



21st CENTURY
规划教材

面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材

COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

经济应用文写作

APPLIED WRITING FOR ECONOMICS

李沉碧 主 编



科学出版社

www.sciencep.com



面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材
COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

经济应用文写作

李沉碧 主 编
刘宾红 康小红 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书首先介绍了经济应用文写作的基础知识,然后讲解了 50 种经济应用文的文体知识和写作方法。本书力求突出时代特点和高职高专教育特色,反映经济文写作课程教学改革的最新成果,并集百家之长。

本书可作为高职高专、成人高校以及本科院校开办的二级职业技术学院和民办高校经济类专业的应用文写作课程教材,也可作为有关专业人员的参考书及广大自学者的自修用书。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/李沉碧主编. —北京:科学出版社,2004

(面向 21 世纪高职高专经济管理系列规划教材)

ISBN 7-03-014192-X

I. 经… II. 李… III. 经济—应用文—写作—高等学校;技术学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 083878 号

责任编辑:万国清 韩 洁/责任校对:郝 岚

责任印制:吕春珉/封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004年8月第 一 版 开本: B5(720×1000)

2005年7月第二次印刷 印张: 18 1/4

印数: 3 001—5 000 字数: 353 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

面向 21 世纪高职高专规划教材专家委员会

主 任 李宗尧

副主任 (按姓氏笔画排序)

丁桂芝 叶小明 张和平 林 鹏

黄 藤 谢培苏

委 员 (略)

经济管理系列教材编委会

主 任 谢培苏

副主任 (按姓氏笔画排序)

刘文华 张举刚 李鼎新 胡国胜 赵居礼

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁金平	于 强	马桂兰	丑幸荣	方树栋
毋庆刚	王长琦	王正洪	王达政	包惠群
卢 锐	田家富	刘玉玲	刘 华	刘德武
朱祥贤	朱新明	邢春玲	宋绍清	张先云
张 军	张 华	张国健	张 雪	张德实
李 伟	李 英	李新领	杜安杰	杨季夫
杨海清	杨 琼	肖建成	芮福宏	陈方清
周仁贵	周兴荣	周洪保	季 辉	郑克俊
郑 昕	姚虹华	姜宁川	柯正来	胡绍宏
赵 忠	赵喜文	骆群祥	倪 杰	徐忠山
谈留芳	贾益东	郭俊诚	高建宁	黄小彪
曾开红	程玉民	葛 军	韩 伟	韩小虎
韩银峰	愚良晨	窦志铭	潘旭强	潘映高

出版前言

随着世界经济的发展，人们越来越深刻地认识到经济发展需要的人才多元化、多层次的，既需要大批优秀的理论性、研究性的人才，也需要大批应用性人才。然而，我国传统的教育模式主要是培养理论性、研究性的人才。教育界在社会对应用性人才需求的推动下，专门研究了国外应用性人才教育的成功经验，结合国情大力度地改革我国的“高等职业教育”，制定了一系列的方针政策。联合国教科文组织1997年公布的教育分类中将这种教育称之为“高等技术与职业教育”，也就是我们通常所说的“高职高专”教育。

我国经济建设需要大批应用性人才，呼唤高职高专教育的崛起和成熟，寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。近几年，高职高专教育发展迅速。目前，各类高职高专学校已占全国高等院校的近1/2，约有600所之多。教育部针对高职高专教育出台的一系列政策和改革方案主要体现在以下几个方面：

- “就业导向”成为高职高专教育的共识。高职高专院校在办学过程中充分考虑市场需求，用“就业导向”的思想制定招生和培养计划。
- 加快“双师型”教师队伍建设。已建立12个国家高职高专学生和教师的实训基地。
- 对学生实行“双认证”教育。学历文凭和职业资格“双认证”教育是高职高专教育特色之一。
- 高职高专教育以2年学制为主。从学制入手，加快高职高专教学方向的改革，充分办出高职高专教育特色，尽快完成紧缺人才的培养。
- 开展精品专业和精品教材建设。已建立科学的高职高专教育评估体系和评估专家队伍，指导、敦促不同层次、不同类型的学校办出一流的教育。

在教育部关于“高职高专”教育思想和方针指导下，科学出版社积极参与到高职高专教材的建设中去。在组织教材过程中采取了“请进来，走出去”的工作方法，即由教育界的专家、领导和一线的教师，以及企事业从事人力资源工作的人员组成顾问班子，充分分析我国各地区的经济发展、产业结构以及人才需求现状，研究培养国家紧缺人才的关键要素，寻求切实可行的教学方法、手段和途径。

通过研讨认识到，我国幅员辽阔，各地区的产业结构有明显的差异，经济发展也不平衡，各地区对人才的实际需求也有所不同。相应地，对相同专业和相近专业，不同地区的教学单位在培养目标和培养内容上也各有自己的定位。鉴于此，

适应教育现状的教材建设应该具有多层次的设计。

为了使教材的编写能针对受教育者的培养目标，出版社的编辑分不同地区逐所学校拜访校长、系主任和老师，深入到高职高专学校及相关企事业单位，广泛、深入地教学第一线的老师、用人单位交流，掌握了不同地区、不同类型的高职高专院校的师生、教学设施情况，清楚了各学校所设专业的培养目标和办学特点，明确了用人单位的需求条件。各区域编辑对采集的数据进行统计分析，在相互交流的基础上找出各地区、各学校之间的共性和个性，有的放矢地制定选题项目，并进一步向老师、教育管理者征询意见，在获得明确指导性意见后完成“高职高专规划教材”策划及教材的组织工作：

- 第一批“高职高专规划教材”包括三个学科大系：经济管理、信息技术、建筑。
- 第一批“高职高专规划教材”在注意学科建设完整性的同时，十分关注具有区域人才培养特色的教材。
- 第一批“高职高专规划教材”组织过程正值高职高专学制从3年制向2年制转轨，教材编写将其作为考虑因素，要求提示不同学制的讲授内容。
- 第一批“高职高专规划教材”编写强调
 - ◆ 以就业岗位对知识和技能需求下的教材体系的系统性、科学性和实用性。
 - ◆ 教材以实例为先，应用为目的，围绕应用讲理论，取舍适度，不追求理论的完整性。
 - ◆ 提出问题→解决问题→归纳问题的教、学法，培养学生触类旁通的实际工作能力。
 - ◆ 课后作业和练习（或实训）真正具有培养学生实践能力的作用。

在“高职高专规划教材”编委的总体指导下，第一批各科教材基本是由系主任，或从教学一线中遴选的骨干教师执笔撰写。在每本书主编的严格审读及监控下，在各位老师的辛勤编撰下，这套凝聚了所有作者及参与研讨的老师们的经验、智慧和资源，涉及三个大的学科近200种的高职高专教材即将面世。我们希望经过近一年的努力，奉献给读者的这套书是他们渴望已久的适用教材。同时，我们也清醒地认识到，“高职高专”是正在探索中的教育，加之我们的水平和经验有限，教材的选题和编辑出版会存在一些不尽人意的地方，真诚地希望得到老师和学生的批评、建议，以利今后改进，为繁荣我国的高职高专教育不懈努力。

科学出版社

2004年6月1日

前 言

随着加入 WTO 和社会主义市场经济地位的确立,经济应用文在社会经济生活中的经济交往、商务谈判、经济管理等方面更日益显示出它的重要。创作规范、标准、实用的经济应用文书已经被视为个人工作能力的一个重要标志。为适应新时期高职高专人才培养需求,满足高职高专毕业生在工作中对应用文写作的实际需要,我们特组织具有多年教学经验的一线老师编写了本书。

本书围绕毕业生的实际工作需要,选择了经济文体、事务文体、日常应用文、商务文体四大类共 50 种应用文,分 11 章安排讲解。在讲叙以上内容之前,本书首先在第一章介绍了经济应用文写作的基础知识和网络应用基础知识,目的是让学生先学习一般基础知识和网络时代的特点,为后续文体的学习打基础。

本书是按照三年制高职高专的教学要求编写的,但同时考虑到了两年制教学的要求,本书中凡是有 * 号的章节,在两年制教学中可以选学。另外,除财会类、管理类、经济类、营销类专业的学生外,第九章、第十一章均可选学。

本教材有三个特点:教材收录文体相对齐全,涵盖面较广,突出实践性;理论知识介绍以必需、够用为度,将重点放在写作方法上;每章都有范例,且备有针对性的思考与练习题,同时提出无纸写作的要求和网络应用特点,以求提高学生实际写作能力并适应现代企业的要求。本书在编写中,力求突出高职高专教育特色,注重实践性,有针对性地编排大量的思考与练习题,以达到锻炼学生实际写作技能的目的。本书每章采用同一格式,均由学习目的与要求、正文、范文、思考与练习四部分组成。

独特的编写体例,贴近现实的范文选择,使本书不仅适合教学,而且适合自学。既可供各类高职高专院校在教学中使用,又可在各类中等专业学校在教学中使用,还可供同等学历的各类工作人员、广大自学者自学使用。

本书由李沉碧任主编,刘宾红、康小红任副主编。具体的分工如下:李沉碧编写第七~十一章,刘宾红编写第一章第三节、第三、五章,马金萍编写第一章第一节、第二节,康小红编写第六章,田富强编写第二章、第四章。

本书在编写过程中参考了许多著作、教材、报刊,在书末列了一份主要参考文献,但因种种原因部分参考书未能列入其中,另外书中引用的大量范文在本书创作过程中基本上均已注明出处,但也有个别范文因无法查实所以未能注明,望谅解。在本书创作过程中根据需要对个别范文做了少许修改,谨向原作者致歉。



向所有参考书和参考资料的原作者表示衷心的感谢和致敬，向所有关心和参编的同志表示感谢。

由于时间紧迫，水平有限，书中谬误，在所难免，恳请同行、读者朋友们批评指正。

编 者

2004年6月于西安



目 录

第一章 经济应用文基础知识	1
第一节 经济应用文写作概述	1
第二节 经济应用文写作的基础知识	5
*第三节 网络在写作中的应用	11
思考与练习	15
第二章 经济公务文体写作	16
第一节 通知 通报	16
第二节 报告 请示 批复	21
第三节 函 会议纪要	30
思考与练习	37
第三章 事务文体写作	38
第一节 会议记录	38
第二节 简报	42
第三节 工作计划和工作总结	47
第四节 述职报告	59
第五节 规章制度	63
思考与练习	71
第四章 日常应用文写作	72
第一节 感谢信 慰问信 贺信 贺电	72
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	76
第三节 唁电 讣告 悼词	79
第四节 求职信	84
第五节 讲话稿 开幕词 闭幕词	88
思考与练习	97
*第五章 经济新闻写作和经济论文写作	98
第一节 经济新闻概述	98
第二节 经济新闻的写法	101
第三节 经济论文写作	107
思考与练习	125

*第六章 涉外经济文书写作	126
第一节 对外业务函电	126
第二节 涉外经济合同	135
思考与练习	146
第七章 经济诉讼文书写作	147
第一节 经济纠纷起诉状	147
第二节 经济纠纷上诉状	150
第三节 经济纠纷答辩状	155
第四节 经济纠纷申诉状	158
第五节 经济纠纷授权委托书	163
第六节 经济仲裁书	167
思考与练习	178
第八章 商务文体写作	180
第一节 产品说明书	180
第二节 商务广告	184
第三节 商务信函 电函	190
思考与练习	195
第九章 信息类文书写作	197
第一节 市场调查报告	197
第二节 市场预测报告	204
* 第三节 经济活动分析报告	210
* 第四节 可行性研究报告	217
第五节 经济决策方案	229
思考与练习	233
第十章 经济类文书写作	235
* 第一节 招标 投标文件	235
第二节 合同书	241
第三节 协议书 意向书	252
思考与练习	256
第十一章 股份制文书	258
第一节 股份制文书概述	258
第二节 股份制文书写作	260
思考与练习	279
主要参考文献	280

第一章 经济应用文基础知识



学习目的与要求

通过本章学习, 让学生了解经济应用文的产生、变革和特点, 理解经济应用文的概念、作用; 理解经济应用文立意的重要性、材料选取的作用, 掌握经济应用文写作语言的特点、表达方式; 掌握 E-mail 与 BBS 的使用方法及在写作中的应用。

第一节 经济应用文写作概述

一、经济应用文的概念和沿革

(一) 经济应用文的概念

所谓应用文, 就是指人们在处理各种公务和个人事务、沟通信息时, 所采用的具有实用价值、使用格式固定的文章体裁。

经济应用文是应用文的一个分支, 是经济部门、企事业单位在处理经济事务、传播经济信息、协调经济活动时所采用的格式相对固定的专用文书的总称。

(二) 经济应用文的历史和发展

在我国, 应用文写作历史悠久、源远流长。甲骨文书是我国已发现的最原始的应用文书。现存的甲骨文书记载着三千多年前殷王朝从盘庚东迁至纣王覆灭时二百七十年间政治、经济、文化等方面的卜辞, 绝大多数是反映商王朝活动的记录和文告。从社会功能和写作规范的角度来看, 这些甲骨文书已具备经济文书的雏形。

我国现存最早的应用文文集是《尚书》。《尚书》的体例, 传统分为“典”、“谟”、“训”、“诰”、“誓”、“命”六种。其中典是重大事件的记载, 谟是重要决议的讨论记录, 训是教诲性文章, 诰是训诫性文告, 誓是作战动员令及誓词, 命是指令性文书。因此, 《尚书》为我国公务文书写作开了先河, 对后世应用文写作有着深远的影响。

秦汉时期应用文趋于成熟, 当时用于朝廷上对下的应用文有制、诏、策、戒等, 下对上的应用文有章、奏、表、议等, 民间的应用文有书、启、呈、状等。



唐宋是我国应用文文体比较繁荣的时期,应用文文体名目繁多,到了明代应用文文体基本沿袭宋元制度,而清代又基本沿用明代的体例。

需要指出的是,我国经济应用文书的产生虽然很早,但在漫长的历史年代里发展速度是比较缓慢的,而在新中国成立后,特别是改革开放后,经济应用文书发生了很大的变化,许多旧文体被淘汰,许多新文体又随着经济的发展应运而生,这使经济应用文书的写作领域出现生机勃勃的景象。

二、经济应用文写作的作用和特点

各级政府管理部门可以通过经济应用文书及时将自己的指令、决策、任务、要求、计划等传达给下级部门,对基层单位的工作进行具体领导和指导。同时基层单位通过经济应用文书向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议,接受领导。而在单位之间、部门之间也是通过经济应用文书交流信息,加强联系。经济应用文有以下特点:

(一) 实用性

经济应用文能够反映经济建设中的新动态、新情况、新经验、新问题,并认真分析研究,从而探索 and 发现经济活动的发展规律,为国家制定经济方针、政策,做出决策,为企业、机关、组织制定计划,提供科学的依据。经济应用文能够针对经济活动管理中的各种实际问题,及时做出决策、指令、通报和说明,提出解决问题的措施和办法,使管理活动不偏离正常的轨道运行。

(二) 政策性

市场经济是法制经济,一切经济活动必须在有关法律、法规和经济政策的基本原则下运行,因而经济应用文书写作的内容和格式都必须符合各种法律法规和经济政策的精神,反映国家政权的政治意向和根本利益。

(三) 规范性

经济应用文的写作模式是固定的,每一种文体都有一套写作格式和要求,一般都不随意去改变它。因此经济应用文是一种规范化或者是程序化的写作品体。同时,经济应用文的语言也不同于文学作品的语言,经济应用文的语言要求准确、朴实、简练、通俗易懂,这也可以说是一种规范化的表现。

(四) 时效性

经济应用文主要起着收集、整理、传递、应用经济信息的作用,同时起着指



导经济工作、解决实际问题的作用,因此,在写作时就必须做到争分夺秒,不失时机。

三、经济应用文写作过程

经济应用文的写作,同一般应用文一样,一般要经历准备阶段和构思阶段、草拟阶段、修改审定阶段。

(一) 准备阶段

经济应用文的写作,是人们在日常工作、处理事务的过程中产生的。人们在日常工作、事务中会遇到各种问题需要表达、处理,而通过经济应用文的写作,就可以实现。因而写经济应用文之前,必须明确写作目的,同时着手收集写作所需要的材料。

写作目的明确后,就要着手收集有关材料。收集材料通常采用调查研究的方法去实现。下面主要介绍调查研究的方法和方式。

1. 调查研究的方法

主要有普遍调查、典型调查、重点调查、抽样调查等方法。

普通调查又称普查,是对一定调查范围内所有对象逐一进行调查的方法。它的优点在于获得的材料真实全面,缺点在于投入的人力、物力较多,非一般企业或组织所能承受。

典型调查是在一定的调查总体范围内,选择具有代表性、普遍性的对象进行调查的方法。优点在于能收集到深度资料、成本低,缺点在于得到的总体资料可靠性较差。

重点调查是在一定的调查总体范围内,选择几个重点对象进行调查的方法。其优缺点基本同典型调查。

抽样调查是在一定的调查总体范围内,抽取若干样本作为调查对象进行调查,并以它来推算全体的一种调查方法。其优点在于成本低、资料真实性较高,缺点在于样本的抽取较难。

2. 调查研究的方式

收集第一手资料常采用问卷调查、实地调查。

问卷调查是指调查者将要了解的项目印成问卷调查表,根据需要在一定范围内发放或寄送,调查者可以根据收回的问卷调查表的统计结果来了解、分析、掌握自己想知道的情况。它是目前应用得最广泛、最方便的一种调查方法。

实地调查是调查者凭借感官或仪器以及其他技术手段,深入现场直接对对象进行考察的一种方法。它适宜于对突发事件的调查,可以用较少的费用收集到真



实、可靠、感性的资料。

收集第二手资料通常采用文献查阅、网上搜索。

文献查阅是作者通过对过去文献资料的调查,把可以引用的数据、理论资料 and 文件材料直接记录下来的一种调查方法。

网上搜索是运用因特网技术,在网上调查检索各地图书馆、政府部门、情报部门、大学、企业的联网数据库,迅速找到和下载所需的资料的方法。它是目前最新潮流行的一种调查方法。而且它还可以采用网上问卷进行第一手资料的收集。

(二) 构思阶段

构思是在充分把握客观资料的基础上,作者从思想内容和表现形式两个方面孕育文章的一系列定向的、创造性的思维活动过程。

构思一般包括以下基本步骤:

1. 提炼主旨

主旨是一篇文章的主题、中心思想,也是作者通过具体材料的阐述所要告诉读者的思想观点,是作者写作意图和目的的集中体现。因此,经济应用文的主旨应该正确、深刻、集中、科学、严谨、明了。

2. 选取材料

一般来说,选取材料应围绕主旨选材,反映中心思想;所选材料应真实、可靠、准确、典型。

3. 安排结构

结构是经济应用文内部联系和外在模式的总体概括,是材料的组织和编排形式,它是根据表达主旨的需要,把有关材料编写成有头有尾、层次清楚、段落分明、首尾连贯的不可分割的有机整体。

4. 拟写提纲

提纲就是根据主旨的要求,把文章的大体框架以及各个部分的内容层次和各层次下的要点和事例一一写在纸上。

(三) 草拟阶段

提纲确定以后,作者便可着手起草文稿。在起草文稿时,一般可从以下几个方面考虑:

1. 选择文种

经济应用文是反映经济现象的文体,种类繁多。因而在写作之前,要分析写作的意图,根据写作意图从大类上把文种区别开来,然后可根据文种的特征在小

范围内进行进一步的选择,最后根据行文方向准确地把文种确定下来。

2. 选择文本模式

经济应用文和其他应用文一样,一般都有人们习惯遵守的文本模式,具体可分为两类:一类是由权威机关颁发的对文本格式有严格规定的法定模式,一类是人们在长期的写作实践中,自发仿照,约定俗成的习惯性模式。

(四) 修改审定阶段

修改是写作的最后一道工序,是从文章初稿完成到最后定稿的加工润色过程。修改时应注意以下几点:中心思想是否正确、统一;文种是否选择正确;材料是否需要增减;结构是否符合需要的模式;语言是否准确、简洁;标点符号是否恰当。

第二节 经济应用文写作的基础知识

一、经济应用文写作的立意和材料

(一) 经济应用文写作的立意

1. 立意的含义

立意,就是文章通过材料所表现出来的对某一问题的主观看法和基本意见。它是文章的主题、中心思想,更确切地说可以称为观点,也是文章的灵魂,是作者对事物本质和规律性的认识和见解,体现着作者写作的主观意图,反映行文机关的意志,是对文章所写内容的最本质的概括。

2. 立意的过程

立意必须是在理论和实践的结合过程中实现的。撰写经济应用文,一般用于解决经济领域中的问题,因而要用科学的理论来指导,才能找到切实可行的方案。立意必须符合党的方针政策。经济应用文主要用来解决实际经济问题,因而在党的方针政策指导下,在法律法规的约束下,提出可行的办法,不得违反现行政策。立意必须建立在调查研究收集的 material 的基础上。理论源于实践,立意源于材料。因此立意时,要有大量的感性材料,并对其进行分析,从中找出事物的内在联系及变化规律,从而提炼出能够揭示事物本质、体现材料价值的观点。

3. 立意的要求

经济应用文写作的立意要求是正确、鲜明、集中。立意要正确,是指观点、主旨符合马克思主义的普遍真理,能够反映事物的本质和规律,体现社会现实的



具体特点。立意要鲜明，就是说作者要主张明确、态度明朗、是非分明。表现在文章中，就是要立意明白无误，不能含含糊糊，模棱两可。立意要集中，就是说观点要单一，要围绕一个中心思想去阐述。不能面面俱到、事无巨细，让读者不知所措。

（二）经济应用文写作的材料

1. 材料的定义

材料是作者为体现写作主旨，从现实生活和文献资料中搜集到的一切有意义、有价值的生活现象和文字资料。

材料一般可分为两类：一类是事实材料，包括事实、事例、情况、统计数字、报刊图片等。一类是理论材料，包括原理、观点、定理、定律、格言，以及马克思列宁主义经典著作，党的方针、政策和国家的法律法规、文件条文等。材料是说明观点的，在经济应用文写作中，所使用的材料都应为观点服务，否则，材料是毫无价值的。

2. 材料的搜集

材料的搜集要求尽可能全面、完整，故必须采用科学的方法搜集材料。具体方法可参阅本章第一节经济应用文写作过程部分。

3. 材料的选用

搜集材料的目的是为了应用，但并不是所有的原始材料都用在文章里，这就要求对原始材料进行取舍。经济应用文选择材料的原则有：

真实：选择的材料必须是客观的、真实确凿的，不得随意造假作伪。

典型：所选材料能够准确反映事物本质，深刻显示事物规律，具有广泛代表性和鲜明个性。

严谨：选取材料时，要严格筛选和鉴别，要使用那些切合中心思想需要的材料，材料既要充分翔实，又要合度。

所谓使用，就是作者把选取的材料，根据表现文章立意的需要，应用到文章中去。材料值用应做到：

立意和材料的统一：立意是一篇文章的核心，所以，立意统帅材料，材料紧扣立意，选用哪一类材料，必须从表达立意的需要出发，所选材料不能与立意无关，更不能与立意相悖。

恰当安排材料：是指材料先后顺序的安排。手中的材料不能随意安置，必须按照一定的逻辑关系依次排列，重点材料应放在重要位置上，以突出重点，一般材料应该略写。

灵活使用材料：使用材料时要善于对具体材料做具体分析处理，不能拘于一



格,可以通过多角度、多层次地表达材料的意义,使材料发挥最大的功效。

二、经济应用文的文体结构

经济应用文一般都有固定的模式,其主要由标题、正文和落款构成。

(一) 标题

标题是一篇文章的题目,有着概括全文、揭示中心思想的作用。故,标题居于文章之首,处于醒目的位置。经济应用文的文种较多,因而标题结构略有不同。但一般都由“事由”和“文种”组成,具体内容后续章节详细讲解。

(二) 正文

在正文部分,主要介绍经济应用文的开头和结尾、层次和段落、过渡和照应三个方面的内容。

1. 开头和结尾

一篇文章有一个好的开头,既能带动全文顺利展开,又能吸引读者。经济应用文的写作,应以实用为目的,因此开头应开门见山,言简意赅,直指主题。开头的方式大体有:

说明原因:表明写作本文的原因。

提出依据:以上级文件、指示或有关方面的要求、群众的反映,或有关单位来文,作为撰写的依据。

总结工作:简要地总结工作情况及取得的成绩,为推广先进经验奠定基础。

反映问题:先把问题摆出来,为解决问题作好铺垫。

介绍情况:直接写出基本情况、基本问题或工作的大致过程。

结尾是正文的收尾部分,要求写得干净利落,简洁明了。

2. 层次和段落

层次和段落实际上是文章主体的结构。常见的结构安排方式有纵贯式、并列式、递进式和综合式。

纵贯式又称连贯式,是以时间先后为顺序,或以事物发展的先后为顺序。

并列式又称横式结构,是按事物本身的结构组成部分划分层次,依次交代。

递进式是以逐步深入的事理关系为顺序,从提出问题、分析问题到解决问题,环环相扣,步步深入。

综合式就是把前三种结构方式交错起来使用。

3. 过渡和照应

过渡是指上下文之间的衔接、转换,它在文章中起承上启下的作用。过渡的