

 大学生现代实用写作系列教材

Xinbian Gongwen
Xiezuó Jiàochéng

新编公文写作教程

白延庆 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

大学生现代实用写作系列教材

新编公文写作教程

白延庆 编著

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公文写作教程 / 白延庆编著. —北京: 对外
经济贸易大学出版社, 2013
大学生现代实用写作系列教材
ISBN 978-7-5663-0756-9

I. ①新… II. ①白… III. ①公文 - 写作 - 高等学校
- 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 165261 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

新编公文写作教程

白延庆 编著

责任编辑: 王 煜 王 忠

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 230mm 20.5 印张 412 千字

2013 年 7 月北京第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0756-9

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 37.00 元

前言

情况的变化常常令人始料不及。2012年4~5月间,我正在修订《公文写作教程》第二版,谁知在同时,4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了新的公文管理条例,即《党政机关公文处理工作条例》(见中办发〔2012〕14号。以下简称《条例》)。该《条例》自2012年7月1日起施行,此前的有关条例和办法停止执行。

事情真是很有意思。

没有别的办法,只有对刚修订的《公文写作教程》第二版(原名《新版公文写作教程》)再作修订,并将书名改作《新编公文写作教程》。这一次,不仅把党政有关公文的最新规定融入其中,大部分例文也作了调换,换成2010年以后的公文,与现时接轨。此外,将《公文写作教程》第二版的十章内容扩为十二章,其中“公文写作者的素质与能力”一章分开为两章,同时加入“公文写作常见问题”一章。

在附录部分,附录了2012年《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》以及最新的《中国人民银行公文处理办法》,以利需求者的方便。

愿正在大学学习的广大学生和从事公文写作工作的广大从业者能够尽快了解并掌握中国《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的最新规定,能够写出规范而高质量的公文。

让我们共同努力。

让我们共同肩负此重任。

编著者

2013年2月

目 录

第一章 公文的概念.....	1
第一节 公文的定位.....	1
第二节 公文的历史沿革.....	5
第三节 现代公文涵义.....	7
第二章 公文的性质.....	9
第一节 公文主要性质.....	9
第二节 明确公文性质的意义	25
第三章 公文的作用	27
第一节 公文主要作用	27
第二节 明确公文作用的意义	38
第四章 公文写作程序	41
第一节 公文写作主要程序	41
第二节 明确公文写作程序的意义	48
第五章 公文写作格式	51
第一节 公文格式	51
第二节 明确公文基本格式的意义	74
第六章 党政机关公文写作格式	77
第一节 决议	78

第二节 决定	83
第三节 命令（令）	90
第四节 公报	99
第五节 公告	116
第六节 通告	121
第七节 意见	126
第八节 通知	134
第九节 通报	140
第十节 报告	145
第十一节 请示	151
第十二节 批复	156
第十三节 议案	161
第十四节 函	166
第十五节 纪要	171
 第七章 公文写作常见问题	177
第一节 公文写作的常见问题	177
第二节 明确公文写作常见问题的意义	179
 第八章 公文审核工作	183
第一节 公文审核主要工作	183
第二节 明确公文审核工作的意义	187
 第九章 公文运行过程	189
第一节 公文运行主要过程	189
第二节 电子公文运行要求	193
 第十章 公文写作者的素质	197
第一节 公文写作者的素质	197
第二节 明确公文写作者素质的意义	214

第十一章 公文写作者的能力	217
第一节 公文写作者的基本能力	217
第二节 公文写作者的职业能力	236
第三节 明确公文写作者能力的意义	256
第十二章 提高公文写作水平的方法	259
第一节 提高公文写作水平的基本方法	259
第二节 明确提高公文写作水平方法的意义	267
附录一 《党政机关公文处理工作条例》	269
附录二 《党政机关公文格式》	277
附录三 《中国人民银行公文处理办法》	299
附录四 《中国人民银行电子公文传输系统管理办法》	313
参考文献	318
后记	319

第一章 公文的含义

介绍公文含义，本章切入角度有三个：公文的定位、公文的历史沿革以及现代公文含义，分为三节。其中重点是现代公文含义。因为这一内容与实用直接接轨。学习公文写作，就是学习现代公文写作。

第一节 公文的定位

在信息时代，定位问题是一个前提问题，也是一个重要问题。都说信息时代最重要的是信息，其实信息时代有两个重要特点，一个是对于信息的传播，另一个就是对于事物的定位。如果我们手里有信息，却没有传播出去，那么无论有多少信息，都无法产生社会价值。另一方面，信息时代，每一天新知识新信息铺天盖地，如果做人做事没有一个明确定位，就会眼花缭乱，就会迷失，就会无所适从。所以说，定位是前提，定位很重要。

公文写作也是一样。要了解公文的含义，先要对公文进行定位；而要对公文进行定位，先要对文章进行定位，因为公文从属于文章。这是认知公文及公文写作的基本逻辑。

一、文章的定位

文章的定位可以理解成对文章的分类。当今的文章，大致可以分为六大类：文艺类文章、新闻类文章、知识类文章、思想类文章、管理类文章和社交类文章。

（一）文艺类文章

文艺类文章是为了向公众表达感情，为了展示人性、人道与人生而写作的文章。文艺类文章写作的目的与核心，即情感与人生。一个作者在写文艺类文章时动了感情，

流泪了，这很正常；一个读者在阅读文艺类文章时动了感情，流泪了，也很正常，因为文艺类文章的特点与使命正在这里。

文艺类文章主要包括四大文本：诗歌、散文、小说、戏剧。

诗歌属于文艺类文章中最凝练的形式。简单说，它要求用最简练的语言表达最丰富的感情。中国古典诗歌是这方面的典范。从诗经、楚辞到唐诗、宋词，千百年流传下来的优秀诗歌，哪一首不是用最简练的语言表达最丰富的感情？现代新诗也一样。“五四”新文化运动以后，新诗对于古典诗歌有了革命性改变，但“用最简练的语言表达最丰富的感情”这一特征始终没变：“卑鄙是卑鄙者的通行证，高尚是高尚者的墓志铭”、“黑夜给了我黑色的眼睛，我要用它寻找光明”，看看，文字多么简练，表达的思想感情又多么丰富！简练与丰富，诗歌这一功能不但延续了几千年，而且肯定永远延续下去。因为这是诗歌作为文艺类文章的最本质特征，是诗歌之魂。这一本质特征和灵魂一旦消失，诗歌就不能再称其为诗歌了。

与诗歌比较，散文在语言方面的优势不是凝练，而是优美和鲜明个性。散文所表达的内容比诗歌丰富得多，写作方式灵活得多。可以说，在文艺类文本中，散文是最自由、最少限制的一种。一个“散”字，非常形象地表明了散文这一特征与优势。如果说诗歌是“凝练”的艺术，那么散文就是“散”的艺术了。所以，一个作者要表达自己的思想感情，又不想受文本限制，就该选择散文。鲁迅先生倡导的“杂文”可以理解成“散文”的一个变种。当今很流行的所谓“文化随笔”，也可以理解成“散文”的一个变种。不止文化随笔，只要是为了表达思想感情而写作的“随笔”，都可理解成“散文”的某个变种。包括刚兴起并流行的“网络文学”，也包括现在报刊上大量的小品文，只要是为了表达作者真实的思想感情，同时又是用形象而自由的语言写成，都可理解成“散”文。

不同于诗歌和散文，小说的“虚构”性最突出。所以，写作者要想从事“虚构”的文学文本写作，当推“小说”。小说还有一个鲜明特征，就是人物和故事。这是小说最富于个性化的特征，也是小说最传统、最恒久的特征。

文艺类的第四大文本是戏剧。戏剧不同于小说、诗歌和散文，它更多不是写给人读的，而是写给人看的，其最大特点在于它的“直观性”。戏剧写作的主要目的是与读者直接交流，当然中间需要一座桥梁，就是演员的表演。因此作者在进行“戏剧”写作时，一定要充分注意它的“表演性”。电影艺术可以理解成戏剧艺术的一种延伸。如今在大众中很有影响力的电视剧，又是电影艺术的延伸。随着网络的快捷发展，会不会另有一种新的戏剧形式——网络剧出现，还很难预料，但这种可能性是存在的。不管戏剧还会有怎样的延伸，其基础却不能被动摇。除非退回到卓别林无声戏剧的时代，否则戏剧文本必须以描述、说明和解说式语言为主。

中国进入新时期以后,报告文学、采访记等纪实文学以一种全新的文学形态进入广大读者视野。这种文本形式不同于传统意义的文艺类文章,可以理解成一种边缘文体,类似于所谓“边缘科学”。报告文学、采访记等纪实文学所表达的内容,都要求是社会生活中实实在在的内容,这很像知识信息类的文章,又很像管理类文章,但其语言形式却是文艺类的,必须形象生动。因此作者在选择这些文本形式写作时,一定要照顾这类文章的双重特点:既要尊重其内容的客观实在性,又要体现其表达方式上的形象性、生动性和感染力。

（二）新闻类文章

新闻类文章是为了传递信息而写作的文章。什么是信息,简单说就是刚发生或刚发现的事。把刚发生的事或刚发现的事告诉世人,这样的文章就是新闻类文章。比如2013年4月20日发生的雅安大地震,在当时就属于刚发生的事。把这场大地震及时写出来,报道出来,就是当时新闻类文章的使命。再比如发生在20世纪60年代的三年自然灾害。这场自然灾害究竟饿死多少人,不为世人所知,现在知道了,写出来,报道出来,就属于“刚发现”的事。

在当今时代,不能把新闻类文章仅仅定位为政府的喉舌,因为这涉及广大公民的知情权问题。而知情权问题的实质,是人权问题。

新闻类文章涉及的文本很多:消息、通讯、特写、人物专访、采访札记、读者来信等,都属于新闻类文章。这类文章不同于文艺类文章,不允许虚构,不追求语言的形象、生动和华美;要真实,要准确,同时写作速度要快,报道要及时。

（三）知识类文章

知识类文章指为了介绍新知识、新科技成果而写作的文章,其表现形态主要是介绍性、说明性。像文艺类文章一样,可以是文章形式,也可以是书籍形式,但其内容核心,一定是介绍新知识、新科技成果,目的是使相关人员以及世人了解、掌握和运用,造福社会。

（四）思想类文章

思想类文章指为了宣传新观点、新理论而写作的文章。当今大量的学术论文、大量的时评、短评都属于这类文章。目前很多报纸都开辟了发表这类文章的版面:针砭时弊、激扬文字、力透纸背、生机勃勃,非常喜人。但在改革开放之前,这类文章的写作一直是中国文章写作的一大弱项。改革开放以后,情况开始有所变化,但与国际社会的差距依然很大。要想写出有价值的思想类文章,国人还需共同努力。

（五）管理类文章

管理类文章是为了行政需要、职业需要、职务需要和职责需要而写作的文章。主要包括四大类：行政文书、规章文书、工作文书和会议文书。

行政文书就是公文。

规章文书主要指各种规章制度，包括章程、条例、办法、规则、细则、守则、须知、公约等。

工作文书主要指用于日常工作的各种文书，包括工作信息、工作计划、工作总结、经验材料、问题研究、竞聘演讲稿、述职报告、调研报告等。

会议文书指用于各种会议的文书，包括会议策划书、会议通知、会议指南、会议记录、会议主持词、会议开幕词、会议发言提纲、会议报告、会议总结、闭幕词、会议上报材料、会议传达材料等。

（六）社交类文书

社交类文书这里专指用于个人进行社会交往的文书，当今最主要的文本是手机短信。谁能说手机短信不是写作？这是信息时代最小，也最灵活、最便捷的写作。可以说，在今天，整个人类都已进入手机短信写作时代。

用手机短信写作需要注意六点：第一，不可出现错别字，因为出现错别字是对自己，也是对接收短信者的不认真，不负责任；第二，不可出现病句，以免对方误解甚至误事；第三，句式尽可能简练（可借发短信锤炼语言，一举两得，何乐不为？）；第四，身份要得体，写给长辈、平辈与晚辈，行文语气和措辞要有所区别；第五，发送与回复要及时，这是手机短信区别于其他写作的最大特点与优势；第六，别忘署名，这是对自己，也是对短信接收者的尊重。

二、公文的位置

通过对于文章的定位可以看出，公文的位置在管理类文章之中，位居管理类文章之首。

这一位置首先表明：公文不同于文艺类文章、新闻类文章、知识类文章、思想类文章和社交类文章，因此不能用对待这些文章的态度与标准对待公文。

这一位置同时表明：在各种管理类文章中，公文的位置非常重要，不同于规章文书，不同于工作文书，也不同于会议文书。

学习公文写作，一定要认清其在整个文章体系中的独特位置，同时要认清其在管理

类文章中的重要位置。这是学习公文写作的起点，是一个不可忽视、不可绕开、也不可逾越的明确而坚实的起点。

第二节 公文的历史沿革

中国公文的历史沿革，大致经历了五个时期，从初萌时期逐渐走向成熟，又从成熟而逐渐达到高峰，达到高峰期以后又逐渐进入转型期，随后又是新的发展与变革时期。这与许多事物的发展规律基本上是相同的。需要说明的是，在历史上的一些时期，使用的概念常常不是“公文”这个概念，而是“应用文”，而其内涵与外延，却大致与现在的“公文”相同，其功能也大致相同。因此，了解中国公文的历史沿革，与了解中国应用文的历史沿革，大致属于同一领域和同一层面的内容。

一、秦汉时期公文

中国历史上的秦汉时期，是第一个大统一的时期，特别是秦朝，建立了第一个封建专制的中央集权国家。政治的统一和文字的统一，为公务应用文（公文）的统一创造了条件。由李斯等制订的公文体式，对当时的公文写作作了一系列规定，产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等规范。这些，都标志着公务应用文的成熟。

汉袭秦制，公文文书有了新的发展，产生了书、议、策、论、疏等公文体式，明确了皇帝对臣下的诏、制、策、敕等文体，臣下对皇帝则用章、奏、表、议等文体。在表述上也采用了相对固定的格式，为公务文书走向程式化开了先河。

二、魏晋南北朝时期公文

魏晋南北朝历时约四百年，在公务应用文发展中占有重要地位，是公务应用文发展的自觉时期，不仅在写作实践上名家名篇迭出，而且对于应用文的写作理论也进行了大量的探索与研究。曹氏父子对于公务应用文的发展贡献最为突出。曹操不仅提倡应用文，而且亲自动手写作，写出了很多规范而简明的应用文，例如《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》等，真切地表明了自己的政见。曹丕的《与吴质书》，曹植的《与杨德祖书》、《求自试表》等，都是这一时期应用文的名篇。

三、隋唐宋时期公文

隋唐宋时期是中国古代公务应用文发展的高峰期，其特点是名家辈出，而且名篇如云。特别是唐朝，诗歌的黄金时代与散文方面的古文运动，对于当时公务应用文的发展都产生了巨大而深远的影响，出现了一大批应用文的大手笔和名作。如魏征的《谏太宗十思疏》、柳宗元的《段太尉逸事状》、陆贽的《奉天请罢琼林大盈二库状》等。到了宋朝，作为应用文的一种，序跋文有了较大发展，其中的代表作有欧阳修的《五代史伶官传序》和文天祥的《指南录后序》。

四、元明清时期公文

元明清时期是中国古代公务应用文的稳定发展时期。随着封建王朝中央集权的极端化，公牍文书更为严格，应用文的各种文体都趋于定型化。在公牍文书中，如海瑞的《治安疏》、杨继盛的《弹严嵩疏》、林则徐的《钱票无甚关碍宜重禁吃烟以杜弊端片》、康有为的《请废八股试帖楷法试士改用策论折》等，都充分体现了公牍文书的重要作用。在公务应用文的理论研究方面，明代吴纳的《文章辨体》、徐师曾的《文体明辨》、清代姚鼐的《古文辞类纂》、刘熙载的《艺概·文概》等，都从不同侧面对应用文的写作进行了理论概括，产生了广泛的影响。

五、辛亥革命以后公文

1911年的辛亥革命，推翻了清王朝，结束了君主专制制度；1919年的“五四”运动以后，中国进入了新民主主义革命时期；1949年新中国成立，标志着社会主义革命、建设的开始。社会的巨大变革，必然引起公务应用文的变革，因此这一时期可以被称为公务应用文的巨大变革期。

从行政公文来看，1912年南京临时政府颁布了第一个公文体式条例，废除了几千年来封建王朝沿用的公文体式，确立了新的体式，在用语上也规定了不许用“大人”、“老爷”等封建色彩很浓的称呼，官吏相互称官职，民间相互称“先生”，并要求公文写作用白话，使用新式标点符号。北伐以后，南京国民政府也多次进行不同程度的公文改革，取得了一定成绩。但由于当时公务文书的撰写者以及阅读对象大都仍受旧文化传统教育的影响，加上旧民主主义革命的不彻底性，决定了当时的公文不可能与旧公文彻底决裂。这一时期的公文仍是文言与白话夹杂，标点符号也极少使用。

与国统区公文形成鲜明对比的是，在中国共产党领导下的革命根据地也开始有了自己的公文。1921年中国共产党成立后，不但组建了自己的工作机关，还同时产生了自己的公文。第一批公文，是中共全国代表大会所产生的决议、纲领和宣言。1931年，瞿秋白代表中共中央起草了《公文处理办法》。1942年，在延安整风运动中，还颁布了《陕甘宁边区新公文体式》。

新中国成立后，中央人民政府政务院于1951年召开了全国秘书长会议，通过并颁布了《公文处理暂行办法》，为新中国公文体裁的确立奠定了基础。此后，国家又陆续发布了一系列的文件，使我国公文走上了规范化、系统化、科学化的道路。1981年，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年，国务院办公厅发布了新的《国家行政机关公文处理办法》。经过六年实践，于1993年对《办法》进行了修订，于1994年1月1日起施行。经过了七年的实践，于2000年8月24日，国务院又发布了新的《国家行政机关公文处理办法》，于2001年1月1日起施行。

而今，2012年4月16日，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，于2012年7月1日起施行。

现在，本教材对公文写作的介绍，是按照这个最新公文处理工作条例进行的。

第三节 现代公文涵义

现代公文的涵义有广义与狭义之分，这是从我国目前公文写作与办理的实际情况出发，也是从公文写作者认识与学习的需要出发而进行的划分。不了解我国公文涵义的两个不同范畴，很容易造成对公文认识的混乱，也很容易造成公文写作与公文运行的混乱。如此，不但将是写作的失误，也必将妨碍行政与管理工作的具体实施。因此，学习公文写作，事先弄清各种不同公文的内涵与外延，也是不容忽视的一个角度。

一、广义公文

在中国，在当今，广义公文指各种实用文体，除党政公文以外，还包括各种规章文书，各种工作文书，比如工作信息、工作计划、工作总结、调研报告，还包括各种事务文书以及各种会务文书等等。

二、狭义公文

狭义公文专指中共中央办公厅和国务院办公厅于2012年4月16日明确规定的党政机关公文（《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》中办发〔2012〕14号），是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式额的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

狭义公文的分类，包括15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

三、狭义公文三要素

狭义公文，即党政机关公文，一般包括三大要素，如下：

第一，中共中央、国务院规定的；

第二，用于处理公文的；

第三，具有固定格式。

这三大要素是党政机关公文的最重要要素，不可或缺又密不可分。可以说，如果一篇文书不具备这三大要素之中的任何一项内容，可以认为这篇文书不是公文。比如，某某领导人的讲话，就不能理解成公文，因为“讲话”这种文体是不在国务院规定的这15种公文之列。但是讲话可以转化成公文。如果把讲话用公文中的通知形式印发，那就成为公文了。再比如，申请书、志愿书等，也不能理解成公文，因为这些文体大都不是用来处理公务的，一般是用来处理“私务”的，所以也不是公文。再比如，计划、总结、调查报告等等，也不是公文。这些文体都没有固定格式，只有约定俗成的格式，所以都不能理解成公文。

第二章 公文的性质

汉字是表意文字，汉字中的许多字，造法非常讲究。比如“性”这个字，其造法就非常讲究。性是一个左右结构的字，左边是一个“心”字，右边是一个“生”字。心是什么？是核心，可以理解成根本；生是什么？是生命。因此，性可以理解成生命的核心与根本。理解了这一点，就能理解大家所填写的许多表明自己身份表格的设计：第一栏是姓名，第二栏就是性别了。为什么不把其他内容放在第二位，比如籍贯、民族，比如出生年月、政治面貌，比如宗教信仰等。这是为什么？道理很简单，因为作为一个人，性别是其根本所在，其他所有一切，都须排在这一根本之后。

男人最根本的东西是男性，这是男人与女人的本质区别所在；女人最根本的东西是女性，这是女人与男人的本质区别所在；人最根本的东西是人性，这是人与动物的本质区别所在。

因此，我们对于一个事物的性质的理解，至少应该包括两层涵义：第一，性质表明了一个事物的根本所在；第二，性质表明了一个事物与其他事物的主要区别。

如上所述，掌握公文的性质，应该主要掌握两点：第一，公文最根本的东西；第二，公文与其他文章的区别。

以下分两节介绍：首先介绍公文的主要性质；随后介绍掌握公文性质的意义。

第一节 公文主要性质

公文主要性质包括四个：策令性、专任性、规范性和庄重性。这四个性质不是独立

存在，而是统一和相容于公文本身，它们从不同角度反映了公文的本质属性，同时也从不同角度反映了公文与其他文体的区别。它们各有临界点，分量与地位也有轻重之分，但对于其中每一个性质的认识却不可轻视。因为说到根本，不管哪一个侧面，都反映了公文的本质特性。

一、公文的策令性

（一）策令性含义

策令性是公文最重要的性质，是指公文具有传递与贯彻党和国家政策、法令的特性，具体说，就是公文具有权威性、强制性和约束力。这是公文最本质的特性，是公文区别于其他文体的根本标志。

下面重点强调策令性的两个方面，即权威性和强制性。

1. 公文的权威性

从某些方面，可以说，公文是权力的象征，甚至公文本身就是权力。党的权力，国家的权力，以及国家各级行政机关、各企事业单位管理的职权，是凭借什么方式得以实现的呢？实现的方式可能多种多样，比如开会、领导者的讲话、指示等，但是这些都不是最基本的和最终的实现方式。最基本和最终的实现方式，应该说公文是其中之一。不管开会也好，领导者、管理者的讲话也好，指示也好，其最根本的依据和最终依据，都是公文。对于公文策令性的认识，必须达到这个高度。对于公文和公文写作，应该抱有怎样严肃、认真和谨慎的态度，也就可想而知了。忽视不得，轻视不得，也马虎不得。

2. 公文的强制性

如果说公文的权威性是从公文内部说的，那么公文的强制性可以理解成是从公文的外部，即从对待公文所采取的方式和角度说的。对待公文的方式主要有两种，一种是执行，一种是不执行。执行则无话可说，因为这是每个收文单位责无旁贷的职责；如果不执行，那么公文的强制性就开始发挥作用了。国家的相关职能机关会通过各种方式强制相应的下级机关执行。不执行者不但将受到处罚和惩罚，还必须承担相应责任和后果。因此，当各下级机关接到相应的上级行政、管理机关的公文时，不但必须认真执行，还必须快捷高效地执行。

以上是公文的第一性质，即公文策令性的含义。

（二）公文策令性与文艺类文章的区别

一位智者说得好，没有比较就没有鉴别。对于事物特性的认识，通过比较，常常会