

导 论

经济应用文是一种传递经济信息，反映、解决经济生活中实际问题的文体。纵观我国经济应用文发展的历史，此类文体经过数千年而历久不衰，正是由于它适应了社会发展的需要，显示了它在处理各种公私事务中的重要性。

作为写作学科的一个重要分支，经济应用文写作既有其鲜明的个性特点，同时也具有宏观写作的共性特点。因此，在主题的确立、材料的选择、结构的安排、语言的使用、表达方式的运用等方面，经济应用文写作必须遵循一般写作的基本原理。

第一章 经济应用文概述

第一节 经济应用文的概念和沿革

大千世界,万事纷繁。在日常的工作、学习和生活中,在人与人之间,在单位与单位之间,每天都有许多事情要安排、联系、处理。在这平凡而复杂的过程中,经常需要使用一些具有惯用格式、实用性很强的文章,这就是应用文。比如,开会要发通知,安排生产要订计划,汇报情况要呈报告,互相协作要签合同,读书学习要做笔记,情感交流要写书信等等。显然,应用文是一种密切服务于人类生活实际需要的文体。而经济应用文则是应用文的一个重要分支,它是指人们在沟通经济信息、处理经济事务时所写的有一定处理程序和惯用格式的应用文章。

“文章之始,多缘实用”。基于认识世界和改造世界的需要,文字便应运而生。在人类文明史上,自从有了文字,就有了应用文。据最新考古发现,我国在 6 000 年前就有了文字,这比以前公认的 4 000 年前又大大提前了。由此可见,应用文确实是源远流长。它是随着文字的产生而出现,随着社会的进步而发展的。《周易·系辞》记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”“书契”便是我国早期的应用文。从殷墟发掘出来的三千多年前殷商时期的“甲骨卜辞”,虽然文字古朴简短,但已有天时、年成、王事等方面的记载,内容涉及政治、军事、生产、生活、狩猎、祭祀等。如“王令众人曰协田,其受年”,这实际上是王朝的一份命令,意谓殷王命令奴隶们努力耕田,那就能获得好收成。而“癸卯卜,今日雨”则类似今天的日记。青铜器上的铭文,记载的内容进一步扩大,既有统治者发布的诰词,也有关于战争、劳动、生活等方面的记述。周代的《尚书》是上古时代历史文件的汇编,也是我国现存最早、保存最完整的一部应用文写作专集,内容多为帝王对臣民的训令、文告和出征前的誓词。其中出现的典、谟、训、诰、誓、命六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

随着时代的发展,生产力的提高,应用文写作与人类社会生活的关系越来越密切,应用文的种类不断丰富,应用写作的理论也日趋完善。南朝刘勰在《文心雕龙》中总结出 35 类文体,其中应用文体就有 20 类。历代统治者出于强化管理的需要,也非常注重应用文的规范化,由此形成了不同时代特色的应用文,如秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋

的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰等等。清代刘熙载是较早将‘应用文’作为文体来研究的学者。他在《艺概·文概》中说:“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。重其辞乃所以重其实也。”当时,他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。毋庸讳言,由于封建社会等级森严,礼仪繁缛,从而致使应用文写作出现了不同程度的内容造作、程式刻板等弊病。辛亥革命以后,南京临时政府重视对应用文的运用,曾颁布过一个公文程式条例,规定了公文名称和使用范围,废除了历代封建王朝使用的制、诰、诏、旨等皇帝用的公文名称。后来,国民政府也多次颁布公文程式条例,对公文种类和格式套话作了专门规定。

中国共产党和人民政府高度重视应用文书工作,对公文处理程序、公文种类、公文格式、行文关系等问题都作过多次明确的规定。新中国成立以来,仅行政公文处理办法,国务院就先后四次发文,不断修改完善。在当今高速发展的信息社会,应用文乃是反映、表达创新知识不可或缺的工具,是加强法制,推进管理科学化、规范化、法规化的重要载体。市场经济的各个主体间的相互关系,经常需要用应用文的形式,通过法律程序来保障和调节。单位内部加强和完善标准化管理、制度管理、目标管理等,都需要形成文字材料以便实施。企业为了积聚无形资产,经常需要用广告、新闻发布等形式来树立在社会公众心目中的形象和提高在国内外的知名度。劳动合同、联营协议、市场预测、专利申请、商务公示等词语,一般老百姓也早已耳熟能详。

显然,应用文已经社会化。应用文写作,作为工具性手段,如同外语、计算机操作一样,已成为每个现代人必备的生存和发展技能之一。当今社会也非常重视各类人才在这方面的素质和能力。比如,国家机关招收公务员,以前必考《应用文写作》,现在改考要求更高的《申论》。其在内容上主要有三个方面:一是概括能力,要求概括一定数量文字的主要内容;二是实际处理事务中所需要的应用表达能力,要求把有关问题的处理意见有条理地表达清楚;三是完整文章的写作,考核综合的分析和语言表达能力。这种考试,实际上就是应用写作能力和综合素质的测试。这是在招聘、录用人才方面一个重要而及时的导向。随着信息技术的发展,应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文发展中的种种变化,推动了应用文写作教育。越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质高度来认识应用文写作问题,并在实践中不断提高自己的应用写作能力。

第二节 经济应用文的特点和作用

一、经济应用文的特点

经济应用文作为一种文体,与其他文体相比较,既有其共性,又有其个性。

（一）应用文的共性特点

1. 鲜明的目的性

写作这一行为过程，与我们的其他行为一样，都是有着明确的目的，即主观意图的。也就是说，通过文章，我们要向社会、向读者提供什么信息，或是宣传何种观点。关于写作意图，大体有两种情况：一是反映现实生活，抒发主观情感。这主要是指诗歌、散文、报告文学、戏剧、小说等文学作品的创作。二是为了处理公私事务，这便是应用文的写作。如，写调查报告是为了研究问题，总结经验，吸取教训，写项目建议书，目的是向上级单位或有关主管部门申请批准立项；而写政论性文章则是为了明辨是非，兴利除弊等等。

2. 明显的综合性

这是写作过程中一个非常重要的特点。写作能力是作者思想觉悟、理论修养、生活阅历、知识储备、文字技巧诸方面水平的综合反映，积之愈厚，发之愈佳。所谓‘厚积薄发’，正是文章的价值所在。正因为写作是作者整体水平的综合反映，难怪中国古代多采用‘以文取士’制度。南宋爱国诗人陆游在如何做诗问题上对他儿子讲‘功夫在诗外’，这诗外功夫指的就是其他各种因素。由此，我们得到启发，要写好应用文，仅有一般的写作基础知识是远远不够的，要尽可能多地掌握相关行业相关领域的专门知识以及管理学、行政学、社会学、公共关系学、信息科学、计算机科学等知识，还要努力提高观察、理解、分析问题 etc 能力。而当今有些大学毕业生写不好应用文，缺少的恰恰是多方面的修养、知识的储备以及各种能力的训练。

3. 突出的实践性

写作，作为一种能力，仅仅靠知识的传授是不能获得的。而要把知识转化为能力，唯一的办法就是不断实践。正如叶圣陶先生所说：‘写作是‘行’的事情，不只是‘知’的事情。要动脚，才会走；要动手，才会取；要执笔，才会写。’这一段话，非常形象地阐释了写作实践性的特点。俗话说‘师傅领进门，修行靠自己’。就写作教学而言，师生都要切实转变观念，要从‘以教师的讲为主’转为‘以学生的练为主’，要精讲理论，科学训练，想方设法激发学生学习应用文的兴趣，不断培养他们的实际应用写作能力。

（二）应用文的自身特点

经济应用文除了上述共性特点外，还有其自身的特点，主要有：

1. 内容的真实性

真实是文章的生命。所谓经济应用文的真实性，就是要求写入经济应用文的全部材料必须以客观事实为依据，不能有任何的夸大、缩小、“合理想象”甚至无中生有、弄虚作假。文艺作品为了反映生活本质，追求艺术真实，可以对所写的人与事或加工改造，或‘杂取种种人，合成一个’，或干脆虚构。而经济应用文反映的是生活真实，它涉及的人物、事件、时间、地点、数据等必须绝对准确，任何一个细节都不允许失真。否则，就会给工作带

来损失,甚至影响党和政府的威信。

2. 明确的针对性

经济应用文是就经济活动中的某一具体问题或现象而写的文章,其针对性表现在两个方面:一是有特定的读者。除经济新闻、学术论文以及行政公文中个别文种以外,其他经济应用文都有特定的阅读对象。而一般的报刊、书籍,它们没有明确的、特指的读者,谁都可以看。二是为了解决实际问题而写。如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那么经济应用文则是“以实告人”;它有着明确的实用目的,或传达贯彻党和国家的某一方针政策,或汇报、反映本单位的情况,或陈述、记载单位与单位之间商洽事项等等,都有鲜明而具体的目的,针对性很强。

3. 很强的政策性

经济业务活动离不开国家的法律、法规和正确方针政策的指导,在改革开放和发展社会主义市场经济的今天尤其如此。经济应用文是贯彻执行党和国家方针政策,解决具体经济问题的重要工具。离开方针政策,文章就会失去正确方向,因而也就从根本上失去“工具”作用。因此,写经济应用文一定要考虑与党中央保持一致,与上级领导的意图相吻合,自觉贯彻体现“三个代表”的重要思想,切实代表党和国家以及人民的根本利益。

4. 规范的程式性

所谓程式,是指经济应用文的体式和结构,包括用纸、排印行款式样、书写方法、正文的组织结构、习惯用语、签署、装订方法等等,都有规范要求,不能随心所欲。这是经济应用文在形式上不同于其他文体的显著特点。它的形成有两种情况:一种是法定格式,即由国家机关正式规定。如 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》,就对行政机关公文写作作出了全新、明确的规定。另一种是惯用格式,就是在实际应用中逐渐形成并被大家所承认和接受的约定俗成的,如书信、简报、经济消息、招标和投标书等习惯写法。

随着经济和科技的发展,经济应用文格式的标准化和处理程序的现代化已逐步摆上日程,经济应用文的规范性将有更严格的要求。

5. 一定的时效性

经济应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的,有一定的时效性。有些经济应用文,当该项工作完成后,就失去效用,转化为档案材料,存档备查,如经济消息、欢迎欢送词、通告、通知、批复等;有些则时效较长,如规章制度、企业简介、商品说明书、经济合同等。经济应用文是服务于生活或工作的实际需要的,应当及时处理,拖拖拉拉,贻误时机,或时过境迁,再放马后炮,都将丧失其实用价值。特别是在激烈的市场竞争中,经济运作的节奏越来越快,许多经济信息稍纵即逝。因此,要树立时间就是资源,时间就是效率,时间就是金钱的效益观,把拟稿迅速、办文及时提高到求生存、求发

展的高度来认识。

6. 语言的平实性

经济应用文写作是一种实用写作,因此它的语言讲究务实,要求平直、朴实,便于理解。刘勰在《文心雕龙·定势》篇中指出:“因情立体,即体成势”;也就是说,语体风格要适应交际目的和内容的需要。所谓平直,就是笔法上宜用直笔,采用直陈方式,多用叙述、说明和议论,而不用铺陈。所谓朴实,一是行文力求通俗易懂,恰如其分;二是要求内容实实在在。经济应用文的语体风格是朴实无华,一般不需要言外之意,弦外之音,不能像文学作品那样追求生动、形象或含蓄、朦胧。

二、经济应用文的作用

(一)管理作用

国家像一部巨大的机器,需要有效的管理,而经济应用文恰似这部机器的传动装置,是党和国家布政明法的重要工具。各项方针、政策、法律、规章都是通过公文或各种事务性应用文来发布的,由此使整个国家机器能稳定、有序、高效地运转。各行各业、企事业单位也运用经济应用文来传达、落实上级的有关指示精神,加强内部管理,不断提高员工的综合素质和工作效率。

(二)教育作用

经济应用文中有不少文种,如‘决定’、‘通知’、‘通报’、‘条例’、‘规定’等起着扬善惩恶的教育作用。有的直接向广大干部群众宣传党和国家的重大方针政策,宣传单位或个人的典型经验和先进事迹,以此起着统一思想、提高认识、激励士气的作用。有的则揭露不良行为和腐败现象,以此警示世人,规范人们的行为。

(三)沟通作用

在开放的市场经济条件下,机关、社团、企事业单位之间都会发生各种各样的联系,需要传递信息、交流情况、商洽联络、互相协调。如不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,可使用公函形式;通知所属单位或其他有关单位,需要他们知道和了解的事项,可发知照性通知;上情下达、下情上达、互通情报可编发简报。凡此种种,说明经济应用文在上下机关和平行机关、不相隶属机关之间发挥着重要的桥梁和纽带作用。

(四)凭证作用

各类常用经济应用文大多是为传达领导机关意图、工作指示,使受文机关有据可依、有证可查而制发的,因此有很强的凭证资料作用。有的一经产生和确认,如诉讼应用文,就可成为执行的依据。经济应用文是某一特定时期具体经济活动的真实记录,它们不仅指导了当时的各项经济工作,在归档后也能对今后的经济工作具有查考、凭证作用。有的还能成为研究历史的第一手资料,具有重要的史料价值。

【例 1.1】**关于请求批准××市节约能源中心编制的函**

×计函[×××××]×号

××市编制委员会：

为了加强全市的能源管理,经研究并报请市政府同意,拟成立“××市节约能源中心”(简称节能中心)。节能中心的职能是 为市政府制订能源政策提建议,进行行业管理,负责全市的节能工作的指导、监督,节能的科研工作,节能技术推广等。节能中心是市计经委的直属事业单位,按列局级建制,设 5 个处室,需用人员 52 人(处室设置及人员配备见附表)。节能中心的人员调配由计经委解决。

请审查、批准。

附表一份。

××市计划经济委员会(印)

××××年×月×日

【简析】

本篇较好地体现了经济应用文的基本特点。一是内容客观、真实,具体,确实是有事而发,是为了解决实际问题。二是有程式性,如全文有规范的标题、发文字号、受文单位、正文、发文单位、发文日期等,具有公文的格式。三是有明确的针对性,请求解决‘节能中心编制’问题。四是语言有平实性,全篇语言通俗、准确、简洁、严谨。另外,本篇文种选用“函”也十分恰当,因为‘市计划经济委员会’与‘市编制委员会’是平行单位。

思考与练习

1. 经济应用文与文学作品有哪些主要区别?
2. 经济应用文在我们的工作、生活中有哪些作用?
3. 请用 200 字写一则‘自我介绍’或介绍一位同学。
4. 你准备怎样学好《经济应用文写作》这门课?

第二章 经济应用文写作基础

第一节 主题与材料

一、主题

(一)主题的概念和作用

所谓主题,是指作者在文章中通过全部内容所表达的基本思想和行文意图。它来源于社会生活,是客观事物和作者主观感受的产物。

主题是个外来词,原指乐曲中的主旋律。传统文章理论中,主题称之为意、道、主旨、主脑、义、理等等。在现代,关于主题的术语也很多,如论点、主张、宗旨、中心思想、基本观点等等。

在不同的文体中,主题的表现形式是不同的。记叙类的主题,主要是通过人物、情节、场面来表现的,而在议论类的文章中,主题则是运用概念、判断、推理的形式来表现的。至于应用文,由于是为解决、处理实际事务而写,所以讲究实用,表现形式比较单一。

主题是文章的灵魂。主题对于文章,特别是应用文来说,是全局性、战略性的要素,它是作者对社会生活认识的能动反映,体现了作者的思想观念、审美情趣等。作者在文章中确立并宣传一种什么观点是关系到作者的政治立场,关系到能否用“三个代表”重要思想来观察、分析社会现象的重大原则问题。因此,判断文章质量的高低、价值的大小,关键在于主题。

主题又是文章的核心。古人把“意”比之为“人之主”“兵之帅”,意思是文章主题的重要性就像人的大脑,军队的统帅一样,起着统领全文的作用。文章中材料的取舍,结构的安排,语言的运用,表达方式的选择,都要由主题来决定。它们都要服从和服务于主题,起到“众星捧月”的作用。

(二)主题提炼的要求

所谓提炼,就是对生活素材进行去伪存真、去粗取精的加工、提高。在经济应用文写作中,主题的提炼不同于一般文章,有其特殊性。一般文章是个人的有感而发,主题只要反映事物本质,作者完全可以自由选择角度提炼。而经济应用文是有事而作,其中绝大部分并非个人意愿,而是代机关、单位立言,是“遵命文章”。因此,在动笔前必须弄清发文机

关或法定作者的意图,绝不能自作主张。经济应用文的主题,往往表现为发文意图与中心内容的统一。

经济应用文提炼观点,要达到以下要求:

1. 正确

经济应用文是一种严肃的文体,其主题一要符合党和国家的方针政策,所写文章不能有与政策相悖之处;二要符合客观事物的真实情况,文章内容要实事求是;三要符合领导意图,体现实用效果。主题的正确与否,往往与作者的世界观、人生观、价值观紧密相关。人们只有不断提高思想觉悟和认识水平,才能写出主题正确的好文章来。

2. 集中

集中是指一篇文章只能有一个主题,不枝不蔓,目的明确。行文意图单一,一文一事,才能突出重点。古人云:“意多乱文”,东拉西扯,势必造成文章混乱。延安整风时期,毛泽东同志写了三篇文章:《改造我们的学习》,解决学风问题;《整顿党的作风》,解决党风问题;《反对党八股》,解决文风问题。若将“三风”集于一文,给人的印象必然不深。就经济应用文而言,集中单一的主题,可以防止行文关系的紊乱和职责不明,有利于提高办事效率。

3. 深刻

主题的深刻往往代表着文章的思想的深度和高度。能反映出客观事物的本质特征,揭示事物的发展规律,能引发人们深思,给人以教益,能对经济工作实践有指导作用的文章就是深刻的。

前人所谓“见人所未见,发人所未发”,就是启发人们平时要仔细观察客观事物,多多思考研究,洞察其本质意义。

二、材料

(一)材料的概念和作用

材料是指体现写作意图,从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列事实和论断。在文学作品中,材料被分为素材与题材两个方面。未经加工整理的原始材料称为素材,而经过加工提炼写入作品的称为题材。题材还有一种含义,就是指某个社会生活领域,如工业题材、战争题材、改革题材、留学生题材、知青题材等等。

经济应用文的材料有两大类:一类是事实材料;另一类是理论材料。事实材料又包含典型事例材料和概括材料两个方面。所谓典型事例材料,是指最具代表性、最能说明主题的具体事例。典型事例材料包括典型人物、典型集体和典型事件三个方面。所谓概括材料,是指经过概括和浓缩后的事实材料,它包括简笔勾勒式的粗线条材料和常用的绝对数、相对数、平均数等统计数字。

材料在经济应用文写作中的重要作用具体表现在

第一,材料是应用写作活动的前提。俗话说得好:“巧妇难为无米之炊”。这“米”与“炊”的关系,很好地说明了应用写作活动对材料的依赖关系。应用写作的过程,就是作者通过思维活动对各种原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了充分、具体的材料,构思才有依据,剪裁加工才有对象,写作活动才能进行。

第二,材料是形成主题的基础。尽管大部分经济应用文是应命之作,文章观点直接来自领导意图,但仍有相当一部分的应用文体,其观点来自于现实材料。比如,要写一份批评性通报,通报的分析处理就是观点。那么处理意见从何而来呢?只能从调查中来,从确凿的材料中来。这就要求作者对通报的事实情况一定要反复核实,要就事论理,绝不能任意拔高或上纲上线。

第三,材料是表现主题的支柱。写文章要摆事实、讲道理。“事实”就是材料;“道理”就是观点或主题。人们在习惯上把材料比作文章躯体的“血肉”,一篇文章血肉丰满,才能精神饱满。文章的材料丰富了,才算得上言之有物,否则,只能是空洞的说教。宋代的朱熹说:“作文须是靠实……不可驾空纤巧,大要七分实,只要三分文。”此话是很有道理的。

(二)材料的搜集和使用

1. 材料的搜集

(1) 搜集的原则

搜集材料一要多,二要广。具体要求做到:

①既要搜集直接材料,又要搜集间接材料。直接材料是作者亲自观察、感受到的第一手材料,既具体又真实可靠,价值最高。间接材料是通过别人转述或查阅有关文字材料得到的,有一定的价值,但需认真核实和重新研究后方可使用。

②既要搜集现实材料,又要搜集历史材料。任何事物都是在发展变化的。只有了解事物的产生、发展的全过程,才能认识事物的现在,预见事物的将来,从而掌握事物的发展规律。

③既要搜集具体材料,又要搜集概括材料。具体材料可代表事物的深度,概括材料则可反映事物的广度。点面结合,就可以使文章既重点突出,又可在一定程度上反映事物的全貌。这在写工作总结和调查报告时尤为重要。

④既要搜集正面材料,又要搜集反面材料。任何事物都是在正反、新旧的比较中存在、发展的,正面材料反映的是成绩、经验,能给人以激励;反面材料反映的则是问题、错误,能给人以思考。两者对于客观事物的变化都会给予一定的、不可忽视的作用力。比如,不同用户对同一种商品的意见可能会不一致。若只了解正面意见(认为商品好),则可能不利于产品质量的提高和改进;若只了解反面意见,则又会影响到商品的客观评价。

(2) 搜集的方法。材料搜集的方法主要有三种,具体是:

①观察体验法。观察体验即有计划、有选择地对某一客观事物进行细致、系统的考察。要抓住对象的主要特征,多方位地进行长期观察,逐步积累各种材料。观察中还应亲身体验。单纯地观察可能只浮于表面,深入不下去。置身于对象所处的环境之中,就能从生理、心理方面深入体察事物,更好地把握客观事物的本质。

②调查采访法。调查采访是获取直接材料的重要途径。且不说市场调查报告、市场预测与决策报告、经济活动分析等应用文的写作需要进行调查,就是写一则广告、声明,也需要进行调查采访。

③查阅资料法。一个人亲身经历、耳闻目睹的材料很有限,这就需要从书本或通过信息网络来获取大量的知识和有关材料。阅读对于经济应用文写作非常重要。马克思写作《资本论》花了 40 年时间,阅读了大量资料。其中光是详细阅读并作了“摘要”的各类书籍就有 1 500 多种。列宁在写作《帝国主义是资本主义的最高阶段》之前,也阅读了大量的书刊资料,写出了比这部经典著作的字数要多出 5 倍的读书笔记,足足有 60 万字。同理,我们写经济应用文,也需要收集和掌握大量相关的材料。著名作家秦牧在谈写作经验时说:“一个作家应该有三个仓库,一个直接材料的仓库装从生活中得来的材料;一个间接材料的仓库装书籍和资料中得来的材料;另一个就是日常收集的人民语言的仓库”。这段话对我们学习经济应用文写作很有启发意义。

2. 材料的使用

搜集材料的目的是为了使用,要为表达主题服务。因此,使用材料时应注意如下几点:

(1) 要对搜集的材料进行鉴别。一是通过调查研究,反复核实材料的真实性,做好“去伪存真”的工作;二是根据需要,研究材料的实际价值。

(2) 要围绕主题认真挑选取舍。一篇经济应用文的主题确立之后,就要紧紧围绕主题来选择材料,不能“捡到篮里都是菜”。凡是与主题无关或似是而非的材料应坚决舍弃,只有与主题紧密相关,充分反映主题的才能选用。

(3) 确定好材料的主次详略。在使用材料时,要将能揭示事物本质的典型材料、骨干材料置于主要核心地位,着力详写;而对次要的辅助性、过渡性材料,则应略写,发挥其补充或衬托作用。

(4) 材料的组合要和谐。所谓材料的组合,即根据材料的性质及相互关系将材料归类使用。用来说明同一问题的材料要互相支持、扶助,不可互相矛盾、排斥。各种不同类型的材料,如正面材料和反面材料、主体材料和背景材料、感性材料和理性材料要搭配恰当。

(5) 合理安排好文章的先后顺序。应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系安排好文章的次序,有条不紊地写出来,使之顺理成章地表达主题。

第二节 结构与表达方式

一、结构

(一)结构的概念

“结构”一词，原为建筑学中的术语，是指建筑物的骨架或内部构造。在经济应用文写作中，结构是指文章内容的组合和构造，亦即谋篇布局。比如全文分哪几个部分，每部分安排哪些内容，怎样使文章首尾一致，形成一个有机整体。如果说主题是文章的灵魂，材料是文章的血肉，语言是文章的细胞，那么，结构如同文章的骨架。清代文学理论家李渔认为写作如同“工师之建宅”，造房子前需有个全面的设计安排；“何处建厅，何处开户，栋需何才，梁用何木，必俟成局了然，始可挥斤运斧”（李渔《闲情偶记》）。否则，木料、石头一大堆，是不能成为外观美丽、建筑坚固的大厦的。文章的结构安排同样如此。

(二)结构的作用

1. 结构可以使文章形成规范的体式

通过长期的发展，不同的经济应用文形成了各自不同的较为固定的结构形态。如经济消息，有导语、主体、背景材料、结尾等部分；经济论文须有绪论、本论和结论；市场调查报告包括前言、情况介绍、分析结论、对策建议等内容；至于经济简报、经济合同、经济公文等更是有不同于其他应用文的体式。根据主题的需要，把全部内容纳入恰当的结构形式之中，就可以使材料有所依附，更好地表达行文意图。

2. 结构可以使文章言之有序

安排结构，就是根据作者的思路，将零乱、分散的材料组合起来，使之成为一个有机的整体。例如，写一份表彰性通报，先用简洁的语言概述所通报的主要事实，使读者先人为主，有一个初步的印象；然后详写典型事例，引导读者“渐入佳境”；再通过分析评价，水到渠成地作出表彰决定，使读者口服心服；最后发出号召，提出要求或希望，从而达到通报应有的普遍教育作用。

(三)结构的原则和要求

1. 结构的原则

首先，要服从表现文章主题的需要。主题是作者写作意图的体现，文章的一切要素都要紧紧围绕并服务于主题，结构当然也不例外。写作时，层次与段落的划分，开头与结尾的安排，过渡与照应的设置，主次与详略的确定等等，都要围绕主题进行。可以说，衡量一篇经济应用文的结构安排的优劣，主要依据就在于它是否准确、圆满地表现了主要观点，即主题。

其次,要正确反映客观事物的发展规律和内部联系。经济应用文章是对现实生活、客观事物的反映,而客观事物的运动、变化总是有其自身规律的,总有一个发生、发展、结局的过程,作者对它的认识也遵循着一定的规律。因此,表现在文章内容的结构形式上,各层次之间的连接就应有其必然性,与主题也应有内在的逻辑联系。例如,报道某一经济事件,一般是按照发生、发展、结局的过程来安排结构而写作经济论文,文章的基本框架则是三部曲:提出问题(绪论)、分析问题(本论)、解决问题(结论)。

再次,要适应不同文章体裁的特点。文体不同,结构的样式和要求也会有不同。不仅应用文体不同于文学体裁,不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。例如,经济消息的结构一般包括标题、导语、主体、结尾几个部分,中间还可根据需要插入相关的背景材料而工作总结的结构,通常包括前言、成绩、做法、经验和体会,存在问题和教训,今后努力方向等几个部分。因此写作时,一定要从所写内容的实际情况出发,采用恰当的结构方式,与文章体裁的特点相适应。

2. 结构的要求

(1) 完整。结构完整是指有头有尾,内容齐全。比如公文的写作,要有标题、发文字号、主送单位、正文、落款等。正文的结构中又要有开头、主体、结尾、结束语等部分。任何一个部分都不能缺少,不能顾此失彼,残缺不全。这是结构最基本的要求。

(2) 连贯。连贯是指文章的各部分在脉络上要相互贯通,协调一致,语言上要注意过渡,衔接紧密、自然,文中不能出现互不相干或自相矛盾的现象。

(3) 匀称。匀称就是要使文章疏密相间,详略得当,比例协调。不能虎头蛇尾或尾大不掉,主体一定要内容充实。文章中并列的几个方面,容量不可过分悬殊,处理好详写与略写的关系。

(4) 严谨。严谨是指文章中层次段落的划分恰当,组织严密,联系紧凑,脉络清楚,逻辑性强,令人感到材料的组合严丝合缝。

(四)结构的内容和类型

1. 结构的内容

结构的内容包括层次和段落、过渡和照应、开头和结尾等几个部分。

(1) 层次和段落。所谓层次,是指文章内容的表现次序,体现文章内容相互间的逻辑联系,有时也称“结构段”、“意义段”。所谓段落是指文章中的自然段。一般来说,层次小于篇章,大于自然段。有时一个层次就是一个自然段,也有的文章因其简短,全篇只有一个自然段,如各种条据、启事、批复、简单的通知等。层次的划分是有其客观依据的,有时按照事物发展的时间来安排层次,有时根据事物的空间来安排层次,有时按照文章的逻辑联系来安排层次。

(2) 过渡和照应。

过渡是指层次或段落之间的衔接与转换。过渡犹如桥梁,在文章中起着承上启下的

作用。过渡在有些文章中不明显,因各层次、各段落之间的联系本来就很紧凑,不加过渡词、句,转换的意思也很明确,常称之为自然过渡。但大量文章需要加上过渡性的语句,衔接才自然。如‘报告’中第一段结束后常用‘现将有关情况报告如下’;‘通知’在前言部分阐述缘由之后写上‘现将有关事项通知如下’作为过渡。还有‘鉴于此……’‘综上所述……’等过渡语词的运用,使文章上下衔接,浑然一体。

照应是指文章中一些有关内容在不同位置之间的照顾和呼应。如对前文所交代的内容再加以总结,或给予点明,这就是照应。平时常说‘前有交代,后有着落’就是一种照应。在经济应用文中,常用的照应有两种:一是首尾照应。如有些‘论文’‘总结’‘调查报告’等,开头部分先概述,在结尾部分再归纳、深化。二是正文和标题照应。在一些市场调查报告、市场预测报告、经济论文中,标题的主旨已十分明确,正文就必须紧紧围绕标题展开阐述,给人印象更加深刻。

(3) 开头和结尾。

①开头。万事开头难,好的开头,统领全文。开头必须精心设计。经济应用文的开头并不固定,常用的开头方式有如下几种:

概况式的开头。概况式的开头是将全文的主要内容在开头部分简要介绍出来。概况式的开头,在经济新闻、总结、调查报告、经济活动分析中经常用到。这种开头能给人以深刻的印象。

目的、根据式开头。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、调查报告及一些专业文书中常用这种开头方式。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:’;这便是根据式的开头。

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”等文种的开头部分常用这种方式。

在实际运用中还有‘评论式’‘建议式’‘直叙式’等开头方式。具体选用哪一种,要根据全文内容表达的需要、结构安排的需要来决定。

②结尾。文章结束即为结尾,古人称为“收笔”。结尾和开头一样,在文章中具有重要的作用。经济应用文常用的结尾方式有如下几种:

总结式结尾。在结尾部分对全文作总结,以概括总的观点,点明主题。常用于“总结”“调查报告”“经济论文”及一些经济分析文章中。

希望、鼓励式结尾。在结尾部分提出希望,展望未来,鼓舞斗志。常用于“计划”“总结”“报告”等文章中。

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。常用于“通告”“通知”“决定”等简短的文章中。

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”、

“经济纠纷起诉状”“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。

2. 结构的类型

经济应用文的种类繁多,目的不同,内容不同,写法也就不同。常用的有如下几种类型:

(1) 总分式。这是一种总起分述的结构样式。开头先对全文的内容作简要的概述,然后依次分别对其展开论述。总分式还可以分为先总后分式、先分后总式及先总述再分述,最后再总述的总分总式。

(2) 并列式。这种结构方式所展现的各层次之间的关系是一种并列关系,互不隶属。条例、规定、办法、章程等,多采用这种结构方式。此外,它也作为一种局部的结构方式与其他结构方式结合使用。例如,总分式中的“分”,作为文章的文体所占篇幅较大,即可采用并列式,学术论文、计划、总结、报告等多是如此。

(3) 递进式。采用此种结构方式,各层次之间的内在意义往往呈现出一种由浅入深、由表及里、步步推进的逻辑关系,遵循的是人们对事物的认识规律。例如写一篇调查报告,先写明调查的情况,再逐层予以分析,最后得出结论、提出建议,就是一个反映认识过程的链条式结构。对于说理性较强的文章,采用递进式结构,可以体现出思维的逻辑性,完整、严谨,具有很强的说服力。

(4) 条款式。条款式通常在法规文件、规章制度类文章中使用。它又可以分成章条款式、条文式两种。还有的文书,内容较多且复杂,也采用分条列项式来写,从而显得更加清晰、明确,方便阅读,也便于理解、对照执行。

(5) 一段式。一段式亦即全篇只有一个自然段。由于内容少而简单,不便分开,往往采用一段式的写法。例如行政公文中的命令、决定、公告、简单的通知、批复、函,日常应用文中的便条、介绍信、启事等,常常是一段式的写法。

二、表达方式

在文学作品中,表达方式主要有五种:叙述、描写、抒情、议论和说明。经济应用文作为一种实用性的文体,主要是为了解决问题和处理问题的,它的表达方式通常只用叙述、说明和议论。

(一) 叙述

叙述,又称记叙,就是把人物的活动、经历和事件的发展变化过程交代出来的一种表达方式。叙述是经济应用文写作中最基本、最常用的表现方法。它常用来介绍人物的经历和事迹,记叙生产、工作的过程等。

叙述可分为概述和详述。概述,就是对事物发展的重要环节和本质作概括叙述,以反映事物的基本面貌。详述就是对事物发生的起因、过程及结果作比较具体的叙述。它可

以使读者了解事物发展的历史、结构、原理、作用、影响等方面的详细情况。经济应用文中常采用概述的方式来交代事实,介绍情况,如消息、通报、报告、总结等。经济应用文中的叙述要求真实完整,直截了当,线索清楚。

(二)说明

说明,是用简明扼要的文字解说事物(实体事物)、剖析事理(抽象事物),对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能,或对事理的概念、特点、来源、演变、关系、作用等解说清楚的一种表达方式。

说明在经济应用文中使用广泛,如经济广告、产品说明书、企业简介等文体,主要是用说明的方法来写的。其他应用文如经济文体、科技文体、诉讼文体、行政公文等,也常常借助说明的方法来解释事物,剖析事理,帮助读者提高认识,增长知识。

常用的说明的方法有:

1. 定义说明法

定义说明,是用简明、准确的语言把一事物区别于他事物的本质属性科学地概括出来的一种说明方法。这种方法就是通过下定义,明确事物的内涵和外延,指出事物的性质、特点,使它与别的事物严格区别开来,从而为读者所了解的方法。

2. 诠释说明法

诠释说明,是对事物进行解释的一种说明方法。诠释说明不像定义说明那样要求语言高度概括,只要求简明准确、通俗明白就可以了。诠释说明不像定义说明那样要求与被定义的事物在外延上完全相等。诠释说明常与定义说明结合使用,互为补充。

3. 分类说明法

分类说明,是按照一定的标准,把被说明对象分成若干类别,分别加以解说的一种说明方法。它的好处是头绪分明,条理清楚,使人既能把握对象的概貌,又能区分各个类别的差异。

4. 比较说明法

比较说明,是把两个或两个以上彼此有一定联系和相同点的事物,在某些方面加以比较,使读者了解某事物的一种说明方法。比较有横比和纵比两种方法。

5. 比喻说明法

比喻说明,是运用打比方把抽象的事理或人们不熟悉的事物说得简明生动、具体形象,使其浅显易懂的一种说明方法。

6. 举例说明法

举例说明,是选取某种事物、现象中最有代表性的实例,用以说明该事物、该现象的共同点、共同规律的一种说明方法。它的特点是可以化抽象为具体,变复杂为简明。这种说明方法是通过个别认识一般的方法,给人以真实感,很有说服力。

7. 引用说明法