



现代应用写作丛书

(第二版)

现代应用写作

毕 耕 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

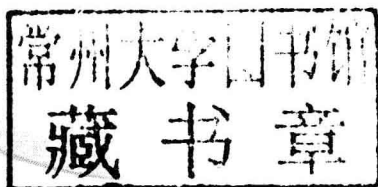
武汉大学出版社

 现代应用写作丛书

(第二版)

现代应用写作

毕 耕 主编



武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用写作/毕耕主编. —2版. —武汉: 武汉大学出版社, 2013. 1
现代应用写作丛书
ISBN 978-7-307-10316-0

I. 现… II. 毕… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 270866 号

责任编辑:高 璐 责任校对:黄添生 版式设计:马 佳

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)
(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 湖北金海印务有限公司

开本: 720 × 1000 1/16 印张: 25 字数: 431 千字 插页: 1

版次: 2003 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 2 版

2013 年 1 月第 2 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-10316-0/H · 951 定价: 36.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

编委会名单

主 编	毕 耕					
副 主 编	张剑平	李利民	李朝晖	陈 岱	何 炬	
撰 稿 人	毕 耕	刘 琼	李利民	何 炬	毕淑君	
	魏 敏	武文玉	田志勇	张剑平	朱思虎	
	冉小平	王筱娅	洪贞银	吴丽芳	李朝晖	
	曹 霞	陈平财	吕 芳	俞志虹		
审稿专家	江少川					

目 录

第一章 总论	1
第一节 应用写作的概念、特点与分类	1
第二节 应用写作的结构与功能	4
第三节 应用写作的过程与规律	13
第四节 应用写作的历史沿革与发展趋势	20
第五节 学习应用写作的意义与方法	22
第二章 行政公文	26
第一节 概述	26
第二节 指令性公文	37
第三节 知照性公文	47
第四节 报请性公文	57
第三章 法规文体	67
第一节 条例	67
第二节 规定	70
第三节 办法	75
第四节 细则	79
第五节 章程	82
第六节 公约	86
第七节 规则	89
第四章 事务文体	94
第一节 计划	94
第二节 总结	98
第三节 简报	104
第四节 调查报告	107

第五节 工作研究	116
第六节 典型材料	121
第七节 大事记	124
第五章 会务文体	128
第一节 开幕词 闭幕词	128
第二节 会议报告	132
第三节 就职演讲	137
第四节 述职报告	140
第五节 演讲稿	143
第六节 欢迎词 欢送词 答谢词	147
第七节 答辩稿 辩论稿	153
第八节 会议记录	158
第六章 新闻文体	163
第一节 消息	163
第二节 通讯	172
第三节 新闻评论	180
第四节 广播稿	187
第七章 科技文体	192
第一节 文摘 综述	192
第二节 科技论文	200
第三节 科技报告	208
第四节 可行性研究报告	214
第五节 设计说明书	220
第六节 项目申请书	225
第七节 奖励推荐书	230
第八节 专利申请书	234
第九节 科普作品	238
第八章 经济文体	243
第一节 市场调研报告	243
第二节 市场预测报告	248
第三节 经济活动分析报告	253

第四节 审计报告	256
第五节 招标书 投标书	260
第六节 经济合同	265
第七节 广告	270
第八节 商品说明书	275
第九章 司法文体	282
第一节 起诉状	282
第二节 上诉状	286
第三节 答辩状	288
第四节 申诉状	291
第五节 辩护词	294
第六节 公证书	298
第七节 仲裁文书	303
第十章 日常应用文体	312
第一节 普通书信	312
第二节 介绍信 证明信	316
第三节 请柬 聘书	319
第四节 题词 贺词	322
第五节 申请书 求职信	324
第六节 慰问信 表扬信	328
第七节 建议书 倡议书	331
第八节 启事 海报	335
第九节 讣告 遗嘱	339
第十节 对联	342
附录一	346
附录二	354
附录三	366
附录四	373
附录五	380
主要参考文献	389
后 记	391

第一章 总 论

写作，是以语言文字符号为主要工具，以各种书面形式为载体，记录、加工和传播各种实用信息的社会活动，是人类社会交流思想感情，总结生产实践与社会实践的经验，记录科学技术研究成果，为实际工作和社会生活服务的重要工具。

写作按不同的标准可以划分为不同的类型。人们通常根据写作方式的不同，将其划分为文学创作与应用写作两大类。文学创作是运用虚构的方式和形象思维的方法，通过叙述故事情节和塑造人物形象来满足人们的审美需求。应用写作则不同，其内容必须真实准确，不得有半点虚构的成分，而且直接用于处理公私事务，交流情况，沟通信息，解决实际问题。从某种意义上讲，应用写作比文学创作内容更丰富，文体更多样，使用频率更高，应用范围更广，是人类社会生活中不可或缺的重要工具，具有极强的实用价值。它同文学创作一样，是一种不同于一般性物质生产的创新性的精神劳动，有着自身所固有的许多特征与规律。正确认识这些特征和规律，对于我们学习与掌握应用写作的知识与技能，具有十分重要的意义。

第一节 应用写作的概念、特点与分类

一、应用写作的概念

应用写作是指国家机关、社会团体或个人，在公务活动和日常生活之中，为解决具体问题和传递实用信息所进行的一种写作活动。应用写作从本质上讲，它是与文学创作相对应的一个概念范畴，其外延包含除文学创作之外的其他一切写作活动。应用写作学则是研究应用写作现象及其规律的科学。

应用写作即应用文写作的简称。“应用文”这一词汇，最早出现在宋朝张侃的《拙轩集·跋》：“骈四俪六，特应用文耳。”关于应用文的概念，历

来都有不同的解释，其定义也是五花八门，莫衷一是。新版《辞海》解释为：“人们在日常生活、工作和学习中常用的简易通俗文字，包括书信、公文、契约、单据等。”这大体上是比较明确的。一般来说，应用文有广义和狭义之分。广义的应用文是指使用书面语言符号，传递文字信息，直接为实际工作和社会生活服务的各类写作成品的总称。狭义的应用文，通常是指人们在日常工作与生活中使用的格式简便的文字。

二、应用写作的特点

应用写作是人们在社会实践活动中，以语言文字为主要工具，进行记录、加工和传播实用信息的一种创造性的精神生产活动，是现代信息社会不可或缺的重要组成部分。它同人类社会其他精神生产的实践活动相比，在反映客观事物及其规律，对现实生活产生作用与影响方面，存在着明显的差异，有着各自不同的特点。具体表现在以下几个方面：

（一）功能的实用性

应用写作最根本的特点，就是实用性。“尚实用”是我国文章写作的传统。应用文的产生与发展，就是不断满足社会功用的结果。它自产生之日起，就以讲究实用为目的，以满足社会需求为己任，直接用于传递信息，交流情况，协商工作，处理与解决公私事务中的具体问题，为人们的实际工作和日常生活服务。例如行政公文，《国家行政机关公文处理办法》在第一章总则中就指出：它“是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这里特别指出它是一种“重要工具”，就是要强调它的实用性。再如，经济合同的作用就在于督促和监督签订合同的各方共同履行某种经济行为，计划是为完成某项具体工作而制定的行动纲领，这些都表现出直接的实用功利性。

（二）应用的广泛性

应用写作是为满足人们的工作与生活的需要而产生的，其功能的实用性决定了运用的广泛性。它的内容涉及国家机关、社会团体、企事业单位和广大人民群众的工作与生活的方方面面，既用于传达和贯彻党和国家的方针政策，又用于反映人民群众的意见与要求，同时还用于协商工作、交流经验和传递信息等。它不仅内容广泛，形式多样，而且实用性强，广泛应用于社会生活的各个层面，为广大群众所喜闻乐见，在现代社会中发挥着重要的桥梁与纽带作用。无论是科学家、公务员，还是黎民百姓等，各种人都可以运用它来为日常工作和生活服务，因而具有极强的群众性和普及性。

（三）内容的真实性

通常而言，许多文章的内容都讲究真实性，但应用写作的真实性与文学创作的真实性却有根本性的区别。文学创作讲究的是艺术真实，作家可以运用形象思维，通过虚构和想象来塑造艺术形象。然而在教育写作中，却不允许有任何虚构与想象的成分。应用写作最根本的要求，就是要注重事实的真实，即现实生活中存在的事实，包括时间、地点、人物、事件，以及资料、数据等，都必须有根有据，确凿可靠。例如，调查报告中的内容必须是现实生活中的客观存在，新闻报道的事实必须符合真实性的原则，计划、总结等也不允许有半点虚假，学术论文、科研报告中所引证的事实和数据都要求精确无误，真实可信。

（四）格式的规范性

应用写作文体的最大特点，就是讲究文本格式的模式化和规范性。尽管应用文的形式多种多样，但都有相对稳定的格式与规范。这种规范性的产生，主要有两种原因：一是为了实施现代化的管理，方便储存、检索等而经有关部门制定的。如国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》，就对行政公文的格式作了明确的规定，任何部门、单位或个人都不能随意更改。法规性文体如章程、规定、办法等，也都有比较固定的写作模式。二是在长期的写作实践中逐步形成的，是对传统的继承。如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分构成，消息一般多采用“倒金字塔结构”等。这种约定俗成的格式，写作时不能随意改变。

（五）时间的限定性

应用写作因直接为处理公务和社会生活服务，所以一向都受到时间的限制，具有鲜明的时效性。这里的时效性主要有两层含义：一是应用文的写作要讲究时效，如公文写作、新闻写作都要求迅速及时，而不能延误写作时间。二是指应用写作的成品，其功用或效力要受到时间的限制，超出规定时间就会失效。比如合同，就要规定条款的有效期。告知类公文如通知、通告的时间效力也很强，简报、计划等也都受到时间的制约。当然，不同种类的应用文对时效的要求是不完全一样的，不能一概而论。有的应用文，如新闻要求迅速及时地报道现实生活中新近发生的事件，而有些文体对时效性的要求则不那么严格。

三、应用写作的分类

应用写作的分类，就是将各种各样的应用文体，按照一定的标准划分为

不同类型。应用文各种文体的产生，是在长期写作实践过程中逐步形成的。为了使用与研究的需要，人们将功能和结构特点相同和相近的写作成品，总结归纳为某一类型，于是便有了应用文的分类。也就是说，应用文体不同种类的形成，既取决于社会发展的需要，同时又是人们长期以来对写作活动及其规律不断研究和总结的结果。

应用文体的分类，历来都十分复杂。由于人们对应用文的理解与看法不同，研究的视角和划分的标准不同，因而在不同的历史时期，有许多不同的分类，至今也没有统一的定论。通常而言，主要有两种划分标准：一是按功能和用途，将应用文分为行政公文、事务文体、会务文体、涉外文体、公关礼仪文体和日常应用文体等。二是根据应用文所包含的内容，将其分为经济文体、科技文体、司法文体和教育文体等。由于以上两种划分方法都难以全面覆盖所有的应用文，因此，人们便将这两种方法综合使用，各取所长。尽管有些地方相互交叉融合，但仍不失为一种切实可行的办法。

由于应用文体涵盖面广，种类繁多，难以用某种统一的标准作明确的划分，因此，只能根据通行的“宜粗不宜细”的原则，对此作一个大体上的划分。本书以应用文的功能和结构特点为标准，并结合上述两种通用的划分方法，将应用文体划分为行政公文、法规文体、事务文体、会务文体、新闻文体、科技文体、经济文体、司法文体和日常应用文体等九大类，每大类又划分为若干小类和若干种。本书试图通过对每一种实用文体的概念、特点、写作格式与方法的系统分析和论述，为广大读者提供一个简捷的脉络和线索。我们相信，随着应用写作的发展趋势越来越多样化，应用文体的种类也会随之不断地变化和发展，现代应用写作学对写作成品的分类研究必将越来越科学、深入和日臻完善。

第二节 应用写作的结构与功能

一、应用写作的结构要素

应用写作，实质上就是信息的产生、加工和传播的过程，是一个复杂的有机的写作系统。这一系统的核心要素，就是写作主体，它通过对材料的摄取与加工，进而归纳抽象出某种明确的思想与观点，再借助于一定的结构形态和语言形式表达出来，最后形成特定的文本形式，并以此来实现文本写作的功能。换言之，应用写作系统的存在目的和系统功能，就是借助于稳定的

系统结构以及同外界环境的物质信息交流来实现的。应用写作的系统构成主要包括以下四大要素：

（一）写作主体

应用写作的主体，就是指文章的作者。在应用写作活动过程中，它是起主导的决定性作用的因素。从作者的构成类型上看，可分为个体式作者和群体式作者两种。个体式作者是指独立完成全部写作任务的人，群体式作者是指由两个或两个以上的人为完成写作任务所组成的写作集体。要成为写作主体必须具备相应的主客观条件，即一定的素质和能力等，其中素质是基础，能力是主体。

应用写作是一种富有创造性的复杂的脑力劳动，它要求作者必须具备以下相应的素养和能力：

1. 思想理论素养。

作者的思想理论素养主要是指作者的人生观和世界观，包括道德品质、宗教信仰、文化知识和理论素养等。它直接决定和影响应用文的立意，而立意就是应用文的灵魂，是一篇文章的纲。所以，应用文主旨的深刻、新颖与否，主要来自于作者的思想深度和理论水平。所谓文品即人品，就是这个道理。要提高作者的思想理论素养，必须加强学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，用现代科学文化知识武装头脑，加深对党和国家的方针政策的理解，努力深化对各种社会现象和社会问题的认识，只有这样，才能以正确的思想和科学的方法来指导应用文的写作。

2. 政策法制观念。

应用文是传达党和国家的方针政策，贯彻执行国家法律与法规的重要工具，是为社会主义建设和广大人民群众的根本利益服务的。作者的政策水平的高低和法制观念如何，将对此产生重大的影响。因此，应用文的作者必须不断加强自身的政策修养，强化法制观念，时时处处坚持依法行政，依法办事。在应用文的写作实践中，无论是表达集体观点，还是个人意愿，都必须以党和国家的方针政策为指导，以法律、法规条文为依据。不仅要使写作内容符合政策和法治原则，而且还注意行文关系的制度化、规范化，真正做到思想性、政策性和法制性相统一。

3. 专业技术知识。

许多种类的应用文都有极强的专业性，常常与有关专业和业务有密切的联系。从事应用文写作的作者，必须懂得甚至精通相关方面的专业知识才行。因此说，具备一定的专业知识，就是写好应用文的重要基础和前提条

件。例如,经济类写作必须具备有经济方面的知识,司法类写作必须具备有法律方面的知识,而写科技报告、学术论文更要求作者是那个领域的专家。签订合同、撰写广告词等,也必须熟悉有关的业务。如果撰写有关股份制方面的文书,作者对股份制方面的专业知识缺乏研究,尽管你有很高的写作水平,要写好这方面的文书也是非常困难的。

4. 综合思维能力。

在写作活动的过程中,作者的思维能力是具有决定作用的因素,而思维能力是通过具体的思维形式和方法表现出来的。这些重要的思维形式主要有逻辑思维、形象思维、灵感思维和创造性思维等四种。

(1) 逻辑思维。即运用概念、判断、推理揭示事物的内在联系,反映事物客观规律的思维方法。在应用写作过程中,作者的逻辑思维的运动形式是:由概念到判断,由判断发展到推理,在推理中又产生新的概念和判断,如此反复循环,使人的认识不断提高和深化。常用的逻辑思维方式有以下几种:①分析和综合。分析是把整体分解为部分,把复杂事物分解为简单要素,把历史过程分解为片断,把动态凝固为静态来研究的一种逻辑方法。综合是将分析后的各个成分重新组合成整体,动态地考察对象的一种逻辑方法。分析和综合的方法反映了事物整体与部分之间的关系,这两种方法常常是交互运用。②归纳和演绎。归纳是根据一般存在于个别之中的原理,由个别事物的已知知识推知这类事物本质和规律的逻辑方法。归纳法主要有完全归纳和不完全归纳两种。演绎是根据个别与一般相联系而存在的原理,由已知的某类事物的一般知识推知同类个别事物的本质和规律的逻辑方法。演绎推理的基本方式是三段式,它由大前提、小前提和结论三部分组成。③比较与分类。比较是确定和认识对象之间的相同点和相异点的方法。分类是根据对象的异同点,对事物进行类别区分的方法。运用分类法必须确立统一的标准,否则就不能得出正确的结论。④类比和假设。类比是根据两个或两类事物有许多相同或相似的属性,推出它们其他属性也相同或相似的逻辑方法。假设是根据已有的知识,对某种现象发生发展的原因假定推测的逻辑方法。以上这些方法,应根据写作的具体情况有机地结合使用。

(2) 形象思维。就是运用形象的典型化揭示事物的内部联系,反映事物规律的思维方式。形象思维的基本方式有:①联想。它不破坏原有表象,只是把表象连接起来,形成表象链,当回忆起某一事物的形象时,就连带地回忆起其他有关的事物形象。主要包括接近联想、类似联想和对比联想三种。②想象。它是把表象分解、改造和重组,以生成新形象的过程。主要有

无意想象和有意想象两种。应用写作过程中的一切活动,包括题目的确立,材料的选用,主题的提炼,结构的安排等,都需要借助于形象思维,但这些形象思维必须是建立在客观事实基础上的,并非是个人的主观臆想与虚构的产物。

(3) 灵感思维。又叫“顿悟”和“直觉思维”,是指在某种外物或思想的偶然刺激下,一些记忆表象的突然复活和沟通,一种事理的瞬间明晰和升华。灵感思维具有三个特点:①突发性。它常常如闪电般光临,来不可遏,去不可止,往往在突然之间找到问题的答案,悟出事物的本质。②亢奋性。灵感会使人的情绪高涨,兴奋异常,产生不可遏止的写作冲动。③易逝性。灵感如不及时捕捉,就会“失之交臂”。灵感思维看似不可捉摸,但实际上是长期探索的结果。因此,必须注重平时的信息积累,积极创造有利条件,有意识地去诱发灵感。

(4) 创造性思维。即创新思维,是思维主体在原有思维的基础上组合出新的思维形式的思维活动。创造性思维具有全新性、随机性、多样性和潜在性等特点,是各种不同的思维方式在具体条件下的综合运用。它要求将各种思维方法同特定的任务与环境视为一个整体,并根据实际需要灵活运用,并特别强调思维结构的总体功能。创造性思维主要有五种方式:①发散思维,又叫“头脑风暴法”,即以问题为中心,运用想象、联想、推理等各种思维方式,发现和提出与问题有关的各种因素,广泛地探索解决问题的可能性。②收束思维,在发散思维的基础上,通过比较、概括、抽象等方法将发散思维的结果进行分析综合,提出解决问题的观点与方案。③递进思维,即沿着思维的某一方向不断发掘与深化的思维方式。④反向思维,是向常规的思维路线相反的方向去扩散的思维方式。⑤聚合思维,是一种运用多种思维方法进行综合性思考的思维方式。

5. 调查研究能力。

调查研究是应用写作的重要基础和前提,无论是材料的获得与积累,还是文章观点的概括与论证,都离不开对社会生活的调查研究。搞好调查研究最基本的前提,就是坚持实事求是的精神,遵循客观公正的原则。要不断提高调查研究的能力,练就调查研究的基本功,首先必须做到目的明确,态度端正,养成调查研究的良好习惯,遇事要勤于调查,常下基层,深入到人民群众之中去,广泛听取各个方面的意见。同时,还要掌握科学的调查研究方法,如普查、典型调查、重点调查、抽样调查、统计调查以及现场观察、个别访谈、开调查会、问卷调查等方法。调查研究之后,要善于对材料进行分

析研究,通过运用比较、综合、归纳、演绎等方法,去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里,从中找出规律性的认识,为写作做好准备。

6. 基础写作能力。

作者的写作能力主要包括提炼中心、组织材料、安排结构和语言表达能力等。应用写作的过程,就是通过对材料的广泛收集与分析研究,归纳、抽象出某种思想和观点,最后运用语言文字符号加以表达的过程。这一过程中的每一个环节都十分重要,因此,作者必须具有扎实的写作基本功。首先,要注意材料的收集、整理与加工,选材要严,开掘要深。要善于从原始素材中归纳中心,提炼主题。观点要鲜明,立意存高远。其次,要注意思路清晰,布局严谨。要根据文本功能合理地安排结构,开头结尾前后照应,起承转合自然顺畅,写作格式符合要求。再次,要注意使语言表达生动形象,准确得体,言简意赅,行文自然流畅,语法、逻辑和修辞合乎规范。要正确使用习惯用语和简化汉字,不写繁体字、异体字和不规范汉字。此外,还要注意书写工整,文面整洁,标点符号和数字用法准确规范等。

7. 电脑运用能力。

随着现代科学技术的迅猛发展,知识爆炸和信息传播的空前加剧,对应用文的作者提出了愈来愈高的要求。尤其是20世纪中叶电脑的出现,无疑是写作史上的一次空前革命,它把应用写作推向了一个崭新阶段。使用电脑书写、修改、储存和处理应用文,不但加快了书写与传播速度,而且增强了准确性与规范性,大大提高了工作效率。因此,要求应用文的作者能熟练地掌握电脑操作技术,以适应书写技术现代化的发展。

(二) 写作对象

写作对象即写作材料,它是构成应用写作活动的重要因素。材料的种类十分复杂,由于标准不同,视角不同,因而划分的种类也有所不同。人们通常将材料划分为素材和题材。素材是作者从现实生活中搜集、摄取的未经加工整理的原始材料,又称为第一手材料。题材是作者将素材选择加工后写入文章中的一部分材料。此外,还可以按材料的不同性质,将其划分为事实性材料和观念性材料、历史材料和现实材料、正面材料和反面材料、直接材料和间接材料、典型材料和一般材料等。

材料主要有以下几方面的作用:一是充当作者的思维原料。作者是借助材料来思维的,缺乏材料的思维犹如无米之炊。材料愈丰实,信息愈多,思维才能开阔深入,文章内容才能博大深厚。二是构成文章的基本要素。作者的思想观念不仅来源于材料,而且还需要依靠材料来论证和说明。如果离开

了材料，也就失去了依托和支撑。每个材料都是由内容和形式构成的。内容是事物表现出来的状态和规律，是信息的内核，形式是内容的物化形态，是信息的载体。应用写作所需要的主要是材料的内容。摄取内容进行加工，使其脱离原来的物化形态，进入新的构成体系，转化为文章内容，以语言为载体表现出来。这就要求作者在写作活动中，广泛地、大量地进行材料的搜集、整理和加工工作，从而保证写作活动的顺利进行。

材料的获取方法主要有以下几种：

1. 观察法。

它是指人们有意识、有目的地运用感觉器官去感知和认识客观事物的活动。观察的目的就是借助于对事物外部特征的了解，进而认识事物的内在本质和规律。观察的方法主要有：①整体观察和个别观察；②分类观察和对照观察；③静态观察和动态观察；④定点观察和变位观察。实施观察要有计划、按步骤地进行，同时还要注意做好观察记录，包括笔记、录音、摄影和摄像等，并及时进行加工整理。

2. 实验法。

它是根据特定的实验目的，在特定环境和人为控制之下，借助于仪器设备研究事物本质规律的一种科学方法。无论是自然科学领域，还是社会科学领域，都可以通过实验的方法来认识事物的基本规律和特征。实验的种类通常有：实验室实验、实验地实验、模拟实验、对照实验和析因实验等。实验的结果一般以实验报告和实验笔记的形式进行记录、分析和总结。

3. 调查法。

调查就是深入事发现场，向当事人或知情者询问了解事实真相和情况的方法。它既是认识客观事物的重要方式，又是间接获取材料的重要途径。调查的形式多种多样，主要包括普通调查、个别调查、典型调查、重点调查和抽样调查等。常见的调查方式有两种：①访谈法。即采取个别谈话和开集体调查会的方法，与调查对象面对面地进行交流。②问卷法。这是一种书面形式的调查方法，具有客观、标准、可控性强等特点，便于信息的量化和统计。通过对调查问卷的发放、回收与统计分析，获取各种所需的有用信息。

4. 文献法。

文献法就是通过查阅书籍、报刊和多种文献资料获取间接材料，或称第二手材料的方法。文献资料通常分为三类：凡包含新信息且首次发表的叫一次文献，如论文、专著和研究报告等，它主要有传播价值。凡对一次文献作改编、简缩、摘引的叫二次文献，如文摘、提要、目录和索引等，它主要有

检索价值。凡将一、二次文献的信息进行系统化、综合化和专门化的叫三次文献，如年鉴、辞典、手册和汇编等，它主要有储存价值。文献资料通常采用检索、阅读和记录的方法获得。常用的检索工具有书目、索引、文摘、年鉴、辞典等，如《全国总书目》、《科技新书目》、《全国报刊索引》等即是。使用这些工具的目的，主要是为了确定检索路径。检索路径通常有书名路径、著者路径、分类路径、序号路径和主题词路径等。常见的检索方法有三种：一是从文献的引文、注释、附录中寻找线索；二是先确定大致的检索方向再寻找检索路径；三是将上述两种方法结合起来寻找。找到文献资料之后，可采取泛读与精读相结合的方法，大量、迅速、高效地阅读。对于阅读中捕捉到的有价值的信息，可采用各种方法记录储存，如剪辑、复印等，最常用的方法就是作读书笔记。读书笔记的形式包括标记、批注、提要、札记和综述等。

（三）写作工具

写作工具就是指书面语言。书面语言是在口头语言的基础上加工提炼而成的，比口头语言更准确连贯、周密严整和简洁规范。作为一种表达思想的工具，书面语言的结构包括内容与形式两大部分，内容有主题和材料两个要素，形式包括字、词、句、段、篇以及文面等。根据内容和形式这两个方面的特点，人们通常将书面语言划分为书面自然语言和书面人工语言两大符号系统。书面自然语言是一个民族共同的和普遍适用的词汇和语法系统。书面人工语言又叫书面辅助语言，是为特定对象设计并在一定范围内专用的语言符号规范，如公式、图形、表格、单位和标点符号等。书面自然语言根据其功能和特点，一般划分为五种体式，即叙述、描写、议论、说明和抒情。体式是具有相同功能和结构特点的语言类型与模式。根据文本中所用语言的优势体式的性质，通常还将文章划分为记叙文、说明文和议论文等三种文体。文体又称体裁，是在长期的写作实践中约定俗成的文本形式。无论何种体裁的文章，都是语言材料的制成品，对语言运用的基本要求是相同的，但由于文体不同而各具特色。作为应用文，要注意其文体特点，遵守其语言规范，使其具有文体感。

图表是书面辅助语言中最常见、最重要的形式，它以直观、简洁的方式表达事物，故应用十分广泛。图表是图和表格的总称。图包括实物图和示意图，其结构要素主要有：图题、图号、图形、图例和图注。实物图大多用图片和图形等表示，示意图多用于表达抽象事物，故应用性更强。示意图种类繁多，按性质和作用可分为分类图、结构图、线路图、流程图、网络图、模