

21世纪普通高等院校系列规划教材

JINGBIAN JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

精编 经济应用文写作

主 编 彭德惠
副主编 许 珍 陶 睿



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

JINGBIAN JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

精编 经济应用文写作

主 编 彭德惠
副主编 许 珍 陶 睿



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

精编经济应用文写作/彭德惠主编. —成都:西南财经大学出版社, 2010. 11

ISBN 978 - 7 - 5504 - 0000 - 9

I. ①精… II. ①彭… III. ①经济—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 220225 号

精编经济应用文写作

主 编:彭德惠

副主编:许 珍 陶 睿

策 划:肖 勋

责任编辑:张 访

助理编辑:植 苗 李思齐

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www. bookcj. com
电子邮件	bookcj@foxmail. com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	20. 25
字 数	435 千字
版 次	2010 年 11 月第 1 版
印 次	2010 年 11 月第 1 次印刷
印 数	1— 3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 0000 - 9
定 价	36. 00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

前言

飞舞的资讯，跳动的股指，云集的商旅，沸腾的商海。

随着商品经济的日趋繁荣，经济领域涉及应用文种类日益繁多，社会对各类文种写作技巧的需求骤增。为了满足社会相关从业人员和高等学校教学所需，本编写组特编纂《精编经济应用文写作》，以飨读者。

本书根据经济应用文的使用领域和文书功能，对经济应用文进行全面的梳理编排，集束整合为八大板块：经济常用行政公文、经济事务文书、经济专题报告文书、财税工商文书、宣传公关文书、经济法律文书、涉外商务文书、经济研究文书，共涉及文种 50 余种。每章内容由六大板块构成：学习要点、正文、本章小结、综合训练、相关链接。书中编采了例文 62 篇，并择重进行了简析，使本书具有一定的理论水平和实践参考价值。

本书的编纂，借鉴众家之长，着力于经济性与应用性，未涉基础写作知识，淡化概念阐述铺陈，重在文种写作程序，强化特定使用情境，兼具知识性与工具性，可供高等学校相关专业教学所用，也可供社会有关人员查阅所需。

本书编者分工如下：

彭德惠：负责全书知识框架的构建和统稿，撰写第一章、第二章、第六章（三、四、五节）；

许珍：第四章（一、二、三、四、五节）、第五章；

陶睿：第三章（二节）、第八章（二节）；

曹利华：第三章（一、三节）、第九章，全书校对；

张欣：第四章（六、七、八、九、十节）；

曾兴：第七章、第八章（一节）；

宋晓：第六章（一、二、六节）

由于编者能力所限，本书尚有大量不尽完满之处，敬请广大读者批评指正。编者参阅了大量文献，书后将逐一分列，引用相关例文均注明出处，在此一并致谢！

翻滚的经济大潮中，愿《精编经济应用文写作》能助您一臂之力！

编者

2010 年 4 月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 经济应用文概述	(1)
第二节 经济应用文的构成要素	(4)
第二章 经济常用行政公文	(11)
第一节 经济常用行政公文概述	(11)
第二节 通知和通报	(20)
第三节 报告、请示和批复	(26)
第四节 函	(34)
第五节 会议纪要	(36)
第三章 经济事务文书	(47)
第一节 日常管理类文书	(47)
第二节 商函	(64)
第三节 个人事务文书	(70)
第四章 经济专题报告文书	(84)
第一节 市场调查报告	(84)
第二节 市场预测报告	(90)
第三节 经济活动分析报告	(98)
第四节 可行性研究报告	(104)
第五节 招标公告、投标书	(110)
第六节 资产评估报告	(116)
第七节 财务分析报告	(128)
第八节 预算和决算报告	(134)
第九节 审计报告	(138)
第十节 上市公司经营状况报告	(148)
第五章 财税工商文书	(158)
第一节 企业法人申请开业登记注册书	(158)

第二节	商标注册申请书	(165)
第三节	专利申请文书	(169)
第四节	企业所得税减免申请书	(171)
第六章	宣传公关文书	(176)
第一节	经济新闻	(176)
第二节	产品说明书	(185)
第三节	广告策划书	(189)
第四节	公关策划书	(203)
第五节	会展策划书	(209)
第六节	礼仪文书	(221)
第七章	经济法律文书	(229)
第一节	经济协议	(229)
第二节	经济合同	(230)
第三节	经济仲裁文书	(239)
第四节	经济纠纷诉讼文书	(245)
第八章	涉外商务文书	(256)
第一节	外贸磋商信函	(256)
第二节	涉外经济合同	(272)
第九章	经济研究文书	(296)
第一节	经济学术论文	(296)
第二节	经济专业毕业论文	(302)
第三节	经济情报研究	(306)
附录	公务员考试《申论》写作指要	(312)
参考文献		(316)
参考网站		(317)

第一章 绪论

[学习要点]

1. 了解经济应用文的概念、特点、作用、种类。
2. 树立对经济应用文重要性的认识。
3. 掌握经济应用文写作的基本要求，特别是经济应用文的语言特点。

党政机关、群众团体、企事业单位及其管理部门乃至个人，都离不开请示汇报工作、交流情况、调查研究、总结经验，并就自己职权范围内的有关事宜，作出决定，下达指示。把这些工作的意图、设想、过程、结果等，用书面语言表现出来的具有直接实用价值和一定惯用体式的文书，通常称为应用文，如公文、书信、报告、条据等。

随着我国工作重心转移到经济建设上，人们的生活更频繁、更紧密地与经济活动相联系。在内部经济管理运作及日常经济交往活动中，需要申报建设项目、了解经济信息、谋求内外沟通、预测市场趋势、交流经营管理经验、宣传企业、推销产品、树立企业和企业家形象等，使诸如“市场调查与预测报告”、“经济活动分析报告”、“会展策划书”、“经济合同”、“企业所得税减免申请书”等专用于经济活动中的应用文得到更广泛频繁的使用，占据了实用应用文的相当大比例，对经济活动起着极为重要的作用。因此，掌握经济应用文的写作要领，才能更快、更好地为经济工作服务。

第一节 经济应用文概述

一、经济应用文的概念

经济应用文是以经济活动为主要内容的应用文，是机关、团体、企事业单位及其个人反映经济情况，处理经济事务，传播经济信息，协调经济活动，研究、解决经济实用问题的一种具有特定格式的专业应用文，是应用文的一个重要组成部分。

二、经济应用文的作用

经济应用文除了通用应用文具有的指挥管理、布政明法、宣传教育、沟通协调、凭证依据作用外，因为其经济指向性，还具有其他文种所不具备的独特作用。

（一）信息情报作用

通过对原始信息和情报的搜集、整理、分析、总结等，向受文对象提供可资利用的信息情报，如情况简报、经济消息、市场调查与预测报告、经济活动分析报告等。

（二）管理决策作用

经济应用文的写作过程，本质上是经济管理工作的文本化操作过程，是经济管理本身的有机组成部分。随着管理进程的推进，需要形成不同的应用文来对管理决策意图加以固化。如各类计划、预决算报告、各类总结、营销策划等，都具有明显的管理决策功能。

（三）调查研究作用

经济应用文广义来说是反映经济活动过程的实用文书，这些文书中有的所反映的是作者在通过调查所获取的第一手信息的基础上，经过研究所得到的对经济活动规律的认识，以总结和推广经验，探讨改进经济工作的方法，研究经济工作的指导思想和政策，建立和发展经济学科理论，如经济学术论文、经济情报研究等。

（四）规范行为作用

经济工作中的工商税务登记、经济合同与纠纷等，都需要涉及一些格式化内容或文书形式，这些文种具有明显的规范行为作用。如企业法人登记报告、商标注册文书等。

三、经济应用文的特点

经济应用文除具有一般应用文的实用性、程式化等特点外，更具有其独特性：

（一）极强的政策性

经济应用文反映党和国家的经济方针政策，写作者要懂得社会主义的客观经济规律，谙熟国家的财税金融政策及相关法律法规，了解生产、流通、消费等环节的相关规定和要求，才能写出既符合政策规定又表达出自身诉求的经济应用文。

（二）表述的简约性

经济应用文在表述上直陈其事，借助于相关的政策理论支撑和事实材料支撑，直接表明行文的意图或主张，不借助于情节和形象，不展开阐述和议论，引用各种资料、数据准确无误，表述简约明确。

（三）内容的专业性

经济应用文与经济活动有着高度的内在统一性。在经济活动的不同周期均有不同用途的应用文对之进行指挥、规范、制约和总结，即实施管理。反映经济生活的实用文章，必须尊重客观经济规律，讲究科学性。经济应用文中糅合了经济学的原理和方法，使用大量的经济术语和统计方法。所以写好经济应用文不只是要求写作功底，更要具备相应的专业知识。

（四）行文的规范化

经济应用文中一部分需要行政审批的文书多为格式化范式，如商标注册文书、专利申请书、企业法人登记报告等；一些为半格式化范式，如经济合同、招、投标书等；一些综合性的报告、策划书等，也有相对固定的格式和构成部分。这些规范化的格式对于经济应用文的阅读和处理都具有实际的应用价值。

四、经济应用文的种类

经济应用文的种类很多，可以按照其使用的具体经济部门的不同细分为工商文书、金融文书、财务文书、税务文书、审计文书等，综合其内容和使用领域，本书分为八大板块，经济常用行政公文、经济事务文书、经济专题报告文书、财税工商文书、宣传公关文书、经济法律文书、涉外商务文书、经济研究文书，共涉及文种近 50 种。

（一）经济常用行政公文

通知和通报、报告、请示和批复、函、会议纪要。

（二）经济事务性文书

日常管理类文书、商函、个人事务文书。

（三）经济专题报告文书

市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性分析报告。

研究报告、招标公告、投标书、资产评估报告、财务分析报告、预算和决算报告、审计报告、上市公司经营状况报告。

（四）财税工商文书

企业法人申请开业登记注册书、商标注册申请书、专利申请文书、企业所得税减免申请书。

（五）宣传公关文书

经济新闻、产品说明书、广告策划书、公关策划书、会展策划书、礼仪文书。

（六）经济法律文书

经济协议、经济合同、经济仲裁文书、经济纠纷诉讼文书。

（七）涉外商务文书

外贸磋商信函、涉外经济合同。

（八）经济研究文书

经济类学术论文、经济专业毕业论文、经济情报研究。

第二节 经济应用文的构成要素

经济应用文与通用应用文一样,也要求主旨鲜明、中心突出,材料充实、内容完整,结构严谨、条理清楚,语句通畅、表述简约。主旨、材料、结构、语言是构成经济应用文必不可少的四要素。

一、经济应用文的主旨

(一) 主旨的含义和作用

经济应用文的主旨就是行文所要表达的中心意思,即主题,是写作意图和目的在文章中的集中表现,也就是文章的观点、主张、要求等。行文中提出的意见、要求、办法、措施等,都是主旨的延伸。

主旨是文章的灵魂和统帅,起着统领全篇、提纲挈领的作用。一般来说,主旨在写作前业已形成,并贯通整个写作过程。材料的取舍,结构的安排,语言的运用,都受主旨的制约。

(二) 确立主旨的依据

经济应用文主旨的确立,既要根据客观条件要求,即国家的有关规定,又要在此条件下满足主观实际的需要,即行文单位的具体实际及行文主体希望达到的目的。因此,主旨往往在拟稿者受拟之时已确立,这与文学创作通过故事情节的推进和人物形象的塑造自然而然地显现主题有很大的区别。

(1) 党和国家的方针、政策,国家的法律、法规。经济应用文的主旨,必须与党和国家的方针、政策、法律、法规相吻合,不得有悖国家法令,自行主张。如在提倡低碳经济的今天,在一个综合性的项目建议书中,确立主旨时不得有违背国家环保、节能减排精神的内容。

(2) 行文单位的领导意图,是指党的方针、政策在本单位、本企业的具体化,它是国家政策与具体单位经济实际相结合的产物,具有很强的政策性和针对性。拟稿时要吃透政策,善于领会和把握领导的意图,深入掌握本地区、本单位具体情况,方能在拟稿中凸现出精当的主旨。

(三) 主旨的要求

(1) 正确:既符合党和国家大政方针,又具有本地、本单位特色,能经受实践和时间的检验,对工作能起到积极的现实指导作用;否则就会给工作带来损失。如一些经济评论,主题偏激,观点缺乏客观性,未能全面准确传达国家的经济政策,严重误导大众。正确是经济应用文最基本的要求。

(2) 集中:经济应用文内容要单一、凝聚,重点突出,要一文一旨,不可多中心。

(3) 鲜明:观点显露,态度明朗,不模棱两可、含糊暧昧。

二、经济应用文的材料

（一）材料的含义

材料是作者为撰文而搜集、积累的能够表现文章主题的事实或论据，包括理论观点、事实、上级领导的指示、文件和数据等。材料是文章的血肉，是主旨的依托，是写作的基础。

经济应用文的种类较多，对材料选用的要求也不尽相同，它既不同于记叙文需要时、地、人、事四要素，也不同于一般议论文需要的事实材料和理论材料。但可以肯定的是，经济应用文材料的最大特点在于数据、图表等实证性和专业化资料比其他任何文种都要多。如：“×××市场调查报告”，调查的数据、数据分析无疑是其主要材料；“×××广告策划方案”，广告商品的技术资料、目标受众调查数据、广告定位的确立等都是建立在一定的数据基础之上的。至于产业发展报告、项目建议书等，更需要大量的数据、图表资料作有力支撑。

（二）正确处理材料和主旨的关系

材料是提出问题的依据，形成主旨的基础，表述观点的物质内容。任何事实、观念都可以成为文章的材料，但任何写作都是有目的的行为过程，因此材料并非越多越好；材料只有成为主旨的支撑才有存在的必要，主旨也只有通过必要的材料才能成立。选择材料总的要求是真实、切题、典型、新颖。其中，真实是基础，切题是关键，典型和新颖是技巧。

（1）真实。写进文中的材料，大到一个项目的情况，小到一个数据都必须真实准确、确凿无误，这是行文真实性和可信度的前提和基础。如果材料缺乏真实性，就谈不上主旨的正确、集中、鲜明，整篇文章也就失去了应有的价值。

（2）切题。写进文中的材料，必须具有针对性，即紧扣主旨，对主旨形成有力的支撑；否则即是可有可无的材料，只有必不可少的材料才是切题的材料。所以，材料是否切题，要以主旨的需要作为衡量标准。如制订一个区域的产业发展报告，将主旨定为“资源型可持续发展区域”，相关材料的选择即要围绕资源的类别、储量、开发利用能力、交通状况、环保措施等相关方面进行组织，进行可行性论证，舍弃无关的材料。

（3）典型。材料不在多而贵在精，典型材料是能以一当十、直击要害的材料，即是能深刻提示事物的本质，具有代表性和说服力的材料。如“审计报告”中，在“对存在问题的处理意见和建议”时，要充分掌握好政策界限，尽量使用量化指标，选取典型材料，以便定性为“一般性违纪违规”与“触犯刑法”的问题时更具说服力。经济法律文书中典型材料使用的重要性也是如此。

（4）新颖。经济应用文写作时，要尽量选取最新材料，通过最新的角度，反映出最新的思路和创新意识。过期的材料，特别是反证主旨的过期材料，用后会适得其反。

三、经济应用文的结构

经济应用文的结构是指文章各个组成部分的配合排列,是安排文章的脉络层次和发展顺序。它是全文的骨架,是表达主旨的手段;既是指宏观上的总体构思、大体框架,也指微观上的段落、层次划分,开头、结尾的安排,过渡、照应的设计,以及主次、详略的取舍等。

文章的结构是作者根据主旨、材料和文种等具体情况精心设计出来的。由于文种众多,经济应用文没有完全统一的结构模式,如写合同就需要将合同的条款按标的、数量、质量、价款等内容分条列项地写清楚;写通知要按目的、依据、事项、执行要求的顺序安排结构。但有可遵循的一般原则,具有大致相同的结构特点。

(一) 经济应用文的结构原则

- (1) 正确反映客观事物的发展规律和内在联系。
- (2) 服从表现主旨的需要,顺利实现作者的写作意图,传达文章的主旨。
- (3) 适应不同种类的实用文书的特点。
- (4) 符合人们的一般思维规律。

(二) 经济应用文的结构特点

1. 表格化

表格化文书是将某种文书应具备的各种内容项目事先设计,制成统一的表格,供相关人员填写而成的一种文书样式。这种文书具有内容完备、格式规范、简单明了、易于填写的特点,往往在权威部门办理重要审批事项时广泛使用。

如工商行政管理部门使用的企业注册登记文书,税务部门使用的税务登记表、纳税申报表、减免税申请书、金融部门使用的借款合同、贴现凭证、信托文书,保险部门使用的投保单、保险单,海关使用的报送单、进出口检验申请单等。

2. 条文化

条文化是指采用条文式结构形式,将有关内容进行归类,分条款地加以陈述说明。这种结构的文书正文可有总分章条式、章断条连式、章断条断式等,常常是第一条即开头,最后一条即结尾,干净利索,避免了繁文缛节和空泛说明。

典型的条文化经济应用文是各种经济、技术、对外贸易合同。因其内容必须全面、具体、明确,表述应准确、严密、清楚、简洁,采用条文式,按照事物的内在联系和外部特征,把内容适当归类,概括为一条或一项,然后依次加以陈述说明,最能充分表现其内容的内在规律和逻辑关系,因而自然成了各种合同的最佳表现形式。

3. 模式化

模式化就是结构布局要按一定的规格、标准和要求进行,形成一种大体固定的模式。它是一种简化和浓缩了的格式,具有一定的抽象性和概括力,这种模式可以暂时脱离内容单独剥离出来,成为便于仿效和学习的一种有秩序的程式,也便于识别、写作、阅读、处理,更好地适应经济工作的快节奏。

采用模式化结构方式的经济应用文很多,如常用的市场调查与预测报告、审计报告

告、经济活动分析报告、诉讼文书等都采用这种结构方式。如“经济活动分析报告”，尽管内容、对象、时限有所不同，但大体上须遵循经济活动“怎么样”、“为什么这样”、“怎么办”的模式来写，因而在结构上体现为基本情况、原因分析、意见或建议三个组成部分。在具体写作时可以根据情况有所侧重，灵活处理。

（三）经济应用文惯用结构形式举要

1. 开头

应用文写作开头担负着统领全文、揭示主旨或全文的作用。开头要求符合主旨，开门见山，直接显露，自然而然地引入正文。常见的开头方式有：

（1）小结概述式。语言简明扼要，围绕主旨介绍有关情况或者背景。如经济信息《资产市场趋热前奏：土地一级开发热重来》的开头：“资产看涨预期之下，土地一下又成了‘香饽饽’，许久无人问津的土地一级开发市场，也在国有资本的介入之下，重新炎热起来。”（中国经营报 NO. 47，2009. 11. 23. A5）这就是概述式开头，也是会议纪要、调查报告等常用的开头方式。

（2）说明依据式。开头引用上级指示精神或有关法律，常以“根据”、“按照”、“遵照”等词语领起下文。如《关于印发〈××省教育科研“十一五”课题指南〉的通知》的开头：“为了明确全市基础教育科研‘十一五’期间的选题范围，引领基础教育科研方向，依据《××省基础教育科研‘十一五’课题规划》，结合我市实际，特制定……”这种方式常在通知、批复、通告、规章等开头使用。

（3）陈述目的式。开头以简明的语言，直接说明写作的目的和意义，常用介词“为”、“为了”领起下文。如《职业技术教育短期培训工作安排》的开头：“为确保职业技术教育短期培训质量，使培训内容切合我市实际，提高培训的有效性和针对性，经学校研究……”

（4）说明原因式。开头常用“由于”、“鉴于”、“因为”等词领起下文，也可以简述发文的原因，再引出写作目的。如《停电通知》的开头：“由于进行农网改造，需要对部分地区实行分片定时停电，现将……”

（5）阐述议论式。开头用议论的表达方法，表达作者的看法，提出观点。如《现代企业需要复合型会计人才》的开头：“随着社会主义市场经济的不断深入发展，会计工作也不断拓宽，过去那种单一的会计知识结构已远远不能适应会计管理工作的需要，会计人员作为企业经济管理的重要的专门人才，必须相应地提高自身的专业素质，改变原来那种单一的知识结构，以适应市场经济发展的需要。因此，培养造就一批复合型会计人才是当前会计工作的一项重要任务。”

（6）开头提问式。先提出问题，然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。如新闻分析《上市公司缘何频频更正会计差错？》的开头：“……近几年来，上市公司通过发布会计差错更正对公司的以往业绩进行调整的类似事件时有发生，对此公众普遍存在困惑，会计差错更正的背后到底隐藏着什么？”这就是提问式开头，也常见于调查报告、学术论文的写作。

2. 结尾

应用文的结尾讲究言尽意尽,不留“余味”,不添“蛇足”,更不能草率。常用的结尾方法有:

(1) 强调式。对文中提出的问题作强调说明,以引起重视。如《全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要》的结尾:“与会同志一致表示,当前改革进入攻坚阶段,我们要坚定地贯彻党中央和国务院的部署,精心组织,精心指导,搞好调查研究,把城市经济体制改革引向深入,为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。”

(2) 结论式。对文中的主要观点或问题,加以归纳总结或略作重申,以加深印象。如经济评论《坚持以市场手段调结构》的结尾:“值此中央经济工作会议即将召开之际,我们需要反思和总结。时间和实践一再证明:不能用人造的行政力量来干扰、扭曲和颠覆企业发展、产业发展和经济发展,不管这个行政力量有多强和多大。”(中国经营报 NO. 47, 2009. 11. 23. A5)

(3) 说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明,以保证内容的完整性,如公文结尾交代施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等;论文结尾说明尚未解决而应另作讨论的问题。

(4) 号召式。提出希望,发出号召,展望未来。如公文中的通报、市场预测、倡议书、计划等常用这种结尾形式。《××市人民政府关于表彰××市科技工作先进区(市)县及××市科教兴市优秀个人的通报》的结尾:“希望受到表彰的先进区(市)县和优秀个人要谦虚谨慎,戒骄戒躁,继续开拓进取,争取更大的成绩。各区(市)县、各有关部门要认真学习先进经验,进一步贯彻落实科教兴市战略,为我市科技进步和社会经济发展再上新台阶而努力奋斗。”

(5) 建议式。针对设定的施行目标、存在问题提出要求或建议。《国务院关于做好当前经济形势下就业工作的通知》的结尾:“各地区、各有关部门要按照本通知精神,在不涉及税收政策、不影响中央非税收入的前提下,制定完善应对金融危机扩大就业的政策措施和具体实施办法,切实抓好贯彻落实。”

除了上述几种结尾方式,还有请求式、责令式、表态式等,有的则没有结尾,自然收尾。

四、经济应用文的语言

语言是文书形成的物质基础,是文章的细胞。经济应用文的语言除具一般应用文书语言准确、简练、平实、庄重的共性外,还有其个性。

(一) 用语专业化

经济应用文常常要用一定数量的专业术语,用以说明和叙述经济工作的情况和问题。如财政、金融、外贸、商业、会计等专业,都各有一套与自己专业相适应的业务术语,如外贸术语 CFR (cost and freight) 成本加运费价、C/D (customs declaration) 报关单、FOB (离岸价, FREE ON BOARD) 等。专业术语的使用要得当,可用可不用的尽量不用,一些非用不可而又为一般人所不熟悉的术语,可适当加以注释。

（二）表达数字化、图表化

经济应用文中，经常用数字来揭示经济活动的本质，把握各种经济现象发生质变的数量界限，描述商品生产和销售等事物发展运动的过程，说明事物内在因果关系以及进行预测性研究等。有时为了更加直观，还运用图表，将抽象的数字形象化，如对比鲜明的表格、柱状图、饼状图等，在经济应用文中都得到大量的使用。

数字的使用一定要实事求是，统计要精确，运用要准确，特别是在专业性文书里；书写要规范，在内文中的数字一般要阿拉伯数字；运用要巧妙，在一些非专业文书如经济新闻中，不妨将一些专业性的统计数据“换算”成生动可感的数字，如消息《武广高铁将试运营 华中华南城市圈合为一体》：“……时速 350 公里的列车，相当于波音飞机的起飞速度……将使广州至武汉的时间由 10 小时缩短到 3 小时……一趟动车组以载客 600~800 人计，等于 10 辆大巴客车或者 3 架客机，单位载客量所占用的土地、消耗的资源更少。”

图表多用于经济专题报告中，如资产评估报告、财务分析报告、可行性研究报告等，一般不用于经济消息或经济常用行政公文中。

（三）适当使用模糊语言

模糊语言，是指外延不确定、内涵无定指的特定弹性语言。与精确语言相比，模糊语言具有更大的概括性和灵活性；与含糊语言相比，模糊语言具有客观上的明确性与肯定性。

从语言学角度看，形容词、概数词、程度副词和一部分时间名词、时间副词或短语都属于模糊词，在应用文中出现频率很高，如十来个、近几年、在某种意义上、各单位、各部门、有关人员、屡次、绝大多数、基本、难以估量、普遍、广泛、左右、目前、今后一段时间内、据不完全统计、据有关人士透露、其他未尽事宜等。

模糊语言不是含糊语言、杂乱语言，如某项工程明明完成了一半，不能说是“基本完成任务”，一年只有一到两次的调查研究，不能说成“经常组织调研活动”。使用模糊语言要考虑特定的语言环境，不能因模糊语言的使用而削弱公务文书的严肃性和权威性，“禁止贪污受贿”不能说成“原则上不准贪污受贿”。

[本章小结]

经济应用文是以经济活动为主要内容的应用文，是应用文的一个重要组成部分。与通用应用文相比，内容的专业性更强，其构成要素主旨、材料、结构、语言都有其独特性。

经济应用文的特点：极强政策性、表述的简约性、内容的专业性、行文的规范化。

经济应用文的结构特点：表格化、条文化、模式化。

经济应用文的语言特点：用语专业化、表达数字化图表化、适当使用模糊语言。

[综合训练]

阅读下列文字，归纳主旨。

(1) 在美元币值极不稳定的情况下, 要实现汇率稳定, 出路就是把汇率和货币恰当分开处理。汇率是由买卖行为决定的, 而不是靠叫骂、辩论、政治压力等决定的。具体讲, 凡赞成人民币不升值的, 就一起出手买美元, 人民币就一定不能升值。反过来, 凡主张人民币升值的, 如部分美国议员和经济学家克鲁格曼, 用不着大叫大嚷, 出手用美元买人民币, 人民币就会升值。在这里, 谁都可以买或卖, 包括政府也可以为自己的汇率目标入场买卖。但是, 唯独央行不参加购汇游戏, 因为央行手里的购买力, 就是基础货币, 就是本币的币值。央行买多了, 币值不稳定, 乱象四起, 最后还要付出本币成为国际货币的代价。央行就管一件事: 本币币值的稳定。这当然不可能一蹴而就。央行可以定量减少购汇, 直到最后退出。其间为了汇率目标, 政府可用财政力量等量购汇, 维持过渡的平稳。(摘自《南方周末》2010-04-07)

(2) 反腐败斗争涉及面较广, 特别是行业不正之风, 几乎侵蚀到各行各业以及这些行业的许多方面。因此要抓好面上的思想教育, 从根本上提高干部队伍的素质, 坚决制止以手中的职和权谋利的歪风。大力发扬全心全意为人民服务的精神, 表彰为国家、集体、社会做出奉献的优秀人物, 切忌鼓吹“一切向钱看”。要大力加强道德教育, 特别是职业道德教育, 树立良好的社会风尚, 清理产生不正之风的社会环境条件。

[相关链接]

- [1] 中华人民共和国中央人民政府, <http://www.gov.cn/>.
- [2] 中华人民共和国国家发展和改革委员会, <http://www.sdpc.gov.cn/>.
- [3] 中国经济网, <http://www.ce.cn/>.
- [4] 中国经济导报, <http://www.ceh.com.cn/>.

第二章 经济常用行政公文

[学习要点]

1. 了解行政公文的概念、特点、作用、种类以及公文处理的一般常识，特别是经济活动中常用的几类行政公文的相关要点。
2. 树立在经济活动中相关事项所需行政审批应遵循规范的意识。
3. 掌握经济活动常用行政公文的写作技巧。

行政公文是一种重要的应用文，是党政机关、群众团体、企事业单位及其管理部门在工作中形成和使用的一种实用文书。国务院办公厅于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)规定公文有13种：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。本书仅选择常用公文通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要加以详述。

第一节 经济常用行政公文概述

一、公文的概念、特点和作用

(一) 公文的概念

公文即公务文书，是党政机关、企事业单位、人民团体在处理公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

狭义的公文，专指行政公文。《办法》规定，行政机关的公文(包括电报，下同)，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。除国家各级行政机关外，其他机关、企事业单位的公文可以结合实际参照执行。

(二) 公文的特点

1. 鲜明的政治性和阶级性

公文是国家进行治理、管理，协调管理系统的书面工具，是政党和团体进行政治活动、党务活动和自身管理，协调与其他党派、团体关系的书面工具；是企业事业部门进行有效管理、协调管理系统以及与国家、政党部门关系的书面工具。因而，公文