

中等专业学校试用教材

招收高中毕业生的财经类专业通用

语文

YUWEN

第三册

(应用文)

人民教育出版社

中等专业学校试用教材
招收高中毕业生的财经类专业通用

语 文

第 三 册

(应用文)

*

人民教育出版社出版

新华书店上海发行所发行

上海商务印刷厂印装

*

开本 787×1092 1/32 印张 9.25 字数 156,000

1982年9月第1版 1983年1月第1次印刷

编辑说明

这套课本，是根据教育部一九八一年制订的财经类《中等专业学校语文教学大纲(试行草案)》编写的，主要供招收高中毕业生的财经类中等专业学校各专业使用，也可供招收高中毕业生的其他中等专业学校文科专业选用。

为了提高学生写作能力，适应今后工作的需要，也为了便于安排教学，全套课本共分四册。第一册为记叙文，第二册为说明文和议论文，第三册为应用文，并有一册文学作品选读作为补充教材。记叙文、说明文、议论文部分是围绕写作知识编选课文，以课文与写作知识相结合组成单元的方式来编排的，共选课文六十篇(各校可根据实际授课时间，确定讲读课文篇数)，编写作知识短文十五篇；应用文按不同种类分十一章编排，也编了写作知识，并举实例；文学作品选读选古今中外诗歌、小说、剧本、神话、寓言三十四篇。同时，第一册还附有书法基础知识。

这套课本，是教育部委托商业部主持，组成编写组集体编写的。编写组的成员有：上海市商业学校申明清、安徽省安庆商业学校杨平旦、湖南省商业学校欧阳勤、商业部教

编。

在编写过程

育局教材处给予

具体指导,人民教育出版社中学语文编辑室给予热情帮助,各省、市、自治区教育(高教)厅(局)、商业厅(局)和财贸系统有关部门给予大力支持,全国各地一些中等专业学校的语文教师对课本的编写工作提出了许多宝贵意见,同时曾参阅了有关的教材、著作和报刊资料,在此一并表示谢意。

由于编者水平有限,加上编写时间仓促,课本中难免会有缺点和错误,恳切期望批评、指正。

财经类中专语文教材编写组

一九八二年七月

目 录

第一章 概 说

- 一 什么是应用文 (1)
- 二 应用文的特点 (2)
- 三 应用文的重要性 (3)
- 四 学习应用文的要求 (5)
- 思考和练习 (6)

第二章 公 文

- 一 公文的性质和用途 (7)
- 二 公文的种类 (7)
- 三 公文的格式 (11)
- 四 公文的处理 (18)
- 五 写公文的要求 (28)
- 六 几种常用公文的写法和举例 (31)
- 思考和练习 (62)

第三章 计 划

- 一 计划的性质和用途 (66)
- 二 计划的种类 (67)

三 写计划的要求	(68)
四 计划的写法和举例	(69)
思考和练习	(84)

第四章 简 报

一 简报的性质和用途	(87)
二 简报的种类	(88)
三 写简报的要求	(88)
四 简报的写法和举例	(90)
思考和练习	(106)

第五章 调 查 报 告

一 调查报告的性质和用途	(109)
二 调查报告的种类	(110)
三 写调查报告的要求	(111)
四 调查报告的写法和举例	(113)
思考和练习	(149)

第六章 总 结

一 总结的性质和用途	(153)
二 总结的种类	(153)
三 写总结的要求	(154)
四 总结的写法和举例	(156)
思考和练习	(177)

第七章 经济活动分析材料

- 一 经济活动分析材料的性质和用途 (182)
- 二 经济活动分析材料的种类 (183)
- 三 写经济活动分析材料的要求 (186)
- 四 经济活动分析材料的写法和举例 (187)
- 思考和练习 (206)

第八章 合 同

- 一 合同的性质和用途 (210)
- 二 合同的种类 (212)
- 三 写合同的要求 (214)
- 四 合同的写法和举例 (216)
- 思考和练习 (227)

第九章 广 告

- 一 广告的性质和用途 (228)
- 二 广告的种类 (229)
- 三 写广告的要求 (230)
- 四 广告的写法和举例 (231)
- 思考和练习 (238)

第十章 规 章 制 度

- 一 规章制度的性质和用途 (239)

二	规章制度的种类	(239)
三	写规章制度的要求	(240)
四	规章制度的写法和举例	(241)
	思考和练习	(253)

第十一章 条据、专用书信、会议纪要

一	几种常用条据的写法和举例	(254)
	请假条、留言条、借条、收条、领条	
二	几种常用专用书信的写法和举例	(262)
	介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书、 决心书、聘书、请柬、喜报、电报	
三	会议纪要的写法和举例	(280)

第一章 概 说

一 什么是应用文

应用文具有一定的惯用格式，是党政机关、人民团体、企事业单位或个人处理事务、沟通关系所常用的重要工具。

应用文不是今天才产生的，而是“古已有之”。在我国历史上，应用文最早见于《尚书》中汇编的上古帝王发布的文告。此后，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以来的条法律例等，都是应用文。另外，不少脍炙人口的古典文学作品，实际上也是一种应用文。例如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》就是书信，晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》就是建议书，诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》就是报告，等等。

应用文是从历史发展而来的，对于旧时代的应用文，我们要持分析的态度。应当看到，它是我国文化的宝贵遗产，既可作为研究当时社会状况的材料，又可作为我们写作的借鉴。当然，对其中某些古板的程式、陈腐的俗套、虚伪的词令，我们就不应再去模仿，更不

能照搬了。今天,在写作应用文的时候,我们也要注意格式,这是为了遵守约定俗成的习惯,使大家都能看懂;我们也要讲究词令,以表示出同志或亲友之间应有的尊重和礼貌;我们也要重视写法,使应用文有利于解决问题,把事情办好。

二 应用文的特点

一般说来,应用文的写作有这样几个特点:

1. 表达的内容应该具体明确。

人们在使用应用文处理某一事务时,总要涉及到时间、地点、处理意见或办法、收发文两者的关系等,这些都是应用文所包括的内容。这些内容应该具体明确地表达出来,如果含糊不清,就会误事。例如写一个开会通知,若不写明时间,被通知者便不知何时来开会;若不写明地点,被通知者便不知到何处去开会;若不写明内容与要求,被通知者便不知该作些什么准备。因此,具体明确这一点对于写作应用文是十分重要的。

2. 书写的格式应该合乎习惯。

各种应用文在实际使用过程中,为了清晰醒目、处理方便,逐渐形成了各自的一套比较固定的格式。这种格式已经约定俗成,成为习惯。例如书信的格式,一般包括称呼、正文、结尾、具名、日期五个部分。它要求称呼顶格写;结尾的祝颂语如“此致 敬礼”分两行写,

“此致”空两格，“敬礼”顶格；具名和日期的位置在正文的右下方。我们写信，一般要按照这种习惯的格式来写，不能随意杜撰。

3. 使用的语言应该简明扼要。

各种应用文都是为了处理事情或解决问题而写的。因此，应用文的语言应力求简明扼要，不需象文艺作品那样作一般的描写、抒情或想象、夸张，而只要把事情说清楚、说完全就行了，一切可有可无的话都不必说。简明扼要，目的在于使人看了容易抓住重点，便于了解情况和研究、解决问题。

三 应用文的重要性

应用文在我们的革命和建设事业中，在我们日常的工作和生活中，都有很大的作用。

在新民主主义革命的过程中，毛泽东同志亲自动手写作的文稿中，有些就是应用文，散见在《毛泽东选集》里的就有将近六十篇，其中包括命令、决定、指示、通知、布告、总结、调查报告、通报、电报、书信等，有力地指导了当时的革命斗争。

解放后，党中央、国务院曾多次强调要重视应用文。例如一九五一年二月，中央曾发出《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；一九五八年毛泽东同志亲自制订的《工作方法六十条》中，就有

专门条目讲到写文件的问题；国务院办公厅也公布了国家行政机关公文处理的办法。这些都有效地促进了应用文的健康发展，也充分说明了应用文的重要性。

今天，我们正处在四化建设的新时期，各个方面的交往十分频繁，接洽事情，处理问题，沟通情况，交流经验，处处都离不开应用文。例如在经济工作中，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷、发行货币，商业部门要组织商品流通，外贸部门要发展对外贸易，物资部门要安排物资供应，粮食部门要搞好粮食的管理和分配，这就要制订计划，拟定章程制度，签订合同，甚至做广告进行宣传；这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测，并总结经验，这就要写调查报告、经济活动分析材料、简报和总结；这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛密切的业务联系，这就要用到公文。至于在日常工作中，领东西或借东西，要写个领条或借条；到别的单位去联系工作，要写个介绍信；出差在外地，有事与本单位联系，要写封信或发个电报等等，那更是常有的事了。由此可见，应用文使用的范围十分广泛，在实际工作中有很重要的作用。我们必须充分认识应用文的重要性，努力学习和掌握它。

学习应用文，还可以提高我们的政策水平，丰富我们的社会知识，培养我们分析问题和解决问题的

能力。

四 学习应用文的要求

要学好应用文，应该做到四个“必须”：

1. 必须端正态度。

对待应用文学习，常常会出现两种不正确的看法：一种是把应用文看得非常简单，认为没啥可学；另一种是把应用文看得神秘莫测，认为非常难学。这两种看法都有片面性。说应用文“没啥可学”，显然是不对的。事实上，应用文种类繁多，每种应用文又各有其特点和格式，要真正学好它，非得花一番功夫不可。当然，应用文也不是“非常难学”，只要具有一定的写作水平，又掌握了它的格式，是不难学会它的。

2. 必须熟悉政策和业务。

应用文不单有个格式问题，它还有着很强的政策性，它要以党的方针政策为指导，要正确宣传、贯彻党的方针政策。因此，只有认真学习政策，真正熟悉政策，才能学好、写好应用文。同时，应用文又往往同业务工作有密切联系。我们下面学的应用文，都是财经部门常见的。这就要求我们必须懂得经济规律，懂得生产、分配、交换、消费这几个环节及其相互之间的关系，熟悉本系统、本部门、本单位的经营管理业务。

3. 必须提高写作能力。

应用文虽有本身的特点,但它和一般文章一样,都用书面语言表达思想;都应该观点正确,内容充实;都要具备准确、鲜明、生动的文风;都采用记叙、说明、议论的写法;都要求做到中心明确,条理清楚,语句通顺,标点正确,书写端正,无错别字。因此,努力学习语文知识,不断提高写作能力,是写好应用文的基础。

4. 必须加强练习。

学习应用文,要结合日常遇到的事情勤作练习,例如上课、开会作记录,开学初订计划,学期结束作总结,毕业前给学校写决心书,等等。只有经常地练习运用,才能学好应用文。

思考和练习

一 你对学习应用文,原来有什么看法?现在是怎样认识的?

二 联系专业劳动或专业实习,说说学习应用文的重要性。

三 你打算怎样学好应用文?

第二章 公 文

一 公文的性质和用途

公文,即公务文件,一般称为公文,有时也叫做文件。这是应用文中最常用、最主要的一种。

公文是党政机关、人民团体、企事业单位在公务活动中使用的。它是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的一种重要工具。

公文在形式上有特定的、惯用的格式。公文的性质特征,突出地表现为它在许多情况下具有的法律效力和行政效力,它的高度的政治性和政策性,它的严格的保密要求。我们一定要以认真负责的精神拟办和处理公文,保证不出政治性的差错,确保国家机密,更好地为社会主义现代化建设服务。

二 公文的种类

根据国务院办公厅一九八一年发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》的规定,我国现行公文种类

有：

1. 命令、令、指令

发布重要法规(如法律、法令、条例、章程等),采取重大的强制性行政措施,任免、嘉奖和惩戒有关人员,用“命令”或“令”。

发布经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施或者要求,用“指令”。

2. 决定、决议

对某些问题或者重大行动做出安排,用“决定”。

经过会议讨论通过、要求贯彻执行的事项,用“决议”。

3. 指示

对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则,用“指示”。

4. 布告、公告、通告

对人民群众公布应当遵守的事项,用“布告”。

向国内外宣布重大事件,用“公告”。

在一定范围内,对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项,用“通告”。

5. 通知

传达上级机关的指示,要求下级机关办理或者需要知道的事项,批转下级机关的公文或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,用“通知”。

6. 通报

表扬好人好事,批评错误,传达重要情况以及需要各机关知道的事项,用“通报”。

7. 报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况,用“报告”。

向上级机关请求指示和批准,用“请示”。

8. 批复

上级机关答复下级机关的请示事项,用“批复”。

9. 函

机关之间互相商洽工作、询问和答复问题等,用“函”。

我国通常使用的公文就是这些。此外,在外交、军事、法律等方面,还有一些专用公文,这里就不介绍了。

根据递送对象的不同,上述各种公文又可分为上行文、平行文、下行文三类:

上行文,是下级机关向上级机关报告、请示事项所报送的文件,如报告、请示。

平行文,是平级机关或不相隶属机关之间联系工作、商洽事项所递送的文件,如函,有时也用通知。

下行文,是上级机关向下级机关指导工作、通知应办事项所发送的文件,如命令、令、指令,决定、决议,指示,布告、公告、通告,通知,通报,批复,有时也用函。

这样的分类,是按行文关系来区分的。所谓行文