

绪论

【学习目标】

1. 了解经济应用文的含义、特征、种类等基本知识;
2. 掌握经济应用文的要素构成,熟悉经济应用文的写作要求和学习方法,为后续章节的学习打好基础。

应用文写作是现代人必备的能力之一。叶圣陶先生 1981 年 8 月同《写作》杂志编辑人员谈话时指出:“写作范围很宽广,写调查报告,写工作计划,写经验总结,写信写通知等,都包括在内,当然也包括文学作品。”“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”叶圣陶先生这番语重心长的话,引起了社会各界的广泛关注。随着社会的发展,经济应用文写作的要求也逐步提高,文体格式也逐步完善。写好应用文是当今社会人的基本素质之一,我们自然也需要这样的素质。

第一节 经济应用文概述

一、经济应用文的含义、特征

(一) 经济应用文的含义

应用文是指人们在日常工作和生活中为处理事务、沟通信息、解决实际问题所撰写的具有实用价值、使用格式固定的各类文书。经济应用文则是应用文的一个重要分支,是人们在经济工作中所使用的为处理经济事务、传播经济信息等各类反映经济活动的应用文体的统称。

当今社会,经济活动是最为广泛、最为活跃的社会活动。人们为加强经济管理、促进经济发展、处理经济事务、传播经济信息、达成经济协作、解决经济纷争、记录经济过程,而必然以文字的形式表达上述诸多经济行为,经济应用文遂应运而生,并成为我们生活中的重要工具。它是社会各企事业单位、机关或团体以及个人在经济活动中处理矛盾和事务时所使用的,具有相对固定或惯用格式的实用文体。

新中国成立后,特别是改革开放后,我国由计划经济向市场经济转轨,伴随市场经济

的繁荣和规范,经济应用文书发生了很大的变化,许多旧文体被淘汰,许多新文体又随着经济的发展应运而生,这使得经济应用文书的写作领域出现生机勃勃的景象。

(二) 经济应用文的特征

1. 政策性

经济应用文是处理经济活动中发生的实际问题的工具,它的内容必须完全符合党和国家的各项经济方针、经济政策精神,也只有这样,才能借助于这一工具,把党和国家的经济方针、经济政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。相反,如果经济应用文的内容同党和国家经济方针、政策精神有相违背之处,那么它不仅无法发挥应有的作用,还会给经济活动、社会经济秩序造成混乱,令工作产生失误,使国家或集体蒙受损失。

2. 真实性

“真实”是应用文的生命,作为应用文重要分支之一的经济应用文也是如此。尊重事实,用准确无误的事实说话,是经济应用文写作者最起码的职业道德。经济应用文的真实性完全排斥虚构、夸张,更不能凭空想象或歪曲,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是,客观存在。例如,写一份产品说明书,就要如实地、客观地介绍产品的性能、特点、功用等,不能夸大其词,混淆视听,误导消费者。否则会给企业的商誉带来严重的负面影响,严重的还会承担法律责任。同时,真实性还表现在应用文的语言表述上,要求准确、无歧义。

3. 实用性

经济应用文是为完成某项工作,或者针对工作活动中某个问题而制发的,其目的都是为了解决实际问题,推动工作的顺利进行,所以在内容上十分重视实用性。经济应用文能够反映经济活动管理中的各种实际问题,能够发现经济建设中的新情况、新问题,并认真分析研究,从而探索和发现经济活动的发展规律,为国家制定经济方针、政策,做出决策,为企业、机关、组织制订计划,提供科学的依据。如写一份可行性研究报告,就是在一个项目实施之前,对该项目进行技术论证和经济评价,目的就是对该项目是否可行进行论证。同时不仅可为实施该项目的单位作出决策提供依据,而且可为该机构的上级机关、合作者、投资者、金融机构等提供评价和评审的依据。

4. 规范性

经济应用文的写作模式是固定的,每一种文体都有一套写作体式和要求,其中有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些应用文格式比较简单。有一些文体体式(如公文)由国家统一规定。不论体式如何,都凸显了应用文体的规范性,目的都是为了提高办事效率,更好地发挥它的工具作用。另外,经济应用文的语言要求准确、简明、平易、庄重,特定的文体也有其特定格式化的语言,这也可以说是一种规范化的表现。

5. 针对性

应用文有很强的针对性,它依据不同的社会领域、不同的业务部门、不同的行文目的,选用不同的文种。同样,经济应用文涉及国家经济政策,企业的经营管理、生产计划、销售服务等,因此撰写经济应用文,更要讲究针对性,即针对经济活动或管理的特定对象而撰写。要明确写作目的,选择相应的文种。实践证明,应用文的针对性越强,内容越是

明确、具体,就越能收到良好的实际效果,发挥的作用也就越大。

二、经济应用文的种类

经济应用文在经济领域中的应用非常广泛,依据不同的划分标准,经济应用文可以划分成不同的种类。按照其内容和写作特点,主要归纳为以下三类。

(一) 公务文书

根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定,我国现行的党政机关公文有15种文种,分别为:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。它具有法定效力和规范体式,通用性强,适用面广,是社会各个领域都不可缺少的处理工作的工具,经济领域自然也不例外。

(二) 事务文书、会务文书、日用文书

事务文书是经济工作可以展开的必要凭借。它虽未经中央有关部门发布规定,但它们也是党政机关、企事业单位、社会团体日常公务活动中经常使用的一类公文,具有广泛的用途。这类公文常用于沟通信息、交流经验、加强管理等,主要包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度等。会务文书是指大型的会议,如各种代表大会、系统或地区的专业会议和办公会议中所使用的会议文件。在会议开始前,要发会议通知;在会议期间,一般要有开幕词、会议工作报告、会议提案、会议记录、会议纪要、会议简报、会议总结讲话、闭幕词等。日用文书是日常应用文,是人们在工作生活、学习时,处理公私事务常用的惯用格式的一类文体。

(三) 经济专业类文书

经济专业类文书是指各类只为经济工作所用的经济专业文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。主要包括在处理经济信息过程中形成的经济信息文书,如经济新闻、经济广告、经济评论等;在经营管理过程中,在调查研究的基础上,通过科学的分析,以书面形式反映情况和结果的报告类文书,如市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告等;围绕签订经济合同过程所形成的文书,如招投标文书、经济合同、涉外经济合同文书等;在产生经济纠纷时,当事人为保护和实现自身的合法权利,在依法行使起诉权利时所书写的经济诉讼文书。如:经济纠纷起诉状、答辩状、上诉状等。

三、经济应用文的产生和发展

我国应用文的发展源远流长,自文字产生后,应用文便随之产生。甲骨文“卜辞”便是最早以完整语言形态进行明确意思表达,记述人们事务活动的应用文。而应用文的发展则是在国家出现以后。据《尚书》记载,自虞舜至秦穆公时代的应用文有典、谟、训、诰、誓、命,分别用于陈述政绩、告贺、教诫、进谏、受命、誓众等事项。到秦灭六国统一天下,改前代的“命”为“制”、“令”为“诏”、“书”为“奏”、“议”,并以吏为师传授其技法。汉代继承和发展了秦代的应用文体制,其种类除了“章、奏、表、议”外,还有疏、状、露布、移、檄、

教、牒等。唐朝是我国封建社会的鼎盛时期,经济繁荣,文化发达,反映在应用文上,种类齐全。据《六典》记载,有下行文6种:制、敕、册、令、教、符;上行文6种:表、状、牒、启、辞、牒;平行文3种:关、移、刺。并且行文规则十分严格,应言上而不言上,不应言上而言上者,应行下而不行下,不应行下而行下者,都要按有关条例予以处罚。宋代的应用文体制在汉唐的基础上又有发展,所创建的文体有诰命、御札、敕榜(同榜)、故牒、公牒、呈状、申状、箭子8种,文章风格较之前代,内容细致,结构完整,文字精练、通俗易懂。到了明代应用文文体基本沿袭宋元制度,而清代又基本沿用明代的体例。

在现代经济和科学技术调整发展的时代,经济应用文也在迅速发展,总的来说,呈现这样的发展趋势。

第一,中心内容经济化。目前的世界呈现出经济上激烈竞争的态势,和平与发展是各国共同的主题。任何国家,都希望发展经济和科学文化事业,进而占有市场,并且达到国家富强的目的。

第二,使用范围国际化。因经济全球化影响,各国的经济交往越来越频繁,应用文的使用逐步国际化,标准化。

第三,表达语言双语化。双语化不仅是现实的需要,也是现代应用文的一个显著特点。

第四,书写技术现代化。现代经济应用文的书写技术和操作系统的现代化程度日益提高。

第二节 经济应用文的要素构成

一篇完整的文章,必备的构成成分有主旨、材料、结构、语言、表达等,这些又称之为文章要素。探讨应用文的要素构成对学习应用文写作有重要的指导意义。

一、主旨

主旨,又称主题、题旨、立意等。具体地说,主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对客观事物的评价和态度。

主旨的作用,主要表现在两个方面。

(一) 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文书的价值、质量和影响。应用文书的主旨一经确立,它就将成为文章的中心,全篇文章会因它而有灵魂和生命。

如果主旨不好,材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文书的要求,也不可能是好文章。

(二) 主旨对行文产生制约作用

应用文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用,乃至拟订标题、遣词造句等,都受到主旨的制约,并服从表现主旨的需要。

下笔前先确定主旨,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据,写起来当然就可“得举止闲暇”,从容成篇;而主旨还没有确定就动笔写作,材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就难免“手忙脚乱”,甚至无法成篇。

二、经济应用文的材料

(一) 经济应用文材料的含义和作用

经济应用文的材料,就是撰写者为确立和表现文章观点而用的各类材料,包括所搜集、整理的事实、情况、数据、引语等。

材料是经济应用文的基础,没有材料作者形成不了观点、意见。如果说观点是灵魂的话,那么材料就是经济应用文的血肉。材料在经济应用文的写作中具有重要作用。

1. 材料是经济应用文观点确立的基础

写作一篇经济应用文,必须先占有材料,只有掌握了这些材料,才能有针对性地提出主张,形成一个初步的观点。但这种观点尚带有假设性,必须进一步占有材料,加以认真地检验和证明。否则,这种假设的观点也就不能确立。比如,要写一份某空调的产品说明书,就必须先了解它的工作原理、电路设置、最大功率以及相关的零部件结构,如果没有这些基本材料,就不可能产生这份产品说明书中的正确观点,有可能造成严重后果。

2. 经济应用文的观点需要通过材料来表现和证明

落笔之前,经济应用文的观点靠材料去确立,落笔的时候,经济应用文的观点要靠材料来表现和证明。所谓“立言之要在于物”,“物”就是事实,就是材料。为了说明自己行文目的的正确性和所提出主张的可行性,往往还要引用其他有关文件的精神和一些具体的数据,这也是在运用材料表现和证明自己的观点。

(二) 材料处理的常用方法

1. 筛选法

筛选法是对材料进行鉴别、筛选,从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料的方法。

2. 类化法

类化法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归类的方法。

3. 截取法

截取法是选用一个完整事件的片断或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料方法。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书,如简报、通报、调查报告以及应用文书中叙事性较强的部分,常用此法。

截取材料的多少或详略,需适度。为此,必须考虑材料与观点的密切程度、读者对材料的熟悉程度。同时,在截取材料时,不能断章取义,不能扭曲原意,还要注意上下文的衔接过渡,并与整篇文章表述角度一致,不能牵强附会、生硬别扭。

三、结构

文章结构是指文章的内部组织构造,也即文章的整体布局。文章写作的布局 and 材料的选择运用均要服从主题的需要。其内容分标题、开头、主体、结尾、段落、层次、过渡和照应;文章结构的方法有横式和竖式两种。这些都是文章写作的共性知识,但应用文的结构也有其别具一格的特有形式——具有条目组合的特点。

所谓条目组合,是指文章结构形式按内容范畴,分门别类,每门类用标题概括内容或内容范畴,并以章节条款、大纲细目、序码连接,使文章内容多而不乱,达到条理清晰效果的一种构成模式,是应用文写作极富代表性的结构形式。章程、条例的写作最具典型性。

应用文的条目组合特点形成的依据如下。

一是源于其为人们处理工作、学习、生活事务服务的属性。人们阅读文学作品,是在闲暇中追求心境的陶冶,可精读细品,故文学作品写作重在艺术表现技巧,宜曲径通幽。人们阅读应用文,是在工作、学习或生活快节奏的紧张氛围中,处于严肃务实的心态。应用文写作为了适应人们在这种特定氛围中处理事务的特定心态,力求文章表达要直接明白,杂而有序。应用文条目组合的结构形式,将事物内容分门别类细分表述,并以标题概括各部分内容或内容范畴,大纲小目序码清楚,能满足人们在紧张节奏中阅读文章要易读易懂的要求。

二是应用文反映事务内容繁杂与写作又要简洁有序的矛盾统一。在应用文写作中,对工作、工作内容及事物规律的揭示,主体对事务活动的分析、观点及处理意见,其内容往往错综复杂,而又要在有限文章篇幅中简要明确地综合表述清楚。内容繁杂又要表述简要,必然带来文章表达时内容单位转换快。而应用文反映的事务内容往往各自独立,这就使应用文写作在内容繁多时,若采取一气呵成的结构方式,文章衔接处理上不易把握。采取条目组合结构,不仅避免了应用文写作在内容转换表达上的麻烦,能以尽量短小的篇幅去容纳更多的内容,而且以条目形式形成间隙,标志着内容间的区别,不仅有利于受文者阅读的轻松和领会的快速明确,还能减少文字简明带来的读后枯燥感。当然,应用文写作,在处理的事务内容单一时也无须分条理目,但就其带有普遍性的成型特征而言,条目组合应是其重要的结构特点。

四、语言

语言是人类表达思想的媒介和工具,这是关于语言概念的一般表述。作为写作理论,研究文章语言则重在文章写作的语言风格。文章语言风格又以文章种类功用的不同而大有区别。应用文写作在语言上除了要达到准确简练,通俗流畅等一般文章写作的要求外,因其特殊的功用又须具备其特有的风格特征。

(一) 庄重而不失活泼

应用文不是供人们欣赏的艺术作品,而是作为人们处理事务的工具。在语言要求上,不可刻意雕琢,脂粉味太浓。因为文章中辞藻的堆砌,文辞的华丽,必然导致言词累赘,语义难辨,与应用文处理实际事务的严肃务实风格不相一致。因此,应用文语言要求

朴实庄重。要实现这一风格要求除上述不可刻意追求文辞华美外,在措辞上,要注意粗俗词不用;叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词要控制使用;方言土语和儿化词之类的口语少用,以此强化应用文的庄重感。但庄重不是呆板,应用文语言要庄重而不失节奏快感,词汇丰富而不浮华,以造就应用文语言朴实的活泼美。

(二) 明确而不失弹性

由于应用文受文者阅读时的特定氛围和心态,要求应用文语言必须语义明确,不宜像文学语言那样追求含蓄和耐人寻味,更不能隐晦、多义和拖泥带水,而要一目了然;语义明白确定。所谓语言弹性,是指作者赋予文章的某些词组或语句,在特定的语言环境中,含义明确但外延界定较宽泛,使其在语义理解上形成一定伸缩性的语言特点。如:公文语言在科学性的把握上,要求在反映情况、评价事物、表述决策时要语意贴切,避免绝对化。像“工作力度不够”、“效果不佳”、“产品质量低劣”、“卓有成效”、“做了一些工作”、“一般来说”、“基本上”等一类语言,让人读来感觉游刃有余,分寸适度。这样语义表达的不绝对化,还可减少语言表现的差错,提高公文的权威性和严肃性。应用文语言的这种不同于文学语言的含蓄和一语多义,既语义明白确定又极富理解伸缩性的语言风格,是应用文的又一重要语言特征。

(三) 直述而不空谈

应用文写作在语言表述上要求直接亮出作者的观点、意图、要求、建议或告知事项。而不可曲折委婉。这种直述分为两种形式:一是先用一句话或一段话亮出观点、意图、要求,再展开论述,或补充说明,或陈述依据;二是按大纲小目逐层次分项表述。其目的都是为了让受文者便于阅读理解。不空谈,是说在直述观点、意图、要求、建议或告知事项时,要言之有物,内容具体,理由充分。

五、表达

所谓表达,是指人们传递思想情感或态度的表示方式或手段。文章的语言表达,是指文章语言的表现方式,简称表达方式。

文章的表达方式是多种多样的,主要有叙述、描写、抒情、说明、议论。这五种表达方式各具特点,它们在写作中,有的单独使用,有的交相使用,更多的是混合使用。在经济应用文的写作中,常用的表达方式主要是叙述、说明和议论三种。

(一) 叙述

叙述,是述说事物或现象的发生发展过程的语言方式。文章的叙述,要求写作者有一个立足点,形成明确的观察方位。要么从自我出发,要么采取与叙述对象相对的观察角度,这就形成了语言表述的不同人称方式。第一人称,作者以当事人的身份出现,叙述“我”的所见所闻,所感所思,给人一种真实、亲切的感觉。第三人称,作者站在第三者立场,用叙述他人的口吻把人物的经历或事件的发展变化表述出来,能够比较灵活地反映对象事物。

应用文的叙述,也与一般文章相同,分为:顺序——按照事件发生发展的先后顺序进行的叙述;倒叙——先叙述事件的结果,然后再从头道来的叙述方法;插叙——在顺序中插入一段与表现主题有关的另一件事的叙说方式;补叙——在叙述过程中对情况做某些补充和说明的表述方法。

应用文的叙述要注意几点:一是要真实,必须忠实于客观实际,反映人物事件的本来面目;二是简洁,对事情的陈述服从于表现主题的需要,明白即可,避免冗长累赘;三是完整,叙述的事件不管是全面的还是片断的,要使之头绪清楚。

(二) 说明

说明,是具体或概括地对事理、事物的性质、状态、结构、关系、功用、缘由,或对人物的经历、特点、成就等所做的解说或介绍的语言表现方式。

(1) 定义、诠释说明。定义说明是用概括精确的语言表述事物的本质属性,使它界定区分于别的事物。下定义较为困难,有时就只说明对象的某些特点,这叫诠释或解释,使用则较为自由灵活。

(2) 概貌说明,是对说明对象外观上进行的概括介绍。这种说明注重事物的总体性,要能给人一个完整的印象。

(3) 程序说明,是对说明对象的变化过程或工艺流程或工作进度的前后关系的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

(4) 局部说明,是对完整事物的切分解说。这种说明需要切分合理,要注意在解说中既突出各部分的独立特性,又把握好各部分间的相互关联性及作为整体构成部分的统一性。

(5) 举例说明,是一种通过举例来解说事物的方法。这种说明应注意所举实例与解说对象的相似点。

(6) 比较说明,是把两种(或多种)事物,或同一事物的不同发展阶段进行比较,借以说明对象的性质、特点和变化的方法。这种说明要注意两者的可比性。

(7) 数据与图表说明,这是利用有关数据或图片表格的直观效果来解说的说明方式。这种说明要注意数据的准确、图表的明了。

财经应用文以实际问题为目的,而解决问题要有科学的态度,因此,在解释或介绍事物有关信息时,一定要实事求是,不能有半点夸张和虚构。其次,运用说明的表达方式,必须注意表述一定要清晰。这不单单是指语言的表述,还包含着作者对说明对象要有较为全面、深刻的了解。最后,必须以科学的态度对待事物,站在客观、冷静的立场上如实地解释,决不能以主观的兴趣爱好和感情的喜恶作为评判的标准。

(三) 议论

议论是作者运用材料及逻辑推理阐明道理,表明自己的见解、主张,或驳斥别人观点的一种表达方法。

议论有三要素:论点、论据和论证。所谓论点,是指作者对所论问题提出的看法、主张。它可分为中心论点和分论点。中心论点是文章的核心论点,可在文章开头提出,也

可在篇末归纳提出,常以一个判断语句的形式出现在文章中的明显位置上。分论点是中心论点展开出来为表达中心论点服务的小论点,常在文章每部分的开头出现。所谓论据是证明论点的理论及事实依据。论证,则是运用论据证明论点的过程与方法。证明过程一般包括:论点提出的原因与论点的基本解说、推论、归纳推论结果等几个环节。

议论分为两大类:立论和驳论。

立论是正面阐述自己的观点。常用方法如下。

(1) 归纳法,即以事实为依据,从许多“个别”现象抽象出“一般”规律。

(2) 演绎法,则是以“一般”性结论为依据,去推知“个别”事物的属性。

(3) 引典法,是以名人、经典著作中的言论或公理、常理为论据,来证明作者论点的正确。

(4) 比较法,是把不同情况或事物摆出来加以比较,在比较中明辨是非,阐明事理。

(5) 类比法,是以相比事物之间具有的共同点或相似点通过讲故事、举实例的方式,来达到由此知彼的推论方法。

驳论就是反驳他人的论点。反驳他人的论点需要有一个切口,即如何切入的问题。这要看对方立论的错误主要在哪里。一般来说,立论的错误不外乎三个方面:或论点概括的错误;或论据与论点不相统一;或证明的逻辑混乱。因此,驳论应采取相对应的切入口,或直接驳其论点的错误;或驳其论据的不实从而驳其论点;或通过揭露其证明方法的违反逻辑而驳其论点的不能成立。

驳论的方法主要有以下两种。

(1) 直接反驳,即直接揭露对方论点、论据或证明过程中的错误。

(2) 间接反驳,又分为归谬法和反证法。归谬法是对错误观点做“顺水推舟”式的引申,以充分显示其荒谬从而证明其错误;反证法是先充分证明与其相对立论点的正确,而且相关论点只有一个是正确的,从而推理出敌对论点必然错误。

经济应用文的议论,同一般议论文的要求不同,一般议论文为了充分阐明事理,说服对方,要求完整地具备论点、论据、论证三要素,并要求有严密的逻辑推理的过程,分析不仅力求深透,而且要求全面周到。财经应用文侧重实际问题的解决,要求以确凿的事实为基础,以切实的政策、法规为依据,论证力求简明,议论要抓住要点,不能滔滔不绝地发表长篇大论。

第三节 经济应用文写作基本要求与学习方法

一、经济应用文写作基本要求

(一) 主题正确、集中、实际、鲜明

主题就是文章通过材料所表现出来的对某一问题的主观看法和基本意见。它是文章的中心思想,更确切地说可以称为观点,也是文章的灵魂,是作者对事物本质和规律性的认识和见解,体现着作者写作的主观意图,反映行文机关的意志,是对文章所写内容的最本质的概括。

所谓“正确”,是指正确地反映客观经济规律,正确地反映党和国家的经济政策,正确地反映客观实际情况,符合国家和人民的利益。

所谓“集中”,就是主题要单一集中,要围绕一个中心思想去阐述,即一文一事。而不能面面俱到、事无巨细,不能把关系不大甚至毫不相关的问题写到一篇文章中去,使写出的文章多中心,多主题,内容繁杂,主题得不到充分的表述,让读者不知所措。主题的单一在法定公文中体现得最为突出,“一文一事”是撰写法定公文必须依循的原则。其他各类应用文,无论是事务文书,还是财经专业文书、学术文体,不论其篇幅长短、内容复杂与否,也都要能把全文归结到一点上。正确的观点,是正确思想的集中表现。因此,作者必须努力学习党的方针政策,不断提高思想政治水平,深入实践,反复分析研究,以获得正确的观点。

所谓实际,是指经济应用文的观点必须符合实际情况,要实事求是。只有切合实际的主题,才能解决实际问题。如今的市场经济千变万化,形势每时每刻都在变化,新情况、新事物、新问题不断出现,因此,经济应用文撰写者不能墨守成规,要根据实际情况写作。只有这样,才能正确地反映事物的本来面貌,掌握事情发展变化的规律,使文章切合实际。

所谓鲜明,就是说作者要主张明确、态度明确、是非分明。表现在文章中,就是主题要明白无误,不能含糊糊,模棱两可。作者的意图和主张是什么,要使读者一看便知,而不必费心揣摩。主题含混不清,读者抓不住文章的中心,难以领会或误读作者的意图,就会贻误工作,给工作造成损失。

(二) 材料多样、真实、典型、严谨

材料是经济应用文的基础,没有材料作者形成不了主题、观点、意见。俗话说:“巧妇难为无米之炊”,说的就是这个道理。如果说观点是灵魂的话,那么材料就是经济应用文的血肉。

从材料本身的形态来看,材料一般可分为两类:一类是事实材料,包括事实、事例、情况、统计数字、报刊图片等;另一类是理论材料,包括原理、观点、定理、定律、格言,以及党的方针、政策和国家的法律法规、文件条文等。从材料的来源看,有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取,观察、实验和调查是获取事实材料的主要途径,是得到宝贵的第一手资料的重要渠道;查阅文献则能够集中获取理论材料,第二手材料可由此或通过调查得到。撰写经济应用文所用的材料是多种多样的,不同种类的材料获取途径又是有区别的。当然,材料多样是就经济应用文材料的总体面貌而言的,而并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。材料是说明观点的,在经济应用文写作中,所使用的材料都应观点服务,否则,材料是毫无价值的。

应用文写作的取材要真实、可靠,经得起实际的检验,不可以像文学作品那样发挥想象,虚构人物、情节。所谓真实是指材料要同客观情况完全相符,不可随意编造,不能有任何虚构和夸张。因为应用文与现实紧密联系,所以必须有务实的文风,取材必须绝对真实,如时间、地点、因果关系、事情发生的情节、前后的顺序、各种数据的来源,都必须真实可靠。只有这样,才能保证应用文的可信度,也才有利于解决实际问题。

材料的典型性是指所选材料能够集中、准确地反映同类事物的本质及共性,深刻显