

立信财经丛书

财经应用文

陆 仲 坚 编写

◆ 提 要 ◆

本书主要介绍：日常使用的财经应用文写作意义、内容和形式，并列举实例示范。

内容包括：应用文概述；公文和常用应用文的写法；计划、总结、检查、评比，以及经济合同、商品广告、规章制度等应用文的要点和表达形式。

立信财经丛书

财经应用文

陆仲坚 编写

知识出版社

1982·11·上海

立信财经丛书编委会

主 任 潘序伦

副主任 王澹如 管锦康

立信财经丛书

财经应用文

陆仲坚编写

知识出版社出版

(上海古北路650号)

新华书店上海发行所发行 江西印刷公司印刷

开本850×1156毫米 1/32 印张5.25 插页2 字数127,000

1982年12月第1版 1993年7月第3次印刷

印数: 120,001—240,000

书号: 4214-1010 定价: 0.64 元

编写说明

当前,我国经济正在进行着一场具有历史意义的伟大变革。调整、改革、整顿、提高的方针,已经获得显著成效。对外开放、对内搞活的经济政策,使我国的经济面貌发生了深刻的变化。这些成就,预示着一个经济高涨的新时期就要到来。

财经工作的范围很广,人员散布在各个不同的岗位上,进行着对社会生产、交换、分配、消费的组织 and 指挥,监督、调节等方面的工作。这些工作,包含着“经世济民”的意义,关系到子孙后代,关系到国家、企业和广大职工群众的切身利益。在新的形势面前,财经工作者面临着光荣而艰巨的任务。

财经工作一般都离不开两件事:算和写。算,就是算资金、算成本、算效益;写,就是用一定的书面形式,把算的结果表达出来,使算更能发挥作用。对一个企业来说,写的内容是多方面的。表达帐情要写,财务分析要写,请示汇报要写,计划总结要写,采购材料、组织生产、推销产品,以及各方面的业务联系都要写,现在新的问题不断涌现,联合经营要订合同,扩大流通要分析市场,权衡经营得失要写决策,立规章、订制度,也离不开写。这些经常要用的书面文字就是财经应用文。财经应用文的使用,越来越广泛,越来越重要,越来越为广大财经工作者所关注。但是,这门实用价值很大而又十分重要的基础知识,却缺少比较完整而又切合实用的教材,在实际工作中遇到问题,无所依循,常为写作的意义、内容和形式所困惑,《财经应用文》就是为了试图解决教学和实用的需要而编写的。

财经应用文是应用文总体的一个部分,既有应用文的共性,又

目 录

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文的一般概念	1
第二节 应用文的特点	3
第三节 为什么要学应用文	3
第四节 怎样写应用文	4
第五节 财经应用文	11
问题	12
第二章 公文	13
第一节 公文种类	13
第二节 公文的处理程序	14
第三节 公文写作的几个问题	17
第四节 形式主义和文牍主义	18
问题	18
第三章 公文实例	20
第一节 通知	20
第二节 通报	24
第三节 报告、请示	25
第四节 批复	29
第五节 函	29
第六节 其他常用文件	30
问题 习题	36
第四章 常用应用文	38
第一节 书信	38

第二节 记帐凭证摘要	45
第三节 会议记录	46
第四节 报告笔记	47
第五节 启事和书据	47
问题 习题	49
第五章 调查报告	50
第一节 调查研究	50
第二节 没有调查就没有发言权	50
第三节 怎样调查研究	52
第四节 调查报告的写法	54
问题 习题	57
第六章 市场调查	58
第一节 市场	58
第二节 知己知彼, 百战百胜	59
第三节 怎样进行市场调查	61
第四节 市场调查实例	64
问题	69
第七章 商品广告	70
第一节 广告概说	70
第二节 社会主义广告的作用	71
第三节 广告和经济效益	72
第四节 广告的管理	75
第五节 广告写作	77
问题	79
第八章 计划和总结	80
第一节 怎样写计划	80
第二节 基本建设计划任务书	85
第三节 怎样写总结	89

问题 习题	95
第九章 情况分析	96
第一节 情况分析的意义和作用	96
第二节 分析的形式和方法	97
第三节 怎样写财务分析	100
第四节 决策分析	102
问题	105
第十章 经济合同	106
第一节 为什么要订经济合同	106
第二节 订立合同是严肃的经济活动	107
第三节 合同的格式	109
第四节 协议	111
第五节 合同与经济联合组织	112
问题 习题	123
第十一章 检查和评比	125
第一节 审计	125
第二节 财经纪律检查	129
第三节 财会基础工作的检查和评比	132
第四节 检查、评比在于改进和提高	134
问题	135
第十二章 规章制度	136
第一节 规章制度的特点	136
第二节 无规矩不成方圆	136
第三节 订立规章制度应该注意的问题	138
第四节 规章制度的制定程序	139
第五节 规章制度的格式和写法	142
问题	146
附录 中华人民共和国经济合同法	147

第一章 应用文概述

第一节 应用文的一般概念

一、什么是应用文

在日常工作、学习和生活中,人与人之间,单位与单位之间,每天都有许多事情要联系、要处理、要解决,而在处理各项事务之中,经常要用到一些惯用格式的文章,这就叫应用文。例如开会要写通知,安排生产要订计划,向上级汇报情况要写报告,互相协作要订合同,业务往来要写书信等等。这些通知、计划、报告、合同、书信等,都是应用文。

应用文源远流长,可以追溯到很早以前。我国早期的古籍《周易·系辞下》有:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察”,《周礼·天官·小宰》有:“六曰听取予以书契”的记载。清代学者孙诒让所著《周礼正义》注释:“凡以文书为要约,或书于符券,或载于簿书,并谓之书契。”古籍中所指的“书契”,便是我国早期的应用文。各个民族都有自己的应用文,并用来相互沟通交往。古代的应用文,如皇帝的诏书、大臣的奏议、公卿显要的墓志铭,早已成了历史的陈迹;旧社会中束缚劳动人民手脚的卖身契、借据、债约等,也都已不复存在。这些应用文,真实地反映了当时的社会面貌,为研究科学和历史提供了丰富的宝贵资料。随着时代的发展和需要,应用文的内容和形式也在不断变化和发展。

二、应用文的类别

应用文的范围很广,种类很多。按照各种应用文的内容、性质和使用范围的区别,一般可以分为四大类:

(一) 公文。以国家机关、社会团体、企业和单位的名义发出的文件，统称为公文。如命令、决定和决议、指示、布告和通告、通知、通报、报告和请示、批复、公函等。公文有上级对下级专用的公文，有下级对上级专用的公文，也有机关团体对人民群众专用的公文，使用时都有严格限制，应该按照受文对象、文件的性质和内容来确定。

(二) 常用应用文。一般常用的有书信、启事、会议记录、报告笔记等。

(三) 专用文件。如计划、总结、调研报告、情况分析、经济合同等。这类文件既有别于公文，又和规章制度有所不同，也是工作、生产、学习中经常用到的应用文。

(四) 规章制度。是一种把大家决定要做和必须遵守的事情，采用条例形式写成的应用文。这类应用文在领导机关往往作为公文附件发布，或单独发布。有的则供内部掌握使用。

三、应用文的作用

旧社会的应用文反映着上尊下卑、尔虞我诈的私有制社会关系。今天的应用文，是为劳动人民服务的，反映在应用文里的是真诚、亲切、友好、平等的关系。它的作用，根据各类应用文的特点，综合起来，可以归纳以下五点：

(一) 是党和国家制订方针、政策，同时又是贯彻党和国家方针、政策的工具。

(二) 是建设社会主义，管好企业，推动发展生产，提高经济效益的工具。

(三) 是提高干部，教育群众，培养新作风、新道德、新风尚的工具。

(四) 是密切各方面的联系，交流情况、加强协作、总结经验、改进工作的工具。

(五) 是群众之间交流思想、知识、劳动、生活，互相关心、互相

鼓舞、互相促进的工具。

第二节 应用文的特点

一、鲜明、准确,具有一定的严肃性

应用文一般都是为了解决问题而写作,具有鲜明、准确的特点。鲜明,就是态度鲜明、主题鲜明、论点鲜明;准确,就是观点正确,材料正确,逻辑正确。有些应用文还具有一定的严肃性,成文以后,不允许随变更改和变动。如书契、合同,一经双方认可,就具有法律效力。如果内容违反政策,权利义务含义不明,标点、引文错误,就会在今后工作中带来许多麻烦,有的因此还造成损失。写作时必须充分考虑,不能粗心大意,疏忽遗漏。

二、有明确的对象和目的

联系业务、解决问题,对人对事一般都有明确的对象和目的,有些虽然对象比较广泛,问题比较复杂,但也有一个大致的范围。

三、一般有固定的格式

应用文一般都有固定格式,这种格式是在实际使用中,按照社会习惯和需要逐渐形成,一般都要掌握和遵守,不能随便变动。有些已被社会生活废弃的格式,不宜重复使用。也有一部分应用文不受格式限制,可以灵活运用。

四、语言朴实,简明扼要

应用文要语言朴实,一看就懂,不产生歧义或误解。要实事求是,一是一,二是二,不夸大和缩小。要善于用精炼的文字,准确、完整地表达内容,做到突出要点,条理清晰。一般不宜追求描述,滥用形容词,或者作不必要的比拟和夸张。

第三节 为什么要学应用文

一、应用文的使用最普遍、最实际

应用文是一门直接同生产劳动和一般工作相结合的学问,也

是每个干部要熟练掌握的基本技能之一。应用文的使用最普遍,也最实际,不论什么人,干什么事,都会经常遇到和用到应用文,不能熟练地运用应用文,就难以胜任工作,顺利处理日常事务,迅速解决各项问题。

二、应用文是工作中必须使用的工具

应用文是生产劳动和一般工作中的一种必须使用的工具,是交流经验、加强协作、推动生产的一种必须使用的工具。写不好应用文,有问题谈不清楚,有经验总结不出来,有情况不能及时反映,或者写作态度不认真,不严肃,往往会给工作带来损失。随着社会主义事业的发展,应用文的运用日益广泛,对于写好应用文的要求也越来越高,因此,学会并熟练地掌握应用文,意义就更重大。

三、应用文是一套多少带有专门性的学问

应用文是一种综合性的写作,它有自己的特点,是一套多少带有专门性的学问。如格式、措词、写作态度等都有一定的要求。有些应用文,一经成文,将会产生较大影响,需要字斟句酌,反复考虑。因此,会写一般文章的人,如果没有应用文的常识就未必能够把它写好。

四、为了适应形势的发展也要求学好应用文

形势发展的要求和一般应用文的写作水平还有距离,大家都迫切感到要学好应用文。

第四节 怎样写应用文

一、要在思想上重视

(一) 要认识写好应用文的重要意义。不但要学会掌握运用应用文,而且应该认真严肃地对待应用文。一般应用文,都以机关、企业的名义出面,一个字,一句话,甚至一个标点符号,往往会产生很大影响,不能粗心大意。

(二) 要端正一些不正确的态度。对待应用文有两种思想:一

种,认为应用文呆板枯燥,一无可学,或是认为应用文很容易,一学就会;另一种,认为应用文很难写,也很难学。这两种思想都有片面性。前一种思想,把应用文看得过于简单,“不经沧海不识浪,事不经过不知难”,往往有些事,看起来简单,做起来并不那么便当。比如拟一张电报,要在十多个字里,表达好几种意思,写起来就不是那么轻而易举。后一种思想,把应用文的写作看得很难,这样就会失去进取的信心。其实,应用文和一般文章有很大的共同性,会写一般普通文章,再进一步掌握应用文的特点,写应用文就并不困难了。

二、要学会写文章

应用文虽然有特点,但终究是文章的一部分。因此,要写好应用文,还应该在写文章上面下工夫。怎样才能写好文章呢?一般应从以下几方面努力:

(一)要学会观察、判断问题。文章是客观事物的反映,要正确恰当地反映客观事物、判断问题,必须要洞悉事物的本质,多做调查研究,多收集资料,多思考,多当有心人。要能正确反映客观事物,除了要不断提高认识水平外,还须注意思想方法问题,就是说,要有正确的立场、观点和方法。立场、观点、方法不对头,就无法避免错误或片面性。如实反映事物的真相,不断提高思想认识水平,是写好文章的一个重要方面。

(二)要学会并掌握用词造句、使用标点符号等方面的一般知识。

下面简略地介绍一下词、句子、标点符号:

1. 词。表达一个意思(概念)的语言基本单位叫做词。由两个以上的词合在一起表达一个意思的叫“词组”。词分实词和虚词两大类:

名词、动词、形容词、数词、量词、代词、副词(表示动作、行为、发展变化、性质状态的程度、范围、时间等的词),这些表示人或事

物及其动作、变化、性质、状态等的词是实词。

① 介词(用在名词、代词及名词性词组前面,表示动作、行为的方向、对象、处所、时间等的词,如“从”、“自”、“对于”、“关于”、“把”、“被”等)、连词(连接词、词组或分句的词)、助词(附着在词、词组或句子上表示附加意义的词,如“的”、“地”、“将”、“着”、“了”、“吗”、“呢”等)这些配合语法需要使用的词是虚词。

② 词和词组构成句子。各类词在句子的结构中都有自己特定的职能,它们之间的关系和每个词或词组所起的作用,都有一定的语法要求。

2. 句子。能独立表达一个完整意思的语言单位叫句子。句子是词和词组的组合。按照词和词组在句子中担任的职能和所起的作用,句子一般可以划分为主语、谓语、宾语、定语、状语、补语六种成分:

(1) 主语。谓语陈述的对象。一般在谓语之前,表示谓语陈述的是“谁”或者“什么”。经常用作主语的是名词和代词。

(2) 谓语。对主语陈述的部分。一般在主语之后,说明主语“怎么样”或者“是什么”。经常用作谓语的是动词和形容词。

(3) 宾语。简单的句子,有主语和谓语,就可把意思完整地表达出来,这种句子,称为主谓短语。有的句子,除了主语、谓语之外,还要有承受谓语的客体,才能表达出来。这个客体就是宾语。宾语一般在动词的后面,常用名词或代词充当。

主语、谓语、宾语是句子的骨干成分,下面三种都是附加成分。

(4) 定语。主语和宾语前面的附加成分,表示主语和宾语的性质、状态、数量、所属等,起修饰、限制作用。定语一般用形容词、名词、代词、数词、量词等充当。

(5) 状语。用在动词、形容词前面,表示动作、状态、方式、时间、处所或性状、程度等,也是修饰或限制的附加成分。状语一般用副词、形容词或表示处所和时间的名词充当。

(6) 补语。动词或形容词后面的补充说明的附加成分。表示动作的情况、结果、数量、性状的程度等。常作补语的词是形容词和副词。如“说清楚”中的“清楚”，“好得很”中的“很”等。补语前面有时要用助词“得”。

句子在语言上有一定的语调，表示陈述、疑问、祈使、感叹等语气。在书面上，句子的停顿和语调要用句号、问号或感叹号表示出来。

3. 标点符号。标点符号是书面文字用来表示停顿、语调及词语性质作用的符号，是书面文字的有机组成部分。

1951年中央人民政府出版总署公布的《标点符号用法》共有十四种：句号(。)、逗号(，)、顿号[、]、分号[；]、冒号[：]、问号[？]、感叹号[！]、引号[“ ”]、括号[()]、破折号[——]、省略号[……]、着重号[·]、专名号[——]和书名号[《 》](现多用《 》)。

句号。表示一句话完了以后的停顿。

逗号。表示一句话中间的停顿。

顿号。表示并列的词或并列词组之间的停顿；表式“序次语”之后的停顿。

分号。表示一句话中间并列的分句之间的停顿。

冒号。表示提示语之后的停顿。

问号。表示一句话问完了之后的停顿。

感叹号。表示一句感叹话完了以后的停顿。

以上的符号都可从语言的停顿和语调中表达出来，一般又统称点号；下面的符号语言不能表达，只在书面文字中标明，表示词语性质，称为标号。

引号。表示引文的部分。引号里的引文，外面一层用双引号[“ ”]，里面一层用单引号[‘ ’]。完整的引文，末了的标点引号之内，不完整的引文末了的标点在引号之外；引文很短，不成句子的，标点绝对应放在引文之外。

括号。表示文中注释的部分。常用的是圆括〔 〕,习惯上还用方括〔〔 〕〕、六角括〔〔 〕〕等。

破折号。表示文下有注释,或表示意思的跃进。

省略号。表示文中省略的部分。

着重号。表示文中特别重要的语句(用在文字的下边)。

专名号。用在专用名词的下边。表示文中的人名、地名、团体名之类。

书名号。表示文中的书名、篇名。如果引用一本书中的某篇、某章,中间用〔·〕隔开。引用的篇名涉及其他书名或篇名时,用单尖括号〔〈〉〕分开。

除了以上的标点符号外,在习惯使用上还有一种间隔号〔·〕,除用来表示书名、篇名间隔之外,还用于有些民族人名中音界的间隔。还有一种连续号[-],多见于两个专用名词连成一个词意单位时的间隔。

使用标点符号应该注意规范性,用法一致,可以避免混乱,但在规范性的前提下也要掌握一定的灵活性,使它起到更好地帮助文字表达的作用。

(三) 要学会表达手法。文字工作就是表达能力。一篇文章,无论是说明道理或写人叙事,总要有一个中心。中心是从写文章的目的产生出来的。就是为什么要写这篇文章。目的确定了,把凡是与目的有关的,能帮助说明目的的材料用进去,把与目的无关的材料抛开,文章的中心就会突出。没有目的,就一定没有中心。

有了中心,怎样开始,怎样一步一步说下去,怎样结束,最好有个提纲,排排次序,这样就大体把层次问题解决了。

有了层次,表现在文章结构上的就是段落。段落应该和内容的层次相一致。从全篇看,各段只能完成部分的任务。确定了中心,安排好层次,起头、铺叙、结尾,层次分明,中心突出,文章就写好了。要把文章写好,还要注意掌握两个问题:一是要有逻辑性,一

是要文字贴切生动,文句恰当。逻辑性就是说明一个问题、解决一个问题的时候,符合思维规律,条理分明,顺理成章,事实确凿,无懈可击。逻辑是表达的第一要素,没有逻辑的论断,就会失去正确意义。注意语言切意新颖,句子明白畅通,就会更加有助文章的表达。多读书、多看文件,可以帮助我们提高文字表达能力。另外,说话也很重要。说和写是密切联系的。写,是文字表达;说,是口头表达。口头表达在现代生活中越来越占有重要地位。如办交涉、谈问题、摆事实、讲道理等等,几乎时刻都要用到说话,把话说好也是要经过锻炼的。有人说话,说得无头无尾,颠三倒四,听起来叫人厌倦;有人说话,头头是道,有头有尾,有中心,有内容,不重复,不脱节,造句连贯,用词恰当,清楚流畅,记下来略加整理就是一篇好文章。会说话,一般都不是脱口而出,而是经过构思、推理、判断、打腹稿等过程。当然熟悉情况也是重要的。把话说好,对写好文章、提高文字表达,就会有很大帮助。在生活中,会写不会说或是会说不会写的人是很多的,但并不能说明说和写之间就没有联系关系。“夸夸其谈”要反对,但能够解决问题的“能写会道”,是应该大力提倡的。

(四)要多写、多修改。写文章是运用语言的艺术。任何艺术都离不开勤学苦练,经常持久。不写,就写不出来;多写,就“熟能生巧”。文章写好了,还应该多修改,不但自己改,还要请人改。不但在写出之后改,还要在动笔之前做好思想酝酿,多与别人商量。多修改可以使文章的内容、思想更正确,结构更紧密,语言更精炼。多写和多改也是提高写作水平的重要方法。

三、要学会掌握应用文的特点

上面已经讲到应用文的特点是:鲜明、准确,具有一定的严肃性;有明确的对象和目的;一般有固定的格式;语言朴实,简明扼要。有些应用文还要符合政策,考虑影响和效果。这些方面的问题,要靠在实际工作中通过实践,不断学习提高。