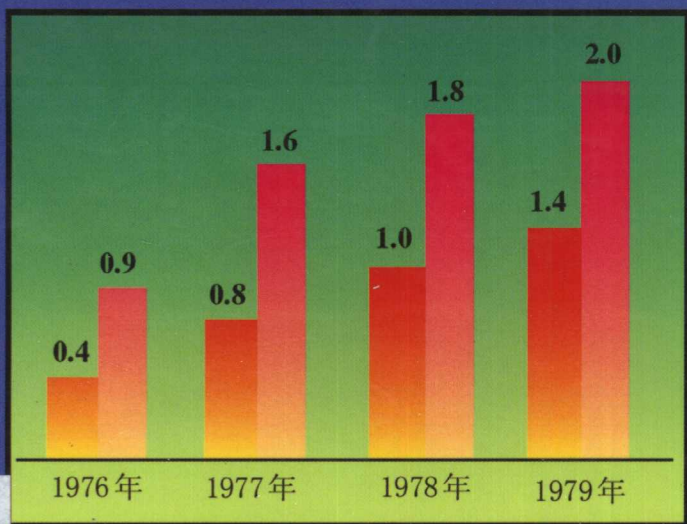


经济应用写作

JINGJI YINGYONG XIEZUO

韩春英 杨立兵 郑立新 主编



哈尔滨工程大学出版社

经济应用写作

主 编 韩春英 杨立兵 郑立新
副主编 李 玮 单春英 王 东

哈尔滨工程大学出版社

内 容 简 介

本书是经济类专业应用写作教材,系统地介绍了应用文、公文、计划、总结、简报、规章制度、人事鉴定文书、调查报告、述职报告、市场预测报告、经济活动分析、经济合同、审计报告、招标书和投标书、商业广告、商品说明书、经济诉讼文书、经济论文等常用文种的写作方法。在结构的安排上做到知识记述、例文分析、写作训练相结合。

经济应用写作

主编 韩春英 杨立兵 郑立新

责任编辑 尚鲜利

*

哈尔滨工程大学出版社出版发行
哈尔滨市南通大街145号 哈工程大学11号楼
发行部电话:(0451)2519328 邮编:150001
新华书店经销
地矿部黑龙江测绘印制中心印刷厂印刷

*

开本 787mm×1 092mm 1/32 印张 8.75 字数 190 千字

2000年5月第1版 2000年5月第1次印刷

印数:1~2000册

ISBN 7-81073-034-7

H·64 定价:12.80元

前 言

本书是为适应财经类专业学生的教学需要而编写的,其目的是为培养学生的应用写作技能,做到理论知识与实践操作相结合,易于学生融会贯通,提高写作水平。

在内容上,力求知识系统,文种全面。重点对十八个应用文种的概念、特点、种类、写作要求和方法等一一加以阐述,并附有典型范例分析和系统知识训练,以利于学生更好地理解 and 掌握。本书是一本实用性较强的教科书。

本书既可作为财经类专业本科生、专科生的教材,也可作为自学用书。

本书在编写过程中曾借鉴了许多同类书籍和资料,在这里,谨向诸位编著者致以诚挚的谢意!

由于编者水平有限,如有疏漏不当之处,恳请广大读者朋友批评指正。

编 著 者

2000 年 4 月

目 录

第一章 应用文概述·····	(1)
第一节 应用文及其发展·····	(1)
第二节 应用文的种类和作用·····	(4)
第三节 应用文的特点·····	(6)
第四节 应用文的写作要求·····	(7)
思考与练习 ·····	(11)
第二章 公文 ·····	(14)
第一节 概述 ·····	(14)
第二节 公文的格式 ·····	(22)
第三节 几种常用公文的写作方法 ·····	(31)
思考与练习 ·····	(56)
第三章 计划 ·····	(59)
第一节 计划的性质和作用 ·····	(59)
第二节 计划的种类 ·····	(60)
第三节 计划的写作要求 ·····	(60)
第四节 计划的写法 ·····	(62)
思考与练习 ·····	(67)
第四章 总结 ·····	(70)
第一节 总结的特点和作用 ·····	(70)
第二节 总结的种类 ·····	(71)
第三节 总结的写作要求 ·····	(72)
第四节 总结的写法 ·····	(74)

思考与练习	(79)
第五章 简报	(80)
第一节 简报的特点和作用	(80)
第二节 简报的种类	(82)
第三节 简报的写作要求	(83)
第四节 简报的写法	(84)
思考与练习	(94)
第六章 规章制度	(98)
第一节 规章制度的特点和作用	(98)
第二节 规章制度的种类	(99)
第三节 规章制度的写作要求	(102)
第四节 规章制度的写法	(103)
思考与练习	(113)
第七章 人事鉴定文书	(115)
第一节 自我鉴定	(115)
第二节 组织鉴定	(116)
第三节 事迹介绍	(118)
思考与练习	(122)
第八章 调查报告	(123)
第一节 调查报告的特点	(123)
第二节 调查报告的种类	(124)
第三节 调查报告的写作要求	(126)
第四节 调查报告的写作方法	(129)
思考与练习	(134)
第九章 述职报告	(137)
第一节 述职报告的特点和作用	(137)
第二节 述职报告的种类	(139)

第三节	述职报告的要求	(140)
第四节	述职报告的写法	(141)
	思考与练习	(144)
第十章	市场预测报告	(145)
第一节	市场预测报告的特点和作用	(145)
第二节	市场预测报告的内容和种类	(147)
第三节	市场预测报告的方法	(149)
第四节	市场预测报告的写作方法	(151)
	思考与练习	(154)
第十一章	经济活动分析	(158)
第一节	概述	(158)
第二节	经济活动分析方法与准备	(160)
第三节	经济活动分析的写作要求	(163)
第四节	经济活动分析的写作方法	(164)
	思考与练习	(166)
第十二章	经济合同	(170)
第一节	经济合同的特点和作用	(170)
第二节	经济合同的种类	(173)
第三节	经济合同的写作要求	(173)
第四节	经济合同的写作方法	(175)
	思考与练习	(185)
第十三章	审计报告	(188)
第一节	审计报告的特点、作用和种类	(188)
第二节	审计报告的写作要求	(191)
第三节	审计报告的写作方法	(191)
	思考与练习	(196)
第十四章	招标书和投标书	(198)

第一节	招标书	(198)
第二节	投标书	(201)
	思考与练习	(205)
第十五章	商业广告	(207)
第一节	概述	(207)
第二节	商业广告的表现方法	(214)
第三节	商业广告的写作方法	(217)
	思考与练习	(222)
第十六章	商品说明书	(226)
第一节	商品说明书的写作方法	(226)
第二节	商品说明书的写作要求	(229)
	思考与练习	(231)
第十七章	经济诉讼文书	(233)
第一节	经济纠纷起诉状	(233)
第二节	经济纠纷上诉状	(236)
第三节	经济纠纷申诉状	(239)
第四节	经济纠纷答辩状	(241)
	思考与练习	(249)
第十八章	经济论文	(252)
第一节	经济论文的概念和特点	(252)
第二节	经济论文的种类	(253)
第三节	经济论文的选题	(255)
第四节	经济论文的写作方法	(260)
	思考与练习	(271)

第一章 应用文概述

第一节 应用文及其发展

一、应用文

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或人民群众在日常工作、生活中所形成和发展的,用来交流信息,处理公务,使用一定惯用格式的文体。

应用文具有较强的实用性,使用范围十分广泛,涉及社会生活的各个方面,与人们的日常工作、学习密切相关。随着现代工作节奏的加快,应用文已成为各级组织或个人进行业务往来、加强社会联系的不可缺少的重要工具,是一种使用频率极高的文体。

二、应用文的发展

应用文的产生及其发展,在我国已有几千年的历史,可以追溯到殷墟出土的甲骨文,这是目前我们能见到的最早的应用文的雏形。其内容主要是殷朝社会活动的记录和文告,可视为殷王室的公务文体。

随着社会经济的不断发展,应用文文体也不断发展、演变。如周代的《尚书》可算作是我国第一部应用文体的总集,其体式已有六体之分,即典、谟、训、诰、誓、命,是最早的公务文书的体例。

秦始皇统一文字后,促使应用文的发展渐趋规范化,《史

记·秦始皇本记》载：“命为‘制’，令为‘诏’，天子自称曰‘朕’。”“制”和“诏”皆为皇帝专用的下行公文，臣子专用的上行文为“奏”。另外，秦朝的公文还对行款格式、文字书写、用印及承办保管等都做出了相应的规定。

汉代，在秦朝公务文书发展的基础上，应用文已有明确的上下行文体制：下行文有诏、令、诰、制、策；上行文有章、表、议、奏、疏。

三国两晋南北朝时期，应用文的写作又发展到一个新的水平，突出特点是形成了应用文体实用性与艺术性的完美统一，且在理论上也得到了发展。

唐宋时期，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。尤其宋代又在唐代基础上进一步发展，无论在应用文的表述内容、表达形式、文学技巧、文体规范上，还是名家名作的数量上，都超过了前代。

元明清时期，应用文稳定发展，文体的分类更加详细，已十分繁琐。

总之，在我国应用文发展史上，由于长期的写作实践，产生了许多优秀作品。如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任玉卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、王安石的《答司马谏议书》等，都是传世名篇。

在应用文的理论研究方面，代表性的作品是刘勰的《文心雕龙》文体论部分二十篇，其中十二篇谈到应用文的写作。

1911年辛亥革命胜利后，南京临时政府重新制订了公文的程式条例，对公文的名称、条例和使用范围都做了专门规定，从此废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等，堪称公文制度上的一次重大变革。1928年国民政

府又进一步对公文做了具体规定。该规定要求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,自党的行政机关建立伊始,就相应地产生了自己的公文。1942年,陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文书式》,对公文写作做出许多具体规定,当时公文主要分为两大类,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。建国后,党和政府对应用文,尤其是公务文体的建立进行了一系列改革和健全工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《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,国务院办公厅发布了国家行政机关公文处理暂行办法。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》。1988年9月,国家技术监督局发布《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,自1994年1月1日起施行。该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。所有这些,对于提高机关公文质量和管理水平起到了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁,应用文从文体到内容都更趋于公务化。且应用文的种类也越来越多,新的文种不断涌现,本书所介绍的只是常用的一些文体类型。目前,我国应用文文种不下百种,仅经济类应用文也已近50

余种。

第二节 应用文的种类和作用

一、应用文的种类

目前,应用文的分类尚无统一标准。应用文中除国家对公文有明确的规定以外,其它文种都是在长期的应用过程中约定俗成的。

一般按涉及的内容、应用范围、语言色彩等大体上可分为三个类型:一类为通用公文;二类为事务性文体;三类为专业文体。本书作为经济专业应用写作教材,故只介绍一二类和三类中经济专业常用文书。

(一)通用公文

通用公文,主要是指国家行政机关的公文。它是一种具有法定效力和规范体式的公务文书,是各级机关用来传达、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、汇报情况、交流信息的有效工具。

按照 1993 年 11 月 21 日颁布的《国家行政机关公文处理办法》(修订稿)规定: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)事务性文体

事务性文体,指除国家法定公文以外的各级机关、团体、企事业单位用来反映、处理、交流工作中出现的问题、情况时使用的应用文体。这些文体无专业限定,使用经常,属通用性文体。包括计划、总结、调查报告、简报、学术论文等。

(三)经济应用文

经济应用文是指经济工作中专门使用的应用文体。它以经济工作为中心,报告经济活动,反映经济信息,预测经济形式,促进商品交换,以此收到良好的经济效益。如经济合同、可行性研究、经济活动分析、市场预测报告、商品说明书、广告等。

二、应用文的作用

应用文的作用,就写作实践而言,主要表现在以下四个方面:

(一)指导规范作用

公文是各级机关单位在行政管理中借以传达上级指示、决策,向下级布置工作任务的重要工具。同时,对下级机关的工作进行指导、规范,贯彻党的方针、政策,其作用明显。

(二)宣传教育作用

通常公文在传达党的方针、政策时,往往都必须阐述其指导思想,讲清道理,提出要求,让群众了解国家的法规,在认识上同党中央保持一致。所以公文也是向人民进行宣传教育的工具。

(三)联系交流作用

在社会公务活动中,借助公文可以沟通横向纵向关系,商洽工作,交流信息,加强各单位各部门之间的协作,从而保持一种动态平衡的良性循环。

(四)凭证资料作用

公文可以作为处理公私事物关系的书面凭证,同时可作档案资料存档,以备查询。

第三节 应用文的特点

应用文同记叙文、议论文、说明文相区别作为一种独立的文体,有其自身的特点。

一、实用性

实用性强调的是解决实际工作中的实际问题。如果说记叙文是“以事感人”,议论文是“以理服人”,应用文则是“以实告人”。在实际工作中体现为:上级机关需借助指示、决定、通知等传达已做出的决策、重大决定;下级机关必须通过请示、报告,汇报工作中积累的经验,反应问题,以求取得解决问题的办法。

在经济工作中,围绕生产这一中心环节,需对产前产后做出全方位的研究、论证;需用市场调查报告、市场预测报告、可行性研究、经济合同、广告、商品说明书等。

当人们在经济关系发生纠纷,需借助诉讼文书,澄清利害,挽回损失。

总之,在现实生活中应用文已越来越显示出是用以解决实际问题,讲究现实效用的有效工具。

二、真实性

文章是客观现实的反映,一切文章都要具有真实性。但实用性很强的经济应用文的真实性和文学作品的真实性是不同的。文学作品的真实性,要求的是艺术真实,允许艺术虚构。这种虚构,只要能反应一定社会生活本质,就算是真实的。如《红楼梦》,主人公贾宝玉的真实性就是从艺术真实这个角度说的。书中说,贾宝玉原是女娲氏炼石补天时剩下的一块未用,经道人幻化成一块晶莹美玉投胎转世,被作者塑

造成封建礼教的叛逆典型。而经济应用文的内容真实则是要切合实际,实事求是。具体地说,在内容上必须符合现实,忠实于客观事物的本来面目。任意编造、主观臆断都是不允许的。所以说经济应用文要服务于现实,关键在于内容的真实。

三、时效性

经济应用文写作的目的是为处理事物、解决问题,所以必须讲求时效。如果时过境迁,就失去了使用价值。必须强调及时写、及时发、及时办。并要把时间性体现在问题的处理,提出的要求,解决的办法之中。值得注意的是,在经济应用文的写作中,注明日期已成为一种固定的格式要求。

四、程式性

经济应用文一般都有比较固定的格式。

所谓格式,包括书写和排列文句的行列款式,习惯用语,对文章结构各环节的要求(如开头、结尾、层次排列)、称谓、签署等。这些格式是人们在长期写作实践中,为了便于写作、阅读理解和应用,按照社会习惯和处理事物的需要逐渐形成的,即为人们所约定俗成的。所以各种文体应用文都具有一定的格式要求。

第四节 应用文的写作要求

经济应用文写作的基本要求是:主题明确、材料真实、结构合理、语言平实、简练。

一、主题明确

应用文的主题是指作者在说明问题,汇报工作,总结经验,交流信息时,通过全文所表达出来的基本观点或基本主张。

主题明确则是要求应用文所表达的基本观点。首先必须符合党的路线、方针、政策、法律、法令和规章制度；其次，必须符合客观实际。为此行文必须明确表达写作意图，避免产生歧义。

在这一点上，写作者要注意应用文与其他文体相区别。应用文既不同于文学作品（其主题主要是通过安排故事情节，塑造人物形象来表达，将主题诉之于情），又不同于议论文（议论文的主题是摆事实，讲道理，将主题诉之于“理”）。经济应用文主题要求开门见山、直陈其事，将主题诉之于“行”。所以，为使经济应用文的主题表达明确，必须做到主题鲜明，集中，周严。

主题鲜明，是指主题表达要明白晓畅，是赞成，还是反对；是肯定，还是否定；是希望、建议，或是要求、意见，都应一是一，二是二，态度明朗，确定不移，而非模棱两可，含糊其辞，罗列现象。

主题集中，是指一篇应用文要围绕一个中心来写，说深说透，做到主题单一，一文一事，要有针对性，切忌泛论。

主题周严，是指应用文在反映客观事物过程中所采用的表述方式，提出问题，分析问题，解决问题要周严，要符合客观发展规律。

二、材料真实、具体

材料就是作者在客观现实中搜集、整理、或写入文章，用来表现主题，阐明道理的事实、数字、引文等。

材料与主题关系十分密切，在一篇文章中，如果说主题是文章的灵魂，材料则是文章的血肉。主题需靠材料来表达，材料则需依据主题来取舍，所以，应用文的主题必须与材料相统一。选用材料时，为切实说明问题，应该选择真实、具体、典型

和不同性质的材料。

材料真实,是指由于应用文是实用性文体,就决定了其写作必须实事求是,即文章所采用的材料,如数字、事例、引文都必须真实可靠,准确无误。在使用材料时,必须认真查证,核实并严格筛选,不能主观臆断。

材料具体,是说经济应用文的特殊性,如调查报告、经济活动分析、总结、可行性研究等文种都具有很强的工作指导意义。因此在选用材料时,一定要选择在深入调查研究基础上获得的大量的第一手资料,并且越具体,越详实,才越具有社会价值和指导性。

材料典型,指选用那些能深刻揭示事物的本质,从而具有广泛代表性和强大说服力的材料。

不同性质的材料,是指在主题确定后,要根据主题的需要进行选择。首先要注意点、面结合。“点”就是具体事例,“面”则指能说明主题的全面情况,如总结、报告、诉讼文书等文种写作中,点、面结合尤其重要。没有“点”上的材料,文章内容就不具体,就会显得空泛,没有说服力;没有“面”上的材料,则不能给人以宏观的、全局的概念,同样会影响文章的社会效果。其次,注意正反面材料的对比。人们对客观事物的认识,总是在比较中进行鉴别,识别真伪。目的是防止片面性,即认为好,就绝对地好;认为坏,就绝对地坏。事实上,任何事物都是辩证的统一,既有正面,又有反面,在矛盾与斗争中不断向前发展,由此构成了事物发展的本来面貌。因此,只有选择正反两方面的材料,才能更透彻地认识事物的本质。

三、结构合理

结构是指文章内部的组织、构造,是文章的骨架。它是根据表达主题的需要,把有关材料按照一定的逻辑关系编排成