

经济应用文写作

2014

经济应用文写作

主 编：徐 立 张 井
编 写：冯锦威 林兰昭 任玉梅

广东教育出版社

责任编辑: 丁志红

封面设计: 黎从俭

经济应用文写作

徐立 张井主编

广东教育出版社出版发行
广东省财贸管理干部学院印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 9.75印张230,000字

1988年9月第1版 1988年9月第1次印刷

印数1—4,000册

ISBN 7—5406—0609—6/G·608

定价 3.50元

前 言

《经济应用文写作》经我院几年试用，现在由广东教育出版社出版。冯锦威、林兰昭是主要撰稿人。参加撰稿的还有任玉梅老师。经济学教授张井和我负责编审。编审中有一些感受，我想在这里谈一下。

经济写作，同科技写作一样，是一个跨专业的学科，编写者既要懂写作，也要懂经济，编写这样的书有一定难度。两位主要撰稿人是语文讲师，对经济非其所长，但能在实践中不断学习，为了摸准学生在工作中写文章的需要，他们深入财经部门和企业单位，调查这些单位使用频率较高的文体，也向学生调查，力求使学生能够学用结合；为了符合当前开放改革的实际，他们学经济，学政策，力求做到写作课为经济建设服务，这种种努力是值得赞扬的。

经济写作是写作学的一个分支，既有写作的共同规律，又有其特殊的规律。在编写中，他们力求二者紧密结合，又能突出经济的特点，做到共性与个性统一，又能突出个性。为此，他们在文体、语言、方法、举例上，颇下了一番功夫。就文体而言，他们突出了经济实用文体，如事务文书、财经文书、公文。就是一些通用文体，如论文、说明文、消息、通讯等，他们也突出经济特点。同为论文，经济论文有宏观论文、微观论文之分；同为消息，经济消息有预测、信息之别。这样，这本教材就有自己的特点。再就举例而言，他们

摒除了一般中文专业写作教材的例文，全部改用经济例文，其工作量之大可想而知。可以说，这本教材在建立经济写作这一写作学的分支中，有一定的贡献。

此外，注意政策也是本书的一个特点。象公文和法规都是政策性很强的文体，他们找出中央文件，按文件规定来编写；经济论文举例中的观点，经济消息、通讯中的实例，作者都力求使内容符合党的方针政策，这就保证了作为一本教材的严肃性。

最后，附带说一点，张井教授不但参与编审工作，还动手编写了一些章节。我应该在这里加以说明。

徐 立

1988年7月于广东省财贸管理干部学院

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 什么是应用文	1
第二节 应用文的特点	1
第三节 应用文的作用和分类	4
第四节 怎样学好经济应用文	6
第五节 经济应用文的修改	8
一、修改的重要意义	8
二、经济应用文修改的范围及内容	9
三、修改的注意事项	18
第二章 经济记叙文	21
第一节 经济记叙文概述	21
一、什么叫经济记叙文	21
二、经济记叙文的特点	21
三、经济记叙文的主题	23
四、经济记叙文的材料	32
五、经济记叙文的结构	37
六、经济记叙文的表达方式	45
七、经济记叙文的语言	53
第二节 经济消息	61
一、什么是经济消息	61
二、经济消息的分类	61

三、经济消息的写作原则与要求·····	70
四、经济消息的结构与写作方法·····	73
第三节 经济通讯 ·····	94
一、什么是经济通讯 ·····	94
二、经济通讯的特点 ·····	94
三、经济通讯与经济消息的异同·····	98
四、经济通讯的分类及写作要求·····	98
五、经济通讯写作应注意的问题 ·····	111
第三章 经济说明文 ·····	117
第一节 经济说明文概述 ·····	117
一、经济说明文的含义及其特点 ·····	117
二、经济说明文的类别 ·····	120
第二节 常用的说明方法 ·····	121
一、定义和阐释 ·····	121
二、介绍和分析 ·····	122
三、分类和分解 ·····	124
四、举例和引文 ·····	125
五、比较和对照 ·····	127
六、数字和图表 ·····	128
七、比喻和比拟 ·····	130
第三节 经济说明文的写作要求 ·····	132
第四节 几种常用的经济说明文 ·····	135
一、实体经济事物说明文·····	135
二、抽象经济事理说明文·····	139
三、文艺性经济说明文 ·····	141
第四章 经济论文 ·····	145
第一节 什么是经济论文 ·····	145

第二节	经济论文的特点	145
第三节	经济论文的分类	147
第四节	经济论文论题和材料的选择	151
第五节	经济论文的论证方式	154
第六节	经济论文的结构	172
第七节	写经济论文要注意的问题	177
第五章	事务文书	185
第一节	规章制度	185
一、	什么是规章制度	185
二、	为什么要制定规章制度	188
三、	如何制定规章制度	189
四、	制定规章制度应当遵循的原则	193
五、	制定规章制度的要求	194
第二节	计划	199
一、	什么是计划	199
二、	计划的作用	200
三、	计划的特点	201
四、	计划的种类	201
五、	计划的格式和写法	202
六、	计划的写作要求	205
第三节	总结	208
一、	什么是总结	208
二、	总结的特点	209
三、	总结的种类	209
四、	总结的基本内容和结构	211
五、	写总结要注意的几个问题	214
第四节	讲话稿	216

一、写讲稿的作用	216
二、主题的选择	217
三、讲话的开头和结尾	219
四、讲话的语言艺术和语言特点	223
第六章 财经文书	229
第一节 调查报告	229
一、调查报告的特点	229
二、调查报告的类型	230
三、调查报告的结构	232
四、撰写调查报告的原则	238
第二节 简报	243
一、简报的特点和分类	243
二、简报的结构	244
三、正文的写法	245
第三节 经济活动分析报告	248
一、什么是经济活动分析报告	248
二、经济活动分析报告的作用	249
三、经济活动分析报告的特点	250
四、经济活动分析报告的种类	251
五、写作前的准备	252
六、经济活动分析报告的结构和写法	254
七、写经济活动分析报告要注意的问题	261
第四节 经济合同	265
一、什么是经济合同	265
二、经济合同的种类	265
三、经济合同的内容和格式	266
四、经济合同的写作要求	269

第五节 纳税鉴定书和纳税检查报告书	271
一、纳税鉴定书	271
二、纳税检查报告书	272
第七章 公文	274
第一节 公文的特点和作用	274
第二节 公文的语言	276
第三节 公文的格式	281
第四节 公文的种类	287
一、公文的种类	287
二、会议纪要	288

第一章 绪论

第一节 什么是应用文

应用文是指人们在日常生活、工作和学习中，处理事务经常应用的、简易通俗具有惯用格式的文书。由于它是交流思想、互通情况、处理事务、解决问题经常使用的工具，因此它是各类文体中和人们关系最直接、使用频率最高的一种文体。

应用文的内容和形式随着时代的发展而发展，种类也随着应用的需要而不断增多，有些是在日常生活上使用的，有些是在工作和生产上使用的。在工作和生产上使用的应用文中，有的是各行各业通用的；有的是某些行业或部门，甚至是某一特定行业或部门使用的，这样就逐渐地出现了专业应用文。经济应用文就是在这样的情况下出现的。

经济应用文是以经济活动为主要内容，在经济活动中形成和发展的具有惯用格式的应用文。它是从应用文中发展而来的，是应用文的一个分支。随着现代化经济的发展，经济应用文的范围将日趋扩大，新的文种将不断涌现，例如经济活动分析、市场预测、价值分析、经济决策等等，都是当今产生的新文种。

第二节 应用文的特点

一、强烈的实用性。

应用文，顾名思义是应用，任何文体的实用性都比不上

应用文的实用价值。应用文是直接用来办事的，主要以实告人，如财经制度是财经工作的办事规程；经济信息、工作简报是使企业家了解生产情况，及时得到市场反馈信息的工具；经济活动分析报告是领导机关和领导人用以及及时掌握情况，指导工作，改善经营管理，挖掘潜力，提高生产效率，争取最大经济效益的依据。所以应用文的实用性比任何文种都更直接、更明显、更强烈。

二、有明确的目的、很强的针对性和特定的读者。

一般文章没有特定的读者，写作的目的、针对性也没有那么明确、那么强烈。应用文的写作，其目的是很明确的，任务进行的时间、完成的程度、质量的要求都要写得清清楚楚，而且一定要做到。有特定的作者——起草和批准机关；特定的读者，特定范围内的人不能不看，不能不做。某些文件发到“省军级”、“地师级”、“县团级”或在“群众中传达”，某些密件不能给范围以外的人看，都有明确规定。甚至一封公函，一封私人信件，都有明确的作者和读者。

三、有一定的权威性和行政约束力。

一般文章占有读者的方法是吸引力，没有约束力，读不读，由读者自愿。应用文具有一定的权威性，有一定的行政约束力。一份通知、一则通告、一项规章，往往要成千上万的干部群众遵照执行，甚至制约着几亿人民的行动；一篇报告、一份战略对策、一件材料常常成为上级机关处理问题的依据，或制订方针政策的重要参考。

四、明白、准确，有一定的严肃性。

一般文章往往采用含蓄、隐晦、意会的方法引起读者的想象，打开读者心灵的窗口。应用文对一种政策、一个通知、一个概念只能作一种解释，不能有第二种解释，而且要

求明确无疑。有的公文还明确规定，如果发生疑义，解释权属于发文机关。应用文所用的材料要准确无误，保持行文的严肃性。例如，经济合同一经签订就有法律约束力，行文与法律、法令、不能抵触，抵触会损害国家利益；权利与义务不能不明确，否则会引起纠纷、带来麻烦。应用文在成文以后，不允许随便涂改和变动，改了要盖校正章。

五、有固定格式。

一般文章的格式可以灵活多变，而且可以追求新形式、新意境。而应用文的格式，除论文外，虽然也可以有某些灵活性，但绝大多数的格式是固定的，标题、导语、正文、结尾都有规定，不能随便变动。对上不能写“通知”、发“指示”，对下不能用“请示”；该用会议纪要的，不能写成会议记录。

六、语言朴实，不求花俏。

一般文章可用抒情、描写、夸张和衬托的手法。应用文要求语言朴实、中肯，直接说明问题，斩钉截铁，一是一，二是二。

七、时效性特别强。

应用文是有时间性的。它要求写得及时，发得及时，办得及时。不允许公文“旅行”，不能放“马后炮”。虽然有的重要决议，写的时间也比较长，但执行的有效时间是有限制的，甚至文件本身就说明从何时起到何时止有效。

经济应用文不但具有一般应用文的特点，还具有它本身的特点。

（一）专业性。

从内容上说，经济应用文反映的是经济实践活动。如市场信息、经济活动分析、投资决策。从形式上看，经济应用

文大量使用专业术语。

（二）数据多。

经济应用文在反映经济活动的时候，往往要用大量的数据，以数据进行说明，进行论证。

第三节 应用文的作用和分类

一、作用。

应用文是一种工具。在阶级社会里，反动阶级利用它作为维护自己的统治，压迫、剥削掠夺劳动人民的工具。在社会主义社会里，应用文有如下作用：

（一）是传达和贯彻党和国家路线、方针、政策的工具。例如，命令、指令、指示、布告、通告和条例、规定、规则等，往往是传达方针政策的；计划、总结、经济活动分析报告、经济合同、投资规划等等都反映了政策贯彻的情况；经济预测、财经决策、调查报告等常常是用来研究政策决策的参考。

（二）是国际往来、处理国际关系的工具。如国书、照会、备忘录、最后通牒等是国际来往信件；协定、公约、联合声明等都是国际条约性文件，是用来处理国际关系的。

（三）是有计划地建设社会主义，加强管理，促进工作，发展生产、提高经济效益的工具。财政部门要收支平衡，银行要办理信贷，税务部门要收税，工业企业要进行生产，商业部门要组织流通，都要制订计划、订立规章制度、签订合同。这些单位要调查研究，总结经验教训，预测经济的发展，都要用到各种事务文书和财经文书。单位之间的联系还要使用公文。

(四)是总结交流经验，表彰、批评，提高干部群众的政治觉悟，树立社会主义新风尚的工具。要达到这些目的就要发挥总结、调查报告、通报等应用文的作用。

(五)是互通情报、密切联系、加强协作、推动“四化”发展的工具。互通情报、密切联系要用通报、通知；组织货源要订定货合同；推销商品要订购销合同；上传下达要使用公文。

(六)记载各个时期政治、经济、文化等各方面的情况。提供和积累历史资料，为国家制订今后的方针政策作依据。

二、分类。

有的书把应用文分为公文、法律、书状、告启、礼仪、契据、书表、信电、新闻、宣传鼓动、传志、笔记等十二类。又有的书把它分为宣传实用文体、行政实用文体、生产科研实用文体。如果按这个方法分，我们即又走入了包罗万象的大千世界。而我们这本书除了对于一般性文体，择其主要类别讲授外，重点是经济应用文。根据经济应用文的特点和使用范围，可分为如下六类：

(一)经济记叙文。包括经济消息和经济通讯。

(二)经济说明文。指产品说明、制作介绍等说明文。

(三)经济论文。包括宏观和微观论文；经济立论和驳论文；学术论文、经济评论和杂文。

(四)事务文书。这是机关或企事业单位中日常事务工作中的普通文书，也是经济工作者的常用文书。在领导机关往往作为公文附件发布，有时也单独发布，一般作为内部文件使用，如规章制度、计划、总结、讲话稿、调查报告等。

(五)财经文书。这是经济工作的主要文书。如经济简

报、经济活动分析报告、经济合同。这类文件和上述总结、计划、调查报告等都有别于公文。一般不必作为文件收发；如需收发，只作附件，另有行文。

(六) 公文。这是党政机关、事业企业单位日常来往的主要行政公文，也是经济部门的行政公文。包括四类十种公文：

下行文：1.命令（令）、指令；2.决定、决议；3.指示；4.布告、公告、通告；5.通知；6.通报；7.批复。

上行文：8.报告、请示。

平行文：9.函。

其他：10.会议纪要。

第四节 怎样学好经济应用文

一、要有正确的学习态度。

在社会主义社会，应用文成了广大群众、干部进行社会主义革命和建设的有力武器。经济工作者掌握经济应用文是为了提高经济工作效率，从而达到提高经济效益的目的，更好地为“四个现代化”服务。

学习应用文，既要有正确的学习态度，又要有正确的学习目的。一般人对待应用文有两种不正确的看法：一种是把学习应用文看成是“包袱”、“苦差使”，认为自己不是“这块料”，一遇到困难就泄气；一种是盲目自信，认为自己的文章已经写得很好，听不进别人的意见，不愿学习别人写作的长处。这两种思想都不利于对经济应用文的学习。斯大林在《我们的目的》一文中说过“工人们不要说写作是他们所不习惯的工作。工人作家不是现成从天上掉下来的，他们只是在