

实用文体 读写教程

马修浩 孙义山 编著

山东省特色专业建设
系列教材 Shandongsheng Tese Zhuanye
Jianshe Xiliejiaocai

山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材
山东省特色专业建设系列教材

实用文体读写教程

马修浩 孙义山 编著



山东人民出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

实用文体读写教程/马修浩,孙义山编著. —济南:
山东人民出版社, 2015. 2

ISBN 978 - 7 - 209 - 08749 - 0

I. ①实… II. ①马… ②孙… III. ①汉语—应用文
—写作—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 036039 号

责任编辑:麻素光

实用文体读写教程

马修浩 孙义山 编著

山东出版传媒股份有限公司

山东人民出版社出版发行

社 址:济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编:250001

网 址:<http://www.sd-book.com.cn>

发行部:(0531)82098027 82098028

新华书店经销

莱芜市华立印务有限公司印装

规 格 16 开(184mm×260mm)

印 张 16

字 数 320 千字

版 次 2015 年 2 月第 1 版

印 次 2015 年 2 月第 1 次

ISBN 978 - 7 - 209 - 08749 - 0

定 价 32.00 元

如有质量问题,请与印刷厂调换。 电话:(0634)6216033

“山东省特色专业建设系列教材”
编委会成员

主 编 姜山秀

副主编 李桂廷 李景升 马修浩

俞泽峰 张金平

参 编 孙义山 郑晓娟 杨 华

咎风华 庞金殿 傅晓燕

黄传波 张 丽 高文惠

刘淑青 李升民

前言

2011年，德州学院汉语言文学专业获批“山东省特色专业”，在建设期内，按照“基础为先，实践成才”的培养理念，重点进行了以专业实践能力培养为主的课程和教材建设，由四本教材和一本教学改革成果组成了“山东省特色专业建设系列教材”，本套教材同时还是“十二五”普通高校本科国家级规划教材。

李景升编著的《教师口语训练教程》是面向师范类专业开设的“教师口语”课程的适用教材。教师口语课是教育部规定的高等院校师范专业开设的专业必修课，本教材在应用语言学理论的指导下，突出了教师口语技能训练，在每一节中专门设有训练模块，具有较强的实用性和可操作性。

马修浩、孙义山编著的《实用文体读写教程》以实用文体的读写能力培养为目标。与同类教材相比，更关注应用型人才培养目标下，学生在实际学习和工作过程中常用的实用文体写作能力培养。从理论讲解、范文阅读、操作训练三个方面导向写作能力训练。在内容上更侧重基层实际工作中的常用文体，如消息、公文、事务文书、专用文书等，并把学生毕业论文、公务员考试申论收录进来，为学生毕业、就业提供帮助。

俞泽峰等编著的《语文教学技能训练》以培养高素质复合型语文学科教师为指向，以新课程的研究实践为背景，培养训练师范生的备课、说课、上课、听课、评课等基本教学技能，培养他们的教育智慧。本教材力求科学性、实践性、可操作性和时代性的统一，通过典型而丰富的教学案例让他们获得教学的参照，为将来的教书育人打下基础。

张金平、管风华编著的《中国传统文化十六讲》主要介绍中国传统的制度和思想。本教材逐根寻源，先是衣食住行，之后依次是官制、选官、科举、书籍制、经学、教育、礼仪、宗教、哲学、艺术、习俗等。这样安排既有利于学生学习相关课程，也符合学生接受古代文化的从感性到理性的顺序。

李桂廷等编写的《汉语言文学专业（本科）专业规范与核心课程课程标准》是专业建设与改革的成果之一。对汉语言文学专业核心课程在人才培养中的地位和作用、课程教学目标、课程知识体系，尤其是教学过程和方式，在实践探索的基础上，做出明晰的表述和更规范性的要求。在课程规范中，我们强调研究性教学和研究性学习的统一，强化学生的自主学习和能力培养，根据课程特点，分别设计了课外阅读、课程实践（包括



案例教学、项目教学、技能训练、研究与设计等项目)等环节,力图改变以往注重知识和理论的传授,轻视能力培养和实践环节的传统教学模式,真正实现以学习能力、创新能力、实践能力等综合素质的培养为目标的教学模式。

在教材使用过程中发现的不足之处,请及时反馈给主编或出版社,以便在修订时改进,对于提出意见、建议的批评者,我们表示诚挚的谢意。

姜山秀

2014年10月



目 录

第一章 实用文体写作概述	001
第一节 实用文体写作的含义、特点及分类	001
第二节 实用文体的构成要素	003
第三节 实用文体的写作要求	007
第二章 党政机关公文	011
第一节 党政机关公文概述	011
第二节 通知	025
第三节 通报	038
第四节 通告	048
第五节 报告	056
第六节 请示	072
第七节 批复	077
第八节 意见	084
第九节 函	104
第三章 事务文书	110
第一节 计划	110
第二节 总结	118
第三节 调查报告	124
第四节 述职报告	145
第五节 简报	152
第四章 专用文书	158
第一节 专用文书概述	158



第二节 合同	160
第三节 会议记录	171
第四节 规定	175
第五节 求职信	184
第六节 邀请信（请柬）、欢迎词	189
第五章 消息	193
第六章 申论	209
第一节 申论基础知识	209
第二节 申论各类题型的解题技巧	211
第七章 学术论文	222
附录一 党政机关公文处理工作条例	235
附录二 公文常用特定用语简表	242
附录三 文章修改符号及其用法	244
参考文献	246
后 记	247



第一章

实用文体写作概述

第一节 实用文体写作的含义、特点及分类

一、实用文书与实用文体写作

实用文书，是指党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众，在处理事务、传递信息时撰写的具有实用价值的文章。实用文体写作是以交流实用信息为目的，以实用文书为研究对象的写作活动，广泛应用于人们的日常生活、学习和工作中。

在现代社会里，作为一种工具和信息载体的实用文书越来越受到人们的重视，实用文体写作能力已成为现代人必备的基本能力之一。概括地说，它有四个方面的作用：

（一）规范、约束行为

实用文书中有不少是法律和行政法规文件。如规章文书中的条例、规定、通则等，一经有关权力机关通过并发布施行，就具有法规、准绳作用，任何人都要自觉遵守，不得违反，否则将受到不同程度的处罚。

（二）指导、协调工作

实用文书是对社会进行管理的重要工具。在党政机关、企事业单位、群众团体的公务活动中，上级通过下行公文，如决定、指示、批复、规定性通知等，指导、规范下级机关的工作，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。下级则通过请示、报告、简报等实用文体向上级反映情况，汇报工作，请求指示和指导，以便上下一致，协调行动，共同完成工作任务。

（三）交流、沟通信息

实用文书是现代社会中人们交流、沟通的重要工具之一。公务文书在交流信息、沟



通上下左右关系,以求相互协作完成任务方面的作用,已为人们所熟知。其实,个人与个人之间、个人与群体之间,相互交流、沟通信息也离不开实用文书,比如出租房屋需要贴启事或登广告,请朋友赴宴需要发请柬等。

(四) 凭证、依据作用

实用文书作为一种以记录事实为主的书面语体,在记载、传递实用信息的同时,又对事实本身具有一种证实作用,能为日后查考提供依据。比如会议记录就是了解会议进行情况的依据;合同是当事双方权利义务的凭证,可以作为解决经济纠纷时的证据。

实用文书四个方面的作用是互相联系的,不同的文种各有侧重。有时一篇实用文书,同时发挥着几方面的作用。

二、实用文书的特点

(一) 使用的广泛性

实用文书的使用者包括了人类社会中的一切组织、个人,可以说,只要是人类,就离不开实用文书。

实用文书的使用范围可以是单位之间、个人之间,也可以是单位与个人之间;可以用于工作,也可以用于生活、学习等方面;可以用于公务,也可以用于私务。在各种文章中,实用文书可以说是使用范围最广的。

(二) 目的的实用性

实用文书是为了解决实际问题或达到某种目的而写的,对象明确,内容务实,实用价值大。失去了实用性,实用文书也就失去了自身存在的价值。实用文书为办事而写,有着明确的目的性和针对性。如写一篇请示,是为了向上级请求指示或批准办理某一项。有没有实用性是判断实用文书写作成败的首要标准。

(三) 内容的客观真实性

实用文体不管是公务文书还是私人文书都应以事实为依据。实用文体的真实性,要求我们应客观地反映事实情况,对涉及的资料、数字等都要保证其准确无误。

(四) 体裁的程式性

所谓程式,指有大致相同或相似的布局和写法,有大体统一的文字要求、习惯用语等。实用文书的程式性具体表现在其结构形式和语言程式(习惯语)上。

就其结构形式来看,实用文书多数有惯用格式或规范格式。格式是在长期的写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就成为惯用格式,如书信、条据、日记等日常实用文;如果格式被法定固定化,就称为规范格式。2012年6月29日颁布的《党政机关公文格式》中对15种公文的格式作了明确规定。

(五) 语言的简约性

实用文书多用事务语体,内容表述明晰、准确、简练、周密;语言风格简约、朴实、庄重;表达方式以叙述、说明与议论为主。

三、实用文书的分类

实用文书的体裁种类繁多。我国的实用文发展已有 3000 多年的历史，目前常用的实用文近 200 种，要对这一庞大的系统进行分类实非易事。实用文体写作学界至今没有权威的分类体系，有的按行文关系进行分类，有的按功用进行分类，由于标准不同，分类结果也不尽相同。

本着实用性强、便于教学的原则，我们对使用频率较高的一些实用文体，编为通用文体、专用文体、科研文体、传播文体、应试文体五类。其中：①通用文体包括党政机关公文和事务文书。党政机关公文主要有决议、命令（令）、决定、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要等；事务文书主要有计划、总结、调查报告、简报、述职报告等。②专用文体包括感谢信、慰问信、贺信、求职信、经济合同、经济活动分析报告、可行性研究报告等。③科研文体包括学术论文、毕业论文等。④传播文体包括消息等。⑤应试文体主要指申论。



第二节 实用文体的构成要素

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用文体的构成要素也体现在这四个方面。

一、实用文体的主旨

（一）实用文体主旨的特性

1. 客观性

实用文的主旨，要么来自单位领导、工作实践、党政机关文件，要么来自个人的客观需要，即是因为单位或个人客观的现实需要而形成的，正是这种需要才促使其行文，行文意图的客观性决定了其主旨的客观性。因此，主旨必须与材料达到本质意义上的契合，体现出客观性的特征，客观需要什么，就表达什么。比如，一则只有几行字的任免通知，任免信息本身就是主旨，因为这些信息人们需要了解，这是一种客观要求，不是写作主体的主观所为。

2. 单一性

实用文体写作要求主旨单一纯粹，即一文一意，每篇实用文只能表达一个意思。忌讳离题别议，旁逸斜出。如下级机关所写的请示，只能针对本机关工作中的某一事项或问题进行请示，而上级机关的“批复”，则仅能针对下级机关的某一请示事项或请示问题进行批复。否则，就会意多文乱，令人难得要领。要使主旨单一，作者在动笔前就必须明确写作目的和意图，在行文中就题论事，删除多余的信息和材料。



3. 明晰性

实用文体的主旨明白、显露，通常采用议论、说明的方式直接表达出来。而且要在文本中用简明的语言概括出来，并在文章的显要位置直接而明白地表达出来，如在标题中概括主旨、用“主旨句”在段的首句揭示等。主旨清晰明白，是为了吸引读者的注意力，节省读者的阅读时间，使读者一看就明白，不致产生歧义。而不像文艺作品的主题那样隐含在艺术形象的塑造中，需要读者去体味揣摩。

(二) 实用文体主旨的表现方式

1. 标题显旨，即在文章标题中直接表达主旨。不少实用文标题的事由部分就是文章的基本主旨。例如《国家工商行政管理局关于加强工商行政管理工作的报告》的事由，“加强工商行政管理工作”就是这则报告的基本主旨。

2. 篇首点旨，即开门见山，起句立意。开头用简短的文字把基本主旨表达出来，常见的方式是直接交行文缘由、背景、依据、目的或总体要求。

3. 段首明旨，即在文章显要位置——自然段的开头，用简洁准确的语言点出主旨。常见的是用小标题或领句（层旨句或段旨句）概括主旨。

4. 篇末结旨，即“卒章结意”。如表彰通报通常采用这种写法。

二、材料

(一) 选材应遵循的原则

第一，要围绕主旨选择材料，即材料具有切旨性。

要紧紧围绕主旨来选择材料。凡是与主旨有关、并能有效地表现主旨的材料，就应选用；凡是与主旨无关或似是而非的材料，就要坚决舍弃。这是一条重要原则。

第二，要选择典型的材料，即材料具有典型性。

所谓典型性，是能够深刻揭示事物本质，具有广泛代表性和强大说服力的材料。只有选取具有典型意义的材料，才能深刻有力地表现主旨。

第三，要选择真实、准确的材料，即材料具有真实性。

实用文以事实性、概括性的材料为主，包括具体事实、基本情况和具有指导意义的理论、法规、指示等。实用文所使用的材料必须是完全真实的，是既成的事实和论断。因此，不管是反映情况，提出问题，传达精神或是告知事项，都必须是已经存在的事实，要准确无误，真实可靠。

第四，要选择新颖、新鲜的材料，即材料具有新颖性。

所谓新颖，就是不陈旧，具有时代感，能够体现时代精神，反映客观事物的最新面貌。要善于发现生活中的新人、新事、新思想、新问题，这样，所选用的材料才具有新鲜感。如果材料陈旧，主旨再深刻也很难引起读者的兴趣。只有材料新颖，引人入胜，主旨的表达才鲜明有力。

(二) 材料的处理方法

处理材料也叫剪裁，就是根据观点的需要，对选择的材料确定先后顺序、主次、详

略,进行加工处理,合理安排。对材料剪裁应做到:

1. 要服从表现主题的需要。分清主要材料和次要材料,然后再根据文种的需要,合理安排材料,决定其前后顺序、详略轻重。
2. 要合理安排材料的顺序。对已选定的材料,要按照人们认识事物的规律有条理地组织安排顺序。有的开门见山,先提出观点,接着用材料来说明观点;也有的先用材料阐述观点,然后水到渠成地得出结论。等等。
3. 要点与面结合。既要有整体的情况说明,又要有典型事例的介绍,这样才能全面具体反映情况,抓住重点、突出中心。
4. 要详略得当。根据主旨的需要,主要材料要详写,次要材料略写,以起到突出主旨的作用。

三、结构

结构,指文章各个组成部分的搭配和排列,解决材料的安排问题,是写作主体思路的体现。实用文体文本结构由外在格式和内在模式组成。内在模式主要是实用文体正文在外部形态上表现出来的形式,大体有以下类型。

篇段合一式。正文全文内容包容在一个完整的自然段内,即一个段落就是一篇完整文章。这种体式主要适用于命令(令)、公告以及内容简单的决定、决议、函、批复、任免通知、请柬、启示等实用文书。

撮要分条式。这种形式的实用文书,开头部分属于篇前撮要,概括出全文的中心内容,然后,对所要解决的若干问题按照主次先后,形成若干条,并用数码序号标明。通知、指示、通告、公告以及内容复杂一些的决定、决议等下行公文文种通常采用此种形式。

分列小标题或序号式。这种结构形式,通常把文章分成几个大部分,每个部分就是一个层次。为了做到眉目清楚,每个部分可用小标题或者序号列出,但多用序号加小标题的形式。小标题或者作为层旨句概括该部分中心,或者提示该部分内容范围。这种结构形式容量较大,眉目清楚,头绪分明,适用于内容较多、篇幅较长的实用文书。如工作总结、理论文章、意见、调查报告等多采用这种体式。

章断条连式。适用于内容多、篇幅长的法规、规章。这种结构全篇分章、章下有条、条下设款,分条列目,款项清楚。极少数还在章下分节,节下再分条。它是法律、章程、条例、规定、规则、办法、细则等法规性文书的基本写法。

条文并列式。适用于内容不太多、篇幅不太长的法规、规章和其他实用文书。条下同样可分款或项、目。非法规、规章的其他实用文书,通常不用“第×条”标示,其标法形如:第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”;不另以其他数码为序数。若只有一个层次,则以“一、”“二、”这类数码为序数。

条、段贯通式。即把全文划分为若干条,标以序号,无单独的开头与结尾;或划分



为若干个自然段，段落不标序号。它是一些指示、指示性通知、内容比较简单的法规性文件以及领导讲话材料常用的体式。

并列句式。先以简要文字做开头，开宗明义，然后用若干句子排列组合而成，有的还讲究押韵，类似诗词歌赋一样。这是守则、公约等文件的基本写法。

总分条文式。这是实用文书用得较多的一种外部结构形式，公文、规章、合同等文书，常采用这种结构。文章开头部分（即引言部分）先总说，后文则分条文分述有关内容，每条或说明事物的一个方面，或围绕主旨阐述一个问题，或分析事件的一个原因，或提出一项要求、措施、办法等等。条文的层级结构序数，与条文式的写法一样。有的在分条之后还有一个总说的结尾，形成“总说—分说—总说”的结构。安排条文的要求，与条文并列式结构相同。

表格式。这是实用文书不同于其他文体所特有的一种结构形式。不少经济管理职能部门如工商行政管理部门、税务部门、专利管理部门等机构和不少企业如银行、保险公司及厂矿、公司等单位，他们制发的各种专门文件，大都采用表格式。

四、语言

主要表现在表达方式的运用和语体使用上。

（一）表达方式

文章的表达方式通常有五种，即叙述、议论、说明、描写、抒情。由于受实用文体的实用性特点和写作目的的制约，实用文书常用叙述、说明和议论三种表达方式。

1. 叙述

叙述，就是把人物的经历和事物发展变化的过程表现出来。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是实用文书的基本表达方式。以叙说情况为主的情况报告、表彰或处分通报、市场调查报告等文种常以叙述作为主要表达方式。交代背景，介绍人、单位或事件的基本概况，揭示事物发展变化过程以及相互关系，都离不开叙述；为议论提供事实依据，也要用到叙述。

实用文体中的叙述主要有如下特点：

第一，以顺叙为主，讲求平铺直叙，注重叙述事件的过程。

第二，一般采用概括叙述，极少是具体、详细的叙述。

第三，常与其他表达方式结合运用。如夹叙夹议，叙事论理，叙述说明等。

2. 说明

说明，是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性，加以客观的解释和介绍的表达方式。其中事物的特征、本质及其规律性，则是说明的要点。总结、简报、调查报告、工作报告对某些基本情况的介绍，规章文书、事务书信以及启事、经济合同、广告等，常用说明的表达方式。

实用文书中的说明主要有如下特点：

第一，实用文书的说明常与议论、叙述结合使用。

第二，实用文书常多种说明方式同时使用。常用的说明方法有：定义说明、举例说明、数字说明、比较说明、分类说明、引用说明和图形说明等。

3. 议论

议论，是作者运用概念、判断、推理的思维形式对客观事物进行分析、推理、评论，表明自己的立场、观点、意见的一种表达方式。包括论点、论据和论证三个要素。实用文书对人或事作出自己的评价、判断，阐明处理某些公务活动或社会事务的立场观点、政策原则、决策主张，都离不开议论。议论在实用文书中是不可缺少的一种重要表达方式。

实用文书中的议论主要有如下特点：

第一，在手法上往往是直接加以议论，以正面议论为主，而且只是原则性地表述事理，一般不作多方面、多层次、多角度的完整性论证。有时只是一两句结论性的话，是直接说明性质的简单逻辑论证方法。

第二，一般较少单独使用议论的形式，多与其他表达方式结合使用，如夹叙夹议。

（二）语体

语体是为了适应不同类别文章的表达需要而形成的语言体系，是修辞规律的间接体现者。可以分为科学语体、文艺语体、事务语体、政论语体、新闻语体等。

不同的文体在语言的运用上各有特点，这些特点表现在词汇选择、句子构造、辞格（修辞手段）运用等方面，具有相当的差别，实用文体写作主要使用事务语体。

事务语体是适应各种事务交往、事务处理和事务管理的目的而形成的语言体系。它主要运用于行政公文、事务文书、条据、契约、事务书信、经济文书等实用性文体之中，具有务实性、简要性、逻辑性、规范性等特点，多使用专业词语、文言词语，多用陈述句和祈使句，多用单句和并列复句，多用叙述、说明和议论，力避方言俚语，力避个人用语风格，不用冷僻字，较少使用外来词汇，一般不用积极修辞，句法完整、严谨，讲求格式。



第三节 实用文体的写作要求

一、提高写作主体的修养

写作主体的修养包括思想理论修养、知识文化修养、辞章文体修养等。

（一）思想理论修养

思想理论方面的修养包括思想水平和理论水平两方面，是写作主体对客观世界的认知水平和政策理论水平的综合体现，直接影响到实用文书写作成品的质量。



写作主体思想水平的高低直接涉及其世界观和认识世界的方法,涉及其信仰、觉悟、人生观、价值观等,而理论水平则集中体现在对各种现象的观察、分析、评论和表述中。写作主体的思想理论水平高,看问题就深、准、远,就全面而辩证,写出的文章说服力就强。尤其在写作政策性、法规性强的文章时,就能透过现象看本质,就不会停留在对现实材料的简单认识和处理上,就能灵活运用马克思主义的观点、方法,揭示客观事物的规律。

因此,实用文体写作主体,要坚持不懈地学习哲学理论,学习党和国家各个历史时期的方针、政策,经常阅读报纸杂志,努力提高思想理论修养。

(二) 知识文化修养

扎实的基础知识和精深的专业知识构成了实用文体写作主体的知识文化修养。

实用文体是处理事务的工具,写作主体没有足够的知识储备难以圆满完成实用文体实用性的使命。实用文体写作主体主要需储备两类知识:

一是基础知识,包括自然科学、人文科学等方面的知识。如社会学知识、心理学知识、管理学知识、公共关系学知识、传播学知识、天文学知识、地理学知识以及马克思主义理论基础知识、法规基础知识等等。一般而言,知识储备越丰富,写作时的视野和思路就越开阔,也才能更好地把个人的创造性发挥出来,一个优秀的写作者应善于将自己掌握的知识进行有效组合和恰当运用,发挥知识结构的优势。

二是专业业务知识,任何一个实用文体写作主体都应该掌握与自己所在的行业、环境、岗位、领域等密切相关的专业知识。如在行政机关从事文案工作的秘书人员,必须掌握行政机关秘书工作涉及的专业知识,像文书工作、信息工作、档案工作、会务工作、公关工作、日常事务管理工作等内容。不同职责的行政机关,所要求的知识涵盖又是不同的。在工业、农业、商业、电力部门做秘书工作,当然要求掌握相应的工业、农业、商业、电力方面的专业知识。即使同样在工业部门做秘书工作,在钢铁工业、水泥工业、汽车工业、化工工业、造船工业等不同行业,也必然涉及不同的专业知识、管理知识,对秘书工作提出不同的要求。再比如,写作专业文书中的法律文书或经济文书,如果不熟悉《刑法》《民法》《中华人民共和国合同法》以及相应的诉讼程序等方面的行业知识,就很难写得准确规范。

(三) 辞章文体修养

写作就是运用书面语言对认识的外化表达,是认识与表达的融合、统一,需要写作主体具备较强的文字、辞章、文体修养。

实用文体写作,用语不仅要规范严谨,而且要直接明了,这就要求写作主体具有较好的文字修养和扎实的语言基本功。因此,实用文书的写作主体,一要掌握本民族语言的使用规范,通晓字、词、词组、句子、语法、修辞等知识;二要掌握一定的职业用语、行业术语,熟悉专业表达习惯等。另外行政公文中经常使用的特定用语也需熟练掌握。

实用文体写作主体除了掌握文字、用语的表达规范外,还必须掌握文章的写作规范,培养文体感,熟悉各种实用文书法定的或约定俗成的体式。

辞章文体修养靠长期学习而成。选择规范的实用文书进行阅读,模仿其结构模式和用语技巧,有意识地进行练习,是提高实用文体写作辞章文体修养的有效手段。

二、提升写作主体的能力

要写好实用文书,实用文体写作者需具备以下几种能力:

(一) 调查研究能力

调查是获取事实材料的一种主要手段,选择恰当的调查方法与方式搜集到所需的材料对实用性极强的实用文体写作至关重要。因此调查能力是实用文体写作主体必需的一种重要能力,要求写作主体能够根据需求和写作对象适当选用科学的调查方法,有效、快速地发现事实、核实事实、选择事实,并能透过纷繁的现象,捕捉揭示本质的真实材料,了解事物本质或事实真相。

实用文体写作主体在熟悉本地区、本单位、本系统内外及上下左右的情况后,还需要对获得的大量信息进行处理,包括对材料进行分析和综合,对数据进行加工整理,在科学地分析、归纳、整理的基础上,提出有价值的意见。综合分析能力是从感性认识到理性认识飞跃的保障,因此成为实用文体写作主体的一种基本能力要求。

(二) 语言表达能力

语言表达能力是指写作主体把认识、思维的结果文字化形成文章的能力。包括遣词造句的素养,主要表达方式的运用,文体感、语体感的把握等,这是写作的基本功。因此,实用文体写作主体要多阅读典范的实用文,培养实用文的语体感,学会有条理地表达思想;要掌握常用的文体模式,熟记文体要素排列组合方式,熟练地写作实用文。

(三) 把握受体心理的能力

现代写作学把受体作为影响写作活动的重要因素之一,强调写作主体必须具有明确的“受体意识”,写作活动中必须考虑受体因素,如何认识和顺应受体的接受心理,是每一个追求成功的写作主体始终应当关注的。在实用文体写作中,受体的地位非常突出,因为它是实用文实用价值的实现者。因此,实用文体写作主体要有把握写作受体阅读和接受心理的能力,要有强烈的受体意识,在写作中要设想受体如何阅读,明确文章会产生什么样的阅读效果,并以此来调整自己的写作思路。

三、重视实用文的修改

所谓“修改”,是指对文稿从内容到形式进行全面的加工、调整和修订。修改主要体现在深化认识、调整结构和润色语言。

(一) 修改内容

第一,审查政策:看思想内容是否符合党和国家的方针政策、法律法规或有关规