



一书在手，写作不愁

老板秘书、新闻记者、
在校学生必备工具

美国社会学家约翰·奈斯比特在他的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中说：“由工业社会向信息社会过渡，其中有五件最重要的事情应该记住：……在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

静涛◎编著

写作 技法 大全

超值金版
29.00



静涛◎编著

写作 技法 大全

图书在版编目(CIP)数据

写作技法大全/静涛编著. —北京:新世界出版社, 2012.8

ISBN 978-7-5104-3083-1

I. ①写… II. ①静… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 146421号

写作技法大全

作 者: 静 涛

责任编辑: 赵 涛 陈 妙

排版设计: 张巧利 于超英

责任印制: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号(100037)

发 行 部: (010)6899 5968 (010)6899 8733(传真)

总 编 室: (010)6899 5424 (010)6832 6679(传真)

<http://www.nwp.cn>

<http://www.newworld-press.com>

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子邮箱: frank@nwp.com.cn

印 刷: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 750千字

印 张: 30.75

版 次: 2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-3083-1

定 价: 29.00元

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638

序

我手写我口,我口表我心

在经济迅猛发展、社会日新月异的今天,各行各业之间、人与人之间和个人与某个团体之间的交往活动越来越频繁,致使公文种类也日趋丰富,其使用的范围越来越广,使用次数越来越多,其发挥的作用也越来越重要。因此,写好工作和生活中各类常用公文,是形势所迫,社会所需。同时,实用写作也和计算机、英语一样,从一开始的工具学科升华到了具有考核功能、评价功能的社会性学科,如公务员考试、职称考试、求职考试等。实用写作能力是构成现代人文化素质的重要组成部分。

正如美国著名的未来学大师约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的,21世纪五件最重要的事情,其中之一便是“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”。

因此,为了适应现代社会生活的节奏,我们精心编写了《写作技法大全》一书。

本书分为十二辑,共九十三章。包括实用写作的概述、财经类文书的写作、科技类文书的写作、法律类文书的写作、行政类文书的写作、事务类文书的写作、民事应用类文书的写作、学术类文书的写作、宣传类文书的写作、书信类文书的写作、礼仪类文书的写作和红白喜事类文书的写作,多角度、全方位地阐释了各类公文写作的内涵与写作技巧,并通过翔实的范例供读者学用。无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书,还是作为全面提高业务水平的进阶用书,都具有极强的借鉴意义和使用价值,是一部非常切合时代、贴近工作和生活的实用工具书。

具体来说,本书有以下三大特色:

突出实用特色

实用写作的出发点和归宿都在“实用”二字。本书针对近几年读者对当代实用写作的要求,认真吸收了各时期实用写作工具书以及教材的长处,经过广泛的社会调查,使本书时代性、实用性更强。本书既重视对各类实用文种特点的把握,也注重读者的实际能力训练和提高;既强调对实用写作的认识,也强调实用写作的实际操作;既强调通用,也照顾专用。力求避免钻进深奥的理论“象牙塔”,而主张“生活之树常青”。

鲜明的时代气息

本书除了常用文种外,还增加了其他实用写作书中很少出现过而当今又极需要的文种,如加强了经济文体的介绍。未来的世纪是科技与经济主宰人类的时代,经济生活已经渗透到人们生活的各个领域,实用写作的经济化趋势已经逐渐成为国际性潮流。鉴于此,本书增加了有关股份制企业文书和外贸文书的篇幅等内容,以适应当代经济生活的发展。

与文学相比,实用写作虽然在写作格式、写作语体等诸多方面处于更稳定、更规范的状态,但是它的内容却有着鲜明的时代气息与要求。以信息产业为主要标志的知识经济时代,实用写作本

身也成为了知识经济重要的传播工具和经济价值实现的手段。因此,本书吸收了国外一些实用写作书中先进的理念、观点,并结合我国的国情加以阐述和论述。例如,本书新增了电脑实用写作、电子邮件的写作、手机短信的编写、教案的写作、病例的写作等等,在新的层次上凸显实用写作的时代价值和实用功效。在其他文书的研讨中也增添了若干新内容,如在新闻写作中设置了当今风靡全球的“深度报道”一节。

语言清晰、表述精当

自古以来,人们都十分重视语言在文章写作中的作用。《礼记·表記》里说过:“情欲信,词欲巧。”语言是组成文章的“细胞”,是文章最基本的“建筑材料”。而不同文体对语言的要求又各不相同,本书在遵循实用写作规范语言的基础上,又有自己的特点:

首先,全书使用了规范的书面语言,确保读者正确理解,不会产生歧义以至影响发文机关的权威性。

其次,文中采用了大量的专门用语,如固定的称谓语、开头词、请示词、命令词、结束词等,都是规范化的固定词语,表意明确而又精练。

最后,语言朴实得体。实用文既是处理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此,语言强调朴实和得体。本书并没有忽视语言的表达艺术训练,相信读者在阅读的同时会发现本书语言朴实而不呆板的特点。

另外,本书在讲述每种文体时,都精选了规范、典型而又新颖的范例作为样本,使读者一目了然,有“文”可“依”,使本书真正成为读者的良师益友。

我相信这本《写作技法大全》会在提高读者实用写作能力和写作素养方面收到良好的效果,给读者带来实际的实用写作效益。

目 录

第一辑 实用写作概述

第一章 实用写作的沿革与发展	2
第一节 实用写作的沿革	2
第二节 实用写作的发展	3
第二章 实用写作的特点及作用	5
第一节 实用写作的特点	5
第二节 实用写作的功用	6
第三章 实用写作的构成要素	7
第一节 实用写作的主题与材料	7
第二节 实用写作的结构与表达方法	9
第三节 实用写作的语言	12
第四章 实用写作训练及作者素质培养	16
第一节 修辞训练	16
第二节 修改训练	20
第三节 实用写作的作者素质培养	24

第二辑 财经类文书的写作技法

第五章 经济合同	28
第一节 经济合同的概念、作用及特征	28
第二节 经济合同的种类及内容	30
第三节 经济合同的写作要求及范例	34
第六章 市场调查报告	46
第一节 市场调查报告的概念及作用	46
第二节 市场调查报告的种类及特点	47
第三节 市场调查报告的写作要求及范例	48
第七章 市场预测报告	55
第一节 市场预测报告的概念、作用及特点	55
第二节 市场预测报告的内容、方法及步骤	56
第三节 市场预测报告的种类	59
第四节 市场预测报告的写作要求及范例	60
第八章 经济活动分析报告	64
第一节 经济活动分析报告的概念及作用	64
第二节 经济活动分析报告的种类及特点	65
第三节 经济活动分析报告的写作要求及范例	66
第九章 可行性研究报告	72
第一节 可行性研究报告的概念及作用	72

第二节	可行性研究报告的种类、内容及特点	73
第三节	可行性研究报告的写作要求及范例	75
第十章	审计报告	82
第一节	审计报告的概念及作用	82
第二节	审计报告的种类及特点	82
第三节	审计报告的写作要求及范例	85
第十一章	外贸文书	89
第一节	外贸文书的概念及种类	89
第二节	外贸文书的写作要求及范例	89
第十二章	意向书	100
第一节	意向书的概念、特点及作用	100
第二节	意向书的写作要求及范例	101
第十三章	发起人协议书	103
第一节	发起人协议书的概念、特点及作用	103
第二节	发起人协议书的写作要求及范例	104
第十四章	项目建议书	107
第一节	项目建议书的概念、内容及作用	107
第二节	项目建议书的写作要求及范例	108
第十五章	招商文案	110
第一节	招商文案的概念及作用	110
第二节	招商文案的写作	110
第十六章	策划方案	113
第一节	策划方案的概念、种类及内容	113
第二节	策划方案的写作要求及范例	115
第十七章	商业授权委托书	137
第一节	商业授权委托书的概念、特点及作用	137
第二节	商业授权委托书的写作要求及范例	138

第三辑 科技类文书的写作技法

第十八章	科技报告	142
第一节	科技报告的概念及作用	142
第二节	科技报告种类与特点	142
第三节	科技报告的写作要求及范例	144
第十九章	科普说明文	150
第一节	科普说明文的概念及作用	150
第二节	科普说明文的种类与特点	150
第三节	科普说明文的写作要求及范例	151
第二十章	技术鉴定书	154
第一节	技术鉴定书的概念及相关说明	154
第二节	技术鉴定书的写作要求及范例	155
第二十一章	科技协议书	157
第一节	科技协议书的概念及作用	157
第二节	科技协议书的种类及内容	157
第三节	科技协议书的写作要求及范例	158
第二十二章	专利申请文件	161

第一节	专利申请文件的概念及相关说明	161
第二节	专利申请文件的写作要求及范例	163
第二十三章	产品说明书	167
第一节	产品说明书的概念及作用	167
第二节	产品说明书的种类及特点	167
第三节	产品说明书的写作要求及范例	168
第二十四章	电子邮件	171
第一节	电子邮件的概念、作用及特点	171
第二节	电子邮件的发送与接收	172
第三节	电子邮件的写作要求及范例	172
第二十五章	个人网页	175
第一节	个人网页的概念及种类	175
第二节	个人网页的写作要求及范例	175
第二十六章	网络讲义	177
第一节	网络讲义的概念	177
第二节	网络讲义的文体特点	177
第三节	网络讲义的表达要求	178
第四节	网络讲义的写作要求	180
第二十七章	手机短信	181

第四辑 法律类文书的写作技法

第二十八章	法律文书	186
第二十九章	民事起诉状	189
第三十章	民事上诉状	192
第三十一章	刑事自诉状	195
第三十二章	刑事上诉状	197
第三十三章	刑事附带民事诉状	199
第三十四章	行政起诉状	200
第三十五章	行政上诉状	202
第三十六章	答 辩 状	204
第三十七章	公 证 书	206
第三十八章	遗 嘱	208

第五辑 行政类公文的写作技法

第三十九章	行政公文的概述	212
第一节	行政公文的概念及作用	212
第二节	行政公文的种类及特点	213
第三节	行政公文的写作技巧及范例	214
第四十章	指挥性公文	220
第一节	命令(令)	220
第二节	决 定	222
第三节	批 复	224
第四节	意 见	225
第四十一章	报请性公文	228
第一节	报 告	228

第二节	请 示	231
第三节	议 案	233
第四十二章	知照性公文	236
第一节	公 告	236
第二节	通 告	237
第三节	通 知	240
第四节	通 报	241
第五节	会 议	243
第六节	函	250

第六辑 民事应用类文书的写作技法

第四十三章	公 约	254
第一节	公约的概念及作用	254
第二节	公约的种类及特点	254
第三节	公约的写作技巧及范例	255
第四十四章	契 约	257
第一节	契约的概念及特点	257
第二节	契约的写作技巧及范例	258
第四十五章	守 则	259
第四十六章	条 据	261
第四十七章	护照、签证	265
第一节	护 照	265
第二节	签 证	267
第四十八章	协 议 书	269
第一节	协议书的概念及作用	269
第二节	协议书的种类及特点	269
第三节	协议书的写作技巧及范例	270

第七辑 学术类文书的写作技法

第四十九章	学术论文	274
第一节	学术论文的概念及作用	274
第二节	学术论文的种类及特点	274
第三节	学术论文的写作技巧及范例	276
第五十章	毕业论文	281
第一节	毕业论文的概念及作用	281
第二节	毕业论文的写作及相关内容	281
第五十一章	毕业设计报告	284
第一节	毕业设计报告的概念、特点及种类	284
第二节	毕业设计报告的写作及相关内容	285
第五十二章	评 论 文	289
第一节	评论文的概念及作用	289
第二节	评论文的种类	289
第三节	评论文的写作技巧及范例	289
第五十三章	教 案	293
第一节	教案的概念及作用	293

第二节	教案的种类与特点	293
第三节	教案的写作技巧及范例	294
第五十四章	说课文稿	298
第一节	说课的概念及作用	298
第二节	说课的种类及特点	298
第三节	说课与授课的比较	299
第四节	说课和教案的关系	300
第五节	说课文稿的写作技巧及范例	300
第五十五章	病 历	305
第一节	病历的概念及作用	305
第二节	病历的种类及内容	306
第三节	病历的写作技巧及范例	307
 第八辑 宣传类文书的写作技法		
第五十六章	新闻总说	312
第一节	新闻的概念及作用	312
第二节	新闻的种类	313
第三节	新闻的写作技巧及范例	317
第五十七章	消 息	322
第一节	消息的概念及作用	322
第二节	消息的种类与特点	322
第三节	消息的写作技巧及范例	323
第五十八章	通 讯	327
第一节	通讯的概念及作用	327
第二节	通讯的种类与特点	327
第三节	通讯的写作技巧及范例	329
第五十九章	新闻评论	332
第一节	新闻评论的概念及作用	332
第二节	新闻评论的种类与特点	332
第三节	新闻评论的写作技巧及范例	334
第六十章	深度报道	336
第一节	深度报道的概念及作用	336
第二节	深度报道的种类及特点	337
第三节	深度报道的写作技巧及范例	338
第六十一章	电视新闻	342
第一节	电视新闻的概念及作用	342
第二节	电视新闻的种类及特点	342
第三节	电视新闻与报纸新闻的比较	344
第四节	电视新闻的写作技巧及范例	348
第六十二章	网络新闻	350
第六十三章	广播新闻	354
第六十四章	广 告	356
第一节	广告的概念及作用	356
第二节	广告的种类及特点	357
第三节	广告的写作技巧及范例	361

第六十五章	解 说 词	370
第一节	解说词的概念及作用	370
第二节	解说词的种类、特点及范例	370
第三节	解说词的写作要求	373
第六十六章	板报与墙报	375
第一节	板报、墙报的概述	375
第二节	板报、墙报的写作技巧及范例	375
第六十七章	发刊词、凡例、序跋	379
第一节	发刊词、凡例、序跋的概述	379
第二节	发刊词、凡例、序跋的写作技巧及范例	379

第九辑 书信类文书的写作技法

第六十八章	求 职 信	384
第一节	求职信的概念及作用	384
第二节	求职信的种类及特点	384
第三节	求职信的写作技巧及范例	385
第六十九章	推 荐 信	388
第七十章	慰 问 信	390
第七十一章	表扬信与感谢信	393
第七十二章	日 记	395
第一节	日记的概念和作用	395
第二节	日记的种类及特点	396
第三节	日记的写作技巧及范例	396
第七十三章	情 书	398

第十辑 礼仪类文书的写作技法

第七十四章	祝 词	404
第一节	祝词的概念及作用	404
第二节	祝词的种类及特点	404
第三节	祝词的写作技巧及范例	405
第七十五章	请 柬	407
第一节	请柬的概念及作用	407
第二节	请柬的种类及特点	407
第三节	请柬的写作技巧及范例	408
第七十六章	邀 请 函	411
第七十七章	名 片	413
第七十八章	对 联	415
第一节	对联的概念及作用	415
第二节	对联的种类及特点	421
第三节	对联写作的注意事项	433
第七十九章	欢 迎 词	435
第一节	欢迎词的概念、特点及种类	435
第二节	欢迎词的写作技巧及范例	436
第八十章	欢 送 词	437
第一节	欢送词概念及特点	437

第二节	欢送词的写作技巧及范例	437
第八十一章	贺 信	439
第一节	贺信的概念及作用	439
第二节	贺信的种类及特点	439
第三节	贺信的写作技巧及范例	440
第十一辑 红白喜事类文书的写作技法		
第八十二章	婚 事	444
第一节	结 婚 证	444
第二节	结婚登记申请书	444
第三节	结婚请柬	446
第四节	结婚贺联	447
第五节	结婚题词、喜幛	450
第六节	新婚贺词	450
第七节	结婚贺诗	451
第八节	贺婚电报	451
第九节	结婚仪式程序	451
第十节	离 婚	452
第八十三章	寿 庆	457
第一节	寿庆请柬	457
第二节	寿庆启事	459
第三节	寿庆申谢	460
第四节	寿 幛	461
第五节	寿 联	461
第六节	祝寿诗词	465
第七节	生日祝词	466
第八十四章	丧 葬	469
第一节	讣 告	469
第二节	悼 词	470
第三节	碑 文	472
第四节	唁 电	475

第一辑

实用写作概述



第一章

实用写作的沿革与发展

在人类社会,随着生产力的不断发展,当人们生存的基本需要得到满足之后,便是对精神生活的孜孜以求。而正是这种探求,使得人类在血与火的不断前行中收获了文明的果实。在这个行程中走在前列的便是那些在寻求自我表现,期望找到一种通行、适用的方式来表达记录、传播信息的人们。在这种诉求下,文字应运而生,成为人们生活的一部分。

第一节 实用写作的沿革

一、实用写作的前身——应用写作

实用文自古以来就源远流长,应用广泛。但最早产生应用文这一概念,出自清代刘熙载的《艺概·文概》:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”这里的应用文很显然是指公务文书。其后的徐望之在《尺牍通论》中说:“有益于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰:‘应用之文’。”而这里所说的“应用文”则主要是指私人事务文书。

相对于应用文的概念来说,实用文概念的产生则要晚得多。刘晓钢先生在实用文源流的研究中说:“到蔡元培的《论国文之趋势》、《国文之将来》,便正式把文章分为实用文和美术文(即艺术文)两大类,开始创立独立的实用文理论了。”如果从这时算起,实用文概念从产生到现在也只有百年左右的历史。

现在,写作界的许多学者对这两个概念已经做了整合。应用文与实用文概念的使用已有了质的突破。那种专指国家机关、团体、企事业单位和人民群众在处理事物、沟通关系时所形成和使用的并具有一定格式的文章,是狭义的应用文。而广义的应用文,正如何馥的《应用文是艺术之末品吗?》一文中所说:“在文字写作当中,就其大者而言,我认为可分为两大类:一类是运用形象思维为主的文艺写作;另一类是运用逻辑思维为主的应用写作。在逻辑思维基础上,凡应用于社会生产活动、教学科研、业务经营、各种管理、政治活动和人际交往等而写作的文字,都应涵盖在应用文之内。”这里的“应用文”是指文学文体而外的一切文章,也就是“实用文”的概念。正如郭志林先生在《还应用写作应有的地位》中说:“纵观古今中外文苑,写作只有两大类:一是应用写作,生产应用文章;一是文学写作,生产文学作品……应用写作和文学写作是写作大家族里的孪生姐妹。”

因此,我们可以这样界定:按性质和功用的不同,可将文章划分为两种类型,一种是欣赏性文章,一种是实用性文章。前者主要指各类文艺作品,如小说、诗歌、散文、戏剧等;后者则是指人们在工作、科研、生活、学习中广泛应用的、为解决实际问题而撰写的文章,主要包括用于工作的公务文书、用于科研的学术文章、用于生活的日常应用文,以及用于学习的读书笔记等。实用性文章的写作,被称为实用写作。

二、实用写作概念的产生与使用

当今社会,由于生产力的飞速发展和全球化进程的加快,社会的知识化和信息化不断得到加

强,社会团体之间交往日益密切,这些都对人类写作活动产生了很大的影响。人们在需要高质量、高品位的文学作品来满足精神生活需要的同时,更需要在现实生活 and 工作中利用短时间面对和处理比过去更多的事务,需要一个更方便、更快捷的操作平台进行高效的交流与合作。在第三届现代应用文国际研究会上,研究者们达成了一个共识:把一切非文学写作通称为实用写作。作为一个信息传递和交流的重要载体,实用写作在现代社会中发挥着不可替代的作用,它早已渗透进社会各个领域,影响着人们的学习、工作和生活。

第二节 实用写作的发展

一、实用写作的发展趋势

随着现代社会科技和经济的高速发展,随着我国加入 WTO,实用写作也发展到一个新阶段,现代实用写作的发展趋势如何呢?

◆ 文章内容完备化

实用写作经历了一个漫长的发展历程。进入现代社会后,由于物质文明、精神文明愈来愈发达,社会分工愈来愈细,人们对客观事物的认识也愈来愈深化。所以当代人在实用写作中,在内容方面的思考更趋全面、细致、具体;又因为要增加许多新项目,特别是由于社会的法律意识增强,许多实用文的经济化趋向增强,实用文的内容也就更加完备了。例如各种法律文书,如《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国防洪法》涉及有关内容的方方面面;又如现代的股份制企业文书,不但文种涉及许多方面,而且内容相当周全、细致,有些大型股份制企业的文书长达数十页。实用写作内容日趋完备,是时代发展的必然趋势。

◆ 文体分工精细化

随着社会实践生活的丰富、发展,国际交往的日益频繁,社会公共关系、人际交往的多样化,市场经济的持续繁荣,实用文的文体分工更加精细,而且不断出现新品种,实用文专业性、专门化趋势不断加强。例如现代的涉外经济文书、股份制企业文书、投标招标书、房地产文书、资产评估抵押文书、专利申请等,都是过去没有或很少用到的。再如各种各样的法律文书、法规文书、契约文书的划分也是越来越细。

◆ 书写技术现代化

随着现代社会科学技术的迅猛发展,实用文的书写技术也日趋现代化。20 世纪电脑、电子函件、电子信箱、图文传真、多功能复印机的出现,使实用文的书写、复制、传递手段都发生了空前的变化。如今,电脑的世界性联网,每个人都可以坐在自己的电脑前,运用计算机的资源优势,实现数据、资源共享。现代化的科学技术、通信设备,大大缩短了人与人的空间距离,人们在瞬息之间,可以收到或者传递出文件。书写技术现代化是实用写作的又一发展趋势。此外,实用写作使用范围向国际化发展,使用语言向双语或多语化发展,也是一种新的发展趋势。

二、现代人学习实用写作的必要性

现代社会已从工业社会向信息社会过渡,科技文化知识迅猛发展,经济增长的速度也日益加快,国际间的社会交往、人际交往日趋多样化、复杂化,人们对这种作为交际和传播信息媒体的实用文的需求也越来越多,对它的要求也越来越高了。实用写作能力是现代人文化素质的重要构成部分。但现代人的实用写作能力是否跟得上时代的步伐呢?美国克力夫兰国际写作学院院长艾伯特·约瑟夫曾经给数万政府工作人员、经理、科研人员讲过课,他的评价是:“这些人实际上都是大学毕业生,一多半还获得了高级学位。但是至少有三分之二的人,尽管学历完满,却连一封简单的书信、一份简单的报告也写不好。”这种情况在我国也同样存在。据我国对一些高校的本科、硕士、博士生的语文水平测试调查,许多大学生的实用写作水平令人担忧,有的大学毕业生参加工作以后,最怕的就是写工作总结。一些领导干部,管理、科技人员尽管学历不浅,却缺乏必要的实用

写作能力,对工作、科研都造成影响。这种状况与时代的发展是不相适应的,应引起社会,尤其是教育部门的高度重视。一位大学毕业生,可以不会写小说、不会写诗歌,但却不能不会写实用文。有人认为,现在已进入电脑时代了,实用写作可以由电脑代劳了。这种看法显然是认识的误区。再先进的电脑也是人发明的,也要由人来操纵,电脑程序的编制、软件的开发都要依靠人。但信息手段不能代替人的创造性劳动,我们要求掌握电脑操作技术,并非意味着它可以代替人的智力、人的能力。尽管电子计算机已发展到了第六代,但它仍然属于第二文化。它只是第一文化语言和文字的运载工具。语言和文字是第一文化,第一文化是第二文化的基础,没有第一文化就没有第二文化。

第二章

实用写作的特点及作用

我国当代实用写作正经历着从“传统”到“现代”的转型及蜕变。因此,对当代实用写作的主要特点及作用应该给予充分的认识。

第一节 实用写作的特点

当代实用写作就是在现代社会中注重“实用”的写作,它是国家机关、企事业单位、社会团体,以及个人在现代社会的学习、工作和生活中,根据实际需要而进行的写作活动。它具有规范的格式,但同时其内涵又是多层次的,既是以适合实用为目的的写作实践活动,又是研究实用文体写作基本理论、基本知识与技能技巧的一门学问。概括地说,它主要具有以下一些特点:

◆ 真实性

写文章都要讲究真实性,然而实用文的真实性与文学作品的真实性有所不同。文学写作讲究的是艺术真实,作家可以运用形象思维,通过虚构和想象塑造艺术形象。如鲁迅在谈到小说创作的人物塑造时所说的:“人物的模特儿也一样,没有专用一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色。”鲁迅笔下的阿Q、祥林嫂都是虚构的人物,现实生活中不必确有其人,文学创作讲究的是艺术真实,而在实用写作中则不允许虚构与想象。实用写作要求事实的真实,即现实生活中真实存在的事实。包括时间、地点、人物、事件、数字、数据等都必须有根有据、确凿可靠。例如调查报告、总结中的内容都必须是现实生活中确实存在的,新闻所反映的内容也必须符合真实性的原则,它所报道的内容不允许有半点虚假,必须绝对真实。学术论文、科研报告中所引证的事实、数字或数据都要求精确无误,真实可信。

◆ 实用性

通常来说,实用写作直接为日常工作和人们的实际生活服务,直接用于处理公务和私事中的具体问题,其社会功用在于实用。如行政公文,用以传达党和国家的方针政策,沟通上下左右各种单位之间的公共关系,使党和国家的各项方针、指示得以贯彻执行。《国家行政机关公文处理办法》第一章第二条就指出:“行政机关的公文……是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这里特别指出它是“一种重要工具”,强调了它的实用性。又如经济合同的作用就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为,而计划、总结都是为完成某个具体工作而制作的。

◆ 时效性

实用文一般都受到时间的限制,因为它直接为工作和生活服务,其内容是具体的、有相对固定的时间限制,即时效。这里的时效有两层意思:一是实用文的写作要讲究时效,如公文写作、新闻写作都要求迅速及时,不能延误写作时间;二是指实用文本身的功用或者效力要受到时间的限制,比如合同只在有效时间里才有效力,超出规定时间就失效了。通告的时间效力也很强,计划、总结也都受到时间的制约。不同类型的实用文对时效的要求不完全一样,有的实用文,如消息,要求迅速及时报道现实生活中新近发生的有意义的事,有些文体则要求不那么严格。