



普通高等教育精品规划教材
公共基础课系列



Xinbian jingji yingyongwen xiezuojiaocheng

经济应用文

写作教程

主编◎韦燕宁

南开大学出版社

普通高等教育精品规划教材

新编经济应用文写作教程

主 编 韦燕宁

副主编 陈立恒 陈秋萍 徐一林 杨淑云
李 琳 宋晓冬 刘 娟 谢卓华
吕 琛 杨珈玮 曾绍发 韩素萍
赵志伟 刘文燕 王 馨 李法玲

南开大学出版社

天津

图书在版编目(CIP)数据

新编经济应用文写作教程/韦燕宁主编. —天津:南开大学出版社, 2011. 6

ISBN 978-7-310-03713-1

I. ①新… II. ①韦… III. ①经济—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 088312 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人:肖占鹏

地址:天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码:300071

营销部电话:(022)23508339 23500755

营销部传真:(022)23508542 邮购部电话:(022)23502200

*

北京华创印务有限公司印装

全国各地新华书店经销

*

2011 年 6 月第 1 版 2013 年 6 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 20.5 印张 449 千字

定价:35.00 元

如遇图书印装质量问题,请与本社营销部联系调换,电话:(022)23507125

前言

一、关于文章的选取

本套试题文章均来自于英美权威报刊，话题包含“最新社会话题”、“热议法律事件”、“经典话题新谈”等。另外，选文时还力求同真题一样结构紧凑、论证多样、语言优雅。

二、关于试题难度

本套试题略难于真题。我们通常对一个考生同时测试一套真题和一套模拟试题，然后对比考生答题情况再进行试题编辑和修改，使各套试题的难易度能够与真题的难易度大致相当，但又要略高于真题的难度。试题对核心词汇在文中的位置增加了标识，如P1L1表示“第一段第一行”；并且对长难句采用图示结构分析，以方便考生查阅复习。

三、关于赠送资料

世纪高教编辑部目前尚未能应广大考生要求最终出版Part C（翻译）专项。为了满足同学们的需要，我们特将其在本套试题中附赠。

为了答谢读者的支持，编辑部将安排专门的编辑负责回答读者的问题。凡是购买本书的读者，均可以通过电子邮件的形式给编辑部来信，享受修改作文的服务。但回答问题时，考生需要提供学习卡的序列号、卡号和密码等相关资料。

编辑部再次声明：对购买盗版的考生，编辑部不提供任何诸如答疑的相关服务。因此，为了考生自身的利益着想，请您远离盗版，拒绝盗版。

如对本书有任何疑问，请与我们联系：

电子邮件：zhangjfpolitic@sina.com

联系电话：010-62698448转8002；13910989978

张剑锋

2013年8月8日

前 言

经济应用文写作的教学目的就是要切实提高学生的应用写作能力,而要有效提高学生的写作能力,离不开高强度的写作实训。因此,编写一套理论与实际紧密结合,能适合实训教学使用的教材尤为重要。我们结合多年的应用文写作教学实践和研究经验,并针对大学生学习经济应用文写作的具体情况来编写本书,期望能对教师的教学与学生写作能力的提高有实质性的帮助。

本教材的主要特点有:(一)体系结构新颖。本书根据大学生学习经济应用文写作的特点、规律和实际情况,科学合理地编排内容。先从基本知识入手,了解文体的含义特点和类型,再精选最新典范例文进行阅读和简评,然后归纳出每个文种的写作结构和写法要求,最后是进行实训。这样的内容编排顺序,使学生的学习能够循序渐进,由易到难。既能了解必要的文体基础知识,又能掌握文体的基本结构和写法,并有针对性地进行实训,有效地提高应用写作能力。(二)内容突出应用性。本书注重应用能力的培养和写作水平的提高,理论联系实际,对写作知识以精讲够用为主,围绕文种的写作讲清必要的知识,为学生的写作实训奠定基础。所选例文规范新颖,简评准确,分析例文结构深入浅出,能举一反三,有很强的针对性。学生通过对范例的阅读和摹写,能较快地掌握某个文种的写法,具有事半功倍的效果。(三)实训练习编排合理,贴近学生实际。本书每个文种都精选了许多有利于提高学生学习效果的实训题,可以供教师和学生灵活选用。这些练习从课堂教学和学生的写作实际出发,可以对学生进行有效地训练,迅速提高学生的应用写作能力。(四)体现应用写作理论最新研究成果。本书在编写过程中,注意吸收应用写作理论研究和教学研究的最新成果,使教材所涉及的相关理论知识能够紧跟学科发展前沿,反映学科研究的新成果。

本书由韦燕宁主编,陈立恒、陈秋萍、徐一林、杨淑云、李琳、宋晓冬、刘娟、谢卓华、吕琛、杨珈玮、曾绍发、韩素萍、赵志伟、刘文燕、王馨、李法玲任副主编。本书在编写时,借鉴和参考了有关专家学者的论著和教材,引用了部分报刊的文章作为例文,但因教材编写体例的要求,恕不能一一注明。在此,特向原编著者表示敬意和谢忱。本书的编写出版得到了广西财经学院副院长蒙丽珍教授、教务处处长廖玉教授的热情鼓励和支持,我们表示衷心的感谢。

由于编者学识能力有限,加之时间短促,书中粗漏和不妥之处在所难免,敬请同行、专家和读者朋友批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

| | |
|---------------------|-----|
| 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 应用文的材料 | 5 |
| 第四节 应用文的结构 | 6 |
| 第五节 应用文的语言和表达 | 11 |
| 第二章 公务文书 | 20 |
| 第一节 公务文书概述 | 20 |
| 第二节 通知 | 34 |
| 第三节 通报 | 46 |
| 第四节 报告 | 54 |
| 第五节 请示 | 63 |
| 第六节 批复 | 68 |
| 第七节 函 | 74 |
| 第八节 会议纪要 | 83 |
| 第三章 事务文书 | 89 |
| 第一节 计划 | 89 |
| 第二节 总结 | 99 |
| 第三节 简报 | 108 |
| 第四章 经济应用文书 | 119 |
| 第一节 市场调查报告 | 119 |
| 第二节 市场预测报告 | 126 |
| 第三节 经济活动分析报告 | 135 |
| 第四节 经济合同 | 144 |
| 第五节 可行性研究报告 | 154 |
| 第六节 招标书 | 161 |
| 第七节 投标书 | 167 |

| | |
|--------------------------------|-----|
| 第五章 策划文书 | 172 |
| 第一节 项目策划书 | 172 |
| 第二节 公关策划书 | 177 |
| 第三节 会展策划书 | 183 |
| 第四节 专题活动策划书 | 189 |
| 第五节 营销策划书 | 193 |
| 第六章 传播文书 | 199 |
| 第一节 经济消息 | 199 |
| 第二节 经济评论 | 212 |
| 第三节 广告文案 | 223 |
| 第四节 产品说明书 | 230 |
| 第七章 公关文书 | 237 |
| 第一节 述职报告 | 237 |
| 第二节 竞聘书 | 242 |
| 第三节 简历 | 249 |
| 第四节 求职信 | 253 |
| 第八章 学术文书 | 259 |
| 第一节 学术论文 | 259 |
| 第二节 申论 | 269 |
| 第九章 经济诉讼文书 | 287 |
| 第一节 经济诉讼文书概述 | 287 |
| 第二节 起诉状 | 290 |
| 第三节 答辩状 | 294 |
| 第四节 上诉状 | 298 |
| 第五节 申诉状 | 301 |
| 附录 1 国家行政机关公文处理办法 | 307 |
| 附录 2 国家行政机关公文格式 | 313 |
| 附录 3 公务文书常用词语 | 318 |
| 参考文献 | 320 |

第一章 绪论

第一节 应用文概述

一、应用文的涵义

应用文是行政机关、企事业单位、社会团体以及个人在日常生活工作学习中,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,使用范围广泛,几乎涉及社会生活的各个方面。如人们日常所写的条据、书信、读书笔记、报告、计划、总结、策划书、礼仪文书、公务文书等都是应用文。

应用文对宣传、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、提高工作效率都具有积极的作用。同时应用文还具有储存信息的作用,记载人们在政治、经济、文化等方面的工作情况,为今后的研究及其他需要积累和提供历史资料。

二、应用文的产生与发展

我国的应用文历史源远流长,最古老的应用文字是 3200 多年前的甲骨卜辞。这些殷商时期的甲骨卜辞多为占卜文字,记录了当时人们占卜的内容和结果。到了春秋时期,出现了我国第一部管理国家事务的应用文汇编,即《尚书》。内容主要有祝辞、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,应用文体日趋成熟成型,出现了上行文和下行文之别。上行文有章、表、奏、议等,是朝臣上呈皇帝的文书;下行文有制、诏、策、戒等,是皇帝下达朝臣的文书。在语言表达和结构方面,也开始形成了一些相对固定的格式。魏晋南北朝时期,应用文体又得到进一步发展。文种在继承前代旧制的基础之上,又增加了新的类别,而且出现了专门研究应用文体的文章和著作。如刘勰在《文心雕龙》中就详细论述了祝、铭、策、表、书、启等 20 种应用文的起源、演变、代表作品和写作特点,对后世应用文的发展具有深远的影响。唐宋时期,应用文体更为繁富,有新创的体式,如唐代的辞、牒、关、刺;宋代的诰命、御札、敕命、故牒、呈状、申状等;也有对文体写作的严格规定,如用纸、誊写、签押、判署、封装、编号、收发、登记、催办等具体要求。元明清时期,应用文体的分类也很详细繁杂,有对前朝体

制的承袭,也有发展中的变革。清代学者刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“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,并颁布了现代公文体式条例,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,新的应用文种也在应时而生,应用文写作迎来了崭新的局面。

三、经济应用文的特点

(一)实用性

实用性是经济应用文的本质属性。它是为了解决和处理工作、生活、学习中的问题而写作的,内容具体实在,不尚空谈清论。所以,应用文就是要如实反映社会现实问题,并针对现实工作中的具体情况,提出解决问题的方法、措施和步骤。如写作经济合同,是合同双方为达成合作意向,维护双方的利益,促使双方履行应尽义务而写作;写请示文,是请求上级在政策上给予明确指示,或是在人、财、物等方面给予支持。

在形式上,应用文具有惯用结构格式,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;说理要依据事实,言简意赅。

(二)针对性

经济应用文的针对性是指应用文具有明确的实用目的,要就某一具体问题或现象而写作。其针对性一是内容要符合社会生活和工作的实际需要,要抓住工作中的重点、难点和热点,是人民群众所关心和感兴趣的问题,要因事成文。其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、表达方式等。

(三)时效性

时效性是指经济应用文的写作和使用的限制性。无论是要完成特定时间的工作和任务,还是传递信息、反映情况,或是对突发事件提出解决问题的措施和办法,都要求迅速反应,及时行文,快办快发,以免贻误工作。时效性还包括事毕效止。应用文是为推动工作而写作的,工作完成了,由此而形成的应用文也就结束了效用。当然,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

经济应用文的真实性,就是要求应用文中的所有材料必须客观真实,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、数据等都必须真实准确,甚至连细节也应确凿可靠。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、错误与教训,都要实事求是,反映客观。

(五)平实性

平实性就是要求语言简洁朴实、明确自然、通俗易懂,不堆砌华丽的词藻,不讲渲染烘托,也不宜委婉含蓄,或是铺张夸饰。表达方式以叙述、说明为主,议论为辅。内容要

求实实在在,不求形象生动、引人入胜,只须直陈其事,直叙其意即可。

(六)程式性

程式性是指经济应用文的结构体和语体风格在长期的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,要认真遵循,不能随意改变。否则就会出现差错,达不到行文的目的。如公文有明确易辨的眉首、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、排印都有讲究。要按规范的格式书写,不能另行其是。当然,应用文的格式也不是一成不变,随着社会经济的发展,应用文的格式也会因时而变,应需而生,以适应社会的实际需要。

四、学习经济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,比较简单,需要时临时突击一下即可,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。而与此相反,有些人则对应用文写作产生畏难情绪,认为应用写作种类太多,格式要求严格且规范,表达形式不自由,很难学好。其实,这也不对。应用文种类虽多,但其写作格式也是有规律可循的,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、用好应用文的重要环节。只有把基础理论知识学好,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,才能掌握好应用文写作技巧。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,光看书学理论远远不够,还要花更多的时间练习写作,只有持之以恒,锲而不舍,才能真正提高应用文写作能力。

(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、体现人民群众的根本利益、维护社会和谐、促进经济健康发展的作用。因此,要认真学习 and 深刻领会党的方针政策,学习相关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,这样才能站在政治理论高度来认识、分析和解决问题;才能在错综复杂的现状中,不迷失方向、不混淆是非;才能在写作时做到立场坚定、观点明确、措施得当、写出高质量的应用文来。

写作应用文,涉及许多相关的专业知识。作者要有扎实的专业理论,能够熟练运用专业知识去分析解决实际工作中的问题,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、有分量的文章来。

经济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是很难学好的。所以,要求我们是一个“杂家”,要广泛涉猎,具有广博的知识视野和宽厚的知识底蕴,才能真正学好经济应用文写作。

第二节 应用文的主旨

一、应用文主旨的含义

主旨,就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。文章质量的高下、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。应用文的主旨也是文章的统帅,具有统领全文的作用,它决定着材料的取舍、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;要体现广大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的问题。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,就是要有思想深度,能透过现象,揭示事物的本质,反映客观规律;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,不允许主旨含蓄委婉、模棱两可。如果一份公文的主旨含蓄隐蔽,经办者难以正确理解其要求,就有可能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实践,开创新的局面;才能在处理现实生活、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,指出文章的主要内容,让人一看就明白其意所在,给人以深刻印象。公文、评论、论文、总结等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。这在快捷的社会生活中,不失为一种好的方法。如:《国务院办公厅关于控制城镇房屋拆迁规模严格拆迁管理的通知》(国办发[2004]46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。在文章的开始就交代发文的目的,阐明行文的依据,具有突出主旨、提纲挈领、引起重视的作用,使受文者一看到,就能马上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,这就是所谓的“卒章显志”。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

材料是为体现写作意图,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 and 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。要想主旨正确、深刻、鲜明,就要占有真实、丰富的写作材料。离开材料的支撑,主旨就立不起来。文章的优劣也是由材料来决定的,材料丰富典型,文章就充实、有说服力,能达到最佳的表达效果。应用文的材料必须绝对真实,不允许半点的虚假和夸张。

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,所有的材料都应由它来统领。凡是与主旨无关,不能表现和突出主旨的材料,不论其如何生动、新鲜,都要舍弃不用。否则,就会造成材料与观点相脱节,或是材料芜杂,观点被材料所淹没。

(二)选材要真实

真实是应用文的生命。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。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,都要求实有其人、确有其事;时间、地点、人物、事件、原因、结果都要落实清楚,不能有半点的虚构。只有材料真实可靠,内容才会有价值、有意义,才能科学地把握社会经济发展的趋势和规律,正确分析社会现象,提出科学合理的计划措施,促进社会经济的健康发展。

(三)选材要典型

材料典型是指所选材料应是最能深刻反映和揭示事物的本质和规律,最具有代表性和说服力的材料。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,应该紧跟时代前行的步伐,反映时代发展的变化,与时俱进,表现具有时代感的新人、新事、新思想、新问题,让人感到生动鲜活、富有新意。

应用文的材料新颖,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,挖掘其中的新内涵,这样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

标题是应用文结构最重要的内容之一。标题是文章的眼睛,处于显要的位置,能给人以深刻的印象。所以,应用文的标题,要求准确、简明、得体,具有高度的概括性。应用文的标题大致可分为以下三种:

1. 文章式标题

这类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:“给镇长年薪 30 万是权利的滥用”。

2. 公文式标题

这类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:“公安部关于严厉打击以传销和变相传销形式进行犯罪活动的通知”;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

这种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内容。历来就有所谓的“凤头、猪肚、豹尾”的说法,要求“起要美丽,中要浩荡,结要响亮。”就是要给人以不同凡响的感觉。

1. 开头

开头,又称起笔、前言、引言、导语等,主要说明写作的依据、原因和目的,对全文起统领的作用。应用文的开头写法多种多样,常用的开头方法有:

(1)概述式。就是在开头简明扼要地介绍有关情况,或事件的主要情况、所取得的主要成绩等,为表达主旨奠定基础。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。即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。即开头先交待结论或者结果,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。即在开头就提出设问,指出文章将要评述或论述的问题,然后就进行解答。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”或具体时间起头。

2. 结尾

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

(1)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,加深读者的认识和印象。

(2)强调式。就是对全文内容的意义、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肯定祈使句来表示强调。

(3)建议式。就是针对相关情况或存在的问题,提出解决办法和建议。

(4)说明式。就是在结尾处对与主体内容有联系,但性质又不同的问题或事项作必要的补充交待、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。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,就没有必要再拖一个尾巴了。

(三)层次与段落

应用文结构的最基本要求就是层次清楚,段落分明。

1. 层次

层次是指应用文表达内容的先后次序,即应用文内容展开的步骤。它体现了事物发展的阶段,是人们认识和表达问题的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、结束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。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。具体分有两种形式: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,又不影响到文章的条理性,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。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,也可以是先横后纵。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”(为纵向排列)——“检查、落实、管理、演练、固险”(为横向排列)。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”,只有落实了情况,才能有针对性地解决问题(为纵向排列);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(为横向排列)。虽然交错变化,但有条不紊。

2. 段落

段落,也叫“自然段”,是文章内容在表达时,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,有另起一行空两格的明显标志,能清楚地反映文章的内在层次。分段的目的就是为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,一层可包含几个段落。但有时层次也可以等于段落。如若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。其在文章中的作用是承上启下、沟通连接,使文章各层次的意思融合起来,形成有机的整体。

应用文需要过渡安排的情况有以下几种:

(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、简报与工作报告,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。一是要推行科学化、精细化管理,管住税源;二是要抓住重点,加强税收征管工作;三是要采取有效措施,积极压缩欠税;四是要进一步加大稽查

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“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”等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以及表达方法转换衔接处,往往需要过渡。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几种:

(1)使用过渡词语。一般是在意思转折不大时使用,大多为关联词语。如“因此”、“虽然”、“那么”、“既然”、“尽管”、“即使”、“总之”、“但是”、“综上所述”、“由此可见”等。

(2)使用过渡句。一般是上下文空隙较小,就在上一段的末尾或下一段的开头以提示性的句子来过渡。如“现将有关事项通知如下”等。

(3)使用过渡段。在上下两段内容的意思转折太大时,就用这种方法过渡。

2. 照应

照应,是指文章内容的前后关照和呼应。前面的内容后面有关照,后面的内容前面有交代,就能使文章的结构周密严谨、脉络清晰、浑然一体。

常用的照应的方法有以下三种:

(1)文题照应。就是在行文中时时与标题照应,它能对文章的主旨加以揭示、强调,还能对含蓄的标题作一些解释和交待。

(2)首尾照应。就是在文章的结尾处,把开头交待的事情或是提出的问题再次提起,或作进一步的概括、归纳、补充,使文章首尾圆合,结构完整,主旨更为突出。

(3)文中照应。就是在行文过程中,对相关内容随时进行合理的照应,以强化作者的意图。

三、应用文结构的形式

(一)记叙型结构

记叙型结构,就是以事物的发展变化、人物活动时的空间顺序来安排的结构。常用的形式有三种:即时间顺序式、空间顺序式、时空交叉式。记叙型结构多用于调查报告、工作简报等。

(二)论证型结构

论证型结构,就是以事物的内在联系、逻辑关系为依据来安排的结构。具体的形式