



教育部职业教育与成人教育司推荐教材

财经应用写作

CAIJINGZHUAN
YEJICHUKE

主编 林东源



中国财政经济出版社

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

财经应用写作

主编 林东源

审稿 陈庆元 邵良棋

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用写作/林东源主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2010. 1 重印

教育部职业教育与成人教育司推荐教材

ISBN 978-7-5005-7954-0

I. 财… II. 林… 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 (2005) 第 011277 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行电话: 88190616 88190655 (传真)

慧美印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 12.5 印张 299 000 字

2010 年 1 月第 1 版第 4 次印刷

定价: 17.00 元

ISBN 978-7-5005-7954-0/H·0130

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版说明

为了进一步贯彻落实《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》和全国职业教育工作会议的精神，适应我国职业教育发展的趋势，满足各类职业技术学院专业教学的实际需要，我们组织编写了职业教育财经类专业教学用书。该系列教材涵盖了财经类职业教育教学中所需的公共课（包括文化基础课、思想政治课）、财务会计、市场营销、电子商务、金融与证券、国际贸易、旅游饭店与管理等专业主干课程，从2006年秋季开学起，这些教材将陆续提供给各类职业技术学院使用。

该系列教材是根据教育部提出的“以综合素质培养为基础，以能力培养为主线”为指导思想，结合我国职业教育的教学培养目标而编写的，经教育部职业教育与成人教育司批准立项，并由专家审定，作为教育部职业教育与成人教育司推荐教材出版。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高技术应用性人才的需求出发，在内容的构建上结合专业岗位（群）对职业能力的需要来确定教材的知识点、技能点和素质要求点，并注重新知识、新技术、新工艺、新方法的应用，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试，以适应我国职业教育教学改革，满足各类职业技术学院教学需要。在此，我们真诚的希望各类职业技术学院在教材的使用过程中，能够总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

2006年6月

前言

作为职业教育推荐教材之一，本书着眼于素质教育，突出职教特色，重视能力培养，体现了当前时代特征和教育教学改革的要求。针对职业教育的特点，书中的理论知识以“够用”为原则，不求艰深的理论和庞杂的体系，而将深入浅出的理论知识与写作实践紧密结合，并且落实到训练中去。本书每章都设有“训练”专节，“训练”专节的篇幅超过本书的50%。专节中分别安排“范文阅读”、“习作评析”、“病例修改”、“思考练习”等四大块内容，其中每一块均安排大量的训练内容，以突出对学生加强实训的要求。本书的整个教学思路体现师生互动的时代特征，强调写作的实践性。讲授本课程应突出精讲多练、讲练结合的原则，学习者应将练笔作为学习和提高写作能力的关键环节。

本书由林东源任主编并编写第二章，刘中和任副主编并编写第三章。林东源和刘中和共同编写第一章。吴玉萍任副主编并编写第四章和第六章。程慧琴编写第七章和第八章。高建初编写第五章。

由于我们的水平有限，加上编写时间较紧，本书欠缺之处在所难免，恳切希望行家和同仁不吝赐教。

编者

2004年10月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 写作基础知识	(1)
第二节 应用写作基础知识	(5)
第三节 训练	(11)
第二章 公务文书写作知识与训练	(19)
第一节 概说	(19)
第二节 通知 通报	(29)
第三节 报告 请示 批复	(30)
第四节 意见 函 会议纪要	(33)
第五节 训练	(35)
第三章 事务文书写作知识与训练	(53)
第一节 计划	(53)
第二节 总结	(56)
第三节 调查报告	(59)
第四节 训练	(63)
第四章 财经文书写作知识与训练 (一)	(79)
第一节 经济合同	(80)
第二节 产品说明书	(88)
第三节 训练	(91)
第五章 财经文书写作知识与训练 (二)	(102)
第一节 经济活动分析报告	(102)
第二节 商业广告	(105)
第三节 训练	(110)

第六章 经济诉讼文书写作知识与训练	(120)
第一节 起诉状	(121)
第二节 答辩状	(125)
第三节 上诉状	(128)
第四节 训练	(131)
第七章 新闻体裁写作知识与训练	(143)
第一节 概说	(143)
第二节 消息	(145)
第三节 通讯	(149)
第四节 训练	(152)
第八章 日用文体写作知识与训练	(165)
第一节 条据	(165)
第二节 书信	(166)
第三节 训练	(171)
附录：国家行政机关公文处理办法	(187)

第一章

绪 论

第一节

写作基础知识

财经应用写作是财经专业学生的一门基础课程。要了解这门课的基础知识必须先了解写作的基础知识。我们在初中阶段都已经上过写作课，但是我们未必都认真地思考过什么叫“写作”。写作是一门实践性很强的课程，但不能没有理论的指导，否则只能知其然而不知其所以然。

写作，就是写文章，就是运用人类所特有的符号——语言文字来表达作者对客观事物的认识和感受的一种复杂的精神劳作。

一、主题

（一）主题的意义

所谓主题就是文章中蕴含着的基本思想。以上所说的“认识和感受”就是文章的主题。中国古代人所谈论的文章中的“意”以及当代西方人所说的“意向”，都与主题相近，这种基本思想是通过文章的整体内容显现出来的。例如我们都读过《荷塘月色》，它写的内容是那月色下的荷塘，但我们都能明显地感受到朱自清先生寄寓其中的思想意思是什么。

一篇文章如果没有主题，就会像一个人没有灵魂一样。相反，主题突出、意向明确往往是文章写作成功的秘诀。鲁迅先生在《我怎么做起小说来》一文中说，他的弃医从文，是为了“揭出病苦”以“引起疗救的注意”，他的这个社会性的主题总是能从他的相关文章中明确地突显出来，集中而洗练，他的杂文因而成为批判社会的投枪和匕首。

（二）主题的要求

1. 正确

古人说，未学做文先学做人。又说，道德文章天下事。这些话都是告诉我们写文章主题

必须正确。主题正确有两层意思，一是主题必须是健康、向上、催人奋进的。

主题正确的第二层意思是文章的主题应准确地表达从全部材料中所显现出来的意义。例如有一篇调查报告，写某电脑有限公司针对效益滑坡现象采取了加强资金管理、节约开支、降低成本、督促贷款回笼、调整产品结构等措施，使效益转而上扬。作者给文章确定的主题是“向改革要效益”，实际上，如果把“改革”二字改为“管理”才更准确。

2. 鲜明

主题不但应该正确，还应做到鲜明。例如中国建设银行曾经开展过一项企业理念专题教育，发了一份《关于开展“警言”专题教育活动的安排意见》，明确规定其教育主旨是：

一、教育内容

以“我的微小疏忽，可能给客户带来很大麻烦”、“我的微小失误，可能给建行带来巨大损失”和“私欲、失德、腐败将给建行和自己带来耻辱”为主题，以《中国建设银行企业管理理念手册》、《中国建设银行员工行为规范管理手册》和《中国建设银行关于对工作人员违反金融规章制度行为处理的暂行办法》为主要内容，结合本单位正反两方面的典型事例和《中国建设银行岗位培训教材》，对全体员工进行一次防范风险专题教育。通过教育，强化员工的防范风险意识，有效地防止和减少工作中的疏忽和失误，避免违规操作的行为，促进管理工作的规范化。

二、教育方法

.....

从以上引文可以看出，建行所开展的这次教育活动主题非常鲜明突出：防范风险，促进管理工作规范化。

3. 集中

主题还应该做到集中。所谓集中就是指文章的主题只能有一个，而不能多中心。俗话说“伤其十指不如断其一指”。写一篇文章集中解决一个问题，而不要面面俱到。否则，什么问题也解决不了。

有时一篇论文有多个分论点，但这些分论点应以一个总论点来统帅它们。例如江泽民同志曾在中央纪委第五次全会上发表过一个讲话，主题是“围绕反腐败斗争，讲一讲加强思想政治建设，提高干部和党员队伍素质的问题”，而讲话又有三个分论点：一是“高度重视党的思想政治建设，”二是“提高干部和党员的思想政治素质，最根本的是解决好世界观人生观问题，”三是要求大家“以身作则”、“廉洁自律”、“维护党纪国法的严肃性”。整篇讲话中心突出，集中明确，是对全党同志的一次深刻教育。

4. 深刻

主题还要深刻，就是鲁迅所讲的“开掘要深”，前人所说的“见人所未见，发人所未发”。思维科学中所谓发散思维和收束思维就是挖掘文章深层次意义的常用方法。例如一篇论述加快第三产业的文章，可以先发散开来谈其意义有：投入少、见效快，社会效益好，既可调整三大产业比例，优化国民经济结构，又是缓解日益严峻的就业压力的重要出路，等等。然后，文章再进行收束，站在战略高度对上述分析进行概括：此举可促进经济发展和社会主义建设向纵深发展创造更好条件。这样就把主题深刻化了。

文艺作品主题的深刻往往与含蓄、曲折、多姿多彩相结合，应用文体则如上所述，主要

靠在思维上进行钻研。

5. 开拓

主题还应开拓，也就是要善于创新。古人说“唯陈言之务去”，强调不要因循守旧，要“领异标新二月花”。19世纪印度哲学家辨喜说过“与其不断重复一句不会错的话，不如试着讲一句错话”，这种思维方法有人称之为逆向思维。例如在商业和金融业中引进外资企业和银行，有人认为会占据国内的份额，于商家和银行不利；有人则认为这是有利的，可以有选择地把握国际市场动向，带动国内商品升级换代，提高商业和金融业的管理水平和服务水平等。这种变不利因素为有利因素的反向思维的方法，写文章少不了它。

确立开拓性的主题，不要怕犯错误。有道是：宁可在探索中失败，不要在守旧中成功。邓小平同志于1992年初在深圳说：“有人说股票是资本主义的，我们在上海、深圳先试验了一下，结果证明是成功的。看来资本主义有些东西，社会主义也可以拿来用，即使用错了也不要紧嘛！错了关闭就是，以后再開。哪有百分之百正确的事情”。

二、材料

（一）材料的意义

所谓材料，就是作者带着某一目的、意向，从生活中搜集而来并选择加工后写入文章的一系列事实和论据。记叙文章中的材料主要是人物、事件和环境等，议论文中的材料主要是事实、数据、理论等论据。

上一部分中说到，有人把文章中的主题比作人的灵魂，材料则可比作人的血肉，健美丰满的血肉往往与高尚纯真的灵魂相映生辉。

本章“范文例一”《兰菊并蒂发幽香》是一篇报道，通篇都是精彩的材料，只用几句画龙点睛式的夹叙夹议便使主题水到渠成了。文章说的是“白兰”、“白菊”两家家用电器公司，亏损2100万元，欠银行1.2亿元，重新组合后，“东商西工”，发挥各自优势，“白兰”在繁华地段，以“黄金宝地”发展第三产业，而将设备迁到远离市区的“白菊”厂区，以第三产业赚来的资金做大做强，这样重新组合，两年后即实现年利润400万元。这样的材料就像丰满的血肉造就出真善美的灵魂，主题自然便发出“幽香”。材料为主题服务也可以理解成材料与主题“并蒂发幽香”。

（二）材料的搜集

搜集材料的主要方式有观察、调查和阅读。

1. 观察

观察是在写作活动中为一定目的所进行的有计划的知觉过程和认识过程。它不限于知觉，常与积极的思维相结合。观察的方法主要有全面观察、局部观察、比较观察和反复观察等。观察要做到认真细致、敏锐持久。观察要抓住特点，方能采集到出色的材料。

2. 调查

调查是通过采访他人和考察了解社会情况来收集写作材料的一种实践活动。它既可获取材料，又能帮助写作者确立观点。调查的主要方法有开调查会、个别访谈、现场察访、问卷调查等。调查要明确目的、抓住要害，要实事求是，要诚恳虚心，要做到腿勤、嘴勤、脑勤、手勤，方能获得大量有价值的写作材料。

3. 阅读

杜甫说：“读书破万卷，下笔如有神。”接受美学认为，阅读和欣赏不仅是被动的接受，更是一种主动的创造。西方有句俗语说“一千个读者心中有一千个哈姆雷特”，说明读者可以再创造。阅读可以帮助初学者从模仿作品开始导入创造和借鉴，可以帮助我们从作品中间接地获得写作资料。阅读要讲究方法和技巧，如在阅读中深入研究、烂熟于心，如掌握目录学、学会使用工具书、做好读书笔记等。

三、结构

文章的结构是指行文的组织和构造。文章的开头要以什么角度最恰当地切入？结尾应如何为整篇文章划上一个句号？这一切，我国南朝时的文学理论家刘勰把它称为“附会”：“何谓附会？谓总文理，统首尾，定与夺，合涯际，弥论一篇，使杂而不越者也。”这里的“定与夺”是指材料的取舍，“统首尾”、“合涯际”是安排开头结尾连贯呼应等，“弥论一篇”就是组织全篇所有材料和语言形成一个结构来为主题服务。

（一）结构与文体

文章的结构因文体的不同而有所不同，如记叙文常依事情的某种次序来安排结构，有开头、经过、结果等要素。议论文则依论题的内在规律和内在联系安排结构层次。而应用文体又有其特点，如消息一般有导语、主体、背景、结尾等结构模式，至于公文等文体则有较强的“程式化”特点，如国家行政机关的公文一般要有发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

（二）结构的要求及其内容

结构要做到严谨、自然、完整、统一。严谨指顺理成章；自然指有一定的规则又不失灵活变化；完整是指一篇文章要形成一个意义完整的系统；统一是说文章要均衡和谐，形成一种美感。

结构的主要内容是：层次与段落、过渡与照应、开头与结尾。这些看起来只是一种形式，其实都与内容密切相关，形式为内容服务。结构的关键在于建构一篇文章的思路。

四、语言

马克思指出：“语言是思想的直接现实。”斯大林进一步发挥说：“人们的思想只有在语言材料的基础上、在语言的术语和语句的基础上才能产生和存在——赤裸裸的思想是不存在的。”

（一）语言使用的要求

对语言的使用，一般要求做到准确、简练、生动、得体。

所谓准确，第一是用词准确，即古人所说的“推敲”，现在人所说的“最佳选择”。语法上叫辨析和选用同义词、词义的感情色彩、褒贬、轻重等。第二就是造句准确，如注意语句的完整统一、词语的搭配、关联词等虚词的使用等。

其次是简练，就是力求以尽量少的语言文字来表达尽量丰富的内容。所谓“以少少许胜多多许”、“惜墨如金”，说的都是这个意思。要做到简练，就要对词语和句子进行锤炼，删繁就简。

简洁是才能的姐妹，但并不是所有文章都要短，而是有话则长，无话则短。鲁迅先生的

杂文通常很短，而《摩罗诗力说》、《文化偏至论》等论文却很长。文以意为主，辞达而已矣。

再次是生动，就是力求把话说得形象、有趣、美丽，避免僵化、陈腐和八股调。所谓形象是说记叙文语言应令人如临其中，深受感染，议论文的语言能化抽象为具体。如一个银行行长做报告，谈遵守规章制度，说领导干部不能“闯红灯”，防范风险要找“切入点”，都是很形象化的说法。语言的有趣指运用幽默、滑稽和多样化手法达到的效果。美丽则指各种美学原理在语言中的运用，如音节美、节奏美、对称美和变化美等等。

最后谈语言的得体。它包含两层意思，一是语言的运用应看场合、对象、身份的不同而有所区别。二是文体不同，语言使用有所不同。后面将学习到的公文中，在下行文例如命令和上行文例如请示之中，语言的口气、腔调就应有所不同。

（二）如何学好语言

要学好语言，首先必须当个有心人。古人说“世上无难事，只怕有心人”，“吟安一个字，捻断数茎须”，“为人性僻耽佳句，语不惊人死不休”等等。可见他们对语言的入迷与所下的苦功：认真观察，仔细体味，苦心调整。当代人的大白话，也有无数的佳作。如一篇题为《土地，向我们敲起警钟》的文章中说“保护方丈地，留与子孙耕”，没有刻意的修辞和形容，却说得恰到好处。

学习语言，要到语言实践中去学，到老百姓当中去学；也要到语言知识和理论中去学。而学习应用文写作，更重要的是要提高思维水平。帕斯卡尔说过：“人不过是一根芦苇，在自然界中是最脆弱的，但他是一根会思考的芦苇。”每一位学习写作者都应该使自己成为一根“会思考的芦苇”，而不应成为一根随波逐流的芦苇。

第二节

应用写作基础知识

应用写作是写作的一个分支，上面所学的写作基础知识都适用于应用写作，但应用写作又有它自身的特点，换句话说，应用写作与写作既有同也有异。下面我们仍然从写作的四个要素学习它们的异同。

一、应用文的主题

（一）直接与间接

应用文的主题特点是直截了当，而文学作品的主题则贵在曲折、含蓄、委婉等等。例如中篇小说《人到中年》的主题是善待知识分子，但小说却没有直接说出，而是娓娓动听地讲了两位命运迥异的中年女医生的故事：陆文婷不堪工作和生活的双重压力，突然病倒，而姜亚芬全家出国。在上个世纪80年代，国外的优厚待遇在某些人的眼中简直就是中国人的天堂。小说巧妙地把主题寓于故事之中，没有直接说出。而如果把《人到中年》的主题用应用文来表达，比如是调查报告，那么可以通过调查，用恰当的材料直接表达出它的主题：粉碎

“四人帮”后，党中央非常重视知识分子，但当时知识分子仍然受到不公正的待遇，从而呼吁发挥知识分子的积极性，重视他们在四化建设中的重要作用。

（二）单一与多元

应用文的主题往往是单一的，而其他文体的主题往往追求多元中的统一。如议论文由多个分论点集中为一个总论点，又如有的文学作品的主题由丰富多彩的宽广视野聚焦为一个闪光点，等等。应用文却常常有一文一事之说。一篇应用文只写一件事，主题就自然是单一的，这是应用文处理工作、解决问题、提高工作效率的实用性目的所决定的。

（三）现实与精神

应用文的主题应符合实际工作的需要，它是从工作实践中来的，它所反映的工作情况应客观真实，提出的建议应在实际工作中行得通、有落实的可能性并能产生实际的效果。而文学作品的主题却往往要升华为精神的享受。如上述《人到中年》的主题，透过善待知识分子的主题，可以显现出对人性的尊重，这就是精神上的追求了。

（四）对应用文主题的特殊要求

1. 要符合实际工作的需要

这就是说，应用文的主题要从工作实践中来，主题要反映客观实际的工作情况。如前所述，应用文中提出的建议、办法要切实可行，要有实际效果。

2. 要符合政策法规

在经济工作方面，党有政策、国家有法律法规。财经应用文的主题不能与之相悖，因为政策法规都是从实践中来的，都是正确的。当然，随着经济形势的发展，在业务工作中，原有的一些规定不适合新形势，可以写文章研讨。比如国家曾经颁发条例，明文规定金融领域的银行、保险、证券三个行业要分业经营。但随着我国加入世界贸易组织，这三个行业面临激烈的国际竞争，会逐步走上混业经营的路子。

3. 在形式上应用文的主题往往有“模式”

（1）文章的大标题可以点明主题。

（2）文章的开头部分可以摆出主题。

（3）文章每个自然段的第一句话可以概括这个自然段的意思。

（4）文章的结尾部分可以呼应主题。

二、应用文的材料

（一）生活真实和艺术真实

应用文的材料是指来源于实际工作，并在文章中加以阐述的事实及道理。应用文的材料分为事实材料和理论材料两大类。财经应用文的材料则是财经活动的情况，包括各种数据、资金活动及国家的政策、法规和公认正确的经济学理论等。再以上面引用过的《人到中年》为例，如果把这个题材写成应用文，其材料就不仅是陆文婷等人的故事了。假设是调查报告，其材料应是：作者调查了部分知识分子的情况（面上的材料），举某部分的为例（点上的材料，即陆文婷等人的个别材料），列举调查数据，诸如知识分子占全体职工的比例、他们承担的工作量比例、知识分子工资收入和住房分配等待遇的数据，有人均的，也有总的的数据。除了量化的调查材料，还可以有非量化的调查材料，诸如当时知识分子在政治上受到的不公正待遇的事例，等等。最后通过这些材料直接表述出主题。

应用文的材料要做到忠于生活的真实,即按照实际情况采用原原本本的真实材料,是不可以虚构的,而文学作品的材料可以经过虚构,可以夸张甚至变形,其真实表现为艺术的真实。

(二) 怎样搜集应用文的材料

搜集应用文的材料可以有以下几种方法:

1. 从实际业务工作中搜集

社会的经济活动每天都在发生着、进行着,新的情况、新的问题层出不穷,实际业务工作中有很多有用的材料,只要我们留心,就可以搜集到。自己在实际工作中得到的材料,叫第一手材料,往往是别人未曾注意或不了解的实况,往往是别人未曾触及或无从知道的真情。所以这类材料最有价值,十分重要,在搜集时要尽量做到细致、准确。

2. 从报刊资料中搜集

(1) 剪辑。就是把报纸上的材料,根据自己的需要剪贴起来,要随剪随贴,并且分门别类,为便于装订,剪贴用纸应选质地较好、规格相同的。对于被剪贴的材料要在空白处标明出处(报纸名称及年、月、日、第几版),装订时要加封面、编目录。用这种剪辑方法收集资料比较快、灵活方便,而且简单,易于归类。

(2) 做索引。是指将材料的名称(文章的标题)、作者的姓名以及文章的出处(刊载文章的刊物名称及年份、期号)编成索引,以便在需要材料时可按索引查找原文。

(3) 复印。急用的、重要的、常用的材料可以复印,完整地掌握在自己手中。

(4) 从网站下载。网络等现代科技手段,会给我们搜集材料,提供很好的帮助。我们应关注技术手段的新变化,争取最快最好的材料。但下载时应注意材料的可靠性和准确性。

(三) 怎样选择应用文的材料

材料可以搜集很多,但不能全部写进文章,要经过挑选。

1. 选最能说明文章主题的材料

材料的取舍,取决于文章的主题,能说明主题的则取,与主题无关或说服力不强的则弃。比如说,要写一份说明某银行贷款使用情况的调查报告,与此无关的企业环境绿化、消防安全等情况是不需要写的。

2. 选有普遍性的个性材料,也就是典型材料

某个时期,在某个地方会出现某种普遍的经济现象或经济上的整体性倾向,对全社会的经济活动会产生较大的影响,这就是需要注意和重视的,这些典型材料,应及时写文章反映出来。

3. 选新颖的材料

文章要出新意,要避免雷同,就要注意选用新颖的材料。有新意的文章,读者们看了就会有新感觉,文章就有发表的价值。

三、应用文的结构

(一) 平直与曲折

如前所述,结构指文章的架构,而应用文的结构框架较平直和简明,多是单线条的,也就是说,在应用文中应按事物自然的、正常的顺序来编排文章。一篇文章可分为几个部分,每个部分可分为几个层次,每个层次可分为几个自然段,都要按读者容易理解的顺序来安

排,而不能让读者觉得头绪纷繁不清。这是因为写应用文的目的是处理工作、解决问题和提高工作效率。而文学作品则不同,它的结构框架往往曲折多姿、起伏变化,很多作品是双线条或多线条的结构。为了讲究故事情节波澜起伏,引人入胜,文学作品需要在结构上刻意安排、故布疑阵、设置悬念、埋下伏笔、倒叙插叙、环环相扣等等,所谓“文似看山不喜平”,“神龙见首不见尾”。

(二) 结构与格式

在应用文写作中,把某些内容固定在文面的某些位置上,这种外形上的规格就是应用文的格式。比如写信,称谓应写在信纸的左上方,而署名应写在右下方。再如《国家行政机关公文处理办法》中对公文格式有详细的规格和要求,这些都具有程式上的固定性。而“结构”则是我们前面学过的“层次与段落”、“开头与结尾”、“过渡与照应”等文章的构造与框架。我们要把“结构”和“格式”这两个概念区别开来。

应用文的构造与框架常常提的是“标题、开头、主体、结尾”。其中“主体”文学作品的结构中很少提及,看起来很不相同,其实,应用文的“主体”部分就包含了文章的层次与段落,应用文的开头与结尾一般也都是段落,从开头到主体也要过渡,结尾也要照应开头。所以虽提法上有点不同,但实质上是相同的。当然,对应用文结构也有特殊的要求,如它的结构较平直,写一篇应用文,将文章分成几个部分,每部分分几个层次,哪些材料写在什么位置,要清楚明了,要有利于完整地叙述、说明工作情况,有利于准确地阐述道理,有利于突出地说出作者对工作中问题的看法,有利于有关工作同志的阅读、理解和执行办理,从而高效率地完成工作任务。

四、应用文的语言

(一) 应用文语言与文学语言的比较

应用文写作的目的是处理工作事务、解决问题,因而它的语言强调实用。而文学写作目的在追求文学艺术的美感和娱乐,因而强调语言运用的风格各异。

应用写作的语言要求客观纪实,不能感情用事,不能夸大和掩饰。而文学写作的语言贵在以情感人,喜怒哀乐,应能感染读者,或因同情而挥泪,或因憎恨而发怒,不一而足。

应用写作的语言要直接明快,为了提高工作效率,不能绕圈子,不能隐晦曲折,让人难以领会。而文学语言追求意境美和艺术性,常常是含蓄的、隐喻的,“弦外之音”和“言外之意”往往给想象与回味留下美好的空间。

应用写作的语言还要严密,所谓严密是指:第一,语言表达没有漏洞,意思表达完整,不让人钻空子。第二,掌握好分寸,不说过头话。第三,语言表达不能含糊不清,使读者无法理解。而文学语言为了达到艺术效果,可采用夸张、联想、变异、跳跃等手法,无拘无束,挥洒自如。

(二) 应用文语言使用的特点

1. 应用写作的习惯用语

(1) 开端用语,用来表示行文的目的、依据、原因等,例如:根据、按照、遵照、值此、为了,等等。

(2) 引叙用语,用来引叙对方的来文,例如:顷接、前接、近接、现接、收悉、蒙,等等。

(3) 称谓用语：本（公司）、我（行）、贵（单位），等等。

(4) 经办用语，用来说明公务的处理，例如：经、现经、业经、提请、送达、知照、酌情、责成、办妥、参照执行，等等。

(5) 批转用语，例如：转发、批转、下发、批示、审批，等等。

(6) 期望、请求用语，例如：请、希、望、拟请、恳请、务求、尚希、见谅、为荷，等等。

(7) 意见用语，例如：同意、原则同意、务必、准予，等等。

(8) 总结用语，例如：据此、鉴于、总之、综上所述，等等。

(9) 征询用语，例如：当否、妥否、可否、如无不妥、如无不妥，等等。

(10) 时限用语，例如：从速、当即、定期、如期、逾期、届时、亟待，等等。

(11) 谦虚、感谢用语，例如：承蒙（协助、支持、关照）、不胜感激、不胜荣幸，等等。

(12) 结尾用语，例如：特此（通知、通告、报告）、当否请（批发、批示），等等。

2. 应用写作的专业术语

应用写作有很强的专业性，自然要涉及大量的专业术语，在财经应用写作中要涉及金融、财政、税务、外贸、商业等部门的业务专业术语。以金融部门为例，它的专业术语有头寸、银根、结算、承兑、背书、汇率、利率等，其他部门也是这样，我们在写作中要学习掌握。

3. 重点后置

重点后置是汉语修辞中的手法之一，它在语序表达上将重点之意落在后面。这种手法在应用写作中经常被用到。例如“事出有因，查无实据”，重点在“查无实据”。如果这句话是“查无实据，事出有因”，那么重点就在“事出有因”。又如：清代的曾国藩与太平军打仗总是吃败仗，他在一份给皇帝的奏折中说他自己“屡战屡败”，重点在“屡败”，他的一位师爷看了之后给他改写为“屡败屡战”，重点在“屡战”，皇帝阅后认为曾是死心塌地为朝廷卖命，就不会惩办曾了。行文中遇到这类问题，应该根据实际情况，正确运用这一修辞手法，更巧妙地反映出所要反映的问题。

4. 简缩

在应用文写作中，经常使用一种高度简化紧缩的句式。如“四项基本原则”、“三定一奖”之类。这种修辞方式，不同于一般的简称，如“北京大学”简称“北大”，这是简称，是在全称的基础上简化。而“简缩”则是在原来句式基础上的重新概括，这种概括往往以数字标示之。例如：

(1) 分项进行成本核算，实行“三定一奖”（定产量产值、定成本、定利润、超额奖励）。

(2) 沙市发展重工业有“两长两短”。“两长”是有一定的技术力量，轻纺工业和当地的农业发达，“两短”是没有铁矿，没有铁路。

以上两个例句都是简缩，但简缩的方法不同。(1)句是词语简缩式。“三定”是在“定产量产值、定成本、定利润”这三个带有“定”字的分句基础上简缩。(2)句是句义简缩式，“两长两短”，“长”与“短”的概念，是对句义的概括、不是词语字头的浓缩。总之，简缩使用得当，可以使语言简明，意思高度概括，读者容易记住，但要反对滥用。

(三) 应用写作中数字的表述

应用写作中常常引用数字，财经应用写作尤其是这样。而数字要依靠文字来说明，文字说明要力求准确、清楚，有时还要求形象。

1. 准确

(1) “二”与“两”

这两个数字在用法上有不同：序数、小数、分数只能用“二”，不能用“两”。例如：第二、二分之一、零点二不能写成第两、两分之一、零点两，而概数和一位数的基数用“两”不能用“二”，如“过两天”，意思是过几天，不能写成“过二天”，“两种产品，两个工厂”不能写成“二种产品，二个工厂”。

(2) “到”与“了”

用“增加”、“提高”、“上升”、“增长”、“扩大”等词后面带“到”、“至”、“为”是说明加上“增加数”后的“和数”。例如：“由于开展技术革新，细纱机锭速提高了，梳棉机台时产量由5公斤增加到25公斤，效率提高了4倍。”用“增加”等词，带“了”或不带“了”是说明除原数外的“增加数”。例如：“由于开展技术革新，细纱机锭速提高了，梳棉机台时产量增加了20公斤，效率提高了4倍”。要是把梳棉机台时产量错写成增加25公斤或增加了25公斤，那么就要理解“和数”是30公斤，效率提高5倍了。下面是个错句：

“二车间大打机床维修保养仗，使设备完好率从原来的54%提高了80%。”“提高了80%”，应该是提高比率，但是加在原来的54%，设备完好率超过100%，这是不合情理的，应该把“了”改为“到”。用“减少”、“下降”、“降低”、“低”、“缩小”等词后面带“到”、“至”、“为”是用来说明原数减去“减少数”后的差数，带“了”或不带“了”是用来说明后面数字是减少数。还要注意，说明减少时，不能用“降低X倍”，或“减少X倍”的提法，只能用降低或减少百分之几，因为减少1倍就意味着等于零。如果减少或降低X倍，那就不可理解了。

2. 清楚

“以上”与“以下”

下面是个错句：“通过增产节约运动，××厂各车间都超额完成了生产任务，超额20%以上的列为一等奖，超额20%以下的列为二等奖。”那么，刚巧超额20%的是列为一等奖还是二等奖？正确的表述有三种：

(1) 把本数单独写出，表示“以上”、“以下”是排除本数的，如上例就写成：“……超额20%或20%以上的列为一等奖，超额20%以下的列为二等奖。”

(2) 用“不足”、“不满”、“不够”、“不到”、“小于”、“少于”等词同“以上”搭配。例如“60分以上为及格，不足60分为不及格”，这样表述，表示“以上”包括本数。

(3) 用“超过”、“大于”、“多于”、“满”、“够”等词同“以下”搭配，例如：“满60分为及格，59分以下为不及格”，这样表述，表示“以下”包括本数。

3. 形象

数字过大或过小，有时人们不容易感知，在应用文中，对于不容易感知或需要特别强调的数字，可采用一些方法，以加强表达效果。

(1) 比较法。调查报告《两毛钱精神》一文中指出两毛钱很少，用“过滤布边缘抽出来的一根一尺长的线”与之比较，说明少。