

GAOXIAOCAIJINGZHUANYEYINGYONGWENXIEZUOJIAOCHENG

高校财经专业 应用文写作

张庆晋 刘建强 主编

光明日报出版社

新编应用写作教程

主 编 郝仲平

副主编 王少华

北京经济学院出版社

(京)新登字 101 号

高校财经专业

应用文写作

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 3017733-225

新华书店北京发行所经销

朝阳管庄印刷厂印刷

*

850×1168 1/32 印张 8.875 字数 214 千字

1993 年 9 月第 1 版 1994 年 6 月第 2 次印刷

印数: 5,000—10000 册

ISBN7-80091-293-0/G·601

定 价: 6.50 元

前 言

财经院校的应用文写作教学,既要面向学生所学专业的实际,更应面向学生今后工作的实际;既要讲述应用文写作的一般理论,更要注重实践,通过写作课的教学提高学生的写作能力。唯有如此,才能有助于实现培养应用型财经管理人才的目标。

基于以上认识,我们编写了这本高校财经专业应用文写作教程,以供各财经专业写作课教学之用。根据我们多年来从事写作教学的经验和教训,为便于实现写作教学的目的,在本书的体例方面与以往我们所编写的教材相比,作了适宜的调整:在每章节之后增加了一部分实例,并对实例作简短的分析以供学生参考,同时还附上练习以便于学生勤写多练,提高写作能力。

本书由北京财贸学院基础教学部语文教研室写作教师集体编写。在编写过程中,我们得到我院、部领导的指导和帮助,得到我院培训部、教务处石新世副教授、米学斌副处长及冯建忠同志的支持和帮助,在此谨向他们致以谢意。在本书中我们吸收了一些兄弟院校写作教学和写作学研究中的部分成果,由于篇幅所限,未一一注明,在此向他们表示深切的谢意和歉意。对于书中所存在的疏漏和不当,恳请写作界的专家、同行和朋友们不吝指正。

参加本书撰稿的有张庆晋、刘建强、张崇婉、景天晖、张莹。

全书由张庆晋、刘建强、张崇婉设计体例,组织编写,由教研室主任张庆晋副教授负责修改定稿。

1993. 7. 10

目 录

第一章 应用文写作基础知识	(1)
第一节 应用文的主题.....	(2)
第二节 应用文的材料.....	(5)
第三节 应用文的结构.....	(8)
第四节 应用文的语言	(13)
第五节 应用文的表达方式	(15)
第二章 行政公文	(20)
第一节 行政公文的概念与作用	(20)
第二节 行政公文的特征	(22)
第三节 行政公文的文种	(23)
第四节 行政公文的写作	(31)
第三章 事务文书	(65)
第一节 简 报	(65)
第二节 工作计划	(92)
第三节 工作总结.....	(123)
第四节 调查报告.....	(141)
第四章 财经文书	(177)
第一节 经济合同.....	(177)
第二节 协议书.....	(216)
第三节 经济消息.....	(224)
第四节 广 告.....	(239)
第五节 商品说明书.....	(251)

第一节	开业文书的概念和具体内容·····	113
第二节	开业文书的写法·····	115
第七章	工商企业经营管理文书 ·····	130
第一节	市场调查报告·····	130
第二节	经济预测报告·····	137
第三节	项目报告·····	143
第四节	决策方案报告·····	152
第五节	招标与投标书·····	158
第六节	经济合同·····	164
第七节	审计报告·····	173
第八节	验资报告·····	177
第八章	工商行政管理文书 ·····	181
第一节	概述·····	181
第二节	企业年检统计分析报告·····	183
第三节	无效经济合同确认书·····	186
第四节	经济合同仲裁调解书·····	190
第五节	经济合同仲裁裁决书·····	195
第六节	立案报告·····	200
第七节	笔录·····	203
第八节	处理违法案件请示·····	208
第九节	处理违章违法案件决定·····	213
第十节	改变处理决定通知书·····	217
第九章	司法文书 ·····	221
第一节	诉状概述·····	221
第二节	民事起诉状·····	222
第三节	民事答辩状·····	227
第四节	民事上诉状·····	229
第十章	广告文 ·····	233

第一节	广告发展的概况与广告文的概念·····	233
第二节	广告文写作的准备·····	236
第三节	广告文的构成·····	245
第四节	广告文的语言·····	250
第十一章	学术论文 ·····	252
第一节	经济工作研究·····	252
第二节	科研论文·····	255

第一章 应用文的特点、作用和分类

第一节 应用文的特点

一、应用文的概念

应用文是一种与人们的日常生活、工作和学习关系极为密切，使用“频率”很高，又具有某种惯用格式的应用性的文章体裁，是文章总类的一个重要分支，是各类企事业单位和个人处理公共事务，处理私人事务的重要工具。

由于写作目的不同，所写的文章无论在性质、内容和形态，甚至语言风格等方面均有所不同。因此，应用文的种类繁多，不仅有各类部门通用的，也有各类部门专用的，如财经部门、司法部门都有一些专用应用文。

应用文这个“概念”的出现始于宋代。宋人张侃的《拙轩集·跋陈后山再任校官谢启》一文有这样的话：“骈四俚六，特应用文耳”。明确指出：四六骈体文，只不过是应用文罢了。到了清代末年刘熙载在《艺概·文概》中则进一步指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”意思是说，奏议、诏命之类（辞命体）推言之所以说是一切应用之文章。应用文有上行文，平行文和下行文之分。重视它的文辞，是因为重视它的内容。

应用文这一概念，虽出现于宋代，有文字资料可以证实，但绝不能因此断言，在宋以前就没有应用文；正如同我们不能断言《诗经》出现以前在中国没有民歌一样。应用文的产生可以上溯到

三千年以前文字产生之时。我国最早的文字是甲骨文，最早的文章形式是殷商时期的甲骨卜辞。它是帝王占下的记录，是王室占卜档案材料。尽管甲骨卜辞很短，只是几个字，长者也不过百余字，但不能不承认它是应用文的雏形。后来春秋时期的《尚书》中，收入的也多为应用文。如《汤诰》、《大诰》、《酒诰》是当时统治者对臣民发布的文告，而《甘誓》、《汤誓》、《牧誓》则是统治者对出征士兵发布的命令。与卜辞相比，当然是成熟了许多。

因此，可以这样说：应用文是随着文字的产生而产生的，同时，又伴随着社会的发展和进步而不断发展和进步的。现代应用文种类的不断发展与增多，充分说明应用文的使用范围已经扩大到（或说渗透到）现实生活的各个领域，各个角落，涉及到每一个人。

九十年代，是信息的时代，掌握应用文写作规律和写作方法的重要性是不言而喻的。

二、应用文的特点

应用文作为一种文章体裁，与其它文章体裁相比，除具有共性之外，还具有鲜明的个性特征（或特点）。准确把握应用文的特点，对于写好应用文具有极为重要的意义。对于刚刚进入高等院校的“中学生”们来说，尤其如此。这是因为：他们从上小学开始，就写作文，一直写到高中毕业，而所写的文章，几乎无例外的是一些记叙文或议论文（先叙事后议论，或夹叙夹议），谈不上什么“应用”。从为写“作文”而“作文”，而进入为应用而作文的阶段，这就要求他们必须放弃一些已习惯了的东西，从头开始，掌握一些新的东西，也就是说，他们笔下的文章应该“转轨变型”。不然，他们就无法适应今后实际工作的需要。财经类院校的学生不仅应掌握“通用型”应用文的特点，而且应掌握“专业型”应用文的特点。

从内容和形式两个方面来看，应用文有以下几个特点：

(一) 实用性

实用性是应用文最基本的特征。对于实用性可以从两个方面来理解：从广义来说，一切文章都是为适应需要而写的，都是实用的。文艺作品通过对现实生活的记叙和描写，对真善美的讴歌，对假恶丑的揭露与批判，以情动人，使读者从中受到启示、鼓舞和教育，从而达到陶冶人们情操的目的；议论文则通过摆事实、讲道理的方法来阐明事实，揭示规律，以理服人，从而达到提高人们的理论水平，思想觉悟和认识能力的目的。

但是，最能体现实用性的却是应用文。因为它是直接为解决现实问题而写的！不能否认文艺作品也是为解决某些问题而写的，但它们解决的问题不是直接的、明显的，而应用文是直接地、明确地为解决现实生活中的某一个具体问题而写的，文章中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见，具体的办法。

请看以下文件：

北京××学院
关于增设房地产经营专业的请示
×院字〔199×〕第×号

国家教委：

为适应改革开放，繁荣社会主义市场经济的需要，我院拟从199×年新学年开始，增设房地产经营专业，隶属我院市场营销系……（以下从略）

以上意见当否，请批示。

附件：（从略）

北京××学院

199×年×月×日

这是一篇应用文（请示）。是北京××学院为请求主管上级批

准增设新专业而写的文件。它十分明确地交代了请示的缘由，请示的事项，以及新专业的规模，培养目标，课程设置，实施的时间与措施等等。讲究实用，而不尚空谈。

（二）针对性

针对性是应用文一重要特点。不论从内容方面看，还是从行文（阅读）的对象方面来看都有明确的针对性。内容所涉及的范围是特定的，阅读者也是特定的。

请看以下文件：

全国高等财经院校××研究会
关于召开第×届年会的通知

××同志：

经研究会常务理事会研究决定：全国财经院校第×届年会定于199×年×月×日至×月×日在×省×市×学院召开。敬请届时光临。

此次年会的主要议程是：

- 一、改选理事会。
- 二、进行学术交流。学术交流的内容（从略）
- 三、（从略）

请接本通知后，将本通知回执于×月×日前寄年会筹备组。联系地址：邮编××××××市××路×号××学院。联系人李长春。

全国高等财经院校××研究会
第×届年会筹备组

×年×月×日

这是一篇会议通知。它清楚地交代了是什么会，什么内容，在什么地方，什么时间召开，请谁参加。读后一目了然，而与召开会议无关的内容只字不提。文字简洁、明快、毫无修饰之词。另外，

它明确规定了阅读对象，是专给谁人阅读的。这就与小说、剧本，报纸上的新闻、通讯等其它文章有明显的不同。应用文的读者范围一般是特定的，而不是人人可以看，也可以不看的。

（三）时间性

应用文的性质（实用性）和作用决定了它具有时间性的特点。应用文是从当前的实际情况出发，为及时地解决和处理现实生活中的具体问题而写的。因此，该汇报的事要及时汇报；该请示的要及时请示；该通知的要及时通知；该调查的要及时调查。否则，就要延误时机，使工作蒙受损失。应用文为解决实际问题而写，一旦问题解决了，事情办完了，它的实用价值便随之消失。

（四）有惯用的格式

应用文在其发展的过程中，根据实际需要，逐渐形成了比较固定的格式。这是由应用文的性质决定的，为了实用，公文的主题就不能象小说的标题那样含蓄；为了实用，公文书面制作格式的内容，除了标题，还有主送机关、正文、附件、署名、日期、抄送机关、附件等等，书信就要有台头、正文、结尾、署名和日期。

格式是为内容服务的。因此，我们写应用文时，必须严格遵循这些格式，尤其是在写公文时必须严格按照《国家行政机关公文处理办法》的要求，认真去做，使之规范化。规范化是实现办公自动化，电脑化的前提。不断提高规范化的意识，提高规范化的程度，是每个从事应用文写作的人员义不容辞的义务。当然，随着社会的发展与进步，应用文的格式也会有所发展与变化，但并不能因此就对格式的问题“掉以轻心”，随心所欲地“创新”。

（五）语言的平实性

实用性的特点决定了应用文的语言具有平实性的特点。应用文的语言是朴素、简洁、准确的。它所表达的内容是生活的真实，因此，它的语言不象文学作品的语言那样，讲求优美和华丽。平、白、直、实是应用文语言的基本风格。

第二节 应用文的作用与分类

一、应用文的作用

应用，是应用文的本质特征。刘半农先生曾以“应用文是青菜黄米的家常便饭”（见“应用文之教授”）这样一个生动形象的比喻，十分具体、恰切地概括和揭示了应用文的性质和作用。应用文不同于小说、诗歌之类的文艺作品，而是“青菜黄米”，是社会公众人人不可以离开的东西，是生存的“必须”，就是说应用文是人们在工作、学习、生活中不可或缺的“工具”。当然，我们也不讳言，应用文在不同的历史时期发挥了不同的作用，产生了不同的社会影响。在现阶段，它的社会作用主要表现在以下几个方面：

（一）指导作用

（二）通报作用

（三）宣传作用

（四）资料作用

（因在后文中还将具体阐述，故此处从略）

毛泽东同志曾指出：“一个革命干部，必须能看会写，又有丰富的社会常识和自然常识，以作为从事工作的基础与学习理论的基础；工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望”。如果没有这个基础呢？他又指出：“这样的人，虽然也能做某些工作，但要做得好是不可能的；虽然也能学到某些革命道理，但要学得也好是不可能的”。由此可见应用文的重要作用，可见学好应用文的必要性和迫切性。

二应用文的分类

就文体，即文章的体裁而言，一般可以把文章分为记叙文、议论文、说明文和应用文等几大类。我们以为，这样分类是比较简

洁的，比较科学的。这是因为，它既承认了存在于几种文体之间的共性的东西，又兼顾了各种文体所独具的特点和不同的写作要求。当然，在每一体裁中还可以分成若干类别和文种。

关于应用文的分类，由于划分标准和依据的不同，现在有许多不同的分类方法。可以说是五花八门，各有各的道理。

为便于教学和便于学生掌握，我们认为，应用文的分类应本着“宜粗不宜细，宜简不宜繁”的原则办事。凡是具有实用性、针对性、时间性，具有惯用格式，语言平实这些特点的文章都是应用文。根据应用文的使用范围的不同，可以分为两类：一类是通用型，一类是专业型。

通用型包括：公文和计划、总结、调查报告等，各类机关、团体、企事业单位都要经常使用的应用文；

专业型：只是某一类单位或少数单位使用的应用文，如司法部门使用的判决书、公诉书，工商行政管理部门使用的经济合同纠纷仲裁书，财经部门使用的经济合同、审计报告，各类学校使用的教案等等。

作为财经类院校的大学生，除了应掌握通用型应用文的写作方法，而且还必须掌握专业型应用文的写作方法，这样才能适应今后工作的需要。

目前，应用文教材很多，有的书名叫经济写作教程，有的叫司法应用文写作。然而就其内容而言，不外乎是公文和计划、总结、调查报告之类，再加上几种在某一类部门常用的较有“特色”的应用文（如诉状、合同等等），甚至在有的教材中还出现了诸如“政法公文”和“审计请示”之类的提法。我们以为：应用文的特点以及应用文的写作规律、写作方法（除了由于文种不同格式有所不同之外）是一定的，而不因其所写的内容不同而有所不同。因此，也就没有必要再分什么“经济写作”，“审计工作请示”，再造出一些新文种来。

【思考与练习】

1. 应用文材料的概念是什么？
2. 应用文的材料选择偏重哪几方面？
3. 安排材料时应注意哪些问题？

第三节 应用文的结构

一、应用文结构的概念

结构,指文章内部的组织构造。一篇文章的结构如何,直接影响到表达效果。结构得法,才会使文章主题鲜明突出,层次清楚,承接自然,前呼后应,使整篇文章显得集中、完整、和谐。

二、应用文结构的特点

应用文结构的特点是模式性。所谓模式性,是指应用文的结构或是有其规定,或是约定俗成。在应用文中,行政公文和事务文书、专用文书、礼仪文书的模式有所不同。下面分别加以分析。

首先,行政公文的模式性,表现在以下两方面:其一,它具有规范的格式。这种规范的格式是由国务院规定的,任何人不得改变。其二,抛开行政公文的文头、文尾,其正文的结构也有一定的惯例。有的是一段式,既无开头,又无结尾;有的是两段式,即只有开头和主体,或只有主体和结尾;有的则为三段式,即由开头、主体、结尾组成。

其次,事务文书、专用文书、礼仪文书的模式性,与行政公文略有不同。国务院对这类文书没有进行规范,它们也没有文头、文尾部分,只有正文,而正文部分的模式,是约定俗成的。比如,事务文书中的总结、调查报告往往采用总分总的结构方式;简报一般采用消息的结构方法。

由于应用文结构具有模式性的特点,所以它不像文学作品的结构那样自由灵活。

第二章 应用文的构成

第一节 应用文的主旨和材料

一、应用文的主旨

应用文最本质的特征是实用性。也就是说不论人们写作哪一个文种的应用文都有极为明确的、直接的、现实的目的性。例如上级民政部门向有关下级民政部门下达一份《关于春节期间深入开展拥军优属活动的通知》，就要在文件中阐明为什么要开展拥军优属活动的道理，拥军优属活动的具体内容以及做好此项工作的具体要求和步骤；如果上级机关向下级机关下达一份《关于××情况的通报》就要在文件中清楚地交代具体的情况是怎样的；如果写一篇《棉布多了怎么办》的调查报告，就要告诉读者“棉布多了”的情况，产生这一情况的原因，并回答应该到底怎么办。（提出具体的解决办法或措施）只有这样写，写作的目的才能够得以实现，不然的话，也就无实用性可言了。所以说，文章的基本思想正是作者的写作目的在文章中的具体反映，集中体现。所谓主旨，就是贯穿全文的基本思想，基本观点、意图和主张。它是文章的灵魂，是文章的统帅。

应用文的主旨，不同于艺术作品的主题思想。第一，它既不是“从场面和情节中自然而然地流露出来”的，也不是“生活暗示给作家的一种思想”，而是直接从具体的客观事实中，经作者的分析与研究之后“引出来”的。也就是说应用文在告诉读者某些现象（情况，事实）的同时，还要直截了当地，明白无误地告诉

读者：拥护什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；是什么而不是什么。勿须读者自己去“领悟”。

第二，应用文的实用性与时间性的特点也决定了应用文的主旨的形成过程不象艺术作品的主题那样，需要较长时间的“酝酿”过程，而是带有较为明显的“即时”性的特征。它也不象长篇小说巨著那样，某一个章节可以独立出来，具有相对稳定的一个“主题”。或在行文过程中变更主题。

第三，确立应用文主旨的依据，一是马列主义毛泽东思想，党和国家现行的路线、方针和政策。因此，一般地说，应用文的主旨（尤其是公文的主旨）均具有鲜明的政治倾向和政策性，体现的是党的，国家的意志；其二是解决现实问题的实际需要，因此应用文的主旨又带有较为务实的色彩。这也是它与艺术作品的主题思想的不同之处。

最后，对应用文的主旨有哪些要求呢？首先，应用文的主旨必须是正确的。也就是说，它要与党和国家现行的路线、方针、政策相符，和国家有关的法律、条例、规定等等相符，是符合客观事物的发展规律的，符合我们国家的国情的。第二，它必须是集中的，在一篇应用文中只能有一个主旨，即以一个基本思想，贯穿文章的始终。第三，它必须是鲜明的，不允许含糊不清，模棱两可。

二、应用文的材料

材料就是作者为实现一定的写作目的，从现实的工作、学习、生活中搜集到的各种情况、事例和统计数字，并以它作为提炼主旨的基础和依据。

主旨是文章的灵魂，文章的统帅。但是也应充分重视材料对主旨的“制约”作用，也就是说有什么样材料，才能提炼出什么样的主旨。主旨能否正确、集中、鲜明又取决于材料。“拔高”主旨的做法之所以是错误的，原因也就在于此。