

应用型人才培养规划教材 · 经济管理系列

经济应用文写作



郝立新◎主 编
尹 强 杜建华◎副主编

清华大学出版社




应用型人才培养规划教材 · 经济管理系列

经济应用文写作

郝立新◎主 编

尹 强 杜建华◎副主编



Writing

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书针对高等院校财经类专业学生学习、求职和工作的需要,选择事务文书、财经文书、商贸文书、科技文书、传播文书、日常文书、礼仪文书七类常用的应用文文种共三四十个,从基础知识、基本技能等方面进行了简要阐述,并且附有大量的例文供读者参考。

本书主要适合普通高等院校财经类专业学生使用,也适合其他相关专业学生学习使用,还可供在职人员阅读参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/郝立新主编. —北京:清华大学出版社,2014

应用型人才培养规划教材·经济管理系列

ISBN 978-7-302-35470-3

I. ①经… II. ①郝… 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(2014)第022983号

责任编辑:陈仕云

封面设计:刘超

版式设计:文森时代

责任校对:赵丽杰

责任印制:沈露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62788951-223

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm 印 张:16 字 数:308千字

版 次:2014年5月第1版 印 次:2014年5月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:32.00元

产品编号:051313-01

前 言

在校大中专学生要想在当今社会中立足并且在将来的竞争中取得胜利，凭的是综合实力。应用写作能力是一项必不可少而且是在校期间必须掌握的基本能力。本书是专门针对高等院校财经类专业学生学习、求职和工作而编写的教材，全书精心挑选了大学生在学习、求职和工作过程中常用的文种三四十个，逐一解析，并且附有大量例文，易懂易学，针对性、实用性强，对掌握应用文写作技巧、提高应用文写作能力一定大有裨益。

本书由郝立新主编，尹强、杜建华任副主编，具体编写分工如下：郝立新负责第一、五、七章的编写和全书的统稿；上海理工大学尹强负责第二、三章的编写；复旦大学新闻学博士、兰州商学院商务传媒学院副教授杜建华负责第四、六、八章的编写。

本书在编写过程中参考了大量文献，在此一并向其作者致以诚挚的谢意！

本书是应清华大学出版社之邀编写的，在编写和出版过程中得到了清华大学出版社的热情支持和帮助，在此特向清华大学出版社表示衷心的感谢！

由于作者水平有限，错误和不妥之处在所难免，欢迎读者批评、指正。

编 者
2014年3月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 概述	1
第二节 写作者的素养	5
第三节 写作基本原理	9
思考与练习	23
第二章 事务文书	24
第一节 概述	24
第二节 申论	25
第三节 计划	33
第四节 总结	43
第五节 述职报告	50
思考与练习	55
第三章 财经文书	56
第一节 概述	56
第二节 协议书	57
第三节 合同	61
第四节 项目建议书	69
第五节 可行性研究报告	74
第六节 经济预测报告	80
第七节 经济活动分析报告	86
第八节 纳税检查报告	96
第九节 审计报告	100
第十节 质量检查报告	106
思考与练习	111
第四章 商贸文书	112
第一节 概述	112

IV 经济应用文写作
Economic Practical Writing

第二节 商标	113
第三节 商业广告	116
第四节 商品说明书	124
第五节 招标书	128
第六节 投标书	131
第七节 市场调查报告	134
第八节 市场预测报告	145
第九节 催款书	151
第十节 索赔书	153
思考与练习	155
第五章 科技文书	156
第一节 概述	156
第二节 科技论文	157
第三节 科技报告	185
思考与练习	191
第六章 传播文书	192
第一节 概述	192
第二节 消息	193
第三节 通讯	198
思考与练习	207
第七章 日常文书	208
第一节 概述	208
第二节 申请书	209
第三节 求职信	212
第四节 英文书信	216
思考与练习	220
第八章 礼仪文书	221
第一节 概述	221
第二节 邀请信	222
第三节 欢迎词	229

第四节 欢送词	231
第五节 答谢词	232
第六节 祝词	235
第七节 贺词	241
思考与练习	245
参考文献	246

第一章 绪 论

第一节 概 述

一、应用文的含义

应用文是国家机关、政党、企事业单位、社会团体等组织或个人在学习、工作和生活中处理公共事务或私人事务时使用的具有规范体式的实用性文章。

组成篇章的书面语言材料（广义的文章）从不同的角度可以分为不同的种类：按价值功能可以分为文学体裁和文章体裁（狭义的文章）；从结构形式来看，文学体裁（简称体裁）可以分为散文、诗歌、小说和剧本等形式；从表达方式来看，文章体裁（简称文体）可以分为记叙文、议论文、说明文和应用文等，见表 1-1。

表 1-1

体裁	文学体裁	散文、诗歌、小说、剧本等
	文章体裁	记叙文、议论文、说明文、应用文等

应用文种类很多，本书从使用范围和内容性质方面将应用文分为政治文体、经济文体和文化文体三大类。政治文体主要应用于政治领域，分为党政公文、事务文书和司法文书等。经济文体主要应用于经济领域，分为财经文书和商贸文书等。文化文体主要应用于文化领域，分为科技文书、传播文书、日常文书和礼仪文书等。每种文书又分为若干类别，每种类别还分为若干文种。详见表 1-2。

二、应用文的特点

与文学体裁相比，应用文的特点主要有实用性、针对性、时效性、模式性和简明性。

（一）实用性

功能的实用性是应用文最鲜明的个性特征。它是指应用文使用后产生的现实功效。解决学习、工作和生活中出现的新问题时，常常要使用应用文，应用文一旦被使用，就会产生一定的现实功效。每篇应用文都有特定、具体、明确的功能，或者是向上级

请示汇报, 或者是总结工作经验, 或者是调查研究问题, 或者是签订契约, 或者是交流信息……诸如此类, 不一而足。为了获得一定的实用功能, 必须选择相应的应用文种, 否则就不能达到预期的效果。

表 1-2

应用文	政治文体	党政公文	指挥类	命令(令), 决定, 批复, 意见, 纪要, 决议
			报请类	议案, 报告, 请示
			知照类	公告, 通告, 通知, 通报, 函, 公报
		事务文书	决策类	申论, 调查报告, 计划, 总结, 简报
			规章类	条例, 规定, 办法, 章程, 制度, 公约
			会务类	开幕词, 闭幕词, 讲话稿, 会议报告
			考核类	述职报告, 组织鉴定
		司法文书	诉讼类	起诉状, 上诉状, 申诉状, 答辩状, 辩护词
			协调类	调解书
			仲裁类	仲裁协议书, 仲裁申请书
			公证类	公证书, 遗嘱
		经济文体	财经文书	协议类
	报告类			项目建议书, 可行性研究报告, 经济预测报告, 经济活动分析报告, 纳税检查报告, 审计报告, 质量检查报告
	商贸文书		商品类	商标, 商业广告, 商品说明书
			市场类	招标书, 投标书, 市场调查报告, 市场预测报告
			商函类	催款书, 索赔书
	文化文体	科技文书	论文类	科技论文, 科技报告
			科普类	科普说明文
		传播文书	新闻类	消息, 通讯, 新闻特写, 新闻评论
			编务类	序, 跋, 凡例, 发刊词, 卷首语, 选题报告
			告启类	简介, 海报, 启事, 声明
			电信类	电报, 电子邮件, 传真
		日常文书	书信类	申请书, 私信, 公开信, 慰问信, 感谢信, 介绍信, 证明信, 求职信, 英文书信
			条据类	请假条, 便条, 借条, 收条
			笔记类	日记, 读书笔记
		礼仪文书	聘邀类	聘书, 邀请信(函), 请柬
			交往类	欢迎词, 欢送词, 答谢词
庆贺类			祝词, 贺词	
哀祭类			讣告, 悼词, 唁词	

（二）针对性

读者的针对性是指应用文有具体、明确的接受对象。应用文的各个文种都有特定的读者对象。例如，商业广告是针对特定的消费者而写的，经济合同是针对双方当事人而写的，聘书是针对被聘请者而写的，请示是针对上级领导而写的。应用文要取得特定的现实功效，首先必须考虑是针对谁而写的，只有搞清了接受对象，写作时才不至于对牛弹琴。为此，必须了解什么样的内容应该选用什么样的文种，熟悉各种应用文种的读者对象。

（三）时效性

作用的时效性是指应用文只适用于一定的时间范围。应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的，往往只在一定的时间范围内起作用。例如，中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日修订的《党政机关公文处理工作条例》的“附则”中规定：“本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。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》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。”应用文的时效性要求有时间上的保证，快写，快发，快办，不允许拖延时日。

（四）模式性

结构的模式性是指应用文的结构具有固定的格式。从结构上说，应用文大都包括标题、受文者、正文、发文者、发文日期。其书写位置和用语等方面，都有固定、严格的要求。

应用文结构的模式性不仅是现代化管理工作的需要，也是传递和储存信息、资料的需要，更是提高工作效率的需要。由于应用文的结构具有模式性的特点，不像文学体裁那样自由灵活，因此写作时就要遵循一定的格式和要求。

（五）简明性

表达的简明性是指应用文的表达简洁明了。语言朴实，文字简约，用词精当，概念明确，阐述清晰，篇幅短小，是应用文表达的基本要求。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的现实功效。冗长的报告只能使人昏昏欲睡，一份上万字的紧急通知肯定会延误办事时间。应用文的简明性要求我们在写作时做到字斟句酌，惜墨如金，简明扼要，不说废话。

三、应用文的作用

应用文的使用范围极为广泛，涉及社会生活的各个领域，因此其作用也是非常广泛而明确的。应用文的作用主要有管理事务、规范行为、通报情况、作为凭据、教育群众。

（一）管理事务

应用文不仅是国家政府和政党实施领导的工具，而且还是其方针、政策具体化的书面形式。不少应用文都是管理事务所必需的，小至单位小事，大至国家大事。党政公文中的下行文，大都具有管理事务的作用。比如《国务院关于扩大中小学教材出版发行招标投标试点有关问题的批复》（国函〔2005〕15号）就是具有指导性和管理性的应用文，对下级机关阐明了工作的原则。

（二）规范行为

应用文中有相当一部分都具有规范行为的作用。命令（令）、决定、规章类文书，是根据宪法和法律条文的要求制定的，在一定范围和一定时间内，规定了人们行为的准则。一经发布，必须执行，不能违反。这类应用文对于人们该干什么、不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上千到什么程度，都有明确而具体的规定。比如《中华人民共和国国库券条例》就对国库券的筹集、发行、抵押、转让和偿还等问题提出了具体要求。

（三）通报情况

指挥类应用文、知照类应用文、报请类应用文、规范类应用文、宣传类应用文、资料类应用文，无论接受对象是上级还是下级、平级，都有一个共同特点，即都有通报情况的作用，都是把情况告诉给对方，让对方知晓。例如，《中共中央关于印发〈公民道德建设实施纲要〉的通知》是把公民道德建设实施的要求通报给党、政、军各党组，让大家有所准备，而会议简报是把会议情况通报给有关人员。

（四）作为凭据

应用文作为各级单位和个人之间互通信息的一种工具，本身就具有凭据的作用。党政公文不仅是上级机关制定政策、方针、计划或作出决定、规定、决策的重要依据，也是下级机关开展工作、处理问题的重要依据。经济合同、协议书一旦签订，当事人双方都必须遵照执行。介绍信、证明信是证明持信人身份的凭据。借条、领条和收据

是当事人借走、领取或归还钱物的凭据。“白纸黑字”、“口说无凭，立字为据”正可以说明应用文有作为凭据的作用。

（五）教育群众

有些应用文可以对读者产生潜移默化的影响，从而起到教育的作用。特别是法规性文书，对群众具有强大的教育作用。例如，关于打击犯罪分子的通告，就具有震慑作用；批评性通报具有警惕作用；规章类文书提出的具体的行为规范，在对群众的行为产生制约作用的同时，也具有教育群众的作用。

第二节 写作者的素养

应用文写作者应该具备的素养可以概括为“一种水平、两类知识、三项能力、四套方法”。“一种水平”是指理论政策水平；“两类知识”是指广博的专业知识，应用文体的知识；“三项能力”是指分析和综合能力，归纳和演绎能力，语言表达能力；“四套方法”是指掌握基本理论，注重调查研究，多读名篇佳作，反复练笔实践。

一、水平方面的要求

较深的理论修养和较高的政策水平，是应用文写作者必须具备的素养。写作者要认真学习辩证唯物主义和历史唯物主义，领会党和国家的各项方针、政策，以加强理论修养，提高政策水平。政策是党和国家在一定历史时期内为了贯彻某种路线和完成某项任务而制定的行动准则，写作者只有努力学习，深入领会，才能写好应用文，才能保证它在实践中得到贯彻落实。写作者的理论修养越深，政策水平越高，认识和分析问题的能力就越强，在搜集、调查研究和运用材料的时候就得心应手，应用文的写作能力也就越强。

例如，经济合同的写作和签订必须符合党和国家的政策与法律，如有违反，则属无效合同。即使当事人双方都签了字，也不具有法律效力，得不到法律的保护。只有符合国家政策和法律，才能得到法律的保护。当一方当事人不履行合同或违反合同时，另一方有权要求对方承担违约责任。

要具备较深的理论修养和较高的政策水平，首先要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，认真领会党和国家的路线、方针、政策，深入了解有关的法律、法令、法规，这样才能以科学的理论去指导实践，

最大限度地减少工作中的失误。其次要有高度的责任感，有了责任感，才能自觉地维护国家和人民的利益。

二、知识方面的要求

（一）广博的专业知识

应用文写作的内容往往涉及社会的各行各业，这就要求写作者应当具有广博的知识，否则就会捉襟见肘，力不从心，写不出正确反映实际社会生活的文章。

首先，应该努力掌握相应的专业知识。在写作中根据实际情况和具体要求，准确地运用专业概念、术语和常识，不仅可以发挥应用文的实际功效，而且还可以避免由于外行的表述而贻笑大方。

其次，应该广泛涉猎各行各业的知识。例如，马克思主义的基本理论知识、哲学知识、经济知识、法律知识、历史知识、办公自动化知识、数理化知识、天文知识、地理知识、生物知识、工程技术知识等。只有广泛浏览，多方涉猎，写起文章来才能得心应手。

（二）应用文体的知识

应用文体知识包括应用文体的概念、特征、种类，写作的对象、格式、方法、要求，应用文主题的确立、材料的选择、结构的安排、语言的组织等。理论对实践具有巨大的指导作用。要写出符合实际、质量较高的应用文，必须学习写作的有关理论知识，掌握写作的基本特点和规律。只有了解和掌握必要的应用文体知识，才能把应用文写作与其他性质的写作区别开来，才能把各种应用文体区别开来。

三、能力方面的要求

（一）分析和综合能力

分析，是把事物的整体分解为部分，把复杂的事物分解为简单的要素，把完整的过程分解为阶段或环节来加以分别考察和研究的思维方法。例如，党政公文、工作总结、调查报告、经济预测就常常进行诸如性质、数量、因果、条件、是非、利弊、现实、历史、发展趋势等各种各样的分析。只有具备必要的分析能力，才能深入认识事物的本质。如果缺乏分析能力或仅仅停留在对事物表面现象的罗列和说明上，就难以写出具有现实功效的文章来。

综合，是把事物被分解的各个部分重新整合为一个整体，使事物的本质体现在各

个部分中的思维方法。事物被分解的各个部分，舍弃了非本质的东西，获得了一些单纯的性质。这些性质都只能反映对象的一个侧面或一种关系，无法取得关于对象的全方面认识，必须对它们进行重整，揭示这些性质之间的关系，才能使对象作为整体在思维中再现出来。

分析和综合是认识事物本质的一对思维方法。分析是通过分解认识对象，从认识现象到认识本质。综合则是通过重整对象的要素，从认识对象的本质到认识对象的整体。在应用文写作中，自觉地运用分析和综合的思维方法，有利于使文章具有深刻性和现实性。

（二）归纳和演绎能力

归纳，是从许多同类的个别或特殊的事物中概括出一般原则的思维方法。例如，写工作总结，就必须从个别到一般、从特殊到普遍、从材料到观点、从实践到理论，对经验进行归纳，从中概括出具有典型性、普遍性、理论性、指导性的观点。

演绎，是从一般的原则出发推出关于特殊或个别事物的思维方法。在应用文写作中，根据理论观点来理解和解释事实材料，树立典型、指导实践，都离不开演绎能力。如果缺乏演绎能力，就难以用理论来指导实践，极可能迷失在材料中，抓不住头绪。

归纳和演绎这对思维方法是相互联系、相互补充的。应该把它们作为对立统一的方法来应用，而不应该割裂开来，否则就可能犯片面性的错误，陷入形而上学或教条主义的泥潭。

（三）语言表达能力

应用文体有自身的特点，对语言表达能力有它自己的要求。写好应用文，需要具备叙述、阐述、说明、概括等语言表达能力。

1. 叙述能力

应用文常常需要把某种现象或事实叙述出来，再进行分析和阐述，然后从中抽象概括出某个观点来。这种叙述一般是概叙，即抓住要点，用简洁的语言对事实作总体性的介绍，而不像叙事文体那样详尽、细致地叙述。

2. 阐述能力

阐述是运用逻辑性的语言来陈述某种观念、原理或论点的内涵及其联系。它经常与分析或演绎结合在一起，运用分析和综合、归纳和演绎的应用文体，大都离不开阐述性的表达方式。应用文中的阐述，要求准确、严密、简洁，一般不太注重思辨色彩，也不需要长篇大论。

3. 说明能力

叙述着眼于事物的过程和状态，阐述着眼于事物的性质和联系，而说明着眼于事物的存在和特性，它主要通过不带主观倾向和感情色彩的语言把事物的客观存在揭示出来，使读者在不受外在因素的影响下作出自己的判断。在应用文中，写作者往往只是充当记录人的角色。

4. 概括能力

概括是在对内容进行综合与归纳的基础上，把要点加以高度提炼和浓缩。把要点提炼和浓缩成几句话甚至几个字，易记易说，便于传播。例如，“一个中心，两个基本点”，“三个代表”，“五讲四美三热爱”，“八荣八耻”等。

四、方法方面的要求

（一）掌握基本理论

理论产生于实践，反过来又指导实践并接受实践的检验。认真学习应用文写作的基本理论，可以少走弯路，更快地登堂入室。应用文写作的基本理论包括基本原理和文体知识两部分。基本原理部分总结的是应用文各种文体普遍遵循的一般规律，文体知识部分总结的是不同类型的文体的特殊规律。只有把这两部分结合起来，才能对应用文写作有一个比较完整全面的认识。

（二）注重调查研究

“没有调查就没有发言权。”不研究就不会明白。正确的认识，科学的方法，只能从实践中来、从调查研究中来。许多具有重要指导意义的应用文，都是在充分调查研究的基础上产生的。调查研究是防止主观主义和片面性错误的主要方法。写应用文首先要调查，获得全面、真实的材料，接着是研究，抓住事物的本质、规律和内部联系，然后才能得出正确的结论。

（三）多读名篇佳作

现代应用文是对古代应用文的继承和发展，从古到今，有一大批堪当典范的应用文佳作。多读名篇佳作不仅可以接受名家的思想文化熏陶，而且还可以学习和借鉴他们的逻辑思维方式，以及遣词造句、布局谋篇的技巧，对训练和培养语感也大有裨益。阅读可以对人产生潜移默化的影响，使人的能力和水平在不知不觉中得到提高。

（四）反复练笔实践

学习应用文写作，关键是完成从知识向能力的转化。而要完成从知识向能力的转化，写作实践是唯一的途径。只有通过写作，对知识的记忆和理解才能加深，知识才能不断地转化为能力。写作是一项综合性很强的实践活动。反复练笔，可以不断巩固知识，锻炼思维，激发灵感，提高能力。长期坚持下去，写作能力和水平必然会不断提高，写作者必然会取得令人满意的成果。

第三节 写作基本原理

一、写作过程

写作过程一般包括准备、构思、起草和修改等主要步骤。

（一）准备

准备，是为了达到目标而在思想和行动方面采取相应措施的过程。写作准备包括思想理论准备和物质材料准备两个方面。

1. 思想理论准备

思想理论准备是指明确写作目的和有关理论政策等，包括了解写作的目的、任务、范围，弄清文章的性质、读者对象，认真阅读有关文件，明确政策界限等。

2. 物质材料准备

物质材料准备是指搜集有关文字材料和实物。可以通过调查、研究、走访等形式获取直接材料，也可以通过报刊、广播、电视、网络等途径获取间接材料。

（二）构思

构思，是对文章从内容到形式进行统筹安排、全面规划的过程。构思的过程主要包括确立主题、选用材料、安排结构、编写提纲等。

1. 确立主题

有的文章是先有主题，后有材料，而有的文章是先有材料，后有主题。根据材料确定主题，要在充分占有材料的基础上，进一步深化对客观事物及其规律的认识，提炼出高度集中、鲜明的主题。

确立主题要考虑以下因素：

- （1）读者与社会的需要，特别是社会实践活动的需要。

(2) 作者自身的主客观条件, 保证写作主题切实可行。

(3) 主题必须与文体或媒体相结合。

2. 选用材料

确立主题后, 要围绕主题选用真实、典型、新颖的材料, 材料要丰富、多样。在充分占有材料的基础上, 根据文体的特点、作用, 围绕主题对材料进行精心的选择、剪裁和安排, 并进行定位分析。

3. 安排结构

结构是文章的骨架、格局, 安排结构即布局, 就是对文章的段落层次、开头结尾、过渡照应、起承转合等进行全面规划和统筹安排。安排结构前首先要理清思路, 并根据不同文体进行编排设计。

4. 编写提纲

编写提纲是把构思的成果以书面形式固定下来。提纲的编写从整体到局部, 从粗到细, 从章到节再到层, 每个层次还可以列出关键词语和主要材料。编写提纲要随想随记, 不断调整、修改和深化。

(三) 起草

起草, 是作者把自己的整体构思写成文章初稿, 把无形的思想变成有形的成品的过程。

起草是写作中关键的一步。起草成功与否, 基本上决定了整个写作过程的成功与失败。

起草要注意以下几点。

1. 最好一气呵成, 但也可以各个击破

一气呵成可以使文气贯通, 前后一致, 不容易出现斧凿的痕迹。但是, 必要时可以先化整为零, 再拼凑连接。对于长篇文章, 可以采取各个击破的策略, 根据先易后难原则, 分别充实各章节的内容。

2. 遵循提纲但又不囿于提纲

大致按照提纲去写, 不至于离题太远, 不着边际。但是, 在写作过程中常常会冒出一些新的想法, 发现提纲中的一些问题。这时要根据实际需要, 对提纲加以修改、补充和完善。

3. 写不出时不要勉强去写

写作过程中, 由于材料不充分、构思不成熟、缺乏激情或灵感、一时找不到恰当的语句等原因, 有时会出现写不下去的情况。这时最好立即停下来, 做一些必要的准备工作, 等到时机成熟时再写。