

经济应用文写作

主编 丁 溪

全国高等院校经济贸易与管理统编教材

 中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国高等院校经济贸易与管理统编教材

经济应用文写作

主 编 丁 溪
副主编 高志杰 张月滨 张建刚
韩 秋 戴达军

中国商务出版社

定价：3.00元

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作/丁溪主编. —北京: 中国商务出版社, 2010. 6

全国高等院校经济贸易与管理统编教材
ISBN 978-7-5103-0264-0

I. ①经… II. ①丁… 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 (2010) 第 097705 号

全国高等院校经济贸易与管理统编教材

经济应用文写作

JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

主编 丁溪

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010—64269744 (编辑室)

010—64266119 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: www.cctpress.com

邮 箱: cctp@cctpress.com

照 排: 嘉年华文排版公司

印 刷: 北京密兴印刷厂印刷

开 本: 787 毫米×980 毫米 1/16

印 张: 22.75 字 数: 394 千字

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0264-0

定 价: 35.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

全国高等院校经济贸易与管理统编教材

《经济应用文写作》编委会

主 编	丁 溪		
副主编	高志杰	张月滨	张建刚
	韩 秋	戴达军	
编 委	杨 芳	王亦涛	李玉丰
	周晓生	王翠荣	桑红莉
	郑 荣		

前 言

作为教育部确定的 21 世纪高等学校经济学、管理学各专业的核心课程,《经济应用文写作》是经济学科非常重要的基础理论课,经济学和管理学本科层次各专业通常都开设此课程。

本课程的教学内容主要涵盖经济应用文概述及写作基础知识、经济日用文书、经济事务文书、经济通用公文、经济专业文书、经济诉讼文书七个方面,本书据此分为七章,对相关内容进行了阐述,涵盖面广,信息量大。

通过本书的学习,可以掌握经济应用文写作的相关知识、基本要求及技法,了解经济应用文写作的意义、经济应用文的文体特点及其写作规范,熟悉一般应用文的格式,掌握相关的经济应用文写作基本知识,培养和提高经济应用文的写作能力。对从事会计、经济、证券、审计和相关经济领域的工作都有着重要的指导意义。

本书体现了理论与实践相结合、宏观与微观相结合的特点,每章开始设置了导读和学习目标,有利于读者对本章知识产生浓厚兴趣并进入正文,每章后又设计了本章小结、相关章节的中英文基本概念、简答题和案例剖析,以利于读者对本章内容的消化和理解。

本书在编写过程中参考了国内外出版的众多教材、文章和著作,并得到国际金融等经济部门的同志的帮助,特借此机会向这些同人致以衷心的感谢。在本书的出版过程中,我们也得到了家人的理解和支持,特此感谢他们,如果没有他们的关爱,就没有这本书

的出版。本书由哈尔滨工业大学的丁溪老师主编，参与本书编写的还有东北农业大学的高志杰，交通银行黑龙江省分行的张月滨、郑荣，东北林业大学的张建刚，哈尔滨工业大学的韩秋、戴达军，黑龙江东方学院的杨芳，交通银行黑龙江省分行的王亦涛，吉林建筑工程学院建筑装饰学院的李玉丰，哈尔滨商业大学的周晓生、王翠荣，黑龙江科技学院的桑红莉。丁溪、张月滨、高志杰和东北林业大学的田刚负责全书的修改和总纂。由于作者能力有限，书中疏漏之处在所难免，恳请广大读者和同行给予指正。

本书不仅可以作为财经专业本科学生的教材，还可以作为经济、会计、审计、金融相关行业的学习、在职进修、岗位培训的教材，同时也是经济行业工作者的必备参考书。

作 者

2010年5月

目 录

第一章 经济应用文概述	1
第一节 经济应用文的概念和沿革	1
第二节 经济应用文的特点和作用	4
第二章 经济应用文写作基础知识	10
第一节 主旨	10
第二节 材料	14
第三节 结构	19
第四节 语言及其表达	24
第三章 经济日用文书	29
第一节 书信	29
第二节 条据	36
第三节 启事、声明、发言稿	41
第四章 经济事务文书	50
第一节 计划	50
第二节 总结	63
第三节 简报	75
第四节 调查报告	86

第五节 规章制度	113
第五章 经济通用公文	131
第一节 概述	131
第二节 指挥类公文（命令、批复）	141
第三节 决议类公文（决定、议案）	152
第四节 函告类公文（通知、通报、函）	163
第五节 报告类公文（报告、请示）	179
第六节 公布类公文（公告、通告）	188
第七节 纪要类公文（会议纪要）	194
第六章 经济专业文书	203
第一节 经济预测报告	204
第二节 经济活动分析报告	222
第三节 经营决策报告	235
第四节 经济合同	251
第五节 审计报告	270
第六节 验资报告	284
第七节 经济论文	288
第七章 经济诉讼文书	312
第一节 经济诉讼文书概述	312
第二节 起诉状	314
第三节 反诉状和答辩状	321
第四节 上诉状和申诉状	331
参考资料	351

第一章 经济应用文概述

本章导读

写作是现代人必备的一种能力；应用文写作是现代管理者必须掌握的一种工具；经济应用文写作则是应用文写作的一个分支。本章简要介绍了经济应用文的基本概念、发展及其沿革，经济应用文的种类及其在当前社会经济活动中的作用等相关内容。

学习目标

本章重点要求学生掌握经济应用文的种类、特点及写作要求，理解经济应用文写作的作用和用途，了解经济应用文写作的产生和发展。

第一节 经济应用文的概念和沿革

一、应用文及经济应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或人民群众在日常工作、生活中所形成和发展的，用于交流信息，处理公务，使用一定惯用格式的文体。

应用文具有较强的实用性，使用范围十分广泛，涉及社会生活的各个方面、与人们的日常工作、学习密切相关。随着现代工作节奏的加快，应用文已成为各级组织或个人进行业务往来、加强社会联系不可缺少的重要工具，是一种使用频率极高的文体。

经济应用文是应用文的一个分支，它是指在处理解决经济方面的事务、

沟通有关经济信息时所写的应用文。

二、应用文的产生和发展

应用文的产生及其发展,在我国已有几千年的历史,可以追溯到殷墟出土的甲骨文,这是目前能见到的最早的应用文的雏形,其内容主要是殷朝社会活动的记录和文告,可视为殷王室的公务文体。

随着社会经济的不断发展,应用文文体也不断发展、演变。如周代的《尚书》可算做是我国第一部应用文体的总集,其体式已有六体之分,即典、谟、训、诰、誓、命,是最早的公务文书的体例。

秦始皇统一文字,促使应用文的发展渐趋规范化。《史记·秦始皇本纪》载:“命为制,令为诏,天子自称曰朕”。“制”和“诏”皆为皇帝专用的下行公文,臣子专用的上行文则为“奏”。另外,秦朝的公文还对行款格式、文字书写、用印及承办保管等都做出了相应的规定。

汉代,在秦朝公务文书发展的基础上,应用文已有明确的上下行文体制:下行文有诏、令、诰、制、策;上行文有章、表、议、奏、疏。

三国两晋南北朝时期,应用文的写作又发展到一个新的水平,突出特点是形成了应用文体实用性与艺术性的完美统一,且在理论上也得到了有一定发展。

唐宋时期,是应用文发展的高峰期。据唐《大典》记载,当时的下行文有制、敕、册、令、教、符;上行文有表、状、笺、启、辞、碟,平行文有关、移、刺。之后宋代又在唐代基础上进一步发展,无论在应用文的表述内容、表达形式、文学技巧、文体规范上,还是名家名作的数量上,都超过了前代。

元明清时期,应用文发展稳定,文体的分类更加详细,而且十分繁琐。

总之,在我国应用文发展史上,由于长期的写作实践,产生了许多优秀作品。如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任玉卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、王安石的《答司马谏议书》等,都是传世名篇。

在应用文的理论研究方面,代表性的作品是刘勰的《文心雕龙》文体论部分二十篇,其中十二篇谈到应用文的写作。

1911年辛亥革命胜利后,南京临时政府更新制定了公文的程式条例,对公文的名称、条例和使用范围都做了专门规定,从此废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等,堪称公文制度上的一次重大变

革。1928年国民政府又进一步对公文做了具体规定。该规定要求公文的写作要用白话文，使用新的标点符号，并把公文简化为五类，即令、咨、呈、示、状。

中国共产党成立后，自党的行政机关建立伊始，就相应地产生了自己的公文。1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公程式》，对公文写作做出许多具体规定，当时公文主要分为两大类，即主要公文和辅助公文。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文五种；辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。新中国建立后，党和政府对应用文，尤其是公务文体的建立进行了一系列改革和健全工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，把国家机关公文明确规定为七类十二种，即：报告；签报；命令；指示、批复；通报、通知；布告、公告、通告；公函、便函。1957年又做了修订，调整并增加了请示和批示，删去了签报、公告和便函。1981年，国务院办公厅发布了国家行政机关公文处理暂行办法。1987年2月，国务院办公厅又制定了《国家行政机关公文处理办法》。1988年9月，国家技术监督局发布《国家机关公文格式》的国家标准。1993年11月，国务院办公厅又发布了对1987年《国家行政机关公文处理办法》的修订办法，自1994年1月1日起施行。该办法里新规定了公文的种类为十二类十三种，即：命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。1999年，国家质量技术监督局又发布了《国家行政机关公文格式》的相关标准。所有这些，对于提高机关公文质量和管理水平起到了重要作用。

三、经济应用文的写作要求

（一）主题明确

经济应用文的主题是指作者在说明问题，汇报工作，总结经验，交流信息时，通过全文所表达出来的基本观点或基本主张。

主题明确则是要求应用文所表达的基本观点。首先，必须符合党的路线、方针、政策、法律、法令和规章制度；其次，必须符合客观实际。为此行文必须明确表达写作意图，避免产生歧义。经济应用文主题要求开门见山，直陈其事，将主题诉之于“行”。所以，为使经济应用文的主题表达明确，必须做到主题鲜明、集中、周严。

（二）材料真实、具体

材料就是作者在客观现实中搜集、整理或写入文章来表现主题、阐明道

理的事实、数字、引文等。材料与主题关系十分密切，在一篇文章中，如果主题是文章的灵魂，材料则是文章的血肉。主题需靠材料来表达，材料则需依据主题来取舍，所以应用文的主题必须与材料相统一。选用材料时，为切实说明问题，应该选择真实、具体、典型和不同性质的材料。材料真实，是指由于应用文是实用性文体，就决定了其写作必须实事求是，即文章所采用的材料，即数字、事例、引文都必须真实可靠，准确无误。在使用材料时，必须认真查证，核实并严格筛选。材料具体，是说经济应用文的特殊性，如调查报告、经济活动分析、总结等文种都具有很强的工作指导意义。因此在选用材料时，一定要选择在深入调查研究基础上获得的大量的第一手资料，并且越具体，越翔实，才越具有社会价值和指导性。材料典型，指选用那些能深刻揭示事物的本质，从而具有广泛代表性和强大说服力的材料。

（三）结构合理

结构是指文章内部的组织、构造，是文章的骨架。它是根据表达主题的需要，把有关材料按照一定的逻辑关系编排成头尾呼应、层次分明、前后连接的一个有机整体。在写作过程中，结构合理要求结构完整并有条理。

（四）语言准确、朴实、简练

语言是文章构成的最基本材料。文章需通过语言表情达意。应用文的语言因其实用性很强，经过长期的写作实践，形成了风格庄重、朴实无华、自然简练的朴素文风。语言准确，不仅强调语言表达要清楚明白，准确无误，同时还要注意所引用的概念、数字准确规范。语言朴实，即不浮夸，朴实自然，不用修辞手法表述问题，而是用清楚直白的语言陈述事实。语言简练，就是要求经济应用文在叙事时，直截了当，不冗长累赘，不故弄玄虚，力求简明扼要，干净利落。

第二节 经济应用文的特点和作用

一、经济应用文的写作特点

（一）政策性

党和国家的方针政策是一切经济工作的生命线，也是经济应用写作的准则和依据。随着党和国家的中心工作转移到经济建设上来，各种经济工作都

离不开党和国家的方针政策的制定和指引。作为反映经济活动、传递经济信息的应用文写作，其文章内容便体现出鲜明的政策性。首先，一些经济应用文本身就是党和国家的经济方针、政策和法律、法规的载体。如党和政府的有关经济工作的通知、决定，以国家主席令名义颁布的有关经济工作的法令法规，各地区、各部门所制定的有关经济工作的条例、规定等，都是党和国家方针、政策的具体体现。其次，多数经济应用文直接或间接地在不同程度上反映出政策。如可行性研究报告、招标投标书、经济合同、各种法令法规，在写作内容、写作程序、发布时间上都要受政策的约束。最后，相当多的经济应用文是制定相关政策的依据。如经济评论、经济学术论文、市场调查报告、经济预测报告、经济工作总结、经济消息、经济通讯都能影响有关方针政策的制定和新决策的推出。政策性贯穿于一切经济活动中，同时也贯穿于整个经济应用写作活动中。

（二）专业性

经济是一门科学，有着不以人的意志为转移的客观规律，表现在各个专业经济领域和各项经济工作中，有相应特点和运行规律，有相应的工作要求。经济应用写作要反映社会经济活动，传递经济信息，作者就必须熟悉并掌握各种经济领域的运行规律、各项经济工作的特点，判断种种经济信息的价值，发现经济活动中的新事物或问题，提出解决问题的办法，预测经济活动的走向。因此，专业性是经济应用写作的一个特点，也是经济应用写作区别于其他写作活动的一个鲜明标志。经济应用写作的专业性特点主要表现在：一是文章内容的专业性。不管是反映各项经济工作，还是透视并传递种种经济信息，抑或是表述经济研究的成果，其经济内容的专业性特点十分突出。二是作者的专业性。各种经济类的专业文书都要求作者具有经济学、管理学方面的知识，谙熟经济管理之道，是经济管理方面的行家。三是理论术语的专业性。经济应用文糅合了许多经济学管理学方面的原理和方法，经济术语较多，统计数据大量运用。

（三）求实性

经济应用写作是实用写作，反映在写作态度和文风上，必须具有求实的特点。这种求实的特点主要体现在几个方向：一是写作态度要老实。许多经济应用文是以组织的名义发布的，体现的是组织的意志和意图，必须对组织负责，一是一，二是二，即使是商业广告，其写作讲究宣传的技巧，但写作态度必须老实，对消费者负责，不能蒙骗消费者。经济消息、经济通讯虽是

以个人名义发表的，但代表的是作者所在的媒体组织，必须对受众负责，提供的信息必须真实客观，二是写作的材料要真实。经济应用文中不仅所反映的事实要实事求是，真实准确，容不得半点虚假，而且所引数据要反复核对，确切无误。三是提出的办法、措施要切实。经济应用文大多是针对实际问题而写的，具有现实的针对性，文中提出的办法、措施要切实可行，而不可超越现实条件。

（四）效益性

经济活动与其他活动的根本区别在于它必须讲求经济效益，追求经济效益是从事经济活动的最根本的目的。作为反映经济活动、实施经济管理的经济应用写作讲求经济效益也是这种写作活动的应有之义。经济应用写作的经济效益性主要体现在几个方面：首先，经济应用写作是经济管理工作的重要一环，经济应用文是经济管理的工具，而经济效益是经济管理的核心内容，因此，经济管理工作的经济效益也由这个重要的工具而发挥作用。如制定企业的规章制度，就必须在条文内容上严格把关，以确保企业的经济目标的实现。其次，一些具有合作协调性质的经济文书其本身就是获取经济效益的文字凭证。如经济合同，一旦订立并付诸实施，就具有行为的约束力和法律的凭证作用。最后，经济应用文写作讲求时效性，这种时效性特点的发挥能产生好的经济效益。例如一些有眼光的企业家，在某种新产品面市之前，就以广告开路，打开市场。

二、经济应用文的作用

（一）指导规范作用

经济应用文中的公文是各级机关单位在行政管理中借以传达上级指示、决策，向下级布置工作任务的重要工具。同时，对下级机关的工作进行指导、规范，贯彻党的方针、政策，其作用明显。

（二）宣传教育作用

经济应用文在传达党的方针、政策时，往往都必须阐述其指导思想，讲清道理，提出要求，让群众了解国家的法规，在认识上同党中央保持一致。

（三）联系交流作用

经济应用文是人与人之间，单位与单位之间互相沟通联系的有效工具。比如双方合作需要签订合同书；推销产品需要营销策划书；商洽事务需要商

洽函。

（四）凭证资料作用

在经济活动中，经济应用文是展开工作，解决、处理问题的依据和凭证。如上级下达的文件常作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同文本、公证材料等是经济业务中不可缺少的凭证。

三、经济应用文的分类

（一）经济日用文书

经济日用文书是指人们在日常的工作、学习和生活中，处理各种公私事务时广为适应的一类文体，如柬帖、聘书、书信、条据、启事、声明、发言稿等。

（二）经济事务文书

经济事务文书是指党政机关、企事业单位、社会团体内部处理日常事务时经常使用的业务文书，如调查报告、总结、简报、启事、声明、条例、规定、办法、细则、章程、公约、制度、计划等。

（三）经济通用公文

经济通用公文主要指法定行政公文，主要包括 13 种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

（四）经济专用文书

经济专用文书是指经济活动开展的不同阶段、经济项目实施的不同环节所使用的专业色彩鲜明的文书。包括预测决策文书、招标投标文书、经济契约文书、经济纠纷诉讼文书、评估检查文书。预测决策文书是指项目预测决策过程中确定经济目标、制订实施计划时所产生的文书。常用的预测决策文书有市场调查报告、市场预测报告、项目建议书、预可行性研究报告、项目专题研究报告、项目决策方案、计划任务书等。招标投标文书是指项目立项后围绕项目建设在招标投标这一商品交易行为过程中所使用的各种文书。常用的招标投标文书有招标公告、招标邀请通知书、招标书、招标章程、投标单位要求、投标书、投标须知、综合说明书、总预算表、书面咨询等。经济契约文书是指订立经济契约过程中当事人之间为实现一定的经济目的、明确双方权利和义务所签订的各种文书。常见的经济契约文书主要有会谈备忘录、

商谈纪要、意向书、协议书、经济合同、涉外经济合同等。经济纠纷诉讼文书是指办理经济纠纷案件过程中诉讼当事人和司法机关所作的诉讼、裁定文书。常见的经济纠纷诉讼文书主要有起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、判决书、裁定书、申请执行书、执行书等。评估检查文书是指项目完成后用于总结评估鉴定,或在生产经营过程中用于财经税务检查工作的文书。常见的评估检查文书有总结报告、经济活动分析报告、专家鉴定意见、评价验收意见、查账报告、审计报告、取证报告等。

(五) 信息传播文书

信息传播文书是指向大众传播经济信息,使大众了解企业的生产经营状况、国内外经济信息、产品的特点、性能等方面情况的文书。包括上市公司文告、经济新闻、商业广告文书三类。上市公司文告是股份制上市公司根据有关规定在指定的媒体上向社会公布生产经营状况、重大经济活动的告知性文书。常见的上市公司文告有招股说明书、上市公告书、中期报告书、年度报告书、配股说明书等。商业广告文书包括商业广告和产品说明书两类。商业广告是企业为了某种商业需要或目的,通过一定的媒介与方式,广泛地向社会公众传播信息的宣传性文书。常见的商业广告有商品广告、服务广告和观念广告。产品说明书是生产单位向用户介绍某一产品的性能、特点、功用、基本结构、使用方法等的说明性材料,其作用是直接为社会生产和人们生活服务。经济新闻是对经济领域发生或发现的具有经济价值和经济意义的事实所做的报道。常见的经济新闻有经济消息、经济深度报道和经济述评。

(六) 经济理论文章

经济理论文章是指运用经济专业知识和理论思维,对经济问题进行分析和研究,并对研究成果加以描述的一种文章样式。主要包括经济评论和经济学术论文。经济评论是对经济领域新发生的重要事件进行评价和议论的一种文体。常见的经济评论有社论、经济评论员文章、经济短评、编者按和经济杂文。经济学术论文是专门对经济领域的各种问题进行研究和讨论,以议论的方式表明作者的独到见解,揭示经济客观规律,发展经济学科理论,指导实际经济工作的理论性文章。常见的经济理论文章有总结实践经验的理论文章、探讨经济理论和政策的文章和研究经济工作方法的理论文章。

本书在编写过程中,根据学生的专业特性和实际需求,并没有对所有的经济文书都进行详细介绍,而是择其要进行了总结、归纳,具体内容请参见以后各章节内容。

本章小结

经济应用文作为应用文的一个分支，在社会经济活动中发挥越来越重要的作用，大到国家的宏观调控，小到企业、单位的制度建设及经营活动，都离不开经济应用文。本章着重论述了经济应用文的概念、特点、种类、作用及写作要求，为后续章节内容的展开指明了方向。

关键词或概念

经济应用文写作 (economic practical writing)

概念 (concept)

特点 (characteristic)

作用 (function)

简答题

1. 经济应用文包括哪几类？
2. 经济应用文写作的主要特点是什么？
3. 经济应用文写作过程中要注意的问题有哪些？