



全国高等农林院校“十一五”规划教材

经济应用文写作

冯 红 林乐芬 主编

789.264
3258.124
124.3258
456.257
147.258
159.357
483.215
563.3259
932.564
853.3269
751.624
593.328
451.268
542.316
789.254
896.325
146.358
26635
489.326
263.513
548.326
159.326
596.325
489.326
159.326
154.326
862.325
751.264
236.148
1434.18
6685.654
5498.14
1574.165

45.3X
1124.145
653.225
4452.2
857.326
993.265
145.265
1523.144
546.248
547.265
455.325
953.2147
258.328
114.265
564.2687
2165.32
6485.6
5654.654
987.3216
654.145
314.564
1434.18
6685.654
5498.14
1574.165
234.384
34.34
54.687

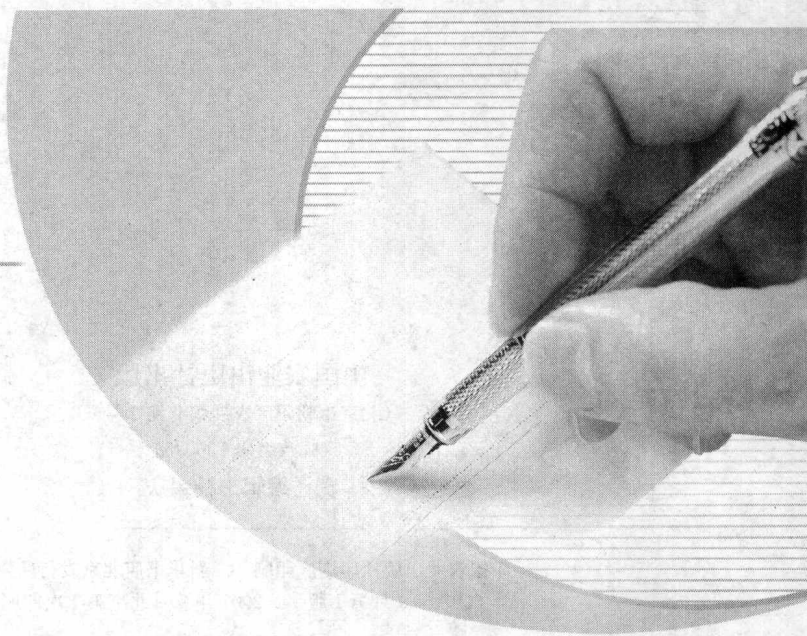


中国农业出版社

全国高等农林院校“十一五”规划教材

经济应用文 写作

冯 红 林乐芬 主编



中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作/冯红, 林乐芬主编. —北京: 中国农业出版社, 2007. 8

全国高等农林院校“十一五”规划教材

ISBN 978-7-109-11929-1

I. 经… II. ①冯…②林… III. 经济-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 122771 号

中国农业出版社出版
(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)
(邮政编码 100026)

责任编辑 杨锡庆

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月北京第 1 次印刷

开本: 720mm×960mm 1/16 印张: 26

字数: 465 千字

定价: 34.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内容简介

本教材是全国高等农林院校“十一五”规划教材，内容包括导论、公务文书、事务文书、调研决策文书、经济信息文书、经济契约文书、经济诉讼文书、经济日用文书、公关礼仪文书、科研学术文书等。本教材在编写中博采众家之长，囊括编者多年教学之经验，突出了情景案例、范文评析、技能训练等特色，体系新，例文多，教学针对性强，注重培养学生的专业写作能力，并为学生写好毕业论文和从事学术研究做好必要的知识与能力上的贮备。

本教材既可作为高等院校经济类专业经济应用文写作课程教材，也可作为企事业单位文秘人员的工具书。



主 编 冯 红 林乐芬
副主编 郝卯亮 于永凤
参 编 吉 洁 许能锐
陈 岩 李友霞
董春宇

[经 济 应 用 文 写 作]

前言

经济应用文写作是一门跨经济学与现代写作学的边缘交叉学科。一方面它属于经济学的范畴,是利用人们的经济思维传递经济信息、开发经济资源的一门科学;另一方面它又属于现代写作学的范畴,是实用写作的一个分支。随着社会主义市场经济的发展,各类经济活动日益频繁和复杂,经济应用文发挥着越来越重要的作用。经济应用文写作已直接与高校人才培养模式、人才素质教育、人才与社会适应等重大话题联系在一起。无论是祖国内地,还是港、澳、台乃至有华语教育的海外,经济应用文写作都已被广泛重视。然而伴随应用文社会需求的急剧发展,伴随当今社会对应用写作人才“求贤若渴”的状况,经济应用文写作教材建设则明显滞后。基于此,我们在中国农业出版社的精心组织 and 指导下,认真总结了以往的教学实践经验,紧密结合大学生素质提高和成才要求的实际,特别是围绕培养和提高大学生创新思维 and 创新能力这一重点编写了这本《经济应用文写作》教材。

《经济应用文写作》和同类教材相比,具有直观性、科学性、实用性、鲜活性和研究性的特点。在编写过程中,我们大力改进教材的编写方法,博采众家之长,囊括多年教学之经验,突出了情景案例、范文评析、技能训练等特色,把理论的高层次和训练的科学性结合起来,加强基本理论和基本技能的学习和训练,突出素质教育,力求教师喜欢教,学生喜欢学。

本教材是六所高等农业院校集体协作的结果,参编人员大都是多年从事经济应用文写作教学和研究工作的教师,具有相

当丰富的教学经验，并为编写本教材积累了丰富的第一手资料，这是本教材得以高质量完成的重要保障。具体分工如下：前言由冯红编写，第一章由陈岩编写，第二章由冯红编写，第三章由于永凤编写，第四章由林乐芬编写，第五章由吉洁编写，第六章由郝卯亮编写，第七章由李友霞编写，第八章由许能锐编写，第九章由吉洁编写，第十章由董春宇编写。

本教材的编写大纲、编写方案由冯红拟订，经全体参编人员讨论修改后确定。第一章、第二章、第七章、第八章由冯红统稿，第四章、第九章由林乐芬统稿，第六章、第十章由郝卯亮统稿，第三章、第五章由于永凤统稿，最后由冯红对全书进行全面的修改、润色和加工。

本教材在编写过程中参考了很多同类的著作和文献资料以及相关网页，并吸收了不少与本教材内容相关的成果，限于篇幅，不能一一注明，在此谨向这些编著及编辑者致谢并敬请谅解！

由于编者水平有限，本教材难免有错误和疏漏之处，恳请广大读者给予批评指正。

编者

二〇〇七年五月十六日

目 录

34	重要应用文公文	二
84	意见	宝来 今命 廿三策
84	命令	一
84	宝来	二
82	案文	三
82	批语	四
82	意见	一
10	批语	二
10	批语	三
37	告批	廿五策
第一章 导论		3
第一节 经济应用文概述		3
一、应用文沿革		3
二、经济应用文的含义和特点		5
三、经济应用文的分类和作用		6
第二节 经济应用文的要素		9
一、主旨		9
二、材料		10
三、结构		13
四、语言		16
第三节 经济应用文的写作过程		19
一、准备阶段		20
二、构思阶段		21
三、拟写阶段		27
四、修改阶段		29
思考与练习		31
第二章 公务文书		34
第一节 公文概述		34
一、公文的含义和特点		34
二、公文的分类和作用		36
三、公文的写作要求		39
四、公文的行文规则		40
第二节 公文的格式		42
一、什么是公文的格式		42

二、公文格式的要素	42
第三节 命令 决定 意见	48
一、命令	48
二、决定	51
三、议案	56
第四节 意见 通知 通报	58
一、意见	58
二、通知	64
三、通报	70
第五节 公告 通告	76
一、公告	76
二、通告	79
第六节 报告 请示 批复	83
一、报告	83
二、请示	87
三、批复	91
第七节 函 会议纪要	93
一、函	93
二、会议纪要	97
思考与练习	100
第三章 事务文书	104
第一节 计划	104
一、计划的含义和特点	104
二、计划的分类和作用	105
三、计划的结构和写法	106
四、计划的写作要求	107
五、计划的写作模板	108
第二节 总结	112
一、总结的含义和特点	112
二、总结的分类和作用	113
三、总结的结构和写法	114
四、总结的写作要求	115
五、总结的写作模板	116
第三节 调查报告	122

一、调查报告的含义和特点	122
二、调查报告的分类和作用	123
三、几种常用的调查方法	124
四、调查报告的结构和写法	129
五、调查报告的写作要求	131
六、调查报告的写作模板	132
第四节 简报	138
一、简报的含义和特点	138
二、简报的分类和作用	139
三、简报的结构和写法	139
四、简报的写作要求	140
五、简报的写作模板	141
思考与练习	144
第四章 调研决策文书	150
第一节 市场预测报告	150
一、市场预测报告的含义和特点	150
二、市场预测报告的分类和作用	151
三、市场预测的常用方法	152
四、市场预测报告的结构和写法	152
五、市场预测报告的写作要求	153
六、市场预测报告的写作模板	154
第二节 可行性研究报告	158
一、可行性研究报告的含义和特点	158
二、可行性研究报告分类和作用	159
三、可行性研究报告的结构和写法	160
四、可行性研究报告的写作要求	163
五、可行性研究报告的写作模板	163
第三节 经济活动分析报告	167
一、经济活动分析报告的含义和特点	167
二、经济活动分析报告的分类和作用	168
三、经济活动分析的常用方法	170
四、经济活动分析报告的结构和写法	171
五、经济活动分析报告的写作要求	173
六、经济活动分析报告的写作模板	174

第四节 审计报告	178
一、审计报告的含义和特点	178
二、审计报告分类和作用	179
三、审计报告的结构和写法	181
四、审计报告的写作要求	183
五、审计报告的写作模板	184
第五节 资产评估报告	185
一、资产评估报告的含义和特点	185
二、资产评估报告分类和作用	186
三、资产评估报告的结构和写法	187
四、资产评估报告的写作要求	190
五、资产评估报告的写作模板	191
思考与练习	197
第五章 经济信息文书	203
第一节 经济新闻	203
一、经济新闻的含义和特点	203
二、经济新闻的分类和作用	204
三、经济新闻的结构和写法	205
四、经济新闻的写作要求	211
五、经济新闻的写作模板	211
第二节 商品说明书	214
一、商品说明书的含义和特点	214
二、商品说明书的分类和作用	215
三、商品说明书的结构与写法	215
四、商品说明书的写作要求	216
五、商品说明书的写作模板	216
第三节 商业广告文案	218
一、商业广告文案的含义和特点	218
二、商业广告文案的分类和作用	219
三、商业广告文案的结构和写法	221
四、商业广告文案的写作要求	225
五、商业广告文案的写作模板	226
思考与练习	228
第六章 经济契约文书	231

第一节 条据	231
一、说明条据	231
二、凭证条据	235
第二节 意向书	240
一、意向书的含义及特点	240
二、意向书的分类和作用	241
三、意向书的结构和写法	242
四、意向书的写作要求	243
五、意向书的写作模板	243
第三节 经济合同	244
一、经济合同的含义和特点	244
二、经济合同的分类和作用	245
三、经济合同的结构和写法	248
四、经济合同的写作要求	250
五、经济合同的写作模板	251
第四节 招标书	253
一、招标书的含义和特点	253
二、招标书的分类和作用	253
三、招标书的结构和写法	254
四、招标书的写作要求	255
五、招标书的写作模板	256
第五节 投标书	259
一、投标书的含义和特点	259
二、投标书的分类和作用	259
三、投标书的结构和写法	260
四、投标书的写作要求	261
五、投标书的写作模板	261
思考与练习	264
第七章 经济诉讼文书	268
第一节 经济纠纷起诉状	268
一、经济纠纷起诉状的含义和特点	268
二、经济纠纷起诉状的分类和作用	269
三、经济纠纷起诉状的结构和写法	269
四、经济纠纷起诉状的写作要求	271

五、经济纠纷起诉状的写作模板	272
第二节 经济纠纷上诉状	275
一、经济纠纷上诉状的含义和特点	275
二、经济纠纷上诉状的分类和作用	275
三、经济纠纷上诉状的结构和写法	276
四、经济纠纷上诉状的写作要求	277
五、经济纠纷上诉状的写作模板	278
第三节 经济纠纷申诉状	279
一、经济纠纷申诉状的含义和特点	279
二、经济纠纷申诉状的分类和作用	280
三、经济纠纷申诉状的结构和写法	281
四、经济纠纷申诉状的写作要求	282
五、经济纠纷申诉状的写作模板	282
第四节 经济纠纷答辩状	284
一、经济纠纷答辩状的含义和特点	285
二、经济纠纷答辩状的分类和作用	285
三、经济纠纷答辩状的结构和写法	286
四、经济纠纷答辩状的写作要求	287
五、经济纠纷答辩状的写作模板	288
思考与练习	291
第八章 经济日用文书	294
第一节 专用书信	294
一、感谢信	294
二、贺信	297
三、求职信	299
四、推荐信	302
第二节 海报 启事 声明	306
一、海报	306
二、启事	309
三、声明	312
第三节 竞聘稿 述职报告	314
一、竞聘稿	314
二、述职报告	318
思考与练习	323

第九章 公关礼仪文书	326
第一节 开幕词 闭幕词	326
一、开幕词	326
二、闭幕词	329
第二节 请柬 聘书	331
一、请柬	331
二、聘书	333
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	335
一、欢迎词	335
二、欢送词	337
三、答谢词	338
第四节 讣告 悼词 唁电	340
一、讣告	340
二、悼词	344
三、唁电	348
思考与练习	351
第十章 科研学术文书	353
第一节 实验报告	353
一、实验报告的含义和特点	353
二、实验报告的分类和作用	354
三、实验报告的结构和写法	354
四、实验报告的写作要求	356
五、实验报告的写作模板	356
第二节 毕业论文	360
一、毕业论文的含义和特点	360
二、毕业论文的分类和作用	360
三、毕业论文的选题	362
四、毕业论文的结构和写法	365
五、毕业论文的写作模板	369
第三节 文献综述	373
一、文献综述的含义和特点	373
二、文献综述的分类和作用	374
三、文献综述的结构和写法	375
四、文献综述的写作要求	375

五、文献综述的写作模板	376
第四节 开题报告	382
一、开题报告的含义和特点	382
二、开题报告的作用	382
三、开题报告的结构和写法	383
四、开题报告的写作要求	383
五、开题报告的写作模板	385
思考与练习	386
附录	388
附录一 国家行政机关公文处理办法	388
附录二 出版物上数字用法的规定	395
主要参考文献	400



情景导入

汉字的产生

公元前六、七世纪的时候，住在黑海北岸的西徐亚人给波斯人送去了一封信。这信很奇怪，是只包裹。包裹里包的是一只鸟、一只青蛙、一只老鼠和五支箭。这封信的意思是：波斯人啊，你们赶快离开，不要想同我们西徐亚人对抗。我们西徐亚人是不好惹的。难道你们能像鸟一样在天空飞翔吗？难道你们能像青蛙一样在水里游泳吗？难道你们能像老鼠一样在地下钻吗？你们没那样的本事。既然如此，你们就乖乖等着吧。

实际上，这个包裹是一份外交公文。为什么西徐亚人用实物来“写”信呢？因为他们没有文字。文字是记录语言，进行交际交流的工具。西徐亚人没有这种工具，便只好采用这种以实物来传递信息的没办法的办法了。这种实物传递信息的办法有许多问题，如笨重、易变质等，最大的问题是表达意思不清楚。如西徐亚人的信，也可能被理解成相反的意思：我们西徐亚人的武器很少，没有力量同你们波斯人对抗，既不能像鸟一样在天空飞翔，也不能像青蛙一样在水里游泳，只能像老鼠一样钻在地洞里，我们只好投降了。

波斯人若这么理解，岂不是谚语说的猴子吃麻花——满拧了吗！用实物传递信息既然有这么大的缺点，稍后的先民便发明用图画来代替实物表情达意。1849年，美国苏必略湖附近的俄基布市人给美国总统递交的一份请愿书就是用图画写成的，那“信”的左下方画的苏必略湖的形状，上面依次画了鱼、熊等七种动物，每一种动物就是一个部落的图腾。每种动物上都画了心脏和眼睛，用线条把七个心连起来，七种动物都把头朝右前方，也用线条连起来，一直连到湖泊的图形上。这幅画表示：七个部落一条心，请美国总统归还他们的苏必略湖渔业权。

图画比实物前进了一步，但表意也模糊，如果画得不好，读者更难捕捉画里的意思。如法国作家大仲马到德国旅游时，在一家小店吃饭，他不会讲德语，店里伙计也不懂法语。大仲马想吃蘑菇，就用画来表示，伙计看了画，点

点头走了，一会儿伙计来了，大仲马惊讶地发现，伙计送来的不是他想吃的蘑菇，而是一把雨伞。可见图画也不是很好的传递信息的工具。

虽然图画不是传递信息的最好工具，但是它在文字的产生上有不可低估的贡献。因为世界上有许多文字往往是从图画里萌芽的。人类为了交流思想，表达感情，将图画简化，使它们代表语言中的词，让它们具有社会公认的一定的读音和意义，从而创造了最早的文字。如我们的汉字里，最早产生的是象形字。象形字就是从图画里脱胎而来的。如羊字，最早是画一只整羊的图形，后来生产发展了，交往频繁了，人们没工夫画那么细致的画，便仅画个羊头来代替。再后来，画羊脑袋还嫌麻烦，就将线条进一步简化，终于创造了“羊”字。羊头上的两点便是羊角，下面的三横一竖，就是羊的脸孔的模样了。从画整羊到创造羊字，这是个漫长的过程，是劳动人民世代创造、改进的结果。这个过程就是文字的产生、演变的历史。字的读音、意义、形体固定后，人们的交流就有了一个工具。所以文字是记录语言的符号。人们用文字来记录语言，开展交流，保存后世，传播远方，这便是文字的主要功能。

西文字母，即拉丁字母，是古罗马人从希腊字母演变而来的。希腊字母又是从腓尼基字母演变而来的。腓尼基字母又是从闪米特字母演变而来的。闪米特字母又是从苏美尔字母演变而来的。苏美尔字母又是从象形文字演变而来的。象形文字是世界上最古老的文字，它是由图画演变而来的。在象形文字中，有些字就是直接由图画演变而来的。例如，古埃及的象形文字中，表示“太阳”的字就是一个圆形的太阳，中间有一个点，表示太阳的圆盘和中心。表示“水”的字就是一个水滴的形状。表示“人”的字就是一个人的侧面轮廓。这些象形文字在长期使用中，逐渐简化，最终演变成了字母。字母的出现，使得文字的记录和传播变得更加方便和高效。在西方，字母的演变经历了漫长的过程，从最初的象形文字到后来的腓尼基字母、希腊字母、拉丁字母，最终形成了我们今天所使用的西文字母。这些字母在西方文化中扮演着重要的角色，是记录和交流的重要工具。