



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

丛书主编 谭浩强

高等院校计算机应用技术规划教材

基础教材系列

实用文书写作 (第2版)

洪坚毅 张玲 赵爱华 编著

根据“中国高等院校计算机基础教育课程体系”组织编写

清华大学出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

丛书主编 谭浩强

高等院校计算机应用技术规划教材

基础教材系列

实用文书写作

(第2版)

洪坚毅 张玲 赵爱华 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书重点讲解行政公文、事务文书、财经及科技等文书中常用文种的写作知识,也介绍了使用计算机编排毕业论文的方法。本书在诸多的文书写作教程中独树一帜,以“实用”为原则,以“会写”为目标。对文种的讲解融汇众说,突出特点,辅以图示,讲求创新,并给出用 Word 制作毕业论文的样例,力争使读者在短期内初步掌握有关文种的写作要领。

本书可作为本科、高职高专等院校的文书写作课程教材,也可作为成人教育、职业技能培训的教材及个人工作、学习的参考工具书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

实用文书写作/洪坚毅,张玲,赵爱华编著. —2版. —北京:清华大学出版社,2008.8

(高等院校计算机应用技术规划教材/谭浩强主编)

ISBN 978-7-302-17492-9

I. 实… II. ①洪… ②张… ③赵… III. 公文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 058797 号

责任编辑:谢琛 李玮琪

责任校对:李建庄

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:山东新华印刷厂临沂厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:15.5

字 数:354 千字

版 次:2008 年 8 月第 2 版

印 次:2008 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:23.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:027730-01

序

《高等院校计算机应用技术规划教材》

进入 21 世纪,计算机成为人类常用的现代工具,每一个有文化的人都应当了解计算机,学会使用计算机来处理各种的事务。

学习计算机知识有两种不同的方法:一种是侧重理论知识的学习,从原理入手,注重理论和概念;另一种是侧重于应用的学习,从实际入手,注重掌握其应用的方法和技能。不同的人应根据其具体情况选择不同的学习方法。对大多数人来说,计算机是作为一种工具来使用的,应当以应用为目的、以应用为出发点。对于应用性人才来说,显然应当采用后一种学习方法,根据当前和今后的需要,选择学习的内容,围绕应用进行学习。

学习计算机应用知识,并不排斥学习必要的基础理论知识,要处理好这二者的关系。在学习过程中,有两种不同的学习模式:一种是金字塔模型,亦称为建筑模型,强调基础宽厚,先系统学习理论知识,打好基础以后再联系实际应用;另一种是生物模型,植物并不是先长好树根再长树干,长好树干才长树冠,而是树根、树干和树冠同步生长的。对计算机应用性人才教育来说,应该采用生物模型,随着应用的发展,不断学习和扩展有关的理论知识,而不是孤立地、无目的地学习理论知识。

传统的理论课程采用以下的三部曲:提出概念—解释概念—举例说明,这适合前面第一种侧重知识的学习方法。对于侧重应用的学习者,我们提倡新的三部曲:提出问题—解决问题—归纳分析。传统的方法是:先理论后实际,先抽象后具体,先一般后个别。我们采用的方法是:从实际到理论,从具体到抽象,从个别到一般,从零散到系统。实践证明这种方法是行之有效的,减少了初学者在学习上的困难。这种教学方法更适合于应用型人才。

检查学习好坏的标准,不是“知道不知道”,而是“会用不会用”,学习的目的主要在于应用。因此希望读者一定要重视实践环节,多上机练习,千万不要满足于“上课能听懂、教材能看懂”。有些问题,别人讲半天也不明白,自己一上机就清楚了。教材中有些实践性比较强的内容,不一定在课堂上由老师讲授,而可以指定学生通过上机掌握这些内容。这样做可以培养学生的自学能力,启发学生的求知欲望。

全国高等院校计算机基础教育研究会历来倡导计算机基础教育必须坚持面向应用的正确方向,要求构建以应用为中心的课程体系,大力推广新的教学三部曲,这是十分重要的指导思想,这些思想在《中国高等院校计算机基础课程》中作了充分的说明。本丛书完全符合并积极贯彻全国高等院校计算机基础教育研究会的指导思想,按照《中国高等院校计算机基础教育课程体系》组织编写。

这套《高等院校计算机应用技术规划教材》是根据广大应用型本科和高职高专院校的迫切需要而精心组织的,其中包括4个系列:

(1) 基础教材系列。该系列主要涵盖了计算机公共基础课程的教材。

(2) 应用型教材系列。适合作为培养应用性人才的本科院校和基础较好、要求较高的高职高专学校的主干教材。

(3) 实用技术教材系列。针对应用型院校和高职高专院校所需掌握的技能技术编写的教材。

(4) 实训教材系列。应用型本科院校和高职高专院校都可以选用这类实训教材。其特点是侧重实践环节,通过实践(而不是通过理论讲授)去获取知识,掌握应用。这是教学改革的一个重要方面。

本套教材是从1999年开始出版的,根据教学的需要和读者的意见,几年来多次修改完善,选题不断扩展,内容日益丰富,先后出版了60多种教材和参考书,范围包括计算机专业和非计算机专业的教材和参考书;必修课教材、选修课教材和自学参考的教材。不同专业可以从中选择所需要的部分。

为了保证教材的质量,我们遴选了有丰富教学经验的高校优秀教师分别作为本丛书各教材的作者,这些老师长期从事计算机的教学工作,对应用型的教学特点有较多的研究和实践经验。由于指导思想明确、作者水平较高,教材针对性强,质量较高,本丛书问世7年来,愈来愈得到各校师生的欢迎和好评,至今已发行了240多万册,是国内应用型高校的主流教材之一。2006年被教育部评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材,向全国推荐。

由于我国的计算机应用技术教育正在蓬勃发展,许多问题有待深入讨论,新的经验也会层出不穷,我们会根据需要不断丰富本丛书的内容,扩充丛书的选题,以满足各校教学的需要。

本丛书肯定会有不足之处,请专家和读者不吝指正。

全国高等院校计算机基础教育研究会会长 谭浩强
《高等院校计算机应用技术规划教材》主编

2008年5月1日于北京清华园

前言

实用文书写作作为高等院校的公共课,因其具有很强的社会性、实践性和实用性,越来越受到学生的重视。在当今的就业环境中,如果哪位毕业生能够展现出自己良好的写作能力,将会发现谋职并不费力。因为各行各业都需要“笔杆子”,而且缺少“笔杆子”。本书以实际工作中经常使用的文种为例,介绍如何正确书写实用文书。

全书着重讲解行政公文、事务文书、财经文书、公关及科技等文书中常用文种的写作知识。通过图示说明,介绍了重点文种写作的基本结构;通过范文案例,给出了文章写作的优劣尺度。另外,针对许多大学生不会用文字处理软件书写毕业论文的问题,特意安排了如何用计算机编写格式正确的论文。

本书在诸多的应用写作教程中独树一帜,以“实用”为原则,以“会写”为目标。对文种的讲解融汇众说,突出特点,辅以图示,讲求创新,并给出用 Word 制作毕业论文的样例,每章都根据所学内容配置了相应的思考练习题,目的在于使读者在短期内初步掌握有关文种的写作要领。

本书既可用作高职高专、成人教育、职业技能培训的教材,也可作为个人工作、学习的参考工具书。

本书主要由洪坚毅、张玲、赵爱华编写,其他参加本书编写工作的还有孟传、刘星、侯彤璞、刘玉玫、范玉韬、孙琪和高宁等。

由于编著者水平所限,书中难免有疏漏之处,恳请读者给予指正。

作者

2008 年 6 月

目录

第1章 实用文书写作概述	1
1.1 实用文书写作的含义和特点	1
1.1.1 实用文书写作的含义	1
1.1.2 实用文书写作的特点	2
1.2 实用文书写作的构思	4
1.2.1 主题的确立	4
1.2.2 材料的选择	5
1.2.3 结构的安排	6
1.3 实用文书写作的表达	8
1.3.1 实用文书写作的基本表达方式	8
1.3.2 语言的选择和使用	10
1.3.3 实用文书写作常用词语和句式	11
1.4 实用文书写作的修改	12
1.4.1 综合审查	12
1.4.2 认真修改	13
1.5 思考与练习	15
第2章 行政公文写作	16
2.1 公文格式与行文规则	16
2.1.1 行政公文简述	16
2.1.2 公文格式	17
2.1.3 行文规则	21
2.2 通知	23
2.2.1 通知的功用、特点和类型	23
2.2.2 通知的写作	24
2.2.3 通知的写作要求	26
2.3 通报	29
2.3.1 通报的功用、特点和类型	29

2.3.2	通报的写作	29
2.3.3	通报写作注意事项	31
2.4	报告	35
2.4.1	报告的功用、特点和类型	35
2.4.2	报告的基本形态	36
2.4.3	报告正文的写作	37
2.4.4	报告写作的注意事项	39
2.5	请示	43
2.5.1	请示的功用、特点和类型	43
2.5.2	请示的写作	44
2.5.3	请示的行文规则	45
2.6	批复	47
2.6.1	批复的功用、特点和类型	47
2.6.2	批复的写作	48
2.6.3	批复的写作要求	49
2.7	函	51
2.7.1	函的功用、特点和类型	51
2.7.2	函的写作	51
2.7.3	函的写作要求	53
2.7.4	函和有关文种的区别	53
2.8	思考与练习	56

第3章 事务文书写作 58

3.1	工作简报	58
3.1.1	工作简报简述	58
3.1.2	简报格式	59
3.1.3	报文的写作	60
3.1.4	简报写作的基本要求	61
3.2	工作计划	62
3.2.1	工作计划简述	62
3.2.2	工作计划的表达形式与基本形态	63
3.2.3	工作计划正文的写作	64
3.2.4	工作计划的写作要求	65
3.3	工作总结	66
3.3.1	工作总结简述	66
3.3.2	工作总结的基本形态	67
3.3.3	工作总结正文的写作	67
3.3.4	工作总结正文的层次结构	69
3.3.5	工作总结的写作要求	70

3.4	规章制度	75
3.4.1	规章制度简述	75
3.4.2	规章制度的基本形态	75
3.4.3	规章制度正文的基本结构和基本内容	76
3.4.4	规章制度正文的结构形式	77
3.4.5	规章制度的写作要求	79
3.5	调查报告	80
3.5.1	调查报告简述	80
3.5.2	调查报告的形态与结构	81
3.5.3	调查报告正文主体的写作	83
3.5.4	调查报告的写作要求	84
3.6	述职报告	86
3.6.1	述职报告简述	86
3.6.2	述职报告的表达形式和基本形态	87
3.6.3	述职报告正文的写作	88
3.6.4	述职报告的写作要求	89
3.7	发言稿	91
3.7.1	发言稿简述	91
3.7.2	发言稿的形态与结构	91
3.7.3	发言稿正文的写作	92
3.7.4	发言稿的写作要求	93
3.8	思考与练习	97

第4章 公关文书写作 99

4.1	求职信与简历书	99
4.1.1	求职信	99
4.1.2	简历书	101
4.2	感谢信与慰问信	103
4.2.1	感谢信	103
4.2.2	慰问信	104
4.3	迎送词与答谢词	106
4.3.1	迎送词	106
4.3.2	答谢词	108
4.4	介绍信、证明信、申请书	109
4.4.1	介绍信	109
4.4.2	证明信	110
4.4.3	申请书	111
4.5	请柬、祝词、贺信	112
4.5.1	请柬	112

4.5.2 祝词	114
4.5.3 贺信	115
4.6 思考与练习	116

第5章 财经文书写作 118

5.1 市场调查报告	118
5.1.1 市场调查报告的作用、特点和类型	118
5.1.2 市场调查报告的基本形态	119
5.1.3 市场调查报告正文主体的写作	120
5.1.4 市场调查报告的写作要求	121
5.2 经济预测报告	124
5.2.1 经济预测报告的作用、特点和类型	124
5.2.2 经济预测报告的基本形态	125
5.2.3 经济预测报告正文主体的写作	126
5.2.4 经济预测报告的写作要求	127
5.3 协议契约类文书	129
5.3.1 合同书	129
5.3.2 意向书	135
5.3.3 协议书	137
5.4 招标投标文书	140
5.4.1 招标文书	140
5.4.2 投标文书	143
5.5 商业广告	145
5.5.1 商业广告的含义、作用、特点和类型	145
5.5.2 商业广告文案的基本形态	146
5.5.3 商业广告文案的写作要求	148
5.6 商务信函	149
5.6.1 商务信函的作用、特点和类型	149
5.6.2 商务信函的基本形式	150
5.6.3 商务信函的信文格式	151
5.6.4 商务信函的写作要求	153
5.7 商品说明书	155
5.7.1 商品说明书的作用、特点和类型	155
5.7.2 商品说明书的形式	156
5.7.3 商品说明书的写作	156
5.7.4 商品说明书的写作要求	158
5.8 思考与练习	158

 第6章 常用新闻写作	160
6.1 消息	160
6.1.1 消息的概念和种类	160
6.1.2 消息的特点	161
6.1.3 消息的结构	161
6.1.4 消息的写法	162
6.2 通讯	166
6.2.1 通讯的含义和特点	166
6.2.2 通讯的类型	166
6.2.3 通讯的结构形式	167
6.2.4 通讯的写法	168
6.3 深度报道	170
6.3.1 深度报道的含义	170
6.3.2 深度报道的特点	170
6.3.3 深度报道的类型	170
6.3.4 深度报道的写作	170
6.4 新闻特写	174
6.4.1 新闻特写的含义和特点	174
6.4.2 新闻特写的种类	174
6.4.3 新闻特写的写作要求	175
6.5 专访	177
6.5.1 专访的含义与特点	177
6.5.2 专访的种类	178
6.5.3 专访在写作上的特色和要求	178
6.6 思考与练习	180
 第7章 科技文书写作	182
7.1 科技论文	182
7.1.1 科技论文的概念及特点	182
7.1.2 科技论文的种类	182
7.1.3 科技论文的写法	183
7.1.4 学术论文的写法	185
7.2 科技报告	189
7.2.1 科技报告的概念及特点	189
7.2.2 科技报告的种类	189
7.2.3 科技报告的写法	190
7.3 思考与练习	193

 第 8 章 毕业论文写作与排版	194
8.1 毕业论文写作	194
8.1.1 毕业论文的写作内容	194
8.1.2 毕业论文编写的一般格式	196
8.2 用 Word 排版论文	199
8.2.1 设置页面	199
8.2.2 在大纲方式下编写论文大纲	200
8.2.3 修改标题样式	202
8.2.4 插入脚注或尾注	206
8.2.5 绘制表格	207
8.2.6 插入图片	212
8.2.7 绘图	216
8.2.8 插入公式	222
8.2.9 为每个章节设置分隔符	223
8.2.10 为奇、偶数页或章节设置不同的页眉	223
8.2.11 生成目录	225
8.2.12 修订文档	226
8.3 论文排版样例	228
8.4 思考与练习	231

第1章

实用文书写作概述

1.1 实用文书写作的含义和特点

1.1.1 实用文书写作的含义

实用文书是一种能够发挥具体作用、具有特定对象和惯用格式的文书。它是机关、团体、企事业单位和社会公民在处理公务或私人事务时必须使用的书面文字材料。

实用文书的使用范围非常广泛,从国家领导人发布的命令、指示,到私人之间的借据、收条,都属于实用文书的范畴。

对于实用文书的理解,可以从如图 1.1 所示的类别上来加以认识:实用文书可分为公务文书和私务文书两大分类,其中公务文书又分为通用公务文书和专用公务文书两大类。专用公务文书,指在特定的工作部门或一定范围内,按特定需求专门使用的文书,可再细分为财经文书、法律文书、科技文书、军事文书、外交文书等。通用公务文书,指在各级各类机关、团体、企事业单位公务活动中使用的文书,可再分为法定公务文书和普通事务文书两类。其中法定公务文书是党、政、军机关所使用的文书,简称为公文,特指国家行政机关公文;普通事务文书则没有使用界限,广泛应用于全社会,其种类繁多,常用的文种包括简报、计划、总结、调查报告等。

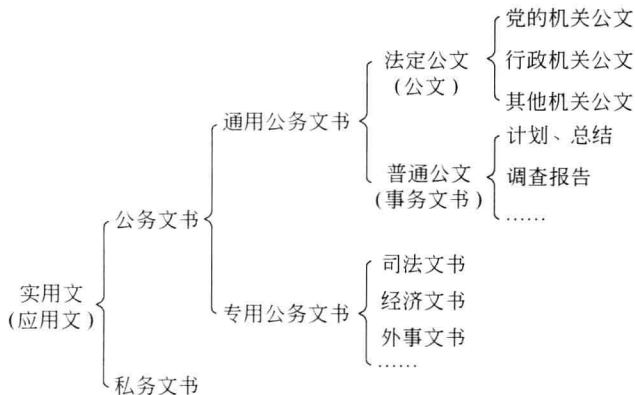


图 1.1 实用文书的分类

实用文书写作是一种特殊的写作过程,它在许多方面与文艺写作有很大差异。

1. 写作目的不同

文艺写作是为了欣赏而创作的。通过艺术形象和故事情节来影响人、感染人,让读者得到启示。实用文书写作是为处理现实社会中的某个问题,实现某个目的而写作的,它有特定的作者和读者。它的目的是要求特定的读者知道什么、服从什么或做什么。

2. 思维方式不同

文艺写作使用的是形象思维,它运用叙述、描写、抒情等表现手法,通过生动的艺术形象和曲折的故事情节来感染人、影响人、教育人。文艺作品代表作者个人的观点,不同的读者对同一部作品可以有不同的理解,所谓“仁者见仁,智者见智”。

实用文书写作使用的是逻辑思维。它运用大量的事实,通过概念、判断、推理,以逻辑的力量去说服或要求受文者做什么。实用文书作者的写作意图是直接说出来的,含义具体,观点明确。任何人读完后,只能得出一个结论,绝不可能有多种解释。

3. 反映现实不同

文艺写作可以虚构,可以采用夸张、想象等艺术手法去塑造人物,安排情节,运用艺术典型去间接反映现实及传达作者的创作意图。如我国古典四大名著之一的《三国演义》,就是以三国时期魏、蜀、吴的关系为原型,运用想象、夸张的艺术手法,塑造了关羽、张飞、诸葛亮、曹操等艺术形象。它所反映不畏强暴的社会现实是经过艺术加工的,有一定的虚构成分,与历史上真正的社会现实是有距离的。

文书写作则不能虚构,更不能采用夸张、想象等手法去反映现实。它要求作者必须老老实实地忠实于现实生活本身,实事求是,不能有丝毫的偏差。如写一篇工作总结,必须遵从实事求是的原则,原原本本地如实写出做了什么,怎么做的,取得了哪些成绩,还存在哪些不足等,不能任意夸大其词或虚美隐恶。

4. 行文规范不同

文艺写作没有特别严格的行文规范,它要求表现形式个性化、多样化。比如写一篇小说,只要有标题,有正文就可以了,至于文章的写法,可以有顺叙、倒叙、插叙、补叙等多种表达方式。

实用文书写作则不然。许多实用文书经过人们长期、大量、反复地使用,其写作格式已经基本固定下来,写作过程也不能随意改变。如行政公文的格式,必须包括眉首、主体、版记三大部分,其中眉首部分又包括发文机关标识、发文字号、秘密等级、保密期限、份数序号、紧急程度、签发人等格式要素。

1.1.2 实用文书写作的特点

实用文书写作具有以下特点。

1. 明确的实用性

所谓实用,就是说它要以工作和生活的实际需要为出发点,以解决日常工作、生活中出现的问题为目的。实用文书写作是应工作或生活需要,解决现实问题而产生并存在的。实用性是实用文书写作的出发点,也是它的归宿。

实用文书写作实用性的特点,要求作者在写作时,应该注意文书内容要反映客观实际,表明具体鲜明的态度和看法,提出行之有效的解决问题的方法、措施,作出付诸行动的规定。实用文书只有内容实用具体,符合工作、生活的实际需要,才能具有实用性。

2. 严格的时效性

所谓的时效性,“时”指时间,“效”指效率、效果,即文书在某一段时间内起作用。因为实用文书的实用性特点,要求作者必须在短时间内完成写作任务,以使用它来指导当前的工作,解决现有的问题,发挥应有的实际效用。否则,时过境迁,实用文书就丧失了它的使用价值,写作活动也就失去了意义。

实用文书写作时效性的特点,首先要求写作者必须具备较强的时间观念,写作时不能拖宕推延,要及时迅速撰写成文,不能久置久放。其次,要求写作者平时注意收集写作材料,精通行业知识和相关的工作生活常识,不能“闲时不烧香,临时抱佛脚”。第三,要求写作者具备较强的文字表达能力和科学的预见性,一旦有写作任务,能够迅速构思,及时完成,真正做到“下笔成章,倚马可待”。

3. 内容的真实性

实用文书内容的真实性指文书中所选用的材料必须是真实的,所涉及的人、事、物必须是现实生活中客观存在的东西,是真实可靠的;文书中所引用的数字、数据、图表等必须是经过科学测算的结果,不是道听途说,更不是凭空捏造、无中生有。真实性是实用文书的生命。没有真实性,一切实用文书就都失去它的使用价值。

实用文书内容真实性的特点,首先要求写作者在选择材料时,要以客观事实为依据;使用材料时,不允许张冠李戴、移花接木,随意组合编排,也不允许“合理想象”,更不允许虚构。叙述事件时可以对事例作文字简化,却不能随意夸张雕饰,不能随心所欲地变动情节,作任何形式的变形处理,即使是细枝末节也应该与实际情况保持一致。使用数字要有实际根据,有切实可查的原始数据来源,绝不能靠估计或想当然。叙述情况要实事求是,既不能夸大渲染也不能缩小淡化,坚持实事求是。其次,要求实用文书的观点结论实在可靠,符合客观事物或现象的本质,而不是凭作者的好恶或主观臆断,要让结论产生于客观冷静的分析之后。总之,要时时坚持真实性的原则。

4. 体式的规范性

所谓体式,就是指实用文书的文体和格式。体式规范性是指实用文书在文体和格式上有相对统一的要求和标准。文体的规范性,指不同的事项应采用不同的文种来表达。比如,向上级请求支持帮助或征求对某件事情的处理意见时,用“请示”;而向上级汇报工

作的进展或所取得的阶段性成果时,则用“报告”。

格式的规范性包括两方面的意思。一是结构形式的规范性,如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写消息,一般习惯于倒金字塔形式,即把最重要的内容写在前面。二是文面形式的规范性,例如国家行政机关的公文格式规定。

5. 语言的平实性

语言的平实性指实用文书所使用的语言应该平直、朴实。平直是指笔法而言;朴实既指风格特色,也指内容要求。实用文书语言平实性的特点,要求实用文书写作宜用直笔,采用直陈方式,强调直接叙述;不追求辞藻的华丽,也不搞形象描述,更不用含蓄、虚构的写作技巧;风格上不追求结构新颖、波澜起伏、穿插呼应等技巧,着力于通俗易懂、庄严大方、恰如其分、公正平和、言尽意止的自然本色;内容要实实在在。反映的事情要真实,引用的数据要核实,作出的判断要切实,提出的措施要扎实。

1.2 实用文书写作的构思

写作者在动笔写作之前,对占有的材料进行认真的分析、研究,确立中心,理顺思路,对文稿的内容和形式作出整体设想,初步明确写什么、怎样写,这个酝酿文稿的思维过程就是构思。

1.2.1 主题的确立

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。实用文书的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据实用文书的撰写目的而确定,根据撰写目的搜集资料、占有材料和选择材料,根据撰写目的确定文体。撰写实用文书对主题有以下三点要求。

1. 主题正确

主题正确是撰写实用文书最基本的要求。即主题必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规,必须符合客观实际情况,反映客观事物的本质规律,对工作起着积极指导作用,经得起实践的检验。如果主旨错误,这样的应用文章会给工作带来损失。

2. 主题鲜明

主题鲜明指实用文书的观点必须明确。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表述清楚、明白,而绝不模棱两可、含糊其辞,以便于读者理解。

要做到主题鲜明:第一,主旨要有针对性,要回答现实生活和实际工作中需要解决的问题;第二,主旨要清晰明确,对其内容的解释必须是唯一的,表达主旨的语言必须是确定的;第三,主旨要有完整性,实用文书行文要提出问题、分析问题、解决问题,主旨不能只提出问题而不解决问题。

3. 主题集中

主题集中指实用文书要集中表达一个主题,重点突出。围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。只有主旨集中,文章才有好的表达效果,才容易被对方理解,有关事项便于处理,有关规定便于执行;只有主旨集中,文章才能写得深刻,重点才能突出、鲜明。面面俱到,主次不分,会影响文章的表达效果。

1.2.2 材料的选择

材料是作者搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。材料是撰写实用文书的基础。材料的选择和使用是为主题服务的。选择材料是构思阶段的重要步骤,选材的要求有以下四点。

1. 真实

实用文书的生命在于真实,它的观点和材料都必须实事求是,经得起实践和历史的检验。因此,写进文稿的材料必须准确无误,从大的事情到具体细节,甚至一句引语、一个数据,都不能有丝毫的虚假。否则,就会削弱文章的逻辑力量,影响文章的表达效果。

2. 准确

准确是指所选用的材料要准确说明主旨。第一,就整篇应用文来说,选用的材料必须从不同的侧面,针对性很强地说明主旨、紧扣主旨。就一个观点来说,选用的材料必须针对观点,加以准确地说明,绝不能材料和观点互相脱节而成为“两张皮”。与主旨无关的材料,哪怕生动也不能选用,否则会与主旨南辕北辙,破坏文章主旨的鲜明与集中。第二,要选用能够突出、明确、具体地说明主旨或观点的材料,给人以深刻的印象、清楚的认识,不能笼统含糊,使人印象模糊,不得其要。

3. 典型

材料贵精而不在多,选材时要选择具有典型性的材料,因为典型性材料反映事物的共性和特征,能够揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。选用材料时,要根据主旨和观点的需要,选择不同类型的典型材料。可以选优型,即先进的、正确的、正面的典型;或者劣型,即落后的、错误的、反面的典型;或者转化型,即由后进转化为先进、先进转化为后进的典型;或者是一般综合型,即能反映事物的一般性发展水平的典型,这种材料所反映的问题往往具有广泛的代表性。

4. 新颖

新颖的材料,是指那些反映客观事物的发展变化趋势、说明客观事物的最新面貌、回答现实生活中人们最关心的、最迫切的新问题的新人、新事、新成果、新数据、新经验、新思