

中央广播电视大学通识课系列教材

SHIYONG WENTI

XIEZUO JIAOCHENG

实用文体 写作教程

■ 任 鹰 主编



中央广播电视大学出版社

中央广播电视大学通识课系列教材

实用文体写作教程

任 鹰 主编

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

实用文体写作教程 / 任鹰主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2008. 12

(中央广播电视大学通识课系列教材)

ISBN 978 - 7 - 304 - 03896 - 0

I. 实… II. 任… III. 汉语—应用文—写作—
电视大学—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 110595 号

版权所有, 翻印必究。

中央广播电视大学通识课系列教材

实用文体写作教程

任 鹰 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010 - 58840200

总编室: 010 - 68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号 邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

责任编辑: 来继文

印刷: 北京密云胶印厂

印数: 139001—170000

版本: 2007 年 6 月第 1 版

2010 年 1 月第 6 次印刷

开本: B5

印张: 18 字数: 322 千字

书号: ISBN 978 - 7 - 304 - 03896 - 0

定价: 24.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

社会的协调发展要以人与人之间的充分沟通为前提，人类进行沟通的主要工具就是语言，通过语言表情达意，如同穿衣吃饭一样，是人的日常行为，也是人的基本需求。语言表达的方式主要有两种，一种是口头表达，另一种是书面表达。口头表达具有即时性和交互性，是最常用也最便捷的表达方式，可是，口头表达有时也有诸多不便和局限，譬如，口头表达会有时间和空间的限制。书面表达则可以突破时空界限，可以弥补口头表达的某些不便和局限，因而也是一种不可或缺的表达形式。书面表达也就是各种类型的“写作”，应当说，写作在一个人的工作与生活中是一项非常重要的活动。

当今社会是一个信息社会，当今时代是知识经济时代，而信息的传递、知识的传播，是离不开写作的。写作能力应是现代高素质人才必须具备的一种能力，写作素养是现代人应具备的一种人文素养。当然，人的能力和素养是多层面、多角度的，而写作能力和素养往往是一个人各方面能力和素养的综合体现。也正因为如此，人们常以写作水平的高低来衡量一个人的知识水平、思维水平乃至工作水平的高低。从某种意义上甚至可以说，写作是一个人走向成功的“阶梯”，是一个人实现自我发展的凭借。

能力的提高和素养的形成是一个复杂的过程，但也并非没有捷径可走。学习科学的写作知识，掌握正确的写作方法，就是迅速提高写作能力的途径之一。与欣赏型文章（主要是指文学作品）相比，实用型文章的规范化和程式化特点是非常突出的，因而通过知识的学习来把握这类文章的写作要领，对于实际写作的意义会更大一些、作用会更直接一些。

为了能给人们的写作活动提供切实、有效的帮助，本书的编写所强调的主要就是“实”与“新”二字。

所谓的“实”是指实用和实效。注重实用，讲求实效，是编写本书所依循的首要原则。能够学以致用，或者说，读了便能学会，学会便能用上，则是我们企盼本书所能达到的效果。

具体地说，“实”的特点主要体现在两方面：一是在文体和文种的选择上，充分考虑了社会各行业特别是基层单位从业人员的实际需求。实用文体包含各类实用型文章，而实用型文章是为解决实际问题而撰写的文章，是在

社会生活中具有特定用途的文章。社会行业复杂多样，社会部门错综繁复，不同的社会行业和部门对实用文体具有不同的需求，因此，实用文体的种类极为繁多，甚至无法将其一一列举出来。本书所讲述的各类文体，就是其中应用范围较广、使用频率较高的文体。具体地说，第一大类文体为“行政文体”，行政文体又称“通用文体”，包括行政机关公文和事务文书。在社会各行业和部门中，行政机关公文和事务文书都是人们处理工作的重要工具，其通用性不言而喻。此外，“公关文书”、“财经文书”、“法律文书”和“生活文书”，也都具有一定的通用性，是社会适用面较为宽泛的文书，其中所涉及的更是比较常见的文种。二是在内容的编排和表述上，不追求知识体系的完备和专业理论的深度，而力求突出知识的可读性、可用性和可操作性。少谈理论，多讲技巧，把重心放在写作要领的讲解上，并尽可能把写作要领讲得浅显易懂，是编者所采取的一种写作策略。另外，书中所提供的例文，也为学习者的模仿与借鉴提供了便利条件。本书除了作为学习写作知识的读本之外，也可以随用随查，作为一本带有工具书性质的读物使用。

所谓的“新”是指时代感和新鲜感。实用型文章与社会现实密切相关，并具有鲜明的时代特色。社会的发展、时代的进步，会对实用型文章的写作产生影响，会映射到写作中去。从文种的更替到写法的变异，实用型文章可谓与时俱进。写作本身在变，写作知识不可能也不应当墨守成规、一成不变。贴近写作实际，准确地表述新的知识，也是我们所依循的编写原则之一。

本书的“新”同样体现在两方面：一是在内容的选择上，注意收录新文种，反映新规定。比如，行政公文的讲述，是以自2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》和新的国家标准《国家行政机关公文格式》为依据的；合同及法律文书的讲述，更是完全依照现行的法律或法规。另外，近几年开始广泛使用的一些新文种，如述职报告、行政诉讼文书等，书中都有涉及。二是在例文的选用上，在考虑写作样式的典型与规范的前提下，也兼顾内容的新鲜、生动，尽量选用既有示范性、指导性，又有时代感、新鲜感的文章。

总之，能够为人们的写作活动提供切实、有效的帮助，能够使人们快速掌握实用型文章的写作要领，是我们编写本书的初衷，也是本书所应起到的作用。当然，由于编者水平有限，加之时间仓促，书中可能会有一些不妥、疏漏之处，会有一些缺憾和不足，恳请老师、同学及各界读者不吝赐教！

参加本书编写的几位作者是：任鹰，中央广播电视大学教授、博士，北京市写作学会副会长；姜丽萍，北京语言大学教授；张文彦，哈尔滨学院教

授；龚宏，哈尔滨学院副教授；张平，中国海事大学副教授。全书由主编统一修改、定稿。

特别值得提及的是参加大纲和书稿审定的几位专家：霍唤民，中央财经大学教授，中国写作学会副会长；王强，中央财经大学教授，北京写作学会常务副会长；任文贵，中国青年政治学院教授；张伟，中国青年政治学院教授。以上几位专家曾对大纲和书稿的编写提出了很有价值的修改和完善意见，付出了心血和劳动。在此，谨致诚挚的敬意与谢忱！

中央广播电视大学继续教育学院、文法部领导及有关人员对本书的编写所给予的关心和支持，令我们感动，也令我们难以忘怀！在本书的编写中，曾参考过其他著述并引用多篇例文，未能一一注明出处，深表歉意和谢意！

编者

2007年6月

实用文体写作教程课程组

课程组组长 任 鹰
主 编 任 鹰
编写组成员 任 鹰 龚 宏 姜丽萍
张 平 张文彦
主持教师 任 鹰

目 录

绪 论	(1)
一、实用型文章的含义和特征	(1)
(一) 主旨单一、集中、明确	(2)
(二) 材料多样、真实、有力	(2)
(三) 结构合理、谨严、固定	(3)
(四) 语言准确、简明、平易、庄重	(4)
二、提高实用型文章写作水平的主要途径	(6)
(一) 要研究问题, 把握情况	(6)
(二) 要领会政策, 熟悉规定	(6)
(三) 要锤炼思维能力, 加强语言修养	(7)
(四) 要学习知识, 掌握规律	(7)
(五) 要善于借鉴, 勤于实践	(7)
第一章 行政公文	(9)
一、概 述	(9)
(一) 公文的概念及特点	(9)
(二) 公文的基本功用	(11)
(三) 公文的分类	(13)
二、公文的构成要素	(14)
(一) 眉首部分	(14)
(二) 主体部分	(15)
(三) 版记部分	(21)
三、公文写作的基本要求	(22)
(一) 要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定	(22)
(二) 要了解实际情况	(22)
(三) 要遵循各项行文规则	(22)
四、公文写法示例	(25)
(一) 决定	(25)

(二) 公告	(28)
(三) 通告	(30)
(四) 通知	(33)
(五) 通报	(44)
(六) 报告	(51)
(七) 请示	(57)
(八) 函	(62)
(九) 会议纪要	(66)

第二章 事务文书

一、概 述	(72)
(一) 事务文书的特点	(72)
(二) 事务文书的作用	(73)
二、几类常用事务文书的写法	(74)
(一) 调查报告	(74)
(二) 计划	(89)
(三) 总结	(94)
(四) 讲话稿	(103)
(五) 述职报告	(109)
(六) 法规与规章	(114)

第三章 公关文书

一、概 述	(137)
二、函 电	(138)
(一) 贺电和贺信	(138)
(二) 唁电和唁函	(140)
(三) 请柬和聘书	(141)
(四) 慰问电和慰问信	(144)
(五) 邀请电和邀请信	(148)
(六) 感谢信和表扬信	(150)
(七) 求职信和推荐信	(156)
(八) 介绍信和证明信	(160)
三、致 词	(162)
(一) 欢迎词和欢送词	(162)

(二) 祝酒词和答谢词	(166)
(三) 开幕词和闭幕词	(168)
(四) 追悼词	(173)
第四章 财经文书	(176)
一、概 述	(176)
二、经济新闻	(177)
(一) 经济新闻的含义和特点	(177)
(二) 经济新闻的结构和内容	(177)
(三) 经济新闻的写作注意事项	(181)
三、产品说明书	(182)
(一) 产品说明书的含义和作用	(182)
(二) 产品说明书的特点和种类	(182)
(三) 产品说明书的结构和内容	(183)
(四) 产品说明书的写作注意事项	(187)
四、经济活动分析报告	(187)
(一) 经济活动分析报告的含义和种类	(187)
(二) 经济活动分析报告的作用	(188)
(三) 经济活动分析报告的结构和内容	(189)
(四) 经济活动分析报告的写作注意事项	(192)
五、可行性研究报告	(193)
(一) 可行性研究报告的含义和作用	(193)
(二) 可行性研究报告的结构和内容	(194)
(三) 可行性研究报告的写作注意事项	(207)
六、合 同	(208)
(一) 合同的含义和作用	(208)
(二) 合同的特点和种类	(209)
(三) 合同的结构和内容	(211)
(四) 合同的写作注意事项	(217)
第五章 法律文书	(219)
一、概 述	(219)
二、民事诉讼文书	(220)
(一) 民事诉讼文书的含义、用途及分类	(220)

(二) 民事起诉状	(220)
(三) 民事答辩状	(226)
三、刑事诉讼文书	(231)
(一) 刑事诉讼文书的含义、用途及分类	(231)
(二) 刑事自诉状	(232)
(三) 刑事答辩状	(235)
四、行政诉讼文书	(238)
(一) 行政诉讼文书的含义、用途及分类	(238)
(二) 行政起诉状	(238)
(三) 行政答辩状	(243)

第六章 生活文书 (247)

一、概 述	(247)
二、条 据	(248)
(一) 条据的含义、用途和特点	(248)
(二) 条据的一般写法	(248)
三、启 事	(252)
(一) 启事的含义和特点	(252)
(二) 启事的一般写法	(252)
四、书 信	(255)
(一) 书信的含义和特点	(255)
(二) 书信的一般写法	(256)
五、读书笔记	(263)
(一) 读书笔记的作用	(263)
(二) 查阅文献的方法	(265)
(三) 笔记的种类	(270)
(四) 笔记的形式	(276)

绪 论

学习目标与要点提示

着重掌握实用型文章的基本特征；了解提高实用文体写作水平的途径。

学习这一部分，主要是为了形成对实用型文章的总体认识，把握科学的学习方法。

一、实用型文章的含义和特征

实用文体是各类实用型文章的总称，而实用型文章是与欣赏型文章相对而言的，是指为了解决实际问题而撰写的文章，是在社会生活中具有特定用途的文章。社会生活丰富多彩，社会需求多种多样，实用型文章在不同的社会领域往往具有不同的面貌和特点，或者说，不同的社会领域往往对之有着不同的需求。也正因为如此，实用型文章的种类极为繁多，甚至无法将其一一列举出来。实用型文章也被称为应用文，本书所讲述的各类文体，就是其中适用范围较广、使用频率较广的常见的应用文文体。

文章是内容和形式的统一，归结起来，实用型文章的内容和形式主要表现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为解决某个实际问题或处理某项具体工作而撰写的文种，其内容与现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有固定的体式，带有突出的规范化或者说一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章在这四方面均有自己的一些特点。

（一）主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一、集中、明确是实用型文章主旨的特点，同时，也可以说是对实用型文章主旨的要求。在很多文章中，主旨也被称为观点。

所谓的单一，是说一篇文章一般只能有一个中心，只能围绕一个主题去写，而不能把关系不大甚至毫不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题。主旨的单一在机关行政公文中体现得最为突出，“一文一事”是撰写公文所必须依循的原则，也是公文生效的保证。其他各类实用型文章，无论其篇幅长短及内容复杂与否，也都应有一个中心。

集中是与单一相联系的一个特点。一篇实用型文章只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣中心。如果在文章中东拉西扯，写入一些与主旨无关的语句，就会使得文章内容芜杂，头绪纷繁，主旨就会被淹没或得不到充分表述。

所谓的明确，是说文章的中心意思、作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不能像艺术作品那样讲求曲折与含蓄，需要读者自己去揣摩观点，归纳中心。为使主旨明确，有两种写作方式特别值得提倡。一是采用“片言居要”的方式，直截了当地把主旨写明，告诉读者。标题、开头、结尾等引人注目的部分，通常是适于标明主旨的位置。当然，篇幅短小、内容简单的事务性文章，把事项交代清楚即可，可以不用这种写法。二是采用组织规范段，并写出段中主句的方式，揭示段旨，表明段落的中心所在。规范段是指段意明确、统一、完整的段落，段中主句则是在规范段中出现的概括段落中心意思的语句。段是文章的构成单位，段旨是文章主旨的构成要素，如果每一个段落的意思都写得明明白白，都能为读者所理解，文章的主旨也就一目了然了。

（二）材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意用材料说话，才能言之有据，言之有物，写出的文章才会内容充实、丰富，有较强的说服力。

从材料本身的形态来看，材料可分为事实和理论两大类。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等。从材料的来源看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料，往往有不同的获取途径。观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手材料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要是通过查阅文献或调查得到

的。应当说，撰写实用型文章所用的材料是多种多样的，不同类型的材料其获取途径又有所不同。当然，材料多样是就实用型文章材料的总体特征而言的，并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。

真实是实用型文章的生命，而材料真实又是使文章具有真实性的首要条件。实用型文章的真实不同于艺术的真实，要求所用材料完全与客观情况相符合，而不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。选用第一手材料，要严格考查它与现实的一致性，而不能按照个人意愿，歪曲事实真相，也不能以偏概全，孤立、片面地看待个别事实，把不具有整体或本质真实的事例或细节作为材料使用。选用第二手材料，一方面要确保其来源的可靠，另一方面要在正确、全面理解材料内容的基础上，按其本身的意义去使用。以讹传讹、断章取义，无疑会使第二手材料失去真实性。

有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统帅，而不是游离于主旨之外，或与主旨相悖；其次是说所用材料要为主旨的表达所必需，而不能可有可无，同主旨之间缺乏必然的内在联系；最后是说所用的材料要典型。典型的材料是能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有鲜明的个性色彩的材料，是能够由个别见一般、由局部见整体的材料，是具有较强的说服力和表现力的材料。使用典型的材料，可以“一以当十”，增强文章的力度，提高文章的质量。

（三）结构合理、谨严、固定

文章要有主旨和材料，但不是主旨和材料的罗列或堆砌。写文章在明确主旨、选定材料之后，还要设置一个能把主旨和材料有机地结合在一起、能把材料有序地排列起来的框架，这个框架就是文章的结构。简单地说，结构是文章的内部构造；安排结构，就是根据表达的需要，合理地谋篇布局，组织材料。

文章的结构脉络是作者思路的外化形式，而客观事物的构成和发展规律又是思路展开的内在依据，从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。比如，文章段落的划分要同事物的发展步骤或事物的组合层次相一致，而不能不顾写作对象本身的阶段性，随意分段。同时，结构合理也是指结构的安排服从主旨表述的需要，从材料的取舍到排列次序都以有利于说明主旨、有助于读者理解文章内容为原则。

归结起来，实用型文章的结构形式主要有三种：一是纵式结构，即按照事物发展的先后顺序排列材料，确定表达的次序。采用这种结构形式，可以体现事物的阶段性特点，脉络比较清楚。二是横式结构，即按照事物的性质和特征对材料加以归类，从不同的角度反映问题。采用这种结构形式，可以

较好地体现事物的逻辑关系，条理性较强。三是混合式结构。所谓的混合式结构也就是纵横式混用结构，即以—种结构形式为主，兼用另—种结构形式，既考虑事物的发展脉络，又照顾事物的分类特征，以不同的结构形式安排不同的材料。

实用型文章应当是—种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，不能流于松散无序。前后矛盾，次序混乱，应有过渡或照应的地方没有任何过渡或照应形式，前后相接的部分之间缺少应有的意义联系，“当止处不止，不当止处却止”等，都是文章结构不够谨严的表现。而首尾圆合，衔接紧密，层次清楚，段落分明，则是文章结构谨严的最起码的条件，也是对实用型文章结构的最基本的要求。

固定是实用型文章结构的—个重要特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式，—篇文章应当包括哪几个部分、各个部分应当如何排列，都已有固定的“模式”。遵照固定的“模式”写作，容易把文章写得规范，会使写出的文章便于阅读，易于发挥实际效用。

实用型文章的写作“模式”有的是约定俗成、自然而然确定下来的。这—般是在—个新文种出现时，—种“模式”便首先为少数人所用，由于它符合文种本身的规律，能够适应社会的需要，在使用中显示出种种优势，便逐渐推广开来，以至于被作为写作知识加以总结、介绍。另—种情况则是通过对文种全面、深入的研究，国家有关机构专门颁发文件，对某—个文种的构成格式作出规定。例如，国家质量技术监督局发布的中华人民共和国国家标准《国家行政机关公文格式》、国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》等，都对法定公文的构成格式有详尽的说明。在—些专业领域，也常常可以见到以各种形式对专业文书的构成格式作出的规定，例如，《中华人民共和国合同法》以法规的形式明确了合同的主要条款，依循这些条款签订合同，是合同合法、生效的前提之—。以行业规定的形式明确专业文书的构成格式，在许多行业中更为常见。

程式化是文艺创作所应避免的倾向，却是实用型文章写作不能背离的规律。结构固定、格式规范，是各类实用型文章非常重要的—个特征。

（四）语言准确、简明、平易、庄重

语言是信息的载体，也是思维的凭借。离开了语言，不仅无形的构思无法变成有形的文章，甚至就是思维也无法进行。可以说，语言运用得如何，直接关系到文章质量的高低。

语言准确是对所有文章的要求，只是在不同类型的文章中，其内涵可能会有所不同。实用型文章的语言准确除了指措辞造句恰当、贴切、得体之

外, 还有一些特殊的含义。首先, 专业术语和行业用语的大量使用, 会增强实用型文章语言的准确性, 或者说是实用型文章语言具有准确性的体现。专业术语和行业用语, 是指在特定的学科、专业领域或社会行业中使用的意义确定的专门性词语。单义性、概括性、客观性是专业术语和行业用语的主要特点。其次, 合理地使用一些经核查无误的数据, 可以精确地描述各种数量关系, 能使表意更加准确, 使文章更有说服力。人们常把数字看做精确度的标志, 而从总体上看, 经常使用数字, 善于以数字说话, 常常是实用型文章与非实用型文章的一个明显的不同。另外, 与各类欣赏型文章相比, 实用型文章中长句、复句较多。长句是与短句相对而言的, 其特点是附加成分多, 表意严密周详。复句是与单句相对而言的, 其特点是语义丰富, 逻辑性强, 能够细致地表述一个繁复的意思。为使语句之间的逻辑关系能够得到直接体现, 实用型文章中的复句多用关联词语。

任何文章的语言都应当具有简明性, 而在以高效快速传递信息为任务、以解决实际问题为目的的实用型文章的写作中, 语言的简明性就显得格外重要了。语言简明是指能用尽可能少的语言材料, 把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。精心锤炼词语, 做到用词精当, 语句凝练, 是使文章语言简明的首要条件; 摒弃一切不必要的重复, 剔除一切与主旨无关或关系不大的语句, 杜绝一切空话、套话等, 也都是使文章的语言简明的必要条件。另外, 适当地使用一些成语、文言词语, 能够收到言简意赅的表达效果, 也有助于增强语言的简明性。

平易即平实自然、晓畅易懂。文章语言的平易首先表现在用语的直白上。文艺创作应当避免平铺直叙, 而实用型文章写作则要直陈其事, 要直截了当、明明白白地把事情告诉别人。婉曲、模糊的语言形式通常是不适用于实用型文章的; 语言平易的另一层意思是用语朴实。在实用型文章中, 要用实实在在、朴实无华的语言, 深入浅出地阐明事理, 而不可堆砌华丽的辞藻或故意使用生僻的词语。

实用型文章特别是用于工作的应用文大都应当具有一种庄重的风格, 而语言庄重正是形成文章庄重风格最为重要的因素之一。语言的庄重感可以通过语言运用的很多环节体现出来。从造句的角度来说, 多用严整的句子形式, 有助于增加语言的庄重感。从措辞的角度来说, 严格把握用词的分寸和界限, 会为语言增添庄重感。从消极的方面来说, 有些词语在实用型文章中是不宜使用或需要慎重使用的, 比如, 对粗俗词要坚决予以摒弃; 对方言土语、儿化语之类的口语色彩过于浓烈的词语, 应当不用或少用; 对叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词, 应当控制使用; 对简称之类

特殊的词语形式，应当慎重使用。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、严谨、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是实用型文章应当具备的基本特征，也是对实用型文章写作的基本要求。

二、提高实用型文章写作水平的主要途径

写作是一项复杂的综合性精神劳动，写作水平的提高需要在多方面作出努力，以下所谈到的是提高实用型文章写作水平的主要途径。

（一）要研究问题，把握情况

文章是内容和形式的统一，内容是起主导与决定作用的因素，在文章写作中，内容的形成是第一位的。前面曾经提到过，实用型文章大都是针对某些实际情况、为解决某个具体问题而撰写的，实用型文章的内容是实际情况和具体问题的反映，对问题缺乏研究，对情况了解得不深、不透，内容的形成和文章的完成就成了了一句空话。即便勉强成文，写出的文章也不会言之有物，甚至不会有任何实际用途。实用型文章的价值就在于“实用”二字，缺乏实际用途的应用文，也就从根本上失去了写作的意义和存在的必要。可以说，研究问题、把握情况，是写好实用型文章并使实用型文章发挥应有作用的前提。

“无本不立，无文不行”，研究问题，把握情况，正是从根本上提高实用型文章写作水平的途径。

（二）要领会政策，熟悉规定

为指导工作及推动工作的顺利进行，党和国家要经常制定并发布一些方针、政策及规定。正确的方针、政策是对工作规律深刻认识的产物，代表着广大人民群众的愿望和需要，预示着社会生活发展的方向，社会各行业或部门都应当把有关的方针、政策作为在一定时期内作好各项工作的指针。各项规定更是规范人们的行为、维护正常的工作和生活秩序的重要凭借，对任何与党和国家的有关规定相背离的行为都应当予以杜绝。为此，实用型文章特别是用于工作的应用文要有效地服务于社会，就必须符合党和国家的方针、政策及规定，有利于方针、政策的贯彻和落实，有利于各项规定的有效施行，否则，就会适得其反，引起种种不良后果。也正因为如此，领会政策精神，熟悉有关规定，对实用型文章的写作来说，就成了一项不容忽视的准备工作。