



高等学校“十二五”重点规划教材
经济管理系列教材

经济应用文写作

JINGJIYINGYONGWENXIEZUO

江崇莲 赵红梅 肖峰 主编

KD00882984

HEUP 哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

经济应用文写作

主 编 江崇莲 赵红梅 肖 峰

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

本书介绍经济应用文写作的基本知识,讲解行政公文、事务类文书、财经专业文书、财经公关文书和财经论文等各种文体知识和写作方法。本书在理论上突出了应用文的功能特点和写作的基本思路,通过例文说明其写作形式和内容构成,内容涵盖文种较广、案例丰富,注重理论和实际相结合,全面培养学生应用文写作的能力。

本书可作为各类高职高专院校、高等继续教育学院本科各专业经济应用文写作课程的教材,也可作为写作经济应用文的相关工作人员学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作 / 江崇莲, 赵红梅, 肖峰主编.

—哈尔滨: 哈尔滨工程大学出版社, 2011.8

ISBN 978-7-5661-0204-1

I. ①经… II. ①江… ②赵… ③肖… III. ①经济 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 164556 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451-82519328
传 真 0451-82519699
经 销 新华书店
印 刷 哈尔滨工业大学印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 13.75
字 数 330 千字
版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 次 2011 年 8 月第 1 次印刷
定 价 28.00 元

<http://press.hrbeu.edu.cn>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

前言

PREFACE

随着社会的发展,信息的交流日益增多,各种应用文的使用也越来越频繁,对于走向社会的每一个人,无论是求职、学习还是工作,乃至日常生活都离不开应用文写作。经济应用文写作是从事经济管理工作的必备的基本能力之一,经济应用文写作课也是经管类专业的学生必修的专业基础课。教育家叶圣陶曾说过:“大学毕业生不一定会写小说诗歌,但是一定要写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”由此可见,经济应用文写作不仅是经济管理课程中的一门重要课程,而且是一门综合性、实践性极强的基础课和能力课。

本书致力于对学生应用性经济文书规范书面表达能力的培养,旨在辅导学生通过写作知识点的学习和写作技能的训练,懂得经济应用文写作的基础理论,熟悉常用文种,并掌握常用经济应用文写作的结构模式及构思方法,提高写作经济应用文的基本能力。

本书以实用性、针对性、系统性、规范性为原则,打破了传统教材的编写思路,实用性强,适用面广。其主要特点如下。

1. 知识力求简明化

本书舍去了大篇幅的详细文字,将文体写作知识要点条理化,并以简明扼要的形式呈现,使学生易学、易记、易查。简明的知识要点,配以相关的参照案例,对照学习,相得益彰。

2. 训练力求系统化

每章习题根据文种由易到难设计,循序渐进。在习题的设置上,充分考虑到学生实践经验的不足,所以列举写作中易出现的病例,设置较为详细的文体写作资料,让学生对病例进行分析、修改,或根据提供的资料进行相关文体的写作,加强实训环节的可操作性。

3. 例文力求新颖

选择了典范而又新颖的案例,体现时代特色。

本书由江崇莲、赵红梅、肖峰共同主编。具体分工为:第一章、第二章由肖峰编写;第三章、第四章由赵红梅编写;第五章、第六章由江崇莲编写。参加本书编写的教师都是高校一线教师,对学生的学习需求有着亲身体验和深入了解。在编写过程中,我们参考了一些专家、学者的著作和其他院校的有关教材,借鉴了有关报刊、文献,引用了部分例文,在此谨致以诚挚的感谢。

由于水平所限,书中不足之处在所难免,恳请诸位专家、读者赐教。

编者

2011年1月

第一章 绪论	1
第一节 经济应用文写作的含义及特点	1
第二节 经济应用文的作用及分类	2
第三节 经济应用文的基本要素	4
第四节 提高经济应用文写作能力的途径	14
第二章 行政公文	16
第一节 公文概述	16
第二节 令	23
第三节 决定	27
第四节 公告	31
第五节 通告	34
第六节 通知	37
第七节 通报	43
第八节 请示	47
第九节 批复	50
第十节 报告	52
第十一节 函	58
第十二节 会议纪要	62
第三章 事务类文书	70
第一节 经济计划	70
第二节 总结	77
第三节 简报	86
第四节 调查报告	94
第五节 述职报告	102
第四章 财经专业文书	110
第一节 合同	110
第二节 招标、投标文书	125
第三节 市场调查报告	138
第四节 财经消息	145
第五章 财经公关文书	152
第一节 概述	152
第二节 致词类	153

第三节 庆祝类	160
第四节 书信类	164
第五节 聘邀类	174
第六节 启事、声明	177
第七节 条据、便条	181
第六章 财经论文	186
第一节 财经论文概述	186
第二节 财经论文的选题	191
第三节 财经论文的材料	195
第四节 财经论文的写作程序及基本结构	198
第五节 毕业论文答辩	205
参考文献	211

第一章 绪 论

第一节 经济应用文写作的含义及特点

一、经济应用文写作的含义

应用文也叫实用文,是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流思想、指导工作、商务往来、解决问题的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科,它具有一定的理论性和极强的实践性。

经济应用文写作是应用文写作的一个重要分支,是以经济活动为主要内容的应用文,是反映经济情况,处理经济事务,研究、解决经济实用问题的一种具有特定格式的专业应用文。它主要采用叙述、说明等表达方式,除了个别文种外,大多数具有特定的惯用程式。

二、经济应用文的特点

写作活动作为一种脑力活动、精神劳动,具有鲜明的特点,即目的性、个体性、创造性、综合性等。应用文写作作为写作的一个类型也有自己的特点,这就是价值的实用性、建构的模式性、语言的简约性等。经济应用文写作的特点既反映了写作的一般特点,也反映了应用文写作的一般特点,更有自己独特的特点,主要表现在以下几个方面:

1. 政策性

经济应用文是宣传、贯彻、执行党和国家的经济方针、政策、法规的工具,国家机关、事业单位和其他经济组织的经济业务活动,都是在国家的经济法规、规章、政策的指导下进行的。作为反映经济活动的财经应用文写作必然要以科学的理论为指导,直接体现国家的方针政策。

2. 实用性

经济应用文写作的目的不是供人鉴赏、娱乐、陶冶情操,而是有其实用价值,是为了服务于经济生活、经济活动、经济工作和经济建设的需要,回答和解决经济领域发现和提出的实际问题。

3. 真实性

作为经济应用文,不仅反映的事实要真实、确切,不能任意杜撰和虚构,而且所应用的数据更要真实、准确、可靠,反复核查、确凿无误,这样才能做到文、事、数三者相符,否则,将会给工作带来无法预料的损失,造成不良后果和影响。

4. 专业性

经济应用文是为经济领域的各项活动服务的,具有明显的专业性。主要体现在以下几方面:首先从内容上说,经济应用文写作反映的是经济领域的各种现象、各种活动和各种工作,写作的内容贯穿于经济管理活动的全过程,具有明确具体的专业性;其次从读者对象上来说,除行政公文中的个别文种,如公告、通告、财经学术论文等,大多数的经济应用文都有特定明确的读者对象;最后从语言的使用形式来说,经济应用文要使用专业术语,并需要大量的数据、图表来说明问题,这和其他专业应用文是有区别的。

5. 效益性

进行经济活动,讲究的就是经济效益,这是人们从事经济活动的根本目的,也是经济活动与其他活动的根本区别。作为为经济活动服务的工具,经济应用文自然有义不容辞的责任。经济应用文写作的效益性主要表现在:

(1) 经济应用文是经济管理的重要工具。写好经济应用文,充分发挥经济应用文的工具作用,有助于提高经济管理的效益;

(2) 一些具有合作协调性质的经济文书本身就是获取经济效益的凭证;

(3) 经济应用写作讲求时效性,有助于经济管理取得好的效益。

6. 规范性

经济应用文的规范性主要表现在以下几个方面:一是程式的规范性。经济应用文的程式,包括用纸、格式、装订、撰写、收发等。这些程式在相当长的一段时间内不会有很大变动,具有稳定性、规范性的特点,在撰写和印刷时,必须严格遵守,不得随意改动;二是语言的规范性。经济应用文语言表达要从实际出发,恰当地运用规范的经济语言,力求朴实、简明、规范、准确、真实及庄重。

第二节 经济应用文的作用及分类

一、经济应用文的作用

经济应用文自人类有经济活动以来,就已产生,并且随着人类社会和经济活动的发展而发展,经济应用文反映了人类社会经济活动的特点和规律。中国人历来重视应用文在治理国家政务、处理事务方面的作用,如南朝刘勰在《文心雕龙》中评价应用文:“虽艺文之末品,而政事之先务。”曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”这里的文章主要是指实用文章。文章实用,才有经邦治国的功能。人类社会发展到今天,我们的党和政府已将中心工作转移到经济建设上来,社会主义市场经济已初步确立,中国已加入 WTO,全球经济一体化的趋势,使得经济应用文写作越发受到人们的重视,经济应用文的地位、作用更加突出。人们已把掌握经济应用文的写作能力作为从事经济工作、管理工作的必备素质和能力,不熟练掌握各种经济应用文体,不重视经济应用文写作,是难以适应这种经济形势发展的要求的。经济应用文是社会经济生活中普遍使用的一种文体,无论是对经济管理的实践工作还是经济理论的研究工作,都具有十分重要的作用。经济应用文的作用主要表现在:

1. 领导和指导作用

各部门在管理者和被管理者之间,上级与各职能部门之间都存在着领导和被领导、指导与被指导的关系,作为这种关系的桥梁和纽带的经济应用文具有书面的指导作用。

2. 联系和沟通作用

任何一个经济部门和单位,要实现一定的经济目的,完成一定的生产、建设、经营、销售等任务,都要利用各种经济应用文文体附在经济信息上来实现。经济应用文是沟通党政机关,各类组织单位上下、左右之间的桥梁和纽带,经济应用文可以突破时间和空间的限制,把上下级之间和各地区、各部门、各单位之间联系起来,使之相互配合、商洽工作、传递信息、沟通情况、交流经验、加强协作,共同完成各种经济工作。

3. 凭证和依据作用

经济应用文中的许多文种是解决经济纠纷、录存查询的重要依据和凭证。如合同会明确双方当事人的权利、义务和责任;一份法律文书可以进行具体的司法诉讼;计划可以保证一项或几项经济活动有效、有序的及时开展等。经济应用文记载的种种经济活动,大到关系国计民生的宏观计划,小到某单位的会议纪要,都是宝贵的历史资料,成为档案加以保存,以供参考、查阅、借鉴。

4. 研究功能

经济应用文不仅是传递信息的重要载体,也是进行科学研究,阐述学术观点的工具。某些经济应用文所反映的学术观点和学术理论,可以为以后的相关经济理论研究和实践活动提供有益的参考和借鉴。

二、经济应用文的分类

目前,为经济服务的财经应用文的种类日益增多,据有关统计,已有1 000多个文种,这些文种被广泛应用于经济管理各部门以及各业务单位,本书以文章所反映的业务范围作为分类标准,将经济应用文划分为五大类别。

1. 行政公文

行政公文是指在经济活动中广泛使用的处理行政工作的文书。根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,现行公文分为命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 事务类文书

事务类文书是党政机关、各种经济组织处理日常事务时所使用的文书,用来沟通信息、制订计划、反映情况等。主要包括计划、总结、简报、调查报告等。

3. 财经专业文书

财经专业文书是经济部门特有的,具有很强的专业性的文书,如经济合同、招投标文件、市场调查报告、可行性研究报告等。

4. 礼仪文书

礼仪文书是指在各种礼仪活动中所运用的各种应用文的总称。礼仪文书的种类很多,常用的有请柬、邀请信、贺词、开幕词、闭幕词等。

5. 经济论文

经济论文主要是探讨与解释经济规律,表述经济领域学术研究成果的文章体裁。包括专题性的学术论文、综合性的论文、调研论文、毕业及学术论文等。

第三节 经济应用文的基本要素

一、主旨

1. 主旨的含义

经济应用文的主旨,又称主题,就是贯穿全文的基本精神或基本观点。古人称文章的主旨为“意”,“意者,一身之主也”(明·黄子肃·《诗法》)。“意”贯穿文章始终,起着主导的作用。主旨关系着经济应用文的价值和生命,也表现了经济活动的行为意向的统一。每一篇经济应用文都有其特定的写作意图,传达某项具体事务、制订计划、汇报工作、交流情况、发布指令等。

2. 主旨的作用

主旨是整篇文章的灵魂与统帅,对于主要用于反映客观规律,发现和解决现实问题的经济应用文来说,其主旨有着重要的意义。

(1) 主旨是文章的灵魂

主旨是一篇文章的灵魂,是文章写作的关键,是衡量一篇经济应用文优劣的主要依据,也是衡量写作成功与否的主要依据,对文章的质量和效用有着至关重要的作用。“烟云泉石,花鸟苔林,金铺锦帐,寓意则灵”,王夫之这句“寓意则灵”就是说文章有了主题就有了神韵,也就有了灵魂。主旨的好坏决定着文章格调价值的高低,也是决定文章生命力的重要因素。正确而深刻的主旨,有利于指导工作、推动经济活动顺利开展。

(2) 主旨是文章的统帅

主旨在文章的构思行文过程是统帅、轴心,起着纲领的作用,材料的选择、结构的安排、表达方式的确定都要受主旨的制约,为主旨服务。

① 主旨决定材料的取舍和主次的安排

写文章之前,作者需要掌握大量的材料,但能够写入文章的材料却是有限的。取舍材料的重要标准就是看这些材料和主旨的关系如何,能够说明主旨或和主旨有内在联系的材料则取,反之则舍。而且被选取的材料,还要依据它们与主旨联系的远近程度和说服力的大小来安排材料的主次与详略。

② 主旨决定结构的安排

主旨是布局谋篇的依据。文章的各部分、各层次及过渡照应也要由主旨安排,这样才能使文意连贯、具有严密的逻辑性。

③ 主旨决定语言的表达

在一篇文章中,主旨是作者的思想见解,语言是表达思想见解的工具,其具体的表达方式和语言材料的选择都要服务于主旨的需要。阐明政策和道理时,以议论为主;交代背景和情况时,以叙述为主;解说事物的性质、特点、成因等,以说明为主。

主旨还决定着所用语言的特点,决定遣词造句乃至表达的语气。如指令性应用文主旨的表达,语气要肯定而果断;商洽性应用文主旨的表达,语气要委婉而平和。语言只有在主旨的调遣下,准确恰当地表意,才能发挥其作用。

3. 主旨的表达方式

经济应用文主旨的表达方式主要有四种:

(1) 标题现旨

即在文章的标题中就把主旨展现出来,例如《×××市财政局关于追加乡镇企业管理人员和财会人员培训补助费的通知》一文中的“追加乡镇企业管理人员和财会人员培训补助费”就是主旨。

(2) 一文一事

即一篇经济应用文只能说明一项事项、一个问题。“一事”的实质是为了“一旨”。一文一事作为一种制度、一种写法,最早起源于何时,尚待查考,但唐宋时期此种制度就已普遍采用。

(3) 篇首撮要

即指在文章的开头开门见山点出主旨。

(4) 段首撮要

段首撮要是指把每段的主旨归纳后放在段首。这种类型出现在较长的文章之中,一篇文章有一个总的主旨,为了表现一篇文章的总主旨,应从几个方面去说明,因此要分若干段落,每一段有自身的主旨。

4. 主旨的要求

(1) 正确

主旨正确是撰写经济应用文的最基本、最起码的要求,是指一篇经济应用文的主旨必须能反映客观事物的本质,能反映客观经济规律,符合党和国家的方针政策、法律法规,能实事求是地去观察、分析、研究问题。如果一篇文章的主旨不正确,便从根本上否定了这篇文章。由于经济应用文的主旨往往事关国家、人民、地区及企事业单位的大局,影响面广,其主旨的正确性必须保证。

(2) 鲜明

主旨鲜明是指经济应用文的观点必须要明确、直白、清晰。赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,要求什么,希望什么都要开门见山地说明,使人一目了然,切忌模棱两可、似是而非、转弯抹角。

(3) 专一

主旨专一是指一篇财经应用文的主旨要单一、突出,做到一文一旨,抓住一个意图,一个中心。全篇材料的取舍,表达方式的运用等都要为这“一旨”服务,不枝不蔓,一意贯底,切忌一文多旨的情况出现。

(4) 新颖

主旨新颖是指主旨要有独创性,应见人所未见,发人所未发。经济应用文主旨要做到新颖就必须要跟上市时代的发展,及时发现和反映新事物、新问题,要根据不断变化的实际情况,研究新形势,归纳新经验,总结新方法,提出新的观点。

(5) 精要

指经济应用文写作表意要精当、周密、严谨、真实。在构思行文中注意主旨的提炼,文短意精。

二、材料

1. 材料的含义及作用

(1) 材料的含义

经济应用文的材料是作者用来提炼和表现主旨所运用的事实和依据,是作者为某一写作意图,从现实生活和文字材料中搜集、提取的生活事实和理论依据。它是构成经济应用文文本结构的基本要素之一,是经济应用文客体的具体表现形态。材料是构建文章的基石,是文章的基本要素,是文章内容的主要组成部分,写任何文章都离不开材料。

(2) 材料的作用

材料是提出问题的依据,是形成主旨的物质基础,也是表现主旨强有力的支柱。主旨来源于材料,受制于材料,依靠材料来表现。丰富的、具有感染力和说服力的材料是形成观点,提炼主旨的基础,材料越丰富、全面、客观,表现的主旨就越鲜明、正确、突出。写作前,正确的观点是从大量的材料中提炼出来的,正确的观点又需要准确详实的材料作为佐证。只有观点,没有材料,观点就成了抽象、空洞、笼统的概念。因此要使观点确定,必须依靠有说服力的、典型的材料来加以支持。可见,材料是文章的血肉,材料的选择对于文章主旨的表现具有举足轻重的作用。同时,通过获取资料不仅可以弥补时间精力有限的问题,超越时空界限,还可以对历史和现状作纵向和横向的考察和比较,深化认识,对问题的研究和具体的写作有很高的借鉴和参考价值。

2. 材料的获取

(1) 观察积累

要获取丰富的材料,就要求作者必须通过广泛阅读、细心观察、日积月累,有意识的搜集、整理、分析,这样才能获得最为客观、真实、具有说服力、可信度高的写作材料。同时,要将所搜集的材料加以整理、分门别类、合理利用。

(2) 深入实际、调查研究

深入实际、调查研究是获得第一手资料最重要和最有效的途径,是指深入某个经济领域或从事某项经济活动,对某个问题进行深入的调查、采访,从而获取大量的材料。通过深入实际、调查访问,可以获取大量的有价值的第一手材料,从而发现问题、分析问题、解决问题。

(3) 查阅文献

查阅文献是指通过查阅文件、报刊、互联网、书籍、历史资料等获取材料,这类材料、信息虽然是间接的第二手资料,但仍然是他人直接来源于社会生活的经验,因此查阅文献获取材料是收集和积累材料的一条重要途径。

3. 选择材料的原则

(1) 围绕主旨选择材料

材料的取舍必须以表现主旨为依据,而不能孤立地着眼于材料本身。要对材料进行

仔细鉴别、分析,把那些能够表达主旨的材料留下来,不能表达主旨的或关系不大的材料,即使真实可靠,也要舍弃,应避免材料堆砌,淹没主旨。只有紧紧围绕主旨的需要去选择材料,才能使主旨集中明确。

(2) 选择真实准确的材料

真实就是指材料所反映的内容在现实生活或经济活动中是确实发生过的、经过核实的事实。包括时间、人物、地点、数据、政策、事项等;准确是指所选择的材料要反复核实、查对,保证确凿无误,与客观实际完全相符,不能随意编造。只有基于真实和正确的材料,才能推出正确的结论,才具有普遍指导意义。

(3) 选择典型的材料

典型的材料是指最具有广泛代表性的,最有说服力的,能够反映事物共性和特征,揭示事物本质规律,能充分表现文章主旨的材料。只有使用典型材料,才能把应用文的主旨表现得更深刻、更充分,也才能真正反映客观实际。

(4) 选择新颖的材料

新颖的材料是指那些能够反映新事物、新情况、新问题、新矛盾的材料,以及具有时代特色的新经验、新见解、新结论。经济应用文的生命就在于能够反映和回答当前现实经济活动中出现的急需解决的问题。如果所使用的材料是过时的、陈旧的,那么,就会严重影响甚至丧失它对经济活动的实用价值。因此,所选择的材料应该是新颖的。

4. 材料的使用

材料的使用直接关系到主旨的表达和文章的质量,因此在材料使用上应注意以下几个问题:

(1) 注意材料与主旨的统一

在经济应用文写作中,主旨和材料必须统一。主旨是经济应用文的灵魂、统帅,没有主旨的经济应用文,只能说是一堆毫无用处的文字。材料是主旨赖以存在的依托,是文章的血肉,没有材料,经济应用文就会流于空泛,毫无价值。因此,在具体写作中,必须注重主旨与材料的配合,不能互相脱节或矛盾,要始终保持一致性。

(2) 要详略得当

材料的剪裁要有详有略、繁简适度、浓淡相宜,不能平均使用力量。重要材料详写,次要材料略写;具体材料详写,概括材料略写;新鲜材料详写,陈旧材料略写;典型新颖的材料详写,一般材料略写;人所不知的材料详写,众所周知的材料略写等。总之要详略得当、张弛有度,才能突出表现主旨。

(3) 安排好材料的逻辑顺序

使用材料要注意其逻辑顺序,要将各种不同类型的材料,有条不紊地按顺序展开、合理安排。可以按材料时间或空间情况安排其先后;也可以将重要的材料的放在前面,次要的材料放在后面;或者把历史材料放前面,把现实性的材料放在后面。可根据实际情况灵活运用,但要注意实事求是、逻辑严密、思路严谨,切忌机械堆砌、牵强附会。

三、结构

1. 结构的含义及作用

(1) 结构的含义

结构是指经济应用文的谋篇布局,是对文章内容的安排和组织。如果把主旨比作“灵魂”,材料比作“血肉”,结构就是“骨架”。结构是文章主旨寄托、材料依附的载体,是作者思路在文章上有层次的反映,是把主旨和材料组织成有机整体的内部构造。结构是作者根据主旨表达的需要,对文章各部分内容先后次序作合理安排,具体来说就是指对写作材料的精心安排,即先写什么,后写什么,怎么开头,怎么结尾,如何安排层次、段落,如何过渡,如何衔接,哪里详写,哪里略写。

(2) 结构的作用

谋篇布局的作用在于以下几点:

① 结构可以实现主旨与材料的最佳组合。具体写作中材料的调度配置是在文章的框架布局的过程中完成的。作者在布局中考虑材料取舍的同时,也是确定材料使用的逻辑顺序、详略关系的过程,其最终目的是真正实现主旨与材料的统一。

② 结构可使内容的表现过程自然地体现主旨在文章中的统帅作用,即通过对文章内容的通盘考虑和有意识地安排某种或一些特定材料的组合,贯通全文,统帅全篇。

③ 结构可使无形的思想内容有一个向有形转化所必需的组织形式。这包括两个方面,即确定思路和安排布局。思路是作者的思想脉络,反映了作者对事物观察、理解和认识的顺序和过程,确定了思路就确定了文章的基本内容和基本顺序。在此基础上的布局,就形成了文章的结构。布局是对思路的具体化,即段落层次的安排,先后详略的调配、过渡照应等。

④ 结构是文章形式美的重要因素。任何主旨都必须通过一定的形式表现出来,深刻鲜明的主旨都是寓于完美的形式之中的。对文章篇章结构的谋划安排,并使其达到完美的过程,是具体写作活动中最费时费力的阶段。只有经过成熟的谋篇布局,才能有理想的写作效果。

2. 结构的内容

文章结构的内容主要包换开头、结尾、层次和段落、过渡和照应。

(1) 开头

开头是正文结构的起点,是全文的开始,与文章整体内容有密切联系,对全篇起着控制、说明、引导的作用。好的开头,不仅是全文思路展开的关键,而且领起全篇的基调,对下文的展开起导向作用。一般来讲,经济应用文的开头方式有以下几种:

① 规定性开头

是指那些已在明文中规定好的,或是虽无明文规定但习惯用法比较一致的那些文体的开头方式。比如经济合同、章程、条例、法规等。

② 目的根据开头

这种开头方式是将行文的目的和依据放在文章的开头部分写出来,以示言之有“的”,言之有“据”,行政公文类、事务管理类、法规规章类等中的一些文种,常用这种开头

方式。

③ 情况原因式开头

这种开头是对文章内容的背景、基本情况作简要介绍或交代行文的原因。一般用“因为”“鉴于”“由于”等表示原因的词语表达;有时用所阐述的情况予以表述。计划总结类、行政公文类、法规规章类中的不少文种常用这种开头方式。

④ 概括式开头

这种方式是把文章的主旨或主要内容在开头就概括出来,为读者着想,提高阅读速度,使读者看完开头,就对全文的主要内容有概括性的了解。它常用于调查分析类、总结报告类、会议纪要、经济新闻等文种中。

⑤ 竖靶开头式

这种方式是在文章的开头将所反驳的观点列出来,目标明确,便于直观地进行批驳。这种方法常用于财经学术论文的驳论性文章中。

(2) 结尾

文章的结尾是全篇文章在思想和组织上的收束,它对全篇起着定局、深化的作用。经济应用文的结尾有以下几种方式:

① 规定性结尾

它是指明文规定如何结尾,或虽无明文规定,但习惯用法比较一致的结尾方式,如经济合同、行政公文、法律类公文等。其格式大多有较为规范的要求,其结尾也较规范。

② 总结性结尾

这种方式是在文章的结尾处,对全文的主旨进行简要的总结概括,给读者明确、完整的答案。在调查报告、总结报告、经济论文等文种中常用这种结尾方式。

③ 鼓励性结尾

这种结尾方式是根据主旨的要求,提出希望,展示未来,鼓舞斗志。计划、总结中常用这种结尾方式。

④ 强调性结尾

这种方式是在结尾处对文章主旨进行强调说明,以示重视,便于贯彻执行。调查总结类常用这种结尾方式。

⑤ 自然结尾

这种结尾是将文章的主要内容写完之后,不加任何言外之文,事终墨断,自然收尾。常用于行政公文、计划总结类等文种中。

(3) 段落与层次

① 段落

段落是构成文章的最小单位,是根据内容划分的自然段。划分段落是为了表示文章意思的间歇、转折、强调、过渡等。每个段落都有自己固定的位置,次序不可任意颠倒,因为它们体现了作者思路的每一个步骤。

安排段落要注意其单一性、完整性、匀称性。单一性,指的是每段只包含一个段意,不能把并列关系的两个段意写进同一自然段;完整性,指的是每段的内容要完整,段意要表达得完全、透彻;匀称性,指的是分段要注意长短适度、匀称得当,避免过长的段落。

② 层次

层次是文章内容逻辑表达的次序,是文章展开思路的步骤。一篇文章的内容安排是否符合逻辑,是否清楚明白,是否符合主旨的要求,主要看层次的安排。经济应用文中层次的安排方式主要有以下几种:

a. 并列式 就是指文章中的若干层次是并列安排,逐一表达的。这种方式多是按问题的性质分门别类,每一个层次即为一类。

b. 递进式 即指按现象到本质,或从原因到结果等事物内部联系来划分层次,使全文各层意思层层递进,层层深入,由浅入深,由表及里,这种方式各层次之间是进层关系,其顺序不能颠倒。

c. 总分式 指在层次的安排中,可以先总后分,或先分后总,或是总分总。

d. 连贯式 即按客观事物发展变化的顺序,以及时间的推移、空间位置的转换顺序来安排结构层次的方式。

(4) 过渡与照应

过渡与照应是文章内容前后连贯、衔接、承上启下的重要手段,它在文章的谋篇布局中穿针引线,关照呼应,增强了文章内容的内在联系、整体性和逻辑性,使文章成为严密而顺畅的有机整体。

① 过渡

过渡指的是层次、段落间的衔接与转换,就是用一些文字把相邻的段落或层次联系起来,起着承上启下的作用,使之形成一个有机的整体。常用的过渡方式有:一是过渡段,一般用于两个层次之间或上下文的衔接;二是过渡句,一般用于前一段结尾或后一段开头;三是过渡词,一般是在意思转折不大的情况下,使用关联词语,如因此、然而、总而言之等,这种方法比较简便。

② 照应

照应就是指上下文之间的关照、呼应,前面提到的事,后面有着落;后面提到的内容,前面有交代。照应可使文章前后贯通、首尾圆合、结构严密、线索清晰。常见的照应方式有首尾照应、文题照应、文中照应、前后照应等。

3. 结构形态

经济应用文的结构形态,大致有四种:

(1) 篇段合一式

篇段合一式是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段,主要是出现在行政公文中的某些文种中,如通知、通报、批复等。

(2) 总分式

包括总分式、分总式和总分总式三种。

① 总分式,就是指开头先点出文章的主旨,意在统领全文,然后再分层表述。这种结构形态多是前言加条文。总述部分用前言的形式表达,分述部分采用数字标项的形式表述。

② 分总式,是指开头先讲情况、根据、目的等,然后在总述主旨。这种结构形态多见于可行性分析报告、述职报告和行政公文中的某些文体,如函、请示等。

③ 总分总式,是指先总述后分述,最后再予以总结概述。这种结构形态常见于调查报告、总结等文种中。

(3) 条法体例式

这种结构形态主要包括两种方式,即分条列项式和内在条法式。

① 分条列项式,是指将重要、复杂的内容,按其性质分成若干条项加以表述,每一个条项还冠以序数词,如一、二、三、四等。它的结构形式是前言加分条列项,或是分条列项到底。

② 内在条法式,主要用于法规、规章类文件。它的结构形式是章加条文式、前言加条文式、条文到底式。

4. 结构的要求

经济应用文的结构,要求完整严谨、比例恰当、层次分明、条例清楚、首尾圆合、前后连贯。所谓完整严谨,是指文章有开头、中段、结尾,几部分安排精当严密;比例恰当是指文章的头、中、尾的比例是“凤头、猪肚、豹尾”;层次分明、条例清楚是指段落层次的安排清楚明确,有条不紊,具有逻辑性;首尾圆合是指文章有头有尾,相互照应,完整匀称;前后连贯是指文章句子与句子、段落与段落、层次与层次,衔接恰当,浑然一体。

四、语言

语言是人类表达思想的媒介和工具,不同文体的文章,对语言的要求也各有不同,要提高经济应用文的写作水平,就必须掌握其语言特点和要求。

1. 经济应用文的语言特点

经济应用文,与其他一般文章相比,具有其独特的特点:

(1) 常用专门或固定的习惯用语

经济应用文专门或固定的习惯用语较多,具有较强的特指性。长期以来,人们在文书中沿用一些使用频率较高的专用或固定的用语,如称谓语、经办语、引叙语、表态、结尾等。这些词语虽不是法定的,但却是约定俗成的,有利于文章语言简练,表意明白。

(2) 常用数字语言

数字语言在经济应用文写作中常具有特殊的功能,是一般文字表述所不能替代的,用数字表述,可以使经济应用文更具有说服力。

(3) 语言表达明白、通顺、平匀、稳密

经济应用文不能像文艺语体那样生动活泼,也不能像宣传文体那样具有很强的鼓动性和论证性,它在语言的运用上要求明白、通顺、平匀、稳密,就是说要使文章不仅容易理解,无修辞、语法、逻辑上的错误,而且要求文章严密、庄重、稳妥、厚重、大方。

2. 经济应用文对语言的基本要求

(1) 准确

准确就是用最恰当的语言表达作者需要表达的思想内容,也就是经济应用文语言所表达的意思要与所涉及的实际情况完全相符。只有语言正确,才能对客观事物作出正确的反映,达到写作的目的。经济应用文的准确性主要体现在以下四个方面:

① 用词造句要准确。指用词贴切,语句通顺,对词语的分寸感和合适度要把握住,挑