



国家示范性高等职业教育精品规划新形态教材

实用文体写作 (第3版)

● 主 编 赵兵战 王利荣

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国家示范性高等职业教育精品规划新形态教材

实用文体写作

(第3版)

主编 赵兵战 王利荣

编委 钱海敏 张小茜

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书除“总论”外,共设六个单元。“总论”概括介绍实用文体写作的基本概念和写作基础知识、基本常识。六个单元分别讲述了:校园实用文体,主要包括演讲稿、实习报告、实验报告、毕业论文和毕业设计说明书等;求职实用文体,主要包含求职信、求职自传、竞聘词、推荐信等;事务实用文体,主要以传授计划、总结、调查报告、简报、述职报告等为主;经济实用文体,含广告、招标投标文书、合同、市场调查报告、市场预测报告、可行性报告和经济活动分析报告等文体;信息实用文体,含消息、通讯、网络新闻等;行政公文主要介绍了基本概念和基本格式、常见公文的写作格式和要求以及行文规则。

本书为高职高专实用文体写作课程教材,同时也可作为成人教育以及各级政府机构和企事业单位的写作培训教材。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作 / 赵兵战, 王利荣主编. —3 版. —北京: 北京理工大学出版社, 2017. 9

ISBN 978-7-5682-4427-5

I. ①实… II. ①赵… ②王… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 181014 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

(010)82562903(教材售后服务热线)

(010)68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 /

开 本 / 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 / 14. 25

字 数 / 234 千字

版 次 / 2017 年 9 月第 3 版 2017 年 9 月第 1 次印刷

定 价 / 33. 00 元

责任编辑 / 李慧智

文案编辑 / 李慧智

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 施胜娟

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

Q I A N Y A N

高职教育是以培养具有一定理论知识和较强实践能力，适应生产、建设、治理、服务第一线需要的高等技术应用性专门人才为目的的职业技术教育，是职业技术教育的高等阶段，它“以服务为宗旨、以就业为导向”，主动适应地方经济和社会发展对人才的需求形势。而高职课程的突出特点是理论与实践并重，理论讲授以“必需、够用”为原则，强调的是“职业性”和技术的“应用性”。

实用文体写作能力是高职各专业学生能力结构中的一项重要职业通用能力，是学生将来工作和生活实践所必备的基础素质和技能。对于高职学生来说，无论是出于未来工作的需要，还是对其人文素质的培养，实用文体写作都是至关重要的。培养文字功底比较扎实、写作能力较强的学生，则成了高职院校语文教研室及广大语文教师责无旁贷的责任和使命。本着这样一个原则，陕西能源职业技术学院语文教研室赵兵战老师、王利荣老师组织教学一线的教师结合十几年的工作经验共同研究、协力开发，根据课程在专业培养目标中的定位及学科内涵拟定大纲，成稿后多次讨论、反复修改，终成体系雏形。

本教材以职业能力培养为重点，体现职业性、实践性和开放性的要求。在教学目标上，坚持“能力本位”原则，注重培养学生的写作能力；在课程体系上，注意筛选课程中与培养职业能力有关并且使用率较高的文体及知识要点、体系，综合考虑课程的通用性，其终极目标是帮助学生掌握实用文体写作的基础理论和不同文体的写作方法和技巧，培养学生综合实践能力，尤其是写作应用的能力，为学生走向工作实践、适应社会的需求奠定基础。

本教材除“总论”外，共设六个单元，总论主要阐述实用写作的基本概

念和实用写作基础知识；第一单元讲授学生在校期间常用或与专业学习相关的演讲稿、实习报告、实验报告、毕业论文和毕业设计说明书等校园实用文体；第二单元包含求职信、求职自传、竞聘词、推荐信四种求职实用文体；第三单元以传授计划、总结、调查报告、简报、述职报告等事务实用文体为主；第四单元含广告、招标投标文书、合同、市场调查报告、市场预测报告、可行性报告和经济活动分析报告等经济实用文体；第五单元含消息、通讯、网络新闻等信息实用文体；第六单元主要讲授行政公文基本概念和常用公文写法。

本教材编写过程中参考了徐中玉等前辈的相关书籍，亦从众多刊物、网络中得到有益的启发和资料，在此一并表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，疏漏在所难免，欢迎读者和同行批评指正。

编 者

目录

M U L U

总论	(1)
第一节 实用文体写作概述	(1)
第二节 实用文体写作的基础知识	(7)
第一单元 校园实用文体	(12)
第一节 演讲稿	(13)
第二节 实习报告	(21)
第三节 实验报告	(30)
第四节 毕业论文	(36)
第五节 毕业设计说明书	(47)
第二单元 求职实用文体	(54)
第一节 求职简历	(55)
第二节 求职信	(61)
第三节 求职自传	(68)
第四节 竞聘词	(72)
第五节 推荐信	(79)
第三单元 事务实用文体	(87)
第一节 计划	(89)
第二节 总结	(93)
第三节 调查报告	(98)
第四节 简报	(104)
第五节 述职报告	(108)
第四单元 经济实用文体	(116)
第一节 广告	(117)

第二节	招标书和投标书	(124)
第三节	经济合同	(129)
第四节	市场调查报告	(137)
第五节	市场预测报告	(143)
第六节	可行性研究报告	(152)
第七节	经济活动分析报告	(158)
第五单元	信息实用文体	(166)
第一节	消息	(167)
第二节	通讯	(176)
第三节	网络新闻	(181)
第六单元	行政公文	(187)
第一节	行政公文概述	(187)
第二节	行政公文的基本格式	(191)
第三节	常用公文的写作	(202)
附编	国家行政机关公文处理办法	(212)
参考文献		(220)

总 论

第一节 实用文体写作概述

印度诗人泰戈尔曾说过：“知识是珍贵宝石的结晶，文化是宝石放出的光辉。”处在新世纪的人类，对人才的要求不断提高。人才必须是有知识、有文化、有修养、有说写才能的全面发展的全能人才。而实用写作知识是人类知识文化融合后长期传承的结晶，在我们的日常生活中经常要用到，因此，我们一定要学好它。

一、实用文体写作的概念

何谓实用文体？实用文体就是个人或单位在工作、学习和生活中处理公务及私务、互相沟通，交流信息时所使用的文章体式。它以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实的思想情感，传播信息，表述意愿，并按照一定的惯用格式而写成，故实用性是实用写作的出发点和归宿。

实用文体跟我们的日常生活息息相关，如书信、日记、请假条、借据、申请书、行政公文、司法文书等都属于实用写作的内容。它所包含的范围十分广泛，源远流长，使用频率很高，正是由于它与每个人的工作和生活都有密切的关系，所以凡接受过高等教育的人，都应该具有较高的实用写作能力。著名教育家叶圣陶先生曾说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作与生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”叶先生在这里所说的“工作与生活中实用的文章”，即指实用写作课所学习的各种文章，过去一般称之为“应用文”，现在流行称谓“实用文体”。

二、实用文体的特点

1. 实用性

实用文体文种多，应用广，大至国事、小到私事，几乎各行各业的人们都会使用到，有些文体，如日记、笔记等，差不多天天都要用到。实用文体帮助

人们解决实际问题，有着强烈的针对性和实用性。自有文字开始，就有了实用文体。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先活动的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文体。到了当代社会，实用文体的文种愈来愈多，其使用范围便愈来愈广。

和艺术作品相比较，实用文体的特点不在于给人们以艺术享受，不在于以情动人，而在于以其实用、适用而成为人们解决实际问题的实用工具。

2. 规范性

尽管各种实用文体都具有自己鲜明的个性色彩，其写作手法和表达形式也可以灵活多样，但与艺术作品的开放、随意相比较，各种实用文体在漫长的使用和发展过程中已形成相对稳定的一般格式。这种格式是人们在长期写作实践中形成的，逐渐为人们所接受并约定俗成的。其目的是为了更好地发挥实用文体的实际效用，便于掌握、使用和交流。特别是行政公文，其规范性更是法定的，所以写作过程中不能随心所欲、自行其是。

3. 真实性

实用写作的真实性是指方针、政策上的真实和事实上的真实。应用文写作，态度要端正，情况要真实可靠，材料要准确无误，判断要符合实际，要求要具体明确，措施、办法要切实可行，做到“文实相符”。实用写作的真实性要求作者表达真情实感，实事求是，不允许主观臆造。

4. 通俗性

通俗性主要是针对实用文体的语言而言的，实用文体使用和接受的对象很广，其中也包括文化水平不高的读者。因此，在写作时，要注意通俗易懂、口语化，避免使用生僻的词语典故，少用或不用半文半白或欧化的句子，叙事要简明扼要，标点符号标注要正确，字迹要端正，以便读者接受和正确理解，不致因理解错误而贻误工作或耽误要事。

三、实用文体的种类

实用文体种类极多，因此，便有不同的分类方式和分类标准。

一般情况下，按照其使用功能来划分，可以分为：

（一）通用类实用文体

通用类实用文体是指人们在办公或处理一般事务时使用的文体。它又可以分为以下3种：

1. 行政公文：专指国务院办公厅下发的《国家行政机关公文处理办法》

中所规定的文种。行政公文是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文书。包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 公用事务类实用文体：是指国家机关及其他社会组织在处理日常事务时常用的文种。包括规章制度、计划、简报、总结、述职报告、调查报告、会议记录等。

3. 个人事务类实用文体：是指公民个人在处理日常事务时常用的文种。包括日记、笔记、私人往来书信等。

（二）专用类实用文体

专用类实用文体是指专业性较强的应用文体。它可以分为以下几种：

1. 司法类实用文体：是指司法机关和公民个人在诉讼活动中，针对案情，根据法律和法定的诉讼程序、手续制作的具有法律效力或法律意义的一种文体。包括诉讼状、辩护词、公证书、调解书、裁定书、判决书等。

2. 财经类实用文体：是指财政经济部门为了及时处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系或作为处理财政经济业务的规范和准则而使用的一类应用文体。财经类实用文体的种类很多，如经济活动分析报告、计划任务书、审计报告、工程设计说明书、招标书与投标书、经济合同书、可行性研究报告、市场调查报告、市场预测报告、商业广告等。

3. 科教类实用文体：是指科研机构、学校或相关机构为开展学术交流所使用的一类实用文体。如学术论文、毕业论文、实验报告、专利申请书等。

本教材按照使用属性和范围将实用文体分为校园实用文体、求职实用文体、事务实用文体、经济实用文体、信息实用文体和行政公文六大类，由于每章都要重点讲析，故在本节不赘言。

四、实用文体的作用及写作要求

（一）实用文体的作用

1. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

当代社会，无论个人与个人之间，单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁，所以许多实用文体都起着沟通情感、传递信息的重要作用。这类文体除了家书、情书之外，还有那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报等。

2. 凭证作用

实用文体中有很很大一部分具有凭证性的作用。有些事务，特别是有关钱、财交流的事，都要有可靠的凭据才好说话，因此像证明信、条据、聘书等实用文体就起到了凭证的作用。

3. 宣传广告作用

机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是决议、决定、报告、指示等文件，一般都包含指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等内容。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报道发表的文件，宣传教育的范围就更广，影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等，实质上也有向上级机关和领导同志进行宣传的作用。

日常实用文体像海报、启事类等就是主要为了宣传而写的。它将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解，从而满足其业务或个人其他目的的需要。这样也使其更好地起到了广告宣传的作用。

4. 规范行为作用

大部分实用文体，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干，能干到什么程度，等等，都有明确的规定，有的还具体地制定了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

5. 工作依据的作用

上级机关在制定方针政策或指导工作时，除了依据耳闻目见的实际情况外，一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时，上级的有关文件也是其主要依据。单位之间的横向联系，也常以某一份文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况，一些部门之间发生矛盾时，一方便说：“拿红头文件来！”就是要求拿出根据的意思。

（二）实用文体的写作要求

实用文体写作的基本要求，可以概括为“明确、完备、合式、得体”8个字。

1. 明确

明确是说行文的主旨要明确。“主”是基本、中心；“旨”是主张、宗旨。

实用文体的主旨，就是文章在提出问题、分析问题、解决问题的过程中所表达出来的基本内容与中心观点，是作者具体的行文目的的体现。实用文体的写作，不但自己要明确行文的目的与中心，明确为何而写作，主要反映什么内容；而且要让读者能迅捷而准确地明了你行文的意图，了解你的观点、要求，了解你提出的主要问题，了解该文所涉及的事务与关系。不能让读者在读了你的文章后仍不明不白，无法了解问题的主次轻重，甚至对行文者的意图、观点产生误解。

行文要实现主旨明确，首先要求作者对文章的目的、意图有清醒的认识；其次要求作者对行文的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数；最后要求作者在行文时还要做到“立主脑，去枝蔓”，在确定主旨、中心以后，应紧紧围绕中心、主旨来选择有关材料，组织有关的内容。

2. 完备

完备是说内容要素要齐全。所谓内容要素，指的是一篇文章在处理事务、沟通关系上必不可少的内容因素。

实用文体写作总是直接地与具体的事务相联系的，旨在解决工作、学习或生活中的某些具体问题，最讲究现实的效益。内容要素完备这一要求，正是由这一特点所决定的。看一篇文章的内容要素是否齐全完备，关键就看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。一篇实用文体的文章之所以缺乏实用价值，一个很主要的原因就是内容要素不完备。

不同的实用文体有其不同的内容要素。例如，计划，其内容要素是制订计划的“目的”“依据”（这两点虽不一定要见诸书面，却是制订计划时不可不加考虑的内容）、“任务要求”“方法措施”“进程与时序”；而经验总结的内容要素则为“总的工作成绩”、具体的“做法”“效果”及“经验、体会”等；经济合同则有“标的”“数量与质量”“价款或酬金”“履行的期限、地点和方式”“违约责任”等主要条款。

3. 合式

合式是要求符合所用实用文体的程式性要求。程式性是实用文体又一大特点，它主要表现为具有一定的惯用格式。这一点，法定的行政公文与电报表现得极为突出。拿公文来说，标题、发文字号、主送及抄送抄报机关名称、正文、附件标注、发文时间、秘密等级、缓急程度等项的写法及其书写位置等都有特定的要求，甚至连文字的书写排印、用纸的规格及装订等都有严格的规定。

有些文体虽未明确规定其书面格式、书写体例，但一般都有其较常用的结构形式。如调查报告，其写法虽比较灵活，无固定的书写格式，但在写作中却常常采用“三部式”的结构方式：前言部分概述有关的基本情况（反映基本情况的调查报告多写关于调查的基本情况，如调查的时间、地点、范围方式、基本过程，调查的对象、目的、项目、总的调查结论等。总结典型经验的调查报告则着重写关于调查对象方面的基本情况，如调查对象的历史、现状、组织结构、基本的工作及成绩、总的经验体会等）；主文部分则根据报告的目的写出调查中形成的有关观点及证明这些观点的具体的调查材料；结语部分则对主文部分做必要的概括、总结或补充。

4. 得体

所谓得体，就是得当、恰当。得体对于实用文体来说显得十分重要，因其往往直接影响到它处理事务、沟通关系的现实效益。

得体的要求主要反映在三个方面：一是文体的选用是否得当；二是行文——主要指表达方式的运用与篇章结构的安排是否正确；三是语言的运用要得体，而语言是否得体，主要是要注意以下几点：

（1）称谓和遣词造句要符合作者在社会关系中的地位。要能正确体现出收发双方或多方之间一定的关系。《文心雕龙·书记》称“祢衡代书，亲疏得宜”。这“亲疏得宜”就是指正确体现了收发双方间一定的关系。如公文中的传用语：“上报”“呈报”用于上行，“印发”“颁发”用于下行。倘用错了便不符合作者在社会关系中的特定位置。《文心雕龙》所谓“若夫尊长差序，则肃以节文”不能仅仅视为作者在维护封建等级观念，从处理事务求得实效的要求而言，这也是有必要的。

（2）要注意特定的场合与氛围，要做到和谐协调。如贺喜时不说丧气话，严肃的场合不说俏皮话等。又如写请柬，用于商店开张、会议开幕的可以写“敬请光临指导”，而用于结婚宴请的则不宜写“指导”之类字眼。

（3）要注意让对方乐于接受、易于接受。要依据对象分别对待，采用对方乐于接受、易于接受的言语。因此，有必要了解对方的个性、习惯、情绪、忌讳，等等。如对比较幽默风趣的人说点俏皮话还可以；对一贯严肃、不苟言笑的人就不要耍噱头、说俏皮话。有的人很讲究忌讳，在这方面就应特别注意。一般人忌讳的话也要尽量少说。有一个储蓄所的营业员，习惯于把“要存定期还是存活期”说成“要死的还是要活的”，结果把前来办理储蓄手续的一个老人气走了。这就是说话不得体的后果。同一个意思往往可以有不同的说

法，其中有的说法人家乐于接受，有的说法则令人反感。这就要求我们在遣词造句以表情达意时要十分慎重，要尽量做到让对方乐于接受，除非你是有意要激怒对方。此外，还要注意适合对方的文化程度、专业水平等，使对方易于理解、易于接受。例如，对文化程度不高的人，宜尽量多用通俗的词语，而不要使用古奥的词语；对不熟悉某一专业的人，就不宜过多地使用该门类的专业术语。否则，“对牛弹琴”，于己于人都毫无益处。

(4) 语言色彩要符合特定的行文目的及内容性质的要求。如颁布政令的要庄重、严肃；通报错误的要说理严正、义正词严；申请要求的要平和委婉；报喜祝捷的要热烈欢快，等等。《文心雕龙·诏策》里说：“故授官选贤，则义柄重离之辉；优文封策，则气含风雨之润；敕戒恒诰，则笔吐星汉之华；治戎燮伐，则声有滂雷之威；眚灾肆赦，则文有春露之滋；明罚敕法，则辞有秋霜之烈，此诏策之大略也。”这说的便是语言色彩要与行文目的、内容性质的要求相符合的问题。

(5) 要符合实用文体的语体要求，体现所用语体的个性。实用文体主要使用事务语体，而事务语体最大的特点是“平实”，即通俗易懂，质朴实在。这就要求我们在写作中坚持“辞达而已矣”的古训，要坚决反对堆砌辞藻、生造词语、半文不白、古奥难懂、追求含蓄而流于晦涩、夸大其辞、说废话等现象。平实，是对实用文体语言的总的要求。如公文，其语言除了平实这一点以外，还要求简明、庄重。因此在写作实用文体时，语言的运用要注意符合不同实用文体的要求，也就是要体现出所用语体的个性。

写作实用文体，说什么，不说什么，怎样说，何时说，等等，都要认真考虑。语言得体将有利于处理事务、沟通关系，达到预期的效果。

第二节 实用文体写作的基础知识

案例链接

1993年年底，香港宝莲禅寺天坛大佛举行开光大典。新华社香港分社社长周南和港督彭定康均应邀出席。仪式结束后，彭定康答记者问时指责我港澳办关于香港问题的声明“并不是一份有特别吸引力的圣诞礼物”。记者以此请周南发表意见。周南开始因为在宗教圣地参加宗教仪式，便以“佛教的日子”

为由不予评论。在记者再三追问下,周南顺口答道:“谁搞‘三违背’,定会苦海无边,罪过罪过!谁搞‘三符合’,自是功德无量,善哉善哉!”末了一句“阿弥陀佛”,引得在场者击掌叫好。

评析:香港回归本就是一个敏感的话题,而港英政府又借各种名目大做文章。如何在这一特殊的宗教典礼上既不冲淡大典气氛,又义正词严地阐明立场,周南的回答堪称绝妙。他把一个严肃的话题巧妙地融入佛教教义,并模拟出家人的语言予以反击,主旨鲜明,选材精妙,用语得体,于亦庄亦谐中,表明了我国政府鲜明的立场和观点。在我们的日常生活中,也会经常需要应对各种各样的问题和任务,也会经常要我们使用实用文体在社会生活中处理和解决各种难题。因此,我们有必要了解并掌握实用文体写作的基础知识。

写作知识

一、实用文体写作的主题和材料

(一) 主题

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。实用文体的主题形成,往往是“意在笔先”,即根据撰写目的而确定主题,根据撰写目的而搜集材料、占有材料和选择材料,根据撰写目的来确定文体。撰写实用文体对主题有以下要求:应力图使文章的主题正确、集中、深刻与鲜明。正确是指主题要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,符合客观实际,反映客观事物的规律和本质。鲜明是指文章的观点必须明确。文中肯定什么、反对什么,要旗帜鲜明,表达清楚,不能模棱两可,含糊其辞,应让读者一看就懂,易于理解。集中是指一篇文章只能表达一个主题,要突出重点,围绕一个中心把问题说深、说透,不要试图在一篇文章中表现许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些实用文体需要写几件事,也要抓住各个事件之间的共性,做到重点突出,主题集中。深刻是指文章要揭示客观事物的本质及其内部规律,提出推动社会发展的有益见解。

(二) 材料

所谓材料,指作者根据撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实

或论据。实用文体的材料一般通过查阅文献、深入调研和日常学习积累来获得。

1. 选择材料

要紧扣文章主题选择具有真实性、典型性、新颖性的材料。

2. 使用材料

要根据实用文体的不同性质决定材料的使用方式,根据文章的撰写目的确定材料使用的详略。

3. 材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。材料是文章写作的具体内容或对象。不论写什么文章,都必须有材料。实用文体写作的材料,是指作者为了某一写作目的而搜集、整理、积累、提取的有关情况、事实、理论和数据等。它是提炼文章主题、形成观点的基础。实用文体的种类繁多,内容涉及面广,不同种类的实用文体需要使用不同类型的材料,在选材上也有各自的特点。

4. 材料的类型

从不同的角度和标准出发,可以将实用文体写作的材料分为不同的类型:从材料的形态特点和存在与认识的关系来划分,可分为事实材料和观念材料;从材料的代表性和说服力来分,可分为一般性材料和典型材料;从材料的性质及其在文章中的作用来划分,可分成正面材料和反面材料;从时间跨度和时代界限来划分,可分为现实材料和历史材料;从材料的来源和搜集材料方法来划分,可分为原始材料和文献材料。

二、实用文体写作的表达和结构

(一) 表达

主要指撰写文章所采用的具体表达方法和形式。表达方式有5种:记叙、描写、抒情、说明和议论。实用文体最常用的是记叙、说明和议论。

(二) 实用文体的结构

主要指对实用文体的内容进行的组织安排。

实用文体的结构,要求完整、严谨,纲目清楚,层次分明,段落清晰,要避免松散与重复。

一般情况下,大部分实用文体正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体写作时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报

告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；行政法规、合同和协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，因此，常常使用条款和表格式组织结构；调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题—分析与论证问题—解决问题的次序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁来写作，其结构就要更复杂些。

结构层次是实用文体思想内容表现的次序。每个层次要具有相对的完整性，对层次的划分，要前后有序，条理清楚。在一篇文章中要取同一标准，一般采用的形式有：以时地为序、以管理活动的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序和综合式。

段落是结构的重要因素。实用文体写作一是注意段与段之间的联系；二是每段要相对完整地表达出一个中心意思，不能把一个完整的意思分成几段来写，也不能把不相关的意思硬放在一段之内，要注意段落的完整性与单一性；三是段落长短要适度。

三、实用文体的语言及要求

实用文体的语言要求尽量做到：严谨庄重、恰当准确、朴实得体、简明生动。

语言是联系作者与读者的媒介。写作是语言组织化、系统化和整体化的过程。语言是人类最重要的交际工具，是写作的第一要素。掌握运用语言的方法是最基本的要求。实用文体写作对语言的表述要求是准确恰当，朴实得体，简明生动。不能使实用文体记载与传递的信息变异或导致接收者歧解，以免贻误工作。

准确恰当是实用文体写作最基本的要求。实用文体要正确记载与传递信息，其语言表述就必须符合客观实际，符合逻辑，概念明确，判断和推理正确而恰当，语句要符合语法修辞规范。朴实得体是实用文体本身的特点对其语言的要求，实用文体是处理事务的工具，又是沟通信息的基本方式，它要求语言朴实，强调直接叙述。不追求华丽辞藻，也不搞形象描写，更不用含蓄、虚构的写作技巧。实用文体的语言要适应不同文种的需要，用语要恰当，说话要注意分寸。简明生动是实用文体的本质特性所规定的。为了加快阅文办事的节奏，实用文体的语言必须言简意赅，要用尽可能少的文字，传递尽可能多的信息。能用一个字表述的决不用两个字来表达，能用一句话说清楚的决不分作两