

文天谷◎编著

# 财经应用文 写作教程

(第二版)



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

# 财经应用文写作教程

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

(第二版)

文天谷 编著

立信会计出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作教程/文天谷编著. —2版. —上海:立信会计出版社, 2011. 11

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3118 - 4

I. ①财… II. ①文… III. ①经济—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 213008 号

责任编辑 方士华 张立年

封面设计 周崇文

## 财经应用文写作教程(第二版)

---

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

---

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司

开 本 850 毫米×1168 毫米 1/32

印 张 10.75 插 页 2

字 数 258 千字

版 次 2011 年 11 月第 2 版

印 次 2011 年 11 月第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 3118 - 4/H

定 价 22.00 元

---

如有印订差错,请与本社联系调换

# 前 言

感谢各方面,特别是广大读者的关心和支持,《新编财经应用文教程》自1995年3月第一版出版至今,已经重印12次。这说明随着社会主义市场经济体制的建立,经济的迅速发展,作为解决经济实际问题的财经应用文(有的又叫经济文书或财经文书),需要数量和种类也与日俱增。

为了适应市场经济的迅猛发展和多种需要,在《新编财经应用文教程》的基础上重新进行调整修改,定名为《财经应用文写作教程》。但是,要把一切财经文书不论大小、繁简全部搜集成书,不仅数量太大,非一时一人所能完成,就是勉强办到,也未必符合实际需要,甚至还有可能使人感到庞杂无章,莫知所从。因此,在本书出版时,仍本着原书确定的“纲举目张”的精神,根据财经活动的实际需要,抓住最实用、最常用和最有代表性的文种,分门别类,逐一介绍。希望读者通过某一文种的确切掌握,以达到“举一反三”的目的。比如,报告这一文种,就有经济工作报告、市场调查报告、经济活动分析报告、市场预测报告、审计报告、纳税检查报告,等等,真是千差万别,内容、写法、作用各不相同。但是,尽管形式多样,异彩纷呈,各具特色,可仔细追研起来,正如古人所说:“机变随物宜,妙道贯未然。”(《晋志·乐志下》)这就是说,一切事物虽然随机应变,未来情形难以预料,但是,掌握“妙道”这个奇异的客观规律以后,不管现实和未来都是可以理解、对付的,而且“入道(理解掌握客观规律)弥(越)深,所见(发现、了解)愈大(宽广)”(王充:《论衡》)。写作报告也是如此,只要掌握报告写作的基本规律,不管写

哪种报告都不会离谱了。因此,本书在介绍每一文种时,力求阐明其写作基本规律。应用文同一般文章的显著区别就在于:它有必须共同遵守的固定格式,这种格式就是其写作基本规律的一种表现。古典诗词也有一定的规律,但是,与应用文相比较就不一样:第一,古典诗词的规律较琐碎,应用文的规律较完整;第二,古典诗词的格律较呆板,应用文的规律较灵活;第三,古典诗词的格律是追求音乐、形式的美,应用文的规律(这里指的是格式)必须与写作基本要求结合,为内容服务,为解决实际问题服务。然而又不能为这些规律所束缚,要像古人说的那样,做到“规矩而能出于规矩之外,变化不测而不背于规矩”(吕本中:《后村先生大全集·夏均父集序》)。关键之处在于:必须从实际出发,以解决实际问题为依据。据《宋史·岳飞传》记载,岳飞为宗泽下属时,宗泽很器重他,要他好好学习阵法,以便获得更多的战绩。岳飞说:“阵而后战,兵法之常;运用之妙,存乎一心。”其意思是:兵法的常规,是摆好阵势再开战,这是不应忽视的。但是,要把兵法运用得灵活巧妙,还要靠自己根据实际情况好好开动脑筋。应用文写作也应如此。因此,本书谈到写作方法、规律时,都尽量以实际情况为依据。这次本书出版的立足点主要也放在实际情况上,基本规律变动很少。当然,主观愿望是一回事,实际情况又是一回事。编写者的想法与实际情况很可能还存在很大差距,尚望读者和专家们多多指教。

人类至今的一切活动,都是在前人实践经验积累的基础上,有所发明,有所创造,有所前进。特别是像财经应用文这种讲求格式的文体,更不能离开共同遵守的规矩而另搞一套。因此,本书在重新编写过程中参考了不少同类的著作和文献,但由于篇幅所限,未能一一注明,特此致歉致谢。在本书出版和再版过程中,衷心感谢立信会计出版社张立年同志所给予的热情帮助和支持。

文天谷

# 目 录

## 第一编 总 论

|  |    |
|--|----|
| 第一章 财经应用文概述  | 3  |
| 第一节 财经应用文的含义   | 3  |
| 第二节 财经应用文的特点   | 6  |
| 一、实用性(6) 二、程式性(7) 三、强制性(7) 四、针对性(7) 五、条理性(8) 六、专业性(8) 七、时效性(8) 八、信息性(9) 九、协调性(9) |    |
| 第三节 财经应用文的作用   | 9  |
| 一、宣传教育作用(9) 二、联系沟通作用(10) 三、指导保证作用(10) 四、凭据参考作用(11)                               |    |
| 第二章 财经应用文写作基础知识  | 12 |
| 第一节 财经应用文的观点   | 12 |
| 一、观点的含义(12) 二、观点的确立(13) 三、观点的要求(13) 四、观点的表达(15)                                  |    |
| 第二节 财经应用文的材料   | 18 |
| 一、材料的来源和类型(19) 二、材料的鉴别和选择(21) 三、材料的使用(22)  |    |
| 第三节 财经应用文的结构   | 24 |
| 一、安排结构的基本原则(25) 二、结构的基本要求(27) 三、结构的基本类型(30)                                      |    |
| 第四节 财经应用文的表达   | 33 |
| 一、表达方法(33) 二、表达工具——语言(36) 三、表达的辅   |    |

助工具——数字(43)

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第五节 财经应用文写作基本要求 ..... | 51 |
| 一、提高政治思想水平(51)        |    |
| 二、提高业务素养(52)          |    |
| 三、提高思维能力(52)          |    |
| 四、养成调查研究的习惯(53)       |    |

## 第二编 财经日常文书

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 第三章 条据 .....      | 57  |
| 第一节 说明条据 .....    | 58  |
| 一、便条(58)          |     |
| 二、留言条(59)         |     |
| 三、请假条(60)         |     |
| 第二节 凭证条据 .....    | 61  |
| 一、借条(61)          |     |
| 二、领条(62)          |     |
| 三、收条(63)          |     |
| 四、欠条(64)          |     |
| 五、发条(64)          |     |
| 第四章 书信 .....      | 66  |
| 第一节 一般书信 .....    | 66  |
| 一、一般书信的构成要件(67)   |     |
| 二、一般书信的写作要求(72)   |     |
| 第二节 专用书信 .....    | 74  |
| 一、介绍信(75)         |     |
| 二、证明信(77)         |     |
| 三、推荐信(79)         |     |
| 四、感谢信(83)         |     |
| 五、慰问信(84)         |     |
| 六、祝贺信(87)         |     |
| 七、申请书(89)         |     |
| 八、倡议书(91)         |     |
| 九、聘请书(94)         |     |
| 第五章 启告文书 .....    | 96  |
| 第一节 启事 .....      | 96  |
| 第二节 声明 .....      | 98  |
| 第三节 告白 .....      | 100 |
| 第四节 广告 .....      | 101 |
| 一、广告的分类(101)      |     |
| 二、商业广告的作用和特征(103) |     |
| 三、商业广告的制作(105)    |     |
| 第五节 说明书 .....     | 114 |

## 第三编 公文

|                |     |
|----------------|-----|
| 第六章 公文概述 ..... | 121 |
|----------------|-----|

|   |     |
|---|-----|
| 第一节 公文的概念、特点和作用 .....                         | 121 |
| 一、公文的概念(121) 二、公文的特点(121) 三、公文的作用(124)        |     |
| 第二节 公文的种类.....                                | 126 |
| 一、按行文的方向分(126) 二、按公文的性质和作用分(126)              |     |
| 三、按制发者的属性分(127) 四、按公文的来源分(127) 五、按发文的性质分(127) |     |
| 六、按发送的目的分(128)七、按办理的时间要求分(128) 八、按机密的程度分(128) |     |
| 第三节 公文名称.....                                 | 128 |
| 一、通用公文名称(128) 二、专用公文名称(130)                   |     |
| 第四节 公文格式.....                                 | 131 |
| 一、标题(131) 二、受文机关(131) 三、正文(132) 四、附件(132)     |     |
| 五、发文机关、发文日期(132) 六、文件版头、发文字号(133)             |     |
| 七、机密等级、紧急程度(133) 八、附注(133) 九、主题词(133)         |     |
| 第五节 公文处理.....                                 | 135 |
| 一、发文处理和程序(135) 二、收文处理程序(137)                  |     |
| 第六节 公文写作基本要求.....                             | 138 |
| 一、实事求是,讲求实效(138) 二、依法办事,保证质量(139)             |     |
| 三、按部就班,有条不紊(140)                              |     |
| 第七章 财经常用法定公文.....                             | 142 |
| 第一节 通知.....                                   | 142 |
| 一、格式应讲究(142) 二、根据不同类型的通知,确定不同的写作重点和方式(143)    |     |
| 第二节 通报.....                                   | 146 |
| 一、通报的结构(147) 二、根据通报的不同内容、类型,确定不同的写作方式、方法(148) |     |
| 第三节 报告请示.....                                 | 152 |
| 一、报告(152) 二、请示(161)                           |     |
| 第四节 批复.....                                   | 166 |



|                   |                    |     |
|-------------------|--------------------|-----|
| 一、批复的结构(167)      | 二、写批复需注意的问题(167)   |     |
| 第五节               | 函                  | 169 |
| 第六节               | 会议纪要               | 171 |
| 一、会议纪要的结构(171)    | 二、写会议纪要需注意的问题(172) |     |
| <b>第八章</b>        | <b>财经常用事务公文</b>    | 176 |
| 第一节               | 简报                 | 176 |
| 一、简报的含义和作用(176)   | 二、简报的特点(177)       |     |
| 三、简报的种类(178)      | 四、简报的格式(179)       |     |
| 第二节               | 调查报告               | 186 |
| 一、调查报告的含义和作用(186) | 二、调查报告的特点(188)     |     |
| 三、调查报告的种类(189)    | 四、调查报告写作要点(192)    |     |
| 第三节               | 计划                 | 198 |
| 一、计划的含义和作用(198)   | 二、计划种类和写作要点(201)   |     |
| 第四节               | 总结                 | 207 |
| 一、总结的含义和作用(207)   | 二、总结种类和写作要点(209)   |     |
| 第五节               | 规章制度               | 215 |
| 一、规章制度的含义和作用(215) | 二、规章制度的种类(216)     |     |
| 三、规章制度的写作要点(220)  |                    |     |

## 第四编 财经专用文书

|                  |                    |     |
|------------------|--------------------|-----|
| <b>第九章</b>       | <b>经济活动分析</b>      | 237 |
| 第一节              | 经济活动分析的含义和作用       | 237 |
| 一、经济活动分析的含义(237) | 二、经济活动分析的作用(237)   |     |
| 第二节              | 经济活动分析的种类          | 238 |
| 一、按内容分(238)      | 二、按时间分(239)        |     |
| 三、按范围分(240)      |                    |     |
| 第三节              | 经济活动分析写作要点         | 241 |
| 一、经济活动分析的结构(241) | 二、写经济活动需注意的问题(244) |     |
| <b>第十章</b>       | <b>市场预测</b>        | 262 |

|             |  |     |
|-------------|--|-----|
| 第一节         | 市场预测的含义和作用                                       | 262 |
| 第二节         | 市场预测的种类  | 263 |
|             | 一、按时间分(263) 二、按空间分(264) 三、按内容分(264)              |     |
|             | 四、按方法分(264) 五、按范围分(265)                          |     |
| 第三节         | 市场预测写作要点   | 265 |
|             | 一、市场预测的结构(265) 二、写市场预测报告需注意的问题(268)              |     |
| <b>第十一章</b> | <b>可行性报告</b>                                     | 284 |
| 第一节         | 可行性报告的含义和作用                                      | 284 |
| 第二节         | 可行性报告的种类   | 285 |
|             | 一、按内容分(285) 二、按范围分(286) 三、按性质分(286)              |     |
| 第三节         | 可行性报告写作要点  | 287 |
|             | 一、可行性报告的结构(287) 二、写可行性报告需注意的问题(289)              |     |
| <b>第十二章</b> | <b>经济合同</b>                                      | 296 |
| 第一节         | 经济合同的含义和作用                                       | 296 |
| 第二节         | 经济合同的种类  | 298 |
| 第三节         | 经济合同的写作要点  | 299 |
|             | 一、经济合同的结构(299) 二、经济合同的格式(301) 三、写经济合同需注意的问题(303) |     |
| <b>第十三章</b> | <b>经济论文</b>                                      | 312 |
| 第一节         | 经济论文的含义、作用和特点                                    | 312 |
|             | 一、经济论文的含义(312) 二、经济论文的作用(312) 三、经济论文的特点(313)     |     |
| 第二节         | 经济论文的选题  | 315 |
|             | 一、经济论文的选题含义(315) 二、经济论文的选题原则(315)                |     |
| 第三节         | 经济论文的材料  | 318 |
|             | 一、材料的来源和种类(318) 二、材料的整理、分析和研究(318)               |     |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 第四节 经济论文的写作..... | 319 |
| 一、安排结构(319)      |     |
| 二、编写写作大纲(321)    |     |
| 三、展开论述(323)      |     |
| 四、锤炼语言(325)      |     |

第一编  
总论



# 第一章 财经应用文概述

## 第一节 财经应用文的含义

财经应用文是应用文的一种。要了解财经应用文的含义,首先应了解应用文的含义。

什么叫应用文?《辞海》(修订本)给应用文下的定义是:“应用文指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,一般有固定的款式。包括书信、公文、契约单据等。”笔者觉得,上述定义还值得商榷:(1)“简易通俗”的文体,如顺口溜之类,不一定是应用文;(2)如毛泽东主席的《湖南农民运动考察报告》,以及各级人民政府向人民代表大会所作的《政府工作报告》那样的应用文,就很难说是“简易通俗”;(3)“人们”通常指普通人,实际上政府机关、社会团体、人民群众中无论高层或低层的人,无不使用应用文;(4)应用文的本质特征或基本功能是解决实际问题,定义中却避而未谈。

笔者认为,应用文的定义可以概括地表述如下:应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众处理日常工作、生产、学习和生活中的公私事务所经常和普遍使用的一种文体。这种文体的特点,不但具有实用价值,而且具有某种法定或惯用的格式。

当然,我们研究问题不应从定义出发,而应从实际出发。给应用文下定义,就应从应用文的性质、特点、作用等实际出发。

应用文之所以叫应用文(又叫实用文),就因它有用,能解决实际问题,因而就同文学作品的非实用性区别开来了。当然,文学作

品不是没有作用,但它那种供人欣赏、给人以美的享受,从而使人的心灵在潜移默化中得到净化的作用,显然与应用文解决迫切的实际问题是大不一样的。文学作品最忌的是公式化、概念化,虽然其中一些体裁也讲究一定的格律,但在内容上、语言上,甚至结构上、表现方法上却力主创新,反对模仿,反对千篇一律;而应用文则不然。为了不致发生歧义,便于共同理解、掌握和使用,公文还由国家规定了统一的格式,如书信、合同等也有约定俗成的惯用体式,甚至一些用语也有统一的规定。文学作品主要是由作家创作的,使用的对象相当有限,且创作一部作品,有时要花上几月、几年甚至几十年的时间。而应用文使用的对象、使用范围却异常广泛,上至国家领导机关、各级政府机构、企事业单位及其领导人员和办事人员,下至每个社会团体和每个公民,无论政治、法律、经济、军事或科技、教育、文化等领域,都经常普遍使用应用文,用以及时地解决工作、学习、生活中各种实际问题。正是根据这些情况,本书对应用文才提出了上面那种看法。

“应用文”这个名称,在宋朝就出现了。宋张侃在《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》说:“骈四俪六,特应用文耳。前辈直谓世间一种苛礼,过为谨细。”所谓“骈四俪六”,指的是流行在六朝、初唐的一种两两相对的文体。这种文体常以四字、六字为句,相间成对,所以叫骈文。骈、俪都是相并、对偶的意思。那时的应用文,大都是用骈文写的。但应用文作为一种正式文体,还是清刘熙载肯定下来的。他在《艺概·文概》中说:“文有辞命一体……辞命体,推之即为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。”意思是说,按照辞命体的做法,推演开来,就可以写出各种应用文。“辞命”指的是古代各国之间的使者访问、交谈的言词。这种言词都要按君主命令的意思来讲,不能随意发言,可能事先都要拟好底稿。

事实上,应用文早在原始社会文字发明以后就出现了。恩格斯在《家庭、私有制和国家的起源》中指出:“从铁矿的冶炼开始,并

由于文字的发明及应用于文献记录过渡到文明时代。”这就是说，人类发展到野蛮时代的高级阶段，随着文字的发明，就出现了应用文字。

我国古代也早已看到了恩格斯指出的那种现象。《周易·系辞》说：“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。”什么叫“书契”？清孙诒让《周礼正义》注释说：“凡以文书为要约，或书于符券，或载于簿书，并谓之书契。”契约之类的文书凭证，就是古代的应用文。《周易》那段话中的“夬”（音：“怪”guài）就是决断、解决的意思。这就是说，书契就是“百官”、“万民”用来解决实际问题的应用文。《尚书·序》也说过类似的话：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉。”《释文》解释说：“书者文字，契者，刻木而书（写）其侧。”契是古代用来在龟甲、兽骨上灼刻文字的刀具。所以，后来把甲骨文叫做“契文”。近来考古家发现五千多年前的陶器上也刻画了一些符号或简单的文字，这或许就是应用文的最原始的形态。三千多年前的甲骨文，是在陶文的基础上发展起来的已经相当成熟的文字，今天我们使用的不少汉字，都可以在其中找到它们的雏形。甲骨文记载的是商代有关政治、经济、文化、军事等占卜的记录，因此，也叫占卜文书。这已经是相当地道的应用文了，如：“王大令众人曰：协田！其受年。”意思是说，国王命令奴隶们共同努力耕田，争取获得一个好年成。这不就是公文中的“命令”吗！发展到据说是由孔子编选的《尚书》，就成了古代最早的一部文件汇编，其中绝大部分是当时流行的应用文。西周时期，我国已设有专门起草和管理政府应用文的官吏。《周礼·宰夫》：“掌百官府之征令，辨其八职……五曰府，掌官书以治藏；六曰史，掌官书以赞治也。”治藏，就是保管应用文；赞治，就是起草应用文。

随着时代的变迁、社会的发展，应用文的内容、形式、种类越来越丰富。在当今改革开放迅速发展、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、解决实际问题等方面,更成为不可缺少的重要工具。

应用文只是一个总名称,根据表达的方式以及使用的对象和范围的不同,可以分成若干不同的种类。从使用的对象和范围看,可以分为公、私两大类。公是用于解决国家、单位、团体等公众事务的文书;私是解决家庭、亲属、个人等私人事务的文书(日记、书信、函电、贺词、悼词、遗嘱、契约,以及用私人名义向公众提出的书表等,便属于私人文书)。公务文书又有通用、专用之分。计划、总结、调查报告、简报、公报、规章制度、函电、启事,以及报告、请示、通报、通知、批复等常用公文,便属于通用文书;具有专业性质的机关、团体为解决专业问题的文书,便是专用文书,如法律文书、军事文书、宣教文书等。必须注意的是:这种分类很粗疏,划分的界限也不十分严格,因而常常可以交互使用。如一些通用的文书用于专业上也可以成为专用文书,一些私人文书像书信之类用于公务也可成为公务文书。但是,各类文书毕竟各有特点,是不容互相混淆的。我们要学会各类文书的写作,就必须掌握它们各自不同的特点。

财经应用文就是一种专用文书,是以财经活动为主要内容的应用文,是反映财经情况、处理财经事务、研究并解决财经实际问题的一种具有特定格式的专业应用文体。财经应用文又可分为日常文书、常用公文、专用文书等几大类。

## 第二节 财经应用文的特点

财经应用文既是应用文的一种,它当然也同其他应用文一样,具有一些共同特点,即:实用性、程式性、强制性、针对性、条理性。

### 一、实用性

应用文是反映实际问题、解决实际问题的,必须从实际出发,