

高等院校公共基础课规划教材

经济应用文写作教程

蔡文泉 主 编

韦燕宁 陈立恒 陈秋萍 副主编

清华大学出版社

经济应用文写作教程

蔡文泉 主 编

韦燕宁 陈立恒 陈秋萍 副主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本教材主要针对目前经济建设的需要,结合高等院校学生的特点及实际情况,将在日常工作中常用的文书分为公务文书、事务性文书、经济应用文书、策划文书、传播文书、公关文书、学术文书、经济诉讼文书等几个部分进行系统的介绍。为便于学生了解及掌握相关的写作理论知识,本教材力求做到深入浅出,通过丰富的案例来诠释相对枯燥的理论知识;同时还安排有相应的写作实训练习,以利于学生及时地对照检查自身的学习情况,巩固所学的知识。通过学习本教材,学生不仅可以掌握应用写作的有关理论知识,还能在一定程度上提高自身的写作水平。

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

经济应用文写作教程/蔡文泉主编.--北京:清华大学出版社,2014(2014.11重印)

ISBN 978-7-302-36363-7

I. ①经… II. ①蔡… 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(2014)第098903号

责任编辑:张龙卿

封面设计:徐日强

责任校对:刘 静

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

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:20.25

字 数:464千字

版 次:2014年8月第1版

印 次:2014年11月第2次印刷

印 数:4001~9000

定 价:36.80元

产品编号:059175-01



应用文是人民群众和社会组织在日常活动中,为直接处理各种事务而形成的具有特定和惯用格式的文章,它是人们处理日常事务、交流思想、传递信息的重要手段和工具。由于其应用范围广泛,实践性较强,每个人都不可避免地要与之打交道。因此,对学生来讲,是否掌握了基本的应用写作知识、是否具备了一定的应用写作能力就成为其将来在工作中能否得心应手地处理各项日常事务(尤其是行政事务)的一个最基本的条件。而经济应用文写作教学的根本目的就在于此,介绍相关的应用写作理论知识,提高学生的应用写作能力,进而将此转化成一种基本的能力来处理各项日常事务,是我们作为老师的基本任务,而这一任务的实现,需要有相应的教材作为支撑。为此,我们结合多年的应用写作教学的经验与体会,并针对目前经济建设的需要,结合高等院校学生的特点及实际情况,精心编写了本教材,希望能对师生们的教学活动有实质性的帮助。

本教材的主要特点有以下两点。

1. 精心设计结构,培养学生的学习兴趣

古语云,授之以鱼不如授之以渔,要掌握一定的技能技巧,是需要一定的方法的,大学学习,除了老师的讲授外,更多的是需要学生自己的自学,这在某种程度上更需要老师在学习方法上予以正确的指导;同时写作能力的培养与提高,亦并非仅看几本教材、听几节课就能达到的。考虑到这些情况,我们在编写本教材时,首先从基本知识入手,介绍每个文体的含义特点,再精选最新范文进行阅读和简评;其次归纳出每个文种的写作结构和写法要求;最后是安排相应的实训练习。这样的内容安排,易于培养学生的学习兴趣,给他们提供一个明确的参照物,使得学生在具体的学习时能够循序渐进,由易到难,既能了解必要的文体写作基础知识,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。

2. 精简内容,优化知识结构

尽管应用文是个大家族,成员众多,但不同的文种,其写作要求都是大同小异的,没必要一一列举。故在编写本教材时,我们本着精讲够用的原则,在绪论部分对应用写作的基本理论知识做较为全面且细致的介绍,以其作为基本的知识平台,力求让学生打下写作实践的基础。而在介绍各文种时,仅围绕其基本内容简要地介绍必要的理论知识,将主要内容集中在范文评析上,以引导学生通过范文来了解各文种的结构写法及写作要求,明确如何构思、如何表达,进而掌握基本的写作方法。

本教材由蔡文泉任主编,韦燕宁、陈立恒、陈秋萍任副主编,宋晓冬、李琳、吕琛也参加了部分内容的编写。在编写时,借鉴及参考了有关专家学者的论著,并引用了部分报刊的文章作为范文,因教材编写体例的要求,无法一一注明。在此,特向原编著者表示敬意。由于编者学识水平所限,书中难免有不足之处,敬请专家、同行和广大读者批评指正。

编者

2014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 应用文的写作材料	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	36
第三节 通报	47
第四节 报告	54
第五节 请示	63
第六节 批复	68
第七节 函	73
第八节 纪要	81
第三章 事务性文书	88
第一节 计划	88
第二节 总结	95
第三节 简报	105
第四章 经济应用文书	115
第一节 市场调查报告	115
第二节 市场预测报告	124
第三节 经济活动分析报告	131
第四节 经济合同	142
第五节 可行性研究报告	151
第六节 招标书	157
第七节 投标书	163
第五章 策划文书	168
第一节 项目策划书	168

第二节 公关策划书	173
第三节 会展策划书	178
第四节 专题活动策划书	184
第五节 营销策划书	188
第六章 传播文书	194
第一节 经济消息	194
第二节 经济评论	203
第三节 广告文案	210
第四节 产品说明书	217
第七章 公关文书	223
第一节 述职报告	223
第二节 竞聘书	227
第三节 简历	233
第四节 求职信	237
第八章 学术文书	245
第一节 学术论文	245
第二节 申论	255
第三节 申论考试	266
第九章 经济诉讼文书	274
第一节 经济诉讼文书概述	274
第二节 起诉状	277
第三节 答辩状	281
第四节 上诉状	284
第五节 申诉状	287
附录 1 党政机关公文处理工作条例	292
附录 2 党政机关公文格式	298
附录 3 公务文书常用词语	314
参考文献	316

第一章 绪 论

第一节 应用文概述



基础知识

一、应用文的含义

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

我国的应用文源远流长,最古老的应用文字是 3500 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,记录着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,应用文体更趋成熟成型,出现了上行文和下行文之别。上行文有章、表、奏、敕等,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,应用文体更为繁复,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;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,应用写作迎来了崭新的局面。

三、现代应用文的特点

(一) 实用性

实用性是应用文的本质属性。它是为解决和处理工作、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,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;说理要据事就实,言简意赅。

(二) 针对性

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。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,或是传递信息、反映情况,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,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

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、教训与错误,都要实事求是,客观反映。

(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,不堆砌华丽的辞藻,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,只需直陈其事,直叙其意即可。

(六) 程式性

程式性是指应用文的结构体式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,另搞一套。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版头、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的,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,有些人对应用写作产生畏难情绪,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,作者要认真学习 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应用写作。所以,要求我们是一个“杂家”,要广泛涉猎,具有广博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,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坐春风,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、总结较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。这在快节奏的社会生活中,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、统计数据和理论依据。如果说主旨是应用文的灵魂,那么材料就是应用文章的血肉,是形成观点的基础,是表现观点的支柱。要想使主旨正确、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,就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,促进社会的健康发展。

(三) 选材要典型

材料典型是指所选材料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,就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,让人感到新颖鲜活、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,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 万元是权力的滥用》。

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,常用的开头方法有以下几种。

(1) 概述式。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。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。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。说明式即在开头讲明制发文的意义、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。结论式即开头先交代结论或者结果,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。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。常用的结尾方法有以下几种。

(1) 总结式。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。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。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。说明式就是在结尾处对与主体内容具有联系,但性质又不同的问题或事项作必要的补充交代、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。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,可分为纵式结构、横式结构、纵横结合结构式三种。

(1) 纵式结构。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、结果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。横式结构就是按事物的构成部分、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。具体分为两种形式: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) 纵横结合式结构。纵横结合式结构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。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,还能对含蓄的标题做一些解释和交代。

(2) 首尾照应。首尾照应就是在文章的结尾处,把开头交代的事情或是提出的问题再次提起,或作进一步地概括、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。文中照应就是在行文过程中,对相关内容随时进行合理地照应,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。具体的形式有:总分式、并列式、递进式等。总分式可以是先总后分,或是先分后总,或是先总后分再总。并列式是各层次之间为并列的关系。递进式是各层次之间为递进的关系。多用于议论性