

浙江省冶金經濟專科學校 編著

復旦大學出版社·復旦大學出版社·復旦大學出版社·復旦大學出版社

企業經濟

寫作概要

企业经济写作概要

浙江冶金经济专科学校

复旦大学出版社

内 容 提 要

本书内容包括一般应用写作和经济应用写作两大部分。编排顺序采用由浅入深、先日常后专业的方法。每章一般由文种讲述、例文、思考与练习组成，旨在引导思考，便于学生掌握。

沪新登字202号

封面设计：郑 群

企业经济写作概要

浙江冶金经济专科学校

复旦大学出版社出版

(上海国权路 579 号)

新华书店上海发行所发行 立信常熟印刷联营厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 12.125 字数 271,000

1991 年 10 月第 1 版 1991 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—3,000

ISBN 7-309-00750-6/G·134

定价：5.50 元

前 言

改革开放以来，随着社会主义经济的发展与繁荣，应用写作已成为现实生活中的普遍需要；经济类院校大力加强应用写作课的教学，正是这种社会需要的反映。为此，我们编写了《企业经济写作概要》。本书除了供教学使用外，还可作为一般干部和专业工作者学习用书。

最近十年，不时有应用写作的新著出版，其中不乏论说精辟的力作。但是，对应用写作的研究，仍将伴随着社会经济的发展而发展，永远不会停留在一个基点上。这是由两个方面的原因决定的：一方面，反映这一研究成果的著述，总得不断充实与更新，否则就不能充分适应社会经济活动发展的需要；另一方面，不同的使用对象，也不断对它提出侧重自身特点的要求，看不到这一点，就不能满足各类读者具体应用的需要。由此可见，无论现在还是将来，应用写作新书的问世都是很自然的。

作为一本教学用书，不仅要具有科学性、资料性和实用性，而且必须切近教学的规律性。因此，本书的编写明确着眼于两个实际——厂矿经济工作的实际和高等经济院校的教学实际，并由此确定了编写的内容和编写的体例。

本书内容包括一般应用写作（日常的、行政的、通用的应用文体）和经济应用写作两大部分，为了解决好应用写作与基础写作的衔接，编排顺序采用由浅入深、先日常后专业的方

法，旨在循序渐进，便于学生掌握。从编写体例看，全书分上下两编，编下设章，每章一般均由文种讲述、例文、思考与练习组成。本书除了选例较新，紧密联系厂矿经济活动之外，还有两个显著特点：

一是讲述简明，给教师讲课留有展开的余地；同时，也便于学生主动钻研，举一反三。

二是练习多样，引导思考，力避空泛；设置反例，利于辨析；还注意提供习作的具体材料，为实用性写作活动创造方便条件。

本书在编写过程中，曾得益于学者、专家有关应用写作的某些新见，选用了书籍、报刊上公开发表的文例；同时，还得到杨火青、洪作宙等同志以及各地校友的支持和帮助，谨在此表示诚挚的感谢。

由于编写者的水平所限，不免仍有疏漏之处，恳请读者批评、指正。

申屠平

1991年1月28日

目 录

应用文概述.....	1
------------	---

上 编

第 一 章 条据.....	11
第 二 章 启事.....	17
第 三 章 专用书信.....	20
第 四 章 事务性书信.....	34
第 五 章 电报.....	44
第 六 章 读书笔记.....	50
第 七 章 演讲稿.....	59
第 八 章 公文(上).....	64
第 九 章 公文(下).....	78
第 十 章 会议记录	107
第十一章 规章制度	112
第十二章 计划	121
第十三章 总结	130
第十四章 调查报告	142
第十五章 简报	153

下 编

第 一 章 经济消息	169
------------------	-----

第二章	经济学术论文	184
第三章	产品介绍和产品说明书	203
第四章	广告	217
第五章	市场调查报告	226
第六章	经济预测报告	239
第七章	经营决策方案报告	252
第八章	经济活动分析报告	266
第九章	审计报告	279
第十章	经济合同	292
第十一章	经济纠纷诉状和答辩状	304
第十二章	专利申请报告	317
第十三章	可行性研究报告	330
第十四章	招标文书和投标文书	347
第十五章	厂矿志	367

应用文概述

一、应用文的沿革

应用文是人们在工作、生产和生活中为处理公私事务而经常使用的，具有某些惯用格式的文体。

应用文这一名称，最早见于清代刘熙载的《艺概》一书。他指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。”但应用文作为一种文体，在古代就产生了。《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契。”这里所说的“书契”，指的就是应用文。可见，自从有了文字，也就有了应用文。三千多年前的殷墟甲骨文，是我国最早的文字。甲骨文的卜辞，大都是殷王朝后期社会活动的记录和奴隶主的文告，可说是应用文的鼻祖。此后，周代的诰命誓谟，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋的图籍表册等，都是应用文。另外，书信、祭文，碑碣志铭等，也是应用文。

应用文虽重在实用，但有的也要讲究辞章、技巧和文采。不少古代应用文，同时也是脍炙人口的文学作品。如司马迁的《报任少卿书》、王安石的《答司马谏议书》就是书信，李斯的《谏逐客书》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》就是建议书或意见书，韩愈的《祭十二郎文》就是悼词，诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》就是报告，等等。

应用文的内容和形式随着时代的发展而发展，种类也越

来越多。除了在工作、生产和生活中普遍使用的一般应用文之外，又出现了某些行业、某些部门使用的专业应用文，如军事应用文、外交应用文、司法应用文、经济应用文等。

二、应用文的分类

应用文这个概念，有广义和狭义之分。就广义而言，除了文学作品以外的一切文章样式都可以称之为应用文。就狭义而言，则把侧重于记人叙事的记叙文体和侧重于议论说理的论说文体除外，仅指有实用价值和特定格式的一种文体。这里指的是狭义的应用文。

目前，各种应用文书按照内容、性质，对应用文作了不同的分类。本书把应用文分为四类：

1. 日常应用文

主要用于处理日常生活事务，其中大部分比较简易。如条据、启事、书信、电报、读书笔记、对联、讣告、悼词、日记等。

2. 行政应用文

即公文。这是国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所使用的文件。包括命令(令)、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、报告、请示、批复、函、会议纪要等。公文分上行文、平行文、下行文，使用时应按受文对象、文件的性质和内容来确定所要采用的文种。

3. 通用应用文

这是机关、团体、企事业单位为处理事务工作而经常使用的应用文。如计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议记录等。这类应用文各行各业都可以使用，有的还适用于个人(如计划、总结)。可以公开发表，也可以作为内部

文件。

4. 经济应用文

这是经济领域各部门在业务活动和财务活动中使用的应用文。它具有较强的专业性，对企业的生产和经营管理起着指导、促进和保证的作用。常用的有经济消息、经济合同、商业广告、产品说明书、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、审计报告等。

三、应用文的特点

1. 有明确的实用目的

应用文都是为处理公私事务、解决实际问题而写的，有具体、明确的实用目的。与记叙文、论说文相比较，记叙文是“以事感人”，意在使人受到感动，论说文是“以理服人”，意在叫人懂得道理，应用文则是“以实告人”，旨在解决实际问题。例如，单据是一种凭证；商业广告用来推销商品；规章制度是约束人们行为的准则；写总结、调查报告是为了总结经验教训，推动生产和工作，等等。因此，应用文有它特殊的实用价值。这是应用文最显著的特点。

2. 有特定的对象

一般文章或文学作品没有明确的特定的读者对象，而应用文的对象大都是比较确定的。如公函、通知，总是发给某个单位、团体或个人的。命令、决定发出后，有关单位和有关人员必须遵照执行。经济合同，签订的双方必须共同信守。

3. 有一定的格式

应用文在长期的使用过程中，为了清晰醒目，处理方便，

逐渐形成了一套比较固定的格式和习惯用语。如专用书信，除标题外，开头要有一个称呼，中间写正文，结尾有的写“此致敬礼”，最后是具名和日期。公文，更有它的特定的格式。这些格式是约定俗成的，有相对的稳定性。我们写应用文，要按照一定的格式并使用习惯用语，不能随意变动。

4. 有较强的时间性

写应用文都是为了实际工作的需要，如请示、报告是由于出现了问题而写的，指示、通知是为了解决问题而发的，都应及时书写，及时处理，及时发出。

5. 语言准确、简明、朴实

应用文的语言跟文艺作品不同，它要求语言准确、简明、朴实。准确，就是是什么就说什么，不含糊其词，不模棱两可，不致产生歧义或误解。“似乎”、“好像”、“大约”、“也许”、“可能”、“差不多”等词语都不宜使用。简明，就是文字精炼，明白晓畅，可用一句话说清楚的，不用两句话。不说虚话，套话、空话。朴实，就是说话实事求是，直截了当，不追求辞藻，不堆砌词语，不作过多的描绘，一是一，二是二，既不夸大，也不缩小，使人一看就明白。

四、应用文的作用

应用文的使用范围十分广泛，它是社会交往和推进各项工作的重要工具。当前在我国社会主义现代化建设时期，公私事务的处理和各种信息的交流日趋频繁，应用文更加显示出它的重大作用，主要表现在以下三个方面：

1. 宣传和贯彻党的路线、方针、政策

党政领导机关通过应用文，向有关单位和人民群众宣传

并贯彻落实党的路线、方针、政策，借以指导各方面工作。下级部门也可以通过应用文，把工作情况、主要经验、存在的问题以及群众的反映及时上报，供领导机关研究和制订政策作参考。

2. 商洽事务，交流经验，改进工作

在社会主义四个现代化的建设中，各单位之间的联系和个人之间的交往日渐增多。通过应用文的经常使用，可以互通情况，加强联系，商洽工作。通过调查研究，总结交流先进经验，可以相互学习和借鉴，推动生产，改进工作，提高工作效率。

3. 给领导决策提供依据，为国家积累资料

应用文通过它所反映的政治、经济、文化等各方面的情况，可以给领导决策提供现实依据。同时也为国家积累了历史资料，这对于未来工作的开展，具有很大的参考价值。

五、怎样学习应用文

1. 提高认识，端正态度

对待应用文学习，往往会出现两种不正确的看法：一种认为应用文的格式很简单，是容易掌握的，因此只要会写一般的文章，不必专门学习应用文。另一种恰恰相反，认为工作中经常要用到应用文，而应用文又各有其特点和要求，不下功夫去学就难以适应工作的需要，因此只要专学应用文就可以了。

这两种看法都是片面的。文章既有共性，又有个性。应用文和其他文体一样，都是书面表达形式，写作的基本要求是相同的，这说明它们之间有共性，我们不能把两者截然割

裂开来；另一方面，应用文有比较固定的格式，有其自身的特点，这说明应用文又有一定的个性，我们不能把应用文和其他文章混为一谈。认为只要掌握了几种基本文体的写法，就不必专学应用文，这是忽视了应用文的个性。有些人学习应用文往往眼高手低，他们以为应用文的格式一看就懂，一学就会，而实际上却一写就错。相反，认为只要专学应用文，其他文章可以不学不写，这是忽视了文章的共性，是从实用主义出发，是舍本逐末的做法。在加强语文学习、练好写作基本功的基础上，学好应用文，掌握它的格式和特点，这才是我们应有的正确态度。

2. 学习政策，熟悉业务

应用文不单纯是个格式问题，它还有很强的政策性，要能正确体现党的方针政策精神。因此，要写好应用文，首先必须认真学习马列主义、毛泽东思想、学习党的路线、方针、政策和有关法律、法令，不断提高思想理论水平和政策水平。这是写好应用文的必要前提。同时，应用文又同具体业务有密切联系，因此，必须熟悉本系统、本部门、本单位的业务知识，使应用文能够真实地反映客观实际。

3. 加强语文基础，提高写作水平

应用文是一种文章体裁，它和其他文章一样，都应该观点正确，内容充实，中心突出，条理清楚，语句通顺，标点正确。因此，要写好应用文，必须具备一定的语文知识和写作能力。具体地说，就是要学习和运用语法、修辞、逻辑知识和写作知识，进行立意选材、谋篇布局、遣词造句和修改文章等基本技能的训练，提高观察、分析、综合问题和解决问题的能力，掌握记叙、议论、说明的表达方法，树立准确、

鲜明、生动的文风，等等。这些都是写好应用文的重要基础。

4. 联系实际，反复练习

写作是一种实践性活动。要使写作知识转化为写作能力，必须经过反复实践才能实现。学习应用文，必须紧密联系四化建设的实际，联系工作实际和生活实际，采取多种形式进行练习。熟能生巧，只有通过反复练习，才能从中悟出要领，找到一些规律性的东西，写作时就能得心应手。联系实际多练，这是最好的学习方法。

〔思考与练习〕

- 一、什么是应用文？应用文有哪些特点和作用？
- 二、你对学习应用文，原来有什么看法？现在又是怎样认识的？

上 编

