



普通高等教育“十二五”规划教材

大学实用写作训练

主编 苗运才 副主编 霍虹 孙玉美

中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

H152.3

531

D00905947

“十二五”规划教材

大学实用写作训练

主 编 苗运才

副主编 霍 虹 孙玉美

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第243651号

中国石化出版社

内 容 提 要

本教材主要讲授大学生在今后学习和工作中经常遇到的实用类文体的基础知识和写作方法,内容涉及公务文书类、事务类、日常生活类、法律类、财经类、学术研究论文及申论等各类实用文体。其独到之处是在重视理论学习的基础上,学习与实训相结合,更注重大学生实用写作能力的培养和提高。旨在从基础抓起,帮助和引导大学生写出符合行文规范、文从字顺、没有错别字的文章。

本教材的读者对象主要为高等院校的大学生,同时也可供需要了解 and 掌握实用写作知识的工作人员阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

大学实用写作训练 / 苗运才主编. —北京:中国石化出版社, 2011. 12
ISBN 978 - 7 - 5114 - 1302 - 4

I. ①大… II. ①苗… 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(2011)第 243621 号

未经本社书面授权,本书任何部分不得被复制、抄袭,或者以任何形式或任何方式传播。版权所有,侵权必究。

中国石化出版社出版发行
地址:北京市东城区安定门外大街 58 号
邮编:100011 电话:(010)84271850
读者服务部电话:(010)84289974
<http://www.sinopec-press.com>
E-mail:press@sinopec.com
北京科信印刷有限公司印刷
全国各地新华书店经销

*
787×1092 毫米 16 开本 16.5 印张 452 千字
2011 年 12 月第 1 版 2011 年 12 月第 1 次印刷
定价:38.00 元

《大学实用写作训练》

编 委 会

主 编：苗运才

编 委：霍 虹 孙玉美 杨青周

祝伟宏 张宇彤 杨 锦

前 言

影响一个人职业成功的因素很多。例如，口头表达、书面表达、公文写作、阅读理解、逻辑推理能力、信息加工能力、数字运算、资料检索能力、知识面、问题解决能力、归纳总结、革新创新、计算机操作、外语、调查研究能力、组织能力、宣传能力、谈判能力等等，在各种各样的能力因素中，交流表达能力无疑是其中最重要的核心能力之一，而实用写作能力是交流表达能力中最主要的部分。

在实际工作中，我们不难发现，一些写作能力强的人写出的文章语言流畅、条理清楚，它甚至影响到一个人以至一个机构的职业形象和工作效率。实践证明，用人单位在选人用人时越来越看重人的实用写作能力，许多单位在招聘员工时希望选用一些“文字能力”强的人。

目前，大部分的院校都相继开设了“应用文写作”这门课程，这无疑对提高大学生的实际写作能力很有帮助。但在实际教学工作中，我们发现，由于各高校的办学层次、专业、培养目标等各不相同，所选用的教材与实际需要有很大差距；况且大部分教材更注重理论学习，忽视写作能力的培养。为此，我们组织了一批在教学第一线长期从事“应用文写作”教学的教师，结合自己的教学实践，编写了这套教学教材，它更适于理工科院校使用。

本教材最大的特点是在重视理论学习的基础上，更注重大学生实用写作能力的培养和提高；它虽不是由著名的专家学者编写，但编写者大都是辽宁石油化工大学数十年从事“应用文写作”教学的一线教师，书中大部分就来源于教师的课堂讲义。所以，本书更贴近教师，贴近课堂，贴近学生，可操作性更强。

本教材学习与实训相结合，结合理工科学生基础薄弱的特点，我们特编写了“常见错别字”一章，目的在于从基础抓起，让大学生能够写出符合行文规范、文从字顺、没有错别字的文章。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。写作，尤其是实用类文体写作，仅仅学习理论层面的东西是不够的，它是一个不断学习、不断提高的过程。“千里之行，始于足下”，让我们从“大学实用写作”的课堂上开始吧！

目 录

绪 论	(1)
§ 0-1 实用文的含义	(1)
§ 0-2 实用文体的种类	(2)
§ 0-3 实用文体的特点	(3)
§ 0-4 实用写作的作用	(6)
§ 0-5 实用写作学习方法	(8)
【思考与实训】	(8)
第一章 实用写作基础知识	(10)
§ 1-1 实用写作的主题与材料	(10)
§ 1-2 实用写作的结构	(13)
§ 1-3 实用写作的语言	(17)
§ 1-4 实用写作常用的表达方式	(20)
【思考与实训】	(23)
第二章 公务文书类实用文体	(26)
§ 2-1 公文的文种	(26)
§ 2-2 公文的文号和标题	(28)
§ 2-3 公文的语言要求	(30)
§ 2-4 常用公文的写作	(32)
【思考与实训】	(43)
第三章 事务类实用文体	(50)
§ 3-1 计划	(50)
§ 3-2 总结	(58)
§ 3-3 调查报告	(66)
§ 3-4 简报	(75)
§ 3-5 领导讲话稿	(81)
§ 3-6 述职报告	(85)
§ 3-7 规章制度	(89)
【思考与实训】	(92)
第四章 日常生活类实用文体	(96)
§ 4-1 常用书信	(96)
§ 4-2 海报	(109)
§ 4-3 启事	(110)
§ 4-4 声明	(114)

§ 4-5 便条单据	(116)
§ 4-6 演讲稿	(118)
【思考与实训】	(120)
第五章 法律类实用文体	(122)
§ 5-1 起诉状	(122)
§ 5-2 上诉状	(130)
§ 5-3 申诉状	(137)
§ 5-4 答辩状	(139)
【思考与实训】	(142)
第六章 财经类实用文体	(145)
§ 6-1 经济活动分析报告	(145)
§ 6-2 市场调查与预测	(150)
§ 6-3 广告	(155)
§ 6-4 说明书	(162)
§ 6-5 合同	(165)
§ 6-6 招标书与投标书	(169)
【思考与实训】	(175)
第七章 学术研究论文	(180)
§ 7-1 学术论文	(180)
§ 7-2 毕业论文	(190)
【思考与实训】	(204)
第八章 申论写作	(207)
§ 8-1 申论的概述	(207)
§ 8-2 申论的写作要求	(211)
§ 8-3 真题分析	(217)
【思考与实训】	(229)
第九章 常见错别字	(234)
§ 9-1 错别字的危害	(235)
§ 9-2 常见错别字	(239)
参考文献	(255)

绪 论

§0-1 实用文的含义

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“结绳纪事”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、金铭文的出现，说明了我国人民早在四、五千年前，就已开始了写作活动。

当今的社会已经进入信息的时代，各种写作也已经成为现代人生活的重要组成部分。人们通过写作有效地进行信息交流，写作能力也被国内外诸多的专家以及国家人事部门作为衡量人才的主要标准之一。可见，写作能力的培养和锻炼是现实工作的需求，也是时代的要求，是大势所趋。尤其是实用写作能力，已经成为当代人在日常学习、工作、生活中所应必备的基本技能，也是人们自身人文素质的体现。正如著名教育家叶圣陶先生所说的那样：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”目前，许多国家都把实用文写作视为现代教育的一项重要内容，我国高等院校近几年来也越来越重视对学生实用写作能力的培养，实用文写作已经为社会广泛重视。

那么，到底什么是实用文呢？

从文体学的角度来说，文章分为两类，一类是以审美为目的的，即文学类；另一类是以实用为目的，即实用文类。也就是说，除诗歌、小说、散文、戏剧外，其他的所有文体，都可以划分到实用文体当中。

实用写作与文学写作的区别有以下几点：首先，社会作用不同。实用文的作用在于治理国家，管理社会，规范行为；文学的作用是服务社会，教育人民，感化行为。其次，适用范围不同。实用文的适用范围相当广泛，而且有很具体的对象；文学的适用范围显得宽泛，但是无确定的具体对象。第三，思维方法不同。实用文主要运用逻辑思维；文学主要运用形象思维。第四，修辞方式不同。实用文采用科学修辞；文学采用艺术修辞。第五，语体风格不同。实用文的风格是准确、简明、平实、得体；文学的风格则鲜明、生动、精炼、含蓄。

简单地说，在现今社会生活中，不论是国家机关、企事业单位、社会团体还是人民群众，在办理公私事务、传播信息、表达意愿中所使用的具有直接实用价值和某种固定或惯用格式的文体，均可称之为实用文。所以说，实用文体的使用范围是非常广泛的，它几乎涉及各个领域、各种部门、各个阶层；比如，用于科学研究的，就需要学术论文；用于办公的，就需要公文；用于交际的，就需要书信；用于经营的，就需要合同；用于诉讼的，就需要诉状等。可以说，实用文体使用的广泛，甚至达到了无所不在的程度。

§0-2 实用文体的种类

实用文体如此繁多，怎么划分它们的种类呢？

从不同的角度可以将实用文体划分为不同的类别。按照其处理事情的性质可划分为公务类实用文和私务类实用文。公务类实用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的实用文，即通常所说的公文；私务类实用文是指为处理个人的事务而写作和使用的实用文。如果按照实用文表达方式，又可划分为记叙文、说明文、议论文。记叙文是以记叙为主要表达方式的实用文；说明文是以说明为主要表达方式的实用文；议论文是以议论为主要表达方式的实用文。

通常情况下，人们习惯从实用文使用的领域把它划分为以下三大类：

§0-2-1 行政类实用文

行政类实用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

国家行政机关公文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用上，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

日常行政机关公文是指除了上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件，是指简报、计划、总结、调查报告、述职报告等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的实用文体。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

§0-2-2 专业工作类实用文体

专业工作类实用文体是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的实用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的实用文。专业实用文除了要遵守实用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不能写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

在各类实用文体中，专业工作类实用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的发展

和科学技术的进步,社会分工会越来越细,为适应工作需要随事立体的实用写作新形式,也将会不断增多。

§0-2-3 日常生活实用文体

日常生活实用文体主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的文体,如书信、启事、条据等。日常生活实用文体与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活实用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

为了便于读者的理解和学习,本书将人们在日常生活中经常接触到的一些实用文体按照其内容性质特点进行分类,分为公文类、事务文书类、日常实用文书类、法规类、财经类、学术研究类和申论写作几大部分。

§0-3 实用文体的特点

一般来说,从小学到中学,学生们写的大都是文学类文章,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,实用文不一定也能写好,只有了解掌握了实用文写作的特点,才能写好实用文。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。实用文写作具有以下几个特点:

§0-3-1 实用性

实用写作,顾名思义,就是实用文体的写作,那么它和其他文章体裁的写作有什么不同呢?注重实用,是实用写作不同于其他写作的主要标志。实用文章,需要解决的问题是实际的,需要处理的事务是具体的,大到国际活动的备忘录,小到晚会的请柬,无不是为某一项或大或小的具体事件而准备的。文学作品的写作也注重社会效果,正如高尔基所说的那样:“艺术的作品不是叙述,而是用形象、图画来描写现实”(《高尔基选集·文学论文选》第133页)。当然,这种“现实”,并非自然形成的现实,而是经过作者提炼加工的现实。文学作品的实用,毕竟是间接的,并不靠它传达情况、承办事情或直接解决问题。而实用文则直接作用于人们的生活、工作、学习。我们写一篇市场调查报告是为了了解市场行情、寻求对策;写一份通知,是为了告知有关事项;做一个广告,是为了宣传产品、开拓市场。所以实用写作有着明确的目的,真可谓“有的放矢”了。这种为解决实际问题、讲究实效的实用性,确实是实用文所特有的属性。

无论何种实用文,都具有实务目的,都是为解决工作、生活中的实际问题而写作的,读书常常要做读书笔记,表彰要出表彰性通报或写表扬信,开会也离不开会议通知。没有哪种实用文写作,是“无的放矢”的。我们学习实用文,要明确认识到它是应时应事之需而写,它是管理和应用工具。基于此,实用文的内容和形式须求实务真,不能脱离实际、不看对象、不讲实效,更不可虚构虚拟、主观臆造。如调查报告、工作总结的写作,只有实事求是、据实而为,才能为解决问题、制订下一步方针政策和开展工作,提供可靠的依据和参考,才能达到写作的真正目的。

§0-3-2 真实性

写一般文章或文学作品，作者完全可以根据个人的感受、爱好，自由地选择材料和确定主题，写现实材料可以，写历史题材也可以，乃至发挥想象，写写神话科幻，反正有广泛的选择余地，而且为了发挥典型环境和典型性格的作用，要竭力避免真人真事，即所谓对生活加以艺术的概括提炼。实用写作却根本不同，要求的是绝对的真实，并不要求刻意描绘人物的形象及其内心世界，而是要求写人叙事客观准确，什么人做什么事，来不得半点虚假。实用写作是为解决现实问题而写作，不管对谁行文，也不管是哪一类文种，都必须根据实际情况成文，绝不能不顾事实和有关背景，想写什么就写什么，想怎么写就怎么写。这一点在公文中最为突出，因为公文是代表某个部门、集体的意见，不是个人在任意发表议论、抒发感情。例如，当本部门出现重大事件时，就要向上级主管部门写出报告或请示。在行文中必须依照事实真相如实汇报，不能夸大缩小，更不能凭主观猜测、臆断。又比如市场调查报告，是对市场营销状况进行调查研究而写成的反映市场客观规律的书面材料，试想如果闭门造车，缺乏真实可靠的依据，又如何做出正确的分析判断进而去占有开拓市场呢？即便是广告，也不能脱离真实而吹嘘得天花乱坠，不然肯定与做广告的初衷背道而驰，失信于广大消费者而自我毁灭。

实用文真实性的要求是极其苛刻的。文学作品也讲究真实性，但它是艺术创作，它的真实是艺术真实，为了反映生活的本质，事件可以虚构，人物可以塑造，其主观写作空间非常广阔。实用文的真实则不同，具有完全的客观属性，实际上有则有、无则无，无论记录、整理、提炼、总结，凡此种种，都要符合实际情况。比如要写好调查报告，先期要做充分的调查研究、搜集整理资料，在此基础上才能得到真实的结果和正确的结论。再比如经济合同的写作，从标的、数量和质量、价格和酬金，到履行合同的期限、地点和方式等，都要符合合同甲乙双方的真实意愿，做到丁是丁、卯是卯，来不得半点虚假和马虎。这也要求实用文的语言表达应做到准确无误、简明平实。

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。

§0-3-3 程式性

程式即格式。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。实用文体的程式性，是现代社会文化工具的工业流程化的必然结果，这极大地方便了学习、掌握和使用。这些相对固定的格式，又对实用写作起到一定的制约作用。所以我们在学习实用写作的过程中是绝不可忽视程式性这一特点的。

当然实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,实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。

§0-3-4 时效性

实用写作不像一般文章,可以随时随意有感而发,它总是为生活中的具体事务而进行的,必须适时地提出解决问题的意见、方案、办法以保证工作的顺利开展。如在岁末年初,文秘人员总要根据单位的实际情况和领导的意图总结一年来的成败得失,对未来一段时间内的工作安排做出新的计划。这总结、计划就该及时进行,不得拖延。又如邀请对方参加某项活动,那么事先就要把请柬发出去,让对方有备而来,若延误时间,闹出笑话事小,耽误工作事大。以上是从实用写作的时间来讲,而另一方面实用文体的内容本身也具有这一特点。有的实用文体如诉状、合同、公约、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间。有的实用文,虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时间性,过期则无效或作用不大。所以我们要增强时间观念,凡事宁可提前一步,写文适时,办文及时,这对提高工作效率和质量都有重要意义。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。

§0-3-5 针对性

实用写作的针对性集中表现为两个方面:其一是对象明确。写文章是给人看的,即要有一定的阅读对象,但这阅读对象对于文学作品而言是宽泛笼统的,并无明显的约束力。有人赞赏苏东坡的词豪放风流,令人荡气回肠;也有人更偏爱李清照、柳永的词婉约感伤,一咏三叹。换言之,读者接受了哪个作品,他即成为该作品的阅读对象了,如不愿意读也不必勉强。那么对于实用写作来说情况正相反,阅读对象有着明确的范围。书信写给谁,谁就得读,而其他人员则不能读或不便读。单位制订的规章制度,本单位人员都应知晓。至于国家规定的法令条例,任何人不得违反,当然人人都该看。实用写作的阅读对象一定要明确。其二是指事明确。实用写作本来就是为解决实际事务而进行的,它指事内容的针对性就不容忽视,倘若内容的针对性不明确,就会引起麻烦和混乱。尤其是公文,强调“一文一事”,原因就在这里。总之,实用写作因人因事成文,对象、内容必须有现实的明确的针对性。

值得注意的是,有些实用文的写作对象是隐性的,这更需要写作者在写作时清楚写什么?是写给谁?如周知性的通知、通报、通告,虽然行文上不写主送机关,但它锁定的是发布者现实存在的众多有效公众。正因为对象众多,所以行文上没必要也不可能一一分列,但这并不影响对象的明确性。再如日常应用文中的日记,似乎不存在写作对象,实则是昨天的我写给今天的我、今天的我写给明天的我,日记的实用价值也在于此。

§0-3-6 平实性

由于实用文注重实用,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究生动、形象、含蓄、朦胧,或以取悦打动读者。平实是应用文写作的基本风格。叶圣陶先生说:“公文不一定要是好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什

么。”多数实用文不宜采用描写、抒情，切忌堆砌形容词；更不允许虚构和夸张，即使有描述，其目的必须是为了说明问题。实用文还经常使用一些专用词汇和术语。此外，实用文在语言方面还有较多地运用并列短语、介宾短语，沿用一些文言句式等语法特点。

§0-4 实用写作的作用

相对于其他文体来说，实用文体的使用频率要高得多。比如，科研单位的人员，需要用学术论文；政府机关的工作人员，需要用公文；工商企业经营，需要用合同；打官司，需要用诉状；某人生病了、不能上班上课，需要用到请假条……。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文，但他在工作、生活、学习中却免不了要写实用文，因为它几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层、每一个人，其在生活、工作、学习中发挥着无可替代的作用。现将实用写作的具体作用归纳如下：

§0-4-1 公关交际的作用

社会是一个充满活力的有机整体，没有人际的交流，社会就难以维持。人们在社会中，既需要表现自我或群体的意向，也需要接受、吸取他人的影响；既需要让他人了解自己，也需要了解他人。这种人际交流是客观需要，也是社会文明进步的表现。而人际间的交流是离不开实用写作的。人们表达意愿、申述理由、反映情况、交流信息、上传下达、左右联系，时时处处都在使用实用文。新闻写作，科技写作，公文写作，以及司法文书，管理、事务文书的写作等，都从不同角度满足人们的交际之需，无数的实用文像四通八达的网络，把国家、集体、个人诸方面联系起来，使之互相配合，加强协作，共同实现预期目标。没有实用文这一重要交际工具，人际交往则难以设想。

§0-4-2 实现管理职能作用

我国是文章大国，自古注重文章，曹丕《典论·论文》称文章为“经国之大业，不朽之盛事”。这话未免包揽过宽，推崇过誉。真正能起到经国济世之用，能够解决现实社会重大问题的文章，乃是一些被有些人视为“雕虫小技”、“艺文之末”的优秀应用文。《文心雕龙·章表》亦认为：“章表奏议，经国之枢机”。李斯的一篇《谏逐客书》，使九重之主秦始皇收回成命，改变用人制度，广揽贤才，为秦的统一起了很大作用；诸葛亮的《出师表》，规划了天下三分和发展蜀国的宏图大略；王安石的《上仁宗皇帝言事书》力陈政见，得到采纳，推行变法，为积贫积弱的宋朝积蓄了国力；毛泽东的《论持久战》和《新民主主义论》两篇论著，统一了全国军民的思想，使人们看清了抗日战争的前途和新民主主义革命的发展方向，从而坚定了抗日的决心和争取民主革命胜利的信念。今天，实用文又是宣传和贯彻党和国家的方针、政策，促进现代化建设和经济发展的工具，在治国兴邦、经国济世中起着部署、指挥、组织、管理等重大作用。党和国家管理机构主要通过文件、法规等形式向下级传达方针、政策，阐明指导思想，部署各项工作，提出规范要求。下级通过不同的实用文体向上级汇报工作、反映情况、请示问题，这些又成为国家、上级制定、调整政策和进行再决策的依据。无疑，与国家的政治、经济大局紧密相关。

§0-4-3 宣传教育作用

党和政府通过实用文体下达各种文件、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。

我们的现代化建设事业是群众性事业，需要全国人民同心同德，共同努力才能完成。实用文，可以在指导工作的同时，起着统一思想，宣传、教育、动员群众的作用，使领导者的意志，转化为普遍的群众行动。同时一些实用文体，例如承载各项方针政策的实用文，各种法律、法规，各种管理知识等，本身在规范人们行为的同时，又担负着教育、宣传群众的作用。还有一些实用文，驳斥谬论、批评错误，褒扬先进，本身就具有宣传真理和精神文明的作用，所以我们说实用文在物质文明与精神文明建设中有着不容忽视的积极作用。

§0-4-4 凭证资料作用

在社会生活中，实用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。向上级下达的文件、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，一些重要的实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存档的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

§0-4-5 科学研究作用

人类社会是不断进步的，科学是不断发展的，人们对任何事物的认识，总有一个从实践到认识，从经验到科学的提高和深化过程。在这一过程中的每一步进展，都离不开实用写作活动。否则，就不能记载人们的实践经验，也无法揭示事物的发展规律，更无法使经验上升为理论，建立起科学的系统。尤其是蓬勃发展的各项管理科学、自然科学，离开实用文更是无法记载，无法传播，无法发展。所以说实用文是进行科学研究的有效手段。

实用文还是科研成果的载体。所谓“立言”就是把人们进行科学研究、探索规律的成果和经验教训总结成文章，变成社会的精神产品，由于文字记载可以打破时空限制，应用文可以使人们的研究成果“行远传后”，汇成文化的历史长河，造就科学的大厦。从现实角度看，人们又可以通过应用文获得科研信息，利于及时把科研成果转化为生产力，推动经济、科学、技术的发展，所以说，没有数以万计的“立言”应用文问世，科学的繁荣和经济的发展就是一句空话。

而且，科学的形成和发展往往是若干代人共同努力奋斗的结果，没有实用文作为载体，其传递、继承和发展都成为实际问题。反过来，正是有了实用文，我们今天就可以从《孙子兵法》中摄取科学的经营策略，可以从秦秋时期范蠡“早则资舟，水则资车”的经验中吸收预测营养。正是有了实用文的桥梁和沟通作用，我国的航天、铁路、电力、石油、机械、电子等工业经过几代人的相继努力，才得以形成今天的规模和水平。由此可见，撰写高质量的实

用文，不仅是实用文自身发展规律的需求，也是科学、经济发展的需要。

§0-5 实用写作学习方法

实用写作与其他技能一样，并不是一朝一夕就能学好并提高水平的，而是要有长期积累、磨练的过程。古人说，“得之在俄顷，积之在平日”，就是这个道理。那么怎样才能学好使用写作呢？

首先要从知识学习的角度了解实用文，掌握必要的写作知识。

写作知识是对写作规律的总结，掌握写作知识，对于写好文章，特别是写好规范化程度极强的实用型文章是至关重要的，也可以说，这是减少摸索时间，尽快把文章写得规范的重要途径。实用型文章的一个很突出的特点便是结构固定，格式规范，具有一定的程式化特点。通过写作知识的学习，掌握“写作模式”，会取得事半功倍的效果。学生最好要把课堂听讲与课外阅读结合起来，以便全面系统地掌握教材中的知识层面。

其次要多看例文，多接触文章实际，加深对所学文体的认识。

阅读是写作的先导，通过例文的阅读，可以有所借鉴，有所提高。反过来，不读文章，就无法形成对一种文体的全面认识，即便学习了写作知识，也难以消化并运用，难以使之成为“活”的知识。同时，文章的阅读和处理能力本身也是一项很重要的能力，这项能力往往与一个人的工作能力、思维水平的高低息息相关。

这里所说的例文是从“正”、“反”两个方面说的，既包括范文，也包括病文。阅读范文，可以知道“应当怎么写”；阅读病文，则可以明白“不应当怎么写”，这两方面的认识和经验都是直接有助于写作水平的提高的。多看相关的学习训练指导书，应该不失为一种好途径、好办法。

最后要多多进行有效的写作训练，通过写作实践形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。

从本质上说，写作是一种能力，而能力的获得仅靠知识的传授是不够的，知识向能力的转化，必须凭借着实践的环节，只有通过写作实践，学生才能把自己所掌握的写作知识转化为写作能力。在写作教学中，勤写多练一直是倍受重视的教学方法，本门课程也不例外。只学不练或练得不够，是不符合写作课的学习规律的，也是无法实现课程的教学目的的。

总之，学习实用文写作，必须坚持“学”与“练”的统一，在重视写作知识的学习的同时，还应注重例文阅读和技能训练。多读多写，才能提高自身的写作能力。

思考与实训

一、填空题

1. 在现今社会生活中，不论是()、()、()还是()，在办理公私事务、传播信息、表达意愿中所使用的具有()和某种()格式的文体，均可称之为

为实用文。

2. 实用文的特点有() () () () () ()。其中()是实用文的第一属性。

3. 国家行政机关公文,指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()、()十三类公文。

4. 从不同的角度可以将实用文体划分为不同的类别。按照其处理事情的性质可划分为()和()。

二、简答题

1. 实用文写作与文学写作有什么区别?
2. 怎样才能学好实用文体的写作?

三、实训题

讨论:学习实用文写作的意义,你打算怎样锻炼自己的实用写作能力?

第一章 实用写作基础知识

主旨、材料、结构、语言、表达方式是一切文章的构成要素。虽说文无定法，但是掌握一定的基础知识，遵循一定的写作原则是必要的，实用文体写作也同样如此。

§1-1 实用写作的主题与材料

§1-1-1 主题

1. 实用文主题的含义

“主题”一词源于德国，最初是一个音乐术语，意思是乐曲中最具特征并处于优越地位的那一个旋律，即主旋律，它是乐曲的核心，后来日本人翻译为“主题”。20世纪初，我国引进这个词，成为文艺创作的术语。

“主题”与我国古代文论中所说的“意”、“主意”、“义”、“理”、“旨”、“主旨”、“主脑”的含义大致相同，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出来的基本观点或中心思想。可以说，主题是文章的灵魂与统帅。

实用文的主题，也叫主旨或观点。实用文写作有着明确的目的性，或为了阐明自己的主张、观点意图，或为了下达政策、布置工作、通知具体事项，或为了传递信息、交流思想、总结经验，而实用文的主题就是这种目的性的集中体现。它居于文章的核心，材料的选择、结构的安排、表达方式和语言的运用，都要符合主旨的需要。主旨统率其他要素，是文章的灵魂。

2. 实用文主题的确立

那么，如何确立实用文的主题呢？一般而言，要求做到这么几点：正确、鲜明、单一、深刻。

所谓正确，是指文章主旨要符合客观实际，符合事物发展的一般规律，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、邓小平理论和“三个代表”的重要思想。因为实用文体（尤其是公务文体）大多是为了宣传党的路线方针政策、指导实际工作，如果观点有错误，就会给党和国家的建设事业带来不可弥补的损失，所以就要求作者认真学习党和国家的有关方针政策，深入了解实际。正确性直接关系到实用文体的价值和生命，是实用文体写作的基本要求。

所谓鲜明，是指观点必须明确。赞成什么，反对什么，提倡什么，禁止什么，解决什么问题，如何解决，要达到什么目的，必须直截了当，态度鲜明，表述得清楚、明白，切忌含糊糊，模棱两可，文艺作品中所讲究的含蓄与曲折恰恰是应用文所排斥的。为此，就要求作者具有清醒的头脑，思路清晰，认识敏锐，见解中肯。如果作者本人都处于似是而非的状态就不可能写出主题鲜明、思路清晰的应用文来。