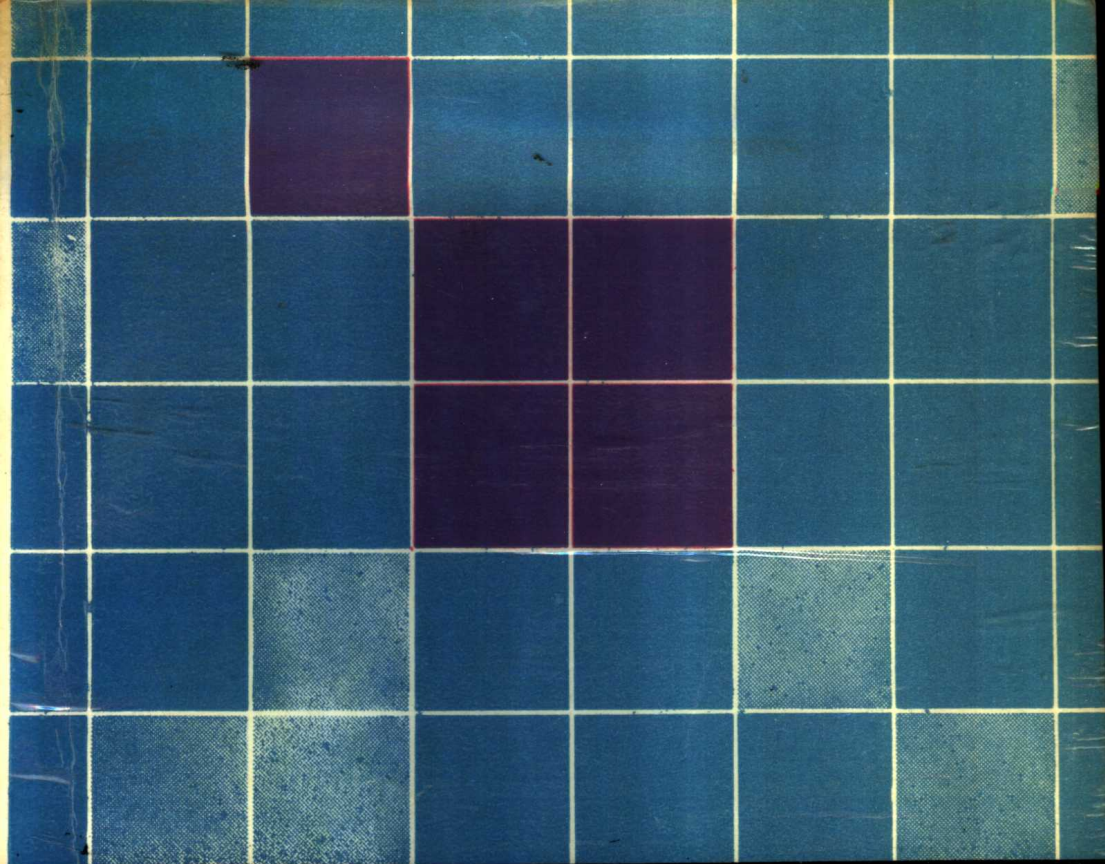




经济应用文写作

222
叶子雄 主编

中央广播电视大学出版社

经济应用文写作

叶子雄 主编

中央广播电视大学出版社

(京)新登字 163 号

经济应用文写作

叶子雄 主编

*

中央广播电视大学出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

中国人民解放军第一二〇二工厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 11.25 千字 270

1993 年 2 月第 1 版 1993 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—100000

定价：6.75 元

ISBN 7-304-00775-3/H·42

前 言

本书是中央广播电视大学经济系应用写作课的教材。

根据中央电视大学经济系培养应用型人才的要求，针对学习年限较短和远距离教学的特点，本书坚持贯彻“少而精”的原则，突出教材的实用性，注意写作观点的正确性、内容取舍的适度性、体系结构的合理性、编写方法的新颖性和文字表达的通俗性。显然，这同全日制高等院校的应用写作课是不同的。本书不是着重应用理论的探讨，而是着重于实践。从这个意义上说，本书的编写，讲究实用，注重普及，以能够较快较好地帮助在职学员掌握应用写作基础知识和基本技能，并有效地提高应用写作能力为目的。

本书由叶子雄主编，参编的有：徐运汉、任鹰。具体分工如下：

叶子雄负责第一编第一章，第二编第一、二、三、四、五、六、七章，第三编第一、二、三、四、五、八章。

徐运汉负责第一编第二章，第二编第六、七、九章。

任 鹰负责第四编第一、二章。

本书在编写过程中，参阅了许多有关教材、论著，未一一注明，在此，谨致谢意。

在本书的审定中，曾得到哈尔滨电大党委书记胡庆祥、校长温凤起和辽宁电大有关领导的大力支持，甚为感谢。

本书由东北师范大学李景隆教授、高瑞卿教授审定。

编写这样一部教材，对我来说既是一次学习，又是一次尝试。

由于水平有限，很难兼顾各方面的需要，错误和疏漏之处也在所难免，恳切希望得到专家、学者、广大教师和读者的批评、指正。

叶子雄

一九九二年七月一日

目 录

前言

第一编 总论	(1)
第一章 概述.....	(1)
第二章 经济应用文写作的基本要求.....	(8)
第二编 公文	(28)
第一章 概述.....	(28)
第二章 几种常用的法定公文的写作.....	(48)
第三章 简报.....	(79)
第四章 计划.....	(86)
第五章 调查报告.....	(98)
第六章 总结.....	(119)
第七章 规章制度.....	(134)
第三编 经济应用文	(143)
第一章 概述.....	(143)
第二章 经济新闻.....	(150)
第三章 产品说明书.....	(163)
第四章 广告.....	(169)
第五章 市场预测报告.....	(187)
第六章 可行性研究报告.....	(203)
第七章 经济活动分析报告.....	(219)
第八章 经济合同.....	(237)
第九章 经济诉状.....	(253)

第四编 经济研究文章	(273)
第一章 概述.....	(273)
第二章 经济论文.....	(277)

第一编 总 论

第一章 概 述

一、应用文的涵义和作用

经济应用文是应用文的一个分支。经济工作者使用于经济工作中的应用文，并不限于经济应用文。比如企业各单位之间的业务联系，要用“公函”、“通知”、“通报”；对经济工作进行调查、总结，要写“调查报告”、“总结报告”；向企业主管部门请示或反映情况，要写“请示”、“报告”；完成新产品的研究试验，要写“实验报告”；聘请顾问或技术人员，要写“聘请书”等等。这些应用文虽然分别列入“机关行政应用文”、“科技应用文”和“日常生活应用文”，但并不是同经济应用文无关，因此，我们绝不能认为一个经济工作者只需懂得和掌握经济应用文就可以了，还需要懂得和掌握其他的一些应用文，这是我们在阅读和写作时应该注意的问题。为此，这本教材在编写经济应用文时，在本章先简扼地讲解一下应用文的有关知识。

应用文是什么？应用文是指导实际应用的文章，是党政机关、企事业单位、社会团体或人民群众在日常工作、生产和生活中交流思想、处理事务、互通情况所经常使用的、具有一定体式的文体。

应用文源远流长，古已有之。早在三千年前，殷墟甲骨文“卜辞”，就是最早应用文的雏形。《周易·系辞下》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，盖取诸夬（guài，决断之意）。”这证明从有文字开始，就有了应用文。随着历史的演变和社会经济的发展，在日常工作、生产和生活中形成了许多种类的应用文。商代《尚书》里有“典、谟、训、诰、命、誓”，秦代有“制、诏、谕、奏”，汉代有“表、疏、律、令”等各种文书。古代最早的诗文总集《昭明文选》，绝大部分是不同体裁的应用文；古代最早的一本论文专著曹丕的《典论·论文》，把文体分为四大类：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”，尽管他的着眼点在于区分韵体和散文，但从文体的角度来看，这八个品种中，“奏、议、书、铭、诔”一半以上都是应用文。在刘勰的《文心雕龙》中，有二十篇论述体裁的文章时，也有十二篇属于应用文的范畴，如祝盟（祭祀文告）、铭箴（铭功表彰）、诔碑（纂述德行）、奏启（陈述政事）、书记（日常文书）等。唐宋以来的法律条例、图籍表册等等，也都是应用文。成书较晚的《古文观止》，也收集了大量象书、祭、序、诏、表、疏、檄、祭文、碑记、墓志之类的各种应用文，其中不少成为千古传诵的名作。如李斯的《谏逐客书》，司马迁的《项羽本纪赞》、《货殖列传序》、《高帝求贤诏》，诸葛亮的《（前、后）出师表》，李密的《陈情表》，魏征的《谏太宗十思疏》，骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》，韩愈的《柳子厚墓志铭》等。古代的脍炙人口的财经、政法应用文，也不乏其例。如贾谊的《陈政事疏》，晁错的《论贵粟疏》，曹操的《收田租令》、《求贤令》，韩愈的《谏佛骨表》，欧阳修的《通商茶法诏》，王安石的《乞制置三司条例》，海瑞的《上世宗疏》等。近代的“尺牍”书信、诉讼文书、合同广告、借条欠据等也都是应用文。

二十世纪八十年代是信息剧增的时代。应用文作为传导系统和信息流的一个重要手段，在四化建设中，必将起着指导、通报、推动和宣传的作用。

二、应用文的种类

根据不同的工作性质和内容的要求，应用文主要可分以下六类：

（一）机关行政应用文

机关行政应用文是党政机关、企事业单位和人民团体日常处理行政公务的往来文书，简称公文。它是应用文中最重要、用途最广泛的一种文体。国务院办公厅一九八七年二月十八日发布的《国家行政机关公文处理办法》的通知中规定的主要公文种类计有十类十五种。中共中央办公厅一九八九年四月二十五日发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中规定的公文有十三种，去掉与上述文件相同的十种，共有十八种。这十八种是：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、公报、条例、规定。此外，属于机关行政应用文的还有简报、计划、调查报告、总结、规章制度等。

（二）经济应用文

经济应用文是经济部门用来交流思想、处理事务、沟通信息而使用的一种文体。如经济新闻、产品说明书、广告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、经济合同、经济规划等等。

（三）政治法律应用文

政治法律应用文是政府机关和公安、检察、法院、公证、仲

裁机关以及律师和诉讼当事人，根据宪法或法律，按照法定程序、手续制作的具有法律效力和法律意义的一种文体。如国书、国际协定、备忘录、声明或抗议书、法律条例条款、起诉书、抗诉书、答辩状与申辩状、上诉状、民事或刑事判决书等等。

（四）文化教育应用文

文化教育应用文主要用说明方法说明事物的性能、特点，阐述解释某些现象、理论，介绍事物的概要、发展历史等的一种文体。如名胜介绍、文物介绍、影剧说明书、专业介绍、教学大纲、教学方案、图书资料索要、序跋等等。

（五）科技卫生应用文

科技卫生应用文是运用准确、简洁、鲜明、平实的语言剖析事物、阐明事理，描述现实、交流信息的一种文体。如科技动态、科技情报、实验报告、科技研究报告、科学考察报告、质量分析、病房规则、病历书写、化验分析报告等等。

（六）日常生活应用文

日常生活应用文大多数是用于人们日常之间交往的一种文体。包括的内容很广，如感谢信、表扬信、慰问信、介绍信、证明信、聘请书、请柬、倡议书、电报稿、便条、日记、贺词、悼词、欢迎词、欢送词、答谢词等等。

三、应用文写作的基本要求

（一）要符合党与国家的方针、政策

应用文中，特别是机关行政、财政经济、政治法律类的应用文具有强烈的政策性。机关行政应用文是国家机关传达贯彻党和国家的方针、政策，解决日常工作所必需的一种重要工具。党和政府的政策法规的推行，下级机关向上级机关汇报并请示工作，平

行机关之间的事务协作和联系，无一不通过机关各种常用公文来加以实现，而文件所载政令的实施，既能兴利除弊，亦能祸国殃民，关键是看文件是否符合党和国家的正确的方针、政策。经济工作是一项政策性很强的工作，要写好经济应用文，就一定要根据党和国家的经济方针、政策办事，要学习和懂得社会主义客观经济规律，要了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及其相互关系。要写好政法应用文，那就必须遵循现行的法律、法令，充分体现党和国家的方针、政策，因为这不仅关系到国家、集体或诉讼当事人的合法权益，而且关系到法律的尊严和国家的威信。因此，我们必须使所写的应用文能正确体现党和国家的方针、政策精神，否则，文章写得再好，不仅无用，而且会贻误工作，造成损失。

（二）要从实际出发，讲求实效

应用文的最大特点在于实用，内容比较实在，因此，写作时要从实际出发，讲求实效，反对繁琐不堪、拖拖拉拉、不负责任、贻误工作的官僚主义和文牍主义作风。如经济应用文，要以明显的经济效益和社会效益为目的。不论是写经济活动分析，还是写经济合同；不论是写商品广告，还是写市场预测报告，虽然名称不一，使用场合不同，但都是以取得经济效益和社会效益为目的的，它对经济活动起着指导、促进和保证的作用。

（三）内容要真实可靠，具体明确

应用文不像文艺作品，可以把一些零碎的素材进行艺术加工。应用文所记述的事实必须绝对真实可靠，有一说一，有二说二，决不允许有半点夸大或缩小，更不允许捕风捉影，无中生有，来个合理想象。许多应用文，如命令、经济合同、判决书等一经签署都具有法律效力，都得靠真实材料来说明问题，内容必须具体明确，不得笼统含糊。如签订经济合同时，要逐条地写明产品的名

称、规格、质量、数量、计量单位、包装要求、价格、运输方式、交（提）货的日期和地点、结算方式、违约责任等。在签订对外贸易合同时，特别要写明用何种货币作价，用哪种方式结算，要写清楚数量和金额允许的短溢条款、允许分批装运和轮船装运条款等等，以免发生纠葛。打电报请人来候接时，也不要忘记写日期、车次或航班等，否则就要误事。

（四）要注意一定的格式

应用文按其种类的不同，有多种不同的格式。格式是一种形式，是为便利工作并为其内容服务的。有了一定的格式，既便于起草、签署、收发、存档，又能保持应用文书的严肃性，有利于提高工作效率，因此，我们必须懂得并切实掌握各类应用文的格式。例如，公文的格式一般包括标题、主送机关、正文、附件、印章、收文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度。其中正文又分开头、主体和结语三个部分，是公文的主要部分。经济合同的格式，一般包括标题、正文和结语三个部分。正文是经济合同的主要部分，要写明双方的单位名称、双方签订合同的依据和目的，双方协议的主要条款等。一审刑事有罪判决书，一般是由标题、首部、正文和尾部等部分组成，其中正文又分事实、理由和主文，是判决书的主要部分。上述三种应用文都有正文，但内容、写法不一，我们学习应用文，必须了解各种格式的特点和要求。

（五）语言要准确、简洁

由于应用文的特殊功用，因此，语言要求准确、简洁。所谓准确，就是要注意回避容易产生歧义的词语，标题要准确地表达文章的内容，定性、定罪要准确，结论性的词语要同事实相符，修饰语要使用得当，数字要准确，此外，还要认清对象，准确使用词语。例如，在写公文结语时要根据行文的对象，用得妥贴、得

当。如上行文的结语要求上级批准的，可用“当否，请批示”；要求上级批转的，可用“如无不当，请批转有关部门参照执行”等语；平行文的结语，可用“特此函告”、“特此函复”等语；下行文的结语，可用“此令”、“此复”、“以上各点希各单位研究执行”等语。所谓简洁，就是一句话能说清楚的，就不要用两句三句，不要拖泥带水，浮华夸饰，矫揉造作，特别是像一些电报、启事、广告之类的应用文要做到言简意明。刘勰在《文心雕龙·书记》一文中论述应用文语言时说：“随事立体，贵乎精要，意少一字则意阙，句长一言则辞妨，并有司之实务，而浮藻之所忽也。”这话是很有道理的。行文时，不宜用夸张、比拟等修辞手法，也不需要描写和抒情的表现手法。书写要端正，字迹要清楚，文面要整洁，要正确使用标点符号，不写错别字。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 应用文主要有哪几种？
3. 对应用文写作有何要求？
4. 结合实际，谈谈提高应用文写作水平的意义。

第二章 经济应用文写作的基本要求

学习经济应用文写作，除了了解其内容、特点、作用外，还应切实搞清它的写作要求。经济应用文种类繁多，各个文种有各自的具体写作方法与写作要求。但是，从总体来说，仍是有其共同的基本要求的。这些基本要求，大体上可以概括为两个方面：一是写作中要注意的几个原则，二是切实掌握经济应用文的主题、材料、结构、语言四要素的基本内容与规律。

一、写作经济应用文要注意的几个原则

（一）明确目的

经济应用文最主要的特点是实用性强。这就从根本上决定了写作经济应用文，一定要首先明确目的。没有一个明确的目的，不知道要解决什么问题，写作时会心中无数，即使勉强凑合成文，也会是言不及义，缺乏针对性，没有实际内容。这样的文章自然也就没有什么实用性可言，起不了什么作用。目的明确，就能迅速选择合适的文种，收集有用的材料，有的放矢地展开说明和分析，提出中肯的意见和行之有效的解决问题的办法、措施，真正收到实用的效果。例如，就一个企业的生产、经营活动情况写一篇经济应用文，首先应该明确，这篇文章是要对这个企业的生产、经营活动作出总的评价和系统分析，还是只就该企业当前急需解决的某一、两个问题进行分析研究，还是想从这个企业当前的生产、经营情况预测其一段时期内的生产能力、生产水平、生产潜力，以便为制订新的生产计划提供依据。如果是第一项，那就要写成全

面的经济活动分析报告；如果是第二项，那就是一篇专题的经济活动分析报告；如果是第三项，那就是以生产为内容的经济预测报告。三者的目的不同，文章的主题各异，所需要的材料更不一样。写作时，只有首先明确目的，才能顺利进行下去，否则，是很难写好这篇经济应用文的。

（二）熟悉业务

经济应用文是适应经济活动的需要、用于经济实务的文章，必然要涉及经济领域的实际情况和经济工作的业务知识。因此，写作经济应用文，作者必须熟悉情况，熟悉业务，有一定的业务水平。

这里所说的熟悉情况，主要是指本部门、本单位的基本情况，包括业务活动的内容、范围、特点，同上级领导、下属单位，以及常有业务往来的平行机构的关系，设备和技术条件，人员的思想和业务状况诸方面的历史和现状等等。熟悉这些情况，既有助于确保文章的内容符合实际，也有利于在文章中有的放矢地提出解决问题、开展工作的切实可行的办法和措施。反之，写出来的文章则很可能是泛泛而谈，隔靴搔痒，解决不了任何实际问题，甚至是脱离实际，根本无法实现的主观臆断。

熟悉业务，主要是指要具有同本部门、本单位业务活动相适应的专业理论知识和基本技能。从事经营管理工作的同志，撰写这方面的经济应用文，自然应该懂得社会主义经济中有关经营管理的一些基本理论，了解生产、分配、交换、消费各个环节及其相互之间的关系。有些经济应用文需要运用数理统计原理和方法，作者还应具备一定的数学基础。不熟悉业务，对经济工作缺乏足够的了解，没有一定的理论、文化素养，肯定是写不好经济应用文的。

（三）掌握政策

任何经济活动，都离不开党和国家的路线、方针、政策的指

引和制约。经济工作、经济活动中广泛使用的经济应用文，无论是反映经济工作、经济活动情况，还是传达贯彻党和政府的指示精神，并据以指导工作，分析、解决实际工作中的某些问题，其强烈的政策性，都是显而易见的。经济部门的领导机关，如各级计划委员会、经济委员会及有关的厅局，作出的决定，下发的通知，召开工作会议形成的会议纪要，本身就是必须贯彻执行的政策；下属的经济部门、厂矿企业，组织开展各种经济活动，包括制订计划、调查研究、分析预测、总结工作等等，都必须与之相符合。正因为如此，写作经济应用文，作者一定要遵循党的路线，认真学习党和政府的有关方针政策，切实掌握其精神实质，用以指导写作工作的全过程。这样撰写出来的经济应用文，才能体现政策精神，对经济工作、经济活动起到正确指导的作用。如果作者政策观念淡薄，对现行的方针政策缺乏了解，或理解不深，把握不准，写作中，以感情代替政策，想当然，乱推论，那就一定会造成混乱，贻误工作，产生意想不到的副作用。

二、切实掌握构成经济应用文的四要素

一切文章都是由主题、材料、结构、语言四个要素构成的，经济应用文也不例外。但是，经济应用文的主题、材料、结构、语言，同一般文章的四要素相比，又各自有其不同的特点。切实理解、掌握这些特点，搞清它们的内在规律，对于加深对经济应用文基本特征的理解，提高写作经济应用文的能力，是至关重要的。

（一）主题

1. 主题的涵义和作用

主题是文章所表达的中心思想，是作者的思想、观点、见解、主张、情感在文章中的体现。包括经济应用文在内的任何一篇文