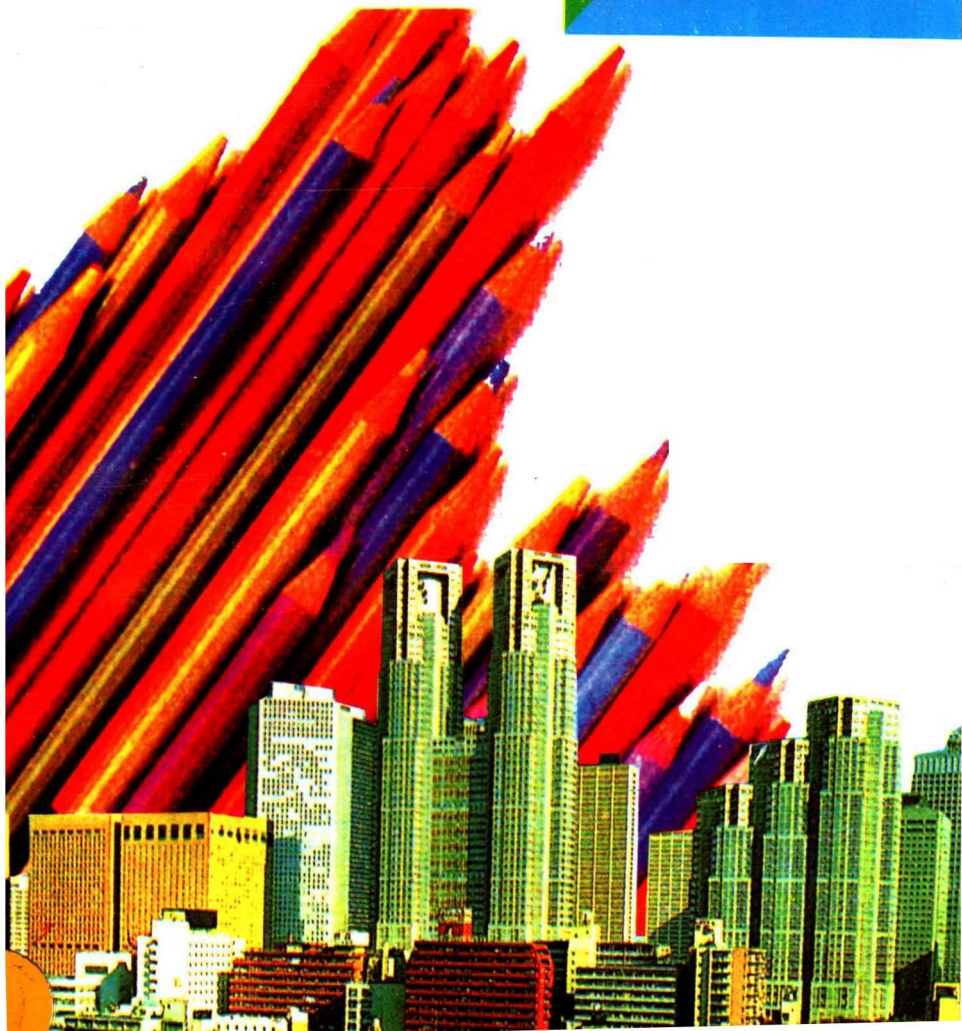


实用经济文体

猴瑞隆 李文郑 马学思 主编

河南人民出版社

大全

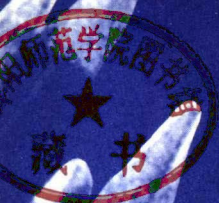


实用经济文体大全

侯瑞隆 李文郑 马学思 主编
河南人民出版社

H152.3

77



实用经济文体大全

李文郑 等编著 责任编辑 刘成斌

河南人民出版社出版发行(郑州市农业路 73 号)

通许县印刷厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 1/32 印张 21.375 字数 528000

1994 年 11 月第 1 版 1996 年 9 月第 2 次印刷 印数 8000-14000

ISBN7-215-03199-3/F·594 定价 24.00 元

实用经济文体大全编委名单

主 编 缙瑞隆 李文邦 马学思

副主编 王 影 高晓燕 劳建新

撰稿人（以姓氏笔划为序）

马 琳 马学思 王 萍 王 影

冯永和 闫敬彩 劳建新 李 鹏

李文邦 李永良 李伟真 余尚清

张玉芝 陈 菊 陈霞光 杨靖敏

袁 沫 高晓燕 郭晓彤 缙瑞隆

雷 虹

序 言

当前，我国改革开放日益深入发展，原来单一的计划经济体制要逐步过渡到市场经济体制，企业纷纷走向市场，市场有力地促进了生产的发展。与此同时，大、中型企业正在改革内部经营机制，并依靠科技的进步为企业注入了活力。生产发展了，市场繁荣了，各经济部门、各企业更加需要加强经营管理。于是，作为经营管理有效手段和工具之一的经济应用文的作用便显得越来越重要了。如报告、请示、章程、条例、请柬、聘书、广告、商品介绍、市场调查报告、经济预测报告、外贸商情调研、经济合同、招标书与投标书、经济纠纷诉状与答辩状、专利申请、经济论文……举凡行政公文，事务应用文，从公关礼仪、新闻宣传、调查建议直至经济法律、经济科研等各类经济应用文，甚至已成了目前愈来愈活跃的经济活动中须臾不可离开的重要工具了。但在实际经济生活中，确有不少从事经济管理的同志对这些常用的实用文体比较陌生，有的为起草一份章程而四处求人，不少企业为一句广告词不惜花费重金，这更是司空见惯的现象了，以致直接影响到经营管理工作顺利而卓有成效地开展。正是为了满足这方面的市场需求，几位从事应用写作教学与研究及直接从事应用写作且颇有建树的专业技术工作者，组织同好编写了《实用经济文体大全》一书。

本书和以往见到的《应用文写作》、《财经应用写作》相比，有以下几个突出的特点：

一是内容丰富，全书三编共收入 120 余种实用文体，其中经

济应用文 90 种，约占 75%，堪称“大全”。

二是各编尤其是经济应用文一编的分类具有较强的科学性，便于读者根据需要按类别查阅。

三是时代性、针对性强，书中所收部分应用文种是全新的，如股份制公司管理所需的“招股说明书”、“股票上市报告书”、“股份制公司年度报告”等，在同类书中是最早出现的。

四是体例新颖，除正文介绍各文种的概念、用途、特点、格式及写作要求并附典型的例文以外，绪论部分专门论述经济应用文的语体及语言风格，有较强的学术性和指导意义，也是比同类书籍高出一筹的地方。

《大全》的出版是及时的，很值得从事经营管理经济工作者参考、借鉴，也适合中文、经济、新闻、财经等各类大、中专院校学生和社会青年阅读。可以预见，本书是会受到读者欢迎的。

是为序，以兹祝贺。

唐庚先

1993 年 5 月

目 录

序 言.....	唐庚先 (1)
绪 论.....	(1)
第一编 行政公文	(15)
行政公文概述	(17)
通知	(22)
一般性通知	(25)
指示性通知	(26)
转发性通知	(29)
会议通知	(31)
联合通知	(35)
通报	(40)
情况通报	(41)
表彰通报	(44)
批评通报	(45)
报告	(46)
工作报告	(48)
情况报告	(54)
请示	(57)
事项请示	(59)
政策请示	(60)
批转性请示	(63)
批复	(64)

函	(68)
去函	(70)
复函	(71)
会议纪要	(73)
指令型会议纪要	(75)
通报型会议纪要	(78)
一般型会议纪要	(82)
第二编 事务应用文	(85)
事务应用文概述	(87)
章程	(88)
条例	(95)
细则	(103)
守则	(107)
会议方案	(109)
会议记录	(111)
大事记	(115)
简报	(122)
调查报告	(131)
计划	(145)
工作要点	(154)
总结	(156)
第三编 经济应用文	(165)
经济应用文概述	(167)
公关礼仪类应用文	(169)
请柬 聘书	(169)
祝词	(172)
题词	(176)
开幕词 闭幕词	(180)

欢迎词 欢送词 答谢词·····	(189)
贺信 贺电 贺联·····	(194)
慰问信 慰问电·····	(199)
唁函 唁电 挽联·····	(202)
求职信·····	(205)
述职报告·····	(209)
新闻宣传类应用文·····	(214)
经济新闻·····	(214)
经济消息·····	(218)
经济通讯·····	(230)
经济专访·····	(239)
经济特写·····	(247)
经济文摘·····	(254)
经济信息·····	(261)
经济评论·····	(268)
经济综述·····	(283)
广告·····	(293)
商品介绍·····	(299)
产品说明书·····	(302)
招聘启事·····	(308)
招商公告·····	(312)
招股说明书·····	(319)
股票上市报告书·····	(328)
股份制公司年度报告·····	(346)
调查建议类应用文·····	(355)
市场调查报告·····	(355)
经济预测报告·····	(362)
经济活动分析报告·····	(372)

可行性研究报告	(379)
企业负债经营报告	(387)
咨询报告	(392)
经济决策方案	(398)
金融保险类应用文	(408)
贷前调查报告	(408)
投保申请	(413)
财产保险投保申请	(415)
人身保险投保申请	(420)
保险索赔申请	(421)
保险理赔结案报告	(427)
审计检查类应用文	(433)
审计报告	(433)
经济效益审计报告	(435)
财务审计报告	(440)
财经法纪审计报告	(444)
质量检查报告	(447)
资产评估报告	(452)
纳税检查报告	(459)
税收计划执行情况报告	(463)
财务计划执行情况报告	(471)
财经纪律检查报告	(474)
外贸业务类应用文	(478)
外贸商情调研	(478)
外贸业务信函	(481)
致国外商务机构信函	(489)
洽商交易信函	(490)
确认成交信函	(492)

争议、索赔信函·····	(496)
附：英文信封格式·····	(498)
国际贸易会谈纪要·····	(499)
外贸合同·····	(502)
经济法律类应用文·····	(513)
经济法规·····	(513)
制度·····	(515)
规定·····	(518)
办法·····	(521)
经济合同·····	(525)
购销合同·····	(528)
信贷合同·····	(533)
建筑工程承包合同·····	(539)
货物运输合同·····	(546)
加工承揽合同·····	(548)
仓储保管合同·····	(553)
财产租赁合同·····	(557)
科学技术转让合同·····	(559)
经济合同纠纷调解书·····	(563)
协议书·····	(566)
意向书·····	(571)
招标书·····	(573)
投标书·····	(580)
税务复议文书·····	(585)
复议申请书·····	(585)
受理(不受理)复议通知书·····	(588)
税务行政复议决定书·····	(591)
公证书·····	(594)

经济纠纷起诉状·····	(595)
经济纠纷答辩状·····	(600)
经济科研类应用文·····	(604)
专利申请文件·····	(604)
发明专利请求书·····	(606)
说明书及其摘要·····	(608)
权利要求书·····	(610)
经济学术论文·····	(614)
经济工作研究·····	(631)
附 录 ·····	(645)
一 国家行政机关公文处理办法·····	(645)
二 标点符号用法(1990年3月修订稿)·····	(653)
三 关于出版物上数字用法的试行规定·····	(663)
四 关于文稿中引文的注释与核对·····	(667)
后 记 ·····	(671)

绪 论

一、写作与语言

人类有许多交际工具，如语言、手势、旗语、化学符号、数学公式等等。在这些交际工具中，无论是从使用的频率还是从服务的领域来看，语言都是人类最重要的交际工具。任何一个正常的人，都要用语言来交流思想，表达感情。写作也是一种交际活动，也离不开语言。高尔基说过：“文学的第一要素是语言。”文学创作是这样，其他任何写作也是如此。

没有良好的语言素养，是写不出优美的文章的。许多人都在某种程度上存在一种错误认识，认为文学创作当然要重视语言的推敲，而写应用文则无需讲究遣词造句。其实，古今中外，凡是好的应用文，无不在语言上精雕细琢。我国应用文写作的渊源可以追溯到殷商时代，从甲骨卜辞开始，就有了朴素的应用文。此后，随着社会的发展，应用文的文种不断丰富，并逐渐形成了应用文写作的理论，其间不乏对语言风格的论述。魏文帝曹丕在《典论·论文》中写道：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”其中奏议、书论、铭诔都是当时的应用文。梁代刘勰的《文心雕龙》是我国古代一部重要的文学理论专著，其中对各类应用文的语言风格也有详细的论述。许多应用文以其强烈的思想性和洗练的文字代代留传，成为千古传颂的名篇佳作。今天我们语言中的不少言简意赅的成语，就是从古代应用文中继承下来的，如李密《陈情表》中的“茕茕孑立”、“形影相吊”；魏征《谏太宗十思疏》中的“居安思危”；诸葛亮《出师表》中的“妄自菲

薄”等。可见，古人写应用文是非常讲究语言运用的。现代社会中，应用文的作用越来越大，我们党和国家十分重视应用文的语言问题，1951年2月，中央发出《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，是专门谈应用文语言运用的文件。毛泽东等党和国家领导人为开创现代应用文的优良文风作出了很大努力，毛泽东同志还身体力行，亲手起草文件。他所写的文件语言精练贴切，文风尖锐泼辣，成为现代应用文的珍品。

掌握一定的语言知识，培养较高的语言素养，是提高写作水平的一项基本功。然而，语言运用能力的提高需要艰苦的训练，不可能一蹴而就。毛泽东同志在《反对党八股》一文中指出：“为什么语言要学，并且要用很大的气力去学呢？因为语言这东西，不是随便可以学好的，非下苦功夫不可。”培养语言运用能力，应该从两方面努力，一是掌握有关语言的理性知识，二是要多实践，多写勤练。除此之外，没有捷径可走。

语言是交际的工具，也是思维的工具，因此，语言和思维有着密切的关系，语言训练与思维训练是联系在一起的。没有对事物的明确认识，没有对概念的准确理解，就不可能有准确、清晰的语言表达。培养语言运用能力必须和思维训练结合起来。

语言和思维密切相关，但两者不是一回事儿。人们在沉思默想时使用的内部言语和表达思想时所用的外部言语也是有区别的。大体说来，内部言语具有断续性和跳跃性，进行速度快，可以满足快速思维的需要，但它比较粗糙，条理性较差。外部言语严谨周密，富于条理性，但与内部言语相比，进行的速度较慢。从内部言语到外部言语有一个转换过程。能否把内部言语用外部言语准确、周密地表达出来，就取决于每个人的语言运用能力。细心的读者都会注意到这样一个事实：当你头脑里有了一个想法，想要表达出来（说或写出来）时，常常会发现需要对这种想法进行修改、补充，有时甚至会在表达的过程中发现原来的想法

是站不住脚的，需要推倒重来。这说明，从内部言语向外部言语转化的过程，也是一个对内部言语和思想整理加工的过程。语言运用能力强，就可以把比较粗糙的、缺乏连贯性和条理性的内部言语转化为严密的、条理清晰的外部言语，把头脑中不太完整的想法整理成完整的想法。语言运用能力差，就不能对内部言语进行适当的整理和加工并进一步转化为恰当的外部言语，其思想也必然是混乱的。外部言语中，说和写也有区别，这是口语与书面语的区别。一个人的口头表达能力和书面表达能力并不总是相等的。生活中有些人说起话来可能滔滔不绝、滴水不漏，可是写出文章来却捉襟见肘，漏洞百出；反之，有些人平时少言寡语，不善言谈，但却可以笔下生花，写出优美的文章。从口头表达到书面表达也有一个转化过程，那种认为“想”得好就能说得好，“说”得好就能写得好的想法是不符合实际情况的。关于这个问题我们在下面还要谈到，这里不再赘述。总之学习写作，必须注意训练语言运用能力，提高自己的语言素养。

二、语体与文体

我们已经知道，语言作为人类最重要的交际工具，活动于人类社会生活的各个领域。人们运用语言交际时，要根据不同的语境来选择和组织语言材料，或者说语言运用要受到语境的制约。

（一）语境与语体

什么是语境？对这个问题学术界目前的看法还不尽一致，我们可以从实用的角度出发把语境定义为使用语言的情景和场合。我们可以把多种多样的语境因素归纳为四个方面：

1. 说话者和受话者。这个方面包括交际双方的所有背景材料，如他们的身份、地位、职业、文化程度、性别、年龄等。这些因素的不同影响语言的使用。

2. 交际内容和目的。内容包括交际双方谈论的话题范围，如是科学问题还是日常生活问题，是体育运动还是文学创作等

等。目的指是使人感动还是使人信服；是使人了解还是使人行动等等。这些因素在很大程度上制约着语言要素的选择。

3. 交际场合。即使用语言的具体场所、环境，如是电视演讲还是课堂讨论，是在办公室和领导谈话还是在上班路上与领导交谈等。这些因素也以各种方式影响、制约着语言的使用。

4. 交际方式。指的是用什么方式或媒介进行交际。交际方式有口头、书面、屏幕等差异，主要的是口头和书面两种类型。交际方式也影响语言材料的选择。

在实际的语言交际中，语境的四个方面所包含的诸多因素是错综交汇，相互作用的。这些语境因素使我们在运用语言时要进行选择，从而形成不同语境中语言运用上的某些特征。这种在特定语境中使用的、具有一定语言特征的语言变体就是语体。每种语体都有自己的语言风格（也叫语体风格），人们在进行语言交际时必须符合相应的语言风格，否则，说的话或写的文章就与具体语境不协调，影响甚至破坏交际效果。这就像人的衣着打扮必须符合交际环境一样。试想，如果身穿背心短裤，脚穿拖鞋到舞厅跳舞是一种什么样的情况？语言运用也是如此，孔乙己在小酒馆里对小孩子满口“多乎哉？不多也”，自然只能招人笑话。

（二）语体的分类

语体的分类在学术界也是众说纷纭，见仁见智。我们这里也从本书的实际情况出发，作如下分类。

语体分类是有层级的。首先可以分为两大类：口头语体和书面语体。

口头语体 口头语体不等于口语。口语指的是以人类发音器官发出的声波为物质材料的语言表现形式，它诉诸于人的听觉。口头语体是为适应口语交际的需要运用某些语言手段所形成的言语体式。口头语体的典型表现形式是口语，但不限于口语。口头语体也可以具有书面表现形式，如相声脚本、文学作品中的

人物对话等虽然是用书面形式表现出来的，但却具有口头语体的特征；反之，书面语体也可以具有口语形式，如电视或电台播音常常都具有书面语体的语言特征。

口头语体总的风格是：自然朴实，生动活泼，平易通俗，生活气息浓厚。

口头语体是在口语的基础上形成的，其语言特点与口语交际的物质条件和存在环境有关。运用口语交际时，谈话的双方同时存在，说话人可以用手势、眼神、表情及声音的感情色彩等辅助手段来帮助表达意思。同时，谈话是在适时应景的情况下进行的，说话者在表达自己的意思时还要注意听话人的反应，及时根据听话人的反应作出某些调整。由于没有时间从容地考虑句子和话语的衔接照应，常常会有停顿，或口误及修正口误的现象。这就使口头语体表现出如下一些语言特点：

1. 语音多变，语调富有感情色彩。在口头语体的口语形式中，交际者常常根据表达需要或对方的反应变化音高、音重、音长，语调也往往带有强烈的感情色彩。

2. 词语多重复。这是口语体语言形式的另一个显著特点。用两个或更多的词语来重复说同一个意思，这在书面语体中是应避免的，在口语体中则是常见的。书面交际中读者有充裕的时间来推敲、揣摩、体味文章的词句，甚至可以借助工具书。但在口头交际中不行，有时为了强调或考虑下面要说的话，就自觉不自觉地重复同一个词语或用不同的词语重申同一个意思。

3. 句子结构比较简单，单句多，复句少。句子中没有复杂的修饰成分，关联词语也用得较少。由于可以使用表情、语调、手势等手段，不完整句式较多，独词句、省略句都大量出现。

4. 较多使用填空词语。这是口头语体又一个显著特点。所谓填空词语指说话时由于思考、犹豫不决等需要而发出的某些没有词汇意义的声音，如汉语中的“嗯”“哼”“啊”“这个”“那个”之