

实用写作丛书

经济

应用文写作

JING JI YING YONG WEN XIE ZUO

方晓 等 编著



电子科技大学出版社

编写说明

随社会经济的发展，经济应用文得到越来越广泛的运用，经济应用文体自身也有长足的发展。经济应用文的种类很多，本书仅选择了一些在经济工作中经常要用到的文体加以介绍。在经济应用文体前面，我们还安排了行政公文和一些通用文书。从严格的意义上讲，它们不能算经济应用文，但从事经济工作同样时常要用到这些文体，因此，我们也作了一定的介绍。

本书在编写上，着重介绍文体范式，每种文体由概述、基本格式和基本要求组成。“概述”介绍该文体的概念、类型、作用和特点等；“基本格式”结合实例介绍该文体在写作内容和结构上的写法；“基本要求”主要讲解写作该文体应注意的事项。每章前面有“内容提要”，归纳概括该章基本内容和要点，后面附有“思考与练习”，供练习和复习使用。

参加本书编写的人员有：周兰（绪论、第一章）、张伟（第二章、第三章、第七章）、刘敏（第四章、第八章）、吴岸平（第九章、第十二章）、方晓（第五章、第六章）、云子（第十章、第十一章）。全书由方晓统筹并统稿。

本书在编写中，参考了一些专著、教材和论文，引用了一些例文，书中未及一一注明，在此一并鸣谢。

编者

目 录

绪 论	1
第一章 经济应用文写作基础知识	8
第一节 材料	8
第二节 观点	16
第三节 结构	22
第四节 语言	42
第二章 常用公文	50
第一节 概述	50
第二节 通告	61
第三节 通知	66
第四节 报告	75
第五节 请示	82
第六节 函	91
第三章 计划	98
第一节 概述	98
第二节 计划的基本格式	100
第三节 计划写作的基本要求	112
第四章 总结	117
第一节 概述	117
第二节 总结的基本格式	122
第三节 总结写作的基本要求	132

第五章 调查报告	141
第一节 概述	141
第二节 调查报告的基本格式	148
第三节 调查报告写作的基本要求	167
第六章 经济活动分析报告	175
第一节 概述	175
第二节 经济活动分析报告的基本格式	181
第三节 经济活动分析报告写作的基本要求	195
第七章 经济预测报告	206
第一节 概述	206
第二节 经济预测报告的基本格式	214
第三节 经济预测报告写作的基本要求	222
第八章 经济合同	228
第一节 概述	228
第二节 经济合同的基本格式	232
第三节 经济合同写作的基本要求	240
第九章 经济新闻	254
第一节 概述	254
第二节 经济新闻的基本格式	268
第三节 经济新闻写作的基本要求	275
第十章 商业广告	281
第一节 概述	281
第二节 商业广告的基本格式	289
第三节 商业广告写作的基本要求	304
第十一章 商品说明书	312

第一节 概述	312
第二节 商品说明书的基本格式	316
第三节 商品说明书写作的基本要求	323
第十二章 经济学术论文	327
第一节 概述	327
第二节 经济学术论文写作的基本格式	333
第三节 经济学术论文写作的基本要求	340

绪 论

一、应用文的性质、范围

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众处理公务和日常事务的具有惯用格式的文体的总称。

概念中的“应用”二字，充分说明了应用文的写作是处理公务和个人事务的常用的一种写作手段，是为社会主义现代化建设直接服务的必要工具。特别是在目前改革开放，搞活经济的形势下，应用写作（更确切的是指经济应用文写作）作为一门学科，最直接、最具体、最有效地体现了语言文字作为表述思维、交流思想、传播信息、解决问题，为现实社会服务的作用，从而引起了社会的广泛重视，展示了这种应用文体美好的前景。

为了适应社会发展的需要，应用文的内容和形式在不断地变化和发展，新的文种和形式也在不断创造出来，产生了如述职报告、商业广告、承包合同、招标投标书、公关书信等新的文种。我们看到：应用文不仅门类日益增多，分类更加科学，体系更加完备，而且更加广泛地应用于社会生活的各个领域。

关于应用文的范围，可以有广义和狭义两种理解。一切以实际应用为目的，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。狭义的理解，由于实际需要和内容的不同、文体的不同，也有不同的划分。从使用的角度，一般可以分为两大

类，一类是公务文书或公务应用文；一类是私人应用文。前者包括的主要文体有：行政公文 10 类 15 种及计划、总结、记录、调查报告、规章制度、简报等。后者包括的主要文体有：书信、日记、笔记、条据、学术论文等。这是从用途上的分类。从应用文的使用范围上分类，又可以划分为两大类：一类是通用的，诸如计划、总结、简报等；一类是专用的，例如财经应用文、司法文书、教案等。应该说，关于应用文的分类，目前还没有统一的标准。我们认为，科学研究应用文分类的目的在于识别文种之间的异同，便于根据实际需要选择最能表现其内容的文章形式，以达到预期的目的。因此，对应用文的分类，大类宜粗，文种宜细。应用文既然以实际应用为目的，也应着眼于按用途来划分种类为好。以此原则，我们将主要应用文体分为 5 类，即：广大人民群众普遍使用的日常应用文；机关、单位、团体开展工作所依托的公务应用文；经济部门、企事业单位指导经济活动的财经应用文；司法部门的司法应用文；科技学术部门的学术应用文等等。

本书是根据党政干部以及经济工作者的实际需要，从大量的应用文种类中，选择出在目前社会主义市场经济中通用的、常用的十几种应用文，如通知、请示、报告、函、简报、计划、总结、调查报告、经济活动分析报告、决策报告、经济合同、经济新闻、商业广告、经济学术论文等作为本书所指的“经济应用文写作”的范围。第一章所讲的应用写作的基本知识，也主要是从这些应用文的共同点和写作规律中归纳概括出来。

二、应用文的作用

应用文，它的作用就在于应用。在深化改革，逐步完善社会

社会主义市场经济的新形势下，经济应用文应用于党和国家的组织管理中，应用于各项工作、社会活动和社会生活中，起着推动工作的进展，提高机关工作效率，加强党、政府和人民群众之间的联系，巩固和发展社会主义制度，促进社会发展的重要作用。

1. 宣传和贯彻党的路线、方针、政策

党和政府机关通过文件的发布，可以把党的路线、方针、政策，向有关单位和人民群众作广泛的宣传，以便贯彻执行。

2. 联络有关部门，加强协作，共同促进工作任务的完成

在社会主义现代化建设中，机关、企业、科研单位与个人之间，需要及时传播信息，联系工作。通过应用文的广泛应用，就可以把全国各地以至世界各国的有关单位紧密地联系在一起，在工作中互相配合，加强协作，共同来实现预定目标。

3. 总结和交流经验，不断地改进工作

面对新形势、新任务、新经验、新问题，如何从本单位、本部门的实际出发，总结经验，以点带面，产生强大的经济效益和社会效益，是摆在我们面前的新问题。而通过应用文的总结和交流经验，可以互相鼓舞，互相促进，不断地改进我们的工作。

4. 积累历史资料，发挥长远作用

应用文反映各单位和个人的各种活动，记载着各个时期政治、经济、文化、科学技术等各个方面的成果。这些文件完成了当时的特定任务以后，就成为档案材料，保存下来，有些就可能成为重要的历史资料，为今后的科研提供方便，甚至可以作为制定方针、政策的参考。

三、应用文的特点

要把握应用文特点，首先要回到应用文的概念上来。我们再重申一遍：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众处理公务和日常事务的具有惯用格式的文件^①的总称。这个界定，包括了三层意思：从范围上讲具有广泛性；从内容上讲具有实用性；从结构上讲具有固定性。因此我们可以说，和其他文体相比，应用文在内容、结构、适用范围等方面都有自己的特点。

1. 内容上的实用性

实用性决定了应用文和人们的实践活动关系密切，体现了为了解决现实生活中的实际问题而写作的特点。因而应用写作的材料，必须绝对真实，不容许有任何虚构，只能根据需要，围绕中心，客观而又准确地叙述事实、严谨而又简洁地说明道理，不能想写什么就写什么，例如写报告，就要实事求是，详尽具体。不管是报告工作、汇报情况，还是揭露问题，都要有一说一，有二说二，不夸大，不缩小，这样才能让领导真实地了解下情，避免或减少工作中的失误，同时也为上级制定、贯彻、检验、完善方针政策提供依据。因此，实用性是应用文的基本特点。

内容上的实用性决定了应用文有较强的时间性。因为应用文是为处理公务或解决问题而写的，因此在整个处理过程中，都要求迅速及时，否则就将贻误工作。从事应用文写作的人，要有一个“快”的观念。快，要靠平时的锻炼，只有平时善于学习，长于积累材料，并不断进行写作实践，练就出敏捷、熟练的技巧，才可能迅速及时，不误时机地写出好的应用文。

2. 结构上的固定性

“文无定性”。文学作品、议论文等文章在写作时没有什么特别固定的格式。它可以根据主题的需要和作者的习惯、意愿去写。应用文则不然，它在长期的使用过程中，形成了各自特定的格式和习惯用语。公文在这方面最为突出。我国现行的公文，由国务院办公厅发文统一规定，其格式一般由文头、标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、落款、抄送机关、主题词等部分组成，各行文机关均不得另搞一套。当然，这不是说在撰写应用文时，作者只要按照不同文种应用文的格式，像填表一样把内容填进去应可以了；更不是说，在写应用文时，没有作者发挥才思的余地。而是说，不同应用文有其不同的较固定的格式，作者在遵守这些格式的前提下，在行文中，仍然有“英雄用武之地”，高明的作者仍然可以写出出色的应用文来。

结构属于文章形式的范畴。我们讲结构的固定性，必然要涉及到应用文语言的特色，即要求语言朴实无华、准确无误、简洁有力。应用文不能像有些文学作品的语言那样，用华丽多彩的词去描摹事物，用激昂慷慨的语句来抒发感情，它必须朴实无华，不打官腔，不说套话，是什么就说什么，既不夸大也不缩小。准确无误，要求应用文的语言要合乎标准，确切无疑；不含糊其辞，不模棱两可，不产生疑义，不亦此亦彼。简洁有力是指写作应用文，在语言上遣词造句要进行反复锤炼，用最少的文字，表达最复杂、最丰富的内容，达到言简意赅的目的。

3. 适用范围上的特定性

应用文通常用于人们的日常生活、国家机关、企事业团体的工作业务等各个方面，因而具有一定的广泛性。然而在具体地运

用某一类文体时，它又有自己特定的适用范围和特定的对象。一份公文、一篇报告、一封书信、一份合同、一张条据，甚至一纸启事，都是写给具体单位、具体个人或是一定范围内的人看的。因此，单位与单位之间的行文关系（上行、平行还是下行）、人与人之间的长幼亲疏的关系在应用文中都应有适当的界限和分寸，对什么人讲什么话。

四、怎样学好应用文

要学好应用文，必须从以下几个方面狠下功夫：

1. 端正态度，提高认识

学习应用文，首先要明确学习目的，端正学习态度。那种认为应用文呆板枯燥、不学也能写；或认为应用文格式多样，内容庞杂，难学难写的看法都是错误而片面的。当然，与文学作品新奇的题材、曲折的情节、生动的形象相比，应用文有它枯燥的一面，故较难引起人们的阅读兴趣。但它是学习、工作、生活中不可或缺的工具。“有志者，事竟成”，应用文的写作，既不是高不可攀，也不是一无可学，只要能够认识到它的重要性，调动起主动学习的积极性，就会越学越有兴趣，较快地取得成效。

2. 提高政策水平

应用文是用来处理公务、解决问题的一种文体。在处理公务和解决问题的过程中，经常涉及贯彻执行党的路线、方针、政策、涉及贯彻执行国家的规章制度。因此作者首先要努力学习党在各个时期的总路线总任务以及具体的方针政策，学习国家颁布的各种法令法规，这样在拟制应用文的时候，才能有所遵循，有所依据；才能做到按政策办事、处理问题。

3. 熟悉情况，积累资料

应用文是用来反映实际情况，解决实际问题的，所选用的材料必须绝对的真实、确凿可靠。因此，要写好应用文，必须深入实际，搞好调查研究，掌握第一手材料。一个应用文作者要养成经常深入实际的习惯，要经常到处看看、听听、问问、想想。要调查，就要善于观察，抓住现象或苗头，认真地分析思索，以得出恰当的结论。这就要求应用文作者要具有较强的观察和分析问题的能力、调查研究的能力。可以说，没有资料的积累，就没有高质量的应用文。

4. 勤学苦练，熟能生巧

学习了应用文的知识，并不一定就能写出好的应用文，因为知识并不等于能力。要将知识转化为能力，需要经历一个过程，这就必须进行刻苦的训练。特别是应用写作，选材范围窄，时间紧迫，往往是在限定的时间内，去反映某一被指定的事物，不能随意选择，没有过多的思考、推敲时间，写作受到严格的限制。这就要求我们必须注重平时的训练，培养倚马可待的功夫。经常写，反复改。写得多了，改得多了，应用写作的能力自然会一步步提高，熟能生巧，写起应用文来也就能逐步地达到下笔成章的境界。

思考与练习

1. 什么是应用文？它有什么实际作用？
2. 应用文有哪些特点？
3. 学好应用文要注意哪些方面？

第一章 经济应用文写作 基础知识

内容提要 本章着重讲授应用文写作的基础知识：材料是形成观点的基础，是表现观点的支柱；材料工作的四个重要环节就是占有、鉴别、选择和使用。观点是文章的灵魂、统帅；对观点的要求是正确、鲜明、单一；观点和材料是辩证统一的关系。结构要完整严密、层次清楚，简单明了；正确处理好开头、结尾、段落、层次、过渡、照应之间的关系；把握常用的三种结构形式：并列式、递进式、总分式。语言是思想的直接现实，对语言的要求是：明确、简练、质朴；熟悉应用文中常用的词汇。

第一节 材 料

写文章要有材料，就如盖房子必须有灰砂木料，造机器先准备好钢材一样，没有材料就写不成文章，所以说材料是写作的必备条件，是写作的基础。应用文所使用的材料系指工作、学习、生产和生活的实践活动中以及通过调查研究积累起来的素材，或指写人文章的直接或间接的全部事实和依据。因此，要写好一篇

文章，必须首先占有全面而详尽的材料。

材料是形成观点的基础。写文章的目的总是要说明一个问题，提出一些看法或主张，宣传某些思想。没有材料，纵有生花之笔，也无法形成观点、思想，无法写出文章来。《资本论》这一马克思主义的光辉巨著，就是革命导师马克思在革命实践中占有了极其丰富的材料，经过加工、制作、上升、飞跃为思想、理论，然后才写出来的。革命导师列宁曾说：“‘资本论’不是别的，正是把堆积如山的实际材料总结为几点概括的、彼此紧相联系的思想。”（《列宁全集》第1卷第121页）这就是说，《资本论》的主要思想，是大量实际材料的科学总结。材料的另一个使用还体现在它是表现观点的支柱。在写文章之前，作者从掌握的材料中，形成一定的观点。写文章时，作者提出的主张、看法，必须靠材料来表现。在一篇文章里，如果只摆出了观点，而无材料来论证，那就犯了“空话连篇，言之无物”的毛病。所以，人们习惯地把文章的材料比作“血肉”，以“血肉”丰满，即材料充足的文章为好。可见材料充足与否，对于文章主题的表现有着举足轻重的意义，并且还直接关系到文章的说服力、感染力的强弱。

材料工作有四个环节，即材料的占有、鉴别、选择和使用。这四个环节紧密相连，构成材料工作的全部内容。现分述如下：

一、广泛地占有材料

占有材料是材料工作的第一个环节。如果不占有材料，就谈不上鉴别材料；而占有材料不丰富，就很难选择材料；没有鉴别、选择，就不能很好地使用材料。

材料有两类：一类是直接的“活”材料，来源于作者深入生活，直接观察、深入调查、个别访问、开座谈会等途径；一类是间接的“死”材料，主要包括上下左右来的各种文件、资料，如上级的指示、下达的任务、指标等，下级的计划、报表、报告等，左邻右舍提供的各种信息，以及书报杂志、广播、电视所提供的信息等等。应该具有敏锐的观察能力和深邃的思考能力。应该做到，凡是和自己工作有关材料，见到就注意搜集，听到就留神记录。同时，材料的两个来源也告诉我们：搜集材料要做艰苦深入的工作。“不入虎穴，焉得虎子”。只有走出办公室，深入基层调查，才能得到具体生动新鲜活泼的材料。另外，积累材料还要靠勤动手眼，日积月累。“好记性不如烂笔头”。看到和听到的情况如果不随手记下来，就会成为过眼云烟。积累材料的方法也很多，诸如材料手册、心得笔记、剪报、记录、摘记、卡片、索引等。不论什么方法，只要养成习惯，日久天长，自有成效。

搜集、积累材料应该是“牛杂马碎，兼收并蓄”、“饥不择食、狼吞虎咽”，要做到多、全、杂。材料越多越好，越全越好，杂也无妨。既要搜集直接的材料，又要搜集间接的材料；既要搜集现实的材料，又要搜集历史的材料；既要搜集点上的材料，又要搜集面上的材料；既要搜集正面的材料，又要搜集反面的材料；既要搜集具体的材料，又要搜集概括的材料。这样多方面的占有了材料，才便于比较、鉴别，才有选择的余地，写起文章来才会得心应手，左右逢源。

二、科学地鉴别材料

鉴别材料是占有材料的重要工作。鉴别就是以客观、科学的

态度和方法对搜集到的材料进行细致的分析研究、审察辨别。具体地说,就是要认清材料的性质,判断材料的真伪,估价材料的意义,掂量材料的作用等等。对材料的鉴别过程,实际上就是对材料进行查核、比较、分析的过程。查核就是查对核实,就是鉴别材料的真伪。于光远先生在谈到如何辨别真伪时,强调要注意几点:“第一,要问清这一材料的来源。它是提供材料的人亲身经历过的事情,还是间接听来的。亲身经历的,自然比较可靠;间接听来的,可靠性就还须有别的证明。第二,要看提供材料的人的基本立场如何,他对这件事有无利害关系,他提供这些材料,是否掺杂了一些个人动机在内,以致故意夸大或缩小材料的某一方面。第三,在从多方面搜集材料,这样可以从各种不同的材料中发现矛盾,看出是非与真伪,以便于进一步查问。第四,要把调查的某些结果提到广大群众面前,以便搜集群众对材料的意见,观察群众对问题的反映,根据群众的意见和反映来检证所得到的各种材料。总的来讲,辨别真伪,要靠调查者用脑去多思多想,从与其他事实的联系当中,从这一事实发展的历史当中,从与其他类似事实的比较当中,以及从实践的检证当中,去分析研究,判断其是否可靠和可靠程度。”(于光远著:《怎样进行调查研究》,中国青年出版社,1981年版)

第二种鉴别方法是比较。比较是确定事物异同、高下的方法。“不怕不识货,只怕货比货”。对同一件事的不同记载、说法、评论,都可以进行比较鉴别。一经比较,真伪好坏,异同高下就一目了然了。第三种方法是分析。认真对材料进行具体、细致的分析研究,是鉴别材料真伪,作出合乎实际的结论的可行办法。在严格鉴别材料这一问题上,马克思主义的经典作家是我们

学习的最好榜样。马克思在写作时，“从不满足于间接得来的材料，总要找原著寻根究底，不管这样做有多麻烦。即令是为了证实一个不重要的事实，他也要特意到大英博物馆去一趟”。由于马克思“所引证的任何一件事实或任何一个数字都是得到最有权威的权威人士的证实的”，因而即使是“反对马克思的人从来也不能证明他有一点疏忽。不能指出他的论证是建立在受不住严格考核的事实上的。”（保尔·拉法格：《忆马克思》、《回忆马克思恩格斯》，人民出版社，1973年版）革命导师这种严肃认真的态度和科学求实的精神，是很值得我们学习的。

三、精确地选择材料

占有大量的材料是进行应用文写作的先决条件。也就是我们通常所说的无米不能做饭，没有材料不能动笔为文的问题。但是，有了米，也需要把米里的沙子拣一拣，用水淘洗几遍，然后才能下锅；有了材料也同样需要把它们排排队、分分类、加加工，审查一番然后才能使用。所以，占有的大量材料还不能直接使用，还需要经过审查、选择、加工，最后才能使用。

在占有方面，我们提倡“以十当一”，以多为佳；在选择材料方面，我们则提倡“以一当十”，以精为上。

选择材料的四项原则是：

1. 要围绕观点选择材料

观点是应用文的统帅，材料是为说明观点服务的。每一篇应用文都是具体的，是“这一篇”而不是“那一篇”，因此，应该选取最能表现“这一篇”观点，最能突出“这一篇”观点的材料。应该严格到：凡用进文章的每一个事实、数据、细节都必须