

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

财经应用文写作

王丽雪◎主 编

李 姝 曹 蕊◎副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

⑥ 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

财经应用文写作

王丽雪◎主 编

李 姝 曹 蕊◎副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书共 6 篇分为 13 章, 具体包括导论, 行政文书, 事务文书, 经济新闻, 产品说明书、广告和营销策划文书, 市场调查报告与市场预测报告, 经济活动分析报告和可行性研究报告, 财务分析报告, 审计报告, 招标书、投标书与经济合同, 经济诉讼文书, 财经职务文书和财经论文等写作的内容。本书体例新颖, 各章均按学习目标、引导案例、教学内容、自测题进行编排, 体现了财经应用文写作“以学生为主体, 以实际操练为主”的教学特色。本书可作为财经专业基础课教材, 也可作为普通高等学校公共课程教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作 / 王丽雪主编. —北京: 电子工业出版社, 2013.8

高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

ISBN 978-7-121-20847-8

I. ①财… II. ①王… III. ①经济—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 145177 号

责任编辑: 杨洪军

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市京南印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 390 千字

印 次: 2013 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

“财经应用文写作”课程是经济管理各专业的一门基础课程，实践性强，实用性比较突出。本书是在作者多年教学与研究的基础上，融入了作者对财经应用文的理解，介绍了财经应用文的基本内容，目的在于根据当前经济社会发展对高素质技能型人才的需求，培养和提高高职院校学生的财经应用文写作水平。其最终目的是提高高职院校学生的职业能力和发展潜能。

本书选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的财经类应用文体作为主要内容，创制内容要素与格式范例的模板，并附有例文及分析。本书体例新颖，各章均按学习目标、引导案例、教学内容（概念、分类、作用、结构与写法、写作要求及注意事项、例文及分析）、自测题进行编排，体现了财经应用文写作“以学生为主体，以实际操练为主”的教学特色。教学内容涵盖面广，案例新颖，注重理论和实际相结合，全面培养学生的应用文写作能力。

全书共6篇分为13章，具体包括导论，行政文书，事务文书，经济新闻，产品说明书、广告和营销策划文书，市场调查报告与市场预测报告，经济活动分析报告和可行性研究报告，财务分析报告，审计报告，招标书、投标书与经济合同，经济诉讼文书，财经职务文书和财经论文等写作的内容。

本书由王丽雪（黑龙江农垦管理干部学院）任主编，并负责全书的统稿工作；由李姝（黑龙江省政法管理干部学院）、曹蕊（哈尔滨幼儿师范高等专科学校）任副主编。全书具体分工如下：曹蕊编写第1、5、8章；王丽雪编写第6、7、10、11、12章和9.1、9.2节；李姝编写第2、3章；施宁（哈尔滨广厦学院）编写第4章；孔令秋编写9.3节；王初（黑龙江信息技术职业学院）编写第13章。

本书可作为财经专业基础课教材，也可作为普通高等学校公共课程教材。本书在编写过程中，参考、借鉴了有关专著、教材的资料，在此我们表示深深的谢意。本书内容如有不妥之处，敬请批评指正。

目 录

第1章 导论	1
1.1 财经应用文概述	1
1.2 财经应用文的写作要求	6
1.3 财经应用文的现代发展趋势	12
自测题	13

第1篇 行政类

第2章 行政文书	18
2.1 概述	18
2.2 通知	22
2.3 通报	29
2.4 报告	32
2.5 请示	37
2.6 函	41
自测题	48

第2篇 事务类

第3章 事务文书	54
3.1 计划	54
3.2 总结	59
3.3 简报	64
自测题	70
第4章 经济新闻	73
4.1 概述	74
4.2 经济新闻的结构和内容	81
4.3 写作经济新闻的注意事项	85
自测题	88

第3篇 报告类

第5章 产品说明书、广告和营销策划文书	92
5.1 产品说明书	93
5.2 广告策划文案	97
5.3 营销策划文案	102
自测题	107
第6章 市场调查报告与市场预测报告	110
6.1 市场调查报告	111
6.2 市场预测报告	117
自测题	122
第7章 经济活动分析报告和可行性分析报告	126
7.1 经济活动分析报告	127
7.2 可行性研究报告	134
自测题	142
第8章 财务分析报告	144
8.1 概述	144
8.2 财务分析报告的结构和写法	146
8.3 财务分析报告的写作要求与技巧	150
自测题	152
第9章 审计报告	158
9.1 概述	158
9.2 审计报告的结构和写法	160
9.3 审计报告写作的注意事项	163
自测题	164
第10章 招标书、投标书与经济合同	168
10.1 招标书与投标书	169
10.2 经济合同	176
自测题	184

第4篇 诉讼类

第11章 经济诉讼文书	188
11.1 概述	188
11.2 起诉状	189
11.3 上诉状	193
11.4 答辩状	198
11.5 申诉状	203

自测题	207
-----------	-----

第 5 篇 职业类

第 12 章 财经职务文书	212
12.1 求职信	213
12.2 个人简历	219
12.3 述职报告	224
自测题	229

第 6 篇 论文类

第 13 章 财经论文	234
13.1 财经论文概述	235
13.2 财经毕业论文写作	237
13.3 财经毕业论文的写作原则与注意事项	242
自测题	246
参考文献	250

第1章

导 论

学习目标

- ☑ 了解财经应用文的概念、作用和特点；
- ☑ 掌握财经应用文的写作要求；
- ☑ 理解学习财经应用文写作的意义和途径。

引导案例

小王不胜写作的烦恼要辞职，当他把辞职信交给总经理时，总经理看完后微笑地对他说：“你的辞职信写得不错，看来你有写作天赋。这样吧，你先别忙着辞职。我建议你去参加一期写作强化培训班，结束后再来找我。如果那时你还坚持要辞职，我就批准你。”

小王按照总经理的指示报名参加了培训班的学习，还买了不少相关的书籍。很快，为期两个月的培训结束了，小王来到总经理办公室，对总经理说：“感谢您的指点，我回来向您报到。”总经理用欣赏的眼光看着小王说：“回到你的工作岗位上，好好干吧，要记住学习什么时候都有用。”

【案例思考】

1. 总经理为什么以小王写的一份较好辞职信为契机，建议小王参加一期写作强化培训班？原因何在？
2. 这个案例对你有什么启示？
3. 如何学习应用文写作呢？

1.1 财经应用文概述

1.1.1 财经应用文的概念

应用文是指人们在处理公私事务、沟通信息时常用的、具有固定格式的文体。

财经应用文是应用文的一个分支，是指人们在处理经济事务、反映经济活动、研究经济问题、沟通经济信息时所使用的应用文。

应用文的根本特点在于它的应用性。它必须能解决实际问题，必须在现实工作与生活

中有实用价值。这一点,从应用文的产生开始,就一直保持到现在。《周易·系辞》上说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸夬。”这里的结绳、书契都是为处理个人与社会事务、为治理国家的需要而产生的。书契之中就包括了古代的财经应用文。这一类应用文在历代都是服务于社会经济活动的,在公私事务中都起着巨大的作用。不过古代和近代人们都没有这样的称呼,只是到了近几十年,社会财经活动高度活跃,财经应用文作为文字工具受到国家和个人普遍重视,它作为应用文这一学科的分支,才冠之以其名的。通常,对财经应用文有广义和狭义两种理解。

1. 狭义的财经应用文

狭义的财经应用文专指各类只为财经工作所用的财经专业文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。

2. 广义的财经应用文

广义的财经应用文是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称,既包括财经专业文书,也包括一些同时在其他社会领域或部门广泛应用的文书。



知识链接

财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征:一是从内容方面来看,财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种,它的内容同经济活动有关,是经济活动内容的反映;二是从形式方面来看,财经应用文大多有着固定的体式,带有一定的程式化特点。

1.1.2 应用文及财经应用文的产生和发展

应用文在文字产生以后就出现了。《尚书·序》中说:“古者伏羲氏之王天下也,始画八卦,造书契,以代结绳之政,由是文籍生焉。”我国3 000多年前产生的甲骨文,又称契文(契是古代用来在龟甲、兽骨上灼刻文字的刀具),记载了商代时期政治、经济、文化、军事等方面的占卜记录。这种占卜文书可以看做最早的应用文,它代替了“结绳而治”。宗教活动是孕育应用文的土壤。专门从事宗教活动的巫覡,是神与人之间的中介,可以传达神的意旨,也可把人的祈求转告给神。甲骨卜辞,是宗教活动的产物,也是早期的一种应用文书。其文辞简约,不事修饰。

随着社会的发展,出现了商品交换,即“市”,也出现了“质”、“剂”等契约形式。《周易·系辞下》记载,神农氏“日中为市,集天下之民,聚天下之货,交易而退,各得其所”。《周礼·地官》中有“大市以质,小市以剂”的记载,大市是买卖人口牛马之市,小市是买卖兵器珍异等物品之市,质指长券,剂指短券,这是市场交易活动中出现的早期财经应用文形式。

其后出现的钟鼎铭文,更保留了许多应用文实例。如西周成王五年的河尊,铭文122字,记载了成王的诰词。通过铭文可以看出,西周时期的公牍文书,从内容到形式,不但比甲骨卜辞有较大发展,接近成熟的阶段,而且有了私人物资交换的记载。如西周恭王时代的格伯簋,器和盖上的铭文记载了以马匹换土地的事情,相当于契约的凭证与档案作用。

据传由孔子选编的《尚书》，收集了虞、夏、商、周四个时期的政府文告、誓词等公务文书，成为我国最早的一部应用文和公文汇编。据《隋书·经籍志》记载：“《书》之所兴，盖与文字俱起。孔子观书周室，得虞、夏、商、周四代之典，……其所载，皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”《尚书》原有100篇，历秦焚书，汉初搜集到28篇，所存文种，大致有上述这样六种。《尚书》以外的一些文告散篇，也属当时的公文，如春秋时越王勾践命令三军：“凡我父兄昆弟及国子姓，有所助寡人谋而退吴者，吾与之共知越王之政。”全文29字，言简意赅，主旨明确。

另据《周礼·宰夫》记载：“掌百官府之征令，辨其八职……五日府，掌官书以治藏；六日史，掌官书以赞治也。”治藏，指保管应用文书；赞治，指起草应用文书。这说明，在西周时期，我国已设有专门起草和管理政府文书的官吏。

至秦汉时期，封建社会迅速发展，应用文也有了一系列革命性的演变。首先，有了完整的体制。秦始皇改命为制，改令为诏，改上书为奏，建立谏议制度，汉承秦制又建立了策书、敕书、铁券、章表、疏、状、牒、诉状等。其次，应用文规范化。秦通过统一文字，使应用文在格式和名称上也得到统一，从而成为管理国家的重要工具。秦时文字定小篆，“罢其不与秦文合者”，后又创造出隶书，作为标准文字，通用于公文法令。1975年湖北云梦睡虎11号秦墓出土了1100余枚秦始皇时期的竹简，上载全为隶体墨书，多为法律及公牍文书，内容丰富，条理严密，文字简约；有上行文也有下行文，行文关系明确，可看出当时基本形成了较完整的公文制度。值得注意的是，云梦秦简中还发现了两件木牍，经考证为前线士兵写给家中的信，信中提到了秦灭楚战争。这是我国发现的最早的家书。

秦汉应用文文体纷繁，文辞宏富，在结构完美、情感充沛、说理充分上都很讲究。例如，李斯的《谏逐客书》、晁错的《论贵粟疏》和《盐铁论》、贾谊的《治安策》、王符的《潜夫论》等都是著名的应用文兼文学作品，有的更是财经应用文的名篇。

此后历代产生了许多优秀的应用文作品，如司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、韩愈的《祭十二郎文》、苏轼的《教战守策》等，都曾长期流传。

至宋代，出现“应用文”名称。宋代张侃《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》：“骈四俪六，特应用文耳。前辈直谓世间一种苛礼，过为谨细。”六朝、初唐流行的这种四、六字句相间成对的骈俪文，是通行的应用文写法，说明当时文体的格式章法已为人重视并形成惯例。至清代刘熙载《艺概·文概》中说：“文有辞命一体，……辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。”这里不但说明按辞命体的写法推演，就可以写出各种应用文，而且指出应用文的三种行文方向。应用文正式成为一种文体被提出来。整个封建社会时期，出现了几十种应用文种类，如诏、旨、制、策、敕、诫、令、谕、符、檄、章、表、奏、疏、移等。

1912年，南京临时政府宣布废除维护封建统治几千年之久的传统旧式公文，制定了《公文体式》，建立了以白话文为中心的现代公文制度，主要种类有令、状、咨、呈、批、布告、公函等。至1949年，陆续进行了四次修订，公文种类有增有减。此后，又进行多次修订与改革，如1973年台湾进行第八次公文改革，确定了令、呈、咨、公告、其他公文等几类。国民党政权早期的公文，仍难免受封建文化的影响，如标点符号不规范，文字从右向左竖写，沿用封建时期的一些行文习惯等。随着多次公文改革，应用文写作逐渐走向现代化。

中国共产党建立政权以后,很快建立了自己的公文体系,早在1931年,即公布了“文件处置办法”。中华人民共和国成立以后,于1957年由政务院秘书厅印发了“关于公文名称和体式的几点意见”。以后为了使公文系统更加规范化、标准化、科学化、现代化,于1981年、1987年、1993年、2000年多次进行了修订。现行公文体系是国务院办公厅于2000年8月颁布,2001年1月1日开始施行的“国家行政机关公文处理办法”,共包括13种公文。

在现代中国,既有大陆的公文,又有台湾、香港、澳门的公文并行于世。在整个应用文系统中,有许多地方是彼此一致或较为接近的。一方面是传统的应用文,如书信、日记、柬帖、契约、对联、悼文、贺文等,体制用语等基本相同。另一方面是现代社会新产生的经济类文书,如经济合同、章程条例、进出口单证、电子函件、招投标书、广告文案等,体制也大体上一致。若与封建时期的应用文相比,中国几个地区的应用文又有一些共同的特点。一是语言上的变化,不用文言,采用白话文。70年代初,香港、台湾都明确宣布使用白话文。二是减少了封建色彩,增强了民主性。三是与经济文化生活紧密联系的文体大量产生,传统礼仪类文体日益减少与淡化。四是与国际惯例接轨,适应国际政治、经贸往来的需要,必要时还采用双语方式。

从整个应用文的发展来看,如果说古代应用文是人与神、君与臣、人与人对话的中介与桥梁,那么在现代,应用文不仅是一个国家与地区内人与人之间的对话需要,是不同行业、不同企业集团、不同国际经济贸易组织之间对话的需要,而且是不同国家与国家集团之间对话的中介与桥梁。

1.1.3 财经应用文的作用

在我国,财经应用文写作是一门既古老又年轻的学科。它历史悠久,源远流长。伴随着行为日益增多,经济文书写作的观念也在更新,社会对经济文书写作能力的需求普遍提高。目前,我国经济文书的种类大幅度增加,使用范围越来越广,使用频率越来越高。经济文书适用范围之广,涉及领域之多,使用领域之多,使用频率之高,证明了它的社会价值,显示了它的生命力。

经济文书具有很强的社会功用,其作用主要体现在以下几方面。

1. 领导和指导作用

经济管理是一个多层次的系统结构,为了使各个部门各个环节的活动协调一致,就必须借助经济文书及时地将党和国家的方针政策以及上级部门的指令、决策、任务、要求、计划等传达给下级部门,对基层单位的工作进行具体领导和指导,以便统一思想、统一行动,令行禁止、步调一致,用以维护正常的经济秩序,实现经济活动的有效管理。

2. 汇报和交流作用

基层单位要通过经济文书向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议,主动接受上级机关的领导;单位之间、部门之间也要通过经济文书交流信息,加强横向联系,相互沟通,取长补短,促进竞争,获得支持和帮助。

3. 推广和宣传作用

(1) 表现在对典型经验的推广与宣传方面。通过经济文书,可以对错综复杂的经济现象进行科学的研究与分析,以便总结经验,揭示规律,抓住典型,指导一般,对经济工作做正确导向。

(2) 表现在对商情的反映与宣传方面。通过经济文书,企业可以及时发布商品产、供、销方面的信息,加速商品流通,开拓市场,扩大销售,提高效益。

(3) 表现在对企业知名度与美誉度的推销与宣传方面。企业的发展与其社会知名度是分不开的,社会知名度越高,社会评价越好,其发展的社会环境就越优越,前景就越广阔。反之,在其发展的道路上便会遇到重重障碍和困难。怎样提高企业的社会知名度与美誉度呢?除了靠自身的业绩外,在很大程度上还得通过一定的形式来推销,这种推销,乃是通过相应的经济文书来实现的。

4. 依据和凭证作用

来自上级部门的经济文书常常是下级单位做出决策、开展工作的政策依据;来自下级单位的经济文书常常是上级机关制定政策、部署工作的情况依据;与有关方面发生权益关系而形成的经济文书则是维护自身合法权益的凭证,一旦发生经济纠纷,它们就会从法律的角度,成为处理纠纷、分清违约责任的依据。

在完成特定的任务后,有些经济文书还要归档保存,以备查考。这些文书得作为珍贵的历史资料,将信息储存起来,供以后研究经济活动的规律,总结经营管理的经验教训,预测经济发展的趋势,制定经济规划参考。作为依据和凭证,它们将不但要发挥现实作用,而且将具有长远的历史作用。

1.1.4 财经应用文的特点

1. 实用性

实用是财经应用文的价值取向。任何财经应用文都不是一般的有感而发,而是为事而作,力求能够解决实际问题。具体来说,它的实用性体现在以下几个方面。

(1) 能够反映经济建设中的新动态、新情况、新经验、新问题,并认真地加以剖析研究,从而探索和发现经济活动的发展规律,为制定经济方针、政策,做出决策,制定计划,提供科学的依据。

(2) 针对现代经济管理活动中的各种实际问题,适时地做出决策、指令、通报和说明,提出解决问题的措施和办法,使管理活动能够沿着正确的轨道正常运行,促进现代化的经济管理。

(3) 能够梳理适合我国国情,我国市场经济发展的新经济形式,反映其发展与优化的过程,对经济改革做出正确的导向。

对财经应用文来说,如果能实实在在地解决一些实际问题,就一定会对经济工作有指导意义,也就具有较高的实用价值。

2. 真实性

财经应用文是反映经济活动规律、解决实际经济问题的,它应从实际出发,原原本本

地反映客观事物的真实面貌,传递准确无误的信息。财经应用文不能像文学作品那样可以进行艺术虚构,它必须实事求是、事必有据,反对歪曲事实、弄虚作假、夸大其词。具体来说,要做到以下几个方面。

(1) 所反映的时间、地点、人物、事件、背景、过程、细节等都符合事实的本来面目,不掺假、不夸张、不走样。

(2) 引用各种资料、统计数据要准确无误。对一些重要数据,必须反复核实测算,不能出现丝毫差错。

(3) 要反映客观事实本身的逻辑关系,揭示客观经济规律,不能片面强调求真,就去纯客观地“有闻必录”。

3. 时效性

由于应用文是为解决实际问题而写的,所以它的时效性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会,市场竞争激烈,信息不对称现象屡屡发生,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来机会,产生效益。

4. 平实性

由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,即语言要简洁、明白、准确、规范,以便理解执行。平实是应用文写作的基本风格。

5. 专业性

财经应用文具有独特的专业性:一是从文章内容上看,经济文书写作主要是反映、分析和解决经济工作中的实际问题,专业范围十分明确具体,往往融合了经济学的原理和方法,需要运用本行业的专业知识来叙述各种业务问题;二是从表达形式上看,经济文书写作需要运用大量的数据、图表和术语来阐明观点、说明问题,这就对作者提出了特殊的专业要求,不懂经济的人难以全面承担写作任务。从读者对象上看,除经济新闻、经济广告等具有广泛的群众性外,大部分经济文书写作都有明确的专业读者对象,可见,财经应用文是为解决特定问题而写作的。

1.2 财经应用文的写作要求

应用文是以实用为目的的写作。研究应用文,就是研究“写什么”和“怎么写”的问题,即要把握应用文写作的共同规则。文章皆由主题、材料、结构、语言四个基本要素构成,应用文也不例外。如果将应用文比做人,那么主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨骼,语言是细胞,只有具备这四个基本要素,应用文的整体质量才有保证。

1.2.1 主题的选择

主题是指作者通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或者要说明的主要问题。应用文的主题是通过文章的内容所表达出的作者的写作意图、目的、思想、观点等。例如,计划的主题是“做什么,做到什么程度”,经济合同的主题是“标的”等。

主题犹如一条红线贯穿全篇,在构成要素中居于统帅地位,发挥决定性的作用。因此

主题是应用文的灵魂,失去主题,如同人失去思想,作者材料的取舍、结构的安排、语言的风格,甚至制定标题、运用表达方式,都会失去依据。

1. 主题确定的依据

应用文的种类很多,对立意的依据要求各不相同。一般来说有以下两种情况。

(1) 以领导意图和工作需要确定主题。应用文的拟写是领导与管理工作中不可或缺的重要工具,根据工作的实际需要制发,旨在“受领导之命,代单位立言”。因此,领导意图、工作需要就是写作目的,就是剪裁材料的依据,就是确立主题的主导根据。例如,某公司要调整第四季度的销售计划,要求销售部门做出规划,这时“如何调整销售计划”的命题规定,就成为撰稿人立意的依据。

(2) 依据实际材料确定主题。应用文要求真实、实用,丰富多彩的社会实践是取之不尽、用之不竭的实际材料。深入分析这些材料,得出正确的判断,发现事物的本质,是形成主题的物质基础和必要条件。换言之,确立主题必须尊重事实,尊重事物本身的规律。例如,市场调查与预测报告的主题必须在材料的基础上得出。

2. 主题拟写的要求

(1) 正确。首先,主题道德必须符合国家法律、法规,党和国家的路线、方针、政策,符合领导批示意图,能指引正确的方向。其次,主题的正确还体现在须符合客观实际情况,能反映客观事物的本质规律以及具体的业务规范,帮助人们正确处理工作事务。

(2) 鲜明。鲜明是指应用文观点意图要清晰确切,旗帜鲜明,不容置疑;主题必须能够抓住问题的实质;态度鲜明,肯定什么,否定什么,赞成什么,反对什么,要一目了然,不能似是而非,模棱两可,甚至前后矛盾,不知所云。

(3) 集中。应用文要求内容单一,一文一事,不可多中心,“意多必乱文”。全篇内容由主题统率,不枝不蔓,为表现主题服务。

要如何使主题集中?首先要意在笔先,动笔之前要明确文章重点阐明什么思想,解决什么问题,与此不相干的问题统统剔除;其次主题必须单一;最后分清主次,不能面面俱到。

(4) 深刻。撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律,体现原则性和指导性。例如,撰写行政公文要明确指出撰写的目的;写总结等要提炼出规律性的认识和行之有效的措施。

3. 主题的表现方法

(1) 标题点题。在标题中点明主题。例如,“关于进一步做好医疗机构药品集中采购工作的通知”标题直接点明写作目的。

(2) 开宗托旨,开门见山。

① 使用主题句,开宗托旨。在公文和其他应用文书中,明白、准确地表达主题的句子,叫主题句。主题句以介词结构“为了……”为特征。

② 不出现主题句,开宗托旨。有的应用文开宗托旨,首句并不出现主题句,而是直接阐述意义、主张或基本观点。

③ 小标题显旨。小标题显旨的形式,是将文章主题分解成几个部分,每个部分用一个小标题来显示。值得注意的是,各个小标题的排序,必须注意体现合理的逻辑关系。

④ 片言居要。在文章的内容转换之处揭示主题,同时起到承上启下的过渡作用。

⑤ 呼应显旨。在正文的开头和结尾前后呼应,以突出主题。这种写法多是开头提出与主题相关的问题,篇末呼应之。

⑥ 篇末点旨。在应用文的正文点明写作主题。

1.2.2 材料的选择

材料是构成文章内容的要素,是指作者为某一目的而收集、选取并在文章中使用的系列事实或依据。这些事实或依据包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、公理等。我们所需要的材料是“写入文章”的,因此何时选择、怎样选择、选择什么材料,就需要动一番脑筋。

1. 材料的类别

文章的主题需要通过材料表现,主题要鲜明,材料要具体、丰富。为此,收集材料应类型丰富、数量充足。一般而言,材料包括:

- (1) 历史的材料、现实的材料;
- (2) 单位、本地区材料,外单位、外地区的材料;
- (3) 正面的材料、反面的材料;
- (4) 直接的材料、间接的材料;
- (5) 文字的材料,数字、图表的材料;
- (6) 典型的材料、一般的材料;
- (7) 来自领导层的材料,来自基层的材料。

2. 选材的方法

(1) 亲身经历。材料有第一手材料,有第二手材料,为求得材料的准确、真实,常常需要我们深入现场,亲自调查,观察事物现象,借用知情者的见闻,得到确切的数据。亲身经历是认识客观事物的基础,也是获取材料的重要方法。例如,写新闻就应该在第一时间赶赴现场,掌握第一手材料。观察体验不仅要亲自所为,还要有科学的态度。主要要求:

- ① 要系统而周密。对事物的全貌、各个部分、发展过程等,要全面了解。
- ② 要由此及彼、由表及里。不但要观察事物的表象,还要透过表象看到实质,通过比较对照,了解特征,发现问题。
- ③ 从实际出发,实事求是,尊重客观事实。
- ④ 广泛深入,细致全面。不能先入为主,主观片面。

(2) 检索阅读。检索阅读是获取材料的重要方法。包括读书看报、翻阅档案,从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。具体有以下几种:

- ① 熟悉和掌握图书分类,会查分类目录、书名目录、著者目录。
- ② 学会利用书目、索引,可以快速有效地获取更多的资料。熟练使用一些工具书,如字典、辞典、百科全书、手册、文摘等。
- ③ 上网收集。

3. 选材标准

(1) 突出主题。材料是服务于主题的,在选材时要根据表现主题的需要来决定对材料

的取舍。会不会围绕主题选材,能不能根据主题适当加工、增删材料,表现了作者处理材料的能力。

写作时要根据主题的需要决定材料的主次详略。能直接而深刻表现主题的材料要详写,对表现主题起辅助、烘托、陪衬作用的材料要略写,这样才能突出重点,主题鲜明。

(2) 真实、准确。所谓“真实”,是指“确有其事”,能反映事物的本质;所谓“准确”,是可靠无误,写进应用文里的材料必须准确无误,从大的事件至具体细节,一句引语、一个数据都是实事求是的反映。

(3) 典型、生动。事物的本质往往通过个别的一定的现象表现出来,要使材料很好地表现文章的主旨,就要占有生动典型的材料。所谓典型的材料,是能深刻揭示事物的本质特征,具有广泛代表性和说服力的材料。所谓生动的材料,是指那些具有感染力和鼓动性,能够和谐社会、凝聚人心的材料。

(4) 新颖。新颖,是指写进应用文里的材料,一定要有时代感,能够表现客观事物的发展变化趋势,反映客观事物的最新面貌,以及现实生活人们最关心的那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。

4. 材料的使用

恰当安排材料的先后顺序,对材料分类排队,有序安排。常见的处理材料的方法:

(1) 筛选法。在众多的材料中选择典型的能表现主旨的材料。

(2) 类化法。这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分类的方法。

(3) 截取法。这是选用一个完整事件的片段或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料的方法。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,如简报、通报、调查报告以及应用文中叙事性较强的部分,常用此法。

(4) 撮要概述法。这是对虽有价值但却纷繁的材料加以概括压缩,是精华部分更为突出的方法。

5. 确定材料的详细程度

每项材料有其前因后果、来龙去脉,要注意剪裁。其标准有两点:

(1) 根据主题的需要确定材料的详略。所有材料服从主题需要,表现主题的材料宜详,偏离主题的材料宜略;典型材料宜详,一般材料宜略。

(2) 根据文体的特点确定材料的详略。

1.2.3 结构的安排

应用文的结构是指对应用文的谋篇布局,也就是对主题和材料所做的合理有序的组织 and 安排,使文章成为一个紧密、有机、统一的整体。

1. 应用文结构安排的原则

(1) 服从主体的需要。主题是统帅,是贯穿全文的红线,支配材料、结构和语言。应用文的结构要有助于突出主旨,能突出表明主旨的结构才是好结构。这主要表现在应用文

的写作规范上。它一般在标题或开头点明主旨,再围绕主旨安排段落,有的还在结尾加以总结,升华主旨,照应开头。

(2) 体现不同文种特点。应用文因其使用的范围、条件、对象的不同,结构形式也不相同。在写作时应该注意这些不同文种的结构特点,不同的文种必须有其相应的结构,不能随意混用。例如,公文、法律文书、经济合同等有固定的、法定的规范格式,不能随意变动。同是公文类文书,报告是反映已经完成的活动,结构安排应采取“原因—做法和体会—存在问题和今后打算”的形式;而请示所写是即将要做的事,应采取“提出问题—分析问题—解决问题”的结构。

(3) 符合客观规律和人们的认识规律。客观事物自有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

2. 应用文结构的基本要素

应用文的布局因其实用性强,显得程式化。各具体文种大多具有特定的惯用格式,大致表现在标题、开头与结尾、主体层次结构等方面。

(1) 标题。常见的标题有两大类。

① 公文式标题。公文式标题由固定的要素构成,简明直白。一种由发文机关、事由、文种组成,如“××公司关于做好第一季度销售工作的通知”;另一种由事由、文种组成,如“关于本年度市场销售情况的调查”。

② 文章式标题。文章式标题可以直接指明文章的内容、主题,多见于调查报告、新闻、讲话等,如“新时期大学生思想工作方法调查”。

(2) 正文。

1) 开头。又叫导语、前言、引言等。常用的有如下几种:

① 目的式。以“为了、为”阐述发文的意义、行文依据、说明意图。例如,“依据……规定,根据……要求,制定如下……”

② 开门见山,直接切入。直接在开头揭示主题,目的是引起读者对文章的注意。

③ 概述式。概述基本情况或背景,如时间、地点、范围、规模等。

④ 提问式。将文章的主题以提问的方式提出,然后在后文中解答,如调查报告惯用这种手法。

⑤ 引述来文式。在文章的开头用引文表明态度、说明情况,如转发性的通知、批复经常使用。

2) 主体的基本形式。正文的主体是应用文的核心部分,应用文的主题和材料都要体现,即文章层次的安排、思想内容表现的次序。

① 以简单的说明为序,简述“什么事”、“怎么做”。内容单一、格式固定、篇幅较小的应用文常用此种格式。如请示、公告、通告等。

② 以时间先后为序。以一定时间内,事物的发生、发展及变化过程为序。如工作总结、新闻、报告等。

③ 以逐层递进为序。按事理的逻辑性,即按提出问题、分析问题、解决问题的过程为