



SHIYONG XIEZUO

实用写作

主审 黄木生
主编 杨敬华 陈小勤

湖北长江出版集团
湖北人民出版社

鄂新登字 01 号

图书在版编目(CIP)数据

实用写作/杨敬华,陈小勤主编.

武汉:湖北人民出版社,2006.9

ISBN 7-216-04819-9

I. 实…

II. ①杨…②陈…

III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 110788 号

实用写作

杨敬华 陈小勤 主编

出版发行: 湖北长江出版集团
湖北人民出版社

地址:武汉市雄楚大街 268 号
邮编:430070

印刷:武汉明天印务有限公司
开本:787 毫米×1092 毫米 1/16
字数:432 千字
版次:2006 年 9 月第 1 版
书号:ISBN 7-216-04819-9

经销:湖北省新华书店
印张:17
插页:1
印次:2007 年 1 月第 2 次印刷
定价:31.00 元

本社网址:<http://www.hbpp.com.cn>

实 用 写 作

主 审:黄木生

主 编:杨敬华 陈小勤

副主编:梁银怀 胡立新 邓伏洁 彭 才

编 委:(以姓氏笔画为序)

王良波 王学梅 邓伏洁

冯 玫 杨敬华 陈小勤

陈高春 胡立新 高竞艳

贾银镯 梁银怀 章 汛

湖北长江出版集团
湖北人民出版社

前 言

写作,是现代人必须具备的一种能力;应用文,是现代管理人员和现代高技能人才必须掌握的一种工具。实用写作课程是高职院校实施全面素质教育的重要载体。高职写作教学必须在教学理念、课程开发以及教学方法等方面以新的面貌来积极应答新时代对人才的呼唤。写作教材应该为高等职业技术人才的培养提供更多的“应用性”的学习资源,使写作教学能更有效地适应新时代对劳动者的素质要求,使莘莘学子成为具有一定写作能力并能熟练应用写作工具的“职业人”和“社会人”。

为了实现上述理念,在我们构建的教材框架中,把对学生写作能力的训练和写作素养的培养始终放在重要的位置。因而,本教材就体现了如下两个特点:

一是在教材内容设置上,坚持了“守正出新”,力求在遵循写作教学的一般规律下,切合高职学生的认知特点,力求教材既有理论性更兼有实践性。教材共分为六编:第一编概述,这部分总述了有关实用文的意义和方法,实用文的种类和特点,实用文的写作要求等,言简意赅地阐明了有关实用写作的基础知识;第二编是办公文秘类,这部分包括了国家行政公文与机关事务公文两个部分的文种;第三编是经济类文书;第四编是法律类文书;第五编是科技类文书;第六编是日常通用类文书,这一编把新闻、礼仪等常用文书通归一类,突出了这些文体的常用性。

本教材对实用文体的分类处理,体现了写作课教学重点,从传授写作理论知识的层次上,转移到使学生在理论与实践的结合上掌握写作规律,提高写作能力和水平,以适应人才市场对高素质的有较强写作能力人才的需求。

二是本教材在理论阐述上简明扼要,深入浅出,突出了实践性环节,精心编写了具有指导性和时代性的范文,各编均设计了系列的训练题,便于学生写作训练。

以上几个方面的努力,定位于导学、启智、习性、树人的目标,教材内容精选精编,形式不拘旧规,既利于教,又便于学,不但使教材的文本面貌有所刷新,还能促进教学效率的提高。经此番革故鼎新,希望能被广大师生喜闻乐见。

限于自身水平,我们所做的这些努力难免会有许多疏漏,不妥之处,敬请专家及使用本套教材的师生、读者给予批评指正。

编者

2006年8月

目 录

第一编 概 述	(1)
第一章 学习实用文的意义和方法	(3)
第二章 实用文的种类和特点	(4)
第三章 实用文的写作要求	(7)
思考与实训	(12)
第二编 办公文秘类	(13)
第一章 国家行政公文	(15)
第二章 机关事务公文	(59)
思考与实训	(112)
第三编 经济贸易类文书	(117)
第一章 概说	(119)
第二章 市场调查报告、市场预测报告	(120)
第三章 经济活动分析报告、可行性研究报告、市场决策报告	(127)
第四章 项目意向书、项目建议书、商务申请书	(138)
第五章 招标书、投标书、合同	(145)
第六章 产品说明书、商品广告	(154)
第七章 资产评估报告、审计报告	(159)
第八章 商函	(167)
第九章 涉外商务文书	(170)
思考与实训	(176)
第四编 法律文书类	(177)
第一章 概说	(179)
第二章 立案报告	(181)
第三章 起诉书	(184)
第四章 仲裁协议书、仲裁裁决书、公证书	(186)
第五章 诉状、答辩状、辩护词	(196)
思考与实训	(208)
第五编 科技文书类	(211)
第一章 概述	(213)
第二章 科技论文	(215)

第三章 科技应用文	(221)
思考与实训	(223)
第六编 日常通用类	(225)
第一章 书信类	(227)
第二章 电函类	(240)
第三章 契据类	(243)
第四章 新闻类	(246)
思考与实训	(254)
附录1 国家行政机关公文处理办法	(256)
附录2 国家行政机关公文格式	(262)
参考文献	(266)
后 记	(267)

第一编 概述

第一章 学习实用文的意义和方法

人类的写作活动历史悠久,源远流长。据考古学家研究,早在文字产生之前,人们因“惧乎言之易泯”,便以结绳、刻符等方式记载他们的相互往来及约定等,而这些非文字的记载,就是最早的“口说无凭,有书为证”中的“书”,即文章。所以从某种意义上说,最早的文章就是实用文。

随着时代的发展,社会的进步,现代社会人们的交往日益广泛、更加频繁,与实用写作的联系更为密切,实用文已经逐渐成为人们在社会生活中处理日常事务,进行交际,从事各个领域活动时必需的一种重要工具。要掌握实用文写作的规律和方法,学会实用文写作就成为一种必然。我国教育学家叶圣陶先生曾说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非要写得既通顺又扎实不可。”叶老的这段话颇有见地,他告诉我们能写、会写、写得好实用文是大学生必须具有的素质和能力,对大学生将来进入社会后的生存和发展起着重要的作用。

写作实用文不是靠天才和灵感,而是靠后天努力、认真地学习和实践。有人这么说过,实用文之中有品、有学、有识、有文,非学识兼到者不能胜任。没有很高的政治理论水平和政策水平,没有对社会实际生活,对人民群众的愿望、情绪和要求的了解,没有广博的知识,没有掌握实用文写作的特殊规律、技法要求和撰写方法,要写好实用文是绝对不可能的。因此,加强各方面的修养,写好实用文是有着重要意义的。

学习写实用文,要在两个字上下功夫:一是“学”,二是“练”。勤学苦练方能奏效。所谓“学”,范围很广,这里指的除了学习政治理论、政策方针,学习现实社会,学习专业知识外,还有学习实用文的基本理论和基本技巧。实用文有其自身的规律和特点,写作者必须了解其规律,把握其特点,学会比较鉴别不同文种的相同和不同点,在异中求同,同中求异。另外,还应多向范文学习,以便更快地深得其中三昧。所谓“练”,就是动手去写,亲自实践,俗话说“只学不练假把势”,理论谈得头头是道,不动手去写,则犯了写作之大忌。只有去写,才能有所体会,只有坚持多练,才会熟能生巧,写好实用文。

第二章 实用文的种类和特点

第一节 实用文的种类

实用文写作范围极广,大到国家的法规制度,小到个人的交际文书,包罗万象。为了使实用文写作规范化、科学化,有必要对实用文写作进行分类。

按照不同的标准就有不同的分类。这里根据实用文的内容,功用和适用范围把实用文分为以下几类。

一、办公文秘类

(一)国家行政公文

即2000年8月国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种公文。

(二)机关通用公文

指机关工作中常用的文书,包括规章制度、计划总结、讲稿、演说词、致词和对话类等文书。

二、经济类文书

这类文书指社会各领域进行经济活动的文书。包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、市场决策报告、项目意向书、商务申请书、招标书、投标书、产品说明书、商业广告、资产评估报告、查账报告、审计报告、商函等。

三、法律类文书

包括司法文书、诉状、答辩状、辩词、仲裁协议书、仲裁裁决书、公证书等。

四、科技文书

科技文书是人们用于科学技术、学术研究和科技管理等方面的实用文。科技文书根据其具体适用范围,可以分为论文类、报告类、说明类三类文书。

五、日常通用文书

包括书信、电函、启事、海报、公益广告、个人契约、条据、新闻文书等。

实用文种类繁多,以上只是本书要介绍的常用的一部分,使大家有一个初步的了解。

第二节 实用文的特点

一、实用性是实用文的本质特点

“文以致用”,实用文更是以实用为己任,在人类社会生活的各个领域各个方面创造了直接

的应用价值。而这种实用价值表现在各个不同的领域又各有不同的功能,概括起来有如下两点。

(一)真实性是实用文的生命

实用文是应人们处理各种事务、进行交际往来的需要而产生的,是客观现实的记录,反映客观现实,来不得半点虚假,必须绝对真实,有根有据,确凿无误。这样才能促进社会物质文明和精神文明的发展。

(二)实用性又表现在应用的时效性上

时效性有两层含义:一是写作要讲求时效,如公文、新闻之类,不容拖拉延误,否则,时过境迁,也就丧失了实用文的实用价值;二是成文后应用要讲求时效,一般来说,实用文只在一定的时间内有效用,一旦处理完事务以后,这份实用文就失去其效用,如合同、通告、总结等均受时间限制。当然各种问题对时间的要求不尽一致,具体情况具体分析,不可一概而论。

二、程式性是实用文结构形式上的特点

实用文区别于其他文体的一个重要标志就是程式化。人们在交往过程中,为了更快地传递信息、处理事务,逐渐有了共同的约定,形成了一种独特的固定的有规矩的套路,这就是实用文的程式性特点。实用文的结构形式一旦约定俗成,行文就必须规范得体,不得自行其是。

实用文范围广,种类多,体裁杂,各具特点,但有一个大体相同或相似的模式,如下表所示(电报、对联除外):

标 题		内 容 + 文 种
正 文	开 头	说明有关事项情况
	主 体	写清事项内容要点
	结 语	结束语或总结、建议、号召
结 尾		署名、时间

这是实用文的基本结构,尽管因文种不同,会有些差别,但总的结构大致是这样“三大块”。

三、简约性是实用文在语言文字运用上的特点

实用文一般要求简约平实,言简意赅,不蔓不枝,要言不繁。即以最少的文字表达最丰富的内容,这样才便于理解,有成效地解决问题。

人们在长期的实践过程中形成的一种相对稳定的习惯用语和缩略语,以及文言词语的运用,表现了实用文文字运用上简约性的特点。

四、针对性是实用文在具体运用上的特点

实用文不是写给所有读者看的,它是针对特定的对象(即受文者或受体)而行文,针对不同的对象,实用文的名称、内容的要点、用语的习惯也就不同。

掌握实用文的这些特点,是写好实用文的基础。

实用文的写作和文学写作不同,为更清楚地把握两者的写作差异,使实用写作更为扎实,特拟表格如下:

	实用写作	文学写作
写作目的(作用)	处理各种事务,进行人际交往	满足人们的精神需求;陶冶人们的性情;给人以审美愉悦
反映内容	社会本质的真实;具体事实的真实;实在性真实	反映社会本质;不具备客观现实的存在性;艺术性真实
表达方式(效果)	平铺直叙;露而不藏	艺术地概括;想象空虚;藏而不露
表达方法	文有定法;格式化、规范化	文无定法;百花齐放
语言表达	不重文采,只重实用;简约平实	讲究文采;讲究艺术委婉、含蓄;生动形象

第三章 实用文的写作要求

实用文写作是一种复杂的、有创造性的思维活动,其写作要求是由其自身的特点和功用决定的。尽管写作因文种的不同而千差万别,但总的来看,写好实用文必须遵循三大原理,把握四大要素,经过七个环节。如此,才能发挥实用文的社会功效。

一、实用文写作原理

实用文写作的三大原理是写作的基本要求,它揭示了实用文写作的规律,遵循这些规律便掌握了写作的主动权。

(一)反映客观现实,注重实用

实用文是人们在处理社会各个领域中的事务,进行人际交往中形成的一种文体,因而实事求是地再现客观真实,一切从实际出发是撰写实用文的重要原则。

日本有一家钟表店要推出一种新牌子产品,于是店门上贴了一张广告,上写“这种手表走时不甚准确,每天都慢 24 秒,请购买时注意”。这则广告一贴出,本来无人问津的陌生货,一下子热销起来。这则广告的特点就是真实,诚实地反映了表的特点,迎合了顾客希望获得真实宣传的心理,自然使钟表店生意兴隆。

实用文是因事成文,以实用为目的。因此,写作时必须考虑其是否有用,没有用处的文字再好也无价值可言。有一位考入某大学中文系的学生,主动为寝室写了一份公约,一开头便这样写道:“啊!亲爱的同学们,我们终于从五湖四海来到一起,在这阳光灿烂、层林尽染的时候,我们迎着璀璨的朝霞,来到这秀丽的地方,我们的心情像大海的波涛一样,久久不能平静……”实用文讲究的是实用,这段抒情文字不符合写公约的原则,实在是一个笑话。有人说“情而害理,宁重其理”,写作时要十分注意。

(二)讲究格套的美观及时代性

实用文的格套大多是约定俗成的,也有上级规定的(如国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》之类)。而格套的形成和规定又是实用文的针对性特点决定的,实用文写作必须考虑到客观对象,特定的读者,即受体。实用文从表面上看是写作者的事情,但写的东西是给人看的,因而必须为客观对象着想,遵循固定的格式,使客观对象读起来方便,处理起来方便,从而高效快捷地处理日常事务。

实用文的套路为什么是此套路而不是彼套路呢?这里有一个美学原理——美观,如公文的格式就充分体现了这一原理。这点在介绍公文时再加以说明。

美观是实用文格式形成的基础,是实用文写作的一条重要原理。从实用文的内容来看,更应掌握这条原理,行文时内容专一集中,安排有层次美,语句选择富有对称美,这样的实用文才让人觉得赏心悦目,乐意读下去。

实用文遵循约定俗成的共管原理,并不是排斥实用文新体现的时代特征。随着时代的发展,实用文必然反映新时代的内容以适应反映客观现实的需要,新的文种、新的内容、新的语言、新的制作形式的出现是一种必然的趋势,我们要密切关注这种发展趋势,写好实用文。

(三)写作者自身的修养

写作者自身素质的高低决定实用文价值的大小,提高写作者自身的修养是实用文写作的又一原理。以下四点必须遵循:

1.提高政治理论和政策水平

写作必须符合党的方针政策,如公文、规章、制度、法律文书等实用文都具有很强的理论性。写作者假若没有一定的政治理论和政策水平,则不易把文章写好。

2.有较强的专业知识

许多实用文专业性很强,经济类、法律类、科技类、学术类的论文等都要求作者是这些门类的专家。如果缺乏对这些门类的研究,缺乏这些方面的知识,要写好文章是不可能的。

3.有调查研究的能力

这是写作的前提和基础,“没有调查就没有发言权”,就不可能掌握客观现实的种种材料。闭门造车,只会贻笑大方。而调查研究能力的高低也决定实用文价值的有无或大小。

4.有基本的写作能力

这里指的是具有系统的写作基本理论和写作水平,善于修改和现代书写技术等方面的能力。没有基本的写作能力就写不好实用文。

二、实用文写作应把握四大要素

实用文的四大要素是:主旨、材料、结构、语言。把握四大要素是遵循三大原理进行写作必须涉及的义项。

(一)主旨

1.含义

主旨是作者对客观事物所持的基本看法、观点;作者对受文方提出的基本要求和基本主张;既有看法观点也有要求和主张。

2.作用

主旨是“一篇之主脑”,“立言之本义”,是选择组织材料的依据;派生具体观点的基础,对内容和形式起着统率支配作用,一篇文章没有一个主旨,犹如一支军队没有一个统帅,无帅之兵,乌合之众;是没有一点实用意义的,实用文的成败如何,决定于主旨的确立和表达得如何。

3.要求

正确、鲜明、集中是对主旨的基本要求。

所谓正确,就是能反映事物的本质,符合党和国家的方针政策、法律法规。

所谓鲜明,就是作者赞成什么,反对什么,说明什么,要求什么,必须一目了然,泾渭分明,不可含糊其辞,模棱两可。

所谓集中,就是一文一事一中心,清楚明白,前后一致。主旨一多一分散,就不集中了,主旨就被淹没在繁复的枝蔓之中,也就无所谓鲜明正确可言了,这就是古人说的“意多乱文”。

写作表达时,常常采用落笔点题(即题目明旨),开宗明义,片言居要,一线贯通等方法,使主旨露而不藏,更加鲜明集中。

(二)材料

实用文的材料包含两个方面的内容:一是现实生活中的现象、状况等事实;一是方针政策、法律法规、理论原理等事理。

材料的获取有多种途径和方法,但主要来源于实地调查和广泛收集。通过实地调查能直

接地、广泛地、详尽地占有第一手资料,这些材料很有说服力,是写好实用文的基础。广泛地收集各种各样的资料,即使有的是间接资料,但也有至关重要的意义。

调查和收集来的大量材料,在写作时要能真正的派上用场,还必须在动笔前进行严格的选择。选择材料的标准是:切旨、真实、新颖、典型。

所谓切旨,就是量体裁衣,即选择那些能阐释支撑主旨的材料,舍弃与主旨无关或关系不大的材料,这是选材的第一标准,首要原则。

真实是对实用文材料本身的基本要求。材料反映的事实内容必须一一核对真实,经得起推敲。对事实内容的概括既要能符合事实的本来面目,又要能反映事物的本质和主流。实用文不允许“事不够笔来凑”的杜撰,不允许任意夸大或者缩小的“润色”,不允许以偏概全,以偶然代必然,以个别代一般的“合理推断”。如果材料造假失真,那写出来的实用文将没有任何实际意义,还会带来恶劣的影响。

新颖,指最近发生的,有时代特征的材料。新颖的材料使人耳目一新,更具说服力,老调重谈,陈芝麻烂谷子,只会让人生厌。

典型,指最具有代表性、最能反映事物的本质和主流的材料。这类材料既具有鲜明的个性特征,又具有普遍的共性规律,能起到以一当十,以多胜少的作用。

经过严格筛选的材料写到文章中有一个合理适用的问题,材料与材料之间配合是否得当,材料的用多用少是否适度等都应有周密的考虑和安排。在材料运用时有如下几种方法可以借鉴:

1. 点面结合法

面上的材料是整体的、全局的材料,点上的材料是个别的、局部的材料,点面结合就是个别和整体,局部和全局结合起来,有面,则广泛,有点,则典型,这样运用材料,会给人以全面深刻的印象。

2. 连引、列举法

当一个事实不足以说明问题时,可以运用几个事例共同说明的方法。

3. 对比法

有比较才有鉴别,材料间的互相参照对比,可使主旨更明了、更具说服力。

4. 主要材料和背景材料结合法

主要材料指的是文章中的主要情况,主要事实材料,背景材料,是主要情况下产生的背景材料。把主要材料放在背景材料中,更显出主要材料的来龙去脉以及其重要意义。

5. 情况与数据结合法

需要用数据表现事物在量方面的特征时,采用这种方法能使反映的情况更真实准确、严谨公正。

实用文以实用为目的,所有实用文都是因事成文,离不开对材料的运用。但是,值得注意的是,在运用材料时,却表现了实用文独有的特点:有的运用材料说明问题,如调查报告、总结、通报等反映情况、反映问题的文章都要用较多的材料;有的却不用任何事实材料,如各种法令制度、章程规定等明法、宣传、布令的文书,尽管是以事实材料作制文的依据的,但这些事实材料不是表现主旨的手段,在文中绝不显露半点。

(三) 结构

结构,就是布局谋篇,是文章的形式构成要素之一。

实用文的结构是约定俗成或国家规定的。“三大块”是实用文的外部结构形式。国家规定

的有公文的固定结构要素和规范书面格式,主要的都是外部格式,是外在的组成部分,容易掌握,不是通常意义的布局谋篇。真正意义上的布局谋篇指的是正文的篇章布局,其构思重点是如何安排段落层次,使其能更正确地反映事物的客观规律,科学地反映结构要素之间的逻辑关系,做到层次分明、言之有序。当然还要考虑到不同文体的具体要求。总而言之,实用文的结构要完整、统一、严谨自然、匀称完美,使结构更好的为主旨服务。

安排文章的结构,主要的是设计开头和结尾、安排层次段落、注意过渡照应、分清主次详略。布局谋篇的方法主要有以下几种:

1. 设计开头结尾

落笔明旨,开门见山,不转弯抹角,不拖泥带水是对实用文开头的总要求,具体有如下五种:

(1) 根据式开头

就是在开头表明写文的根据,一般根据的是上级文件、领导指示、有关规章和现实情况。这类根据一般用“根据”、“遵照”、“按照”等介词领起。这种开头方式在公文、调查报告中运用得十分普遍。

(2) 概述式开头

就是概括叙述主要事项的基本情况、基本问题,以使下文在事实的基础上展开对正文的表述。

(3) 结论式开头

把结论、主要问题、主要成绩、原则、态度放在文章前面,开宗明义,一箭中的。然后再展开论述。如总结报告常用这种方法。

(4) 目的式开头

在开头说明写作目的缘由,这种开头常以“为了”、“为”等介词作领起交代动机目的。如公文中的通告、通知、规定、章程以及契约一类的文书常用这种方式。

(5) 提问式开头

即用提问或设问的方式开头,以引起下文。

实用文的结尾要求收束有力,“言止而意不尽”。常用的结尾方式有如下五种:

(1) 总结式结尾。用简捷明白的语言对全文进行归纳总结,点明主旨。

(2) 希望式结尾。在结尾提出希望,发出号召。

(3) 说明式结尾。交代或者说明与文章有关的事项或问题,以引起注意。

(4) 照应式结尾。结尾与开头遥相呼应,使主旨更加鲜明。

(5) 套语式结尾。多用于上行文和通知通告等普发性下行文,如“特此报告”、“以上请示当否,请批示”。

2. 安排层次、段落

(1) 层次

层次就是实用文思想内容的表现次序,是作者思路在文章中的体现。在实用文中,层次的安排法有三种。

总分式。有的先总述或总论,再分述或分论。有的先分述或分论,再总述或总论;有的先总论,再分述,最后再总结,这三种方式都属于总分式。如总结、报告、调查研究常用这种方式。

层递式。从事物的表象逐步深入去探索其本质,从原因出发推出结果或从结果出发寻找原因,按照事实发生的先后顺序表述,这些都有一个逐层深入、由点及面、由浅入深的顺序,这

种安排层次的方式就是层递式或递进式。

并列式。把材料按性质或问题归类成多个层次,层次之间的关系是并列的关系。

(2)段落

段落是构成文章的基本单位,即常说的“自然段”,它具有换行的标志,使文章的结构更醒目。

分段时,要保持段意的单一性、完整性和段与段之间的内在联系。另外段落的长短要适宜恰当。

3.注意过渡照应

过渡是文章段落之间、层次之间进行衔接的形式或手段。

文章是由段落、层次等若干部分构成的,有的部分之间有内在的联系,有的部分之间却有“隔”。需要衔接,上下部分才能文气畅达、浑然一体。这种用于承上启下的形式或手段就是过渡。过渡的方式有三种。

过渡段。适用于前后文内容差异较大的情况。过渡段是一个自然段,不是表达意义而是完成内容转换的段落。

过渡句。用在上段末尾表示启下或用在下段开头表示承上的句子。

用关联词过渡。一般在文章的下层或下段的起首处,用“因此”、“但是”、“总之”、“综上所述”等词语提示。

4.分清主次详略

文章各部分内容,在文章中所占的地位和所起的作用,并不完全相同,有轻重主次之分。作者一定要把握这种分别,在层次上、篇幅上显示出主次轻重来。主要的重要的典型的东西要详写,次要的一般的东西要略写。这样就能避免平铺并重、零乱芜杂、毫无说服力的问题。

(四)语言

语言是写文章的工具。实用文写作必须运用好语言这个工具。

实用文对语言有特定的要求:一符合主客观环境,即语境;二符合语法规则和语体规范。这是由实用文的实用性、权威性所决定的。

实用文语言在表达上形成了如下特点:明确、简要、规范、平易。

1.明确

即明白准确,是实用文的功用所决定的,是对实用文语言最基本的要求。用语准确妥当、语言准确严密、语气准确得体就能达到明白准确的目的。而要达到这个目的,必须有一个前提,即行文与文种体式相吻合、与行文对象相吻合,离开了这个前提,实用文难以达到目的,其实用价值也得考虑。

2.简要

即简明扼要。为此应注意内容单一,一文一事一中心;言简意赅、要言不繁、不蔓不枝、纲目分明;长短合度,详略得当;不粉饰,不堆砌,简洁明快;正确引用习惯语,简缩语,成语等等。

3.规范

即指行文合乎语法,合乎逻辑,合乎各种文体的书写习惯。习惯语、简缩语、成语的运用要规范,不能随意简缩生造。实用文表达方式以说明为主,用议论时,一针见血、一语中的,一般不用描绘、抒情的手法。书写要规范,不写错别字,正确运用标点符号,数字、数据书写合乎规范标准,不乱写。