

现代财经应用文写作

BUSINESS COMMUNICATION

财政部“十二五”职业教育规划教材·财务会计类

余和森 钟新联 主 编 ■

财政部“十二五”职业教育规划教材·财务会计类

现代财经应用文写作

主 编 余和森 钟新联

副主编 卢 珊 余 秦

 大连出版社

内 容 简 介

本书共分为十个项目,主要包括应用文概述、行政公文、条据类应用文、书信类应用文、其他类型应用文、财经应用文概述、财经报告、经济合同、财经论文、财经司法文书等。本书既可以作为高职财经类专业学生的教学用书,也可以作为从事经济类工作的社会人员的参考用书。

© 余和森 钟新联 2015

图书在版编目(CIP)数据

现代财经应用文写作 / 余和森, 钟新联主编. —大连: 大连出版社, 2015. 10

财政部“十二五”职业教育规划教材. 财务会计类
ISBN 978-7-5505-0947-4

I. ①现… II. ①余… ②钟… III. ①经济—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 160330 号

出 版 人: 刘明辉
策划编辑: 成秉权
责任编辑: 侯娟娟 李作鹏
责任校对: 乔 丽
封面设计: 布洛戈营销策划
版式设计: 乔 丽
责任印制: 刘正兴

出版发行者: 大连出版社
地址: 大连市西岗区长白街 12 号
邮编: 116011
电话: (0411)83620416/83621075
传真: (0411)83610391
网址: <http://www.dlmpm.com>
电子信箱: hjj@dlmpm.com
印 刷 者: 大连永盛印业有限公司
经 销 者: 各地新华书店

幅面尺寸: 170mm × 240mm
印 张: 15
字 数: 322 千字

出版时间: 2015 年 10 月第 1 版
印刷时间: 2015 年 10 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-5505-0947-4
定 价: 30.00 元

如有印装质量问题, 请与我社营销部联系
购书热线电话: (0411)83620416/83621075
版权所有·侵权必究

出版说明

高等职业教育既是我国高等教育体系的重要组成部分,也是我国职业教育体系的重要组成部分。近年来,我国高等职业教育蓬勃发展,为现代化建设培养了大批高素质技能型专门人才,展现了其独有的优势。

高等职业教育教材建设是高等职业院校三大基本建设之一,高质量的教材是培养高质量优秀人才的基本保证。为了编写和出版具有高等职业教育特色的教材,满足教学需要,服务高等职业教育事业,我社依据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010~2020年)》基本指导思想,以及教育部全国职业教育与成人工作会议精神,本着“将教材内容与职业相衔接,注重工学结合”的原则,投入大量资源,经过精心策划和多方联络,集中了国家级示范院校等国内知名高职院校的一线教师,隆重推出财政部“十二五”职业教育规划教材。

本系列教材立足于高职高专财务会计类专业,为了使本系列教材既科学、先进,又合理、可行,我们在编写过程中充分吸收了教学改革的最新成果,突出体现了以下几个特点:

1. 教材定位创新。本系列教材主要针对中小微企业的需要,按照任务导向,依照会计工作的实际流程编写。

2. 教材衔接创新。本系列教材紧密结合从业资格考试和职称考试等内容;适当加入专升本考试内容,兼顾高职和本科的衔接,方便专升本考试的辅导学习。

3. 教材体例创新。本系列教材为任务导向式教材,包括“情境导入”、“任务描述”、“任务分析”、“知识准备”、“工作步骤”、“任务评价”、“情境总结”等栏目,体例上更新颖、活泼。

4. 打造网络教学资源包——章后习题答案、每章自测题、模拟试卷及答案、教学课件、多媒体光盘等。

高等职业教育正在快速成长,教学实践日新月异,要使教材建设满足和促进职业教育的发展,需要教育主管部门、教学单位、任课教师和专业教材出版机构的共同努力。我们真诚希望,这套系列教材能满足最新教学改革的需要,为高等职业教育人才培养工作提供教学资源支持,为高等职业教育做出应有的贡献。

前言

应用文是人们在日常生活、工作和学习中经常运用的文体,它对指导人们实践工作、交流沟通、宣传教育、记录实事、记载事物发展变化和反映客观事物过程等都起着非常重要的作用。二十一世纪是知识经济时代,无论是国家工作人员、市场主体还是在校学生,在管理、经营和日常生活中都离不开应用文。财经应用文是应用文的一个分支,二者有着密切的联系,有许多共性;同时,财经应用文以财经活动为主要内容,许多形式还是从财经活动中发展和形成的。作为财经类专业的学生,学习应用文特别是财经应用文,既是拓宽知识面、完善知识结构的要求,也是今后从事实际工作的需要。为了全面提高高校人才的综合素质,满足高校课程教学的需要,我们组织了部分专业老师编写了《现代财经应用文写作》一书。

作为高校财经类专业的基础课程教材之一,我们撰写本书的指导思想是:立足于我国改革开放和社会主义现代化建设的需要,适应现代经济发展的要求,着眼于培养二十一世纪经济发展需要的人才,结合现代高校教学改革的实际情况,力求全面、系统地介绍我国现行的各种财经应用文种,要求学生掌握各种财经应用文的写作并能熟练地运用到实际工作中。

本书重点在于介绍财经应用文的写作,同时也介绍了一些与之相关的知识,教学中可根据教学要求和教学对象进行适当的调整或增删。另外,本书所举实例,多系书本、报刊、网络公开发表的文章或内部印发的文件,仅供学习和写作财经应用文时参考。

本书由余和森、钟新联任主编,卢珊、余秦任副主编。具体编写人员及分工情况是:余和森编写第七章、第八章、第九章、第十章;钟新联编写第一章、第六章;卢珊编写第二章、第三章;余秦编写第四章、第五章。全书由余和森总纂并拟定大纲,由各章节作者撰写初稿,最后由余和森负责定稿工作。

本书在编写过程中,得到了湖北咸宁职业技术学院图书馆杨飏教授的大力支持和帮助,在此一并表示感谢。由于时间仓促,加之编者水平有限,本书难免有不足之处,恳请读者批评指正。

编者

目 录

上 篇

项目一 应用文概述	3
● 学习目标	3
任务一 应用文基础知识	4
任务二 应用文的写作要求及实例	7
● 思考题	13
项目二 行政公文	15
● 学习目标	15
任务一 概 述	15
任务二 几种常用公文的写作	20
● 思考题	42
项目三 条据类应用文	45
● 学习目标	45
任务一 概 述	45
任务二 几种条据的写作	48
● 思考题	51
项目四 书信类应用文	53
● 学习目标	53
任务一 概 述	55
任务二 介绍信、推荐信、证明信、慰问信、感谢信、祝贺信的写作	57
任务三 申请书、求职书、应聘书、倡议书、招标书、投标书、说明书的写作	66
● 思考题	75
项目五 其他类型应用文	77
● 学习目标	77
任务一 计划和总结的写作	78
任务二 规章制度的写作	93
任务三 其他应用文的写作	98
● 思考题	107

下 篇

项目六 财经应用文概述	111
● 学习目标	111
任务一 概 述	112
任务二 财经应用文的写作	118
● 思考题	120
项目七 财经报告	122
● 学习目标	122
任务一 概 述	125
任务二 市场调查报告、市场预测报告、审计报告、资产评估报告的写作	132
任务三 经济活动分析报告、成本分析报告、财务分析报告的写作	149
任务四 税务检查报告、预决算报告的写作	161
● 思考题	170
项目八 经济合同	172
● 学习目标	172
任务一 概 述	174
任务二 经济合同的写作	176
● 思考题	186
项目九 财经论文	188
● 学习目标	188
任务一 概 述	192
任务二 财经论文的写作	194
任务三 财经论文的基本格式和写作要求	200
任务四 财经毕业论文的写作	205
● 思考题	211
项目十 财经司法文书	213
● 学习目标	213
任务一 概 述	214
任务二 经济诉讼文书:起诉状、答辩状、上诉状、申诉状	216
● 思考题	229

上 篇



项目一

应用文概述



学习目标

知识目标:了解应用文的概念和类型,掌握应用文的特点,认识应用文的重要性。

能力目标:认识应用文的重要性,在提高专业知识的同时,提高动手能力,运用所学知识写出符合规范要求的不同类型的应用文。

【情境导入】

例 1

××市十三届人大四次会议主席团公告(第2号)

《××市地方性法规制定条例》已由××市第十三届人民代表大会第四次会议于××××年×月×日通过,现予公布,自公布之日起施行。

××市第十三届人民代表大会

第四次会议主席团

××××年×月×日

例 2

关于严禁燃放烟花爆竹的通告

烟花爆竹是国家明令严格监管的民用爆炸物品,烟花爆竹的使用必须符合安全规定。近年来,个别居民和单位燃放烟花爆竹时因使用方法不当、燃放时间地点不适,不仅造成社会治安和消防安全隐患,而且污染环境,干扰正常工作生活秩序,严重影响广大人民群众身心健康。为了保持市区良好的社会环境,维护广大市民的正当权益,塑造文明的城市形象,特通告如下:

一、禁止在市区××路××××学校至×××小学路口段、农林路、河北沿河西路、河南沿河西路、红旗路、解放路、爱民路、新华路、国兴路、广场路等主要街道燃放烟花爆竹。

二、禁止在晚上 12:00 至次日 6:30 和中午 12:30 至下午 2:30 的时间段内燃放烟花爆竹。

三、凡违反上述规定的,一律责令立即清除遗物遗迹,并按有关规定严厉处罚。

四、各单位、宾馆酒家和其他经营户要教育好本单位的干部职工及其家属子女自觉遵守上述规定,不得在规定的的时间和地点内燃放烟花爆竹。

五、广大市民要进一步提高觉悟,转变观念,移风易俗,倡导文明生活方式,共同创造和维护良好的工作生活环境。

六、本《通告》由市公安局和市城监管大队负责监督实施。市公安局和市城监管大队要认真履行职责,严格执法。

××市公安局(公章)

××××年×月×日

基于案例的问题:应用文是人们日常生活中经常运用的一种文体,它有多种形式。案例中例1是公告,例2是通告,它们虽然都是应用文,但所体现出的特点不相同。试比较公告与通告有什么不同。

任务一 应用文基础知识

【任务描述】

应用文是指单位和个人在处理各项公务和私人事务、沟通情况、传播信息时所普遍使用的一种有惯用格式和特定规范的实用性文体。本单元我们要了解应用文的一般问题,如应用文的概念、特点、类型以及作用等。

【任务分析】

应用文的概念是什么?它有什么特点和类型?应用文有什么作用?

【知识准备】

应用文的使用非常广泛,人们在工作、生活中经常接触或使用应用文,但对它了解甚少,特别是它的写作格式和要求容易被忽视。因此,学习应用文的基本知识很重要。

【工作步骤】

应用文的概念、应用文的特点、应用文的分类、应用文的作用。

一、应用文的概念和特点

(一)应用文的概念

应用文在我们的生活中到处可见,国家的法律、单位的制度、报纸的新闻、产品的说明书,等等。关于应用文写作的研究著作也有很多,但对应用文却没有一个确切的定义。

1979年出版的《辞海》对应用文的解释如下:“应用文是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。”这种解释把应用文简单归纳为“简易通俗文字”不甚符合事实,似欠恰当。有时,人们会把“某人不会打借条”、“不会写信”说成是“不会写应用文”,这也不准确。在这里,人们对应用文概念的理解是狭义的,把它理解成日常应用文了。应用文的概念应有狭义和广义之分。广义的应用文概念,重在“应用”上。本书使用的是广义概念,认为应用文是指国家机关、党政部门、军队、社会团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务和私人事务、沟通情况、传播信息时所普遍使用的一种有惯用格式和特定规范的实用性文体。

(二)应用文的特点

二十一世纪是知识经济时代,办公现代化改变了传统的工作模式,计算机科学技术的广泛应用大大提高了办公效率,但人们从事管理、经济、司法、科技等工作,在具体办理事务时,还是离不开应用文。在某种程度上,可以说应用文是我们生活中使用范围最广泛、与我们关系最为直接的文本样式。应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,在相当大的程度上也反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。

应用文有它自己独特的特点,要想写好应用文,首先要掌握它的特点。不同类型的应用文有其各自的具体特点,我们在后面的章节分别进行阐述。这里,我们先介绍应用文不同于其他写作文体的共同特点。具体有:

1. 实用性

文学作品具有审美价值,是通过塑造艺术形象来反映社会生活,供读者欣赏,影响读者的精神,进而影响读者的行为。应用文不同于文学作品,它是一种办理事务的书面工具,具有直接作用于阅读者的行为并产生具体使用价值的实用功效。因为它的写作目的在于实用。例如,制定一项规章制度,是为了规范人们的行为,维护正常的秩序;写一份说明书,是为了向公众介绍某种商品的使用方法和注意事项;写一篇会议纪要,是为了扼要记述会议情况,向所属单位传达、贯彻会议精神,要求大家共同遵守并执行会议的决议。这种实用性相比非应用文文体更鲜明、更直接,是其根本性特征的展现。

2. 真实性

应用文不像文学作品那样可以虚构、夸张,所反映的人和事都必须是真实的,所引用的数据和材料都必须是准确可靠的,来不得半点虚假。比如,一份起诉书,材料虚假就成了诬告;一份合同,内容不实就成了欺诈。

3. 规范性

应用文不规范会影响它的正常运转和效用的发挥,其规范性以实用性为前提,主要表现在两个方面:一是文种的规范,即在具体的业务中,要完成什么事,就要选用什么文种,不能滥用;二是具有惯用的格式和特定的处理程序,即人们在长期的实际使用中,每一文种都有了约定俗成、比较固定的写作格式和处理程序,作者不能随心所欲,任意变更。比如国务院在2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(已废止)中的13种公文的写法等。这种规范也只是格式的规范,并不规范作者的文思和才华。当然,任何事物都是发展变化的,为适应现实的需要,应用文的格式也可以有相应的调整。

4. 时效性

所谓时效性,一是指写作时间的时效性,要快写、快办、快发,不得拖延。比如公文的紧急程度,有急、特急之分,错过了时机,写得再好也没有意义了;会议通知必须在开会前发出,若在会后再通知,就失去了效用。二是指内容的时效性。如诉状、合同、制度一般都要标明生效或执行的具体时间,经济活动分析报告往往以某一段时间的经济活动为分析对象等。

5. 简明性

简明性主要是指应用文的语言风格。应用文是为工作、生活服务的,是为办事而用的,如果用词不当或词不达意,就容易产生歧义,造成严重后果。应用文的语言力求简洁朴实,通俗易懂,以最精练的文字说明事由、陈述办法,不能模棱两可。只有简洁明确,才能提高办事效率。这就要求在拟稿过程中,要反复推敲,字斟句酌,甚至标点符号都要准确无误。

二、应用文的类型和作用

(一) 应用文的分类

由于应用文的使用遍及人类社会生活的各个方面,因此种类繁多,标准不同,分类也就各异。根据表达方式划分,可以分为叙述类、说明类、议论类;根据内容划分,可以分为政治类、经济类、军事类、文化类等;根据功用和文体特点划分,可以分为书信类、契约类、礼仪类、广告类、行政公文类、事务文书类、司法类、科技类等。还可以根据别的标准划分。我们按照应用文的适用范围把它分为国家行政机关公文、日常通用文书和专用文书三大类。

1. 国家行政机关公文

按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定,公文有15种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。

2. 日常通用文书

按其性质和适用范围划分为:

(1) 行政事务文书:计划、总结、规章制度、调查报告、简报等。

(2) 日常事务文书:介绍信、证明信、感谢信、推荐信、慰问信、贺信、表扬信、求职信、倡议书、建议书、申请书、电报、便条、条据、启事、声明、日记、演讲稿、读书笔记、悼词等。

3. 专用文书

专用文书是在专业机关单位或专门的业务活动领域内,因特殊需要形成的一类文书。主要有:

(1) 外交类文书:照会、外交函件、备忘录、国书、颂词、条约、协定、议定书等。

(2) 司法文书:检举书、讯问笔录、立案报告、逮捕书、通缉令、起诉书、判决书等。

(3) 经济类文书:意向书、协议书、投标书、合同书、说明书、市场决策方案、市场调查报告、经济活动分析报告、市场预测报告、审计报告、资产评估报告、可行性研究报告等。

(4) 科技类文书:科学技术专著、报刊自然科学论文、毕业论文、科技实验报告、科学研究报告、科技文摘、专利申请书、科技成果鉴定书等。

(5) 新闻类文书:消息、通讯、述评、解说词等。

(二) 应用文的作用

应用文作为处理事务、沟通情况、传播信息的重要工具,越来越显示出它的重要作用。具体来说,主要表现在以下几个方面:

1. 指导实践作用

党和国家的各级领导机关,经常通过制发文件来部署各项工作,传达方针、决策和意图,对下级的工作进行具体的指导。比如,命令、决定等,下级部门必须严格遵照执行;计划、总结、经济消息和简报、审计报告等,是对上级政策的落实、汇报。

2. 交流沟通作用

任何人和事物都是处在相互联系的状态中,而不是孤立存在的。上级机关制定的方针、政策要向下级传达,下级机关的要求、动态需要及时反映给上级,同级部门之间需要业务商洽、交流感情,在这些方面,应用文具有其他文体不可比拟的优越性。

3. 宣传教育作用

上级机关下行文一般都要阐明方针,讲清指导思想和原则,说明实施方案等,是为统一思想、推动工作、进行教育而发。如有些会议常常印发一些重要文件作为会议的学习材料,利用文件是对下级进行宣传教育的最直接有效的方式。下级机关的上行文也是向上级做宣传,传播社会信息,促进领导做出正确的决策。

4. 依据、凭证作用

随着我国法治社会的健全和完善,应用文已成为党政机关、企事业单位依法行政、依法管理的凭证和依据。应用文在记录实事、记载事物发展变化和反映客观事物过程中都起着证实、证据或史料的作用。在公务处理过程中,提供事后查考的依据。如来自下级单位的应用文常常是上级机关制定政策、部署工作的依据;来自上级机关的应用文是下级机关开展工作的依据和准则。

【任务评价】

应用文在人们的日常生活中使用十分普遍,它不同于我们生活中所见的诗歌、小说、电影、戏曲等,因此,我们在写作时要按照应用文的要求和规范来写,要体现应用文的基本特点。

任务二 应用文的写作要求及实例

【任务描述】

从应用文的特点出发,仔细了解应用文的写作要求。

【任务分析】

熟悉应用文的写作要求;掌握应用文写作格式;分析不同类型的应用文,按照其基本格式写出符合要求的应用文。

【知识准备】

掌握一般文章的字、词、句的写作方法,熟悉应用文的写作格式,体会应用文的写作要求。

【工作步骤】

应用文的写作要求;应用文的几个例子。

一、写作要求

(一) 目的明确,主题突出

主题是文章的基本观点和明确意见,是作者在文章中要表达的中心思想,是文章的主旨,一般包括三个要素:目的,说明,要求。目的是撰写应用文的用意,说明使主题更加明确具体,要求是文章提出的意见、办法、措施等。古人说,作文应当“以立意为宗,不以能文为本”,“以意为主,以文传意”。这就是说,主题是文章的灵魂,是文章的精髓,是文章思想内容的集中体现。

从形式上看,文种的选择,材料的取舍,结构的安排,表述方式的采用,语言的运用,都要根据主题加以确定。“主题先行,意在笔先”,这是文章写作应该遵循的一项基本原则。

1. 主题正确

主题正确,是指应用文的观点正确,符合国家的方针、政策、法律、法规的要求,切合客观实际,能以正确的逻辑思维提出问题、分析问题、解决问题。主题正确的应用文能积极促进社会经济的发展,经得起社会实践的检验。

【知识链接 1-1】

我国全民所有制的企业过去被称为“国营企业”,中共十四大决定转换大中型国营企业的经营机制,使企业真正成为自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的法人实体,实行“政企分开”。由于企业不再是“国营”,而是所有权归国家,所以改称“国有企业”。一字之差,关乎着一个国家经济体制的关键性转变。

2. 观点鲜明

观点鲜明,是指主题的意思表达鲜明。要求作者旗帜鲜明地表达自己的观点和态度,提倡什么,反对什么,用什么思想作指导,达到什么目的都必须清楚明白地在文章中表达出来,不能含糊其词或含而不露,也不能态度暧昧,否则文章就失去其价值。

3. 立意集中

立意集中,是指文章的主题是单一性的,也就是“主意要纯一而贯摄”(清代刘熙载),不能在一篇文章中谈很多问题,办很多事情,否则什么问题也谈不透彻,什么事情也办不成。出现主题不集中的原因,一是作者对主题的意思理解不深刻,把握不住问题的实质和重点,分不清表象和本质,造成了什么都想写而什么都写不明白的结果;二是作者对材料选取不当,对无关紧要的材料舍不得放弃,全部堆砌在文章里,使文章看起来内容丰富,实际上主题分散、淡化甚至脱离,文章也失去了价值和作用。

(二) 材料充分,运用合理

材料是指作者为了写作目的或表现主题,通过各种途径搜集、掌握并运用的一系列客观事实和理论依据,包括各种例证、依据、原因、情况、数据、引语、图片、表格、影像资料等。如果说主题是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。古人说“立言之要在于有物”,这个“物”就是文章中的材料。文章没有材料,就没有具体内容,任何思想、主张、意见、要求的表达,都是一句空话。材料使文章“言之有理”、“言之有据”,是文章有说服力的根源。

1. 选择真实准确的材料

应用文对材料的最基本要求就是材料的真实性,即材料要符合客观实际,没有虚假成分,不能胡编乱造,也不能添枝加叶,进行“艺术加工”。如材料中所涉及的时间、地点、人物,事实发生的经过、结果、性质等都必须准确无误,否则文章失去真实性和可信性,也失去了作用。

【知识链接 1-2】

陕西咸阳天禄医疗保健品公司西安分公司为宣传、销售消毒剂产品“天禄前列舒”,将有关部门在广告审批表中核定的内容擅自变造加工,将这个消毒剂产品变成治疗急慢性前列腺疾病和其他泌尿性疾病的药品。2000年3月至2001年3月,这家公司利用变造的广告审批表在西安的一些媒体上发布广告多期,称“10名医学专家突破性研究成果,金牌第二代天禄前列舒研制成功”。这家公司变造广告审查证明文件,在广告中将非药品宣传成对疾病有治疗作用,编造虚假事实,欺骗消费者,西安市工商局依法对其查处并予以行政处罚。

2. 选择典型的材料

典型材料是指能揭示事物的本质、内容深刻、具有广泛代表性的材料。这种材料能够通过个性表现共性,是具体与普遍的统一,在文章中具有很强的感染力和说服力。

选择典型材料,一是要“严”,就是严格按照文章主题的需要筛选材料。凡是与主题表达无关的材料,都要坚决舍弃。有的材料虽有价值,也很新鲜,但对表达文章主题的作用不大,甚至无关,要舍得割爱。二是要“精”。行文之前要占有大量材料,但在文章中所运用的材料并不在多数,而在于少而精。要对材料反复进行比较,挑选出那些最能深刻反映事物本质和有说服力的材料。只有这样,才能让“读者不烦而听者易解也”。

3. 选择新鲜有用的材料

新鲜材料是指那些新发现的、新产生的、别人文章中没有使用过的材料,如新人、新事、新成果、新数据、新观点、新问题等。这样的材料给人耳目一新的感觉,能增强文章的说服力和感染力。随着经济的发展和社会的进步,各种事物日新月异,我们必须紧跟时代步伐,开阔眼界,更新观念,用代表新思想和新观念的新材料构写文章,发挥应用文的作用。

总之,使用材料就是要在大量的事实材料与理论材料、现实材料与历史材料、直接材料与间接材料、正面材料与反面材料中,对材料严格取舍,分清主次、先后有序、详略得当,更好地展示文章的主题。

(三)结构合理,格式规范

文章的结构是指文章的组织形式和内部结构,是文章的布局和章法。应用文的结构有其基本定式,具有标题、层次、段落、开头、主体、结尾等要素。如果说材料是解决文章“言之有物”的问题,那么结构就是解决文章“言之有序”的问题了。应用文的结构要层次清楚,条理清晰,格式规范,符合应用文的基本要求。

1. 条理性

应用文是为了解决实际问题而写的文章,办什么事,目的是什么,根据或原因何在,有什么要求,都要理出头绪,一一交代清楚,让读者有一个清晰的认识。一是有清晰的思路,即明

确的脉络和主线;二是观点材料要泾渭分明,形成“观点—材料—结论”的基本形式。

【知识链接 1-3】

河南某公司为了解决亏损问题而写了一篇应用文——《×××公司解决亏损问题的报告》,作者列出了报告的大纲:1. 公司亏损的情况;2. 亏损的各种原因;3. 解决亏损的必要性和可能性;4. 解决亏损的具体措施。这篇报告以解决实际问题为主,按照提出问题、分析问题、解决问题的步骤来安排文章的结构,是一篇符合格式要求的应用文。

2. 完整性

应用文结构的完整性要求各个部分不能各自孤立,更不能相互矛盾,而是要完整地结合在一起,共同为文章主题服务。同时要求文章的各部分结构齐备完整,不能无故残缺。如行政公文写作,除了标题和正文外,还要有编号、主送单位、抄送单位、发文日期等内容。

3. 严密性

应用文是一个完整的整体,各部分之间要有严密的逻辑关系,除了要和基本观点统一,各个分观点还要互相配合,共同为基本观点服务,使文章成为一个严密的整体。

4. 规范性

在写作应用文时,一是要注意文种的规范性,即在具体的写作中,要针对要完成的事情,选用适当的文种,不能替代,更不能滥用;二是具有惯用的写作格式和特定的处理程序。人们在长期的实际使用中,每一文种都有了约定俗成、比较固定的写作格式和处理程序,作者不能随心所欲,任意变更。

(四) 语言精练,文风朴实

应用文不同于一般的文学作品,不能用抒情、夸张等修辞手法,通常用叙述、说明或议论等方式来表达,要求语言精练,文风朴实。

1. 语言自然平实,所述事情与实际情况相符,办法要切实可行,要实事求是,不能闭门造车。

2. 内容真实,语句准确,不能主观臆想。多用短句,少用长句;多用整句,少用散句;多用陈述句,少用感叹句,形成一种朴实自然的文风。

3. 文字简洁,篇幅短小精悍,要实话实说,切忌空话、套话、假话、废话。

【同步案例 1-1】

某单位按国家节假日放假的统一要求,准备在国庆节放假四天。为此,有关人员特起草了一份放假通知,内容如下:

通知

在举国欢庆新中国成立 60 周年的日子里,在这秋高气爽的大好季节里,在人们庆祝获得丰收的美好愿望中,我们迎来了一年一度的美好节日——国庆节。为此,经领导们反复磋商和认真研究,决定给大家一个庆祝的机会——放假。根据以往的经验,放太长的假不利于工作,时间太短又玩得不尽兴,于是决定放四天假,具体时间就为本周的星期四至星期天。望大家玩得高兴,到时按时上班。

按应用文的写作要求,这份国庆节放假通知存在哪些问题?