



成人中等专业学校试用教材

财经应用文

Cai Jing Ying Yong Wen

湖南广播电视大学附属中等专业学校组编

徐运汉 主编



CAI
JING
YONG
WEN

高等教育出版社

成人中等专业学校试用教材

财经应用文

湖南广播电视大学附属中等专业学校组编

徐运汉 主编

高等教育出版社

(京)112 号

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文/徐运汉主编. —北京:高等教育出版社,
1994

ISBN 7-04-005065-X

I. 财… II. 徐… III. 经济-应用文-写作-广播电视-电
化教学-中等教育-教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 04433 号

*

高等教育出版社出版
新华书店上海发行所发行
复旦大学印刷厂印装

*

开本 787×1092 1/32 印张 10.875 字数 240 000

1994 年 11 月第 1 版 1995 年 2 月第 3 次印刷

印数 25 657—33 164

定价 7.10 元

出版说明

在国家教委成人教育司的指导下,我社曾于1985年组织部分广播电视中专学校编写出版了一套包括会计、统计、管理三个专业的财经类成人中专教材。编写时,在突出“成人”和“自学”特点上做了一些尝试。经过成人中专学校的实际使用证明,这样的教材是适合于成人中专的,受到了成人中专的欢迎。

随着社会主义市场经济体制的建立和发展,会计制度的变革,以及一些新专业的设立,原有的教材绝大多数都需要重编或修订,同时,也需要编写一批适应新专业需要的教材。1992年全国广播电视中专第八次协作会议对财务会计、计划统计、企业管理、对外贸易、经营销售等五个专业的教学计划进行了研究与协调,并制定了教材建设计划,这就为修订和编写教材打下了基础。

国家教委原电教司曾对广播电视中专“文字音像一体化教材”的编制工作进行了试点,以探索和总结广播电视中专文字、音像相互配套的一体化教材的编制方法和经验。参与教材试点的学校和教材是:辽宁电视中专,电子技术基础;上海电视中专,家用电器与维修;天津电视中专,工业统计。这三种教材均由我社出版,其配套录像带由上述学校录制。

这次编写教材共计28门,除语文、数学外,专业课程有:英文打字技术、会计学基础、统计学原理、经济法、国际贸易法、管理心理学、国际贸易概论、国际贸易实务、财经应用文、审计学基础、企业管理基础、计算机基础及会计应用、企业财

务管理、财政与金融、工业企业管理、商业企业管理、国际贸易操作、外贸经济地理、国际贸易函电、工业企业会计、商品流通企业会计、工业统计、商业统计、市场营销学、外贸基础英语、行政事业会计等。

对这批教材的编写工作,各有关电视中专校极为重视,他们选择了一批有较高业务水平和丰富教学经验的高等学校教师和熟悉成人中专教育的专业教师参加编审工作。在编写工作中,除了继续突出“成人”和“自学”的特点外,注意结合会计制度的变革、经济体制的改革,以及新专业的需要,使教材体现出新意,反映新制度、新思路和新内容,以利于教学跟上发展的形势。

在编写文字教材的同时,各有关电视中专校将陆续推出与文字教材配套使用的音像教材。

本系列教材既可为广播电视中专使用,也可为其成人中专使用。我们欢迎广大师生和其他读者使用并提出宝贵意见。

高等教育出版社

1994年1月

前 言

本书是在国家教委成人教育司指导下,由全国广播电视中专协作组组织编写的成人中专财经类专业“财经应用文”教材。

顾名思义,“财经应用文”的特点,主要应体现在两方面:一是“财经”,二是“应用”。由此可确定,本课程的教学目的是:通过教学,使学生掌握财经应用文写作基础知识,了解财经应用文各文种的特点、作用与写作要求,培养、锻炼写作财经应用文的基本技能,以便今后能够承担各类财经应用文的写作任务。基于这样的认识,本书从开始编写,就明确了下述指导思想:围绕本课程的教学目的,一要突出财经专业特点,二要特别注重实用性。对常用的财经应用文,要分别全面介绍其特点、作用、结构、内容、写作要求,要加强实例分析、思考与练习,着眼于培养学生的动手能力,使之有别于一般通用性应用写作教材,更好地符合中专财经类各专业的培养规格。本书能否实现我们的初衷和构想,能否适应新形势下成人中专财经类各专业的教学需要,只有请本教材的使用者来评定了。

从教学的角度考虑,有两点须着重说明。一是本书对一般写作知识和日常应用文的有关知识并未提及,因为,学员在“语文”课上已进行了系统学习。教师在讲授过程中,如果需要,可根据教学的实际对有关的写作知识给予适当的补充。二是积极引导学员勤学多练。教师要精心安排学员的写作实践,一些主要文种,要尽可能让学员试写,同时,切实做好学员习作的批阅、讲评工作。这样,才能有效地提高学员的应用写作

能力。

1993年11月21日,国务院办公厅修订了《国家行政机关公文处理办法》,对公文种类作了新的规定,对公文格式、行文规则亦有所调整。本书第二编“法定公文”,完全以新《办法》为依据。在此特予说明。

本书编写过程中,参考了一些同类教材、专著,限于篇幅,未一一注明,谨向有关同志致以谢意。

上海财经大学教授、全国财经院校语文研究会会长叶子雄先生,审阅了全稿,并给予了鼓励和斧正。对叶先生的辛勤操劳与亲切关怀,我们表示由衷的感谢。

本书编写分工如下:徐运汉,引论、第3、4、7、8、10、15、16、17章;彭思毛,第1、5、6、9章;唐旭君,第2、11、12、13、14章。全书由徐运汉统一定稿。

编著者

1994年8月

目 录

引论 财经应用文概述	1
第一节 财经应用文的概念与作用	1
第二节 财经应用文的特点与基本写作要求	6
第三节 提高财经应用文写作能力的途径	9
第一编 业务文书	15
第一章 经济信息	17
第一节 经济信息的概念、作用与种类	17
第二节 经济信息的结构与内容	20
第三节 经济信息的写作要求	26
第二章 经济广告	29
第一节 经济广告的概念与作用	29
第二节 经济广告的结构与内容	30
第三节 经济广告的写作要求	42
第三章 产品、商品说明书	47
第一节 产品、商品说明书的概念与作用	47
第二节 产品、商品说明书的结构与内容	49
第三节 产品、商品说明书的写作要求	54
第四章 招标书与投标书	56
第一节 招标书与投标书的概念与作用	56
第二节 招标书的结构与内容	57
第三节 投标书的结构与内容	62
第四节 招标书与投标书的写作要求	69
第五章 经济预测报告	71
第一节 经济预测报告的概念与作用	71

第二节	经济预测报告的种类	74
第三节	经济预测报告的结构与内容	75
第四节	经济预测报告的写作要求	81
第六章	经济活动分析报告	91
第一节	经济活动分析报告的概念与作用	91
第二节	经济活动分析报告的种类	93
第三节	经济活动分析报告的结构与内容	95
第四节	经济活动分析报告的写作要求	100
第七章	可行性研究报告	106
第一节	可行性研究报告的概念与作用	106
第二节	可行性研究报告的种类	109
第三节	可行性研究报告的结构与内容	112
第四节	可行性研究报告的写作要求	123
第八章	财经工作研究	127
第一节	财经工作研究的概念与作用	127
第二节	财经工作研究的结构与内容	129
第三节	财经工作研究的写作要求	136
第九章	经济合同	142
第一节	经济合同的概念与作用	142
第二节	经济合同的种类	144
第三节	经济合同的结构与内容	146
第四节	经济合同的签订原则与写作要求	152
第十章	经济诉状	161
第一节	经济诉状的概念与作用	161
第二节	经济纠纷起诉状的结构、内容与写作要求	165
第三节	经济纠纷答辩状的结构、内容与写作要求	172
第四节	经济纠纷上诉状的结构、内容与写作要求	179
第五节	经济纠纷申诉状的结构、内容与写作要求	185
第二编	法定公文	188

第十一章	公文概述	190
第一节	公文的概念与作用	190
第二节	公文的格式	191
第三节	公文撰制的一般程序	203
第四节	公文写作的基本要求和注意事项	204
第五节	公文的行文关系和行文规则	206
第十二章	通告·通知·通报	209
第一节	通告	209
第二节	通知	213
第三节	通报	220
第十三章	报告·请示·批复	229
第一节	报告	229
第二节	请示	235
第三节	批复	239
第十四章	决定·函·会议纪要	245
第一节	决定	245
第二节	函	248
第三节	会议纪要	253
第三编 事务文书		264
第十五章	计划·总结	265
第一节	计划	265
第二节	总结	275
第十六章	调查报告·简报	292
第一节	调查报告	292
第二节	简报	306
第十七章	规章制度·报表	319
第一节	规章制度	319
第二节	报表	332

引论 财经应用文概述

第一节 财经应用文的概念与作用

一、财经应用文的概念

什么是财经应用文？为什么要学习写作财经应用文？回答这个问题，首先得从什么叫应用文谈起。

大家知道，任何民族的文字，都是为了应用才产生的。就汉民族来说，我们的祖先在文字产生以前，曾先后采用结绳、绘画等方法来记事。随着社会的发展，用以记事的绘画逐步向文字形态演变。在经历了绘画文字——汉字的原始阶段以后，象形文字得以产生，这就是我国最早的文字：甲骨文。殷商时期的甲骨文，以及后来相继出现的青铜器铭文，用竹木简编纂成的典册，其内容都是记事性质的。奴隶主用这些早期的文字，记录国家、民族的重要活动，如祭祀、战争、狩猎、农业、赏赐与惩戒等。这实际上就是我国应用文的萌芽。由此可以知道，应用文的产生，是和文字、生产、生活、商业、阶级、国家的产生、发展紧密联系在一起的。人类社会最初出现的各种文书、各类书信，便是早期的应用文；此后，社会政治经济持续不断地向前发展，适应日常工作、生产和生活的需要，用以记事、交往的文书范围越来越广，种类与数量越来越多，体例格式越来越完整齐备，更是充分展示了应用文在人类社会生活中不可或缺的地位。应用文的概念，跨越时间与空间，为不同时代、不同区域、不同阶级阶层的人所共同接受。今天，如果用一句话作简单解释，那便是：日常生活或工作中经常应用的文体，

就叫应用文。说得具体点,则是:党政机关、社会团体、企事业单位和个人,在公务活动与日常生活中,为了一定的实用目的而撰写的体例格式特定、适用对象明确的文字,叫做应用文。

财经应用文是应用文的一个分支。财经应用文的概念有狭义的与广义的两种。狭义的财经应用文,是指直接为生产与经营管理服务的财经业务文书,包括生产经营应用文、企业管理应用文、信息交流应用文、经济诉讼应用文等;广义的财经应用文,是指财经部门的单位或个人在日常生活或工作中经常应用的文体,既包括财经业务文书,还包括以财经工作或活动为内容的法定公文及事务文书。本书讲述的内容,是广义的财经应用文,因此,要问什么叫财经应用文,准确的回答应是:财经部门的机关、团体、企事业单位,从事财经工作或活动的人,在公务活动与日常生活中,为了一定的实用目的所撰写的体例格式特定、适应对象明确的文字,叫做财经应用文。

二、财经应用文的作用

财经应用文的作用,总起来说就是:直接为财经工作与活动服务。其具体的作用,则大体有四个方面:

(一)指导作用

任何财经应用文,无论是财经业务文书,还是以财经工作与活动为内容的行政公文与事务文书,都是可用来指导财经部门各个单位和个人的工作、学习、生活的。这种指导作用,通常表现在三个方面:一是方针、政策、法规上的指导。领导机关的行政公文,或传达贯彻中央的方针、政策,或发布行政法规与经济法规,或部署安排下步工作、检查总结前段情况,其指导作用都是显而易见的。上级单位对下级单位的业务指导,除了通过行政公文,更多的是利用业务文书与事务文书进行。如对某项经济工作或活动的发展趋势进行预测,多利用经济预

测报告；经常性的财经业务指导，多通过财经信息与简报。

二是具体方法上的指导。这种指导，不仅上下级之间可以通过财经应用文进行，同一系统的兄弟单位之间，非同一系统的各个单位之间，以及单位与个人之间，个人与个人之间，均可通过写作或阅读有关的财经应用文来进行。一篇介绍典型经验的财经调查报告，一份开展某项工作的暂行规定或实施细则，都可以给人以重要启示，告诉他们如何开展工作，从哪里入手，抓哪些关键环节，要注意些什么，怎样才能收到事半功倍之效。

三是解决问题、攻克难关上的指导。基层财经单位工作上出现问题、遇到难关，向上级写请示，写专题报告；上级及时给予批复，指明解决问题的途径，攻克难关的办法，这些工作都必须借助财经应用文才能进行。此外，单位自行召开某些会议，专题讨论解决问题、攻克难关的办法，然后或作出决定，或通过决议，或写出会议纪要；还可抽调专人组成可行性研究小组，对已有的解决问题、攻克难关的方案进行可行性论证，写出可行性研究报告；还可以广泛搜集同类单位解决此类问题的专题总结、解决过程中的各种文书材料，从中学习先进经验，进一步完善自己解决问题、攻克难关的方案措施……等等。所有这些，都是财经应用文指导作用的具体体现。

（二）沟通作用

财经工作涉及方方面面，既有内部的联系沟通问题，又有与外部的联系沟通问题。人员的来往，固然是一个重要的沟通渠道，但是，大量的、经常性的联系沟通，还得靠财经应用文。这种沟通作用，同样也表现在三个方面：一是上下级之间的下达上传。领导部门和上级单位指示、决策、部署、安排的下达，基层部门和下级单位工作情况、计划方案、经营效益的上报，

通常都是利用财经应用文来完成。有的甚至是定期下发或报送,如定期印发的各种简报,月份、季度、年度报表与总结汇报等。没有这种沟通,或者说下达上传不及时、不经常,就很可能导致上级单位情况不明,脱离实际,作出一些错误的决策;下级单位无法及时领会上级意图,陷入盲目性而走弯路。二者都会给工作带来难以预料的损失。

二是平行单位之间的情况互通。有了财经应用文作媒介,平行单位之间可以建立广泛的联系。诸如通过互寄简报交流信息;互换经济预测报告、经济活动分析报告、专题总结、调查报告等等,交换对一些问题的看法,交流经验、体会。没有这种沟通,平行单位之间,很可能是“鸡犬之声相闻,老死不相往来”,谈不上什么互相支持,协作共事,共同前进;而有了这种沟通,整个财经系统就能成为一个有机的整体,兄弟单位之间便可取长补短,相互促进,把工作做得更好。

三是与外单位的联系交往。财经部门与外单位的联系交往是很多的。财经应用文是这种联系交往最主要的工具。例如,洽商工作要用函,宣布重要事项要用通告,搜集、反映情况要用简报、调查报告,有了经营业务要签订合同,发生了经济纠纷要使用经济诉状。可以说,没有财经应用文,财经部门无法与外界建立联系交往,也就无法开展工作。

(三)凭证作用

与沟通作用相联系,财经应用文既是财经部门与上级单位、下属单位、本系统平行单位,以及外单位建立关系的工具与纽带,又是同这些单位之间开展工作、处理业务、解决问题的依据与基础。上级单位的指示或决定,下级单位要认真贯彻,坚决执行,刊载这个指示或决定的那份文件,自然就是下级单位开展工作的基础与依据。下级单位呈报给上级单位的

材料,同样也是上级单位对该单位开展工作的基础与依据。平行单位之间往来的财经应用文,是彼此商洽工作、协调行动的依据、凭证、没有这些财经应用文往来在先,它们则不会有工作上的接触、联系、交往。至于立据为证、签字生效的经济合同,对签字双方的凭证作用,更是自不待言了。

财经应用文的这种凭证作用,不仅在工作与活动进行过程中存在,工作与活动结束后,还仍然存在。因此,财经部门通常都要把用过了的财经应用文加以整理归档,作为业务档案保存一定期限。这样,既可为本部门、本单位提供系统的历史资料,在今后研究工作、进行决策时,可以用来作为依据或参考资料,又可作为真实反映本地区社会、历史、政治、经济发展进程的第一手材料,从而具有珍贵的史料价值。

(四)宣传作用

写作任何应用文,都有其明确的目的;或传达精神,部署工作;或汇报情况,求得指示;或研究问题,商讨对策;或总结经验,找出规律。然而,就其具体内容而言,概括起来,无非是两个方面的,即说明“是什么”,“为什么”;或“怎么样”,“怎么办”。其实质,都是要进行宣传,即运用特定的体例格式,向特定的对象,反映客观事物的本来面目,揭示事物发展的客观规律,以帮助人们提高认识水平,增长实际才干。这种宣传作用,在财经应用文中的财经业务文书中,表现得尤为明显。正是因为具有宣传作用,财经信息、经济广告、产品与商品说明书、招标书与投标书等,才能激发人们投入某种经营活动、购买某种商品、参与某项工程投标的积极性;经济预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告和工作研究等,才能使人们读后感到丰富了知识、启发了思路、提高了认识。许多财经业务文书,不仅经济专业报刊乐于刊登,一般报刊也很愿意择优发表,其

根本原因就在于此。

第二节 财经应用文的特点与基本写作要求

一、财经应用文的特点

财经应用文既然是应用文的一个分支,必然具备应用文的一般特点。但是,除了共性之外,它还有其独有的个性特点。下面我们把两方面综合起来,列为六点,略加阐述。

(一)范围的广泛性

财经应用文和其他应用文一样,是单位与个人传递信息、沟通情况、开展工作、处理事务的重要工具,使用的范围很广,反映的内容也相当广泛。随着以经济建设为中心的工作重点的转移顺利完成,财经工作在社会生活中的地位愈加重要,各行各业的人几乎都会接触到财经工作或活动,从而使财经应用文的使用频率越来越高,使用范围越来越广,达到了哪里有人群,哪里就会有财经应用文。

(二)效能的实用性

各类文章都有各自的效能,财经应用文和其他各种应用文的效能,就是实用,即解决实际问题。有人曾经说过:“‘应用文’就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章。”这句话可谓言简意赅,说出了应用文的实用性特征。应用文具体写法上的一些有别于其他文章的特殊要求,诸如要着眼于特定时间、特定事物,要如实反映客观实际,要具体、明确、有强烈的针对性等等,都是为了有利于解决实际问题,突出实用性。

(三)对象的特定性

应用文的对象通常都是特定的。有些财经应用文,对其对象还有很强的约束力。如招标书与投标书,只能是招标单位与投标单位之间使用;经济合同,也只能是签订双方使用。应用

文的这种对象的特定性,对于确保其解决实际问题的效能,是至关重要的。因为,对象是特定的,才有可能做到认真阅读,及时处理,使这些应用文发挥应有的作用,而不致像别的文章那样,人们可以读,也可不读;读了可以表态,也可以置之脑后。

(四)格式的固定性

财经应用文,都有固定的格式,任何作者都只能按照这些格式去写作,而不能随心所欲,花样翻新。这与文学作品那种格式越新奇越能吸引读者的特点,是大不一样的。应用文对格式是只求得体,不求创新。虽然应用文在改朝换代之际或社会处于急剧变革、动荡之时,也有过格式的变化,但社会制度一旦稳定下来,应用文的格式也就逐步定型,任何个人都不能随意变更。

(五)数据的准确性

财经应用文是直接为财经工作服务的,而财经工作与活动,是离不开各类数据的。生产、交换、分配、消费各个环节中,无论是资金、成本、利润,还是产品品种、产量、产值,都只能充分运用各类数据,才能表述清楚。否则,就难免流于从概念到概念、从理论到理论。同时,财经应用文对数据的要求又是非常严格的,一定要真实、准确,不允许有任何虚假和含糊其辞、模棱两可。一篇财经应用文,如其数据不可靠,写得再好,也毫无用处。

(六)使用的时效性

应用文要讲究时效,财经应用文尤其如此。这是因为,经济工作与活动大多是有时效性的,拖延了时日,就可能失去机遇,在经济效益上遭受损失。因此,直接为财经工作服务的财经应用文,一定要很好地把握时机,及时撰写成文,及时投入应用。错过了时机的财经应用文,其实用价值肯定会受到影