

# 文体写作教程

# 实用



SHIYONG  
**WENTI**  
XIEZUO JIAOCHENG

冯佩昕 王淑俊 (主编)

知识 ◎ 行政公文 ◎ 事务文书  
文体 ◎ 日用文体 ◎ 礼仪文体

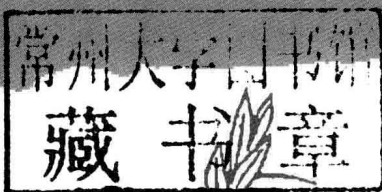


甘肃人民出版社

# 实用文体

## 写作教程

冯佩昕 王淑俊 主编



SHIYONG  
**WENTI**  
XIEZUO JIAOCHENG



甘肃人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文体写作教程 / 冯佩昕, 王淑俊主编. -- 兰州  
: 甘肃人民出版社, 2010.12  
ISBN 978-7-226-04064-5

I. ①实… II. ①冯… ②王… III. ①汉语 - 应用文  
- 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第 251006 号

责任编辑: 肖林霞

装帧设计: 王林强

实用文体写作教程

冯佩昕 王淑俊 主编

甘肃人民出版社出版发行

(730030 兰州市南滨河东路 520 号)

甘肃北辰印务有限公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 14.5 插页 1 字数 275 千

2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1~3 000

ISBN 978-7-226-04064-5 定价: 35.00 元

# 前

QIAN YAN

# 言

实用文既是人们进行社会交往的工具,也是党和国家进行各项管理工作的重要工具,在社会生活中具有重要的作用。在当今社会,实用文写作是不同行业、不同层次的从业人员必备的一项技能,也是参与社会竞争的重要手段。为了把学生培养成为受社会欢迎的创新型人才,我们结合本校不同专业的特点以及多年的教学实践,编写了这本教材,以适应我们的教学需要。

本教材以通俗易懂、突出实用为目的,基本理论以必需、够用为度。在行文上,将实用写作的理论尽量通俗化,以突出实用写作的可操作性和实用性,使学生通过短时间的学习就可以掌握不同文体的写作。鉴于此,教材中每一种文体都有范文和基本的行文格式,每章后附有“思考与练习”,便于学生理解与学习,可令学生获得较为系统的能力训练,以达到学以致用为目的。对每一种文体,在行文上按照概述—文体定义—特点—分类—具体的写作要求及注意事项的编写思路,使每一种文体个性鲜明,体系完整。这种编写思路可以使学生从总体上认识各种文体,也便于教师安排教学,更便于学生将学习真正落到写作实践上,达到学习写作的目的。

本书的第一、二、五、六章由冯佩昕老师编写;第三、四章由王淑俊老师编写。

本书在编写过程中,得到院领导及教研室的关心与大力支持。编写时,我们参考了相关的文献和资料(已在书后列出),并借鉴了互联网上的一些信息,恕不能一一列出,在此一并表示衷心的感谢!

由于时间仓促,加之我们的水平有限,缺点和不足在所难免,我们欢迎同行专家、任课老师和广大学生多提宝贵意见,愿和大家一起建设好实用写作这门课程。



001



# 目 录

MU LU

## 第一章 实用文基础知识 / 001

- ◎第一节 实用文写作概述 / 001
- ◎第二节 应用文写作基础知识 / 004
- ◎第三节 实用文写作的具体要求 / 009
- 【思考与练习】 / 012

## 第二章 行政公文 / 013

- ◎第一节 行政公文概说 / 013
- ◎第二节 命令(令)和决定 / 024
- ◎第三节 公告和通告 / 035
- ◎第四节 通知和通报 / 044
- ◎第五节 报告、请示和批复 / 056
- ◎第六节 意见和议案 / 068
- ◎第七节 函和会议纪要 / 079
- 【思考与练习】 / 087

## 第三章 事务文书 / 089

- ◎第一节 事务文书概说 / 089
- ◎第二节 计划 / 090
- ◎第三节 总结 / 097
- ◎第四节 述职报告 / 106



001

▼  
目  
录

◎第五节 调查报告 / 111

◎第六节 简报 / 117

◎第七节 会议记录 / 123

【思考与练习】 / 127

#### 第四章 经济文体 / 129

◎第一节 经济文体概说 / 129

◎第二节 合同 / 132

◎第三节 市场调查报告 / 143

◎第四节 经济活动分析报告和经济预测报告 / 151

◎第五节 预算和决算报告 / 159

◎第六节 招标书和投标书 / 166

【思考与练习】 / 173

#### 第五章 日用文体 / 176

◎第一节 应聘文书 / 176

◎第二节 条据 / 185

◎第三节 告启类文书 / 192

◎第四节 感谢信和慰问信 / 196

◎第五节 介绍信和证明信 / 200

◎第六节 申请书 / 204

◎第七节 倡议书 / 207

【思考与练习】 / 209

#### 第六章 礼仪文体 / 211

◎第一节 开幕词和闭幕词 / 211

◎第二节 欢迎词和欢送词 / 216

◎第三节 请柬和祝词 / 219

【思考与练习】 / 224

#### 参考文献 / 226



# ◎ 第一章 实用文基础知识

## 第一节 实用文写作概述

写作,作为人类的一种特殊的社会实践活动,历史悠久,源远流长。文字的出现,结束了“结绳记事”的原始方式,人类进入了用文字表达自己在生产斗争和社会斗争中所见、所闻、所感的新阶段。甲骨刻辞、钟鼎铭文的出现,说明了我国人民早在四五千年前,就已开始了写作活动。

今天,工作和生活中处处需要写作,各行各业都要学习写作。美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出:当代社会应该记住最重要的大事有五件,其中之一是“在这个文字密集社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。不仅信息传递、思想交流需要写作,而且学习也需要写作。因为写作的过程,同时也是巩固和深入学习的过程。

到底什么是写作?就普通词义来说,就是指写文章。如《现代汉语词典》中“写作”词条解释为:“写文章(有时专指文学创作)。”从字面上来解释:“写”是用笔(借助于语言文字)在纸或其他东西上表述思维的成果;“作”是制作,即创造精神产品——文章。因此,我们可以对“写作”这一概念做这样的表述,写作,是将思维和语言文字联结在一起的精神劳动,其成果就是文章,其目的在于传播——传递信息,交流思想。从制作精神产品这个意义上说,写作是创建人类精神文明、发展文化、科学的一种不可缺少的活动。

写作可分为两大类:一是文学创作,又称艺术写作,是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作;二是实用写作,又称应用文写作,指党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写的实践活动。

### 一、实用文的产生与发展

实用文有它产生、发展的过程。实用文在我国已有3000多年的历史,我国最早的文字甲骨文,就其内容和形式来看,是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关等为适应公务需要的应用文发展更快。例如,周代的《尚书》,可以说是我国最早的实用文专集,其内容主要记录了虞、夏、商、周四代的祝词、誓词、诰言、法令等,是我国上古时期历史文件、政府文告的汇编。由此可见,我国的实用写作滥觞于商周。秦建立了统一帝国后,为实现中央对地方





的绝对管制,不仅运用实用文进行日常管理,且对实用文的分工和使用作了更加具体的规定,如制诏谕奏就是文种的统一名称。汉代的表疏律令,魏晋的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰都是应用文。此外,书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在我国应用文发展的历史上,在长期的写作实践中,曾经产生了不少优秀作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等,都是千古名篇。对于应用文的研究,我们也有传统,刘勰的《文心雕龙》文体论部分20篇,评论了34种文体,其中绝大部分是应用文。

1911年辛亥革命后,南京临时政府颁布了一个公程式条例,专门规定了公文名称和使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笈等名目,表现了革命党人反对封建专制的思想,也是公文制度上的一次重大改革。1928年国民党中央政府对公程式又作了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。

中国共产党成立后,从建立自己的机关开始,就相应地有了自己的公文。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。中华人民共和国成立后,中国共产党和中央人民政府对公文工作十分重视,进行了一系列改革和健全工作,1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,1957年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见(草稿)》,1981年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,1987年国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》,1993年11月21日国务院办公厅对这个办法作了修订,重新发布,自1994年1月1日起施行。2000年8月24日,国家以国务院的名义发布了新的《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起实施。这些对于提高行政机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。

## 二、实用文写作的作用

### (一) 公关交际的作用

在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。比如开业,要向工商管理局申请执照;双方合作,需要签订协议合同;销售产品,要策划广告,发函等等,都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,协调各方的联系。应用文表达清晰、准确,无疑会给企业树立良好的形象,促进企业的发展。

### (二) 宣传教育作用

党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政





策,各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象,丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

### (三)沟通联系的作用

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。比如上下级之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动社会主义现代化的建设等。

### (四)凭证资料作用

在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。向下级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实,还其本来面目。

## 三、实用文写作的特点

实用文作为一种文体与其他文学作品的写法相比较,除具有一定的共性外,还有其独特的个性。一般来说,从小学到中学,学生写的大都是记叙文、议论文等文体,讲究语言的生动形象、情节起伏,采用多种描写手法,进行多样的抒情等。但这些作文的写法,不能套用到实用文的写作中去。一个学生平时作文写得很好,实用文不一定能写好,这就需要了解掌握应用文写作的特点,才能写好应用文。应用文写作的特点主要有以下几种:

### (一)价值的实用性

应用文最大的特点在于“实用”,“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”,无事不发。比如要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等,都是为了解决实际问题而写的,所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”。

### (二)对象的针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁?字据里给谁?报告打给谁?都有对象,即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围



大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确,没有严格的针对性,像一首诗、一篇小说、一部电影剧本,谁都可以看,谁都可以不看,老少不分,雅俗共赏。

### (三)写作的时效性

由于实用文是为了解决实际问题而写的,所以它的时间性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会,市场竞争激烈,信息传递慢,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来效益。相对而言,文学作品的写作时间性不强,像《红楼梦》写了十年之久,欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

### (四)内容的真实性

实用文写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题,反映情况,不允许向文学创作那样,可以虚构,进行艺术再加工,“杂取种种、合成一个”,追求艺术的真;也不能发挥主观想象、夸大其辞,否则就会歪曲事实真相,蒙骗对方,误导消费者,给社会带来不良影响。

### (五)格式的程式性

实用文的写作有其特定、惯用的格式。这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习的,有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

### (六)语言的平实性

由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行。不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、朦胧,或以取悦打动读者为其目的。平实是应用文写作的基本风格。

## 第二节 应用文写作基础知识

### 一、材料

材料是构成文章的要素之一,是大家在日常生活中按收集到的,以准备写作用的有意义、有价值的资料。材料是形成主题的基础,又是表现主题的支柱。一篇文章的内



容如何,首先取决于作者掌握材料的多少和好坏。常言道:“巧妇难为无米之炊”,就说明了这个道理。所以,写作前必须大量地积累材料。

### (一)积累材料

#### 1.认真观察生活

生活中存在着大量材料,能否被你所用,关键在于你能否自觉地认真地进行观察,将材料日积月累起来。观察和做一切事情一样,必须注意方法。总的说来,观察要确立观察点,要有顺序,要抓住事物特征。要具备分析、综合能力。此外,观察要善于思考才能发现问题,提出问题,抓住事物的主要特征,从而对事物进行科学的判断。

#### 2.深入调查采访

为了反映社会建设中新事物、新经验、新问题,就必须有目的、有计划地进行调查采访,广泛收集材料。这也是写作前的重要准备工作。常用的调查方法有:个别采访,实地考察,问卷考察,参加有关会议,阅读有关文件等。

#### 3.围绕业务进行收集

围绕本单位和本人的业务工作,有意识的收集资料,可以为我们写作提供丰富的材料。一般说来,必须收集的材料有:党和国家各个时期的经济方针、政策和财经纪律、制度;本单位的基本情况,有关业务资料,像会计核算、统计与计划指标以及完成情况所提供的有关数据、经济活动分析材料等;有关同类单位的对比资料;其他有关情况。

#### 4.建立材料库

为了把占有的材料很好地贮存起来,避免遗忘,每个写作者都必须建立起自己的材料仓库。主要方法有:坚持写笔记,这笔记可根据材料的特点采用不同的形式,如事态速写,把生活中突然发生的有意义的事情粗线条地记下来;一事一议,针对所见所闻的某一事情,写自己的感想认识;读书摘要,摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华;提要缩写,根据文章内容的主次,采用概括和综合的方法记下主题、要点;编列索引,把每一份原始材料的题目,按一定的类别,按一定顺序记下来;做资料卡,一张卡片记一件事、一个例子、一个人或一个问题,写上编号,注明出处。

### (二)选择材料

选择材料从根本上说就是根据表现主题的需要来决定对材料的取舍。所以选择材料的总原则是,什么样的主题就选用什么样的材料。

那么,选择材料有什么具体要求呢?

一要真实。选择那些真实的,足以令人信服的材料。因为,伪饰虚假的材料最终将导致读者对文章甚至作者的厌恶,真实的材料合情合理合乎逻辑,文章使用这样的材



料才会有力量。

二要精要。选择那些质地精美,能以一当十的材料。因为,只有这些能深刻地揭示事物本质具有广泛代表性的材料,能以少胜多,以小显大,文章使用这样的材料,就很精当。

三要新颖。选择那些有新鲜感,具有吸引力的材料。因为,这种清新的材料,具有时代的气息,能引起读者的兴趣——抓住读者的心。

### (三)使用材料

选择材料之后,还有个如何使用的问题,使用得好,就可以有力地表现主题,使用不好,也会相应地削弱主题。材料的使用要掌握一个原则,即集中、强烈。材料的使用重在一个“活”字,材料吃得透,运用就灵活,笔下工夫深,材料就活脱。

#### 如何具体使用材料?

一调动。指的是材料先后顺序的确定,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系。二平衡。指材料的详略、轻重的处理,一般行文的详略是从全文着眼,求得内容整体与各个局部之间文字量上的统一和协调。三匀称。材料文字量的相对齐整,在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

## 二、主题

主题是文章的灵魂,写文章都是为了表达一定的主题。

不论是谁,他只要动笔写作,总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”的。或者是为了宣传某一种思想,或是为了表彰某一个人物,或是为了介绍某一桩事情,或是为了传播某一项经验……总之,他要说明点什么意思,表达点什么想法,反映点什么意见,灌输点什么主张。而这“意思”、“想法”、“意见”、“主张”等等,就表示着作者对生活的理解,对事物的认识。表示着作者赞成什么,反对什么的鲜明倾向。这些,就是文章的“主题”了。

因此,主题就是作者在说明问题,发表主张或反映生活现象时,通过全部文章内容所表达来的基本的意见或中心思想。

### (一)主题的提炼

提炼文章的主题,要求做到正确、鲜明、深刻、新颖。所说的正确,就是内容要反映客观实际,符合党和国家的路线、方针、政策。所谓鲜明,就是赞扬什么,反对什么,旗帜鲜明。

### (二)主题的表现

正确、鲜明、深刻、新颖的主题,如果表现得好,可以增色;如果表现不力,也是要逊色的。



如果说提炼主题不易的话,那么表现好主题就更难。它需要我们掌握适宜的表现手法。

实用性文章是为办理事情、解决问题而写的,贵在务实,利于行动。作者必须针对工作或生活中的实际问题,在文章中表明自己对某件事的态度或解决某个问题的意见等,因此,应用文的观点是由作者直接表达出来显露在文章中,就这一点,应用文与论说文有相似之处。

### 三、结构

结构即文章的内部构造,是如何运用材料以表现主题的组织安排。它是作者的思路在文章中的反映,实质是一个如何认识和反映客观事物的问题。如果把主题比作文章的灵魂,材料比作文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。

文章的结构,包括两个方面:表现为思维形式的叫做逻辑结构,表现为语言形式的叫篇章结构。写作者一般先形成逻辑结构,再形成篇章结构;阅读者一般先了解篇章结构,然后理清逻辑结构。多写多看文章以后,两者也可同时形成或理解。

常见的结构形式:

第一,按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序去写,即纵式结构。这种写法,能形象地再现实物的原貌,可读性较强。

第二,根据内容的特点和矛盾的不同性质,也就是按事物的逻辑关系进行分类归纳,把主体分成几个部分(或几个方面),然后把材料横着排列起来,逐个进行阐述,最后从总的方面集中说明一个中心思想,即横式结构,这种写法,便于抓住要害,突出主要矛盾,文章的观点鲜明,为应用文所广泛使用。

### 四、语言

语言是人类用来表达意思、交流思想的工具。

在文章的写作中,一方面,语言是文章思想内容的具体表现,构成文章最基本的材料就是语言,没有语言就没有任何文章;另一方面,文章以语言作为表情达意的工具,没有好的语言,任何好思想、好材料、好结构都无法表现,要把语言运用好,实用文必须做到准确无误,意明笔畅,简洁精练,朴素通俗。

### 五、表达

写作的表达方式是多种多样的,主要有叙述、描写、抒情、说明、议论。这五种表达方式各具特点。它们在写作中,有的单独使用,有的交互使用,更多的是交互混合使用。

应用文写作中常用的表达方式,主要是叙述、说明、议论。

#### (一)叙述



应用文的叙述,要求写作者有一个立足点和观察点。要么从自我出发,要么就是从叙述对象的平行地位出发,所以叙述时要确定人称。

应用文的叙述,也与一般文章相同,分为顺叙、倒叙、插叙、补叙。在此不一一赘述。

## (二)说明

说明是对事物、事理和人物所作的具体或概括的介绍或解说。

常用的说明方式有:

定义、诠释说明,用概括、精确的语言表述事物的本质属性,使它与别的事物相区别,这就叫下定义。下定义比较困难,有时就只说明对象的某些特点,这叫诠释或解释,使用较自由灵活。

概貌说明,是对说明对象从外观上进行概括的介绍。这种说明注重事物的完整性,给人一个总体的印象。

程序说明,是对说明的对象从制作过程或工艺流程乃至施工进度的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

局部说明,是对完整事物的划段解说,这种说明需要划段准确,各阶段解说的事理要具有一致性。

举例说明,是一种通过举例的方法解说事物的写法。这种说明应注意所举实例与解说对象的相似点。

比较说明,是把两种(或多种)事物、同一事物的不同阶段进行比较,借以说明对象的性质、特点和变化。这种说明要注意两者的可比性。

数据与图表说明,这是利用有关数据或图片表格,向人们说明的一种直观说明方式,这种说明要注意数据的准确,图表的鲜明。

说明的文字,必须言简意赅,只要能把事物形状、性质、特征、关系、功用等解说清楚,或把人物的经历、特点、成就等表达明白,就是好的说明。

## (三)议论

议论就是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理,表明自己的见解、主张以及驳斥别人观点的一种表达方式。

议论有三个要素:论点、论据、论证。所谓论点,是作者对所论问题提出的看法、主张。它可分为中心论点和分论点。中心论点可在文章开头提出,也可在篇末归纳提出,常以一个判断性语句出现在文章中的明显位置上。分论点是中心论点分化出来的,它为中心论点服务,常是文章每一部分开始提出的小论点。所谓论据是证明论点的理论和事实依据。所谓论证,是用论据证明论点的过程,一般包括论点提出的原因及对论点的基本解说,证明论点的正确(或错误),归纳论证的结果等几个部分。



议论分为两大类,立论和驳论。立论,是正面阐述自己的观点,驳论是反驳他人的论点。在一篇文章中,有的是典型的立论或驳论,有的则交叉使用,破立结合。

论证的方法很多,常用的有:

归纳法。它以事实为论据,从许多“个别”事例中归纳出一个“一般”性的结论。

演绎法。它以推理的方式,从“一般”性结论,演绎出一个“个别”的论断。

举例法。它以事实为论据,用典型事例证明论点是正确的。

引典法。它以名人、经典著作中的言论或公理、常理为论据,证明论点的正确。

比较法。它把不同情况或事物摆出来加以比较,在比较中明辨是非,阐明事理。

类比法。它通过讲故事、举实例,用比喻来证明两个相比事物之间具有某种共同的特点。

驳论法。一是直接反驳,即用确凿的事实或常理,直接批驳错误论点。一种是间接反驳,这种反驳法又可分为归谬法、反证法。归谬法又称为“引申法”,就是对错误观点做“顺水推舟”式的发挥,以充分显示其荒谬;反证法是首先用充分的论据证明与此相对立的观点的正确,借以证明敌对论点是无法成立的。

### 第三节 实用文写作的具体要求

#### 一、实用文写作的基本原则

##### (一)材料绝对真实

文学作品的题材,可以“上下几千年,纵横数万里”,而应用文写作的取材十分严谨,主要是现实的,与本部门有关材料。文学作品的题材也要求真实,但那是艺术真实,允许虚构,是社会生活中可能有的,应该有的,但不一定实有其人,实有其事。而应用文,材料必须绝对真实,不允许有一点儿虚构,如时间、顺序、地点以至细枝末节方面都不能有所谓“合理想象”,只有保证材料的绝对真实,才有说服力,才有利于问题的解决。

##### (二)主题专一显露

一般地说,应用文要求一文一事,就是较长的文件,也要求只有一个中心思想。这样,可以使重点突出,防止行文关系混乱,提高工作效率,利于问题的解决。写作时,要扣紧主题,围绕中心,不枝不蔓,一气贯通,防止多中心,防止下笔千言,离题万里。应用文还要求开门见山,旗帜鲜明地亮出自己的观点,表明自己的态度。

##### (三)结构完整眉目清楚





结构要完整,简单明了,层次清楚。动笔前先构思,把那些零散材料分析、归纳,根据内容与需要,把它们组织成为一个有机整体。此外要注意划分段落,做到各段既有单一性,又有完整性,即每段只能有一个中心思想,不能把一些互不相干的意思放在一个段落里,同时,一个意思要在一个段落里说完全,说透彻,不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”,又有“联”,分之为一,合则为全篇。

#### (四)文字准确简明扼要

正确的思想,要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。应用文由于它的特殊作用,在文字表达方面,要求有节制,有分寸,做到准确、鲜明。同时要求不写错字、别字,正确使用标点符号。文面也要求清楚美观,不乱涂乱改,潦草马虎。应用文的务实功能决定了它的篇幅一般较短,要写得简明扼要。用最少的文字,准确、严密地表现最丰富的内容。

#### (五)政策明确风格庄重

应用文是工作中的公务文书,它的政策性很强。因此,在写作前,要认真学习有关方针、政策,领会政策精神,掌握政策界限。在写作中,要处处注意以政策为准绳,根据政策分析问题、解决问题。不同的文体有不同的语体风格。有的含蓄,有的婉转,有的艳丽,有的雄奇,有的幽默风趣,有的自然深沉等等。应用文由于它内容与功能的特点,决定了它庄重,典雅,朴实,自然的风格。

## 二、提高实用文写作水平的途径

### (一)学习理论,钻研业务

应用文写作,是一项表达研究问题,处理工作,进行交流,解决问题的严肃工作。写作应用文要具备各方面的条件:要有鲜明的政策观念,正确的思想认识,丰富的业务知识,敏捷的思维能力,端正的写作态度。

大家知道,应用文写作不单纯是一个写作技巧和文章形式问题,而是“寓理之具”、“贯道之器”。没有理,没有道,是难以写出文章来的。应用文体,特别是公务文书,有强烈的思想性和政策性。作者只有认真学习马克思主义理论,学习党和国家的方针、政策,了解形势的发展,深入社会实际,把握工作情态,才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外,还要有丰富的业务知识,熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏,不熟悉业务,不深入了解情况,就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。特别是专业性非常强的应用文书,如经济类文书要有专门的业务能力和知识,才能正确地反映客观事物的规律。所以,写好应用文必须认真地学好理论,深入钻研业务,这是写好应用文的基本条件。





## (二) 培养自己的综合素质

应用写作课是一门实践性很强的课程,不能仅仅停留在应用写作理论知识的层面上,还要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争力人才的角度出发,通过严格的写作基本功训练,使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律,提高应用写作的能力和水平,并在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度,提高自己的综合素质。写作实践是强化写作思路的重要环节。以写作一篇调查报告为例,不仅要重视理论,更重要的是要重视写作实践。在写作实践中,必须走出课堂,步入社会,深入实际生活,亲自实践“调查——研究——写作”的全部写作过程,从而获得课堂上根本无法学到的实际写作技能。在写作之前,一定要先拟定调查提纲,查阅有关资料,熟悉调查对象的基本情况。在调查过程中,还须仔细观察调查对象的形状、特征,也可以通过提问、谈话、交往、问卷等方式进一步了解深层次的材料,并且把它记住。通过调查,自己采集到大量第一手和第二手资料,获取到感性认识,这只是完成了调查报告的第一步。而要把这些感性认识上升到理性认识,还必须对材料进行“去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里”的科学分析、深入研究,从中归纳出一些规律性的东西。这是调查报告写作的第二步,也是能否写好调查报告至关重要的一步。然后从材料分类、归纳,到观点提炼,再到确立全文主旨,最后到构思、结构安排,最后动笔写作。这样,不仅培养自己科学分析问题的意识,而且锻炼了自己独立分析研究问题的能力。

## (三) 多读、多写、多练

宋代文学家欧阳修说,学习写作要“看多,做多”。

看多,就是要多读多看报刊书籍,这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野,广泛了解社会;可以增长知识,充实写作内容;可以学习写作方法。对一些佳作名篇,反复研读,仔细揣摩,从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。所谓“凡操千曲而后晓声,观千剑而后识器,”就是这个意思。

做多,就是要进行写作实践。古人所说的“多读乃藉人之工夫,多做乃切实求己工夫,其益相去甚远”,就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力,如同绘画、游泳一样,光靠“听讲”和“看书”是不行的,还要靠自己去写。著名的语文教育家、作家叶圣陶说得好:“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的,看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易。一要得其道,二要经常历练,历练成了习惯,才算有了这种能力。”这就是说,学习写作,不但要读书悟理得其道,更重要的是还要变成实际能力,读别人的书和文章是吸收、借鉴,写文章最终还要靠自己去写、去表达。