



写作学系列教材

实用写作教程

(修订本)

江少川 主编



华中师范大学出版社

实用写作教程

(修订本)

主 编 江少川

副主编 周金声 吴永德 武文玉

编写者 (按姓氏笔画为序)

王昌凤	江少川	乔本林	刘丽娟	汪义晓
吴元祥	吴 矛	吴永德	吴俐华	宋秀红
李 琼	陈 慧	武文玉	周金声	周 萍
周探科	赵广平	赵丽玲	胡方萍	胡波莲
桑大鹏	黄云凯	倪 新	高 静	梁大新
龚贤武	傅克斌			

华中师范大学出版社

2007 年 · 武汉

新出图证(鄂)字 10 号

图书在版编目(CIP)数据

实用写作教程(修订本)/江少川主编. —武汉:华中师范大学出版社, 2006. 8
ISBN 7-5622-2888-4

I. 实… II. 江… III. 汉语—写作—高等学校—教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 045030 号

实用写作教程(修订本)

© 江少川 主编

责任编辑:张红梅

责任校对:崔毅然

封面设计:甘 英

编辑室:第五编辑室

电话:027—67867364

出版发行:华中师范大学出版社

社址:湖北省武汉市珞喻路 152 号

电话:027—67863040(发行部)

027—67861321(邮购)

传真:027—67863291

网址:<http://www.ccnap.com.cn>

电子信箱:hscbs@public.wh.hb.cn

经销:新华书店湖北发行所

印刷:华中理工大学印刷厂

督印:姜勇华

字数:395 千字

开本:787mm×960mm 1/16

印张:22

版次:2006 年 8 月新 1 版

印次:2007 年 1 月第 2 次印刷

印数:1—5 000

定价:32.00 元

欢迎上网查询、购书

敬告读者:欢迎举报盗版,请打举报电话 027—67861321

新一版前言

《实用写作教程》自初版以来,已经走过了十七个春秋,这期间,这本教材多次重印并修订再版,曾获得湖北省写作学会优秀教材奖、全国大学出版社图书奖、第六届全国教育书展优秀畅销书奖,为湖北省内外文、法、理、工、医、农等近百所高等院校选用作教材,受到高校广大师生及同仁的好评。

十多年来,改革开放的形势发展迅猛,国家的面貌日新月异,时代的发展也促使实用文写作要“与时俱进”。为此,我们组织了高校教学第一线有丰富教学经验的教师参加修订工作,力求使这本教材更加贴近时代、更加注重规范、更加理论联系实际,使教材质量更上一层楼。

参加编写的作者来自以下高校:武汉大学、华中师范大学、武汉理工大学、中国地质大学、湖北工业大学、武汉音乐学院、江汉大学、武汉工业学院、三峡大学、华中科技大学武昌分校、华中师范大学汉口分校、湖南人文科技学院、武汉商业服务学院、仙桃职业技术学院、武汉交通职业技术学院、荆州职业技术学院。

这本教材的出版修订,一直得到华中师范大学出版社领导的大力支持与热情关怀,编辑室赵宏主任,陈昌恒、张红梅编辑为此书的修订付出了辛勤的劳动。初版以来,原赵玉华、陈昌恒、王文戈主任都为教材的编辑出版作出了贡献,这一版中仍留下了他们的业绩。在此,谨向他们致以深切的谢意。

这本教材几经修订,然学海无涯,学无止境,不当、不足之处仍难以避免,恳请专家、学者与读者指正。

江少川

2006年4月16日于武昌桂子山

修订本二版前言

《实用写作教程》自初版以来,几乎每年重印,到1997年已重印6次,并在这一年举办的全国第6届教育书展上获优秀畅销书奖。这本书为数十所高校采用作教材,同时为许多机关、企事业单位、部队列为必读参考书。应当说,它受到了读者与时间的双重考验。

随着改革开放的日益深入,经济转型大潮汹涌向前,我国的社会生活正在发生巨大的变化。现代社会的各种交际、交往越来越频繁了。信息传递、工作管理、科技、业务交流、人际关系都与实用写作密切相关,时代对人的实用写作能力的要求也越来越高了。正如美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的,下一个世纪五件最重要的事中,有一件是:“在这个文字密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

世纪之交的经济转轨浪潮,推动着各个学科的发展,实用写作也进入了一个崭新的发展阶段。为适应现代生活脉搏的跳动,《实用写作教程》一书的修订已是迫在眉睫,势在必行了。这次修订在保留原书体例与特色的前提下,特别突出了以下三点:

第一,突出实用特色。有关实用写作的理论讲述,力求简明、精要,重点在讲清楚格式、写法,使读者懂得各种文体“该怎么写”。我们力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”,主张“生活之树常青”。

第二,加强经济文体。未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代,经济生活已渗透到人们生活的各个领域,实用写作的经济化趋势已逐渐形成国际性潮流。为此本书增加了“涉外经济文书”、“股份制企业文书”等专章,以适应当代经济生活的发展。

第三,注重范文示例。在讲述各种文体时,都精选了规范、典型而又新颖的例文作为“样本”,使读者一目了然,有“文”可“依”,翻开书本就明白怎么写,使本书真正成为你身边的良师益友。

此次修订,实为重写,一是大部分作者都换了新人,二是几乎所有章节都是另起炉灶,重新撰写。参加编写本书的作者,都是在高校教写作的教师,在写作教学与研究上都积累了比较丰富的经验。这次修订,经主编策划,设计纲目,由出版社召开编写会,参编者进行了认真、细致的讨论,统一了编写思想,并作了分

工。各位作者在撰写过程中,多次与主编磋商,交换意见。最后,稿件汇集到主编处,由主编审阅、修改并统稿。本书作者来自下列高校:华中师范大学、武汉大学、华中农业大学、同济医科大学、湖北医科大学、武汉水利电力大学(含宜昌校区)、武汉交通科技大学、武汉音乐学院、武汉公安干部学院、湖北三峡学院师范学院、黄石高等专科学校。

这次修订,由于时间紧颇感匆忙,又值武汉酷暑之际,书中难免有错漏之处,敬请广大读者匡正。最后,谨向本书初版、修订版的审稿编辑赵玉华女士、王文戈先生、洪胜非女士、中文室主任陈昌恒编审、总编王先霈教授,向两度为本书写序的华中师大校长王庆生教授致以真挚的谢意!

江少川

1998年7月15日武昌桂子山

目 录

新一版前言	江少川
修订本二版前言	江少川
第一章 实用写作概述	(1)
第一节 实用文的特性	(1)
第二节 实用文的功用	(2)
第三节 作者的素养和能力	(4)
第四节 实用文的构成要素	(5)
第五节 实用写作的发展趋势	(13)
第二章 行政公文	(15)
第一节 概述	(15)
第二节 指令类	(20)
第三节 知照类	(26)
第四节 报请类	(38)
第三章 机关事务文书	(51)
第一节 计划	(51)
第二节 总结	(58)
第三节 调查报告	(64)
第四节 简报	(70)
第五节 工作研究	(76)
第四章 经济文书(上)	(85)
第一节 市场调查报告	(85)
第二节 经济活动分析报告	(92)
第三节 市场预测报告	(98)
第四节 可行性研究报告	(106)
第五章 经济文书(下)	(111)
第一节 意向书	(111)
第二节 发起人协议书	(113)
第三节 项目建议书	(118)

第四节	经济合同·····	(121)
第五节	招商文案·····	(130)
第六节	商业授权委托书·····	(134)
第七节	专题活动策划·····	(137)
第六章	司法文书 ·····	(143)
第一节	起诉状、上诉状、答辩状·····	(143)
第二节	起诉书·····	(153)
第三节	起诉意见书·····	(159)
第四节	公证书·····	(162)
第七章	法规文书 ·····	(165)
第一节	章程·····	(165)
第二节	条例·····	(167)
第三节	规定·····	(169)
第四节	办法·····	(171)
第八章	新闻文体 ·····	(175)
第一节	消息·····	(175)
第二节	通讯·····	(183)
第三节	电视新闻·····	(189)
第四节	广播新闻·····	(194)
第五节	网络新闻·····	(196)
第九章	广告文体 ·····	(201)
第一节	广告的种类及表达·····	(201)
第二节	广告的结构及语言·····	(205)
第三节	广告的写作方法·····	(209)
第十章	科技文体 ·····	(218)
第一节	科技报告·····	(218)
第二节	科技情报·····	(223)
第三节	科技说明文·····	(230)
第十一章	演说文体 ·····	(236)
第一节	演讲稿·····	(236)
第二节	述职报告·····	(245)
第三节	竞聘演讲稿·····	(250)
第四节	辩词·····	(254)
第十二章	学术类文体 ·····	(262)

第一节 学术论文·····	(262)
第二节 毕业设计报告·····	(268)
第三节 毕业论文的写作·····	(274)
第十三章 信函礼仪文体·····	(278)
第一节 求职信 介绍信 ·····	(278)
第二节 请柬 邀请函 ·····	(286)
第三节 祝词 贺词 ·····	(290)
第四节 祭悼文·····	(295)
第五节 电子函件·····	(304)
第六节 手机短信·····	(308)
第十四章 日常事务文体·····	(312)
第一节 声明·····	(312)
第二节 启事·····	(316)
第三节 海报·····	(319)
第四节 便条 单据·····	(321)
第十五章 申论写作·····	(326)
第一节 申论考试概述·····	(326)
第二节 概括材料·····	(329)
第三节 提出对策·····	(331)
第四节 论述·····	(335)

第一章 实用写作概述

实用写作是指为处理实际工作、日常生活中的具体问题,或传递某种信息而制作文章的一种写作活动。实用写作是相对于非实用写作,即文学写作而言的。实用写作就广义而言,概括了文学写作以外的其他写作活动。实用文是指用书面语言符号(包括图表)制作的,如实反映生活,直接为实际工作、社会生活服务的各类文章的总称。实用写作相对非实用写作而言,就广义来说,它概括了文学写作以外的各类文章的写作。或者说,不属于文学写作范围的其他写作,都可把它归入实用写作。比如新闻写作、理论写作等,这些文章的写作用“应用写作”难以概括、难以涵盖。

第一节 实用文的特性

实用文有哪些特点呢?

1. 实用性

实用写作直接为实际工作和人们的日常生活服务,直接用于处理公务和私事中的具体问题,或传递某种信息,其社会功用在于实用。例如行政公文,用以传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的公共关系,使党和国家的各项方针、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出:“行政机关的公文……是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,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”,强调了它的实用性。又如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为。而计划、总结都是为完成某具体工作而制作的。而文学作品则是审美文体,它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦,满足人们的审美需求,审美是文学作品的根本特征。这是它与实用文的根本区别。

2. 真实性

凡文章都讲究真实性,然而实用文的真实性与文学作品的真实性有所不同。文学写作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象。如鲁迅在谈到小说创作的人物塑造时所说的:“人物的模特儿也一样,没

有专用一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色。”^①鲁迅笔下的阿Q、祥林嫂都是虚构的人物,现实生活中不必实有其人,文学创作讲究的是艺术真实。而在实用写作中则不允许虚构与想象。实用写作要求事实的真实,即现实生活中真实存在的事实。包括时间、地点、人物、事件、数字数据等等都必须有根有据、确凿可靠。例如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的,新闻所反映的内容也必须符合真实性的原则,它所报道的内容不允许半点虚假,必须绝对真实。学术论文、科研报告中所引证的事实、数字或数据都要求精确无误,真实可信。

3. 模式性

实用写作讲究模式、规范,从实用目的出发,许多实用文有大体相同的规范,这种规范或由有关行政机关制定,如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范,《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式作了明确的规定,任何部门、单位或个人都不能更改。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。有的实用文,长期以来,人们约定俗成,如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五个部分组成,大家都习惯这样写,很难改变。消息的写作一般多采用“倒金字塔结构”。

4. 时效性

实用文因直接为工作和生活服务,具有实用价值的特点,所以一般都受到时间的限制。这里的时效有两层意思:一是实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,不能延误写作时间;二是指实用文本身的功用或者效力要受到时间的限制,比如合同只在有效时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。不同类型的实用文对时效的要求不完全一样,有的实用文,如消息,要求迅速及时报道现实生活中新近发生的有意义的事,有些文体则要求不那么很严格。

第二节 实用文的功用

实用写作的功用可以概括为以下几点:

1. 联系沟通作用

社会生活中存在多种多样的公共关系,人类社会就是人际关系的联络网,如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等等,其间都需要运用各种方式进行交往与联系,而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。例如社会

^① 见《鲁迅论文学与艺术》下册,人民文学出版社1980年版,第517~518页。

中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系,制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项,或向有关团体、组织、个人发出邀请,或传递信息、情况等等都需要运用实用文。实用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式:即专门联系与公众传播,前者如报告、请示、批复、函以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围,具有一种固定的联系功用;后者如公告通告、广告启事、消息报道等具有一种公众传播作用,目的在于让广大人民群众知晓、了解。

2. 宣传教育作用

实用文的宣传教育作用主要体现在以下几方面:第一,宣传党和国家的方针政策。国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布,以便让社会团体、人民群众知晓。如党的十五大文件,《十届全国人大四次会议》的文件,国家颁布的《教育法》、《建筑法》、《野生动物保护法》、《医疗事故处理条例》等等,它们不仅传达有关的政策、法律,而且还指导人们应当如何做,如何执行,其宣传教育作用是非常明显的。第二,传播科技文化知识。知识是人类进步的阶梯,正是由于知识的积累和传播,人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化,而实用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体,科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的传播。

3. 领导指导作用

党和国家行政机构颁布的命令、决定和各级权力机构发布的法律、规定、规则、办法等等都是党和国家方针政策的具体体现,对下级机关、对各项事业都具有领导作用。这类实用文具有权威性、法律性强的特点,一经签发并发布后,下级部门必须遵照执行,这类实用文的领导作用是很明显的。例如江泽民主席发布的《中国人民解放军驻香港部队进驻香港特别行政区的命令》(1997年6月30日),本身就是对领导人意图的传达,是一种法令。另有一类实用文如通知、指示、批复等主要起一种指导作用,如九届全国人大五次会议通过的《澳门特别行政区选举第十届全国人大代表的办法》(2002年3月15日九届全国人大五次会议通过),对澳门特别行政区如何选举十届人大代表有重要指导意义。

4. 凭据作用

有一类实用文具有凭据作用。它表现在:其一,作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭据,如行政公文,而法规类文体,就是行政执法人员执法的依据,契约类文体,如合同、协议是双方确认、执行权利与义务的凭据。科技报告、学术论文也都是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。其二,实用文在一定历史时期之后,文本本身虽已失去效力,但它作为档案材料保存下来,却具有重要的史料价值,是研究、考据某个历史时期的政治、军事、经济、文化、教育的重

要见证和凭证。例如1949年4月21日毛泽东、朱德发布的《向全国进军的命令》，就是今日我们了解当年解放战争进展状况的重要历史见证。香港回归时，有关领导人的命令、讲话及其消息报道等，都将作为历史资料保存下来而具有珍贵的史料价值。

第三节 作者的素养和能力

实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相应的素养和能力。

1. 思想理论素养

作者的思想、理论素养对实用文写作具有特殊的意义。作者思想、理论水平的高低对实用写作具有直接而决定性的影响。思想的核心部分是世界观和方法论，它影响和制约着人的信仰、观点、品德、节操等等，而理论水平则体现为对客观事物进行鉴别、分析的能力，对思想观念进行概括、抽象的能力。作者的思想、理论素养直接决定着实用文的立意，而意是实用文的灵魂，是一篇文章的纲，所以，实用文主旨的深刻、新颖与否，主要来自于作者的思想深度和理论水平。因此，作者的思想理论素养对实用文写作是至关重要的。

提高思想理论素养，必须加强学习马列主义、毛泽东思想，必须学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，这是一项基本建设。只有用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想武装头脑，才能加深对党和国家方针、政策的理解，深刻认识、分析各种社会现象和社会问题，这样才能以正确的思想和科学的方法指导实用文的写作。江泽民同志在十五大报告中指出：“着眼于马克思主义理论的运用，着眼于对实际问题的理论思考，着眼于新的实践和新的发展。”这几句话对如何提高思想理论素养有重要的指导意义。

2. 专业知识结构

许多门类的实用文专业性强，常常与有关专业、有关业务有密切联系。所以，从事某个方面的实用文写作，必须懂得乃至精通那个方面的专业知识，专业知识是写好实用文的重要条件之一。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，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，要写好股份制方面的文书也是非常困难的。

3. 基本写作能力

实用文写作本质上是一种写作行为，它要求作者必须具备相当的写作能力。

毛泽东同志早就指出：“一个革命干部必须能看，能写。”^①美国社会预测学家约翰·奈斯比特在其《大趋势》一书中指出，在由工业社会向信息社会过渡中，有五件最重要的事，其中第三件事是：“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。”^②这两段话都强调了写作能力的重要性。提高写作能力可从以下三方面入手：

第一，掌握写作理论知识。实用文的作者应当比较系统地学习写作基本理论和写作知识，懂得写作基本原理，掌握写作的方法和技巧，这样在写作中，就能少走弯路，减少盲目性，增强主动性，变被动为主动，比较自觉地运用写作理论来指导写作。第二，坚持写作实践。鲁迅说：“文章应该怎样做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得或方法的。”^③叶圣陶也说：“要把写作的手腕训练到熟练，必须常常去写，规规矩矩去写。”^④提高写作能力，掌握写作方法与技巧，一个很重要的途径，便是坚持写作实践、写作训练，只有多读、多写，持之以恒，写作能力才能得以提高。有人认为实用文写作似乎很容易，只是个格式问题，这种看法显然是不对的。写好实用文，必须要下苦功夫，训练出熟练的手腕。此外，还要特别重视文章的修改。好文章都是改出来的，实用文也是如此，不能期望一次成功，如行政公文、法律法规类文体、契约类文体等都需要经过反复修改、字斟句酌才能定稿。

4. 现代化书写技术能力

随着现代科学技术的迅速发展，对实用文作者也提出了愈来愈高的要求。首先是电脑与人们的工作、生活的关系越来越密切，政府机关、企业、事业单位，乃至家庭，电脑可以说无处不在。20世纪电脑的出现，无疑是写作活动的一次空前革命，当今，电子计算机已进入第六代，它把写作行为推向了一个崭新阶段。为实现办公的现代化、自动化，实用文作者必须要能熟练地操作电脑，适应书写技术现代化的要求，适应时代提出的要求，用电脑书写、修改、处理、储存实用文，不但加快了书写速度，而且增强了其准确性，规范性，大大提高了工作效率。其次，作者还应当掌握多功能全自动复印机、缩微机、图文传真机的操作与使用技术。

第四节 实用文的构成要素

实用文由主旨、材料、结构、表达方法和语言等要素构成，下面分别加以说明：

① 《文化课本序》，见《论语文学习》，人民教育出版社1961年版，第25页。

② 《大趋势》，中国社科出版社1984年版，第18页。

③ 见《鲁迅论文学与艺术》下册，人民文学出版社1980年版，第873页。

④ 见《叶圣陶论创作》，上海文艺出版社1982年版，第125页。

一、材料

1. 材料的含义

凡为写作所搜集到的一系列事实和事理,都称为材料。材料是支撑实用文的基础,是形成主旨的依据。没有材料为基础,难以形成观点,更难以产生深刻的思想或看法。所谓“言之有物”,这“物”指的就是材料。

写作之前,作者要尽可能广泛地占有材料,要有一种“竭泽而渔”的功夫,这种占有包括:一是材料的数量要多,搜集材料要越多越好,多多益善;二是材料的品类要全,这里的“全”指材料应当包括各种各样的材料,包括历史的、现实的,正面的、反面的,点上的、面上的等等。

2. 怎样选材

鲁迅说:选材要严,开掘要深。选材有哪些要求呢?

(1)紧扣主旨。选材的第一条标准,就是突出主旨,表现主旨,主旨确立以后,就成为选材的依据,用哪些材料,舍哪些材料,应以主旨为统帅,围绕主旨选择材料是选材的首要原则。

(2)要真实。实用文所选用的材料必须内容真实,符合实际。这种真实是一种事实的真实,包括事实、事例、数字、数据,引用的言论等都是现实生活中真实存在的。实用文写作不允许虚构、想象,不能“失真”,不能对材料任意夸大或缩小。这就要求作者必须具有科学、求实的学风,同时又要具备严肃、认真的态度。

(3)要典型。典型的材料是“以一当十”,有代表性而又能反映事物某些本质特征的材料。搜集到的材料并非都可以写进文章之中,要经过严格挑选,选择那些有代表性的,能说明事物特性的材料,这些材料虽然是个别的、特殊的,却能反映事物的共性,揭示某些本质的东西。

(4)要新颖。选材新颖是指要注意选择那些新近发生的,有时代特点的材料,这类材料给人新鲜感,使人耳目一新。要避免使用陈旧的、时过境迁而又缺乏说服力的材料。

二、主旨

主旨,在实用文中是指所表达的中心观点和基本思想,是作者对客观事物和材料的总的看法和评价。写实用文,总有一定的目的和意图,这个目的和意图体现在文中,就是主旨。主旨是一篇文章的核心和灵魂所在,一篇文章的价值如何,它的成败,首先就体现在主旨上。主旨确立以后,便对材料、结构和语言起统帅作用,也就是说,文章的其他构成要素都要服从于表现主旨的需要。

实用文的主旨,不是头脑中固有的,它来自于社会实践。写好实用文,必须

深入到社会实践、深入到人民群众之中去,广泛搜集材料,认真进行调查研究,听取各方面的意见,以获得对一些社会问题社会现象的正确深刻的认识和了解。主旨的获取除了作者直接的生活体验以外,还可以从反映他人社会实践的书籍、报刊、材料中得到间接的体验和经验,以对直接的生活经验进行补充。

在实用文写作中,常有单位领导人或负责人“授意”的“命题”写作,这种“授意”是否“主题先行”呢?首先,这种“意”,是有关领导人从他的社会实践,通过考察、思考而获得的,其次,作者在行文中,也会把自己的思考、看法融入写作之中,所以归根结底,它的主旨还是来源于社会实践。提炼主旨有哪些要求呢?

1. 要正确

主旨正确指实用文的观点要符合党和国家的方针、政策,符合客观实际,反映事物的内部联系和发展规律。正确的主旨,首先来自于作者先进的世界观和科学的方法论,同时要求作者具有实事求是的态度,这样才能正确认识客观事物,揭示事物的本质规律和发展方向,使文章的观点符合客观实际,经得起时间的考验,获得好的社会效果。

2. 要集中

实用文的主旨要求单一、集中,一般要求一文一事,一篇实用文只能突出一个中心,只能有一个核心。这样才能使主旨突出。主旨不能分散,不能多,所谓“意多乱文”,面面俱到,枝蔓繁复,主旨就不集中了。多主旨,实际上淹没了中心,主旨反而不突出。所以实用文写作,常常采用“立片言而居要”或“卒彰显其志”的方法,以使主旨更加鲜明、集中。《朱元璋传》中曾记载这样一件事,洪武九年,刑部主事茹太素上书报告五件事,文件长达一万七千字,读到六千三百七十字,还不知主旨是什么,朱元璋发火了,命人把茹太素痛打了一顿。毛泽东同志早就提出,写文章要反对那些“空话连篇、言之无物”的八股文章。

3. 要鲜明

实用文赞成什么,反对什么;提倡什么,批评什么;肯定什么,否定什么,要旗帜鲜明,一目了然,而不能含糊其辞。所以,在实用文中常常用肯定的判断句将主旨简明、扼要地揭示出来。而文学作品却不然,文学作品的主题如恩格斯在《致敏·考茨基》一文中所说的:“倾向性愈隐蔽愈好”,“倾向性应当从场面和情节中自然而然地流露出来,而不应当特别把它指出来。”例如邓小平在《科学技术是第一生产力》一文的开篇就指出:“马克思说过,科学技术是生产力,事实证明这话很对。依我看,科学技术是第一生产力。我们的根本问题就是要坚持社会主义的信念和原则,发展生产力,改善人民生活,为此必须开放。”^①这段话的主

^① 《邓小平文选》,人民出版社1993年版,第274页。

旨非常鲜明,文中开宗明义地提出,科学技术是第一生产力,而且强调指出,发展生产力,改善人民生活,就是坚持社会主义的原则和信念。

三、结构

结构指文章内部的组织和构造。组织和材料是实用文内容的构成要素,而结构、语言、表达方法则是形式的构成要素。如何根据主旨的需要,精心而合理有序地安排材料,这就需要谋划结构。刘勰早在《文心雕龙·附会篇》中就指出“总文理,统首尾,定与夺,弥纶一篇”。讲的就是谋划文章的结构。安排实用文的结构,第一要反映客观事物的内部规律,第二要服从表现主旨的需要,第三要考虑文体的特点。

结构的要素主要有:

1. 设计开头结尾

实用文的开头要开宗明义,结尾收束有力。

实用文的开头应当开门见山,不拐弯抹角,不拖泥带水。开头的主要方式有:

(1)概述式。开头反映基本情况,基本问题,交代有关背景、缘由,例如有些行政公文、调查报告就用这种方式开头。

(2)结论式。把结论,把主要问题放在文章的前面,然后再展开论述,如报告、总结常用这种方式开头。

(3)目的式。说明写作本文的缘由与目的,行政公文如通知、通告,法规类文体如章程、规定以及契约一类的文体,常常用这种方式开头。

(4)引叙式。用引用上级有关指示或精神,或引叙下级来文反映的情况、问题作为开头,如报告、批复、通知、办法、细则等常用这种方式开头。

(5)提问式。有的实用文,如调查报告等文体用提问或设问等方式开头,以引起下文。

实用文的结尾应当“言止而意尽”,干净有力。常用的结尾方式有:

(1)总结式。结尾对全文进行归纳,点明主旨。

(2)请求式。结尾表明行文的具体请求,强调目的意图,如请示、报告一类文体。

(3)说明式。在文章末尾交代或者说明与文章有关的内容,以引起注意。

(4)强调式。结尾强调说明本文的主旨,以引起有关部门的重视。

(5)照应式。结尾与开头呼应,使主旨更加鲜明突出。

2. 安排层次段落

层次即实用文思想内容的表现次序,或称结构段、意义段。实用文的层次实际上是作者的思路在文章中的体现,文章中先写什么,后写什么,按什么顺序安