

# 21世纪

## 常用财经应用文写作基础教程

CHANGYONGCAIJING YINGYONGWEN XIEZUO JICHU JIAOCHENG

本书由上海立信会计学院畅晋华老师编著。全书根据21世纪财经发展形势的要求，概述了财经应用文的文体、写作规范和技巧，并分类详述了几种常用文体的写作。全书体现了当前本、专科财经类专业对应用文教学的要求。本书可作为高等学校经济管理类专业本、专科学生教学用书，也可作为经济管理类专业从业人员自学参考用书。

责任编辑：王克斌

封面设计：魏依东

ISBN 978-7-5669-06



9 787566 906113 >

定价：35.00元

| 高等院校精品教材 |

# 21世纪 常用财经应用文写作 基础教程

◎ 畅晋华 编著

東華大學出版社

## 内 容 简 介

本书由上海立信会计学院教师畅晋华编著。全书根据 21 世纪财经发展形势的要求,概述了财经应用文的文体、写作规范和技巧,并分类详述了几种常用文体的写作。全书体现了当前本、专科财经类专业对应用文教学的要求。本书可作为高等学校经济管理类专业本、专科学生教学用书,也可作为经济管理类专业从业人员自学参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

21 世纪常用财经应用文写作基础教程/畅晋华编著.  
—上海:东华大学出版社,2014.9

ISBN 978-7-5669-0611-3

I. ①2… II. ①畅… 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(2014)第 206527 号

责任编辑 王克斌

封面设计 魏依东



21 世纪常用财经应用文写作基础教程  
畅晋华 编著

出版发行 东华大学出版社(上海市延安西路 1882 号 邮政编码:200051)

联系电话 编辑部 021-62373511 发行部 021-62193056 62373056

网 址 <http://www.dhupress.net>

天猫旗舰店 <http://dhdx.tmall.com>

经 销 新华书店上海发行所发行

印 刷 昆山亭林印刷有限责任公司

开 本 787 mm×960 mm 1/16

印 张 18

字 数 348 千

版 次 2014 年 9 月第 1 版

印 次 2014 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5669-0611-3/H·608 定价 35.00 元

## 前 言

大学生学习应用文写作,势在必行。

本书在把握基础知识点的基础上,力求体现 21 世纪财经、经济类专业对应用文教学的最新要求。

本书从不同角度介绍了一些应用文写作的技巧和方法,旨在帮助读者克服应用文写作的习惯性错误,目的在于方便读者,灵活运用。

为了学生终生学习的需要,本教材通过多种形式,注重条据、书信、计划、总结等写作基本功的训练,力求将实用性、示范性、可读性、趣味性等有机结合起来。本书在编写过程中,得到了上海立信会计学院畅秀萍老师、南开大学的张纯露、章修琳,北京大学原帅的热情帮助,得到了东华大学出版社的大力支持,在此一并衷心致谢。

同时,特别感谢我的家人在本书编写过程中给予的理解和支持。

本书中摘录、引用的有些资料,由于时间关系及无法查明具体出处,请原作者看到本书后与本书作者联系。

由于时间仓促,水平有限,遗漏和谬误之处恳请大家指正!

**畅晋华**

二〇一四年八月于上海



# 目 录

## 第一单元 基础概论

第一章 财经应用文写作概论.....	3
第一节 财经应用文的概念、特点和作用 .....	3
第二节 财经应用文的发展沿革.....	7
第三节 财经应用文的分类和写作要求.....	9
复习思考题 .....	10
第二章 财经应用文写作基础知识 .....	11
第一节 财经应用文的主旨和材料 .....	11
第二节 财经应用文结构 .....	14
第三节 财经应用文语言和表达方式 .....	19
复习思考题 .....	35

## 第二单元 常用财经日用文书

第三章 书信 .....	39
第一节 普通书信 .....	39
第二节 专用书信 .....	61
第三节 财经信函 .....	71
复习思考题 .....	78
第四章 条据 .....	79
第一节 说明性条据 .....	79
第二节 凭证性条据 .....	82



复习思考题 .....	92
<b>第五章 财经传播文书写作 .....</b>	<b>96</b>
第一节 财经消息 .....	96
第二节 广告、海报 .....	102
第三节 商品说明书 .....	109
复习思考题 .....	113
<b>第六章 启事、声明 .....</b>	<b>115</b>
第一节 启事 .....	115
第二节 声明 .....	122
复习思考题 .....	125
<b>第三单元 常用财经事务文书</b>	
<b>第七章 计划 .....</b>	<b>129</b>
第一节 计划的概念、类型与特点 .....	129
第二节 计划的结构与性质 .....	133
第三节 制定计划的方法及程序 .....	137
第四节 计划的作用和要求 .....	143
复习思考题 .....	144
<b>第八章 总结 .....</b>	<b>145</b>
第一节 总结的概念、特点和作用 .....	145
第二节 总结的结构、分类和要求 .....	150
第三节 总结的原则 .....	153
复习思考题 .....	156
<b>第九章 调查报告 .....</b>	<b>157</b>
第一节 调查报告的特点和类型 .....	157
第二节 调查报告的结构与写法 .....	161
复习思考题 .....	174



## 第四单元 常用财经基础文书

第十章 简报	177
第一节 简报的分类、特点和作用	177
第二节 简报的写作格式和基本内容	180
复习思考题	188
第十一章 规章制度	189
第一节 规章制度的概念、程序和特点	189
第二节 规章制度的种类及重要性	192
第三节 规章制度的常用结构和写法	195
复习思考题	198

## 第五单元 常用财经行政公文

第十二章 行政公文概述	201
第一节 公文的概念、种类和写作要素	201
第二节 公文常用模式	206
复习思考题	210
第十三章 通知、通报	218
第一节 通知	218
第二节 通报	224
复习思考题	232
第十四章 报告、请示和批复	233
第一节 报告	233
第二节 请示	241
第三节 批复	245
复习思考题	248
第十五章 函、会议纪要	249
第一节 函	249
第二节 会议纪要	252



复习思考题·····	255
<b>第十六章 公告、通告、议案·····</b>	<b>256</b>
第一节 公告·····	256
第二节 通告·····	259
第三节 议案·····	262
复习思考题·····	267
<b>第十七章 命令、决定、意见·····</b>	<b>268</b>
第一节 命令·····	268
第二节 决定·····	270
第三节 意见·····	273
复习思考题·····	277
<b>参考文献·····</b>	<b>278</b>



# 第一单元 基础概论

第一章 财经应用文写作概论

第二章 财经应用文写作基础知识







# 第一章 财经应用文写作概论

## 内容提要

财经应用文的概念、种类、特点和作用

## 学习目标

- ★ 了解财经应用文的概念、特点
- ★ 掌握财经应用文的种类、作用及规律
- ★ 掌握财经应用文的写作要求

## 第一节 财经应用文的概念、特点和作用

### 一、财经应用文的概念及含义

#### 1. 财经应用文的概念

应用文是指国家党政机关、社会团体、企事业单位和个人在处理公务、日常事务、沟通信息、协调关系时所使用的具有惯用格式和实用价值的文体总称。财经应用文是应用文的一个重要分支,是一种专业文书。

财经公文:指用于处理财经部门问题的行政公文。如用于财经方面的公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函等。也就是指财政机关、企事业单位、团体以及个人在财经活动中反映财经信息,处理财经事务,研究、解决财经实用问题的一种具有特定格式的专业应用文。

财经应用文是各级财政部门传达国家财政方针、发布财政法规、交流经验、沟通信息、解决财经问题的重要工具。

#### 2. 财经应用文的含义

财经应用文通用文书:指用于财经部门管理日常事务经常使用的文书。如财务工作计划、财务工作总结、财务规章制度等。



财经应用文的专用文书:指财经契约与司法、财经传播与策划、财经报告等专业性很强的文书。如:合同方面有经济合同、意向书、协议书三种;市场状况方面有市场调查报告;研究建议方面有可行性研究报告,项目建议书等经济预测报告、审计报告等。

财经经济学术论文:对经济科学领域中的问题进行专业探讨,表述科研成果的文书。

除此之外,本书还编写了财经方面的书信、条据、启事、说明书、简报、民用诉状等。

## 二、财经应用文的特点和作用

### (一) 财经应用文的特点

#### 1. 实用性和针对性

写文章都是为实现一定的目的而写的。比如,文学作品的写作目的是为了反映社会生活,表现人们的思想感情。说明文的写作目的是为了说明某个事理或事物。财经应用文的写作目的与它们都不同,是为了处理工作和生活中的实际问题。比如:写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一份财务报告,目的是向上级报告财务收支状况;写一篇民事诉状,是为了解决已经发生的民事纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。从这个意义上说,应用文都具有实用性。

同时,财经应用文还具有针对性,有比较明确的对象,即特定的读者。诸如书信要写称呼;介绍信要写抬头;公文要写主送单位;拟写会议通知,要明确出席对象;编发简报,要明确送达单位;签订合同和书写诉状,均要明确双方当事人等。

#### 2. 规范性和格式性

文学作品只有体裁上的区别,而在同一体裁中可以千姿百态、争奇斗艳。在文学创作中,我们反对格式雷同,走程式化道路。但是,应用文恰恰在格式上具有程式化、规范化的特点。

规范性是指财经应用文的内容结构和文章格式有标准性、规定性、统一性。应用文的内容结构一般都是约定俗成,有规律可循的。如写计划,一般先写目的,然后再写具体任务、目标、措施、时间、步骤;写消息,一般采用倒金字塔结构形式,即把最重要的内容写在前面;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项阐述。应用文的文面格式有两种情况:一种是已固化并被指定的规范格式,如公文格式、司法文书格式、合同格式等;另一种是惯用格式,虽没有严格的规定,但格式比较稳定一致,如一些会议文



书、财务文书和事务文书等。

### 3. 真实性和实效性

文学创作可以虚构,文学作品中的人不等于现实生活中的原型,故事中的情节也并非要照搬生活。比如小说就是塑造典型环境中的典型人物,而这种来源于生活的艺术形象更集中、更典型地反映了生活的本质。

但是,应用文的性质决定了真实性是它的显著特征。作为解决实际问题的应用文体,它必须如实地反映客观现实,必须准确无误。真实是指应用文的内容,应用文无论处理公务或私务,都要以诚信、诚实为基础,实事求是,遵守道德,讲求信誉,决不能弄虚作假,虚构编造。比如写会议纪要,不能无中生有,张冠李戴;写调查报告,不能闭门造车,凭想当然来写;写广告不能虚实相间,真假混淆;写新闻,一定要真实地反映时间、地点、人物和事件。

除真实性之外,财经应用文另一特点就是受时间限制。应用文的性质和写作的目的决定了应用文的时效性,应用文的各个文种都有时间限制,都是针对一定时间内要解决的问题,过了时限就失去了效用,所以,要及时发文,按时办理,这是财经应用文与其他文章的重要区别。

### 4. 执行性和专业性

财经应用文的权威性是指在职权范围内发布的公务文书,具有法定执行性,如财经制度、经济合同等;有些财经文书对经济活动有一定的指导和制约作用,如经济活动分析报告、预测报告等。

专业性主要是指内容表达上常用专业术语、指标数据说明问题。有时为了表达得简洁准确,还经常用图表来说明问题。

### 5. 政策性和程序性

财经应用文是传达贯彻执行国家财经方针政策,处理财经事务的一种重要工具,这就注定了财经应用文具有鲜明的政策性。写作也有比较严格的程序,这种程序是指要遵循一定的审批手续。例如,代表单位签订合同,须经领导授权;单位秘书部门常在领导的授意下,起草计划、总结、调查报告,编发简报。特别是拟写行政公文,必须经领导的授权和指导,最后要由领导的审定、签发。

## (二) 财经应用文的作用

在日常活动中,财经应用文的用途可以分为两大类:一类是行政机关、团体和企业事业单位用来处理公务的;一类是个人或集体用来处理私事的。

### 1. 传递信息

应用文可以起到传递信息的作用。下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级主管部门反映;



上级主管部门制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作,交流情况,协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多是由机关应用文承担。如决定、通知、通报、规定等,一方面统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和工作责任感,另一方面通过这种信息的传递,不断推动社会的发展和进步。

## 2. 处理事务

在经济活动中,求职应聘要写自荐书,做生意要签订合同,打官司要写诉状,最简单的财经往来也要有条据,最常用的启事、广告、请柬等应用文都帮助人们处理了很多日常事务。

## 3. 沟通交流

企业开业,需要注册登记,要与投资者沟通,出具验资报告,要向工商行政管理局打报,申请营业执照;甲乙双方合作,需签订协议合同;推销产品,需要策划广告;商洽业务需要发函等。在这些经济活动中,财经应用文都起着沟通交流的作用。

## 4. 依据凭证

在财经活动中,上级下达的文件、各级政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据。

凭证性条据、合同文本、公证材料等,都是经济业务中的重要凭证。若在财经事务中出现问题、纠纷,就可依据这些凭据,循法律之途径,维护自己的权益。

除此以外,一些重要的经济应用文也是一定历史阶段的档案资料。

## 5. 宣传教育

机关的大多数公文,都有宣传教育的职能。特别是“决议”、“决定”、“报告”、“指示”等高级领导机关的文件,其内容一般都包含指导思想,理论和实践的依据,方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些作为新闻报导发表的文件,宣传教育的范围就更广,影响就更大。下级向上级报送的简报、报告等等,实质上也有向上级机关和领导同志作宣传的作用。

## 6. 规范行为

财经机关应用文的许多种类,都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向,特别是法规性和政令性文件,对于人们该干什么,不该干什么,在什么时间、什么范围、什么地点做什么等等,都有明确的规定。有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件经发布后,就必须坚决执行,任何人都不得违反。

## 7. 提高效益

财经应用文很大程度上是以提高经济效益,促进管理,规范经济工作为目的



的,如工作计划是为了部门和个人工作的顺利完成;工作总结是为促进今后工作做得更好等。这一切都是为了推动工作的进展、提高工作的效率而写的。有的经验总结也起着宣传教育的作用。

## 第二节 财经应用文的发展沿革

### 一、财经应用文的产生

写作应用文书,不是今天才有,而是古已有之,已有数千年的历史。它萌芽于先秦时期的殷商和战国,发展于秦汉和南北朝,成熟于唐宋,至明清,在经历了它的后现代变革,直至今天,依然发挥着巨大作用……

殷墟出土的甲骨文证明,从有文字开始,就有了应用文写作。甲骨卜辞是我国应用文的原始雏形。中国最古老的皇室文集周代的《尚书》中汇编的典、谟、训、诰、命、誓等上古帝王发布的文告,开创了应用文书写的先河。

《尚书》是我国第一部古老的应用文专集。记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令、誓词及一些历史事迹。我们从《尚书》中保存的《尧典》《舜典》《汤誓》《牧誓》看,有的是古代皇帝禅位、就职时的誓词,有的是军旅出师前的檄文,有的是钱物的运用办法。财经应用文也由此产生。

最典型的,如建安时期,曹魏就沿用汉制,向编户征收田租、户调。建安五年七月(公元200年)阳安郡都尉李通“急录户调”。建安元年(196年),曹操颁布《置屯田令》,任命任峻为典农中郎将,主持屯田事业。及至建安九年九月,曹操平定河北之乱后,颁布了《收租调令》,打破了旧的赋税制度,也就是按亩交纳谷物,即“租”;按户交纳布、绢、丝,即“调”。《收租调令》明确规定,按亩收租,每亩每年交纳粟4升;依户征调,每户年纳绢2匹、棉2斤。除此之外,不得擅自额外加码,并责成各州、郡官员加强检查督办。《收租调令》的颁布和实施,不仅稳定了国家财政收入来源,较好地理顺了国家与人民的分配关系,而且减轻和规范了农民的税负,同时也促进了农业的发展,稳定了民心。后还颁布《求贤令》等。

后来,宋代的王安石变法还置制三司条例司。王安石认为:“今欲理财,则当收利权。”宋神宗曾深表赞许。

### 二、财经应用文的发展

秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关



的文书制度,公文文体分类和公文格式已初步确立,有了上行文和下行文的区分。名篇有李斯《谏逐客书》等。

汉代把皇帝对臣下的文书定为制、诏、刺、策四种。臣对君的文书定为章、奏、表、议四种。如贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》等。

三国魏晋南北朝是应用文继续发展的时期。诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》等都是传世名篇。

唐宋以后,文学创作日趋发展,不少文人致力于诗、词、曲、小说的创作,但应用文写作仍然处于“政事之先务”的主导地位。魏征《谏太宗十思疏》、韩愈的《祭十二郎文》、欧阳修的《答吴充秀才书》、王安石的《答司马谏议书》等,都是应用文名篇佳作。

明清时期,文体分类日趋详细、繁杂。据徐望之《公牍通论》所计,应用文已发展到六七十种。这也反映了统治者对公文的重视。

辛亥革命以后,政府对文书进行了改革。1921年,颁布了《公程式》,规定了“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”五种。

新中国成立后,1951年4月,中共中央办公厅、政务院秘书厅在北京召开了全国秘书长会议,讨论、通过并颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规。财经应用文也随着我国的应用文的发展而发展。

财经应用文的发展如图 1-1 所示。

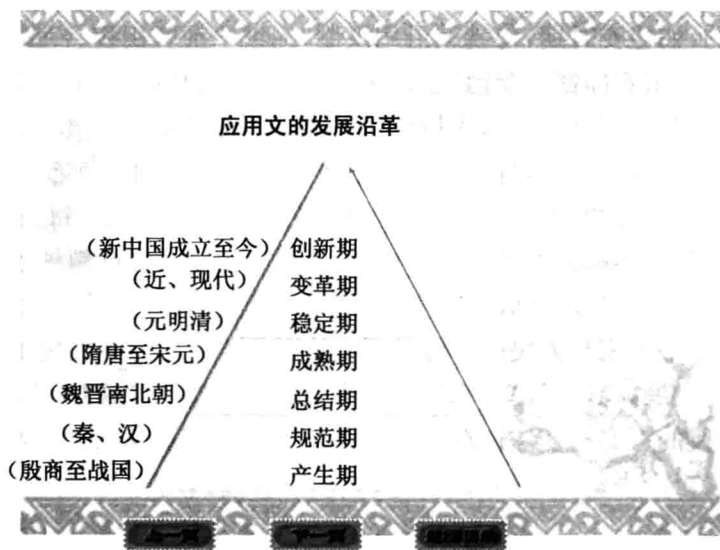


图 1-1 财经应用文的发展沿革





## 第三节 财经应用文的分类和写作要求

### 一、财经应用文的分类

按照财经应用文的使用范围和内容性质来划分,财经应用文种类有:

#### (一) 财经公务文书

财经公务文书又可以分为财经行政公文和财经事务文书。

##### 1. 财经行政方面的公文

指《国家行政机关公文处理办法》所规定的文种。包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、决议、公报等十五种。

##### 2. 财经事务方面的文书

包括计划、总结、调查报告、述职报告、竞聘报告、规章制度、会议记录、会议讲话稿、开幕词、闭幕词、简报等。

#### (二) 财经专用文书

财经文书指的是专业性较强的文书。主要有:

##### 1. 财经专用文书

如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

##### 2. 财经司法文书

如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

##### 3. 财经科技文书

如科技论文、科技报告、毕业设计报告、实验报告、产品说明书等。

##### 4. 财经传播文书

如消息、通讯、特写、广告等。

##### 5. 财经日用文书

如信函、条据等。

另外财经应用文还有涉及外交、军事方面等的专业文书,但由于使用很专一,本书从略。

### 二、财经应用文的写作要求

#### 1. 内容

写作财经应用文,要求内容一定要从实际出发,考虑该篇财经应用文有何非写