



21世纪经济管理专业应用型本科系列教材

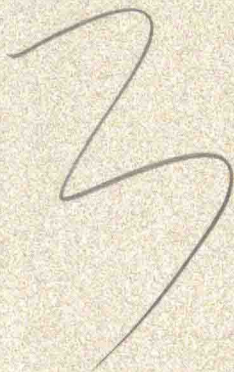
经济应用文写作

(第2版)

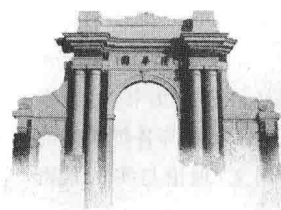


郭英立 ◎ 主 编

秦 颐
吴成巍 ◎ 副主编



清华大学出版社



21世纪经济管理专业应用型本科系列教材

经济应用文写作

(第2版)

郭英立 ◎ 主 编
秦 颐 吴成巍 ◎ 副主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书旨在为高校经济管理类专业学生和在职的商务人员服务,内容涵盖了经济公务文书、财经事务文书、会务文书、日用文书、经济信息文书、经济契约文书、经济报告文书、经济法律文书等各类文体的写法。在介绍了文体的写作格式、主要内容及写作要求后,给出了不同类型的例文,理论与实例紧密结合。

本书适合作为经济管理专业学生的教材,也可作为写作经济应用文的在职工作者的参考用书。

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 / 郭英立主编. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2016

(21 世纪经济管理专业应用型本科系列教材)

ISBN 978-7-302-42569-4

I. ①经… II. ①郭… ②秦… ③吴… 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(2016)第 001213 号

责任编辑: 张 伟

封面设计: 汉风唐韵

责任校对: 王凤芝

责任印制: 何 芊

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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62770175 转 4506

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 14.75

字 数: 329 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

2016 年 8 月第 2 版

印 次: 2016 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~4000

定 价: 32.00 元

产品编号: 067343-01

教学支持说明



扫描二维码在线填写
更快捷获取教学支持

尊敬的老师:

您好! 为方便教学,我们为采用本书作为教材的老师提供教学辅助资源。鉴于部分资源仅提供给授课教师使用,请您填写如下信息,发电子邮件给我们,或直接手机扫描上方二维码在线填写提交给我们,我们将会及时提供给您教学资源或使用说明。

(本表电子版下载地址:<http://www.tup.com.cn/subpress/3/jsfk.doc>)

课程信息

书 名			
作 者		书号(ISBN)	
开设课程 1		开设课程 2	
学生类型	☐ 本科 ☐ 研究生 ☐ MBA/EMBA ☐ 在职培训		
本书作为	☐ 主要教材 ☐ 参考教材	学生人数	
对本教材建议			
有何出版计划			

您的信息

学 校			
学 院		系/专业	
姓 名		职称/职务	
电 话		电子邮件	
通信地址			



清华大学出版社客户服务

E-mail: tupfuwu@163.com

电话: 010-62770175-4506/4903

地址: 北京市海淀区双清路学研大厦 B 座 506 室

网址: <http://www.tup.com.cn/>

传真: 010-62775511

邮编: 100084

21 世纪经济管理专业应用型本科系列教材

编 委 会

主 编：刘进宝

编委会成员：潘 力 刘建铭 乔颖丽
李红艳 李海舰 张思光
秦树文

总 序

教材建设是高校的基本任务之一,是学科建设的主要组成部分。教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体,无疑是承载教学改革思路并传导至教学对象的主导媒介。

本系列教材编委会成员 1998 年开始对高等职业教育经济管理类专业教材体系进行系统研究。2000 年 7 月与清华大学出版社合作,开始了本系列教材的编写工作。2002 年 3 月本系列教材第一版由清华大学出版社正式出版。2008 年,由清华大学出版社对修订后的系列教材进行了再版发行,并配了相应的教学课件。2014 年 8 月,受清华大学出版社委托,教材编委会在吉林省吉林市召开了教材修订编写会议,决定对原有教材进行重新修订和编写。

本次教材修订主要以满足应用型本科教育经济管理类专业的教学需求为目的,同时兼顾高等职业教育、实际工作技能培训的需求。教材编写以先进性、实用性、针对性为主导原则,突出培育应用型人才的需求特色。教材体系简明精练,理论选择深浅适度、范围明确,不求面面俱到;内容削枝强干,强化应用性、实践性、可操作性,削减抽象的纯概念性阐述和繁复的模型推演。在此基础上,教材具有如下特色。

(1) 以建立新型课程体系为立足点,以教育教学改革新趋势为理论基础,明确应用型本科教育经济管理类系列教材编写的总体思路。

教材编委会基于经济全球化大背景,以近年来我国应用型本科教育教学改革主要成果所提出的理论与数据为依据,对本系列教材的编写宗旨进行前瞻性研究。本系列教材以建立新型课程体系为立足点,坚持“三用”(理论管用、知识够用、内容实用)和“三性”(创新性、普适性、典型性)的基本原则,重点融合国内外应用型本科教育改革创新思想,以更广阔的视野,融入国内外经济体系,从而赋予本系列教材新的内涵与定位:坚持理论与实践相结合,加强教学改革,提高教学质量,适应社会需求,努力打造国内应用型本科教育经济管理类优秀教材体系。

(2) 从应用型本科教育经济管理类人才总体培养目标出发,设计教材模块结构,构建完整、系统的应用型本科教育经济管理类教材体系。根据应用型本科教育经济管理类人才能力和素质培养的需要,建立基本素质模块教材、行业基础模块教材和职业定向模块教材的框架结构,分别编写公共专业基础类教材、专业必修类教材、选修类教材以及职业定向类教材等。使用者可根据学生职业定向,灵活选择组合各类教材,构建基于职业定向的完整、系统的高等职业教育经济管理类教材体系。这一模式突出了各专业人才培养

特点,满足了社会对各专业人才的需求,能够有效提高毕业生就业率。

(3) 适应应用型本科教育经济管理类课程教学改革,服务“案例牵引、项目驱动”的教学方法,形成适合工学结合、“零距离”培养的教材风格和内涵。教材的编写突破了多年来教材的编写框架,抛弃了传统的以内容为纲目的编写体例,转向以案例为牵引,以工作任务或项目为纲目的编写体例,力求把专业理论教学与技能训练一体化,直观地把课堂教学引导到理论与实际密切结合的轨道上来。

在本系列教材的出版过程中,清华大学出版社的编辑和相关人员给予了很大支持,教材编委会全体同仁及教材全体编写人员在此表示衷心感谢。

编委会

第2版前言

为了更好地促进教育事业的进一步发展,为了适应新时期应用型人才培养的需求,满足毕业生对应用文写作的实际需要,我们对该书的第1版进行了修订。根据公文写作的最新要求对相应内容进行了调整,删除实用性较差的涉外经济文书和学术论文写作章节,并对部分例文进行了更新。

本书在编写过程中,针对学生的认知规律和认知能力,编者遵循了内容的应用性、观念知识的创新性原则,使教材体现出以下几方面特点。

(1) 教材突出实践性,案例丰富。每种文体的写作都配有写作例文,所编例文紧密联系财经工作内容,贴近现代企业实际情况。通过对写作例文的分析,让学生模仿练习,可以使其较快掌握写作要领。

(2) 理论知识以必需、够用为度,将重点放在写作方法上。删除了第1版中理论性较强和与经济领域关联较少的内容,涉及写作理论部分的内容力求精练,仅是让学生了解应学应会的理论知识。

(3) 注重训练,突出实训。教材的编写注重案例教学与写作实训相结合,每章后配有思考与写作训练题,学生在学完理论知识后通过练习,能达到真正掌握所学知识,会写且写好经济应用文的目的。

本书由郭英立任主编,秦颐、吴成巍任副主编,编写人员具体分工如下:郭英立编写第一章、第三章和第九章,秦颐编写第二章,梁俊仙编写第四章和第五章,吴成巍编写第六章至第八章,吉晓光也参与编写了第九章。

本书在编写过程中参考了许多著作、教材、报刊,书中引用的大量例文在本书写作过程中也尽可能注明出处,但也有个别例文因无法查实所以未能注明,望作者谅解。在本书编写过程中根据需要对个别例文做了少许修改,谨向原作者致歉。此外,我们要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,向所有关心本书编辑和出版的同志表示感谢。

由于作者水平有限,书中谬误在所难免,恳请同行、读者朋友们批评指正。

编者
2016年1月

第一章 绪论	1
第一节 经济应用文概述	1
第二节 经济应用文的要素构成	4
第三节 经济应用文写作基本要求与学习方法	9
第二章 经济公务文体写作	15
第一节 公务文书概述	15
第二节 公告与通告	21
第三节 通知与通报	26
第四节 报告、请示与批复	35
第五节 函与会议纪要	41
第三章 财经事务文书	51
第一节 财经工作简报	51
第二节 财经工作计划	56
第三节 财经工作总结	60
第四节 调查报告	64
第四章 会务文书	70
第一节 开幕词	70
第二节 会议报告	72
第三节 会议记录	77
第四节 闭幕词	79
第五章 日用文书	82
第一节 表扬信、感谢信	82
第二节 请柬、聘书	85

第三节	求职信、辞职信	88
第四节	启事、条据	94
第五节	申请书、倡议书	97
第六节	讣告、悼词	102
第六章	经济信息文书	107
第一节	产品说明书	107
第二节	经济新闻	113
第三节	经济广告文案	124
第四节	经济评论	132
第七章	经济契约文书	140
第一节	招标书	140
第二节	投标书	148
第三节	经济合同书	150
第四节	协议书、意向书	163
第八章	经济报告文书	169
第一节	市场调查报告	169
第二节	市场预测报告	175
第三节	经济活动分析报告	181
第四节	可行性研究报告	192
第五节	审计报告	197
第九章	经济法律文书	206
第一节	经济法律文书概述	206
第二节	经济纠纷起诉状	208
第三节	经济上诉状	213
第四节	经济纠纷答辩状	217
第五节	经济纠纷申诉状	220
参考文献		224

绪论

【学习目标】

1. 了解经济应用文的含义、特征、种类等基本知识;
2. 掌握经济应用文的要素构成,熟悉经济应用文的写作要求和学习方法,为后续章节的学习打好基础。

应用文写作是现代人必备的能力之一。叶圣陶先生 1981 年 8 月同《写作》杂志编辑人员谈话时指出:“写作范围很宽广,写调查报告,写工作计划,写经验总结,写信写通知等,都包括在内,当然也包括文学作品。”“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”叶圣陶先生这番语重心长的话,引起了社会各界的广泛关注。随着社会的发展,经济应用文写作的要求也逐步提高,文体格式也逐步完善。写好应用文是当今社会人的基本素质之一,我们自然也需要这样的素质。

第一节 经济应用文概述

一、经济应用文的含义、特征

(一) 经济应用文的含义

应用文是指人们在日常工作和生活中为处理事务、沟通信息、解决实际问题所撰写的具有实用价值、使用格式固定的各类文书。经济应用文则是应用文的一个重要分支,是人们在经济工作中所使用的为处理经济事务、传播经济信息等各类反映经济活动的应用文体的统称。

当今社会,经济活动是最为广泛、最为活跃的社会活动。人们为加强经济管理、促进经济发展、处理经济事务、传播经济信息、达成经济协作、解决经济纷争、记录经济过程,而必然以文字的形式表达上述诸多经济行为,经济应用文遂应运而生,并成为我们生活中的重要工具。它是社会各企事业单位、机关或团体以及个人在经济活动中处理矛盾和事务时所使用的,具有相对固定或惯用格式的实用文体。

新中国成立后,特别是改革开放后,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,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,这使得经济应用文书的写作领域出现生机勃勃的景象。

(二) 经济应用文的特征

1. 政策性

经济应用文是处理经济活动中发生的实际问题的工具,它的内容必须完全符合党和国家的各项经济方针、经济政策精神,也只有这样,才能借助于这一工具,把党和国家的经济方针、经济政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。相反,如果经济应用文的内容同党和国家经济方针、政策精神有相违背之处,那么它不仅无法发挥应有的作用,还会给经济活动、社会经济秩序造成混乱,令工作产生失误,使国家或集体蒙受损失。

2. 真实性

“真实”是应用文的生命,作为应用文重要分支之一的经济应用文也是如此。尊重事实,用准确无误的事实说话,是经济应用文写作者最起码的职业道德。经济应用文的真实性完全排斥虚构、夸张,更不能凭空想象或歪曲,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是,客观存在。例如,写一份产品说明书,就要如实地、客观地介绍产品的性能、特点、功用等,不能夸大其词,混淆视听,误导消费者。否则会给企业的商誉带来严重的负面影响,严重的还会承担法律责任。同时,真实性还表现在应用文的语言表述上,要求准确、无歧义。

3. 实用性

经济应用文是为完成某项工作,或者针对工作活动中某个问题而制发的,其目的都是为了解决实际问题,推动工作的顺利进行,所以在内容上十分重视实用性。经济应用文能够反映经济活动管理中的各种实际问题,能够发现经济建设中的新情况、新问题,并认真分析研究,从而探索和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、组织制订计划,提供科学的依据。如写一份可行性研究报告,就是在一个项目实施之前,对该项目进行技术论证和经济评价,目的就是对该项目是否可行进行论证。同时不仅可为实施该项目的单位作出决策提供依据,而且可为该机构的上级机关、合作者、投资者、金融机构等提供评价和评审的依据。

4. 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体式和要求,其中有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些应用文格式比较简单。有一些文体体式(如公文)由国家统一规定。不论体式如何,都凸显了应用文体的规范性,目的都是为了提高办事效率,更好地发挥它的工具作用。另外,经济应用文的语言要求准确、简明、平易、庄重,特定的文体也有其特定格式化的语言,这也可以说是一种规范化的表现。

5. 针对性

应用文有很强的针对性,它依据不同的社会领域、不同的业务部门、不同的行文目的,选用不同的文种。同样,经济应用文涉及国家经济政策,企业的经营管理、生产计划、销售服务等,因此撰写经济应用文,更要讲究针对性,即针对经济活动或管理的特定对象而撰写。要明确写作目的,选择相应的文种。实践证明,应用文的针对性越强,内容越是

明确、具体,就越能收到良好的实际效果,发挥的作用也就越大。

二、经济应用文的种类

经济应用文在经济领域中的应用非常广泛,依据不同的划分标准,经济应用文可以划分成不同的种类。按照其内容和写作特点,主要归纳为以下三类。

(一) 公务文书

根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定,我国现行的党政机关公文有15种文种,分别为:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。它具有法定效力和规范体式,通用性强,适用面广,是社会各个领域都不可缺少的处理工作的工具,经济领域自然也不例外。

(二) 事务文书、会务文书、日用文书

事务文书是经济工作可以展开的必要凭借。它虽未经中央有关部门发布规定,但它们也是党政机关、企事业单位、社会团体日常公务活动中经常使用的一类公文,具有广泛的用途。这类公文常用于沟通信息、交流经验、加强管理等,主要包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度等。会务文书是指大型的会议,如各种代表大会、系统或地区的专业会议和办公会议中所使用的会议文件。在会议开始前,要发会议通知;在会议期间,一般要有开幕词、会议工作报告、会议提案、会议记录、会议纪要、会议简报、会议总结讲话、闭幕词等。日用文书是日常应用文,是人们在工作生活、学习时,处理公私事务常用的惯用格式的一类文体。

(三) 经济专业类文书

经济专业类文书是指各类只为经济工作所用的经济专业文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。主要包括在处理经济信息过程中形成的经济信息文书,如经济新闻、经济广告、经济评论等;在经营管理过程中,在调查研究的基础上,通过科学的分析,以书面形式反映情况和结果的报告类文书,如市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告等;围绕签订经济合同过程所形成的文书,如招投标文件、经济合同、涉外经济合同文书等;在产生经济纠纷时,当事人为保护和实现自身的合法权利,在依法行使诉讼权利时所书写的经济诉讼文书。如:经济纠纷起诉状、答辩状、上诉状等。

三、经济应用文的产生和发展

我国应用文的发展源远流长,自文字产生后,应用文便随之产生。甲骨文“卜辞”便是最早以完整语言形态进行明确意思表达,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。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。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、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、箭子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。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。

在现代经济和科学技术调整发展的时代,经济应用文也在迅速发展,总的来说,呈现这样的发展趋势。

第一,中心内容经济化。目前的世界呈现出经济上激烈竞争的态势,和平与发展是各国共同的主题。任何国家,都希望发展经济和科学文化事业,进而占有市场,并且达到国家富强的目的。

第二,使用范围国际化。因经济全球化影响,各国的经济交往越来越频繁,应用文的使用逐步国际化,标准化。

第三,表达语言双语化。双语化不仅是现实的需要,也是现代应用文的一个显著特点。

第四,书写技术现代化。现代经济应用文的书写技术和操作系统的现代化程度日益提高。

第二节 经济应用文的要素构成

一篇完整的文章,必备的构成成分有主旨、材料、结构、语言、表达等,这些又称之为文章要素。探讨应用文的要素构成对学习应用文写作有重要的指导意义。

一、主旨

主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

主旨的作用,主要表现在两个方面。

(一) 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文书的价值、质量和影响。应用文书的主旨一经确立,它就将成为文章的中心,全篇文章会因它而有灵魂和生命。

如果主旨不好,材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文书的要求,也不可能是好文章。

(二) 主旨对行文产生制约作用

应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从表现主旨的需要。

下笔前先确定主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来当然就可“得举止闲暇”,从容成篇;而主旨还没有确定就动笔写作,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就难免“手忙脚乱”,甚至无法成篇。

二、经济应用文的材料

(一) 经济应用文材料的含义和作用

经济应用文的材料,就是撰写者为确立和表现文章观点而用的各类材料,包括所搜集、整理的事实、情况、数据、引语等。

材料是经济应用文的基础,没有材料作者形成不了观点、意见。如果说观点是灵魂的话,那么材料就是经济应用文的血肉。材料在经济应用文的写作中具有重要作用。

1. 材料是经济应用文观点确立的基础

写作一篇经济应用文,必须先占有材料,只有掌握了这些材料,才能有针对性地提出主张,形成一个初步的观点。但这种观点尚带有假设性,必须进一步占有材料,加以认真地检验和证明。否则,这种假设的观点也就不能确立。比如,要写一份某空调的产品说明书,就必须先了解它的工作原理、电路设置、最大功率以及相关的零部件结构,如果没有这些基本材料,就不可能产生这份产品说明书中的正确观点,有可能造成严重后果。

2. 经济应用文的观点需要通过材料来表现和证明

落笔之前,经济应用文的观点靠材料去确立,落笔的时候,经济应用文的观点要靠材料来表现和证明。所谓“立言之要在于物”,“物”就是事实,就是材料。为了说明自己行文目的的正确性和所提出主张的可行性,往往还要引用其他有关文件的精神和一些具体的数据,这也是在运用材料表现和证明自己的观点。

(二) 材料处理的常用方法

1. 筛选法

筛选法是对材料进行鉴别、筛选,从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料的方法。

2. 类化法

类化法是通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准,将纷繁复杂的材料进行梳理归类的方法。

3. 截取法

截取法是选用一个完整事件的片断或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料方法。用这种方法,不求事件的连贯、事物的完整,只求能言简意赅地说明问题和阐明观点。叙事性较强的应用文书,如简报、通报、调查报告以及应用文书中叙事性较强的部分,常用此法。

截取材料的多少或详略,需适度。为此,必须考虑材料与观点的密切程度、读者对材料的熟悉程度。同时,在截取材料时,不能断章取义,不能扭曲原意,还要注意上下文的衔接过渡,并与整篇文章表述角度一致,不能牵强附会、生硬别扭。

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 and 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和竖式两种。这些都是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,是应用文写作极富代表性的结构形式。章程、条例的写作最具典型性。

应用文的条目组合特点形成的依据如下。

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,处于严肃务实的心态。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。

二是应用文反映事务内容繁杂与写作又要简洁有序的矛盾统一。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单位转换快。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须分条理目,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大有区别。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。

(一) 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,在措辞上,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、副词要控制使用;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快感,词汇丰富而不浮华,以造就应用文语言朴实的活泼美。

(二) 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。

(三) 直述而不空谈

应用文写作在语言表述上要求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。在经济应用文的写作中,常用的表达方式主要是叙述、说明和议论三种。

(一) 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,要求写作者有一个立足点,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。