

21世纪

应用型财经管理 系列规划教材

经济应用文写作

聂 锋 巨苗苗 主编



化学工业出版社

21 世纪应用型财经管理系列规划教材

经济应用文写作

聂 锋 巨苗苗 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书以实用性、针对性、系统性、规范性为编写原则。根据教学要求和学生的实际需要,本书内容划分为五大部分:第一部分(第一章)主要介绍经济应用文写作的基本知识;第二部分(第二~四章)为通用应用文,主要介绍日常文书、事务文书、行政公文的写作;第三部分(第五、六章)为专用文书,主要介绍常用经济应用文、司法文书的写作;第四部分(第七章)主要介绍论文与毕业论文的写作;第五部分(第八章)主要介绍申论考试及申论的写作。通过《经济应用文写作》的学习,学生能够了解和掌握各种应用文体的写作知识和技能,为今后的学习和工作奠定扎实的写作基础。

本书可作为本科、高职高专、成人教育等经管类专业应用文写作课程教材,也可作为在职人员的参考用书和广大自学者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/聂锋,巨苗苗主编. —北京:化学工业出版社, 2010.9

(21世纪应用型财经管理系列规划教材)

ISBN 978-7-122-08714-0

I. 经… II. ①聂…②巨… III. 经济-应用文-写作-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第137863号

责任编辑:宋湘玲

装帧设计:尹琳琳

责任校对:边涛

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京云浩印刷有限责任公司

装订:三河市宇新装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张17 字数446千字 2010年9月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 36.00 元

版权所有 违者必究

前 言

随着社会的发展,信息的交流日益增多,各种应用文的使用也越来越频繁,对于走向社会的每一个人,无论是求职、学习还是工作,乃至日常生活都离不开应用文写作。

本书以实用性、针对性、系统性、规范性为编写原则。根据教学要求和学生的实际需要,本书内容划分为五大部分:第一部分(第一章)主要介绍经济应用文写作的基本知识;第二部分(第二~四章)为通用应用文,主要介绍日常文书、事务文书、行政公文的写作;第三部分(第五、六章)为专用文书,主要介绍常用经济应用文、司法文书的写作;第四部分(第七章)主要介绍论文与毕业论文的写作;第五部分(第八章)主要介绍申论考试及申论的写作。通过《经济应用文写作》的学习,学生能够了解和掌握各种应用文体的写作知识和技能,为今后的学习和工作奠定扎实的写作基础。本书配有电子课件,可免费提供选用本书作教材的教师,如有需要请联系 1172741428@qq.com 或 sxl_2004@126.com。

本书可作为应用型本科、高职高专、成人教育等经管类专业应用文写作课程教材,也可作为在职人员的参考用书和广大自学者的参考书。

本书由应用型学院云南大学旅游文化学院依据应用型学生特点,结合多年一线教学经验,组织教师编写,由聂锋、巨苗苗任主编。具体分工如下:巨苗苗编写第一章、第三章、第五章和附录;聂志锋编写第二章;张文通编写第四章、第八章;聂锋编写第七章;朱玉福编写第六章。全书由巨苗苗拟定编写大纲,完成修改、统稿工作;聂锋对全书进行宏观指导,对大纲、总稿进行完善。

本书在编写过程中,得到了学院领导杨家禾院长及经济系主任陕直顿教授的大力协助和不吝指教,在此表示衷心的感谢。

限于编者水平所限,时间紧迫,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请同仁及广大读者不吝赐教,以便再版时修订完善。

编者

2010年5月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的分类与特点	6
第三节 经济应用文写作基础	9
【思考与练习】	23
第二章 日常文书	24
第一节 日常文书概述	24
第二节 条据与便条	25
第三节 启事	31
第四节 专用书信	35
第五节 礼仪文书	51
第六节 演讲稿	60
【思考与练习】	68
第三章 事务文书	70
第一节 计划	70
第二节 总结	74
第三节 简报	79
第四节 调查报告	86
第五节 规章制度	91
【思考与练习】	97
第四章 行政公文	99
第一节 行政公文概述	99
第二节 命令（令）决定	108
第三节 公告 通告	112
第四节 通知 通报	116
第五节 报告 请示 批复	120
第六节 意见 议案	126
第七节 函 会议纪要	130
【思考与练习】	136
第五章 经济应用文	138
第一节 商品说明书	138

第二节 商业广告	141
第三节 经济活动分析报告	146
第四节 市场预测报告	152
第五节 可行性研究报告	157
第六节 审计报告	161
第七节 经济合同	166
第八节 招标投标书	174
【思考与练习】	184
第六章 司法文书	185
第一节 司法文书概述	185
第二节 诉讼类司法文书	189
第三节 非诉讼类司法文书	202
【思考与练习】	205
第七章 论文与毕业论文	206
第一节 毕业论文的构思和提纲的拟制	206
第二节 毕业论文的草拟和修改	212
第三节 一般科技论文与专业论文的格式	216
第四节 毕业论文的定稿与格式	217
【思考与练习】	222
第八章 申论写作	223
第一节 申论概述	223
第二节 申论常用文体	229
第三节 申论写作所需要的能力	237
【思考与练习】	258
附录	259
附录 1 应用文写作常用词语汇释	259
附录 2 国家行政机关公文格式	261
参考文献	266

第一章 绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念与作用

(一) 应用文的概念

在日常的生活、学习和工作中,应用文的使用非常广泛,与人联系沟通使用的书信、条据、便条、启事等;日常工作学习中需经常使用计划、总结、调查报告等;国家机关、企事业单位和社会团体处理公务需要用行政公文(命令、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、议案、函、会议纪要);用于科学研究的学术论文;社会各部门由于工作性质的不同,所使用的各种用途专一的合同、诉状、判决书、实验报告、招标投标书、广告等,都属于应用文范畴。可以看得出,应用文在社会生活的各个领域发挥着巨大的作用。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众,在日常工作、生产和生活中办理公务及个人事务时,所使用的具有直接实用价值和某种惯用体例格式的应用文体的总称。随着社会的发展,人们在工作和生活中的交往越来越频繁,事情也越来越复杂,因此应用文的功能也就越来越多了。

从应用文的定义看出,实用性是应用文的第一属性;其次是要有正确的格式。可以说,实用性是应用文的内在质量标准,正确的格式是应用文的外在质量反映。

经济应用文是应用文的一个重要分支,它是指人们在沟通经济信息、处理经济事务时所写的有一定处理程序和惯用格式的专业应用文。

由于现代社会经济的迅速发展,国内外经济协作和交往日益频繁,经济应用文就成为经济信息产生、储存、传递、交流的主要载体,成为将先进的科学技术转化为社会生产力的重要媒介,成为指导和保障经济活动正常进行的重要手段之一。

(二) 应用文的作用

应用文在不同历史时期有着不同的作用,最早的应用文是人们处理社会关系的工具,随着社会经济的不断发展,新文体大量涌现,其作用也越来越大,主要表现在以下几个方面。

1. 传递信息作用

应用文是加强上下级信息往来的纽带,也是与各有关方面信息传递的有效工具。比如上下级之间的上情下达、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。像应用文中的通知、报告、简报、消息、广告、市场调查等各类应用文体,实际上主要还是起着传递信息的作用。

下级的希望、要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下

级传达；同级或不同部门相互之间商洽工作，交流情况，协作共事，也需要一定的书面材料，这些多是由机关应用文承担。

2. 宣传教育作用

有许多文件都是党和政府通过应用文下达，如各种法规、制度，向广大干部群众宣传党和国家的方针政策；各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验，表扬先进人物，批评揭露不良现象，以此来端正和提高人们的思想认识，规范人们的行为，保障社会的安定，推动社会的健康发展和长足进步。

3. 沟通协调作用

在当前的社会活动中，任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。应用文就是上下左右协调沟通的重要工具。比如开业，要向工商管理局申请执照；双方合作，需要签订协议合同；销售产品，要策划广告，发函等，都需要用应用文联系，以此来促进业务的开展，协调各方的联系。应用文表达清晰、准确，这对于各类事物的顺利开展、各个部门的有效沟通均有较大的促进作用。

4. 凭证资料作用

在社会生活中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。像法律文件、经济合同等本身就是作为文字依据而存在的，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。像上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度，都可作为开展工作和检查工作的依据；另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，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，就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

5. 指导规范作用

我国现行的经济体制已从过去的计划经济体制转变为社会主义市场经济体制。市场经济，说到底就是法制经济、信用经济。在社会主义市场经济条件下，市场主体的自主经营活动是以契约的联结为主要方式，这就要求有完备的法律体系和市场监督机制，以此来保证市场经济的健康运行，消除市场经济的负面影响。在这方面经济应用文无疑能发挥出工具的载体作用和规范作用。如招投标书，体现出竞争机制，规范了竞争行为；经济合同、协议书有效地维护了经济秩序，保护了当事人的合法权益，促进了经济建设；经济消息、经济调查、经济评论等文书在抵制不正当的竞争行为、倡导公平交易、利益共享、讲究职业道德方面发挥了不可低估的作用。

二、应用文的产生和发展

应用文写作起源于人类的社会活动，是社会生产、社会分工、社会发展的产物。历史文献告诉我们，应用文是与文字结伴而产生的。自从人类发明文字之后，就产生了应用文，它是人类走向文明的重要标志之一。

（一）应用文产生的渊源

应用文作为管理国家、处理事务、交流信息的一种文字载体，它的使用在我国是“古已有之”的。根据《尚书·序》中记载：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契（指文字），以代结绳之政，由是文籍生焉。”这里的“文籍生焉”可认为是指应用文的产生。

关于“结绳记事”，《老子》中有“使民结绳而用之”。《庄子·胠篋》有“昔者……祝融氏、伏羲氏、神农氏，当是时也，民结绳而用之”。《说文解字·叙》中有“神农氏结绳而治，而统其事”。郑玄的《周易注》中也有“结绳为约，事大，大结其绳；事小，小结其

绳”。从这些古典文献中可以发现,统治者借助结绳来进行管理,而且结绳的大小能够标示记载不同的内容,用这种简单的方法帮助记忆,达到应用的目的。

如果按照鲁迅先生在《且介亭杂文·门外文谈》中的观点,“人类是在未有文字之前,就有了创作的,可惜没有人记下,也没有法子记下。我们的祖先的原始人,原是连话也不会说的,为了共同劳作,必须发表意见,才渐渐地练出复杂的声音来;假如那时大家抬木头,都觉得吃力了,却想不到发表,其中有一个叫道‘杭育杭育’,那么,这就是创作;大家也要佩服、应用的”,即认为文学产生的源头可以上溯到文字发明以前,那么在中国应用文的历史上,“结绳记事”则应是应用文的“原始形态”。因为它是一种典型的象征性记事的方式,满足了人们在经济生活中的需要,其目的在于应用。但从客观上讲,应用文作为一种文字载体,应该是在文字产生之后产生的。

(二) 应用文的产生与发展的历史阶段

我国现存最早的一部历史文献汇编是《尚书》,又称《书经》。它收录的夏、商、周各代的典、谟、训、诰、誓、命等,均为春秋以前历代史官收藏的政府重要文件和政治论文,如《盘庚》、《洪范》、《大诰》、《牧誓》等。《荀子·劝学》称:“《书》者,政事之纪也。”《史记·太史公自序》也说:“《书》记先王之事,故长于政。”从文体的角度去考察,《尚书》应是我国第一部以应用文为主体的文章集。

据考证,“应用文”一词最早见于南宋张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》一文中:“骈四俪六,特应用文耳。”意为六朝、唐初时所写的应用文字,包括公文、书信、契约等,都采用四字、六字句式,相间成对的骈体文来表现。而正式将应用文作为一种文体提出的是清朝的刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也。”他从理论上对应用文所作的这一明确而又简要的理性总结,至今仍具有指导意义。

如果以史为纲、以时间为线,我们可以把应用文的发展大致划分为七个阶段。

原始社会是应用文的孕育时期。这一时期人们出于生产、生活的各种实际需要,创造了原始形态的“应用文”,除典型的“结绳记事”之外,还包括其他有资料可考查的实物记事和图画记事等。

从奴隶社会到秦统一中国以前的战国时期,可以称之为应用文的发端时期。这一时期随着文字的产生,开始出现了最早的书面语言应用文章,而且形成了众多体裁,成为秦汉及以后应用文体裁发展、演进的先河。比如从作为古代应用文“信史”开始的殷墟甲骨刻辞到钟鼎彝器铭文以及春秋战国时期的各种书(如策书、上书、玺书、盟书等)、檄、祝、颂、箴、诔、吊、赋和司法文书、经济契券等,都初具应用文的实用性与严肃性的特点。

秦汉时期是应用文的发展时期。秦统一中国后,进行了政治、经济、文化上的一系列改革,如“书同文、车同轨”等。应用文受此影响,日趋规范化。如秦初并天下,首改政令,确定“命”为“制”,“令”为“诏”,天子自称为“朕”,首开公务应用文体裁规范化之先河。汉承秦制,并有了进一步发展,具体表现在体裁上。东汉蔡邕在《独断》中说:“其命令,一曰策书,二曰制书,三曰诏书,四曰戒书。”又云:“凡群臣上书天子者有四名:一曰章,二曰奏,三曰表,四曰驳议。”正如刘师培在《中国中古文学史》中指出的那样:“文章各体,至东汉而大备。”特别值得指出的是,这个时期第一次确立了上行文和下行文的区别和各自的文体。同时,这一时期各种体裁出现了不少名篇,如东方朔的《上书自荐》、贾谊的《陈政事疏》、晁错的《论贵粟疏》、赵充国的《上屯田便宜十二事奏》等都对后代产生了深远的影响。

魏晋南北朝时期称之为应用文的成熟时期。这一时期各种公、私应用文的体裁特点明显

形成,而且文体也略有增加,如三国之后,增加了一种平行文“移”。公务应用文的体裁在汉代趋于规范的基础上,在实际使用中发展得更加切实可行,出现了不少脍炙人口的名篇,如曹操的《述志令》,典雅凝重、温润深厚。又如孔融的《荐祢衡表》、诸葛亮的《出师表》,此二表被刘勰在《文心雕龙》中并称为“表之英也”。最为著名的首推诸葛亮的《出师表》,如陆游诗《书愤》中称:“出师一表真名世,千载谁堪伯仲间”;杜甫诗《蜀相》中又云:“三顾频频天下计,两朝开济老臣心。出师未捷身先死,长使英雄泪满襟。”此表被尊为“历代表之精英”。另外,私人应用文在魏晋南北朝时期也出现了较多的体裁与名篇,体裁有书信、颂赞、谏碑、哀祭等,其中有名的如嵇康的《与山巨源绝交书》、邱迟的《与陈伯之书》、刘伶的《酒德颂》、贾谊的《吊屈原文》等。特别值得一提的是,这一时期古代应用文写作理论基本形成,尤其是南朝齐、梁时期文学理论批评家刘勰的《文心雕龙》,对历代各种应用文体裁的功用、特点、写作规律进行了全面、深入、系统的分析研究,对今天的应用文研究具有重要价值。

隋、唐、宋时期是应用文发展的高峰时期,出现了一些新的文体,如唐代皇帝下行的应用文称作册、制、敕。册、制、敕用法各有不同,敕又分为发敕、敕旨、论事敕、敕牒等。这一时期应用文受唐宋诗词文的影响,各种体裁的名篇云集,如韩愈的《答李翊书》、《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》,王安石的《答司马谏议书》,柳宗元的《段太尉逸事状》,骆宾王的《讨武曌檄》等,不胜枚举。各种应用文文体之完备,从《唐六典》、《宋史》中可见一斑。

元、明、清时代称之为应用文的稳定时期。稳定是相对于唐、宋应用文高峰时期而言的。明、清时代应用文的体裁也有所变化,但在明代没有出现类似于唐宋八大家那样杰出的作家,应用文也无崛起之势;在清代,文章虽有发展,但应用文也不如唐宋时期那样“丰盛”。这一时期突出的特点是,应用文文体的分类更加详细。如明代的上行文就有题、奏、启、表、笺、讲章、书状、文册、揭贴、制对、露布、译等,而经常使用的也只有题、奏、启、揭帖等几种。下行文种类也很多。总的看来,文体的类别越分越细,至明、清时期,已经十分繁琐,直到清末,才有所改观。

五四运动前夕至当代是应用文重大变革时期。这种变革突出表现在:一方面,应用文在表达上发生了重大变化,白话文逐步替代文言文成为应用文的主要特征;另一方面,就是应用文的体裁发生了重大变化。不仅许多封建时代所使用的应用文名目被废止,如公文中历代使用的制、诏、诰、敕、戒、第、册及表、章、奏、议、疏、上书、封事、弹事等均予废止,而且体裁变得相当简要,如1912年南京临时政府颁布的第一个公程式条例,其文体极为简要,计有令、咨、呈、示、状等五种,而且由于新的社会需要产生了新的应用文体裁,也使原有的某些体裁有所变革。新中国成立以后,我国公文制度不断完善,历经1951年、1981年、1987年、1993年、2000年的五次修订,各种公文体裁的用途和使用范围日益规范化。特别是国务院2000年8月24日发布(国务院国发〔2000〕23号)《国家行政机关公文处理办法》的通知,宣布1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》作废,并宣布2001年1月1日起施行“通知”规定的公文处理办法。新的《国家行政机关公文处理办法》,对原办法规定的文种有所增删,从此国家机关公文处理,应按新的办法施行。

随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现。除了国家法定的行政公文外,应用于日常工作的应用文和用于特定行业的专业应用文,无论在文种还是使用范围方面,都远远超过了以往任何一个历史时期,并且呈现出繁荣发展之势。如书信出现了众多的类别,如礼仪性的、批评建议性的、请求性的、证明性的书信等。同时也出现了众多的经济文书,如商品说明书、广告、经济合同、鉴定书、市场调

查、公关策划书、招标书、投标书等；还有法律文书，如起诉状、上诉状、答辩状等，这些类别都是为了适应人们的种种需要而产生的，并随着社会不断发展而不断演进。

三、提高应用文写作水平的途径

（一）学习理论，钻研业务

应用文写作，是一项表达研究问题，处理工作，进行交流，解决问题的严肃工作。写作应用文要具备各方面的条件：要有鲜明的政策观念，正确的思想认识，丰富的业务知识，敏捷的思维能力，端正的写作态度。

众所周知，应用文写作不单纯是一个写作技巧和文章形式问题，而是“寓理之具”、“贯道之器”。没有理，没有道，是难以写出文章来的。应用文体，特别是公务文书，有强烈的思想性和政策性。只有认真学习马克思主义理论，学习党和国家的方针、政策，了解形势的发展，深入社会实际，把握工作情态，才能以正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题。

除了学习理论知识之外，还要有丰富的业务知识，熟悉自己工作范围内的业务。知识贫乏，不熟悉业务，不深入了解情况，就不可能写出内容充实、材料精确的应用文章来。特别是专业性非常强的应用文书，如经济类、法律类和科技类的事务文书要有专门的业务能力，才能正确地反映客观事物的规律。所以，写好应用文必须认真地学好理论，深入钻研业务，这是写好应用文的基本条件。

（二）培养自己的综合素质

应用写作课是一门实践性很强的课程，不能仅仅停留在应用写作理论知识的层面上，还要从培养适应现代社会需要的富有创造精神和竞争力人才的角度出发，通过严格的写作基本功训练，使自己在理论与实践的结合上掌握写作规律，提高应用写作的能力和水平，并在写作实践中培养自己健全的人格、高尚的情操、坚强的意志、认真的态度，提高自己的综合素质。写作实践是强化写作思路的重要环节。

以写作一篇调查报告为例，不仅要重视理论，更重要的是要重视写作实践。在写作实践中，必须走出课堂，步入社会，深入实际生活，亲自实践“调查—研究—写作”的全部写作过程，从而获得课堂上根本无法学到的实际写作技能。在写作之前，一定要先拟定调查提纲，查阅有关资料，熟悉调查对象的基本情况。在调查过程中，还须仔细观察调查对象的形状、特征，也可以通过提问、谈话、交往、问卷等方式进一步了解深层次的材料，并且把它记住。通过调查，自己采集到大量第一手和第二手资料，获取到感性认识，这只是完成了调查报告的第一步。而要把这些感性认识上升到理性认识，还必须对材料进行“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的科学分析、深入研究，从中归纳出一些规律性的东西。这是调查报告写作的第二步，也是能否写好调查报告至关重要的一步。然后从材料分类、归纳，到观点提炼，再到确立全文主旨，随后到构思、结构安排，最后动笔写作。这样，不仅培养自己科学分析的意识，而且锻炼了自己独立分析研究问题的能力。

（三）多读、多写、多练

多读，就是要多读、多看报刊书籍，这对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野，广泛了解社会；可以增长知识，充实写作内容；可以学习写作方法。对一些佳作名篇，反复研读，仔细揣摩，从中领悟“应该怎么写”和“不该怎么写”。所谓凡操千曲而后晓声，观千剑而后识器，就是这个意思。

多写，就是要多进行写作实践。古人所说的“多读乃藉人之功夫，多做乃切实求己功夫，其益相去甚远矣”，就是强调进行写作实践的意义。写作是一种能力，如同绘画、游泳

一样,光靠“听讲”和“看书”是不行的,还要靠自己去写。著名的教育家、作家叶圣陶说得好:“所谓能力不是一会儿就能够从无到有的,看看小孩子养成走路说话的能力多么麻烦。阅读跟写作不会比走路和说话容易,一要得其道,二要经常历练,历练成了习惯,才算有了这种能力。”这就是说,学习写作,不但要读书悟理得其道,更重要的是还要变成实际能力,读别人的书和文章是吸收、借鉴,写文章最终还要靠自己去写、去表达。

多练,就是要不断地学习,不断地进行训练,养成一种勤学多练的习惯,把知识变成技能,把技能变成技巧。所谓熟能生巧,就是熟练地掌握某种技巧,写作也是一样,写多了,练多了,就能写出得心应手的文章来。

第二节 应用文的分类与特点

一、应用文的分类

根据不同的工作性质和内容要求,从不同的角度可以对应用文进行不同的分类,各类别又有若干具体文种。应用文种类繁多,随着社会的发展,推陈出新,还会有新种类不断出现。要给其进行绝对分类是不可能的,只能根据需要进行大致的分类。

一般来说,人们按照应用文的使用功能把它分为通用和专用两大类。

(一) 通用应用文

通用类指人们在办公或办事中普遍使用的文书。它又可分为以下三类。

1. 行政公文

行政公文,简称公文。人们通常说的公务文书有广义和狭义两种理解。广义的公文指法定机关、社会团体、企事业单位在公务活动中形成的、具有规范格式的文书材料。其中包括行政公文、事务文书、各类专用文书等。狭义的公文,专指行政机关公文。行政机关的公文,是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具,即国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的十三种公文:“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”。

2. 事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说,事务文书也是一种公务文书,目的是处理公务和传递信息,使用“事务文书”这一名称,是相对于正式行政公文而言的。如计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

3. 日常文书

日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如书信、条据、启事、贺词、欢迎词、欢送词、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、演讲稿等。

(二) 专用应用文

专用文书是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的文书。这类应用文与各行各业的专门工作业务关系密切,专业性很强。分类较多,经常使用的如:①科技类的如学术论文、实验报告等;②经济类的如市场预测报告、经济合同、审计报告、招标投标书等;③司法类的如诉状、辩护词、公证书、判决书等;④传播类的如消息、通讯、广告等。还有诸如军事文书、外交文书等。

二、经济应用文的分类

经济应用文种类繁多,而且随着市场经济的发展,时代的进步,人们需求的日益多样化,它也处在不断丰富、完善的过程中。这些文种被广泛应用于经济管理部门及各业务单位。本教材从教学的实际出发,根据应用文的性质、特点、使用范围和格式及教学需要作如下分类。

1. 经济通用应用文

经济通用应用文是党、政、军、机关,各类团体,企事业单位及个人事务中都可以形成和普遍使用的应用文种类的统称。具体包括:公务文书,日常事务文书,公关礼仪文书等。之所以称之为“通用应用文”,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、对象都是属于经济方面的,旨在解决经济工作中的实际问题或指导经济工作,这又决定它属于经济应用文的写作范畴。

2. 经济专用应用文

经济专用应用文是指在进行业务管理、生产经营、商贸往来等经济活动中,为处理经济事务、协调经济活动、传递经济信息而经常使用的具有惯用体式的专用文书。它属于应用文的重要组成部分。如经济合同,企业管理类文书,工商税务类文书,金融业、房地产业、保险业文书,涉外经贸文书等。这一类文书专业性很强,为经济部门所专用,撰写时必须具备一定的经济专业知识,写作难度也比较大。

3. 经济法律类文书

经济法律类文书,是国家司法机关、法律授权的专门组织和案件当事人及其代理人,在处理经济纠纷(案件)或为保护经济权益而适用法律时,根据宪法或法律,按照法定的程序,手续而制作的具有法律效力和法律意义的文书。如诉状、答辩状、判决书、公证文书等。

4. 经济学术论文

经济学术论文,是对经济领域中的问题进行探讨,描述科学研究成果的论述性文章。它主要是经济科学领域中专业人员所写的研究性的文章。

三、应用文的特点

应用文以务实应用为目的,一般用事务语体,讲究语言的正确性、简明性和程式性。在写情况时往往用概述的方法,在讲问题和原因时,又往往用说明和议论的方法。应用文多以论事为主,既不大谈理论,也不着意雕饰,内容都是实实在在的。归纳起来,应用文的基本特征有以下几个方面。

1. 严格的真实性

应用文写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题、反映情况。应用写作中所涉及的人与事,一定要确有其人其事,情节、数字、细节都不能虚构,必须反复核对,经得起检验,否则,就会歪曲事实真相,蒙骗对方,误导对方,不能达到解决现实生活中实际问题的目的,还会给工作造成很大的损失,给社会带来不良影响。

2. 内容的实用性

应用文产生于人们社会活动的实际需要,是为人们实际生活服务的,因而应用文的主要特点在于“实用”。“实用”也是应用文与其他文学作品的主要区别之一。应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“为实用而作之文”,是“有事而发,无事不发”。像与远方朋友沟

通联系的书信；借款所立的字据；向上级汇报工作、反映情况写的报告等，如果没有这些实用性，应用文也就失去了存在的价值。所以应用文往往被人称为实用文。

3. 明确的针对性

应用文的写作都有明确、直接的对象。如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关；书信和条据，就要写明接书信和条据的人或单位，他们是特定的阅读对象；即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的，只不过对象的范围大一些。

4. 格式的固定性

应用文在其发展的过程中，根据实际需要，逐渐形成了比较固定的格式。这些文体格式，有的是实践中约定俗成的，有的是约定俗成的基础上由国家规定的。在相当长的时间内，有着相对的稳定性，必须共同遵循，不允许随意改变。如公文有公文的格式，经济合同有经济合同的格式等。这些惯用的格式，是多少年来人们在写作应用文的过程中，约定俗成，逐步形成的，人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解，容易接受。当然，应用文的格式也不是一成不变的，随着社会的发展、人们思想观念的变化，应用文写作格式也会随之变化发展。

5. 较强的时效性

所谓时效性，即一定时间内的社会效用。一般而言，文学作品的时效性不明显，一部好的作品可以千古传诵，一个优秀的艺术形象可以影响一代又一代的人。而应用文是为了解决实际问题而写的，它发挥作用同客观现实密切相关，无论事务大小，都必须及时反映，否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。因此，不仅在撰写时要考虑速度，而且在内容表述中也要强调时间因素。如签订合同时，应注明生效期和失效时间；撰写工作总结与调查报告时要注明时间，以备今后的查考；写会议通知，一定要在开会之前完成，否则就一点效用也没有。

6. 应用的广泛性

① 使用者（作者和读者）广泛：一切组织与个人，任何组织与个人都要用到应用文。

② 时间方面：就整个社会而言是“自有文字以来”就有应用文；就个体而言则是“终其一生”都与应用文相关（出生时有出生证，结婚时有结婚证，死亡时有死亡证明）。

③ 空间方面：从地理空间上说，中外、四方，凡有人群的地方，只要有文字的使用就会有应用文；从社会空间上说，社会生活的方方面面（工作、学习、生活、娱乐等）都会用到应用文。

④ 使用频率高：无论是从整个社会看，还是从个体看，应用文的使用频率都是最高的。

7. 语言的平实性

由于应用文应事而作，注重实用，所以它的语言也讲究务实。就如叶圣陶先生所说：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”应用文的语言不能含混笼统，也不能使人产生歧义，要简洁、朴实、明白、准确、规范，便于读者理解和执行。因此，简明扼要、准确平实是应用文写作的基本特点。

经济应用文除了和其他应用文具有上述共同特点外，还有其独特的个性。主要表现为以下几点。

（1）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。经济应用文写作只有以党和国家的方针、政策为指导，符合党和国家在一定时期内的经济决策，才能充分发挥经济文书服务经济活动的作用。首先，许多经济应用文体本身就是党和国家的

经济方针、政策和法律、法规的载体。如通知、决定、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、发布时间上都要受到政策的约束。再次，相当多的经济应用文是制定相关政策的依据。如市场调查报告、经济预测报告、经济论文、经济工作总结等，它们都在一定程度上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过程之中。

(2) 专业性

经济应用文，顾名思义，是在经济业务管理，生产经营和经济活动中为处理经济事务，协调经济活动，传递经济信息，解决实际经济问题而行文的。尽管它们体裁不同，但都集中反映了经济现象和问题，表现了经济关系。除了表现在专业知识和专业术语的运用（如成本、利润、费用、预算、贷款、税收、经济效益等，这些术语在其他文体中鲜有出现）外，还表现在需要大量使用数据和图表进行定量分析和统计分析。此外，根据实际需要，部分经济文书还不拘泥于文章稳定、规范的格式，而使用了不成文结构的表格式，图文式。如企业登记注册文书、税务、审计、财务、合同、专利等文书。

(3) 效益性

在市场经济条件下，经济信息有两个突出特点：一是信息量剧增；二是市场信息瞬息万变。作为信息载体的经济应用文，必须及时准确地反映急速变化的经济活动情况。否则，时过境迁，成了明日黄花，经济文书也就失去了其实用价值。经济应用文写作的效益性还体现在以下三个方面。

① 兢兢业业写作是经济管理工作的重要一环，而经济效益是经济管理的核心内容。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。又如经济活动分析报告必须对资金、成本、销售、效益等因素进行分析，对投入与产出进行比较，对企业的经济效益做出正确的评价，而其中所提出的措施和方案，也是为了获取最好的经济效益。

② 有些经济文书本身就是获取经济效益的文字凭证。如招标书、投标书、经济合同、经济协议书等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。

③ 一些经济应用文虽不直接以获取经济利益为目的，而是以扩大企业知名度，树立良好形象为宗旨，如企业公关文书、企业赞助社会所进行的募捐义举的报道，可以赢得社会公众的赞誉和社会舆论的好评。而这些良好的社会效益也能给企业带来间接的、更大的经济效益。

第三节 经济应用文写作基础

一、应用文的构思与撰写

(一) 构思

1. 构思的概念与特点

(1) 构思的概念

构思是写作过程中根据一定的表达意图和文章体裁要求锤炼写作思路的一种特定的思维活动。构思是文章写作的初始阶段，也是最重要的阶段，包括确定主旨、选择材料、谋篇布局、权衡文笔基调等，是对文章写作的整体酝酿过程。

(2) 构思的特点

① 思维主体往往体现群体意识。一般文体写作,文章要表达的作者感受、见解或主张,体现的是作者本人的意志,因此在构思时的思维活动始终围绕着作者自己的主观意向。应用文体写作,尤其是行政公文、工作事务文书的写作,反映的是机关的意志、集体的主张,它的构思集中了来自领导和群众的各方面意见,是群体思维的结果。

② 思维模式往往体现定向思维。在内容上要遵循党和国家的方针政策,要符合领导的意图、群众的意愿、工作的实际,构思时往往根据一定的意向确立主旨、材料和文笔基调;在形式上,应用文体对结构、语言和行文都有一定的要求,有些文体甚至有固定的格式。

③ 思维方法要用逻辑思维。应用文体写作的构思要以概念、判断、推理的思维形式,要在现象中抽象本质,要在纷杂中归纳主旨,要靠严密的逻辑论证来表述作者的意图和主张,所以必须使用逻辑思维进行构思。

2. 应用文写作构思的方法

构思主要考虑两方面问题,一是考虑文章的内容,也就是思考“写什么”;二是考虑如何表达,也就是琢磨“怎样写”。

(1) 构思“写什么”

构思写什么,就是明确主旨,确定材料。

首先,要明确主旨。构思时确定主旨要注意两点:一是科学创新,即便是一篇工作报告,也要考虑其是否符合科学发展观,是否有新意,不符合科学的发展规律,或者没有新的认识和见解的报告没有意义;二是求真务实,要在客观事实中确定主旨,不能虚假臆造,尤其是行政公文,更不能脱离工作实际而想当然地发布指示或提出主张。

其次,要确定材料。主旨确立之后,要考虑用什么材料去表达,构思材料要注意三点:一要审视材料是否真实准确;二要考虑材料是否饱满充实;三要研究材料与主旨之间的关系是否逻辑严谨。

(2) 构思“怎样写”

构思怎样写,就是酝酿思路,谋篇布局。

① 酝酿思路。所谓酝酿思路,就是根据表达主旨的需要,理顺内容间的关系,安排叙述的顺序,明确分析论证的步骤,考虑过渡衔接,前后照应,理出一个清晰的思路,也就是常写“材料”的人所说的“锤个路子”,这个“路子”即写作思路。锤炼写作思路时要正确归纳和演绎,这是酝酿思路时常用的两种思维方法。

② 谋篇布局。有了清晰的写作思路,要考虑言之有序,符合章法,进一步谋篇布局。所谓谋篇布局,就是酝酿文章的整体框架。

(二) 撰写

1. 撰写的概念及表达方式

(1) 撰写的概念

撰写就是把思路变成文章,包括拟稿与修改。这个过程,是把抽象的思想通过文字的媒介变成包含内容信息和篇章形式的文章的物化过程。撰写过程分为拟稿和修改润色两个阶段。

(2) 表达方式

撰写应用文体的文章,要选择恰当的表达方式。应用文的主要表达方式是叙述、议论、说明。

2. 撰写文稿中应注意的问题

(1) 拟稿要一气呵成

拟稿要一气呵成，主要考虑两方面因素：一是写作的时限性，要保证按时完成；二是文章的连贯性，要使文气贯通。

(2) 拟稿要讲求文面

文面的问题包括行款格式、标点符号、文字书写等。

二、应用文的主旨与材料

(一) 确立主旨

1. 主旨的涵义和作用

应用文的主旨，又称主题。是作者通过文章具体材料所表达出来的思想、观点、见解和主张。它也是文章内容与形式共同集中表述的核心思想。它关系着应用文书的价值和生命，也表现了社会活动的行为意向的统一。它通过阐明政策，说明情况，对问题、事实、材料分析综合，表明意见，传递信息，传导观点和旨意。

古人称文章的主旨为“意”，“意者，一身之主也”。（明·黄子肃《诗法》）“意”贯穿文章始终，起着主导的作用。通常一篇文章只有一个主题。

在议论文中，它是作者对某个问题的观点、意见和看法；在说明性的文章中，它是对某个事物或事理的解说和诠释；在记叙性文体中，它是对人和事带有倾向性的，具有感情色彩的陈述表达。而在应用文体的写作中，它往往是对某项工作所提出的原则或具体实施的方案办法，它是解决实际问题的务实的文章。

应用文体的主旨多是“意在笔先”。在具体的写作实践中，往往是先确立写作的目的、观点、原则，即“主题先行”，然后再组织材料，谋篇布局，规范表达等。此外，应用文体的主旨弱化个人意愿和感情，强调群体意识，注重组织意愿。应用文体必须真实地反映客观实际，决不允许运用文学创作中灵活自由的艺术夸张、合理想象，渲染，铺陈等方法。

主旨是应用文写作的关键，对文章的质量和效用有着至关重要的作用。

① 主旨在文章的构思行文过程是统帅、轴心，起着纲领的作用。清初学者王夫之在《薑斋诗话》中说过：“意犹帅也。无帅之兵，谓之乌合”。这里的“意”就是指文章的主旨（主题）。也就是说构成文章诸要素中，主旨（主题）是统帅，其他要素如文章体裁的确定，材料的选择，结构的安排，表达的方式以至遣词造句都要听命于主题，受其制约，并为之服务。

② 主旨是文章的灵魂，是衡量一篇应用文质量优劣的主要依据。主旨的正确、恰当与否，也是文章价值效用的决定因素。“烟云泉石，花鸟苔林，金铺锦帐，寓意则灵”（王夫之：《夕堂永日绪论》）这“寓意则灵”就是说文章有了主题，就有了神韵，就有了灵魂。主题的好坏决定着文章格调价值高低，也是决定文章生命力的重要因素。

③ 主旨制约文章的内容。主旨是文章的中心思想，基本观点，是贯穿全文的线索，对文章内容有制约、指向和主导的作用。在应用文写作中，内容始终是为主旨服务的，是“文以意为主的”。“言之无意，行而不远”就是指文章是以意为主，以文传意的。文章的旨意是通过文章的内容体现出来的。主旨对内容起着制约的作用。如在现代社会中非常有实用价值的经济合同，它的主旨实际就是双方交易活动的目的（标的），交易进程中的价格、数量、质量、方式、权利和义务等诸多条款，都是围绕标的（主旨）来制定的。

④ 主旨规范着文章的形式。文章的谋篇布局、表达方式，目的都在于较完美、集中地表现主旨。而应用文体与其他文体相比较，它具有惯用的、约定俗成的、相对固定的程式性特征。常常是在“框框里面做文章”，但在文体、语体的选择上，仍然服务于、服从于主旨和写作目的的需要。古人说写文章要“以意为宗”（萧统：《文选序》）“以意役法”（明·袁