

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作经验

经济应用文的语言特点

作者: 当代秘书 发表时间: 2007-3-3 被阅读: 304次

应用写文体繁多,在长期的写作实践中,不少文体在语言运用上逐渐形成了一套自身的语言特点。就经济应用文书而言,在语言运用上的特点主要表现在词语使用上的“十多四少”。

(一)惯用词语多。经济应用文语言要求准确、简明、平实、规范,根据这一要求,其在用语上形成了若干固定的习惯用语。例如:

称谓词语:第一人称用“本、我”;第二人称用“你、贵”;第三人称用“该、这”。

承接词语:即表示内容层次间总分、过渡、转折关系的词语。承接词语在经济公文中广泛使用,常见的有“以下、如下、由此可见、一切表明、总之、综上所述、因此、可是、但是、同时、一方面、另一方面。”

期请词语:即提出请求,表明愿望的词语。如“望予办理”、“请查照”、“希参照执行”。

征询期复词语:发出询问,征求意见的词语为征询词语。如上行文和平行文中常以“当否、妥否、是否可行、意见如何”等词语征求受文单位的态度。期复词语是指寻求对方答复的词语。如“请批复”、“敬候回复”。这两种用语经常放在一起使用,常用于请示、报告等文种的末尾。如“当否,请批示。”

拟答词语：答复询问，表明态度的词语。如“同意、现予批准、同意办理”等。

祝颂词语：用在信函中表示祝愿、致敬候的词语。如：“此致敬礼”、“祝健康”等。

结尾词语：如“特此通知(通报、函复、证明)、为盼、为要、为感、为荷”等。多用于函件、公用介绍信及有些通知、通报、批复的结尾。

(二)大量使用介词。经济文书中，往往需要把有关的依据、对象、状态、方式、目的、时间、原因等表达出来，形成了运用大量介词的特点。例如：“根据财政部税务总局《关于办理税务登记的通告》(以下简称《通告》)，本市税务局已于9月1日起开始受理纳税单位和个人的税务登记。鉴于办理税务登记的期限即将期满，为此，将《通告》全文再行公布，希尚未办理税务登记的单位和个人到所在地税务机关申报登记……。”这则公告中“根据、关于、于、鉴于、将、为此”都是介词。

(三)文言词语用的较多。应用文注重语言的庄重、典雅，这在客观上使它保留了某些带有文言语素或文言痕迹的词语。例如：“兹、顷奉(闻)、启、缄、系、为、鉴于、业经、业已、届时、莅临、之、予以、悉、尚、切勿、稽迟、函达、面洽”等。适当的保留一部分必要的文言词汇，不仅能使语言简明，庄重，而且还可以收到白话文所不能有的语言效果。

(四)简缩词语的运用。简缩词语是一种高度简化紧缩的语言单位，是在原来符合语言规范的词、词组或句子基础上的重新概括和组合。运用简缩词语，使经济文书的行文用语变得简洁明了，言简意赅。

(五)经常使用模糊词语。现实生活中许多对应概念之间还存在着过渡的、不确定的状态，反映这些状态的词语便是模糊词语。模糊词语的意义所概括的事物范围只有中心区域是清楚的，边缘部分则是模糊的。应用文中经常使用模糊词语，是为了准确地体现词语在特定语境中的客观状态，它和精确的词语相搭配使用，在文中各司其职，使语言表达更准确、更严密，有助于读者理解。如“近年来、大量、基本、个别、一定的、较多的、显著的”等具明显模糊性的词语。这些词的使用，并不妨碍人们对问题的正确理解，

在具体语言环境中，它比准确语言更富有客观表现力，具有准确语言不能替代的特殊表达功能。

(六)专业术语比较多。在某一学科(领域)中使用频率较多的、具有特定涵义的专门词语我们称之为专门词语，通常称专业术语。经济领域涉及许多专业，如会计、财政、金融、贸易等。这些专业各有一套与专业内容相适应的专用词语。如会计方面的专业术语有“资金、利润、成本、费用、固定资产、流动资产、销售利润率”等。在专业应用文书的写作中，只有熟悉掌握和使用本专业的用语，才能更好地反映专业情况。

(七)数词用的特别多。经济活动需要定性分析，也离不开定量分析，而且随着管理的科学化、规范化，定量分析越来越显示出其特有的重要地位和作用。经济应用文是经济活动的书面反映，当然也离不开数字。通过数据来发现问题，分析问题，制定计划，写作总结，实事求是地反映经济工作的客观情况。如党和国家关于经济工作的方针政策的贯彻落实情况，基层经济工作取得的成绩，存在的问题，经济活动分析，市场调查与预测等，无不依赖于准确的数字来完成。这就是说必须重视数字的特有作用，只有这样，才能真正“胸中有数”。

(八)多用一些单音单纯词。为了表意明确简练，经济通用文本多用一些单音单纯词。例如：“希各部门接此通知后，迅即转发所属单位认真执行。”（《财政部关于严格执行会议费规定的通知》）其中“希、各、接、此、后、迅、即”都是由“希望、各个、接到、这份、以后、迅速、立即”减缩而来。

(九)使用必要的否定词语。为了加强经济管理，上级领导部门往往要以文件或其他形式来贯彻和宣传党的路线、方针、政策、法规，这些文件一经制定和发布之后，就必须严格执行，不允许任何单位和个人违背。这就常需要在文件中用到一些表否定、禁止意义的否定词语。如“非、不、否、勿、不准、不得、不应、禁止、严禁”等。在文中使用否定词语，有利于贯彻政策，指导工作。

(十)经常使用强调词语。在汉语中有些副词、能愿动词能增强语势的权

威感和严肃性。如：“……各地区、各部门和各单位都必须严格按照国发[1993] 24号和国办[1993]13号等文件的规定执行。各地区、各部门都要对本地区、本部门集资和发行各种证券的情况进行一次检查，凡违反规定的，要照上述办法进行处理。对情节严重的，要加重处罚，同时登报公布……”。这是《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》结尾部的一段文字，仅有100余字就用了4个强调词语。由于使用了这些强调语，使通报的力度严肃性增强了很多。

经济应用文的写作重在实用，语言上讲求直截了当，便于阅读，易于办事，在写作时限制使用或排斥以下四类词语：

(一)很少使用叹词和部分语气词。经济应用文不需要以情感人，一些为表达感情需要而使用的叹词和部分语气助词很少使用。

(二)基本不用修饰性的词语。经济文书不讲究语言的生动、形象，一般也不需要言外之意、弦外之音，描写环境、烘托气氛的词语基本不用。例如：“雄伟、红彤彤、静悄悄”等。还有一些比拟、象征等语言也基本不用。如“苹果是那么红，葡萄象水晶”等。

(三)限制使用口语。口语和书面语分属于口语语体和书面语体，两者具有不同的特点。一般来说，口语随便、通俗但欠庄重。而书面语在表意上比口语精密、明确、规范。为了体现经济应用文书的严肃、庄重、准确的特点，写作时要用书面语。口语只能在适应的时候用适当的数量予以表达。

(四)一般不用俗语。俗语是对某些事物在日常生活中的俗称。如“资金”俗称“钱”，“积累资金”也就是我们常说的“攒钱”，“个体商业者”在日常生活中被称为“做小买卖的”。如果在一篇经济文书中不时出现“攒钱”、“做小买卖的”等这类俗语，显然是不妥当的。

[上一篇](#)：应用文稿的感情色彩

[下一篇](#)：公文写作中的类比思维

发表评论

用户名：

最新相关评论

暂无评论

密 码:
验证码: 4130

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. [当代秘书网](#)

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持