

新思维“十三五”全国高职高专系列规划教材

经济应用文写作

(第二版)

严 军 袁凤英 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新思维“十三五”全国高职高专系列规划教材

目录附录并图

经济应用文写作

(第二版)

主 编 严 军 袁凤英
副主编 鲍永晖 孔 杰 董 敏
参 编 余晓莉
刘夏辉 厉 平 王 芬
董继慧 熊晨曦

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

2015年12月

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作 / 严军, 袁凤英主编. —2 版. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2016. 3
新思维“十三五”全国高职高专系列规划教材
ISBN 978-7-5663-1534-2

I. ①经… II. ①严… ②袁… III. ①经济-应用文
-写作-高等教育-教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 022348 号

© 2016 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

经济应用文写作 (第二版)

严 军 袁凤英 主编
责任编辑: 高 卓 朱晓琳

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

三河市少明印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 185mm×260mm 17 印张 424 千字
2016 年 3 月北京第 2 版 2016 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1534-2
印数: 0 001-3 000 册 定价: 34.00 元

前 言

经济应用文写作是高职院校经管类专业的基础课程,具备较强的实用性和操作性,能有效提升学生文化素养,促进综合职业能力培养。为此,2008年末我们组织在写作领域辛勤耕耘多年的高校教师编写了本书,并于2009年9月出版。当今社会科技飞速进步、经济不断发展,这对应用写作能力提出了新的要求。2012年,中共中央办公厅、国务院办公厅等单位发布了《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》,明确规定于2012年7月1日起实施,同时废止了2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文处理工作条例》。另外,互联网平台技术飞速发展使新媒体在经济应用写作中占据重要的地位。本书编者依据上述情况,对初版教材的编写体例和部分内容进行了认真的修改或重新撰写,从而形成了再版教材。

本书再版后具有三个方面的创新特点:

一是编写理念上和内容安排上,按照企业从“创立——管理——交往”的过程,运用项目驱动模式,将整个经济活动领域中商务人员应具备的职业写作能力划分为5个项目,并根据项目提炼出9个学习情境,每个学习情境完成不同的文体写作任务,操作性强。依据上述理念,本书进一步明确了学习情境和任务划分归类,对原有的归属进行了微调。

二是注重职业过程情境性、强化写作技能训练。围绕职业过程的需求设计项目、情境,在此基础上分解为具体学习情境,并进一步分解为各项任务,设计了“知识导读”“案例点评”等,采取“以例导教”“以任务导学”的方式,针对性强。

三是与时俱进,扩大应用范围。根据社会发展和经济活动变化,“经济公务类文书”及时根据现行《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》进行修订;“经济交往类文书”中增加了“新媒体写作”任务,力争通过新的知识和信息来切实为经济社会服务。

在修订过程中,我们得到了初版编写老师、使用本书的院校教师的宝贵意见,重新补充最新资料。湖北水利水电职业技术学院严军老师担任全书大纲修订和审稿,鲍永晖、孔杰、余晓莉老师提供了修改稿,汉口银行武昌支行熊晨曦等同志提供了相关企业案例资料,严浩、陈锐等同志查阅并提供了相关资料和校对,对外经贸大学出版社编辑老师给予再版大力支持 and 帮助,在此一并表示感谢。

编 者

2015年12月

111	任务二 新经济文书	111
121	附录 应用文常用词语汇编	121

121	参考文献	121
-----	------	-----

121	目录	121
-----	----	-----

141	项目一 认知经济应用文写作	141
-----	---------------	-----

151	学习情境一 认知经济应用文写作	151
-----	-----------------	-----

151	知识导读 经济应用文写作概述	151
-----	----------------	-----

151	任务一 构思经济应用文写作	151
-----	---------------	-----

151	任务二 经济应用文写作要素	151
-----	---------------	-----

151	项目二 经济调研信息类文书	151
-----	---------------	-----

151	学习情境二 经济调研文书	151
-----	--------------	-----

151	知识导读 经济调研文书概述	151
-----	---------------	-----

151	任务一 市场调查报告和市场预测报告	151
-----	-------------------	-----

151	任务二 商业计划书和经营策划书	151
-----	-----------------	-----

151	任务三 经济活动分析报告、可行性研究报告和审计报告	151
-----	---------------------------	-----

151	学习情境三 经济信息传播文书	151
-----	----------------	-----

151	知识导读 经济信息传播文书概述	151
-----	-----------------	-----

151	任务一 产品说明书和商业广告文	151
-----	-----------------	-----

151	任务二 经济消息和经济评论	151
-----	---------------	-----

151	任务三 经济论文写作	151
-----	------------	-----

151	项目三 经济管理类文书	151
-----	-------------	-----

151	学习情境四 经济公务文书	151
-----	--------------	-----

151	知识导读 经济公务文书概述	151
-----	---------------	-----

151	任务一 知照性公文	151
-----	-----------	-----

151	任务二 经济应用文写作要素	151
-----	---------------	-----

151	任务三 经济活动分析报告、可行性研究报告和审计报告	151
-----	---------------------------	-----

151	任务四 经济信息传播文书	151
-----	--------------	-----

151	任务五 产品说明书和商业广告文	151
-----	-----------------	-----

151	任务六 经济消息和经济评论	151
-----	---------------	-----

151	任务七 经济论文写作	151
-----	------------	-----

151	项目四 经济公文文书	151
-----	------------	-----

151	学习情境五 经济公文文书	151
-----	--------------	-----

151	知识导读 经济公文文书概述	151
-----	---------------	-----

151	任务一 知照性公文	151
-----	-----------	-----

151	任务二 经济应用文写作要素	151
-----	---------------	-----

151	任务三 经济活动分析报告、可行性研究报告和审计报告	151
-----	---------------------------	-----

151	任务四 经济信息传播文书	151
-----	--------------	-----

151	任务五 产品说明书和商业广告文	151
-----	-----------------	-----

151	任务六 经济消息和经济评论	151
-----	---------------	-----

151	任务七 经济论文写作	151
-----	------------	-----

任务二 报请批复性公文	113
任务三 商洽性公文	120
学习情境五 经济事务文书	129
知识导读 经济事务文书概述	130
任务一 日常工作事务文书	131
任务二 计划和总结	146
任务三 经济简报和述职报告	152
任务四 规章制度	158

项目四 经济契约类文书

学习情境六 经济合同类文书	167
知识导读 经济合同类文书概述	167
任务一 招标投标文书	169
任务二 意向书和协议书	175
任务三 经济合同	179

学习情境七 经济诉讼文书	187
知识导读 经济诉讼文书概述	188
任务一 经济纠纷起诉状、上诉状和答辩状	188
任务二 经济纠纷仲裁书和公证书	197

项目五 经济交往类文书

学习情境八 经济礼仪文书	209
知识导读 经济礼仪文书概述	210
任务一 礼仪信函	211
任务二 礼仪致辞和贴卡	222

学习情境九 商务函电文书	235
知识导读 商务函电概述	235
任务一 经济信函	237

任务二 新媒体文书	248
附录 应用文常用词语汇释	259
参考文献	262

项目一

认知经济应用文写作

学习目标

知识目标

- 理解经济应用文写作的含义、特点、种类、作用。
- 明确经济应用文写作的目的及方法。

能力目标

- 学会有效运用主题、材料、结构和语言这四要素展开应用写作。

学习情境一 认知经济应用文写作

项目一

认知经济应用文写作

学习目标

知识目标

◎ 理解经济应用文写作的含义、特点、种类、作用。

◎ 明确经济应用文写作的目的及方法。

能力目标

◎ 学会有效运用主题、材料、结构和语言这四要素展开应用写作。

分析

经济活动管理需要运用相关的应用文书处理事务,应用文是工作中不可或缺的工具。应用写作在写作动机上不是自主写作行为,而是应工作要求,在思维方式上,侧重逻辑与思辨;在写作手法上,以客观事实为根据,不能虚构和夸张;在表达方式与语言运用上,要简练概括、平实准确,无须具体叙述和描写。因此,要写好应用文,必须了解应用文的特点,把握应用文写作规律,才能真正辅助领导处理事务。

学习情境一 认知经济应用文写作

情境任务设计

2014年底,某公司召开各部门经理会议,回顾一年来的工作,为此责成在公司办公室工作一年多的大学毕业生李兰担任会议记录,并起草年度报告。

李兰毕业于某大学中文专业,文笔不错,但一年多来,除了打印文件、做记录,还没有独立写过工作报告,于是她把这个任务当做展示写作才华的好机会。李兰看着做好的会议记录和搜集的各部门材料,决定好好发挥以前大学文学社社长的功力,写好这篇工作报告。她分析材料后认为,工作报告要有说服力,就要用生动的语言吸引人,于是她利用休息日闭门谢客、埋头构思。根据材料,她拟定了写作大纲;在涉及具体的人和事时,想了不少办法。当写到负责公司办公楼改建工作的行政部汪经理四个多月以工地为家、兢兢业业、狠抓管理、节约基建资金一万多元时,她的文学灵感来了,她带着敬佩之情,对汪经理的形象着力描写:“他目光深沉,双眼炯炯有神,传递着坚毅的品格……”为了使其事迹更加感人,还虚构了汪经理不徇私情,拒绝给亲友工程项目的事情,并进行了动作描写和心理刻画;同时李兰还把汪经理节约资金一万多元改成了两万多元,她认为汪经理的形象一定会感动不少人。

几天后,李兰志得意满地交稿了。在部门经理会议上,段总经理顺便让大家传阅了这篇报告稿,看过报告的人不是摇头就是撇嘴,有的没看完就放下了。段总经理对正在做会议记录的李兰说:“你这几天很辛苦,下了大工夫,文笔也不错,可是怎么看着有点像写小说啊?写报告可不是进行文学创作,一定要写实际情况,不能虚构也不能夸张。你再听听大家的意见,好好改改。”

分析

经济活动管理需要运用相关的应用文书处理事务,应用文是工作中不可或缺的工具。

应用写作在写作动机上不是自主写作行为,而是应工作要求,在思维方式上,侧重于抽象思维;在写作手法上,以客观事实为依据,不能虚构和夸张;在表达方式和语言运用上,要简要概述、平实准确,无须具体叙述和描写。因此,要写好应用文,必须了解应用文的性质,把握应用文写作规律,才能真正辅助领导处理事务。

知识导读 经济应用文写作概述

一、经济应用文的含义

(一) 应用文写作的含义

应用文写作是以应用文体及其写作活动为研究对象、探讨应用写作规律的实用科学。确切地说,是国家机关、企事业单位及社会团体或个人,在工作、学习和生活中,为处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有某些惯用格式的实用文体总称。

从应用文的写作实践看,对应用文的概念可以从“公”、“私”两个方面来理解。

一是日常私务应用文书。在日常生活中,人与人之间有许多私人交往,常常要用文书形式体现,比如“留言条”、“请假条”、“请柬”等。这些文书写作目的明确,格式比较固定,在民间广泛应用。

二是公务应用文。国家机关、企事业单位和社会团体在办理公务时,根据公务活动的需要使用的各种文书,如“请示”、“报告”、“合同”等。这里所说的“公务活动”是指传达贯彻国家机关、企事业单位的方针、政策,发布行政法规和规章,实行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验,等等。

应用写作是实用写作,其与文学写作有显著的区别:首先,社会作用不同。应用文用于治理国家、管理社会、规范行为,文学则起到服务社会、教育人民、感化行为的作用。其次,适用范围不同。应用文主要用于处理事务、传播信息,有特定的对象,文学则显得宽泛,无确定的具体对象。第三,思维方法不同。应用文用逻辑思维,文学用形象思维。第四,修辞方式不同。应用文是科学修辞,文学是艺术修辞。最后,语体风格不同。应用文要求准确、简明、平实、得体,而文学力求鲜明、生动、精练、含蓄。

(二) 经济应用文的含义

经济应用文是应用文的一个分支,以经济活动为主要研究对象,反映经济情况,处理经济事务,研究、解决经济实用问题的具有特定格式的专业应用文。这类文书在经贸工作中用途广泛、作用明显。每个经济领域都有自己专业化很强的、系统完备的文书品种。

应用文写作水平不仅是衡量个人工作能力的标准,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理人才业务工作的质量和效能。假设一个单位发出的公文表述不准确、格式不规范,一个财务部门写的财务分析报告让人摸不着头脑、理不清头绪,小则误事,大则误国。

二、应用文的特点

(一) 明确的实用性

经济应用文从效果上说是“以用为本”,其目的是用来处理经济活动过程中的实际问

题,比如订立一份合同,是为了明确双方的权利与义务。因此,我们在撰写时,应当弄清具体的写作目的,并思考如何达到这一目的。

(二) 内容的客观性

客观性也即是科学性、真实性和严谨性。经济应用文写作要遵循经济规律,具有不以人的主观意志为转移的客观性。写作者必须以科学求实的态度分析研究经济现状,提出自己的正确观点。材料要求真实无误、明确具体,不能虚构、杜撰、夸大或缩小。语言表述上要求准确、简明、精练,不能模糊;限制运用比喻、夸张等修辞手法。

(三) 对象的针对性

经济应用文是用于处理经济活动和经济利益事宜的,其结论和措施都直接反映和影响经济效益的好坏,是一种专业人员写作的文本。在写作时,从称呼到内容、词语的选用,褒贬、分寸的把握,结尾的用语等都有很强的针对性,读者对象比较明确。

(四) 格式的规范性

所谓规范是指应用文的内容结构和行文格式有规律可循,有一定的规范性、体式性和程式化。应用文从是否行文、文字如何表达达到文种如何使用、格式如何安排等形成了约定俗成的程式。

(五) 严格时效性

应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性。应用文有其应用目的,都是针对一定时间内要解决的问题,必须及时写作、及时发文、按时办理,没有时限就失去了效用。

三、应用文的作用和种类

(一) 应用文的作用

应用文写作水平不仅是衡量个人能力的标准,也在相当大程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。

1. 指导作用

应用文往往要公布和/或宣传国家、政府、企事业单位的方针政策和管理制度,用于指导工作、规范行为,比如会议文书、法规文书等,对人们的行为职责做出明确规定,具有权威性和指导性。

2. 沟通作用

信息引导人的行为,应用文具有告知功能,可以传播信息。由于现代社会的快速发展,各种组织、政党、行政机关、企事业单位和个人之间的联系日益密切,彼此需要沟通。例如上级要向下级反映情况、请示问题,上级要向下级做出指示等,这些信息的载体是应用文。

3. 宣传作用

人们在工作中,对一些问题的了解往往需要通过应用文,应用文具有宣传教育的功用。

如新闻报道,发布消息,宣传某种思想、观念,传播指示,引导树立正确的观念;广告等可以及时、快速传递信息;产品说明书可以传播产品的使用方法。

4. 凭证记录作用

应用文是人类实践活动的直接记录。因此,发挥效用的阶段是作为单位工作的依据,如上级的指示、通知;当应用文转化为档案后,则成为查考历史情况的证据。

(二) 应用文的种类

任何文体的分类都不是一成不变的,文体之间在内容和功用上有交叉。应用文的分类遵循一定的标准,不同的层次有不同的分类。

1. 按照其使用性质分

应用文可分为公务应用文和私务应用文。其中私务应用文又分为:契据类,如房契、请假条;书信类,如私信、申请书、求职信等;笔记类,如日记、读书笔记、传记家谱等;其他类,如学术论文、论著、演讲稿等。公务应用文是应用文的主体。

2. 按照社会功能和应用范围分

公务应用文分为行政公文类、通用事务类和专用类。

(1) 行政公文类。行政公文类应用文是指《国家行政机关公文处理办法》中规定的文种,简称“公文”。公文是国家机关、社会组织和团体等行使职权、办理公务所使用的法定文书,其包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要 12 类 13 种。

(2) 通用事务类。通用事务类应用文包括计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

(3) 专用类。专用类应用文是指专业性较强的文书,一般有以下几种。

- ① 科技类,如毕业论文、毕业设计等。
- ② 财经类,如市场预测报告、经济合同、审计报告等。
- ③ 司法类,如诉状、答辩状等。
- ④ 传播类,如消息、广告等。

四、怎样学习应用文写作

(一) 明确学习应用文写作的意义

1. 社会发展的需要

在现代社会生活中,信息的传播和使用都离不开语言、文字、图表这三种表达方式,而应用文作为这三种表达方式的信息载体和交往工具,不仅日益深入社会政治、经济、文化、科技、生活等各个领域,而且逐渐成为个人工作、学习和日常生活必不可少的技能之一。

2. 个人发展的需要

应用写作是能力的要求。听、说、读、写是一个人必备的基本素养,随着社会经济生活的发展,应用文的写作日益成为人们衡量其工作能力的重要标准之一。能较好地使用应用文,也可以表现出一个人良好的文化水准、修养风度和温馨的人文情怀,还可以和谐人际关

系、提高社交能力。

(二) 掌握应用文写作的方法

1. 良好的写作基础

(1) 要有高尚的道德修养和严谨的工作态度。

写作者应该具有诚实、守信、善良的品质和求真务实的态度,能深入社会实际,分析事物严谨细致。

(2) 要有相关的政治素质和广博的知识。

首先,应用写作者要熟悉方针政策、提高思想水平。应用文既是贯彻和执行党和国家的方针、政策的工具,又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的工具,因此要写好应用文,必须要有相关的政治素质。

其次,精通业务知识,理论联系实际。应用文写作必然要涉及某一方面或某些工作的业务,这就要求写作人员必须具备一定的业务知识,熟悉本行业和本部门的工作规律,能做到理论联系实际,否则会写不出文章,甚至会造成一定的损失。

(3) 深入调查研究,注意搜集资料。

有价值的应用文总是调查研究的产物。只有从调查研究中才能获得大量的第一手资料,才能写出解决实际问题的应用文。

(4) 行文严谨简明,需反复修改练习。

在应用文写作的过程中,既要重视语言文字的学习研究,又要重视每一文种的基本格式和写作要求,还要掌握有关的专业知识,行文才能明白晓畅、严谨简明。

2. 熟练的写作技巧

应用文具有很强的时效性,往往要求“快速成文”,因此写作者要把握应用文写作的一般规则,具有熟练的写作技巧是非常重要的。而要把握这一点,就必须在学习时:一要提高认识,明确目的。二要认识特点,掌握结构。由于应用写作自身的特殊性,使得应用文逐渐形成了一种约定俗成的或法定的基本模式。三要通过大量阅读范文,在积累感性认识的同时,从中悟出一些写作方法和技巧,甚至在应急时可以模仿与自身情况比较吻合的文本去写作。四要以勤学多练为重点。一文一练,这是提高应用写作能力的根本途径。

3. 学习的有效途径

一是在案例分析中学。我们了解的案例越多,视野就开阔,应用起来思路就越清晰,写作就越自如。

二是在实际应用中学。熟能生巧,只有经常练笔,才可能提高实际写作能力。

三是在社会实践中学。应用文写作不仅是一个人写作能力的体现,也是一个人观念、道德、情感和见解的综合体现,还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云:“功夫在诗外”,就是说要学会写作,先要学会做人、学会谋事、学会学习、学会创造。只有这样,才可能达到一种“世事洞明皆学问,人情练达即文章”的境界。

任务一 构思经济应用文写作

一、领会具体的行文意图

（一）领导意图的表达特点

领导者具有特殊的思想境界，对问题的分析研判更全面、深刻、准确，处理问题效率更高。

领导意图有总体性意图和具体性意图之分，有明示性意图和暗示性意图之分，有确定性意图和非确定性意图之分。拟稿人对总体性意图要始终遵循，对具体性意图要灵活执行，对明示性意图要如是贯彻，对暗示性意图要心领神会，对确定性意图要坚决照办，对非确定性意图要完善补充。

（二）领会领导意图的方法

（1）主动询问和及时聆听领导要求。

（2）从讲话材料或领导批示、平时谈话中领会领导意图。

（3）动笔之前要虚心向领导求教，深刻领会和全面认识领导布置拟稿任务的精神实质；起草过程中要及时汇报出现的问题，争取领导及时指导；修改阶段要认真听取领导意见，认真审核文稿。

二、遵循处理事务对象自身运行规律广泛占有材料

（一）准确揭示事物规律为依据

经济应用文是以经济活动为对象，在选择和运用材料时必须遵循经济活动的特有运行规律，包括市场活动规律、经济运行规律、国家宏观调控及政策导向规律和事物本身的本质特征规律。

（二）勤于“平时”积累和有目的地“战时”收集

平时读书、看报、开会、听广播或交谈中，及时摘录、剪辑有直接或间接作用的资料，并适当分类整理，以备不时之需。受命写作时，要领会领导意图，明确具体的主题，围绕主题收集第一手资料，注意从现成的政策法规、领导讲话、文献资料中挖掘有关材料。

三、撰拟写作提纲，完成总体构思

（一）明确应用文总体构思

首先，确定应用文内容的组成情况。其次，确定正文的表达顺序。最后，安排文章的首

尾和衔接过渡,解决开头、结尾以及各层次之间有序表达的问题。

(二) 灵活撰拟写作提纲

首先,写作提纲观点要明确,依据要充分,层次要清楚,纲目要详细。其次,撰拟提纲的组织 and 操作程序要规范。提纲由撰稿人亲自拟写;边研究边撰写。最后,要养成拟写提纲的良好习惯。拟提纲可以花时少而效率高,可以保证起草的文章层次清楚、结构严谨、逻辑性强。

四、草拟应用文书

(一) 草拟文稿解决的问题

(1) 要有时效观念。应用文具有时效性,要抓紧拟稿、按时结稿,否则一旦延误时机,就会影响工作的正常开展。

(2) 做好会商工作。应用文书内容可能涉及多个单位或部门,这时主办部门要主动协商,协商部门也要积极配合,双方取得共识后才能对外行文,这样做可以避免“政出多门”。

(3) 讲究材料与观点的和谐统一。严格掌握用材标准,材料要支持观点,观点要统帅材料。

(二) 文书草拟的方法

(1) 一气呵成法。这样可以保证思路畅通、文气贯通,保持写作进程,适合于简短的应用文书。

(2) 十步一回头法。这种方法字斟句酌、扎扎实实,能提高草拟文书的质量,但速度较慢,思路也时断时续。

五、加工修改应用文书

(一) 把握加工修改的原则

(1) 严肃认真的态度。

(2) 实事求是的精神。

(3) 讲求修改程序的规范性。

(4) 注重时效性。

(5) 增强“短”“少”意识。

(二) 明确修改的范围

(1) 修正主旨。

(2) 增删材料。

(3) 调整结构。

(4) 推敲语言。

(5) 检查格式。

(三) 掌握修改的方式

(1) 修改方式灵活多样。可以集体讨论修改,可以自己修改,也可以领导指定人员修改,也可以防止几天后再修改。

(2) 修改的手段多种。利用删节、补充、变更、调整等手段,具体运用要酌情而定。

(四) 注意修改符号运用

为标示修改的情况,要使用已经明文规定的修改符号,以便抄写员、打字员、排印员、校对员核对。明确清晰地标示修改符号,有利于保持文面整洁,便于修改、打字、排印和校对。

任务二 经济应用文写作要素

研究经济应用文写作,就是研究“写什么”和“怎样写”的问题。所谓“没有规矩,无以成方圆”。文章皆由主题、材料、结构和语言四个基本要素构成,应用文也不例外。如果将应用文比作人的话,那么主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨骼,语言是细胞,只有把握这四个基本要素,应用文的整体质量才有保证。

一、经济应用文的灵魂——主题的选择

(一) 主题确定的依据

应用文书的种类很多,对立意的依据要求各不相同,一般说来有以下两种情况。

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型根据。

2. 依据实际材料确定主题

应用文要求真实、实用。换言之,确立主题必须尊重事实,尊重事物本身的规律,不能凭空设想、生造主题。例如,市场调查与预测报告的主题必须在真实材料的基础上得出。

(二) 主题拟写的要求

1. 正确

首先,主题必须符合国家的法律法规以及党和国家的路线、方针和政策,并符合领导单位的指示意图,才能指引正确的方向。其次,主题的正确还体现在须符合客观实际情况,能反