

普
华
经
管

高职高专经济管理类规划教材

财经应用文

包锦阳 / 主编

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高职高专经济管理类规划教材

财经应用文

主 编 包锦阳

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文 / 包锦阳主编. —北京: 人民邮电出版社, 2007.1

ISBN 978-7-115-13852-1

I. 财... II. 包... III. 经济—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 147017 号

内 容 提 要

本书对财经领域的日常应用文的撰写进行了全面、详细的介绍, 选择了大量新颖、规范的例文作为参考, 具有很强的针对性和实用性。主要内容包括绪论、财经常用行政公文、财经常用日常文书、财经常用事务文书、财经管理类文书、财经财会类文书、财经营销类文书、财经涉外类文书、财经诉讼类文书、财经新闻和财经论文。

本书可作为高职高专财经类专业教材, 也可以作为财经从业人员的参考书。

高职高专经济管理类规划教材 财经应用文

-
- ◆ 主 编 包锦阳
责任编辑 许文瑛 赵卉蓉
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 700×1000 1/16
印张: 17.75 2007 年 1 月第 1 版
字数: 330 千字 2007 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-13852-1/F · 672

定价: 30.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 6712922

本书编委会

主 编：包锦阳

副主编：应文琴 王小兵 赵仕法

编 委：（以姓氏笔画为序）

王小兵 包锦阳 应文琴

陈 洁 陈 科 陈善劝

赵仕法 谢 芳 雷华国

前 言

我国财政与经济事业的迅猛发展,对财经工作人员的应用写作能力提出了更新、更高的要求。财经应用文写作已成为财经专业学生的必备技能,同时也成为财经类企事业单位进行业务培训的重要内容。

本书内容由三大模块组成:一是绪论,主要介绍写作、应用文、财经应用文的概况和应用文的写作要素;二是财经通用应用文,主要介绍财经领域中的常用行政公文、常用日常文书和常用事务文书;三是财经专用应用文,主要介绍财经领域中的管理类文书、财会类文书、营销类文书、涉外类文书、诉讼类文书、财经新闻和财经论文。本书在编写中,每章按“学习目标”、“学习内容”、“实例文选”、“技能训练”四部分安排结构,使学生在学习中循序渐进。本书旨在帮助财经专业学生通过该课程的学习,懂得财经应用文写作的基础理论,熟悉通用和专用文种,掌握结构模式和写作要领,从而提高写作财经应用文的基本能力。

本书与社会上同类教材相比具有如下特点。一是注重概念准确,文中的每一个概念,都力求做到表述准确简明,不偏差不繁杂。二是注重例文新鲜,文中所选例文,基本上是近年的文章,具有时代感。三是注重格式规范,不仅重视文中每个要素的规范,而且重视全文整体的规范,如行政公文部分,例文中该写的要素均写上,强调整体的规范性,便于学生效仿。四是注重文种辨析,文中把相近的文种大多做了比较,强调不同之处,便于区别。五是注重课后实训,每章后均设有针对性的技能训练题,习题形式多样,程序由易到难,通过训练使学生掌握写作要领。

本书由浙江省台州科技职业学院包锦阳副教授任主编,应文琴、王小兵、赵仕法任副主编,陈洁、陈科、陈善劝、谢芳、雷华国任编委。具体编写分工如下:

包锦阳(台州科技职业学院)编写第一、二、四章;

应文琴(台州科技职业学院)编写第六章;

王小兵(湖北荆州职业技术学院)编写第七章;

赵仕法(丽水学院)编写等十一章;

陈洁(宁波城市职业技术学院)编写第三章;

陈 科（台州科技职业学院）编写第五章；

陈善劝（台州职业技术学院）编写第八章；

谢 芳（浙江经贸职业技术学院）编写第九章；

雷华国（丽水职业技术学院）编写第十章。

本书在编写过程中，参阅了相关著作，引用了一些例文，特在此向这些作者深表谢意。向给予编者提供各方面支持的有关领导、同事和人民邮电出版社表示衷心感谢。

由于时间紧迫、水平有限，书中错误和不足之处敬请读者批评指正。

编 者

2007年1月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 写作概述	1
第二节 应用文概述	4
第三节 财经应用文概述	9
第四节 应用文写作要素	11
技能训练	24
第二章 财经常用行政公文	26
第一节 行政公文概述	26
第二节 公告 通告 通报	40
第三节 决定 通知 意见	47
第四节 报告 请示 批复	61
第五节 函 会议记录	69
技能训练	77
第三章 财经常用日常文书	81
第一节 日常文书概述	81
第二节 条据	82
第三节 书信	86
第四节 启事	90
第五节 自荐书	93
技能训练	98
第四章 财经常用事务文书	100
第一节 事务文书概述	100
第二节 计划	101
第三节 总结	107
第四节 调查报告	113
第五节 简报	122
第六节 讲话稿	126
第七节 规章制度	130
技能训练	134

第五章 财经管理类文书	136
第一节 财经管理类文书概述	136
第二节 经济活动预测报告	137
第三节 经济活动分析报告	142
第四节 可行性研究报告	148
第五节 审计报告	155
技能训练	160
第六章 财经财会类文书	163
第一节 财经财会类文书概述	163
第二节 预决算报告	164
第三节 财务计划编制说明书	169
第四节 财务分析报告	172
技能训练	177
第七章 财经营销类文书	179
第一节 财经营销类文书概述	179
第二节 商业广告	180
第三节 产品说明书	191
第四节 市场营销方案	194
第五节 招标投标文书	200
第六节 经济合同	206
技能训练	211
第八章 财经涉外类文书	213
第一节 财经涉外类文书概述	213
第二节 外贸函电	214
第三节 涉外经济合同	219
第四节 索赔理赔文书	224
技能训练	226
第九章 财经诉讼类文书	228
第一节 财经诉讼类文书概述	228

第二节 经济纠纷起诉状	229
第三节 经济纠纷答辩状	234
技能训练	238
第十章 财经新闻	240
第一节 财经新闻概述	240
第二节 财经消息	241
第三节 财经通讯	246
技能训练	250
第十一章 财经论文	252
第一节 财经论文概述	252
第二节 财经学术论文	253
第三节 财经毕业论文	264
技能训练	272
主要参考文献	274

第一章 绪 论



- 基本了解应用文和财经应用文的定义、特点和作用。
- 重点掌握应用文和财经应用文的分类及写作的基本规律。
- 重点掌握主旨、材料、结构、语言、表达、文风的要求和主要技法。

第一节 写作概述

一、写作的定义

何谓写作？这是一个既简单又复杂的定义。一说起写作，人们总与写文章这一行为联系起来。《现代汉语词典》对写作的解释是：“写文章（有时专指文学创作）”。这样的解释仅告诉了人们一种现象，或者说它是写作这一定义的外延，而对写作的实质或者内涵是什么却未能明确。于是，从事写作学研究的学者、专家都想从本质上完整地揭示写作这一定义的内涵。下面是一些较有代表性的说法。

诗言志。

——《尚书·尧典》

写作是运用语言文字表达思想感情的一种创造性的脑力劳动。它是作者的智能、知识、意志以及思想等多种素质、条件的综合体现。

——王光祖 杨荫浒《写作》

写作的基本特点是个体性、综合性、实践性、创造性。

——路德庆《普通写作学教程》

写作是一种独创性的脑力活动，它的产品——文章，要能反映作者独特的生活经历，独到的感受、见解，每一篇都应力求有自己的个性。

——林可夫《基础写作概论》

所谓写作，就是人们运用语言符号制作文章的一种精神劳动。

——朱伯石《现代写作学》

类似上述诠释写作这一概念的学者、专家不在少数。总括其要旨，个性与创造

性无疑是写作这一定义最本质性的东西。因此，我们不妨从取精用宏、透视本质的角度，对“写作”这一定义作如下解释。

何谓写作？就是人们运用语言符号制作成文章的一种创造性的精神劳动。这一劳动主体是人，劳动的工具是语言符号，劳动的对象是大千世界，劳动的结果就是文章。

二、写作的分类

自古以来，我国文人从不同的角度对写作进行了分类。刘勰在《文心雕龙》中将文体分为“文”（文学）和“笔”（一般文章）两大类；北宋真得秀在《文章正宗》中将文体分为“辞命”、“议论”、“叙事”和“诗赋”四大类；梁启超在《中学以上作文教学法》中对非文学的一般文章分为“记叙”和“论辩”；叶圣陶在《作文论》中把文体分为“叙述文”、“议论文”和“抒情文”。

从写作涉及的文体功能来看，写作可分为以下三大类，如图 1-1 所示。

（一）基础写作

基础写作涉及的文体是记叙文、议论文、说明文。作为一种实践行为，基础写作以真实的社会生活和客观事物为写作对象，旨在培养写作的基本能力。

（二）应用写作

应用写作即应用文写作、实用文写作。其涉及的文体是法定公文、日常文书、事务文书、行业文书。作为一种实践行为，应用写作以基础写作为基础，为实际工作与生活应用而写。

（三）文学创作

文学创作涉及的文体是诗词、小说、散文、剧本。作为一种实践行为，文学创作是以基础写作为基础，旨在将真实的社会生活和客观事物以艺术的手法真实再现出来。

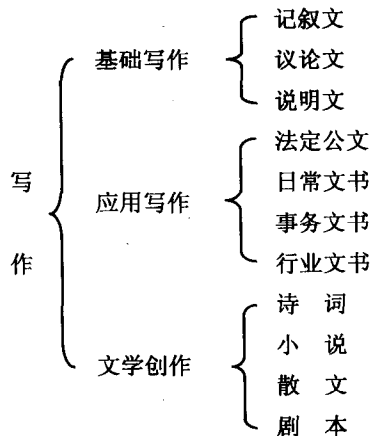


图 1-1 写作分类示意图

三、写作的基本规律

（一）物→感→思→文

物→感→思→文，即“三重转化”规律。这一规律，反映了写作这一复杂的精神生产的特殊过程。它可分为三个阶段。

1. 内化阶段（物→感）

内化是写作积累阶段。这一阶段，作者将写作对象内化为感知成果。这个阶段的关键是感知，主要环节如下。

(1) 摄取是感知的前提。在内化过程中，摄取是重要的环节。因为内化必须有信息材料，为写作提供消化的物质基础。因此，写作在内化阶段，应尽可能摄取大量的信息材料，为感知提供丰富的依据，使内化建立在可靠的基础上。

(2) 感知是实现内化的关键。感知是感觉和知觉的合称。感知作为心理学的概念，是作者的心理接纳，是内化的关键。感知是在主体经验的基础上产生的。作者的经验越丰富，知识越广博，感知越丰富，从对象看到的東西就越多。内化伴随心理活动的积累而推进；感知能力的个性差异，对内化也产生一定的影响。由于这一“差异”，不同的作者，内化的结果也不一样。

(3) 感知因写作类别的差异而体验不同。文学创作和应用写作在内化阶段都离不开感知，但两者的体验有所不同：文学创作作者的感知，情感的参与较强；应用写作作者的感知，情感的参与较弱；前者重情感的蓄聚，后者重事实的积累。

2. 意化阶段（感→思）

意化是写作的构思阶段。这一阶段，作者将感知成果转化为思维成果。这个阶段的关键是运思，主要环节如下。

(1) 立意定旨。立意定旨是作者对储存于脑中的感知信息材料，运用分析、比较、抽象、概括等思维活动，把感性认识上升为理性认识，从而形成正确的观点，并进行立意定旨。

(2) 理清思路。思路是作者思考问题、构思文章时，思维运行的路线。思路如何，直接影响着文章的结构。思路清晰，文章就贯通流畅；思路严密，文章就完整周全；思路富有条理性，文章就层次分明，井然有序。

3. 外化阶段（思→文）

外化是写作的行文阶段。这一阶段，作者将意化的思维成果外化为文章。这个阶段关键是表述符号化，主要环节如下。

(1) 为思维成果寻找相应的表现形式。作者将意化思维成果转化为文章并非易事，必须根据表达意化的思维成果的需要，寻找相适应的格式、结构、语言等表现形式。

(2) 将内部语言转化为外部语言。语言以它不同的形式在内化、意化和外化的过程中，为形成文章服务。在“内化”阶段，语言以语词的指物性符号形态帮助储存感知信息，为外物升华为内识提供条件；在“意化”阶段，语言以内部语言形态作为精神生产和再生产的编码，帮助精神产品定型；在“外化”阶段，语言以外部语言形态作为物化输出符号，直接充当文章的载体。

物→感→思→文，由事物到感性认识；从感性认识到理性认识；再由理性认识到表现，这是写作必须完成的“三重转化”。它是写作最重要、最基本的规律。

（二）模仿→借鉴→创新

模仿→借鉴→创新，这是一条从模仿到创新的规律。古人说：“操千曲而后知音，观千剑而后识器”。在写作过程中，有意识、有计划地进行一些模仿性的练习是十分必要的。模仿就是以范文作为蓝本，按照一定的要求，用相近的题材或手法进行仿写，然后互相比对，找出不足之处加以改进。这样做，可以把观察、感受生活与分析、鉴赏范文在写作实践中更好地结合起来，收到学以致用用的效果。只有经过不断地、细心地模仿，才能领会范文的奥秘、摸熟门径。借鉴是在模仿的基础上博采众长，吸取多种营养，它是逐渐摆脱模仿痕迹而向创造性过渡的桥梁。创新属于写作的高层次阶段，是在模仿、借鉴的基础上，进一步融会贯通、推陈出新、逐渐形成自己的特点和风格。

第二节 应用文概述

一、应用文的定义和沿革

（一）应用文的定义

应用文是单位或个人在处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系时所使用的具有惯用格式的实用性文体。

这个定义表明了三层意思，一是揭示了应用文使用得很广。可以分为公私两大类，几乎涉及各个领域、各个部门、各个阶层。二是揭示了应用文作用很大。它用于处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系，无处不在。三是揭示了应用文形式上的特殊要求。它不仅在内部结构上具有单一、循规的特点，而且在外观式样上具有相对固定的格式要求。

（二）应用文的沿革

（1）自从有了文字，就产生了应用文。应用文起源于距今 3 000 多年前的殷商晚期甲骨文书，甲骨文主要记录了殷商时期有关祭祀、战争、农事、狩猎、天文地理、风俗习惯等方面的情况。一篇完整的甲骨文常由前辞、命辞、占辞、验辞四部分组成，结构和句式都较固定。字数多则百十字，少则几个字。例如：“王大令众人协田！其受年。”意为殷王命令奴隶们努力耕田，那就能获得好收成。

（2）随着文字和社会的推进，应用文不断发展。周朝的《尚书》就是我国最早的以应用文为主体的散文总集，分为典、谟、训、诰、誓、命六种体式。秦代的书，汉代的制、诏、策、诫、奏、章、表、仪，魏晋南北朝的移，唐宋的露布、咨报，明清的勘合、照会，民国时期的《临时政府公文程式》等均属应用文。历代也出现了一些经典应用文，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、海瑞的《治安疏》、林则徐

的《谕各国商人呈缴烟土稿》等，令人爱不释手。“应用文”这个名称的出现，是在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中写道：“骈四俪六，特应用文耳。”意为在六朝、唐初时所写的应用文，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。正式将“应用文体”提出的是清朝文学家刘熙载，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。”对应用文作了深入分析。

(3) 当今社会，应用文与人们联系更为密切。一是文种不断发展，如行政公文领域出现议案、意见，事务文书领域出现述职报告、公示，财经文书领域出现经济发展报告、社会发展报告、资产评估报告、市场营销方案等。二是教学更加重视，应用文写作这门课在我国高校的财经类、司法类、文秘类、旅游类、管理类等专业中已开设，在美国高校已有 100 多个专业开设这门课，有 20 多所大学和研究所招收应用文写作的硕士生和博士生。三是应用文与人们的工作、生活联系更为密切。原中国写作协会会长叶圣陶老先生对《写作》杂志编辑人员说过：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的……大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”

二、应用文的分类

应用文种类繁多，分类方法也多种多样。

按使用主体分，可分为公务文书和私人文书。

按行业领域分，可分为行政文书、财经文书、教育文书、科技文书、司法文书等。

按表达方式分，可分为说明类文书、叙述类文书等。

按作用特征分，可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等。

以上分类，各有优劣。根据性质和功能，可将应用文分为四大类，如图 1-2 所示。

(一) 法定公文

这是党内、行政、人大和军队以法规形式颁发的处理公务的应用文，主要有四类。

1. 行政公文

这是国家正式规定的各级行政机关处理公务的文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，这类公文有 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。

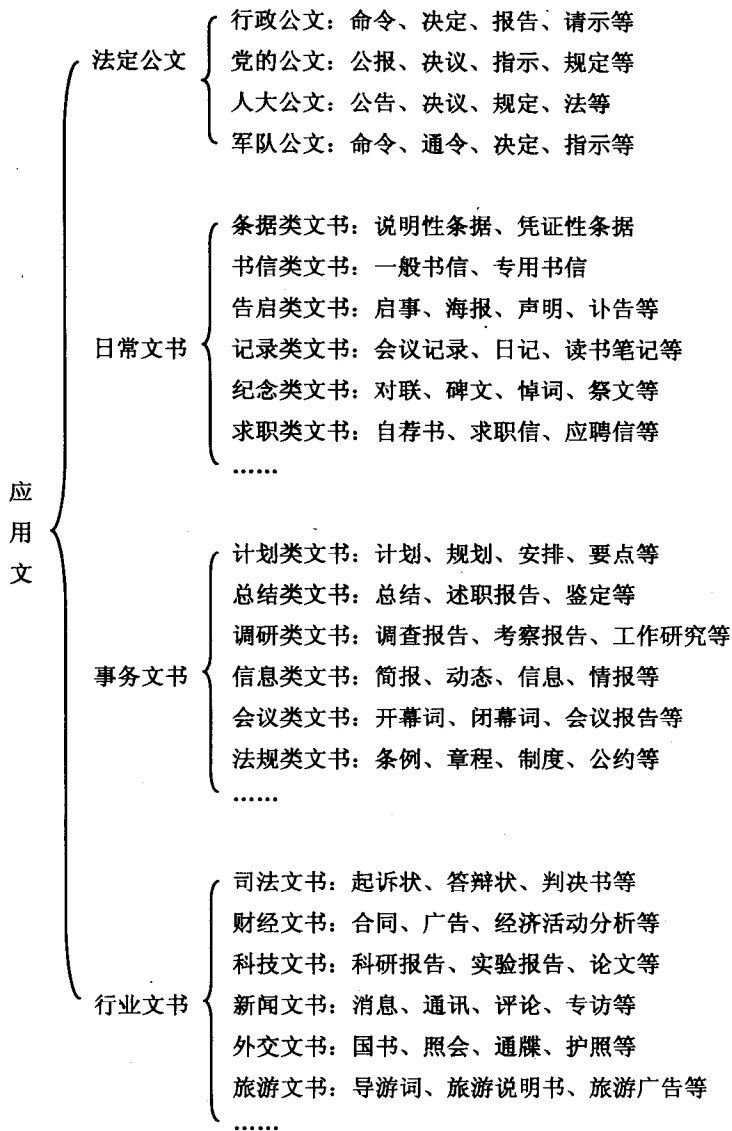


图 1-2 应用文分类示意图

2. 党的公文

这是党内正式规定的各级党的组织处理公务的文书。根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，这类公文有 14 种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

3. 人大公文

这是人大正式规定的各级人大处理公务的文书。根据 2000 年 11 月 15 日全国人大常委会办公厅发布的《人大机关公文处理办法》的修订稿规定,这类公文有 14 类 19 种,即公告,决议,决定,法、条例、规则、实施办法,议案,建议、批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要。

4. 军队公文

这是军队正式规定的各级部队处理公务的文书。根据 2005 年 10 月 7 日发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定,这类公文有 12 种,即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

(二) 日常文书

这是指单位或个人在日常的工作、学习和生活中办理公务、处理私务而使用的应用文,如书信、日记、条据、海报、声明、启事、讣告、悼词、对联等。这类文书以处理私务为多,处理公务为少。

(三) 事务文书

这是指单位或个人处理各类事务而使用的应用文,如计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。这类文书以处理公务为多,处理私务为少。

(四) 行业文书

这是指用于某一行业或部门的应用文,如财经文书、司法文书、外交文书、新闻文书、科技文书、海关文书、教育文书等。

三、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

1. 内容的实用性

记叙文“以情感人”,议论文“以理服人”,说明文“以识明人”,应用文则“以事告人”。例如,要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,就要写报告等。所以撰写应用文的目的是为了实用,为了解决工作、生活中的实际问题。

2. 格式的规范性

应用文的格式是固定和规范的,是在长期使用中约定俗成而又为大家所接受的,有些还是法规确定的,不能随意改动。如写信,就必须写明称呼、问候语、正文、祝颂语、落款;撰写行政公文就要按照 16 个要素,把该写的都写上。

3. 语体的事务性

与应用文相对应的是事务语体,它有别于议论语体、科技语体,尤其有别于文艺语体。事务语体有两大特点:一是有一套较为固定的习惯用语;二是表义明白、简洁、平实。而文艺语体最大的特点是表义生动、形象、含蓄,追求词语的艺术化。

（二）应用文的作用

1. 指挥管理作用

一些党政文件和行政法规是依法行政、依法办事的文书，具有规范和监管的功能。这些文书如果得不到贯彻执行，社会秩序会陷入混乱。

2. 联系交流作用

有些应用文是纵向联系的纽带，也是横向联系的工具，比如上情下达，下情上达式应用文；各单位之间信息交流、情况交流用应用文。

3. 宣传教育作用

法定公文中的“决定”、“通告”、“通报”和事务文书中的“总结”、“调查报告”等，都是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、批评错误，并以此端正和统一人们的思想，规范人们的行为，从而不断推动社会的进步。

4. 凭证史料作用

有些党政文件、规章制度和条据、合同等都是开展工作、处理问题的依据和凭证，不可缺少。还有一些重要的应用文也是历史的档案资料，具有可供查考的历史凭证作用。

四、提高应用文写作能力的途径

要提高应用文写作能力，不是某一方面提高就行，而是一个综合提高的问题。所以，就必须加强以下几方面的修养。

（一）要有科学的理论修养

具体要求：①掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；②运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法去认识和解决问题。只有这样，才能站得高、看得远，写出高质量的应用文。

（二）要有求实的作风修养

实事求是是我党一贯坚持的思想路线，是我们的事业能够取得伟大成就的根本保证，落实在应用文写作中，就是要求：①引用的材料、反映的问题都要真实可靠，不能道听途说，更不能弄虚作假；②对所反映问题的性质、程度，都要根据事实作出恰如其分的评价，不能随意夸大或缩小。

（三）要有广博的知识修养

应具备的知识修养一般包括：①基础知识（如语文知识、历史知识、地理知识、法律知识、科技知识、数理化常识、医药常识等）；②业务知识；③写作知识。广博的知识是撰写应用文的基础。

（四）要有出色的能力修养

应具有的能力修养主要包括：①综合的思维能力，包括逻辑思维能力、辩证思维能力、科学思维能力和创造性思维能力，只有具备了综合思维能力，才能克服思