

立信财经丛书

财经应用文

(增补本)

陆仲坚 编著

CAI JING

YING YONG WEN

(ZENG BU BEN)

立信会计出版社

立信财经丛书

财经应用文

(增补本)

立信会计出版社

立信财经丛书
财经应用文(增补本)

陆仲坚 编著

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

立信会计常熟市印刷联营厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 7 插页 2 字数 147,000

1996 年 4 月第 2 版 1996 年 4 月第 1 次印刷

印数 1—10,000

ISBN7—5429—0379—9/F·0363

定价: 8.50 元

前 言

财经工作一般都离不开两件事：算和写。算，就是算资金、算成本、算效益；写，就是用一定的书面形式，把算的结果表达出来，使算更能发挥作用。对一个企业来说，写的内容是多方面的。表达帐情要写，财务分析要写，请示汇报要写，计划总结要写，采购材料、组织生产、推销产品，以及各方面的业务联系都要写；联合经营要订合同，扩大流通要分析市场，权衡经营得失要写决策，立规章、订制度也离不开写。这些经常要用的书面文字就是财经应用文。财经应用文的使用，越来越广泛，越来越重要。但是，这门实用价值很大而又十分重要的基础知识，在实际工作中遇到问题，却无所依循，常为写作的意义、内容和形式所困惑，《财经应用文》就是为了实用的需要而编写的。

本书从实际出发，在体式上着重介绍了财经应用文，也采纳了普遍使用的应用文；在内容上则偏重介绍企业使用的财经应用文。书中的举例，除内容可供工作和写作参考的保留其完整外，一般只注重体式的参考，不求内容和形式上的完整。本书体例安排先后为：应用文概述、公文、公文实例、常用应用文、调查报告、市场调查、商品广告、计划和总结、经济活动分析、经济合同、检查和评比、规章制度，凡十二章。每章附有问题，以便教学采用。

本书曾于1964年用作教材,被财会训练班广为采用。1982年应立信财经丛书编委会之约,结合形势发展,作了修订和补充,由知识出版社出版,向全国和港澳地区发行。1989年,在基本保持原书体例的基础上,又作了一些增补和修订。主要是在有关章目中增加了可行性研究报告、商标、包装、产品说明书、企业经营计划、控制分析、评价分析、合同纠纷的法律诉讼等一些内容,续由立信会计出版社出版。这次重印,又作了第三次增补和修订。

本书除用作教材外,对于合资企业、乡镇企业、个体经营户和一般读者,也有一定的参考价值。

编 者

1995年12月

目 录

第一章 应用文概述.....	1
第一节 应用文的一般概念.....	1
第二节 怎样写应用文.....	5
第三节 财经应用文	14
问题	15
第二章 公文	16
第一节 公文种类	16
第二节 公文的处理程序	18
第三节 公文格式	20
第四节 行文准则	22
第五节 做好公文处理工作	23
问题	23
第三章 公文实例	24
第一节 通知	24
第二节 通报	28
第三节 报告、请示.....	29
第四节 批复	32
第五节 函	33

第六节 会议纪要	34
第七节 其他常用文件	36
问题	43
第四章 常用应用文	44
第一节 书信	44
第二节 告顾客、告用户、告读者	59
第三节 启事和声明	64
第四节 书据	66
第五节 会议记录	67
第六节 报告笔记	68
第七节 记帐凭证摘要	69
问题	70
第五章 调查报告	72
第一节 调查研究	72
第二节 没有调查就没有发言权	72
第三节 怎样调查研究	76
第四节 调查报告的写法	79
第五节 可行性研究报告	83
问题	90
第六章 市场调查	91
第一节 市场	91
第二节 知己知彼,百战百胜	93
第三节 怎样进行市场调查	95

第四节 市场调查实例.....	101
问题.....	107
第七章 商品广告	108
第一节 广告概说.....	108
第二节 广告的作用.....	110
第三节 广告和经济效益.....	112
第四节 广告的管理.....	116
第五节 广告写作.....	118
第六节 商标、包装、产品说明书.....	121
问题.....	125
第八章 计划和总结	127
第一节 计划.....	127
第二节 企业经营计划.....	135
第三节 基本建设计划任务书.....	138
第四节 怎样写总结.....	144
问题.....	149
第九章 经济活动分析	150
第一节 经济活动分析概述.....	150
第二节 决策分析.....	154
第三节 控制分析.....	158
第四节 评价分析.....	162
问题.....	166

第十章 经济合同	167
第一节 为什么要订经济合同	167
第二节 订立合同是严肃的经济活动	168
第三节 合同的格式	170
第四节 协议和意向书	173
第五节 合同与经济联合组织	175
第六节 合同纠纷的法律诉讼	186
问题	191
第十一章 检查和评比	192
第一节 审计	192
第二节 财经纪律检查	198
第三节 财会基础工作的检查和评比	201
第四节 检查、评比在于改进和提高	204
问题	204
第十二章 规章制度	205
第一节 规章制度的特点	205
第二节 无规矩不成方圆	205
第三节 订立规章制度应该注意的问题	207
第四节 规章制度的制定程序	209
第五节 规章制度的格式和写法	213
问题	217

第一章 应用文概述

第一节 应用文的一般概念

一、什么是应用文

在日常工作、学习和生活中,人与人之间,单位与单位之间,每天都有许多事情要联系、要处理、要解决,而在处理各项事务之中,经常要用到一些惯用格式的文章,这就叫应用文。例如,开会要写通知,安排生产要订计划,向上级汇报情况要写报告,互相协作要订合同,业务往来要写书信等等。这些通知、计划、报告、合同、书信等,都是应用文。

应用文源远流长,可以追溯到很早以前。我国早期的古籍《周易·系辞下》有:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”《周礼·天官·小宰》有:“听(处理)取予以书契”的记载。清代学者孙诒让所著《周礼正义》注释:“凡以文书为要约,或书于符券,或载于簿书,并谓之书契。”古籍中所指的“书契”,便是我国早期的应用文。各个民族都有自己的应用文,用来相互沟通交往。古代的应用文,如皇帝的诏书、大臣的奏议、公卿显要的墓志铭,早已成了历史的陈迹;过去束缚劳动人民手脚的卖身契、借据、债约等,也都已不复存在。这些应用文,真实地反映了当时的社会面貌,为研究科学和历史提供了丰富的宝贵资料。随着时代的发展和需要,应用文的内

容和形式也在不断变化和发展。

二、应用文的类别

应用文的范围很广,种类很多。按照各种应用文的内容、性质和使用范围的区别,一般可以分为四大类:

(一) 公文

国家机关、社会团体、国有企事业单位在处理公事时,按照特定的格式发出的文件,统称为公文。如命令和指令、决定和决议、指示、布告和通告、通知、通报、报告和请示、批复、函、会议纪要等。公文有上级对下级专用的公文,有下级对上级专用的公文,也有机关团体对人民群众专用的公文,使用时都有严格限制,应该按照受文对象、文件的性质和内容来确定。

(二) 常用应用文

一般常用的有书信、启事、邀请书、聘书、会议记录、报告笔记,以及企事业单位对其服务对象所使用的告顾客、告用户、告读者等。

(三) 专用文件

如计划、总结、调研报告、情况分析、经济合同等。这类文件既有别于公文,又与规章制度有所不同,也是工作、生产、学习中经常用到的应用文。

(四) 规章制度

它是一种把大家决定要做和必须遵守的事情,通过一定的制定程序,采用条例形式写成的应用文。这类应用文在领导机关往往作为公文发布。除了领导机关发布的规章制度外,各行各业,每个部门,各个小组,都有自己的规章制度,互相配合,互相依存,互相制约,互相促进,保证生产、工作、学习和生活有效地、健康地、有秩序地进行。整个社会,任何地方都不能

离开规章制度，规章制度是使用广泛的应用文。

三、应用文的作用

应用文是为人民服务的，反映在应用文里的是真诚、亲切、友好、平等的关系。它的作用，根据各类应用文的特点，综合起来，可以归纳为以下五点：

第一，它是党和国家制订方针、政策，同时又是贯彻方针、政策的工具。

第二，它是建设社会主义，推动发展生产，提高经济效益的工具。

第三，它是提高干部，教育群众，培养新作风、新道德、新风尚的工具。比如，讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲秩序、讲道德和心灵美、语言美、行为美、环境美的“五讲四美”活动，以及上海提出的大家从我做起、遵守“七不”规范：不随地吐痰、不乱扔垃圾、不损坏公物、不破坏绿化、不乱穿马路、不在公共场所吸烟、不说粗话脏话，普遍出现在店厂柜组、学校班级、街道里弄的群众公约之中，形成了推动社会精神文明的巨大动力，应用文起到了很大的作用。

第四，它是各方面密切联系、交流情况、加强协作、总结经验、改进工作的工具。

第五，它是群众之间交流思想、知识，在劳动、学习、生活中互相关心、互相鼓舞、互相促进的工具。

四、应用文的特点

（一）鲜明、准确，具有一定的严肃性

应用文一般都是为了解决问题而写作，具有鲜明、准确的特点。鲜明，就是态度鲜明、主题鲜明、论点鲜明；准确，就是观点正确、材料正确、逻辑正确。应用文还具有一定的严肃性，成

文以后,不允许随便更改和变动。如书契、合同,一经双方认可,就具有法律效力。如果内容违反政策,权利义务含义不明,标点、引文错误,就会给今后工作带来许多麻烦,有的甚至造成损失。因此,写作时必须充分考虑,不能粗心大意,疏忽遗漏。

(二) 有明确的对象和目的

联系业务、解决问题、对人做事一般都有明确的对象和目的,有些虽然对象比较广泛,问题比较复杂,但也有一个大致

的范围。

(三) 一般有固定的格式

这种格式是在实际使用中,按照社会习惯和需要逐渐形成,除了有些已被社会生活废弃的格式,不宜再行使用以外,一般都要掌握和遵守,不能随便变动。

(四) 语言朴实,简明扼要

应用文要语言朴实,一看就懂,不产生歧义和误解。要实事求是,一是一,二是二,不夸大和缩小。要善于用精练的文字,准确、完整地表达内容,做到突出要点,条理清晰。一般不宜追求描述,滥用形容词,或作不必要的比拟和夸张。

五、为什么要学应用文

(一) 应用文的使用最普遍、最实际

应用文直接同生产劳动和一般工作、学习相结合,不论什么人,干什么事,都会经常遇到和用到应用文,不能熟练地运用应用文,就难以胜任工作,顺利处理日常事务,迅速解决各项问题。

(二) 应用文是工作中必须使用的工具

应用文在生产劳动和一般工作中起到交流经验、加强协

作、推动生产的作用。写不好应用文，有问题谈不清楚，有经验总结不出来，有情况不能及时反映，或者写作态度不认真、不严肃，往往会给工作带来损失。随着社会主义事业的发展，应用文的运用日益广泛，对于写好应用文的要求也越来越高，因此，学会并熟练地掌握应用文，意义就更重大。

（三）应用文是一套多少带有专门性的学问

应用文是不同文体比较集中的综合性写作。它有自己的特点，如格式、措词、写作态度等都有一定的要求。有些应用文，一经成文，将会产生较大影响，需要字斟句酌，反复考虑。因此，会写一般文章的人，如果没有应用文的常识，就未必能够把它写好。

（四）为了适应形势的发展，要求学好应用文

对内搞活、对外开放政策的执行，科学技术的发展，不断出现许多新事物、新观念、新问题、新情况，交往越来越频繁，有些地区和企业还直接与世界其他一些国家和地区发生联系，要适应形势的发展，也要学好应用文，用好应用文。

第二节 怎样写应用文

一、要在思想上重视

（一）要认识写好应用文的重要意义

不但要学会掌握运用应用文，而且应该认真严肃地对待应用文。一般应用文，都以机关、单位的名义出面，一个字，一句话，甚至一个标点符号，往往会产生很大影响，不能粗心大意。

（二）要端正一些不正确的态度

对待应用文有两种思想：一种思想，认为应用文呆板枯燥，一无可学，或认为应用文很容易，一学就会；另一种思想，认为应用文很难写，也很难学。这两种思想都有片面性。前一种思想，把应用文看得过于简单。“不经沧海不识浪，事不经过不知难”。有些事往往看起来简单，但做起来并不容易。比如，拟一张电报，要在十多个字里，表达好几种意思，写起来就不是那么轻而易举。后一种思想，把应用文的写作看得很难，这样就会失去进取的信心。其实，应用文和一般文章有很大的共同性，会写一般普通文章，再进一步掌握应用文的特点，写应用文就并不困难了。

二、要学会写文章

应用文虽然有特点，但终究是文章的一部分。因此，要写好应用文，还应该从在写文章上面下工夫。写好文章，一般应该从以下几方面努力：

（一）要学会观察、判断问题

文章是客观事物的反映，要正确恰当地反映客观事物、判断问题，必须认清事物的本质，多做调查研究，多收集资料，多思考，多当有心人。要正确反映客观事物，除了要不断提高认识水平外，还必须注意思想方法问题。这就是说，要有正确的立场、观点和方法。立场、观点、方法不对头，就无法避免错误或片面性。如实反映事物的真相，不断提高思想认识水平，是写好文章的一个重要方面。

（二）要学会并掌握用词造句、使用标点符号等方面的一般知识

下面简略地介绍一下词、句子、标点符号：

1. 词。表达一个意思(概念)的语言基本单位叫做词。由两个以上的词合在一起表达一个意思的叫“词组”。词分实词和虚词两大类:

名词、动词、形容词、数词、量词(表示事物和动作单位的词:一是“物量词”,如个、本、米、克等;一是“动量词”,如次、回、趟、遍等)、代词(代替名词的词)、副词(表示动作、行为、发展变化、性质、状态的程度、范围、时间等的词),这些表示人或事物及其动作、变化、性质、状态等的词是实词。

介词(用在名词、代词及名词性词组前面,表示动作、行为的方向、对象、处所、时间等的词,如“从”、“自”、“对于”、“关于”、“把”、“被”等)、连词(连接词、词组或分句的词)、助词(附着在词、词组或句子上表示附加意义的词,如“的”、“地”、“将”、“着”、“了”、“吗”、“呢”等),这些配合语法需要使用的词是虚词。

词和词组构成句子。各类词在句子的结构中都有自己特定的职能。它们之间的关系和每个词或词组所起的作用,都有一定的语法要求。

2. 句子。能独立表达一个完整意思的语言单位叫句子。句子是词和词组的组合。按照词和词组在句子中担任的职能和所起的作用,句子一般可以划分为主语、谓语、宾语、定语、状语、补语六种成份:

(1) 主语。谓语陈述的对象。一般在谓语之前,表示谓语陈述的是“谁”或者“什么”。经常用作主语的是名词和代词。

(2) 谓语。对主语陈述的部分。一般在主语之后,说明主语“怎么样”或者“是什么”。经常用作谓语的是动词和形容词。

(3) 宾语。简单的句子,有主语和谓语,就可把意思完整

地表达出来,这种句子称为主谓短语。有的句子,除了主语、谓语之外,还要有承受谓语的客体,才能表达出来。这个客体就是宾语。宾语一般在动词的后面,常用名词或代词充当。

上面主语、谓语、宾语是句子的骨干成份,下面定语、状语、补语则是附加成份。

(4) 定语。主语和宾语前面的附加成份,表示主语和宾语的性质、状态、数量、所属等,起修饰、限制作用。定语一般用形容词、名词、代词、数词、量词等充当。

(5) 状语。用在动词、形容词的前面,表示动作的状态、方式、时间、处所或性状的程度等,也是修饰或限制的附加成份。状语一般用副词、形容词或表示处所和时间的名词充当。

(6) 补语。动词或形容词后面的补充说明的附加成份,表示动作的情况、结果、数量、性状的程度等。常作补语的词是形容词和副词。如“说清楚”中的“清楚”,“好得很”中的“很”等。补语前面有时要用助词“得”。

句子用语言表达时,有一定的语调,表示陈述、疑问、祈使、感叹等语气。但在书面表达时,句子的停顿和语调却要用句号、问号或感叹号表示出来。

3. 标点符号。标点符号是书面文字用来表示停顿、语调及语词性质作用的符号,是书面文字的有机组成部分。

1951年9月,中央人民政府出版总署首次公布了《标点符号用法》,同年10月,政务院下达指示,要求全国遵照使用。1990年3月,国家语言文字工作委员会、中华人民共和国新闻出版署发布了修订后的《标点符号用法》。原列十四种标点符号,现改为十六种:句号[。]、逗号[,]、顿号[、]、分号[;]、冒号[:]、问号[?]、感叹号[!],引号[“ ”]、括号[()]、破折号