

实用文体写作

王建庄 主编

河南人民出版社

实用文体写作

王建庄 主编

河南人民出版社

后 记

实用文体写作

主 编 王建庄

责任编辑 王丹方

*

河南人民出版社出版发行

荥阳报社印刷公司印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 14.125 印张 349 千字

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

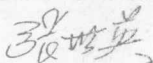
印数:1—4,000 册

ISBN7-215-04167-0/H·121

定价:22.60 元

序 言

河南省人民政府副省长



我国正处在一个新的历史发展时期。教育事业的发展和普及，全民族科学文化素质的普遍提高，对每一个社会成员提出了越来越高的写作要求。在日常工作、学习、生活中，随时都需要写一些实用的文章来说明情况、解决问题。因此，写作能力的培养，写作知识的普及，特别是实用文体写作知识的普及，是目前教育工作中需要高度重视的问题。

素质教育的一个重要方面就是强调对人的能力的培养，而实用文体写作又几乎是现代社会每一个成员都必须具备的能力。这本《实用文体写作》分公文、财经、法律、科教、日常类等文体类型，较为系统地介绍了实用文体的性质、特点、作用和写作方面的知识。书中许多文体，如目标管理责任书、政务公开栏、管理流程图表、工作日志、周历、月历、行政历等，都是近年来刚刚兴起，在以往的专著中很少涉及的文体。特别值得指出的是，它将常用计算机汉字输入法列进实用文体写作的范畴，适应了时代发展的需要。同时，本书提供了大量的例文，这些例文，既有高水平的样板范例，又有一般机关、企事业单位常见的文本，可以帮助读者了解各种实用文体的体例及写作方法，使读者在应用这些文体时有所借鉴和参照。总之，本书既可以作为初中、高中、中

专、技校语文课的参考书，也是一本十分实用的工具书。当然，要真正写好实用文章，仅有这些是不够的，还需要多方面的修养和实践。尽管如此，我还是很高兴能向广大读者推荐这本书，并期望它能对你的工作、学习、生活带来切实有效的帮助。

江苏省图书馆人李南

为普及语文知识，提高语文水平，特编此书。本书共分五章，第一章为语文知识，第二章为语文应用，第三章为语文写作，第四章为语文阅读，第五章为语文综合。本书力求做到：知识全面，重点突出，实用性强，语言简洁，图文并茂，便于阅读。本书可作为广大读者学习语文的参考书，也可作为语文教师的参考资料。本书由江苏省图书馆人李南编写，江苏人民出版社出版。

目 录

绪论	1
第一章 公文	17
第一节 单位事务文书	17
报告、请示、批复	19
计划与总结	29
规章制度	45
会议记录与会议纪要	54
简报	60
调查报告	68
考察报告	77
工作日志	84
第二节 行政文书	87
决定	87
决议	93
目标管理责任书	99
通知	108
布告、公告、通告	113
通报	124
函	128
咨文	132
提案	136
第三节 常用会议、办公文体	138
议程	138
开幕词、闭幕词	140

述职报告	146
公文办理程序	154
政务公开栏	165
管理流程图表	167
周历、月历、行政历	170
第二章 财经类文体	175
第一节 特征概述	175
第二节 广告	176
第三节 合同	187
第四节 专利申请书	208
第五节 招标、投标文书	217
第三章 法律类文体	226
第一节 特征概述	226
第二节 公检法机关常用的法律文体	230
第一部分 公安机关常用的司法文书	230
第二部分 人民检察院常用的司法文书	246
第三部分 人民法院常用的司法文书	253
第三节 法人单位和公民常用的诉讼文体	264
刑事诉状	264
民事诉状	273
刑事上诉状	282
民事上诉状	291
第四章 科教类文体	296
第一节 科教类文体概述	296
第二节 成果鉴定证书	300
第三节 实验报告	307
第四节 论文	309
第五节 科普创作	322

第六节	教案.....	327
第七节	生产实习报告.....	333
第五章	日常类文体.....	336
第一节	特征概述.....	336
第二节	申请书.....	338
第三节	介绍信、证明信.....	347
第四节	聘请书、邀请书、请柬.....	351
第五节	启事、声明.....	359
第六节	招生简章.....	365
第七节	简介、自荐书.....	374
第八节	条据.....	385
第九节	祝辞.....	389
第十节	对联.....	399
第六章	常用计算机汉字输入法简介.....	405
第一节	微型计算机简介及常用命令.....	405
第二节	五笔字型汉字输入法简介.....	414
第三节	自然码汉字输入法简介.....	427

绪 论

写作是运用书面形式进行的一种创造性的认识和书写实践活动。人们根据客观事物和社会生活的实际，在认真选择和提炼的基础上，用语言文字、图表给以能动的反映，这种创造精神产品的脑力劳动的过程，就是写作。写作产生的“精神产品”，我们称之为“文章”。

写作决不仅仅是作家、记者、理论家的事情。生活在现代社会的正常的人，在日常的生活、工作和学习中，绝大多数常常需要写一些简明、通俗、实用的文字。如：工作计划、学习笔记、请示报告、借条领条等等。在建设有中国特色的社会主义的伟大社会实践中，由于社会主义精神文明和物质文明建设步伐的不断加快，迫使人们越来越多地使用语言文字这个工具来处理生活、工作、学习等方面的问题。我们把这些切合日常生活、工作与学习实际需要的，具有一定格式和作用，篇幅短小、简明通俗的文字，统称为“实用文体”。

一、实用文体的起源和发展

(一) 实用文体的起源。

实际上，天下所有文章多由实用而来。实用文体是人类社会发展到一定阶段应运而生的事物。它的产生历史悠久，源远流长。在没有文字的原始社会里，人们在集体劳动和生活中，为了表情达意，逐渐产生了语言。为了弥补记忆的不足，我们的祖先曾经用结绳和绘画的方法记载共同劳动中发生的事情。在一定程度上，结绳记事可以认为是我们所知的最早的“记录”、“记要”或者是“总结”。随着生产的不断发展和社会的不断进步，结绳和绘画记事的方法已不能适应社会生活的需要，逐步演化为绘画文字、象

形文字。在甲骨文的时代，文字是奴隶主阶级的专用工具，他们用这种文字来记录国家政务，经济状况和各国战事，传达奴隶主阶级的指令。《尚书》是中国最早的文献汇编，也是中国第一部实用文体集。它收集了夏、商、周时代的公文，并将文体划分为典、谟、训、诰、誓、命六种。在夏朝，已有记载关于军事、生产、历法、占卜、祭祀等活动的早期实用文章。正如斯大林所说，生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书；商业的发展，更需要有条理的书信来往……然而，奴隶主阶级与历代封建王朝，对实用文章无论是沿袭变革，还是另立名目，都没有也不可能改变实用文章的专有性。只有在社会主义制度下，实用文体才焕发出崭新的面貌，成为人民管理国家、处理公务、沟通上下、联系四方的有力工具。

（二）实用文体发展。

文章和口头语言一样，是人们交流思想、说明事物、进行交际的主要工具。实用文章出现于各种文体之先，凡需要文字交际的地方都离不开实用文章。它因人类改造自然、改造社会、发展自身的需要而产生，又伴随着时代的前进而发展。

从出土的甲骨文卜辞看，现存我国最早的实用文章产生于殷商时期。再就《商书》而言，它所收入的公文，从尧、舜到秦穆公期间的典、谟、训、诰、誓、命，都是“古之号令”，是为下行公文，而没有上行文或平行文。在奴隶制度时期，由于人们对许多自然现象还不可能有科学的认识，国家政务、社会活动比较简单，因而崇拜鬼神，遇事必卜。为记录卜辞，产生了甲骨文。也有一些记载天时吉凶，生产丰欠，奴隶简况，战争胜负的。春秋战国时期，由于生产的发展和阶级矛盾的日益尖锐，导致社会生活交往逐渐频繁，国家政务活动日渐繁多，促使实用文章的内容趋于丰富。《尚书》就是这一时期出现的我国最早的典籍。

秦统一后，中央集权的封建专制国家建立，文字的统一，纸

张的发明和社会生活领域的进一步扩大，人际交往的增加，大大推动了实用文章的发展。秦改“命”为“制”、“令”为“诏”。“制”是帝王的命令；“诏”是帝王告臣民的文书。这个时期基本上形成了部门实用文章的雏型。

唐宋时期，不仅出现了相互呼应的公文，也有了相对明确的公文传递渠道。元明时期，先后出现了下行文书，平行文书，而且文牍之风日重。刑部主事茹太素写的一份奏折竟达1.7万字，直到最后500字才进入奏事本题。清代，国家对各级机关行政公文的种类，使用格式，写法以及公文的字体，日期，数字等作了较为明确的规定，公文体例逐渐趋向统一。

中国共产党从成立伊始，就认识到实用文章在革命和建设中的重要性。20年代初，党领导建立的海陆丰总农会和广东省农会，都设有“文牍部”。1931年，周恩来同志组织文书部门制订了《文件处理办法》。1942年初，陕甘宁边区政府颁发了《陕甘宁边区新公文程式》。1949年2月，华北人民政府颁发了《华北人民政府公文处理暂行办法》。总之，建国前，党和人民政府对实用文章进行了一系列的继承、改革和创新，使其成为党领导和组织各族人民夺取新民主主义革命胜利的有力工具。

新中国成立后，中央人民政府政务院于1951年9月颁布了《公文处理暂行办法》；1955年1月和1956年11月，中央和中央办公厅又先后批复了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》和《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》；1981年和1987年国务院办公厅先后发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》和《国家行政机关公文处理办法》。这些有关公文工作的文件，对公文的写作原则、种类、格式、行文规则、办理程序以及立卷、销毁等要求，作了明确、具体的规定。十一届三中全会以后，随着党的工作重点的转移，社会主义建设事业呈现出勃勃生机。对内搞活，对外开放，使

人们的视野不断拓宽。科学技术的飞速发展带来了社会生活前所未有的变化，实用文体的范围也不断扩大，在科技、法律、管理及人们的日常生活和交际交往等所有领域起着越来越重要的作用。

二、实用文体的性质、特点及分类

实用文体的性质

实用文章是人们在生活、学习、工作和公务活动中经常使用的具有一定惯用格式的文体。它是为了解决实际问题、处理具体事务而写的，是管理国家、处理政务、传递信息、组织生产、推广成果、发展科技以及人们在社会交往、相互咨询中经常使用的一种必要工具。其使用范围几乎涵盖了社会生活的各个领域。

实用文章是以说明为主要表达方式的文章，兼有议论和叙述。随着人类社会的发展，其内容和形式也不断更新，使用范围越来越广泛，种类越来越多。根据时代发展的需要，实用文体不断发生着变化，有的因不适应发展而被淘汰；有的因名目繁琐体例重复而归一；有的因社会制度的变革而更新。在旧社会，写实用文章讲究虚伪的礼节，套用僵死的格式。今天，为了更好地服务于社会主义现代化建设，服务于人们的生产生活，实用文章在内容和形式上都不同程度地摆脱了旧的影响，其发展趋势是越来越实用，越来越完备。

实用文体的特点

(一) 有特定的对象，有明确的实用目的

实用文章都是为处理公私事务、解决实际问题而写作的，一般都有着特定的对象，有着较强的针对性。它对特定对象具有一定的约束力。如公函、会议通知等，写给某个单位、团体或个人，他们就非看不可；再如规章制度，目标管理责任书等，是在一定范围内制定的一种具有法规性与约束力的文件，要求有关人员必须按规定遵守。

这里应该注意，实用文章，特别是党政机关发布的公文，内容反映的是发文机关的意志，不是撰稿人自己的作品，不得按个人意图行文。这是领导、文秘人员、有关工作人员的集体创作，是根据党和政府的方针政策所体现的一种领导思想，从拟稿到签发的过程，始终体现着集体的意图。

（二）有约定俗成的规范格式

格式是实用文体的特征之一，是区别于其他文体的标志。这种格式是在实际使用中按习惯和需要逐渐形成的，大部分格式不宜随意变动。建国以来，特别是十一届三中全会以来，随着改革开放的进一步深入，实用文体的新形式大量出现，而一些不适合社会需要的旧形式已经或正在被淘汰。但目前应用的文体格式多数仍是约定俗成的，看起来醒目、应用起来方便的惯用格式。

有了格式，实用文体就显得眉目清楚，易于理解，易于掌握，给处理问题提供了很多方便；有了格式，就有了规矩。因此，写作实用文章不能随心所欲。格式允许创新，不过这种创新必须以社会公认为前提，不能任意杜撰。因为规范了的格式已经成为人们传递信息的习惯，若格式不对，会给别人的理解带来困难，也就达不到行文的目的。

（三）内容具体明确，真实严肃可靠

实用文章是据以处理事务，解决实际问题的文章，特别注重实际，讲求实效。有些实用文章代表着具体的法定机关、权威部门或个人来讲话、办事、作证，表达观点或成果，承诺权利或义务，所以具有严肃性，写作时应注意材料真实，情况准确，依据可靠，要求具体，办法切实可行。

有些实用文章政策性极强。文中若出现逻辑混乱，缺乏依据，言不及义，表达不明等问题，受文方就会因理解上的模棱两可，捉摸不定而延误执行或产生处理上的差错，甚至会带来认识上的分歧，对工作造成损失。

有些实用文章时间性较强。特别是在市场经济条件下,科学技术、知识技能更新的周期越来越快,信息交流越来越迅速。要使实用文章充分发挥功能和作用,就必须在一定时间内把问题处理完毕。这就要求写作时既要根据工作和生活的需要抢抓有效时机迅速成文;也要在行文中涉及时间概念时有个明确的起止界限。

实用文体的分类

不同行业,不同部门都有其常用的实用文体。根据实用文章的特点、主要作用及使用对象,本书将其分为下列五类:

(一)行政类:包括机关单位事务文书、行政文书和会议、活动、办公文体。其中行政文书属于法定文书,如文件、决定、决议、布告、目标管理责任书、通告等;单位事务文书虽不属于法定文书,但也不属于个人实用文章,而是企事业单位和行政机关用于处理公共事务的文体,如计划、总结、简报、请示、报告、日志、规章制度等;常用会议、活动、办公文体,是企事业单位和行政机关举行会议、开展有组织活动时使用的实用文体,如会议或活动议程、开幕词、闭幕词、会议纪要、管理流程图表等。

(二)财经类:这类文体主要是为企事业单位从事财务经济活动而列的,不是单纯意义上的财经系统的实用文体。主要包括广告、合同、招标投标文书等。这一类文章具有鲜明的政策性和服务性。

(三)法律类:是公民、法人单位和公检法部门常用的实用文体。这类文章具有明确的政治性、政策性和法律效力,是维护社会安定、保障公民权益、建设精神文明的有效工具,如起诉书、答辩书、上诉状、公证书、委托书等。

(四)科教类:是科研人员和科研单位,各级各类学校,生产实验部门常用的实用文体。这类文章是储存交流信息、进行科学研究与教学、开发推广科研成果的常规工具。如成果鉴定书、实验报告、教案、论文等。

(五) 日常类：这类文体，种类繁多，涵盖面广，运用于社会生活的各个领域。如：聘请书、邀请书、借条、收条、贺电、祝词、对联、自荐书、招工招生简章等。

鉴于微型计算机已经或正在基层企事业单位普及，甚至已经进入了家庭，为了帮助作者跨入办公自动化行列，本书将“常用计算机汉字输入简介”专门列为一章，简单介绍了微型计算机及常用命令、五笔字型和自然码输入法。力求浅显实用，突出可操作性，以期对读者提供切实可行的帮助。

三、实用文体的作用

(一) 加强信息交流，服务生产生活

现代社会是一个信息化的社会。实用文体在传递信息方面起着不可忽视的重要作用，它借助现代通讯传输手段，可以在极短时间内把信息传到世界各地。电视、报刊、广播等传媒的广告，把五彩缤纷的产品介绍给读者和观众，使消费者有了充分选择的余地，增强了供需双方的交流。

随着社会生活的丰富，人们之间的交往也越来越频繁，在日常书信往来的基础上，请柬、贺卡等文体大量运用于日常交往活动，使人们的生活内容更加丰富。

(二) 政策和规范作用

党政领导机关经常通过实用文章向有关单位和人民群众宣传党和国家在一定历史时期内的路线、方针、政策和法律法规，并动员组织有关工作人员和广大人民群众去贯彻执行。对于贯彻执行情况，有关机关又及时用实用文章反馈到党政决策部门，使领导机关及时了解情况、掌握动态，采取进一步的措施。利用实用文体这个工具，可以使上下统一认识，统一步调。同时，政策法规在有效管辖范围内是人们行动的准则，不允许有任何超越或游离行为，起着明确的规范作用。

(三) 组织和推动作用

随着我国社会主义现代化建设事业的发展,国内与国外,上级与下级,单位与单位,单位与个人,个人与个人之间的往来关系日益频繁。这种纵横关系,有许多是通过实用文体来表述或传达的。有效地使用实用文体这个工具,可以促进上下左右协调发展,有机配合,从而达到指导工作、推动工作的目的,有计划有步骤地实现既定目标。

(四) 公务联系作用

在加强互相联系和协作,总结和交流经验,提高工作效率和生产效益等方面,实用文体有着不可替代的作用。公文中的通知、通报、调查报告、总结等,日常文体中的书信、电报等,都是各机关、企事业单位之间通报情况、交流经验和技能、商讨问题、联系工作的不可缺少的工具。

(五) 宣传教育作用

决定、布告、计划、公告、规章制度等文体,一方面反映了国家机关对社会各方面的规范要求,另一方面反映了人民群众对安定秩序、发展生产、提高生活水平的需求,在实施过程中,它们不但起着必要的规范作用,同时还起着重要的宣传教育作用。

(六) 积累资料作用

实用文章从各个方面比较全面地记载着一定历史时期的政治、经济、文化、教育、科研以及道德风尚的情况,是一定历史时期社会实践的记录,可以为国家、地区或单位积累和提供大量的历史资料和科研资料,作为今后改进工作,制订方针、政策、法律、法令的参考和借鉴。

四、实用文体写作的基本要求

(一) 态度要严谨审慎

实用文体的写作是一项十分严肃的工作。许多公文以机关、企业的名义发文,具有指令性和规范性,每句话、每个字都可能产生重大的影响。所以必须以高度的责任心对待实用文体的写作。其

中最重要的是从党和人民的利益出发来考虑问题和分析、判断客观事物。文稿必须与党和国家的方针、政策及有关规定相符合，不能随心所欲，信马由缰。写公文不能违反政令法规；订合同要符合经济政策。总之，作者要具有相应的思想和政策水平。

在写作时，还要做到不隐晦、不浮夸、不掩饰，更不能凭空捏造。要实事求是，掌握分寸。只有这样，实用文体才能真正发挥其作用。

（二）观点要正确鲜明

同一切文章一样，实用文章不但具有思想内容、篇章结构、语言表达等要素，而且重视思想性的要求，把观点、主题看作灵魂。在实用文章里，作者通过具体材料的叙述和分析，表明自己对它们的看法和态度，或肯定或否定，或赞成或反对，或赞扬或批评，这种总的看法和意图，就是实用文章的观点，亦即主题。

观点要正确，就是说观点要符合党的方针政策，符合客观实际情况，符合事物本身和社会发展的规律。

观点要鲜明，就是说作者的立场要坚定，态度要明确。反映在行文中，应该做到提法明确，旗帜鲜明，是非界限清楚明白。

（三）材料要具体充实

在实用文章里，材料就是用来说明观点的具体事实，基本情况以及数字、引语等。它和观点不可分割的密切关系表现在两个方面：一方面，材料是形成观点的基础；一方面，它又是表现观点的支柱。道理要靠事实来表现，观点要靠材料来支持。有了事实材料，观点就有说服力。材料如同血肉，观点好比生命，生命的活力总是寄寓于血肉之躯中的。材料在说明观点、表现主题方面有着举足轻重的作用。

“健全反而衰一蹶”、“健全”的衰落了。直接材料与间接材料。凡是自己投身生活、深入实际，通过耳闻目睹，口问手记从而了解现实，掌握情况获得的第一手材料，就是直接材料。这类材料直接来自生活，因而最真切，最实在，最