

Jingji Yingyongwen Xiezu Jiaocheng



高等学校“十五”规划教材

经济应用文写作教程

苏丽琴 王淑江 主编

中国矿业大学出版社

高等学校“十五”规划教材

经济应用文写作教程

主 编	苏丽琴	王淑江
副主编	徐永智	刘振铎
	周江生	姜桂平

中国矿业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作教程/苏丽琴, 王淑江主编. —徐州: 中国矿业大学出版社, 2003.7

ISBN 7-81070-733-7

I. 经... II. 苏... III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 044317 号

书 名 经济应用文写作教程

主 编 苏丽琴 王淑江

责任编辑 王晓玲

出版发行 中国矿业大学出版社

(江苏省徐州市中国矿业大学内 邮编 221008)

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

印 刷 北京京科印刷有限公司

经 销 新华书店

开 本 787×960 1/16 印张 14.50 字数 268 千字

版次印次 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

印 数 1~4000 册

定 价 22.00 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)



前 言

知识经济占主导地位的 21 世纪,迫切需要一大批懂经营、会管理、善写作的高素质应用型人才,更迫切需要一大批能写会用、能言善辩的高级管理人才。这一切离不开经济应用文写作。目前,我国各级各类高等院校均开设有经济应用文写作课程,可以说,经济应用文写作能力已成为高等院校学生智能结构的重要组成部分,也是大学生素质教育不可缺少的重要一环。作为高校经济管理类专业的一门公共专业基础课,经济应用文写作已越来越受到重视。鉴于此,我们根据多年讲授经济应用文写作的教学经验与体会,编写了这本《经济应用文写作教程》。

本书共分为九章,精选了 40 多个文种。重点包括:八类常用公文、八大报告、四大常用事务类文书、四大诉状、四种涉外文书、两大广告、两大标书等,主要围绕各文种的含义、特点、种类、写作思路、写作格式、写作要求进行介绍,并体现以下特色:

(1) 注重文种基础理论铺垫,以够用为度,突出应知应会的基础知识;

(2) 注重文种的写作思路,因为顺畅的思路更利于“有感而发”,因而本书的重点章或重点文种都是从写作思路入手的;

(3) 注重写作格式的规范,因为规范的写作体例,直接展示的是一个文种的整体形象;

(4) 注重写作实践的训练,每章之后都附有“思考与练习”供学生习作所用,突出精讲多练;

(5) 注重编写文字的简练, 经济应用文最讲求“文约而事丰”, 本书力求以精炼的文字反映丰富的写作内涵。

本书由苏丽琴、王淑江主编, 徐永智、刘振铎、周江生、姜桂平为副主编, 李红梅、赵爱华、白美丽参加了部分章节内容的编写。由主编提出全书编写体例, 并负责全部书稿的审改与最后定稿。各章编写分工如下: 第一章(苏丽琴), 第二章(王淑江), 第三章(周江生), 第四章(苏丽琴), 第五章(徐永智、姜桂平、周江生), 第六章(刘振铎), 第七章(刘振铎、李红梅), 第八章(王淑江), 第九章(李红梅)。

本书在编写过程中, 得到王升、董波、孟繁华、李朝晖同志的大力支持与帮助, 中国矿业大学出版社的王晓玲老师为本书的出版付出了大量的心血, 在此一并表示衷心的感谢!

由于作者水平有限, 书中若有疏漏之处, 敬请有关专家和读者批评指教。

编 者

2003 年 5 月



目 录

前 言	1
第一章 经济应用写作知识概述	1
第一节 经济应用写作基础知识	1
第二节 提高经济应用写作水平的途径	4
第三节 关于行文的一些基本要求	6
第二章 行政公文	12
第一节 公文性质概述	12
第二节 公文的用语	13
第三节 行政公文的种类与格式	15
第四节 公文的行文与办理	20
第五节 几种常用公文的写作	24
第三章 经济事务类文书	38
第一节 工作计划	38
第二节 工作总结	45
第三节 简报	52
第四节 调查报告	58
第四章 商业广告类文书	71
第一节 公共关系广告	71
第二节 商品广告	76
第三节 商品说明书	84
第四节 启事 海报	87
第五章 经济业务类文书	93
第一节 经济合同	93
第二节 招标书和投标书	104

第三节	市场调查报告·····	113
第四节	市场预测报告·····	120
第五节	经济活动分析报告·····	127
第六节	可行性研究报告·····	135
第七节	审计报告·····	142
第六章	股份制公司公告类文书·····	152
第一节	招股说明书·····	152
第二节	股票发行申请报告·····	154
第三节	股票上市报告书·····	156
第四节	中期报告·····	157
第五节	年度报告·····	159
第六节	股份制公司公告类文书的写作要求·····	161
第七章	涉外文书·····	171
第一节	外贸信函·····	171
第二节	外贸电报·····	175
第三节	外贸电传·····	178
第四节	传真·····	180
第五节	电子邮件·····	181
第八章	经济仲裁与诉讼文书·····	189
第一节	经济仲裁文书·····	190
第二节	经济诉讼文书·····	192
第九章	经济论文·····	205
第一节	经济论文概述·····	205
第二节	经济论文的写作步骤·····	207
第三节	毕业论文答辩·····	219
主要参考文献	·····	226



第一章

经济应用写作知识概述

在知识经济占主导地位的 21 世纪,经济应用文写作日益重要,作为攻读经济管理类专业的大学生或即将从事经济管理类工作的干部,掌握经济应用文写作的基本知识和基本技能是十分必要的。

第一节 经济应用写作基础知识

一、经济应用写作的含义

经济写作是指写作主体运用有组织的语言文字反映经济工作以及经济运行的情况,传播经济方面各种信息的一种社会实践活动。

经济应用文是以经济活动为反映对象,以语言文字为表达手段,作为经济部门交流思想、处理业务、互通信息而经常使用的一种应用文体。

经济应用文作为应用文的一个分支,是指人们在反映经济工作以及经济运行状况、传播和沟通经济信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。

经济应用文历史悠久,源远流长。我国传统文化宝库中的不少文章便是脍炙人口的经济应用文。如管子的《国蓄》、荀子的《富国》、贾谊的《论积贮疏》、曹操的《收田租令》等。随着社会经济的繁荣和发展,经济应用写作应运而生。它是经济学、写作学、语言学、逻辑学等多种学科交叉形成

的一个边缘学科,已广泛地应用于社会经济领域。

经济应用文在社会主义市场经济建设中高效率的使用及其规范作用、计划作用、组织作用、协调作用、控制作用、理论作用等文种功能的有效发挥,使人们越来越认识到学习这门课程的重要性。

二、经济应用文的特点

社会实践性极强的经济应用文与其他应用文相比,其基本特点大体可以归纳为以下几个方面:

(一) 鲜明的政策性

政策性是指经济应用文具有传递党和国家经济方针、政策,发布经济法规、章程,指导经济活动的功能。大到党和国家重要的经济决策(如党的十六大报告),小到具体单位经济活动细则的实施(如《×××集贸市场管理细则》),就其内容而言,都是党和国家现阶段有关经济方针、政策、法令的体现。经济应用文的政策性贯彻于整个经济活动的始终,是其基本的属性。

(二) 突出的实用性

经济应用文旨在务实办事,解决经济领域实际工作中遇到的具体问题。一份通知,一则通告,一项规章,往往要成千上万的干部、群众遵照执行,甚至制约着几亿人民的行动;一份报告或一件材料常常成为上级机关处理问题的依据,或是制定方针、政策的重要参考。讲究现实目的和效用的实用性,是经济应用文最突出的特点。

(三) 内容的真实性

经济应用文中的一切事实,包括人物、语言、数字、甚至细节,都必须做到绝对真实,经得起审核和调查,不能有一丝一毫的臆测、虚假。因为经济应用文常常是以机关、企业的名义发出的,一个字、一句话、一个数据、甚至一个标点,都可能产生巨大的影响,万万不可有任何的疏忽或失实。否则,将会给工作带来意料不到的损失,造成不良后果和影响。

(四) 语言的平实性

准确、简要、鲜明、平实,是对应用文语言的基本要求。平实的语言风格是由其特定目的而采用的特定表达方式造成的。一般说来,应用文主要是使用说明和议论这两种表达方式,偶而也使用一些叙述、描写与对话,一般不使用抒情。经济应用文写作不崇尚华而不实、浮语虚辞,而讲究朴实简洁。因此,经济应用文的语言表达必须从务实着手,追求朴实、庄重、简洁、明了、准确、典雅的风格。

(五) 书写的程式性

经济应用文的程式,包括用纸、格式、各种标记、装订以及办公过程等。

这些程式在长期的发展中,形成了一些为社会公认的特性和稳定性,也就是说,在一个相当长的时期里不会有大的变动。这些都是为了强化其实用价值,在撰写经济应用文时必须遵守。经济应用文的惯用格式,最典型的莫过于公文,这种格式一旦约定俗成,便对各类应用文的写作起一定的约束作用。

三、经济应用文的重要作用

(一) 传达、贯彻党和国家的经济路线、方针、政策

有些公文,如命令、指示、通告、通知和规章制度中的条例、规定等,往往是直接传达政策的;计划、合同、总结、经济活动分析报告等一般是用于反映贯彻政策的情况;经济预测报告、调查报告等常常是用来研究政策的。

(二) 加强管理、促进工作、提高经济效益

在经济工作中,经济部门要保证收支平衡;银行部门要办理信贷,发行货币;税务部门要广辟财源,增加收入;物流部门要组织商品流通等,就要制定计划、拟订规章制度、签定经济合同,有的还要做广告宣传。这些部门经常要对国民经济活动进行调查、研究、分析、预测和总结经验教训,这就要写调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、总结等文章。这些部门之间以及它们与其他部门之间还有着广泛密切的业务联系,这就要用行政公文。由此可见,经济应用文是经济工作人员不可缺少的重要工具。掌握好这个工具,对于加强管理、促进工作、提高经济效益,具有重要的作用。

(三) 积累和提供资料

经济应用文记载着经济部门各个时期政治、经济、科研等方面的情况,可以为我们积累和提供现实与历史的资料,对于未来经济工作的开展,具有很大的参考价值。

四、经济应用文文种类型

根据经济应用文的特点和使用范围,可分为以下的四大类:

(一) 行政公文类

行政公文是指国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 类 14 种。

(二) 通用文书类

这类文书是经济部门处理日常事务工作经常使用的应用文,但它们不是经济部门特有的,各行各业在工作和生活中也广泛应用。如计划、总结、调查报告、简报等。

(三) 专业文书类

凡是在经济活动中形成和发展起来的应用文,都属于经济文书。它是经济部门所特有的,具有很强的专业性。经济合同、商品广告、招标与投标书、经济预测

报告、市场调查报告、涉外文书、经济仲裁与诉讼文书等都属于这一类。

(四) 经济论文类

这是对经济领域中的问题进行探讨,描述经济研究成果的一类文章。它主要是经济领域中专业人员写的研究性文章(即专业论文),包括经济类专业在校学生的学年论文、毕业论文等。

第二节 提高经济应用写作水平的途径

一、掌握经济应用文写作的思维规律

经济应用文写作必须遵循思维的一般规律,并运用这一规律来认识事物,构制思路。思路是以客观事物为基础的,客观事物作用于作者的大脑,使作者形成有关事物的印象、联想、判断等,将它们整理出头绪,就是所谓思路。“思”而有路,才能表明思想认识的条理性和规律性。

经济应用文是据以办事的文件。其写作的基本思路是一致的,一般包括提出问题、分析问题、制定对策三个部分。

(1) 提出问题。问题就是矛盾,提出问题的过程就是发现矛盾的过程。提出问题,首先要发现问题,其次要确认问题。确认问题的先后,要考虑三个因素:问题的紧要性和严重性;问题的关键性;问题的难易程度。再次要界定问题。准确地界定问题,对于有目的地搜集有关事实材料,分析问题的各项特征及其变化,寻找问题产生的原因和解决办法,是十分重要的。问题界定主要包括:偏差(问题)是什么,在什么地方,偏差出现在什么时间,偏差的幅度有多大。

(2) 分析问题。分析问题就是分析矛盾、抓住关键、找出主要矛盾的过程。第一,要遵循思维的一般规律,由感性到理性,由现象到本质,不断加深对问题的认识;第二,要善于从问题里寻找并分析产生问题的原因;第三,要全力找出产生问题的主要原因。产生问题的原因往往是多方面的,必须善于通过分析比较,找出主要的、关键性的原因。

(3) 制定对策。解决问题就是解决矛盾,是提出问题的目的。解决问题的关键是制定对策,即解决问题的原则、途径和方法。

经济应用文写作的基本思路还有一种是:掌握情况→分析问题→归纳结论。这种思路同提出问题→分析问题→制定对策的思路是一致的。

二、掌握经济应用文写作的基本要求

在学习经济应用写作之前,学生们大都有十几年的语文基础,具备了一定的基础写作能力。经济应用写作是一种要求更高的专业写作。总结国内外研究应用写作的成果和写作实践的经验,写作经济应用文的基本要求可概述为:“实”、“准”、“简”三个字。

“实”,就是内容要求实事求是,文风朴实。经济应用文是用来办事、据以解决问题的文章,因而它最讲究实实在在,即:事实要真实可靠,数字要准确无误,判断要符合实际,办法要切实可行。总之,经济应用文一定要反映客观实际,做到文如其事,来不得半点虚假。

“准”,是指经济应用文写作要求使用平实、准确的语言,保证所写内容准确无误。有了“实”的态度和内容,还必须靠“准”的形式来表达。语言平实就是平易朴实,通俗好懂。不用修饰手段,只需要平直的叙述、简洁的说明、恰当的议论。语言准确有两方面内容:一是正确反映客观事物,用词恰如其分,语序有逻辑性;二是文面要正确无误,合乎规范。文面包括:标点、文字、行款等书面语言的全部形式。

“简”,既是实现“实”和“准”的需要,又是时代的要求。现代社会里人们交往频繁,办事讲究效率,而大家的时间、精力又是有限的。因此,简化、简短、简明、简练成为现代往返文书的一大特点。简化就是要精简文书,没有必要行文的不行文;简短就是禁绝一切套话、空话、废话;简明就是要求简要明了,尽可能分条分项写,条理清楚,层次分明;简练必须讲究用词造句精炼,竭力将可有可无的字、句、段删去,做到“文约而事丰”。

掌握经济应用文写作的基本要求,必须集中精力培养调查研究能力、分析综合能力和平实、准确、简练的语言表达能力。因为,善于调查摄取、搜集大量的经济信息,掌握第一手材料,才能为内容的“实”、表达的“准”提供物质基础;善于分析综合,抓住事物的本质,认识事物的内在联系,经济应用文才能做到“准”和“简”,而要把调查研究和分析综合的结果,实事求是地表达出来,没有平实、准确、简练的语言表达是不可能的。

三、运用基本规律,联系实际多练

(一) 经济活动→科学思维→经济应用文

这是写作运用的基本规律,它包括两个过程:一是认识过程,就是对所反映的经济实践活动要深入调查、观察,并通过自己的感官摄取和思维加工进行深刻的认识;二是表达过程,就是凭借语言文字,以经济应用文的形式,把自己对经济实践的认识表达出来。

(二) 模仿→借鉴→创新

这是一条从模仿到创新的规律。在习作过程中,有意识、有计划地进行一些模仿性的练习是十分必要的。模仿就是以范文为蓝本,按照一定的要求,用相近的题材或手法进行仿写,然后互相比较,找出不足之处加以改进。借鉴是在模仿的基础上,博采众长,吸收多种营养。它是逐渐摆脱模仿痕迹而向创造性过渡的桥梁。创新属于写作的高层次阶段,是在模仿、借鉴的基础上,进一步融会贯通、推陈出新,逐渐形成自己的特点和风格。

(三) 实践→理论→实践

这是一条反复写作实践的规律。写作实践包括范文评析、病文评改、基本功训练和习作等,这种实践活动必须是在一定的写作理论指导下进行。与此同时,还要在自己的写作实践中总结经验,并上升到理论高度。而从实践中概括出来的写作理论又用来指导写作的再实践,通过“实践—理论—实践”的循环往复,不断提高写作水平。

具体的写作训练要联系生活实际和经济工作的实际,采取多种形式,有目的、有计划地进行。写作实践中应力争做到:标题准确、简洁;观点正确、鲜明;材料典型、充分;格式合乎规范;语言平实、准确、简练;文风端正、朴实;标点符号准确;书写规范、清楚、美观。

第三节 关于行文的一些基本要求

一、行文结构

文章的结构是指文章的组织形式和内部结构,也称为“章法”、“布局”、“谋篇”。如果说文章的主题是灵魂,材料是血肉,那么结构就是文章的骨架了。观点是解决“言之有理”的问题,材料是解决“言之有物”的问题,结构则是解决“言之有序”的问题。文章结构的基本原则是:结构完整、严密、条理清晰。

文章结构具有两重意义:一是宏观结构,即文章的总体构思,大体框架,也就是思路;二是微观结构,即文章的标题、层次、段落、开头、结尾、过渡、照应等的具体安排。

(一) 结构的内容

文章结构的内容指标题、层次和段落、开头和结尾、过渡和照应。

1. 标题

标题是文章的眼睛,除应充分体现文章的主题外,还应做到简洁、确切、醒目、新颖。人们读文章首先看的是标题,标题能吸引人,必然会增加读者的阅读兴趣。

经济应用文的标题,有的有规范要求,如公文、经济合同、诉讼文书等;有的没有规范要求,如市场调查报告、经济预测报告、商品广告等。

2. 层次和段落

层次是文章内容展开的次序。“层”与“层”之间有一定的排列顺序。在形式上,层次一般由段落组成。即由若干自然段组成一个大的意义段,因此,层次又称为“意义段”或“结构段”、“逻辑段”、“部分”等。层次的安排没有固定的模式,要根据文章的内容和性质来决定。但层次的划分也不是随意的,必须有某种逻辑关系。安排层次的具体方法有并列式、递进式、总分式等。

段落就是文章中的自然段,在行文中以提行另起“空两格”为标志。划分段落是为了表示文章意思的间歇、转折、强调、过渡等,每个段落都有自己的固定位置,次序不可任意颠倒,因为它们体现了作者思路的每一个步骤。段落还要注意长短适度、匀称得当。

3. 开头和结尾

开头是正文结构的起点和切入点。好的开头,不仅是全文思路展开的关键,而且也是领起全篇的“基调”,对下文的展开起“导向”作用。经济应用文的开头,因文种、对象和内容的不同而有不同的开头方法。比如公文的开头就有依据式、目的式、缘由式等多种开头方法。

结尾是文章的终结和收束,经济应用文的结尾,有很强的针对性,针对不同文种、目的、内容、对象,使用不同的结尾方式、结尾语言,有的甚至有严格的要求,不可错用。如公文中的上行文、平行文、下行文的结尾就大不相同。

4. 过渡和照应

过渡,指文章的层次、段落之间的转换、衔接。就是用一些文字把相邻的段落或层次联系起来,起着承上启下的作用,使之形成一个有机的整体。比如,在层次与层次、段落与段落内容的转换,在行文由“总”到“分”或由“分”到“总”的开关关键处,都需要过渡;还有分条列款、并列列举、用序号标识先后次序也起过渡作用。

照应就是指上下文之间的关照、呼应。前面提到的事,后面有着落;后面说的内容,前面有交代。照应的具体方法有:首尾照应、文题照应、文中照应、行文前后照应等。

（二）结构的基本类型

经济应用文写作文种很多，结构形式也多种多样，各有特色，但归纳起来，正文结构的基本类型主要有以下几种：

1. 总分式

这种结构形态在财经应用文中使用比较普遍，它有先总后分式、先分后总式、总分总式三种类型。

（1）先总后分式。即开头先点出文章的主旨，意在统领全文，然后再分头表述。这种结构形态的表现形式多是前言加条文。总述部分用前言的形式表述，分述部分一般采用数字序号引领出各项内容的形式表述。

（2）先分后总式。即开头先讲情况、根据、理由等，然后再总述主旨。这种结构形态多见于行政公文的请示、公函、通报、市场预测报告、可行性分析报告、经济活动分析报告、审计报告等。

（3）总分总式。即先总述再分述，最后总结。这种结构形态，可以说是总分式的变异形式，往往是在总说、分说完了之后，由于文章长了一些，为了进一步突出文章的主旨，在文章最后再予以强调。这种结构形态常见于揭露问题的调查报告、工作总结、市场预测报告、经济活动分析报告等。

2. 分条列项式

经济应用文重在实用，为了写作、阅读、记忆、引用的方便，多将重大、复杂的内容，按其性质分成若干条项予以表述，每一条项还冠以数字序号，如一、二、三、四等。它的结构形式或是前言加条项，或是条项一直到底。这种形式在经济应用文的诸多类别中应用十分普遍。只要文章的内容较多，对内容进行归纳、分类之后，大多采用这种形式来写。其优点是概括性强，条理清晰，便于读者把握要点。

3. 篇段合一式

这是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。它主要出现在行政公文的某些文种之中，如发布法规性文件的通知，转发和批转文件的通知、命令、批复、公函等。

4. 图表式

图表式结构是把全部内容表格化。即根据内容性质，设计出若干栏目的图表，然后逐项填写。这不仅节省了文字，而且醒目、直观，不易产生歧义。如经济活动分析报告、审计报告等都经常使用图表式结构。但图表式结构单独使用的并不太多，通常总是结合其他结构形式使用。

二、行文款式

一个人既要重视内在美，也不可忽视外在仪容美。文章写作也一样，如果

仅仅追求内容的新颖和健康、结构的完整与严密，而对行文款式不讲究，因而造成字迹潦草、错别字多、乱用标点、文面不整、乱涂乱抹，那就不仅是严重的缺陷，甚至可以说是不完全、不正规、不合格的。

行文款式绝不是“无碍大体的细枝末节”，它是一个人写作能力的重要方面。按照社会通行和公认的规矩，对行文款式及其他方面提出以下要求：

(一) 题目与标题

文章题目的正确位置，应该写在第一页稿纸的第二行，原则上居中而写，前后各留出比较均匀的空格。如题目字数多，可采用上少下多的方式。题目末尾，一般不用标点符号。为了强调语气、感情，有时题目末尾使用问号或感叹号、省略号，这种情况应视为例外。如使用副题，则副题紧接正题下一行书写，用占两格的破折号表示，并与上一行题目的第一、第二个字对齐。

行文中的层次标题或序号（如一、二、三、……），书写时可居中，也可以空两格而写。层次之中有大标题，要单独占一行，空两格起写序码、标题。若大标题下还有小标题，格式如大标题。第四、第五层小标题一般不单独占行，空两格写序码，序码后写标题，接写正文。整体图示如下：

- 一、×××××××××× (第一层标题)
- (一) ×××××××× (第二层标题)
- 1. ×××××××× (第三层标题)
- (1) ×××××。○○○○ (第四层非标题，○表示正文)
- (2) ×××××。○○○○
- ① ×××××。○○○○ (第五层非标题，○表示正文)
- ② ×××××。○○○○
- ③ ×××××。○○○○

(二) 正文

正文包括自然段、序码、引文、对话、附注等项内容。

(1) 自然段。每段开头空两格。段与段之间不空行。如果文章内容需要分若干部分，可使用层次标题。

(2) 序码。应用文中常常分条列项去表述内容，这就要使用序码。一般章节顺序号码是：一、(一)、1. (1)、①……序码可用圆括号标出，不用圆括号的，可在序码的右下方加“.”，与小标题间隔开。

(3) 引文。引文有段中引文和提行引文两种。较短的引文，随行文引用。引用原文，用双引号；引用大意，用冒号；较重要又很长的引文，要提行单独设段，冒号后另起。为区别于正文，冒号后要空一行，引文第一行的两端均应缩进两格。

(4) 对话。有段中对话和提行对话两种。一般对话用引号标出,夹在段中;若问答较多,或内容重要的对话,就要提行。

(5) 附注。常用的附注有三种:

① 随文注,也称夹注。紧接文句,用圆括号标明。

② 页下注,也称脚注。根据本页注目的多少,在本页下端留出适当空白,逐一注明本页引文的详细出处。

③ 篇末注,也叫尾注。全文写完后,空出两三行或另页,对本文所有注目依次作注。

采用页下注或篇末注时,要用注码①、②、③……标出。注码写在所注对象的最后一个字的右上角处。

附注的说明内容与顺序是:著者、书名或篇名(有时还要注明期、卷数)、出版者(或报纸、刊物名称)、出版时间、页码。

学术论文使用附注最常见,使用附注种类也最多。正确使用附注,可以方便读者随时查对,也体现作者严谨治学的作风。

三、标点符号

标点符号具有精细传达作者所表达的思想感情的重要作用,是作者表达能力诸因素中的一个要素,有7种点号和7种标号组成。每一种符号的作用及用法,在此不一一赘述。这里着重指出的是对使用标点符号的态度和要求。

首先,要坚决克服使用标点符号的随意现象。一些人在行文中很少或根本不顾及意义表达的实际需要,自己想用什么标点就用什么标点,结果所用标点错误百出。要么“一逗到底”,全文结束时才想起句号;要么每句话写完,即随手轻飘飘地点上那么一下,既非逗号,也非顿号,让人无法辨认。

其次,每一行第一格不能使用点号,可紧挨上一行最后一个字的格外左下方处点上标点。这是鲁迅先生倡导的。但第一格可使用标号。

最后,每一个标点占一个方格。句号、逗号、顿号、分号、冒号、问号、感叹号一般都用在方格中十字格的左下方;引号、括号、书名号,原则上两端各占一格;省略号、破折号均应占两格,用在格子的中间线上;着重号用在文字下面;间隔号放在需间隔开的词语的正中间,并占一格位置。

四、修改符号

行文之中个别字、词、句的增、删、调、换,在所难免,但为保持稿面的整洁,一定要使用修改符号,并做到整齐美观。修改符号有以下几种:

(1) 删除号 ( )。删去内容不能乱涂乱抹,需用

删除号。只将要删除部分用大框号框住或椭圆号圈定,必要时便于复原。