

中等供销学校试用教材

# 实用文体写作教程

巩柱中 胡益仁 主编



中国财政经济出版社

中等供销学校试用教材

# 实用文体写作教程

孔柱中 胡益仁 主编

中国财政经济出版社

(京)新登字038号

中等供销学校试用教材  
**实用文体写作教程**  
巩柱中 胡益仁 主编

•  
中国财政经济出版社 出版  
(北京东城大佛寺东街8号)  
新华书店北京发行所发行 各地新华书店 经营  
山东龙口市印刷总厂印刷

•  
787×1092毫米 32开 11.5印张 233 000字  
1990年2月第1版 1992年8月龙口第2次印刷  
印数: 14 101—26 100 定价: 2.75元  
ISBN 7-5005-0920-3/F·0882(课)

## 推荐出版说明

《实用文体写作教程》是华东地区供销中专学校语文教学研究会组织编写的，经过一段教学实践，效果较好。

根据我们的要求，作者对原试用本作了必要的修改，现推荐出版，作为供销中专应用文写作知识课程的教学试用。

**中华人民共和国商业部教材编审委员会**

1989年4月

## 编写说明

《实用文体写作教程》在体例上以实用文体为“经”，以写作方法为“纬”，具有较强的科学性和系统性。单元的组合，文种和例文的选择，练习的设计，都注重专业渗透，突出实用，力求把必要的专业知识与写作实践有机地结合起来，以探索实用写作的内在规律，使学生感到学有所本，做有所宗。在知识性方面，不仅具体地介绍了实用文体写作基础知识，而且还分别讲述了记叙、议论、说明和应用文体的写作原则、方法与技巧，难易适度。例文的选用既考虑它的专业性，也考虑文种的典型性，且每篇后而加了“简析”，有的文种还选了好坏例文以作对比，旨在使学生通过学习训练，能较熟练地掌握各实用文体的写作特点，并把它变成有效的实践，以便涉足社会，能适应广泛的需要。为加强听、说、读、写的训练，每章后面附有“思考与练习”，以便学生在教师的指导下，把学习的写作知识转化为实践的能力。

参加本书初稿编写的有：于俊明、王荣、张镜洁、张吉祥、刘兆学、朱国珍、吕传龙、巩柱中、李程鹏、宋文奎、陈家寿、陈旭青、季德宸、陈桂良、周天敏、陆文章、胡益仁、洪善旺、袁种宝、郑鼎铭、黄曼娜、韩仁龙、程犬鸣、魏传信等同志。修改稿增加了内容，有的重写，第二、三、四章由浙江供销学校胡益仁担任，其余各章由安徽省合肥供

销学校巩柱中担任。全书最后由巩柱中统稿，并根据需要作了改写、更新。

本书编写过程中，引用了有关资料和例文在此谨致谢意。

编后深知本书难免还有疏漏之处，愿望各校师宝和其他读者提出修改意见，使这本教材日趋完善。

**华东地区供销中专语文教学研究会**

一九八九年三月二十日

# 目 录

<b>第一章 实用文体写作的特点和要求</b> .....	( 1 )
第一节 实用文体写作的特点.....	( 1 )
第二节 实用文体写作的要求.....	( 5 )
<b>第二章 实用文体写作基础知识</b> .....	( 10 )
第一节 材料.....	( 10 )
第二节 主题.....	( 18 )
第三节 结构.....	( 24 )
第四节 语言.....	( 33 )
第五节 表达.....	( 37 )
第六节 修改.....	( 44 )
<b>第三章 新闻文稿写作</b> .....	( 61 )
第一节 新闻的概念.....	( 61 )
第二节 消息.....	( 62 )
第三节 通讯.....	( 74 )
第四节 专访.....	( 90 )
<b>第四章 经济评论写作</b> .....	( 99 )
第一节 经济短评.....	( 99 )

第二节	经济论文	(107)
<b>第五章</b>	<b>公文写作</b>	(125)
第一节	公文的特点和作用	(126)
第二节	公文的种类	(130)
第三节	公文格式和制发程序	(135)
第四节	撰写公文的要求	(148)
第五节	几种常用公文的写作	(151)
<b>第六章</b>	<b>事务文书写作</b>	(192)
第一节	简报	(192)
第二节	会议记录	(198)
第三节	调查报告	(200)
第四节	计划	(209)
第五节	总结	(224)
<b>第七章</b>	<b>经济文书写作</b>	(236)
第一节	商业广告	(236)
第二节	商品说明书	(244)
第三节	市场预测	(248)
第四节	审计报告	(253)
第五节	经济活动分析报告	(261)
第六节	经济合同	(277)
第七节	协议书	(284)
第八节	招标书、投标书	(293)



<b>第八章 涉外经济文书写作</b> .....	(304)
第一节 对外贸易商情调查研究.....	(304)
第二节 对外贸易方案.....	(316)
第三节 涉外经济业务函件.....	(323)
<b>第九章 经济法律文书写作</b> .....	(334)
第一节 经济纠纷起诉状.....	(334)
第二节 经济合同仲裁文书.....	(343)

# 第一章 实用文体写作的特点和要求

## 第一节 实用文体写作的特点

实用文体是指国家机关、企事业单位、社会团体以及人们在日常的生活、学习、工作和生产中，办理公私事务，通报情况，传递信息，交流经验，经常使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的文体。

实用文体写作是一门综合性、实践性很强的基础课和工具课。其基本任务是：根据理论联系实际的原则，通过讲授写作基础知识和各种实用文体的写作方法与技巧，有步骤地、系统地加强写作训练，切实提高学生的写作能力，为今后做好本职工作或继续深造打下良好的基础。

从广义上说，一切文章都是实用的，自然也包括文艺作品。但是，我们这里所说的是文艺作品以外的实用性文章。当然，从历史上看，好的实用性文章也往往具有很高的艺术性，比如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等，都是千百年来脍炙人口的佳作。可见艺术性和实用性是不能截然分开的。但从内容和形式来看，实用文体毕竟还有其自身特点。

## 一、实用性

实用文体的实用性，集中地表现为和具体工作、事务相联系的事务性。在现实社会里，人们进行各种社会活动，互相交往，传递信息，都要借助实用性文章。比如要及时反映经济体制改革中的新人新事，经常要写经济新闻；为了探寻客观经济规律，搞活经济，要写经济评论或经济活动分析报告；在工作中，为了研究问题，总结经验，吸取教训，也少不了要写简报、总结或调查报告等。随着我国科学文化水平的提高，随着改革、开放、搞活的深入发展，实用文体的应用范围越来越广阔。

人类科学文化的进步，很重要的一条，就是能够总结经验，并把经验记载下来，相互交流，传之后代。若不能写作，即使有丰富的经验，也不能总结和保存下来。商业中等专业学校培养的是通用的管理人才，而管理中的决策、执行和反馈的整个过程，都离不开信息的载体和思想交流的桥梁——实用文章。随着商品经济的发展，实用文章已成为信息的生产、贮存、传递、交流的一种重要手段，成为将先进的科学技术转化为社会生产力的重要媒介，其实用性越来越显得突出。

总之，生活在现实社会中，无论学的是何种专业，从事的是何种工作，都离不开实用文体的写作。

## 二、真实性

文章是反映客观现实的，一切文章都要求真实。但实用

文章的真实性和艺术作品的真实性却是不同的。

艺术作品的真实性，要求的是艺术的真实性。它是通过各种艺术手段，如虚构、夸张等，反映一定社会生活的本质。所谓艺术的真实，指的是本质的、总体的真实。

实用文章的写作是以解决现实存在的问题为其写作目的的。它的真实性主要体现在内容真实，对象具体，要求明确，实事求是。比如，写一篇新闻文稿，就不能失实。写一则通讯，必须在真人真事的基础上进行选材、安排场面和刻画人物，不能象艺术创作那样，虚构情节、塑造典型。写一篇市场调查报告，就必须了解市场行情，预测市场供求趋势，为决策者提供可靠的市场信息。起草一份公文就要符合党和国家的方针政策，因为正确的方针政策体现着客观规律性，背离了方针政策就会失去客观的真实性。可见，实用文章所要求的真实性，是一种方针政策上、事实上的真实。它是以符合客观规律为前提的一种科学的真实。

### 三、条理性

条理性，是对一切文章的写作要求。但实用性文章除了要求层次清楚、条理清晰以外，在形式上有时还要有一套为内容服务的相应的体式。所谓“肃恭节文，条理首尾”（刘勰：《文心雕龙·章表》），正是实用性文章应具备的一个特点。实用文体的实用性有时在很大程度上取决于它的表现形式。就是说，内容是实用的，但如果不用相应的表现形式，也往往会使文体的性质发生变化。

实用文体的条理性多数表现为程式性，即惯用格式、写

作层次和转述的方式。这种程式，有些反映在结构方面，有些表现在语言方面。

反映在结构上，就是要“有物有序”，层次之间要有内在联系，要按事物的不同质的规定性加以分类，列出提纲，写起来就有可能得心应手，顺理成章。结构与思路密切相关，思路是结构的先导，结构是思路的结果和外在形式。有些文体的结构与思路表现为一种定型化的模式，对这种模式运用得好，无可非议，运用得不好，则往往导致八股和形式主义。程式只有和文章的内容、文体达到高度的和谐与统一，才能发挥实用性文章应有的社会效能，才能避免八股式和形式主义的弊端。程式化用语，突出地表现在专用词语方面，如开端用语、称谓用语、经办用语、引述用语、祈请用语等等。这些词语便于表达通行的意思，且又言简意赅，读者一目了然。

#### 四、论事性

实用文体通常所涉及的是“事”，而不是“理”，所以实用文体多以论事为主。它对意见、办法、经验、情况等的阐述，常以“论”的形式来完成。不过此“论”并非“论理”，而是“论事”，即从办理事务的角度，对“事”加以肯定、否定或提示的论断。比如，要办一种事情，应该怎样办，不应该怎样办；办完了一件事情，应该有个评论，即办得怎样，有什么经验教训，今后打算等等。不是“叙”一件事的过程，而是“论”这件事的实施、功力、得失、成效等。当然，论事并不完全排斥论理，但它毕竟和纯论说文体不同；论事也并不完

全排斥叙事，诸如通讯、专访、通报、调查报告等等，常要叙述事情的过程，人的活动以及人对事物的感受等。

“论事”也还少不了“说明”这种表达方式。所谓“说明”，就是“解说事物，剖析事理”（夏丏尊、刘薰宇：《文章作法》）。“说明”是“论事”的基础；论断的内容，要靠“说明”来完成。没有“说明”，“论事”也就失去了立论的基础，所以“说明”是为“论事”服务的。论事、说明，是实用文体的主要表现形式。先论后说，章法倒悬的写作方法，是实用文体不同于文艺作品的一个显著特点。所谓先论，就是把篇旨、段旨写在前面，唤起读者的注意，使他能继续看下去，然后再加以说明，作必要的解释。

## 第二节 实用文体写作的要求

写作，是一种综合性的脑力劳动。要写好文章，作者需要具有多方面的条件，诸如端正的写作态度，正确的思想观点，丰富的生活阅历，较多的知识储备，较高的文化素养，较好的表现技巧以及勇于实践、勤于练笔的精神。要提高写作水平，作者必须坚持不懈地从多方面去努力，不断地充实和锻炼自己。具体说来，主要有以下几个方面：

### 一、观点正确，态度明朗

观点是文章的灵魂、统帅，必须正确、鲜明。这是对所有文章的共同要求，实用文体的写作当然也不例外。实用文体的写作都是为了贯彻执行党和国家的方针政策。不论是向

上级请示问题、反映情况，还是与有关单位洽谈工作、协调行为，或者向下属单位或群众传达指示、布置工作所撰写的文章，都必须以党和国家的方针政策为依据，针对工作中的实际问题，表明自己的观点，对需要解决的问题作出正确的判断。对事物的表述一定要态度明朗，提倡什么，反对什么，是非分明，不推诿，不模棱两可，言止意尽，清楚明白。

观点正确，还表现在符合经济发展规律，符合本地区、本部门的客观实际。因为正确的观点不是哪一个人的主观想象，而是来自于客观实际。写作时，能把客观实际与方针政策结合起来，对正确地解决问题是有好处的。

## 二、表达准确，行文简洁

所谓表达准确，就是如实地、恰如其分地反映客观事物。

实用文体的写作，在分析情况、论述问题、列举例证时，都必须有逻辑性和说服力。要做到这点，就必须使概念、判断、推理准确，避免不合逻辑的错误。比如，十年动乱期间，把宪法第11条“国家保护公民的合法收入”，改为“国家保护公民的劳动收入”，这样一改，那么公民的银行存款利息、救济金、继承的财产等非“劳动”收入，就被排挤在保护之外了。有篇新闻报道把“集体婚礼”写成“集体结婚”；有的新闻文稿把“遇险”写成“遇难”；把“免职”写成“解职”，等等。这些错误的产生，既有认识问题和驾驭语言文字能力的问题，还有对概念理解含混不清的问题。概念不清，就谈不上判断、推理准确。各种逻辑错误的发生，不仅有表达方

式上的问题，而且也有认识方面的问题。只有先把概念、判断所表达的客观事物本身弄清楚，才能谈得上准确地表达；只有把客观事物在发展过程中的错综复杂的因果关系弄清楚，才能谈得上准确地推理和证明。

要使表达准确，行文简洁，还应注意语言的精心锤炼，做到用词准确，结构合理，把客观事物的特征以及主观的思想感情真实地表达出来。如果文章的语言无味，象个瘪三、死板、老套，没有几句来自群众的生动活泼、切实有力的话，即使有新鲜、深刻的内容，也很难引起人们的兴趣，因而会大大影响预期的效果。比如，进行经济体制改革，形容过去的条条框框限制得太死，要求放宽些，用“松绑”一词，就显得生动、贴切。又如，讲农业、工业、商业在国民经济中的地位时，用“无农不稳，无工不富，无商不活”框括就非常准确、生动。

“一字入公文，九牛拔不出”。足见前人对文字锤炼的功夫。用词不当或一字之差，会使意思截然相反。如某领导机关在给一新建企业的批复中写道：“企业应力争做到不亏损”。既是力争，那亏损也是允许的。这里“力争”就模糊了具体的要求。曾国藩镇压太平军曾连吃败仗，上奏时，其幕僚把战况写作“屡战屡败”，曾国藩提笔改成“屡败屡战”，尽管只在词序上小作调整，其意义就大不相同了。

“必须使任何文件、报告、报纸和出版物都能用正确的语言来表达思想，使思想为群众所正确掌握，才能产生正确的物质力量。”（1954年6月6日《人民日报》社论：《正确地使用祖国的语言、为语言的纯洁和健康而斗争！》）这句话对实



用文体写作中的语言锤炼，更有指导意义。“随事立体，贵乎精少，意少一字则意阙，向长一言则辞妨，并有司之实务，而浮藻之所忽也。”（刘勰：《文心雕龙·书记》）实用文体的语言，少一字，多一句，确实会妨碍内容的表达，有时还很可能造成失误。因此，实用文体的写作，语言要简明朴素，平易晓畅，要扫除一切大话、空话，反对华而不实、浮辞连篇。避免使用会产生歧义或模棱两可的词语，做到要言不烦，准确无误，文如其事。

写字是写作的第一关。字要写得工整、规范，使人一目了然，才能达到交际的目的。

标点符号是语言的有机组成部分，它是帮助表明语言结构和语气不可缺少的工具。正确地使用标点符号，对于准确表达思想、贯彻方针政策、推动工作，有着十分重要的意义。标点符号使用不当，会影响表达的准确性。如，“我批评他也批评你服气吗”，可以有不同的理解：“我批评，他也批评，你服气吗？”、“我批评他，也批评你，服气吗？”又如《〈专利文献通报——通讯、电子、电子技术〉三刊增订内容介绍》，这是一则广告的标题。原是《专利文献通报、通讯》、《专利文献通报 电力》、《专利文献通报 电子技术》三种刊物的省称。作者不恰当地将三者装在一个书名号里，若不看广告全文，读者就无法看懂意思。可见，标点符号使用得正确与否，会直接影响到语言表达的效果。

### 三、实事求是，文风朴实

文章要真实反映客观现实，一切文章都应该实事求是，