

1 导 论

1.1 经济应用文的概念与作用

1.1.1 经济应用文的概念

经济应用文是关于国民经济和各经济部门以及整个社会经济活动所发生的各种经济实践活动和经济理论的文章。

经济应用文写作包括经济应用文写作理论和经济应用文写作实践两个方面。经济应用文写作理论是各类经济应用文写作实践经验的总结,是各类经济应用文体格式、特点、规律、规范、要领、要求、方法和技巧由感性认识到理性认识的升华,是经济应用文写作内在规律的科学概括。经济应用文写作实践是经济应用文写作理论的本源和基础。离开了经济应用文写作实践,经济应用文写作理论就成了无源之水、无本之木。经济应用文写作理论则是经济应用文写作实践的科学化、条理化、系统化的体现,它能帮助人们自觉地掌握经济应用文写作的基本规律和技巧,指导和引导经济应用文写作朝着健康、规范的方向发展。

1.1.2 经济应用文的作用

经济应用文是社会经济生活中普遍运用的一种文体,无论是对经济管理的实践工作还是经济理论的研究工作,都具有十分重要的意义。它既是国家机关、企事业单位、社会团体进行行政管理、处理日常事务、传递信息、交流情况、总结经验、记载经济活动的重要工具,也是人民群众表达意愿、交流思想感情、办理事情的重要工具。

1) 经济应用文是反映经济活动、描述经济现象的重要手段

无论是从事经济管理的实践工作者,还是理论工作者,他们要对社会经济实施有效的管理或进行深入的研究,都必须对社会经济活动的历史和现状进行调查研究,以反映经济活动的发展运动过程,描述经济现象,发现和掌握其发展变化的客观规律。这是经济管理的一项基础工作,是实施有效的管理和探讨经济理论的客观依据。

2) 经济应用文是开展经济管理工作,行使经济管理职能的有效措施

经济管理工作者往往要通过市场调查撰写市场调查报告,通过各生产要素的分析研究撰写可行性论证报告,以此作为选择生产经营项目、确定生产经营规模、制订方案、做出决策的依据。在日常的经济工作中,又往往要通过制定各种经济管理条规,以此对经常活动实施有效的指挥、监督和协调,行使其管理的职能,从而使经济管理规范化、科学化。

3) 经济应用文是传播经济信息、开拓市场和交流科学知识的重要工具

经济工作者经常以报纸、杂志、广播、电视等为载体,发布经济新闻,传播经济信息,登载产品广告,开拓市场,刊登经济学术论文,交流科学知识和开展经济理论的研讨。

4) 经济应用文是总结工作、积累资料、提高经济管理水平的有效途径

经济管理工作者在实施经营管理职能的每一阶段、每一年度结束时,都要进行一次工作总结 撰写工作总结报告 以便总结经验、发现问题 并提出下一阶段、下一年度工作的意见和措施,通过总结,不断提高经济管理的水平。

5) 经济应用文又是进行科学研究、阐述学术观点的工具

经济管理工作者在进行科学研究时,拟定的研究方案,撰写的研究总结和在开展学术讨论时,撰写的学术论文都是经济应用文的具体运用。能否以思路清晰、结构严谨、论证有力、文笔流畅、简洁明快的论文、报告表述研究成果 阐明学术观点 是衡量一个经济工作者学识水平高低的重要尺度。所以经济应用文写作是经济工作者必须具备的一项基本功。

经济应用文在经济工作中有着如此重要的作用,一个合格的经济工作者就必须具有较高的写作水平。许多国家 如美国、英国、日本和德国等都十分重视这方面能力的培养 在学校里普遍开设写作课和专业写作课,有的企业还对在职的人员进行写作培训。近年来,我国大多数院校都开设了专业写作课程,重视写作能力的培养。不同专业的应用文写作已成了各类专业人员必须掌握的技能。

1.2 经济应用文的特点及分类

1.2.1 经济应用文的特点

经济应用文除具有一般应用文体的属性 诸如目的性、综合性、技巧性、实践性等 须遵循一般写作普遍适用的规律和要求外,还有其自身的特点。深入了解经济应用文的主要特点 对于认识经济应用文的性质、功能和内容 掌握经济应用文写作的规律、规范、要领、要求、方法和技巧 都有着十分重要的意义。

1) 政策性

经济应用文必须以党和国家的路线、方针、任务及颁布的经济政策、法律、法规、条例、章程等为依据。我国的一切社会经济活动都是在社会主义市场经济体制下进行的,经济工作又是一项与人民群众关系极为密切、政策性极强的工作 时时、事事、处处都须体现出党和国家鲜明的政策,这种政策不仅贯穿于一切经济活动的始终,同时也贯穿于围绕经济活动的一切经济应用文体的写作之中。经济应用文是宣传、贯彻、执行党和国家的经济方针、政策、法规的强有力工具,也为党和政府制定经济方针、政策、法规提供了可靠的依据。

2) 专业性

经济应用文作为经济实践工作的组成部分和经济理论研究的有效手段,具有明显的专业性。这主要表现在以下几个方面:

(1) 从写作内容上看经济应用文所反映的是经济领域里的各种现象、各种活动和各种工作,所要解决的是经济领域里的实际和理论问题,专业范围十分明确和具体。

(2) 从表现形式上看经济应用文以叙述、说明、议论为主要表达方式,它需用大量的数据、图表来说明问题,所用的专业术语都是经济领域里常用的,明显地有别于文学和其他专业应用文。

(3) 从读者对象上看除部分文章具有广泛的群众性外,大部分经济应用文都有明确的读者对象 有的是给主管部门的领导看的 如报告、请示、经营决策方案等 有的是给同

和有关专家看的 如经济学术论文、经济工作研究、市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告等 有的则是为解决特定的经济问题的 如经济合同、审计文书、经济仲裁文书等。从事经济应用文写作,只有明确专业性的特点,有针对性地进行写作,才能取得实际效果。

3 实用性

经济应用文是在实际应用中产生和发展起来的,其写作的目的不是供人品鉴和欣赏,而是为了服务于经济生活、经济活动、经济工作和经济建设的需要,回答和解决经济领域里发现和提出的各种问题,从而推动国民经济持续、稳定、健康地向前发展。经济应用文的实用性表现为有时直接地为社会创造财富,有时为促进和加强社会主义精神文明建设做出贡献。

4 真实性

一切经济活动都是以经济效益为其出发点和归宿的,这就要求经济应用文要进行准确的定量分析 提供真实、可靠的数据 才能得出科学的结论。在各种经济应用文体中 不仅所反映的事实要真实、确切 容不得半点虚假 而且所引用的数据也要反复核实 确凿无误 真正做到文、事、数三者相符 这样才能据以办事 解决实际问题。因此 经济应用文的内容必须具有真实性。

5 规范性

经济应用文形式多样,但又有一定的规范性。这主要表现在:

(1) 文章体裁的规范性如经济报道文书是叙述体裁,经济研究文书是议论体裁,经济告启文书、经济合同、产品说明书等是说明体裁。

(2) 格式的规范性如公文、经济学术论文的基本格式在《国家行政机关公文处理办法》《科学技术报告、单位论文和学术论文的编写格式》中都作了明确的规定。有些经济应用文的格式虽没有国家标准,但在长期使用过程中也形成了约定俗成的格式。对这些格式,在写作过程中也必须遵守,并熟练地加以应用。

(3) 语言的规范性用规范的语言写作,这是对一切文章的基本要求。经济应用文写作还要运用规范的经济语言 包括经济专业术语和数据、图式、缩写、符号、计量单位等 都应符合规范。

(4) 国家标准局对某些经济应用文体的书写格式、用纸规格、顺序、装订方式等 也都作了规范性、通用性、标准化的明细规定 在撰写与印刷时 必须严格遵守 不得随心所欲 自行其是。

1.2.2 经济应用文体的分类

文体通常指文章的体裁、体制或样式。它是在写作实践中逐渐形成并由社会约定俗成的一种应当共同遵守的规范。各种文体均有其特定的内容、主要表达方式、语言风格和文学格局。一定的内容往往要选择与之相适应的文体。如果确定了一定的文体,就要遵守这种文体在写作上的一般规范,以确切地表达一定的思想内容。对文体进行分类的目的在于把握各种文体在其功能、思维方式、格局规范、语言风格等方面的基本特征 从而运用于写作的实践中。

经济应用文体的分类,可以从不同角度,依照不同的标准进行。这样划分的结果也就不一样 并具有各种不同的特点。然而 需要说明的是 由于社会经济活动范围广、门类杂、环节多 在生产、流通、分配、消费等每一个活动环节都有自己所需要的多种多样的文体 且各种文体常常有交叉的现象,即使同一种文体也会因内容和写作目的的不同,在结构、语言等

方面有很大差异；加上随着社会经济的发展，经济活动的内容和项目越来越多，新的文体也将不断出现。现有的文体还在发展，因而要给它们准确的分类是比较困难的。这里根据本书的具体情况，以文章内容所反映的业务范围作为分类标准，将经济应用文大致划分为经济事务类、经济公务类、经济新闻类、经济日用文书类、经济研究类、经济法律类等六类文体。

1) 经济事务类文体

经济事务文书是机关、团体、企事业单位在处理内部事务中所使用的书面文体。写作目的是运用经济规律对经济活动进行科学管理。它包括的范围较广、种类较多，其主要业务范围是调查了解经济问题、反映经济情况、制定经济计划、监督经济活动、交流经济信息等。主要文种包括计划报告、总结报告、调查报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告、审计报告、经济合同、简报、广告、产品说明等。这类文体写作的基本要求是：

(1) 有具体的目的往往都是针对经济工作中某一具体方面进行指导、分析和总结、说明，以达到指导经济实践、提高经济效益、促进经济健康发展的目的。

(2) 有特定的使用对象例如经济合同，其特定的使用对象就是签订合同的双方，有时还有公证一方。

(3) 有一定的时限性要注意及时在经济实践中寻找新动向、新角度，利用最新经济信息为经济工作服务。

(4) 有一定的约定俗成的格式规范这些规范一般都应遵守。

2) 经济公务类文体

公务文书简称公文，是机关、团体、企事业单位处理行政公务的往来文件。经济公务文书简称经济公文，是公文的一个重要组成部分。它涉及和反映的业务范围和内容是经济领域中的行政公务往来，其写作目的是记录和传达党和政府的经济方针政策，发布经济法规，指挥和协调经济工作，请示和答复经济问题，报告经济活动情况，交流经济工作经验等。这类文体写作的基本要求是：

(1) 体式的规范性如公文的种类、格式、行文规则、办理办法等，都有其明确的统一规定，应当切实遵守。

(2) 作用上的指令性代表特定的机关发言，反映发文机关的经济意图；

(3) 作者的特定性（指公文的发布者，而不是指具体的撰稿人）即发布者必须是依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的组织、机关或领导人。

(4) 表达上的庄重性要真实准确，不能有丝毫的虚假。

(5) 效用上的时间性。

3) 经济新闻类文体

经济新闻是对新近发生的社会经济生活中的典型事件的报道。写作目的是记录、传播经济信息，主要是介绍和推广国内外经济建设、经济科学和经济管理工作的情况和经验。经济新闻类文体包括经济消息、经济通信、经济特写等，也有一部分反映经济情况的社论、述评、文摘等也起着经济新闻的作用，另外，有一些反映经济活动的广播稿也可列入经济新闻类。这一类文体的表达方式主要是记叙和说明。其写作的基本要求是：

(1) 用事实说话作者一般不直接发表意见和阐明观点。

(2) 内容有新鲜感要求报道生产、流通、分配、消费等各个经济领域中有一定社会意义的新做法、新经验、新成果、新问题以及新的发展趋势。

(3) 报道要迅速及时对新闻事实的捕捉要快，讲究时效性

(4) 语言简洁朴实,可读性强。

4) 经济日用文书类文体

日常应用文是指人们在日常工作、学习、生活中 处理公私事务时常用的、有惯用格式的一类文体 简称日用文 包括书信、条据、启事、电报、电传等。这类文体写作的目的性强, 内容要求简明、扼要。

5) 经济研究类文体

经济研究类文体是根据收集的已知经济信息来研究和认识客观经济规律, 以指导经济管理工作开展的一种科学论文。它既是探讨经济科学某些专门问题, 进行经济科学研究的一种手段, 又是表述经济科学专门问题的研究成果、阐述学术观点、进行学术交流的一种工具。经济研究类文体可细分为理论研究型和实践研究型两类, 主要包括经济专著、经济学术论文、经济评论、经济杂文等。一部分以研究规律为目的的调查报告和总结也具有研究的性质。有些经济综述和文摘, 也可以归入这一类。经济研究类文章写作的表达方式以分析论述为主。这类文体写作的基本要求是:

(1) 以议论说理见长特别强调层次的条理性、论述的系统性、思维的逻辑性及结论的必然性。

(2) 要有创见性注重提出新的命题、发现新的论点、采用新的研究方法、进行新的论证、直接或间接推动经济的发展等。

(3) 科学性显得格外重要。

6) 经济法律类文体

经济法律类文体是指参与法律活动的主体, 包括国家司法机关及法人、其他组织、公民等, 为实施法律或维护法律规定的权利, 依法制作的具有法律效力或法律意义的法律文书, 如诉状(包括起诉状、上诉状、申诉状等)判决书(包括民事判决书、刑事判决书等)其他法律文书(包括公证书、委托书等)这类文体的写作目的是作为执行法律、应用法律的必要手段, 进行法律活动、反映法律事实的文字凭证以及法制宣传的生动材料。其写作的基本要求是:

(1) 制作总是和一定的法律程序相联系, 有着严格的规定性, 任何单位和个人不能随心所欲地进行制作。

(2) 内容有着鲜明的法律性, 要体现“以事实为依据, 以法律为准绳”这一基本的法律原则。

(3) 行文符合规范格式。

1.3 经济应用文写作的基本要求

1) 必须遵循客观经济规律

各种经济应用文体的写作都要以客观经济规律为指导。例如, 在商品经济条件下, 经济合同的写作 就必须按价值规律办事 贯彻等价有偿、平等互利、协商一致的原则。只有这样才符合客观经济规律, 有利于促进商品经济的发展。因此, 经济管理工作者必须认真学习经济理论和方针、政策, 以经济理论作为从事经济应用文写作的指南。当然, 随着经济实践活动的不断丰富和发展 新情况、新问题、新经验层出不穷 更有助于人们去分析、去研究并做出理论概括。

2) 理论联系实际

经济应用文写作特别强调理论联系实际,理论与实践相结合。这样,写出来的文章才有参考和实用价值。否则,写出来的东西,或者是空洞说教,没有实际的意义,或者是一些素材的堆积,没有理论深度。任何一篇成功的经济应用文,都是作者以经济理论为指导,对现实的经济活动和相关的经济政策进行深入分析研究,通过一定的文体形式予以表达的结晶。可以说,经济应用文写作是一个在实践中产生又受实践检验的理论与实践相结合的过程。

3) 注重调查研究

调查研究在经济应用文写作中有着特殊的地位和作用。经济应用文写作的过程就是调查研究的过程。在经济应用文写作全过程中,调查研究是第一位的基础工作。有人说调查研究对于经济应用文写作来说如同一日三餐一样不可缺少,是丝毫不夸张的。当然,这里说的调查研究,是指对经济现象、经济过程进行如实的考察,收集有关的信息资料,进行分析整理,并根据该经济现象及其发展变化的趋势,提出有针对性的方案和建议的社会实践活动。调查的主要功能在于“搜集”信息,其任务在于搞清“是什么”;研究的主要功能则在于“优化”信息,其任务在于探究“为什么”以及“怎么办”。

总之,调查研究是确定经济应用文写作的对象、内容和方法的前提。例如,写一则商品广告,首先要做市场调查,明确主要写给谁看,突出写什么内容,用什么具体形式写,要掌握消费者的心理,熟悉市场行情。

4) 注重运用数字资料

经济应用文写作中,数字的统计和分析是写作的基础。经济应用文写作,在分析方法上,要定性与定量相结合。通过数字的统计与分析可以从全部总和与联系中去把握经济活动。数字在经济应用文写作中的作用包括:运用数字来通报情况或阐明观点;数字具有直观性、准确性、综合性、概括性的特点。在某些程式化的经济应用文体(如计划、财政预决算报告)中,数字成了最基本的表达工具。各种统计报表、平衡表等基本上是由数字构成的特殊文体。

总之,当代经济应用文写作中运用数字的情况越来越多。在写作中,用好、用活数字已成为经济应用文作者不容忽视的一项基本功。

5) 语言准确简洁、通俗流畅

经济类文章侧重于揭示经济规律、交流经济信息,它对文章的语言要求是:准确简洁,概括性强,逻辑严密,表达的内容要实在,有一说一,有二说二,把事情讲清楚就可以了,行文流畅,不拖泥带水,也不用夸张、比拟等修辞手法和描写、抒情等表现方法。另外,从读者对象和应用范围看,语言要力求通俗、明白。

1.4 提高经济应用文写作能力的基本途径

写经济应用文与写其他文章一样,是人们认识和表述客观事物及其规律的过程。完整的写作过程包括两个阶段:一是从客观事物到思想认识的阶段,这个阶段是人的思维起着核心作用,这是写作的前提;二是从思想认识到文字表达的阶段,这个阶段语言文字基本功起着核心作用,这是写作的基础。善于写作,就是要在提高思维能力和运用语言文字能力上下功夫。思维能力是指发现问题、分析问题和得出结论的能力,它是作者的正确立场、观点和思维方法的综合表现。运用语言文字的能力,主要是指谋篇布局、遣词造句的能力。总之,

写好一篇文章 需要作者从多方面做好准备 如理论修养、生活积累、文化知识积累、观察理解、表现技巧等方面。一篇文章水平的高低 往往集中反映包括作者的思想、生活、知识和能力等在内的总体素质。因此 提高写作水平也必须进行多方面的锻炼 进行“综合治理”才能奏效 概括起来就是多实践、多读书、多写作。

1) 多实践

这里所说的实践 是指社会生活实践。俗话说“实践出真知”。要提高写作能力 首先要热爱生活,投身到经济建设的现实斗争中去,才会勤于观察和思考,才会注意现实生活中许许多多的经济活动,并刻苦深入地研究经济现象,发现经济活动的规律,且运用这些规律去改造客观世界。社会生活实践对写作的重要性体现在提供写作原料、启发写作动机、开阔作者胸襟上。

2) 多读书

撰写经济应用文要涉及各方面的知识,这些知识的获得,很重要的方面就是来自前人留下来的文化遗产。唐代杜甫说:“读书破万卷,下笔如有神。”这是古人的经验之谈,它说明了多读书对于写作的重要性。只有读得多了,见得广了,写起文章来才能得心应手、左右逢源。读书对于写作的重要性,体现在能丰富写作内容、打开写作思路、提高文章的科学性上。

3) 多写作

学习写经济应用文,固然要有生活实践,要有知识和理论的指导,但要切实掌握写作这一技能,还需通过多写才能实现。就像一个不会游泳的人,即使学了许多有关游泳的知识或在岸上做了多次游泳的动作,如果不下水试一试,不断练习,一辈子也不会游泳。写文章并不难,但要写出好文章就不容易了。多写、多练 勇于实践 才能逐步摸索写作的规律 积累写作经验 掌握写作技巧。写作是“行”的事情 不只是“知”的事情 要动脚 才会走 要举手,才会取物 要执笔 才会写作。写作能力的提高不会是“立竿见影”的,它是一种“慢”功 短时间很难见到效果。因此,反复实践,才能熟中生巧,这是提高写作能力的惟一途径。

如何练习写作呢?

首先 练好基本功。从写作的基本能力来说,有观察、采集、感受、想像、构思、语言等能力的训练;从文体来说,有记叙类、说明类、议论类等文体写作能力的训练。每一类文体的练习 应由简到繁 由易到难 由小到大 又要根据每个人的实际情况 确定重点 狠下工夫。

其次 练习写作与练习写字一样,可以现成的文章作为“字帖”去模仿,也叫“依样画葫芦”。以后逐步丢掉“字帖”,独立完成,体现自己的风格和特长,做到得心应手、运用自如,成为写作的能手。

再次 练习写作还要有一股“韧”劲,不骄不馁。写作是一种艰苦的劳动,缺乏意志的人是无法登上写作的峰岭的。有的人虽然也想写,但就是“专”不下去,写作水平总是不能提高。从想写到爱写是有一个过程的,其关键就是刻苦钻研、持之以恒。功夫不负有心人,只要决心学、经常练,写作能力就能不断提高。

【思考与练习】

1. 什么是经济应用文?其作用表现在哪些方面?
2. 经济应用文的特点是什么?
3. 谈谈怎样才能写好经济应用文。

2 经济应用文写作基础知识

2.1 经济应用文的主题

2.1.1 主题的含义与作用

1) 主题的含义

经济应用文的主题是指贯穿全文的基本思想、基本观点、写作意图，亦称中心思想，它是整篇文章的灵魂。“主题”一词源于德语，原指乐曲中的主旋律。翻译之初，用在文学艺术创作中，用以指各种作品所表现的中心思想，后来人们把它引用到写作方面和其他社会、生活中。例如，开会都有一个中心议题，即主题。文章的主题也就是文章的中心议题。作者撰写文章是通过材料、内容来表达其某种看法和主张的。

2) 主题的作用

主题是构成经济应用文内容的重要因素之一，具有控制全篇、决定经济应用文成败的重要作用。主题的作用可以从以下两方面来理解：

(1) 主题是经济应用文的“灵魂”。主题是全篇文章最核心的思想，贯穿于全文之中，集中体现着作者的写作意图；是文章的灵魂。一篇文章如果没有主题，就像一个人没有灵魂一样，也就没有生命了。

经济应用文质量的高低、影响的好坏、社会价值的大小首先取决于文章的主题。主题是写作目的和基本精神在文章中的反映。反映正确，有利于指导工作，有利于社会主义物质文明和精神文明的建设；反之，就会坏事害民，使党和国家的方针政策不能正确地贯彻执行，对经济管理带来不利影响。

(2) 主题是经济应用文的“统帅”。经济应用文的主题确定之后，对所搜集到的材料的整理、文体的选择、内容的安排、语言的运用等都要为表达和突出主题服务。

主题统帅文章的所有材料。要围绕主题选择、处理材料，要根据表达主题的需要组织贯穿材料。同时，写作时还要根据主题的要求去灵活地使用相应的体裁和具体的技法。所有的技法、方法都要为表达文章的主题服务。

主题也支配着语言的使用。语言必须以能准确、生动地表达思想内容为目的。

主题在文章的构建中起着主导作用。在构思经济应用文时也必须以主题为依据，使文章和谐统一，成为有机整体。一篇经济应用文如何开头，中间写什么，采用什么样的表达方法，结尾写什么，都要受主题的支配。

2.1.2 主题的来源

物质决定意识，文章的主题来源于客观实际。经济应用文主题的确立从根本上说是取

决于客观实际情况。经济应用文主题主要是作者通过深入工作和生活实际,进行调查、采集从获得的材料中分析、归纳而成的。党和国家制定方针、政策和法规、法令都是从国家和人民的根本利益出发,根据我国的国情制定的。作为这些方针、政策和法规、法令载体的应用文如决定、指示、通知、条例、规定、办法等的主题都是根据客观情况确定的。因此在撰写经济应用文时要从实际情况出发,确立符合客观实际情况和现实要求的主题,这样的经济应用文才有价值。

经济应用文主题的来源与一般文章特别是文学作品有所不同,它主要来自实际工作的需要。无论是公务文书还是规约文书或经济事务文书,执笔者往往不过是单位和部门的代言人而已,因而它的主题往往是机关、单位领导者的意图,而不仅仅是执笔者个人写作意图的体现。经济应用文的主题往往是机关、单位领导人员的指示精神(包括法律、法规、政策、原则等)与客观实际需要结合的产物;有些应用文的主题还可能是领导、执笔者与群众共同商讨、反复酝酿的结果。

2.1.3 主题的要求

1) 观点要正确

任何一篇文章,首先要做到观点正确,这是起码的标准。要做到观点正确,就是要从马克思主义的立场、观点、方法出发,实事求是地去观察、分析、研究问题,去探索事物发展的客观规律,就是要以党和国家的法律、法规、方针、政策为准绳,依法依规办事,就是要明确写文章的目的是为社会主义经济建设服务,做到有的放矢。

2) 态度要鲜明

态度要鲜明就是对所研究的对象要有明确的态度,爱什么,恨什么,肯定什么,否定什么,使人一目了然,决不能似是而非,叫人捉摸不定。

3) 重点要突出

一篇经济应用文有时只涉及一个问题,内容很简单;有时涉及多方面的问题,内容很复杂,但主题只有一个。在写作时就必须抓住一个主要问题,即主要矛盾。其他内容都要为重大问题服务,这样才能突出重点、主次分明,不至于出现多中心、多头绪的杂乱文章。

4) 立意要新颖

主题的确定是从立意开始的,立意时就要注意主题要有新观点、新看法,对人们有新的启发。另外,主题还要用准确、简明的语言表达出来,这样才能做到不落俗套,别具一格。

2.2 经济应用文的材料

2.2.1 材料的作用与获取

1) 材料的作用

这里所说的材料是指作者为了写作经济应用文,从实际和书本中收集到的、用来表现主题或阐明事理的一系列事实或道理。至于收集来的未经加工整理的事实和道理,常称为资料。经济应用文的材料主要有具体的事例、情况、数据、成果、引语等。

材料有直接材料和间接材料之分。所谓“直接材料”,是作者从实际中亲自观察体验所获取的第一手材料(俗称“活材料”);所谓“间接材料”,是作者从已有的文字材料(文献资

料、数字材料、事实材料、格言警句等 转录下来的第二手材料(俗称“死材料”),无论是“直接”的还是“间接”的材料,都必须准确无误地反映事实真相,切不可随意滥造。

材料在文中的重要突出表现在它是形成文章主题的基础和表现主题的支柱。主题与材料的关系是精神与物质的关系。材料是第一性的,主题是第二性的,材料是主题的基础,主题依靠材料来表现。“文章是客观事物的反映”,没有材料,便不可能形成主题,也就没有文章。

2) 材料的获取

材料是形成观点的基础,占有的材料越丰富、越全面、越细致,就越能得出正确的观点。所以,在收集材料时,要像“韩信点兵”那样,“多多益善”。

写作材料的来源概括起来不外乎两个方面:一是亲身所历、所见,从实践中获取的直接材料;二是从书籍和他人的讲述中获取的间接材料。具体说来,获取材料的途径和方法有以下几种:

(1) 感受有些文章的材料来自作者的亲身经历和感受。例如,实验报告来自科学工作者的科学实验,总结报告来自工作中积累的经验。可见,从自身的经历和感受中直接获取材料是写作材料的一个重要方面。为此,必须注意自身实践的积累,必须重视对实际的深入和体验。当然,每个人不可能事事都亲自实践,除了自己亲身所历、所见外,还必须注意获取书本知识,积累自己在生活中随时听到的材料。

(2) 观察观察是认识客观事物的重要方法。许多感性的第一手材料都可以通过仔细周密的观察而直接获取。可以说,观察是写作的基本功。

观察既要细心又要善于抓住事物的主要特征。对同一事物,有的人观察后收获大,印象深,有的人收获小,印象浅。这是因为前者能做生活的有心人,能从人们常见、易知、简单、表面的现象中看到它的实质,从而获得具体的材料。只有细心观察,才能培养和增强自己敏锐的观察力。否则就会“心不在焉”地生活,视而不见,听而不闻,即使有好的材料也会从眼前滑过去。

事物的特征是一事物区别于他事物的特殊性。为了把握事物的特殊性,观察时注意比较很重要,在比较中易于发现事物的不同之处。

(3) 调查进行有目的的、周密的、有计划的调查是获取材料的基本方法之一。毛泽东同志曾多次强调调查研究的重要性。他一再指出:“没有调查就没有发言权。”新闻界流行极广的一句格言是:“新闻是用脚写出来的。”意思是说,记者要腿勤脚快,要奔波出没于一切新闻的“现场”。这充分揭示了调查访问的重要性。至于经济应用文的“经济学术论文”、“调查报告”等文体,就更离不开“调查研究”了。

(4) 阅读在收集和积累写作材料时,除了通过观察、调查研究掌握大量的直接材料外,还须通过阅读,从书籍、报刊文献中获取写作的大量的间接材料,这是收集和积累材料的一条重要途径。一个人的阅读能力可决定其知识量的多少;知识量的多少,影响着工作效率的高低和写作能力的强弱。为了最大限度地积累写作资料,要博览群书。

从书籍报刊中收集材料可分为平时积累和用时收集两种情况。

(1) 平时积累平时积累必须通过广泛的阅读。古人说:“读书破万卷,下笔如有神。”阅读时要注意三个问题:第一,要划定范围。虽说没有定下题目,积累的范围应当宽些,但又不可没有边际。因为一个人的时间、精力毕竟是有限的,如果什么都想积累,反而在任一方面的积累都不丰厚,也就作不成任何文章。应根据本人的情况,有目的、有方向、有选择地阅读。第二,要勤于手抄笔录。因为平时积累相距应用时间长,容易遗忘,应该重视笔录。第三,要经常翻阅整理。经常翻阅可以温习思考,便于应用。对于过时的价值不大的资料,也要随时淘汰。

(2) 用时收集用时收集指写作题目确定下来以后，围绕着题目去搜集材料。要做好用时的搜集 应当注意 第一 要善于利用工具书。在工具书方面有介绍书籍的 如《全国总书目》《全国新书目》 有介绍哪类文章发表在什么地方工具书 如《全国报刊索引》等。熟悉这些工具书的内容和编排规律 学会这些工具书的使用方法 就会节省许多翻检的时间。第二 要掌握快速阅读的方法。找寻资料的阅读主要采用浏览的方法。这里要特别指出的是，掌握一定的写作知识，了解各种文章的结构规律，可以大大提高浏览的速度。可以阅读有限的几句就能判断一篇文章的结构类型 推测出要找的内容所处的部位 从而迅速地找到它。

大量事实表明，作者广泛地寻查、阅读和收集文献材料，有助于激发新的思想，启迪新的思路。戏曲大师萧伯纳说：“倘使你有一个苹果，我也有一个苹果，而我们彼此交换这两个苹果 那么 你和我仍然是各有一个苹果。但是 倘若你有一种思想 我也有一种思想 那么 我们交换后每个人将各有两种思想。”阅读文献材料实际上是同别人交换思想并把别人的思想装进自己的头脑中，使自己的思想更丰富、更充实、更开阔。

总之，感受、观察、调查和阅读是获取写作材料的最主要的途径和方法。

2.2.2 材料的选择

选择材料简称选材，指从收集的大量信息中选取可以用来表现文章中心内容的材料的工作。这是写作过程中在中心确定后不可缺少的一环。没有材料或材料不足，自然写不好文章，选材不当也同样写不好文章。要搞好选材，掌握选材的要求和方法很重要。

1) 选材的要求

(1) 真实真实就是指材料所反映的内容在现实生活或经济活动中是确实发生过的、经过核实的事实。在经济应用文写作中，特别应当注意真实，真实是体现经济应用文科学性的第一个特征。所选的材料不真实，哪怕只有一条材料不真实，整篇文章就会受到质疑。

(2) 切题切题就是所选的材料能够符合表达中心的需要。要将那些能够表达中心的材料留下来 不能表达中心的材料删除掉。在许多情况下 材料虽然很真实、很精彩 但因与中心的关系不大或没有关系也应剔除，以免喧宾夺主。

(3) 典型选材时，在材料中选真实的；在真实的材料中选切题的；在切题的材料中选典型的。所谓典型材料，就是那些深刻揭示事物本质，具有广泛代表性和强大说服力的材料。通过典型反映一般，通过个性反映共性是经济应用文写作揭示事物本质的一条原则。

(4) 新颖新颖指材料在内容上具有时代精神，在时间上发现不久或刚刚发现、能给读者一种新鲜感的材料。对经济应用文来说，新颖的材料，通常包括三类：一是在经济活动中新近发生的具有社会意义、经济意义和学术意义的事件；二是虽然不是新近发生的事件和新近提出的观点，但大多数读者不知道，在经济文章中仍不失为新颖的材料；三是虽然是老材料 但具有新角度、新用途 仍为新颖。

2) 选材的方法

(1) 全面鉴别，反复筛选在材料采集过程中往往是“多多益善”，但是在中心确定之后进行选材时则要“精益求精”进行一番鉴别和筛选。鉴别就是鉴定和区别材料的真实性、切题性、典型性和新颖性 筛选就是在同样符合上述要求的材料中选“四性”方面程度更好的材料。鉴别和筛选要注意两点：一是核实材料的真伪。对凭空捏造、尚未发生、夸大或缩小了的事件不能选用。在经济应用文写作中，不仅事实不能有出入 而且对任何一个人名、地名、书名、版本、时间也不能与现有事实、历史事实有出入。二是区别主流与支流、现象和本质。

经核实真实、切题的材料中，还有一个材料的性质问题。反映事物主流的本质的材料方可选用。比如，在研究预测时，研究的结论中部分否定和部分肯定预测时，在选材时就要区别主流和支流。如果否定预测的那部分结论是反映事物本质的，是主流，而肯定预测的那部分结论是现象，是支流，则写作时应该选择表现否定部分的那些材料。

(2) 区别文体，有的放矢文体不同，选材的标准也不相同。学术类文体，运用材料时一般用论证或说明方法，应该选用抽象性、概括性的材料。新闻类文体，运用材料时一般用叙述或描写的方式，应该选用形象性的材料。所以，选材时应该对文体有所熟悉，了解文体对材料的要求，有的放矢地选择。

(3) 服从中心，认真剪裁剪裁是借用了缝纫工作的术语。做衣服要量体裁衣，写作时也要根据中心对材料进行剪裁。真实、切题、典型、新颖的事实材料在写人文章时并不需要将每一件材料都从头到尾写一遍，有的可能选其中的一个数据，有的可能只选一个细节，有的可能选整个过程而不求细节，这就要对材料进行加工处理。这种加工其实质仍是选择，是选择对中心有用的部分。

2.2.3 材料的使用

写经济应用文时，使用材料是在完成材料的收集、鉴别、选择几个环节后的最后一个环节。一般地说，这个阶段要解决好以下几个问题：

1) 安排好材料的先后顺序

按照分类将各种不同类型的材料有条不紊地按顺序展开合理安排。一般说来，记叙类文章按时间或空间等情况安排材料的先后，说明类文章往往是最重要的材料放在前面，次要的材料放在后面叙述，论述类文章主要是根据“分论点”的论证需要安排先后顺序比较灵活。总之，不同类型的材料各有侧重，一定要注意实事求是、贴切自然，决不能牵强附会、机械排列。

2) 确定好材料的详略程度

材料的剪裁有详有略，不能平均使用力量。确定材料详略的原则是：重要材料宜详，次要材料宜略，具体材料宜详，概括材料宜略，新鲜材料宜详，陈旧材料宜略，人所不知的材料宜详，众所周知的材料宜略，现实的材料宜详，历史的材料宜略等。总之，使用材料要尽可能地做到繁简适度、浓淡相宜。

3) 处理好材料与观点的统一

观点是材料的统帅，材料是观点的依据。没有观点的文章如同一个人失去了灵魂一样，不知他究竟赞成什么，反对什么。从这个意义上说，观点是文章的灵魂。没有材料的文章如同一个骨瘦如柴的人，没有血肉，没有力量。从这个意义上说，材料是文章的血肉。因此，任何文章，都必须处理好观点和材料的统一，这是写作的根本要求。正确的观点是从客观实际中来的。研究任何问题，都要从客观存在的事物出发，详细地占有材料，科学地鉴定材料，合理地选取材料，才能从对这些材料的科学分析中引出正确的观点。只有这样，文章的观点才具有生命力，文章中的材料也才具有活力。

2.3 经济应用文的结构

2.3.1 结构的含义

占有了材料，确立了主题，也就是解决了“写什么”的问题，或者说解决了“言之有物”和

“言之有理”的问题。但要把经济应用文写好 还要进一步考虑“怎么写”，也就是要考虑“言之有序”的问题 这才能做到内容与形式的统一。要把内容表现得有条不紊、完整统一 写好一篇经济应用文就不能不讲究结构布局的技巧，也就是人们所说的“谋篇”。

经济应用文的结构是指文章内部的组织与构造，也就是文章组织内容的具体形式。具体说来是指对写作材料的精心安排 即先写什么 后写什么 怎样开头 怎样结尾 分几个层次 划几个段落 如何过渡 如何衔接 哪里详写 哪里略写。这些都是经济应用文结构所要考虑的。

经济应用文的结构组织是非常重要的。结构是形成文章的骨架，是文章内在逻辑的表现形式 又是作者观察事物、分析问题的能力和写作思路的最好体现。有人对主题、材料、结构之间的关系做过这样的比方 主题犹如人的“灵魂” 材料犹如人的“血肉” 文章的结构则像人的“骨骼”。人没有一副坚实健壮的骨骼 血肉就无从依附 灵魂也无处寄托 没有完整、匀称的骨骼 或有头无足 或缺胳膊少腿 畸形变态 形象就不会端庄动人。清代文学理论家李渔认为“写作如同‘工师之建宅’”造房子之前需有个全面的设计安排。这些比方通俗、生动地说明了结构对于文章的重要性。对于经济应用文来说，如不解决结构问题，纵然有正确鲜明的观点和丰富的材料，也往往出现前后脱节、丢三落四、拖泥带水以至杂乱无章等毛病，难以或不能达到写作的目的。

2.3.2 结构的特点

经济应用文具有较强的科学性和适用性，在结构的安排方面形成了与其他文章不同的特点。

1) 格式相对固定，并趋向标准化

大多数经济应用文的写作格式都逐步趋向统一 并已逐渐发展为国际统一格式 如经济合同、科技成果申报书等。相对固定的格式不仅有利于读者熟悉其形式 减轻读者在文章形式方面的注意力 从而更加集中精力去掌握文章的内容 而且也为作者带来了便利 免去了作者在编排结构时许多不必要的思考 有利于节省作者的时间和精力。同时 经济应用文格式的规范化 也为经济信息的收集、整理、存储 实现经济管理工作电脑化提供了必要的前提条件。

当然，某些经济应用文的格式固定化是相对而言的。实际写作中，对结构的安排应服从于表达主题的需要，如遇必须变换一种写法才能更好地阐述问题时，可不必机械地套用固定格式，但对国家统一规定的格式标准必须遵照执行。

2) 大量运用标题和序号

标题是文章各部分内容的概括，序号则是文章内容排列顺序的标志。标题和序号可分若干层次，大标题套小标题，大序号套小序号。经济应用文运用标题和序号能更加鲜明地突出文章的主要内容，使结构脉络清晰，富有一种整洁有序、循序渐进的节奏感。读者通过标题、序号 就可以清楚地了解文章的脉络 掌握文章内容的重点 尤其是难以把握内容的长篇文章，采用每提出一个新的论点或概念另起一行并标上序号，这样做既可使重点突出，又显得条理分明，对克服经济应用文易枯燥乏味使读者厌读的问题更加有益。

3) 有着严密的逻辑性

经济应用文要表述某一客观事物，从现状研究提出问题、查找原因分析问题到提出对策解决问题的全过程，都有其内在的规律可循，反映了经济工作研究的规律和作者认识客观事物的思维过程，有着严密的逻辑性。文章的这种内在逻辑是靠文章的结构来体现的。

要使经济应用文的结构能体现经济工作的内在逻辑，作者必须对所要阐述的事物发展变化的内在规律有深刻的认识。在对事物发展变化的客观规律和内在联系有了精确的认识和理解的基础上，采用严密的逻辑推理来完成对事物内在规律的探索和揭示。

2.3.3 结构的内容

结构的基本内容包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应等。这是安排文章结构的几个重要环节。

1) 开头和结尾

文章的开头是全文的开始，与文章的整个内容有密切联系，涉及作者对全文整体性的认识，对全篇起着控制、说明、引导的作用。开头是一篇文章定基调的部分，写得好，就能突出中心思想，使全文写起来得心应手；写得不好，就会离题太远，行文不畅。写好文章的开头并不是一件容易的事情。开头之所以“难”，一是要和全篇文章的“基调”相一致，二是要截取恰当，不能离题太远；三是能够启开作者思路，便于展开全文。

就经济应用文而言，开头常用的具体方法有以下几种：

(1) 目的式和根据式的开头这种开头方式是将行文的目的或发文的依据放在文章的开头部分写出来。在一些公文、规章制度、计划、调查报告及一些事务性的文书中常用这种方式。如“为了贯彻治理经济环境、整顿经济秩序、全面深化改革的方针，进一步调整经济结构、筹集经济建设所需资金，国务院决定发行二〇〇二年保值公债，现通知如下：‘这是目的式的开头。再如‘根据国家税务总局通知，决定在全省换发新版发票，现将有关事项通知如下：’这是根据式的开头。

(2) 概述式的开头这种开头方式是将全文的主要内容或中心在开头部分简要介绍出来。在经济新闻、总结、调查报告、经济活动分析报告等经济应用文中常用这种方式，如“×月×日，省委委员、省纪委书记×××在会上通报了最近中共××省委、省纪委和省政府严肃处理6名违反党纪政纪的厅局级领导干部情况。其中开除党籍、撤销行政职务的2人，留党察看、撤销行政职务的1人，党内严重警告、行政降职的1人，党内警告、行政记过和行政记大过处分的各1人。在这6人中，贪污受贿3人，严重官僚主义，使国家财产遭受巨大损失的2人，严重以权谋私的1人。”然后以下部分分述这6人违纪的事实。这种开头先对全文作总的概括，给人以深刻印象。

(3) 情况原因式开头这种开头方式是开头部分交待行文的原由，或对文章内容的背景、基本情况作简要的介绍。在某些公文、调查报告中常常采用这种形式的开头，如“当前，以‘三金’工程（金桥工程——国家公用经济信息网工程；金关工程——外贸专用网工程；金卡工程——电子货币工程）为代表的涉及国民经济信息化的一批国家重大工程项目，在党中央和国务院领导同志的关怀和领导下，已经开始实施。经国务院领导同志同意，现将工程进展中的有关情况通知如下：”这段开头先是简要介绍基本情况，然后开始下达通知事项。

(4) 提问式开头这种开头方式是提出问题，引人深思，如“很快就要过春节了，今年的市场情况怎样呢？”然后写明市场情况。

(5) 规定式的开头这种开头常用于有具体规定格式写法的一些文体中。如经济合同、章程、条例、法规等文件的开头部分，常用这种形式的开头。

以上几种开头方式较为常用，在实际运用过程中还有“评论式”、“直叙式”等开头方式。具体选用哪一种为好，要根据全文内容表达的需要、结构安排的需要来决定。

文章的结尾是全篇文章在思想上和组织上的收束，它对全篇起着定局、深化、回应的作用。结尾好，能使全篇增光添色，反之，结尾欠佳，也会使全篇黯然失色。

就经济应用文而言，结尾常用的具体方法有以下几种：

(1) 总结式结尾在结尾部分对文章多方面的分析予以总结，得出结论，给人以明确、完整的答案。在总结报告、调查报告、经济学术论文及一些经济分析文章中常用这种结尾方式。

(2) 希望、鼓励式结尾在结尾部分提出希望，展望未来，鼓舞斗志。在计划报告、总结报告、某些公文中常用这种结尾方式。

(3) 自然收束式结尾 这种结尾是指文章主要内容写完后，事尽言止，不另作结尾，自然收结，不拖泥带水。常用于计划、通告及一些通知、决定等简短的文章中。

(4) 规定式结尾 这种结尾常用于一些有具体规定格式写法的文体中，如经济合同、章程、条例等。这些文章的结尾写法较为固定、规范，不得随意更换其他内容。

结尾的方式有多种，具体选用哪一种，也要根据实际情况而定。需要指出的是，文章要善始善终，结尾部分既不能草草收场，敷衍了事，也不能当断不断，画蛇添足，要做到简洁有力、恰到好处。

2) 层次和段落

层次是指文章内容的安排次序。这是作者认识和表达事物的思路在文章中的反映。文章的每一层都有一个相对完整的意思。层次的安排是结构文章的一个重要环节，是表达内容的重要手段。一篇文章层次的划分是否完整、清楚，是否合乎逻辑，直接关系到主题的表达及读者对文章内容的理解。

常用的安排层次的方法有以下几种：

(1) 递进式 即按从现象到本质，或从原因到结果等事物内部联系来划分层次，使全文各层意思层层递进，层层深入，由浅入深，由表及里。论证型的文章多采用这种方式。

(2) 并列式 即按文章中心论点所包含的若干分论点，将文章划分为若干层次，将全文各层意思并列安排，逐一表达。说明型的文章多采用这种方式。

(3) 并列式与递进式相结合 即在并列式或递进式结构的基础上，其中某些层次采用另一种结构方法。采用并列式和递进式相结合的结构，可增强论证的广度和深度。此方法比较适用于长篇经济学术论文的写作。

(4) 连贯式 即按客观事物发展变化的顺序以及时间的推移、空间位置的转换顺序来安排结构层次的方式。

段落就是根据内容划分的自然段，以换行、提头、空格为标志，是文章思想内容在表达时由于转折、强调、间歇等情况所提出的要求。安排段落时应注意以下几个问题：

(1) 单一性 每段只包含一个段意，不能把呈并列关系的两个段意写进同一自然段。

(2) 完整性 每段的内容要完整，段意要表达得完全、透彻，不留尾巴，更不要把一个意思分散在几段中叙述。

(3) 均衡性 分段要注意长短适度，匀称得当，避免过长的段落。一个层次的内容比较复杂、丰富时，可用几个自然段来写，最好不要挤在一段里。

(4) 特殊性 文章中常有起特殊作用的段落，如过渡段和起强调作用的段落等，此时可灵活掌握。

(5) 注意段落与层次之间的关系 一般说，段落是构成层次的基础。因此，分段要尽可

能体现层次，为反映层次服务。在一个层次内，每个段落的安排也要先后有序，衔接自然。

3) 过渡和照应

过渡指的是层次、段落间的衔接与转换。承担这个衔接和转换任务的句子或段落叫做过渡句或过渡段。通过过渡，可以显示层次与段落间的逻辑关系，把各个层次联系起来，承上启下，前后衔接。通常的过渡方法有以下几种：

(1) 用过渡词就是用一些关键词语过渡。常见的有“因此”、“总之”、“综上所述”、“由此可见”等表示顺接的关联词语和“然而”、“但是”、“尽管如此”、“另一方面”、“除此之外”等表示转折的关联词语。这种方式多用于一段之间的过渡，也用于段落词的过渡。

(2) 用过渡句就是在层次或段落之间用过渡句过渡。例如，《彩电的新话题》一文，文章开头叙述 1988 年人们谈论的是“彩电到哪里去了？”1989 年下半年则谈起了“彩电卖不出去”、“彩电要降价”关于彩电的话题变了。为了把第一层次与第二层次彩电话题转变的原因（市场疲软）衔接起来，作者在这里用了一个设问句“彩电市场到底发生了什么？”作为过渡句，完成了文章内容的自然转换，使两个层次很紧密地衔接起来了，读者的注意力也不觉地被吸引到第二层次。

(3) 用过渡段即以整段文字的形式实现层次或段落间的过渡。仍以《彩电的新话题》为例。该文的第三个层次要讲彩电市场疲软的原因，在这时作者恰当地用：“为什么会发生这种状况呢？有以下几种原因”这样两句话组成一个过渡段。前一句收束上文，后一句开启下文，承上启下，衔接转换不露痕迹。

(4) 用序号或相当于序号的词句即段首用一、二、三、四……之类的序号，或用“首先”、“其次”、“再次”、“第一”、“第二”、“第三”等词句。这种过渡方法在经济应用文中用得较多。

照应就是文章的前后呼应，乃指同一或有关内容出现在前后不同部分之间的照顾和呼应。照应不仅能帮助读者了解文章的脉络和层次之间的内在联系，而且可以使文章结构严谨，使其更好地表现主题。

文章中常用的照应方式有以下两种：

(1) 首尾照应就是文章开头提出的问题，在收尾时做出回答。这种前呼后应的照应方法应用的比较普遍。

(2) 题文照应就是文章内容始终围绕题目展开叙述，并以点题的方式结尾。

任何事物都有来龙去脉，写文章一定要注意前铺后垫，前呼后应。有呼无应或无呼有应都会使读者有莫名其妙的感觉。

经济应用文的写作同样需要上下贯通，条理分明，不过它一般不过多地强调表达的技巧。除了一些大型的总结报告外，一般很少采用段落来连接层次，各部分之间的贯连多是采用序号、设问、程式用语来标明层次、段落或过渡、照应，使文章上下相通，平实自然，简洁清晰，以达到结构严谨、表意清楚的目的。

2.4 经济应用文的语言

2.4.1 经济应用文对语言的基本要求

经济应用文对语言的基本要求是准确、简明、得体、朴实。

1) 准确

准确就是力求使用最恰当的语言表达作者需要表达的思想内容，使读者正确无误地理解作者的意思。准确是对语言运用方面的最基本要求。只有语言准确，才能对客观事物做出正确的反映，达到写作目的。要使语言运用准确，需做到以下几点：

(1) 要合乎语法，合乎逻辑语法是体现人们语言习惯和思维规律的客观法则。只有用词造句合乎语法，合乎逻辑，文章才能通顺。通顺是对语言使用的起码要求。

(2) 用词造句要词义准确对词语的分寸感和合适度要把握住，挑选出最贴切的词语来表现特定的现象和事物。要仔细辨认同义词、近义词的用法。对词义的轻重、范围的宽窄、程度的深浅以及词性的差别、语法功能等都要烂熟于心，娴熟于手。如“他们违反财经纪律，滥用基建费用购买高档商品”一句中的“滥用”一词就不准确，应改为“挪用”。

(3) 语言准确，要避免歧义一句话只能一个意思，一种解释，不含糊，不费解。如“关于张三的揭发材料”这句话语意就不明确，是张三揭发别人，还是别人揭发张三呢？离开了具体的语言环境，就使读者容易产生误解，行文时要努力避免。

2) 简洁

简洁即尽量用较少的语言文字表达丰富的内容，也即“言简意赅”。语言精练、含蓄，有高度的概括力和表现力，能给人以言有尽而意无穷的感觉。同时，文章简洁，也反映作者的思想精密。那种拖泥带水、啰里啰嗦的语言，使人看了会生厌，绝不会有美感。

(1) 思维精密，抓住关键要做到语言简洁，必须要洞察事物，对所表达的事物有深刻的理解，抓住问题的关键，才能写得简练。如果作者对要反映的事物不甚了解，思维混乱，写起来就必然东拉西扯、啰嗦累赘。

(2) 反复锤炼，提高概括能力反复锤炼语言，提高概括能力，才能写出简洁的文字。在叙述事实时，必须使用概述手法，把事实高度浓缩，加大信息的密集度和语言的容量，以较少的文字表达清楚较多的内容。概括能力是人们驾驭语言能力的一种重要本领。

(3) 剪除浮词，向冗繁开刀对文章中可有可无的字句要竭力删去，努力做到篇无累句，句无累字。要力戒堆砌，避免重复。

(4) 适当采用文言词语，注意词语的含蓄文言词语行文简练，富有表现力，写作时适当采用，可使其起到言简意赅的作用。

3) 得体

得体是指语言文字的使用要适合特定的文体，适合特定的对象、身份、场合和关系。写作时，因文体不同、对象不同、身份不同、关系各异，使用语言应有区别。例如，文学语言要求“艺术性”，应用语言要求“实用性”，科学语言则要求“科学性”。又如拟写带强制性的公文，就用词而言常用“必须”，指示及规定性公文用“应该”，就得体，如用“请”、“烦请”就不得体。

4) 朴实

朴实是经济应用文不同于其他文章语言的基本风格，这是由经济应用文的特点和作用所决定的。经济应用文以实告人，求真务实，解决实际问题，在笔法上要做到直陈其事，在表达上多用叙述、说明、议论，而少用或不用描写、夸张、烘托、渲染等手法，在遣词造句上使用大众化、易懂和惯用的词语，力避生僻晦涩的字句。

2.4.2 经济应用文对语言的特殊要求

经济应用文对语言的要求除了上述所提及的基本要求外，根据经济应用文的特点，还有