

<<写作技法大全>>

图书基本信息

书名：<<写作技法大全>>

13位ISBN编号：9787510430831

10位ISBN编号：7510430836

出版时间：2012-8

出版时间：新世界出版社

作者：静涛

页数：476

字数：750000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

序 宇宙无边无际，时间无始无终 人类的想象力如宇宙飞船自由遨游在太空中那样去探究过去、冲破时界时，我们不难发现人类的文明始终离不开无涯的、生动的精神活动。

而写作就是人类精神文明创造活动中的一根“精神之链”。

一旦缺少了这根“精神之链”，我们对生活直至写作现象的认识和描述，都将是茫然无绪的。

随着时代的变迁，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、人际交往日趋复杂化、多样化。

因此，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。

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。

正如美国著名的社会预测学家约翰·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，有一件是“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，为了适应现代生活跳动的脉搏，我们精心编写了《当代实用写作技法大全》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、全方位地阐释了实用写作的内涵与写作技巧，并通过翔实的范例予以借鉴，是一部非常贴近时代、贴近生活，并集实用性、操作性于一身的工具书。

具体来说，本书具备如下一些主要特点。

**突出实用特色** 实用写作的出发点和归宿都在“实用”二字，本书结合了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，同时开展了广泛的社会调查，注重从实用的角度出发。

本书既重视读者对实用文种的把握，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”。

**鲜明的创新意识，浓郁的时代气息** 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的介绍和外贸文书的介绍等，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比较稳定、单一的状态，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，如在新闻写作文书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。

《礼记表记》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：

## <<写作技法大全>>

首先，本书语言严谨庄重，全书使用了规范的书面语言，确保读者正确理解，不会产生歧义以及影响发文机关的权威性。

其次，本书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，都是一些规范化的固定词语，表意明确而又精练。

最后，本书的语言朴实得体。

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。

但是本书在强调语言朴实得体的基础上，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《实用写作技法大全》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。

## 内容概要

《写作技法大全（超值金版）》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的介绍和外贸文书的介绍等，以适应当代经济生活的发展。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一辑 实用写作概述
- 第一章 实用写作的沿革与发展
- 第一节 实用写作的沿革
- 第二节 实用写作的发展
- 第二章 实用写作的特点及作用
- 第一节 实用写作的特点
- 第二节 实用写作的作用
- 第三章 实用写作的构成要素
- 第一节 实用写作的主题与材料
- 第二节 实用写作的结构与表达方法
- 第三节 实用写作的语言
- 第四章 实用写作训练及作者素质培养
- 第一节 修辞训练
- 第二节 修改训练
- 第三节 实用写作的作者素质培养
- 第二辑 财经类文书的写作技法
- 第五章 经济合同
- 第一节 经济合同的概念、作用及特征
- 第二节 经济合同的种类及内容
- 第三节 经济合同的写作技巧及范例
- 第六章 市场调查报告
- 第一节 市场调查报告的概念及作用
- 第二节 市场调查报告的种类及特点
- 第三节 市场调查报告的写作技巧及范例
- 第七章 市场预测报告
- 第一节 市场预测报告的概念、作用及特点
- 第二节 市场预测报告的内容、方法及步骤
- 第三节 市场预测报告的种类
- 第四节 市场预测报告的写作技巧及范例
- 第八章 经济活动分析报告
- 第一节 经济活动分析报告的概念及作用
- 第二节 经济活动分析报告的种类及特点
- 第三节 经济活动分析报告的写作技巧及范例
- 第九章 可行性研究报告
- 第一节 可行性研究报告的概念及作用
- 第二节 可行性研究报告的种类、内容及特点
- 第三节 可行性研究报告的写作技巧及范例
- 第十章 审计报告
- 第一节 审计报告的概念及作用
- 第二节 审计报告的种类及特点
- 第三节 审计报告的写作技巧及范例
- 第十一章 外贸文书
- 第一节 外贸文书的概念及种类
- 第二节 外贸文书的写作技巧及范例
- 第十二章 意向书

## <<写作技法大全>>

- 第一节 意向书的概念、特点及作用
- 第二节 意向书的写作技巧及范例
- 第十三章 发起人协议书
  - 第一节 发起人协议书的概念、特点及作用
  - 第二节 发起人协议书的写作技巧及范例
- 第十四章 项目建议书
  - 第一节 项目建议书的概念、内容及作用
  - 第二节 项目建议书的写作技巧及范例
- 第十五章 招商文案
  - 第一节 招商文案的概念及作用
  - 第二节 招商文案的写作
- 第十六章 策划方案
  - 第一节 策划方案的概念、种类及内容
  - 第二节 策划方案的写作技巧及范例
- 第十七章 商业授权委托书
  - 第一节 商业授权委托书的概念、特点及作用
  - 第二节 商业授权委托书的写作技巧及范例
- 第三辑 科技类文书的写作技法
- 第十八章 科技报告
  - 第一节 科技报告的概念及作用
  - 第二节 科技报告种类与特点
  - 第三节 科技报告的写作技巧及范例
- 第十九章 科普说明文
  - 第一节 科普说明文的概念及作用
  - 第二节 科普说明文的种类与特点
  - 第三节 科普说明文的写作技巧及范例
- 第二十章 技术鉴定书
  - 第一节 技术鉴定书的概念及相关说明
  - 第二节 技术鉴定书的写作技巧及范例
- 第二十一章 科技协议书
  - 第一节 科技协议书的概念及作用
  - 第二节 科技协议书的种类及内容
  - 第三节 科技协议书的写作技巧及范例
- 第二十二章 专利申请文件
  - 第一节 专利申请文件的概念及相关说明
  - 第二节 专利申请文件的写作技巧及范例
- 第二十三章 产品说明书
  - 第一节 产品说明书的概念及作用
  - 第二节 产品说明书的种类及特点
  - 第三节 产品说明书的写作技巧及范例
- 第二十四章 电子邮件
  - 第一节 电子邮件的概念、作用及特点
  - 第二节 电子邮件的发送与接收
  - 第三节 电子邮件的写作技巧及范例
- 第二十五章 个人网页
  - 第一节 个人网页的概念及种类
  - 第二节 个人网页的写作技巧及范例

<<写作技法大全>>

第二十六章 网络讲义

第一节 网络讲义的概念

第二节 网络讲义的文体特点

第三节 网络讲义的表达技巧

第四节 网络讲义的写作要求

第二十七章 手机短信

第四辑 法律类文书的写作技法

第二十八章 法律文书

第二十九章 民事起诉状

第三十章 民事上诉状

第三十一章 刑事自诉状

第三十二章 刑事上诉状

第三十三章 刑事附带民事诉状

第三十四章 行政起诉状

第三十五章 行政上诉状

第三十六章 答辩状

第三十七章 公证书

第三十八章 遗嘱

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

第一节 行政公文的概念及作用

第二节 行政公文的种类及特点

第三节 行政公文的写作技巧及范例

第四十章 指挥性公文

第一节 命令(令)

第二节 决定

第三节 批复

第四节 意见

第四十一章 报请性公文

第一节 报告

第二节 请示

第三节 议案

第四十二章 知照性公文

第一节 公告

第二节 通告

第三节 通知

第四节 通报

第五节 会议

第六节 函

第六辑 民事应用类文书的写作技法

第四十三章 公约

第一节 公约的概念及作用

第二节 公约的种类及特点

第三节 公约的写作技巧及范例

第四十四章 契约

第一节 契约的概念及特点

第二节 契约的写作技巧及范例

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

- 第四十五章 守则
- 第四十六章 条据
- 第四十七章 护照、签证
  - 第一节 护照
  - 第二节 签证
- 第四十八章 协议书
  - 第一节 协议书的概念及作用
  - 第二节 协议书的种类及特点
  - 第三节 协议书的写作技巧及范例
- 第七辑 学术类文书的写作技法
- 第四十九章 学术论文
  - 第一节 学术论文的概念及作用
  - 第二节 学术论文的种类及特点
  - 第三节 学术论文的写作技巧及范例
- 第五十章 毕业论文
  - 第一节 毕业论文的概念及作用
  - 第二节 毕业论文的写作及相关内容
- 第五十一章 毕业设计报告
  - 第一节 毕业设计报告的概念、特点及种类
  - 第二节 毕业设计报告的写作及相关内容
- 第五十二章 评论文
  - 第一节 评论文的概念及作用
  - 第二节 评论文的种类
  - 第三节 评论文的写作技巧及范例
- 第五十三章 策划书
  - 第一节 策划书的概念及作用
  - 第二节 策划书的种类
  - 第三节 策划书的写作技巧及范例
- 第五十四章 教案
  - 第一节 教案的概念及作用
  - 第二节 教案的种类与特点
  - 第三节 教案的写作技巧及范例
- 第五十五章 说课文稿
  - 第一节 说课的概念及作用
  - 第二节 说课的种类及特点
  - 第三节 说课与授课的比较
  - 第四节 说课和教案的关系
  - 第五节 说课文稿的写作技巧及范例
- 第五十六章 病历
  - 第一节 病历的概念及作用
  - 第二节 病历的种类及内容
  - 第三节 病历的写作技巧及范例
- 第八辑 宣传类文书的写作技法
- 第五十七章 新闻
  - 第一节 新闻的概念及作用
  - 第二节 新闻的种类
  - 第三节 新闻的写作技巧及范例

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

## 第五十八章 消息

## 第一节 消息的概念及作用

## 第二节 消息的种类与特点

## 第三节 消息的写作技巧及范例

## 第五十九章 通讯

## 第一节 通讯的概念及作用

## 第二节 通讯的种类与特点

## 第三节 通讯的写作技巧及范例

## 第六十章 新闻评论

## 第一节 新闻评论的概念及作用

## 第二节 新闻评论的种类与特点

## 第三节 评论新闻的写作技巧及范例

## 第六十一章 深度报道

## 第一节 深度报道的概念及作用

## 第二节 深度报道的种类及特点

## 第三节 深度报道的写作技巧及范例

## 第六十二章 电视新闻

## 第一节 电视新闻的概念及作用

## 第二节 电视新闻的种类及特点

## 第三节 电视新闻与报纸新闻的比较

## 第四节 电视新闻的写作技巧及范例

## 第六十三章 网络新闻

## 第六十四章 广播新闻

## 第六十五章 广告

## 第一节 广告的概念及作用

## 第二节 广告的种类及特点

## 第三节 广告的写作技巧及范例

## 第六十六章 解说词

## 第一节 解说词的概念及作用

## 第二节 解说词的种类、特点及范例

## 第三节 解说词的写作要求

## 第六十七章 板报与墙报

## 第一节 板报、墙报的概述

## 第二节 板报、墙报的写作技巧及范例

## 第六十八章 发刊词、凡例、序跋

## 第一节 发刊词、凡例、序跋的概述

## 第二节 发刊词、凡例、序跋的写作技巧及范例

## 第九辑 书信类文书的写作技法

## 第六十九章 求职信

## 第一节 求职信的概念及作用

## 第二节 求职信的种类及特点

## 第三节 求职信的写作技巧及范例

## 第七十章 推荐信

## 第七十一章 慰问信

## 第七十二章 表扬信与感谢信

## 第七十三章 日记

## 第一节 日记的概念和作用

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

- 第二节 日记的种类及特点
- 第三节 日记的写作技巧及范例
- 第七十四章 情书
- 第十辑 礼仪类文书的写作技法
- 第七十五章 祝词
  - 第一节 祝词的概念及作用
  - 第二节 祝词的种类及特点
  - 第三节 祝词的写作技巧及范例
- 第七十六章 请柬
  - 第一节 请柬的概念及作用
  - 第二节 请柬的种类及特点
  - 第三节 请柬的写作技巧及范例
- 第七十七章 邀请函
- 第七十八章 名片
- 第七十九章 对联
  - 第一节 对联的概念及作用
  - 第二节 对联的种类及特点
  - 第三节 对联写作的注意事项
- 第八十章 欢迎词
  - 第一节 欢迎词的概念、特点及种类
  - 第二节 欢迎词的写作技巧及范例
- 第八十一章 欢送词
  - 第一节 欢送词概念及特点
  - 第二节 欢送词的写作技巧及范例
- 第八十二章 贺信
  - 第一节 贺信的概念及作用
  - 第二节 贺信的种类及特点
  - 第三节 贺信的写作技巧及范例
- 第十一辑 红白喜事类文书的写作技法
- 第八十三章 婚事
  - 第一节 结婚证
  - 第二节 结婚登记申请书
  - 第三节 结婚请柬
  - 第四节 结婚贺联
  - 第五节 结婚题词、喜幛
  - 第六节 新婚贺词
  - 第七节 结婚贺诗
  - 第八节 贺婚电报
  - 第九节 结婚仪式程序
  - 第十节 离婚
- 第八十四章 寿庆
  - 第一节 寿庆请柬
  - 第二节 寿庆启事
  - 第三节 寿庆申谢
  - 第四节 寿幛
  - 第五节 寿联
  - 第六节 祝寿诗词

<<写作技法大全>>

- 第七节 生日祝词
- 第八十五章 丧葬
- 第一节 讣告
- 第二节 悼词
- 第三节 碑文
- 第四节 唁电

## 章节摘录

第一辑 实用写作概述 第一章 实用写作的沿革与发展 人类最原始的文明是伴随着文字和写作出现的，当人类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，将生命投入写作的人们。

他们忽视物质享受，追求精神文明，写作已经成为他们生活的重要组成部分和生存的重要标志之一。

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：“有用于周应人事者，若书札、公牒、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近百年的历史。

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，更需要现实生活和工作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。

实用写作技法大全第一辑实用写作概述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通。

”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，可以不写小说、不写诗歌，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。

这种看法显然是步入了认识的误区。

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。

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。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

它的第一位载体是语言和文字，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。

它具有固定的格式，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。

文学作品则是审美文体，它通过塑造艺术形象给人们以精神愉悦，满足人们的审美需求，审美是文学作品的根本特征。

这是它与实用文的根本区别。

**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，具有实用价值的特点。

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。

**模式性** 实用写作从实用目的出发，讲究模式、规范，许多实用文有大体相同的规范，这种规范或由有关行政机关制定，如国务院办公厅对行政机关公文就有统一的要求与规范，《国家行政机关公文处理办法》第三章就对公文的格式做了明确的规定，任何部门、单位或个人都不能更改。

法规性文体如章程、规定、办法等也都有比较固定的写作模式。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

有的实用文长期以来是人们约定俗成的，如书信一般由称谓、问候、正文、落款、日期五部分组成，大家都习惯这样写，很难改变。

消息的写作一般多采用“倒金字塔”结构。

**第二节实用写作的作用** 实用写作随着人类文明的出现而诞生，它的使用已经成为人类文明的标志。

实用写作的功用可以概括为以下几点：**沟通联系作用** 社会生活中存在各种各样，密切相关的公共关系，人类社会就是人际关系的联络网，如政府与公众、单位与个人、单位与单位、个人与个人等，其间都需要运用各种方式进行交往与联系，而沟通诸多关系的重要的文字媒体便是实用文。

例如，社会中的上下级关系、平行关系、不相隶属的关系需要行政公文来沟通联系，制定政策、发布规章、商洽工作、交流经验或请示汇报、答复事项，或向有关团体、组织、个人发出邀请，或传递信息、情况等都需要运用实用文。

实用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式：即专门联系与公众传播，前者如报告、请示、批复、函，以及合同协议等有特定的联系对象、联系范围，具有一种固定的联系功用；后者如公告通告、广告启事、消息报道等具有一种公众传播作用，目的在于让广大人民群众知晓、了解。

**教育宣传作用** 实用文的教育宣传作用主要体现在以下几方面：第一，宣传党和国家的方针政策。

国家的重大决策、立法都要通过实用文颁布，以便让社会团体、人民群众知晓。

如党的十五大文件，《十届全国人大四次会议》的文件，国家颁布的《教育法》、《建筑法》、《野生动物保护法》、《医疗事故处理条例》等，它们不仅传达有关的政策、法律，而且还指导人们应当如何做，如何执行，其宣传教育作用是非常明显的。

第二，传播科技文化知识。

知识是人类进步的阶梯，正是由于知识的积累和传播，人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化，而实用文正是记录和积累人类知识并使之传播的载体，科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的传播。

**领导指导作用** 党和国家行政机构颁布的命令、决定和各级权力机构发布的法律、规定、规则、办法等，都是党和国家方针政策的具体体现，对下级机关、对各项事业都具有领导作用。

这类实用文具有权威性、法律性强的特点，一经签发并发布后，下级部门必须遵照执行，这类实用文的领导作用是很明显的。

另有一类实用文如通知、指示、批复等主要起一种指导作用，如九届全国人大五次会议通过的《澳门特别行政区选举第十届全国人大代表的办法》（2002年3月15日九届全国人大五次会议通过），对澳门特别行政区如何选举十届人大代表有重要指导意义。

**凭据作用** 有一类实用文具有凭据作用。

它表现在：其一，作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据凭据，如行政公文。

而法规类文体，就是行政执法人员执法的依据，契约类文体，如合同、协议是双方确认、执行权利与义务的凭据。

科技报告、学术论文也都是作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。

其二，实用文在一定历史时期之后，文本本身虽已失去效力，但它作为档案材料保存下来，却具有重要的史料价值，是研究、考据某个历史时期的政治、军事、经济、文化、教育的重要见证和凭证。

例如，1949年4月21日毛泽东、朱德发布的《向全国进军的命令》，就是今日我们了解当年解放战争进展状况的重要历史资料。

香港回归时，有关领导人的命令、讲话及其消息报道等，都将作为历史资料保存下来并具有珍贵的史料价值。

**第三章 实用写作的构成要素** 一般来讲，主题、材料、结构和语言是构成文章的要素。

文章本同一体，不论是文学作品还是实用文，都是形式和内容的统一。

写文章要明确三点：首先，为什么写；其次，写什么；再次，怎么写。

“为什么写”与文章主题密切相连；“写什么”要求有相关的材料；而“怎么写”则与结构和语言有关。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

前两个问题和文章内容相关，后一个问题与文章形式相关。

可见，了解文章的构成要素对于写好实用文至关重要。

**第一节 实用写作的主题与材料** 一、实用写作的主题 实用写作都有着明确的目的性，或为了阐明自己的主张、观点意图，或为了下达政策、布置工作、通知具体事项，或为了传递信息、交流思想、总结经验。

而文章的主题，就是这种目的性的集中体现。

**(一) 主题的含义** 主题与我国古文中所说的意、义、主意、旨、理、主旨、主脑的含义大致相同，是指通过文章的全部内容所表达的核心思想或基本观点。

不同的文体对主题有不同的提法。

在新闻和文学作品中一般用“主题”；在理论文章中通常称为“基本观点”；或“中心论点”；在说明性的文章中叫做“说明中心”；在公文中则称为“主旨”。

**(二) 主题的作用** 王夫之说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”

“意”就是我们所说的主题。

清代学者李渔的《闲情偶记》中也提到：“古人作文一篇，定有一篇之主脑；主脑非他，即作者立言之本意也。”

“主脑”也是指主题。

主题是文章的灵魂和统帅，决定着文章的质量。

主题在文章写作中的作用，主要表现在以下几个方面：主题决定内容的取舍 写作时，面对搜集到的众多材料，如何取舍，如何处理详略，都必须服从主题的需要，与主题无关的材料要学会舍弃，能够突出主题的材料要集中笔力写好。

**主题支配文章的结构** 结构是为表达主题服务的。

段落层次的设计，开头结尾的安排，过渡照应的运用，都必须遵循突出主题的原则，离开了主题，再好的结构也会毫无意义。

**主题制约语言的运用** 语言是表达主题的外在形式和工具。

写作时，遣词造句、表达方式的选择都应该受到主题的制约。

实用文体的主题都非常明确，应该根据不同文种的要求，按照写作目的、收文对象、行文规范去选择语言形式，以便发挥应有的作用。

**(三) 主题的要求** 实用文体的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据撰写目的而确定，根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料，根据写作目的确定文体。

实用文对主题的要求是：正确、鲜明、集中、深刻。

**正确** 主题正确是撰写实用文的基本要求。

所谓正确，是指确立的主题符合党和国家的路线、方针、政策、法令、法规；符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想；符合客观事物的发展规律，反映出客观事物的本质和内部联系。

实用文大多是为了宣传党的路线方针政策、指导实际工作，如果主题错误，会给党和国家的建设事业带来巨大损失。

**鲜明** 主题鲜明是指观点必须明确。

赞成什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，如何解决，达到什么目的，都必须态度鲜明，表述得清楚、明白，绝不能模棱两可、含糊其辞，文艺作品所讲究的曲折与含蓄，恰恰为实用文所排斥。

为此，就要求写作者具有清醒的头脑，思路清晰、认识敏锐、见解中肯。

如果撰写者本人处于似是而非的状态，就不可能写出主题鲜明、思路清晰的实用文。

**集中** 主题集中是指一篇文章只能有一个中心。

刘熙载曰：“立意要纯，一而贯摄。”

（《艺概·经义概》）就是这个意思；“文主于意，意多乱文”（魏际瑞《伯子论文》）也告诉我们，文章主题不能分散紊乱，只有这样，文章的思想意图才可以突出，才便于

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

读者掌握。

实用文是为了解决实际问题而写的，要求围绕一个中心把问题说透，要坚持一事一文的原则，不要试图在一篇文章里表述很多意图，也不要在一篇文章里使用许多与主题无关的材料，使主题分散、凌乱。有些综合性的工作总结，虽然要写几件事情，但要抓住事物的主要矛盾，抓住共性，做到重点突出，主题集中。

**深刻** 主题深刻是指文章的主题要有思想深度，要揭示事物的本质及其内部规律。

尤其是撰写决定、意见、总结和调查报告等比较重要的实用文，更要求主题深刻，要善于抓住主要矛盾，发掘具有本质性和倾向性的问题，提炼出规律性的认识和可行的措施。

要达到这个要求，写作者必须对材料反复思考，深入挖掘，才能独具慧眼，见解独到。

古人云：“凡作文发意，第一番来者，陈言也，扫去不用；第二番来者，正语也，停止不可用；第三番来者，精意也，方可用之。

”如果确立“陈言”和“正语”为主题，那文章的主题就是肤浅的，只有发掘“精意”才能确立深刻的主题。

除了以上要求，实用文的主题还应该做到新颖。

虽然实用文的主题不可能随意而定，但也可注重反映时代特征，反映生活中的新人、新事、新经验、新观念，这样可以做到发前人所未发，言前人所未言。

**二、实用写作的材料** 实用文的主题需要通过适当的材料表现出来，俗话说：“巧妇难为无米之炊。

”没有必要的材料，再好的主题也无法表达。

**（一）材料的定义** 所谓材料，是指作者为了撰写目的搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据，包括人物、事件、景物、情理、数据、例证、名言等。

凡为写作所搜集到的一系列事实和事理，都称为材料。

材料是支撑实用文的基础，是形成主旨的依据。

没有材料为基础，难以形成观点，更难以产生深刻的思想或看法。

所谓“言之有物”，这“物”指的就是材料。

写作之前，作者要尽可能广泛地占有材料，要有一种“竭泽而渔”的功夫，这种占有包括，一是材料的数量要多，搜集材料要越多越好，多多益善；二是材料的品类要全，这里的“全”指材料应当包括各种各样的材料，包括历史的、现实的，正面的、反面的，点上的、面上的，等等。

**（二）材料的分类** 1.实用文的材料来源 查阅文献 包括读书看报、翻阅档案等，这些资料的搜集或积累对写作有很高的借鉴和参考价值。

**深入调研** 作者通过调查获取第一手材料，深入研究，发现规律，才能找出解决方法。

没有调查就没有发言权，撰写实用文，尤其是公务文书、财经文书和司法文书，更应该注重调查研究，还有那些涉及国计民生、学术研究、经济管理的实用文，必须先调研而后撰文。

**学习积累** 荀子在《劝学》中说：“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。

”这句话强调了学习积累的重要性。

撰写实用文，需要作者掌握多方面的知识。

因此，平时必须注重学习，注重积累，遇到问题才能有针对性地解决。

2.实用写作材料的分类 感性材料和理性材料 这是从材料的性质划分的。

感性材料指历史上已经发生或生活中存在的具体事物或书本、文章中提供的具体事实，包括人物、事件、情况等。

理性材料指来源于实践或在实践中得到验证的观点、看法、结论等，包括科学原理、定理、定义、政策法规和警句、格言、谚语等。

**现实材料和历史材料** 这是从材料的时间来划分的。

当代或当前的称为现实材料，离写作时间久远的称为历史材料。

这两种材料具有相对性，现实材料在后人眼里成为历史材料，历史材料当时也是现实材料。

**第一手材料和第二手材料** 这是从材料的来源划分的。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

来自观察、试验或社会实践的事实材料是第一手材料；来自报刊、文件、文献资料的材料是第二手材料。

(三) 材料的作用 材料是文章写作的基础，没有充分的材料，文章就会空泛，缺乏生命力。材料的重要作用主要表现在以下几个方面：材料是主题确立的基础 材料是文章的内容，主题是文章的灵魂，但是，主题不能凭空产生，只能在研究分析材料的基础上形成，缺乏材料，再正确、深刻的主题也没有办法树立起来。

所以，对搜集到的材料，作者都应该认真研究分析，吃透材料内涵，才能提炼出有价值的新颖的深刻的主题。

材料是主题表达的手段 我们常常可以用简单明了的语句来概括主题。但在文章中，主题不可能孤立存在，它必须依附在一定的材料上，通过材料体现出来，也必须通过一定的材料才能够深入、升华。

材料是制约结构的因素 结构和语言是文章的外形，必须服从内容表达的需要。结构的主要任务之一是组织材料，反过来材料又对结构的布局产生影响和制约作用。比如，写议论性的文章，论题小，就不需要很大的框架；如果是比较复杂的论题，则需要更多的材料，需要对材料进行分类研究，文章的结构也就相对复杂。

所以，实用文章的写作也和一般文章一样，要“看料裁衣”。

第二节实用写作的结构与表达方法 一、实用写作的结构 如果说主题是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么，结构就如同文章的骨架。

确定了主题，选择好材料以后，就应该考虑如何按照主题的需要去组织安排材料了。

(一) 结构的含义 结构一词原是建筑学术语，指建筑物的整体布局和内部构造。

清代文学理论家李渔把写作比为“工师之建宅”，“何处建厅，何处开户，栋需何材，梁用何木，必俟成局了然，始可挥斤运斧。”

(《闲情偶记》) 写文章如同盖房子，确定了建筑目标，有了砖瓦木石等建筑材料，如果没有设计图，不能精心按图施工，那也无法盖成高楼大厦。

现在人们常把文章的结构称为“谋篇布局”，即对文章的开头、转承、铺垫、呼应、过度等进行周密的策划。

(二) 结构的作用 有这样一句话：主题可以使文章“言之有理”，材料可以使文章“言之有物”，结构则使文章“言之有序”。

实用文的结构是将观点、内容与形式进行有机组合的骨架，有了严密的结构才能形成一篇完整的文章。如果没有合理的结构，即使作者的主题正确、深刻，材料十分丰富、典型，也不能成为一篇好文章。

(三) 结构的原则 要服从主题表达需要 主题是文章的灵魂，起着统率作用。

不仅选择、使用材料应根据主题需要而定，结构也必须服从主题的需要，为表达主题服务，这样才能达到严谨缜密的效果。

要适应不同文种的特点 文章体裁不同，其结构也不同。

如诗歌分行分节，戏剧分幕分场，记叙文线索分明，情节完整。

而实用文体在长期写作实践和使用过程中，形成了许多比较固定的格式，如公文一般要由标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、标题、正文、附件、发文时间、用印、附注、主题词、抄送机关等要素组成；新闻的结构是“倒金字塔”式的。

我们在考虑结构的时候，如果不考虑这些格式要求，写出来的文章就会不伦不类。

要恰当地反映客观事物内部的本质联系 文章是现实生活和客观事物的反映，因此，文章的结构必须反映现实生活和客观事物内部的联系和规律，只有这样，文章内容材料的安排才有逻辑性，才能反映文章的主旨，达到行文的目的。

记叙性的实用文，如通讯和某些调查报告，需要按事件发生发展的过程或调查过程来安排结构；论说性的实用文，如学术论文，则要通过绪论、本论、结论三大部分来提出问题、分析问题、解决问题；而那些指令性、法规性的公文，则是先说目的意义，再提出具体要求。

(四) 结构的要求 严谨自然 严谨，是指结构精当、周密；自然，是指结构安排顺理成章

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

。严谨自然是指文章中层次段落的划分恰当，组织严密，联系紧凑，脉络畅通。要做到这一点，就要求作者思路清晰，思维严密。

**完整匀称** 完整匀称指文章各部分要齐全、协调、得当。

一般来讲，实用文的正文都有开头、主体、结尾三大部分，任何一部分都不能缺少，不能残缺不全。三部分的比例要协调，不能虎头蛇尾，也不能有头无尾或无头无尾，各部分内部比例也要协调，要处理好详略关系。

**清晰醒目** 实用文要求主题鲜明，清晰醒目，便于读者把握和贯彻执行。

如工作报告、会议纪要等陈述性文体，要求有头有尾，连贯完整；行政法规、合同和协议书等文体，则常用条款式和表格式结构。

**(五) 结构的内容** 1. 开头和结尾 实用文的开头要开宗明义，结尾要收束有力。

开头和结尾在文章中占着非常重要的地位，有着特殊的功用，元代乔梦符有“凤头、猪肚、豹尾”之说，明代谢榛也说“起句当如爆竹，骤响易彻，结句当如撞钟，清音有余”。

这些都强调了开头和结尾在文章结构中的地位。

**开头** 是全篇的起笔，可以起到统领全篇的作用。

实用文需要在开头书写导语，开门见山地提出要点，在开端处用极简要的语句说明全文的目的或结论。

实用文常用的开头方式有：**主题式** 在文章开端，以简要文字揭示实用文的主题，唤起读者注意，引导读者继续阅读。

**目的式** 对撰写的理由、目的做简明的交代，以帮助读者理解实用文的内容。

请示、报告一般写明理由，指示、决定、批复一般说明根据，规章制度则说明目的。

**概述式** 概述一般情况，如总结报告、综合报告，一般先概述某一时间、某一方面工作的基本情况；会议纪要、调查报告，则首先要介绍会议与调查的时间、地点、范围及规模等。

**提问式** 将文中需要回答的问题在文章开头以提问的方式明确地提出来，可以达到提起注意、开门见山的效果。

除了以上方法，还有阐明观点式、致意式等多种开头方式，在实际应用时，要根据全文内容的表达需要、结构安排的需要来决定。

无论使用何种方式开头，实用文都要求开头尽快入题，切忌下笔千言，离题万里。

**结尾** 古人称为“收笔”。

结尾是全文的收束和结局，结尾和开头一样重要，好的文章结尾可以加深读者印象，提高认识。

实用文的结尾一般要与开头相呼应，常见的表述方式有：**总结式**。

结尾部分对全文做出总结，以概括的语言点明主题。

**强调式**。

以简要文字表示具体要求，再次强调行文目的。

如“上述报告，如无不妥，请批转……” **号召式**。

发出号召，寄托希望，如“以上规定，望遵照执行”。

**展望式**。

**规定式**。

常用于一些有具体规定格式的文种，如合同等契约类文件，这些文种的结尾写法比较固定、规范，不能随意更换。

实用文结尾的方式很多，要根据文章内容和文种特点采取不同方式，要有具体针对性。

结尾部分不能草草收场，敷衍了事，也不能拖泥带水，画蛇添足，要做到简洁有力，言简意赅。

**2. 层次与段落** 层次，又叫意义段，是实用文思想内容表现的次序。

为了说明实用文的主题，需要设若干分观点，用一个层次表述一个分观点，然后安排好各个层次，各分观点就形成了实用文的主题。

实用文的层次实际上是作者的思路在文章中的体现，文章中先写什么，后写什么，按什么顺序安排内

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

容，才能突出主旨的表达，使文气贯通，都是安排层次要周密考虑的。

每个层次的分观点要具有相对的完整性；层次的划分要前后有序，条理清楚，可以按照事物发展的时间来安排，也可以根据事物的空间来安排，还可以按照事物的功能和特征的主次来安排，按照文章的逻辑关系来安排。

段落，是指实用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位，即通常所说的自然段，是行文时由于转折、间歇和强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

实用文体分段的作用是能够有逻辑性地表现作者的思维过程，反映文章内容的内在逻辑层次，还可以使文章眉目清楚，便于读者把握、理解、思索和回味。

二、实用写作的表达方法 实用文常用的表达方法有叙述、议论和说明，下面分别加以讲述。

叙述 叙述是记述人物经历、行为，陈述事件来龙去脉的一种表达方式。

实用文中的叙述可以介绍人物的事迹，记述事件的发生发展变化过程，还可以为议论说理提供事实论据。

叙述要求交代明白、线索清晰、详略得当。

叙述的方法有顺述、倒叙、插叙和平叙。

顺述是按照事物发生、发展到结果的时间顺叙进行叙述的方法。

倒叙是把结局或后来发生的某一片断提到前面来叙述。

插叙是在叙述主要事件的过程中，中断主线而插入与中心事件相关的叙述。

平叙是平行叙述，即叙述同一时间内不同空间所发生的两件或两件以上的事。

叙述的人称有第一人称和第三人称。

第一人称的叙述者是“我”或“我们”，即从“我”或“我们”的角度来叙述有关的事件。

实用文中的“我”或“我们”，应当是作者本人，是真实的“我”，不能虚拟，它不同于文学作品中的“我”，文学作品中的第一人称是可以虚拟、虚构的。

第三人称是以旁观者的角度来叙述，作者站在事件之外，充当无所不知的叙述者，叙述比较自由，不受时间、空间的限制。

议论 议论是对某个问题、某个事物发表看法或见解的表达方法，是一种评述、说理的方法。一段完整的议论，由论点、论据和论证三要素构成。

论点又称论断，在较长篇幅的议论中，中心论点之下还有分论点，分论点由中心论点派生而出，在中心论点的统率下，组成全文的论点系统。

议论在实用文写作中使用频率很高，在议论中，要求论点明确、论据充分、论证周密。

论点是作者对某个问题、某个事物所提出的主张、看法和评价。

论据是证明论点的根据和依据，论据分为事实论据和理论论据两大类。

论证是运用论据证明论点的过程和方法。

论证分为立论和驳论两类，论证方法主要有例证法、引证法、对比法、喻证法、分析法等。

说明 说明指对客观事物进行解释、阐说的表达方法。

说明的基本要求是解说清楚明白、准确无误。

在实用文写作中，说明运用很广泛，如行政公文、法规类文体、司法类文体、计划类文体、说明类文体等都要运用说明这种方法。

说明的方法很多，主要有定义说明、概括说明、数字说明、图表说明、因果说明、比喻说明等。

例如下面这段文字中对“市场”的说明： 市场有广义和狭义之分，狭义的市场是指有形市场，即商品交换的场所。

广义的市场则包括有形市场和无形市场。

无形市场是指没有固定的交易场所，靠广告、中间商以及其他交易形成，寻找货源或买主，沟通买卖双方，促进成功交易。

某些技术市场、房地产市场等都属于无形市场。

这一段说明属于定义说明，用下定义的方式对什么是市场做了简要的说明。

第三节实用写作的语言 自古以来，人们都十分重视语言在文章中的作用。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

《礼记·表记》里说过：“情欲信，辞欲巧。”

“语言是组成文章的‘细胞’，是文章最基本的建筑材料，一篇文章的思想内容、组织结构都必须通过语言文字表达出来，成为有形的东西。

语言是内容、结构的外在表现形式，赖以存在的物质外壳。

一、运用语言的要求 实用文语言的要求，总体来说必须准确、恰当，不能使记载与传递的信息变异、失真或导致接受者歧义而贻误工作。

(一) 严谨、庄重 实用文有很多文种，如公文，是处理公务的，具有法定的权威性，其用语应该严谨、庄重，以体现其严肃性。

具体要求如下： 使用规范的书面语言 规范的书面语言词义严谨周密，能保证读者正确理解，不产生歧义。

不能使用口语，如用“商榷”、“面洽”而不用“商量”；用“不日”而不用“不几天”；不能使用晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言和简称，否则会影响传递功能，影响发文机关的尊严与文件的权威性。

选用含义明确而限定的词 如果一个词语的信息量太大，就会使人对词语所含内容认识模糊，从而影响对内容的理解，因此，要避免使用词义不确定的词语，如“最近”，这样的词就缺乏明确具体的标准。

行文时表述事物的状态要使用含义单一、确定的数量词、名词、动词和代词，尽量不用或少用副词和形容词，如“基本完成”可以说成“完成80%”，更加确定。

表述事物的性质，也必须选用词义确定的词语，如果无确切的词语表示，可以增加附加词语做必要的修饰和限定。

使用专用词语 长期以来，人们在实用文写作中沿用一些使用频率较高的专用词语，这些词语有助于使文章表述简练。

(二) 准确 准确，指选用的词语要能如实地反映客观事物，确切地表达作者的意图，概念明确，判断正确，褒贬分明，轻重适度，不产生歧义。

语言准确是实用文写作最基本的要求。

如何做到语言准确呢？

1. 要字斟句酌，精心辨析词语。

要想字字用得恰到好处，就要精心挑选词语，特别要注意辨析同义词、近义词，辨析它们的细微差别。

马克思写作时一丝不苟，运用语言常常到了“咬文嚼字”的程度，据威廉·李卜克内西回忆：“没有人具有比他更高明的明确表达自己思想的才能，语言的明确是由于思想的明确，而明确的思想必然决定明确的表达方式。”

2. 必须得体、合体。

用语得体是指实用文的语言要适合现实社会中的各种公共关系，并能体现出各种人际关系，而合体是指语言要合乎特定文体的要求，合乎特定的语境、特定的场合。

国家行政公文用语必须庄重、严肃，法规类文体用语必须肯定、明确。

在行政公文、法规类、契约类文体中不能滥用文学手法，使用诗意的语言。

(三) 简洁 简洁，指实用文的语言要简洁明快、言简意赅、不枝不蔓，即用尽可能少的语言表达尽可能丰富的内容。

刘勰在《文心雕龙》中指出：“随事立体，贵乎精要，意少一字则义阙，句长一言则辞妨。”

这句话强调了文贵精要，同时要服从于表意的需要。

语言简洁很重要的一点是删繁就简，这就是鲁迅在《答北斗杂志社问》一文中所说的：“写完后至少看两遍，竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜。”

其次，不必面面俱到，事无巨细，什么都写进文章中去。

古代有“博士（古代学官名）买驴，书券三张，未有驴字”的故事，这个博士要买一头驴，写了一纸契约，用了三张纸，还不见一个“驴”字。

这个故事告诉我们，写实用文不能文词烦琐、废话连篇，一定要简明扼要、文字精练。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

二、专门用语 实用文写作通常要使用一些规范化的固定词语，表意明确而精练。

称谓语 称谓语，是表示称谓关系的词。

第一人称：“本”、“我”，后面加上本单位的简称，如部、办、局、公司等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上对方单位的简称。

“贵”表示尊敬和礼貌，一般用于平行文和涉外公文。

第三人称：“该”，用于指代人、单位或事物，如该厂、该同志等，可使语言简明、语气庄重。

开头词 开头词，又称领叙词。

用于引出实用文撰写的根据、理由或具体内容，可使文章写得开宗明义。

常用的开头词有近查、根据、遵照、为了、按照、敬悉等。

追叙词 追叙词是用以引出被迫叙述事实的词，如业经、前经、复经等。

承转词 承转词，又称过渡语，承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，可以起到文辞简明、前后照应的作用，如为此、据此、综上所述、总而言之、总之等。

请示词 请示词，又称期请词、祈请词，用于向受文者表示请求与希望，如拟请、恳请、特请、希望、敬希、敬请等。

商洽词 商洽词，又称询问词，用于征询对方意见和反应，一般在上行文和平行文中使用，如当否、妥否、是否可行、意见如何、是否同意、是否妥当等。

受事词 受事词，是向对方表示感激、感谢时使用的词，如蒙、承蒙等。

命令词 命令词，是表示命令或告诫语气的词语，用于增强严肃性与权威性，引起受文者注意，如表示命令有着、着令、特令、责成、令其等，表示告诫有切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理等。

目的词 目的词，是直接交代行文目的的词语，如请批复、函复、批示、转发、查照办理、参照执行、周知、知照等。

表态词 表态词，又称复用语，是表示明确意见时使用的词语，如迅即处理、遵照执行、准予备案、特此批准、同意、应当、可行等。

结束词 结束词，是正文后面表示正文结束的词语，如特此报告、通知、批复、特予公告、此致、此令、谨此、此布、为要、为盼、是荷、为荷、敬礼、致以敬意、谨致谢忱等。

三、提高语言素养 提高语言素养要做到以下三点： 首先，丰富语言储备。

语言是创作成品的载体，是文章的构成要素。

要想提高语言素养，就要掌握一定数量的词语，掌握词语数量的多少，直接关系到文章的质量。

掌握词语少，没有挑选的余地，自然会影响文章的表情达意。

其次，要精心炼字炼词。

就是根据文章表达的需要，从丰富的词汇中精心挑选最为准确恰当的字、词，把它放在最合适的位置上，以确切表情达意。

我国古代有“两句三年得，一吟泪双流”、“为求一字稳，耐得半宵寒”的美谈，贾岛“推敲”的故事更是家喻户晓。

有人以为，只有文学创作才讲究炼字炼词，实用文似乎不必那么认真，这种看法显然是不对的，写实用文同样要精心锤炼词语，做到“字字珠玑”。

最后，要善于遣词造句。

提高语言素养，还要从语法、修辞、逻辑三方面下工夫，语法使句子通顺，没有语病；修辞使句子生动而不呆板，富于表现力；而逻辑使句子通达理顺，有说服力。

遣词造句的能力要从上述几方面综合努力。

四、学习语言的途径 从现实生活中学习语言 学习语言必须深入到现实生活中，深入到人民群众中，向人民大众学习，从人民大众中汲取营养。

因为，人民群众的语言来自于人民群众之中，通俗、明白，又为大众所接受、所理解，是书面语言生动、丰富的源泉。

## &lt;&lt;写作技法大全&gt;&gt;

**阅读古今优秀范文** 古今优秀范文都是他人运用语言的成功范例，这些范文本身就告诉你，文章该怎么作，语言应该如何使用。

自觉而认真地阅读这些名篇佳作，对提高我们的语言素养是大有裨益的。

古人“文选烂，秀才半”这种说法是有道理的。

我国古代留下许多著名的实用文，如李斯的《谏逐客书》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、欧阳修的《朋党论》等都堪称千古名篇，值得认真学习。

现代革命导师如马克思、恩格斯、列宁、毛泽东等人的论著，以及一些杰出的科学家、作家的有关论著都值得我们认真研究，从中汲取营养。

**多练多写** 写作是一门行为科学，离不开实践。

学习写作理论无疑是必须的，除此之外还应坚持写作实践，勤于练笔。

俄国作家列夫·托尔斯泰说过：“天才的十分之一是灵感，十分之九是血汗。”

在平时的工作和生活中要从多方面锻炼自己的文字表达能力，如写日记、读书笔记、书评影评、调查报告、总结、简报等，写得多了，驾驭语言文字的能力也就提高了。

……

编辑推荐

文书写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。  
一书在手，写作不愁。  
老板秘书、新闻记者、在校学生必备工具。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>