

普通高等教育经济管理类
本科课程教材

经济应用写作 辅导用书

韦燕宁 徐一林 / 主编



中国财政经济出版社

普通高等教育财经类管理课程
系列规划教材

经济应用写作 辅导用书

张其成 编 王健 主编



中国石化出版社

普通高等教育经济管理类本科课程教材

经济应用写作 辅导用书

韦燕宁 徐一林 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用写作辅导用书/韦燕宁, 徐一林主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2005. 8

普通高等教育经济管理类本科课程教材

ISBN 7-5005-8511-X

I. 经… II. ①韦…②徐… III. 经济—应用文—写作—高等学校—教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 090786 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

涿州市新华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

880 × 1230 毫米 32 开 6.25 印张 165 000 字

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月涿州第 1 次印刷

印数: 1-5 000 定价: 12.00 元

ISBN 7-5005-8511-X / F·7408

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

前 言

本书是与中国财政经济出版社出版的《经济应用写作》(2005年8月版)教材相配套使用的辅导用书。实践是对理论的验证、是把知识转化为能力的必然过程。因此,要学好应用文体,实践这一环节是不能忽视的。为使学生能尽快熟悉和掌握所学文体,我们在书中设计了实训提示和大量的实训题,供老师和学生在课堂或课外练习时选用。主要内容有:教学目的要求和重点难点、实训思路、实训练习题和综合测试题等四大部分。

“目的要求和重点难点”以简明扼要的语言概括各章节的学习目的和要求、学习要注意的问题,以及各章的重点难点,帮助读者进一步理解教材的内容;“实训思路”主要从写作训练的角度告诉读者,每个应用文种都有一定的结构形式,写作一个文种应如何做好必要的准备、如何根据文种的特点来谋篇布局,对文章各个部分的组织安排和布局方式做好总体的设想和安排;“实训练习题”设计了多种题型,包括名词解释、填空、判断、选择、病例分析和修改、文种写作等,使读者能从理论知识、分析和写作等方面学好经济应用文;综合测试题有5套,供读者检测学习本门课程的效果。

本书由韦燕宁、徐一林主编,参加编写的人员有:李小冰、陈立恒、陈秋萍、吕琛、杨淑云、苏边疆、杨珈玮、何莉、陈贻林、陈倩丽、谢卓华、龙庆荣。

本书在编写时,我们参考和引用了一些书刊中的文章作为实训

的样例，在主教材已列出了主要的参考文献，因篇幅有限，其余报刊资料恕不能一一注明。在此，特向原编者和作者表示敬意和谢忱。本书的编写出版得到了广西财经学院副院长蒙丽珍教授、教务处长李伯兴教授的热情鼓励和支持，对此，我们表示衷心的感谢。广西民族大学梁成林教授、林建华教授、广西师院覃可霖教授对全书进行了审阅，提出了很多宝贵的修改意见，为本书能顺利出版付出了艰苦的劳动，在此，我们也深表谢意。

由于编写者学识能力有限，加之时间短促，书中粗漏和不妥之处在所难免，敬请同行、专家和读者朋友批评指正。

编者

2005年6月

目

录

第一章 经济应用文概述	(1)
第二章 经济应用文的构成要素	(4)
第三章 公务文书概述	(32)
第四章 常用公务文书	(42)
第五章 计 划	(66)
第六章 总 结	(72)
第七章 规章制度	(77)
第八章 简 报	(83)
第九章 市场调查报告	(88)
第十章 市场预测报告	(95)
第十一章 经济活动分析报告	(103)
第十二章 经济合同	(107)
第十三章 商务函电	(113)
第十四章 广告文案	(119)
第十五章 经济消息	(124)
第十六章 经济评论	(132)
第十七章 经济学术论文	(135)
第十八章 述职报告与竞聘书	(139)
第十九章 专用书信	(146)

第二十章 演讲稿和讲话稿	(154)
第二十一章 礼仪文书	(159)
第二十二章 诉讼文书概述	(165)
第二十三章 常用诉讼文书	(167)
综合测试题	(174)

第一章 经济应用文概述

【目的要求和重点难点】本章内容设置主要是为了让学习者对应用文的基本知识，即：应用文的涵义、产生发展、性质特点有一个基本了解，以形成对应用文的初步印象，为培养文体感奠定基础。本章学习的重点、难点是对经济应用文的特点，即实用性、针对性、时效性、真实性、平实性、程式性的准确理解。

实 训 练 习 题

一、名词解释

1. 应用文
2. 经济应用文
3. 平实性
4. 程式性
5. 针对性
6. 实用性

二、填空题

1. 现存最古老的_____是迄今看到的最早的应用文，已有_____多年的历史。
2. _____是最早的应用文专集。
3. 应用文的时效性表现在_____、_____两个方面。
4. 应用文从_____、书写格式到语言文风都曾经历了一个不断演进变化的过程。

5. 应用文是随着_____的产生而产生,并随着_____而不断发展。

6. 曹丕的_____把文章分成四类八种,即:奏、议、书、论、铭、诔、诗、赋。

7. 魏晋时期出现了_____,即长官签发制和加盖印章制。

8. 东西周时期文风_____,语约事明。秦汉时期文风仍崇尚_____。

9. 辛亥革命后,1912年南京临时政府颁布了第一个_____规定了新的文种。

10. 1934年国民党政府又颁布公文程式条例,将公文规定为_____类。

11. 2000年8月24日国务院发布新的_____,规定公文种类为_____种。

12. 唐初受齐梁遗风影响,崇尚丽辞,文风_____。唐代中期,古文运动兴起,韩愈等人力倡_____文风,“惟陈言之务去”,绮丽浮艳之风才稍有改变。

13. 宋代受理学影响,喜好长篇议论,又助长了书写的_____之气。

14. 元明清时期,_____的文风依然故我,难以革除。

三、判断题

1. 应用写作允许有虚构与想象的成分。()

2. 经济应用文具有比较固定的格式。()

3. 应用文依靠生动的情节、优美的语言、鲜明的人物形象来吸引读者的关注。()

4. 应用文不讲时效性。()

5. 应用文时效长短并不相等。()

6. 市场调查报告时效性往往较长。()

7. 应用文章中的事实必须反映事物的主流,不是支流。()

8. 在经济应用文中可以适当使用比喻、排比、对比等修辞手

法。()

9. 应用文用语要求自然朴素,不堆砌华丽的词藻,更不允许有艺术夸张。()

10. 经济应用写作的真实性与文学创作的真实性没有根本性的区别。()

11. 通用应用文如经济合同、协议书等不是上级制作的文件,不具有规范和准绳的作用。()

12. 经济应用文具有沟通上下左右关系的作用。()

第二章 经济应用文的构成要素

〔目的要求和重点难点〕 任何文章写作均离不开四大要素：主旨、材料、结构、语言。应用写作在这四要素上有着与文学写作不同的规律，本章内容就是着重阐述其独特规律的，以使读者对应用文有进一步的了解。应用文四要素的特点、要求是本章的学习重点。怎样确立准确、新颖、深刻的主旨，巧妙运用翔实、典型、新颖的材料，科学合理地安排结构，使用准确、得体的语言是本章的学习难点。

〔实训思路〕

一、立意方面。主旨是文章的灵魂，是文章的统帅，它决定文章的其他要素，任何文章都必须有一个准确、新颖、深刻的主旨。应用文章在主旨方面要注意两个问题：一是主旨的确立；二是主旨的表现。

主旨的确立方法：（1）全面分析，多角度立意。所谓“多角度立意”就是指从不同的侧面去观察、思索材料所显示的多种思想意义，弄清文章有哪些角度。在应用写作的立意过程中，因观察问题的角度不同而产生不同的主旨。为了准确地反映事物本质，合理而有效地解决问题，要求应用文的撰写者在动笔之前，应尽可能地全面而完整地预见到事物的不同侧面，然后再从诸多立意角度中选取最佳主旨。这个过程我们谓之寻找最佳立意角度。（2）权衡比较，精选最佳角度。经过了上述的步骤后，我们已经弄清了材料的多种意义，进而就要权衡利弊、反复比较，认真鉴别，精心选择，以确定主旨的最佳角度。所谓最佳角度，概括地说就是新颖、准确、深刻、针对性强，充分体现领导意图的角度。哪一个意义与

这个要求最接近,那就是最佳角度,这个意义就可以确定为文章的主旨。

主旨的表现方法:应用文主旨表现要求直白显露,为此需要掌握标题揭旨、主题句、小标题、起句立意、卒章显志、头尾呼应、篇中立旨等显旨方法。

二、材料方面。材料是主旨形成的基础,又是表现主旨的支柱,材料运用不当,就会使主旨无法树立起来。在材料这个要素上,本章着重探讨占有了材料后,如何运用材料,使材料更好地为主旨服务,亦即观点材料有机结合的问题。这里需要注意三个问题:(1)要掌握观点材料的结合方式。应用文形成了比较固定的程式:观点一元一材料一结论(有的没有结论)。一般开头交待基本观点,然后列举材料说明观点,最后总结得出与观点相一致的结论。不仅全篇要求这样,就是每个层次、每个段落的程式也是如此。这种固定的程式,可以使观点材料结合得更加紧密,更容易理解。(2)要保持思维的连贯性和统一性。观点材料相统一,观点能统帅材料,材料能表现观点,不能互相游离。(3)使用材料要注意概括材料、具体材料相结合,防止以偏概全。因为观点是在全部材料的基础上形成,是对全部材料的概括,因此阐述观点时,不能简单列举个别事例来证明,必须要点面结合,观点才有说服力。

三、结构方面。结构的主要任务是安排文章材料的次序,以使文章条理清楚、思路清晰。要达到这个目标,要处理好两个问题:(1)要掌握好各文种的结构模式。应用文的实用性决定了其结构的程式性,各文种都有约定俗成的结构模式,如何拟题,怎样开头、结尾,主体怎样展开,都有明确的规定,文章结构一定要遵守约定俗成的模式,不能随心所欲。(2)要掌握好分类、排序的正确方法。应用文结构虽有程式性,但又有一定的灵活性。灵活性体现在分旨的设置上,设几个分旨,先说哪个分旨,不同的作者有不同的处理方式,有的处理得科学、巧妙一些,有的处理得杂乱一些。因此在分旨的设置上,要注意科学的分类、合理的排序。①科学分类。对收集到的原始材料,进行反复阅读,深入理解材料的思

想意义,然后把属于同一思想意义的材料归为同一类,使所有材料各归其类。这样每一类材料就形成了文章的一个层次,文章分旨由此形成。②合理排序。若干分旨形成以后,要考虑分旨的排序问题。如果分旨间存在并列关系,则按由主到次的方式排序;如果分旨间存在递进关系,则按提出问题、分析问题、解决问题的方式排序;如果分旨间存在时间先后的关系,则按时间先后的方式排序。这样有规律地排序,文章思路才清晰,读者才能更容易理解。

四、语言方面。语言是思想的外衣,要把头脑中无形的思想表现出来,必须借助语言这个工具。要做到正确、得体、简练地表达思想,要注意以下两个问题:(1)要掌握现代汉语、逻辑学的一些基本知识,以使语言准确、简练。语言准确与否与词语选择是否妥帖,句子是否合乎语法规范,上下文之间的逻辑关系是否得当有关。因此,要求每一个写作者必须具备一定的语言基本功,如果这方面存在不足的写作者,一定要通过系统地学习这些学科的基本知识,并通过多读、多写来提高自己的语言表达能力。(2)要掌握应用文的一些语言手段,以使语言平实、得体。应用语言属于事务语体,文学语言属于文艺语体,这两种语体有着不同的语言风格。前者讲求平实,后者追求形象、生动。应用语言要达到平实效果,必须要掌握应用语言的一些基本手段:①理解和懂得运用常用的专业术语、惯用语、公文文言词语。②熟练运用具有多重定语、状语的复杂句式以及强调句、祈使句、文言句式。③熟练运用叙述、议论、说明表达方式。④熟练运用消极修辞及比喻、排比、对比等部分修辞手法。只有从上述两方面去努力,才能熟练地驾驭语言,更好地为表达思想服务。



一、名词解释

1. 经济应用文主旨

2. 主旨的单一性
3. 材料
4. 典型的材料
5. 结构
6. 纵式结构
7. 横式结构
8. 语体风格
9. 语言平易性

二、填空题

(一) 写作理论知识填空

1. _____性是文章的生命。
2. _____指的是每个事实本身客观准确，其细节之处、发生发展的过程经得起考验和推敲。
3. 只有同时做到_____和_____，才符合应用文真实性的标准。
4. 主旨是文章的_____，材料是文章的血肉，结构则是文章的_____。
5. 应用文章结构内容包括标题、_____、_____、过渡和照应等内容。
6. 标题的类型主要有三种：文章式、_____、_____。
7. 公文式标题由发文单位、事由、_____三要素组成。
8. 文章式标题往往要揭示文章的_____。
9. _____式标题的正标题显示文章主旨及作者撰写意图，副标题则是对正标题具体说明，补充说明发文单位名称、文章主要内容、文种名称。
10. 应用文章主体层次的划分从逻辑角度可分为纵式、横式、_____式三种。
11. 纵式结构具体分为两种形式：_____、_____。
12. 横式结构又具体分为两种形式：_____、_____。

13. 纵横结合式就是把_____和_____混合在一起来安排应用文章结构。

14. 经济应用文在划分层次和段落时, 应坚持_____, _____、_____三条原则。

15. _____即指层次和段落之间的衔接与转换。

16. _____指在文章中一些有关内容在不同地方之间的关照和呼应。

17. 按传播方式的不同划分为口头语和_____两种语体。

18. 从文章写作目的、任务上分, 大致可把书面语体分为文艺语体、政论语体、_____和_____等四类。

19. 经济应用文语体特点体现在词语、_____, _____三个方面。

(二) 运用应用文专用词语填空

1. ××省××局:

_____局《关于……请示》(××发〔2002〕×号) _____, 经与××部研究_____如下: ……

2. _____部领导指示精神, 我局会同××司××办公室抽调×名同志组成了“××事件调查组”……

3. 《××××办法》_____厂务委员会讨论通过, 现发给你们, 望结合本单位具体情况_____执行。

4. ……以上意见, 如_____, _____批转各部属院校。

5. ……为了……的需要, 特_____如下指示。

6. _____局大力协助, 我校×××研究所各项筹建工作已基本告一段落。

7. ×××来函_____, 关于××一事, 我部完全同意_____局意见, ……特此_____。

8. ……以大力协作_____。

9. 以上所请示_____, 以迅即_____为盼。

10. 该_____是我校××系××专业××级学员, ……

11. _____该厂此类错误做法, 上级有关部门曾多次行文,

_____其有关领导迅即查清问题，限期纠正错误。

12. 获悉_____公司成立，谨表_____。

13. 以上命令立即执行，不得_____。

14. _____王××同志一贯表现突出，本公司给予其通报表扬。

15. 随函附送《××××情况统计资料》一份，请_____。

16. _____国务院领导同志的指示精神，我们_____有关部门，对农村电网改造工作进行了研究。

17. _____进一步提高我省企业管理干部的管理素质，决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。_____征得四川省行政管理学院同意，委托_____院举办企业管理专业班……

18. 以上请示，望_____批准，并列入1991年招生计划。

19. _____防止计算机2000年问题，_____国务院批准，_____将有关问题通知如下。

20. _____省人民政府领导同志的指示，_____将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》_____给你们。

三、阅读分析题

(一) 请分析下文主旨存在的问题，并说明修改方法。

关于设立手工艺品部的请示

××土特发〔2004〕36号

××市供销社：

进入新世纪，对外贸易进一步发展，现在各类手工艺品货源越来越多，国内外市场销路越来越畅，该公司的业务量不断扩大增加。为了适应形势，抓住时机，我公司经理办公会议研究决定，设立手工艺品部专门经营这项业务，所需人员除在本公司现有人员中解决外，对外招聘熟悉外贸业务的外销员两名。

另外我公司有一笔货款，共计×万元，三年以上与对方无发生