



世纪经济管理专业应用型本科系列教材

Jingji Yingyongwen Xiezu

郭英立 主编

经济应用文写作

清华大学出版社



21

世纪经济管理专业应用型本科系列教材

Jingji Yingyongwen Xiezu

郭英立 主编

常州大学图书馆
藏书章

经济应用文写作

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

为了适应新经济形势发展的需要,满足经济管理类学生及文秘人员对经济应用文写作理论知识的需求,特编写了本书。本书立足于为在校经济管理类专业学生和在职的商务人员服务,内容涵盖了公务文书、财经事务文书、会务文书、日用文书、经济信息文书、经济契约文书、经济报告文书、涉外经济文书、经济诉讼文书、经济学术论文等各类文体的写法;在介绍了各类文体的写作格式、主要内容及写作要求后,列出了不同类型的例文,理论与实例结合紧密。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/郭英立主编. --北京:清华大学出版社, 2012.1

(21世纪经济管理专业应用型本科系列教材)

ISBN 978-7-302-27330-1

I. ①经… II. ①郭… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 236981 号

责任编辑:徐学军

责任校对:王凤芝

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:20.5

字 数:408千字

版 次:2012年1月第1版

印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00元

产品编号:044752-01

编写人员

主 编 郭英立

副 主 编 梁俊仙 吴成巍

参编人员 吉晓光 徐晓莉

前言

为了适应新时期人才培养需求,满足毕业生对经济应用文写作的实际需要,一批实践及教学经验丰富的一线教师特编写了本书。本书根据目前社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求和常用格式等基本问题做了全面细致的介绍。

本书在编写过程中,结合了当前的经济形势发展的需要,编者遵循了经济应用文内容的应用性、知识的创新性原则,使教材体现出以下几方面特点:

一、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。例如在教材里,详细介绍了经济报告文书、经济学术论文的写作。

二、理论知识以必需、够用为度,将重点放在写作方法上。写作理论部分的内容力求精练,让学生掌握应学应会的理论知识,并对每种文体的写作格式和内容做了详尽的说明。



1

三、突出实践性,案例丰富。教学针对性强,每章后配有思考与写作训练题,学生在学完理论知识后通过练习,能达到真正掌握所学知识,会写且写好经济应用文的目的。

本书由郭英立任主编,梁俊仙、吴成巍任副主编,具体分工如下:郭英立编写第一章、第二章、第三章和第十一章,梁俊仙编写第四章、第五章,吴成巍编写第六章、第七章和第九章,吉晓光编写第八章,徐晓莉编写第十章。

本书在编写过程中参考了许多著作、教材、报刊,在书末列了一份主要参考文献,部分参考书未能列入其中。向所有参考书和参考资料的原作者表示衷心的感谢,向所有关心本书编辑和出版的同志表示感谢。

由于时间紧迫,作者水平有限,书中谬误在所难免,恳请同行、读者朋友批评指正。

编者

2011年6月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 经济应用文概述	1
一、经济应用文的含义、特征	1
二、经济应用文的种类	3
三、经济应用文的产生和发展	4
第二节 经济应用文的要素构成	4
一、主旨	5
二、经济应用文的材料	5
三、结构	6
四、语言	7
五、表达	8
第三节 经济应用文写作的基本要求与学习方法	10
一、经济应用文写作的基本要求	10
二、经济应用文写作的学习方法	14
思考与训练	15
第二章 公务文书	17
第一节 公务文书概述	17
一、公文的概念	17
二、公文的特点	18
三、公文的种类	18
四、公文的格式	19
五、公文的撰写步骤	22
第二节 公告与通告	25
一、公告	25
二、通告	27
第三节 通知与通报	29
一、通知	29

二、通报	35
第四节 报告、请示与批复	38
一、报告	38
二、请示	45
三、批复	47
第五节 函与会议纪要	49
一、函	49
二、会议纪要	52
思考与训练	55

第三章 财经事务文书

第一节 财经工作简报	60
一、财经工作简报的含义和特点	60
二、简报的种类	61
三、财经简报的格式与内容	62
第二节 财经工作计划	66
一、财经工作计划的概念和作用	66
二、财经工作计划的写作原则	67
三、财经工作计划的格式与内容	68
四、财经工作计划的写作要求	70
第三节 财经工作总结	72
一、财经工作总结的概念和作用	72
二、财经工作总结的种类	73
三、财经工作总结的格式与内容	73
四、财经工作总结的写作要求	74
第四节 调查报告	77
一、调查报告的概念和作用	77
二、调查报告的分类	78
三、调查报告的格式与内容	79
四、调查报告的写作要求	83
第五节 规章制度	83
一、规章制度的概念	83
二、规章制度的层次	83
三、规章制度的格式与内容	85



四、规章制度写作要求	87
思考与训练	91
第四章 会务文书	92
第一节 开幕词	92
一、开幕词的含义	92
二、开幕词的结构和写法	92
三、开幕词的写作要求	93
第二节 会议报告	95
一、会议报告的概念和特点	95
二、会议报告的种类	96
三、会议报告的结构和写法	97
四、会议报告的写作要求	98
第三节 会议记录	99
一、会议记录的含义、作用和特点	99
二、会议记录的格式与写法	100
三、会议记录的基本要求	101
四、会议记录的重点	102
五、会议记录与会议纪要的区别	102
第四节 闭幕词	102
一、闭幕词的含义与特点	102
二、闭幕词的结构写法	103
三、闭幕词的写作要求	103
思考与训练	104
第五章 日用文书	105
第一节 表扬信与感谢信	105
一、表扬信、感谢信的概念与特点	105
二、表扬信、感谢信的格式与写法	105
三、写表扬信、感谢信的注意事项	106
第二节 请柬与聘书	109
一、请柬的写作	109
二、聘书的写作	110
第三节 求职信与辞职信	112

一、求职信	112
二、辞职信	117
第四节 启事与条据	119
一、启事	119
二、条据	122
第五节 申请书与倡议书	123
一、申请书	123
二、倡议书	126
第六节 讣告与悼词	128
一、讣告	128
二、悼词	129
思考与训练	133
第六章 经济信息文书	134
第一节 产品说明书	134
一、产品说明书的含义、作用	134
二、产品说明书的特点	135
三、产品说明书的写作	136
四、产品说明书的写作要求	137
第二节 经济新闻	140
一、经济新闻的含义、特点及作用	140
二、经济新闻的种类	142
三、经济新闻的格式与内容	144
四、经济新闻的写作要求	146
第三节 经济广告文案	153
一、经济广告文案的含义及特点	153
二、经济广告文案的种类	154
三、经济广告文案的格式与内容	156
四、经济广告文案创作中的注意事项	160
第四节 经济评论	161
一、经济评论的含义和特点	161
二、经济评论的种类	162
三、经济评论的格式与内容	163
四、经济评论的写作要求	164



思考与训练.....	169
第七章 经济契约文书	170
第一节 招标书.....	170
一、招标的含义与一般程序	170
二、招标书	171
第二节 投标书.....	178
一、投标的含义与一般程序	178
二、投标书	178
第三节 经济合同书.....	181
一、经济合同概述	181
二、经济合同的种类	183
三、经济合同的格式与内容	184
四、经济合同的写作要求	186
第四节 协议书与意向书.....	194
一、协议书	194
二、意向书	197
思考与训练.....	199
第八章 经济报告文书	201
第一节 市场调查报告.....	201
一、市场调查报告的概念、特点和作用	201
二、市场调查的内容和方法	202
三、市场调查报告的写作	203
四、市场调查报告的写作要求	204
第二节 市场预测报告.....	208
一、市场预测报告的概念和特点	208
二、市场预测报告的分类	209
三、市场预测报告的格式与内容	210
四、市场预测报告的写作要求	211
五、市场预测报告和市场调查报告的关系	212
第三节 经济活动分析报告.....	215
一、经济活动分析报告的概念与特点	215
二、经济活动分析报告的分类	217

三、经济活动分析报告的格式与内容	218
四、经济活动分析报告的写作要求	219
第四节 可行性研究报告	227
一、可行性研究报告的含义与特点	227
二、可行性研究报告的分类	228
三、可行性研究报告的格式与内容	229
四、可行性研究报告的写作要求	233
第五节 审计报告	233
一、审计报告的概念和作用	233
二、社会审计报告的格式与内容	234
三、政府审计报告的格式与内容	237
思考与训练	241
 第九章 涉外经济文书	242
第一节 涉外经济文书概述	242
一、涉外经济文书的概念	242
二、涉外经济文书的分类	242
三、涉外经济文书的性质和特点	244
四、涉外经济文书的作用	245
第二节 涉外函电	246
一、涉外函电的概念	247
二、涉外函电的分类和特点	247
三、涉外函电的格式与内容	248
四、涉外函电的写作要求	253
第三节 涉外备忘录	254
一、涉外备忘录的概念	254
二、涉外备忘录的分类和特点	254
三、涉外备忘录的格式与内容	255
四、涉外备忘录写作注意事项	256
第四节 涉外经济合同	257
一、涉外经济合同的概念	257
二、涉外经济合同的分类和特点	257
三、涉外经济合同的格式与内容	258
四、涉外经济合同的写作要求	259



第五节 进出口合同	267
一、进出口合同的概念	267
二、进出口合同的分类和特点	267
三、进出口合同的格式与内容	268
四、进出口合同和外销合同的写作要求	273
思考与训练	273
第十章 经济法律文书	275
第一节 经济法律文书概述	275
一、经济法律文书的概念	275
二、经济法律文书的作用	275
三、经济法律文书的写作要求	276
四、经济法律文书的结构特点	277
第二节 经济纠纷起诉状	277
一、经济纠纷起诉状的概念	277
二、经济纠纷起诉状的格式与内容	277
三、经济纠纷起诉状的写作要求	280
第三节 经济纠纷上诉状	283
一、经济纠纷上诉状的概念和特点	283
二、经济纠纷上诉状的格式与内容	283
三、经济纠纷上诉状的写作要求	285
第四节 经济纠纷答辩状	287
一、经济纠纷答辩状的概念	287
二、经济纠纷答辩状的特点	287
三、经济纠纷答辩状的格式与内容	288
四、经济纠纷答辩状的写作要求	289
第五节 经济纠纷申诉状	291
一、经济纠纷申诉状的概念	291
二、经济纠纷申诉状的特点	291
三、经济纠纷申诉状和上诉状的区别	291
四、经济纠纷申诉状的格式与内容	292
五、经济纠纷申诉状的写作要求	293
思考与训练	294

第十一章 经济学术论文	296
第一节 经济论文概述	296
一、经济论文的含义与性质	296
二、经济论文的特征	297
三、经济论文的种类	298
第二节 学术论文写作	300
一、学术论文的概念、特点与类型	300
二、学术论文的写作过程	301
三、撰写学术论文的注意事项	302
四、学术论文的开题报告	305
思考与训练.....	310
参考文献	311



第一章 绪 论

【学习目标】

1. 了解经济应用文的含义、特征、种类等基本知识;
2. 掌握经济应用文的要素构成,熟悉经济应用文的写作要求和学习方法,为后续章节的学习打好基础。

应用文写作是现代人必备的能力之一。1981年8月叶圣陶先生同《写作》杂志编辑人员谈话时指出:“写作范围很宽广,写调查报告,写工作计划,写经验总结,写信写通知等等,都包括在内,当然也包括文学作品。”“大学毕业生不一定要能写小说诗歌,但是一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”叶圣陶先生这番语重心长的话,引起了社会各界的广泛关注。随着社会的发展,经济应用文写作的要求也逐步提高,文体格式也逐步完善。写好应用文是当今社会人的基本素质之一,我们自然也需要这样的素质。



第一节 经济应用文概述

一、经济应用文的含义、特征

(一) 经济应用文的含义

应用文是指人们在日常工作和生活中为处理事务、沟通信息、解决实际问题所撰写的具有实用价值,且使用格式固定的各类文书。经济应用文则是应用文的一个重要分支,是人们在经济工作中所使用的为处理经济事务、传播经济信息等各类反映经济活动的应用文体的统称。

当今社会,经济活动是最为广泛、最为活跃的社会活动。人们为加强经济管理、促进经济发展、处理经济事务、传播经济信息、达成经济协作、解决经济纷争、记录经济过程,而必然以文字的形式表达上述诸多经济行为,经济应用文遂应运而生,并成为我们生活中的重要工具。它是社会各企事业单位、机关或团体以及个人在经济活动中处理矛盾和事务时所使用的,具有相对固定或惯用格式的实用文体。

新中国成立后,特别是改革开放后,我国由计划经济向市场经济转轨,伴随市场经济的繁荣和规范,经济应用文书发生了很大的变化,许多旧文体被淘汰,许多新文体又随着经济的发展应运而生,这使得经济应用文书的写作领域出现生机勃勃的景象。

(二) 经济应用文的特征

1. 政策性

经济应用文是处理经济活动中发生的实际问题的工具,其内容必须符合党和国家的各项经济方针、经济政策精神,也只有这样,才能借助于这一工具,把党和国家的经济方针、经济政策精神切实贯彻并落实到具体工作中去。相反,如果经济应用文的内容同党和国家经济方针、政策精神有相违背之处,那么它不仅无法发挥应有的作用,还会给经济活动、社会经济秩序造成混乱,工作产生失误,使国家或集体蒙受损失。

2. 真实性

“真实”是应用文的生命,作为应用文重要分支之一的经济应用文也是如此。尊重事实,用准确无误的事实说话,是经济应用文写作者最起码的职业道德。经济应用文的真实性完全排斥虚构、夸张,更不能凭空想象或歪曲,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是,客观存在。例如,写一份产品说明书,就要如实客观地介绍产品的性能、特点、功用等,不能夸大其辞,混淆视听,误导消费者。否则会给企业的商誉带来严重的负面影响,严重的还会承担法律责任。同时,真实性还表现在应用文的语言表述上,要求准确、无歧义。

3. 实用性

经济应用文是为完成某项工作,或者针对工作活动中某个问题而制发的,其目的都是为了解决实际问题,推动工作的顺利进行,所以在内容上十分重视实用性。经济应用文能够反映经济活动管理中的各种实际问题,能够发现经济建设中的新情况、新问题,并认真分析研究,从而探索和发现经济活动的发展规律,为国家制定经济方针、政策,做出决策,为企业、机关、组织制订计划,提供科学的依据。如写一份可行性研究报告,就是在一个项目实施之前,对该项目进行技术论证和经济评价,目的就是对该项目是否可行进行论证。同时不仅可为实施该项目的单位做出决策提供依据,而且可为该机构的上级机关、合作者、投资者、金融机构等提供评价和评审的依据。

4. 规范性

经济应用文的写作模式是固定的,每一种文体都有一套写作体式和要求,其中有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些应用文格式比较简单。有一些文体体式(如公文)由国家统一规定。不论体式如何,都突显了应用文体的规范性,目的都是为了提高办事效率,更好地发挥它的工具作用。另外,经济应用文的语言要求准确、简明、平易、庄重,特定的文体也有其特定格式化的语言,这也可以说是一种规范化的表现。

5. 针对性

应用文有很强的针对性,它依据不同的社会领域、不同的业务部门、不同的行文目的,选用不同的文种。同样,经济应用文涉及国家经济政策,企业的经营管理、生产计划、销售服务等,因此撰写经济应用文,更要讲究针对性,即针对经济活动或管理的特定对象而撰写。要明确写作目的,选择相应的文种。实践证明,应用文的针对性越强,内容越是明确、具体,就越能收到良好的实际效果,发挥的作用也就越大。

二、经济应用文的种类

经济应用文在经济领域中的应用非常广泛,依据不同的划分标准,经济应用文可以划分成不同的种类。按照其内容和写作特点,主要归纳为以下三类:

(一) 公务文书

这里所说的公务文书主要是指国务院 2000 年 8 月 24 日发布、2001 年 1 月 1 日起实施的《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公务文书,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。它具有法定效力和规范体式,通用性强,适用面广,是社会各个领域都不可缺少的处理工作的工具,经济领域自然也不例外。

(二) 事务文书、会务文书、日用文书

事务文书是经济工作可以展开的必要凭借。它虽未经中央有关部门发布规定,但它也是党政机关、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、加强管理等,主要包括简报、计划、总结、调查报告、规章制度等。会务文书是指大型的会议,如各种代表大会、系统或地区的专业会议和办公会议中所使用的会议文件。在会议开始前,要发会议通知;在会议期间,一般要有开幕词、会议工作报告、会议提案、会议记录、会议纪要、会议简报、会议总结讲话、闭幕词等。日用文书是日常应用文,是人们在工作生活、学习时,处理公私事务常用的惯用格式的一类文体。

(三) 经济专业类文书

经济专业类文书是指各类只为经济工作所用的经济专业文书,是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。主要包括在处理经济信息过程中形成的经济信息文书,如经济新闻、经济广告、经济评论等;在经营管理过程中,在调查研究的基础上,通过科学的分析,以书面形式反映情况和结果的报告类文书,如市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告等;围绕签定经济合同过程所形成的文书,如招标投标文书、经济合同、涉外经济合同文

书等;在产生经济纠纷时,当事人为保护和实现自身的合法权利,在一发行使起诉讼权利时所书写的经济诉讼文书。如:经济纠纷起诉状、答辩状、上诉状等。对各种经济现象进行研究,用来进行经济科学研究,反映经济研究成果的经济论文、学位论文等。

三、经济应用文的产生和发展

我国应用文的发展源远流长,文字产生后,应用文便随之产生。甲骨文“卜辞”便是最早以完整语言形态进行明确意思表达,记述人们事务活动的应用文。而应用文的发展则是在国家出现以后。据《尚书》记载,自虞舜至秦穆公时代的应用文有“典、谟、训、诰、誓、命”,分别用于陈述政绩、告贺、教诫、进谏、受命、誓众等事项。到秦灭六国统一天下,改前代的“命”为“制”、“令”为“诏”、“书”为“奏”、“议”,并以吏为师传授其技法。汉代继承和发展了秦代的应用文体制,其种类除了“章、奏、表、议”外,还有“疏、状、露布、移、檄、教、牒”等。唐朝是我国封建社会的鼎盛时期,经济繁荣,文化发达,反映在应用文上,种类齐全。据《六典》记载,有下行文6种:制、敕、册、令、教、符;上行文6种:表、状、牒(笺)、启、辞、牒;平行文3种:关、移、刺。并且行文规则十分严格,应言上而不言上,不应言上而言上者,应行下而不行下,不应行下而行下者,都要按有关条例予以处罚。宋代的应用文体制在汉唐的基础上又有所发展,所创建的文体有诰命、御札、敕榜(同榜)、故牒、公牒、呈状、申状、劄子8种,文章风格较之前代,内容细致,结构完整,文字精练、通俗易懂。到了明代应用文文体基本沿袭宋元制度,而清代又基本沿用明代的体例。

在现代经济和科学技术迅速发展的时代,经济应用文也在迅速发展,总的来说,呈现这样的发展趋势:

第一,中心内容经济化。目前的世界呈现出经济上激烈竞争的态势,和平与发展是各国共同的主题。任何国家,都希望发展经济和科学文化事业,进而占有市场,并且达到国家富强的目的。

第二,使用范围国际化。因经济全球化影响,各国的经济交往越来越频繁,应用文的使用逐步国际化,标准化。

第三,表达语言双语化。双语化不仅是现实的需要,也是现代应用文的一个显著特点。

第四,书写技术现代化。现代财经应用文的书写技术和操作系统的现代化程度日益提高。

第二节 经济应用文的要素构成

一篇完整的文章,必备的构成成分有主旨、材料、结构、语言、表达等,这些又称之为文章要素。探讨应用文的要素构成对学习应用文写作有重要的指导意义。