



高等教育“十一五”规划教材
公共课教材系列

现代

常用文书写作

杨锐英 林 竞 主编



科学出版社
www.sciencep.com



教育部推荐 全国职业院校
教材规划教材

现代

常用文书写作

—— 第 2 版 ——

清华大学出版社
Tsinghua University Press



高等教育“十一五”规划教材

公共课教材系列

现代常用文书写作

杨锐英 林 竞 主 编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要介绍了现代社会常见、实用的公务文书、事务文书、经济文书、法律文书、信息文书、学术文书、书信文书、礼仪文书、申论等各种文体的内涵、分类情况、使用范围、篇章结构及写作方法、要求,并精选了一些较新颖、典型的范文。在每章的开头和结尾分别设计了阅读提示和思考与练习。

本书在呈现内容时,先总述后具体,先理论后方法,突出了可操作性;介绍理论知识时力求结合实例阐明各种文书的写作规律;介绍写作方法时,重点说明在实践中容易出现的疑难问题。试图“既授人以鱼,也授人以渔”。

本书可作为高等院校非汉语言文学专业本、专科学生的教材,也可作为党政机关、企事业单位、社会团体文秘人员、参加公务员考试人员或需要了解、学习现代常用文书写作知识的有关人员的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文书写作/杨锐英,林竞主编. —北京: 科学出版社, 2008
(高等教育“十一五”规划教材·公共课教材系列)

ISBN 978-7-03-021100-2

I. 现… II. ①杨…②林… III. 应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 020502 号

责任编辑: 沈力匀 周 恢/ 责任校对: 赵 燕

责任印制: 吕春珉 / 封面设计: 北新华文

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 3 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2008 年 3 月第一次印刷 印张: 14 3/4

印数: 1—3 500 字数: 354 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135235 (VP04)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

《现代常用文书写作》

编 委 会

主 任 刘福军

委 员 (按姓氏笔画排序)

毛 艳	邹 华	张 华	李丽萍
李荣兴	张秋红	宋 航	罗 钊
林 竞	杨锐英		

本书编写人员

主 编 杨锐英 林 竞

副主编 罗 钊 毛 艳 宋 航

撰稿人 (按编写章节顺序排列)

杨锐英	李荣兴	毛 艳	邹 华
罗 钊	张秋红	宋 航	张 华
李丽萍	林 竞		

前 言

文书最早指古代的应用文（古代有史料价值的文字材料或应用性的文字材料，如书契、传记、版图等都称之为文书）。千百年来，在社会政治生活、经济活动中，人们把文书作为一种彼此联系交流、处理事务、沟通感情、实施国家管理的工具一直延续了下来，并随着经济社会、科技文化的发展，文书的种类越来越多，使用范围也越来越广。就目前而言，文书又称为应用文书或实用文书，有时也简称应用文或实用文。

作为管理工具、交往手段、信息载体的文书，在行政机关、企事业单位、社会团体的管理过程中，在个人的工作、生活、学习、社会交往活动中的重要作用越来越受人们的广泛认同。文书写作已被看作现代社会从业人员必备的素质和技能，它同谋生、职薪、生活水准等联系在一起，成为人生竞争的重要手段。因此，文书写作的知识和技能在从业人员和准备从业的人员中日渐普及。本书正是为普及文书写作服务的一本教材或参考书。

全书由 10 章组成，涵盖了现代社会生活中常见、常用的公务类、事务类、经济类、法律类、信息类、学术类、书信类、礼仪类、申论等文书。本书在每章的开头和结尾分别设计了阅读提示和思考与练习，便于读者阅读和练习。在呈现内容时，先总述后具体，先理论后方法，突出了可操作性；介绍理论知识时力求结合实例阐明各种文书的写作规律；介绍写作方法时，重点说明在实践中容易出现疑难问题；同时，精选了一些较经典、新颖的例文，试图“既授人以鱼，也授人以渔”。本书可作为高等院校非汉语言文学专业本、专科学生的教材，也可作为行政机关、企事业单位、社会团体的文秘人员；参加公务员考试人员；或需要了解、学习现代常用文书写作知识的有关人员的参考用书。

本书由杨锐英、林竞担任主编。全书的编写分工为：第一、九章由杨锐英、李荣兴编写；第二章由毛艳编写；第三章由邹华编写；第四章由罗钊编写；第五章由张秋红编写；第六章由宋航编写；第七章由张华编写；第八章由李丽萍编写；第十章由林竞编写。全书由杨锐英统稿。

在本书的编写过程中，参考了诸多专家、学者的论著，难以一一罗列，在此一并致谢。

由于时间较匆促和编者水平所限，书中难免有疏漏或不妥之处，敬请同行、专家、读者批评指正。

目 录

第一章 现代常用文书写作基础知识	1
第一节 文书及文书写作概述	1
第二节 文书的基本要素和写作过程	5
第三节 文书的结构和表述方式	9
第四节 文书写作的方法和技巧	14
第五节 学习文书写作的意义和方法	16
第二章 公务文书写作	18
第一节 命令（令）决定 议案 公告	18
第二节 通告 通报 通知	27
第三节 报告 请示 批复	36
第四节 会议纪要 函 意见	43
第三章 事务文书写作	53
第一节 筹划类文书	53
第二节 总结类文书	60
第三节 记录类文书	68
第四节 条据文书	75
第四章 经济文书写作	80
第一节 意向书 合同	80
第二节 招标书 投标书	87
第三节 市场预测报告 市场调查报告	93
第四节 商品说明书 催款书	98
第五章 法律文书写作	107
第一节 起诉状 答辩状	107
第二节 上诉状 申诉状	115
第三节 委托书	120
第六章 学术文书写作	128
第一节 学术论文概述	128
第二节 毕业论文	132
第三节 毕业论文（毕业设计）答辩	140

第七章 信息文书写作	146
第一节 消息 通讯	146
第二节 海报 简报 启事	156
第八章 书信文书写作	170
第一节 书信文书概述	170
第二节 介绍信 证明信	172
第三节 慰问信 感谢信	174
第四节 申请书 倡议书 求职信	178
第五节 私人书信	182
第九章 礼仪文书写作	189
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词	189
第二节 祝词 贺词	195
第三节 请柬 邀请书	197
第四节 讣告 悼词 碑文	201
第十章 申论写作	212
第一节 申论概述	212
第二节 申论的测试要素	215
第三节 申论的写作	216
第四节 申论与作文的异同	218
第五节 申论个案评析	219
参考文献	227

第一章

现代常用文书写作基础知识

【阅读提示】

本章是全书的基础，主要介绍了文书的种类、特点、作用、基本要素、结构、写作过程、写作方法技巧、学习的意义和方法等。在学习时，重点掌握文书的种类、特点、文书的基本要素、写作过程及方法和技巧。

现代常用文书是应用写作的一种表现形态，是应用文书的一个重要组成部分。作为写作学的一个重要分支，它是一种创造性的思维活动，它用语言文字来表达人们感受、认识客观事物的过程，是人类在社会生活中反映客观事物、传递信息、表达思想、组成篇章形式的书面语言。现代常用文书写作就是现代人日常生活和工作中经常使用的、关于实际应用的写作。

第一节 文书及文书写作概述

一、文书及文书写作的含义

文书是一种社会现象，是人类实践活动的产物，它随着文字的产生和管理活动的出现而出现，并随着社会的发展而发展。东汉著名史学家班固在其所著的《汉书·刑法志》中明确提到“文书盈于几阁”之句，概括说明了“文书”与历史、文字有着非常密切的关系。随着社会生产、科学文化的迅速发展，文书与人们日常生活的关系也日益密切，并逐渐成为为某种具体的实用目的而写的文章文体。

文书作为应用性的文字材料，千百年来，在社会政治生活和经济活动中，人们把它作为一种彼此联系交流、处理事务、沟通感情、实施国家管理的工具延续下来，进而使人类的历史文明得以记载并传之于世，并在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活交往中的各个方面都发挥了重要作用。

文书最早指的就是古代的应用文（古代有史料价值的文字材料或者应用性的文字材料，诸如书契、传记、版图等都称之为文书），但随着人类社会的发展，文书的种类越来越多，格式越来越规范，使用范围越来越广，使用频率也越来越高。今天，文书已成为用途最广、最大众化的一种应用性文体，无论国家机关、企事业单位或者个人，在互相联系、彼此协商、传递信息、介绍经验、治

淡工作以至进行各种写作时均离不开它，而社会的需要又使其日益成熟并焕发出新的生命力。

就现阶段而言，文书又称应用文书或实用文书，是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习和生活中，以文字的方式书写在一定的材料上，为上传下达、办理公务、处理私事而形成的一种具有实用价值和特定格式的应用性文体。它运用大量的事实，通过概念、判断、推理等逻辑思维形式，以质朴的语言表达作者的意图和主张，告诉人们“做什么”、“怎么做”，有一说一，有二说二，实话实说，以便取得直接的应用和行动效果。它首先是一种有特定文面格式的书面文字材料，然后才是有固定形成和使用主体的社会交际工具。

二、文书的分类

文书的文章体裁，种类繁多，通常可以分为公务文书、事务文书、专业文书、日用类文书4类。

（一）公务文书

公务文书又叫行政机关公文或行政公文，简称公文。它是用于公务活动的一种具有较强实用性的文字材料，是办理公务的重要工具。根据《国家行政机关公文处理办法》规定，公文分13种，即命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、会议纪要和函。

（二）事务文书

事务文书是比行政公文使用频率更高、使用范围更广的用于处理日常事务性工作的有一定惯用格式的文字材料。一般包括筹划类文书、总结类文书、记录类文书、条据类文书等。

（三）专业文书

专业文书是社会各行各业在各自的业务范围内专门使用的专业性很强的文字材料，它基本反映了社会生活的各个领域，如法律文书、经济文书、科技学术文书、信息文书等。

（四）日用类文书

日用类文书是应用范围最广泛的一种文字材料，是在日常工作、学习、生活中使用的内容单一、形式多样、种类繁杂的应用文体，包括书信类文书、告启类文书、礼仪民俗类文书等。

随着社会经济的发展，现代常用文书的实用性日益加强，应用范围更加广泛，分类方法更加多种多样，如申论写作、广告策划等也进入了现代常用文书的写作范畴，成为普通人用以交流信息和思想，完成具体工作或办事的一种工具。

三、文书的特点

文书与其他文学体裁相比存在明显的差异，具有自身的特点和规律，具体

表现在以下几个方面:

(一) 明确的实用性

明确的实用性是文书最鲜明的个性特征。文书写作从实际需要出发,是为解决实际问题而写的,其写作目的就在于直接应用。例如,行政公文、规章制度和法律文书等具有政策性和强制性,一经行文、签发,必须严格遵守,如有违反,将相应地受到处分、处罚或法律制裁;计划是为完成某项具体工作而制定的行动纲领,一经下达,必须遵照执行,努力完成;市场调查报告、市场预测报告是为了改善企业的经营状况,适应市场需要,进行研究分析的结果;科技学术文书是科学研究和技术开发的成果表现,主要为实践活动提供依据;信息文书是新时期应用最为广泛的一种独有的文体形式,其在信息时代的作用日益显著;条据是撰写人交给对方的一种书面凭证,它起证明的作用;而书信则是互通情况、处理事务等进行社会交往的工具等。总之,文书表现出了直接的实用性,一旦使用,就将产生一定的现实功效。实用性是文书写作的出发点,也是它的最终归宿。

(二) 内容的真实性

内容的真实性是文书的生命。没有真实性,一切文书就都失去了它的使用价值。它要求文书中所选用的材料必须是真实的,所涉及的人、事、物必须是现实生活中存在的事实,所引用的数据、资料、图表必须是科学测算的结果,不允许有任何虚构、夸张和想像的成分,否则,就不能达到解决现实生活中实际问题的目的,进而影响实际工作的正常进行。例如,调查报告的内容必须客观真实有根有据;计划、总结的内容不允许有半点虚假,必须实事求是,实话实说,坚持一是一,二是二的原则。这也是文书写作与文学创作的根本区别。

(三) 格式的规范性

格式的规范性是文书写作的显著特点。它是在长期的使用过程中,或由国家机关统一规定,或是长期约定俗成的一种较为稳定的格式与规范,一般有相对统一的要求和标准。例如,如实记录会议的全过程,不对会议作任何分析评价时,用“会议记录”;简单介绍会议情况,总结会议内容,重点分析、评价会议的精神和意义时,用“会议纪要”;书信一般由称谓、问候、正文、落款和日期5个部分构成;计划一般要先写目的,然后再写工作安排及工作要求。这种文面形式和结构形式的规范性,是经过长期使用并经过不断完善和改进的结果,有利于文书的写作、阅读、承办、归卷、查询。当然,格式也有突破创新的可能,但这种变化必须以社会公认为前提。

(四) 较强的时效性

所谓时效性,“时”指时间,“效”指效率、效果,即文书在某一段时间内起作用。它要求写作迅速及时,不能延误时间;写作完成后的文书其本身的功用或者效力要受到时间的限制。也就是说,文书必须在规定的时间内完成和使

用,否则时间一过,写出的文书将毫无用途,甚至没有阅读的必要性了。例如,会议通知的时间效力很强,一定要在开会之前发出,若会议开过之后才见会议通知,就一点效用也没有了;合同也是在有效时间里才有效力,超过规定时间就失效了。因此,强调时效性是文书写作的基本特征。

(五) 作者与读者对象的特定性及其语言的平实性

文书都是为了处理具体事务而写的,它以实用为己任,直接为实际工作和人们的日常生活服务。对于公文来说更是如此,它的作者往往不是一个人,而是一个集体,是集体劳动的结果,一旦发文,希望达到什么样的效果是非常明确的。因此,文书写作的作者是特定的,而阅读对象也是特定的,“为何写”、“写什么”、“谁来写”、“写给谁”,以及将达到怎样的效果等,都是事先知道的,并且很明确、很具体、很实在。

另一方面,为了让阅读对象及时掌握文书内容,快速处理工作,应采用简明扼要的、严格合乎语法规律的应用语体,即采用通俗易懂、恰如其分、公正平和的自然语言,不追求词藻华丽,不搞形象描述,不用含蓄虚构的写作技巧,不追求结构新颖等,只要求条理清晰,用语精练,做到言简意明,真实可靠、措辞得体。

四、文书的作用

文书具有较为广泛的社会功能。它是联结与维系社会生活的桥梁与纽带,在人们的日常交往中起着重要的作用。具体而言,可以归纳为以下几点:

(一) 规范约束作用

文书中有不少法律文书和规章制度是经过一定的法律程序予以通过的,它们具有法律约束力,在它所涉及的范围内对任何单位和个人都有规范和限制的作用,任何人不得违反。其他如命令、决定、意见、批复、公告、通告、通知等,作为领导机关制发的下行文书,要求下级机关和有关人员遵照执行时,同样具有法定的权威性,具有规范和约束作用。而经济文书中的合同、招标书、投标书等,一旦制定,就对相关人员的思想和行为起到一定的规范和约束作用。

(二) 联系沟通作用

社会生活中存在着多种多样的关系,个人与个人、个人与集体、集体与集体之间的交流也日益频繁,而文书在这些交往中起着沟通情感、互通信息、商洽工作、交流经验的重要作用。一方面它具有特定的联系沟通作用,如上级对下级传达情况、部署工作、提出要求,下级向上级反映情况、请求指导,经济活动中用以协调有关各方实际活动的合同、协议,甚至日常生活中的书信、请柬,也是双方活动的协调者,起着联系沟通的作用。另一方面它又具有公众传播的作用,目的是让大众知晓、了解相关事项或信息,如行政文书中的公告、通告是向社会公众发布信息;通知、函用以布置和协调工作;信息文书更是具有很强的传播作用。

（三）宣传教育作用

党和国家的方针政策与法律法规，都是通过文书的形式予以颁布，进而让人知晓并了解的，这不仅对广大干部群众进行了宣传教育，也提高了他们的思想认识水平，增强了执行政策的自觉性。科学研究的相关成果及其推广，也是通过文书普及，从而使理论付诸于实践，达到实用的目的。另外，法律法规文书的宣传教育作用更是显而易见。

（四）记录凭证作用

文书作为一种以记录事实为主的书面文体，在记载客观现实和发展状况的同时，也对已有事实的存在起到一定的证实作用，为日后查证提供依据。它是对各种信息的搜集、加工与整理之后所形成的一类或一种文本的汇编与存储，它可以保存和积累大量的历史资料，作为执行公务、处理问题的依据与凭证。例如，合同就是确定、变更或终止签约各方相互权利义务的一种凭证；会议记录是了解会议进行情况的依据；而证明信、介绍信等则是证明使用者身份、经历的一种凭证，而公务文书中，上级文件可成为下属部门的行为准则，下级文件也可成为上级制定政策、做出决定的参考依据，平级文件通常也把对方文件作为凭证。

第二节 文书的基本要素和写作过程

一、文书的基本要素

主旨、材料、结构、语言是文书的基本要素。主旨是文书的灵魂，材料是文书的血肉，结构是文书的骨骼，语言是文书的细胞，四者相互结合，完成文书的构架。

（一）主旨

1. 主旨的含义

主旨又称主题，是文书撰写者通过文书的全部内容所表达的一个中心思想认识或基本观点。它是贯穿于全文的行文的主要目的，是支配一切的中心。在文书起草之前首先必须确立主旨，然后取材、谋篇布局、遣词造句，最后形成一个整体。而文书主旨的具体内容则是根据文书的撰写目的来确定，这是决定文书写作水平最重要的因素。

确立主旨，必须实事求是，以客观事实为依据；必须反映写作目的；必须有的放矢，针对不同的阅读对象，采用不同的内容、讲述方法和语气，从而达到良好的宣传、交流效果。

2. 主旨确立的要求

主旨在写作中处于核心地位，必须做到明晰、正确、新颖、深刻、集中。

明晰是指一份文书肯定什么，反对什么，应该怎样做，不应该怎样做，态度要鲜明，表述要清楚，不可模棱两可，便于读者理解。

正确是撰写文书的最基本的要求。首先作者应明确写作目的，正确领会写作意图；其次是主旨必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，必须符合客观事实，能反映客观事物的本质，经得起实践的检验。

新颖是指主旨在正确的基础上的新发现、新创造，要能针对现实发展中的问题，提出新意见和解决办法，要有新意，给人以新鲜感。

深刻是指要深入分析问题，讲述道理，加深对事物的认识，能够通过现象看本质，不泛泛而谈，不就事论事。

集中是指文书写作的主旨要明确，表达一个中心，重点突出，做到一题一议而不是面面俱到，以免影响文章的表达效果。

（二）材料

1. 材料的含义

材料是文书写作的基础，是文章的根基，它的选择和使用是为主旨服务的，是作者为其写作目的而搜集或积累的一系列事实、论据、道理和引语。它可以是相关方针、政策、法律法规，也可以是本系统、本单位的有关文件、群众的反映、行业的基本情况和信息等，涉及内容广泛、真实、客观。

在收集材料的过程中，应多观察、多体验，采用普遍调查、重点调查、抽样调查等方式，运用开座谈会、个别访谈、问卷调查等方法，在查阅相关资料的基础上，多管齐下，广采博取，进而研究鉴别材料，揭示规律。

一般来说，材料有两类，即直接材料和间接材料，它们都来源于社会实践。一方面收集材料时要多、要细；另一方面在收集材料时要有一定的方向、范围，并且善于把个别的、分散的材料进行归类、整理、研究，以便使用时简单便捷。

2. 选择材料的要求

文书材料经过筛选后，要求真实、典型。

真实决定着文书的存在价值，写入文稿中的材料必须实事求是、准确无误，不能有丝毫的虚假，否则就影响了文书的效能和权威，削弱了文书的表达效果。

典型是材料选择的法则之一。要求文书材料能反映事物的共性和特征，能揭示事物的本质和规律，按主旨需要取舍材料，做到观点和材料统一，具有新颖的代表性和很强的说服力，能够有效地表达主旨。

（三）结构

1. 结构的含义

结构，即文章的组织构造，是文章的表现形式。可以说，结构安排得是否

合理,将直接关系到文书写作的质量。就文书结构而言,它有特定的整体构造,包括文面格式(外部直观构造)和内容安排(内部组成部分)两大方面。

2. 文书内部结构的组成

(1) 标题。

文书标题往往是对内容的简要归纳,起提示文本内涵的作用。什么文书种类用什么类型的标题,有一定的规范,不可乱用;另外,标题应准确、规范、简洁、鲜明。不同文书种类的标题写法各有特点,在以下章节中将会具体讲述。

(2) 开头。

文书开头很重要,在文书中起“定调”的作用,它要求开门见山、下笔入题、切合文体,可以概述情况(交代时间、地点、人物、事件等),说明依据(用“根据……”“据……”等格式用语交代文件来源),介绍目的原因(用“为了……”“为……”的介词开头回答“为什么写文书”的问题),表明态度,提出问题,直接慰问祝贺等,形式多样,主旨明确,紧扣全文,概括凝练,起草文书者应具体情况具体对待。

(3) 正文。

正文是文章的核心部分,是写作的重点。写作中应注意层次、段落的安排以及文章各部分内容的过渡和照应。

层次是文书内容的表现次序。它可以用小标题表示,也可以用“一、二、三”等数量词表示,还可以用“首先……其次……再次”等表示。如一份调查报告的正文一般就有三大层次,即首先介绍调查的基本情况或主要内容,其次分析调查的结果或原因及其从中得出的结论,再次加以总结并提出相应的解决方法和要求,从而对工作起相应指导作用。

一般说来,段落小于层次,它是文书中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,又叫自然段。在文书写作中,段落的标志是每段起始都空两格书写,一段结束就换行,每一段只集中表达一个完整的中心意思,根据内容的需要不宜过长也不宜过短。

过渡又叫衔接,是相邻段落、层次间的连接、转换,起承上启下的桥梁作用。可以用数字过渡,也可以用关联词语或简短的句子过渡,如“总之”、“综上所述”、“为了”、“首先”、“此外”、“可是”、“相反”等词语的使用就表现了一种顺序过渡的关系。

照应是文书前后内容上的关照、呼应,有强调表述、增强文章整体感等作用。一般包括题文照应、首尾照应、前后照应三种方法,这些方法的使用将使文章结构严谨而富有条理性。

(4) 结尾。

文书结尾与开头呼应,形式多样,不拘一格。要求精练实在,有针对性,有新意。可以总结全文、深化中心;可以提出希望、号召、意见、建议等;也可以用“特此通知”“现予公告”“请予批复”等专用文书结尾语;还可以自然结尾或没有结尾。具体结尾方式,不同文书写作有不同的要求,在其他章节将详细说明。

总体来看,文书的结构相对规范而言之有序,一般都要求围绕主旨安排结构,首尾圆合严谨,层次分明清晰,完整地体现文书内容,便于读者阅读理会。

(四) 语言

1. 语言的含义

语言是人类思维的结果,是表情达意、进行交流的工具,是构成文章的第一要素。文书语言在长期的历史发展中形成了鲜明的规范化特色,讲究语言表意的精确性和单一性,虽然不同的实用文体对语言的要求各有侧重,但异中有同,都是为了有利于文书的写作和处理。

不同体裁的文章使用不同特点的语言,但都建立在基本的语言文字修养——字、词、句的功夫之上。一般写作常用字为3000个左右,它是最基本的写作材料;词则多多益善,单音词如“打、去、拿、给、还”等简洁有力,双音词如“调查、发展、处理、清楚”等匀称稳重,多音词如“打得好、绿油油、一清二楚、文约意丰”等形象大方;句子有陈述句、疑问句、祈使句等,不同的句子表达不同的意义和感情。这些字、词、句在文书中的组合使用,必然形成文书语言独特的风格。

2. 文章语言的特点

(1) 准确。

文书写作是一种实用写作,是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的,因此对语言准确度的要求特别高。一般要求语义明确、褒贬得当、用词准确、句式恰当、表述精确、恰到好处、准确表达作者意图,如实反映客观事物。例如,写总结时,一个单位或个人在某段时间内取得的成绩,是“很大”、“较大”、还是“一些”,都要再三斟酌,无论时间、数量、范围等方面都要力求准确地反映实际情况。

(2) 平实。

平实指语言朴实无华,通俗易懂,即易看、易读、易懂。因为写文书是为了办事,而不是供人欣赏,只有平直朴素的语言,才能最为快捷有效地传达信息,达到办理公务、处理事务的目的。

(3) 简明。

简明即言简而意明,既要以较少的文字表达较多的内容,做到篇幅短小,又要语体规范,用语准确。务求文字简练,抓住要领,一语中的。

(4) 规范。

文书的语言必须合乎规范和逻辑,必须合乎各种文体的书写习惯。首先应使用规范的简化字、规范的标点,在数字的使用和排列上也应符合规范;其次在文书写作中,应多使用一些专用词语和固定的习惯用语,如“业经”、“收悉”、“拟请”、“可否”、“遵照”、“为盼”、“为要”、“特此”、“专此”等,以体现文书语言的简洁和规范;最后要适当使用得体的约定俗成的语言,要求句式完整、严谨、简练,很少抒情、描写,不使用日常口语、方言土语,不用倒装、反语

等修辞手法,以适应现实社会中的各种公共关系。

总之,文书的基本要素是相辅相成的,其中主旨居于文书写作的核心地位,而材料、结构和语言都受主旨的制约,为主旨服务;主旨确立后,其他要素也就有了安排和使用的依据。只有四者的共同作用,才能真正体现文书的特性和使用价值。

二、文书的写作过程

文书写作的过程,就是以语言文字为媒介,通过对材料的加工提炼,确定思想观点和内容体系,最后形成文章的过程。这一过程一般要经过准备、加工和整合三个阶段。

(一) 准备阶段

首先在写作前要弄清写作的目的和愿望,希望取得什么结果或达到什么目标;弄清文书应具备的观点及其如何阐述的方法,了解采用什么样的结构才能最有效地体现文书的内容等问题;然后根据具体的环境及特定的读者群来确定语言的使用风格,力求有针对性地体现文书的效用,满足读者的需求。

(二) 加工阶段

在做好前期准备之后,首先应确立主旨,筛选材料。这是一个复杂的过程,要求作者深入社会实践,广泛开展调查研究,不断深化自身认识,充分占有材料,并具有较高的分析理解能力,以围绕主旨,选择最为真实、可靠、新颖、典型而多样化的事实依据,为主旨服务。其次要积极构思,编写提纲。构思是一个统筹规划的过程,只有深化对客观事物及其规律的认识,才能真正在提炼主题的基础上做出文本的整体安排,进而形成提纲挈领的书面表达形式,确定文书的写作框架。

(三) 整合阶段

整合即起草、修改直至定稿的过程。打草稿因人而异、因文而异,它是组装成文的最初阶段,可以不断修改、补充和完善,而修改则是保证文书质量的重要环节,应检查主旨是否正确,是否有独到之处;结构安排是否合理,过渡是否自然流畅;材料是否真实,是否能说明主旨;语言是否洗炼规范,是否具有说服力等,通过调整、改换,由浅入深,逐步强化,最终定稿,完成文书的写作。

第三节 文书的结构和表述方式

一、文书的结构

这里所说的文书结构,主要指文书的基本格式,即文书的外部构造及其特