

21 世纪通识教育系列教材

21st Century Textbooks of General Education

实用文书写作

SHIYONG WENSHU XIEZUO

张 勇 陈艺岚 袁三英 © 编著

 中国人民大学出版社

实用文书写作

SHIYONG WENSHU XIEZUO

.....▶

张 勇 陈艺岚 袁三英 © 编著

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文书写作/张勇, 陈艺岚, 袁三英编著. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-300-21774-1

I. ①实… II. ①张…②陈…③袁… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 182033 号

21 世纪通识教育系列教材

实用文书写作

张 勇 陈艺岚 袁三英 编著

Shiyong Wenshu Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京昌联印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 19.5

字 数 458 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2015 年 8 月第 1 版

印 次 2015 年 9 月第 2 次印刷

定 价 38.00 元

前 言

为适应现代社会发展的需要，提高广大求学者的实用文书写作水平，编者结合自身的教学工作实践，编写了这本《实用文书写作》。

本书以简明通俗、方便实用为原则，以常用的实用文书为主要内容，力求突出时代性、专业性和适用性。教材的编写有以下几个方面的特色：

(1) 打破传统，创新体系，避免枯燥。本书打破了实用文书写作教材一般先介绍理论知识再附实例的常规编排体系，按认知规律，将各种文体写作知识依次按“情境呈现”、“例文点析”、“文种释义”、“写作方法”、“注意事项”、“文种应用”的体系编排，避免枯燥、抽象的知识说教，可帮助学习者实现从欣赏到写作的飞跃。

(2) 内容实用，理论够用，强化技能。本书内容由浅入深、先易后难，选取的是生活、工作中常用的实用文书，编写时淡化理论内容的介绍，侧重于文体的写作。同时，对例文的选择、对“知识应用”与“写作练习”的设置，都突出了“实用”的特点，强化写作技能的训练。

(3) 情境呈现，点析导入，以点带面。本书精选典型、贴近现实的案例，以“情境呈现”的方式引入例文，通过对例文进行评析，导入文种知识介绍，再辅以知识应用与写作练习，达到以点带面，全面提高学习者的实用写作能力的目的。

(4) 目标指引, 小结收尾, 便于自学。本书每章开篇设置了“学习指引”, 每章结尾设置了“本章小结”。这样, 既可使教学者在教学中有章可循, 又可使学习者较系统、有目的地接受知识。

本书适用广泛, 普通高校、高职高专院校和成人高校各专业都能使用, 也适合机关、企事业单位用作培训相关人员的写作教材, 还可以作为社会各类人员学习实用文书写作的参考书。

本书由张勇、陈艺岚、袁三英编著。张勇撰写第一章绪论、第六章事务文书和第七章公务文书; 陈艺岚撰写第二章生活文书、第三章传播文书和第四章法制文书; 袁三英撰写第五章商务文书。最后由张勇对全书进行统稿。

本书编写时, 曾参阅了多种版本的教材、专著, 以及多个网站上的资料, 借鉴了同行的研究成果, 在此表示衷心的感谢。借此机会, 还要特别感谢广东捷丰恒温恒湿设备工程有限公司、广州白云区石井街鸦岗村村委、广州市白云区钟落潭镇长腰岭村村委、汤东君先生、林羽女士、李霖女士、李少芹小姐、黄子聪先生等人对本书编著工作的关心和支持。

因教学急需, 编撰时间紧迫, 错漏之处, 恳请同仁、读者批评指正。

编 者

2015年7月3日于广州

目 录

contents

第一章 绪论	1
学习指引	1
第一节 为什么学习实用文书写作	1
第二节 什么是实用文书写作	3
第三节 如何学习实用文书写作	5
第四节 怎样写好实用文书	7
本章小结	18
本章练习	18
第二章 生活文书	20
学习指引	20
第一节 条类	20
第二节 信类（一）	26
第三节 信类（二）	36
第四节 书类	44
本章小结	51
本章练习	51
第三章 传播文书	54
学习指引	54
第一节 新闻类	54
第二节 宣传类	68
第三节 告启类	76
第四节 演说类	83
本章小结	94
本章练习	94

第四章 法制文书 97

学习指引 97

第一节 契约类 97

第二节 诉状类 105

第三节 章规类 113

第四节 制度类 126

本章小结 134

本章练习 134

第五章 商务文书 138

学习指引 138

第一节 说明类 138

第二节 商洽类 147

第三节 商函类 158

第四节 研策类 169

本章小结 183

本章练习 183

第六章 事务文书 187

学习指引 187

第一节 计划类 187

第二节 总结类 198

第三节 材料类 209

第四节 规约类 221

本章小结 233

本章练习 233

第七章 公务文书 237

学习指引 237

第一节 公务文书常识与格式 237

第二节 下行文 250

第三节 上行文 260

第四节 平行文 266

本章小结 271

本章练习	271
附录一 党政机关公文处理工作条例	274
附录二 党政机关公文格式 (GB/T 9704—2012)	280
参考文献	301

第一章 绪论



学习指引

通读案例故事，加深对实用文书写作重要性的认识，增强学习的积极性；了解实用文书写作的学习方法；熟悉实用文书写作的含义、适用范围和总体特点；领悟掌握怎样写好实用文书的有关要求和方法。

第一节 为什么学习实用文书写作

“为什么学习实用文书写作”、“学习实用文书写作有什么用”，这是每一位学习者首先可能要提出的问题，也是每一位学习者首先需要解决的问题。在回答这个问题前，我们先来看这样一个案例故事。

我的成长经历（追忆成长路上的点滴）

我叫汤东君，生长在一个边远的小山村，农村的贫困生活在我幼小的心灵留下深深的烙印，1988年我参加初中毕业考试，不料成绩差得一塌糊涂，连上个普通高中都成为一种奢望。由于家里贫穷，兄弟又多，父母无力再供我上学，我只能留在家里帮忙干农活。但是走出大山，迈向都市的愿望每天都在我内心深处涌动着。

在家里干了一年农活后，第二年的初三毕业考试的前三个月，我含着泪光，恳求父母再给我一次求学的机会。在我再三央求下，父母最终答应了我的请求，到处托人说情让我重回原来的学校参加初三的补习，后来在一位老师的关照下，勉强把我留在其班里作为旁听生。功夫不负有心人，我的努力终于赢得了回报，虽然仅比入围分数高出0.5分的成绩，但我还是荣幸地被广州一所技工学校录取了。在踏入技校大门的那一刻，我深信我将永远离开大山，走入都市了，技校将开启我人生的新路程。

很快，三年的技校生活结束了，我被分配到广州造船厂的造船车间成了一名普通的电工。为打发工余时间，我竟突发奇想地搞起创作来。在一次又一次的不经意之后，我那略带着青涩与纯真的诗行竟成了铅字。至今，我仍清晰地记得，当我第一首诗见诸于《船厂工人报》时，同事们那赞许的目光。他们无声的赞许唤起了我更强烈的创作欲望。每天下班后，我都会独自留在车间，在各种嘈杂的机器声里，默默学习有关诗歌、散文创作的技巧，继而将日常生活中的片段、体验或思索变成一行行简短的文字。《船厂工人报》上数以十计、百计的文章是对我的最好回报。

尽管自己的兴趣爱好浓厚，但我深知没有经过系统的专业学习，终究是有限度的。1994年，我报读了广州电大文秘业余班，白天工作，晚上学习。三年风里来雨里去的日子，终于换来了一张沉甸甸的大专毕业证书。1997年11月，因为这张电大文凭，我获得了广州市首届公务员招考的报名资格，并最终幸运地通过了笔试、面试等各项环节，成为一名城管队员。我深知，从工人到公务员的人生变化离不开电大三年的学习，谢谢你，广州广播电视大学！

当我到单位报到后的第三天，政工部门发现我学的是文秘专业，就把我借调到支队机关办公室协助搞文书档案工作，一年后又借调到政治处协助搞人事档案工作，2000年，被借调到市委组织部干部处协助工作。尽管最后我又回到直属大队参加一线执法，但之前几个岗位工作的锻炼，使我获益良多。2002年，我竟岗成为城管直属大队的一名副教导员（副科长级）。

随着年龄与阅历的增长，诗歌开始与我渐行渐远，但我依然没有放弃我的写作。尤其是步入领导岗位后，我开始了新闻通讯报道的写作，开始把耳闻目睹的一线执法经历写成文字材料。这虽然不是我的本职，但我把它当成我工作的一部分，作为不断锻炼提升自己写作能力的机会。2002年开始，我的不少新闻报道以通讯员的名义逐步出现在《广州信息时报》、《南方都市报》、《广东建设报》等新闻媒体上。2004年，由于工作表现优异，我被广州城管综合执法局任命为正科级教导员。2006年5月，我被南沙开发的热情所打动，报名参加了南沙选调优秀公务员的考试，被选调到南沙城管分局属下的街镇中队做了一名教导员。2007年“创卫”期间，由于岗位的调整，我被任命为中队长也就是现在的执法队队长，主抓业务执法工作。工作性质的变化，使得我开始大量地接触应用文，尤其是调查报告、通知、请示、通告、函等日常实用的写作文书。所幸，我凭着电大三年的学习，凭着对实用文书写作的熟练掌握，基本上能应付日常的公务需要。

回首这一路走来的每个过程，尽管自己没有取得很辉煌的成就，没有大富大贵，但凭借着自己的努力，用一支笔杆子达成自己的追求，用文字点缀、丰富生活，不也是一种人生的高度吗？

学习改变命运，写作提升未来。汤东君的故事值得我们深思。

在现代社会里，写作是人们进行交际、沟通思想、传递信息、传播知识和经验、谋求自身发展并为社会做出贡献的重要手段，是每一个有文化的人都必须掌握的一种基本技能。随着社会发展速度的日益加快，各种信息量也日渐加大，用人单位对写作能力，尤其是实用文书的写作能力也越来越重视。能否得心应手地撰写实用文书，已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。正如中国写作学会副会长刘海涛教授所言：“写作能力已成为21世纪人才的核心竞争力。”

实用文书写作水平不仅是衡量个人能力的标准，也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。我们不能设想，一个单位发出的公文，表述不准确、格式不规范是管理中的小事，也不能设想财务部门的财务报告让人摸不清头绪是小事。这些不合格的文书，小则误事，大则误国。

因此，我们必须从思想上重视实用文书写作的学习，认真学习实用写作的理论，自觉地进行写作训练。只有这样，才能真正提高实用文书的撰写能力，满足日常学习和工作的需要，适应现代社会高速发展的需要。

第二节 什么是实用文书写作

一、实用文书写作的含义

人类的写作活动，从功能效用上分，主要有两类：一类是作者为抒发主观感情，反映现实生活而进行的艺术创作；另一类是为了处理公务和个人事务而进行的实用写作，即实用文书写作。在所有的文章写作中，与人们的关系最直接、最密切，实用价值最大的，就是实用文书写作。

那么，什么是实用文书呢？

所谓实用文书是党政机关、企事业单位、社会团体和个人在处理公务和事务、协助管理和决策、实行公关和联系的过程中，经常运用的有着直接社会效用并具有规范格式的一类文书的总称。

什么是实用文书写作呢？

人们在日常生活、学习、工作和社会活动中经常需要使用实用文书，因此，凡是适应社会生产与社会生活中的实际需要，为了解决一定的实际问题而进行的写作活动，都可称为实用文书写作。

二、实用文书写作的范围

实用文书写作的范围非常广泛。按照实用文书的使用功用来划分，其常用种类有以下几种。

（一）生活文书

主要是与个人或集体生活结合比较紧密的文书。如：请假条、借欠条、领收条、请柬、贺信、介绍信、证明信、感谢信、慰问信、求职信、辞职信、推荐信、电子邮件、倡议书、申请书、聘书、简历等。

（二）传播文书

主要是通过传播媒介传送信息的文书。如：消息、简讯、评论、简介、简章、广告、海报、启事、声明、温馨提示、致辞、欢迎词、欢送词、竞聘演讲稿等。

（三）法制文书

主要是与法律事务关联的文书，党政管理部门在自己权限范围内制定的规章制度和社会各种组织（包括企业、事业单位）内部的规章制度。如：合同、协议、民事起诉状、民事答辩状、投诉、章程、办法、规定、细则、制度、守则等。

（四）商务文书

主要是各类经济主体在商务活动中使用到的专业性文书。如：产品说明书、备忘录、业务洽谈纪要、意向书、寻求合作函、交易磋商函、订货单、推销函、询价函、报价函、索赔函、理赔函、催款函、市场调查报告、经济活动分析报告、项目策划书等。

（五）事务文书

主要是社会各类组织处理日常办公事务用到的文书。如：计划、方案、安排、申请、总结、汇报提纲、述职报告、讲话稿、情况说明、会议记录、大事记、规范、规则、规程、流程、须知、公约等。

（六）公务文书

主要是指《党政机关公文处理工作条例》中所列出的 15 种公文。包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

此外，还有一些专业性更强的专用类文书，如：经济文书、科技文书、外交文书、军事文书，以及纯个人事务类的文书，如：日记、读书笔记等。

三、实用文书写作的特点

（一）价值的实用性

价值的实用性，是指实用文书写作无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。如写一篇请示，是为了向上级请求批准办理某一项；写一篇民事起诉状，是为了解决已经发生的纠纷；写一篇广告，是为了向公众宣传某种商品或服务。这种“实用性”是实用文书写作最重要的特点，实用性是判断实用文书写作好坏的价值尺度，也是实用文书写作区别于其他文种写作的标志。

（二）格式的规范性

实用文书写作讲究格式的规范性。实用文书的每一个文种在长期的使用过程中，都形成了比较固定的格式，所以，要求写作时必须根据实用文书的具体类型，遵守各自的固定格式。

（三）内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿，实事求是。实用文书是管理工作的工具，要为解决现实

问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥虚构和杜撰，文中所写的数字、材料等，要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神要确切，不能经过任何艺术加工，否则作者将承担一定的行政和法律责任。

（四）对象的明确性

实用文书的读者不像文学作品那样广泛，阅读对象大都明确具体。无论是公务文书中的“请示”、“通知”，还是法律文书中的“起诉状”、“上诉状”，都有明确的读者对象，即使是“欢迎词”等，也是直接面对特定的听众的。

（五）思维的逻辑性

实用文书写作在思维方法上更侧重逻辑思维，需要把观点陈述清楚，把前因后果分析清楚，把现象和本质分析清楚。如写请示，要讲清请求事项和请求批准的原因；写总结要在具体的成绩和存在问题的基础上，分析说明取得成绩和存在问题的原因。思维的逻辑性，体现在文章的结构上，是条理清楚，段落之间有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

第三节 如何学习实用文书写作

实用文书写作不同于文艺创作的特别之处在于它是一项综合能力的多样整合的技能。其写作的目的在于及时、准确地反映情况、处理问题、预测趋势，为此，作者首先是必须拥有相当的政策理论水平，能依法办事，熟悉所在部门的业务，充分领会领导的意图；其次是具备科学的思维能力、管理能力和较强的办事能力；最后是善于结合不同的文种特点，恰如其分地进行表达。

实用文书写作课程的训练并不能系统、全面地培养上述多种能力，只需提供一些对策性建议和训练内容，关键还要依靠学习者本人日常的自我锻炼、自我修养来逐步提高，才能真正获得写作实用文体的能力。以下提供几条学习方法。

一、掌握基本要领，领悟写作门道

写作首先是一种有规律的实践活动。自觉驾驭写作规律，掌握写作基本要领，就会减少盲目性，提高自觉性，掌握写作的主动权。写作有极其丰富的理论知识，初学写作者，首先要学好写作基本理论，掌握写作基本要领。比如写一切文章，都要有主题，不同的文章，有不同的表现主题的方法，确立和提炼主题，也有一系列具体要求和做法。懂得这些要求和做法，对于认识和表现主题是大有好处的。又如结构，它是构制成篇的重要手段，文章的布局尽管千变万化，但它必须遵循一定的原则，按照这些原则组织内容及其外部形态，文章就会顺理成章，自然严谨。从文种来讲，各类文章都有自己的特

点和写作方法，只有掌握了各类文种的理论知识，才能写出跟相应文种“感觉”一致的文章来。

二、熟悉业务，拓宽知识面

实用文书综合反映出社会工作实质、领导意图和社会管理职能，是在社会生活中提出问题、分析问题和解决问题的重要手段。撰写一般的公务文书、事务文书，如通知、会议纪要、计划、总结等，需要熟悉业务，更不用说像起诉状、答辩状、合同等专业性比较突出的文书，一旦内容不合理，书写不完善，就有可能使国家和集体蒙受巨大的损失。只有精通业务，并注意自觉拓宽知识面，增加对相关专业的理解能力，才能头脑清楚地抓住问题的关键来撰写文章。所以要真正写好实用文书，就必须熟悉本行业、本部门的业务工作，只有具备相当水平的业务能力，才能够完成工作任务和提高工作效率。

三、注重方法，重视揣摩和借鉴

方法是我们实现目标的必备手段，方法对路，则事半功倍。实用文书写作作为一门工具课、实践课，写当然是最重要的。多练多写，方能善写。但同时，我们也不能一味蛮写，写作最讲究揣摩体会，所谓“学而不思则罔，思而不学则怠”。行与知是矛盾的统一体，写作训练的过程应是心智积极参与的过程。具体来说，可以多读一些由党中央、国务院以及省、市各级政府发布的合乎规范的文书，了解它们在思想内容、表达形式、写作方法、版面设计等方面是如何处理的，以加深对教材内容的理解，也可以多阅读各行各业的实用文书范例，理解范例呈现在文体上的性质、特点、写法，对于规范之处要多吸收，对于不规范之处要多注意。重视借鉴范例，揣摩作者写作用心，将对我们自己的写作活动大有裨益。

四、多写多练多改，在实践中掌握写作规律

写作是一种技能，技能是要经过反复实践才能够获得的。多写多练多改是提高写作能力的关键。学习理论知识，丰富生活积累，阅读他人著作，是必要的吸收，但最终的目的还在于运用。好比学游泳就要经常下水，学打球就要经常下场，学习任何一项技能，都只有依靠勤学苦练来达到熟能生巧的目的，写作也一样，只有多练多写多改，才能得心应手。做好教材所提供的练习固然是一种实践，除此之外，最好有意识地把日常工作中所遇到的事情拿来练写，如开会做记录，会后写新闻稿、写纪要，讲话前写讲稿，上马一个项目前做市场调查报告或制定策划方案，每一季度、每年写工作总结，等等。这样通过实践，就把知识转化为能力，形成熟练的技巧了。

第四节 怎样写好实用文书

一、培养感知，加强积累

写任何文章前，都要有所准备，没有准备写不出好文章。实用文书的写作也不例外，写作的准备可分为感知和积累两个环节。

（一）感知

一些学者专家把写作的智力因素归纳为采集力、想象力、观察力、摄取力、感受力、思维力、记忆力等，其中的观察力、感受力可看作一种感知的能力。感知能力强的作者在进行实用文体写作的过程中，能够有效地通过感知获取写作材料，准确使用语言进行写作，构思能力和表达能力都较强，这是从浅层来看的；从深层来看，则善于从司空见惯的现象中找出特殊的东西，从平淡中找出典型，并善于发现事物的本质，写作时不为个别现象所迷惑，可以避免片面性，可以从复杂的问题中找出解决问题的线索，有助于准确判断，使文章观点立论正确而深刻。

感知能力是可以培养出来的，积极参加社会实践，深入到社会基层，亲历、亲为，见多识广，就能真切、深刻地感知；有意识地训练人体感官，达到迅速综合外界刺激，并反应灵敏的程度，就能够感知到事物丰富的内涵。

（二）积累

积累即准备材料，包括材料的搜集、材料的核实和材料的选择。

首先要尽可能从文件、书籍、报刊、网络等多种途径去发现材料、占有材料，包括正面的、反面的、现实的、过去的、完整的、零碎的材料都应该搜集。材料搜集得越充分，越全面，下笔时的选择余地就越大，写起来也就越顺手。如果随写随找，既费时又费力。

其次要注意核实手中的一切材料，最好边搜集边核实。即使一些已被公认的情况，也不能大而化之，而对细节则更要弄清事实。

材料齐备及核实后，可能过于杂乱，或毫无头绪，这时候就要懂得选择材料。要围绕主题，从大量材料中筛选出能充分说明主题的典型事例、细节或数据等。有必要的話，可以制图表来理顺材料。

积累的途径有很多，主要分为通过亲身获取的第一手材料和通过查阅获得的第二手材料。第一手感性材料固然珍贵，文献、书籍等第二手材料也很有价值。

积累的方法也有很多，观察体验、调查采访、阅读视听、电脑检索等，只要坚持事事关心，日积月累，勤于深入基层，实地体验，善于分析研究，筛查整合，最终建立起属于自己的资料库，那么一旦下笔就能“言之有物”、“言之有据”了。

二、分析旨意，确立观点

这是分析主题思想，确立写作观点。实用文书写作多是“命题作文”，主题大则立足于国家、立足于法律，在根本上不能和各方面的法律、法规相违背，不能违反政府的政策和上级的精神；小则立足于实际、立足于执行，在原则上要建立在实事求是的基础上，充分考虑实际执行与落实的可行性。所以，旨意的分析，观点的确立要求正确、鲜明、集中，符合客观实际情况，完全摒弃虚构和捏造。一篇实用文书只能有一个基本观点，贯穿全文，不能随意更换，基本观点要和分观点统一。分析旨意，确立观点的具体做法有二：

一是从行文依据中寻找旨意，包括工作的需要、解决问题的需要、现有材料的局限，实用文书写作的目的也正是这三点。

二是提炼旨意，包括限制旨意、深化旨意、提高旨意。限制旨意是要抓住一点，不任意扩大，针对最关键、最重要的问题阐明看法或态度，杜绝一文双旨的现象；深化旨意指运用科学原理分析、研究，揭示规律性的认识，使文章具有一定理论深度、指导意义和启发作用；提高旨意是不能局限于有一说一、就事论事，要往高层次上概括、集中地确立旨意，做到旨意能够统率全部材料。

三、谋篇布局，吸引读者

实用文书写作前通常要对文稿的基本内容、主旨框架、层次段落、开头结尾等，进行一番系统的考虑和总体的设计，这就是谋篇布局。

谋篇布局好比立定格局，搭好骨架，它是进入实际写作阶段之前一个必经的环节。由于实用文书写作是反映现实工作的，而每一件工作都遵循着自身的发展规律来经历开端、运作和结束的阶段，要用文稿来反映动态工作的内部关系和发展规律，需要一定的技巧，那么谋篇布局就是确保文稿高质量的前提条件。

可以把谋篇布局看作两方面的思考：一为谋篇，即定开头和结尾、定主次和详略；二为布局，即定格局。

（一）谋篇

开头和结尾是文章的有机组成部分，在通篇文章中起重要作用。好的开头，能够紧紧抓住读者，激起他们阅读全文的愿望和冲动。好的结尾，是文章内容发展的必然结果，是旨意的深化和升华，使读者深得教益。

实用文书的开头和结尾笔法多样。开头大概有说明写作动机、交代写作背景、直奔写作主旨、引用典型事例、揭示全篇内容等形式；结尾大概有做出结论、点明主题、希望要求、号召激励、致敬祝颂、自然收尾等形式。

主次和详略是安排文章的整体和局部的关系，这是一个分清主次、处理详略的谋划过程，如果一篇文章各部分落墨和用材均衡，平分秋色，四平八稳，并非好文章。要想给读者留下深刻印象，使实用文体的实用价值得到最大体现，就必须使文章主次分明、详略得当。

确定主次和详略应遵循以下原则：

一是根据文章旨意的需要。与旨意关系小的要浓缩简略，取材从简，篇幅缩减；与旨意关系重大的要详细展开，深入剖析，取材宜丰，篇幅足够。只有这样，文章才显得重点突出，旨意鲜明。

二是根据体裁特点的需要。不同体裁的文章，对主次详略有不同的需求。以陈述性为主的文章，应详写事项内容；以论述性为主的文章，应详写事理观点；以说明性为主的文章，应详写材料数据。所以应根据文体各自的体裁分别做主次安排和详略处理。

三是根据读者对象的需要。文章是写给人看的，实用文书当然也不例外，谋篇时不能不考虑到阅读对象的需要。包括不同的年龄、文化、职业层次和不同的理解能力等。在不影响表意的前提下，凡读者需要了解而又不熟悉、难以明白的内容应详写，反之，就不用细加叙说了。

（二）布局

通常有三种思路：

一是横式格局：文稿的思想内容一般体现为并列关系或对比关系。例如以下文段脉络：

回顾几年来的安全保卫工作情况，我校之所以能达到今天这种状况，主要是实现了“五个一”：

- 一、有一个共识，做到思想落实。
- 二、有一个班子，做到领导落实。
- 三、有一支队伍，做到组织落实。
- 四、有一套制度，做到责任落实。
- 五、有一定投入，做到经费落实。

——《实现“五个一” 创造安定的生产环境》

各类报告、总结、讲话稿、典型材料、考察报告等文稿，大量存在着并列的思想内容，如摆出几个方面的问题，提出几个方面的要求，讲述几点体会，总结几条经验，等等。只有选择横式并列关系，写出的文稿才会眉目清楚，条理分明。而对比关系则常见于各类通报、简报中，讲话稿也用，如对比两者或数者某些属性或特征的相似点，对比同一事物内部存在着来自各个不同方面的相异之处或不同发展阶段的变化情况，等等。采用横式对比关系，可以使所要论述的问题更加鲜明，更有说服力。横式格局符合人们希望化繁为简、一目了然的阅读心理。

二是纵式格局：文稿的思想内容一般体现为因果关系或承接关系。例如以下文段脉络：

- 一、全国洗衣机市场现状
 - （一）市场态势。
 - （二）洗衣机拥有率。
 - （三）现有洗衣机品种、规格情况。