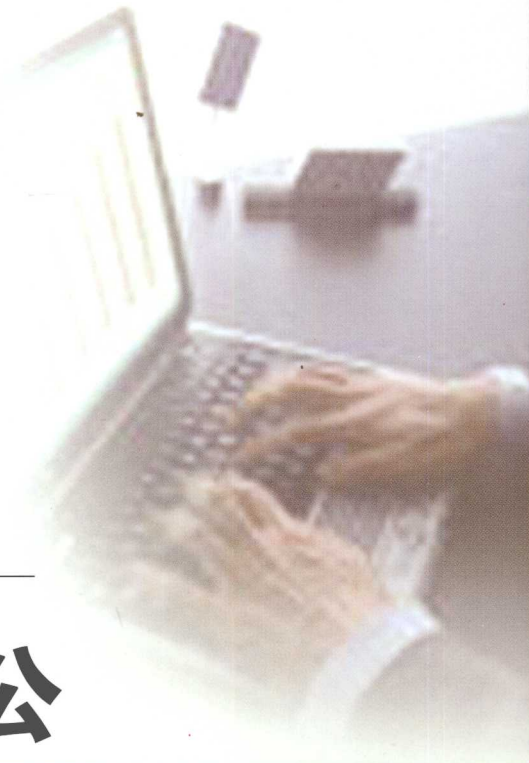


XIANDAI BANGONG
SHIYONG WENTI XIEZUO



现代办公 实用文体写作

张 涛 梅灿华 主编
孙娅娅 水 森 杨薇薇 副主编

安徽大学出版社

现代办公实用文体写作

主 编：张 涛 梅灿华

副主编：孙娅娅 水 森 杨薇薇

参编人员（按姓氏笔画排序）：

水 森 孙雨人 孙娅娅 陈八零
张书萍 张 涛 杨怡婷 杨俊波

安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代办公实用文体写作/ 张涛 梅灿华 主编.

—合肥:安徽大学出版社,2009.8

ISBN 978-7-81110-662-6

I. 现... II. ①张... ②梅... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150569 号

现代办公实用文体写作

张涛 梅灿华 主编

出版发行 安徽大学出版社
(合肥市肥西路3号 邮编 230039)

联系电话 编辑室 0551—5108468
发行部 0551—5107784

E-mail ahdxchps@mail.hf.ah.cn

责任编辑 于敏

封面设计 孟献辉

经 销 新华书店
印 刷 合肥现代印务有限公司
开 本 710×1000 1/16
印 张 21
彩 插 0.125
字 数 370 千
版 次 2009 年 8 月第 1 版
印 次 2009 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81110-662-6

定价 37.80 元

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

前 言

本书的编写宗旨是力求符合高职高专层次、突出高职高专特点、贴近高职高专学生实际、满足高职高专学生就业需求。为此,本书的内容与体例有别于其他同类教材。

本书共四章。绪言部分简要介绍了现代办公环境特点、实用文体写作概述。其后各章依次介绍了事务文书、行政文书、商务文书、礼仪文书、毕业论文等的相关知识。

本书最大的特点是各章内容均由实用文体写作知识和计算机操作实践两部分组成。

实用文体写作知识旨在使学生基本了解各文体的概念、区别以及写作要点,并通过大量的例文分析,让学生模仿练习,初步掌握各文体的写作要领,以提高实际写作能力。

计算机操作实践部分安排在各章的知识介绍之后,主要介绍了编辑排版、Word 2003 中模板的应用、利用 Office 软件编写计划和制作行政文书,以及电子表格 Excel 及幻灯片 PowerPoint 的制作。学生的写作知识经过计算机操作训练后,能够熟练运用计算机撰写各种常见的实用文体,从而尽快适应现代办公环境的需要。

为了便于教师的教和学生的学,每章前有“学习要点”,后有“本章小结”。另外,为了巩固所学知识,加强实践训练,各章均安排有“综合练习”。

本书由淮南职业技术学院、芜湖信息技术职业学院、马鞍山师范高等专科学校

学校等部分老师编写。其中第一章由马鞍山师范高等专科学校、淮南职业技术学院老师共同编写；第二章由淮南职业技术学院老师编写；第三章由芜湖信息技术职业学院老师编写；第四章由马鞍山师范高等专科学校老师编写。教材中淮南职业技术学院老师编写的部分属 2008 年安徽省高校省级教学研究项目“提高教师队伍的素质和教学能力的研究与实践”(2008jyxm656)成果之一。马鞍山师范高等专科学校老师编写的部分属安徽省高校特色专业语文教育专业马鞍山师范高等专科学校建设点基金项目成果之一。

在编写的过程中,得到了参编院校和相关领导的支持,谨此,我们深表谢意!

对编写中所参阅的大量资料的所有作者,我们致以深深的谢意和感激!

本书既可作为高职高专各专业应用写作课程教材,也可作为社会各类人员学习应用写作的参考书。

编 者

2009.7.31

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 现代写作环境概述	1
第二节 实用文体写作概述	7
本章小结	32
综合练习	32
第二章 事务文书	35
第一节 说明类条据	35
第二节 计 划	37
第三节 总 结	43
第四节 述职报告	51
第五节 调查报告	58
第六节 会议记录	67
第七节 申请书	70
第八节 求职信	73
第九节 事务文书的 Word 实践环节	77
本章小结	106
综合练习	106

第三章 行政文书	107
第一节 通知	107
第二节 通报	117
第三节 报告	123
第四节 请示	128
第五节 批复	133
第六节 函	138
第七节 行政文书的 Word 实践环节	145
本章小结	154
综合练习	154
第四章 其他文书	158
第一节 商务文书	158
第二节 礼仪文书	193
第三节 新闻报道(消息)	212
第四节 规章类文书写作	229
第五节 毕业论文	242
第六节 实践环节(一):轻松玩转复杂数据 ——电子表格 Excel 制作	256
第七节 实践环节(二):拥有多姿多彩的世界 ——幻灯片 PowerPoint 制作	283
本章小结	302
综合练习	303
附录 1	307
附录 2	315
附录 3	321
参考书目	331

第一章

绪 论

【学习要点】

1. 了解计算机及网络技术给现代写作环境带来的新变化。
2. 了解现代实用文体写作与计算机及网络技术的联系。
3. 了解现代写作对作者的要求。
4. 掌握实用文体的基本概念、特征、种类和写法。
5. 掌握实用文体的主题、材料、结构和语言的含义和特点。
6. 熟悉实用文体的五种表达方式。

第一节 现代写作环境概述

随着国际交流的日益频繁和世界网络化进程的高速发展,实用文体写作的国际化已成为必然。而传统的实用文体写作只是单纯的训练,虽能提高学生的实用文体写作能力,却不能满足学生快速适应现代办公环境的需求。而计算机写作则是综合了两者的优势,是新世纪现代实用文体写作的趋势。

一、现代办公环境的新变化

计算机及网络技术的广泛应用与快速发展,既推动了现代社会的进步,又给我们日常工作带来了革命性的变化,改变了传统的办公环境和办公模式,其

变化主要体现在以下几个方面。

(一) 办公手段数字化

计算机技术的飞速发展把现代化办公带入数字化时代,现代化办公设备逐步电子化,大量的电子设备,如计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、数码摄像机和摄录机等,被广泛应用到办公室工作中。人们可以通过计算机进行文字处理,通过复印机进行纸质文档的印刷,通过扫描仪、摄像机、摄录机等进行图像、视频、音频的摄取,并通过计算机完成编辑与制作,通过传真机实现纸质信息的远程即时传递等。这些电子设备的应用可以在极短的时间内实现文档的撰写、传递、印刷、存档、查询等功能,节省了大量人力、物力,大大提高了工作效率。

(二) 信息沟通网络化

网络技术下的现代办公,通过计算机联网,实现了人与人的远程沟通,这种形式突破了传统办公所受空间的限制,人们可以不用聚集在同一个地方,就实现网上信息传递。通过网上建站,企业可以树立单位形象,并开展产品宣传、咨询服务、网上销售等众多业务;政府事业单位也可以通过网站扩大宣传、引导舆论、展示形象等。除此以外,网络通信工具的应用还可以实现远程的实时通讯,甚至召开网络视频会议,办公更加方便快捷。

(三) 办公过程系统化

现代办公与计算机及网络技术相结合,使办公过程进一步系统化、集成化。现代办公以计算机为中心,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,实现办公人员方便快捷地共享信息、高效地协同工作。基于办公自动化服务开发的集成系统(一般称为“电子政务系统”),能够轻易实现一整套的办公流程。如单位发文,可以按照系统设定的流程进行逐项操作,从文稿起草、审核、签批、成文,到发文均可实现网络操作,不同办公角色在办公网络中各司其职,协同完成工作。

办公室的工作具有规范性的特点,尤其在文件的处理方面,有着严格统一的标准。而传统的办公靠人工操作,如文件撰稿、抄送、排版等,容易出现差错。而现代办公条件下电子设备的应用却可以保证文件格式、文本内容、纸张大小以及排版印刷等趋于统一与规范。

二、现代办公写作与计算机及网络技术的联系

实用文体在现代社会中发挥着不可估量的作用。实用文体写作以其特有的行政的或惯用的规范方式实现其特定的制文目的,指导社会实践正常有序地进行,推动着社会稳步向前发展。计算机及网络技术的出现,使实用文体的写作、传递、阅读、立卷和存档都发生了前所未有的变化。因此,计算机和网络为现代实用文体写作提供了一条便捷的途径,开创了现代实用文体写作的新纪元。

(一) 实用文体写作对当代大学生的重要性

实用文体写作涵盖面较广。从横向上看,它涉及了法学类、经济管理类、文史哲学类,甚至理工类的各学科门类;从纵向上看,它包括了管理工作中的全部文字工作。实际上,实用文体写作是每一位管理人员和专业人员都要面临的文字工作。但一般而言,高校学生普遍缺乏实用文体写作的专门训练,对实用文体写作要求及基本写作方法不甚了解,其结果是直接影响了学生的综合素质特别是文字方面的提高。当他们进入工作岗位后,面对工作中的一些并不复杂但又使用频繁的文字处理时常会感到有很大的压力。

大学生毕业后,直接进入社会,有的进入企业(公司)任职,在企业多数是作为企业(公司)的生产技术管理人员、行政助理、营销助理等一般的管理人员,他们不仅需要懂得本单位的业务,而且每天还要面对大量的文字处理,如信函、合同、工作报告等。然而不少大学生认为只要学好了计算机操作与编程就可以解决很多问题而无须去认真学习实用文体写作。这种想法是片面的。熟悉掌握了计算机写作只是不再用纸和笔,仅仅是换了一种写作工具而已。至于遣词造句、格式规范、表达准确等仍须靠个人的学习积累来完成。

(二) 计算机写作与传统写作的联系与区别

文字处理在办公室的日常工作中占有很大比重,现代化的办公条件给文字处理工作带来了革命性的变化,写作的载体由纸、笔等工具换成了计算机,因此,现代化的办公写作也走向计算机写作。

计算机写作与传统写作相比,具有很大的优越性,主要表现在以下几个方面。

1. 书写快捷,内容丰富

计算机写作运用计算机键盘、鼠标以及扫描仪等设备,代替传统的写作工具,大大提高了信息输入的速度和质量。在输入过程中,不仅可以输入单字,

还可以同时输入两字或两字以上的词、短语甚至较长的句子,比手写更为快捷。据统计,手写速度每分钟只能达到 25~50 字,计算机输入却可以达到每分钟 60~80 字,熟练者甚至可以达到 160 字以上,是手写速度的 3 倍多。计算机写作还可以减轻手写输入造成的疲劳,从而可进行长时间不间断的输入。此外,计算机写作还可以通过扫描仪和数码相机等设备把图形、图像等直接插入文本,丰富了文本的形式和内容。

2. 选材面广,操作简便

计算机写作可以借助互联网在全球范围内搜集写作素材,具有范围广、材料新、搜集易、速度快的特点,这是传统搜集材料方式难以比拟的。如写一篇计划,可以通过互联网了解党和国家的方针、政策和同级单位的有关情况,也可以搜集本单位过去的情况和所属各部门工作的有关材料,然后根据需要対材料进行自由链接,快速剪切、复制、删除,大大提高了工作效率。

3. 轻松排版,标准规范

计算机写作可根据写作文体的需要,快速设定统一的格式、字体、字号,调整行距、字距,设置页码、页眉、页脚,还可以对文本进行修饰,如加粗字体,设置背景、颜色、下划线,插入图形、图表等,轻松完成文本的排版操作。通过计算机和打印机的连接,还可以实现文本输出,既能保证文本的规范性,又能提高工作效率。

4. 易于修改,方便灵活

传统写作一般在纸质载体上完成,文本一旦形成,修改繁琐,经常需要多次誊写校对。而在计算机写作过程中,可以不留痕迹地对字、词、句、段进行改写、移动、插入、删除,甚至可以把大段的字句或整篇文章进行拼接组合,既省时又省力。

5. 保存安全,可容量大

计算机写作完成的文稿,可以直接保存在计算机磁盘里,或同时复制多个备份保存,不用担心文件丢失。通过软盘、硬盘、光盘,存储的内容数量可以无限扩大,存储的物质空间却空前缩小,一部上百万字的书稿可以存储在一张小小的磁盘上。存储的信息和文件可以长期保存,尤其是光盘上的数据,可以保存百年之久,这些都是纸质载体无法比拟的。而且可以把保存的文稿资源随时调出进行查对、修改、复制、打印等操作,在重复利用和查阅方面大大优于传统纸质文稿。

6. 传递方便,便于查询

使用计算机写作的文本,可以通过移动存储器,如 U 盘、光盘等,在不同

的计算机上进行快速传递,既携带方便,也不易受损。通过网络还可以进行文本信息的远程传递,克服了传统纸质文本受限于地域距离的缺陷。通过磁盘保存的电子文本,可以利用计算机的搜索功能,快速查找到;还可通过互联网上载,实现信息的远程共享。

三、现代办公环境对作者的要求

现代办公环境的变化,对现代办公写作者提出了新的技能上的要求。概括起来,有以下三点。

(一)掌握基本的写作知识与熟练的写作技能

写作是人类的一种创造性的精神劳动,它和人的思维关系密切。现代写作环境的变化,并不意味着计算机可以完全替代人的思维。要完成预定的写作任务,写作者还需要掌握一定的写作知识与写作技能。如实用文体写作,要掌握各种实用文体的适用范围、书写格式、文体特点等基本知识,还要通过技能性的训练获得熟练的写作技能,这里所讲的“技能”就是运用所掌握的写作知识,去完成各种文体写作的能力与技巧。如对相关信息的摄取能力,对写作内容的立意、选材、撰写以及修改、思考等能力。只有掌握了这些综合写作能力,才能更好地胜任现代办公写作工作。

(二)具备一定的计算机操作技能

人们把现代社会不会运用计算机和互联网的人,称为“计算机盲”或“网盲”,掌握计算机的操作技能显然是适应现代办公写作的基础。写作者需掌握的具体操作技能主要包括以下几点。

1. 计算机的基本操作

计算机写作主要借助计算机来完成,所以写作者首先要掌握计算机的基本操作技巧,如计算机开关机操作、系统软件(通常是 Windows 系统)的使用、计算机的基本维护等。

2. 计算机辅助设备的使用

现代的办公设备除了计算机以外,还有一些相关的辅助设备,主要包括打印机、扫描仪、数码相机、移动磁盘、语音输入设备等。写作者需要掌握这些设备的基本操作方法,有效地利用辅助设备来辅助办公写作。此外,还要更多地学习新设备的使用,掌握更多的新技能,以适应现代办公写作的发展变化。

3. 计算机输入技术

掌握计算机输入技术是进行计算机写作的前提,输入的熟练程度直接影

响写作的速度和质量。这里的“输入”既包括文字的输入,也包括图形、图像的输入。图形、图像的输入主要通过扫描仪、数码相机等辅助设备来实现,文字的输入主要通过输入法软件来实现,常用的中文输入法主要包括五笔字型、全拼、智能 ABC、搜狗拼音、紫光拼音等。学习并熟练掌握一种或多种常用输入法,是现代写作者必备的技能之一。

4. 计算机软件的应用

目前,计算机写作主要靠工具软件来实现,写作者还要具备常见工具软件的应用能力。常见的文字处理工具软件主要有 Word、WPS 等,这些软件是实现计算机写作的必备工具。

(三)具有良好的职业道德

网络条件下的计算机写作,可以通过搜索网上资源,作为写作素材,甚至参考范本。但写作本身是一种创造行为,不能因为网络技术的便利条件,把前人的成果粘贴、复制,转化为自己的果实,这显然是不道德的,有抄袭或偷窃的嫌疑。此外,还有一些材料涉及网络信息安全,甚至政治、商业机密材料泄露等问题,这就要求写作者遵守职业道德,维护法律、法规的严肃性。另一方面,不负责任地生搬硬抄,是一种投机取巧的做法,不利于针对性地思考、反映和解决问题,对工作是有百弊而无一利的。

四、未来写作发展的前景展望

计算机用于写作,给写作带来了一场革命。随着现代科技的飞速发展,未来的写作也将不断呈现出新的形式,其主要有以下几方面的发展趋势。

(一)输入技术的智能化

目前,计算机写作输入工具主要还是键盘,其他的输入工具如手写板、扫描仪、语音输入设备等的功能也都需要键盘和鼠标来辅助实现,而且输入的准确率还不是太高。随着现代科技的发展,计算机输入手段会越来越丰富,输入速度也会越来越快捷,通过人机对话即可实现输入的设想将会成为现实。

(二)写作方式日益多样化

计算机写作主要依靠文字处理工具软件来实现,新的写作形式不断涌现。写作智能软件的研发对计算机写作的智能化进行了探索;网络博客写作提高了写作资源共享的便捷度;手机写作使写作工作摆脱了办公场所的局限。现代写作呈现出多元化、便捷化的发展趋势,未来的写作将会出现更丰富的形式、使用更便捷的工具。

(三) 计算机写作的智能化

目前,计算机写作系统的技术和功能还处于初级阶段,主要功能还是进行文字的编辑、排版等,离人们的预期目标还很远。随着计算机和人工智能技术的不断发展,未来的计算机写作系统将朝着人工智能化方向发展,即由计算机“自动”或“半自动”地生成文章。写作时,可以输入实用文体的文种、发文机关、密级、主题词、写作提纲等初始信息;计算机从集成化的智能数据库中搜集到有关文章的素材,并利用写作系统谋篇布局,自动组织成文;再通过人机合作系统完成文稿的修改、润色、校对、审核等;最后进行电子签名,用电子传真或电子邮件传递实用文体文本,同时,自动完成对实用文体文本的分类管理。

可以预见,随着现代化进程的加快,未来一定能够制造出具有类似人脑功能的生物计算机,将完全实现由计算机“全自动”写作实用文体。

总之,作为现代信息时代的写作者,一定要紧跟科技发展的步伐,了解和掌握写作的特性和变化,把科技成果应用到写作领域,更好地满足不同的写作需求。

第二节 实用文体写作概述

一、实用文体写作概述

(一) 实用文体的概念

人们通常把实用型文章的写作称为“实用写作”,所谓“实用文体”是指国家党政机关、企事业单位、民主党派、社会团体以及广大人民群众,在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时常用的具有直接使用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。它是人们在日常工作、学习和生活中为交流思想、沟通信息、联系交际所使用的具有一定格式的文体。徐望之在《尺牍通论》中指出:“有用以周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、碑志、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”^①对实用文体的应用范围和典型

^① 段克宁:应用文体写作讲座(1)——应用文体概说。[J/OL](2003-09-22)[2009-03-05]。http://www.hwxz.com。

文种作出了明确的阐述。自文字产生以来,实用文体就伴随着人类的生活。殷商时期在甲骨上留下的文字符号——卜辞,可以说是今天我们所能看到的最早的实用文。

任何文化的发展都有其延续性,实用文体写作的发展也是如此。随着社会的进步、时代的发展,实用文体在人们的实际使用过程中不断继承、不断创新,也不断地发展。我国党和政府一贯重视文书工作,早在中国共产党成立初期,就对文书工作作了许多规定。新中国成立后,实用文体的新形式大量涌现,如倡议书、挑战书、决心书、喜报、慰问信、公约等,都是在广大人民群众的实践,顺应万象更新、朝气蓬勃的社会主义新时代而产生的。特别是现在,在改革开放的大潮中,取得了辉煌的成就,社会主义市场经济使实用文体在更广阔的领域中大显身手。实用文体的使用范围更加广泛,几乎涉及人类活动的各个方面。比如,用于科学研究的,需要学术论文;用于办公的,需要公文;用于交际的,需要书信;用于经营的,需要合同;用于诉讼的,需要诉状等。可以说,实用文体几乎达到了无所不在的程度。

如同生产中的操作规范,各种实用文体的规范和格式也是可以学习和“速成”的。学习掌握了相关文体的规范和格式,即使文化程度不高、缺乏文采也可以写出符合规范的文章;反之,缺乏这方面的知识,即使是高学历的人也可能闹出笑话。因此,我们都必须从思想上重视对实用文体写作的学习,认真学习实用文体写作的理论,自觉地进行写作训练。

(二)实用文体的特征

实用文体在千百年的发展中,由于使用的范围特别广,加上人们在实用文体写作中不断总结,使其自然而然地形成了自身的特点,归纳起来有以下几方面。

1. 内容的务实性

实用文体的写作目的就是为了开展工作,指导社会实践,解决生活和学习中遇到的实际问题,这就决定了实用文体的内容必须“务实”、不能“务虚”。任何一篇实用文体都应根据实际需要而作,其实用价值是非常直接的;而其他文体则是人们结合自己的经历和感受,从中得到的感悟和启迪,其实用价值是间接的。正如高尔基所说的那样:“艺术的作品不是叙述,而是用形象、图画来描写现实。”^①因此,书信的实用价值就比较明显和直接,写给谁、表述什么事都

^① 高尔基:《高尔基选集·文学论文选》,人民文学出版社,1958年,第133页。

非常具体;小说就需要人们去阅读欣赏和细细品味,其实用价值就不是那么直接和具体。我们写一篇市场调查报告是为了了解市场行情并寻求对策;写一份请示,是为了向上级请示或是向主管部门要钱、要物等;做一个广告,是为了宣传产品、开拓市场。所以实用文体写作有着明确的目的,是“有的放矢”的文体。这种为解决实际问题、讲究实效的实用性,是实用文体所特有的属性。有无实用价值是实用文体有别于其他文体的明显特征。

2. 对象的特定性

实用文体与文学作品有别,文学作品的对象是不确定的(广泛的),而实用文体则不同,由于实用文体中的每一个文种都有一定的使用范围,所以对于确定的作者和读者来说是非写不可、非读不可的,否则将贻误工作。写给谁看,写作者一清二楚。一般的书信、条据自不必说,就是海报、通告、启事等,也是有其特定对象的。

3. 形式的格式化

实用文体大都有一定的表达程式,即规范的格式。这个格式是人们在长期的使用进程中,习以为常,约定俗成,自然而然地格式化的。任何人如果随意违反了它的固定格式,就会造成与人沟通的障碍。格式固定,其目的是为了清晰醒目、便于使用、便于即时处理、充分发挥实用文体的社会功能。比如公文,中华人民共和国成立后,国务院办公厅多次就公文的处理办法作出规定并予以修订。又如写调查报告,常常要有前言、主体和结语。这些相对固定的格式对实用文体写作起到一定的制约作用。所以实用文体写作的格式化这一特点是不可忽视的。

4. 功能的时效性

实用文体内容的务实性决定了实用文体功能的时效性,实用文体要求在时间上给予保证,快写、快办、快发,不允许拖延,以免造成严重后果。如在岁末年初,文秘人员总要根据单位的实际情况和领导的意图总结一年来的成败得失,对未来一段时间内的工作安排做出新的计划。这些就该及时进行,不得拖延。又如邀请对方参加某项活动,那么事先就要把请柬发出去,让对方有备而来,若延误时间,闹出笑话事小,耽误工作事大。以上是从实用文体写作的时间来讲,而另一方面实用文体的内容本身也具有这一特点。有的实用文体如诉状、合同、公约、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间。有的实用文体,虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时间性,过期就会无效或作用不大。所以我们要增强时间观念,凡事宁可提前一步,写文适时,办文及时,这对提高工作效率和质量都有重要意义。

5. 表述的简明性

实用文体的表述不像文学创作那样描写细腻,更不追求含蓄朦胧的效果,而是要求简洁明了、干净利索,不模棱两可、不含糊其辞。必须字斟句酌,连标点符号也要准确无误。所以实用文体具有朴素平实的语言风格。另外,实用文体的用语讲究专业性,许多文种要用专业术语。

(三) 实用文体的意义

实用文体的意义也就是它的实际作用。在当今市场经济条件下,其作用更大,可以说是人们不可缺少的一种工具。具体归纳起来有以下几项作用。

1. 交流思想、沟通信息、交际联络的作用

在人们日常工作、学习和生活中,个人与个人、个人与单位以及不同单位之间,为了各自的需要,相互间必然要进行联络、交流和沟通。而实用文体正好提供了交流沟通的语言文字载体形式,起到了沟通情感、传递信息的桥梁作用,此类实用文体较多,如公文、礼仪文、广告、消息、说明书、通讯文体等。

2. 凭证执信的作用

有部分实用文体具有凭证性的功能,它们为人们在社会交往中,提供了钱、物、身份的凭证作用,如条据类、证明信、合同等。同时,许多公文以及各项法规,都具有凭证执信的作用。

3. 广告宣传的作用

实用文体可以借助媒体(如:报刊、电视、宣传品等),刊登发布有关信息,让更多的人了解相关内容,从而满足人们的生活、学习、工作的需要,起到广告宣传的作用。如海报、通告、广告等。

4. 实施管理的工具

上至国家,下到小的单位,要正常地开展工作,都要使用实用文体。宣传教育、法规制度,也以实用文体为工具。没有这个工具,管理思路便难以得到贯彻和执行。

为了今后更好地学习和工作、不断提高自己的竞争力,我们一定要重视实用文体的写作,必须下硬工夫学习实用文体知识,真正掌握这门实用性很强的文体。

(四) 实用文体的种类

实用文体种类繁多,对实用文体进行归类,目的是为了研究其写作规律,便于学习与教学。本书系统讲述了下列常用的实用性文体的写作原理和写作方法。