

经济应用文写作

(第二版)

ECONOMIC PRACTICAL WRITING

主 编 蒋意春



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

经济应用文写作 (第二版)

主 编 蒋意春

副主编 刘 纯 龚 鹏 余 虹



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书为21世纪高等学校“经济应用文写作”课程专用教材。全书共分六编二十二章:第一编为基础篇,第一章至第三章分别介绍经济应用文的性质、源流与特点、作用和分类,经济应用文的基本要素及经济应用文的写作技法;第二编为日常事务文书篇,第四章介绍书信和致辞的写作方法,第五章介绍条据的写作方法,第六章介绍计划、总结和述职报告的写作方法,第七章介绍规章制度和简报的写作方法;第三编为党政机关公文篇,第八章概述了党政机关公文的性质与分类、书面格式和行文规则,第九章分别介绍现行十五种党政机关公文的写作方法;第四编为信息沟通篇,第十章介绍商务函电的写作方法,第十一章介绍商业广告和产品说明书的写作方法;第五编为专业文书篇,第十二章至第十九章分别介绍招标书与投标书、合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告和经济诉讼文书的写作方法;第六编为经济研究篇,第二十章至第二十二章分别介绍经济类毕业论文、经济工作研究和学术论文的写作方法。本书的特色是突出实用性,采用由易到难、由简到繁的顺序安排章节,运用文案教学的方法,先进行文体介绍,再辅之以例文阅读,以帮助学生理解各类文体的写作方法。每章后面依据教学要求设计了思考与练习,以加强学生对所学知识的巩固。

本书的编写旨在为高等学校经济类各专业学生在今后的工作中掌握一门写作技能打下基础。本书可作为各类院校“经济应用文写作”教材用书,也可作为社会各类人员学习经济应用文书写作的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作 / 蒋意春主编. —2版. —北京:北京理工大学出版社, 2016. 1
ISBN 978 - 7 - 5682 - 1088 - 1

I. ①经… II. ①蒋… III. ①经济-应用文-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第195216号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 20

字 数 / 470千字

版 次 / 2016年1月第2版 2016年1月第1次印刷

定 价 / 54.00元

责任编辑 / 施胜娟

文案编辑 / 施胜娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

第二版前言

《经济应用文写作》一书自2009年8月出版以来，得到了兄弟院校师生的厚爱，除被广泛使用之外，多所院校的老师还给编者提出了宝贵的意见和建议，他们首先肯定了本书的编排体系，一致认为本书方便教学，有利于学生正确掌握各种文体的写作知识，快速提高学生的写作水平。其次，老师们指出了本书的一些失误和不足：有些老师提出现在学生求职时都要写“求职简历”，应该增加“求职简历”文种的写作内容；有些老师建议应该增加“述职报告”文种的写作内容；还有一些老师建议在习题中增加填空题型，以方便教学。我们对这些意见和建议进行了认真梳理，认为这些意见和建议中肯合理，并在再版时基本采纳了这些意见和建议，将“日常事务文书篇”中的第四章第二节“求职信”和第三节“应聘书”合并为“求职文书”，并增加了“求职简历”的内容；在第六章中增加了“述职报告”一节，并对书中部分文字错误进行了订正；在部分思考与练习中增加了填空题，并删除了部分习题，力求使之更适合教学的需要。

2012年4月，中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），该《条例》自2012年7月1日起施行，同时废止了2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》。为了适应这一需要，我们根据《条例》的要求对本书第三篇“党政机关公文篇”做出了修改。此外，我们还对本书的部分例文进行了更换，以适应形势发展和教学的需要。

在再版过程中，我们引用了一些例文（略有删改），并参阅了一些经济应用文写作方面的著作和教材，在此一并向原作者表示衷心的感谢。

多年以来，北京理工大学出版社对于本书的出版发行给予了大力支持，执行编辑张正萌老师对本书的再版做了大量的工作，给予了极大的支持和帮助。在此对北京理工大学出版社和张正萌老师的辛勤付出深表感谢！

由于编者水平有限，书中难免还有一些不足和欠妥之处，敬请广大读者、专家、老师、同学批评指正。

蒋意春

2015年5月

前 言

经济应用文写作是高校经济类各专业的一门基础课，开设该课程的目的是让学生掌握一般应用文写作的基本理论、基本知识与基本技能，提高应用文写作的能力。

本书的编写原则是：简明实用、突出重点、课内与课外相结合、学以致用。全书共六编二十二章，内容包括经济应用文的基本知识、日常事务文书的写作知识、党政机关公文写作知识、信息沟通文书写作知识、专业文书写作知识和经济研究文章写作知识。为了便于学习，我们从概念、作用、分类、特点、结构方式等方面阐述各种文体的写作知识和写作方法，力求做到易学好懂。同时，对每种文体都配有参考例文，为学习者模拟写作提供样本，例文都是从政府机关、企事业单位现行使用的文书中挑选而来，重点介绍社会经济发展的新信息、新情况，为实际工作中出现的新问题提出建议及对策，并且以思想健康、语言规范、格式正确、能够作为范例为原则。课后的思考与练习依据教学要求设计，以加强学习者对教材知识的巩固。

由于编者水平所限，书中难免有疏漏之处，敬请读者和行家不吝指正，以备修订完善。

本书在编写过程中，借鉴、参考、援引了国内同类教材和著作中不少有益的资料，在书后列出参考文献，谨此说明，并表示诚挚的谢意。

本书可作为各类院校“经济应用文写作”课程的教材用书，也可作为社会各类人员学习经济应用文书写作的参考用书。

编 者

目 录

第一编 基础篇

第一章 经济应用文概述	(3)
第一节 经济应用文的性质、源流和特点	(3)
第二节 经济应用文的作用和分类	(4)
第二章 经济应用文的基本要素	(8)
第一节 经济应用文的主旨、材料、结构和表达方式	(8)
第二节 经济应用文的思维、逻辑	(13)
第三节 经济应用文的语言与文风及修辞	(15)
第三章 经济应用文的写作	(21)
第一节 接受任务和搜集材料	(21)
第二节 起草撰拟和修改定稿	(25)

第二编 日常事务文书篇

第四章 书信、致辞	(31)
第一节 书信的性质和写作	(31)
第二节 求职文书	(34)
第三节 介绍信、证明信、推荐信	(42)
第四节 贺信、表扬信、感谢信、慰问信、申请书	(47)
第五节 欢迎词、欢送词、答谢词	(58)
第五章 条据	(69)
第一节 条据的性质和写作	(69)
第二节 几种常用的条据	(70)

第六章 计划、总结、述职报告	(74)
第一节 计划	(74)
第二节 总结	(78)
第三节 述职报告	(82)
第七章 规章制度、简报	(89)
第一节 规章制度	(89)
第二节 简报	(92)

第三编 党政机关公文篇

第八章 党政机关公文概述	(105)
第一节 党政机关公文的性质与分类	(105)
第二节 党政机关公文的构成要素、格式和行文规则	(108)
第九章 党政机关公文分述	(118)
第一节 命令(令)、决议、决定、意见	(118)
第二节 公报、公告、通告、通知、通报	(126)
第三节 报告、请示、批复	(139)
第四节 函、议案、纪要	(146)

第四编 信息沟通篇

第十章 商务函电	(163)
第一节 商务函电的概念和作用	(163)
第二节 商务函电的种类	(164)
第三节 商务函电的写作格式和要求	(165)
第十一章 商业广告和产品说明书	(170)
第一节 商业广告	(170)
第二节 产品说明书	(173)

第五编 专业文书篇

第十二章 招标书与投标书	(183)
第一节 招标、投标书的概念与特点	(183)
第二节 招标、投标书的作用	(184)
第三节 招标书的写作格式	(184)
第四节 投标书的写作格式	(185)
第五节 招标、投标书的写作要求	(186)

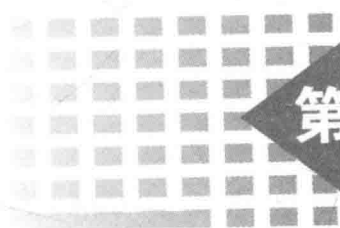
第十三章 合同	(191)
第一节 合同的文体特点	(191)
第二节 合同的形式与结构	(192)
第三节 签订合同必须遵守的原则及合同撰写要求	(193)
第十四章 市场调查报告	(197)
第一节 市场调查报告的特点、作用、内容、方法和分类	(197)
第二节 市场调查报告的写作格式	(201)
第三节 市场调查报告的写作要求	(202)
第十五章 市场预测报告	(206)
第一节 市场预测报告的概念、特点	(206)
第二节 市场预测报告的作用与分类	(207)
第三节 市场预测报告的写作格式	(207)
第四节 市场预测报告的写作要求	(208)
第十六章 经济活动分析报告	(213)
第一节 经济活动分析报告的概念与特点	(213)
第二节 经济活动分析报告的作用与分类	(214)
第三节 经济活动分析报告的写作格式	(214)
第四节 经济活动分析报告的写作要求	(215)
第十七章 可行性研究报告	(220)
第一节 可行性研究报告的概念与特点	(220)
第二节 可行性研究报告的作用与分类	(221)
第三节 可行性研究报告的写作格式	(222)
第四节 可行性研究报告的写作要求	(224)
第十八章 审计报告	(228)
第一节 审计报告的概念与特点	(228)
第二节 审计报告的作用与分类	(229)
第三节 审计报告的写作格式	(230)
第四节 审计报告的写作要求	(231)
第十九章 经济诉讼文书	(236)
第一节 经济诉状	(236)
第二节 经济答辩状	(239)
第三节 上诉状、申诉状	(241)

第六编 经济研究篇

第二十章 经济类毕业论文	(251)
第一节 毕业论文的概念和特征	(251)

4 经济应用文写作（第二版）

第二节 毕业论文的选题与材料搜集	(251)
第三节 毕业论文的构思	(254)
第四节 毕业论文的基本格式	(255)
第五节 毕业论文的撰写要求	(257)
第二十一章 经济工作研究	(266)
第一节 经济工作研究的概念和作用	(266)
第二节 经济工作研究的结构与写法	(267)
第三节 经济工作研究的写作要求	(268)
第二十二章 学术论文	(274)
第一节 学术论文的概念和种类	(274)
第二节 学术论文的特点和选题	(274)
第三节 学术论文的格式	(275)
第四节 学术论文的推敲和修改	(276)
附录一 党政机关公文处理工作条例	(283)
附录二 中华人民共和国国家标准 标点符号用法	(289)
附录三 中华人民共和国国家标准 出版物上数字用法的规定	(296)
附录四 中华人民共和国国家标准 校对符号及其用法	(301)
参考书目	(304)



第一编

基础篇

经济应用文概述

第一节 经济应用文的性质、源流和特点

一、经济应用文的性质

应用文是一种古老而又充满活力的文体。现代应用文是国家机关、党派团体、企事业单位和人民群众用以处理事务,传递信息,沟通联系,具有直接实用价值和惯用格式的文体。

应用文种类繁多,应用广泛,是文体中的一个大家族。经济应用文如同“科教应用文”“司法应用文”“旅游应用文”等应用文体一样,是应用文总体的一部分。如果用一个比喻讲,应用文是一棵大树,经济应用文则是这棵大树上的一个分枝。经济应用文是应用文在财政经济部门的具体运用,既具有应用文体的基本特质,又具有财政经济部门的行业特点,也就是以应用文体的形式、写作规律,表达经济行业的具体内容,为社会经济发展服务。

经济应用文是在经济工作中,为直接体现党和国家的方针政策,解决工作中的实际问题,以事实为依据,以科学的理论为指导,直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言。它主要采用叙述、议论、说明等表达方式,具有特定的惯用程式。简言之,经济应用文是指在经济工作中实用的各种反映经济活动内容并具有一定惯用格式(程式)的文章。

二、经济应用文的源流

“文章之始,多缘实用”,应用文是一种起源很早的文体。人类自从有了文字,就有了应用文。文字的产生,主要是为了记事、交际,其次才是抒发情感。当初记事的只言片语就是无意识的应用文创作,我国最古老的文字甲骨文——卜辞中,那些记录生产和生活活动的“占卜文书”,就是最古老的应用文。随着文字和社会生产的发展,应用文也逐渐发展和丰富起来。在我国最早的典籍之一的《尚书》中,就将应用文体分为典、谟、训、诰、誓、命。稍后的《周礼》中又有“作六辞”的记载。“作六辞以通上下亲疏远近,一曰词,二曰命,三曰诗,四曰令,五曰诰,六曰谏。”秦代出现的制、治、论、奏;汉代出现的表、

疏、律、令；唐宋以来出现的大量的图、籍、表册等都是应用文体；历代的书信、碑文、法律、条令、奏折等也都是应用文体。由此可见，应用文在我国源远流长。

三、经济应用文的特点

经济应用文除了具有一般应用文的特点之外，又有自己的特点。

1. 专业性

经济应用文的思想内容紧密结合经济部门的各项业务活动，具有十分明确的专业范围，为解决特定的问题而写作。因此要求作者必须具有一定的经济理论水平与知识修养。经济应用文写作涉及多方面的经济知识，不具备这方面的理论水平与知识修养，就难以承担经济应用文的写作任务。

2. 真实性

经济应用文是直接为经济管理服务或为特定的经济关系服务的，因此它必须真实地反映客观经济情况，所使用的材料切忌主观臆造或夸张，更不能伪造。对于某些经济调查或分析类文章来说，所使用的数据、资料，不仅要真实可靠，而且要以科学的态度分析数据，尽可能地反映经济活动的本质规律。

3. 时效性

有些经济应用文是为决策层提供经济信息和决策依据而撰写的，市场经济瞬息万变，这就要求经济信息必须及时、有效地反馈给决策部门，以便决策层做出快速反馈。过时的信息将失去其市场价值。

4. 针对性

经济应用文涉及国家经济政策，企业的经营管理、生产计划、销售服务的方方面面，因此撰写经济应用文要讲究针对性，即针对经济活动或管理活动的特定对象而撰写。要明确撰写目的，选择适于撰写内容的文种。

5. 严肃性

经济应用文的写作是一件非常严肃的事情，一旦成文以后，不允许随便更改和变动。例如，合同一经订立，就对签订各方具有约束力。如果合同的某些条款与现行的政策、法令有抵触，权利与义务规定得不具体、不明确，引文、标点乃至签名有误，就会给今后的工作带来很大的麻烦，影响发生纠纷时是非曲直的判别，损害国家和当事人的利益。所以撰写经济应用文必须严肃审慎，认真对待，绝不能粗心大意，有任何的疏忽遗漏。

第二节 经济应用文的作用和分类

一、经济应用文的作用

1. 公关交际作用

在社会经济生活中，任何单位和个人都免不了与外界打交道。比如，开业，需要向工商行政管理局申请营业执照；双方合作，需要签订协议合同；推销产品，需要策划广告；商洽事务，需要发函；等等。这些都需要运用应用文进行联系。应用文表达准确、得体、清晰，这样才能有利于业务的开展，有利于双方的沟通，从而起到良好的公关交际作用。

2. 宣传教育作用

应用文中有不少文件,如“决定”“通知”“通报”“规定”等,有的是用来宣传党和国家的方针、政策以及表彰先进、推广成功经验的;有的是批评错误,揭露不良现象和丑恶行为的,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和工作责任感,从而保障社会的稳定,不断地推动社会的发展和进步。

3. 沟通联系作用

应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。比如,上下级机关之间的上情下达,下情上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动社会主义现代化的建设等。

4. 凭证资料作用

在经济活动中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。比如,上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是经济业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,可通过法律途径追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史的档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,便可得知。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案中的应用文得以澄清事实,还其本来面目。

二、经济应用文的分类

经济应用文的样式是多种多样的,而且随着经济领域的扩大及门类的增加,还会逐渐增多。目前,现行有关教材、专著及研究文章,对其分类问题,由于所持标准不同,还没有形成一致的意见。综观经济职能部门和经济实体在一切经济活动中所使用的应用文体,大致可以分成如下三类。

第一类是日常经济公务活动中使用的文书,我们可将它统称为“通用文书”。通用文书是指经济部门处理日常行政事务工作经常使用的文书。它主要包括党政机关公文、行政事务文书、公关礼仪文书等。我们之所以称之为“通用文书”,是因为这类文书不是经济部门所特有的,各行各业在工作和生活中也都广泛应用,这是它的通用性。但是从内容特点来看,写作的主体、目的,反映的内容、对象又都属于经济的,旨在解决经济工作中的实际问题或指导经济工作实践,这又决定了它属于经济写作的范畴。

第二类是经济业务活动中使用的文书,我们可将它统称为“经济专业文书”。经济专业文书是经济部门在业务活动中为了实施经济管理而经常使用的一类专业文书。它广泛地使用于各个经济领域和经济管理部门,在生产、流通、消费各个环节都有重要作用。经济专业文书种类繁多,按照其性质、特点和功能的不同,可以将其划分为经济促销文书、经济专用文书、经济法规文书、涉外经济文书等。因为这一类文书专业性很强,为经济部门所专用,在撰写时必须具备一定的经济专业知识,所以我们将它统称为经济专业文书。

第三类是用于指导经济工作实践的理論文章,我们将它统称为“经济理论文章”。经济理论文章是对经济领域中的现象进行探索研究的论述性文章。它是学术论文的一种。按照不同的标准,可以将经济论文分成不同的种类。在国民经济中,从宏观经济的范畴,研究带普遍性经济问题的论文,称为宏观经济论文;从微观经济的范畴,研究带局部性经济问题的论

文,称为专业经济论文。按照研究对象分,又可将经济论文分为总结实践经验的论文、探讨理论和政策的论文以及研究经济工作方法的论文。

本章小结

本章介绍了经济应用文的性质、源流、特点、作用、分类等一些基础知识。经济应用文写作是一门正在发展和不断完善的学科,是社会科学范畴的一门实用学科。它以应用文体为学习和研究的对象,是各种应用文体写作实践的理论总结,是指导应用文写作实践的理论依据。

思考与练习

一、单项选择题

1. 应用文是国家机关、党派团体、企事业单位和人民群众用以处理事务,传递信息,沟通联系,具有()的文体。

- A. 实用价值 B. 惯用格式 C. 议论和说理 D. 实用价值和惯用格式

2. 我国最早的应用文可以在()中找到。

- A. 《诗经》 B. 《尚书》 C. 卜辞 D. 《周礼》

3. 下列文体属于通用类应用文的是()。

- A. 财经应用文 B. 科教应用文 C. 司法应用文 D. 行政公文

4. 下列文体属于专用类应用文的是()。

- A. 个人事务应用文 B. 科教应用文 C. 公用事务应用文 D. 党政机关公文

5. 应用文的基本性质是()。

- A. 好用 B. 真实 C. 客观 D. 实用

二、多项选择题

1. 经济应用文的特点是()。

- A. 专业性 B. 针对性 C. 真实性 D. 时效性

2. 经济应用文的作用有()。

- A. 宣传教育 B. 沟通联系 C. 凭证资料 D. 公关交际

3. 下列作品中属于应用文篇目的是()。

- A. 《谏逐客书》 B. 《醉翁亭记》 C. 《雷锋日记》 D. 《滕王阁序》

4. 经济应用文的种类有()。

- A. 公务文书 B. 事务文书 C. 专用文书 D. 理论文章

5. 专用文书的种类有()。

- A. 传播文书 B. 经济文书 C. 法律文书 D. 科教文书

三、名词解释

1. 应用文 2. 经济应用文 3. 通用文书 4. 经济专业文书 5. 经济理论文章

四、判断题

1. 应用文的基本性质就是实用。 ()

2. 毕业论文和经济论文都属于专业文书。 ()
3. 个人日记和书信都属于通用文书。 ()
4. 经济应用文的抒情就是作者在经济应用文中将自己的感情直接抒发出来。 ()
5. 公关礼仪文书和经济促销文书都是通用文书。 ()

五、简答题

1. 应用文的含义是什么?
2. 经济应用文有哪些特点?
3. 经济应用文有什么作用?
4. 应用文大致可以分为哪几类?

第二章

经济应用文的基本要素

第一节 经济应用文的主旨、材料、结构和表达方式

一、经济应用文的主旨

主旨是应用文写作中常用的术语，含有要旨、主意、宗旨的意思，是指应用文所要表达的意见、主张，即写作意图。具体来讲，也就是通过应用文要说明什么问题，有什么看法，应该怎么办。

经济应用文的主旨是为了解决经济工作中的实际问题而确定的，有时是作者从观察和调查研究中发现的，有时是有关领导授意的。应用文的主旨在应用文的写作过程中起着关键性的作用，主旨是统帅，应用文材料的取舍、结构的安排、表达方式的选定、语言体式的运用，都要受到主旨的支配。

经济应用文的主旨要突出、鲜明，主旨要说明什么问题，应当怎样解决，要十分明白显露，让人一看便知。经济应用文的主旨要单纯，否则会“意多乱文”。在应用文写作中，要求一文一事，主旨单一，体现一个基本思想。只有这样，才能突出中心，防止行文关系混乱和职责不明，才能提高行文的效率。

经济应用文的主旨要正确、鲜明、深刻。但经济应用文的种类繁多，形式各异，涉及经济工作和社会生活的各个方面，因而不同类型的经济应用文对主旨的要求也不尽一致。无论哪一类经济应用文，其主旨的确立都应遵循下列原则。

1. 实事求是的原则

要根据经济工作和社会生活的实际情况确立经济应用文的主旨。比如，经济工作和社会生活中遇到什么情况，发生什么问题，有什么主张和办法，如何解决问题等。如果撰写贯彻执行上级机关指示精神的通知、办法、计划、规定之类的应用文，上级的指示精神就是主旨。如果撰写调查报告，应从调查的目的和调查的材料中概括主旨。如果为了表扬好人好事而写的表扬信，好人好事本身及所体现的思想就是主旨。如果说一则企业招聘启事，具体招聘的目的、要求、条件等就是启事的主旨。经济应用文是为了解决经济工作和社会生活中的