

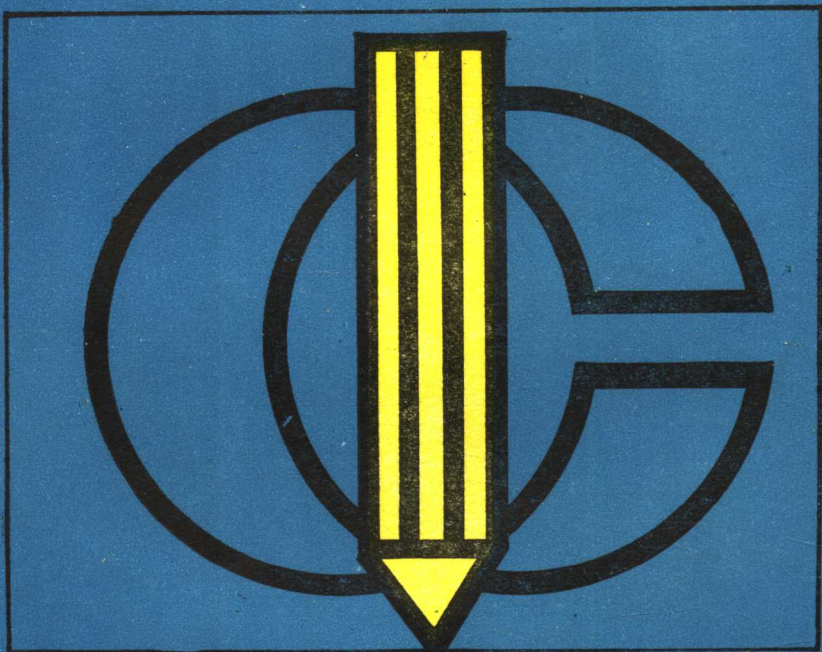


中等职业技术学校试用教材

财经应用文写作

张志义 主编

高等教育出版社



中等职业技术学校试用教材

财经应用文写作

张志义 主编

高等教育出版社

(京) 112号

内 容 简 介

本书是国家教委职教司和高等教育出版社共同组织编写的中等职业技术学校财经类专业系列教材之一。

全书分公文、条据、电报、广告等18章，对各种财经应用文体的特点、作用和结构，以及写法作了具体的阐述，书中还附有例文及例文分析的简要提示。本书理论阐述深浅适度，注重实用性和针对性，知识覆盖面较宽。

本书可作为中等职业技术学校财经类的专业教材，也可供财经工作者自学和参考。

中等职业技术学校试用教材

财经应用文写作

张志义 主编

高等教育出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

北京印刷一厂印装

开本787×1092 1/32 印张8.5 字数190 000

1992年5月第1版 1992年9月第5次印刷

印数 218 316—312 334

ISBN 7-04-003732-7/H·421

定价 3.00 元

出版说明

为了适应中等职业技术教育发展的需要，国家教委职教司和高等教育出版社共同组织编写的中等职业技术学校财经类专业系列教材，将由我社陆续出版。

这套财经类专业系列教材以三年制职业高中为主要对象，培养目标为中级财经管理人员。为适应各地区各单位对财经人员的要求，课程设置采取“积木式”结构安排，即分为文化课、专业基础课和专业课三个层次，文化课和专业基础课为财经类专业的公共课程，专业课则根据专业不同或专业方向侧重点不同选择若干门组合而成。在课程内容安排上，以“二年打基础，一年定方向”为原则，加大基础面，根据社会需求灵活地设置专业课。用积木式结构组织课程和教材，为学校根据社会需要组织教学带来了灵活性。

本系列教材的专业基础课有：会计原理、统计原理、计算技术、计算机财会应用基础、经济法基础知识、财政基础知识、税收基础知识、金融基础知识、市场学基础知识、企业管理基础知识、保险基础知识、财经应用文写作、书法、中国经济地理等共14门，可供财会专业、计划统计专业、财税专业和城市金融专业使用（少数课程因专业不同可有不同的选择），各专业还可根据需要进行A组、B组、C组……等不同组合，以适应各地办学的不同情况。

本系列教材在编写时，针对职业中学学生年纪轻、社会经验不足、具有初中文化水平，以及将来主要从事具体工作等特点，注意做到理论阐述适当，实践性内容讲细讲透，加

强会计基本技能训练和写钢笔字、打算盘等的基本功训练。同时，注意引进新内容和新方法。为了给教师备课和讲授提供方便，对主要课程除教材外还配套编写了教学参考书和习题集。

为了保证教材的质量，我们在全国各地遴选有丰富教学经验的教师和专业人员担任编审工作。编写时，凡已制定统一教学大纲的，均根据统一大纲编写。尚无大纲的，均根据若干省市和部门的职业学校的专业教师共同讨论商定的编写提纲编写。书稿写出后，聘请有关专家审定，以保证教材质量。

本系列教材在编写过程中，得到了全国各地职教部门、有关业务部门、职业学校、中等专业学校和部分大专院校的大力支持，在此表示衷心感谢。

本系列教材自1990年春季起陆续供应，欢迎广大读者选用，并提出宝贵的意见。

高等教育出版社

职业教育部

前 言

《财经应用文写作》是根据1989年国家教委职教司和高等教育出版社组织的，中等职业技术学校财经类专业教材第三次编写提纲讨论会的决定编写的。目的是培养和提高财经专业学生专业应用文的写作能力，以适应社会经济发展的需要。本书在编写中根据职业技术学校教学的特点，注意到必要的理论问题阐述得尽量简明，知识面适当地拓宽，强调实用性，并吸收一些新的内容，在内容安排上有一定弹性。本书在编写中也考虑到财经工作人员自修写作的需要，为自学者提供了最基本的文体知识和写作范例。

根据教学计划（编写教材用）的安排，本门课程为54学时（包括讲读与练习）。为了便于不同地区不同专业的教师对教学内容进行选择，本教材按65学时安排（见学时表）。

参加本书编写提纲讨论的有：哈尔滨市第一高级职业中学张志义、上海市卢湾区职教中心蔡林兴、河南工商银行学校李精敏、南京市财经学校周洁莹等。参加本书编写的有张志义、邱水，张志义任本书主编并统稿。哈尔滨市教育学院黄南山、任顺审阅了全稿。在编写中，还参考了有关教材和专著。在此一并致谢。

由于编者水平有限，仓促成书，错误与疏漏在所难免，恳请广大读者惠予批评指正。

编 者

1990年12月

学时安排表

(共65学时)

章 序	题 目	学 时
	绪 论	2
一	公 文	10
二	条 据	2
三	电 报	2
四	广 告	4
五	经济合同	4
六	简 报	3
七	计 划	2
八	总 结	2
九	规章制度	4
十	市场调查报告	4
十一	经济活动分析报告	4
十二	经济预测报告	4
十三	招标、投标书	2
十四	审计报告	4
十五	经济新闻和通讯	4
十六	经济论文	4
十七	民事起诉状与答辩状	2
十八	上诉状与申诉状	2

学时安排仅供参考,可根据不同的专业进行选择。

目 录

绪 论	(1)
第一章 公 文	(8)
第二章 条 据	(39)
第三章 电 报	(43)
第四章 广 告	(49)
第五章 经济合同	(62)
第六章 简 报	(78)
第七章 计 划	(91)
第八章 总 结	(99)
第九章 规章制度	(108)
第十章 市场调查报告	(122)
第十一章 经济活动分析报告	(132)
第十二章 经济预测报告	(151)
第十三章 招标、投标书	(162)
第十四章 审计报告	(169)
第十五章 经济新闻和通讯	(186)
第十六章 经济论文	(200)
第十七章 民事起诉状与答辩状	(218)
第十八章 上诉状与申诉状	(229)

附录:

1. 《国家行政机关公文处理办法》
2. 《广告管理条例》
3. 《中华人民共和国合同法》

绪 论

一、财经应用文及其种类

财经应用文是财经部门作为交流思想、处理业务、互通情况而经常使用的一种应用文体，是应用文的一个分支，是专业应用文的一种。

应用文历史悠久，源远流长。财经应用文也是这样。在我国的文化宝库中，有不少文章便是脍炙人口的财经应用文，如管子的《国蓄》、荀子的《富国》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、桓宽的《盐铁论》、曹操的《收田租令》、白居易的《论和杂状》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》、洪亮吉的《治平篇》等等。

随着经济的繁荣和发展，财经应用文广泛地应用于经济领域，成为经济活动中不可缺少的重要组成部分。财经应用文在宏观上是为经济建设和经济体制改革服务的，在微观上是为生产和经济管理服务的。在经济活动中，它是对经济活动进行管理、监督、反映的必不可少的工具，也是经济信息赖以传播、流通的主要载体。例如，经济方针、政策的传达贯彻，经济情况的交流反映，经济制度的制定，经济计划的拟定，经济问题的调查分析，经济合同的签定，典型经验或教训的总结以及经济业务的处理，工作的联系、商洽等等，都离不开财经应用文。所以说，财经应用文是一种实用性非常强的文体。

撰写财经应用文是财经工作中一项重要的技能，是财经工作人员必须具备的素质之一。作为职业学校财经专业的学生，不仅应具有财经专业的知识，还应具备财经应用文的写作能力，这样才能胜任即将要从事的财经工作。

由于财经应用文使用广泛，种类繁多，同时它又在不断地演变发展，所以其分类众说纷纭。例如，按使用范围可分为以下三类：

专用类：凡是在财经活动中，形成和发展起来的，财经部门所特有的，具有较强的专业性的应用文体都属此类。例如：广告、经济合同、条据、市场调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告、招标投标书、审计报告等。

通用类：主要是指国家行政公文，它是广泛适用于各行各业的公文，不限于财经部门使用的公文。

常用类：它是财经部门处理日常事务工作经常使用的应用文，也不是财经部门特有的。例如：计划、总结、电报、简报、规章制度、新闻通讯、诉讼文书以及论文等。

按其性质和内容可分为：公文类、规章制度类、专业类、信息类、诉讼类、论文类及其它类等。

随着经济活动的发展，财经应用文的种类也在不断地演变发展，新的文体形式在财经工作的实践中不断地出现和完善。我们要善于发现、学习和使用新的文体形式，以适应实际工作的需要。

二、财经应用文的特点

财经应用文是应用文的一个分支，它具有应用文共同的特点，如要求注意政策性、真实性、实用性、针对性，格式固定、语言简明等等。除此之外，财经应用文独具的特点

是：

（一）专业性

从内容上讲，财经应用文是财经实践活动的反映。如果不以财经活动为内容，也就不称其为财经应用文了。从表达形式来看，许多财经应用文都大量地使用数据和专业术语。因为，财经应用文在反映财经实践活动的过程中，需要运用大量的数据做定量分析，人们也要通过具体、准确的数据来了解问题、分析问题和解决问题。在语言方面，也离不开专业术语。专业术语能简明而准确地表达专业特定的概念。例如资金、费用、成本、利润、预算、贷款、税率、经济效益等等，都是财经应用文常用的专业术语。

（二）严谨性

财经应用文是实用性很强的文体，不能象文学作品那样在现实的基础上进行虚构和艺术塑造，而要求绝对真实，只有做到文实相符，才能据以办事。财经应用文直接参与经济活动的各个环节，所以，直接涉及到经济利益、经济价值、经济效益等等。可以说财经应用文是“因事而作”，而非“有感而发”。正因为这样，财经应用文不论是以个人名义，还是以机关、单位名义发出，都必须做到严肃、谨慎、准确。行文中的一个字、一句话、一个数字，甚至一个标点的不准确，都可能涉及经济利益，造成经济纠纷。

三、财经应用文的作用

财经应用文是一种工具，不同的历史时期，它起着不同的作用。我国目前正处在社会主义初级阶段，社会主义初级阶段的理论和实践，对财经应用文的写作提出了更高的要求，即财经应用文要发挥为初级阶段经济建设服务的作用，

发挥为经济体制改革服务的作用。具体地说，主要有以下几点：

（一）传达和贯彻国家的财经方针、政策

例如，公文类、规章制度类的应用文，往往是直接传达国家财经政策的；计划、总结、经济活动分析报告、经济新闻和通讯、审计报告等，一般是用于反映贯彻执行财经政策情况的；市场调查报告、经济预测报告、综合反映等常常是用来研究财经政策的。

（二）传播经济信息

在现代社会的经济活动中，信息占有特别重要的地位。经济信息传播的主要载体就是财经应用文。例如，经济新闻和通讯、广告、招标书、简报等。经济信息的流动，可以搞活经济，创造经济价值，提高经济效益。

（三）参与企业的科学经营管理

财经工作的主要目的是提高经济效益。经济效益的提高主要依靠科学的经营管理，而财经应用文在科学的经营管理中起着重要的作用。例如，规章制度、财务计划、市场调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告以及经济合同等，都是科学的经营管理和决策必不可少的依据。

（四）处理财经业务

在日常的财经工作中，有大量的业务要处理。例如，条据、电报、请示、报告、招标、投标，甚至处理经济纠纷的起诉、答辩、上诉、申诉等等，都离不开财经应用文的撰写。

（五）探索经济规律，反映经济科学研究成果

经济规律是客观存在的，是不以人的意志为转移的。人们只有不断地探索、发现、认识这种客观的规律，才能按经

济规律办事，少走弯路，加快社会主义经济建设的步伐。对经济规律的探索过程和研究成果，都要通过学术论文、调查报告、分析报告、新闻通讯等应用文体表述，向全社会推广，用以推动经济发展。

（六）积累和提供资料

财经应用文记载着财经部门各个时期经济活动的情况。它为我们提供了历史的和现实的资料，对经济科学的研究和发展，对经济活动的开展，都具有很大的参考价值。

作为一个财经工作人员，必须从工作需要出发，学习和掌握财经应用文写作知识，充分发挥财经应用文的作用，以便更好地贯彻执行国家的财经政策，参与企业的经营管理，交流思想、联系工作、处理业务，为加速实现四个现代化服务。

四、学习财经应用文写作的要求

学习财经应用文写作，除了对财经应用文要有正确的认识，明确的学习目的之外，还有具体的要求。

（一）认真学习政策，熟悉财经业务

政策性、专业性是财经工作的两大特点。学习财经应用文的写作，首先必须认真学习国家的财经方针、政策以及有关的法令、规章、制度；学习社会主义经济建设的有关理论，尤其是社会主义初级阶段的有关理论；掌握辩证唯物主义的观点和方法，不断提高政策理论水平，这是财经应用文写作的前提。其次，要熟悉财经业务，掌握社会主义的经济规律，了解生产、分配、交换、消费等经济活动的关系，熟悉本部门、本单位的业务，使财经应用文能够真实地反映财经工作的客观实际。

（二）加强语文基础，提高写作水平

财经应用文的写作，同其它文章的写作一样，要具备一定的语文基础和写作水平。要提高财经应用文的写作能力，必须综合运用语文知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识，严格地进行遣词造句、立意、选材、布局、谋篇和修改的基本技能训练，不断提高运用文字的水平，培养记叙、说明、议论的能力，练好写作基本功。这是写好财经应用文的基础。

（三）掌握写作基本要求，着重培养三种能力

财经应用文写作的基本要求，可以概括为：“实”、“准”、“简”三个字。

“实”就是内容要实事求是，文风要朴实。财经应用文的性质，决定了财经应用文必须内容真实，数字准确，判断符合实际，办法切实可行。要反映经济活动的客观实际，不准有主观臆断。

“准”就是内容必须准确。财经应用文的写作，要求使用平实、准确的语言。平实就是平易朴实，通俗易懂，不加修饰，只需平直地叙述，简洁地说明，恰当地议论。语言准确有两方面的内容：一是意思表达上要确切恰当，合乎实际，用词恰如其分，逻辑性强；二是文面上要正确无误，合乎规范。文面包括标点、文字、行款等书面语言的全部形式。

“简”就是要简化、简短、简明、简练。简化就是要精简文书，没有必要行文的不行文；简短就是务必杜绝一切空话、废话、套话；简明就是内容最好分条列款来写；简练就是语言要精炼，尽量把可有可无的字、句、段删去，做到“文约而事丰”。

掌握财经应用文的基本要求，必须着重培养三种能力。这就是调查研究能力、分析综合能力和平实、准确、简练的文字表达能力。因为，只有善于调查研究，才能获得大量的第一手材料，为内容的“实”，表达得“准”奠定基础；只有善于分析综合，才能认识事物的内在联系，抓住事物的本质，才能做到“简”，而要把调查研究和分析综合的结果，实事求是地表达出来，没有平实、准确、简练的语言是不可能的。

(四) 联系实际，注重练习

知识要转化为能力，必须通过实践的过程。所以说，“读书是学习，使用也是学习，而且是更重要的学习”。

财经应用文写作是一门写作课，以培养写作能力为主要教学目的，它的实践性是非常强的。没有实践，不多写多练，就根本谈不到能力的培养和提高。所以，在学习财经应用文写作时，一定要掌握写作课的特点，联系实际，注重练习。要联系所学的专业课，联系实习中遇到的实际问题，联系社会生活中的经济活动，多写多练，反复修改。这样，才能提高财经应用文的写作水平。

习题

1. 什么是财经应用文？
2. 财经应用文的主要特点是什么？
3. 财经应用文的主要作用是什么？
4. 学习财经应用文写作的基本要求和要着重培养的三种能力是什么？

第一章 公文

一、公文概述

(一) 公文的概念

公文是国家机关、社会团体、企事业单位处理行政公务往来的文件。它是在社会生活和日常工作中，使用广泛并具有重要作用的一种应用文体。公文是传达贯彻党和国家方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，以及报告情况、交流经验的重要工具。

新中国建立以来，政务院于1951年9月1日颁布了《公文处理暂行办法》。1957年10月3日国务院秘书厅颁布了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》。1981年2月27日国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》。1987年2月18日国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理办法》。上述文件对公文的要求、处理等均作出了明确的规定。

财经部门的公文是为社会主义现代化建设事业服务的，它在四化建设中起着重要的作用。作为财经工作人员，学习公文知识，掌握公文写作方法，培养撰写公文的能力，对于做好财经工作和提高工作效率具有重要的作用。

(二) 公文的特点

公文是应用文的一种。它具有应用文的共同特点，例如实用性、真实性、明确性等等。除此之外，它的主要特点表现在以下几个方面：

1.政治性。公文产生于阶级、国家形成之后，是直接为阶级、国家的政治目的服务的，是国家政权实行统治、管理，用以指挥协调其管理系统的工具。所以它的服务方向不可能偏离国家的政治目的，不可能偏离国家的方针、政策。财经部门的公文，是为贯彻、执行财经方针、政策、为社会主义经济基础服务的，是推动“四化”建设的工具。

2.权威性。公文的基本内容，是党和国家机关以及各级管理部门、基层单位统一意志的具体体现。公文的贯彻和执行得到党和国家有关法令的充分保证，具有很强的权威性。有些公文本身就是法规，具有法律效力。财经部门的公文同其它行业的公文一样，也具有很强的权威性和行政效力，有的也具有法律效力。

3.程式性。公文具有较一般应用文更强的程式性。从公文格式、行文规则到公文办理、公文立卷、公文销毁都有较强的程式性要求。就是公文的习惯用语、文风，也自成一体。

(三) 公文的作用

公文鲜明的政治性、权威性、使它在一定情况下具有法律和行政效力，这就决定了公文具有以下几个方面的作用：

1.法规和准则作用。在国家政府机关公文中，有相当一部分是国家制定和发布的各种法律、规定、条例和办法等司法和行政法规，它们本身都具有法律和行政的规范和准则作用。

2.依据和凭证作用。上级机关的公文，对下级机关具有行政约束力，是下级机关贯彻、落实上级有关精神、意图的主要依据。下级机关的公文，又是上级机关了解情况、研究问题、制定文件的主要依据。平行机关之间也要以公文作凭