

实用文体写作

● 陈海燕 编著

辽海出版社

实用文体写作

陈海燕 编著

辽海出版社

©陈海燕编著 2007

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作/陈海燕编著. —沈阳: 辽海出版社, 2007.3

ISBN 978-7-80711-818-3

I. 实... II. 陈... III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 034816 号

责任编辑: 于文海 陈晓玉

封面设计: 王天成

版式设计: 丁 凡

责任校对: 安葆良

出 版 者: 辽海出版社

地址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮编: 110003

电话: 024—23284588

E-mail: dszbs@mail.lnpgc.com.cn

http://www.lhph.com.cn

印 刷 者: 沈阳市新友印刷有限公司

发 行 者: 辽海出版社

幅面尺寸: 182mm × 257mm

印 张: 26

字 数: 467 千字

出版时间: 2007 年 3 月第 1 版

印刷时间: 2007 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 40.00 元

序

二十世纪中叶，在美国就曾流行一句口号：“一切通过写作。”西方还流行一种观念：“工业的流通语言是蓝图，科学的流通语言是文章。”信息社会中生活节奏加快，知识更新周期缩短，新生学科层出不穷，知识与信息量剧增，为此，写作更加突显其重要性。人类文明的三大支柱“读、写、算”中的“写”是人们无论在工作、生活、学习中须臾离不开的。从小学、中学一直上大学，都把写作课做为必修课开设。在市场经济日益繁荣，竞争日趋激烈的今天，作为管理与学习的工具、交往与生活的手段，实用文体写作更是人们必须掌握的技能。

现如今各种文体写作教材林林总总无以计数，实用文体（即应用文体）的教材也不下数百种。说明实用文体的重要地位已被绝大多数人群认可，从事实用文体写作的人越来越多。这也许会应验曹丕的预言：“盖文章经国之大业，不朽之盛事。年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至常期，未若文章之无穷。”

海燕女士根据她在高职高专长期教学实践经验的积累，编写的《实用文体写作》一书，确有与众不同之处，其最大的特点是文体门类齐全、使用频率高，内容注重写作方法与技巧、突出实用性。全书体例合理，内容通俗，富有一定的创新意识，如旅游文体的设置。可见作者花费的工夫与心力甚大，展示了作者在实用文体写作方面的素养和严谨的治学态度。

海燕女士是一位富有现代意识又勤奋治学的高职校教师，长期在中文系秘书专业工作，又是这个学科的带头人。她的《实用文体写作》书稿摆在我的案头，并嘱我作序。阅后如有一股新风吹拂，让我体验了长江后浪推前浪的欣慰。我热切地期冀海燕女士在教学与科研上辛勤耕耘，培养出更多的应用型写作人才，此乃人生大乐事也。是为序。



二〇〇七年一月

前 言

我们正处在人类社会飞速发展、科学文明高度进步的时代，以写作方式来交流信息、表达思想认识、概括科学成果、存储精神财富，越来越成为人们进行政治、经济、文化等各种活动的基本工具和重要手段。因此写作对人们交流思想、传递信息，对提高我们全民族的文化素质无疑具有重要的意义。

信息就是生命，信息就是财富，通过写作来有效地传播信息是一个组织和个人事业成功的基本保证。在人文素质的构建中，学会写作是很重要的内容。著名学者麦克卢汉曾说：“信息传播是人的延伸。”人的能力，人的影响，都要靠信息传递、散播。而信息的制作，第一道程序即是写作，与人类关系最密切的当然是实用写作。《实用文体写作》是一部集实用文体写作特点、写作规律及写作方法与技巧于一体的综合性著作，笔者编写这部书的目的就是想通过人们的阅读与实践，使读者了解和掌握新形势下实用文体写作的方法与规范，提高实用文体的写作水平，帮助人们解决在常用实用文体写作中存在的实际困难，从而为人们的工作、学习和生活提供切实有效的帮助。

为了使读者对实用文体有个总体的认识，本书绪论部分着力说明实用文体的性质、特点、作用及构成要素等几个基本问题，从第一编到第七编主要包括行政文体、财经文体、法律文体、科研文体、旅游文体、传播文体、社交礼仪文体等七编，共三十章五十多种文体，全面地讲述了各类实用文体写作的涵义、特点、作用、要求、写作内容及方法等具体问题。全书在编写中遵循“实用、新颖、实效”的原则，适应形势、讲究实效、突出写作方法与技巧，力求做到选文的示范性，内容的丰富性，结构的新颖性，体式的灵活性，使读者读了便能学会，学会便能用上。

这本书主要面向社会上的广大读者，既可以作为机关、团体、企事业单位各级办公室领导和工作人员必备的工具书，又可作为继续教育、终身学习的一种辅导读物，也可以作为普通高校、高职高专学校的在校学生的自修课教材使用，还可以作为实用文体写作教学的参考资料使用。

本书在编写中得到了辽宁省写作协会会长、辽宁师范大学中文系教授于冰老师的热情指导，并倾注心血审阅书稿，提出了很多宝贵的具体修改意见，而且欣然应允做序，又颇多溢美之词，令我十分感动。在此我向于冰老师表示深深的谢意！同时我还要感谢沈阳师范大学职业技术学院鲁捷老师、王粤欣老师

为本书的编写提供了很多宝贵的资料。本书在编写中也参考了一些同类书籍，在此表示一并表示感谢！

由于本人水平有限，本书在编写中虽然做了大量的工作，但不足之处仍在所难免，欢迎广大读者提出宝贵意见并及时反馈给编者，以便在今后的修订中不断改进和完善。

编者

二〇〇七年二月

目 录

绪 论

一、实用文体概述	1
(一) 实用文体的涵义	1
(二) 实用文体的作用	1
(三) 实用文体的特点	2
(四) 实用文体的种类	3
二、实用文体的构成要素	4
(一) 主旨	4
(二) 材料	6
(三) 结构	8
(四) 语言	11
三、实用文体的写作要求	15
(一) 如何写好实用文体	15
(二) 实用文体的修改	15

第一编 行政文体

第一章 行政机关公文	19
一、行政公文概述	19
(一) 行政公文的涵义	19
(二) 行政公文的作用	19
(三) 行政公文的特点	20
(四) 行政公文的种类	20
(五) 行政公文的格式	21
(六) 行政公文行文规则	28
(七) 行政公文处理工作要求	32
(八) 行政公文的办理程序	36
二、行政公文的写作内容与方法	37
(一) 命令	37

(二) 决定	40
(三) 公告	44
(四) 通告	46
(五) 通知	47
(六) 通报	51
(七) 议案	54
(八) 报告	56
(九) 请示	59
(十) 批复	61
(十一) 意见	62
(十二) 函	65
(十三) 会议纪要	67
第二章 事务文书	70
一、事务性文书概述	70
(一) 事务文书的涵义	70
(二) 事务文书的作用	70
(三) 事务文书的特点	71
二、事务性文书的写作内容与方法	71
(一) 计划	71
(二) 总结	80
(三) 调查报告	87
(四) 规章制度	94
(五) 述职报告	100

第二编 财经文体

第一章 经济活动分析报告	111
一、经济活动分析报告概述	111
(一) 经济活动分析报告的涵义	111
(二) 经济活动分析报告的作用	111
(三) 经济活动分析报告的种类	112
二、经济活动分析报告的写作内容与方法	113
(一) 经济活动分析报告的基本写法	113
(二) 经济活动分析报告常用的分析方法	115

(三) 经济活动分析报告的写作要求	118
第二章 市场预测报告	124
一、市场预测报告概述	124
(一) 市场预测报告的涵义	124
(二) 市场预测报告的作用	124
(三) 市场预测报告的特点	125
(四) 市场预测报告的种类	125
二、市场预测报告的写作内容与方法	126
(一) 市场预测报告的基本写法	126
(二) 常用的预测方法和程序	127
(三) 市场预测报告的写作要求	128
第三章 可行性研究报告	133
一、可行性研究报告概述	133
(一) 可行性研究报告的涵义	133
(二) 可行性研究报告的作用	134
(三) 可行性研究报告的特点	134
二、可行性研究报告的写作内容与方法	134
(一) 可行性研究报告的基本写法	134
(二) 可行性研究报告的主要研究方法	135
(三) 可行性研究报告的写作要求	136
第四章 市场调查报告	143
一、市场调查报告概述	143
(一) 市场调查报告的涵义	143
(二) 市场调查报告的作用	143
(三) 市场调查报告的特点	143
(四) 市场调查报告的种类	144
二、市场调查报告的写作内容与方法	145
(一) 市场调查报告的基本写法	145
(二) 市场调查的内容和方法	147
(三) 市场调查报告的写作要求	150
第五章 招标、投标文件	160
一、招标、投标文件概述	160
(一) 招标、投标文件的涵义	160

(二) 招标、投标文件的作用	160
(三) 招标、投标文件的特点	161
(四) 招标、投标文件的种类	161
二、招标、投标文件的写作内容与方法	162
(一) 招标、投标文件的基本写法	162
(二) 招标、投标文件的写作要求	169
第六章 审计报告	171
一、审计报告概述	171
(一) 审计报告的涵义	171
(二) 审计报告的作用	171
(三) 审计报告的特点	171
(四) 审计报告的种类	172
二、审计报告的写作内容与方法	172
(一) 审计报告的基本写法	172
(二) 审计报告的写作程序	174
(三) 审计报告的写作要求	175
第七章 经济合同	182
一、经济合同概述	182
(一) 经济合同的涵义	182
(二) 经济合同的作用	182
(三) 经济合同的特点	183
(四) 经济合同的种类	184
二、经济合同的写作内容与方法	185
(一) 经济合同的基本写法	185
(二) 经济合同的写作要求	187

第三编 法律事务文体

第一章 民事法律事务文书	195
一、民事法律事务文书概述	195
(一) 民事法律事务文书的涵义	195
(二) 民事法律事务文书的种类	195
二、民事法律事务文书的写作内容与方法	195
(一) 民事起诉状	195

(二) 民事上诉状	199
(三) 民事答辩状	202
第二章 刑事法律事务文书	205
一、刑事法律事务文书概述	205
(一) 刑事法律事务文书的涵义	205
(二) 刑事法律事务文书的种类	205
二、刑事法律事务文书的写作内容与方法	205
(一) 刑事自诉状	205
(二) 刑事上诉状	208
(三) 刑事答辩状	211
(四) 刑事申诉状	213
第三章 行政诉讼法律事务文书	216
一、行政诉讼法律事务文书概述	216
(一) 行政诉讼法律事务文书的涵义	216
(二) 行政诉讼法律事务文书的种类	216
二、行政诉讼法律事务文书的写作内容与方法	216
(一) 行政起诉状	216
(二) 行政答辩状	221

第四编 科研文体

第一章 学术论文	227
一、学术论文概述	227
(一) 学术论文的涵义	227
(二) 学术论文的作用	227
(三) 学术论文的特点	228
(四) 学术论文的种类	229
二、学术论文的写作内容与方法	229
(一) 学术论文的基本写法	229
(二) 学术论文的写作要求	248
第二章 毕业论文	250
一、毕业论文概述	250
(一) 毕业论文的涵义	250
(二) 毕业论文的作用	250

(三) 毕业论文的特点	251
(四) 毕业论文的种类	251
二、毕业论文的写作内容与方法	251
(一) 毕业论文的基本写法	251
(二) 毕业论文的写作要求	255
(三) 毕业论文的答辩内容与方法	256
第三章 学术情报	257
一、学术情报概述	257
(一) 学术情报的涵义	257
(二) 学术情报的作用	257
(三) 学术情报的特点	257
(四) 学术情报的种类	257
二、学术情报的写作内容与方法	258
(一) 文摘	258
(二) 提要	260
(三) 综述	263
(四) 述评	271

第五编 旅游文体

第一章 景区、景点介绍	277
一、景区、景点介绍概述	277
(一) 景区、景点介绍的涵义	277
(二) 景区、景点介绍的特点	277
二、景区、景点介绍的写作内容与方法	279
(一) 景区、景点介绍的写作内容	279
(二) 景区、景点介绍的基本写法	280
(三) 景区、景点介绍的写作要求	282
第二章 导游词	287
一、导游词概述	287
(一) 导游词的涵义	287
(二) 导游词的作用	287
(三) 导游词的特点	288
二、导游词的写作内容与方法	288

(一) 导游词的基本写法	288
(二) 导游词的写作要求	289
第三章 对联	297
一、对联概述	297
(一) 对联的涵义	297
(二) 对联的作用	297
(三) 对联的特点	297
(四) 对联的种类	299
二、对联的写作内容与方法	304
(一) 对联的基本写法	304
(二) 对联的表现手法	305
第四章 碑文	308
一、碑文概述	308
(一) 碑文的涵义	308
(二) 碑文的种类	308
二、碑文的写作内容与方法	312
(一) 碑文的基本写法	312
(二) 碑文的写作要求	313

第六编 传播文体

第一章 消息	319
一、消息概述	319
(一) 消息的涵义	319
(二) 消息的特点	319
(三) 消息的种类	320
二、消息的写作内容与方法	321
(一) 消息的基本写法	321
(二) 消息的写作要求	326
第二章 新闻短论	327
一、新闻短论概述	327
(一) 新闻短论的涵义	327
(二) 新闻短论的特点	327
二、消息短论的写作内容与方法	328

(一) 新闻短论的基本写法	328
(二) 新闻短论的写作要求	328
第三章 广告	333
一、广告概述	333
(一) 广告的涵义	333
(二) 广告的特点	333
(三) 广告的种类	334
二、广告的写作内容与方法	335
(一) 广告的基本写法	335
(二) 广告的创意及技巧	338
(三) 广告的写作要求	343
第四章 商品说明书	345
一、商品说明书概述	345
(一) 商品说明书的涵义	345
(二) 商品说明书的特点	345
(三) 商品说明书的种类	346
二、商品说明书的写作内容与方法	346
(一) 商品说明书的基本写法	346
(二) 商品说明书的写作要求	347
第五章 海报	349
一、海报概述	349
(一) 海报的涵义	349
(二) 海报的特点	349
(三) 海报的种类	349
二、商品说明书的写作内容与方法	349
(一) 海报的基本写法	349
(二) 海报的整体创意与设计	350
第六章 启事	353
一、启事概述	353
(一) 启事的涵义	353
(二) 启事的种类	353
二、启事的写作内容与方法	353
(一) 启事的基本写法	353

(二) 常用启事的写法	354
-------------------	-----

第七编 社交礼仪文体

第一章 礼仪信函	361
一、礼仪信函概述	361
(一) 礼仪信函的涵义	361
(二) 礼仪信函的特点	361
(三) 礼仪信函的种类	361
二、礼仪信函的写作内容与方法	362
(一) 礼仪信函的基本写法	362
(二) 礼仪信函的写作要求	362
第二章 求职竞聘类信函	366
一、求职竞聘类信函概述	366
(一) 求职竞聘类信函的涵义	366
(二) 求职竞聘类信函的种类	366
二、求职竞聘类信函的写作内容与方法	367
(一) 求职竞聘类信函的基本写法	367
(二) 求职竞聘类信函的写作要求	370
第三章 礼仪致辞	375
一、礼仪致辞概述	375
(一) 礼仪致辞的涵义	375
(二) 礼仪致辞的特点	375
(三) 礼仪致辞的种类	375
二、礼仪致辞的写作内容与方法	375
(一) 礼仪致辞的基本写法	375
(二) 礼仪致辞的写作要求	376
第四章 演说词	383
一、演说词概述	383
(一) 演说词的涵义	383
(二) 演说词的特点	383
二、演说词的写作内容与方法	384
(一) 演说词的基本写法	384
(二) 演说词的写作要求	384

第五章 主持词	393
一、主持词概述	393
(一) 主持词的涵义	393
(二) 主持词的种类型	393
二、主持词的写作方法与要求	394
(一) 主持词的基本写法	394
(二) 主持词的写作要求	398

绪 论

一、实用文体概述

(一) 实用文体的涵义

人们通常把实用型文章的写作称为实用文体写作，它是国家机关和其他社会组织及个人处理公务和日常事务、传播信息时使用的格式规范、行文简约的实用性文体，是开展公务活动和处理个人私事时不可缺少的工具。

实用型文章同人们的日常生活关系十分密切，它是为了解决实际问题而撰写的各类文章，在人们的社会生活中有着特定的用途。

自有文字开始，可以说就有了实用文体写作。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的实用型文章。

随着社会生产的发展，国家各种统治机器的强化，在封建社会中实用型文章种类越来越多，不断丰富，达到了比较完满的程度，对实用文体写作的格式也有了严格的限定。

由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，实用型文章也有了新的发展：一些旧的文体消亡了，一些传统的文体变换了名称，增添了内容，而新的实用文体也随时代的需求应运而生。由于其符合人们在工作、学习、生活中的需要，因而得到了人们的广泛使用，在人们工作、学习、生活中实用文体的重要性也得以充分的显现。今天，无论国家机关、企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开实用文体写作。

因此说，实用文体是一种用途最广而又最大众化的一种文体。

(二) 实用文体的作用

实用文体具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲，我们可以将其归纳为以下几点。

1. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

现代社会无论是个人与个人之间、单位与个人之间还是不同的单位之间的