

广 播 电 视
中 专 教 材

主编单位

深圳广播电视大学
成都广播电视大学

经济应用文

江苏科学技术出版社



教育部“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材
教育部“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材

经济应用文

经济管理类
江西科学技术出版社

广播电视中专教材

经 济 应 用 文

主 编 张山河
副主编 曾宪吉
主 审 顾纪瑞

江苏科学技术出版社

内 容 简 介

本书共十三章,包括经济应用文、一般应用文和常用公文。为了适合财经专业,侧重于经济应用文的内容。本书特点是在于正文内容之外,尤其重视了“学习指导”和“练习与思考”,这两部分内容可以引导学生复习巩固、掌握所学知识。

广播电视中专教材

经 济 应 用 文

主 编 张山河

副主编 曾宪吉

出版、发行:江苏科学技术出版社

印 刷:徐州新华印刷厂

开本787×1092毫米 1/32 印张10.125 字数220,000

1991年4月第1版 1991年4月第1次印刷

印数1—6,000册

ISBN 7—5345—1148—8

F·126

定价3.55元

责任编辑 孙广能

广 播 电 视 大 学

电视中专教材编制委员会

常 务 主 任	孙家谔			
	以下按姓氏笔画为序			
	王朝宁	刘 聘	乔显浩	华锡全
	张子清	张培钧	魏周瑜	曲国祯
主 任	刁淑卿	买德润	刘永兴	刘长福
	许顺生	孙德贵	苏 铮	宋正友
	李立华	李栋林	陈学中	陈金琪
	陈裕水	杨治朝	周世健	张承聚
	张惠中	孟宪刚	赵太琦	降长春
	贾楚兰	韩云先	潘汉洲	魏国屏
秘 书 长	刘兴武	刘国良		
委 员	马 林	马现章	王志忠	扎衣尔·依明
	甘训德	冯庆典	孙广能	关瑞彬
	巫观胜	吴文阁	李仲奇	李连根
	范文星	张 翼	张永和	邹美华
	杨世杰	陈 蕾	陈 豪	陈宗彬
	陈金龙	姜 屏	徐达华	袁克恩
	袁季康	崔军山	盛 毅	梁宣通
	康世珍	曾传兴	解长令	

出版说明

1985年《中共中央关于教育体制改革的决定》中明确指出：“广播电视教育是我国教育事业极为重要的组成部分。”全国电教会议提出要“调整广播电视教育的层次、结构，大力发展中、初等职业技术教育”，“充分利用广播电视教育的优势，有步骤地举办电视中专、电视职业中学等”。全国广播电视中专事业方兴未艾。

要办好广播电视教育，教材建设是首要的基本建设。鉴于目前还没有一套适用于广播电视远距离教育的中专系列教材，按照国家教委负责同志在广播电视大学工作座谈会上关于电大教材建设的讲话精神，江苏、河北、湖南、广东、云南、甘肃、宁夏、陕西、山西、河南、辽宁、湖北、江西、浙江、福建、新疆、黑龙江、吉林、内蒙古、广西、沈阳、青岛、南京、大连、成都、重庆、深圳、宁波、厦门、哈尔滨，还有淄博等省、市广播电视大学和江苏科学技术出版社共同参加，联合组成广播电视中专教材编制委员会，协作编制广播电视中专教材（包括文字印刷、声像教材）。第一批为语文、数学、物理、政治经济学、计算机应用基础、机械制图、理论力学、材料力学、工程材料及加工基础、机械设计基础、电工基础、电子技术、计算技术、经济应用文、会计学原理、统计学原理、经济法概论、企业经营管理、财政与金融、管理会计、审计学基础等21门课程。

广播电视中专的培养目标是中级专业技术人员。它的起

点是初中毕业生水平。本广播电视中专系列教材依据国家颁布的中专各课程教学大纲，按照“一纲多本”的精神，紧密结合广播电视远距离教育的特点，并遵照中央广播电视大学教材编制两个规范进行编写、制作和审定。每门课程文字教材包括基本内容和学习指导，同时还制有声像教材与之相配套。本系列广播电视中专教材亦可作为普通中专、成人中专、职业高中、职工培训等用书，还可供自学使用。

编写系列广播电视中专教材是一次有益的尝试。我们恳请广大教师和读者对各门课程教材中存在的不足之处提出批评和建议，以便修订再版。

广播电视大学电视中专教材编制委员会

1990年12月

前 言

本教材根据广播电视中专的教学要求和远距离教学的特点，做到思想性、科学性、教育性的统一，充分反映经济建设中的新成果和新经验，为经济建设服务。在教学内容的安排上，贯彻了由浅入深，循序渐进的教学原则，体现了从一般应用文到经济专业应用文的教学程序。

全书共十三章，系统阐述了经济应用文写作的基础知识，每章结尾均编排了学习指导、练习与思考。课文的“写作知识”，力求注重系统性、实用性，理论联系实际，选择的例文典型、规范；“学习指导”包括：学习目的、学习提要，以指导学生自学，反映出远距离教学的特点；“练习与思考”包括：自测题、练习题，以启发学生独立思考，加强练习，重视写作能力的培养。

本书第一章由张山河、第二章由滕励、第三、十三章由温仲端、第四章由张长荫、第五、六、十二章由曹丽娟、第七章由曾宪吉、第八、九、十章由罗于蓝、第十一章由胡宏燊撰写。全书由副主编曾宪吉负责统稿，江苏社会科学院经济研究所副所长顾纪端审定。

在编写中，深圳广播电视大学、成都广播电视大学、江苏广播电视大学和广东广播电视大学的领导对我们的工作给予大力支持，在此，一并表示由衷的感谢。

本书是广播电视中等专业学校的教材，可供其他中专学校使用，也可作为具有初中以上文化水平的读者自学用书。

编写具有远距离教学特点的写作教材，对我们来讲还是尝试，渴望大家在使用过程中多提宝贵意见，使它臻于完善。

《经济应用文》编写组

1990年7月

目 录

第一章 概述	1
第一节 什么是应用文.....	1
第二节 经济应用文写作的特点.....	2
第三节 经济应用文的作用.....	5
第四节 经济应用文写作要领.....	6
学习指导.....	9
练习与思考.....	9
第二章 常用文书	11
第一节 条据.....	11
第二节 书信.....	12
第三节 电报.....	20
第四节 启事与海报.....	21
第五节 会议记录.....	26
第六节 简报.....	29
学习指导.....	33
练习与思考.....	33
第三章 公文	36
第一节 概述.....	36
第二节 公文的行文.....	43
第三节 常用公文的写作.....	45
学习指导.....	63
练习与思考.....	64
第四章 规章制度	69
第一节 规章制度的特点和作用.....	69

第二节	规章制度的格式和写作要求	72
第三节	常用规章制度及其写作	76
学习指导		89
练习与思考		89
第五章	计划	92
第一节	计划的特点和种类	92
第二节	计划的格式和写作要求	94
第三节	企业经营计划	97
学习指导		102
练习与思考		102
第六章	总结	104
第一节	总结的特点和作用	104
第二节	总结的种类	106
第三节	总结的内容和格式	107
第四节	总结的写作要求	111
学习指导		117
练习与思考		117
第七章	调查报告	120
第一节	调查报告的特点和作用	120
第二节	调查阶段的指导原则和调查的步骤方法	122
第三节	调查报告的种类	124
第四节	调查报告的格式和写作要求	126
第五节	可行性研究报告的写作要求	130
学习指导		138
练习与思考		139
第八章	市场调查与预测	141
第一节	市场调查与预测的概念和作用	141
第二节	市场调查与预测的内容和种类	144
第三节	市场调查的方法及其要求	146

第四节 市场调查与预测的编写要求	151
学习指导	161
练习与思考	162
第九章 经济活动分析	166
第一节 经济活动分析的概念和作用	166
第二节 经济活动分析的特点和种类	168
第三节 经济活动分析工作的程序	171
第四节 经济活动分析格式和写作要求	174
学习指导	186
练习与思考	187
第十章 经济合同	191
第一节 经济合同特点、作用和种类	191
第二节 经济合同的基本内容和格式	193
第三节 订立经济合同的原则和要求	201
第四节 涉外经济合同概述	206
学习指导	213
练习与思考	213
第十一章 广告与商品说明书	219
第一节 商品广告	219
第二节 旅游广告	226
第三节 商品说明书	233
学习指导	238
练习与思考	239
第十二章 财经纪律检查	242
第一节 财经纪律检查的作用和种类	242
第二节 财经纪律检查通知	243
第三节 财经纪律检查报告	245
第四节 审计报告	250
第五节 纳税检查报告	255

学习指导	259
练习与思考	260
第十三章 法律书状	263
第一节 起诉状	263
第二节 上诉状	269
第三节 申诉状	275
第四节 答辩状	281
第五节 授权委托书	286
学习指导	291
练习与思考	292
答案与提示	298
主要参考文献	310

第一章 概述

第一节 什么是应用文

应用文是组织或个人用来办理事务、进行社交所经常使用的、具有特定格式的文体。

作为任何单位的一个成员，工作了一个阶段之后，需要分析研究，作出指导性的结论，就要写“总结”；有了特别的情况，或是必要的事情，需要向上级陈述，就要写“报告”；需要请上级审批的事情，就要写“请示”。为了公众社交或是个人社交的需要，经常需要写“信函”。

从事财经工作的人员，根据工作的特点，还经常需要写“经济简报”、“市场调查与预测”、“经济活动分析”、“经济合同”、“经济新闻报道”等等。不论是国家政务，还是个人私事，都经常使用应用文，因此，它是日常工作、生活中不可缺少的实用文体。

应用文的范围广泛，种类很多。在不同领域中、不同行业、不同部门和不同对象中，需要有不同的应用文。根据电视中专财经类专业培养的对象为基层干部、业务员以及经济员，因而本书侧重于财经方面的应用文体。

经济应用文，以经济工作为主要内容，是在各种经济活动中形成和发展的具有特定格式的应用文。它是从一般应用文体中发展而成的，是应用文的一个新分支。在经济活动中，

任何一个部门要达到一定的经济目的，完成一定的生产、经营、销售的任务，都离不开用文字、用应用文体来传递信息和处理经济事务。通过这种方式的传递和接受的处理，沟通经济活动中各方面的情况和关系，反映经济活动中各种事态的变化，借以控制和管理生产、经营和销售，从而提高经济活动的效率，达到预定的目的。

总之，应用文直接与现实生活、实际工作紧密相联。应用文服务于经济工作和经济生活的各方面，是一种实用性很强的工具，它推动着各部门工作的发展，促进着各项事业的繁荣。

第二节 经济应用文写作的特点

经济应用文是国家机关、社会团体、企事业单位交流信息、规范行为、指导工作、检查情况所经常使用的文体。它不仅具有各种应用文所共有的特点，还具有本身的特点。

一、针对性强

经济应用文以解决现实工作中存在的问题为其写作目的，因而对象明确，针对性强。以常用公文为例，中央及地方政府发布有关政策、法令，如“命令、指令、决定、决议、指示、布告、通告、公告”，它的对象是确定的，有时还要标明其一定的范围。基层组织要告知或指示公众，往往要使用“通知”或“通告”，它的对象也是很明确的。

再以经济应用文为例，企业部门为达到预期的经济效益，为制订符合客观规律的经济计划提供依据，为未来的经济发展指明方向，就要使用“市场调查与预测”或“经济活

动分析”。还有，法人之间为实现一定的经济目的，确定相互的权利和义务，就要使用“经济合同”。这些应用文都有着特定的范围，明确的对象，以及具体的时间。

由此可见，经济应用文体具有很强的针对性，写作时必须注意。

二、内容真实

内容真实是指经济应用文要切合实际实事求是。具体地说，在内容上必须符合现实，忠实于客观事物的本来面目。因为经济应用文是用来办事情、通信息，以求解决问题的一种体裁。要讲的事实应该真实、可靠，绝对不可以编造；所用的数字应该准确无误，要经得起核实；所下的判断应该符合实际，不得任意夸张，随意缩小；提出的办法应该切实可行，不能主观臆断，借助推测。总之，经济应用文是从事管理工作的一种手段，能不能服务于现实，关键在于内容的真实、准确。

要做到真实，必须熟悉党的方针政策，要有正确的是非标准和辩证唯物主义的观点。在写作应用文的过程中，要按照这些原则观察问题、分析问题、反映问题、处理问题，才可能避免主观随意性，保证内容的真实性。

要做到真实，务必掌握事实。首先进行调查研究，接触公众，取得可靠的材料，这是掌握事实的关键。然后在此基础上，对材料进行分析研究，从中选择出具有代表性的材料，保证文章内容的真实、可靠。忌讳只凭印象，闭门造车。要起草一个反映真实情况的文件，就要以大量事实作为依据。要起草一个有效沟通的函件，就要知己知彼，知表知里。要写一篇先进人物的经验总结，这个人的姓名、年龄、性

别、籍贯、职务、政治面貌，以及先进事迹，都必须是真实的，不允许有一点儿“创造”、“虚构”。因为只有保证材料的绝对真实，才有说服力，所介绍的经验才能为人所接受。

经济应用文中还常常会引用事例、数字、文字，以及公众的语言。这些引用部分，往往成为判断、决定、处理事情的依据。因此，引用时一定要反复核实查证，做到准确无误，绝不可粗枝大叶，失去真实。例如，引用公众的话，应当是公众的原话，不能任意改动；引用的文字，应有出处，以便核对；引用的数字，要求准确，不能有差错。

三、格式比较固定

应用文在长期使用的过程中，不断地规范化，逐渐地形成了比较固定的格式。由于应用文的文种不同，格式也就不尽相同。如条据和公文的格式是约定俗成的，不可相互代替，总结和批复也完全不同，经济活动分析报告、规章制度等等都有各自的格式，不能混淆。如公文中最常用的“报告”与“请示”属于不同性质的文体，“报告”是向上级机关汇报工作、反映情况的，而“请示”是向上级机关请求指示或准予批准的。又如，经济合同的格式，主要有条款式、表格式和表格、条款的结合式三种。将双方商定同意的内容逐条分列为条款式；将双方协定的内容逐项填入预先印好的合同表格为表格式；将适合表格的内容填入表格，同时将不适合填表格的内容逐条分列出来，这两者的结合所构成的为表格条款式。以上三种形式是经济合同比较固定的格式。

四、语言明确、简要

所谓“明确”即用词确切，意思明白。因为应用文是用