

新编实用写作

主编 李玉春 张灿贤 孙成状

XINBIAN
SHEYONG
XIEZUO



河海大学出版社

新编实用写作

主 编

李玉春

张灿贤

孙成状

副主编

陈湘君

任玉宽

张 波

于绍翠

编写人员(按姓氏笔划为序)

于绍翠

王笃芳

任玉宽

刘 昕

刘国华

刘海鹰

孙成状

李玉春

张 波

张灿贤

张新明

陈湘君

徐丽萍

杨玖庆

蔡梅娟

河海大学出版社

责任编辑 吴毅文

新编实用写作

李玉春 张灿贤 孙成状 主编

出版发行:河海大学出版社
(南京西康路1号 邮政编码:210098)

经 销:江苏省新华书店

印 刷:南京金阳彩色印刷厂

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 10 字数 290 千字

1996年8月第1版 1996年8月第1次印刷

印数 7000 册

ISBN 7—5630—1012—2

G·149

定价:14.00 元

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 实用文体的特点、分类及作用	(1)
第二节 实用文的构成要素	(4)
第二章 行政公文	(13)
第一节 行政公文概述	(13)
第二节 命令(令) 指示	(21)
第三节 决定 议案	(26)
第四节 公告 通告	(33)
第五节 通知 通报	(39)
第六节 报告 请示 批复	(49)
第七节 函	(62)
第八节 会议纪要	(66)
第三章 事务文书	(71)
第一节 事务文书概述	(71)
第二节 简报	(74)
第三节 调查报告	(79)
第四节 计划	(86)
第五节 总结	(91)
第六节 会议材料	(96)
第七节 规章制度	(102)
第八节 声明 启事 海报	(109)
第四章 财经文书	(115)

第一节	财经文书概述	(115)
第二节	市场调查报告	(116)
第三节	市场预测报告	(121)
第四节	经济活动分析报告	(127)
第五节	经济合同	(132)
第六节	商业广告	(141)
第七节	产品说明书	(147)
第五章	司法文书	(154)
第一节	司法文书概述	(154)
第二节	起诉状	(157)
第三节	答辩状 辩护词 代理词	(163)
第四节	上诉状	(170)
第五节	申诉状	(173)
第六章	科研文书	(178)
第一节	科研文书概述	(178)
第二节	科技论文	(180)
第三节	科技实验报告	(192)
第四节	科技应用文	(198)
第七章	宣传文书	(209)
第一节	宣传文书概述	(209)
第二节	消息	(210)
第三节	通讯	(221)
第四节	报告文学	(230)
第五节	播音稿	(234)
第六节	解说词	(240)
第八章	礼仪文书	(247)
第一节	礼仪书信 电函	(247)
第二节	礼仪辞章	(261)

第三节 丧礼文书.....	(271)
第九章 日常实用文.....	(282)
第一节 日常信函.....	(282)
第二节 日常应用文书.....	(290)
第三节 常见讲谈文书.....	(297)
第四节 个人计划与总结.....	(301)
第五节 契据.....	(304)
第六节 对联.....	(308)
主要参考书目.....	(312)
后 记.....	(313)

第一章 绪 论

第一节 实用文体的特点、分类及作用

一、实用文体的特点

实用文体是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在工作、学习、生活中普遍使用的具有规范和惯用格式的文体的总称。

作为一种社会现象,实用文自文字产生开始,便应运而生,可谓源远流长,从有文字可查的殷商遗文至今,大约已有3000多年的历史。我国最早的实用文是殷商时期的用来记录占卜内容的“甲骨卜辞”,这些刻在龟甲、兽骨上的实用文记事简单,还没有形成一定的写作程式。春秋战国时期出现了我国历史上第一部实用文体的专集《尚书》,其中已经有了不同的实用文章种类,记事也相对完备。到秦汉时期,实用文种类增多,格式也比较具体细致。魏晋南北朝时期,开始出现了研究实用文体的文章、专著,如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等,其中对实用文体的分类、性质、作用等都有所论述。唐宋时期对实用文体的内容及格式都作了比较严格的规定,形成了一系列的制度,实用文体达到了一个前所未有的高度。明清时期,实用文体的名目繁多,形式主义、文牍主义较为严重。新中国成立以后,经过一系列的改革与建设,实用文体的写作不断完善,实用文体的特点也越来越明显,具体说有以下几方面:

(一)运用广泛

在各类文体中,实用文体的运用范围是最广泛的。国家要制定政策、法规,集体单位要制定工作、生产计划,要总结经验,个人在

工作、学习、生活中要有书信往来及使用各种条据等,这些都离不开实用写作,实用写作渗透到了社会的各个领域、各条战线,社会的多数人都与实用写作分不开,充分体现了其运用的广泛性。

(二)内容真实

真实性是实用文的生命,它不允许象文学作品那样可以有作者的主观想象和虚构,它所交代的时间、地点、人物、事件、原因和结果,文中所列举的论据、做出的判断,都必须是确实的、客观的,不能有半点虚假。新闻必须真实不言而喻,其他文种如行政公文、机关事务文书、财经文书、法律文书及日常各种实用文都要求真实,实用文一旦不真实,将给国家、集体带来一定损失或不良后果。

(三)格式规范

文学作品提倡不拘一格,灵活多样,而实用文体的一个显著特点就是格式的固定性或惯用性。由于实用文的内容一般较简单,因此其格式也相对单纯明晰,如公文类国家有明确而严肃的格式规范,日常实用文也由于人们经常使用而逐渐形成约定俗成的格式。这些格式一旦固定下来就不能轻易地去改变它,否则就是写作上的不规范,就会影响其实用价值的实现。

(四)语言简明

实用文的语言表达多为叙述和说明,将内容表述清楚即可基本达到要求。实用文的内容大多较为单纯,篇幅一般比较短小,因此,实用文要求用简练明确的语言将所要表达的意图清楚无误地表述出来。实用文的语言切忌拐弯抹角,使用夸张、含蓄等笔法。这也是实用文体与文学作品的一大区别。

(五)行文及时

文学作品可以反映现实,也可以反映历史,有许多优秀的作品几百年、几千年之后仍然为读者所喜爱,仍然在发挥着它的重要作用。但实用文体大多有着一定的时限性,它往往在一定的时间内发挥着其直接的作用,时过境迁,便会削弱甚至失去其应有的价值。

新闻、各类公文都有较强的时限性要求,新闻不及时,便会成为“旧闻”,公文不能及时写作或办理,便会耽误工作。其他如合同、信函、启事等诸类实用文,都有着一定的时限性要求。

二、实用文体的分类

实用文体包括文学作品之外的所有各类文章,其种类较多,按不同的分类标准可有不同的分法,一般概括分为两大类:

(一)通用实用文

通用实用文即各级各类机关、团体及个人可共同使用的文体,它又可分为机关实用文和日常实用文两大类,其中机关实用文又包括:①各类公文(以行政公文为主)。②事务文书。行政公文即《国家行政机关公文处理办法》中所列的12类13种。事务文书包括计划、总结、调查报告、讲话稿等。日常实用文包括书信、对联、日记、便条等。

(二)专用实用文

专用实用文主要指不同专业领域所特有的、其他专业一般不使用的文体,包括:财经文书、司法文书、科研文书、宣传文书、礼仪文书、外交文书、军事文书等。

三、实用文的作用

由于实用文体种类较多,其作用也就相当广泛,但并非每类实用文都有着共同的作用,它们既有共性的一面,又有着自己的特殊作用。概括起来其作用有以下几方面:

(一)指挥管理作用

实用文体中的一大类别是行政公文,它是行政管理的重要工具,公文中的一部分下行文对下级机关有着指挥、指导、管理的功能,下级机关按照公文中的有关精神去进行工作。其他公文(也包括很多事务文书等)都体现出对各项工作的管理。

(二)沟通联系作用

各类机关、团体或个人,都处在社会的不同位置,他们之间需

要相互沟通联系,实用文便起到了纽带的作用。上下级之间、平行机关之间、集体与个人之间往来较多,经常需要上情下达、下情上报、左右联系,在实际工作中主要是靠实用文来达到目的。如果没有实用文这个纽带,整个社会的运转将是比较困难的。

(三)信息传递作用

信息是当今社会的重要组成部分,人们依靠信息认识和改造世界,而信息需要传播,否则将失去其价值和作用,实用文就是传播信息的重要载体。商业广告可以使人们获得大量商品信息,新闻报道可以使千家万户身居一室短时间内通晓国家大事,总览世界风云。随着社会的进步和发展,先进的传媒工具可能部分地取代实用文的写作,但不可能完全取代,实用文将会长期地发挥着其信息传递的作用。

(四)宣传教育作用

实用文种类多,其宣传教育的方式方法也有别。行政公文中的大部分文种能够规范人们的行为,引导人们的思想认识,商业广告、新闻作品、礼仪文书等往往能使人们得到美的享受。人们在靠实用文沟通的社会中或直接或间接地接受到教育,人们的思想、行为会不同程度地提高、规范。因此,实用文在社会主义精神文明建设中的宣传教育作用不可低估。

第二节 实用文的构成要素

一、材料

(一)材料的概念

材料是指可以用于文章写作的一系列客观事物和事理。在实用文写作中,材料既指作者在写作之前搜集到的未经加工整理的原始材料,也指作者写进文章中用来表现主旨的材料。实用文的材料主要包括情况、事例、数字、引语等。

材料是文章写作的物质基础,是形成文章观点、提炼文章主旨的依据,又是说明文章观点、表现文章主旨的支柱。

(二)获取材料的途径

1. 观察

观察就是有目的、有选择地对客观事物进行细致、系统地考察。观察是人们认识客观世界的最基本的方法,也是获取材料的最直接的途径。作者首先必须认真观察事物,才能获得对事物的活生生的感性认识,从而获取确凿可靠的第一手材料。

观察要全面。观察事物要注意对事物的全貌、事物发展的全过程、事物构成的各部分,以及事物彼此之间的关系进行全面的、系统的观察,这样,才能从总体上把握事物的性质、特点和规律,避免犯主观化、片面化的错误。

观察要细致。观察事物要细致入微,要善于从不同侧面、不同角度去反复观察,只有这样,才能抓住事物的特征,才能有新的发现。

观察要与思考相结合。观察不同于一般的听听看看,仅仅用眼睛是远远不够的,还要用脑用心。观察只有与思考相结合,才能透过现象看到事物的本质,抓住事物的内在规律。

2. 阅读

阅读就是阅览书本、报刊、文件等文字材料,这是获取间接材料的重要途径。只有广阅博览,才能获得亲身体验之外的宝贵材料。阅读要遵循“广而精”的原则,要根据不同的目的采用不同的阅读方法。阅读方法主要有略读、速读、跳读、精读等。

3. 调查

调查就是调查研究。实用文写作必须深入实际,进行周密细致的调查研究,才能获得客观、真实的写作材料,才能实事求是地反映客观事物。尤其是机关实用文的写作,通过调查研究获取材料有着更重要的意义。调查的方法很多,主要有开调查会、个别采访、现

场查访、发调查表进行民意测验等。

4. 采集

采集是指日常积累。平常阅读,要养成随看随记的习惯,日积月累,就会积少成多。采集的方法主要有:做资料卡片、写读书笔记、剪报等。

(三)选择材料的要求

1. 围绕主旨选材

文章的主旨是选材的尺度,材料是为表现主旨服务的,因此,要根据主旨的需要来决定材料的取舍。凡是有利于表现主旨的材料就选用,凡是不利于表现主旨的材料就舍弃。俄国作家契诃夫有一个很形象的比喻:“要知道,在大理石上刻出人脸来,无非是把这块石头上不是脸的地方都剔掉罢了。”这里所谓“不是脸的地方”就是指那些不利于表现主旨的材料,这样的材料要坚决“剔掉”,切莫蔽帚自珍。

2. 材料真实

实用文中选用的材料,必须是完全真实的,无论是从生活中获取的直接材料,还是引摘的间接材料,都必须是经得起检验和核实的客观存在。无论是大材料,还是小材料,都不允许有丝毫的虚构。实用文体如果选材不真实,就失去了“实用”价值,甚至会给工作造成巨大的损失。

3. 材料典型

典型的材料,就是具有代表性和说服力的材料。典型材料最能说明事物的本质、特点和规律,能够通过个别反映一般,从而收到以少胜多、以一当十的效果。因此,选材的关键不在于多,而在于精。

4. 材料新颖

新颖的材料就是具有鲜明的时代特征,别人没有写过或很少写过的材料。新颖的材料能反映事物的新特点和新的发展方向,揭

示事物的最新意义,给人以新的启示,同时也能大大提高读者的阅读兴趣。

二、主旨

(一)主旨的含义及作用

主旨又叫主题,它是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过全部文章内容所体现出来的基本观点或中心思想。通俗地说,就是文章的主要意思。

主旨是文章的灵魂和统帅。说主旨是灵魂,是就它对整篇文章的重要性而言。写文章的根本目的就是为了表现主旨,如果没有一个鲜明的主旨,文章也就失去了价值和生命力。说主旨是文章的统帅,是就它与文章的其他要素的关系而言,如文章材料的选择、结构的安排、语言的表达等,都必须服从表现主旨的需要,主旨是统领文章其他要素的将帅。

(二)主旨的形成

主旨的形成是一个深入生活、认识生活和反映生活的过程,它来源于作者对生活的感受和认识。实用文体主旨的形成与文学作品有着明显的不同。文学作品的主旨主要是作者在长期的生活实践中逐步孕育而成的,而实用文的主旨主要是作者通过必要的调查、采集等,从获得的现成材料中分析、归纳而成,有时,还来源于领导的直接授命。

(三)确立主旨的要求

1. 正确

主旨体现着全文的指导思想,如果主旨不正确,就会产生反面影响,甚至给工作造成不可弥补的损失,因此,确立主旨必须做到正确无误。实用文的主旨一要符合事物的一般规律,二要符合党的路线、方针、政策和国家的有关法规、法令,三要符合客观实际情况。要保证主旨的正确性,就要求作者认真学习马列主义、毛泽东思想,用全面的、发展的眼光看问题,用一分为二的态度分析问题。

同时还要认真学习党和国家的有关方针政策,并不断深入实际了解情况,真正吃透上下两头,才能确立正确、积极的主旨。

2. 鲜明

实用文的主旨要清楚明白,赞成什么,反对什么,提倡什么,禁止什么,肯定什么,否定什么,必须直接了当地表述清楚,切忌含糊不清,模棱两可,让人无所适从。

3. 集中

集中是指主旨的单一性。一篇实用文的主旨只有一个,或反映一个基本精神,或表达一个中心意图,或阐明一个主要观点,或提出一个要求、回答一个问题,都要一文一旨,不枝不蔓,这样,能使读者一目了然,对于行政机关来说,也便于执行和处理。

三、结构

(一)结构的含义

结构是文章内部的组织构造,就是对材料的组织安排形式,也称布局。文章的结构实际上是作者思路的反映,作者按照一定的思路去组织安排材料,就构成了主次分明、层次有条理的完整篇章。

(二)结构的内容

1. 标题与签署

标题是文章的重要组成部分,实用文的标题与文学作品比较有着独特的地方,除一般文章所要求的准确、简洁、醒目外,实用文的标题一般字数较多,有的多达四、五十个字(多用于行政公文),总结、新闻、调查报告等文种又常用新闻式的多行标题,即可有引题、正题、副题的适当组合。实用文的签署也不同于一般文章,一般文章作者署名多在标题之下,并且一般不写成文时间;实用文作者署名多在正文之后,并且一般要写成文时间。

2. 层次与段落

层次又称“部分”、“意义段”,指文章内容的表现次序。一篇文章中一般是几个自然段围绕一个中心内容,构成一个层次。层次的

划分应着眼于文章的思想内容,要体现出不同文章的体裁特点。

段落又称“自然段”,是构成文章的基本意义单位。形式上,段落有着明显的换行的标志。文章分段,可以表现作者思维进程中的转折、停顿,使文章眉目清楚,便于读者阅读理解。

3. 过渡与照应

过渡指文章上下文之间的衔接转换。文章在内容的开合转折处、表达方法变换处都需要过渡。实用文的过渡方式主要有过渡段、过渡句和过渡词语,行政公文中的过渡词语往往是固定的(语言部分将具体论述)。

照应是指文章前后内容的关照、呼应。主要有文题照应,即文章内容与文章题目相呼应;前后照应,即前面的内容与后文内容相呼应,从而突出重点;首尾照应,即文章开头与结尾相呼应。

过渡与照应可以使文章内容前后贯通一气,融为有机的整体。

4. 开头与结尾

实用文的开头多为开门见山式,即直接表述内容。常见的方式有概述情况式,开头概括介绍基本情况,如总结、调查报告等;标明总纲式,即以条文形式写出总纲或总则的内容,交代订立法规、规章的目的、意义、根据等,常用于法规、规章制度等;说明根据式、介绍目的式,即写明撰制文件的依据、目的或意义,行政公文中常用,两种方式可分别单独使用,可合于一体使用;表明态度式,即写明发文的态度或看法,常用于批转、转发、通报等文种;引用原文式,即引用某文件的原文句子,如批复、决定等;祝贺慰问式,常用于函电、祝辞等礼仪性文书。

实用文的结尾要求干净利落,切忌拖泥带水。常见的结尾方式有:总结全文式,希望号召式,提出要求式,自然结尾式(即主体内容写完,全文结束,不另加结尾)等。

(三)结构的方式

实用文的结构大多固定或惯用,其方式可作以下划分:

1. 按外在形式可分为:条款式,即分条列项来写;一般式,即按一般文章的几个部分(如目的、意义、主要内容、希望要求等)组成全篇。

2. 按内在逻辑可分为:纵式结构,即按事情的发生、发展的自然过程来安排结构;横式结构,即按材料的不同性质,将文章分为几部分,部分与部分之间或并列,或总分,或因果,或对比等;纵横式结构,即纵式、横式交叉的结构,适用于篇幅较长的文章,如调查报告等。

四、语言

(一)实用文语言的特点

实用文的语言有着自己鲜明的特点,这主要通过实用文的用词和造句表现出来。

1. 实用文用词的特点

(1)经常使用文言词汇 文言词汇就是古汉语词汇。实用文为了体现内容的庄重、严肃和语言的简练,经常恰当地选用文言词汇。如“函悉”的“悉”、“按此规定”的“此”、“现予发布”的“予”、“兹电呈”的“兹”等等。

(2)较多使用专业术语 实用文包含多种专业文种,各专业文种多使用本专业领域的术语,如财经文书常用预算、决算、税收、赤字、汇率、审计等,涉外文书经常用照会、接见、会谈、条约等,法律文书经常用案件、起诉、侦破、程序等。

(3)经常使用专用词语 专用词语主要指约定俗成、有着特定内涵和固定结构的词语,包括以下几类:

称谓用语:本、我、贵、你、该。
开端用语:根据(据)、查(近查)、为(为了)、由于、鉴于、目前——表示原因、目的、依据等;(前、近、现、顷)接、(前、近、现)收、(收、已、惊、欣)悉——表示引述。

过渡用语:现……如下、特……如下;综上所述、为此、据此、对

此。

期请用语：请、恳请、特请、望、希、盼、即请查明、希即遵照。

征询用语：当(可)否、是否妥当(同意)。

期复用语：请(批示、批复、指示、审核)。

表态用语：同意、不同意、可行、不可行、照办、拟同意、按此办理。

经办用语：经、业经、兹经、已经、已将、责成。

结尾用语：为(要、盼、荷)、此(复、告)、特此(通知、通报、函复、公告、报告)。

2. 实用文造句的特点

(1)大量使用介词结构 为使表意明确、严密，实用文经常使用介词结构，主要介词有以下几类：

表目的、原因：为、为了、由于。

表对象、范围：对、对于、关于、除了。

表依据：根据、依据、遵照、通过。

(2)省略与简缩的运用 实用文中，为了表达的需要，可以省略部分内容，以使行文更简洁、醒目。如：

有下列扰乱公共秩序行为之一，尚不够刑事处罚的，处十五日以下拘留、二百元以下罚款或者警告；

(一)扰乱机关、团体、企业事业单位的秩序，致使工作、生产、营业、教学、科研不能正常进行、尚未造成严重损失的；

(二)扰乱车站、码头、民用航空站、市场、商场、公园、影剧院、娱乐场、运动场、展览馆或者其他公共场所的秩序的；

(三)扰乱公共汽车、电车、火车、船只等公共交通工具上的秩序的；

.....

以上条款中明显省略了“处十五日以下拘留、二百元以下罚款或者警告”这一共同内容。