

“十三五”应用型人才培养规划教材

经济应用文写作教程

(第2版)

蔡文泉 主 编



清华大学出版社

“十三五”应用型人才培养规划教材

经济应用文写作教程

(第2版)

蔡文泉 主编 陈立恒 宋晓冬 李琳 吕琛 韦燕宁 陈秋萍 副主编



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书主要针对目前经济建设的需要,结合高等院校学生的特点及实际情况,将在日常工作中常用的文书分为公务文书、事务性文书、经济应用文书、策划文书、传播文书、公文文书、学术文书、经济诉讼文书等几个部分进行系统地介绍。为便于学生了解及掌握相关的写作理论知识,本书力求做到深入浅出,通过丰富的案例来诠释相对枯燥的理论知识;同时还安排有相应的写作实训练习,以利于学生及时地对照检查自身的学习情况,巩固所学到的知识。通过学习本书,学生不仅可以掌握应用文写作的有关理论知识,还能在一定程度上提高自身的写作水平。

本书适合作为本科及高职高专学生的教材,也适合不同行业的人员参考。

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

经济应用文写作教程/蔡文泉主编. —2版. —北京:清华大学出版社,2018

(“十三五”应用型人才培养规划教材)

ISBN 978-7-302-49979-4

I. ①经… II. ①蔡… 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(2018)第 067438 号

责任编辑:张龙卿

封面设计:徐日强

责任校对:袁 芳

责任印制:宋 林

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

印装者:三河市吉祥印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:22 字 数:507千字

版 次:2014年8月第1版 2018年8月第2版 印 次:2018年8月第1次印刷

定 价:42.00元

产品编号:078604-01

前言

FOREWORD

应用文是人民群众和社会组织在日常活动中为直接处理各种事务而形成的具有特定的和惯用格式的文章,它是人们处理日常事务、交流思想、传递信息的重要手段和工具。由于其应用范围广泛,实践性较强,每个人都不可避免地要与之打交道。因此,对学生来讲,是否掌握了基本的应用写作知识,是否具备了一定的应用写作能力,就成为其将来在工作中能否得心应手地处理各项日常事务(尤其是行政事务)的一个最基本的条件。而经济应用文写作教学的根本目的就在于此,介绍相关的应用文写作理论知识,提高学生的应用文写作能力,进而将其转化成一种基本的能力来处理各项日常事务,是我们作为老师的基本任务,而这一任务的实现,需要有相应的教材作为支撑。为此,我们结合多年的应用文写作教学的经验与体会,并针对经济建设的需要,结合高等院校学生的特点及实际情况,精心编写了本书。

本书自2014年第1版发行后,作为高等院校公共基础课的规划教材,得到了广大教师和学生的认可。时隔四年又能够再版,我们备感欣慰。与第1版相比,第2版在保留第1版优点和特色的基础上做了许多优化和改进。其一,增补了一些写作知识;其二,对每个章节的例文和写作习题进行了全面的更新。希望通过修订完善教材能对师生们的教学活动提供实质性的帮助。

本书的主要特点如下。

一、精心设计结构,培养学生的学习兴趣

古语云,授之以鱼不如授之以渔。要掌握一定的技能技巧是需要一定的方法的,大学学习,除了老师的讲授外,更多的是需要学生自己的自学,这在某种程度上更需要老师在学习方法上予以正确的指导;同时,写作能力的培养与提高也并非仅看几本教材、听几节课就能达到的。考虑到这些情况,我们在编写本书时,首先从基本知识入手,介绍每个文体的含义和特点,再精选最新范例进行阅读和简评,然后归纳出每个文种的写作结构和写法要求,最后安排相应的实训练习。这样的内容安排易于培养学生的学习兴趣,给学生提供一个明确的参照物,使学生在具体的学习时能够循序渐进,由易到难,既能了解必要的文体写作基础知识,又能掌握文体的基本结构和写法,并有针对性地进行实训,有效地提高应用文写作能力。

二、精简内容,优化知识结构

尽管应用文是个大家族,成员众多,但不同的文种,其写作要求都是大同小异的,故此不再一一列举。在编写本书时,我们本着精讲够用的原则,在绪论部分对应用文写作的基本理论知识作较为全面细致的介绍,以其作为基本的知识平台,力求让学生打下写作实践的基础。而在介绍各文种时,仅围绕其基本内容简要地介绍必要的理论知识,将主要内容集中在范例简评上,以引导学生通过范例来了解各文种的结构写法及写作要求,明确如何构思、如何表达,进而掌握基本的写作方法。

本书由蔡文泉担任主编,陈立恒、宋晓冬、李琳、吕琛、韦燕宁、陈秋萍担任副主编。在编写时,借鉴及参考了有关专家、学者的论著,并引用了部分报刊的文章作为范例,因教材编写体例的要求,无法一一注明。在此,特向原编著者表示敬意。

由于编者水平所限,书中难免有不足之处,敬请专家、同行和广大读者批评、指正。

编 者

2018年1月

目 录

CONTENTS

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的主旨	4
第三节 应用文的写作材料	6
第四节 应用文的结构	7
第五节 应用文的语言和表达	12
第二章 公务文书	21
第一节 公务文书概述	21
第二节 通知	34
第三节 通报	45
第四节 报告	53
第五节 请示	62
第六节 批复	68
第七节 函	73
第八节 纪要	80
第三章 事务性文书	88
第一节 计划	88
第二节 总结	96
第三节 简报	103
第四章 经济应用文书	113
第一节 市场调查报告	113
第二节 市场预测报告	126
第三节 经济活动分析报告	141
第四节 经济合同	151
第五节 可行性研究报告	158
第六节 招标书	175

第七节 投标书	182
第五章 策划文书	188
第一节 项目策划书	188
第二节 公关策划书	196
第三节 会展策划书	203
第四节 专题活动策划书	210
第五节 营销策划书	216
第六章 传播文书	222
第一节 经济消息	222
第二节 经济评论	231
第三节 广告文案	238
第四节 产品说明书	245
第七章 公关文书	250
第一节 述职报告	250
第二节 竞聘书	255
第三节 简历	261
第四节 求职信	265
第八章 学术文书	271
第一节 学术论文	271
第二节 申论	281
第三节 申论考试	291
第九章 经济诉讼文书	300
第一节 经济诉讼文书概述	300
第二节 起诉状	303
第三节 答辩状	307
第四节 上诉状	310
第五节 申诉状	314
参考文献	319
附录 A 党政机关公文处理工作条例	320
附录 B 党政机关公文格式	327
附录 C 公务文书常用词语	345

第一章

绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的含义

应用文是行政机关、企事业单位、社会团体以及个人在日常工作生活学习中,处理公务或办理个人事务时所使用的、具有一定惯用体式的文字材料的总称。应用文种类繁多,使用广泛,涉及人们社会活动的各个方面。如日常工作学习中所写的条据、书信、读书笔记、计划、总结、策划书、礼仪文书、公务文书等都是应用文。

应用文在宣传贯彻党和国家的方针政策,开展行政管理活动,组织社会活动,规范社会组织和个人的言行,加强单位与单位之间、人与人之间、单位与个人之间的沟通协调合作,以及总结交流经验,推动工作顺利开展,提高工作效率等方面都具有积极的作用。同时应用文因在一定程度上反映了社会政治、经济、文化等方面的发展和变化,记载和保存了人们的社会活动信息,也为专家学者进行相关研究提供了重要的研究资料。

二、应用文的产生与发展

我国的应用文源远流长,最古老的应用文字是 3500 多年前的殷商甲骨卜辞。殷商时期殷人常以龟甲、兽骨来占卜,并在占卜之后把占卜日期、占卜之事、占卜人,以及日后吉凶应验情况,刻写在甲骨上而成为甲骨文。这些应用性文字,短的只有几个字,长的不过百余字,但内容却相当丰富,包括祭祀、农业生产、狩猎、风雨、战争、疾病等方面,真实地反映了殷商时期社会生活各方面的状况。到了春秋时期,我国产生了第一部管理国家事务的应用文汇编,即《尚书》,内容主要有祝词、誓词、诰言、法令等,其中的典、谟、训、诰、誓、命等文书,首开我国公文写作的先河。秦汉时期,应用文体日趋成熟,在文体上开始区分上行文和下行文。上行文有章、表、奏、敕等,是朝臣上呈皇帝的文书;下行文有制、诏、策、戒等,是皇帝下达给朝臣的文书。在语言表达和结构上也形成了比较固定的格式。魏晋南北朝时期,应用文体进一步发展,在承续前代旧制的基础上,文种又增加了新的类别,而

且还有专门研究应用文体的文章和著作。如刘勰的《文心雕龙》就详细论述了祝、铭、策、表、书、启等 20 种应用文的起源、演变、代表作和写作特点,对后世应用文的发展具有深远的影响。唐宋时期,应用文体更趋繁复,不断出现新创的形式,如唐代的辞、牒、关、刺,宋代的诰命、御札、敕命、故牒、呈状、申状等。此时对文体写作也有严格规定,如用纸、誊写、签押、判署、封装、编号、收发、登记、催办等都有具体要求。元明清时期,应用文体有对前朝体制的承袭,也有发展中的变革。清代学者刘熙载正式提出了“应用文”这一概念,具有重要的意义。辛亥革命后,国民政府废除了历代封建王朝所使用的系列公文,颁布了现代公文程式条例,开启了现代公文的进程。

新中国成立后,党和政府先后多次发布公文写作管理办法,使我国的公文写作日趋规范化、科学化和系统化。随着社会经济的不断发展,新的应用文种也应时而生,应用写作迎来了崭新的局面。

三、现代应用文的特点

(一) 实用性

实用性是应用文的本质属性。人们是为解决和处理工作、生活中的问题而写作应用文的,内容应具体实在,不能空谈。所以,应用文就是要客观反映社会现实问题,有针对性地提出解决问题的方法、措施和步骤。如合同,是合作双方为达到一定目的、维护双方权益、分清各自履行的义务而写作;又如请示文,是请求上级对有关政策或规定给予更明确具体的指示,或请求在人、财、物等方面给予支持。

在形式上,应用文具有相对固定的格式,为人们所普遍认同;在语言表达方面,要求朴实简洁、平铺直叙,说理要据事就实、言简意赅。

(二) 针对性

针对性是指应用文具有明显的指向性,一是内容要从实际生活和工作出发,针对人民群众所关心和关注的热点问题来写;二是有明确的阅读对象,一则通知、一张条据、一份请示都有特定的阅读对象,应根据不同的阅读对象来确定行文内容、语言风格和表达方式等。

(三) 时效性

时效性是指写作和使用的限制性。无论是完成特定时间内的工作和任务,还是传递信息、反映情况,对突发事件提出应对措施和解决办法,都要求反应迅速,及时行文,快办快发,以免贻误工作。时效性还包括事毕效止,工作完成了,应用文的作用也就结束了。应用文的时效是不一样的,有的时效长,如法规条例性应用文;有的时效短,如会议通知、市场预测等。

(四) 真实性

真实性是要求应用文中的所有材料必须要客观真实,不能弄虚作假、无中生有;也不

能随意虚构、夸大或缩小。应用文所反映的社会生活是真实存在的生活,所涉及的时间、地点、人物、事件、过程、数据等都要真实准确,甚至连细节也要确凿可靠。做到写人有来历,写事有依据,议论有分寸,数据有出处,如工作中的成绩和经验、教训与错误等,都应实事求是,客观反映。

(五) 平实性

平实性是指应用文的语言要简洁朴实,明确自然,通俗易懂,不堆砌华丽的辞藻,不渲染烘托,也不要委婉含蓄,或是刻意夸张。表达方式以叙述、说明为主,议论为辅。内容要求实实在在,不求生动形象、引人入胜,只需直陈其事、直叙其意即可。

(六) 程式性

程式性是指应用文的结构体式和语体风格在长期使用中所形成的惯用格式。如应用文的体式、结构、称谓、用语、签署、排印等都有规范格式,这些规范格式要求人们在写作时要严格遵循,不能随意改变,另搞一套。不然就会出现差错和误解,达不到行文的目的。如公文有版头、主体、版记,每个部分还有相应的内容要素及其书写要求,甚至用纸、字号、排印都有规定,必须要按规范的格式书写,不能自作主张。应用文的格式也并非一成不变,随着社会的进步和发展,应用文的格式也会因时而变,应需而生,以适应社会发展的实际需要。

四、学习应用文写作的基本要求

(一) 提高认识,端正态度

在日常生活中,有些人不重视应用文写作,认为应用文是应时而写,也比较简单,需要时就临时突击一下即可,不必花太多时间精力去学习。这是一种不正确的认识,应用文种类繁多,每个文种都有不同的特点和写作格式要求,要真正掌握并熟练运用,并不容易,需要付出艰辛的劳动才能学得好。而有些人则对应用文写作产生畏难情绪,认为应用文种类太多,写作格式要求严格,表达形式也过于苛刻,很难学得好。其实,应用文虽然种类较多,但其写作格式和要求也是有规律可循的,只要认真学习,完全能够掌握得好。

(二) 重视理论,多写多练

学习和掌握应用文写作理论很重要,理论是基础,是学好应用文的重要环节,只有把基础理论知识学好了,才能做到事半功倍,提高学习的效率。但理论知识毕竟不能代替实践,文章是写出来、改出来的,没有持之以恒的实践,理论也得不到落实,因此,提高应用文写作能力的唯一途径,就是要实践,勤写多练,才能掌握好写作技巧。叶圣陶先生曾说过:“凡是习惯都不是几天工夫能够养成的。比方学游泳。先看讲游泳的书,什么蛙式、自由式都知道了。可是光看书不下水不行,得下水。”学习应用文写作与学游泳的道理是一样的,只看书学理论是不够的,还要花更多的时间去练习写作,只有持之以恒,锲而不舍,多

写多练,才能真正提高应用文写作的能力。

(三) 熟悉政策,广泛涉猎

应用文具有宣传贯彻党和国家的方针政策,反映人民群众的根本利益,维护社会和谐稳定,促进经济健康发展的作用,因此,作者要认真学习 and 领会党的方针政策,学习相关的法令法规和规章制度,提高自身的政治理论素养和思想水平,并深入实践,深入生活,多做社会考察,留心观察,丰富人生阅历和经验,这样才能以广阔的视野来认识、分析和解决问题;才能在错综复杂的社会现象中,把握主流,抓住本质,写出高质量的应用文。

应用文的写作还涉及许多相关的专业知识,要求作者有扎实的专业理论,并能够熟练运用专业知识去分析解决实际问题,这样才能把党的方针政策与业务工作中出现的新情况、新问题联系起来分析,撰写出有见地的文章。

应用文写作是一门新兴而又古老的综合性应用学科,涉及许多学科的有关知识,诸如语言学、经济学、心理学、行政学、档案学、公共关系学等,如果没有广博的知识,没有融会贯通的能力也很难学好应用文写作。所以,要求我们应该是一个“杂家”,要广泛涉猎,具有广博知识视野和宽厚的知识底蕴,才能真正学好应用文写作。

第二节 应用文的主旨

一、应用文主旨的含义

主旨是作者通过文章内容所表现出来的基本思想、基本观点或要说明的问题。应用文的主旨是客观事物、社会生活与作者主观思想相结合的产物。

主旨是应用文的灵魂,文章质量的高低、价值的大小、作用的强弱、效果的优劣,与文章的主旨有直接的关系;主旨也是应用文的统帅,它具有统领全文的作用,决定着材料的取舍、结构的安排、语言的运用和表达方式的选择。

二、应用文主旨确立的要求

(一) 正确

主旨正确就是应用文的基本思想要符合党的方针政策、国家的法律法规,要反映客观事物的本质、符合社会发展规律,体现人民群众的根本利益。主旨正确,可以统一人们的认识,提高人们的觉悟,解决实际生活中的具体问题。主旨不正确,就会造成误导和思想混乱,甚至使工作失误,产生负面影响。因此,主旨正确是文章存身立命的根本。

(二) 深刻

主旨深刻就是文章要有思想深度,能透过现象,揭示本质,反映规律,能言人所未言,言人所欲言,具有真知灼见,而不是停留在表象上面,肤浅地就事论事。主旨深刻,文章才

能引起读者的重视,产生应有的社会效应。

(三) 鲜明

主旨鲜明就是要在文章中旗帜鲜明地表达自己的主张和观点,赞成什么,反对什么,态度明朗,毫不含糊,直陈其旨。应用文讲究实用和效率,主旨不能含蓄委婉、模棱两可。试想,如果一份公文的主旨含蓄隐蔽,经办者就会难以正确理解其要求,将会影响公文意图的实施。

(四) 新颖

主旨新颖就是应用文要有与众不同的新思路、新见解,及时地反映和传播新人、新事、新经验,反映社会时代精神。应用文主旨新颖,人们才能如沐春风,感受到教育启发;才能以新的精神指导人们的社会生活,开创新的局面;才能在处理 and 解决社会问题上发挥有效的作用。

三、应用文主旨的表现

(一) 题中见旨

题中见旨就是在应用文的标题中直接点明主旨,体现出文章的主要内容,让人一看就明白其意所在,给人以深刻印象,如公文、评论、论文、总结等较多采用这种方法来表现主旨。这类标题具体实在,概括性强,基本上就是一个判断短句,简洁、明快。这在快节奏的社会生活中不失为一种好的方法,如《国务院办公厅关于成立国家教材委员会的通知》(国办发〔2017〕61号)。

(二) 开篇显旨

开篇显旨就是开门见山,在文章开头的第一句话就直接表明主旨。在文章的开头就交代发文的目的,阐明行文的依据,具有突出主旨、提纲挈领、引起重视的作用,使阅文者一看,就能很快把握文章的基本观点和精神实质。经济消息、经济论文、公文等常采用这种方法。

(三) 文中立旨

文中立旨就是把文章分解成几个部分,然后以小标题概括层意,每个小标题从不同的层面对主旨加以揭示。用小标题来点明文章主旨,常见于内容比较复杂、篇幅较长的文章,如市场调查报告、经济论文等。

(四) 篇末显旨

篇末显旨就是在文章的篇末点明主旨。有些应用文常在文章的末尾提出请求、建议、处理意见,归纳观点。如请示在篇末提出的具体请求事项,调查报告在文末提出的建议或

应对措施,学术论文在文章最后所归纳的观点等。在篇末显示主旨,有利于文章的收束,也能强化读者的印象。

第三节 应用文的写作材料

一、应用文材料的含义

材料就是为体现写作意图,而从实际工作、学习、生活中以及有关资料文献中搜集得来的各种情况、事例、统计数据和理论依据。如果说主旨是应用文的灵魂,那么材料就是应用文的血肉,是形成观点的基础,是表现观点的支柱。要想使主旨正确、深刻、鲜明,就要掌握真实、丰富的写作材料。没有材料的支撑,主旨就立不起来。文章的优劣是由材料来决定的,材料丰富典型,文章就充实,有说服力,就能达到预期的表达效果。应用文的材料必须真实,不能随意弄虚作假和夸张。

二、应用文材料的要求

(一) 选材要围绕主旨

围绕主旨选材,这是选择材料的基本原则。主旨是文章的灵魂和统帅,所用的材料都应由主旨来统领。凡是与主旨无关,不能表现和突出主旨的材料,即使再生动新鲜,都应舍弃不用。否则,观点就会被繁杂的材料所冲淡淹没,文章也显得杂乱,词不达意。

(二) 选材要真实

应用文材料的真实是指所选的材料必须是客观存在的事实,所叙述的事例、数据、问题都要来源于现实生活,经得起核查和检验,真实是应用文的生命。应用文是应时应需而写,是要解决生活和工作中的问题、反映社会现象和规律的。因此,它所选用的材料必须真实可靠,所记之人,所叙之事,都要真有其人,确有其事;时间、地点、人物、事件、原因、结果也要具体清楚,不能随意虚构和想象。只有材料真实可靠,所进行的分析才会真实可靠,所提出的计划措施才会有价值、有意义。

(三) 选材要典型

材料典型是指所选的材料是最具有代表性和说服力的材料,能够反映和揭示事物的本质和规律。应用文在反映事物、说明情况时不可能面面俱到,包罗万象,而只能通过个别反映一般,通过个性反映共性。这就要求所选的个别和个性具有普遍的意义,能够反映出一般和共性。只有材料典型,才能引起读者的共鸣和深入的思考,才能深刻地表现主旨。

(四) 选材要新颖

材料新颖是指材料要有新鲜感和现实感,能够反映时代的精神风貌。应用文是现实

生活的反映,选材应紧跟时代前行的步伐,与时俱进,及时反映时代的发展变化,表现具有时代感的新人、新事、新思想、新问题,让人感到新颖鲜活,富有新意。

应用文材料的新颖,也可从变换角度来挖掘,对人们习以为常的材料,要善于变换视角,推陈出新;善于古为今用,挖掘其中的新意,也可达到耳目一新的效果。

第四节 应用文的结构

一、应用文结构的含义

应用文的结构是指文章的组织形式和内部构造,是文章总体构思和框架的具体反映和外显形式。在应用文写作中,确立主旨,使文章言之有理;选用材料,使文章言之有物;而安排结构,则使文章言之有体,言之有序。结构是表现主旨的重要手段,它根据作者的构思,将分散的材料有序地组织起来,使之成为条理清楚的有机整体,让读者能更好地领会文章的思想内容。

二、应用文结构的基本内容

(一) 标题

标题是文章的眼睛,是应用文结构的重要构成之一,它处于显要的位置,能给人深刻的印象。应用文的标题,要求准确、简明、得体,具有高度的概括性。标题大致可分为以下三种。

1. 文章式标题

文章式标题要揭示文章的主旨或内容,常用于简报、总结、评论、调查报告,如《杜绝“填表扶贫”形式主义该刹车了》。

2. 公文式标题

公文式标题由发文单位名称、事由、文种三个要素组成。构成形式有两种:完全式标题,即由三个要素构成,如《国务院关于实行中央对地方增值税定额返还的通知》;不完全式标题,即由上述三个要素中的一、二项组成。

3. 复合式标题

复合式标题一般由正标题和副标题组成。正标题点明文章的主旨或内容,副标题对正标题作补充说明,或标明内容范围和文种。复合式标题常用于讲话稿、报告、总结等。

(二) 开头和结尾

开头和结尾是结构的重要组成部分。历来就有所谓“凤头、猪肚、豹尾”的说法,要求

“起要美丽,中要浩荡,结要响亮”,就是要给人不同凡响的感觉。

1. 开头

开头又称起笔、前言、引言、导语等,主要是说明写作的依据、原因和目的,对全文起统领的作用。

应用文常用的开头方法有以下几种。

(1) 概述式。就是在开头简明扼要地介绍有关情况,或是概述事件的主要情况、所取得的主要成绩等,为主旨的表达奠定基础。如经济新闻、总结、调查报告、经济活动分析报告等,就常用到这种开头。

(2) 引述式。就是在起笔时就引述相关的政策法规、上级文件精神,或是相关事实和道理,或是来文的情况,作为展开文章内容的根据。常用于批复、通知、条例、报告等公文。

(3) 目的式。就是在开头以简明的语言说明写作的目的和意图,以引起读者的注意和重视。常用介词“为”“为了”等引出下文,多用于条例、计划、通知等。

(4) 说明式。在开头讲明发文的意义、背景情况,以揭示全文的必然性和合理性,一般用于总结、通知、报告、决定等。

(5) 结论式。开头先交代结论或者结果,然后再进行具体解释、阐述。常用于总结、论文、调查报告等。

(6) 提问式。在开头就提出设问,指出文章将要评述或论述的问题,然后进行解答。这种开头引人注目,发人深省,能迅速引起读者的思考与共鸣。常用于调查报告、新闻通讯等。

(7) 时间式。开头就写明事情发生的时间,然后对具体事情进行叙说。常以“最近”“近来”或以具体时间起头。

2. 结尾

结尾又称收笔,是文章的归结和收束。好的结尾能深化主题,帮助读者更好地理解 and 把握全文,加深认识。常用的结尾方法有以下几种。

(1) 总结式。总结式就是在结尾处用简明扼要的文字,对全文主要内容和基本观点进行概括归纳,以揭示主旨,加深读者的印象。

(2) 强调式。强调式就是对全文的意义、重要性进行强调,以引起重视,更好地贯彻执行。常用“应该”“要”“必须”等带有肯定性意义的词语构成祈使句来表示强调。

(3) 建议式。建议式就是对相关情况或存在的问题,提出解决办法和建议。

(4) 说明式。说明式就是在结尾处对与主体内容具有联系,但性质又不同的问题或事项作必要的补充交代、说明,以保证内容的完整性。如公文的结尾说明实施的日期、执行的范围、传达的对象、与该文规定不符的原有规定如何处理等。

(5) 号召式。号召式就是在结尾处以号召性、鼓舞性的语言来激励读者,激发人们的斗志。常用于决定、总结、市场调查报告等文章。

(6) 自然收束式。一些简短的应用文,只有一小段,没有专门的开头和结尾,其结尾内容已融合在主体中,言尽意止,自然收束。

（三）层次与段落

应用文结构的最基本要求是层次清楚,段落分明。

1. 层次

层次是指应用文主体内容的先后次序,即应用文内容展开的步骤。它体现了事物发展的阶段,是人们认识和表达思想进程在文章中的反映。层次也称为“意义段”“结构段”“部分”“逻辑段”等。应用文的层次安排没有固定的模式,可根据文章的内容和性质来决定。但层次之间要有一定的逻辑关系。如从逻辑关系来划分,可分为纵式、横式、纵横结合式三种。

(1) 纵式结构。纵式结构是按时间先后顺序或事物发展的进程来安排层次。它又具体分为两种形式:一是时序式。即按事情的发生、发展、结果的时间顺序来安排层次。二是递进式。人们对事物的认识总是由浅入深、由表及里,反映在文章层次上就是层层深入,这就是递进式结构。如应用文中常见的“提出问题—分析问题—解决问题”的结构安排,就是递进式的结构。

(2) 横式结构。横式结构就是按事物的构成部分,或材料的类别,或观察者立足点的转移变化等来安排层次。这种结构的文章内容是横向展开。具体分为两种形式:一是简单并列式。就是将材料分成若干部分,每部分之间的关系是并列的,顺序可以随意调整,又不影响文章的条理性,这种结构方式就是简单并列式。法规、规章等条文式文书就常用这种结构。二是总分并列式。层级与层次之间的关系是总述与分述的关系,可先总后分,也可先分后总,还可以由总到分再到总。总述以归纳和总结问题为主,以突出主旨;分述则常用来分析问题,查找原因,提出措施。

(3) 纵横结合式。纵横结合式就是把纵式和横式结合起来安排结构。纵横结合式可以是先纵式后横式,也可以是先横式后纵式。如“全面落实各项防汛措施,做到万无一失。各县区人民政府、市政府各部门要对前期防汛各项准备工作进行全面检查,做到组织、工具、物料、技术、人员五落实。要积极储备防汛物料和设备,严加管理。要进一步强化防汛队伍,加强防汛实战演练,提高抢险技术水平,并时刻处于待命状态,随时听从调遣。要抓紧抢修加固险工险段,对重点部位要责任到人,严防死守”。这个句群紧紧围绕防汛工作职能,采用“纵横结合式”方法。段首提出任务说明“要干什么”,接着说明“怎样干”(是纵向排列)——“检查、落实、管理、演练、固险”(是横向排列)。而这五个方面的工作也有一定的逻辑顺序,首先是要“检查”,通过检查才能了解是否已经“落实”,只有落实了工作,才能有针对性地解决问题(是纵向排列);物料设备要严加“管理”,人员要演练待命,险段要修固,重点部位要严防死守(是横向排列)。虽然交错变化,但有条不紊。

2. 段落

段落也叫“自然段”,是文章内容展开时,由于间歇、转折、强调、突出重点等情况而形成的一种换行标志。段落是构成篇章的基本单位,有另起一行的明显标志,能清楚地反映文章的内在层次。分段的目的就是使文章的层次更为分明,便于读者阅读和理

解。所以,应用文在划分段落时,应注意意思的相对完整性。一个段落,集中说明一个意思,把一个意思表达清楚后再另起一个段落,不要把一个意思分开放在几个段落里表述。

层次与段落既有联系又有区别,一般来说,层次大于段落,一个层次可包含若干个段落。但有时层次也可以等于段落。如果全文是仅有一个自然段的短文,段内可再划分几个小层次,在这种特殊情况下,层次就小于段落。层次侧重于内容的划分,一般不标明起止,由读者自行理解。如有必要,可以小标题或顺序号等方式作为外部标志;段落侧重于文字形式的表现,它以换行另起作为标志。

(四) 过渡与照应

过渡与照应是形成文章有机整体的重要手段,巧妙的过渡和照应,可使文章结构严谨,脉络清楚顺畅。

1. 过渡

过渡是指层次和段落之间的衔接、转换和贯通。其在文章中作用是承上启下、沟通连接,使文章各层次的意思融合起来,形成有机的整体。

应用文的过渡有以下几种。

(1) 从开头转入主体,需要过渡。如通知,在首段的末尾是以“现将有关情况通知如下”来过渡。

(2) 从总到分或从分到总时,在关键开合处需要过渡。例如,写情况、简报或工作报告,在文件首段进行总述后,转向分述时,一般以“现将有关情况分述如下”的句子进行过渡。又如:“为了确保全年任务的圆满完成,各级地税机关要采取有效措施,加强征管,落实好组织税收工作的各项措施。一要推行科学化、精细化管理,管住税源;二要抓住重点,加强税收征管工作;三要采取有效措施,积极压缩欠税;四要进一步加大稽查力度,打击偷税、逃税等涉税违法犯罪行为。各级地税机关要在当地党政部门的领导下,进一步强化部门协税护税,进一步提高收入质量,增强组织收入工作的后劲。”这段话采用了“先总后分”的方法。“总说”部分先讲目的,后提任务。“分说”部分按“从内到外”的顺序来排列:写“内部”,按照地税工作“管住税源—加强征管—压缩欠税—打击犯罪”四项职能的主次来安排句序;写“外部”,强调“要在当地党政部门的领导下”进行。特别是“内部”这一块,没有税源,就没有税收,就不必征管,这是关键的关键。有了税源,征管就是最主要的工作,压缩欠税是第二位的,违法的毕竟是少数,打击涉税违法可以摆在第三位。本语段从主到次,依次推进,逻辑紧密,句序清楚。

(3) 意思转换时需要过渡。就是文章内容由一层意思转换到另外一层意思时,在其交接转折处需要过渡。如从成绩转入问题,从经验转入教训,从正面转入反面时都需要过渡。

(4) 表达方式变换时需要过渡。就是在文章的表达方式转换衔接处,需要用过渡。如从记叙转为议论,从描写转为叙述,从概述转为分述都要过渡。

过渡的主要方法有以下三种。