

工商管理、市场营销本科系列教材

.....

经济应用文写作

Jingji Yingyongwen Xiezu

主 编 邓 红



重 庆 大 学 出 版 社

工商管理、市场营销本科系列教材

经济应用文写作

主 编 邓 红

副主编 余 禾 丁 婷

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书系工商管理、市场营销本科系列教材之一。作者全面、系统地阐述了经济应用文写作的有关知识与技能,在写作过程中,力争理论与实践相结合,在系统介绍经济应用文各文种的概念、特点、写作要求等理论知识的同时,又提供了大量具体、详实的例文,为教学提供了极大的便利。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/邓红主编. —重庆:重庆大学出版社,2002.9

工商管理、市场营销本科系列教材

ISBN 7-5624-2713-5

I. 经... II. 邓... 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(2002)第 058109 号

经济应用文写作

主 编 邓 红

副主编 余 禾 丁 婷

责任编辑:崔 祝 雷少波 版式设计:马 林

责任校对:廖应碧 责任印制:张永洋

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400044

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

自贡新华印刷厂印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:25.25 字数:453千

2002年9月第1版 2002年9月第1次印刷

印数:1—5 000

ISBN 7-5624-2713-5/H·285 定价:28.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有 翻印必究

前言

随着我国改革事业的深入发展,社会主义市场经济体制的不断完善,高新技术的突飞猛进,人们相互联系的广度与深度日益增大,经济应用文已经成为现代信息生产、储存、传递、交流的一种主要手段和工具,成为人们学习、生活和从事经济、法律、行政、公共关系等大量实务工作必备的基本文体。21世纪,人们将面临激烈的国际竞争和新技术革命的挑战,人们需要提高利用文字处理各类各项事务的能力,需要掌握更多实用文体写作的技能常识。鉴于此,我们编著了这本紧扣时代特点的应用文写作教材,其目的是希望编写一本较科学、规范、新颖、实用,有一定特色的教材,尽可能为各类大专院校教师提供一本好用的教材,为学生提供一本有用的课本。同时,它还可以作为各类经济从业人员、管理人员,文秘、公关、法律工作人员,党政机关、各组织团体有关人员,进行实用文体写作的参考指导和工具书。

本着“纲举目张”的精神,根据实际需要,本教材在编写时,首先,着眼于常识性、注重实用性、突出通用性,着重考虑其使用的频率和专业性;其次,力求阐明应用文写作的基本规律及它同一般文章写作的显著区别;最后,注重教学和应用的实际需要,选择代表性较强的,使用频率较高的,具有现代实用特征的较新文种,分门别类地进行介绍,使学生和读者通过对这些文种的掌握,能达到举一反三的目的。据此,我们这本教材在编写过程中,力求突出以下特点:

- 1) 注重综合性和科学性。内容既注意包括应用文写作的基础理论,又注意突出应用文写作中主要文体的写作知识。各章都灌注了撰写者的教学经验和科研成果,注重理论与实践相结合。每种文体既注意它们的理论知识多方面的阐述,又注意文体写作的特点和必要的例文介绍分析。

- 2) 注重格式的规范性。书中所有具体文体写作均按国家最新颁布的统

一文体格式编辑讲解。应用文同一般文章的显著区别,就在于它必须共同遵守固定格式,这种格式,就是其写作基本规律的一种表现。但绝不能孤立地对待这些格式,而必须把它和写作的基本要求结合起来,共同为内容服务,从而体现每一文种的写作基本规律。

3) 注重实践性和实用性。写作是实践性很强的学科,本书力求以提高学生写作能力和掌握应用文写作的基本知识和方法为目的,学以致用。注重写作训练的系统性与针对性。介绍理论知识,分析文体实例,选择典范例文等都注重从新时期的现实要求和学生知识结构,实际水平出发,以便学生迅速掌握并在实践中能灵活运用。

4) 在编写中力求注重写实性、具体性、应用性和专业性。因为各类应用文体大部分总是涉及具体问题,具体事物。所以,它们大部分内容是写实、具体,应用性较强的。此外,突出一定通用性和经济、营销、管理及其他学科的专业性的交叉。这样,可供不同行业的学习者使用参考,也便于各类院校教师各取所需,选择施教。

2 本书的大纲和体例由主编拟定,并经有关人员讨论后,分头编写。副主编负责统稿,最后由主编修改定稿。各章的作者是:邓红(前言,第1,2章,第11章11.1)、丁婷(第6,12章,第11章11.2)、余禾(第4,7,8章)、任平(第3,9章)、王翠琳(第5,10章,第11章11.3,11.4)。由于是集体成果,各章在语言风格上难免存在差异,加之我们水平有限,成书仓促,内容上也难免有误,所以,恳请专家、学者、同仁及广大读者指正。

本书吸收了专家学者的最新教学研究成果,在编写出版中还得到了重庆大学出版社的大力支持和协助。在此,一并表示诚挚的感谢。

编 者
2002年4月

目 录

第1章 经济应用文写作概论

1.1 应用文的概念及其源流	1
1.2 经济应用文的概念、分类及其特点	3
1.3 经济应用文的作用及写作要求	6
1.4 经济应用文写作的思维	9
思考与练习	13

第2章 经济应用文写作过程

2.1 确立主旨	14
2.2 选择材料	17
2.3 安排结构	21
2.4 语言表达	26
思考与练习	29

第3章 公文

3.1 公文知识概述	30
3.2 命令(令) 决定	36
3.3 公告 通告 通知 通报	45
3.4 议案 报告 请示 批复	55
3.5 意见 函 会议纪要	64

思考与练习	73
-------------	----

第4章 规约文书

4.1 规约文书概述	74
4.2 条例 规定 办法	78
4.3 章程 制度 规则 规程 公约 守则 细则	90
思考与练习	103

第5章 日常事务文书

5.1 日常事务文书概述	104
5.2 计划	106
5.3 总结	108
5.4 调查报告	109
5.5 简报	112
5.6 告启文书	115
5.7 公务书信	119
5.8 礼仪文书	125
思考与练习	134

第6章 科技研究文书

6.1 科技研究文书概述	135
6.2 学术论文	138
6.3 经济论文	143
6.4 毕业论文 毕业设计	158
思考与练习	168

第7章 经济文书

7.1 经济文书概述	169
7.2 经济新闻	173
7.3 产品说明书	177
7.4 广告文	183
7.5 经济预测报告	189

7.6 经济活动分析报告	192
7.7 可行性研究报告	197
7.8 审计报告	201
7.9 合同	205
思考与练习	212

第8章 企业经营管理文书

8.1 企业经营管理文书概述	213
8.2 招标、投标文书	215
8.3 股份制文书	226
8.4 企业重组文书	238
8.5 企业破产文书	245
8.6 专利文书	250
8.7 商标文书	255
8.8 资产评估报告	262
思考与练习	266

3

第9章 工商税务文书

9.1 工商税务文书概述	267
9.2 企业法人登记报告	269
9.3 有关企业变更情况登记申请书	275
9.4 行政复议文书	280
9.5 纳税检查报告	285
9.6 税收分析报告	287
思考与练习	291

第10章 行业专门文书

10.1 行业专门文书概述	292
10.2 银行业务文书	293
10.3 保险业务文书	305
10.4 房地产业务文书	310
思考与练习	322

第 11 章 涉外经贸文书

11.1 涉外经贸文书概述	324
11.2 外贸经营合作(合同)文书	327
11.3 涉外经济分析报告	342
11.4 海关口岸文书	346
思考与练习	356

第 12 章 法律文书

12.1 法律文书概述	357
12.2 起诉状 上诉状 申诉状	362
12.3 答辩状 反诉状 撤诉状	368
12.4 财产保全申请书 申请执行书 授权委托书	374
12.5 公证类文书	381
12.6 仲裁类文书	385
思考与练习	393

参考文献



第 1 章 经济应用文写作概论

1.1 应用文的概念及其源流

1.1.1 应用文的概念

1

应用文,又叫实用文。应用文体的写作,是人们在社会实践活动中经常进行的,用于处理日常事务解决实际问题的写作活动,是国家、组织、团体上传下达,左右沟通进行管理的一种常用手段。

应用文写作是研究应用文体写作规律和方法的一门学科,它具有一定的理论性和极强的实践性。作为一门应用性基础学科,应用文写作最直接、最具体、最有效地体现了语言文字表达思维,交流思想,传播信息,指导工作,进行经济活动,商务往来,解决问题,为现实社会服务的作用。

应用文是一种概括的提法,它实际上包括了很多各自不同体式的文种,并随着时代的需要而不断的发展。因此,很难提出一个包罗万象,完美而精确的定义。我们用曹丕在《典论·论文》中的一句话来概括,即“文本同而末异”。应用文与其他文体相比,相同的地方很多,是所谓“本同”,但是又有自己的特点,是所谓“末异”。所以,我们要在研究其同一性的基础上,了解应用文写作的特殊性,掌握各种应用文的特点。从这个角度出发,应用文的定义可以这样表述:应用文是指实际应用的文章,是党政机关,企事业单位,社会团体,人民群众在日常工作,生产和生活中交流思想,反映情况,传递信息,经济往来,处理事务时,经常

使用的具有一定惯用体式的文体。同时,它也是现代社会信息交流沟通的一种重要载体,一种基本工具,一种稳定的形式。

根据表达的方式及使用的对象和范围的不同,应用文可以分为若干不同的种类,但这种分类划分的界限并不十分严格,因为人们的各种社会经济活动,交往关系是多层次的、复杂的,在使用应用文这种工具和手段的时候,也不可能是单一的。应用文在实际应用的时候,常常是交互使用的,有时一项工作,一个问题,一次具体的事务活动往往涉及若干文种的应用,在经济工作和活动中,使用应用文时,也不仅仅只限于经济应用文。因此,我们在写作应用文时,应该了解各类相关文书的写作。

1.1.2 应用文的源流

人类社会自从有了文字记载以来,就有了交流、沟通、表达的需要。因此,应用文源远流长,迄今已有几千年的历史了。

早在三千多年前,殷墟甲骨文的“卜辞”,就是最早的应用文的雏形,它内容严密,形式固定,已经具备了应用文的特征。商、周代《尚书》里有“典、谟、训、诰、命、誓”,其内容多为训下告上之词。如“诰”,即训诫勉励的文告;“誓”即兴师讨伐前对兵士发布的文告;“命”即命令,这实际上就是王室使用的公文。《尚书》其实也是我国最早的公文专辑。秦代有“制、诏、谕、奏”,汉代有“表、疏、律、令”等各种文书,古代最早的诗文选集《昭明文选》收录的绝大部分是不同体裁的应用文。自秦始皇统一建立中央集权的封建王朝以后,对各种文书进行了明确的分类,各种文书有了专用的较为固定的名称、内涵和使用范围。上行文下行文都有严格的区别。如皇帝专用的下行指令性公文称为“制”、“诏”、“策”、“戒”;臣下使用的上行文称“奏”、“章”、“表”、“议”等。此外刘勰的《文心雕龙》在二十篇记述体裁的文章中,有十二篇属于应用文的范畴。如祝盟(祭祀文告)、铭箴(铭功表彰)、碑(褒述德行)、奏启(陈述政事)、书记(日常文书)等。唐宋以来的法律条例、图籍表册等,都是应用文。成书较晚的《古文观止》也收集了大量的书、赞、序、诏、表、檄、祭文、碑记、墓志之类的应用文,其中不少成为千古传诵的名作。如李斯的《谏逐客书》,司马迁的《项羽本纪赞》、《货殖列传序》、《高帝求贤诏》,诸葛亮的《(前、后)出师表》,李密的《陈情表》,魏征的《谏太宗十思疏》,骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》,韩愈的《柳子厚墓志铭》,王安石的《乞置三司条例》等。

应用文发展历史悠久,不同时期有不同的称谓。殷商时期称“典册”,秦、汉

时叫“典籍”、“文书”,唐宋称“文卷”,清代刘熙载在《艺概·文概》中始称应用文,随着时代的变迁,应用文日趋完善、丰富,形成了一套相对固定的模式,成为统治阶级发号施令,传达旨意,统一管理行动,维护其统治的有效工具。

在当今社会,应用文的内容、形式、种类越来越丰富,在实际应用中,日趋规范。在改革开放迅速发展,市场经济日益活跃的新形势下,应用文在交流思想,反映情况,传递信息,处理事务,贯彻方针政策,进行经济活动,解决实际问题等方面更成为不可缺少的重要工具。随着全球经济一体化进程的加快,随着中国的入世,经济应用文的应用将更为广泛,发挥的作用将更为重要。

1.2 经济应用文的概念、分类及其特点

1.2.1 经济应用文的概念与分类

经济应用文是应用文的一个重要分支,它是一种专用文书,是以经济活动为主要内容的应用文,是反映经济情况,处理经济事务,研究、解决经济实际问题的一种具有特定格式的专业应用文体。根据不同的工作性质和内容要求,从不同的角度可以进行不同的分类,各类别又有若干具体文种。应用文种类繁多,随着社会的发展,推陈出新,还会有新种类不断出现。要给其绝对地分类是不可能的,只能根据需要进行大致的分类。

根据应用文的性质、特点、使用范围、格式和我们教学的需要作如下分类:

1. 经济通用应用文

通用应用文是党、政、军机关,各类团体、企事业单位及个人事务中都可以形成和普遍使用的应用文种类的统称。具体包括:公务文书、日常事务文书、学术研究文书等。

1) 公务文书 是党政机关、团体、企事业单位在处理公务时所使用的,具有特定实用价值和一定惯用体式的文书。它包括法定公文和一般公文两类。法定公文是指党和国家有关领导机关制定的关于公文处理的规定中所确定的公文文种。即《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中规定的党的各级机关,国家行政机关正式文件常用的文种。企事业单位、人民团体也常酌情比照使用。有时也称之为机关公文、行政公文、正式公文。一般公文是

相对法定公文而言的,它的格式和写法都较为灵活,如简报、讲话稿、办法、规章制度、会议记录等。

2) 日常事务文书 是党政机关、社会团体、企事业单位个人在日常工作、生活学习、交流沟通、处理事务中经常使用的文书。如计划、总结、调查报告、告启类文书、礼仪类文书、公(私)务书信等,它的使用范围较广,使用频率较高。

3) 学术研究文书 是人们在科学实验,理论探讨,观察探测等学术领域中所获得的经验成果或创新见解的科学记录、总结和表述的书面文字资料。如学术论文、科学技术报告等。

2. 经济专用应用文

经济专用应用文是指在进行业务管理,生产经营,商贸往来等经济活动中,为处理经济事务,协调经济活动,传递经济信息而经常使用的具有惯用体式的专用文书,它也属于应用文的重要组成部分。如经济合同,企业管理类文书,工商税务类文书,金融业、房地产业、保险业文书,涉外经贸文书等。

3. 司法诉讼文书

司法诉讼文书是指在各类诉讼或非诉讼法律事务中,由司法机关或当事人,根据宪法或法律,按照法定的程序,手续而制作的具有法律效力和法律意义的文书。如:起诉状、答辩状、判决书、公证文书等。

1.2.2 经济应用文的特点

经济应用文是应用文的一大种类,因此,它也必然地同其他应用文种类一样,具有以下共同特点:

(1) 广泛性

应用文体是人类社会用以处理事务,沟通关系的书面工具。在现代经济社会中,人际关系日益密切,交往日益频繁,在日常工作、生活、学习中几乎随时随地都要用到它。在各种文体中,经济应用文可以说是使用范围最广、使用频率最高的文体。

(2) 实用性

应用性文章是为了适应社会实践的具体要求而写作的。任何一篇应用文都有特定的事由,内容务实,对象具体,要求明确,旨在应用。它具有实事求是反映客观事物、解决实际问题的实用价值。

(3) 真实性

应用文体的内容必须绝对真实,从客观实际出发,不允许有半点虚构和夸

大。真实是应用文的生命。应用文的真实性与文学作品的真实性是有区别的。它完全排斥虚构和杜撰,要求所依据的材料,数据真实、准确。应用文的真实性还表现在表述上,从语言上来看,主要要求表述准确,不产生歧义,简明精练,具有平实的特点。

(4) 程式性

各类应用文一般都具有惯用的写作格式和规范用语。这种相对固定的格式(样式)有的是规定的,有的是在长期的实际应用中约定俗成的。程式性是应用文规范性最强的体现,是提高应用文写作质量,行文效率,增强权威性和约束力的重要保证。

(5) 论说性

应用文是一种以说明为主的论说文体。其表现是以记事为主,说明为记事服务。分析、说明、阐述一般用“论”的形式表达。这种“论”与议论文的论是有区别的,也与一般叙事性文章的议论不同。它只需从办事角度,对所写事情、事务或肯定或否定,进行客观阐述、说明。应用文没有“论事”,“说明”会失去存在的意义,没“说明”,“论事”会失去立论基础。应用文中的“论事”、“说明”都具有较强的条理性和逻辑性。

经济应用文除了和其他应用文具有上述共同点外,还有其独特的个性。主要表现为:

(1) 专业性

经济应用文顾名思义,是在经济业务管理,生产经营和经济活动中为处理经济事务,协调经济活动,传递经济信息,解决实际经济问题而行文的。尽管它们体裁不同,但都集中反映了经济现象和问题,表现了经济关系。除了表现在专业知识和专用术语的运用外,还表现在需要大量使用数据和图表进行定量分析和统计分析。此外,根据实际需要,部分经济文书还不拘泥于文章稳定、规范的格式,而使用了不成文结构的表格式、图文式。如企业登记注册、税务、审计、财务、合同、专利等文书。

(2) 时效性

应用文都有明确的时效,而经济应用文的时效性显得更为重要和突出。一方面,市场经济瞬息万变,生活的节奏越来越快,而大多数经济文书只在规定的时限内发生作用和效力,必须对经济信息传递、存储、加工及时、有效,以便对变化多端的市场做出快速反应。否则时过境迁,它们就失去了现实效用。因此,作为经济工作工具的经济应用文,当然更注重其时效性。另一方面,时效性就是经济效益和社会效益。经济应用文作为指挥、推动、保障经济活动正常有序进行的

有效载体和工具,在时间就是金钱,效率就是生命的当今社会,其经济效益和社会效益的价值也在逐步提高。

(3) 政策性

市场经济是法制经济。在经济活动中,国家为维护社会经济秩序,保障市场经济健康发展,体现公平竞争和正当经营,制定了如《经济合同法》、《商标法》等相关的政策法规,从各方面确保了经济活动的合法性、方向性及国家、集体以至个人合法权益。因此,部分经济文书具有较强的政策权威性。

1.3 经济应用文的作用及写作要求

1.3.1 经济应用文的作用

经济应用文的作用在于研究经济理论,探索经济规律,传导市场经济信息,并在此基础上制定较好的经济政策,确定具体的办法制度,借此发展经济,促进人类物质生活水平的提高。具体地说,它有以下几方面作用:

1. 指导规范作用

经济应用文是沟通党政机关,各类组织单位上下左右之间的桥梁和纽带。各部门在管理者与被管理者之间,上级与各职能部门之间存在着指导与被指导关系,因此,作为这种关系的桥梁和纽带的经济应用文具有书面的指导作用。展开经济活动,实现经济意图,也需要施行一系列周密规范的经济行为和举措,而它的步骤、方案都必须用周密、严谨的书面语言来固定和规范,把它作为办事准则和行为规范,作为实施管理职能,布置、指挥、决策、指导工作的载体,并以此作为经济活动的指南和备查依据,用于指导经济活动,规范约束经济行为。

2. 传递信息的作用

在信息时代,信息的获得和积累对一个部门,一个行业,甚至个人来说都十分重要。而作为信息的一种物质外壳、载体的经济应用文在各种信息的传递中起着不可忽视,有时是不可替代的作用。它已成为人们在经济活动中传递信息,利用信息,解决实际问题的最常用、最重要的手段。

3. 协调沟通的作用

随着市场经济的不断发展,中国的“入世”,全球经济一体化进程的加快,各国间,各组织、团体、部门之间的协调、联系、沟通更加频繁与广泛。各种协作关系也应运而生。经济应用文常常作为文字渠道和桥梁,起着沟通情况,交流经验,处理业务,协调关系,商洽工作的作用。同时在扩大巩固市场,推销商品和服务,打造企业形象等方面,利用经济应用文这种特殊的舆论工具进行宣传引导,介绍说明,扩大影响,也是一种常用且有效的手段和途径。

4. 凭证和依据的作用

经济应用文中的许多文种在指导、监督、保证经济活动顺利开展过程中,具有一种依据和凭证的作用。上级指示、会议决定、规章制度使有关人员明确该怎样去实施;签订的经济合同、契约,双方就会据此明确各自的权利、义务和责任;一份法律文书就是具体进行司法诉讼,体现当事人合法权益的根据;一份资历证明,本身就是一种具有直接效力的凭证。不少应用文体经常都是公务、商务活动的真实记录和各方面工作的见证,其中不少文体在其现实效用消失以后,仍具有历史效用,成为档案资料,以备后查。

在实际应用中,经济应用文中不同文体类型的文书特点和作用是各有侧重的,不应一概而论,相关人员在学习使用时,可参考借鉴。

7

1.3.2 经济应用文的写作要求

经济应用文书的写作,与其他文章写作一样,不能违背一般的写作规律。除此以外,针对其撰写的特定内容,还需做到如下一些基本要求:

1. 熟悉政策和法规,具有较高的理论和法制水平

首先,经济应用文是一种实用文体,必须坚持党的思想路线,实事求是,理论联系实际,一切从实际出发,以实践为检验真理的惟一标准,才能真正解决实际问题,发挥它的实际作用。只有努力学习马列主义,毛泽东思想,邓小平理论,逐步提高自己的认识能力、思想理论水平,才能在复杂的市场经济的各种活动中,具有正确的立场、观点、方法和见解,写出较高水平的经济应用文。

其次,写作经济应用文必须熟悉党和国家的有关政策和法律。任何社会经济活动都离不开党和国家的政策指导,离不开法律法规的规范约束。同时,一些文体本身就具有较强的政策法规性,如公文、经济合同、法律文书等。要写好经济应用文,就一定要根据党和国家的经济政策方针,必须遵循现行的法律法规,

学习和懂得市场经济的客观规律,了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及相互关系,在此基础上分析经济活动中的各种问题。因为,这不仅关系到国家、集体或诉讼当事人的合法权益,而且关系到法律的尊严和国家的威信。所以,撰写经济应用文要根据所撰写的内容,熟悉相关的政策和法律并以之为指导依据。

2. 调查研究,掌握真实准确资料,提高业务素养

首先,“没有调查就没有发言权”。经济应用文使用的材料,是阐明观点,揭示经济规律的事实依据,只有深入调查搜集,反复核实才能获得。这是撰写经济文书的关键。调查研究,也是去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里的过程。只有如此对客观事物进行深入细致地观察了解,详细地占有资料,才能从中找出规律,撰写出有实际价值的文章。

其次,撰写经济应用文书离不开具体的业务工作,要具有本行业、本部门、本系统的专业知识。除了要具备业务理论知识外,还要注重业务实践,了解市场经济的运作规律,不断掌握和运用新信息、新技能、新方法。

最后,提高业务素养,另一方面还要注意提高应用文写作能力和水平。具体应注意以下几个方面:

8

以理论为指导。经济应用文写作的理论对其写作实践有直接的、具体的指导作用,掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法可以帮助我们进行写作实践。

以范文为借鉴。对典型例文的分析模仿,是应用文写作学习的有效方法,可以使我们从中学体会到写作规律,开拓思路,掌握技巧,总结经验教训。

以训练为重点。进行有目的,有计划,有针对性的写作训练,是将应用文写作的基本知识转化为写作能力的有效途径。当然,写作能力是各方面基本知识和技能的综合体现,但针对各种体式和特点的写作训练实践,对掌握其基本技巧和方法,提高写作能力是切实有效的。

加强修养,提高水平。只有全面提高自己的素质,才能真正提高写作水平。“世事洞明皆学问,人情练达即文章”,要提高应用文写作的水平,既要有一定的应用文写作知识,有一定的驾驭语言文字的能力,还要具备多方面的业务能力和修养,即德才兼备,学识并举,这是要通过不断地学习实践,有意识地努力,才能达到的。

3. 熟悉经济应用文的格式规范,掌握恰当的表述方法

经济应用文专业性较强,它使用的对象、范围不同,文种格式有较大差异。不同的文体都有各自不同的惯用格式,而且写作目的不同又有不同的变化。因