

◆ 21世纪经济金融类
高等职业教育实用教材

ERSHIYISHIJI
JINGJIJINRONGLEI
GAODENG
ZHIYEJIAOYU
SHIYONGJIAOCAI

财经应用文写作

沈培玉 主 编

浙江大学出版社

21 世纪经济金融类高等职业教育实用教材

财经应用文写作

沈培玉 主编

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作 / 沈培玉主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2003. 12

21 世纪经济金融类高等职业教育实用教材

ISBN 7-308-03457-7

I. 财... I. 沈... 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 (2003) 第 081580 号

丛书策划 周庆元

责任编辑 邹小宁

出版发行 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

经 销 浙江省新华书店

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 富阳市育才印刷有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 22.5

字 数 392 千

版 次 2003 年 12 月第 1 版

印 次 2006 年 1 月第 2 次

印 数 4001-5000

书 号 ISBN 7-308-03457-7/H·238

定 价 33.00 元

总 序

21 世纪是我国全面建设小康社会的新时期。在这新的发展阶段,教育作为发展科学技术和培养人才的基础,在现代化建设中具有先导性和全面性作用,处于优先发展的战略地位。新的世纪、新的目标,我们的教育事业面临着更艰巨的任务:提高全民族的素质,造就数以亿计的高素质劳动者,数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才。

职业教育是我国教育体系的重要组成部分,是国民经济和社会发展的重要基础,推进职业教育的改革与发展是实施科教兴国战略,促进经济和社会可持续发展,提高国际竞争力的重要途径;是调整经济结构,提高劳动者素质,加快人力资源开发的必然要求,是拓宽就业渠道、促进劳动就业和再就业的重要举措。源于上世纪末兴起与发展的我国高等职业教育,既是我国高等教育大众化进程的产物,更是职业教育层次上移的必然要求。随着我国高等职业教育从无到有,从试点到大规模发展,高等职业教育的办学理念与培养目标定位已日渐清晰;作为一种新的教育类型,其人才培养的特色已越来越被社会所认可与接受。

高等职业教育的特色在于实践性与应用性。这是传统的普通高等教育所缺乏的,也是学校教育在面向社会过程中最难突破的,但这恰恰是高等职业教育的生命力所在。也许从高等职业教育在我国兴起的那一刻起,高职教育的决策者、高职院校的管理者与从教者,就注定被赋予了教育改革的重任;高等职业教育的每一次探索,每一次创新,必定是一个改革的过程。

从教育理念到专业人才培养模式,从专业定位到课程建设,浙江金融职业学院作为一所经济金融类高职院校,一直在努力探索高职教育的办学特色,致力于构建突出实践性与应用性的办学模式。在立足大金融,面向大市场,依托行业,面向基层的办学过程中,我们始终把上岗就业能力作为人才培养的直接目标,把产学研一体化作为实现实践性与应用性这一特色的重要手段,把教学与实践的零距离、教师与学生的零间隙、毕业与上岗的零过渡作为教育质量的评价标准。

教材建设是高职院校教学基本建设的重要环节,拥有一套能满足高职教育特点的特色化教材,是许多高职院校在开展教学改革与创新时所急切希望解决的问题。由高等职业教育的办学特色所决定,适合于高职教育的教材也应当具有鲜明的实践性与应用性。我们在近几年的高职教育实践中,积累了一些符合高职教育规律的有益的教学经验,较深入地开展了课程教学改革,并把这些经验与教改成果应用于教材建设,在此基础上,我们编撰与出版了“21 世纪经济金融类高等职业教育实用教材”丛书,整套丛书共计 20 种教材,具体包括:《现代货币银行学》、《证券投资理论与实务》、《期货市场导论》、《基础会计》、《保险概论》、《网络金融》、《商业银行业务与管理》、《现代商业银行客户经理》、《经济法概论》、《财经应用文写作》、《统计原理与实务》、《现代投资学》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《财务管理实务》、《银行会计实务》、《国际金融理论与实务》、《保险中介理论与实务》、《金融公关礼仪》和《财经职业道德》。

编撰特色化的高职教材,是一项艰难的工作。对于高职教育教学中的一些难点问题,如理论以必需、够用为度,知识点、能力点及岗位针对性的把握,理论教学模块与实践教学模块的处理,实际业务部门专业人士参与教学与教材编写,适用课程的主修与辅修在教材内容上的取舍等等,我们尽其所能作了较为妥善的处理,但这些问题本身还在探索之中,不完善的方面在所难免。我们真诚希望与高等职业教育的各位同仁一道,在不断改革中探索高职特色化教材建设及高职教育特色化办学的新路子。

在本系列教材的编撰与出版过程中,得到了浙江省金融系统有关部门的大力支持,得到了浙江大学出版社的大力支持,在此我们表示衷心的感谢。

浙江金融职业学院

《21 世纪经济金融类高等职业教育实用教材》编委会

2003 年 1 月

目 录

概 论	(1)
-----	-------

第一篇 应用文写作基本理论

第一章 应用文的主旨和材料	(13)
第一节 应用文的主旨	(13)
第二节 应用文的材料	(16)
第二章 应用文的思路与结构	(21)
第一节 思路与结构的关系	(21)
第二节 结构的内容和要求	(23)
第三章 应用文的语言与表达	(28)
第一节 应用文的语言	(28)
第二节 应用文的表达	(30)

第二篇 行政公文写作

第四章 公文概述	(35)
第一节 公文的性质、作用和特点	(35)
第二节 公文的种类	(37)
第五章 公文的格式和行文规则	(57)
第一节 公文的格式	(57)
第二节 公文的形成和行文规则	(64)
第六章 常用公文写作	(69)
第一节 撰写公文的要求	(69)
第二节 通知	(72)
第三节 通报 报告	(76)
第四节 请示 批复	(79)
第五节 函 会议纪要	(82)

第三篇 法规与规章文书写作

第七章 法规与规章文书概述	(91)
第一节 法规与规章文书的含义和特点	(91)
第二节 法规与规章文书的类型和区别	(92)
第三节 法规与规章文书的写作共性和写作要求	(94)
第八章 章程 条例	(96)
第一节 章程	(96)
第二节 条例	(98)
第九章 规定 办法 细则	(101)
第一节 规定	(101)
第二节 办法	(103)
第三节 细则	(105)

第四篇 事务文书写作

第十章 计划 总结	(119)
第一节 计划	(119)
第二节 计划的内容和形式	(121)
第三节 计划写作的要求	(123)
第四节 总结	(124)
第五节 总结的内容和形式	(126)
第六节 总结的写作要求	(128)
第十一章 调查报告	(134)
第一节 概述	(134)
第二节 调查研究的方式与方法	(137)
第三节 调查报告的结构和写法	(140)
第四节 调查报告写作的注意事项	(145)
第十二章 经济简报	(164)
第一节 概述	(164)
第二节 简报的结构和写法	(167)
第三节 简报写作的注意事项	(171)

第五篇 专用文书写作

第十三章 经济消息	(177)
第一节 概述	(177)
第二节 经济消息的结构和写法	(180)
第三节 几种常见消息的写法	(190)
第十四章 经济评论	(197)
第一节 概述	(197)
第二节 经济评论的结构和写法	(200)
第三节 经济评论写作的注意事项	(204)
第十五章 经济广告	(212)
第一节 概述	(212)
第二节 经济广告文案	(214)
第三节 经济广告文案的写作	(217)
第十六章 经济活动分析报告	(228)
第一节 概述	(228)
第二节 经济活动分析报告的分类及方法	(231)
第三节 经济活动分析报告的结构和写法	(235)
第四节 经济活动分析报告写作的注意事项	(238)
第十七章 经济预测报告	(244)
第一节 概述	(244)
第二节 经济预测的方法	(249)
第三节 经济预测报告的结构和写法	(252)
第四节 经济预测报告写作的注意事项	(254)

第六篇 交际文书写作

第十八章 求职信 推荐书	(265)
第一节 求职信	(265)
第二节 推荐书	(269)
第十九章 讲话稿 论辩词	(273)
第一节 讲话稿	(273)
第二节 论辩词	(277)

第二十章 请帖 聘书	(283)
第一节 请帖.....	(283)
第二节 聘书.....	(284)
第二十一章 倡议书 海报	(288)
第一节 倡议书.....	(288)
第二节 海报.....	(289)
附录一:毕业论文	(292)
第一节 概述.....	(292)
第二节 毕业论文的选题.....	(294)
第三节 材料的搜集与分析.....	(296)
第四节 毕业论文的写作.....	(300)
第五节 论文的评定或答辩.....	(309)
附录二:国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(327)
附录三:国家行政机关公文处理办法	(328)
附录四:中华人民共和国国家标准——国家行政机关公文格式	(336)
参考书目	(348)
后记	(349)

概 论

一、应用文的概念和分类

(一)应用文的概念

应用文是指具有实际应用价值的文章,是党政机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常工作、生产和生活中交流思想、反映情况、传递信息、经济往来及处理各种事务时经常使用的,有一定惯用体式的文体的总称。

经济应用文是应用文的一个重要分支,其内容以经济活动为主,是反映经济情况,处理经济事务,研究解决经济问题的一种具有特定格式的专业应用文体。

随着我国社会主义市场经济体制的不断完善和改革开放的深入发展,党政机关、企事业单位及人与人之间相互联系的广度和深度日益增大。作为必备工具的经济应用文已经成为人们从事经济、行政、法律、公共关系等大量实务工作的基本手段。无论是国际交往、国家机关,还是新闻媒体、企事业单位都离不开处理行政和业务的各种文书。上令下达要用命令、通知、批复,下情上达要用请示、报告;年初要造计划,年终要作总结;经济往来要签订合同;打官司要呈递法律文书;科研过程和成果要写出科研报告;大专院校的学生最后要以毕业论文的形式来完成自己的学业……一个现代经济工作者,不仅要具有深厚的专业知识,精通业务,而且要具备一定的管理能力,向全方位、一专多能的方向发展,才能使自己成为最为抢手的复合型人才,其中写作能力是必须的智能因素。总之,掌握应用写作的基本理论和基本技能,既是现代社会发展的需要,更是一个文明社会成员所必备的基本素质,它能使我们如虎添翼,在广阔的经济领域里更好地发挥自己的聪明才智。

(二)应用文的分类

由于使用范围的广泛,应用文的种类极多,实际上它包括了很多体式不同的文种,并随着时代的需要不断地发展、变化。人们在从事各种社会经济活动时,交往关系是多层次的、复杂的,根据不同的工作性质和内容要求,从不同的

角度可以有不同的分类标准。所以至今对应用文没有一个统一的分类。为了适应教学的需要并考虑到应用文本身的性质、特点、用途和格式,本教材将应用文分为行政公文、法规规章文书、事务文书、专用文书和交际文书五大类,以便教学。

1. 行政公文

行政公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。它是党政机关、社会团体、企事业单位在行政管理过程中普遍使用的、通用的公务文书,是使用范围最广、使用频率最高的一种应用文。

根据国务院2000年8月24日发布,2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,我国现行的行政公文种类有13种:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 法规规章文书

法规规章文书是指党政机关、社会团体、企事业单位和人民群众,依照法律、法令、政策,对行政管理、生产操作、学习和生活等方面制定出要求大家共同遵守的、带强制性和约束力的各种法规、规章、制度和公约的总称。它包括以国务院名义制定和公布的条例、规定、办法等行政法规;以地方政府和人大制定颁行的地方法规和规章;以政党、社会团体和某个学术、经济组织名义制定的章程,以单位名义制定的规则、守则、制度;以及由群众公议订立的公约等。

3. 事务文书

事务文书是指各机关团体、企事业单位及个人在日常工作、生活学习中为交流沟通、处理事务而普遍使用的常用文书,具体包括计划、总结、调查报告、简报、告启类文书、会议记录等。

4. 专用文书

专用文书是指在一定的工作部门和业务范围内,为进行业务管理、生产经营、商贸往来而处理经济事务,协调经济活动,传递经济信息时使用的文书,如各种新闻体裁、经济文书、司法文书等。本教材将对常用的消息、评论、广告、经济活动分析、经济预测分析等进行讲述。

5. 交际文书

交际文书是指人们在日常的工作、学习和生活中,处理公私事务和人际交往时常用的、具有惯用格式的一类文体,如求职信、推荐书、讲话稿、辩论词、倡议书、海报、请柬与聘书等。

二、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

1. 写作目的明确,实用性强

应用文是用来直接处理事务的,写作目的十分明确。如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那么,应用文是“以实告人”。请假要写假条,找工作要写求职信,调查结果要用调查报告的形式上报,新闻要用消息传递,会议要做记录以便日后查考,通报表彰意在鼓励先进、树立榜样,下级机关报送请示是为了得到上级机关的指示和批准——凡此种种,皆意在务实办事,解决实际问题,达到预期的目的。

直接的实用价值,是应用文的基本特征,为此,我们必须在写作活动中采用务实的态度,一切从实际出发,求真务实,着眼于调查研究,讲求实效,以解决工作、学习、生活中的实际问题。

2. 政策界限明确,规范性强

应用文是据以办事的,它往往直接体现党和政府的有关方针、政策和本系统、本单位的规章制度,所以在行文时,政策界限要明确。例如,一个下级机关制订工作计划,首先考虑的因素是必须符合国家有关的法律、法规和方针、政策,其次再根据上级下达的工作任务,最后要结合本地区本部门的实际情况,造计划。写其他应用文体也是同一个道理。无论是向上级请示问题,还是给下级批复作答,无论是调查后提出建议,还是通报批评时作出处理意见,都必须遵循有关的方针、政策、制度、规定,不能出偏差,更不允许背道而驰。否则,就会出乱子,犯错误。

另外,写作程式上的规范,是应用文的一个明显特征。各种应用文,在长期的使用过程中,为了清晰醒目,使用方便,逐渐形成了一定的格式和一些习惯用语,在形式上对应用文起制约作用。例如,写消息,消息头、导语是它明显的标志;写总结,基本内容离不了工作情况、成绩和经验、问题和教训、今后努力方向等;对公文,则更是必须按照国务院办公厅规定的统一格式进行拟制、发送和处理,任何单位和个人都不能各行其是。

3. 内容真实准确,专业性强

应用文是用来办实事的,所以内容必须真实可靠、准确无误。这是它与一般文艺性创作的根本区别。文学创作可以虚构,可以夸张,而应用文写作却必须一是一,二是二,不仅时间、地点、人物、事情的来龙去脉要真实,连各种数据都必须准确无误,来不得半点虚假。

经济应用文写作,既要具备写作理论知识,又要具备专业知识,这是由经济应用文写作的内容决定的。刘勰曾说:“郊祀必谕于礼,戎事必练于兵,田谷先晓于农,断讼务精于律。”同样道理,很难想象,一个不懂业务的人,能写出专业性很强的经济应用文。在经济应用文写作中,经常要对报表或文字材料进行定量、定性分析,从数据和资料中发现问题、反映情况,提出合理的建议。这些,都需要有扎实的专业知识。应用文的这一特点说明,写作知识和专业知识是相辅相成的两个方面。

4. 语言简明朴实,时效性强

应用文的语言根据应用文本本身实用性、规范性、专业性和时效性特点,必然呈现为简明而朴实的语体风格。它不要求细腻地传情达意,不作生动形象的描写;而提倡一种朴素、准确、严谨的文风,简明、清晰的结构层次和明朗的观点。当然,简明、朴实不等于没有文采;只是不同的应用文体对文采的要求不一样。例如,公文的语言平实、简明、严肃,常配用一些习惯用语,像“当否,请批示”、“如无不妥,请批转有关单位贯彻执行”等;而经济评论,则忌讳用生硬、呆板的语言,力求生动活泼,语锋犀利,以显示其“轻武器”的战斗作用。

应用文是针对现实需要来行文的,因此特别讲究时效。只有写得及时,发得及时,才能办得及时。例如,经济预测报告必须在经济决策之前呈上,否则就成了“马后炮”;公文要及时发出,急件更要特别注明,否则会误事;新闻一拖就成了“旧闻”;广告做到别人后头,生意上就可能遭受损失……

随着整个经济运行节奏的加快,情况常常是瞬息万变,及时捕捉和掌握这些信息,才能使它有效地得到利用。所以经济应用文经常要迅速及时地赶写,若拖延耽搁,就会贻误工作,使写作失去意义。

(二)应用文的作用

在现代社会里,应用文写作既是一个经济工作者必备的技能,更是一个文明社会的成员所必须具有的基本素质,它是人们处理各种公私事务不可缺少的工具。在实际运用中,各种不同文种的应用文的作用各有侧重,不可一概而论。其作用具体体现在以下几个方面。

1. 指导规范作用

市场经济需要有政策、法规对各项工作进行管理;展开经济活动,实现经济意图,也需要施行一系列周密规范的规章、制度,来规范各种经济行为。这些目的,都可以通过制发公文来实现。如:当下属机构收到命令、批复、通知时,就把它作为办事的准则和行为的指南,认真贯彻执行。

2. 凭证依据作用

经济应用文的许多文种在经济活动中具有依据和凭证作用。上级部门下达的指令性计划、指导性意见,是下级机关制订工作计划的依据;经济合同,是签约双方开展经济活动的凭证和依据。不少应用文体都是公务、商务活动的真实记录和见证,有一些应用文,如会议纪要,甚至在其现实效用消失后,仍可以作为档案资料,以备后查,具有历史效用。

3. 沟通信息作用

经济应用文是联系党政机关、企事业单位、社会团体上下左右之间的桥梁和纽带。随着社会的发展和现代化建设的推进,上下级之间、不相隶属机关之间以及人与人之间的交往日趋频繁,各种协作关系也应运而生;而应用文可以起到通报、交流情况,沟通、协调关系的作用。其中最为明显的如简报、消息、调查报告等。

此外,对个人而言,通过学习应用文写作,还可以开发智力。因为写作是一个复杂的脑力劳动过程,是多种知识、多种能力的综合运用;通过写作的学习和训练,不仅提高了写作能力,也提高了个人的综合素质。

三、应用文写作的学习要求

应用文写作是一件十分严肃的事情,文章质量的优劣,不仅反映了作者本人的思想文化水平和工作能力的高低,而且有时还会影响到整个发文机关的形象,甚至对本系统、本部门的工作效率产生影响,所以不可等闲视之。学习应用文写作,首先要提高作者的素养,然后要注意应用文文面书写的要求。

(一) 作者素养要求

1. 政策理论修养

应用文的政策性特点要求它的作者必须熟悉党和国家的有关政策、法律、法规,因为任何社会经济活动都离不开法律、法规的指导和约束,有的应用文体本身就具有较强的政策法规性,如一些发布法律法规的命令、通知。要写好经济应用文,还必须加强自身的理论修养,运用辩证唯物主义的基本方法来分析各种经济现象,提高自己洞察问题的能力。在实践中,常常会有这样的现象:同阅一卷书,各自领其奥;同做一题文,各自擅其妙。对同一问题和类似的材料,不同的作者会有不同的理解,甚至陈述的观点也不同。摒除其他原因,从主观上说,主要是分析问题的立场、观点、方法不同,从而导致结论的各异。实践证明,只有具备一定的政治素养,才能站在理论和政策的高度认识和分析问题,写出的经济应用文才能具有一定的深度和指导意义。

2. 知识结构要求

要写好应用文,首先要具备应用文写作理论的知识,才能指导自己的写作实践,这样可以避免盲目性,增强写作的自觉性,从而在较短时间内掌握较多应用文体的写作。例如,应用文的使用范围广,文种格式有较大差异,不同的文体都有自己的惯用格式,因此要写出格式规范、高质量的应用文,就必须熟悉和掌握各种应用文的特点、格式及写作要求。

要写好应用文,还要具备有关的专业知识。经济应用文专业性较强,文章内容往往直接取材于工作业务和经济活动。作为经济应用文的作者,要努力钻研业务,提高业务水平,才能发现问题,找准问题的症结,提出解决问题的办法。除了要具备业务理论知识外,还要注重业务实践,了解市场经济的运作规律,不断掌握和运用新信息、新技能、新方法。

3. 综合能力要求

应用文写作对作者能力的要求是多方面的。首先,要有较强的认识理解能力,包括对各种经济现象、问题的认识,对领导布置的工作任务的理解等。惟有作者具有较高的认识理解能力,才能迅速地领会领导意图,把握写作目的,确定文章的主题,及时行文,完成撰写任务。其次,要具备调查研究能力。只有具备较强的调查研究能力,才能迅速占有第一手材料,获得写作的素材,否则,写作活动将成为无米之炊。再次,要具备分析综合能力。这是一种最普遍、最常用的抽象思维能力,无论是阅读、研究、写作都离不开分析综合。实践证明,分析综合能力的强弱直接关系到解决问题能力的大小,应用文作者只有具备较强的分析综合能力,才能保证撰写质量。

4. 学习态度要求

首先,要讲究学习方法。写作是一项复杂的脑力活动,须讲究方法,才能事半功倍。采用以范文为借鉴,以训练为重点的方法,能获得较好的学习效果。对典型例文的分析模仿,可以使我们从中学体会到写作规律,开拓思路,掌握该文种的框架结构和写作技巧。进行有目的、有计划、有针对性的写作训练,可以将应用文写作的基本知识转化为写作能力。

其次,要刻苦钻研,多读勤写,反复实践。多读,多练,才能领会和运用所学的写作知识,才能逐渐积累起自己的写作经验,才能在实践中提高自己的写作能力。

最后,还要对文章进行反复修改,通过“增、删、改、调”,不断加工润色,使文章的观点更明确,结构更严谨,内容更充实,表述更为准确简明。

总之,凡是能力的养成,技能技巧的提高,都要付出一定的代价,提高写作

水平更不可能一蹴而就;如若浅尝辄止、一曝十寒,往往只能半途而废,难以奏效。只有明确目标,持之以恒,以顽强的毅力和锲而不舍的精神学习写作,才能达到预定的目标,进入写作的自由王国。

(二)文面书写要求

文面是指文章的外观形式,是文章内容的载体。一篇文章,如果文面设计美观大方,便会令人赏心悦目,勾起阅读的欲望;相反,文面很差,一般人就不想阅读,需要阅读的人,也会颇觉吃力,甚至影响正确理解。所以,我们必须注重文面。文面涉及到以下四个方面的要求。

1. 文字书写要求

正确、清楚、美观,是文字书写的要求。正确,是指使用规范的汉字,不使用繁体字、异体字和不规范的简体字,更不能写错字别字;清楚,是指字迹不潦草、不模糊,字形端正,笔画正确;美观,是指通过练字,使书写给人以娴熟之美,流畅之美。其中,正确、清楚是基本要求。

2. 标点符号要求

标点符号是文面的重要组成部分,应当正确使用。

(1)点号。点号要独占一格,句号、逗号、顿号要写在格子左下方 1/4 位置上;问号、感叹号、分号、冒号写在格子的中间。

(2)标号。分前后两部分的标号,如引号、括号、书名号,应分前后各占一格书写。

要注意:前标号可以放在第一格,却不能放在最后一格;后标号可以放在最后一格,不能放在第一格。

省略号、破折号要连占两个格子的位置,不能分成两截书写。

3. 行款格式要求

所谓行款格式,是指文章在文面上的安排、布局,包括标题、署名、段落、引文、附注、天头、地脚等。

(1)标题。标题要力求在文面中显得醒目、美观。标题有各种形式,包括长题、短题,单行题、双行题、多行题,篇题、章题、节题等。

单行标题:长题,字数过多要分行写,转行时既要注意保持词和词组的完整,又要考虑在数字搭配上的匀称;短题,字数少,注意字间距要加大;题的左右侧空格要相等,使之对称。

双行、多行标题:主题居中,引题在上,副题在下。副题一般用破折号引起,在主题之下,退后两格书写。题目的行数越多,预留的天头就越大,下空行(标题与正文之间的空行)也要相应加大。

章题、节题要注意预留上下行的空行,使之醒目明示。

(2)署名。作者姓名一般写在标题下面,居中排列,与标题以及正文各空一行,也有将署名放在文章末尾的。

(3)段落。空两格,另起一行,是段落开始的标志。段与段之间一般不用空行;若是大的层次之间,可空一行。

(4)引文。引文有段中引文和提行引文两种。段中引文是将引文放在一段文字中间,引原文时前后加引号,引原意时不用引号只用冒号。需要特别强调时,可将引文提行另起一段(叫提行引文),为了与正文相区别,提行时,应缩进两格,不必再加引号。

(5)附注。文中的附注有四种形式:①段中注。写在正文中间,用括号标识;②页中注(脚注)。其位置在本页的下端,与正文之间用一横线隔开;③章、节注。放在一章或一节后面。④全文附注(尾注)。附在全文之后。选用何种附注形式,要根据需要和方便阅读的原则酌情处理。

(6)天头、地脚。任何文章,在文面安排上都必须注意预留天头、地脚和左右页边距。天头是指标题以上的空白。各种不同的文体,预留的天头是不一样的。如,课本的章始页的天头较大,正文页的天头就较小;公文的天头、地脚更有其严格的规定。地脚,是指文章底行页码以下的空白处,一般书刊留1.2~2厘米不等。

行款格式还有字间行距、页码、用纸等,这里不再详述。

4. 修改符号使用要求

明确清晰地标识修改符号,有利于保持文面整洁,便于修改、打字、排印、校对。常用的修改符号,见表1-1。