

财经应用文

《财经应用文》编写小组

广西人

财经应用文

《财经应用文》编写小组

广西人民出版社

财经应用文

《财经应用文》编写小组



广西人民出版社出版

(南宁市河堤路14号)

广西新华书店发行 南宁地区印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张7.625 插页1 字数171,000

1980年5月第1版 1980年5月第1次印刷

印数：1—117,100册

书号 4113·94 定价 0.63元

前 言

为了适应全党工作着重点的战略转移，提高财政、银行、基建、财务会计等专业语文教学质量，经华东地区财金（经）学校语文学科第一次校际协作交流会议决定，组织编写小组编写了这本《财经应用文》试用教材。

“人心思治，人心向上”的新形势，要求我们编写教材时探索新的路子。我们的设想是：第一、在马列主义、毛泽东思想指导下，肃清林彪、“四人帮”的流毒，使财经应用文为实现四个现代化服务；第二、基本理论、基础知识和基本技能相结合，力求反映财经应用文的科学体系，并在每章设计一些练习，以期通过实践，举一反三；第三、收录实例以1978、1979年为主，尽可能结合党的十一届三中全会后财经战线的新情况。

教材内容分为财经应用文基础知识和财经应用文主要文体两部分。基础知识包括概论和写作知识。添上财经应用文写作知识，也是一种尝试，其中观点一章意在培养综合概括能力，材料一章意在培养分析组织能力，语言和数字两章意在培养文字表达能力，这些都是写好财经应用文的基本功。财经应用文主要文体（不包括日常应用文），根据其内容和语言特点，分为公文、专用文件、规章制度三类，依次排列。专用文件中又分计划、调查报告、经济活动分析报告、综合反映、总结、合同等六章。教学时可与当时形势要求或专业课的进度相结合，适当调整次序或予增删。每章的实例势难满足各地区、各专业需要，请自编乡土教材酌情补充。另

外，本书所举实例，多系前两年报章公开发表或内部印行的文件，仅供写作财经应用文参考。其中如有提法与党和国家现行政策和当前规定不符的，以现行政策及当前规定为准。

本教材由上海市财政金融学校、福建省财经学校、常州市财经学校、山东省财政学校、安徽省财政学校等校的语文教研组的陈绍淦、洪文明、郭澄、谷凡、宋秀泉等同志共同编写，并推定上海市财政金融学校陈绍淦同志负责总纂，经提交华东地区财金（经）学校语文学科第二次校际协作交流会议审定。在编写过程中，得到上级主管部门、华东地区各兄弟学校以及中央财政金融学院、上海财经学院、上海对外贸易学院等有关教研组的大力支持和热情帮助；同时，参阅了兄弟院校的部分教材和有关报刊资料，在此一并致谢。

限于水平和时间，这本教材难免有许多地方还不够妥善，也可能存在若干错误，恳切地希望同志们特别是各校教师和同学提出批评和建议，以便今后修改和补充。

《财经应用文》编写小组1979年10月

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

上篇 财经应用文基础知识

第一章 概论	(1)
第二章 观点	(11)
第三章 材料	(26)
第四章 语言	(43)
第五章 数字	(57)

下篇 财经应用文主要文体

第六章 公文	(71)
第七章 计划	(100)
第八章 调查报告	(114)
第九章 经济活动分析报告	(140)
第十章 综合反映	(164)
第十一章 总结	(184)
第十二章 合同	(204)
第十三章 规章制度	(222)

上 篇

财经应用文基础知识

第一章 概 论

一、应用文的意义

什么叫做应用文？应用文是：人民群众或国家机关、企业事业单位、社会团体，在日常工作、生产和生活中所形成和发展的，具有某些惯用格式的文体。

应用文不是今天才产生的一种文体，而是“古已有之”的。从有文字的时代开始，每个民族都有它们的应用文。《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音‘怪’guái）。”这是自有文字以后就有应用文的证据，也说明应用文从它产生的那一天起，就和“应用”紧密相连的。这里的“夬”，就是决断，就是解决问题，也就是“应用”的意思。

我国是具有悠久历史和灿烂文化的国家，远在几千年前有了文字，也就有了应用文。原始的应用文是民间为了记载生活和生产的需要而产生的，殷墟甲骨文即是我们能见到的应用文的鼻祖，当然，这只能是一种萌芽而已。随着社会经济的发展 and 国家的产生，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关、企业事业单位和社会团体在工作和生产中又形成了大量的应用文。例如周代的《尚书》文告，秦代的制诏谕

奏，汉代的表疏律令，以至近年发现的汉晋简牍署书，唐宋以来的大量图籍表册等都是应用文。此外，如书信、碑碣志铭、法律条例等等也是应用文。

应用文的内容和形式随着时代的发展而不断发展，如解放后常见的人民来信、劳动竞赛挑战书、应战书等都具有鲜明的时代特色。

至于惯用格式，本来是由人们在社会生活和共同工作、生产活动中约定俗成，相沿成习。因此，由于社会制度的变革，国家、集体和个人之间的关系变化，应用文的惯用格式和常用语言自然而然也不相同。从清代直到解放以前，社会流行的应用文，充斥着虚伪欺诈、谄上骄下的恶习，从体式到用词，无非是形式主义一套。象写信有“抬头”、行数、忌讳等许多清规戒律，而且废话连篇，词令满纸，这都体现了剥削阶级本质、封建关系和“尔虞我诈”的社会风气。以旧公文程式为例，复文要引录来文，引上级来文后用“等因奉此”，引平级来文后用“等由准此”，引下级来文后用“等情据此”。这不仅反映了谄上骄下的封建关系，也表明了旧社会官府之间尽在转述来文，不负责任的社会风气。明明是批驳不准，却写作“遽难照准”，仿佛以后还可“照准”似的。叫他调查某一件事，经办人在公文里不作具体说明，而写上“事出有因，查无实据”，令人无法判断。诸如此类，内容空洞，玩弄词藻，不一而足。

我们今天写应用文，跟那些陈腐的旧应用文有本质的区别。我们的应用文是在坚持四项基本原则（坚持社会主义道路，坚持无产阶级专政，坚持党的领导，坚持马列主义、毛泽东思想）的基础上为人民服务，为社会主义革命和社会主义建设服务的；即使是人民群众间一般函电的往还，也体现

着人与人之间真诚、平等的关系。我们写应用文，反对虚伪浮夸，提倡实事求是；反对粗枝大叶，提倡周密简明；反对推诿责任，提倡认真负责；反对官僚主义、文牍主义，提倡密切联系群众，用又好又快的办法来写文稿。

财经应用文是应用文的一个分支，是在各项财经活动中形成和发展的，具有某些惯用格式的文体。

二、应用文的作用

应用文是一种工具，在有阶级的社会里，反动的阶级可以利用它，革命的阶级也可以利用它，它能为一定的阶级、一定的政治路线、一定的生产关系服务。在旧社会，它被统治阶级用来作为压迫和剥削劳动人民、维护封建礼法和资产阶级权利的工具，也是某些人钻营拍马、谋取升官发财的手段。我们知道，旧社会里劳动人民被剥夺了受教育的权利，绝大多数是文盲。他们根本谈不上使用各种应用文，就是学会了也没有用武之地。相反地，他们还常常被统治阶级用假契约、假收据等欺骗掠夺，甚至弄得倾家荡产，妻离子散。解放以后，广大人民在中国共产党的领导之下，成了社会的主人，在管理国家大事和处理生产建设、日常生活中许多事务时，也就经常使用各种应用文。

在不同的历史时期，应用文起着不同的作用。当前在我国社会主义现代化建设时期，它的作用，主要有下列四点：

1. 宣传和贯彻党的路线、方针、政策

党和政府可以通过应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策，藉以指导四化建设按照客观规律办事，并使路线、方针、政策得到贯彻落实。

2. 加强联系和团结，推动生产和工作顺利开展

在四化建设中，各单位之间的交往日益频繁，个人之间交流思想、知识和生产劳动情况也与日俱增。通过应用文的经常使用，可以加强联系，增进团结，互相鼓舞，互相促进，推动生产和工作顺利开展。

3. 总结和交流经验，不断改进工作

在新的长征途中，各条战线创造了许许多多经验，涌现了一批又一批的先进工作者；当然在前人从未做过的伟大事业中也难免会有一些教训。通过调查研究，总结交流，可以相互学习和借鉴，有利于改进工作，提高工作效率。

4. 积累和提供历史资料

应用文反映各单位和个人的种种活动，记载着各个时期政治、经济、文化等各个侧面的成果，可以为国家积累和提供历史资料，以便今后更大的发展作参考。

在财政、银行以及财经战线其他部门，使用应用文的地方很多。为了贯彻党的路线和财经工作的总方针，增加财政积累，支持和促进生产发展，改善企业经营管理，我们必须拟订各种“计划”；为了认真执行党的方针政策，及时而正确地处理工作中所遇到的新情况、新问题，我们经常需要写“请示报告”；为了宣传党的财经政策，依靠有关党组织开展工作，我们要把主要精力用在深入基层，调查研究，写出“调查报告”、“综合反映”或“经济活动分析报告”；在某项工作进行过程中或结束后，为了推广先进经验，了解存在问题并接受教训，又要进行“总结”；至于“公文”、“合同”、“规章制度”等等，使用的机会就更多了。作为一个社会主义的财经工作人员，必须从工作需要出发，学习和掌握有关应用文的写作知识，充分运用各类应用文的特

点，以便更好地交流思想，联系工作，处理业务，为更快地提高工作效率，加速实现四个现代化而斗争。

三、应用文的类别

应用文使用的范围很广，种类很多，而且在不断发展。生活越丰富，需要越多样，应用文的种类也越多。如倡议书、决心书、挑战书、应战书、学习公约、喜报、慰问信等都是解放前革命老根据地和解放后各地广大人民群众创造的新形式。当然，也有一些形式，随着社会制度的变革，而被时代所淘汰了。

我们现在使用的应用文，根据内容性质、使用范围和语言特点，可以分为四大类：

1.公文。国家机关、企业事业单位、社会团体发出的文件，统称为公文，如命令、指示、通知、通报、批复、批转、批示、报告、请示、公告、布告、函、电等。其中有上级对下级专用的公文，有下级对上级专用的公文，也有同级和不相隶属的上下级之间专用的公文。使用时应按照受文对象、文件的性质和内容来确定采用的形式。

2.规章制度。把大家决定要做和必须遵守的事情，采用条例形式写成应用文，叫做规章制度。这类应用文在领导机关往往作为公文附件发布，有时也单独发布，一般多作为内部文件掌握使用。

3.专用文件。如计划、总结、调查报告、经济活动分析报告、综合反映等。这类文件有别于公文，一般不必通过收发文；如需发送，须另行备文，而把它作为附件。它和条例形式的规章制度，也有显著的不同。

4.日常应用文。除了上面三类外，还有许多日常使用的应用文，如条据、启事、书信、广告、说明、对联、标语、口号、倡议书、公约、祝词、悼词等。

四、应用文的特点

应用文同一般文章比较，有共性，也有个性。应用文和一般文章都为一定的阶级服务；都要用词造句，布局谋篇，使用标点符号；也用记叙、说明、议论的方式表达；都应该具备准确、鲜明、生动的文风。另一方面，应用文也有它的特点：

1.对象比较明确。一般文章如文学作品或报刊稿件没有明确的特定读者，应用文的读者对象比较明确，如写便条、公函、报告等总有明确的发送对象。即使布告、启事、调查报告等也有对象，不过对象的范围比较大些。

2.格式比较固定。应用文在人们长期使用的过程中，为了清晰醒目，应用方便，逐渐形成了一定的格式和习惯用语。因此，我们写应用文要遵循一定的格式并使用习惯用语，当然也允许创新，但不能随意杜撰。至如“总结”等格式、写法虽然比较自由，但写总结也有一定的要求和范围，一般应包括基本情况、成绩收获、存在的缺点和问题、经验体会和努力方向等内容。

3.语言比较朴素。具体地说，要明确、简炼。明确是要使人一看就懂，不至产生疑义，因此用词必须确切，不能模棱两可。简炼便是用最少的文字，表达最丰富、最复杂的内容，这就须把要说的话进行提炼、概括，将可有可无的字词句段删去，务求做到言简意赅。行文要掌握要点，将事情的

来龙去脉交代清楚，不宜凭籍夸张、婉曲、倒反等修辞手法，也不需要描写和抒情。只要让事实说话，以事实感动人；再依据事实加以分析，以理服人。

4. 时间性比较强。应用文都是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写的，所以特别要注意写得及时，发得及时，办得及时。

五、怎样学习应用文

1. 思想上重视

在社会主义社会，应用文成了广大人民群众进行社会主义革命和社会主义建设的重要武器。我们财经工作者掌握应用文也是为了提高革命工作效率，更好地为实现四个现代化服务。

学习应用文，既要有明确的学习目的，又要有正确的学习态度。对待应用文，有两种不正确的看法：一种认为应用文平板枯燥，一无可学；一种认为应用文难学难写，高不可攀。这两种看法都有片面性。前者是轻“敌”思想，后者是畏难思想，这两种思想、态度都不利于应用文的学习。

2. 关心政治，熟悉业务

有人把应用文单纯看成一个格式问题，以为格式学会了，应用文也就写好了，这是不对的。我们知道，应用文有着强烈的政治思想性，要能正确体现党的方针政策精神。所以要写好应用文，首先要认真学习马列和毛泽东著作，积极投身到四化建设中去。党的十一届三中全会明确指出，我们当前和今后相当长的一个历史时期内的主要任务，就是团结一致，同心同德，把我们的国家建成四个现代化的强国。抓

住了这个主要任务，就是抓住了马克思主义的根本，就是高举毛泽东思想伟大旗帜的根本，这就是最大的政治。我们干工作，想问题，都应围绕着四个现代化，写应用文自然也不能例外。除了关心政治之外，要提高财经专业应用文的质量，还必须学习和懂得经济规律，了解生产、分配、交换、消费这几个环节及其相互之间的关系，熟悉本系统、本部门、本单位的业务并摸索其如何适应现代化需要的途径。那种把学习应用文同学习政治、学习专业学科分割开来的认识是经不起实践检验的。“皮之不存，毛将焉附？”如果单纯把应用文看成是一个格式问题，那不仅是片面的，而且可能会出现原则性的错误。

3. 提高语文水平

应用文有其本身的特点，但终究是文章体裁的一种。因此，要写好应用文，还须在语言基本功和学会写文章上下功夫。有人以为应用文一看就会，只要学语文，不必学应用文，这是忽视了应用文的特点；另一方面，有人以为我们专业只要学习财经应用文，不必再化一定精力提高语文水平，这也是舍本逐末。例如，一件公文要写得观点鲜明，简炼畅达；一个总结要写得条理清楚，中心突出等等，这都与语文水平有密切的关系。提高语文水平，包括学点语法、修辞、逻辑等基础知识，掌握用词造句、布局谋篇的基本技能，进行观察、分析、综合问题的基本训练，这些都是写好应用文的基础。

4. 联系实际，注重练习

“读书是学习，使用也是学习，而且是更重要的学习。”学习应用文，应十分重视练习。

如果能够紧密联系四化建设的实际，联系学校教育革命

的实际，对应用文进行多样化的练习，在游泳中学游泳，在战争中学战争，那就不仅能把学到的应用文写作知识为四化建设服务，而且能更快地提高财经应用文的写作水平。

六、练习

1.从下面一张契约，说明应用文的特点和阶级性：

1922年河北邢台市学徒契约

立字人刘增，因家贫人多，无法度日，情愿送子刘金海到邢台文盛德鞋铺当学徒。经张云山说合，言明四年为满。擦桌扫地，提水做饭。只许东家不用，不准本人不干。学徒期间，无有身价报酬。学满之后，身价面议。如有违犯铺规，任打任骂。私自逃走，罚米十石。投河奔井，与掌柜无干。空口无凭，立字为证。

立字人：刘 增（指印）

学徒人：刘金海（指印）

东 家：董占鳌

说合人：张云山（印）

壬戌年七月十七日立

2.下面是1979年4月13日《人民日报》以《少发文件，多解决问题》为题发表的“一束读者来信”之一。联系应用文的作用和这篇稿子提出的问题，说明学好应用文和“少发文件”的辩证关系。

……

不久前，领导上让我兼搞文书收发工作。上级机关的来

文之多，简直使我目瞪口呆。单从收文簿上就可看出：去年一年，省、地机关编有文号的来文319件，县级机关编有文号的来文95件。那些未编文号的领导讲话、会议材料、外地经验、简报、工作总结和表册、批复等，就更多了。很多文件前后重复、小题大做。有些会议材料、讲话、总结又很长。仅举如何发放职工节、假日加班工资一事为例：早在去年4月和9月，省经委、劳动局、计委和分行就先后发文作出明确规定，各县属单位几乎家喻户晓。今年1月21日，我们又收到县经委、劳动局、总工会发的同一问题的文件。没过三天，又收到县计委、总工会转发的省劳动局、地区行政公署等单位发出的同一文件各一份。

由于来文成堆，下边实在无法从文件堆里钻出来。最近，我们这里就发生一起笑话：春节前，县财政局发了一份《关于提前发放2月份工资问题的通知》，文中讲到，为了使职工过好节日，2月份工资必须在节前一星期发到职工手里。这份文件和其他一堆材料被送到行长办公桌上，由于行长文件多，又到基层去了几天，等他看到这份“通知”签送到营业部时，春节已过去五天了。

中国人民银行
江苏省××县支行

第二章 观 点

观点是文章的灵魂。一篇应用文的质量高低，要看观点、材料、结构、格式、语言等各个方面，其中最重要的是观点。观点错了，一错百错，前功尽弃；观点含糊，令人难以捉摸，也是瞎子点灯白费蜡。当前我们的财经应用文，是为四化建设直接服务的，具有很强的政策性，因此，特别强调要有正确、鲜明的观点。

一、观点和主题

观点是什么？无论是叙述一事实，或者说明一个道理，作者总是站在一定的立场上，从一定的角度去分析、判断事物的。通过文章，作者直接地表示他对于这些事物的态度或意见，这就是文章的观点。

财经应用文是财经系统的单位或个人因工作需要而撰拟的文件。不论是向上级请示问题、反映情况，与有关单位联系工作，还是向下级单位和职工传达指示、布置工作，撰稿人都必须根据党的方针政策和财经制度，针对工作中的实际问题，在文件中表明自己赞成什么，反对什么，亮出观点。如果一篇财经应用文，只有材料的罗列、词藻的堆砌，而没有提出什么问题，也没有解决什么问题，让人看了“不知所云”，当然也不能发挥什么作用了。

例如，某工厂向主管局和财政局分别写了一份关于试制新产品的报告，报告中只是流水帐式地记述了新产品的试制