

CHANGYONG
WENTI
XIEZUO
SHOUCE

贾振华 等 编

常用
文体
写作

写
作
手
册

CHANGYONG WENTI XIEZUO SHOUCHE

常用文体写作手册

贾振华等 编

~~YUWEN CHUBANSHE~~

语 文 出 版 社

编写者：

贾振华 朱宝恒 周进祥
刘绍本 唐易德 赵兴明
吴桂馨 李寿安

CHANGYONG WEN TI XIEZUO SHOUCHE

常用文体写作手册

★ 贾振华等一编

YUWEN CHUBANSHE CHUBAN

语文出版社出版

北京朝阳门南小街51号

新华书店北京发行所发行 向阳印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 25 $\frac{1}{2}$ 印张 6.3千字

1987年10月第1版 1987年10月第1次印刷

印数：1—42,000册

定价：1.80元

ISBN 7-309-0096-4/G·22

GF60/06

前 言

古往今来，人们所写的文章总是各式各样的。由于这些文章的功用不同，形式各异，自然就形成了不同的体裁样式，简称为文体。

有意地去创造文体，很难得到广泛的承认。文体随社会需要而产生，也随社会发展而发展，在发展过程中，有的文体被生活所淘汰，有的文体应生活需要而诞生，但总的趋势是越来越多，越分越细。在发展过程中，总有一些文体是常用的，另一些是非常用的，而常用与非常用也是有变化的。

对于文章体裁的研究探讨，早就引起人们的重视和关心。在我国古代，汉末蔡邕的《独断》、嗣后曹丕的《典论·论文》以及晋时陆机的《文赋》，都已在一些篇章当中涉及到文体的分类和特点等问题。晋时挚虞的《文章流别集》、《文章流别论》，就已经发表了这方面的专门研究成果。南朝齐梁时，任昉的《文章缘起》把文章划为八十四类，刘勰的《文心雕龙》拿出不少篇幅谈论文体，划为二十余类，萧统的《文选》也划为三十八类。随着历代文章的变迁，文体的划分也日渐细密。到了明代，真德秀的《文章正宗》已统划成辞令、议论、叙事、诗歌四大门；吴讷的《文章辨体》分成了五十四体；徐师曾的《文体明辨》更分成了一百二十七体。清代姚鼐的《古文辞类纂》，在回顾总结历代文章现象的基础上，统划分成十三类，即：论辩，序跋，奏议，书说，赠序，诏令，传状，碑志，杂记，箴铭，赞颂，辞赋，哀祭。

“五四”运动以后，陈望道、叶圣陶等先生对旧文体的划分方法提出了批判。1922年，陈望道在《作文法讲义》中将文体分为记载文、纪叙文、解释文、论辩文、诱导文等五种；1929年，叶圣

陶在《作文论》中将文体分为叙述文、议论文、抒情文等三种。这些，都为现代文章体裁的研究奠定了基础。后来，正式将一般文章和文学作品在研究时分开的是1933年叶圣陶、夏丏尊合著的《文心》，此书已分称做“普通文”与“文艺文”。此后，蒋伯潜、蒋祖怡合著的《体裁与风格》也主张严格区分两类，并把文章分为议论、说明、记叙、描写、抒情等五种。

目前，为方便写作和阅读，把握住各种文体的性质特点，人们迫切要求有关书籍出版，供做日常工作与学习、生活中的参考。在这种情势下，我们试编了这本《常用文体写作手册》。

《常用文体写作手册》，在学习和总结前人已有研究成果的基础上，从现实生活需要出发，将一般文章和文学作品大致分成了三大部分，即：应用文体、新闻文体、文艺文体；每一部分文体又分成了若干类别：应用文体包括有日常应用文、行政应用文、司法应用文、文教应用文，新闻文体包括有消息、通讯、言论，文艺文体包括有诗歌、散文、小说、剧本、说唱文学、文艺评论，总共十三类；每类中又择要分成若干种，全书共收入一百五十二种。当然，这样划分还是可以讨论，以求做到更加科学和准确。

《常用文体写作手册》中的每种体裁，分为“知识”和“例文”两大部分。知识部分，要求内容实在，开门见山，除提供该种文体的必要知识外，着重于这种文体写作能力的培养与提高；例文部分，一是注意代表性，要能充分体现这种文体的特点，一是注意现实性，选文除名家名篇外，均以近年来发表的为主，一是注意稳定性，要考虑到适应读者较长时间阅读的需要。

《常用文体写作手册》的读者对象较广，它是热爱写作学习的知识青年的自学读本，是各种专业文字工作者的参考用书，也是各类学校文选与习作课程的阅读材料。可以说，它将成为各条战线上广大同志日常工作与学习中表达和交际时的良友。

参加《常用文体写作手册》编写工作的同志有：朱宝恒、贾振

华、周进祥、唐易穗、赵兴明、李寿安、吴桂馨、刘绍本。全书最后由吴桂馨、刘绍本做了统一编定工作。

在编写过程中，得到了语文出版社的热情支持，许多方面从事专业工作的同志给予了许多具体的帮助和指导，编写同志还参阅了多种报刊书籍，并得到启示。在此一并致以深深的谢意！

编写者

一九八五年五月

目 录

前言.....	1
---------	---

应用文体

日常应用文.....	1
便条.....	1
单据.....	4
启事.....	6
海报.....	9
电报.....	11
请柬.....	13
书信.....	14
申请书.....	19
倡议书.....	22
介绍信.....	27
证明信.....	29
贺信.....	30
感谢信.....	34
悼词.....	37
慰问信.....	41
讣告.....	43
日记.....	45
读书笔记.....	48
对联.....	51

行政应用文	54
命令.....	55
决定.....	58
决议.....	60
指示.....	62
通知.....	65
通报.....	70
请示.....	73
报告.....	77
布告.....	81
公报.....	83
公约.....	85
规则.....	87
条例.....	90
章程.....	94
宣言.....	96
计划.....	99
总结.....	106
调查报告.....	115
会议记录.....	122
会议纪要.....	125
简报.....	132
司法应用文	137
诉状.....	137
上诉状.....	142
申诉状.....	148
答辩状.....	154
辩护词.....	160
现场勘查笔录.....	166

提请批准逮捕书	172
起诉意见书	175
免于起诉意见书	180
起诉书	184
免于起诉决定书	189
不起诉决定书	192
抗诉书	196
公诉词	200
审结报告	209
判决书	216
裁定书	228
调解书	234
公证书	239
经济合同	243
文教应用文	253
内容提要	254
书刊评介	256
实物说明文	260
概念说明文	262
程序说明文	265
空间说明文	268
意见演讲词	270
读后感	275
观后感	278
解说词	282
报告演讲词	287
科学小品	291
产品说明书	296
广告	301

教案	305
毕业论文	310
社会科学论文	319
自然科学论文	327

新闻文体

消息	334
动态消息	335
经验消息	338
综合消息	343
新闻述评	347
新闻花絮	352
通讯	355
人物通讯	358
事件通讯	365
工作通讯	370
概貌通讯	377
集纳通讯	380
新闻故事	383
访问记	386
参观记	392
言论	397
社论	398
专论	407
编者按	411
评论员文章	418
思想评论	423
短论	428

随感录	433
札记	437

文艺文体

诗歌	442
抒情诗	442
叙事诗	447
格律诗	461
自由诗	465
散文诗	468
民歌	471
讽刺诗	477
儿童诗	481
科学诗	488
歌词	495
散文	501
抒情散文	502
记叙散文	508
速写	512
特写	514
报告文学	518
风情录	531
回忆录	534
印象记	540
人物传记	545
游记	553
随笔	559
序跋	562

杂文	565
寓言	571
小说	576
中篇小说	577
微型小说	578
儿童小说	583
长篇小说	593
短篇小说	596
科学幻想小说	606
童话	613
剧本	624
话剧剧本	625
电影文学剧本	636
戏曲剧本	638
歌剧剧本	654
广播剧剧本	667
儿童剧剧本	691
电视剧剧本	697
说唱文学	711
故事	711
评书	718
快板	726
数来宝	732
山东快书	741
鼓曲	741
弹词	743
二人转	753
相声	763
文艺评论	769

诗文赏析	769
文学评论	779
影评	785
剧评	791
美术欣赏	797

应用文体

日常应用文

日常应用文，是指人们在日常生活当中，相互交往，所使用的一些书面文字。主要包括有便条、单据、启事、海报、电报、请柬、书信、申请书、倡议书、介绍信、证明信、贺信、感谢信、悼词、慰问信、讣告、日记、读书笔记、对联，等等。

日常应用文是个人生活的真实记录，也是个人和个人、个人和团体、团体和团体之间进行交际的重要手段。不管是什么人，也不管他从事什么工作，都要和日常应用文打交道。所以，了解日常应用文的特点，掌握日常应用文的写法，对于社会的每一个公民来说，都是非常重要的。

写作日常应用文，除了注意其惯用的格式外，特别要注意语言的准确和简洁，有些应用文，如书信、悼词之类，还要注意讲究文明礼貌，注意感情色彩。

便条

人们在日常生活、学习、工作中，有时临时有些简单的事情需要向有关的领导或同志说明，或者由于手续上的原因，往往需要写一个条子作凭证，这个“条子”就叫“便条”。可以说，便条是一种最简便的书信，它字数很少，且不用信封。便条的格式包括：称呼、正文、结尾、署名、时间五部分。

称呼——第一行顶格，写清楚对收条人的称呼。

正文——第二行空两格起写，这是便条的内容部分，要写得简明扼要，切忌行文拖沓、罗嗦。

结尾——正文写完后，另起一行，空四格，写上“此致”两个字，表示这张便条是特意送给“收条人”看的。同时，为了表示有礼貌和尊敬“收条人”，还可在“此致”的下一行顶格，写上“敬礼”的字样。

署名——在便条的右下方，签上写便条人的姓名。

时间——在紧挨着姓名的下一行，写上年、月、日。

下面介绍几种常见常用的便条。

一、请假条

如果突然发生了意外事情，不能去上学、上班或出席会议，就要写请假条，向有关负责人请假。假条上要写清楚请假的原因和多少时间。

二、留言条

有事找人交谈，对方不在，又不能久等，可写留言条。它要求写清楚来访的目的、事由、时间，以便对方及时办理。如果必须和对方面谈，还要把约定面谈的时间、地点写明白，便于对方准备。另外，有时替别人接了电话，或代别人商洽某件事情，怕事后忘了，也可以用留言条，转告对方。

三、意见条

在日常工作和生活中，经常看到一些好人好事，值得提出表扬；有时也看到一些问题，需要向领导反映，提出意见。如果来不及面谈，或者不好当面谈，就可以写张纸条，这就叫意见条。意见条的内容要写得具体、明了、直接、实在。

【例文】

请 假 条

苗老师：

我昨晚着凉、发烧，身体不适，今天不能到校学习，
请准假一天。

此致

敬礼

学生 李春
×年×月×日

留言条

晨光同志：

今天上午九点，我来宣传部找您研究如何落实省委《关于认真学习中共十一届三中全会文件的通知》的精神，您不在，下午二点我再来，请在办公室等我。

此致

敬礼

王浩
×年×月×日上午九时

意见条

饮食公司李经理：

我新新饭庄王海涛同志，前年去年曾连续被评为标兵，是一面先进旗帜。近因家庭不和，情绪波动，曾四次与顾客发生争吵，职工都很着急，多次找他谈心，但又无力解决他的实际问题。希望领导深入他家访问，或者与他爱人单位联系，共同做好思想工作，解决实际问题。不要让这面先进旗帜因为家庭生活小事而倒下去。不知我的意见对不对，请领导考虑。

此致

敬礼

新新饭庄职工 姜滨
×年×月×日

单 据

单据也是一种便条，但它的使用范围限于钱、财、物方面，是借了、领了、收入或暂欠别人东西的一张证据。因此，有的也叫它为“条据”。它的书写格式大体包括四部分：名称、正文、署名、日期。

名称——要写明凭证的性质，如“借条”、“收条”、“领条”、“欠条”，写在条子上方正中位置。

正文——这是单据的内容部分，应写明这个凭证是写给谁的、什么事情。在书写格式上，可以在开始第一行正中偏左，先写“今借到”、或“今收到”、“今领到”、“今欠”等字样，而后另起一行空两格写内容；也可在“今借到”后，直接写内容。

署名——正文写完后，低一行，于单据的右下角，写上开凭证人的所在单位及姓名。重要凭证还须加盖印章。

日期——在署名的下一行写明年、月、日。

写单据时应注意：

1. 款项、物件的数目字，一律用汉字大写。如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、百、千、万；数字后面写上单位名称，如：“元”、“斤”、“台”等，然后写上“整”字，以防增添。若有涂改处，需加盖涂改人的私章或单位公章。

2. 单据要用钢笔或毛笔写。

3. 如果是代领代收，必须写明“代收人×××”、“代领人×××”字样。

下面介绍几种常用的单据。

一、借据

借据也叫借条，它是借了别单位或别人的钱、物后交给对方的凭证。等借的东西还清了，要将借条取回，表示双方手续已清