

21 SHIJI
GAOZHI GAOZHUAN
GUIHUA JIAOCAI

21世纪高职高专规划教材



新编实用文体写作教程

主编 叶坤妮 主审 刘演林

中南大学出版社

21 SHIJI
GAOZHI GAOZHUAN
GUIHUA JIAOCAI

21世纪高职高专规划教材



新编实用文体写作教程

主编 叶坤妮 主审 刘演林

中南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编实用文体写作教程/叶坤妮主编. —长沙:中南大学出版社,
2006. 8

ISBN 7-81105-375-6

I. 新... II. 叶... III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 091741 号

新编实用文体写作教程

主 编 叶坤妮

主 审 刘演林

责任编辑 谭 平

责任印制 文桂武

出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路

邮编:410083

发行科电话:0731-8876770

传真:0731-8710482

印 装 中南大学湘雅印刷厂

开 本 730×960 1/16 印张 22.25 字数 393 千字

版 次 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 7-81105-375-6/G·142

定 价 29.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换



编审委员会

主 任 汤汉文 刘演林
副主任 黄 瑶 杨继明 叶坤妮
委 员 (按姓氏笔画排序)
邓石华 王运用 王科璞
卢成咏 刘 辉 朱 勇
何立志 陈可辉 杨 欣
周 丽 欧阳柏霖 禹明华
谢晓红 晏济清 彭蝶飞

《新编实用文体写作教程》编写人员

主 编 叶坤妮
副主编 晏济清 欧阳柏霖 邓石华
谢瑞芳
参 编 (按姓氏笔画排序)
王科璞 邓石华 叶坤妮
刘最跃 刘 欣 刘 恋
刘 婕 李艺晨 李唤明
欧阳柏霖 杨 欣 杨 瑜
晏济清 谢瑞芳

前 言

无论对于教师还是学生，一本好的教材，无疑会指引出一条教与学的捷径。那么，什么样的教材可以发挥“捷径”的作用呢？编者认为，首先，教材的教学作用必须符合所用学校人才培养的目标；第二，教材的难易程度须为所用学生接受；第三，教材内容须与时俱进，既常规又创新。

吸收众多前辈的优秀成果，我们将编好一本高职高专类实用文体写作教材当作本次编写工作的崇高愿望与重大责任。实用文体写作作为高职高专院校普遍开设的一门综合性、实践性极强的基础课、能力课，其教学的根本目的是培养学生更科学地处理好自己的公私事务，更好地与社会融合。它为实用而作、以用为本。为此，我们编写组组织了10所高职高专院校的14位具有一定教学经验的一线教师进行了大量的编研工作。我们系统地学习了同类教材的优秀成果，多次对现有高职高专学生的学习现状进行问卷调查与摸底，一遍又一遍地讨论、斟酌编写目录。本着“以生为本”、“与时俱进”的原则，我们力图在“新”、“精”、“实”等方面尽我们最大的努力：

第一，体例上求新。我们将实用文体写作分成“日常事务”、“行政事务”与“专门事务”三篇，按照由易到难、由常见到专用、由必修到选修的顺序进行编撰；在每一个文种的讲析过程中，我们设计了从“理论导入”、“例文及点评”、“实训指南”到“思考与练习”的讲析思路，在体例上力图推陈出新。

第二，内容上求精。首先教材精选了60多种在高职高专学生学习、求职以及今后工作、生活过程中应用率较高的文种进行分析评解。其次是精选相关材料进行讲解：在“理论导入”和“实训指南”环节中，我们的选材讲究“必需”与“够用”原则下的“精简”；在“范文举例”环节中，教材尽量选择典型、新颖、指导性强、有鲜明时代特征并贴近高职高专学生写作需求的案例；在文种的具体评析过程中，我们突出学生需要重点掌握的文种，而淡化非重点只需了解的文种，并在“思考与练习”环节里，我们将要求学生重点掌握的文种以及相关知识通过作业的方式进行章后总结回顾，以精简空间并达到重点突出的目的。

第三，应用上求实。无论体例怎么新、内容怎么精，其编写宗旨就是应用上的求实。不仅如此，作为实用文体的写作教材，我们的编写理念是“简理论、重实训”，致力于“如何写”，以期达到解决实际问题、学以致用、学以致用的教学目的。

愿望美好,不知目的是否达到,渴望专家、同行与读者批评指正,以便修订再用(编者邮箱:yekunni@126.com)。

感谢中南大学出版社的信任,感谢刘演林教授的指导,感谢编写组全体成员的共同努力。书稿共三篇八章,绪论由长沙环境保护职业技术学院叶坤妮老师负责撰写,第一章由长沙环境保护职业技术学院叶坤妮老师(第一节、第二节、第三节“读书笔记”部分)、杨瑜老师(第三节其他部分)编写;第二章由湖南生物机电职业技术学院谢瑞芳老师(第二节、第三节、第一节专用书信之“慰问信”、“表扬信”、“感谢信”等部分)、长沙环保职院叶坤妮老师(第一节一般书信以及专用书信之“申请书”、“倡议书”、“证明书”、“介绍信”等部分);第三章由长沙师范专科学校欧阳柏霖老师负责编写;第四章由长沙通讯职业技术学院杨欣老师负责编写;第五章由长沙通讯职业技术学院刘恋老师(第一节“计划、总结、述职报告”部分)、娄底职业技术学院晏济清老师(第二节、第三节、第五节)、湖南同德职业技术学院李唤明老师(第一节“调查报告”部分、第四节)编写;第六章由湖南电大邓石华老师、李艺晨老师编写;第七章由湖南商务职业技术学院刘婕老师(第一节、第二节),刘欣老师(第三节、第四节)编写;第八章由长沙司法警官职业技术学院刘最跃老师(第一节、第二节、第三节),湖南环境生物职业技术学院王科璘老师(第四节)编写。叶坤妮老师对全书进行总纂,并在晏济清、欧阳柏霖、邓石华三位老师的帮助下对全书进行了定稿。

叶坤妮
2006.8

目 录

绪论 / 1

上篇 日常事务篇

第一章 校园常用实用文体写作 11

第一节 社团活动常用文体 / 11

第二节 求职常用文体 / 31

第三节 读书笔记 实验报告 毕业论文 / 41

第二章 社交礼仪类实用文体写作 62

第一节 书信 / 64

第二节 祝贺词 迎送词 / 84

第三节 对联 / 91

第三章 条据启事类实用文体写作 100

第一节 条据 / 100

第二节 启事 / 108

第三节 声明 / 117

中篇 行政事务篇

第四章 行政公文类实用文体写作 125

第一节 公文概述 / 125

第二节 命令(令) 决定 公告 / 131

第三节 通告 通知 通报 / 137

第四节 议案 意见 / 151

第五节 报告 请示 / 159

第六节 批复 函 / 166

第七节 会议纪要 / 173

第五章 办公事务类实用文体写作 179

第一节 计划 总结 述职报告 调查报告 / 179

第二节 会务文书 / 205

第三节 简报 / 217

第四节 规章制度 / 223

第五节 申论 / 228

下篇 专门事务篇

第六章 新闻类实用文体写作 239

第一节 消息 / 241

第二节 通讯 / 250

第七章 商务财经类实用文体写作 259

第一节 合同 / 259

第二节 招标书 投标书 / 268

第三节 商业广告及商品说明书 / 274

第四节 策划文案 / 281

第八章 法律类应用文体写作 294

第一节 公安法律文书 / 294

第二节 检察法律文书 / 301

第三节 法院法律文书 / 311

第四节 其他法律文书 / 322

附录 335

国家行政机关公文处理办法 / 335

2005年中央、国家公务员录用考试《申论》试卷参考答案 / 343

参考书目以及参考网站 345



绪论

第一节 什么是实用文体

一、实用文体的含义

什么是实用文体？实用文体就是个人或单位在工作、学习以及日常生活中办理公务、处理私务、交流信息时所使用的，具有实用价值和某种惯用体式的文章的总称，是日常生活和工作中经常使用的一类文章。

二、实用文体的特点

1. 实用性

实用文体文种繁多，应用广泛，大至国家要事，小至单位和个人的日常事务，都离不开实用文体的写作。它的主要功效是帮助单位和个人解决实际问题，有强烈的针对性和实用性。最早的殷墟甲骨卜辞，就是用于向神灵问吉凶胜负，以决定是否采取某种行动。至于后来发展成为办理公私事务的应用文书等，其实用性更为突出。

一般说来，实用文体不是给人们以艺术享受，不在于以情动人，而在于以理服人、以法治人、以知教人或以事告人，它以其普遍、实用而成为人们解决实际问题的第一大实用工具。

2. 规范性

实用文体在漫长的使用和发展过程中，形成了相对稳定的文种规范、格式规范、制作规范以及语言、数字使用规范，各种文体都有特定的适应范围，不可随意交换使用。多数还有比较固定的格式或程式，有的甚至规定了开头、结尾应该怎么写，不应该怎么写，有严格的布局写法以及文面要求；有些还有专门的习惯用语，对数字的使用也有明确规定；至于法定公文更有法定的规范：行政公文和党务文书必须符合国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》以及《中国共产党公文处理条例》；行政公文格式必须按照国家技术监督局1999



年12月9日发布的《中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式》；行政法规的制作必须符合国务院发布的从2002年开始施行的《行政法规制定程序条例》。

法定规范不可更改，必须遵照执行。非法定的实用文体如计划、总结、书信等虽然有一定的写作自由，也要遵照约定俗成的规范，而不能随心所欲、自行其是。

3. 艺术性

叶圣陶先生说：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”窥一斑而知全豹，实用文体作为一种工具，它的艺术性表现为重实用、求简明。

首先，写作者要持有求实严谨的写作态度，切忌浮华夸张。文章往往开门见山、直陈其事，忌铺陈含蓄，尤其是拐弯抹角、废话连篇。

其次，实用文体的语言要求字斟句酌、简约平实，语意要确定明晰，不能含糊不清、模棱两可；表达方式多用叙述、说明、议论，少用或不用描述以及抒情，语言风格属事务语体。

此外，实用文体还经常使用一些专用词汇和术语，较多地运用并列短语、介宾短语，沿用一些文言句式等语法特点。

三、实用文体的分类

由于分类的标准和角度不同，实用文体的类属形形色色。有的将其分成通用和专业两类；也有的将其分成处理公务用的公务文书和处理私务用的私务文书两类；还有的依据它的实用价值而将其分成行政公文、事务文书、经济文书、法律文书、日常文书和学术文书，等等，可谓众说纷纭。

本书从教学的角度，本着“以学生为本”的原则，将日常生活中最常见、最普通，要求同学们熟练掌握的实用文体，归属于日常事务类；将因为专业学习的需要，要求同学们掌握的实用文体，归属于专门事务类；其他用以办理公务、处理私务包括同学们有可能因为参加公务员考试而需要了解的申论等一些比较常见、实用的文体归属于行政事务类。据此，本书将实用文体分成三类八章：

第一类：日常事务类，包括校园常用、社交礼仪、条据启事等实用文体共三章。

第二类：行政事务类，包括十三类行政公文和其他办公事务类实用文体共两章。

第三类：专门事务类，包括新闻、商务财经、法律公文等实用文体共三章。

第二节 为什么要学习实用文体的写作

一、实用文体的作用

《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出：“要大力发展高等职业教育，培养一大批具有必要的理论知识和较强实践能力，生产、建设、管理、服务第一线 and 农村急需的专门人才。”我国高等职业教育的培养目标定位为“适应生产、建设、管理、服务第一线需要的，德智体美全面发展的高等技术应用性人才”。从某种意义上说，高等技术应用性人才亦即“高能”人才，其本质特征是具有专业基本知识和基本技能的的实际应用能力。实用文体写作作为高等职业院校普遍开设的一门综合性、实践性极强的基础能力课，其教学的根本目的，就是培养同学们具有更好地与社会融合、更科学地处理好公私事务的能力。它为实用而作，以用为本。教育家叶圣陶先生也说过：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”可以说，是实用文体本身的作用，决定了这门课程在高等职业教育中的地位和重要性。

1. 权威规范作用

实用文体是行政管理的工具，党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位，从上到下都是通过公务文书来传达法律法规、方针政策、意见办法，来部署工作，实现领导职能。如下行的命令、决定、通知、批复、意见等，具有领导和规范作用；如宪法、刑法、民法、刑事诉讼法等基本法律和大量的条例、规定等行政法规，经有关机关发布，就具有法律、法规作用，任何人不得违反；章程、制度、规则等规章，在一定范围内制定了组织和个人的道德准则和行为规范，具有准绳的作用；其他的贯彻领导意图的公文等，要求下级机关和有关人员遵照执行或要求人民群众共同遵守，也有法定权威和行政约束力。

2. 沟通协调作用

人是社会关系的总和，只要有人类存在，就必然存在着一定的人际关系，势必就有人们与周围的人和事进行沟通的可能或必要。机关、团体、企事业单位之间、上下级以及同级部门之间，也需要经常加强联系、交流信息、配合工作、协调行动。实用文体应运而生，在其中扮演着十分重要的沟通协调作用：公文上情下达、下情上报；合同协议约定并促进着关系双方共同的利益；书信以及礼仪文书等传达信息、联络感情、协调关系……总之，实用文体的沟通协



调作用，有效地促进着社会交际的有序发展。

（三）宣传凭据作用

借助行政公文和法规制度，党的方针政策得以进行及时和权威的宣传，它们对个人和组织作出道德和行为规范，以统一思想和行动；借助调查报告、广告、商品说明书等，许多企事业单位打造名牌、传播信息、提高经济和社会效益；借助自荐信、应聘书、竞聘讲话以及述职报告等，人们在激烈的社会竞争中对自己进行有效的宣传和推销。由此可见，实用文体的宣传作用不可小觑。

此外，实用文体还是单位、团体履行职责与展开公务活动的真实记录，大部分文种在宣传政策、指导工作、规范行为、沟通信息的同时，也具有便于检查、监督的凭证和依据作用，一旦阅办完毕，便需立卷归档，以备查考。

二、学习实用文体写作的意义

1. 社会发展的需要

21 世纪是知识经济的时代，也是高科技迅速发展的时代，这就是说，在新的时代，社会将有更大进步，经济将有更大发展。而与之俱来的，是社会对就业人才、对劳动者提出了更高的能力素质要求。而社会越发展，各种信息量越大，实用文体的工具性实用性越显著，用人单位对从业人员撰写实用文的能力就越重视。可以说，实用文体的写作水平不仅是衡量个人能力素质的标准之一，也在相当程度上反映着管理部门和单位处理事务与实施管理的质量及效能。美国著名社会预测学家约翰·奈斯比特曾经指出：“我们正走出产业行业而进入思想行业，在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”的确，文字水平低下是适应不了时代要求的。所以，学好大学实用文体写作，可以帮助同学们更好地与未来社会融合、接轨，以便更快地适应社会对人才的需要。

2. 爱国情感的另类表达

三国时期曹丕说过：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”文章之功可高至治理国家。作为国家未来的建设者，高职学生难辞其责。“书生报国无他物，唯有手中笔如刀。”要更好地立足社会，在实现自我人生价值的同时报效社会，更好地为社会主义建设服务，就要求同学们努力学习，在认真学习所有理论知识的同时，进行扎扎实实的写作训练与实践。

3. 铺垫成功之路的重要基石

没有良好的文化素质，难以造就杰出人才。听、说、读、写能力是现代人才应该具备的四大基本能力，其中以写作能力最能检验出一个人的综合文化素



质,越来越多的用人单位将写作能力作为延纳人才的重要砝码。我们很难想象一个写不好文章的“人才”,会左右逢源、轻松自如地处理好公私事务。

实用文体目前在社会各行业的应用越来越广泛,学习实用文体写作,可以优化理工科院校的课程结构并完善学生的知识结构和智能结构,可以开阔学生的视野,拓展学生的知识面,使同学们的知识能力结构更合理,对将来的发展更有裨益。

同时,学习实用文体写作,还可以提高学习者在言语交际、文字表达、遣词造句、思维训练方面的能力,这样,同学们就可以凭借自身优势在求职、人际交往以及处理公私事务方面表现得更为出色。

第三节 怎样学好实用文体写作

“我有一言应记取,文章得失不由天。”早在1900年,鲁迅先生就这样总结自己的写作经验。那么,文章得失究竟“由”什么呢?笔者认为,“由”的是把握内在的写作规律,“由”的是掌握科学有效的学习方法。

一、把握基本写作要素

写作可以分为文学写作和一般文章写作,实用文体写作是一般文章写作的重要组成部分,它既要符合写作的整体规律,又要表现自身写作特色。一般来说,写作包含主旨、题材、结构、表达方式、语言、修辞、文风等基本要素,实用文体的写作也有内容和形式两方面的基本要素。

1. 内容要素

实用文体的内容要素是指其所具有的主旨和材料要素。

(1) 主旨

主旨就是主题,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。和其他文章一样,实用文体的主旨也是文章的灵魂,它决定着文章的品位和质量。

实用文体的主旨在表达上应该采取直截了当的方式,开门见山、直奔主题。它要求单一、正确。意多则文乱,实用文体应集中表述一个事件,围绕一个主题,否则将不知所云;主题正确是说实用文必须符合党的路线、方针、政策,符合公众审美标准、符合客观实际。

(2) 材料

实用文体的材料是指写进文章的事实、依据以及相关背景资料,它既不同于



议论文中证明论点的论据,也不同于记述文以及文学作品中的题材,它是由“灵魂”所统帅的“血肉”,是实用文体写作的基础,是主旨依附的对象。犹如一幢建筑物,主旨是设计者的建筑理念和风格,材料便是符合设计风格的砖瓦水泥。

搜集材料、分析材料、选择材料是实用文体写作材料使用的重要步骤,实用和典型是实用文体材料的人选标准。

主题是实用文章的中心思想,材料是实用文章的内容,两者必须高度统一。

2. 形式要素

实用文体的形式要素是指结构、语言、表达方式等要素。

(1) 结构

实用文体的结构,是根据表现观点的需要,对材料进行处理和安排,通常称之为谋篇布局。它是实用文写作的建筑骨架,其作用就是将实用文体的各个部分统一起来,把内容和形式统一起来,使文章成为一个有机的整体,实现其实用的目的。

不同文种的实用文体,其格式不尽相同,各实用文体都有其比较固定的格式,这是实用文体区别于其他文章和文学作品的显著标志。譬如:调查报告的基本格式是标题—导语(也称前言、引言、总述、开头)—正文(包括三部分:基本情况、分析结论、建议措施)—结语(也称结尾、尾部);学术论文的基本格式是绪论—本论—结尾;布告的基本格式是标题—正文—结尾。

一般说来,实用文体都有开头、主体、结尾几大部分,其结构也包括层次和段落、过渡和照应等,但在具体谋篇布局时,还要根据不同文种的特点安排不同的结构形态。

总之,实用文体的结构安排应遵循以下原则:

第一,突出主旨。

第二,结构严谨。

第三,符合文种要求。

(2) 语言

实用文体的语言,明显不同于文学作品的语言。文学作品的语言,有丰富的审美体现,可以引人联想、发人深思,可以用比喻、夸张、拟人、双关等手法进行修饰;而实用文体的语言特别强调准确、简朴、规整、严谨。

① 准确,是指努力使语言的表达更加符合客观实际,准确无疑,确凿无误。事实、数字甚至细节都必须确实可靠。遣词造句,要求语义明确,不能模棱两可。所叙述的概念,只能做单一的解释,不能让人产生歧义,也不能让人



做出多种理解。

② 简朴，即简洁朴实，就是说要浮辞净尽，不枝不蔓，朴实而不夸张，不要过分的层层修饰；同时，实用文体的语言应讲求实用，不仅要让人准确理解、掌握，还要惜墨如金，讲究简洁明快，所谓“文约事丰”、“字字千钧”。

③ 实用文体还讲究规整严谨，避免随意性。不仅要求使用规范化的书面语言，对句式、标点的要求也非常严谨。

在长期的写作实践中，实用文体已经形成了自己平朴庄重、准确规范、言简意赅的鲜明语言特色，它少语气词，多专用词；少口语，多书面语；忌空话大话，少溢美修饰。虽然在比较严谨的公文中，常常看到“一般”、“确有必要”、“不宜过多”、“必要时”、“少量”、“有的”、“有些”等等这样的模糊语言措词，有时还使用一定数量的文言词汇，如“兹有”、“兹定于”、“收悉”、“业已”、“致以”、“拟请”、“拜托”、“光临”、“恭候”等等，但这些模糊语言和文言词语的应用，是独具特殊功能的，它不但没有使语言增加不确定性和随意性，反而在相当程度上使语言更趋于准确、严谨，表达上也更简约、精练。

(3) 表达方式

表达方式是指写作所采用的表述角度和方法，叙述、议论和说明是实用文体常用的表达方式。

二、掌握科学的学习方法

1. 实用文体的写作要求

实用文体的写作要求是由其特点和作用所决定的，尽管文种众多、格式各具，但总而言之，实用文体的写作要把握以下几点：

(1) 作者必须把欲表达的思想观点、反映的客观情况充分地、完整地赋之于文本，避免产生歧义。

(2) 追求主旨鲜明、词决意畅，力忌委婉含蓄、词微旨远。对象征、隐喻、比拟、暗示、双关、夸张等可能引起读者对文意曲解引申的表达方式应弃之不用。

(3) 文本意义有严格的语境限制(如确定的时间、地点，确定的对象、范围，确定的行文目的，确定的上下文关系等)，使读者的理解能严格按作者铺设的意义轨道运行。

2. 实用文体写作的一般步骤

(1) 写前准备

首先要端正写作态度，把握实用文体基本的理论特征，熟悉相关业务知



识,包括熟悉与业务工作相联系的国家法律、政策等;其次,要围绕写作的主题进行一些必要的调查研究,从实际生活中获取观点与材料,以便去粗取精、去伪存真。

(2) 拟纲写稿

这是写作正在进行时:先拟提纲再写初稿。

第一步:拟提纲。在明确了写作意图、掌握了必要材料后,作者要理清思路、确定文种,拟写出写作提纲,对文章结构进行整体安排。必要时还可以列出大小标题、段落层次甚至材料依据。

第二步:写初稿。在确定提纲可行的前提下,写作者要使自己尽快进入写作状态,力争写得“严”(政治上严肃,政策上严密)、“准”(内容准确,体式规范)、“精”(文字精练,言简意赅)、“快”(思路顺畅,一气呵成)。

(3) 修改印制

文不惮改,无论是文学作品还是实用文体类的文章。初稿写成,文章就有了一个雏形,但还需要一些加工润色。可以搁置一天半天后自行修改,也可以交给领导或其他熟悉业务、又有一定工作经验和写作水平的人帮助修改。

修改以后的文稿就可以印制了。如果是公文,可以经领导签发后定稿,然后誊抄、印制、发文并存档。

3. 实用文体写作的有效途径

(1) 多读,吸人之长。

清代万斯同有言:“必尽读天下之文,尽通古今之事,然后可以放笔为文。”其道理同于“熟读唐诗三百首,不会做诗也会吟”。实用文体写作也是这样,我们只有多读相关理论,多研究分析例文之得失,并总结出经验和教训,方能少走弯路,下笔有神。

(2) 多写,补己之短。

清代唐彪在《文章惟多做始能精熟》中说:“多读乃借人之功夫,多做乃切实求己功夫,其益相去远矣。”《荀子·儒效》中言:“不闻不若闻之,闻之不若见之,见之不若知之,知之不若行之,学至于行之而止矣。”多读可以有所模仿,吸人之长;多写,循序渐进,才能练就过硬本领。

要全面系统掌握实用文体的写作,离不开实用文体理论知识的学习和消化,更离不开实用文体写作实践的训练。唯有将二者很好地结合起来,方可全面提高实用文体的写作水平,使自己在学习、工作和生活中,提高交际能力,更好地处理各类事务,成为新型的、实用型人才。



上篇

日常事务篇

- 校园常用实用文体写作
- 社交礼仪类实用文体写作
- 条据启事类实用文体写作