

高等院校经济管理系列“十二五”规划教材

财经应用文写作

主 编 杨凤琴

CAIJING YINGYONGWEN
XIEZUO



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



普通高等院校经济管理系列“十二五”规划教材

财经应用文写作

主 编 杨凤琴
副主编 谢春红 朱上准 张好莲
参 编 双丹丹 胡 勇 吴金香

北京邮电大学出版社

• 北京 •

内容简介

本书的编写以全国教育工作会议关于“智育工作要转变教育观念,改革人才培养模式,积极实行启发式和讨论式教学,激发学生独立思考和创新意识”的精神为指导,根据日益发展变化的财经形势的要求,选取了与当前财经工作密切相关且在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的编写内容,并结合新的案例与分析,使本书的编写内容体现出当前财经专业对财经应用文体教学的要求。

除讲授应用文及财经应用文写作基本知识之外,本书的核心内容由两部分构成:一是通用应用文书的写作,包括通用公务文书和事务文书两部分;二是财经类专业文书的写作。同时,为构建学生全面的写作知识,本书还择要介绍了财经宣传文书、财经业务文书、财经法律文书、财经职场文书、财经礼仪文书、经济论文等的写作。本书内容丰富,层次清晰,通俗易懂,以培养学生的应用能力、实践能力为目标,真正实现在教学中理论与实践的紧密结合。

本书适用于经济类专业学生和社会经济工作者学习和掌握现代财经应用文写作。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/杨凤琴主编. -- 北京:北京邮电大学出版社,2011.8

ISBN 978-7-5635-2664-2

I. ①财… II. ①杨… III. ①经济—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 126112 号

书 名	财经应用文写作
主 编	杨凤琴
责任编辑	向 蕾
出版发行	北京邮电大学出版社
社 址	北京市海淀区西土城路 10 号(100876)
电话传真	010-82333010 62282185(发行部) 010-82333009 62283578(传真)
电子信箱	ctrd@buptpress.com
经 销	各地新华书店
印 刷	北京市梦宇印务有限公司
开 本	787 mm×960 mm 1/16
印 张	18
字 数	370 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-2664-2

定价: 34.00 元

如有质量问题请与发行部联系

版权所有 侵权必究

前 言

《财经应用文写作》是应用文写作的分支,是为经济类专业开设的一门基础写作课程,一般属于经济类专业学生选修课。

当今图书市场财经写作类教材名目繁多,体例各异,有以下几大弊病:一、内容陈旧,从范文选取到理论解读均难脱窠臼,体例亦沿袭不变,难有新意;二、重理论偏实践,忽视本课程特点,使教师讲解难以突破,学生写作水平难以提升;三、忽视财经类专业学生自身素质,部分章节学生难以理解,更难以掌握;四、讲解不详,尤其对于范文部分,只堆砌范文,不进行分析;五、内容选取不当,教材没有针对性,重视“范而全”,忽视“少而精”。

本教材编写本着“易学易教、实用专业”的原则,力求做到选取精当、难易合适、讲解透彻、通俗实用,凸显以下特色。

特色之一:新颖生动与典型深刻并重。理论讲解和案例选取注重新颖、贴近实际,同时注重基本理论的阐释和典型案例的解读;

特色之二:格式规范与通俗实用兼顾。注重应用文格式规范要求,同时,结合当前社会新的写作特点,兼顾规范实用;

特色之三:专业全面与重点突出统筹。以打造经济类专业基本写作技能为原则,突出常用文体的写作。

特色之四:理论讲解与习题训练结合。以设置情景写作的模式,精选练习题,为课堂教学提供边讲边练、讲练结合、以练为主的良好模式。

本教材由杨凤琴担任主编,谢春红、朱上准、张好莲担任副主编,双丹丹、胡勇、吴金香参与编写。具体分工是:杨凤琴负责设置全书的基本框架,确定基本内容,并编写第五章,最后负责统稿、定稿工作;谢春红参与本书的策划,并编写第二章;朱上准参与本书的编校,并编写第三章;张好莲编写第一章、第八章;双丹丹编写第六章,同时参与本书的编校工作;胡勇编写第七章及附录部分;吴金香编写第四章、第九章。

在编写过程中,我们参阅并恭引、吸纳、借鉴了有关专著、报刊的资料、例文等,恕不一一注释,谨向原作者致以诚挚的谢意。特别应提到的是,在本书编写过程中得到了北京邮电大学出版社以及有关领导、专家、学者的指导和支持,在此表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,恳请各位专家、同仁、读者不吝赐教。

编 者

目 录

第 1 章 财经应用文概述	1
1.1 应用文概述	1
1.1.1 应用文的功能	2
1.1.2 应用文的分类	3
1.1.3 应用文的特点	3
1.1.4 提高应用文写作能力的方法	4
1.2 应用文写作的基本原理	4
1.2.1 应用文的主旨	4
1.2.2 应用文的材料	6
1.2.3 应用文的结构	7
1.2.4 应用文的语言	9
1.2.5 应用文语言的表达方式	10
1.3 财经应用文概述	11
1.3.1 财经应用文的种类	11
1.3.2 财经应用文的特点	12
1.3.3 财经应用文的写作要求	13
1.4 财经应用文的结构	13
1.4.1 标题	14
1.4.2 正文	14
1.4.3 结尾	16
第 2 章 通用文书(上)——公务文书	17
2.1 公文概述	18
2.1.1 公文的分类	19

2.1.2 公文的特点	20
2.1.3 公文的作用	20
2.2 公文的格式与行文规则	21
2.2.1 国家行政机关公文版面的基本规范	21
2.2.2 国家行政机关公文格式的具体结构	21
2.2.3 公文的特定格式	26
2.2.4 公文的行文规则	27
2.2.5 公文的处理	28
2.3 公告和通告	33
2.3.1 公告	33
2.3.2 通告	36
2.4 请示和批复	39
2.4.1 请示	39
2.4.2 批复	43
2.5 通知和通报	47
2.5.1 通知	47
2.5.2 通报	53
2.6 函	58
2.6.1 函的种类	59
2.6.2 函的特点	59
2.6.3 函的结构和写法	60
2.6.4 函的写作要求	61
2.7 会议纪要	64
2.7.1 会议纪要的类型	65
2.7.2 会议纪要的特点	66
2.7.3 会议纪要的结构与写法	66
2.7.4 会议纪要的写作要求	68
第3章 通用文书(下)——事务文书	74
3.1 计划	74
3.1.1 计划的类型	76
3.1.2 计划的结构和写法	77

3.1.3 计划写作应遵循的原则	79
3.2 总结	84
3.2.1 总结的种类	85
3.2.2 总结的结构和写法	86
3.2.3 总结的写作要求	87
3.3 会议记录	91
3.3.1 会议记录的内容	92
3.3.2 会议记录的写作要求	93
3.4 简报	95
3.4.1 简报的结构和写法	96
3.4.2 简报的写作注意事项	98
3.5 规章制度	102
3.5.1 规章制度的种类	104
3.5.2 规章制度的一般结构	105
3.5.3 规章制度的写作要求	106
第4章 财经宣传文书	113
4.1 财经新闻	113
4.1.1 财经新闻的定义	115
4.1.2 财经新闻的分类	115
4.1.3 财经新闻的结构和写法	116
4.1.4 财经新闻的写作要求	120
4.2 商业广告	123
4.2.1 商业广告的分类	124
4.2.2 商业广告的结构和写法	125
4.2.3 商业广告的写作要求	129
4.3 商品说明书	132
4.3.1 商品说明书的分类	133
4.3.2 商品说明书的结构和写法	134
4.3.3 商品说明书的写作要求	134
第5章 财经业务文书	138
5.1 市场调查报告	139

5.1.1	市场调查报告的定义	141
5.1.2	市场调查报告的分类	141
5.1.3	市场调查报告的特点	142
5.1.4	市场调查报告的结构和写法	142
5.1.5	市场调查报告的写作要求	145
5.2	经济活动分析报告	148
5.2.1	经济活动分析报告的概念	151
5.2.2	经济活动分析报告的作用	151
5.2.3	经济活动分析报告的特点	152
5.2.4	经济活动分析报告的种类	152
5.2.5	经济活动分析报告的结构和写法	153
5.2.6	经济活动分析报告的写作要求	156
5.3	可行性研究报告	158
5.3.1	可行性研究报告的概念	161
5.3.2	可行性研究报告的特点	161
5.3.3	可行性研究报告的作用	162
5.3.4	可行性研究报告的分类	162
5.3.5	可行性研究报告的结构和写法	163
5.4	招标和投标文书	168
5.4.1	招标概述	170
5.4.2	招标和投标的主要流程	171
5.4.3	招标和投标过程中所涉及的主要文书	173
5.4.4	招标公告	173
5.4.5	投标书	174
第6章	财经法律文书	179
6.1	经济合同	180
6.1.1	经济合同概述	181
6.1.2	经济合同订立的原则	183
6.1.3	经济合同必备的主要条款	184
6.1.4	订立经济合同的基本程序	185
6.1.5	经济合同的结构和写法	186

6.1.6 拟制经济合同的注意事项	188
6.1.7 经济合同的示范文本	189
6.2 经济纠纷诉讼文书	194
6.2.1 经济纠纷诉讼文书的性质和作用	199
6.2.2 经济纠纷诉讼文书的主要种类	199
6.2.3 经济纠纷诉讼文书的结构和写法	200
6.2.4 经济纠纷诉讼文书写作的注意事项	202
第7章 财经职场文书	208
7.1 求职信	208
7.1.1 求职信的特点	209
7.1.2 求职信的结构和写法	210
7.1.3 求职信的写作要求	212
7.2 简历	214
7.2.1 简历的特点	216
7.2.2 简历的格式和内容	216
7.2.3 简历的写作要求	218
7.3 竞聘报告	220
7.3.1 竞聘报告的特点	222
7.3.2 竞聘报告的结构和写法	222
7.3.3 竞聘报告的写作要求	223
7.4 述职报告	226
7.4.1 述职报告的特点	229
7.4.2 述职报告的分类	230
7.4.3 述职报告的结构和写法	230
7.4.4 述职报告的写作要求	231
第8章 财经礼仪文书	236
8.1 财经函电类文书	236
8.1.1 财经函电的格式	239
8.1.2 财经函电的结构和写法	240
8.1.3 财经函电的写作要求	240
8.2 财经致词类文书	243

8.2.1 财经致词类文书的结构和写法	246
8.2.2 财经致词类文书写作的注意事项	247
8.3 财经聘邀类文书	249
8.3.1 财经聘邀类文书的格式和写法	251
8.3.2 财经聘邀类文书的写作注意事项	252
第9章 经济论文	254
9.1 经济论文的选题原则	254
9.2 经济论文的资料	255
9.2.1 资料的搜集	255
9.2.2 资料的整理与研究	256
9.3 经济论文的写作	256
9.3.1 经济论文的撰写步骤	259
9.3.2 经济论文的三要素	260
9.3.3 经济论文的结构和写法	261
9.3.4 经济论文的修改	264
附录A 文稿中名称、时间、数字的用法	268
附录B 中华人民共和国国家标准标点符号用法	271
参考文献	278

第1章 财经应用文概述

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务时使用的具有惯用格式和应用价值的文章。

财经应用文是在经济活动中形成和发展,并且为现实经济生活服务的应用文。它记载和反映了国家、企业、个人的经济信息,是经济活动中的重要凭证,是沟通经济信息、分析经济活动状况、提高经济效益的重要管理工具。

应用文的惯用格式是在长期使用和流传过程中逐渐形成的,体现在主旨表现、材料使用、语言表达、结构安排等方面。作为应用文的重要分支,财经应用文受一般应用文写作规范的约束,体现应用文的普遍特征。同时,因其行文的内容和目的多与人们的经济生活相关,因此,在格式、语言技巧、行文规范等方面与其他应用文又有所区别。

学习目标

-  了解应用文的概念、主旨、结构、材料、表达方式和语言等特征。
-  了解财经应用文的概念、种类和特点。
-  掌握财经应用文的写作要求和结构安排。



1.1 应用文概述

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务时所使用的具有惯用格式和应用价值的文章。

应用文古已有之,古文中的书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等,均可视为早期应用文的代表,其在长期流传过程中,名篇众多,如李斯的《谏逐客书》、刘邦的《求贤诏》和诸葛亮的《出师表》等。在长期使用过程中,应用文逐渐形成了其独特的格式和规范。

1.1.1 应用文的功能

在现实生活中,应用文使用极为广泛,涉及社会生活的各个领域,其作用一方面受写作目的和文体的制约各有不同,另一方面,发文的级别不同,受文的范围不同,解决具体事件的轻重缓急不同,亦产生不同的作用。总体上说,应用文的作用可归纳为以下几个方面。

(1)管理和规范功能

应用文自诞生之日起,就为领导机关和管理组织所必需。特别是行政命令性、法规性应用文,一经权力机关发布,受文者必须坚决贯彻执行,不得违反。例如,《中华人民共和国治安管理条例》、《自然灾害救助条例》等,都是以命令的形式发布的,一经发布,便须遵照执行。

(2)宣传和教育功能

无论是规范性应用文,还是指挥性应用文,无论是知照性应用文,还是报请性应用文,抑或是记录性应用文,大多具有宣传和教育功能。有关机关通过应用文下达各种法规和制度,宣传党和国家的方针政策;各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评和揭露不良现象和丑陋行为,制裁不法分子。以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

(3)依据和凭证功能

应用文是管理国家、处理政务、交流信息的一种文字载体,起着依据和凭证的作用。上级下达的文件、党和政府颁布的法律法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据。而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证。一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产、经营情况,只要查阅当时存档的应用文就可以知道。

(4)沟通和联系功能

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。无论是上级机关传达、颁布、发布方针、政策、法律法规,还是下级机关就某一问题向上级机关请示、汇报、报告,或者是同级或不相隶属机关洽商工作、交流情况,都需要应用文发挥联系的作用。缺少这种联系,上下阻隔、闭塞,会影响工作的正常运转。对于有些应用文,如函、介绍信、简报、电报、传真等,联系是其主要功能。

(5)信息交流功能

应用文中的每一文体,只要一经成文发布,就是一种信息。在经济全球化、信息网络化的今天,及时捕捉这种信息,利用这种信息,在激烈的竞争中就能把握主动权,就能创造和抓住更好的机遇发展自己、壮大自己。

1.1.2 应用文的分类

标准不同,应用文的分类也不尽相同。

按照不同的性质,应用文可以分为以下三类。

(1)一般性应用文

一般性应用文即在日常生活、学习和工作中广泛使用的应用文,如书信、启事、条据、会议记录、读书笔记等。

(2)公文性应用文

公文性应用文即以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文,如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃,适用于特定的场合。

(3)事务性应用文

事务性应用文即在处理日常事务时所使用的应用文,如计划、总结、规章制度及各种鉴定等。

按照不同的用途,应用文可以分为两大类:一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公共事务的应用文;另一类是个人或集体用来处理私人事务的应用文。

1.1.3 应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点。应用文不仅要指出问题是什么,而且要明确提出解决问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间,时过境迁,就失去了应用文的实用价值。

2. 体式的规范性

体式的规范性主要表现在两个方面:一是文体的规范,即办什么事用什么文体,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一文体在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

3. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它排斥虚构和杜撰。应用文中所写的数据、材料等要真实、准确,所发布、传达的上级指示精神应确切。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是为解决现实问题而写的,简洁,才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

5. 行文的针对性

行文的针对性有两层含义,一是根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的,选用不同的文体,文体具有针对性;二是应用文的读者对象十分明确,接受者具有针对性。

1.1.4 提高应用文写作能力的方法

(1) 具备写作理论知识

应用文写作的基本理论包括基本原理和文体知识理论两大部分。基本原理指的是应用文普遍遵循的一般规律,如怎样确定主旨,做到正确、鲜明、集中;怎样搜集材料,做到确凿、典型、新颖;怎样谋篇布局,做到条理清晰;怎样叙述表达,做到简洁、流畅;等等。文体知识理论总结的是不同文体的特殊规律。

认真学习应用文写作理论,可以使写作遵循规律,从盲目走向自觉,少走弯路,事半功倍。

(2) 掌握政策,熟悉业务

提高自身的政策理论修养,要学习有关的政策法规和规章制度,具备较强的政策水平和思想水平。还要提高业务知识修养,既要向书本学习,向有经验的内行人学习,更要从实践中汲取营养,使自己真正精通本部门、本系统的业务。

(3) 读写结合,勤于练笔

我国应用文写作源远流长,从古至今,涌现出大批名篇佳作。多读名篇,可以从中获得很好的学习和借鉴,如思维方式、立言命意、谋篇布局、遣词造句及修辞、逻辑等,对训练和培养语感大有好处。学习应用文写作,关键是要完成知识向能力的转化。要完成这种转化,写作实践是唯一的桥梁,因此,要有充分的写作热情,坚持多写多练,并及时发现规律,总结经验。唯有如此,写作时方能得心应手、游刃有余。

总之,要学好本门课程,应当注意以理论为指导,以例文为借鉴,以训练为中心。



1.2 应用文写作的基本原理

1.2.1 应用文的主旨

主旨是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图,即中心思想。

应用文的主旨是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。应用文的主旨不仅决定着材料的取舍和使用,还统领文章的结构,制约应用文语言的使用。

1. 应用文主旨的要求

(1) 正确

正确是指主旨能反映事物的本质,符合事物发展的规律,具有科学性和现实性。

(2) 鲜明

鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想明确且具体,毫不含糊。对问题的认识,对事物的评价;主张什么,反对什么;应该怎样做,不应该怎样做;解决什么问题,达到什么目的,都要旗帜鲜明地表达出来,不能含糊其辞、模棱两可,要用“直笔”,避免“曲笔”。

(3) 深刻

深刻是指在主旨正确的基础上,要有思想深度,要反映和揭示客观事物的深层含义,揭示事物的本质规律,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

(4) 集中

主旨集中要求突出一个中心目标、阐述深透,不添枝加叶、枝蔓横生。切忌主题分散、搞多中心。要让材料的使用、谋篇布局和遣词造句都要为突出这个主旨服务。

(5) 新颖

主旨新颖要求用新的方式、新的角度反映新思想、新事物和新风貌,要做到不落俗套、不落窠臼。例如,写一篇人物通讯,就要运用别具一格的手法,将其典型的、独到的、有时代气息的、能给人以启示的言行表述出来,以达到鼓舞人、教育人的目的,给人以新鲜醒目之感。

2. 应用文显旨的方法

(1) 显现法

显现法,又叫“直接法”,它是在文章的某一部位,用明确而简练的语言直截了当地把主旨表述出来。这是应用文常用的显旨方法,常见的有以下几种方式。

● 标题显旨:在标题中直接点明主旨,如《关于同意本市整顿住房建设收费取消部分收费项目的批复》。

● 开宗明意:在开头部分亮出观点、点明主旨,给人以鲜明深刻的印象,然后再逐步展开阐述。

● 文中点意:在行文的主体部分自然引出主要论点或中心思想。

● 篇末结意:在文章结尾处,用简明扼要的文字归纳主旨,加深读者的印象。

表明主旨有时需要几种方式的综合运用。在大多数的应用文中,常常是开头点题、结尾重复强调,做到首尾呼应。

(2) 对比法

对比法,又叫“比较法”,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主旨。

● 抑扬法:指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主旨。

● 疏密法:疏,指疏笔,即略写;密,指密笔,即详写。凡与主旨关系密切的内容,就详写;与主旨关系不大的内容,就略写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明、中心突出。

1.2.2 应用文的材料

材料即客观事实和理论依据,是文章的“血肉”。材料作为文章的第一要素,是领导决策的依据,是观点形成的支柱,因此,材料必须真实、准确。我们常说“摆事实,讲道理”,事实就是客观材料,道理就是观点。不以事实来证明观点,观点就没有说服力或者说不清了;没有事实作为依据的文章,是言之无物、空洞的文章,缺乏表现力和感染力。

1. 应用文材料选取的原则

作为构成文章的第一要素,应用文材料的选取应遵循以下原则。

(1) 符合文章主旨

凡是与主旨有关且能很好表现主旨的材料,就选用;凡是与主旨无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主旨需要决定详略。

(2) 真实、准确

真实,即符合客观实际;准确,即确凿无误。虚假的材料是不能反映事物本来面目的,也不能揭示出自然规律;错误的材料不经一驳,更经不起实践的检验。

(3) 典型

尽量选取那些能深刻地揭示事物本质、有代表性、能说明问题的材料。一般来说,具体的材料有利于表现事物的深度,综合的材料有利于反映事物的广度。要通过个性材料,反映其共性;要通过特殊材料,揭示出一般的社会现象。二者有机地结合,方能起到突出重点、概述全貌的作用。

(4) 新颖

一是新近发生的且别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事、新方针政策、新的统计数字、新成果、新发生的问题等;二是虽为人知却因变换角度而具有新意的材料。

2. 应用文材料的使用

材料选取之后,要正确使用,还应注意以下几点。

(1) 量体裁衣,决定取舍

要根据应用文文体的不同,对选取的材料进行不同的剪裁加工,合理取舍。

(2) 主次分明,详略得当

使用材料时,能直接说明和表现主旨的,应置于主要核心地位;配合或间接说明和表现主旨的,应置于次要地位。主旨和材料,两者是“红花”与“绿叶”的关系。对骨干核心材料,要注意详尽;对过渡材料、交代性材料,要相应从略。读者感到生疏或难以把握的材料应详尽,读者已了解或容易接受的材料可从略。典型材料要详写,辅助性的事例要略写。

(3) 条理清晰,顺序得当

对选取的材料,应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺

序,将各种不同类型的材料合理搭配,有条不紊地写出来。

1.2.3 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织和构造,是作者按照主旨的需要,对材料进行的有机组合和编排,又称谋篇布局。应用文的结构具有两重含义:一是宏观结构,即应用文的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对应用文的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

1. 安排应用文结构的原则

(1)要符合事物发展的规律

任何事物的发生、发展都有其内在的联系,安排材料、谋篇布局都要考虑这种联系。例如,写一篇事件通讯,就要按事件的发生、发展、结局的顺序结构构建全篇;而写一篇情况报告,则要按照问题的产生、发展变化,以至最后解决问题的全过程去安排层次段落。

(2)要服从表现主旨的需要

结构必须服从主旨的需要,为表现主旨、突出主旨服务。例如,怎样安排开头与结尾,怎样划分层次与段落,怎样设置过渡与照应,怎样确定主次与详略等,都要围绕主旨进行。这样,才能使应用文组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。主旨是统帅全文的,材料和结构都要为主旨表现服务。主旨需要采取什么结构形式,就采取什么结构形式;主旨表达需要在什么地方安排什么材料,或详写,或略写,就得照此安排。

(3)要适应文体的特征

不同的文体有不同的结构,每一文体都有其独特的结构要求。例如,新闻类文书——消息、通讯等,其结构一般有标题、导语、正文、结尾等;总结、报告等的结构常由概况、做法、经验等构成。可见,文体不同,内容不同,表现手法不同,结构特点也就不同。要因文而异,灵活运用。

2. 应用文的结构元素

(1)层次与段落

层次又称部分,是针对思想内容而言的,是应用文思想内容的表现次序,体现着应用文内容的内在逻辑联系。每个层次要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。段落也称自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位。它是在行文中,由于转折、间歇和强调等情况而自然形成的分隔、停顿。层次与段落有时是一致的,即一自然段为一层;有时是层次大于段落,即几个自然段的内容表达一层意思;有时段落大于层次,即一大段中包含着几个层次的内容,如新闻消息,一般不分段。

安排层次常用如下四种模式。

● 纵式:即思路纵向展开的结构方式。具体有两种类型,即时间顺序式和逻辑顺序式。时间顺序式按照事物的时间流程、事情或事件的发展过程安排层次。需要注意的是,采用这种