



高职高专“十一五”规划教材

★经管类★

JINGJI SHIYONG XIEZUO

经济实用写作

罗翠梅 主编

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高职高专“十一五”规划教材·经管类

经济实用写作

主 编 罗翠梅

副主编 刘慧卿 张成龙 崔娟敏



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本书从经济管理实际出发,系统论述了现代经济管理活动所涉及的各种类型经济文体,集知识性、实用性、专业性为一体,较好地体现了理论知识、实践技能“必需、够用”的要求。本书体系新、例文多,教学针对性强,突出经济性、齐全性、示范性,注重“写作思路”教学,各文种针对学生写作中普遍存在的问题,设置了足量的、循序渐进的实训内容,教师可视需要而选用。本书选编了经济生活中实用的经济文书类型,较好地融合了作者长期工作与教学的经验。

本书适合作高等继续教育院校本科、专科各专业经济文书写作课程教材,也可作经济从业人员的参考用书和国家各级秘书职业资格考试参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

经济实用写作/罗翠梅主编. —北京:北京理工大学出版社, 2007.8
高职高专“十一五”规划教材.经管类
ISBN 978-7-5640-0954-0

I.经… II.罗… 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(2007)第 119029 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市业和印务有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 14.25

字 数 / 315 千字

版 次 / 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

责任校对 / 张 宏

定 价 / 26.00 元

责任印制 / 母长新

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

《经济实用写作》是对经济类应用文实用写作知识的介绍，属于社会应用写作学的范畴，是人们在工作、生活、学习中广泛应用的工具性文体。经济应用文写作理论的研究是经济规范化的体现，经济应用文的整体内容直接反映了当时的经济节奏，并能以它的理论性指导实践。

本教材针对高职高专人才培养模式的特点，侧重于实用的知识的介绍，可操作性强，选取了在学习、工作、生活中广泛运用的与经济相关联的文种，展开其具体写作过程及其写的特点，并配以例文、思考和写作练习，给学生以理解与实践结合的机会，从而不断提高规范化的表达能力、写作水平、专业水平和综合运用水平，力求做到贴近学习、工作与生活实际，达到缩短校园与社会距离。

本书由罗翠梅担任主编，由刘慧卿、张成龙、崔娟敏担任副主编。本书可作为高职高专院校工商管理类专业教学用教材，也可供社会经营管理人士阅读。

由于经济应用文内容丰富，涉及面宽、适用广泛，加之编者水平所限，书中可能有不足与不当之处，敬请读者批评指正。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

导论	1
----------	---

第一节 应用文的渊源及历史发展	1
-----------------------	---

第二节 应用文的要素构成特点	2
----------------------	---

第三节 经济应用文写作的运思规律	8
------------------------	---

第一篇 行政事务管理文书（或公文） ..	12
----------------------	----

第一章 公文总述	12
----------------	----

第二章 公告和通告	21
-----------------	----

第一节 公告	21
--------------	----

第二节 通告	23
--------------	----

第三章 通知、通报的写作	27
--------------------	----

第一节 通知	27
--------------	----

第二节 通报	33
--------------	----

第四章 报告、请示	39
-----------------	----

第一节 报告	39
--------------	----

第二节 请示	45
--------------	----

第五章 批复、函、会议纪要	50
---------------------	----

第一节 批复	50
--------------	----

第二节 函	51
-------------	----

第三节 会议纪要	53
----------------	----

第二篇 日常事务文书	58
------------------	----

第六章 发言稿与求职信	58
-------------------	----

第一节 发言稿	58
---------------	----

第二节 求职信	60
---------------	----

第七章 启事、声明、条据	65
--------------------	----

第一节 启事	65
--------------	----

第二节 声明	67
--------------	----

第三节 条据	69
--------------	----

第八章 市场调查与预测文书	75
---------------------	----

第一节 市场调查报告	75
------------------	----

第二节 市场预测报告	82
------------------	----

第三篇 市场研究与企业行为调控文书	92
-------------------------	----

第九章 企业行为调控文书	92
--------------------	----

第一节 可行性研究报告	92
-------------------	----

第二节 经济活动分析报告	99
--------------------	----

第三节 企业经营策划方案	105
--------------------	-----

第四节 审计报告	107
----------------	-----

第十章 经济合同	112
----------------	-----

第十一章 招标书与投标书	121
--------------------	-----

第一节 概述	121
--------------	-----

第二节 招标书的写作	122
------------------	-----

第三节 投标书的写作	126
------------------	-----

第四篇 经营管理文书	132
------------------	-----

第十二章 计划	132
---------------	-----

第一节 概述	132
--------------	-----

第二节 工作计划写作	134
------------------	-----

第三节 经营计划写作	136
------------------	-----

第四节 生产计划	141
----------------	-----

第十三章 总结	147
---------------	-----

第一节 概述	147
--------------	-----

第二节 汇报性总结	148
-----------------	-----

第三节 经验性总结	151
-----------------	-----

第十四章 规章制度	156
-----------------	-----

第一节 概述	156
--------------	-----

第二节 条例	159	第二节 经济消息的结构与写作方法	195
第三节 企业章程	161	第二十章 简报	202
第四节 准则	165	第一节 概述	202
第五节 规则	169	第二节 简报的写作方法	204
第六节 制度	171	第二十一章 商品说明书	208
第五篇 经济纠纷诉讼文书	174	第一节 商品说明书的概念及分类	208
第十五章 起诉状	174	第二节 商品说明书的结构和写作要求 ..	209
第一节 诉讼文书概述	174	第七篇 经济论文	210
第二节 起诉状	175	第二十二章 经济评论	210
第十六章 答辩状	180	第一节 经济评论的概念和作用	210
第十七章 上诉状	184	第二节 经济评论的写法	211
第十八章 申诉状	189	第二十三章 经济学术论文	217
第六篇 经济信息文书	194	第一节 经济学术论文	217
第十九章 经济消息	194	第二节 经济类毕业论文	221
第一节 经济消息的概念及作用	194		

导 论



教学目的与要求

通过本章教学，让学生了解应用文及经济应用文产生及其发展的渊源，从而认识应用文在处理实际事务中的特点，并重点掌握应用文的要素构成特点和写作的运思规律。

第一节 应用文的渊源及历史发展

中华民族文化源远流长。我们伟大的祖先不仅以他们的非凡智慧创造了独具风格的方块文字和汉语言，并且创造了语言与思维结合的完美形态——文章。文章发展到今天，虽以其具体功用的不同、风格的各异、体式的相区别，已达数百种之多，但依据其功能，均可归纳为两大类：应用文类和文学类。追根溯源，最早的文章是应用文。应用文的写作又是源于人类实践活动的需要。

《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以出契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（guai 怪，决断的意思）。”说明在文字产生以前，人类在求生存的实践中就已产生了记述事物和表达思想的要求，文字的产生，最先也是服务于人类的实践活动。从我国现留存最早的文字甲骨文中可以看出，最早以完整语言形态进行明确意思表达的是记述人们事务活动的应用文。

而应用文的发展则是在国家出现以后。当人类社会进入阶级社会，人类实践活动也进入渐至规模的有组织的社会形态。统治者和统治集团为维护巩固其统治赖以的社会秩序，在管理国家纷繁复杂的事务活动中，要借助文字语言形式表达意图宗旨、传递各种信息、协调各方面关系，实施意志支配和导向。他们在实践中，日渐加强了对应用文工具性作用的认识，对文章表达的要求也愈加严格，以致不断改革应用文的写作规范，促进应用文的发展。

据《尚书》记载，自虞舜至秦穆公时代的应用文有典、谟、训、诰、誓、命，分别用于陈述政绩、告贺、教诫、进谏、受命、誓众等事项。到秦灭六国统一天下，改前代的“命”为“制”、“令”为“诏”、“书”为“奏”、“议”，并以吏为师传授其技法。汉代继承和发展了秦代的应用文体制，其种类除了章、奏、表、议外，还有疏、状、露布、移、檄、教、牒等。并规定，考核官吏者，不熟悉吏治业务，书疏不端正的，要连同推荐人一起治罪。唐朝是我国封建社会的鼎盛时期，经济繁荣，文化发达，反映在应用文上，种类齐全。据《六典》记载，有下行文 6 种：制、敕、册、令、教、符；上行文 6 种：表、状、牒（笺）、启、辞、牒；平行文 3 种：关、移、刺。并且，行文规则十分严格，应言上而不

言上，不应言上而言上者；应行下而不行下，不应行下而行下者，都要按有关条例予以处罚。宋代的应用文体制在汉唐的基础上又有发展，所创建的文体有诰命、御札、敕榜（同榜）、故牒、公牒、呈状、申状、劄子等 8 种。文章风格较之前代，内容细致，结构完整，文字精练、通俗易懂。

在古代社会，由于生产力水平低下，人们的基本生产和生活方式是自耕自给，市场还不发达。应用文的突出功用在于处理国家事务。应用文进入经济领域则是在古代社会末期，伴随社会分工和商品化生产，尤其是工业的发展进程。至明代中叶，我国的社会分工进一步发展，从农业中分离出来的劳动力有相当一部分从事手工业，还有不少雇工。工业已形成规模的是造纸业和冶炼业：石塘镇的造纸业，“纸厂槽户不下三十余槽，各槽帮工不下一二千（应作十）人”（康熙《上饶县志》）；炼铁业，“煅者、看者、上矿者、取钩（矿）砂者、炼生者而各有其任，昼夜轮番，约四五十人”（嘉靖《徽州府志》），而尤溪的炼铁业每炉需工达五、七百人。可见规模之大，岗位分工之细。这样的生产规模和岗位分工，就同时提出了管理规范化的要求，需要通过文字形式将规范化的内容明确出来，以便更好地满足千百人互相交流的需求，更好地落实到行为中去。这就产生了需求应用文的条件，契约、操作规章一类的文体即应运而生，而这时的工业仍属原始的手工为主的作业方式。大工业之于中国，是在鸦片战争之后，始于清代洋务派的兴办军事工业（虽然未能救国，却引进了西方工业技术）。至李鸿章，将军事工业转向民用工业，带动了我国民族工业的兴起。“1876 年李鸿章接受黎兆棠兴办‘机器织布局’的建议，派魏纶先生在上海会集商人拟订节略，并函南洋提议由南北洋各筹公款，订购机器，存局生息。1878 年冬侯补道彭汝琮从上海拟出招商章程寄李鸿章”（翦伯赞《中国史纲要》）。可见，函、协议书和章程已成为当时处理经济活动事务的重要应用文。但旧中国的半殖民地半封建性质，基于当时条件下产生的经济应用文，不仅种类残缺，且难以规范。

新中国诞生后，在中国共产党的领导下，中国人民意气风发地投入社会主义建设，至 1976 年我国已形成了初具规模的工业经济。但由于计划经济的管理体制，经济运行在国家的统一控制中，经济活动的内容和方式相对单一，这个时期的经济应用文种类尚不齐全。到改革开放之后，我国由计划经济向市场经济转轨，伴随市场经济的繁荣和规范，才迎来了我国经济应用文璀璨的艳阳天。

第二节 应用文的要素构成特点

所谓应用文，是人们在学习、生活、工作中为处理实际事务而写作，有着实用性特点，并形成惯用格式的文章。

文章是语言的特有形式。语言是被定义为人们交流思想的媒介和工具的一种复杂的符号系统。语言又分口头语言和文字语言。人们日常生活交流的口头语言多为零散无序的语言片段，其交流内容主要是人们感性认识的所思所想；文字语言表现为形、音、义的符号形式，是通过图形符号作用于人们的视觉来实现其功能，多用来表达经过完全思维过程形成系统理论的理性认识成果。语言之所以能成为人们交流思想的工具在于其规范性。语言

的规范性主要体现在文字语言中,其中最主要是语法规范和逻辑规范。语法是反映词序组合的规律;逻辑反映概念思维规律。语法和逻辑的结合构成了语言的运用法则。这是语言学的理论范畴。人们借助文字语言,遵循语言法则,来表达自己某一成熟的理性认识成果,便创造了思想与语言结合而形成的特有语言形态——文章。文章既然是语言的特有形态,当然既要遵循语言的一般法则,又有其成为文章的特有形式和规律。这是文章写作学所研究的范畴。

一篇完整的文章,必备的构成成分有主题、材料、结构、语言、表达等,这些又称之为文章要素。文章依据其文学类和应用文类两者功用的不同,又规定着两类不同文章构成要素上各自的特点。我们这里重点探讨应用文的要素构成特点。这对学习应用文写作有着重要的指导意义。

一、主题

应用文写作产生于人们处理事务的需要。应用文的主题,是指作者在处理某一事务时,通过这一文章内容的表达所要实现的意图宗旨。本书的应用文主要指工作应用文,这里的事务,也主要指工作事务。在现代文明的社会里,人们处理事务有两个鲜明的特点:一是有着明确的目的性和效率要求;二是追求最有效的方式方法。而应用文写作则是人们在处理事务中连接目的与方式方法的基本途径。人们在社会活动的有目的的 pursuit 中,有许多事情需要通过写文章的方式去处理,作者在写作这一文章中表现的要追求实现的目的宗旨就是主题。

作者启动写作活动要做的第一件事是要明确写作这一文章的主题。主题,相对一篇成功的文章是文章价值所在,相对写作过程是作者写作活动的灵魂。在写作活动中,作者是依据主题表达需要确定材料的选择和运用,统筹文章的结构布局,选择文章语言的风格特色。

应用文主题的确立,不是来自某一写作活动,而是来自处理事务的需要,这是不同于文学写作的。如,下级机关要办一件事,必须经上级批准后才能办,这就要求写一份请示;根据领导机关的要求,对市场进行预测研究,要将预测的结果报告给领导机关(或委托机关),这就要求写一份市场预测报告。这里的请求上级批准办这件事,向领导或委托机关报告这一预测结果即是主题。它产生于人们处理某一事务必须要实现的宗旨意图。而文学写作是作者缘于生活积累产生创作冲动后,再从浩瀚的生活素材中去思考作品要揭示表现的主题。

二、材料

材料是作者日常积累或有目的地搜集为写文章而用的各类资料。应用文的材料必须是真有其人,实有其事,时间地点要有根有据,要绝对真实。

应用文材料的功用,有两个特征:

1. 在写作活动启动之前,它是人们认识事物和决策事务的依据

人们通过写文章来处理某一事务,对这一事务如何处理,取决于人们对所处理事务

的对象事物的认识。所谓对事物的认识,是指人们对事物内在属性的透视或对事物运动规律的抽象概括。这种认识活动的程序:第一,通过观察、调查、实验、统计等手段获取事物的现象材料;第二,将现象材料按各自所反映的事物属性分类;第三,概括各属性的性质特点;第四,理清各属性间的逻辑联系,从而透视事物的本质属性或运行规律;最后,用文字概括出事物的属性特征和规律,完成对事物的理性认识。这种认识是建立在对材料的占有和研究的基础上。对事物理性认识的完成,也即为这一事务的如何处理提供了理论依据。

2. 在写作活动中,材料是作者为实现意图宗旨,实施文章表达的构成要素

在这里,材料的选择和运用得当关系到文章的写作质量。在应用文写作中,材料的选择和运用主要有如下几种方法:

(1) 典型材料法。应用文写作常常要求既概括出观点,又要用事实说话,不能空谈。前者的概括出观点,是判断事物的某一属性;后者的用事实说话,即是引用事物运行中体现这一属性的现象材料予以证明。而事物运行的现象是错综复杂的,有的甚至是多种属性的混合现象。作者要善于从复杂现象中鉴别和挑选最富代表性的现象材料各归其位,让读者从每一材料的引用中非常明确地领悟和认识事物的这一属性。所谓典型材料,就是最能代表事物某一属性的材料。用心从事物诸多现象中选择最富代表性的现象材料来揭示事物属性,以证明作者所概括观点的材料选择和运用方法,就是典型材料法。

(2) 个性材料叠加法。文章表述中,有时需要几个材料同时连续使用才足以说明问题。如:某学生每学期学习成绩年级第一,助人为乐的事迹在全校最为突出,还是学校的竞走冠军……这里每个材料各自体现着“好学生”的一定属性。正确选择反映事物各个侧面或各层次属性的材料叠加在一起运用,能更好地集中揭示这一事物的本质特征。这就是个性材料的叠加运用法。

(3) 点、面材料结合法。点、面材料是相对的称谓。反映整体事物中个别现象的材料称之为反映事物点的材料;反映事物整体面貌的材料称之为反映事物面的材料。应用文作为人们处理事务和交流信息的工具,有时要求文章要能全面生动准确并由点带面地揭示所反映的事物。这种情况下,仅有点的材料,不够全面;仅有面的材料,则文章空泛无深度且不生动。只有点、面材料的结合运用,才能既生动又全面地反映出事物的整体面貌。该方法的运用要求,一是要准确选择好反映点的材料和反映面的材料,二是结合运用要得当。

三、结构

文章结构是指文章的内部组织构造,也即文章的整体布局。文章写作的布局和材料的选择运用均要服从主题的需要。其内容分标题、开头、主体、结尾、段落、层次、过渡和照应;文章结构的方法有横式、竖式和综合三种。这些都是中学语文课和作文教学中反复讲过的文章写作的共性知识。但应用文的结构也有其别具一格的特有形式——具有条目组合的特点。

所谓条目组合,是指文章结构形式按内容范畴,分门别类,每门类用标题概括内容或内容范畴,并以章节条款、大纲细目、序码连接,使文章内容多而不乱,达到条理清晰效果的一种构成模式。如章程、条例、法典等的写作最具典型性。这是应用文写作极富代表性的结构形式。

应用文的条目组合特点形成的依据:

一是源于其为人们处理工作、学习、生活事务服务的属性。人们阅读文学作品,是在闲暇中追求心境的陶冶,可精读细品。故文学作品写作重在艺术表现技巧,宜曲径通幽。人们阅读应用文,是在工作、学习或生活快节奏的紧张氛围中,处于一种严肃务实心态。应用文写作为了适应人们在这种特定氛围中处理事务的特定心态,力求文章表达要直接明白,杂而有序。应用文条目组合的结构形式,将事物内容分门别类细分表述,并以标题概括各部分内容或内容范畴,大纲小目序码清楚,能满足人们在紧张节奏中阅读文章要易读易懂的要求。

二是被规定于应用文反映事务内容繁杂与应用文写作又要简洁有序的矛盾统一性要求。在应用文写作中,对工作、工作内容及事物规律的揭示,主体对事务活动的分析、观点及处理意见,其内容往往错综复杂,而又要在有限文章篇幅中简要明确地综合表述清楚。内容繁杂又要表述简要,必然带来文章表达时内容转换快。而应用文反映的事务内容往往各自独立,这就使应用文写作在内容繁多时,若采取一气呵成的结构方式,文章衔接处理上不易把握。采取条目组合结构,不仅避免了应用文写作在内容转换表达上的麻烦,能以尽量短小的篇幅去容纳更多的内容,而且以条目形式形成间隙,标志着内容间的区别;不仅有利于受文者阅读的轻松和领会的快速明确,还能减少文字简明带来的读后枯燥感。当然,应用文写作,在处理的事务内容单一时也无需分条理目,但就其带有普遍性的成型特征而言,条目组合应是其重要的结构特点。

四、语言

语言是人类表达思想的媒介和工具,这是关于语言概念的一般表述。作为写作理论,研究文章语言则重在文章写作的语言风格。文章语言风格又以文章种类功用的不同而相区别。应用文写作在语言上除了要达到准确简练,通俗流畅等一般文章写作的要求外,因其特殊的功用又须具备其特有的风格特征。

1. 庄重而不失活泼

应用文不是供人们欣赏的艺术作品,而是作为人们处理事务的工具。在语言要求上,不可刻意雕琢,脂粉味太浓。因为文章中辞藻的堆砌,文辞的华丽,必然导致言词累赘,语义难辨,与应用文处理实际事务的严肃务实风格不相一致。因此,应用文语言要求朴实庄重。要实现这一风格要求除上述不可刻意追求文辞华美外,在措词上,要注意粗俗词不用;叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词控制使用;方言土语和儿化词之类的口语少用,以此强化应用文的庄重感。但庄重不是呆板,应用文语言要庄重而不失节奏感,词汇丰富而不浮华,以造就应用文语言朴实的活泼美。

2. 明确而不失弹性

由于应用文受文者阅读时的特定氛围和心态,要求应用文语言必须语义明确,不宜像文学语言那样追求含蓄和耐人寻味,更不能隐晦、多义和拖泥带水,而要一目了然,语义明白确定。所谓语言弹性,是指作者赋予文章的某些词组或语句,在特定的语言环境中,含义明确但外延界定较宽泛,使其在语义理解上形成一定伸缩性的语言特点。如:公文语言在科学性的把握上,要求在反映情况、评价事物、表述决策时要语意贴切,避免绝对化。像“工作力度不够”、“效果不佳”、“产品质量低劣”、“卓有成效”、“做了一些工作”、“一般来说”、“基本上”等一类语言,让人读来感觉游刃有余,分寸适度。这样语义表达的不绝对化,还可减少语言表现的差错,提高公文的权威性和严肃性。应用文语言的这种不同于文学语言的含蓄和一语多义,既语义明白确定又极富理解伸缩性的语言风格,是应用文的又一重要语言特征。

3. 直述而不空谈

应用文写作在语言表述上要求要直接亮出作者的观点、意图、要求、建议或告知事项,而不可曲折委婉。这种直述分为两种形式:一是先用一句话或一段话亮出观点、意图、要求,再展开论述,或补充说明,或陈述依据;二是按大纲小目逐层次分项表述。其目的都是为了让受文者便于阅读理解。不空谈,是说在直述观点、意图、要求、建议或告知事项时,要言之有物,内容具体,理由充分。

五、表达

所谓表达,是指人们传递思想情感或态度的表示方式或手段。文章的语言表达,是指文章语言的表现方式,简称表达方式。

文章的表达方式是多种多样的,主要有叙述、描写、抒情、说明、议论。这五种表达方式各具特点。它们在写作中,有的单独使用,有的交相使用,更多的是混合使用。在应用文的写作中,常用的表达方式主要是叙述、说明、议论三种。

1. 叙述

叙述,是述说事物或现象的发生发展过程的语言方式。文章的叙述,要求作者有一个立足点,形成明确的观察方位。要么从自我出发,要么采取与叙述对象相对的观察角度,这就形成了语言表述的不同人称方式。第一人称,作者以当事人的身份出现,叙述“我”的所见所闻,所感所思,给人一种真实、亲切的感觉。第三人称,作者站在第三者立场,用叙述他人的口吻把人物的经历或事件的发展变化表述出来,能够比较灵活地反映对象事物。

应用文的叙述,也与一般文章相同,分为:顺序——按照事件发生发展的先后顺序进行的叙述;倒叙——先叙述事件的结果,然后再从头道来的叙述方法;插叙——在顺序中插入一段与表现主题有关的另一件事的叙述方式;补叙——在叙述过程中对情况做某些补充和说明的表述方法。

应用文的叙述要注意几点:一是要真实,必须忠实于客观实际,反映人物事件的本来

面目；二是简洁，对事情的陈述以服从于表现主题的需要明白即可，避免冗长累赘；三是完整，叙述的事件不管是全面的还是片断的，要使之头绪清楚。

2. 说明

说明，是具体或概括地对事理、事物的性质、状态、结构、关系、功用、缘由，或对人物的经历、特点、成就等所做的解说或介绍的语言表现方式。

常用的说明方式有：

(1) 定义、诠释说明。定义说明是用概括精确的语言表述事物的本质属性，使它界定区别于别的事物。下定义较为困难，有时就只说明对象的某些特点，这叫诠释或解释，使用则较为自由灵活。

(2) 概貌说明，是对说明对象外观上进行的概括介绍。这种说明注重事物的总体性，要能给人一个完整的印象。

(3) 程序说明，是对说明对象的变化过程或工艺流程或工作进度的前后关系的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

(4) 局部说明，是对完整事物的切分解说。这种说明需要切分合理，要注意在解说中既突出各部分的独立特性，又把握好各部分间的相互关联性及其作为整体构成部分的统一性。

(5) 举例说明，是一种通过举例来解说事物的方法。这种说明应注意所举实例与解说对象的相似点。

(6) 比较说明，是把两种（或多种）事物，或同一事物的不同发展阶段进行比较，借以说明对象的性质、特点和变化的方法。这种说明要注意两者的可比性。

(7) 数据与图表说明，这是利用有关数据或图片表格的直观效果来解说的说明方式。这种说明要注意数据的准确、图表的明了。

3. 议论

议论是作者运用材料及逻辑推理阐述道理，表明自己的见解、主张，或驳斥别人观点的一种表达方法。

议论有三要素：论点、论据、论证。所谓论点，是指作者对所论问题提出的看法、主张。它可分为中心论点和分论点。中心论点是文章的核心论点，可在文章开头提出，也可在篇末归纳提出，常以一个判断语句出现在文章中的明显位置上。分论点是从中心论点展开出来为表达中心论点服务的小论点，常在文章每部分的开头出现。所谓论据是证明论点的理论及事实依据。论证，则是运用论据证明论点的过程与方法。证明过程一般包括：论点提出的原因，论点的基本解说与推论、归纳推论结果等几个环节。

议论分为两大类：立论和驳论。

立论是正面阐述自己的观点。常用方法有：

(1) 归纳法，即以事实为依据，从许多“个别”现象抽象出“一般”性结论。

(2) 演绎法，则是以“一般”性结论为依据，去推知“个别”事物的属性。

(3) 引典法，是以名人、经典著作中的言论或公理、常理为论据，来证明作者论点的正确。

(4) 比较法,是把不同情况或事物摆出来加以比较,在比较中明辨是非,阐明事理。

(5) 类比法,是以相比事物之间具有的共同点或相似点通过讲故事、举实例的方式,来达到由此知彼的推论方法。

驳论就是反驳他人的论点。反驳他人的论点需要有一个切口,即如何切入的问题。这要看对方立论的错误主要在哪里。一般来说,立论的错误不外乎三个方面:或论点概括的错误;或论据与论点不相统一;或证明的逻辑混乱。因此,驳论应采取相对应的切入点:或直接驳其论点的错误;或驳其论据的不实从而驳其论点;或通过揭露其证明方法的违反逻辑而驳其论点的不能成立。

驳论的方法主要有两种:

(1) 直接反驳,即直接揭露对方论点、论据或证明过程中的错误。

(2) 间接反驳,又分归谬法、反证法。归谬法,是对错误观点做“顺水推舟”式的引申,以充分显示其荒谬从而证明其错误;反证法,是先充分证明与其相对立论点的正确,而且相关论点只有一个是正确的,从而推理出敌对论点必然错误。

第三节 经济应用文写作的运思规律

应用文处理事务的内容涉及社会活动的各个方面。所谓经济应用文,是指应用文中以经济活动事务为其反映对象内容的一类文章。文章,是人的思维与语言表达相统一的结果。写作活动的基础是思维活动。任何事物的规律形成均是决定于事物的本质属性。经济应用文以其特定的内容属性规定着文章写作的思维活动,形成了经济应用文写作思维必须遵循的基本法则。

一、必须明确所处理事务的具体的意图宗旨

文章写作,要先确立主题(如前所述)。应用文的主题,是产生于人们处理某一事务必须要实现的意图宗旨,因此,明确所处理事务的具体的意图宗旨成为应用文写作思维活动的第一任务。

这里强调的所谓“具体的”,是指写作主体对某一写作活动所要处理的事情,以及对这一事情的处理要解决什么问题、达到什么目的、实现什么样的效果的具体理解。每一文章的写什么、怎么写,正是由这样的具体意图宗旨所规定的。

应用文写作,除了个人生活和学习事务的处理,作者与写作主体相同以外,其他写作活动的作者与写作主体是两个概念。经济应用文写作中的作者一般为某机关(这里的机关可以是某一级政府机关,或企业、事业单位,也可以是某部门),写作主体则为执笔人,并表现为主体受命写作的被动性——主体受命之前难以自主产生要具体写作的意识动机和实施工作准备。这就是说,经济应用文的写作主体不能代表作者,不能决定文章写作处理事务的意图宗旨。但是,他受命后要理清文章写作的思路,又必须明确通过该文章写作处

理这一事务是要达到什么目的,解决什么问题,实现什么样的效果。这种“明确”需要通过两种途径来实现:一是通过对材料的占有和分析,完成对事物的正确认识(这在前面论及文章要素时已做了详细的论述);二是从机关的代表者——领导集团那里接受领导层的意志。

领导者较之非领导者,在事务处理的意志形成中有三个特点:一是领导者肩负的责任感,使他能自觉地站在机关利益立场上去思考问题,形成领导者特有的思想境界高度;二是领导者所处的位置,使他能有效地全面汇集各方面的信息,以致对问题的分析研判更全面、深刻、准确;三是领导者长期从事领导工作的经验、知识和综合素质,决定着他们的成熟程度,从而保证了处理问题方法的高正确率和高有效率。这三个特点决定着领导者处理事务的价值取向。这是一般写作主体所不能及和不能替代的。

因此,写作主体不宜以自己的意志去代替领导者的意志,而必须是接受领导者意志,并依赖自身的素质和正确的思想立场方法,结合对所处理对象事物的正确认识,来明确本机关处理这一事务的意图宗旨,从而确立文章写作的主题,主导文章的写作。

二、必须遵循所处理事务对象的自身运行规律

人们在学习、生活、工作中每天有许多的事情。每做一件事情都要涉及相对应的事物。人们每做好一件事情,除了要有明确的目的性外,还需要解决好如何做的问题,即选择正确有效的途径方法。目的确定和途径方法的选择均来自主体对事情涉及的对象事物及事物规律的认识。应用文作为人们处理实际事务的工具,要求文章准确反映主体处理事务的目的性及如何处理的途径方法。应用文写作的成功与否,在于文章能否准确反映主体的认识思路和遵循事物的运行规律来正确选择事情处理的途径方法。

经济应用文是以经济活动为事务对象,需要遵循经济活动的特有运行规律。其内容包括:

(1) 市场活动规律。包括:消费者的需求心理、动机及行为规律;市场竞争法则;企业行为法则等。

(2) 经济运行规律。包括:国家宏观经济运行规律;国家、地区与企业经济运行的构成关系;企业经营与管理的运行法则等。

(3) 国家宏观调控及政策导向规律。重在认识国家对经济的宏观调控手段与国家政策导向对市场及经济运行产生的干预作用。

主体写作文章,对处理事务的意图宗旨和方法的表达,必须是以准确揭示事物规律为依据,来选择和运用材料,布局文章结构。应用文写作是为处理实际事务。文章写作只有正确遵循了这一处理事务的对象的运行规律,才能把事情处理好,文章才能写得好。否则,就难以把事情处理好,这一写作不能实现文章的特定价值意义,这一文章当然也不能说写得好。

三、遵循作者的特定身份来规定写作的思维方法和思维程序

在经济应用文写作中,作者与受文者所形成的双方角色关系及作者所处的地位对写作

活动意义十分重大，并由此规定着主体写作活动的思维方法和思维程序。

1. 上行文

如请示、报告类的文章，受文机关是领导机关，作者是下级机关。这里，写作主体要以作者处于下级机关的角色身份去思考如何实现本机关的意图宗旨、领导机关的权责范围，需要了解什么，如何选材、如何进行文章布局来表达。主体写作活动的思维程序及内容是：本机关的意图宗旨→受文机关的权责范围→文种选择→文章材料和结构布局→下级对上级行文的语言风格。

2. 下行文

如通知、指示、批复、会议纪要、法规性文件等，受文机关是下级机关或被管理者，作者是领导机关。写作主体是以作者处于的领导角色地位去思考，如何贯彻本级机关的意图宗旨，文章应写什么，如何布局结构，及采取什么样的语言方式。主体写作活动的思维程序及内容：本级机关的意图宗旨→下级机关工作的任务特点及要求→文种选择→文章表达的内容及结构布局→语言方式。

3. 平行文

如函等，作者与受文机关是互不隶属的平行关系。写作主体必须是以作者与受文者平等的角色身份，以平常的心态，以商榷的口吻，以沟通的方式，来主导文章写作。主体写作活动的思维程序及内容：本机关的意图宗旨→双方的利益需求→如何激发对方对该事情的兴趣和关注→双方如何沟通和合作→文种选择→文章表达的内容及结构布局。

4. 自行文

如合同、策划书、计划等。该类文书是作者为承诺、导向和调控自身行为而写的。其写作的意图宗旨是导向自身行为。文章重在行为的目标任务、如何做的策略、内容、方法。主体写作活动的思维程序及内容是：意图宗旨→该行为的目标任务→认识行为的内容及规律→如何做的策略方法→文种选择→如何表达的文章布局结构及语言方式。

思考与写作训练

一、填空题

(1) 应用文主题的确立，不是来自某一写作活动，而是来自处理_____的需要。

(2) 在应用文写作中，材料的选择和运用主要有如下几种方法：_____、_____、_____。

(3) 应用文语言的特有风格特征：①_____、②_____、③_____。

(4) 应用文的常用表达方法主要是_____、_____、_____三种。

(5) 应用文常用的说明方式是：_____、_____、_____、_____、_____、_____。

(6) 立论的常用方法有_____、_____、_____、_____、_____。驳论的主要方法有_____、_____。

二、名词解释

- | | | | |
|------------|--------|----------|----------|
| 1. 语言 | 2. 应用文 | 3. 应用文主题 | 4. 典型材料法 |
| 5. 点面材料结合法 | 6. 说明 | 7. 归谬法 | 8. 反证法 |

三、简答题

- (1) 我国应用文的发展主要经历了哪几个阶段?
- (2) 应用文材料的功用具有哪几个特征?
- (3) 经济应用文需要遵循经济活动的哪些运行规律?
- (4) 怎样确立应用文的主题?
- (5) 经济应用文写作思维必须遵循哪些基本法则?