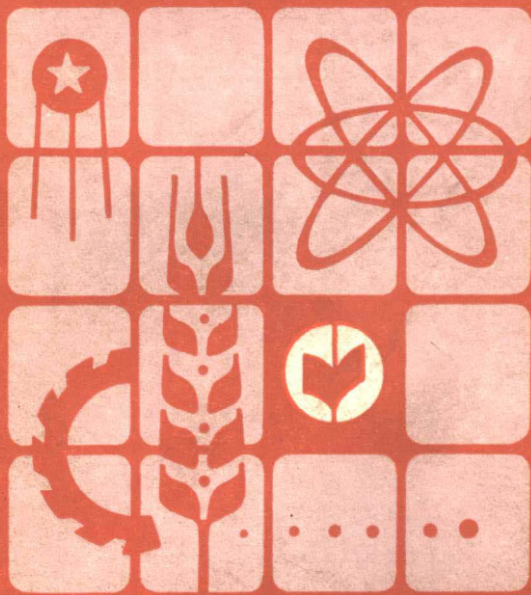


● 中等财经学校试用教材

财经应用文

洪文明 编著



中国财政经济出版社

中等财经学校试用教材

财 经 应 用 文

洪文明 编著

中国财政经济出版社

中等财经学校试用教材
财经应用文
洪文明 编著

中国经济出版社出版
(北京东城大佛寺东街8号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售
北京外文印刷厂印刷

787×1092毫米 32开 10.75印张 219 000字
1987年 月第1版 1987年 月北京第1次印刷
印数: 1—70 000
统一书号: 4186·971 定价: 1.60元

编 审 说 明

本书是为中等财经学校各专业编写的语文课教材。经我们审阅，同意作为试用教材出版。

财政部教材编审委员会

1987年3月

目 录

绪 论	(1)
财经应用文知识	(1)
训练内容和方式	(10)
第一章 公 文	(11)
文种知识	(11)
实例选读	(37)
训练内容和方式	(58)
第二章 计 划	(65)
文种知识	(65)
实例选读	(71)
训练内容和方式	(80)
第三章 规 章 制 度	(84)
文种知识	(84)
实例选读	(88)
训练内容和方式	(97)
第四章 调 查 报 告	(99)
文种知识	(99)
实例选读	(109)
训练内容和方式	(122)
第五章 总 结	(129)
文种知识	(129)

实例选读	(138)
训练内容和方式	(147)
第六章 综合反映	(150)
文种知识	(150)
实例选读	(155)
训练内容和方式	(166)
附：简 报	(167)
简报知识	(167)
实例选读	(173)
训练内容和方式	(179)
第七章 经济预测报告	(180)
文种知识	(180)
实例选读	(190)
训练内容和方式	(199)
第八章 商品广告	(201)
文种知识	(201)
实例选读	(207)
训练内容和方式	(209)
第九章 经济合同	(213)
文种知识	(213)
实例选读	(221)
训练内容和方式	(230)
第十章 经济活动分析报告	(233)
文种知识	(233)
实例选读	(243)
训练内容和方式	(256)

第十一章 审计报告书	(267)
文种知识	(267)
实例选读	(273)
训练内容和方式	(280)
第十二章 经济纠纷诉状	(282)
文种知识	(282)
实例选读	(289)
训练内容和方式	(295)
第十三章 经济学术论文	(298)
文种知识	(298)
实例选读	(309)
训练内容和方式	(319)
附录 常用公文词语汇释	(320)

绪 论

目的要求

- (一) 了解财经应用文的沿革、类型。
- (二) 明确学习财经应用文的作用和科学方法。
- (三) 掌握财经应用文的特点和写作要求。

财经应用文知识

一、财经应用文的沿革

财经应用文是应用文的一个分支。要了解它的沿革，首先要从了解应用文开始。

应用文是人们在日常工作、学习和生活中，处理公事或私事的具有某些惯用格式的文书。

应用文有它的产生、发展的过程。斯大林同志在《马克思主义与语言学问题》中指出：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信……。”这段话说明了应用文产生的社会原因和前提条件。应用文在我国已有3 000多年的历史了。我国最早的文字——

甲骨文，就其内容及形式来看，是原始应用文的雏形。原始的应用文是民间为了记载生活和生产的需要而产生的。随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关、企事业单位和社会团体，长期在工作和生产中又形成了大量的各种形式的应用文。例如，周代的《尚书》文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，汉晋的简牍署书，唐宋的图籍表册，明清的史册文翰都是应用文。此外，书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。

应用文的内容和形式随着时代的发展而发展，种类也越来越来多，有些是日常生活中使用的，有些是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、各部门通用的；有的仅是某些行业、某些部门，甚至是某一特定行业或特定部门使用的，这样就逐渐出现了专业应用文。如军事应用文、外交应用文、司法应用文、财经应用文等。

财经应用文是从应用文发展而来的，是应用文的一个分支。随着现代化经济管理的发展，财经应用文的范围将日趋扩大，新的文种也将不断涌现。例如“经济预测报告”、“可行性研究报告”、“贷款项目评估报告”等都是当今产生的财经应用文的新文种。

二、财经应用文的特点

财经应用文是专业应用文的一种。凡在财经活动中形成和发展起来的，或者在财经工作中经常使用的应用文，都叫财经应用文。财经应用文是应用文历史发展的产物，具有一般应用文的基本特征。

一是广泛性。从应用范围来看，任何非应用文都不及应用文使用得广泛。例如，人们学习、生活需要作笔记、写信；机关、团体、企业事业单位，经常要整理材料，搞调查研究，要写调查报告，完成一项工作任务，要搞总结、作汇报；党和国家领导部门要颁布政策、法规，下达指示、决定、发布通告、布告等。总之，个人、企事业单位以及党和国家机关都离不开应用文。

二是实用性。所谓实用就是解决实际问题。如果说记叙文是“以事感人”，意在使人受到感动；议论文是“以理服人”，意在叫人懂得道理。那么，应用文则是“以实告人”，意在务实，解决实际问题。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，甚至制约着亿万人民的行动。一份报告、一件材料常常成为上级机关处理问题的根据，或为制订方针、政策的重要参考。这种据以办事，解决实际问题，讲究现实目的和效用的实用性，成为应用文的明显特点。

三是程式性。许多应用文有它的惯用格式和习惯用语，这就是程式。例如书信，一般包括称呼、正文、结尾、具名、日期五个部分。它要求称呼顶格写；正文另取一行空两格写；结尾的祝颂语（即习惯用语），如“此致敬礼”分两行写，“此致”取一行空两格，“敬礼”再取一行顶格；署名和日期的位置在祝颂语的下一行右下方写明。应用文的这些程式是人们长期以来约定俗成的，必须共同遵守，写作时不能杜撰。但是，随着时代的发展，其程式也是会发展变化的。

此外，应用文还有对象比较明确，时间性比较强等特

征。

财经应用文不仅有一般应用文的基本特征，还具有它自身的特点：

财经应用文最突出的特点是专业性。从内容上讲，财经应用文是反映财经实践活动的。如果不以财经活动为内容，也就不成其为财经应用文了。从表达形式来看，许多财经应用文大量地运用数据和专业术语。因为，财经应用文在反映财经实践活动的过程，需要运用大量的数据做定量分析，人们往往要从数据中发现问题，并运用数据来分析、解决问题。在语言使用方面，也离不开专业术语。如资金、费用、成本、利润、预算、贷款、税收、经济效益等，都是财经应用文常用的专业术语。

政策性是财经应用文的另一个特点。我国的财政、经济是社会主义性质的。其活动是在党和国家的财经方针、政策的指导下进行的。作为反映社会主义财政、经济活动的财经应用文，也必然具有鲜明的政策性。例如在撰写“经济活动分析报告”过程中，必须以党和国家的有关路线、方针、政策为依据，才能正确评价企业的经济活动，从而肯定成绩、找出差距、明确方向、提出措施。又如签订经济合同，一定要根据国家政策、法令的规定，合同一经签订，即具有法律效力，如果违反合同，有的还要追究法律责任。

财经应用文的再一个特点是准确性。财经应用文是实用性很强的文章，不象文学作品那样，可以在现实的基础上进行虚构或艺术塑造，而要求绝对真实，做到文实相符，才能据以办事。财经应用文常常是以机关、企业的名义发出的，一个

字，一句话，一个数字，甚至一个标点，都有可能产生巨大的影响，万万不可粗心大意。因此，财经应用文无论是内容或者形式都必须有高度的准确性。

三、财经应用文的类型

根据财经应用文的特点和使用范围，可分为以下四类：

(一) 行政公文类。行政公文是国家机关、社会团体、企事业单位办理公务的、具有特定格式的文书。包括：命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函等十五种，分为下行文、平行文、上行文三类。使用时应按受文的对象、文件的性质和内容来确定所要采用的文种。

(二) 通用文书类。这类文书是财经部门处理日常事务工作经常使用的应用文。但它们不是财经部门特有的，各行各业在工作和生活中也广泛应用。计划、调查报告、总结、综合反映、规章制度等都可以归入这一类。这类文书，单位或个人都使用，可以公开发表，也可以作为内部文件。它比其他类型的财经应用文使用范围更为广泛。

(三) 专用文件类。凡是在财经活动中，形成和发展起来的应用文，叫专用文件。它是财经部门所特有的，具有很强的专业性。经济合同、商品广告、产品说明书、经济预测报告、经济活动分析报告、审计报告等都属于这一类。

(四) 经济学术论文类。这是对经济科学领域中的问题进行探讨，描述科学研究成果的一类文章。它主要是经济科学领域中专业人员写的研究性文章（即专业论文），也包括

财经高等院校学生的学年论文、毕业论文和学位论文等。

四、财经应用文的重要作用

财经应用文在不同历史时期，起着不同的作用。最早的财经应用文是书契，它是人们用于处理社会经济关系的工具。随着社会经济的发展，财经应用文的种类日益繁多，作用也越来越大。在当前财经应用文的作用主要表现在以下三个方面：

(一) 传达和贯彻党和国家的财经路线、方针、政策。例如，命令、指令、指示、通告、通知和条例、规定等，往往是直接传达政策的；计划、经济合同、总结、经济活动分析报告、审计报告一般是用于反映贯彻政策的情况；经济预测报告、综合反映、调查报告等常常是用来研究政策的。

(二) 加强管理、促进工作、提高经济效益。在财政、经济工作中，财政部门要保证收支平衡；银行部门要办理信贷，发行货币；税务部门要广辟财源，增加收入；建设银行部门要发放贷款，提高效益；商业部门要组织商品流通等，这就要制订计划、拟订规章制度，签订经济合同，有的甚至要做广告进行宣传。这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析、预测或总结经验教训，这就要写调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、总结、综合反映等文章。这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛密切的业务联系，这就要用行政公文。由此可见，财经应用文是财经干部从事工作不可缺少的重要工具。掌握好这个工

具，对于加强管理，促进工作，提高经济效益，具有重要的作用。

(三) 积累和提供资料。财经应用文记载着财经部门各个时期政治、经济、科研等方面的情况。它可以为我们积累和提供现实和历史的资料，对于未来财经工作的开展，具有很大的参考价值。

五、学习财经应用文的要求

学习财经应用文除了要有明确的学习目的外，还要有明确的要求。

(一) 认真学习政策，熟悉财经业务

专业性和政策性是财经应用文的两大特点。学好财经应用文，首先必须认真学习党和国家的财经路线、方针、政策和有关法令、规章、制度，树立马克思主义的立场、观点和方法，不断提高政策水平。这是写作财经应用文的前提。其次，要熟悉财经业务，要提高财经应用文的质量，就要掌握社会主义的经济规律；了解生产、分配、交换、消费等几个环节的关系和规律，熟悉本部门、本系统、本单位的业务，使财经应用文能够真实地反映财经工作的客观实际。

(二) 加强语文基础，提高写作水平

同其他文章的写作一样，财经应用文的写作需要具备一定的语文基础和写作水平。要提高财经应用文的写作能力，必须综合运用中学的语法、逻辑、修辞知识和写作知识，严格地进行遣词造句、立意、选材、布局、谋篇和修改的基本技能的训练，继续培养写记叙文、说明文、议论文的能力，

不断提高运用语言的水平，练好写作基本功。这是写好财经应用文的重要基础。

(三) 掌握写作基本要求，着重培养三种能力

财经应用文的写作基本要求，可概括为：“实”、“准”、“简”三个字。

“实”，就是内容要实事求是，文风朴实。财经应用文是用来办事、据以解决问题的文章，因而它最讲究实实在在，即：事实要真实可靠，数字要准确无误，判断要符合实际，办法要切实可行。总之，财经应用文一定要反映客观实际，做到文如其事，来不得半点虚假。

有了“实”的态度和内容，还必须靠“准”的形式来表达。财经应用文的“准”字，要求使用平实、准确的语言。语言平实就是平易朴实，通俗好懂，不用修饰手段，只需平直的叙述，简洁的说明，恰当的议论。语言准确有两方面的内容：一是意思上要确切恰当，合乎真实，要求认识事物正确，用词恰如其分，语序有逻辑性；二是文面上要正确无误，合乎规范。文面包括：标点、文字、行款等书面语言的全部形式。

“简”既是实现“实”和“准”的需要，又是时代的要求。现代社会里，人们交往频繁，办事讲求效率，而大家的时间、精力又有限。因此，简化、简短、简明、简练成为现代往返文书的趋势。简化就是要精简文书，没有必要行文的不行文；简短务需禁绝一切套话、空话、废话；简明要求最好分条分项写；简练必须讲究用词造句精炼，竭力将可有可无的字、句、段删去，做到“言约而事丰”。

掌握财经应用文写作的基本要求，必须集中精力培养调查研究能力、分析综合能力和平实、准确、简练的语言表达能力。因为，善于调查研究，搜集大量的经济信息，掌握第一手材料，才能为内容的“实”、表达的“准”提供物质基础；善于分析综合，抓住事物的本质，认识事物的内在联系，财经应用文才能做到“简”字，而要把调查研究和分析综合的结果，实事求是地表达出来，没有平实、准确、简练的语言表达是不可能的。

(四) 联系实际多练

文种知识要转化为听、说、读、写财经应用文的能力，必须经过严格地、反复地训练，才能实现。训练要联系生活实际和财经工作的实际；训练要采取多种形式，有目的、有计划地进行。通过学习和训练，了解“商品广告”、“经济学术论文”的写作知识；初步学习“审计报告”、“经济纠纷诉状”和“经济预测报告”的写作；准确理解“经济合同”和“规章制度”；学会写作“综合反映”和办“简报”；培养具有比较熟练的读写“计划”、“调查报告”、“总结”、“经济活动分析报告”和“公文”（包括拟写“电报稿”）的能力。写作要做到：标题准确、简洁；观点正确、鲜明；材料典型、充分；格式合乎规范；语言平实、准确、简练；文风端正、朴实；标点符号准确；书写规范、清楚、美观。

训练内容和方式

一、财经应用文有哪些特点？

二、为什么说：“财经应用文是财经干部从事工作不可缺少的工具”？你打算怎样学好财经应用文？

三、写作财经应用文有哪些基本要求？

四、掌握写作财经应用文的基本要求，必须集中力量培养调查研究、分析综合和平实、准确、简练的语言表达能力。从语文学习的角度来说，训练平实、准确、简练的语言表达是很重要的，必须贯穿于学习财经应用文的全过程。

根据本章的内容请作如下的归纳：

语言平实的要求：_____

语言准确的要求：_____

语言简练的要求：_____

语言训练和思维训练总是同时进行的。平实、准确、简练的语言训练，必须和分析与综合等思维训练密切地结合在一起。