

中等专业学校试用教材

招收高中毕业生的财经类专业通用

语文

YUWEN

第三册

(应用文)

高等教育出版社

学符票参批大... 日武十二月十年一八式一

中等专业学校试用教材
招收高中毕业生的财经类专业通用

语 文

第三册

(应用文)

高等教育出版社出版
新华书店上海发行所发行
江苏海安印刷厂印装

开本 787×1092 1/32 印张 9.25 字数 156,000

1982年9月第1版 1990年9月第16次印刷

印数 1,186,901—1,197,900

ISBN 7-04-001702-4/C·78

定价 1.5



(88)	.....	求要前段书	三
(89)	.....	同举时去巨前段书	四
(18)	.....	区森味卷思	

目 录

附 简 章四第

(18)	.....	第一章 概 说	一
(88)	.....	一 什么是应用文	(1)
(88)	.....	二 应用文的特点	(2)
(90)	.....	三 应用文的重要性	(3)
(80)	.....	四 学习应用文的要求	(5)
	.....	思考和练习	(6)

吉 附 查 阅 章五第

(001)	.....	第二章 公 文	二
(011)	.....	一 公文的性质和用途	(7)
(11)	.....	二 公文的种类	(7)
(811)	.....	三 公文的格式	(11)
(011)	.....	四 公文的处理	(18)
	.....	五 写公文的要求	(28)
	.....	六 几种常用公文的写法和举例	(31)
	.....	思考和练习	(62)

(871)	.....	第三章 计 划	三
(187)	.....	一 计划的性质和用途	(66)
(871)	.....	二 计划的种类	(67)

三 写计划的要求	(63)
四 计划的写法和举例	(69)
思考和练习	(84)

目 录

第四章 简 报

一 简报的性质和用途	(87)
二 简报的种类	(88)
三 写简报的要求	(88)
四 简报的写法和举例	(90)
思考和练习	(106)

第五章 调 查 报 告

一 调查报告的性质和用途	(109)
二 调查报告的种类	(110)
三 写调查报告的要求	(111)
四 调查报告的写法和举例	(113)
思考和练习	(149)

第六章 总 结

一 总结的性质和用途	(153)
二 总结的种类	(153)
三 写总结的要求	(154)
四 总结的写法和举例	(156)
思考和练习	(177)

(088) 类味前更歸章賦 二

(014) **第七章 经济活动分析材料** 三

一 经济活动分析材料的性质和用途 (182)

二 经济活动分析材料的种类 (183)

三 写经济活动分析材料的要求 (186)

四 经济活动分析材料的写法和举例 (187)

思考和练习 (206)

(202) **第八章 合 同** 二

一 合同的性质和用途 (210)

二 合同的种类 (212)

三 写合同的要求 (214)

四 合同的写法和举例 (216)

思考和练习 (227)

第九章 广 告

一 广告的性质和用途 (228)

二 广告的种类 (229)

三 写广告的要求 (230)

四 广告的写法和举例 (231)

思考和练习 (238)

第十章 规 章 制 度

一 规章制度的性质和用途 (239)

二	规章制度的种类	(239)
三	写规章制度的要求	(240)
四	规章制度的写法和举例	(241)
	思考和练习	(253)

第十一章 条据、专用书信、会议纪要

一	几种常用条据的写法和举例	(254)
	请假条、留言条、借条、收条、领条	
二	几种常用专用书信的写法和举例	(262)
	介绍信、证明信、感谢信、表扬信、申请书、 决心书、聘书、请柬、喜报、电报	
三	会议纪要的写法和举例	(280)

第十二章 启事

(288)	.....	一
(289)	.....	二
(290)	.....	三
(291)	.....	四
(292)	.....	

第十三章 启事

(293)		一
-------	-------	---

第一章 概 说

一 什么是应用文

应用文具有一定的惯用格式，是党政机关、人民团体、企事业单位或个人处理事务、沟通关系所常用的重要工具。

应用文不是今天才产生的，而是“古已有之”。在我国历史上，应用文最早见于《尚书》中汇编的上古帝王发布的文告。此后，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以来的条法律例等，都是应用文。另外，不少脍炙人口的古典文学作品，实际上也是一种应用文。例如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》就是书信，晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》就是建议书，诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》就是报告，等等。

应用文是从历史发展而来的，对于旧时代的应用文，我们要持分析的态度。应当看到，它是我国文化的宝贵遗产，既可作为研究当时社会状况的材料，又可作为我们写作的借鉴。当然，对其中某些古板的程式、陈腐的俗套、虚伪的词令，我们就不应再去模仿，更不

能照搬了。今天,在写作应用文的时候,我们也要注意格式,这是为了遵守约定俗成的习惯,使大家都能看懂;我们也要讲究词令,以表示出同志或亲友之间应有的尊重和礼貌;我们也要重视写法,使应用文有利于解决问题,把事情办好。

二 应用文的特点

一般说来,应用文的写作有这样几个特点:

1. 表达的内容应该具体明确。

人们在使用应用文处理某一事务时,总要涉及到时间、地点、处理意见或办法、收发文两者的关系等,这些都是应用文所包括的内容。这些内容应该具体明确地表达出来,如果含糊不清,就会误事。例如写一个开会通知,若不写明时间,被通知者便不知何时来开会;若不写明地点,被通知者便不知到何处去开会;若不写明内容与要求,被通知者便不知该作些什么准备。因此,具体明确这一点对写作应用文是十分重要的。

2. 书写的格式应该合乎习惯。

各种应用文在实际使用过程中,为了清晰醒目,处理方便,逐渐形成了各自的一套比较固定的格式。这种格式已经约定俗成,成为习惯。例如书信的格式,一般包括称呼、正文、结尾、具名、日期五个部分。它要求称呼顶格写;结尾的祝颂语如“此致 敬礼”分两行写,

“此致”空两格，“敬礼”顶格；具名和日期的位置在正文的右下方。我们写信，一般要按照这种习惯的格式来写，不能随意杜撰。

3. 使用的语言应该简明扼要。

各种应用文都是为了处理事情或解决问题而写的。因此，应用文的语言应力求简明扼要，不需象文艺作品那样作一般的描写、抒情或想象、夸张，而只要把事情说清楚、说完全就行了，一切可有可无的话都不必说。简明扼要，目的在于使人看了容易抓住重点，便于了解情况和研究、解决问题。

三 应用文的重要性

应用文在我们的革命和建设事业中，在我们日常的工作和生活中，都有很大的作用。

在新民主主义革命的过程中，毛泽东同志亲自动手写作的文稿中，有些就是应用文，散见在《毛泽东选集》里的就有将近六十篇，其中包括命令、决定、指示、通知、布告、总结、调查报告、通报、电报、书信等，有力地指导了当时的革命斗争。

解放后，党中央、国务院曾多次强调要重视应用文。例如一九五一年二月，中央曾发出《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》；一九五八年毛泽东同志亲自制订的《工作方法六十条》中，就有

专门条目讲到写文件的问题；国务院办公厅也公布了国家行政机关公文处理的办法。这些都有效地促进了应用文的健康发展，也充分说明了应用文的重要性。

今天，我们正处在四化建设的新时期，各个方面的交往十分频繁，接洽事情，处理问题，沟通情况，交流经验，处处都离不开应用文。例如在经济工作中，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷、发行货币，商业部门要组织商品流通，外贸部门要发展对外贸易，物资部门要安排物资供应，粮食部门要搞好粮食的管理和分配，这就要制订计划，拟定章程制度，签订合同，甚至做广告进行宣传；这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测，并总结经验，这就要写调查报告、经济活动分析材料、简报和总结；这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛密切的业务联系，这就要用到公文。至于在日常工作中，领东西或借东西，要写个领条或借条；到别的单位去联系工作，要写个介绍信；出差在外地，有事与本单位联系，要写封信或发个电报等等，那更是常有的事了。由此可见，应用文使用的范围十分广泛，在实际工作中有很重要的作用。我们必须充分认识应用文的重要性，努力学习和掌握它。

学习应用文，还可以提高我们的政策水平，丰富我们的社会知识，培养我们分析问题和解决问题的

能力。一章文體一昧守旧，点齊由良本官呈文用通

指：突奈容內，簡五點歐新通指：懸思出表育器面計用

文，則前，疑出用來指：以文出主，海指：簡那皆具要

：則面要学好应用文，应该做到四个“必须”：表其由金

文部：要学好应用文，应该做到四个“必须”：表其由金

1. 必须端正态度。五端已許，簡五點利

对待应用文学习，常常会出现两种不正确的看法：

一种是把应用文看得非常简单，认为没啥可学；另一种

是把应用文看得神秘莫测，认为非常难学。这两种看

法都有片面性。说应用文“没啥可学”，显然是不对的。

事实上，应用文种类繁多，每种应用文又各有其特点和

格式，要真正学好它，非得花一番功夫不可。当然，应

用文也不是“非常难学”，只要具有一定的写作水平，又

掌握了它的格式，是不难学会它的。

2. 必须熟悉政策和业务。文田廣區學校制 一

应用文不单有个格式问题，它还有着很强的政策

性，它要以党的方针政策为指导，要正确宣传、贯彻

党的方针政策。因此，只有认真学习政策，真正熟悉

政策，才能学好、写好应用文。同时，应用文又往往

同业务工作有密切联系。我们下面学的应用文，都是

财经部门常见的。这就要求我们必须懂得经济规律，

懂得生产、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、本单位的经营管理业务。

3. 必须提高写作能力。

应用文虽有本身的特点,但它和一般文章一样,都用书面语言表达思想;都应该观点正确,内容充实;都要具备准确、鲜明、生动的文风;都采用记叙、说明、议论的写法;都要求做到中心明确,条理清楚,语句通顺,标点正确,书写端正,无错别字。因此,努力学习语文知识,不断提高写作能力,是写好应用文的基础。

4. 必须加强练习。学习应用文,要结合日常遇到的事情勤作练习,例如上课、开会作记录,开学初订计划,学期结束作总结,毕业前给学校写决心书,等等。只有经常地练习运用,才能学好应用文。

思考和练习

一 你对学习应用文,原来有什么看法?现在是怎样认识的?

二 联系专业劳动或专业实习,说说学习应用文的重要性。

三 你打算怎样学好应用文?

令部,令,令命,1

单采,(容器章,网杀,令部,单部城)赋部要重市发

第二章 公文

合部部封实赋部部示部部面式部部部,将部部部

一 公文的性质和用途

公文,即公务文件,一般称为公文,有时也叫做文件。这是应用文中最常用、最主要的一种。

公文是党政机关、人民团体、企事业单位在公务活动中使用的。它是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的一种重要工具。

公文在形式上有特定的、惯用的格式。公文的性质特征,突出地表现为它在许多情况下具有的法律效力和行政效力,它的高度的政治性和政策性,它的严格的保密要求。我们一定要以认真负责的精神拟办和处理公文,保证不出政治性的差错,确保国家机密,更好地为社会主义现代化建设服务。

二 公文的种类

根据国务院办公厅一九八一年发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》的规定,我国现行公文种类

有：

1. 命令、令、指令

发布重要法规(如法律、法令、条例、章程等),采取重大的强制性行政措施,任免、嘉奖和惩戒有关人员,用“命令”或“令”。

发布经济、科研等方面的指示性和规定性相结合的措施或者要求,用“指令”。

2. 决定、决议

对某些问题或者重大行动做出安排,用“决定”。经过会议讨论通过、要求贯彻执行的事项,用“决议”。

3. 指示

对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则,用“指示”。

4. 布告、公告、通告

对人民群众公布应当遵守的事项,用“布告”。向国内外宣布重大事件,用“公告”。在一定范围内,对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项,用“通告”。

5. 通知

传达上级机关的指示,要求下级机关办理或者需要知道的事项,批转下级机关的公文或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,用“通知”。

6. 通报 表扬好人好事,批评错误,传达重要情况以及需要各机关知道的事项,用“通报”。

7. 报告、请示 向上级机关汇报工作、反映情况,用“报告”。向上级机关请求指示和批准,用“请示”。

8. 批复 上级机关答复下级机关的请示事项,用“批复”。

9. 函 机关之间互相商洽工作、询问和答复问题等,用“函”。

我国通常使用的公文就是这些。此外,在外交、军事、法律等方面,还有一些专用公文,这里就不介绍了。

根据递送对象的不同,上述各种公文又可分为上行文、平行文、下行文三类:

上行文,是下级机关向上级机关报告、请示事项所报送的文件,如报告、请示。

平行文,是同级机关或不相隶属机关之间联系工作、商洽事项所递送的文件,如函,有时也用通知。

下行文,是上级机关向下级机关指导工作、通知应办事项所发送的文件,如命令、令、指令,决定、决议,指示,布告、公告、通告,通知,通报,批复,有时也用函。

这样的分类,是按行文关系来区分的。所谓行文

关系，指的是发文机关与收文机关的关系。一个机关单位行文时，该选用哪类公文行文，除了考虑内容之外，主要应当按照自身的隶属关系和职权范围来确定。一方面，要注意按隶属关系逐级行文，一般不应越级。对上级机关行文，只能向直属的上级，有特殊情况必须越级行文时，也应当抄报越过的机关；对下级机关行文，也只能向直属的下级，有特殊情况必须越级行文时，也应当抄送越过的机关。另一方面，要注意按职权范围行文。例如，根据有关规定，国务院有权向省、自治区、直辖市人民政府下命令、作指示。但国务院各部门在自己的职权范围内，只能同各省、自治区、直辖市人民政府的有关业务部门互相行文；而对省、自治区、直辖市人民政府，虽然可以根据国务院的授权和有关规定，答复请示国务院的有关业务问题，却无权下命令、作指示。同样，地方各级人民政府的业务部门同下一级人民政府之间，也必须遵照这样的原则行文。还要注意的是，公文不仅有上行文、下行文之分，还有党政之别。政府机关和企事业行政部门的公文，是不能对党组织作指示、交任务的。我们办文时，首先必须弄清行文关系，区别各种公文的使用权限，使公文得以迅速运转，及时处理。

三 公文的格式

公文有特定的、惯用的格式，统称“公文格式”，也叫做“公文体式”。这种格式是公文的形式标志，它不仅可以区别于应用文的其他文种、区别于一般的文章，便于处理、存档、管理和使用，而且也表示出公文的合法性，使公文更好地发挥应有的作用。

公文格式一般包括：标题、编号、主送单位名称、正文、附件、发文日期和用印、抄送和抄报单位名称以及机密等级、缓急程度等。此外，公文的文字一律从左至右横写、横排；少数民族文字则按其习惯书写、排版。公文纸的大小也有统一规格，除布告、公告、通告等可按实际需要确定外，一般用十六开纸，规定为长二十六点五公分，宽十九公分，在左侧装订。

目前印发的正式公文，大体有下列两种式样：

第一种（见本章例七）：大都是领导机关使用的。其主要特点是把发文单位名称同标题分开来写，并在发文单位之后加“文件”字样，事先印在公文纸上，例如“国务院文件”、“财政部文件”、“××县人民政府文件”。标题则另起一行写。式样如下：

（此处为公文格式示意图，包含发文单位、标题、抄送、用印等要素的排版示例）

（此处为公文格式示意图，包含发文单位、标题、抄送、用印等要素的排版示例）

（此处为公文格式示意图，包含发文单位、标题、抄送、用印等要素的排版示例）

（此处为公文格式示意图，包含发文单位、标题、抄送、用印等要素的排版示例）