

财经应用文写作

主编 易忠元 朱月英

CAI JING
YING YONG WEN
XIE ZUO

中国商业出版社

商业成人高教系列教材

财经应用文写作

主 编:易忠元 朱月英

副主编:曲永照 赵晶平 韩晓莅

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/易忠元, 朱月英主编. —北京: 中国商业出版社, 1995. 7

ISBN 7-5044-2034-4

I. 财… II. ①易… ②朱… 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(95)第 12137 号

责任编辑:成秋霞

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
新华书店总店北京发行所经销
北京市京东印刷厂印刷

*

1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第 1 次印刷
850×1168 毫米 32 开 8.25 印张 220 千字
印数:4501—6501 册 定价:12.50 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

合作编审委员会

顾问:王 瑞

主任委员:黄德云

副主任委员:(按姓氏笔划为序)

王家峰 吴 强 张盛恭 赵延彬

编委:(按姓氏笔划为序)

刁君平 王家峰 尹廷涛 曲永照

李娟芳 李 玫 吴 强 张盛恭

张 慧 贾延珍 徐福庆 赵延彬

赵铁男 耿立军 桑东辉 唐明一

黄德云 杨传运 路佩琳

常务编委:黄德云 唐明一 刁君平 赵铁男

路佩琳

编写说明

《财经应用文写作》是根据国内贸易部系统部分成人高校第二次教材建设协作(1994年9月大连)会议精神,由辽宁省供销职工大学牵头,联合大连财贸职工学院、沈阳联大商学院、哈尔滨商业职工大学、山东商业职工大学等院校合作编写的商业成人高校系列教材之一。

本教材力求突出成人高校教育的特点,加强了理论联系实际,注重实用性、新颖性、规范性及相近文种间的横向比较。

参加本书编写的有:朱月英(第八、十三、十四章)、孙虹(第十五章)、赵晶平(第七、九章)、曲永照(第二、三章)、韩晓莅(第一、十一章)、李玮(第六章)、易忠元(第五、十、十二章)、马延军(第四章)。全书由易忠元修改、统稿。易忠元、朱月英定稿。本书主编为易忠元、朱月英。副主编(按姓氏笔划排列)为曲永照、赵晶平、韩晓莅。

编写中,我们参阅了一些文献资料,并借鉴了其他同类教材的长处,在此一并致谢。

由于时间仓促和编者水平所限,缺点、错误恳请读者及同行不吝批评指正。

编者

1995年4月15日

目 录

第一章 应用文概说	(1)
第一节 应用文的概念和沿革.....	(1)
第二节 应用文的特点.....	(6)
第三节 应用文的种类.....	(8)
第四节 怎样学习应用文.....	(9)
第二章 公文概说	(13)
第一节 公文的概念、特点和作用.....	(13)
第二节 公文的种类	(15)
第三节 公文的格式	(17)
第四节 公文办理和行文规则	(23)
第五节 撰写公文的要求	(28)
第三章 几种常用公文的写作	(30)
第一节 报告	(30)
第二节 请示	(35)
第三节 批复	(39)
第四节 通知	(41)
第五节 通报	(48)
第六节 函	(52)
第七节 会议纪要	(55)
第四章 计划	(59)
第一节 计划的概念和作用	(59)
第二节 计划的种类和特点	(60)
第三节 写计划的要求	(62)
第四节 计划的写法	(63)

第五章 简报	(75)
第一节 简报的概念、性质和作用	(75)
第二节 简报的种类	(76)
第三节 写简报的要求	(82)
第四节 简报的编排写法	(84)
第六章 总结	(88)
第一节 总结的概念、性质和作用	(88)
第二节 总结的种类和特点	(89)
第三节 总结的要求	(91)
第四节 总结的写法	(93)
第五节 总结与计划的区别	(96)
第七章 调查报告	(106)
第一节 调查报告的概念、特点和作用	(106)
第二节 调查报告的种类	(108)
第三节 写调查报告的要求	(110)
第四节 调查报告的写法	(112)
第五节 调查报告与总结的区别	(117)
第八章 市场调查报告	(126)
第一节 市场调查报告的概念、特点和作用	(126)
第二节 市场调查报告的内容、步骤和方法	(128)
第三节 市场调查报告的写作	(131)
第四节 撰写市场调查报告的要求	(133)
第九章 市场预测报告	(139)
第一节 市场预测报告的概念、特点和作用	(139)
第二节 市场预测报告的内容和种类	(141)
第三节 写市场预测报告的要求	(144)
第四节 市场预测报告的写法	(146)
第十章 市场信息报告	(158)
第一节 市场信息报告的概念和特点	(158)

第二节	市场信息报告的种类和作用·····	(160)
第三节	写市场信息报告的要求·····	(164)
第四节	市场信息报告的写法·····	(166)
第十一章	经济活动分析报告·····	(173)
第一节	经济活动分析报告的概念、特点和作用·····	(173)
第二节	经济活动分析报告的种类·····	(176)
第三节	撰写经济活动分析报告的要求·····	(178)
第四节	经济活动分析报告的写法·····	(180)
第五节	经济活动分析报告与调查报告的异同·····	(186)
第十二章	经济合同·····	(195)
第一节	经济合同的概念、特点和作用·····	(195)
第二节	经济合同的种类·····	(197)
第三节	写作经济合同的要求·····	(199)
第四节	经济合同的写作·····	(201)
第五节	经济合同与协议书的区别·····	(211)
第十三章	商业广告·····	(213)
第一节	广告的概念、特点和作用·····	(213)
第二节	商业广告的种类·····	(216)
第三节	广告写作的要求·····	(217)
第四节	广告的写法·····	(220)
第十四章	商品说明书·····	(229)
第一节	商品说明书的概念和作用·····	(229)
第二节	商品说明书的写作·····	(230)
第十五章	学术论文·····	(237)
第一节	学术论文的概念和特点·····	(237)
第二节	学术论文的分类·····	(239)
第三节	学术论文的选题·····	(240)
第四节	学术论文的写作·····	(244)

第一章 应用文概说

第一节 应用文的概念和沿革

一、应用文的概念

应用文,是机关团体、企事业单位在日常工作、生产中所形成和发展的用以交流情况、处理公务、解决问题的具有惯用格式和特定规范的文体。它是古已有之,源远流长的。可以说,每个民族从有文字开始,就有了自己的应用文。斯大林就曾经指出:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作需要有条理的文书,商业发展了,更需要有条理的书信。”

但“应用文”一词,据考证最初见于宋代张侃《拙轩集·跋陈后山再任教员谢启》一文。而作为名称,是清代刘熙载的《艺概·文概》中以“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”正式提出来的。

关于应用文的概念,专家们历来有不同意见,归纳起来主要有两种。一种意见认为,不论哪种形式的文章,最终目的都在于应用,都可以算应用文。另一种意见认为,尽管文章都是为了应用,但不能说凡为了应用的都是应用文。只有那些与人们社会日常活动联系更为密切、实用性更为鲜明的文字材料,才能算作应用文。由此看来,应用文的概念有广义、狭义之分。

从广义上说,一切文章都有其实用价值。凡以实际应用为目的,并具有应用文体式特征的文章,都可以理解为广义范围的应用文。从狭义上说,应用文是一种概括的提法,它包括了多种各自不同的文种。应用文这一名称正式出现时的含义是狭义的,它不同于文学作品、政论文章。所以,一般又把应用文称为实用文。应用文包括上百

种不同的文体,且时有发展。

我们所讲的应用文,从属于狭义应用文概念范畴。它指的是机关团体、企事业单位用以交流思想、沟通情况、处理事务、解决问题的具有一定惯用格式和特定规范的应用性文体。它与其它文体的最大区别在于它们的使用者是机关、团体、企事业单位和部门,它们所反映的内容都是单位、部门的工作,具有很强的实用性、业务性。

应用文作为实用性文体,使用范围广、使用频率高。而且随着时代的发展、社会的进步,在日常工作和生产中出现的应用文种类也越来越多。这些文体有些是各行各业、各部门通用的。像国家行政机关公文,我们称之为通用公文;像计划、总结、调查报告、简报、科技论文等虽也属于这种情况,但其内容有自己特性,且时间性,周转都无公文严格,因而我们称它们为一般性或一般事务性应用文;还有一些文体仅是某些特定行业、部门使用的,有较强的专业性,我们称之为专用应用文。它们是财经应用文、司法应用文、外交应用文、军事应用文等。

这种意义上的财经应用文指的是和财经工作有关的、专门反映财经工作内容的应用文体。它一般包括市场调查、市场信息、市场预测、经济活动分析、经济合同、商品说明书、广告等。

而目前我们接触的应用文教材实际上都介绍了三大类应用文体,即通用公文、一般应用文和财经应用文。这不难理解:任何事情都不是孤立的,财经工作也是这样。在贯彻党和国家的方针、政策和各个单位、部门及相关方面联系交往中,常常要用到通用公文,在处理、反映一般事务性工作或问题时,就会用到一般事务性文体;在研究专业业务时,则会用到财经应用文。所以本教材也介绍了这三方面的内容。

这样一来,财经应用文也有了广义、狭义之分。狭义的财经应用文指的是前面介绍过的那些从文体到内容都是专门为财经工作服务的文体;而广义的财经应用文则指的是以经济活动为主要内容的用以交流思想、处理业务、互通情况的应用性文体。它既包括以财经工

作为内容的公文,也包括以财经工作为内容的一般事务性应用文,更包括从内容到形式都具专业特色的财经专用文体。

二、应用文的沿革

我国是具有悠久历史和灿烂文化的国家,远在几千年前有了文字,也就有了应用文。据考殷墟甲骨文即是我们能见到的最早的公文雏形。当时甲骨文的卜辞,绝大部分是殷王朝后期社会活动的记录和奴隶主的文告,可称为殷代王室的公务文体。

在春秋之前,应用文没有统一的称谓,原始社会只是应用文的孕育期。在殷商甲骨文中虽已看到公牍文书的雏形,但在文章体式上还没有较细的分类,只有《尚书》,才可算做我国第一部以应用文为主体的总集。春秋的《尚书》实际上就是上古的历史公务文书的汇编。它共分六体为典、谟、训、诰、誓、命,这是据考最早的公务文书体例。《尚书》是应用文被统治者掌握、利用的实证。

秦代统一的中央集权国家的建立,促进了应用文成熟期的到来,使公牍文书进一步规范化。秦文字的统一,是应用文渐趋一致的重要条件。应用文的特殊作用,也促使秦王朝用行政命令手段推行“书同文”。当时公布的文书,已有较固定的名称和内涵。据《史记·秦始皇本纪》载:“命为‘制’、令为‘诏’、天子自称曰‘朕’。其中“制”和“诏”皆为皇帝专用的下行公文,臣子们上行的公文为“奏”。另外,秦时的公文的行款格式、文字书写、用印及承办保管都有很严格的规定,这证明了秦代的公务文书的发展对后代的公文成熟与发展奠定了坚实的基础。

汉承秦制,而且随着纸的发明书写的方便,推动了应用文的发展。据考当时的上、下行公文都有了一整套文种。下行文有诏、令、诰、制、策;上行文有章、表、议、奏、疏。特别是此时已萌生了应用文写作理论,并注意加强了文书管理及应用文写作人才的培养。汉代私人撰写的应用文,也沿着清新、健康的道路发展,当时《史记》的作者司马迁的《报任安书》堪称佳篇。

在三国、两晋、南北朝时期,应用文在实践中继续发展,三国时期

诸葛亮的《出师表》既是一篇公文，也是不朽的传世之作。这期间人名篇传世佳作很多，这里不一一赘述，总之这一时期形成了应用文体实用性与艺术性的很好的统一，且使应用文在文体和理论上都得到了发展。

唐宋时期经济繁荣，政治开明，是应用文发展的高峰期。据唐《大典》记载，当时的下行文有制、敕、册、令、教、符；上行文有表、状、笺、启、辞、牒；平行文有关、移、刺。宋代又在唐代基础上发展了唐代的优势，无论在应用文的表述内容、表达形式、文字技巧、文体规范，还是名家名作的数量，都超过了前代，使我国的应用文的发展达到了一个新的高峰阶段。

元、明、清时代是应用文发展的稳定期，这一时期的应用文虽比前期略有发展，但没有大的改革和变化。

我国近代的两次革命，对应用文的变革产生了非常大的影响。首先是太平天国时期的文书改革对两千年来绵延的文书制度是一次很大的冲击。当时的文书免去繁文浮言，直陈其事，这种做法对后世应用文写作影响较大；其次是辛亥革命胜利后，南京临时政府废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、旨、刺、题、奏、表等名称，对公文程式、条例、名称和使用范围都做了具体规定。1928年的国民政府又对公文做了具体规定，规定公文的写作要用白话文，使用新的标点符号，并把公文简化为五类即：令、咨、呈、示、状。

中国共产党成立后，特别是新中国成立后，应用文的发展进入了崭新的阶段。

我们党是一贯重视文书工作的，早在成立初期，就相应地有了自己的公文。1931年的《文书处置办法》和1942年的《陕甘宁边区新公文程序》对文书工作做了许多规定。当时的公文主要为两大类即主要公文和辅助公文。主要公文有命令、布告、批答、公函、呈文五种；辅助公文有指示信、报告、快邮代电、签条、通知五种。且随着革命形势的发展，又陆续增加了一些文种，这一时期其它应用文也有所发展。

新中国成立后，党和政府对应用文，特别是公务文体的健全、完

善做了大量的工作。1951年9月,中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》,把国家机关公文明确规定为七类十二种即报告、签报;命令;指示;批复;通报、通知;布告、公告、通告;公函、便函。1957年10月又做了修订,调整并增加了请示和批示,删去了签报、公告和便函;1981年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定公文种类为九类十五种,即命令、令、指令;决定、决议;指示;布告、公告、通告;通知;通报;报告、请示;批复;函。这次修订,调整增加了决定、决议类,还增加了指令、公告,同时将通报从通知中划出单独成一类,删去了批示;1987年2月国务院办公厅又制发了《国家行政机关公文处理办法》,规定公文种类为十类十五种即命令(令)、指令;决定、决议;指示;布告、公告、通告;通知;通报;报告、请示;批复;函;会议纪要。1988年9月,国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》的国家标准;1993年11月国务院办公厅又发布了对1987年《国家行政机关公文处理办法》的修订办法,重新规定了公文的种类为十二类十三种即命令(令);议案;决定;指示;公告、通告;通知;通报;报告;请示;批复;函;会议纪要。可见公文的文类始终在随着时代的发展、变化而变化着。

新中国成立后,在公文文体不断变化、变革的同时,其它的应用文体也在随社会、时代的发展而不断地产生、发展、变化。只是多年来就应用文体种类没有系统的统计。据新中国第一本《中国实用文体大全》收集、介绍,当时的应用文体有十一大类近九十种,当然其中收集了新闻文体、信件、书表类等等,这与我们现在对应用文概念的理解是有出入的。随着我国经济的发展,随着改革的深入,应用文从文体到内容都更趋于公务化。也就是说,现在我们一般只把在单位、部门间的以公务为主要内容的文体称为应用文。尽管如此,目前我国在此意义上的应用文文种也不下百种,光财经类应用文据不完全统计就有近五十种,本教材介绍的只是常用的一些文体类型。

第二节 应用文的特点

一、实用的直接性

从本质上说,应用文是随阶级、国家的出现而产生和发展的,它们是用来传达情况、处理事务、解决问题的工具。这就决定了应用文从内容到形式的绝对的实用性。

一般文章,如文学作品、政论文,它们没有固定的阅读对象和内容的具体的针对性。而应用文则不然,它具有特定的作者、较明确的阅读对象、较为严格的选材范围、较强的针对性。如当下级在生产、工作中出现问题或请求上级批准某事项时,要用报告、请示这两种文体;当上级要把方针、政策、重大决定及对工作的具体指示、要求传达给下级时则用决定、指示、通知等文体;当人们在经济活动中发现新情况、新问题并得到一些体会、想法要表述时则用经济活动分析报告、市场预测报告等文体。从工作中来,再用到实际工作中去,这就是应用文体突出的实用性和实用的直接性。

应用文的这一特点,决定了作者在写作时必须十分认真。诸如领导机关下发的通知、通报、指示,下级单位向上级领导机关呈送的报告、请示等公务文书,均不可有丝毫马虎,尤其是那些具有法律效用和凭证作用的公文,专业应用文,所表达的每一点意思,所使用的每一个词句,都得反复推敲,否则,该交待的没交待,该说明白的没说明白,该解释的事情没有解释清楚,该申述的理由没有阐述,甚至在文中出现与事实不符或与作者本意相悖的差错,这样非但不能把事情办好,反而会惹出麻烦,给工作造成不必要的损失。

二、对象的特定性

与一般文章如文学作品或报刊稿件不同的另一特点是应用文有自己的特定的读者对象。拿公文来说,公文处理办法规定,公文运转的最基本原则就是上下级机关间的行文以不越级为原则,也就是说文件的逐级上报、逐级下发的规定是非常严格的。通常情况下,公文

必须是直接上、下级互为读者和收文对象,除非极特殊情况不得更改。这足以证明公文的阅读、收文对象的固定性。

公文如此,其它应用文也如此。像经济活动分析、市场预测等文体,它们反映的是具体工作、具体情况,而阅文者也都是与此项工作有关的领导者及工作者。当然有时这些文章的阅文对象范围稍大些。

三、格式的固定性

各种应用文体在被人们应用的过程中,为了清晰醒目,使用方便,逐渐形成和被规定了固定的格式、习惯用语及文体特色,这既便于我们写作、理解,更便于它的应用。如公文一类,经过新中国成立以来几十年的不断完善、改革,通用公文的固定的行款格式及书写条款都已明确,特别是1988年国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》的国家标准,文件的格式图表把公文从纸的规格到上、下行文的各具体款项如机密、紧急程度、正文、附件、注释、主题词、抄送等等从书写位置到书写方法都做了明确规定。其它应用文虽无公文体式那么具体、严格,但因其较强的实用性与对象的特定性特点,也都各自具有约定俗成的体式要求。如总结虽写法相对来说比较自由,但基本上都包括基本情况介绍、成绩收获、存在的问题、经验和体会及努力方向等内容。

四、时间的限制性

大凡应用文都是为解决已经出现或可能出现的问题而写的,因此在整个写作与处理过程中都要迅速及时,就是说文章不仅要写得及时,发得及时,有关部门还要处理得及时,否则就会贻误工作。因此时间性对应用文来说是至关重要的。毋庸讳言,在我们日常生产、工作中,难免会遇到这样、那样的情况,出现这样、那样的问题,这些都需要用相应的文体及时向有关方面反映、沟通,而有关方面则要在最短的时期内拿出相应的结论、办法来解决、消化这些情况和问题。而在这来来往往的过程中,时间长短、效率高低是至关重要的因素。

同时,时间性对应用文来说又是与它的时效性联系在一起的。应用文体是人们交流情况、处理事务、解决问题的工具,而每一个时期、

每一个阶段有它具体的工作、情况，因而过了一段时间，相应的文字材料也就失去了它的实效性，只能转为凭证性的档案材料被保存、处理了。这也说明时间性对应用文的限定力是很大的。

五、内容具体、明确

由于应用文是单位与单位间使用的，用以联络工作、反映工作情况的文字材料，这就决定了其内容的特点：具体、明确、针对性强。

应用文体不同于文学艺术体裁。文学体裁反映的是源于生活、又高于生活的题材，即可以虚构，应用文体则万万不可如此。它反映的必须是某一系统、部门、单位的真真切切的实际情况，解决的是某一系统、部门存在的具体问题，有较强的针对性。

六、语言简明、平实

应用文的语言较文学类作品有较大区别，突出之处就在于应用文的语言既简炼又平实、明确。简炼即简明，就是用最少的文字，表达最丰富、最复杂的内容，就是把要说的话进行提炼、概括，将可有可无的字、句、段删去，做到言简意赅。平实的意思是应用文的行文要掌握的要求，既不凭借夸张、婉曲、倒反等修辞方法，不使用华丽的词藻，也不需要描写、抒情，只是让事实说话，再依据事实加以分析，提出相应的意见、措施和办法，使人一看就懂，做得既朴实、得体，又准确、简洁。

第三节 应用文的种类

应用文尚无统一的分类标准。根据内容性质、使用范围和语言特点，从大的方面分，一般分三大类：一类是通用公文；二类为一般事务性文体；三类为专业文体。本教材因内容的特定性，只介绍一、二类及第三类中的财经专业应用文的常用文体，其它则不涉及。

一、通用公文类

通用公文，这里主要指的是国家行政机关的公文。它是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。

是传达、贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。

按照 1993 年《国家行政机关公文处理办法》(修订稿)规定,目前我国通用公文为十二类十三种,即:1. 命令(令);2. 议案;3. 决定;4. 指示;5. 公告、通告;6. 通知;7. 通报;8. 报告;9. 请示;10. 批复;11. 函;12. 会议纪要。

二、一般事务性文体

一般事务性文体,指的是除国家法定的公文以外的机关、团体、企业、事业单位用来反映、处理、沟通日常工作情况时使用的应用文体。这些文体的突出特点是在工作中经常被使用、又无严格的专业限定,即属于各机关、单位使用的通用型文体,这些文体包括计划、总结、调查报告、简报、学术论文等。

三、财经应用文

财经应用文是当前我国应用文的一个重要分支。它是以财经工作为基本内容的用来报告经济活动、反映经济信息,预测经济形势、促进商品交换,借以达到一定经济目的的文字材料。财经应用文主要包括市场调查报告、市场预测报告、市场信息报告、经济活动分析报告、经济合同、商品说明书、商品广告等。

尽管应用文分类的角度、名称、详略各不相同,但概括起来,不外乎一是侧重于内容,一是注重于形式。因此,对应用文的分类,应突出其实用性特点,大类宜粗,文种宜细。

第四节 怎样学习应用文

一、应用文的重要性

任何文章,都有其社会作用。应用文是一种工具,其社会作用尤为突出。在不同的历史时期,起着不同的作用。在旧社会,应用文反映着上尊下卑、尔虞我诈的私有制社会关系,是为维护剥削阶级统治