



21st CENTURY
规划教材

面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材

COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

经济应用文写作

APPLIED WRITING FOR ECONOMICS

赵喜文 主编



 科学出版社
www.sciencep.com



面向21世纪高职高专经济管理系列规划教材
COURSES FOR VOCATIONAL HIGHER EDUCATION: ECONOMICS AND MANAGEMENT

经济应用文写作

赵喜文 主 编

梅 媛 刘 浩 刘国峰 副主编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书阐述了经济应用文写作的基础知识写作常识和技巧。

本书主要特点：① 实用性强。本书选取了大量例文，教学针对性强，且课后附有写作实践练习，注重文体的实用性。② 文种选择合理。由于应用文体种类繁多，因此在文种的选取上力图新颖，突出其应用性。③ 体系清晰。本书共三部分，第一部分（第一章）主要介绍应用文写作的基础知识；第二部分（第二章~第六章）主要介绍通用应用文的写作知识；第三部分（第七章~第十八章）有选择性地介绍一些经济应用文的写作思路，如商品说明书、经济广告文案、经济消息、商务信函、经济活动分析报告等。通过学习本书，学生能够掌握和了解各种应用文体的写作知识，为今后的学习和工作奠定扎实的写作基础。

本书适合作为各类高校专科（含高职、高专、成人高等教育）经济应用文写作课程的教材。

图书在版编目（CIP）数据

经济应用文写作/赵喜文主编. —北京：科学出版社，2004

（面向 21 世纪高职高专经济管理系列规划教材）

ISBN 7-03-014402-3

I. 经… II. 赵… III. 经济-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 096500 号

责任编辑：李娜 陈 颖/责任校对：王雪梅

责任印制：吕春珉/封面设计：东方平华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 25 号

邮政编码 100717

<http://www.sciencep.com>

新 华 印 刷 厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 10 月 第 一 版 开本：B5(720×1000)

2004 年 10 月 第一次印刷 印张：13 1/4

印数：1-4 000 字数：267 000

定价：17.00 元

（如有印装质量问题，我社负责调换（环伟））

面向 21 世纪高职高专规划教材专家委员会

主任 李宗尧

副主任 (按姓氏笔画排序)

丁桂芝 叶小明 张和平 林 鹏

黄 藤 谢培苏

委员 (略)

经济管理系列教材编委会

主任 谢培苏

副主任 (按姓氏笔画排序)

刘文华 张举刚 李鼎新 胡国胜 赵居礼

委员 (按姓氏笔画排序)

丁金平 于 强 马桂兰 丑幸荣 方树栋

毋庆刚 王长琦 王正洪 王达政 包惠群

卢 锐 田家富 刘玉玲 刘 华 刘德武

朱祥贤 朱新明 邢春玲 宋绍清 张先云

张 军 张 华 张国健 张 雪 张德实

李 伟 李 英 李新领 杜安杰 杨季夫

杨海清 杨 琼 肖建成 芮福宏 陈方清

周仁贵 周兴荣 周洪保 季 辉 郑克俊

郑 昕 姚虹华 姜宁川 柯正来 胡绍宏

赵 忠 赵喜文 骆群祥 倪 杰 徐忠山

谈留芳 贾益东 郭俊诚 高建宁 黄小彪

曾开红 程玉民 葛 军 韩 伟 韩小虎

韩银峰 愚良晨 窦志铭 潘旭强 潘映高

本书编写人员名单

主 编 赵喜文

副主编 梅 媛 刘 浩 刘国峰

撰稿人（按姓氏笔画排序）

刘国峰 刘 浩 张 勇 邹 洁

赵喜文 梅 媛

出版前言

随着世界经济的发展,人们越来越深刻地认识到经济发展需要的人才多元化、多层次的,既需要大批优秀的理论性、研究性的人才,也需要大批应用性人才。然而,我国传统的教育模式主要是培养理论性、研究性的人才。教育界在社会对应用性人才需求的推动下,专门研究了国外应用性人才教育的成功经验,结合国情大力度地改革我国的“高等职业教育”,制定了一系列的方针政策。联合国教科文组织1997年公布的教育分类中将这种教育称之为“高等技术与职业教育”,也就是我们通常所说的“高职高专”教育。

我国经济建设需要大批应用性人才,呼唤高职高专教育的崛起和成熟,寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。近几年,高职高专教育发展迅速。目前,各类高职高专学校已占全国高等院校的近1/2,约有600所之多。教育部针对高职高专教育出台的一系列政策和改革方案主要体现在以下几个方面:

- “就业导向”成为高职高专教育的共识。高职高专院校在办学过程中充分考虑市场需求,用“就业导向”的思想制定招生和培养计划。
- 加快“双师型”教师队伍建设。已建立12个国家高职高专学生和教师的实训基地。
- 对学生实行“双认证”教育。学历文凭和职业资格“双认证”教育是高职高专教育特色之一。
- 高职高专教育以2年学制为主。从学制入手,加快高职高专教学方向的改革,充分办出高职高专教育特色,尽快完成紧缺人才的培养。
- 开展精品专业和精品教材建设。已建立科学的高职高专教育评估体系和评估专家队伍,指导、敦促不同层次、不同类型的学校办出一流的教育。

在教育部关于“高职高专”教育思想和方针指导下,科学出版社积极参与到高职高专教材的建设中去。在组织教材过程中采取了“请进来,走出去”的工作方法,即由教育界的专家、领导和一线的教师,以及企事业从事人力资源工作的人员组成顾问班子,充分分析我国各地区的经济发展、产业结构以及人才需求现状,研究培养国家紧缺人才的关键要素,寻求切实可行的教学方法、手段和途径。

通过研讨认识到,我国幅员辽阔,各地区的产业结构有明显的差异,经济发展也不平衡,各地区对人才的实际需求也有所不同。相应地,对相同专业和相近专业,不同地区的教学单位在培养目标和培养内容上也各有自己的定位。鉴于此,

适应教育现状的教材建设应该具有多层次的设计。

为了使教材的编写能针对受教育者的培养目标，出版社的编辑分不同地区逐所学校拜访校长、系主任和老师，深入到高职高专学校及相关企事业，广泛、深入地 and 教学第一线的老师、用人单位交流，掌握了不同地区、不同类型的高职高专院校的教师、学生和教学设施情况，清楚了各学校所设专业的培养目标和办学特点，明确了用人单位的需求条件。各区域编辑对采集的数据进行统计分析，在相互交流的基础上找出各地区、各学校之间的共性和个性，有的放矢地制定选题项目，并进一步向老师、教育管理者征询意见，在获得明确指导性意见后完成“高职高专规划教材”策划及教材的组织工作：

- 第一批“高职高专规划教材”包括三个学科大系：经济管理、信息技术、建筑。
- 第一批“高职高专规划教材”在注意学科建设完整性的同时，十分关注具有区域人才培养特色的教材。
- 第一批“高职高专规划教材”组织过程正值高职高专学制从3年制向2年制转轨，教材编写将其作为考虑因素，要求提示不同学制的讲授内容。
- 第一批“高职高专规划教材”编写强调
 - ◆ 以就业岗位对知识和技能需求下的教材体系的系统性、科学性和实用性。
 - ◆ 教材以实例为先，应用为目的，围绕应用讲理论，取舍适度，不追求理论的完整性。
 - ◆ 提出问题→解决问题→归纳问题的教、学法，培养学生触类旁通的实际工作能力。
 - ◆ 课后作业和练习（或实训）真正具有培养学生实践能力的作用。

在“高职高专规划教材”编委的总体指导下，第一批各科教材基本是由系主任，或从教学一线中遴选的骨干教师执笔撰写。在每本书主编的严格审读及监控下，在各位老师的辛勤编撰下，这套凝聚了所有作者及参与研讨的老师们的经验、智慧和资源，涉及三个大的学科近200种的高职高专教材即将面世。我们希望经过近一年的努力，奉献给读者的这套书是他们渴望已久的适用教材。同时，我们也清醒地认识到，“高职高专”是正在探索中的教育，加之我们的水平和经验有限，教材的选题和编辑出版会存在一些不尽人意的地方，真诚地希望得到老师和学生的批评、建议，以利今后改进，为繁荣我国的高职高专教育不懈努力。

科学出版社

2004年6月1日

前 言

当今世界，知识经济迅速兴起，科学技术日新月异，社会科学化和科学社会化已成为当今社会的特点。而写作科学的完善和发展有助于实现社会科学化。在写作科学中最具有指导性、实用价值的就是应用文写作。如今，应用文在经济、管理、日常事务工作中具有越来越重要的作用，它可以帮助企事业单位、部门、社会团体、个人联系事务，管理生产，协调工作，商洽事宜等。应用文体使用的优劣，会直接影响我们的工作、生产和生活，因此学习、掌握有关应用文体的写作基础理论、基础知识和基础技能，已成为一种必需，也成为当今社会有识之士的一种共识。

本书适合作为各类高校专科（含高职、高专、成人高等教育）各专业经济应用文写作的课程教材。全书在编排上内容涵盖较广，既包括一般应用文的知识，也包括经济类应用文的写作常识，对学生全面了解应用文、重点学习经济类应用文知识及写作很有帮助。此外，本书各章节条分缕析，比较简洁明快，能抓住各种文体的要点，准确地进行表述，有利于学生们学习、领会。本书中结合例文对每种文体都给予了系统的讲解，并辅以适当的练习题，使学生能对其所学的知识有更好的理解。本书涉及的企事业单位相关资料只是为了说明各种文体写作方法，不作为相关科学的指导。

本书由河北大学赵喜文、梅媛负责全书统稿；河北科技大学刘浩、保定职业技术学院刘国峰参与第一章~第七章统稿工作。本书编写分工如下：第一章由邹洁编写；第二章~第三章由刘浩编写；第四章~第十四章由梅媛编写；第十五章~第十六章由张勇编写；第十七章~第十八章由刘国峰编写。

在本书编写过程中，我们得到河北大学韩盼山教授的指导，并参阅、引用了一些专家及同行的研究成果，在此一并表示感谢。

应用文体写作涉及内容广泛，加之编者学识有限，本书不足之处请广大读者批评指正。

编 者

2004年6月

目 录

第一章 应用文写作基础理论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的特点	1
第三节 应用文的种类	2
第四节 应用文写作的主要表达方式	4
第五节 应用文写作的基本要求	5
本章练习题	6
第二章 行政公文概述	7
第一节 行政公文的含义及特性	7
第二节 行政公文的作用	9
第三节 行政公文的种类	10
第四节 行政公文的体式	11
第五节 行政公文的制发和办理程序	15
本章练习题	17
第三章 常见的行政公文	18
第一节 命令(令)	18
第二节 决定	20
第三节 公告	22
第四节 通告	23
第五节 通知	26
第六节 通报	30
第七节 议案	33
第八节 报告	35
第九节 请示	38
第十节 批复	40
第十一节 意见	42
第十二节 函	45
第十三节 会议纪要	48
本章练习题	50
第四章 通用公文	52
第一节 简报	52
第二节 调查报告	56

第三节 计划	59
第四节 总结	61
本章练习题	64
第五章 规章制度类应用文	65
第一节 规章制度的含义及其作用	65
第二节 规章制度的特点	65
第三节 规章制度的种类	66
第四节 规章制度类应用文写作的一般方法	68
第五节 规章制度类应用文的写作要求	69
本章练习题	72
第六章 日常礼仪文书	73
第一节 日常礼仪文书的特点及种类	73
第二节 交往类日常礼仪文书	74
第三节 聘邀类日常礼仪文书	75
第四节 庆贺类日常礼仪文书	76
第五节 哀吊类日常礼仪文书	78
第六节 日常礼仪文书的写作要求	79
本章练习题	79
第七章 商品说明书	81
第一节 商品说明书的含义及其作用	81
第二节 商品说明书的特点	82
第三节 商品说明书的结构组成	82
第四节 商品说明书的写作要求	83
本章练习题	86
第八章 经济广告文案	87
第一节 经济广告文案的含义	87
第二节 经济广告文案的特点	87
第三节 经济广告文案的类型	89
第四节 经济广告文案的一般结构和写法	89
第五节 经济广告文案的写作要求	92
本章练习题	94
第九章 经济消息	95
第一节 经济消息的含义、特点和作用	95
第二节 经济消息的种类	96
第三节 经济消息的结构组成	99

第四节 经济消息的写作要求	101
本章练习题	102
第十章 商务信函	103
第一节 商务信函的含义、特点和作用	103
第二节 商务信函的种类	104
第三节 商务信函的结构组成	104
第四节 商务信函的写作要求	106
本章练习题	107
第十一章 招标书和投标书	108
第一节 招标、投标的含义	108
第二节 招标书与投标书的特点	108
第三节 招标书	109
第四节 投标书	112
本章练习题	114
第十二章 经济活动分析报告	116
第一节 经济活动分析报告的含义、特点和作用	116
第二节 经济活动分析报告的种类	117
第三节 经济活动分析报告的几种主要分析法	118
第四节 经济活动分析报告的结构组成	119
第五节 经济活动分析报告的写作要求	120
本章练习题	123
第十三章 经济预测报告	125
第一节 经济预测报告的含义、特点和作用	125
第二节 经济预测报告的种类	126
第三节 经济预测报告的结构组成	127
第四节 经济预测报告的写作要求	128
本章练习题	131
第十四章 可行性研究报告	133
第一节 可行性研究报告的含义、特点和作用	133
第二节 可行性研究报告的种类	134
第三节 可行性研究报告的结构组成	134
第四节 可行性研究报告的写作要求	137
本章练习题	140
第十五章 审计报告	141
第一节 审计报告的含义、特点和作用	141

第二节	审计报告的种类	142
第三节	审计报告的结构组成	143
第四节	审计报告的写作要求	145
	本章练习题	148
第十六章	财务分析报告	150
第一节	财务分析报告的含义、特点和作用	150
第二节	财务分析报告的种类	151
第三节	财务分析报告的结构组成	152
第四节	财务分析报告的写作要求	153
	本章练习题	157
第十七章	合 同	160
第一节	合同的含义、特点和作用	160
第二节	合同的种类	161
第三节	合同的结构组成	162
第四节	写作合同的注意事项	164
	本章练习题	168
第十八章	经济纠纷诉讼文书	171
第一节	经济纠纷起诉状	171
第二节	经济纠纷上诉状	174
第三节	经济纠纷申诉状	177
第四节	经济纠纷答辩状	179
	本章练习题	182
附录一	国家行政机关公文处理办法	183
附录二	标点符号用法	190
主要参考文献	199

第一章 应用文写作基础理论



学习目的与要求

- 应用文,又称实用文,是社会各个领域中使用最广泛的一类文体。
- 应用文种类繁多,但从总体上划分,可分为通用应用文和非通用应用文。
- 应用文写作的主要表达方式是叙述、议论、说明、图、表等。

第一节 应用文概述

应用文,又称实用文,是指在日常工作和生活中经常应用的文体,如工作中常见的各种公文以及社会生活中常使用的书信、请柬等,都属于应用文。

我国应用文的发展源远流长,自文字产生后,应用文便随之产生。甲骨文“卜辞”便是最早的应用文。而“应用文”这一概念,最早是清代学者刘熙载在其所作《艺概》里提出的:“辞命体推之可为一切应用文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”早期的应用文种类不多。例如,殷商时有诰、誓、命、卜辞;西周有诰、誓、命、会计文书、盟约文书、奴籍文书;春秋战国有辞令、上书、檄文、盟书;秦汉有章、表、奏、议、制、诏、策、戒;隋唐有册、制、赦;宋代有圣旨、令旨等;明清有题、奏、启、揭帖、表、书状、文册、笺等;南京临时政府有令、咨、呈、状(1912年初);革命根据地有命令、指令、决定、报告书、信、电、布告、通告等(1927~1928)。把应用文作为一门专门的科学来研究,在我国是最近的事,称作“应用写作”,属于写作学科的一个分支,专门用于研究和指导应用文的写作。

第二节 应用文的特点

应用文写作时,不同于文学作品创作讲求形象性、生动性,也不同于论证性文体的议事说理的特征,它具有自己的特点。应用文的特点主要表现为如下几个方面。

一、实用性强

应用文在内容上十分重视实用性。如一份会议通知,其作用就是要告诉人们什么日期,什么时间,在什么地点,召开什么会议,需要哪些人参加等等。而一则规定就是要人们执行,告诉人们什么可以做,什么不可以做等等。总之,它是用来办

事、解决实际问题的,具有很强的实用性。

二、真实性强

“真实”是文章的生命,一切文章都要求具有真实性。对于这一点,各类文章要求不同。如文学作品的真实性,要求的是艺术的真实,允许作者在社会生活的基础上进行艺术加工(虚构、想像、夸张等),只要能反映一定社会生活的本质,就算是真实的。而应用文的真实性则不同,它反映的情况、问题,叙述的事实是客观存在的,发布、传达的上级指示精神是确有的,不能经过任何艺术加工。

三、针对性强

应用文有很强的针对性。它根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的,选用不同的文种。同样,经济应用文的针对性也很强,如广告、产品说明书都有传播商品信息的作用,但广告用于商品销售前,产品说明书用于商品销售过程中。而根据不同商品的性质、特点,广告和产品说明书的内容也有很大不同。

四、时效性强

应用文要在传递信息、解决问题方面取得好的效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。一般来说,应用文往往是在特定时间用来处理特定的问题,尽快地传递相关的信息,因此时效性很强。不及时发文,拖拖拉拉,或时过境迁再放马后炮,使信息失效,就会失去其实用价值。

五、格式比较固定

应用文有其惯用的外观体式和语体风格。有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些体式由国家统一规定,如公文。还有一些应用文格式比较简单。不论体式如何,都是为了提高办事效率,更好地发挥它的工具作用。

第三节 应用文的种类

应用文的种类很多,总体上讲,可将其分为通用应用文和非通用应用文两大类。

一、通用应用文

通用应用文是社会上使用最广泛的一种应用文。它不受业务领域的限制,各行业、各部门、各领域都通行使用。通用应用文根据其性质和使用范围的不同,大体可分为如下四类。

1. 行政公文

这是指由国务院办公厅、中共中央办公厅颁布的各类公文文种,这也是应用最广泛、最重要的一种文体,是任何党政机关、企事业单位、社会团体进行行政管理,处理日常公务所必须使用的往来文书。

国务院办公厅最新修订的《国家行政机关公文处理办法》于2001年1月1日起施行,它规定的公文文种共有13种,包括: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。所有国家行政机关、军事机关、企事业单位的党政机构都必须使用这些行政公文,当然也包括所有经济领域的部门。

2. 通用公文

通用公文,即通用事务性公文,它虽未经中央有关部门发布规定,但它们也是党政机关、企事业单位、社会团体日常公务活动中经常使用的一类公文,具有广泛的用途。这类公文常用于沟通信息、交流经验、制定计划等,主要包括简报、计划、总结、调查报告等。

3. 规章制度

规章制度类应用文是在一定范围内所制定的具有法规性和约束力的文件,它要求有关人员按章办事,工作及行为要遵守各种规定。

所谓“没有规矩,不成方圆”,因此这类文体使用范围也非常广,上至领导机关,下至各基层单位都要制定各种规章制度,以保证其公务活动、生产活动、学习、生活等正常、协调、有序地进行。

规章制度类应用文主要包括各种制度、章程、规定、细则、条例、守则、办法等等。

4. 日常礼仪文书

日常礼仪文书是指用于机关、团体、企事业单位以及人们日常社会交往中所使用的一些礼仪性的文体,它主要包括各种感谢信、表扬信、贺词、欢迎词、答谢词、请柬、聘书、悼词等。

二、非通用应用文

非通用应用文是指那些只限于某个领域使用的应用文,它主要包括如下几类:

1. 公安法律应用文

如笔录、诉讼书、立案报告、呈请拘留报告书、提请批准逮捕书等。

2. 外交应用文

如外交宣言、外交声明、国书、盟约等。

3. 科技应用文

如科技产品说明书、专利申请书、科技成果鉴定书等。

4. 经济应用文

如可行性研究报告、合同、市场预测报告等。

本书主要介绍各种经济应用文的写作。

第四节 应用文写作的主要表达方式

在一些文学作品的创造中,我们可采用叙述、议论、说明、描写、抒情等表达方式,而应用文的写作却不完全相同,它常采用的表达方式是叙述、议论、说明、图、表等。

一、叙述

主要用于介绍工作的基本过程,叙述事情的前因后果,或陈述对象的基本情况。如在某文中写道:

为了加强教学监控力度,根据本学期教学工作安排,在教学督导组日常教学检查的基础上,我院教务处、学工部组成联合检查组,于4月8日上午1~2节课深入教学课堂,对本科课堂教学进行了全面检查。

二、议论

主要用于对现实情况进行客观评价,表明看法或主张。如在某文中写道:

教师们绝大部分能遵守学校的规章制度,按时上课。只有一位教师因病与学校电话请假,后补办了调课手续。有个别教师上课准备不足,授课方式呆板,不能很好地调动学生学习的积极性。

三、说明

主要用于对事物的形状、性质、特征、功能、用途、成因等进行解说。如在某文中写道:

BW-1型工艺台灯是我厂最新设计的产品,灯罩、灯座均用优质铝材经印花、喷砂、电化而成,具有良好的防氧化性能,造型美观,色彩富丽。灯座上配有装饰件,具有工艺美术品的特点。灯罩用钢球连接,在360度内可任意转动。

四、表

这是应用文写作中使用的一种比较特殊的表达方法。它以行和列的形式将有关资料排列出来,比文字叙述要简洁、清楚。如在某文中写道(如表1.1所示):



表 1.1 1980~1986 年国际钛白粉供需表/万吨

年 份	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986
供应能力	249.4	238.5	237.8	241.9	242.2	246.3	246.7
需 求	199.7	211.7	200.8	218.9	224.0	231.4	250.7
利用率/%	83	89	84	90	92	94	102

这也是应用文写作时所用的一种特殊的表达方式。它以图形为手段来描述数字大小和变动趋势,如在某文中所用图 1.1。

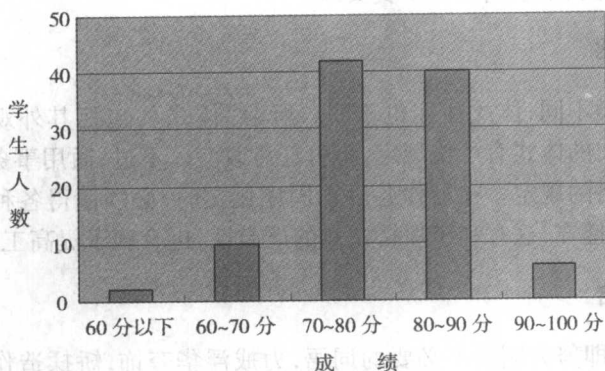


图 1.1 期末成绩分析图

第五节 应用文写作的基本要求

一、材料要真实

应用文写作的取材要真实、可靠,经得起实际的检验,不可以像文学作品那样发挥想像,虚构人物、情节。因为应用文与现实紧密联系,所以必须有务实的文风,取材必须绝对真实,如时间、地点、因果关系、事情发生的情节、前后的顺序、各种数据的来源,都必须真实可靠。只有这样,才能保证应用文的可信度,也才有利于解决实际问题。

二、内容要合法

在通用应用文中,公文是国家机关传达贯彻党和国家方针、政策以及处理工作事务的一种重要工具。这类应用文具有鲜明的政策性、指导性,能体现党和国家的方针、政策,体现国家法律、法令。事务性公文、各种规章制度应用文也是如此。因此,要求写作者必须具有较高的政策水平和思想水平。同样,要写好经济类的应用