



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校商贸、财经专业教学用书

商务应用文写作

主 编 乔 刚



华东师范大学出版社



华东师范大学出版社

SHANGWUYINGYONGWENXIEZUO

商务应用文写作

教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校商贸、财经专业教学用书

主 编 乔 刚

副主编 刘桂华 郑 洁

主 审 乔正康 于黔勋

图书在版编目 (CIP) 数据

商务应用文写作/乔刚主编. —上海: 华东师范大学出版社, 2005. 4
ISBN 7-5617-4249-5

I. 商... II. 乔... III. 商务-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第039736号

商务应用文写作

教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校商贸、财经专业教学用书

主 编 乔 刚
责任编辑 翁春敏
编辑助理 王道梅
特约编辑 张晓霞
装帧设计 蒋 克

出 版 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号
邮编 200062

营销策划 上海龙智文化咨询有限公司
电 话 021-62228271 62228272
传 真 021-62228343

印 刷 者 华东师范大学印刷厂
开 本 787×1092 16 开
印 张 10.75
字 数 225 千字
版 次 2005 年 5 月第一版
印 次 2005 年 8 月第二次
书 号 ISBN 7-5617-4249-5/I·310
定 价 17.50 元
出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题, 请与华东师范大学出版社职成教图书策划部联系
电话 021-62228271 62228272)

本书是“教育部职业教育与成人教育司推荐教材”，中等职业技术学校商贸及财经专业的教学用书。该书以就业为导向，针对性非常强，具有强烈的时代气息。而且形式新颖活泼，方便教学。

作者一改传统语文类教材的写作模式，按真实的企业活动分为五大模块编写：一、管理事务文书；二、经营活动文书；三、市场策划文书；四、财会业务文书；五、其他事务文书。

具体栏目设计如下：

知识概述：概述每一节的理论知识。

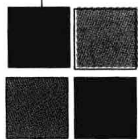
写作指要：商务应用文的具体写法。

实例示析：各种应用文的实例以及格式、写法分析。

写作步骤：各种应用文的写作步骤。

复习与训练：每节的复习思考和练习题，其中包括了作者设计的各种体验活动以及活动要求。

为了方便老师的教学活动，本书还配套有《教师手册》，含有各章节的教学重点、教学设计要求、习题答案等，以便于老师备课、组织教学。



在社会各级各类人才中, 职业技术教育系统培养的财经类中等职业学校毕业生发挥着继往开来的生力军作用, 他们上岗快、动手能力强和具有较强的行为规范能力而著称, 他们对自己专业领域中的问题也具有比较实用的理论基础。所以, 这样的毕业生深受用人单位的欢迎。财经应用文的撰写能力就是其专业岗位能力的主要技能之一。从近 20 年的市场调研情况来看, 商贸类企业一贯对应用文写作技能“情有独钟”, 许多毕业生由于能很快胜任撰写财务分析报告、市场预测报告以及其他商务文书等工作, 少则半年多则 3 年就陆续走上了基层甚至中层业务干部的岗位。

为中等职业学校编写应用文写作教材有很多成功的经验, 但是这本为商贸类中职学生度身定制而编写的《商务应用文写作》却可以说是具有鲜明特点的。

首先, 这是一本具有商贸特色、专业性很强的教材。中职学校教育以就业为导向, 其课时安排往往都侧重于专业课程, 一般用于应用文教学也仅仅就是 40 课时左右。因此本教材深入商贸专业, 比较充分地兼顾市场营销、财务会计和商务文秘等大类专业, 这就克服了教材内容覆盖面过广而易杂易滥的弊病。

其次, 这是一本具有时代气息的新教材。它力图反映当代商务的最新需要, 不仅紧扣职业技术教育的实际, 把商贸活动中最常见和最重要的一些应用文种选入, 同时还选入了“市场策划文书”一类章节, 为学生就业后事业发展提供了必要的“后劲”基础, 这就使本教材具有了时代性、先进性、实用性、兼容性的特点。

第三, 这是一本指导性很强的教材。它力图兼顾好应用文书的格式与内容表述之间的关系。应用文书的格式约定俗成, 其格式规范当然重要, 但是必须认识到, 在财经事务的联系交往中, 表达准确和内容得体应该居于同样重要的位置。因此需用相当篇幅阐述文书的运思和材料的组合, 就是要使学员能把握住具体对象的特点, 写好该财经文书。

第四, 这是一本形式新颖活泼的教材。在体例上力图适应教学改革的需要, 加强学生学习的主动性和实践性, 教师以示范与引导为主, 学生以学练与“迁移”为要。将学生学练冠之以“体验活动”, 这不仅是名称的改变, 更是意味着对教与学的理念、教与学的双边关系的调整和再认识。此外, 版式的新颖活泼也为本书的独特性添上了浓重的一笔, 相信这样的版式变化将带给学生全新的学习体验。

是教材, 也应该是学材。愿本书能给广大师生必要的帮助, 也能带给师生教学的愉悦。

最后, 本书的两位主审专家原上海市商业学校校长乔正康老师和原南京市职教教研室副主任于黔勋老师对本书提出了许多宝贵意见, 在此表示感谢。



于上海商学院奉浦园

第一章 商务应用文写作概论	1
第一节 商务应用文的性质与特点	2
第二节 商务应用文写作的基本要求	5
第三节 学习商务应用文写作的意义与方法	10
第二章 管理事务文书	13
第一节 计划	14
第二节 总结	19
第三节 规章制度	23
第四节 简报	27
第五节 调查报告	33
第六节 行政公文	37
第三章 经营活动文书	47
第一节 市场预测报告	48
第二节 可行性研究报告	52
第三节 意向书	57
第四节 合同	61
第五节 商业广告	65
第六节 商品说明书	71
第四章 市场策划文书	77
第一节 营销策划文书	78
第二节 广告策划文书	83
第三节 公共关系策划文书	93
第四节 专题活动策划文书	96

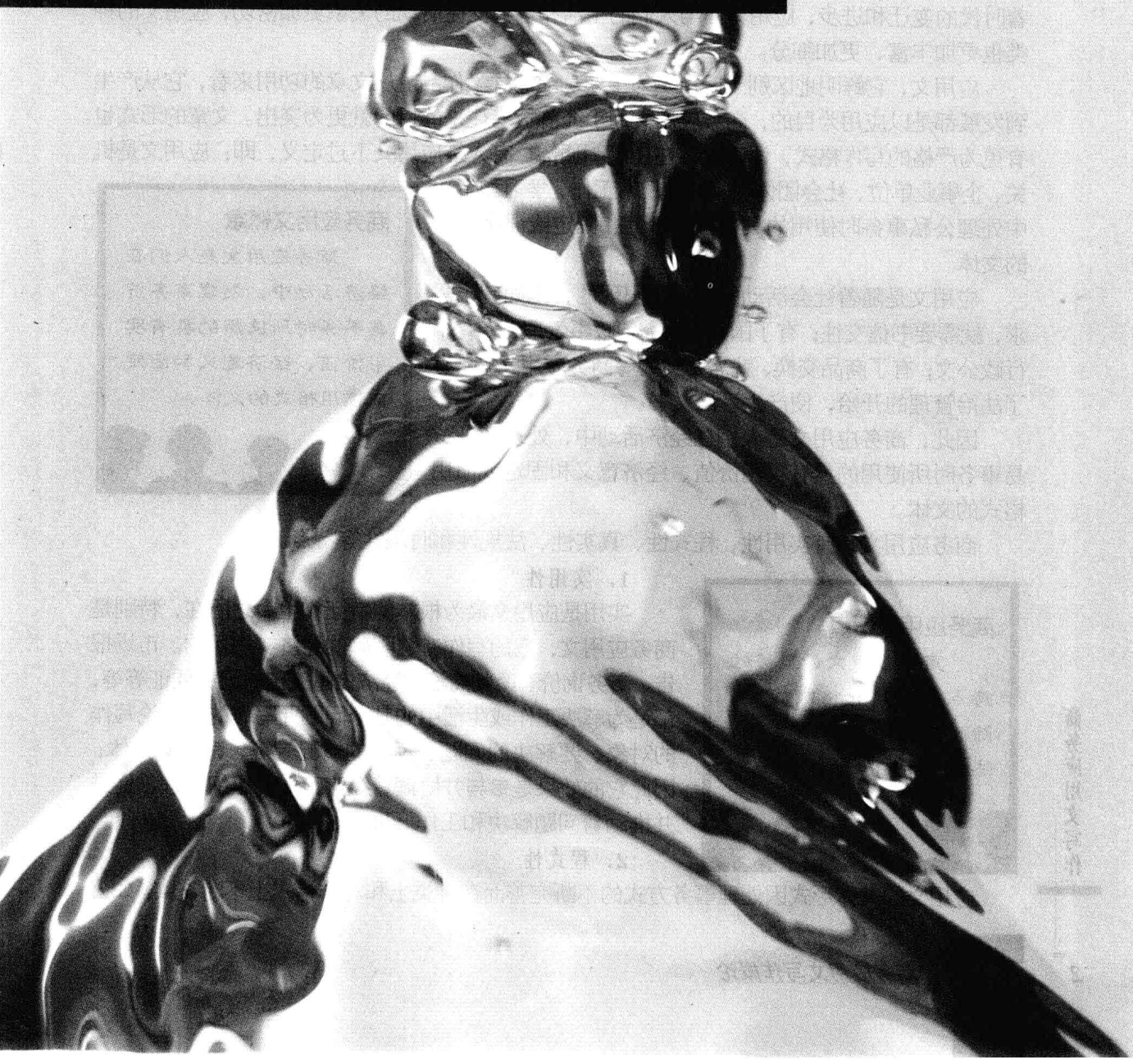
第五章 财会业务文书 101

第一节 经济活动分析报告	102
第二节 财务分析报告	105
第三节 验资报告	108
第四节 查账报告	111
第五节 审计报告	114

第六章 其他事务文书 119

第一节 专用书信	120
第二节 启事、声明	149
第三节 经济诉状	154

第一章 商务应用文写作概论



第一节 商务应用文的性质与特点

一、知识概述

应用文，重在应用，因为它真是用出来的。

自从有人类社会活动和文字的出现开始，就有了用来记载重大活动的应用性的文字。春耕秋收，抵御灾难，祭祖拜神等等，虽然记录得极为简单，但类似于我们现在的应用写作也就开始了。《周易·系辞》里说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸央。”三千多年前殷商时期的甲骨文就记载了生产、生活、政治、经济、军事等内容。到了有了青铜器，铭文的记载又进了一步。《尚书》是我国现存最早、保存最完整的一部古籍，其中也有类似于今天的规章、制度、公告、命令、纪要、演说辞等的应用体裁。随着时代的变迁和进步，应用写作与人们的生活和各类交往活动的关系更加密切，应用文的种类也更加丰富、更加细分。

应用文，它鲜明地区别于以审美为主要功能的文学作品。从文章的功用来看，它从产生到发展都是以应用为目的，商务应用文用于经济贸易往来的目的就更为突出。文章的形式也有更为严格的写作格式，语言文字往往简明通俗。有人给应用文下过定义，即：应用文是机关、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务时使用的具有实用价值和固定或惯用格式的文体。

应用文是随着社会活动的发展而出现的，比如有了需求，就需要书信交往；有了国家，就需要政事管理，就有了行政公文；有了商品交换，就需要契约等商务应用文书；有了法治管理的开始，便产生诉讼文书。

因此，商务应用文是人们在经济活动中，处理商务贸易事务时所使用的具有实用价值、经济意义和固定或惯用格式的文体。

商务应用文具有实用性、程式性、真实性、法规性和时限性等特点。

商务应用文概念

商务应用文是人们在经济活动中，处理商务贸易事务时所使用的具有实用价值、经济意义和固定或惯用格式的文体。

商务应用文特点

商务应用文最显著的特点是实用和格式规范，除此以外它还有真实性、法规性和时限性等特点。

1. 实用性

实用是应用文最为根本的特征和生命之所在，特别是商务应用文，它的写作有着明确的经济实用目的。市场报告、商务询价、谈判商洽、经济信息交流、记载凭证等等，都是为解决工作或生活中的某个问题而写作的；无论写作的对象、要解决的问题、反映的情况等等，都明确具体；因此它的效果是参与并协调着经济工作的组织管理，促进并推动着问题解决和工作开展。

2. 程式性

应用文的文体形式因处理事务方式的不断完善而在种类上和写作格式上不断充实。如公

文的文面格式包括文头、本体、文尾三个部分，每一部分又由一定的要素构成，写法、位置都有统一规定，不允许标新立异。同样，诉讼应用文有诉讼应用文的写法，经济应用文有经济应用文的写法。在诉讼应用文中，起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等，先写什么，后写什么，又各有不同，都有具体的要求。应用文的格式有的约定俗成，有的由行政机构作出统一规定。也因为有着相对固定的惯用格式，大家在使用和写作中能共同遵守，也显得更加方便。

3. 真实性

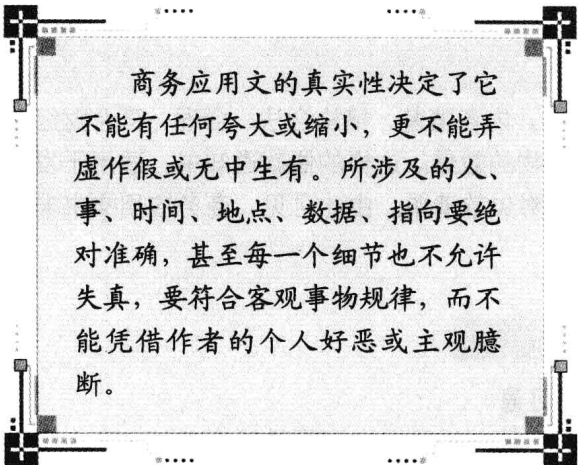
应用文必须以真实为基础和前提。商务应用文就更强调事实材料与客观实际的相互依存关系。文书中的数据正误常常是决策正确与否的主要原因，绝对不允许马虎，有时数据甚至应精确到小数点后的某一位。对数据的分析方法一定要科学合理。

4. 法规性

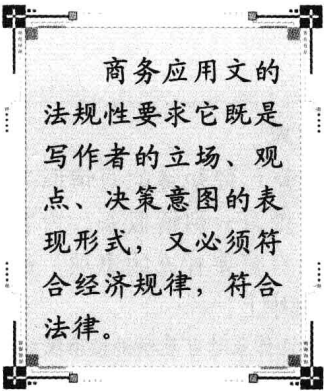
一个时代的应用文都要受到时代政治的约束，为特定时代的社会、经济服务。当前我们的商务应用文也要受到国家经济政策和法律的指导和约束，许多文书具有强制性和权威性，因此写作一定要严肃认真。

5. 时限性

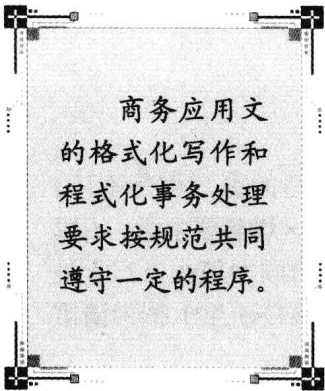
为使问题在一定的时间内解决，应用文还必须有一定的时限约束，特别是商务应用文，它需要和市场同步，处理及时。所谓商机稍纵即逝，这就是时限性。



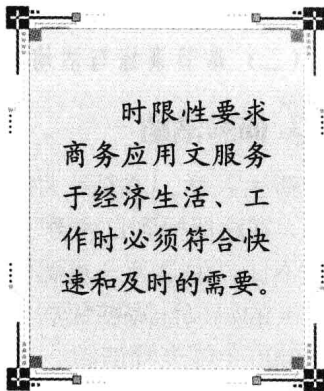
商务应用文的真实性决定了它不能有任何夸大或缩小，更不能弄虚作假或无中生有。所涉及的人、事、时间、地点、数据、指向要绝对准确，甚至每一个细节也不允许失真，要符合客观事物规律，而不能凭借作者的个人好恶或主观臆断。



商务应用文的法规性要求它既是写作者的立场、观点、决策意图的表现形式，又必须符合经济规律，符合法律。



商务应用文的格式化写作和程式化事务处理要求按规范共同遵守一定的程序。



时限性要求商务应用文服务于经济生活、工作时必须符合快速和及时的需要。

二、实例示析

标题：信息清晰明确。

催款通知书

编号：涉及处理程序（程式性特点）。

收件人：对象责任明确。

正文：时间地点和事项明确，数额精确，处理意见明确而留有余地，这些都体现了实用性、真实性、法规性和时限性特点。

署名盖章：规范的程式要求。

日期：与正文呼应，有时限性。

××厂财务科：

你厂2003年×月×日购买我厂××××的货款，计金额120.3万元整（发票编号：××××××），该货款至今未解入我厂，影响我厂资金周转。接到本通知书后，请于××日内解行结算，再逾期则按合同规定加收千分之二罚金。

如有特殊情况，请及时与我厂财务科×××同志联系。我厂地址：上海市××路××号。电话：××××××××。开户银行：××××。银行账号：××××××××。

特此专函

结束语：规范的程式要求。

××厂财务科（盖章）
2005年×月×日

案例简析

上述催款通知书，内容清楚，措施合法、合理，符合财经政策。不足之处是没有写明欠款单位购买货物的数量。这样的催款通知书，适用于发生一笔欠款的单位，如果有多笔欠款，则要附欠款清单。由此可见，商务应用文书非常注重实用、准确、得体 and 完整、规范。

三、复习与训练

（一）本节思考与复习题

- 什么是应用文书？其产生的根本原因是什么？
- 什么是商务应用文书？它有哪些主要特点？
- 应用文与一般文学作品有什么不同？

（二）本节训练与活动方案



体验活动一

新生入学，本是一件非常开心的事。可是不巧，张××在注册报到日病倒了。张××缠着要上学，妈妈就是不让，说是万一重感冒传染给同学怎么办？于是张××的妈妈让隔壁邻居（也是该校新生）捎带请假条，向班主任老师请假。

活动要求：

根据已经知道的写请假条的常识，撰写一则请假条。内容或格式上有需要补充的事项，请一一酌情补上。

（教师讲评作业时兼顾讲授条据知识）



体验活动二:

邻居白小天向张大田借了600元钱购买“商务通”，并在借条上约定借期3个月，每月各还200元。第一个月过后，小白还钱200元，并向小张要回原先的借条，重新写一张新的借据。

活动要求:

根据所给材料提示，仔细辨析含义，根据所掌握的知识，撰写这则借条。

提示：注意措词准确，信息清晰无误。

第二节 商务应用文写作的基本要求

一、知识概述

**注重社会和人文积累，
提高法律和政策素养。**

商务应用文写作涉及社会生活的各方面，因此，应用文写作的思想性、文化性、政策性、实用性很强。例如，公文、诉讼应用文、财经应用文等，都是党和国家方针、政策的体现，也涉及一些法律知识，它要求写作者具有一定的法律修养和政策水平。

只有博览群书，广泛涉猎，扩大知识视野，丰富知识积累，写作时才能做到厚积薄发，博观约取。尤其是现在，形势的发展变化很快，各门科学呈现出交叉融合的发展趋势，新兴学科不断出现，知识更新很快，科学技术的发展更是日新月异。如果不全面提高自己的科学文化素养，就很难适应工作需要和新形势的挑战。

商务应用文写作不但知识要“博”，而且还要“精”。因为商务应用文的写作者常常隶属于一定的行业系统和部门，行业、部门又往往具有专门性、专业性。这就要求作者有合理的知识结构，不仅要具有较宽的知识面，更要精通专业方面的知识，且不能流于一般。当然，“精通”也是相对的，“博”是基础，是前提；“精”是发展，是提升。也就是说，注重社会和人文积累，提高法律和政策素养，要在两者的结合上做文章。

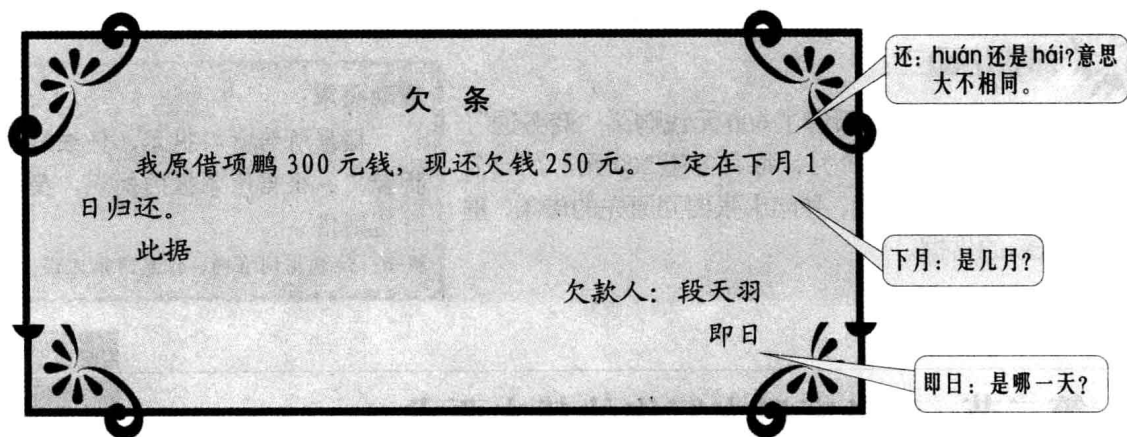
**丰富语言储备，
提高语言表达能力。**

应用文写作是一项语言实践活动。一篇文章明确了主旨，备齐了材料，完成了构思，就可以落笔成文，进行语言的锤炼了。语言是文章的第一要素，直接关系到文章的成败。所以语言修养，语言能力的培养，对于作者具有特别重要的意义。

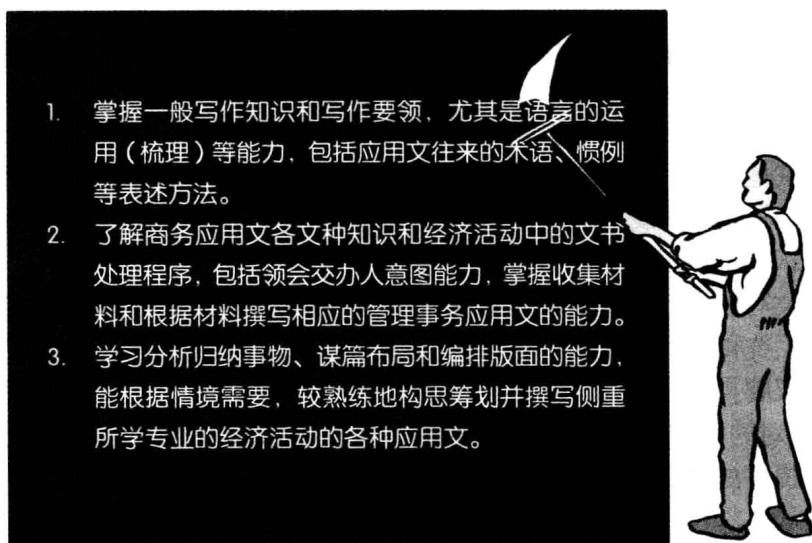
商务应用文写作常常使用一些专用语，写专业性强的文章还要运用一些专业术语，如果不熟悉，写起来就很困难，甚至闹出笑话。

学习语言，首先要丰富语言储备，尤其是词汇的储备。汉语的词汇非常丰富，词汇储备越丰富，选择的余地就越大，写出来的文章才有丰富的表现力；如果掌握的词语量很小，文章的语言必然单调乏味。汉语里面有大量的同义词、近义词，这就需要作者具有很强的语言敏感性，能够根据语境和表达的需要选择最准确、最恰当、最富有表现力的词语。读文章，常常从一句话、一个词看出作者水平的高下。

有了丰富的词汇储备，还要善于组织运用，善于表达。如下例：



一句话，一个字意义不明，或者文字不变而词序变一变，意思就可能大不一样。如果是一封专用书信，是选择含蓄委婉的表达方式，还是直截了当的表达方式，具体情况不同，选择就应有所不同。有人说，应用文以实用为本，因此很难生动，很难具有文采。这种看法具有片面性。应用文强调语言简明、准确，而简明、准确也可以写得很精彩。



商务应用文写作 的语言要求

商务应用文主要应用于有商务活动的机关、企业、部门和个人之间的交际领域；写作目的是为了办理往来事务，解决实际的商务贸易和与之有关的问题。商务应用领域和商务应用目的决定了这些应用文的语言具有平实性、直接性、规范性等特点。故而，商务应用文的语言要求是：

准确 所谓准确，是指语言形式要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词用语含义清楚，概念恰当明确，不产生歧义，不引起误会，无溢美之词，无隐恶之嫌。要做到语言准确，首先要认真辨析词义，特别要仔细区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、风格特征方面的细微差别。

简明 应用文立足于实用，就要讲究表情达意的简洁、明白。要做到简明，首先要精简文

意,压缩篇幅,突出主干。其次要合理安排层次,力避不必要的重复。第三,要推敲词语,锤炼句子。应该指出的是,简明是以不妨碍内容的表达为前提的,目的是要把事情说清道明,决不能因为省几个字而使意思含糊不清,产生歧义,引起误解。

得体 所谓得体,是指语言的运用要与行文的目的、对象和谐一致,恰如其分。应用文的语言,讲什么,怎么讲,要区别不同对象和环境,做到恰到好处。

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从现实生活和文献资料中选取、使用的一系列

事实根据和理论根据。应用文写作往往从实用出发,

看重能够真实、全面、准确地反映事实本身的材料和相关的理论材料。所以,商务写作对

材料有以下要求:

商务应用文写作 选取材料的要求

收集材料

★ **全面**:也就是着眼于“博”。注意广泛全面地收集直接相关或间接相关的各种材料。还要针对写作需要,采集手头缺少的必须占有的、直接相关或间接相关的材料。只有材料全面、丰富,写作才能得心应手,保证质量,及时完成。

★ **深入**:也就是着眼于“透”。深入实际采集第一手材料,包括调查、研读和核实。不能满足于感官所及,还要注意捕捉感官之外的信息,透过现象发掘事物的深层本质。

★ **细致**:也就是着眼于“细”。精细周密,不忽视任何一个侧面、一个细节,不放过任何一个疑点和任何一个可能有价值的材料。

选用材料

★ **符合主旨**:材料与主旨有直接对应的关系,要选择那些能有效说明主旨的材料,根据主旨需要决定材料的数量、类别和详略。

★ **符合原貌**:保证材料的真实确凿,不能杜撰,也不能夸大或缩小,引文也必须认真核对,不能有差错;还要能从本质上反映事物的真实面貌,而不是一些偶然现象。

使用材料

★ **确定主次**:直接说明和表现主旨的重要材料,应置于主要核心地位;配合或间接说明、表现主旨的材料,应置于次要地位。

★ **确定详略**:骨干材料、核心材料,要注意详尽;过渡材料、交待性材料或意义有所重复的材料,要相应从略。

商务应用文的语言特点:

平实性 反映的情况,提出的问题、意见、办法、措施都是真实、可靠的。

直接性 叙事、说理都是直截了当,不含糊其辞的。

规范性 运用规范的现代汉语书面语言写作;专用的词语和句式,在长期实践中形成规范,为人们沿用。

材料的种类

- 直接材料和间接材料
- 历史材料和现实材料
- 正面材料和反面材料
- 具体材料和概括材料
- 事实材料和观念材料

商务应用文写作 提炼主旨的要求

主旨,是通过文章全部内容所表现出来的基本思想和写作意图。商务应用

文写作活动总是根据某种商贸事务需要,或是表达某一要求主张,或为解决某方面问题,因此,对问题的认识、态度以及由此产生的意见、办法、要求等,都应直接明确地表现出来,成为表现主旨的基础。应用文的主旨决定写作的方向,构成文章内容的核心。所以,应用文写作提炼主旨要求:

正确 主旨要符合客观事物的真实情况,符合科学规律,反映人们对客观事物的正确认识、意见、态度和要求,并能经得起实践的检验。

深刻 在主旨正确的基础上,要求作者能够抓住矛盾的关键环节,揭示客观事物的本质规律,阐明事物之间的必然联系,具有深刻的思想意义和丰富的内涵。当然,对于应用文来说,并非不分什么文体,主旨都要求深刻。如对一篇总结、调查报告、经济活动分析报告来说,主旨应该要求深刻;而对于通知、人事任免决定、介绍信来说,则无此要求。

鲜明 文章的基本思想、作者的基本态度十分明确,毫不含糊;对问题的认识,对事物的评价,主张什么,反对什么,要求什么,清楚明白,一目了然。应用文是为事造文,只有主旨鲜明,才能让读者心中明白,把事情办好。

集中 一篇文章一般只应有一个主旨,材料的使用,谋篇布局,遣词造句,都要为突出这个主旨服务。

主旨的特点

客观性 主旨是从现实生活、工作实践等客观材料中提炼出来的,它从材料中产生并且必须与材料相契合。

主观性 主旨是作者对材料消化、提炼、开掘的结果。同一材料,由于作者的需要不同,着眼点不同,思想观点不同,也会提炼出不同的主旨。

统率性 主旨往往统率全篇文章,包括决定材料的取舍和使用,支配文章的谋篇布局,制约表达手法的运用,甚至影响文章的遣词造句。

方法一: 比照筛选

材料具有客观性和多义性,对材料具有的意义要全面把握,然后加以比照筛选,摒弃其中较一般化的、平庸肤浅的,择取其精辟、独到、最有价值的作为主旨。

方法二: 选准角度

任何事物都是多侧面、多层次的,从不同的角度观察,就会发现事物的不同特点、意义和价值。选角度,要从实际需要出发,从材料本身出发,在主客观统一的基础上求新颖、求深刻。

方法三: 分析归纳

对所获得的材料要进行去伪存真、去粗取精的鉴别和筛选,然后进行由表及里、由此及彼的深入分析。从大量个别的、特殊的事物中归纳出一般性的、具有普遍意义的结论。

方法四：集思广益

个人的智慧是有限的，这就需要集思广益，可以集体讨论，也可以征求他人意见，尤其是领导者的意见。这样，不但可以弥补自己的不足，还可以打开思路，使眼界变得更加开阔。

方法五：多种思维

除了借助逻辑思维的方式，还可以运用创造性思维方式，如逆向思维、发散思维、收束思维等方式，或多种思维方式相结合来提炼主旨。

二、实例示析

标题：信息醒目。

上海歌剧交响乐团仲夏夜通俗交响乐音乐会

指挥：林友声

施特劳斯等作品：威尼斯之夜序曲、南国平等玫瑰园舞曲、快速波尔卡、猎人波尔卡等。

演出时间：8月14日晚7:30

票 价：20、30、40、50元，学生凭学生证对折入场

演出地点：上海音乐厅

二〇〇四年八月七日

内容：信息简明清楚，名曲撞击力强，对交响乐爱好者具有一定的吸引力。

案例简析

这则海报事项周全，信息明确，格式规范。

三、复习与训练

（一）本节思考与复习题

- 应用文书一般都比较简短扼要，那么它还有没有提炼主题的任务？为什么？
- 怎样理解“应用文书的语言朴实而不枯燥”这句话？
- 应用文书的选材主要有哪些方法？试就其中某一点作些概括说明。

（二）本节训练与活动方案



体验活动

作1分钟演讲，介绍自己的班级和同桌。

活动要求：

撰写这份演说词，根据所学的应用文书的基础知识，选择有代表性的材料并选择一个说话角度，以说得富有特点和获得同学认可为佳。

语言要求：简要明确，正确朴实。

第三节 学习商务应用文写作的意义与方法

一、知识概述

商务应用文的写作是从事商贸类工作的重要技能之一，也是商贸类专业学生的主干课程，为了培养出经济类、商贸类的实用操作人才，我们必须努力在课堂教学的讲练过程中让学生接触、了解、熟悉商务应用文，提高商务应用文写作兴趣，由此提升专门人才的基本专业素质。

就中职学生而言，毕业后从事的工作往往操作性极强，而且实际业务繁杂，不会像课本模拟的场景那么单纯。这就要求我们在学习期间就要掌握娴熟的表达能力，以应对以后各种工作中的难题。我们必须以“学以致用，以用带学”的思想努力学好商务应用文写作，以期毕业后在工作中可以灵活地运用操作。

1. 基本功的训练从学习基本理论和培养实际操作的理念开始

商务应用文写作的基本理论是人们通过长期的经济事务往来和应用文写作实践逐步认识和总结出来的，是经过仔细琢磨、调查研究、提炼归纳后的理性认识的结晶。应用文写作的基本理论一般包括自身的写作基本原理以及文体知识理论两大部分。其中有各种文体普遍遵循的一般写作规律，也有不同类型的文体的特殊写作规律。只有遵循了写作活动的基本规律，才能对商务应用文写作有一个比较全面和完整的认识。对于作者来说，这是进行商务应用文写作的一个重要的、必须的知识理论准备。

商务应用文又是人们在经济活动和工作中，对所遇到和所要解决的问题，获得了正确的认识和解决办法之后的书面反映。正确的认识、科学有效的解决办法从哪里来？只能在实际操作的基础上调查研究而来，这是应用文写作非常重要的思维方法。特别是经济类的应用文

认识教材特点：

- 反映最新需要，选入商贸活动中最常见和最重要的应用文种。
- 反映专业知识之间的联系，帮助学生接触特色文种，掌握相应要求。
- 兼顾应用文书的格式与内容表述之间的关系，使学生认识到表达准确和内容得体应与程式处理居于同样重要的位置。
- 力图适应教学改革的需要，加强学生学习的主动性和实践性，教师以示范与引导为主，学生以学练与“迁移”为要。