

Jingji Yingyongwen Xiezu

经济应用文写作

彭祝斌 梅文慧 主编

湖南大学出版社

经济应用文写作

主	编	彭祝斌	梅文慧	
参	编	栾永玉	谭竞雄	全淑凤
		刘社瑞	李震声	彭文军
		杨舟	潘刚峰	

湖南大学出版社

2004年·长沙

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/彭祝斌,梅文慧主编. —长沙:湖南大学出版社,2004.4

ISBN 7-81053-745-8

I. 经... II. ①彭... ②梅... III. 经济—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 025257 号

经济应用文写作

Jingji Yingyongwen Xiezu

彭祝斌 梅文慧 主编

-
- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ☐ 责任编辑 | 严小涛 |
| ☐ 封面设计 | 张 毅 |
| ☐ 出版发行 | 湖南大学出版社 |
| | 社址 长沙市岳麓山 |
| | 电话 0731-8821691 |
| | 邮码 410082 |
| | 0731-8821594 |
| ☐ 经 销 | 湖南省新华书店 |
| ☐ 印 装 | 湖南新华印刷集团有限责任公司 (邵阳) |
-

- | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|------|-----------------------------|-------|
| ☐ 开本 | 850×1168 32 开 | ☐ 印张 | 8.75 | ☐ 字数 | 220 千 |
| ☐ 版次 | 2004 年 4 月第 1 版 | ☐ 2004 年 4 月第 1 次印刷 | | | |
| ☐ 印数 | 1~4 000 册 | | | | |
| ☐ 书号 | ISBN 7-81053-745-8/F·68 | | | | |
| ☐ 定价 | 14.00 元 | | | | |
-

(湖南大学版图书凡有印装差错, 请向承印厂调换)

目 次

第一章 绪 论

- 第一节 应用文概说…………… (1)
- 第二节 经济应用文概说…………… (7)

第二章 常用行政公文

- 第一节 行政公文基本知识…………… (15)
- 第二节 常用行政公文的写作…………… (19)

第三章 常用通用文书

- 第一节 通用文书基本知识…………… (57)
- 第二节 常用通用文书的写作…………… (59)

第四章 常用日用文书

- 第一节 日用文书基本知识…………… (100)
- 第二节 常用日用文书的写作…………… (102)

第五章 经济活动分析报告

- 第一节 经济活动分析报告基本知识…………… (124)
- 第二节 经济活动分析报告的写作…………… (129)

第六章 市场预测报告

- 第一节 市场预测报告基本知识…………… (137)
- 第二节 市场预测报告的写作…………… (141)

第七章 财务计划编制说明书

- 第一节 财务计划编制说明书基本知识…………… (147)
- 第二节 财务计划编制说明书的写作…………… (148)

第八章 财务分析报告

- 第一节 财务分析报告基本知识…………… (153)
- 第二节 财务分析报告的写作…………… (156)

第九章 审计报告

- 第一节 审计报告基本知识…………… (163)
- 第二节 审计报告的写作…………… (167)

第十章 商业广告

- 第一节 商业广告基本知识…………… (176)
- 第二节 商业广告的写作…………… (179)

第十一章 产品说明书

- 第一节 产品说明书基本知识…………… (196)
- 第二节 产品说明书的写作…………… (199)

第十二章 标书

- 第一节 标书基本知识…………… (204)
- 第二节 标书的写作…………… (207)

第十三章 合同

- 第一节 合同基本知识…………… (214)
- 第二节 合同的写作…………… (221)

第十四章 民事诉状

- 第一节 民事诉状基本知识…………… (228)
- 第二节 民事诉状的写作…………… (230)

第十五章 仲裁文书

- 第一节 仲裁文书基本知识…………… (245)
- 第二节 仲裁文书的写作…………… (246)

第十六章 常用涉外经济文书

- 第一节 涉外经济文书基本知识…………… (254)
- 第二节 常用涉外经济文书的写作…………… (255)

后 记 …………… (273)

第一章 绪 论

经济应用文是应用文的一个分支。经济应用文既具有一般应用文的特点，也有与一般应用文不同的地方。要了解经济应用文，有必要先弄清楚一般应用文的概念和特点。

第一节 应用文概说

一、应用文的概念和特点

应用文是人们在日常生活、学习和工作中，用来处理各种事务的具有一定格式的实用性文体。

应用文也叫实用文，它是由于实用的需要，随着文字的产生而产生的。人类自从有了文字，就开始了应用文的写作。最初的应用文，是用来记录生活和生产等活动情况的。我国殷商时代用甲骨文所作的“卜辞”，便是我国最早的应用文。

几千年来，应用文随着社会历史的发展而发展。周代的诰、誓，秦代的制、诏，汉代的疏、表，唐宋的册、敕，明清的题、奏等，在不同的历史时期，起着各种不同的作用。在现代社会，应用文的种类更加丰富，应用更加广泛。特别是改革开放以来，现代应用文的发展更加迅速，更加引人注目，应用文已成为人们交流思想、传递信息、沟通情感、传播知识、进行科学管理的一种工具。

应用文是与文学体裁相对而言的。应用文写作与文学创作作为写作学的两大分支，各成体系。

同文学作品相比，应用文具有以下几个基本特点：

1. 实用性

从功能上看，应用文具有明确的目的和实用价值。应用文直接应用于人们的日常生活和工作当中，为具体的生活和工作目标服务，是人们交流思想、互通情报、处理事务、解决问题的一种物质手段，讲求实际效用，如请示、报告、合同、书信等。文学是一种语言艺术，具有鉴赏性和审美价值。文学作品并不为具体的生活目标服务，不解决实际问题。文学作品所体现的是人们的一般生活理想和审美追求，它是净化心灵、陶冶情操、提高审美能力的一种精神武器。

2. 真实性

从本质上讲，文学作品和应用文都是对现实生活的反映，都具有真实性特征。但二者在真实性的程度和要求上，有很大区别。应用文的真实是事实的真实，不允许夸张，更不能虚构；文学作品的真实是艺术的真实，可以虚构，可以加工。如反映雪天气候，文学作品可以夸张地写“燕山雪花大如席”；天气预报就万万不能这样说。

3. 惯用性

从写法上看，应用文具有一定的程式性和惯用性。应用文有一套相对稳定的规范化体式，写作中必须严格遵循，不得各行其是。如书信就必须按照“称呼、问候语、正文、祝颂语、署名、日期”的格式来写。文学作品则没有并且忌讳有固定的模式。文学创作强调创新，追求新颖独特和与众不同。

4. 平实性

从语体风格看，应用文的语言朴素平实，简明扼要。应用文写作使用事务语体，以记述为特征，较少或很少使用口语词汇、

口语句式和积极修辞手法，有一系列简明而稳定的谦辞、警句、专业术语和文言词语等惯用词汇。文学作品写作使用文艺语体，主要运用生动思维形象地再现生活，它的主要特征是描绘性的，语言具有形象生动、蕴藉含蓄的特点。

5. 时限性

从时效看，应用文必须及时地为现实生活服务，不论是撰写、发送和处理，都有一定的时间限制。比如经济信息，如果不及时编发，就会失去其应用价值。对于应用文来说，及时才能实用，过时即可能作废。快捷及时是实现应用文实用价值的保证。文学创作一般不受时间限制，可以写现实题材，也可以写历史题材，即使是现实题材，也没有时间局限。报告文学虽有一定的时间要求，但并不严格，其时限性远不能与应用文相比。

6. 定向性

从接受对象看，应用文有具体明确的发送对象，往往写给特定的接受者，如书信写给某个亲朋好友，公文发给某个机关单位。文学作品没有明确的阅读对象，不限定读者，即使是赠送、唱和之作，其读者也不仅仅限于某一个人。

7. 广泛性

从写作主体看，应用文还具有广泛性的特点，不论在日常生活、学习和工作中，无论是国家机关、企事业单位、社会团体、群众个人，都离不开应用文。而文学创作一般只在作家和文学爱好者之中进行。

二、经济应用文的构成要素

1. 主旨

主旨是经济应用文中表现出来的基本观点和意见。

主旨是文章的中心和灵魂，古人称之为“意”。“文以意为主”，“意犹帅也”（王夫之）。文章的主旨就好比军队的统帅。军

队没有统帅，即成乌合之众；文章没有主旨，就会杂乱无章。主旨对于应用文具有举足轻重的作用，它决定文章的质量和价值。

任何应用文，不论文字长短，总要表达一定的意图和目的，主旨就是这一意图和目的在文章中的体现。主旨是文章的一条总枝理，文章所有的内容、形式因素诸如观点、办法、意见、材料、结构、语言等，皆受其支配而和谐统一在一起。离开主旨，诸因素就不能形成一个有机的整体。经济应用文的主旨，具有单一、鲜明的特点。

2. 材料

材料是经济应用文用以表达主旨的事实和依据。材料和主旨一样，属于应用文的内容要素，它是应用文写作的物质基础。经济应用文的观点和主旨是在材料的基础上形成并得以表现出来的。没有材料，就无法形成观点，无法进行写作。如果说主旨是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉，灵魂因血肉而有所依托，主旨因材料而得以产生。充分占有材料，是写作经济应用文的先决条件。经济应用文选材的基本要求是真实、确切、典型、新颖。

3. 结构

结构是经济应用文的形式要素，是对文章内容的组织和安排。结构的作用在于根据主旨表达的要求，将材料组合成文章。有了正确、鲜明的主旨，可以“言之有理”；有了充分可靠的材料，可以“言之有物”；而有了完整严密的的结构，便可以“言之有序”。结构被誉为文章的骨骼，它将文章的“灵魂”和“血肉”支撑起来而使之有形。

结构还具有审美意义，正如好的骨架可以形成人体美，好的结构可以构成文章的形式美，并能增强主旨的表达效果。因此，经济应用文的写作，也需讲究布局谋篇，做到既符合文体格式，又力求巧妙新颖，多姿多彩。

4. 语言

语言是经济应用文思想内容的表达手段。语言虽属形式要素，但它有如文章的肤发，直接影响文章的美丑好坏。从某个角度看，语言对经济应用文的写作具有决定意义，因为经济应用文的其他要素都要依赖语言，才能得以表现。没有语言文字，主旨、材料、结构形成不了文章。因此，经济应用文写作必须重视语言的运用。

经济应用文语言的表达方式多种多样，常用的有说明、议论和叙述，偶尔也运用描写和抒情手法。经济应用文语言表达的基本要求是准确、朴实、简洁，在此基础上力求鲜明生动，“言之有文”。

三、应用文的分类

应用文种类繁多，分类方法也多种多样。比如：

按使用主体分，应用文可粗略地分为公务文书和私人文书两大类型；

按应用领域分，应用文可分为行政应用文、经济应用文、文教应用文、科技应用文、司法应用文、军事应用文、宣传应用文、涉外应用文等类别；

按表达方式分，应用文可分为说明类应用文、议论类应用文、叙述类应用文等类型；

按功能特征分，应用文可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、公关性文书、法规性文书、记录性文书等种类。

以上分类，各有优劣。这里，我们按照文体功能及应用范围，将应用文分为四大类别：

1. 法定公文

法定公文是党和国家以法规形式制定和颁布的各级党政机关

或组织处理公务的文书。法定公文有两类：

① 行政公文，这是国家正式规定的行政机关处理公务的文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，这类公文一共有 13 种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

② 法定公文是党务公文，这是党内正式规定的各级党组织处理公务的文书。根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，这类公文有 14 种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

2. 专用文书

专用文书是指专门用于某一特定领域、行业或部门的应用文。如司法文书（起诉状、答辩状、代理词、判决书、布告等）、经济文书（合同、广告、市场预测、财务分析、审计报告等）、外交文书（国书、照会、通牒、护照等）、新闻文书（消息、通讯、述评、专访等）、科技文书（科研报告、科技情报、学术论文等）、公关文书（欢迎词、祝酒辞、贺词、演讲词等）、军事文书（战时动员令、战斗令、战况通报、军事情报）等等。

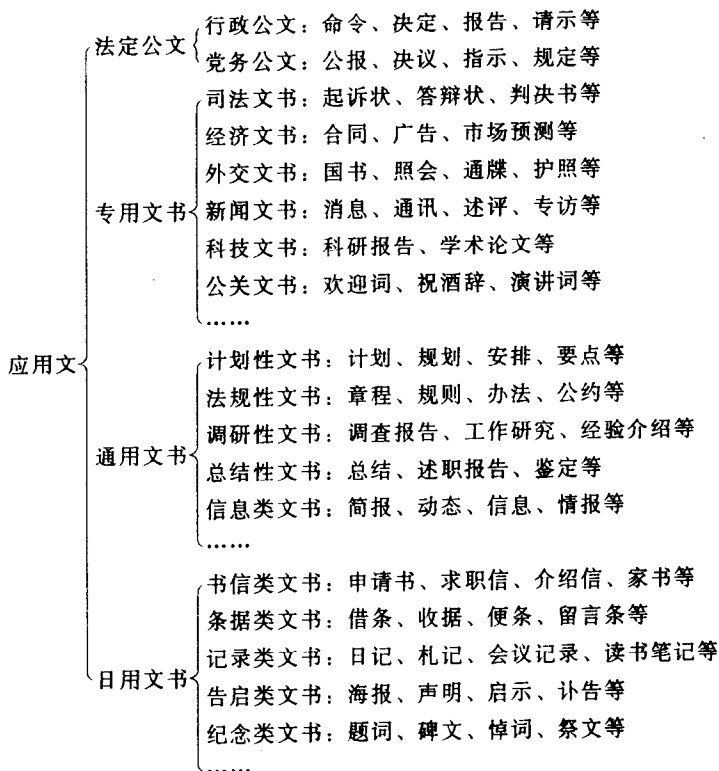
3. 通用文书

通用文书是指通用于各行各业的公务文书。如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告等。这类应用文不受行业限制，使用范围非常广泛。

4. 日用文书

日用文书是人们在日常生活和工作中经常使用的一般应用文，如书信、日记、电报、条据、海报、声明、启示、申请、讣告、悼词、对联、读书笔记等。日用文多为私人文书，大都用来处理个人或家庭事务，有时也可用于公务活动。

应用文分类示意图：



第二节 经济应用文概说

一、经济应用文的概念和特点

在应用文的分类图表中，经济应用文处在专用文书一类。因此，

严格说来，经济应用文就是指的经济专用文书（狭义）。但是，在实际应用当中，经济工作者所使用的应用文，远不止经济专用文一类。经济工作部门也要处理行政事务，因而也要使用行政公文。通用文书、日用文书，有的在经济工作和活动中也经常用到。所以，经济应用文的概念，就不局限于经济专用文（广义）。

经济应用文，是人们在经济工作和活动中使用的具有一定格式的实用文体。

经济应用文作为应用文的一个分支，它具有一般应用文的共同特征，即实用性、真实性、惯用性、平实性、时限性、定向性、广泛性等。与一般应用文相比，经济应用文自身还有三个显著特点：

1. 专业性

经济应用文是用来反映经济工作情况，解决经济活动中的实际问题的，因而带有鲜明的经济专业特色。内容上，经济应用文是反映经济部门的工作和业务活动的；表达形式上，经济应用文往往运用大量的数据和专业术语。反映经济活动，需要运用大量的数据来做定量分析，没有这种定量分析，就解决不了问题，揭示不出经济活动的内在规律。专业术语的运用，使这种文体在语言上体现出很强的专业性，如价格、成本、资金、费用、贷款、税收、利润、奖金、预算、效益等。

2. 政策性

我国的经济是社会主义性质的，其活动是在党和国家的方针、政策指导下进行的。反映和指导社会主义经济活动的经济应用文，必然具有鲜明的政策性。比如签订合同，就必须符合国家的有关政策和法规，否则合同无效。

3. 准确性

经济应用文的写作不仅要做到事实上的真实可靠，而且还要保证语言表达和数据运用的准确。数据指标在经济业务活动中具

有特别重要的意义，从某种意义上讲，经济活动就是一种数字游戏，数字不准确，就会出现差错，甚至造成巨大的损失。因此，在经济应用文的写作中，对所引数据，必须反复核实、一丝不苟，做到准确无误。

二、经济应用文的作用

在生产、经济、科学技术迅速发展的现代社会，经济应用文成了人们处理社会经济关系，开展经济业务活动的重要工具，在社会主义现代化建设中，发挥着越来越大的作用。它的作用，主要表现在以下四个方面：

1. 指导经济工作

经济应用文具有很强的政策性，党和政府常常通过公文，传达和贯彻党和国家的有关路线、方针、政策，指导各地的经济工作。如命令、指示、决定、纪要、条例、批复等，往往直接传达党和国家的经济政策，对各地区、各部门的经济工作具有领导或指导作用。

2. 加强经济管理

经济部门通过制定计划，拟定规章制度和总结、调查、审计等手段，能督促检查各部门单位的工作，加强经济管理。比如，经济部门要保证收支平衡，就必须进行预算，制定计划；银行要发放贷款，提高效率，就必须进行经济活动分析和预测，并且与对方签订合同；税务部门要广辟财源，增加税收，就必须有一整套严格的规章制度，来管理税务工作和市场。

3. 沟通经济信息

经济的发展以及经济活动的开展主要靠信息，这是现代社会的一个重要特征。信息灵通，经济发展快；信息闭塞，经济发展就会受到很大的影响。经济应用文在这样的情势下，能充当沟通社会经济信息的角色，如简报、动态、综合反映、广告、公函等

尤其能大显身手，最便于加强内外交流，发展横向联系，沟通业务往来的渠道。

4. 促进经济活动

经济应用文既是各种经济活动的反映，又能反过来促进各项经济活动的开展，它通过发挥指导功能、管理功能、沟通功能来推进经济工作，提高经济效益。有些文体，如合同、协议等，能直接促成和保证经济活动的顺利实现。

三、经济应用文写作的基本原则

经济应用文的写作，必须遵循四个基本原则。

1. 朴实原则

经济应用文是以实用为目的，它因实用而存在，为办事而写作。因此，文章的风格必须朴实无华，通俗易懂。这样才易于被人理解和接受，便于事务的办理。

经济应用文写作不能像文学写作那样华丽铺张、隐晦曲折，应该朴素平实，明白晓畅。有些人以为写文章就得有点文采，有点“文章派头”，于是刻意求工，结果弄巧成拙，写出的文章不像应用文了。如某单位有位青年团干，在一份青工思想状况的汇报材料中这样写道：“黄昏，经常看到他们独自徘徊在空谷幽野。他们不是要寻找逝去的时光，不是留恋飘落的红叶，也不是为了咀嚼昨夜伤心的梦魇，是想不通啊，他们的住房问题迟迟得不到解决。”这样的语言，就失去了应用文的文体特色，华而不实，读来令人可笑。

朴实原则的基本要求是：

(1) 使用事务语体，力戒纤丽藻饰。这是由应用文的语体特征决定的。应用文写作须使用事务语体，不能使用文学语体。应用文不能像文学作品那样使用夸张、拟人手法，不能像文学那样使用过多的修饰，不能追求词藻的华丽，而要少用形容词，少用

修辞手法，直叙其事，简洁明了。隋唐两代，隋文帝“发号施令，咸去浮华”，为后人称道；唐太宗虽“功业雄卓，然所为文章（指公文），纤靡浮丽，嫣然妇人小儿嬉笑之声，不与其功业称”，遭世人指斥。可见，应用文写作历来反对浮华的文风。

（2）文字朴实平易，力戒艰涩古奥。这是由应用文的实用目的决定的。应用文必须写得平易浅显，通俗易懂，才能为人接受。如果艰深古奥，晦涩难懂，就达不到实用的目的。比如国民党统治时期，某伪县政府发布的一条“训令”：“案奉……令开……等因奉此。除分令外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。”这样的文告，老百姓是看不懂的，“训”了也是“白训”。因此，应用文写作反对滥用文言词语，反对文白夹杂，矫揉造作，故作深奥。

（3）内容实实在在，力戒陈词滥调。这是由应用文的本质属性决定的。应用文是用来办实事的，写作要求实实在在，实事求是，有什么写什么，有多少写多少，反对说大话、空话，反对套话连篇，哗众取宠，做到“惟陈言之务去”（韩愈）。

总之，经济应用文写作追求质朴清新的文风，正如鲁迅先生所说的那样：“有真意，去粉饰；少做作，勿卖弄。”

2. 简明原则

应用文自诞生的时候起，就奉行“辞尚体要”的原则。历代文学家都把简练视为“文章的尽境”，“意则期多，字惟期少”。汉武帝喜功崇文，浮华繁冗之风渐兴。东方朔公车上书，长达十万言，而武帝赞以“伟之”。至明清时期，文牍主义已泛滥成灾。历朝虽有反对之声，皆因封建社会政治腐败，繁冗之风终不能杜绝。应用写作的这种浮繁之风，直到新中国成立后才得以基本扭转。

现代社会生活节奏快，交往频，办事讲究效率。为现代生活服务的应用文，必须以尽量简练的文字，高密度地传递信息，才能适应时代的要求。否则，既影响写作效率，也影响办事效率。