨架，有了严密的结构才能形成一篇完整的文章。如果没有合理的结构，即使作者的主题正确、深刻，材料十分丰富、典型，也不能成为一篇好文章。

摇摇结构的原则摇

躎要服从主题表达需要

主题是文章的灵魂，起着统帅作用。不仅选择、使用材料应根据主题需要而定，结构也必须服从主题的需要，为表达主题服务，这样才能达到严谨缜密的效果。

躎要恰当地反映客观事物内部的本质联系

文章是现实生活和客观事物的反映，因此，文章的结构必须反映现实生活和客观事物内部的联系和规律，只有这样，文章内容材料的安排才有逻辑性，才能反映文章的主旨，达到行文的目的。记叙性的文章，如通讯和某些调查报告，需要按事件发生发展的过程或调查过程来安排结构；论说性的文章，如学术论文，则要通过绪论、本论、结论三大部分来提出问题、分析问题、解决问

需要全本请访问 www.ertongbook.com