

JINGJI

YINGYONGWEN

经济应用文写作教程

XIEZUO JIAOCHENG

主审 乔 刚

主编 娄永毅

杨宏敏



立信会计出版社

经济应用文写作教程

主审 乔 刚

主 编 娄永毅 杨宏敏

副主编 高晓梅 方有林

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作教程/娄永毅,杨宏敏主编. —上海:
立信会计出版社,2004. 8
ISBN 7-5429-1336-0

I. 经… II. ①娄… ②杨… 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(2004)第 088569 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	<i>www.lixinaph.com</i>
E-mail	<i>lxaph@sh163.net</i>
E-mail	<i>lxzbs@sh163.net</i> (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×960 毫米 1/16
印 张	22.25
插 页	2
字 数	452 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版
印 次	2004 年 8 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1336-0/H·0027
定 价	33.50 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

应用文写作是高职高专院校的公共基础课程。能根据职业工作需要撰写相应的应用文是每个毕业生必备的岗位技能之一。综观社会对在岗管理干部和业务人员的要求,一些单位甚至把能否撰写业务信函和总结、报告等作为上网聘任的必要条件。在美国等一些经济发达国家,已经设有应用文类的硕士学位。

在职业教育领域,应用文教学有比较悠久的传统;随着经济社会的迅猛发展,各种应用文的教程、案例书籍也比较丰富。我们在此推出的这本教材应该是与众不同的,它具有和同类书不一样的特点:

1. 有鲜明的高等职业教育特色。接受高职高专教育的学生一半以上来自中等职业学校毕业生,他们大多不同程度地接受过应用文写作的知识和一些文种的训练,因此高职高专类的同名教材就应该注重其衔接性和拓展性,要根据高校的培养目标落实应用文写作的教学目标。本教材做到了文种上同中有异,内容上深入浅出,教学上更关注写作能力本身。

2. 有鲜活的时代特色。应用文经历了十分漫长的发展过程,其文种是随社会发展而不断丰富的。当今中国经济社会的市场化、与国际接轨的全面化,带来了许多新的经济理念并随之使经济应用文拓展了新的内容,呈现出时代特征,例如市场调研手段的丰富性,策划类文书的时尚化,审计报告的多样性,法律文书对经济领域的全方位渗透等,这些需要高校应用文教材去反映,需要未来建设者能切实地去把握。

3. 有通俗易懂、便教易学的结构体例。传统教材大多以教师为中心,强调可教性,随着“以学生为本”的教育理念的日渐深入人心,新教材当充分体现以学生为本的改革思想,它既应该保持传统教材的优点,又应该成为新时期的“学材”,应能适应不同学生的学习需要,应能充分体现对未来职业岗位的适应性。

参加本教材编写的教师都是高职院校的一线教师,他们对学生的学习需求有亲身体验,他们对学生的学习习惯和认知心理也有比较深入的了解,因而相信这本教材的问世将能推进应用文写作的课程改革。我们也期盼有更多的教师加入到该课程改革的行列,欢迎对我们的教材评头论足以便再版时能精益求精。

乔刚于奉浦园

2004年7月

目 录

导 论

第一章 经济应用文概述.....	3
第一节 经济应用文的概念和沿革.....	3
第二节 经济应用文的特点和作用.....	4
思考与练习.....	8
第二章 经济应用文写作基础.....	9
第一节 主题与材料.....	9
第二节 结构与表达方式	13
第三节 语言	18
思考与练习	22

第一编 管理事务文书

第三章 计划与总结	25
第一节 计划	25
第二节 总结	30
思考与练习	39
第四章 规章制度	40
第一节 规章制度的概念和作用	40
第二节 规章制度的种类和特点	41
第三节 规章制度的写作格式和要求	43
思考与练习	54

第二编 公关交际文书

第五章 求职书	57
第一节 自荐信	57
第二节 推荐信	60
思考与练习	62

第六章 祝词	63
第一节 欢迎词、欢送词	63
第二节 祝酒词、答谢词	66
思考与练习	70
第七章 礼仪书信	71
第一节 聘请书、邀请书	71
第二节 介绍信、证明信	74
第三节 感谢信、表扬信、慰问信	79
思考与练习	84

第三编 宣传推介文书

第八章 新闻报道	87
第一节 消息与通讯	87
第二节 特写与访问记	102
思考与练习	111
第九章 简报	112
第一节 简报的概念和作用	112
第二节 简报的种类与格式	112
第三节 简报的写作	116
思考与练习	119
第十章 演讲稿	120
第一节 演讲稿的概念与种类	120
第二节 演讲稿的特点和作用	120
第三节 演讲稿的结构与基本内容	121
思考与练习	126
第十一章 推介说明书	128
第一节 解说词	128
第二节 导游词	132
第三节 商品说明书	139
思考与练习	146

第四编 企业策划文书

第十二章 营销活动策划文案	149
第一节 营销策划文案	149

第二节 谈判策划文案·····	154
第三节 专题活动策划文案·····	163
思考与练习·····	167
第十三章 广告策划文案·····	168
第一节 广告策划文案的概念和特点·····	168
第二节 广告策划文案的种类和内容·····	169
第三节 网络广告·····	182
思考与练习·····	186

第五编 经济活动文书

第十四章 调查报告·····	189
第一节 调查报告的概念和作用·····	189
第二节 调查报告的特点和种类·····	190
第三节 调查报告的写作步骤·····	192
第四节 问卷调查的结构、设计技巧·····	194
第五节 调查报告的格式和基本内容·····	200
第六节 调查报告的写作要求·····	202
思考与练习·····	209
第十五章 市场预测报告·····	210
第一节 市场预测报告的概念和作用·····	210
第二节 市场预测报告的分类和方法·····	211
第三节 市场预测报告的写作结构和要求·····	212
第四节 经济活动分析报告·····	216
思考与练习·····	228

第六编 经济合作文书

第十六章 合同·····	231
第一节 合同的概念和作用·····	231
第二节 合同的特点和签订合同的原则·····	232
第三节 合同的种类·····	233
第四节 合同的格式和内容·····	235
第五节 合同的结构·····	237
第六节 合同的写作要求·····	238

思考与练习·····	242
第十七章 招标投标书 ·····	243
第一节 招标投标书的概念和作用·····	243
第二节 招标投标的特点、原则·····	244
第三节 招标投标的范围、方式·····	245
第四节 招标投标的程序·····	246
第五节 招标书的写作·····	247
第六节 投标书的写作·····	250
第七节 招标投标书的写作要求·····	251
思考与练习·····	256

第七编 常用公务文书

第十八章 公文概述 ·····	259
第一节 公文的特点和作用·····	259
第二节 公文的种类·····	261
第三节 公文的格式·····	262
第四节 公文的写作要求·····	266
思考与练习·····	269
第十九章 通知和通报 ·····	270
第一节 通知·····	270
第二节 通报·····	276
思考与练习·····	281
第二十章 报告和请示 ·····	282
第一节 报告·····	282
第二节 请示·····	288
思考与练习·····	294
第二十一章 批复、函、会议纪要 ·····	295
第一节 批复·····	295
第二节 函·····	299
第三节 会议纪要·····	303
思考与练习·····	308

第八编 专题论述文书

第二十二章 经济评论 ·····	311
-------------------------	-----

第一节 经济评论概述·····	311
第二节 经济短评的基本内容和写作结构·····	312
第三节 经济评论的写作要求·····	313
思考与练习·····	317
第二十三章 毕业论文·····	318
第一节 毕业论文概述·····	318
第二节 毕业论文选题·····	319
第三节 毕业论文的结构与行文·····	324
第四节 毕业论文的起草、修改与定稿·····	330
思考与练习·····	333
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知·····	334
附录二 中华人民共和国国家标准·····	341
附录三 中华人民共和国国家通用语言文字法·····	346

导 论

经济应用文是一种传递经济信息,反映、解决经济生活中实际问题的文体。纵观我国经济应用文发展的历史,此类文体经过数千年而历久不衰,正是由于它适应了社会发展的需要,显示了它在处理各种公私事务中的重要性。

作为写作学科的一个重要分支,经济应用文写作既有其鲜明的个性特点,同时也具有宏观写作的共性特点。因此,在主题的确立、材料的选择、结构的安排、语言的使用、表达方式的运用等方面,经济应用文写作必须遵循一般写作的基本原理。

第一章 经济应用文概述

第一节 经济应用文的概念和沿革

大千世界,万事纷繁。在日常的工作、学习和生活中,在人与人之间,在单位与单位之间,每天都有许多事情要安排、联系、处理。在这平凡而复杂的过程中,经常需要使用一些具有惯用格式、实用性很强的文章,这就是应用文。比如,开会要发通知,安排生产要订计划,汇报情况要呈报告,互相协作要签合同,读书学习要做笔记,情感交流要写书信等等。显然,应用文是一种密切服务于人类生活实际需要的文体。而经济应用文则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应用文章。

“文章之始,多缘实用”。基于认识世界和改造世界的需要,文字便应运而生。在人类文明史上,自从有了文字,就有了应用文。据最新考古发现,我国在6000年前就有了文字,这比以前公认的4000年前又大大提前了。由此可见,应用文确实是源远流长。它是随着文字的产生而出现,随着社会的进步而发展的。《周易·系辞》记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察”。“书契”便是我国早期的应用文。从殷墟发掘出来的三千多年前殷商时期的“甲骨卜辞”,虽然文字古朴简短,但已有天时、年成、王事等方面的记载,内容涉及政治、军事、生产、生活、狩猎、祭祀等。如,“王令众人曰协田,其受年”,这实际上是王朝的一份命令,意谓:殷王命令奴隶们努力耕田,那就能获得好收成。而“癸卯卜,今日雨”则类似今天的日记。青铜器上的铭文,记载的内容进一步扩大,既有统治者发布的诰词,也有关于战争、劳动、生活等方面的记述。周代的《尚书》是上古时代历史文件的汇编,也是我国现存最早、保存最完整的一部应用文写作专集,内容多为帝王对臣民的训令、文告和出征前的誓词。其中出现的典、谟、训、诰、誓、命六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

随着时代的发展,生产力的提高,应用文写作与人类社会生活的关系越来越密切,应用文的种类不断丰富,应用写作的理论也日趋完善。南朝刘勰在《文心雕龙》中总结出35类文体,其中应用文体就有20类。历代统治者出于强化管理的需要,也非常注重应用文的规范化,由此形成了不同时代特色的应用文,如秦代的制诏谕奏,汉代的表疏律令,魏晋

的简牍署书,唐宋的图籍表册,明清的史册文翰等等。清代刘熙载是较早将“应用文”作为文体来研究的学者。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。”当时,他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。毋庸讳言,由于封建社会等级森严,礼仪繁缛,从而致使应用文写作出现了不同程度的内容造作、程式刻板等弊病。辛亥革命以后,南京临时政府重视对应用文的运用,曾颁布过一个公文体式条例,规定了公文名称和使用范围,废除了历代封建王朝使用的制、诰、诏、旨等皇帝用的公文名称。后来,国民政府也多次颁布公文体式条例,对公文种类和格式套话作了专门规定。

中国共产党和人民政府高度重视应用文书工作,对公文处理程序、公文种类、公文格式、行文关系等问题都作过多次明确的规定。新中国成立以来,仅行政公文处理办法,国务院就先后四次发文,不断修改完善。在当今高速发展的信息社会,应用文乃是反映、表达创新知识不可或缺的工具,是加强法制,推进管理科学化、规范化、法规化的重要载体。市场经济的各个主体间的相互关系,经常需要用应用文的形式,通过法律程序来保障和调节;单位内部加强和完善标准化管理、制度管理、目标管理等,都需要形成文字材料以便实施;企业为了积聚无形资产,经常需要用广告、新闻发布等形式来树立在社会公众心目中的形象和提高了在国内外的知名度。劳动合同、联营协议、市场预测、专利申请、商务公示等词语,一般老百姓也早已耳熟能详。

显然,应用文已经社会化。应用文写作,作为工具性手段,如同外语、计算机操作一样,已成为每个现代人必备的生存和发展技能之一。当今社会也非常重视各类人才在这方面的素质和能力。比如,国家机关招收公务员,以前必考《应用文写作》,现在改考要求更高的《申论》。其在内容上主要有三个方面:一是概括能力,要求概括一定数量文字的主要内容;二是实际处理事务中所需要的应用表达能力,要求把有关问题的处理意见有条理地表达清楚;三是完整文章的写作,考核综合的分析和语言表达能力。这种考试,实际上就是应用写作能力和综合素质的测试。这是在招聘、录用人才方面一个重要而及时的导向。随着信息技术的发展,应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文发展中的种种变化,推动了应用文写作教育。越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质高度来认识应用文写作问题,并在实践中不断提高自己的应用写作能力。

第二节 经济应用文的特点和作用

一、经济应用文的特点

经济应用文作为一种文体,与其他文体相比较,既有其共性,又有其个性。

(一) 应用文的共性特点

1. 鲜明的目的性

写作这一行为过程,与我们的其他行为一样,都是有着明确的目的,即主观意图的。也就是说,通过文章,我们要向社会、向读者提供什么信息,或是宣传何种观点。关于写作意图,大体有两种情况:一是反映现实生活,抒发主观情感。这主要是指诗歌、散文、报告文学、戏剧、小说等文学作品的创作。二是为了处理公私事务,这便是应用文的写作。如,写调查报告是为了研究问题,总结经验,吸取教训;写项目建议书,目的是向上级单位或有关主管部门申请批准立项;而写政论性文章则是为了明辨是非,兴利除弊等等。

2. 明显的综合性

这是写作过程中一个非常重要的特点。写作能力是作者思想觉悟、理论修养、生活阅历、知识储备、文字技巧诸方面水平的综合反映,积之愈厚,发之愈佳。所谓“厚积薄发”,正是文章的价值所在。正因为写作是作者整体水平的综合反映,难怪中国古代多采用“以文取士”制度。南宋爱国诗人陆游在如何做诗问题上对他儿子讲“功夫在诗外”,这诗外功夫指的就是其他各种因素。由此,我们得到启发,要写好应用文,仅有一般的写作基础知识是远远不够的,要尽可能多地掌握相关行业相关领域的专门知识以及管理学、行政学、社会学、公共关系学、信息科学、计算机科学等知识,还要努力提高观察、理解、分析问题等能力。而当今有些大学毕业生写不好应用文,缺少的恰恰是多方面的修养、知识的储备以及各种能力的训练。

3. 突出的实践性

写作,作为一种能力,仅仅靠知识的传授是不能获得的。而要把知识转化为能力,唯一的办法就是不断实践。正如叶圣陶先生所说:“写作是‘行’的事情,不只是‘知’的事情。要动脚,才会走;要动手,才会取;要执笔,才会写。”这一段话,非常形象地阐释了写作实践性的特点。俗话说“师傅领进门,修行靠自己”。就写作教学而言,师生都要切实转变观念,要从“以教师的讲为主”转为“以学生的练为主”,要精讲理论,科学训练,想方设法激发学生学习应用文的兴趣,不断培养他们的实际应用写作能力。

(二) 应用文的自身特点

经济应用文除了上述共性特点外,还有其自身的特点,主要有:

1. 内容的真实性

真实是文章的生命。所谓经济应用文的真实性,就是要求写入经济应用文的全部材料必须以客观事实为依据,不能有任何的夸大、缩小、“合理想象”甚至无中生有、弄虚作假。文艺作品为了反映生活本质,追求艺术真实,可以对所写的人与事或加工改造,或“杂取种种人,合成一个”,或干脆虚构。而经济应用文反映的是生活真实,它涉及的人物、事件、时间、地点、数据等必须绝对准确,任何一个细节都不允许失真。否则,就会给工作带

来损失,甚至影响党和政府的威信。

2. 明确的针对性

经济应用文是就经济活动中的某一具体问题或现象而写的文章,其针对性表现在两个方面:一是有特定的读者。除经济新闻、学术论文以及行政公文中个别文种以外,其他经济应用文都有特定的阅读对象。而一般的报刊、书籍,它们没有明确的、特指的读者,谁都可以看。二是为了解决实际问题而写。如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,那么经济应用文则是“以实告人”,它有着明确的实用目的,或传达贯彻党和国家的某一方针政策,或汇报、反映本单位的情况,或陈述、记载单位与单位之间商洽事项等等,都有鲜明而具体的目的,针对性很强。

3. 很强的政策性

经济业务活动离不开国家的法律、法规和正确方针政策的指导,在改革开放和发展社会主义市场经济的今天尤其如此。经济应用文是贯彻执行党和国家方针政策,解决具体经济问题的重要工具。离开方针政策,文章就会失去正确方向,因而也就从根本上失去“工具”作用。因此,写经济应用文一定要考虑与党中央保持一致,与上级领导的意图相吻合,自觉贯彻体现“三个代表”的重要思想,切实代表党和国家以及人民的根本利益。

4. 规范的程式性

所谓程式,是指经济应用文的体式和结构,包括用纸、排印行款式样、书写方法、正文的组织结构、习惯用语、签署、装订方法等等,都有规范要求,不能随心所欲。这是经济应用文在形式上不同于其他文体的显著特点。它的形成有两种情况:一种是法定格式,即由国家机关正式规定。如2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》,就对行政机关公文写作作出了全新、明确的规定。另一种是惯用格式,就是在实际应用中逐渐形成并被大家所承认和接受的约定俗成的,如书信、简报、经济消息、招标和投标书等习惯写法。

随着经济和科技的发展,经济应用文格式的标准化和处理程序的现代化已逐步摆上日程,经济应用文的规范性将有更严格的要求。

5. 一定的时效性

经济应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的,有一定的时效性。有些经济应用文,当该项工作完成后,就失去效用,转化为档案材料,存档备查,如经济消息、欢迎送词、通告、通知、批复等;有些则时效较长,如规章制度、企业简介、商品说明书、经济合同等。经济应用文是服务于生活或工作的实际需要的,应当及时处理,拖拖拉拉,贻误时机,或时过境迁,再放马后炮,都将丧失其实用价值。特别是在激烈的市场竞争中,经济运作的节奏越来越快,许多经济信息稍纵即逝。因此,要树立时间就是资源,时间就是效率,时间就是金钱的效益观,把拟稿迅速、办文及时提高到求生存、求发

展的高度来认识。

6. 语言的平实性

经济应用文写作是一种实用写作,因此它的语言讲究务实,要求平直、朴实,便于理解。刘勰在《文心雕龙·定势》篇中指出:“因情立体,即体成势”,也就是说,语体风格要适应交际目的和内容的需要。所谓平直,就是笔法上宜用直笔,采用直陈方式,多用叙述、说明和议论,而不用铺陈。所谓朴实,一是行文力求通俗易懂,恰如其分;二是要求内容实实在在。经济应用文的语体风格是朴实无华,一般不需要言外之意,弦外之音,不能像文学作品那样追求生动、形象或含蓄、朦胧。

二、经济应用文的作用

(一) 管理作用

国家像一部巨大的机器,需要有效的管理,而经济应用文恰似这部机器的传动装置,是党和国家布政明法的重要工具。各项方针、政策、法律、规章都是通过公文或各种事务性应用文来发布的,由此使整个国家机器能稳定、有序、高效地运转。各行各业、企事业单位也运用经济应用文来传达、落实上级的有关指示精神,加强内部管理,不断提高员工的综合素质和工作效率。

(二) 教育作用

经济应用文中有不少文种,如“决定”、“通知”、“通报”、“条例”、“规定”等起着扬善惩恶的教育作用。有的直接向广大干部群众宣传党和国家的重大方针政策,宣传单位或个人的典型经验和先进事迹,以此起着统一思想、提高认识、激励士气的作用;有的则揭露不良行为和腐败现象,以此警示世人,规范人们的行为。

(三) 沟通作用

在开放的市场经济条件下,机关、社团、企事业单位之间都会发生各种各样的联系,需要传递信息、交流情况、商洽联络、互相协调。如不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,可使用公函形式;通知所属单位或其他有关单位,需要他们知道和了解的事项,可发知照性通知;上情下达、下情上达、互通情报可编发简报。凡此种种,说明经济应用文在上下机关和平行机关、不相隶属机关之间发挥着重要的桥梁和纽带作用。

(四) 凭证作用

各类常用经济应用文大多是为传达领导机关意图、工作指示,使受文机关有据可依、有证可查而制发的,因此有很强的凭证资料作用。有的一经产生和确认,如诉讼应用文,就可成为执行的依据。经济应用文是某一特定时期具体经济活动的真实记录,它们不仅指导了当时的各项经济工作,在归档后也能对今后的经济工作具有查考、凭证作用。有的还能成为研究历史的第一手资料,具有重要的史料价值。