



高等学校应用型特色规划教材

经济应用文写作

(第3版)

郭莉 郝丽霞 编著



清华大学出版社

Preface

高等学校应用型特色规划教材

经济应用文写作
(第3版)

郭莉 郝丽霞 编 著



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书在前两版的基础上,根据社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求、社会发展需求和文面格式等基本问题作全面细致的介绍,并依照最新党政公文处理条例,对公文写作部分做了较大的修订。同时对在新时期出现的新文种或老文种的新用法进行介绍和分析,这对广大高校各层次的学生、社会广大业务人员、各种有应用写作需要的人群,都会有所启发,并能带来实质性帮助。

本书共分9章,以经济活动为主,兼顾其他社会活动,分别介绍应用写作基础知识和公务文书、管理文书、报告文书、协约文书、交际文书、宣传文书、商务文书以及诉讼文书的写作实际,其中略去宏观的、高层的、与基层的实践结合不多且社会普通人群和学生对之较为疏远的文种,而尽量从基层出发、从最基本最常见的文种出发、从初学者出发来讲解分析,每个文种都分别配有一个或几个例文,以便于学习和借鉴。

本书不仅适合各级、各类高校的不同专业的学生学习,也适宜社会各类管理人员、业务人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/郭莉,郝丽霞编著. —3版. —北京:清华大学出版社,2017

(高等学校应用型特色规划教材)

ISBN 978-7-302-46047-3

I. ①经… II. ①郭… ②郝… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 005022 号

责任编辑:陈冬梅

装帧设计:王红强

责任校对:周剑云

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印装者:北京富博印刷有限公司

装订者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:20 字 数:483千字

版 次:2010年3月第1版 2017年4月第3版 印 次:2017年4月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:43.00元

产品编号:071631-01



第3版前言

转眼之间，又是几年过去了。社会的应用写作依然活跃，对写作的要求也越来越高。

首先，行政公文有了很大的变化，中办国办联合发文重新规范党政公务文书的写作和处理，这对我们的内容产生了很大影响，所以这次首先调整了这一部分，依照《党政机关公文处理条例》的要求重新解说。范文来自各政府机关官网，有一定的权威性和示范性。建议对这部分内容的学习不仅要注意写作，还要注意公文各文种的适用范围和相关处理过程、要求，因为这些是公文工作的必备知识，不了解这些是写不好行政公文的。

其次，在管理事务文书、经济协约文书部分作了些微调整，内容有所增删，既为写作的方便，也与社会上不同文书对应的不同领域或不同范畴有关。

各类经济报告及协约类文书是经济应用写作的重点，但也是专业特点最强的部分。为了便于各类学生学习，本章节只讲述最基本的结构，避免过深展开，旨在使学生通过本书的学习，了解这类文案的主要结构梗概，为以后的写作实践作铺垫，所以本章节着力点依然在此类文书的普遍性和共通性。还是吁请各位大家、内行在教学中除关注各文种的写法外，也要对它们的社会意义和约定俗成的规矩、相关法规等都加以关注学习，以增强对经济应用文写作严肃性的认识。

交际文书和宣传文书作了些分工，将原来安排在管理事务文书一章的新型知照类文书和新闻消息、微博微信都归入宣传一类，以期教学上文种之间更有联系。

由于在实际教学中，各校几乎无有针对外贸函电的写作课时，而专业学生另有专业课学习外贸函电，因此我们听从大家的批评建议，删去这部分而改为商务专用函电，依然欢迎各位在教学中对此进行检验。

诉讼文书是基础普及性的教学，所以更为简明、更具针对性，案例来自真实生活。

这次的调整，主要出于对社会应用写作的发展和应用文种发展的考虑，是否恰当，是否必要，深望有识之士指正、赐教。

每章的思考题可作为教学辅助、效果检查，亦可作为学生自测的依据。

愿在发展中继续与各位同仁共同探讨应用写作的新问题。

编者



目 录

第一章 绪论 1

第一节 经济应用文的概念和特点 1

一、经济应用文的概念 1

二、经济应用文的特点 1

第二节 经济应用文的作用和种类 3

一、经济应用文的作用 3

二、经济应用文的种类 4

第三节 经济应用文的写作要求、

结构方法和语言要求 4

一、经济应用文的写作要求 4

二、经济应用文的结构方法 5

三、经济应用文的语言运用 7

思考与练习 13

第二章 公务文书 14

第一节 公务文书概述 14

一、公务文书的概念和特点 14

二、公务文书的作用和种类 15

三、公务文书的格式 18

第二节 通告、通知、通报的写作 19

一、通告 19

二、通知 21

三、通报 30

第三节 报告和请示的写作 35

一、报告 35

二、请示 41

第四节 批复和函的写作 45

一、批复 45

二、函 48

第五节 纪要的写作 52

一、纪要的适用范围 52

二、纪要的结构与写法 53

三、纪要写作注意事项 54

四、纪要和会议记录的区别 54

思考与练习 55

第三章 经济管理事务文书 57

第一节 经济管理事务文书概述 57

一、经济管理事务文书的

概念和特点 57

二、经济管理事务文书的

作用和种类 58

第二节 计划类文书写作 59

一、计划类文书的概念、

特点和种类 59

二、计划类文书的格式 60

三、计划类文书的写作要求 62

第三节 总结类文书写作 68

一、总结的概念、特点和种类 68

二、总结类文书的格式 70

三、总结类文书的写作要求 71

第四节 规章制度类文书写作 74

一、规章制度类文书的概念、

特点和种类 74

二、基层规章制度类文书写作 75

第五节 简报的制作 89

一、简报的概念、特点、种类 89

二、简报的制作格式 90

三、简报写作制作的要求 91

第六节 大事记写作 93

一、大事记的概念、特点和种类 93

二、大事记的格式 94

三、大事记的写作要求 95

思考与练习 97

第四章 经济报告文书 99

第一节 经济报告文书概述 99

一、经济报告文书的概念 99

Contents

目录

二、经济报告文书的种类、特点及作用	99
第二节 经济调查报告写作	101
一、经济调查报告的概念、特点和种类	101
二、经济调查报告的结构	103
三、经济调查报告的写作要求	104
第三节 经济活动分析报告和经济预测报告	108
一、经济活动分析报告和经济预测报告的概念、特点和种类	108
二、经济活动分析报告和经济预测报告的结构	110
三、经济活动分析报告和经济预测报告的写作要求	111
第四节 可行性研究报告	118
一、可行性研究报告的概念、特点和种类	118
二、可行性研究报告的结构	119
三、可行性研究报告的写作要求	120
第五节 预算和决算报告	123
一、预算和决算报告的概念、特点和种类	123
二、预算和决算报告的结构	124
三、预算和决算报告的写作要求	126
第六节 审计报告	130
一、审计报告的概念、特点和种类	130
二、审计报告的结构	131
三、审计报告的写作要求	132
第七节 上市公司经营状况报告	138
一、上市公司经营状况报告的概念、特点和种类	138
二、上市公司经营状况报告的结构	138
三、上市公司经营状况报告的写作要求	139

思考与练习	141
-------------	-----

第五章 经济协约文书

第一节 经济协约文书概述	143
一、经济协约文书的概念和特点	143
二、经济协约文书的作用和种类	144
第二节 简单条据	145
一、简单条据的概念和种类	145
二、简单条据的特点和写作基本结构	145
三、简单条据的写作要求	145
第三节 招标公告和投标函	146
一、招标公告和投标函的概念和种类	146
二、招标公告的特点和写作基本结构	147
三、投标函的特点和写作基本结构	149
四、招标公告和投标函的写作要求	151
第四节 意向书与经济合同	154
一、意向书与经济合同的概念和种类	154
二、意向书的特点和写作基本结构	154
三、经济合同的特点和写作基本结构	156
四、意向书和经济合同的写作要求	159
五、意向书、经济合同与协议书的关系	159

思考与练习	163
-------------	-----

第六章 交际文书

第一节 交际文书概述	165
一、交际文书的概念和特点	165
二、交际文书的作用及种类	166

第二节 致词类交际文书写作.....167

一、致词类交际文书的概念和
意义.....167

二、致词类交际文书的种类和
适用场合.....167

三、开幕词和闭幕词的写作.....167

四、欢迎词、欢送词的写作.....174

五、祝酒词的写作.....180

第三节 管理类交际文书写作.....183

一、管理类交际文书的概念和
意义.....183

二、管理类交际文书的种类和
适用场合.....183

三、请柬和邀请函的写作.....184

四、启事和声明的写作.....191

五、自荐信和引荐信的写作.....197

第四节 礼仪类交际文书写作.....202

一、礼仪类交际文书的概念和
意义.....202

二、礼仪类交际文书的种类和
适用场合.....202

三、慰问信(电)的写作.....202

四、致谢致歉信的写作.....206

五、贺答信(词)的写作.....210

思考与练习.....214

*第七章 宣传文书.....215

第一节 经济宣传文书概述.....215

一、经济宣传文书的概念和特点.....215

二、经济宣传文书的作用和种类.....216

第二节 管理宣传文书写作.....217

一、管理宣传文书的概念和特点.....217

二、管理宣传文书的写作格式.....218

三、管理宣传文书的写作要求.....221

第三节 信息宣传文书写作.....231

一、信息宣传文书的概念和特点.....231

二、新闻消息的写作.....231

三、微博微信的写作.....240

第四节 商业宣传文书写作.....245

一、商业宣传文书的概念和特点.....245

二、简介的写作.....246

三、产品说明书的写作.....252

四、商业广告文案的写作.....256

五、商业海报的写作.....259

思考与练习.....261

*第八章 商务专用函电.....262

第一节 商务专用函电概述.....262

一、商务专用函电的概念.....262

二、商务专用函电的种类.....262

三、商务专用函电的特点.....262

四、商务专用函电的写作要求.....263

第二节 一般商务专用函电的写作.....264

一、建立关系和信用调查.....264

二、询盘、报盘、还盘和确认.....268

三、付款和索款.....274

四、索赔、理赔和拒赔.....279

思考与练习.....283

*第九章 诉讼文书.....284

第一节 诉讼文书概述.....284

一、诉讼文书的概念和特点.....284

二、诉讼文书的作用和种类.....285

第二节 起诉状的写作.....285

一、起诉状的概念.....285

二、起诉状的写作要求.....286

三、起诉状的结构.....286

第三节 上诉状的写作.....290

一、上诉状的概念.....290

二、上诉状的写作要求.....290

三、上诉状的结构.....291

第四节 答辩状的写作.....295

Contents

目录

一、答辩状的概念.....	295
二、答辩状的写作要求.....	295
三、答辩状的结构.....	295
第五节 申诉状的写作.....	300
一、申诉状的概念.....	300
二、申诉状与上诉状的区别.....	300
三、申诉状的写作要求.....	300

四、申诉状的结构.....	301
第六节 仲裁申请书的写作.....	306
一、仲裁申请书的概念.....	306
二、仲裁申请书的写作要求.....	307
三、仲裁申请书的结构.....	307
思考与练习.....	310

 参考文献.....	311
---	-----



第一章 绪 论

本章学习目标:

- 了解经济应用文写作的一般概念与特点。
- 熟悉经济应用文写作的使用范围与基本要求。
- 掌握经济应用文写作语言的基本表达方式。

第一节 经济应用文的概念和特点

一、经济应用文的概念

经济应用文是社会各企事业单位、机关或团体以及个人在经济活动中为处理事务或解决矛盾而使用的,具有相对固定或惯用格式的实用文体。

应用写作,是人类最早的写作活动。从历史发展的角度说,国家的产生,孕育了公务文书;人类社会生活的发展,催生了事务文书;商品经济的繁荣,促成了契约文书;而矛盾纠纷的合理处置,又形成了诉讼文书。一切应用文书都是在社会生活的发展和变化中逐渐形成和日益完善的。另一方面,应用文书又促进了社会管理活动、商务活动等行为的规范性,有效性,辅助社会生生不息的运动有序、健康地发展。

当今中国,正处在经济发展的重要历史时期,改革开放以来的一切社会变化,世界经济格局调整的种种刺激,都为中国的发展走向带来诸多不确定因素,也为之带来了巨大的机会。为加强经济管理、促进经济发展、处理经济事务、传播经济信息、达成经济协作、解决经济纷争、记录经济过程,经济应用文的作用尤显重要。

二、经济应用文的特点

(一)实用性

实用性是经济应用文的最本质特性。无论是应用文的产生还是它的发展,都证明了经济应用文是与社会经济实践共生共存的,这一点决定了经济应用文天然地具有实用性。从写作动机上说,经济应用文是为了解决具体问题而写作的;从写作要求上说,经济应用文写作必须面对现实,客观地提出切实可行的方针政策、办法措施;从写作手法上说,经济应用文不宜用美文写作的多种积极修辞手法而应以消极修辞手法为主,谋篇布局或遣词造句以朴实无华为尚;从写作效果来说,经济应用文参与了社会经济生活的方方面面,对经济战略的研讨和指挥,对经济工作的展开和深入,对经济关系的协调与规范,都切实做出了贡献。可以这样说,如果不是实用的,经济应用文就没有了任何存在的意义和价值。



(二)真实性

经济应用文是反映社会经济生活的,社会经济生活真实状态如何,写作就必须,也只能作真实反映。倘失了真实,不仅使写作本身丧失了尊严和意义,还会给社会或企业带来极为不利的影响。经济应用文的真实性,首先要求写作者必须具有实事求是的认真态度,如实反映经济实践的过程和需求;其次要求写作的材料必须真实,包括时间、地点、数据、过程等,必须完全与事实一致;此外,真实性也指作者的观点结论的正确性,即叙事过程得出的结论符合人们的认识规律,反映客观事物的本质,而不是牵强片面的或者先验的。

(三)政策性

经济应用文的政策性表现在两个方面。首先,经济应用文是政策的载体。如经济公务文书,往往将决策层的意图、方针、措施体现出来。此时的经济应用文,就是表现政策、宣传政策的,这些文书会在经济活动中指导、约束、处理各种经济实践,从而也体现出这些文书的权威性。其次,政策性体现在经济应用文的内容上。由于经济应用文记载的是经济活动,而这些活动本身应该是合法、合理、合度的,所以文书的内容必然围绕法、理、度的要求展开而不能有与之相悖的东西。如烟草销售合同的签订,必须在国家有关烟草专卖的政策允许之下;劳动规章制度的制定,也必须在国家《劳动法》的框定下进行。只有文书的内容符合政策并传播政策,才有助于社会经济生活健康有序地发展。

(四)规范性

从写作形式来说,应用文是诸文体中最讲究并强调外在规范的了,这是由应用文的实用性特征所决定的,只有强调规范才能保证其实用。如党政公文种类、写作格式、制文要求等,自2012年7月1日起,必须以《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)文件要求为准,这就是规范。

在写法上,经济应用文都有约定俗成的“套路”,虽然许多并非官方明确规定,但整个社会都流行着常见的规范“套路”,甚至行文中上下文衔接都有常用“官式”,全国各组织、各团体,各企事业单位,其公文概莫能外。同时,经济应用文写作必须中规中矩,符合国家语言文字法的要求,符合语法修辞逻辑的常识,才能在使用中体现正确性和权威性。此外,在文书的处理环节上,经济应用文也讲究规范。不仅公务文书的行文要求、递送方法、阅读范围等要符合《党政机关公文处理工作条例》的有关规定;管理文书的形成和公布也须经法定程序方为正式;大部分应用文书都有时间限制;诸如此类。说明各种文书都有相应的规范,应用写作行为本身也有各种规范,这正是由经济应用文实用、求真实、讲政策的三大特性所决定的。





第二节 经济应用文的作用和种类

一、经济应用文的作用

(一)管理作用

在整个社会的经济实践活动中,无论从哪个层面来看,只有强化管理,才能保证整个经济活动的有序进行和高效运转。中央决策的贯彻,国家意图的实现,政府计划的落实,上级安排的执行,领导层、管理层对各级的管理,都需要通过应用文来体现。公文类的应用文,凸显了大政方针和各项决策;管理类的应用文则重在具体步骤和协调;各组织自身的实际情况,也要根据上述各项形成具体管理措施。所以,经济应用文的首要作用便是它的管理作用,正如应用文的产生是在人类社会有了管理的需要后一样。

(二)规范作用

经济应用文对经济行为有规范作用,尤其是计划、规章、契约等,其规范作用更为明显。在社会组织的运转中,必然会产生如计划安排、规章条约等文书,它们是对组织和人员的行为的一种制约,明确了哪些是“规定动作”,哪些情况下可以做“自选动作”,而哪些又是不能被认可或允许的。有些文书则从时间上或者是质量和技术上做出限制,明确了不同阶段的工作任务,每项工作或产品的质量等级和技术标准。这些文书一旦形成,便具有一定的权威性,如果在这些文书的执行过程中遇有阻力,则违规者必须受相应的制裁。即使文书确有应修订之处乃至已经到了应废止之时,也必须通过一定的程序来完成修订或废止,而决不能随便处置,这样就维护了这些文书的严肃性,保障了它的规范作用。

(三)沟通作用

社会是一个庞大的有机组织,为了让这个有机组织中的方方面面、层层次次能互相了解、互相协调,人们必须通过各种手段联系沟通,经济应用文就是沟通的主要手段之一。上下级之间的领导与服从、请求与答复;兄弟单位之间的商洽与合作、研讨与通气;主管部门对相关对象的知照与要求、关切与解释等,最终都以应用文体来表现其结果,这些应用文实际上就是保证并促使社会这台机器运转的纽带,即使是在通信手段高度发达的今天,应用文的联系沟通作用仍具有其不可替代性。

(四)依凭作用

长期以来,人们已然习惯以“文件”来指挥行为。文件,是人们办事的重要依凭。当今社会,无论是公文、契约、规章制度、诉讼申明等,一旦形成并经过某种形式的确认,便是相关行为人的行为依据,并据此产生相关责任。而有些文书又是为了记载、反映某些事件的发展过程而写作的,如会议纪要、大事记、意向书等,都具有很强的记录性。此外,当文书的现行作用结束后,它还可转化为档案资料文献,继续发挥反映社会生活发展



轨迹的真实记录作用,为后世提供历史的参照依凭。

二、经济应用文的种类

经济应用文的种类极其繁杂,从文体、形式、作用等不同的角度,可以分出众多的种类。本书从学生学习的具体要求和教学的普适性出发,将其分为以下几类。

(1) 行政公文类。含《党政机关公文处理工作条例》阐释的各种公文,但本书主要介绍的是基层最常用的通告、通知、通报、报告、请示、批复、函和纪要的写作。

(2) 经济管理事务文书类。其中包含计划类、总结类文书;规章制度类的章程、规定、办法、细则和公约;沟通备存类文书如简报制作、大事记的写作。

(3) 经济报告文书类。包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告、可行性研究报告、预算报告、决算报告、审计报告和上市公司经营状况报告的写作。

(4) 经济协约文书类。含日常便条、招标公告、投标函;意向书、经济合同和协议书的写作。

(5) 交际文书类。各类致词、请邀、告启、问贺、慰唁、引荐的文书均在此类。

(6) 宣传文书类。包括新型知照类文书、新闻消息、微博微信等新型宣传手段、商业广告、说明书、海报一类文稿的写作。

(7) 商务专用函电类。包括询盘、报盘、还盘、接受;索款、追查等业务往来函电的写作。

(8) 经济诉讼文书类。诉讼类的文书也是一个大项。本书主要介绍起诉状、上诉状、申诉状、答辩状的写作以及行政诉讼中的相关文稿的写作。

第三节 经济应用文的写作要求、结构方法和语言要求

一、经济应用文的写作要求

(一) 努力提高思想水平和政策水平

经济应用文是社会经济生活的反映,它体现的是国家的大政方针、政策措施,反映的是社情民意,因此,这里的写作不只是单纯的写作技巧的把握运用,而是写作者思想水平、政策水平、业务水平的综合体现。它要求作者在进行这种写作时,应具有较高的思想理论修养和政策水平修养,惯于将理论与实践有机结合,能敏锐发现问题、科学分析问题、正确解决问题,否则,写出的文章不是假、大、空,就是学生腔的稚嫩和浅薄。当然,思想水平和政策水平都是需要在实践中慢慢增强的,这就要求我们必须始终保持对理论的浓厚兴趣,及时了解国家的大政方针,深入社会经济生活第一线,掌握第一手资料,这是对经济应用文写作者的根本素质要求。





(二) 熟练掌握业务知识

经济应用文写作是客观的生产、经营、管理实践的产物,写作者当然应熟悉自己文章中所反映的事实。只有熟悉和了解业务,才能了解领导意图何在,也才能了解民声民情为何作此反应;只有了解熟悉业务,才能不受表面现象迷惑,不被花言巧语蛊惑,不因事出突然惶惑,坚持己方立场,保证己方利益不受损害;也只有了解熟悉业务,才能发现问题,发现动向,作出恰切的应对回复。那些脱离实践写就的文章,往往带有盲目性或较大漏洞,甚至根本不具可行性,这种教训应该记取。

知识是触类旁通的,所以在掌握业务的同时,写作者应对社会实践有广泛的关注,并尽量密切跟踪,做好记录,做好储存,使自己的知识面日益广泛,眼界日益开阔,信息即时更新,这样写作时才不会囿于一点,而能从宏观角度来把握认识,使文章更有水平。

(三) 不断提升语言表达能力

写作是用语言表达思想的过程,文章是这个过程的结果。要让这个结果取得满意的效果,必须用最为妥帖的、最为明了的语言方式来表达思想,文章的优劣与写作者的语言表达能力至关紧要。

语言表达能力主要体现在以下几个方面。

一是要有相当的词语积累。词语积累越多,写作表达的选择余地就越大,文章的表现力就更丰富。如果我们只掌握了一个“好”字,形容词副词都是“好”,那么我们在表达时就会显得单调和平庸。应用写作的特性又使它对词语的表达要求甚高,个别词语的细微差别,往往在实践中具有极大差异。“领导既要有为,也要无为”和“领导既要有为,也要不为”两句,意思很不一样。前句并不妥当,领导一定不能“无为”,但是领导是可以“不为”的。时机不成熟、政策不到位、市场不需要……都可以制约领导的“为”,领导“不为”就是“为”。写作时应该仔细斟酌。

二是要注意强化语法修炼。由于网络的普及和跨文化交流的频繁,汉语表达受到很大挑战和冲击,加之很多用网络语言写就的文艺作品颇得人气,占据大部分市场,其作品特别的语言表达方法在社会上影响很大。但应用写作的特性使它必须警惕不规范、不合度的表达方法。写作者既不能墨守成规,拒绝一切语言表达的变化,更不能随心所欲,将一切社会存在的语言现象、语法变化都认作是可行于应用文的书面写作材料。因此,写作者要下大功夫、花大气力来学习和研究语法,也要学一点语言学基本知识,从理论上了解语言,增强自己对待母语的虔敬心态,正确使用母语,正确对待母语写作,这样才能提高经济应用文的准确性和权威性。

二、经济应用文的结构方法

(一) 经济应用文结构的含义

文章的结构,亦即文章的布局谋篇,它既是文章的组织构造,也是作者安排这个组织



构造的思想和心理过程的反映。

经济应用文亦然。在安排经济应用文结构内容时,我们也要考虑如何确定文章的基本格式,如何安排全文的组织结构。因为基本格式是由应用文本身的意义、作用决定,并在社会实践中为社会所认同的,不同格式各有适用领域,不可混淆。至于经济应用文的安排过程,则与一般文章安排基本一致,主要是设计开头结尾,划分段落层次,布置过渡照应,决定详写略说等技巧的运用。有了这样的安排,作者就能通过恰当的结构形式来组织材料,使文章观点鲜明、材料翔实、逻辑清楚、行文和谐。

(二)经济应用文结构的原则

1. 为文章主旨服务

相对于美文写作的有感而发,应用写作都是有事而为。为了让这个“事”得到更鲜明的体现,更充分的说明,更有效的实施,在表现这个“事”的时候,必须考虑如何突出它,所以要养成从各个不同角度去阐述一个观点的应用写作结构思维习惯,利用应用文写作的规范性特点,在文章的起承转合中,顺势安排,凸显主题。

2. 为文章文体服务

应用文的基本格式在历史的发展中已形成约定俗成的程式,它的实用特性又规定了它的格式不能随意变化,这个便是应用文的文体特点。在安排应用文的结构时,不能忽视这个特点,而要服从这个特点的需要。这时的写作并不能随意地另辟蹊径、别出心裁。如“报告”,在公务文书文体和事务文书文体中就有不同的写法要求,即便都是公务文体,不同性质的报告也是不一样的,这时就应根据具体情况来决定结构,以求更适当、更明确、更规范的表达效果。

3. 为文章对象服务

应用文既是“应”实际需要之“用”,就一定有明确的写作目的,为明确的读者对象服务。所以在结构谋篇时,一定要有对象在胸,才能经得起实践检验。从人的思维习惯来说,概念、判断、推理是一般的形式逻辑基本过程,应用文结构就要遵循这样的过程;从人的兴趣关注来说,对与自己切身利益有关的事格外注意,应用文在结构时就应据此来安排详写略说;上行文与下行文的读者对象的立场、角度不一样,同样的问题,在上行文中可以这样安排,而在下行文中可能又另是一样。只有关心读者的需求,才能写出符合读者需要的文章。

(三)经济应用文结构的常式

尽管应用文具有形式上的规范化、程式化特性,但具体的文体、文种毕竟千差万别,所以并不能一以概之,只能介绍几种最基本的“常式”。

1. 总分式

顾名思义,总分,即总起分述。这样的结构,可以先总后分,可以先分后总,还可以



总分总。先总，就是总体介绍，总的观点、问题的提出；后总，就是归纳、提升、综合或补充。而分，则是从几个不同的层面和角度来分说、分析、分辨，来为“总”服务。总是分的根据，分是总的证明。一般通报、报告、总结等常用这种结构。

2. 并列式

倘若文章要表达的事情各成一体，各具一定的独立性，可用并列式方法结构全文。即使如前面所说的“分”，各层面之间也是以并列的方法来“分”的。此外，条例、计划、契约等，也可以用分条并列的方法表现主旨。这样的结构特点清晰、明了，事情说得完整，读者看得明白。

3. 递进式

倘若文章要进行分析、说理，递进式结构就是较好的选择。各层次的内在意义在层层递进中被步步推进，最终得出令人信服的结论。递进结构也符合人类普遍的认识规律，可以体现思维认识的逻辑性、严谨性。

4. 连贯式

连贯式可单纯以时间为顺序，也可以事情的发展进程为顺序，但如果机械单调地以时间为线而罗列事实，就成了流水账，这是行文之大忌。因此要把握分寸，恰当安排重点和一般，详写和略说。这样，如果表现单一事件，写作时从时间纵向来安排材料，确实比较简捷可行。

但是以上四种结构安排的方式并不是在一篇文章中只能选择一种或一次，作为“常式”，它们可以根据行文需要作多种组合，综合起来反映文章主旨。任何文章的结构都是作者思维水平的体现，归根结底，作者思想水平高了，认识水平深了，文字功底厚了，才能正确选择结构方法，用最准确、简明、恰切的语言，表达自己的思想。

三、经济应用文的语言运用

(一)经济应用文语言的特点

应用文对语言有很高的要求。虽然，行政公文也可以写出激情；事务文书也可以写得生动；公关宣传文书更可以写出人情，但从总体来说，应用文有自己独有的语言特色。

1. 严肃规范

经济应用文的语言特点首先是严肃规范。严肃体现了它的权威性。经济应用文往往是权力机构的公文、协作单位的约章，事关重大，必须严肃认真表达；社会公开的文书，也须严肃地传达相关意思，倘失却了语言的严肃，会使内容的严肃大打折扣。

规范更是应用文写作的基本要求——经济应用文在社会中流通，它代表了社会主流语体，也体现了社会经济运行和社会管理的权威意志。如果本身规范性不足，不仅影响自己的权威形象，影响文书内容的理解执行，也会在社会语言使用中起到十分消极的影响甚或



不良作用。

2. 信息量大

经济应用文语言的另一个特点是所承载的信息量大。它应以简约直接的文字传达丰富的内涵,不能说了半天还不见真正意思,而是要将事实、要求、趋势等尽可能说得既明白具体,又简洁精要。尤其在当今的信息化社会中,经济应用文的文字如果不能承载大量有效信息,是会被经济社会淘汰的。所以在实践中经济应用文往往直截了当、直陈其事。在修辞运用上,它主要采用消极修辞的手法,而一般不采用积极修辞的艺术,这也是为了更好地突出它的信息含量。

(二)经济应用文语言的要求

1. 准确精要

基于应用文语言的上述特点,经济应用文写作的要求首先便是必须准确和精要。准确,指语言的语法规则、文字正确、含义明晰。只有准确了,才能体现经济应用文语言的严肃规范,也才能保证它信息内涵的丰富有效。语言的准确,要求经济应用文的写作者不仅要努力学习写作,还要从语言学角度了解汉语知识,掌握汉语运用技巧,才能最准确地表达思想。精要,则指经济应用文写作语言应简约明确,要善于运用书面性的表达方式,善于以文章所涉行业的专有名词和准确的关联词语来遣词造句,组织文章,使文章晓畅清晰、言简义丰。

2. 得体周密

得体,既要得文章之体,也要得事件之体。如公务文书事涉公务,因此文章之“体”的要求是带权威口吻,不容误解、拖延,更不容歪曲。在这里公文代表着行政的严肃和强制。但同样是公文,面向基层群众的通报、关系群众利益的通告等,又要考虑到事件与阅读者的利害关系以及阅读者的文化水平、生活经验的不同,要注意行文的通俗、平直。因此,经济应用文的得体与内容所涉和阅读对象有很大关系,它不排斥亲民性,但是诸如“亲,别忘了及时缴纳税款”之类只能出现在手机的短信提示中,绝不能使用于正式的应用文书。而“筒子”“童鞋”等以错为美的谐音滥用,也是经济应用文本要杜绝的。

行文得体,还要周密。所谓周密,是指语言的表达中没有不恰当、不严密的东西。如“严厉打击某省籍犯罪分子”的提法便是极不恰当、极不严密的。这种提法不利团结,不利和谐社会的建设,而且也并不利于打击犯罪分子,反而给坏人以可乘之机,所以在经济应用文中不能出现此种差错。凡提出的问题、归结出的关节点、提出的口号、做出的要求,都一定要严密,无懈可击。

(三)经济应用文语言的表达方式

经济应用文写作主要以消极修辞为表达手法,但各种修辞手法在适当的时候可以合理使用,并不是要绝对摒弃各种优秀的写作手法,而是要看是否“得体”。一般来说,在表达方式上,经济应用文主要使用叙述、说明和议论三种基本的表达方式。





1. 叙述

叙述,就是把事件所涉及的人物、时间、变化过程等作完整交代的一种表达方式,也是经济应用文写作时所运用的最基本、最常用的表达方式。经济应用文行文时一般采用的是顺叙,即以时间为序,叙述事物发生、发展、变化的过程。在叙述时,概括事物的基本面貌,着重反映事物发展的主要环节和本质特征的,叫作概述;而对事物发生的原因、过程及结果作较为具体的介绍的,叫作详述。概述使人了解主要精神,而详述则使人了解具体细节。写作时,应根据写作目的和需要安排概述或详述。

经济应用文在叙述时,应力求客观完整、线索清楚,使叙述最好地为主题服务。

【叙述】举例 1

随着近期国家、本市不断出台利好地产市场的政策,市长兴岛开发办招商领导小组抓住契机,积极开展土地推介招商工作。

一是对部分考察长兴岛的房协会会员进行回访,把握投资长兴岛的初步意向。二是瞄准知名度较高、实力雄厚的开发商进行点对点的沟通,近期先后接待了……等投资商。三是与市土地交易市场、市土地交易事务中心等沪上权威中介机构加强协调,在推介渠道、推介方式、推介资源等方面寻求支持。

下一步,市长兴岛开发办将把招商工作放到更为突出的位置,谋划整体方案,完善推介材料,认真筹备召开主题推介会,力争年内实现重点区域重点地块的出让。

(资料来源:上海市经济和信息化党建网)

【叙述】举例 2

针对市委巡视组指出的一些经济城费用开支较大,违规列支请客送礼、考察旅游等费用,以及假发票报销等问题,嘉定区组织专门力量查清事实,已对 13 名相关责任人员进行立案调查。同时,对全区 33 个经济城费用管理情况开展专项检查,针对检查中发现的费用支出预算编制不细化、费用签批手续不完整等问题,责令相关街镇和经济城进行自我整改,要求专题招商活动应制定具体的活动方案,重大资金使用需经集体决策,重大事项实施报告制度。对市委巡视组指出的某镇资产公司存在的违反财经纪律的问题,嘉定区组织专门力量查清事实,已对 5 名相关责任人员进行立案调查。

(资料来源:东方网)

2. 说明

说明,就是以最明确的文字解说事物、剖析事理。说明的方法很多,常用的有定义说明——以定义的方式将此事物区别于其他事物的本质属性概括出来;诠释说明——以解释的方式说明事物;分类说明——将需要说明的对象按一定的标准分成各种类别后逐一说明;比较说明——把两个或两个以上的彼此有一定联系的或有相同点的事物,进行一定意义上的比较,以使人了解该事物的本质;比喻说明——以比喻的修辞方法将需要说明的某事物比喻为另一人们较为熟悉的、较为常见的事物来说明;举例说明——选取该事物的最