

经济应用文写作

■ 杨林 主编



广东金融学院成人高等教育系列教材

jingji yingyongwen xiezuo



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS





广东金融学院成人高等教育系列教材

经济应用文写作

■ 杨 林 主编



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

jingji yingyongwen xiezuo



图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作/杨林主编. —广州:暨南大学出版社, 2008. 8
(广东金融学院成人高等教育系列教材)
ISBN 978 - 7 - 81135 - 031 - 9

I. 经… II. 杨… III. 经济—应用文—写作—成人教育: 高等教育—教材
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 080328 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学
电 话: 总编室 (8620) 85221601
营销室 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)
传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)
邮 编: 510630
网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心
印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16
印 张: 20
字 数: 383 千
版 次: 2008 年 8 月第 1 版
印 次: 2008 年 8 月第 1 次
印 数: 1—10000 册

定 价: 39.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

广东金融学院成人高等教育系列教材编委会名单

顾 问：王 华

主 任：廖振亮

副主任：吴 养 陈冉曦 周建民

委 员：(按姓氏笔画排列)

刘连生 刘社期 刘志玲 刘志梅 杨海青

杨 林 肖茂盛 吴国平 余信红 张友凯

陈国君 陈尹立 范忠宝 罗明忠 岳 龙

夏建业 徐润萍 黄河清 赖志成

经济应用文写作编委会名单

主 编：杨 林

副主编：黄雄杰

编 委：（按姓氏笔画排列）

朱 蓓 杨 林 张 卫

陈利娟 黄雄杰 彭 云

总 序

经济的全球化发展,使得国际竞争的实质在很大程度上是各国科学技术力量的竞争、人才的竞争。发展教育事业,不断完善人们的知识结构、提高人们的知识水平已成为时代的要求。随着我国经济的迅速发展、产业结构的不断调整、传统产业部门的改造、新兴产业部门的建立,数以千万计的各种岗位劳动者需要通过边工作边学习的方式来调整自己的知识结构和提高自己的知识水平,以适应这种现代经济与社会发展的要求。我国成人高等教育的发展面临着可贵的机遇,也肩负着重大的历史使命。

为了适应成人高等教育事业蓬勃发展的需要,打造我院成人高等教育品牌,实现“规模扩大、结构合理、效益显著”的奋斗目标,在学校领导和有关部门的大力支持下,经过周密筹划和积极准备,我院继续教育学院正式启动“成人高等教育系列教材”编写工作,计划用三年时间,聘请学校各专业长期从事成人教育的专家、学者,在总结我院成人教育教学经验的基础上,编写公共基础课和专业基础课教材及学习辅导书总计十五本左右,力求使这批教材从内容到形式真正符合成人学习的特点和要求。

第一批推出的“广东金融学院成人高等教育系列教材”包括以下七本:《计算机应用基础》、《计算机应用基础习题解答与上机实验》、《微积分》、《微积分辅导》、《中国特色社会主义理论体系论纲》、《经济应用文写作》、《经济应用文写作范例与练习》。

本系列教材吸收了同类教材的优点,具有简明扼要、条理清晰、深入浅出、通俗易懂的特点。在内容的选择上,本教材注意面向大多数学生,既确保落实教学大纲的基本要求,又具有适当的弹性,能够适应学生进一步提高的要求,也给授课教师留有较大的选择和发挥空间。

本系列教材的使用对象主要为成人高等教育的专科学生,同时,本系列教材也可作为其他层次成人教育学生的参考书。

广东金融学院成人高等教育系列教材编委会

2008年5月

前 言

传统教育看重的是“知识”，培养的是“知识型人才”，而现代社会用人的需要则是知识与能力并重，也就是要培养大批的“能力型、应用型、技能型”人才。这个要求体现在大学生写作课程的设置上，就是要注重应用写作能力的培养。经济应用文写作是提高学生应用写作能力的一门重要课程。学习这门课程，可使学生系统地掌握经济领域常用的应用类文章的内涵和写作要领，培养和提高必备的文本写作能力和文章的分析、处理能力，以适应当今日新月异的经济社会发展的需要。本书吸收了近年来一些新的研究成果，围绕经济、社会发展的需要，从成教大学生自身的实际水平出发，在体例的编排、文种的选定、内容的阐述、例文的选择、思考题的设置等方面都进行了一定的尝试，力争做到特点突出、例证丰富、实用性强。

由于现代的专业分工越来越细，因而应用文的种类繁多，在具体教学中，不同的专业各有侧重，但也有一些共同点，比如需要学生改变一般写作的思维模式和语言习惯，注重逻辑思维能力的训练，熟悉一般经济活动的文字流程，着眼于对文体特征及写作要点的掌握，在此基础上熟悉不同的文体概念。本教材对与专业相关及使用频率较高的应用文体则进行了深入详细的阐述，要求学生掌握其文体的内涵、特点及写作要求，强化写作能力，最终能熟练地使用各种文体处理业务，提高工作效率，进行信息交流。本教材尤其注重实际操作能力，避免“一看就懂，一写就错”的“理论型”写作教育，使学生既能较为系统地学到应用类文章写作的基础知识，又能培养阅读、分析和写作应用文的实际能力，真正学以致用。

本教材在应用文写作课程专业老师的集体协作下完成。全书由主编负责纲目、体例的确定和最后统稿。各章作者是：第一章经济应用文写作概论和第六章调查报告由朱蓓撰写，第二章公文（上）和第三章公文（下）由黄雄杰撰写，第四章工作计划和第五章工作总结由陈利娟撰写，第七章经济新闻和第八章经济合同由彭云撰写，第九章礼仪文书和第十章经济论文由张卫撰写。本教材在有限的时间内编写成书，缺点和不足在所难免，在此恳请同行专家和读者批评指正。

本教材在编写过程中得到了广东金融学院谷向伟等老师的热情协助以及暨南大学出版社潘雅琴等同志的大力支持和协助，在此一并表示诚恳的感谢。

编 者

2008年5月

目 录

总 序	(001)
前 言	(001)
第一章 经济应用文写作概论	
第一节 应用写作的含义、特点	(001)
第二节 经济应用文写作要素	(003)
第二章 公文 (上)	
第一节 概 说	(026)
第二节 公文的种类	(029)
第三节 公文的格式	(041)
第三章 公文 (下)	
第一节 通 知	(074)
第二节 通 报	(083)
第三节 报 告	(092)
第四节 请 示	(094)
第五节 函	(097)
第四章 工作计划	
第一节 概 说	(107)
第二节 工作计划的写作方法	(111)
第三节 工作计划的写作要求	(127)



第五章 工作总结

- 第一节 概 说 (132)
- 第二节 工作总结的写作方法 (135)
- 第三节 工作总结的写作要求 (150)
- 第四节 述职报告 (153)

第六章 调查报告

- 第一节 概 说 (161)
- 第二节 调查报告的写作 (164)
- 第三节 调查报告写作前的准备 (168)
- 第四节 调查报告写作应注意的问题 (171)

第七章 经济新闻

- 第一节 什么是经济新闻 (192)
- 第二节 常见的经济新闻写作 (199)

第八章 经济合同

- 第一节 什么是经济合同 (215)
- 第二节 常用的经济合同写作 (222)

第九章 礼仪文书

- 第一节 礼仪文书概述 (249)
- 第二节 请柬与邀请信 (250)
- 第三节 贺信与祝词 (254)
- 第四节 讣告、唁电与悼词 (262)

第十章 经济论文

- 第一节 学术论文概述 (271)
- 第二节 经济论文 (278)
- 第三节 毕业论文与毕业设计 (298)

第一章 经济应用文写作概论

【本章学习要点】

1. 了解应用写作与文学写作的区别以及应用文的特点
2. 理解应用文的主旨和材料，学习应用文的结构方式，掌握应用文的语言特征
3. 深刻领会主旨在文章中的“主帅”、“灵魂”作用

人类从文明真正诞生的那一天起，表达就开始沿着口头表达和书面文字表达两个最基本的轨迹向前发展。时至今日，这两条轨迹并行不悖，还在向前发展。这使得人类理性的沟通和人类情感的表达愈益准确而丰富。无数事实早已证明，口头表达和书面文字表达是人类两种最基本的表达，也是最能有机结合的表达。仅仅掌握其中一种表达技能的人，应该说是在表达技能上有残缺的人，而忽略其中一种表达甚至有意放弃其中一种表达的人，同样也是在表达技能上留有缺憾的人。无论从哪种意义上说，口语表达和书面文字表达都是一个正常人所必须掌握的工具。因此，系统地学习写作，以及在高等学校把写作课作为必修课来开设，都将让人受益。

所谓写作，就是人们用语言符号把感受、认识主观世界和客观世界的思维结果有选择地记录、表述出来的精神活动。

写作包括基础写作和应用写作两个部分。基础服务于应用。基础写作揭示和反映的是文章写作的一般原理、过程、方法及规律。应用写作作为写作学科的一个重要分支，是从具体的文体入手，表现和反映各种文体不同的特性及写作规范，是以实用性为明确目的的写作。

第一节 应用写作的含义、特点

一、“应用写作”概念阐释

应用写作，也称应用文体写作、实用文体写作，是指国家机关、社会团体、



企事业单位或个人在工作、学习、生活中广泛使用的，用以处理公私事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定的惯用体式的实用性写作。

应用文写作随社会的需要产生和发展，它历史悠久，作用巨大（国家机器的正常运转、社会各项事业的稳定发展、人民生活的必需等），经世致用。应用文虽然在不同时期有着不同的内容与表现形式，但其社会价值始终不可低估，古人誉之为“经国之大业，不朽之盛事。”

应用文写作总体上具有“务实、适用”的共性特征，并依据其在不同领域（如在经济、文化、科技等各个领域）的实际运用，还将进一步发展、延伸出行业的个性特征。

经济应用文是对在经济领域所使用的应用文的总称。在以经济建设为中心的今天，经济因素在社会生活中无所不在，作用重大，因而经济应用文的使用面极为广泛，不仅是各经济部门使用，就是老百姓个人也要与之打交道，其价值不容低估。

二、经济应用写作的特点

（一）专业性

经济应用文中包括大量的财政、税收、会计、金融、商业、贸易、营销、物流等多种业务文书，它们是各行业的业务工作的重要组成部分，专业性特点非常突出。例如：贷前调查报告、理赔查勘报告、经济活动分析报告、项目评估报告、财务报告、市场调查、招投标书、合同，以及财税、工商、审计、地产等部门的各种业务文书。

（二）政策性

财政、税收、会计、金融、商业、贸易、营销、物流等每个行业都是社会经济的重要组成部分，各行业的各项工作都是党和国家经济方针政策具体贯彻实施的体现。以金融行业为例，无论是从货币发行量的控制到信贷资金的投放，还是从银行存贷款利率的调整到银行会计核算、核算方法的变更等，都具有很强的政策性。由此而形成的文书，自然也体现出鲜明的政策性。

（三）实用性

实用性是应用文最大、最本质的特点。应用文突出一个“实”字——“以实告人”，旨在务实办事，解决实际问题，这是应用文区别于其他文体的主要标志。比如，写一篇请示，是为了向上级请求指示或批准办理某一项事项；写一篇民事诉状，是为了解决所发生的纠纷。总之，应用文写作是为了解决实际问题或达到某种目的，对象明确。在某种意义上，这也意味着应用文写作必须杜绝弄虚作假，反对虚报浮夸以及不解决实际问题（等于不作为）的现象。



应用文与文学作品不同，文学作品突出一个“情”字——“以情动人”，以审美为宗旨，关注的是人的精神与灵魂，内容上重创新，形式上不拘一格，体现了作者对生活的审美观照，多数文学作品都是超越功利性和实用性的。

（四）时效性

经济应用文大多是针对当时的情况，为解决现实问题而写的。随着时间的推移，情况会发生变化，现实问题会得以解决或自行消失，与之相关的应用文也就完成了它的使命。

（五）规范性

一般指体式的规范性。应用文除“务实、适用”的特点外，最大的特点就是讲究格式的规范性。这是人们在长期实践的过程中约定俗成的。从某种意义上说，这种约定俗成有助于文书的统一管理和使用，使不同的文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归档、查询。这也是应用文体与文学文体的最大区别。

第二节 经济应用文写作要素

具体地说，主旨、材料、结构与语言是一切文章的构成要素，经济应用文体也是如此。

主旨与材料是应用文内容的基本要素，结构、语言是应用文形式的基本要素。

一、主旨

（一）主旨的含义

主旨是文章的中心思想，是作者的意图、主张或看法在文章中的反映。换句话说，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：

1. 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文的价值、质量和影响。应用文的主旨一经确立，就成为文章的中心，全篇文章会因为它而有灵魂。

如果主旨不好，材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文的要求，也不可能是一篇好文章。



2. 主旨对行文产生制约作用

应用文的材料取舍、布局谋篇、技巧运用，乃至撰拟标题、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，写起来当然就可以“得举止闲暇”，从容成篇。如果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) 对主旨的要求

1. 正确

指符合客观规律，符合法律法规，符合大多数人的意愿。

请看下面一篇公文：

××五金厂关于加强安全保卫工作的通告

近来，我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤，财物损失数万元，为保证工厂的正常生产秩序，特作如下通知：

一、凡是本厂职工进入厂门，均要佩戴厂徽标志，否则做违反厂纪处理，扣发奖金。

二、外来人员进入工厂时，必须持所属单位介绍信或证件登记；出厂时，应接受行李物品检查，甚至搜身检查。

三、来客投宿，有关人员应报厂保卫科批准。在此期间，如厂内发生盗窃、失火事故，来客不准离开工厂，并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室，应关好门窗，以防小偷破门而入。

本通告自××××年×月×日生效。凡自觉执行本通告的给予表彰，拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

××××年×月×日

显然，这则通告的有关条文有违法之处，如果公之于众，极可能引发或激化社会矛盾，产生消极甚至是破坏性的作用。

2. 单一（集中）

指一篇文章只能有一个中心，贯穿始终，不间断、不支离。写文章时应围绕一个主题把问题说清、说透，而不能把关系不大甚至毫不相干的几个问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题。



集中是同单一相联系的一个特点。一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的“统帅”，对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣这个中心。如果在文章中东拉西扯，写入一些与主旨无关的话，就会使文章内容芜杂，头绪纷繁，主旨被淹没或得不到充分表述。只有主旨集中，文章才容易被读者理解，有关事项才便于处理，相关规定才便于执行，文章才能写得深刻。

3. 明确

指文章的中心意思，即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。应用文的主旨不能像文学作品的主题那样含蓄隐晦，而必须清楚、明白、突出，无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，都要使人一目了然。

(三) 显示主旨的主要方法

1. 标题点旨

指用标题概括点明主旨。如在“中国人民银行关于加强金融机构监管工作的意见”这一标题中，“加强金融机构监管工作”为该文的主旨。在“试论建立金融法庭——关于金融司法制度创新与完善的思考”这一标题中，“建立金融法庭”为该文的主旨。

标题点旨的形式，要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

2. 开宗托旨，开门见山

在应用文中，明白、准确地表达主旨的句子，叫主旨句。在正文开头用主旨句托出写作主旨，是一种开宗托旨，开门见山的方法。公文及工作总结、调查报告等常用此方法。例如：

为了认真贯彻落实《国务院关于金融体制改革的决定》，切实转换中国人民银行的职能，进一步加强对金融机构的监管，保持金融秩序的稳定，现就加强金融机构监管工作提出如下意见……（中国人民银行《关于加强金融机构监管工作的意见》）

近年来，金融系统立案查处的大要案件触目惊心，而且作案者多系40岁以下的年轻人、业务骨干，这说明当前金融职工队伍的建设存在着误区。（《金融职工队伍建设的误区与对策》）

随着我国社会主义市场经济的确立与发展，金融活动日益活跃，金融在整个国民经济中的作用越来越重要。但由于新旧体制碰撞的原因及金融执法不严，督法无力，金融合同纠纷、金融刑事犯罪不断增多，加上金融司法制度有待进一步完善，使部分已发生的纠纷与犯罪案件得不到及时的审理、判决与执行。本文试



图通过对目前依法收贷与惩治金融犯罪存在问题的分析,论述建立金融法庭的思路,促进金融事业的健康发展。(《试论建立金融法庭——关于金融司法制度创新与完善的思考》)

3. 小标题显旨

小标题显旨的形式,是将文章主旨分解成几个部分,每个部分用一个小标题来概括。值得注意的是,各个小标题的排序,必须注意体现合理的逻辑关系。例如下文:

关于200×——200×年任职期间的述职报告

我于200×年8月至200×年1月被农行××市分行聘任为××××支行副行长、经济师,主要分管办公室、风险管理、电脑储蓄、业务发展、国际业务工作。三年多来,在市分行和行长的正确领导下,通过全行员工的共同努力,所分管的各项工作取得了显著成绩,我于200×年被××市分行评为优秀共产党员,200×年被评为先进工作者。现就三年多的工作情况报告如下,请审查。

- 一、及时调整工作思路,统一业务经营思想(略)
- 二、狠抓储蓄专业化管理,调整负债结构(略)
- 三、深入企业调查摸底,认真抓好信贷管理(略)
- 四、抓好内部管理,调动员工的积极性(略)
- 五、坚持“干一行、爱一行、专一行”,提高自身的理论素养(略)
- 六、坚持原则,不贪不取,努力提高政治素质(略)

×××

二〇〇×年×月×日

上文的六个小标题,围绕任职期间所做的工作这一主旨表述了富有内在逻辑关系的六个思路和做法。各个小标题均是其下文字内容的概括。

4. 片言居要

指在文章的内容转换之处揭示主旨,同时起到承上启下的过渡作用。如《××人民政府关于严厉打击加工销售注水猪肉非法行为的通知》一文,在提出问题,说明“我市加工销售注水猪肉的不法行为十分猖獗”之后,通过分析,指出其“危害极大,侵害群众利益,扰乱市场正常秩序”,然后转而提出“各级人民政府及其有关职能部门,要采取有力措施,坚决打击加工销售注水猪肉的不



法行为”，之后便引出七条对策措施。这里的“坚决打击加工销售注水猪肉的不法行为”就是该文的主旨。

5. 篇末点旨

指在应用文书正文的结尾点明写作主旨。

二、材料

（一）材料的含义

所谓材料，是形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论，也即在一定写作目的引导下，所搜集、摄取，并且写入文章中的一系列事实和论据。

材料是写作的基础。在形成观点阶段，材料是提炼主旨的基础；在写作阶段，材料又是说明观点、表现主旨的重要支柱。有了正确的观点，还要用恰当的材料来支撑，这样观点才能得到完美、有力的体现。有些文章的观点之所以有片面性，其中一个很主要的原因，就是作者在掌握很少材料的情况下匆匆写作，造成观点不全面、不完整。还有很多文章使人感到都是空话，就是因为材料不充实。古人说“立言之要在于有物”。这个“物”，其实就是用材料来表现“立言之要”。

不同类型的材料往往要通过不同的途径获取。观察、调查是经济工作中获取宝贵的第一手材料的重要渠道，查阅文献则能够集中获取间接的第二手材料。无论哪一种材料，其价值的大小就在于它是否能够真实地反映客观事实。

（二）对材料的要求

1. 真实

材料要准确无误，从大的事件到具体细节，甚至一句引语、一个数据，都不允许有丝毫的虚假。真实是应用文的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要前提。

2. 有力

首先，必须有针对性，选用的材料必须能够准确地说明观点，决不能和观点脱节成为“两张皮”。与主旨无关的材料，再生动也不能选用，否则将与主旨南辕北辙。其次，要选用最能够反映事物的本质特征、最具有说服力的典型材料，给人以深刻的印象、清晰的认识。

3. 新颖

材料要有时代感，反映客观事物的最新面貌，以及现实生活中人们最关心的那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。



（三）材料处理的常用方法

1. 恰当地选用材料

（1）选择点面结合的材料来说明观点。用点上的典型材料说明问题的深度，用面上的材料概括说明问题的广度。

（2）选择对比材料说明观点。有比较才有鉴别，在叙述事实、说明情况时，通过优劣、正反、新旧材料的互相映衬、比较，更能加深对事物的认识，将观点阐述得更加鲜明。

（3）选择定性材料和定量材料来说明观点。应用文在说明事物的现状和发展变化时，除了用文字材料加以定性说明、描述外，也大量使用数据甚至图表作定量说明，使得观点更严谨、更科学、更具说服力。例如，1990年10月16日《陕西日报》发表的调查报告《女性化老龄化值得重视——西安市小学教师队伍建设中的两个问题》一文，关于小学教师老龄化和女性化就列举了下面这些事实和数据：

以莲湖区师资情况为例，这个区共有区办小学42所，教师1250人，其中40岁以上的占63.2%，45岁以上的占42%，而30岁以下的仅占17.12%，许多小学教师的平均年龄是47~48岁。小学教师的严重老龄化已成为突出问题。

据调查，到1993年，莲湖区各小学将有526名骨干教师退休，占现有教师总数的42%，如不及时补充，断层的局面将会接踵而至。

教师队伍的性别倾斜也是一个严重的问题。莲湖区小学教师中90%以上是女性，在男性比例较大的领导岗位上，男性也仅占26.6%，许多学校除体育教师外都为女性。男教师较多的青年路小学、丰禾路小学、西电二小也只有八九人，占教师总数的17%~20%，一般学校只有四五人，而五星街小学仅有一名男教师。

2. 撮要概述法

这是对虽有价值但却非常纷繁的材料加以概括压缩，使精华部分更为突出的方法。在具体做法上，对叙述性的事实材料，往往保留主干，抓住要点，理清线索，剔除细节，变描写、详述为略述、概述，只要求简要交代事件的概貌和实质，而不求像文学作品那样细腻传神，形象感人。

先看下面一段文字：

去年2月，工人小李和他母亲突然不辞而别回老家去了。这消息在上千人的厂子里一下子传开了。有的说：“这小子不请假，拍拍屁股就走，还有点纪律没