



教育部重点推荐教科书

李海波工作室系列教科书

新编经济应用文写作教程

XINBIAN JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

郑孝敏 主编

王福贵 周慧春 副主编

乔正康 主审



立信会计出版社

LIXIN KUAJI CHUBANSHE



教育部重点推荐教科:
李海波工作室系列教科:



新编经济应用文写作教程

XINBIAN JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG

郑孝敏 主编

王福贵 周慧春 副主编

乔正康 主审

立信会计出版社

版权所有 违者必究

图书在版编目(CIP)数据

新编经济应用文写作教程/李海波工作室编. —上海:立信会计出版社, 2005. 6

(李海波工作室系列教科书)

ISBN 7-5429-1482-0

I. 新… II. 李… III. 经济-应用文-写作-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 068357 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	890×1240 毫米 1/32
印 张	9.5
插 页	2
字 数	246 千字
版 次	2005 年 7 月第 1 版
印 次	2005 年 7 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1482-0/H·0030
定 价	18.00 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

为了适应各类院校的教学和人们在社会、经济生活中写作应用文的实际需要,根据教育部颁布的《应用文写作基础教学基本要求》精神,李海波工作室编写了《新编经济应用文写作教程》一书。

应用文写作是各类学校的一门主干课程,也是人们在工作 and 生活中广泛使用的一种工具。因此,本书从实际出发,在第一章概论中简要介绍了应用文的观点、材料、结构、表达、语言等写作基础知识,其余各章对现代经济、生活中使用频率较高的八类应用文体:财经类、交际类、事务类、餐旅类、涉外类、诉讼类、学术类、公文类的特点和写作方法作了详尽介绍并列举了大量最新的实例,供读者学习、模仿,使读者能比较快捷、方便地掌握这些应用文体的写作技能。在同类教材中,这是一本既兼顾基础知识又着重培养能力的比较好的教科书,同时是广大读者的业务参考用书,也是教育部重点推荐的教科书。

本书由教育部高职教育教学指导委员会名誉委员、学者、高级讲师郑孝敏主编,学者、高级讲师王福贵、周慧春任副主编,夏剑萍等老师参编。由教育部全国职业教育教学指导委员会委员、商业职业教育教学指导委员会副主任兼秘书长、中国管理科学院兼职研究员、学者、高级讲师乔正康主审。李俊、王莉菲、方辉、陈栋梁等人参加了编辑、修改等工作。

本书得到我国著名会计学专家、中国注册会计师、兼任中国会计学会理事、中国审计学会理事、中国生产力学会常务理事、曾受聘担任全国专科教育人才培养工作委员会副主任、享受国务院特殊津贴的专家李海波教授、研究员所创办的李海波工作室的大力协助和支持。作为

“李海波工作室”系列教科书。

本书在编写过程中,参考了部分专著和教材并得到全国经济书店、中国生产力学会、教育部、全国立信事业协会以及出版社等有关专家、学者和部门的大力支持,在此谨表谢意。

本书不足之处,敬请专家、读者批评指正。

《新编经济应用文写作教程》编委会



目 录

第一章 概论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的写作要求	8
第三节 应用文的观点	11
第四节 应用文的材料	16
第五节 应用文的结构	24
第六节 应用文的表达	27
第七节 应用文的语言	42
思考与练习	46
第二章 商贸类文体	49
第一节 商品介绍 商品说明书 商业广告	49
第二节 招标书 投标书	62
第三节 市场预测报告	72
第四节 经济活动分析报告	77
第五节 意向书 合同	84
思考与练习	95
第三章 交际类文体	97
第一节 演讲稿	97
第二节 欢迎词 欢送词	104
第三节 祝辞	108

第四节 讣告 悼词·····	112
思考与练习·····	121
第四章 餐旅类文体·····	122
第一节 餐饮简介·····	122
第二节 旅游指南·····	127
第三节 导游词·····	132
思考与练习·····	139
第五章 涉外类文体·····	141
第一节 涉外函电·····	141
第二节 涉外项目意向书·····	153
第三节 涉外经济合同·····	156
第四节 索理赔文书·····	162
思考与练习·····	166
第六章 诉讼类文体·····	168
第一节 起诉状·····	168
第二节 上诉状·····	174
第三节 申诉状·····	180
第四节 答辩状·····	186
第五节 授权委托书 申请执行书·····	190
思考与练习·····	197
第七章 学术类文体·····	199
第一节 学术论文概述·····	199
第二节 学术论文写作基本型·····	201
第三节 学术论文成文与修改·····	206

第四节 毕业论文写作·····	208
思考与练习·····	215
第八章 事务类文体·····	216
第一节 计划 总结·····	216
第二节 简报·····	227
第三节 调查报告 述职报告·····	234
第四节 规章制度·····	250
思考与练习·····	257
第九章 公文类文体·····	258
第一节 公文概述·····	258
第二节 公文的写作·····	263
第三节 几种常用的公文·····	270
第四节 公文办理程序·····	289
思考与练习·····	292
主要参考书目·····	294

第一章

概 论

学习提要 了解应用文的含义、作用及其产生与发展过程,明确应用文的特点、分类,掌握应用文写作在观点、材料、结构、表达、语言等方面的基本要求,为学习现代应用文的写作打下理论基础。

第一节 应用文概述

一、应用文的含义与作用

(一) 应用文的含义

应用文是文章的一大类别。它是一种应用性质的、内容上有一定要求、形式上相对固定的文体总称。国家党政机关、社会团体、企事业单位通过它传达政策法令、处理公务、沟通情况、指导工作、交流经验。它又是人们相互联系的桥梁与纽带,是人民群众生产和生活中不可或缺的工具,是直接为政治、经济与生活服务的一种文体。从个人角度看,应用文的使用频率也是很高的。许多人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但是一个生活在现代社会的人,在日常生活、工作和学习中,总免不了要和应用文打交道,比方说,修封家书,订个合同、写张请帖、启事,立个字据等等,这都要用到应用文。

(二) 应用文的作用

应用文在我国已流行数千年。作为一类文体,它使用范围之广、应用频率之高、作用之大是其他类别文体所不可比拟的。在今天我国社会主义现代化建设的新时期,应用文的作用突出地体现在:

1. 宣传报道

应用文的宣传作用广泛地存在于各种体式之中。各类新闻文体,各类公文,各类事务类、司法类、财经类文书,都在向受众宣传政策、法规、制度的作用和社会政治、经济、文化、教育、科技情况。就是日常生活中简单的商品介绍、商品说明书和商业广告,也是直接向大众进行宣传,以服务大众,刺激消费。

2. 沟通、传播

应用文是一种社会普遍认可和使用的交际工具,上至中央国家机关,下至基层的企事业单位,乃至普通人,都要经常通过应用文同上级、下级及有关机关、单位、个人进行沟通,同时传播各种信息。可以这样说,由于应用文的广泛使用,其无所不在的沟通作用像纽带一样把各个不同层次、不同地域的单位、个人联系在一起。比如:寻物租房贴启事,推销产品登广告,召开会议发通知,汇报工作写报告、联系工作发信函等,这都是在发挥应用文的沟通和传播作用。

3. 考查凭证

应用文记录了大量的事实材料和决定性的意见,所以它一出现,就具有一定的考查和凭证的作用。在现代社会,尽管记事的工具和手段日益多样化和现代化,但应用文的考查和凭证作用仍然重要。在现代的档案管理制度中,众多种类的应用文被列入存档的范围。比如说单位之间、个人之间,单位与个人之间,财物往来时常使用的单据,就是交往双方用作收入、支出的凭证,以备查考的。合同、协议书是确定签约各方权利及义务的一种凭证。护照、聘书、介绍信、公证书等也都是直接证明使用者身份、履历的凭证性文件。

二、应用文的产生与发展

(一) 应用文的产生

应用文是一种源于社会实践的实用文体。殷墟出土的甲骨文完全可以证明,从有文字开始,也就有了应用文。这些三千年前的刻有古文字的甲骨片,记载着殷王朝从盘庚东迁到纣王覆灭时二百七十三年间的政治、经济、文化等方面的卜辞和记事刻辞,具有公务文书的性质,这就是我国最早的应用文。商、周青铜器作为礼器,是奴隶主贵族的传家之宝。许多礼器上铸有铭文,称为“钟鼎文”或“金文”,其中不少已具有公文的性质和作用。

(二) 应用文的发展

1. 夏商周与春秋战国时期

夏、商、西周,我国处于奴隶制社会。由于生产力低下,书写工具简陋,应用文内容简单,且主要在龟甲、兽骨、竹简、木简上刻字。西周已逐渐出现一些较为专业的文书,如账簿、盟约等。到了春秋战国,应用文进入蓬勃发展时期。《尚书》(据传为春秋末期由孔子编定)就收入自虞至周一千多年的政府文告、誓词等公务文书,其主要文种有典、谟、训、诰、誓、命等;《周礼》就有辞、命、诰、会、祷、谏六辞之别,这些文体对后代公文有深远影响。

2. 秦汉与魏晋南北朝时期

秦始皇统一中国后,随着中央集权化,也建立起了规范的文书制度,形成了较为完整的体制。具体表现为:文种增加,文体格式和名称统一,行文关系明确,文体内涵较先秦也有较大的变化。如秦始皇改“命”为“制”、改“令”为“诏”、改“上书”为“奏”、建立谏议制度等,都对应用文的统一和规范起到很大的促进作用。汉承秦制,并有所发展,制定了策书、敕书、铁券、章表、疏、状、白事、牋、章程等文种,文体趋于丰富和细化。

魏晋南北朝以及隋朝的应用文基本承袭旧制,但也有所发展与变

化,特别对包括应用文在内的文体写作有了更深一步的理性认识。

3. 唐宋与明清时期

唐宋时期,封建经济十分发达繁荣,这是应用文发展的根本动因。唐代开始的古文运动、北宋毕昇的活字印刷,使应用文写作有了长足的发展并呈现鼎盛局面,应用文在质量上和数量上都超过以往。就文种而言,下行文就有制、敕、册、令、教、符、诰命、御札等;上行文有表、状、笺、启、辞、牒、子等;还出现了关、移、刺、咨等平行文种。这一时期,文献资料十分丰富,文章体制完整,应用文的数量和质量都达到了历史高峰。如以韩愈、柳宗元为首的古文家,开拓了包括应用文在内的古代散文新局面。韩愈的《祭十二郎文》被誉为“千年绝调”,《送李愿归盘谷序》被苏轼誉为“唐代第一篇文章”。刘禹锡的《机汲记》详述了一个工匠所设计的汲水机械的形状、构造、功用、汲水情况,是一篇典型的科技应用文。宋代的欧阳修、曾巩、王安石、苏轼等古文大家都有著名的应用文传世。

明、清两代应用文,进入一个相对稳定的发展时期。总体来讲,公文制度更加系统而严密,应用文的文种更加广泛多样,出现了许多大家名作,如海瑞的《治安疏》,归有光的《寒花葬志》,宋臣的《报刘一丈书》等。

4. 辛亥革命后的历史时期

辛亥革命以后,以孙中山为首的资产阶级民主革命派,主张运用书报把革命纲领“灌输于人心,而化为常识”,他们在国内外发行的报刊、书籍百余种,宣言、章程、演说、辩论词、檄文等类应用文大量出现,成为传播革命思想的有力武器。应用文写作从内容到形式都有了根本的变化。从语言上讲,不用文言,采用白话文;从内容上讲,减少了封建色彩,增强了民主性。1912年南京临时政府颁布了民国第一公文体式条例,确立了令、咨、呈、示、状等新的公文文种。马列主义在中国的广泛传播后,中国共产党领导的苏维埃民主政府也确立了自己的公文文种,下行文有命令、指示、决定等,上行文有报告,平行文有信、电,宣传方面

有布告、通告等。解放战争时期,又增加了通知、通报、公函、批复等文种。

这一时期的应用文,由于国家职能的变革和民主思想的注入,呈现了完全不同于前代的风貌。国民政府在其颁布的《暂行公文革新办法》中规定:“公文往来,如有晤对,无论上行、平行、下行,均以真挚明显为要。凡艰涩语句,孤僻典故,及虚伪誉词,应一律免用”。中国共产党领导下的苏维埃政府更是注重公文的庄重、朴质和民主化。《毛泽东选集》一至四卷收录了这一时期大量的典范性应用文,基本反映了我党应用文写作的面貌。

5. 新中国成立后的历史时期

新中国成立后,党和政府高度重视文书工作,特别是为建立和完善统一的公文制度做了大量的工作。1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》,把国家机关的公文定为7类12种。1957年国务院秘书厅又发布了《关于公文名称和体式问题的几点意见(稿)》,进一步规范了公文的体式和文种。1981年,国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》,对公文标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送单位、发文字号、秘密等级、紧急程度、主题词、签发等行文程序和格式都做了统一规定。1993年,又对《国家行政机关公文处理办法》进行了修订,将原先规定的10类15种公文调整为12类13种。2000年8月,国务院发布关于《国家行政机关公文处理办法》的通知,把公文的主要种类归纳为13类,使公文种类的划分更加适应社会主义市场经济条件下国家管理政务、传递信息的实际需要。

公文之外的其他应用文种,在新中国成立以后也经历了一个文种由少到多、文体逐步改革的过程。特别是改革开放和建立社会主义市场经济体制以来,经济类、事务类、新闻类、司法类、科研类文体发展很快;同时,随着应用写作学科教学的普及和研究的不断深入,各类文书的分类和写法也逐步规范化。当然,应用文写作也是与时俱进的,它是社会生活的反映,是随着社会的发展而发展。随着我国改革开放的不

断深入和加入 WTO,一些业已过时的种类和写法将被淘汰,一些新的文种和写法又将产生,所以我们惟有不断学习和探索,紧跟时代发展的步伐,才能学好、写好、用好应用文。

三、应用文的特点与分类

(一) 应用文的特点

1. 实用性

应用文直陈其事、就事论事,直接阐述作者的观点、看法与主张,有的还可以直接要求或指令受文对象如何贯彻执行,其实用性是非常强的。比如商贸类的合同,它应阐明订立合同双方的权利和义务,提出执行的具体要求等,以使双方有章可依,这就是应用文实用性的体现,也是应用文文体的本质特征。

2. 真实性

应用文与一般文章不同,它必须实事求是,文中所写的人、事、地、物等都应绝对真实,来不得半点虚假,也不允许有任何“艺术加工”。应用文是为解决现实问题而写的,不管是谁行文,也不管是哪一类文种,都必须根据实际情况成文,绝不能不顾事实和有关背景想写什么就写什么,想怎么写就怎么写,这一点在公文和调研报告等文种中尤为突出。即便是商业广告,真实性也是其生命线,不能为推销图利,脱离实际而胡吹,那是违法的,也与做广告的初衷背道而驰。

3. 特指性

应用文写作的特指性集中表现在阅读对象与指事的具体明确上。如书信、行政公文等有明确的发送对象,即使启事、广告、调查报告等也有比较明确的对象,只不过范围较大而已。应用文写作的特指性还体现在其指事明确上。应用文本来就是为解决实际事务而写作的,指事内容的特指性就更应明显。倘若内容的特指性不明确,就会引起麻烦和混乱。许多应用文强调“一文一事”,原因就在这里。

4. 程式性

应用文中的各种文体,在其长期使用实践的过程中都形成了各自相对固定的程式与格式。这些程式与格式,有的是国家领导机关明文统一规定的,如公文;有的是人们在长期的使用过程中约定俗成的,如书信、契约等。这些格式已经成为人们写作、阅读应用文的一种习惯,不能违反。

此外,应用文写作的程式性还表现在其写作的程序上。如合同写作,从决定授权、草拟文稿,双方审核、印制、签发、盖章等都执行严格的程序和手续,其中的每一步骤都不能省略或打乱。

5. 时效性

很强的时效性是应用文写作的又一显著特点。由于应用文是用来沟通情况、处理事务、推进工作、解决问题的,其实用性虽然很强,但同时要受到时间的制约。因为世上所有的情况、事务、工作、问题无不产生于特定的时间范围内,时过境迁,情况都将发生很大的变化,所以应用文写作一定要及时,在最佳的时机完成发出,才能起到良好的作用,错过了时机,再来行文,就没有什么实际意义了。比如合同,如果不在履行合同前订立,就会造成部分不履行或全部不履行的严重后果。再说请示,如不在事前,而是在事后请示,那就成了先斩后奏,其他各种程式的应用文也莫不如此。

(二) 应用文的分类

应用文数量之多、涵盖面之广、历史之悠久、使用频率之高为各种体式文章之冠。从国家党政机关、人民团体、企事业单位,到基层民间,乃至个人的工作、生产、生活、科研都离不开应用文。上古社会需要应用文,近代、现代社会更需要应用文,那么,我们应如何对应用文进行分类?

目前较常见的应用文分类方法有两种:一是以文种体式划分,即同一文种体式归为一类。比如计划,不管哪个部门的计划、哪一种计划都归为一类。这种分类法是人们在长期实践中逐步形成的,也是约定俗成的。二是在以文种体式划分的基础上,根据应用文的性质、内容划分

大类,如把日常生活、工作中经常使用的例行文书归为事务类文书,包括各种条据、书信、计划、总结、简报、会议记录、规章制度等;把商品介绍与说明、商业广告、市场预测报告、意向书、经济合同、经济活动分析报告等归入商贸类文书;把旅游活动过程中常用的餐饮简介、旅游指南、导游词归入餐旅类文书;把起诉状、上诉状、申诉状、答辩状及授权委托书、申请执行书等归入诉讼类文书。除此之外,还有涉外、学术等类文书也包括部分具体文种等等。

第二节 应用文的写作要求

一、紧密联系实际,因事成文,遵守国家有关法规

(一) 紧密联系实际

应用文是用来沟通情况、处理现实问题的。如果在行文时,不注意研究实际,不按照客观规律办事,则会把实践活动引入歧途;如果用以推进工作,则会使工作陷于盲目和被动之中。

从思想方法上讲,脱离客观实际行文,就是犯了主观主义的错误。比如企业制定一项产品的销售计划,如果不了解市场情况,不根据人员设备的实际状况,光凭主观想像就提要求,那么这个计划就是不切实际的,当然更谈不上完成。一个好的销售计划,它的措施要得力,切实可行,具有操作性,它的指标既不能高不可攀,又不可唾手可得,而是要通过严密高效地组织,并经全体人员的努力才可能完成的。其他各种应用文体,也是这样,必须基于与实践情况的紧密结合,才有可能在现实生活中发挥出应有的作用。实事求是,一切从实际出发,这是我党一贯倡导的优良传统,这个优良传统同样也要体现在应用文写作上。

(二) 因事成文

一切作品的问世都不是无缘无故的,它的产生都有其主客观原因。应用文的写作,同样也有其主客观原因,但它毕竟有别于其他文体。首

先,应用文写作是现实工作、生活的客观需要。有了需要,主观上就写一篇文章来满足这种需要,这就叫因事成文。如下级有事需向上级主管请示,其前提是“有事”,所以才能“因事成请示之文”。如果下级不顾有无需要,凡做一件事,必向上级请示,那岂不成了形式主义,白白浪费时间,浪费精力。同样的道理,我们做总结,并不是每项工作结束后,照例都要总结一番,而是在实际工作中感到总结一下经验教训、成绩与不足,对下一步工作有实实在在的借鉴意义。

(三) 遵守国家有关法规

应用文是为现实生活和各项工作服务的,因此合格的应用文,首先要遵循党和国家相关的方针政策,在国家方针政策、法律、法规允许的范围内活动,而不能超越这个范围,甚至与现行的政策、法规相抵触。否则,即使写出来,也会影响工作,严重的还会被追究法律责任。例如,当前国家三令五申保护耕地,但某房地产开发公司却熟视无睹,弄虚作假把大片可耕地列入开发计划范围,这样的计划非但不合格,而且违法。再比如,我国加入 WTO 以后,在市场运作方面要与国际接轨,遵守世界贸易组织的规则,如果我们不了解这一点,还抱着过去计划经济那一套定计划、搞方案、发通知、做演讲,那就只能给工作带来负面的影响。

二、中心要突出,材料要充分,结构要严谨,语言应准确、简练

(一) 中心要突出

中心,又称中心思想或主旨,它是一篇应用文的观点、思想内容的高度概括,所谓中心突出,就是要使应用文的中心思想处于文章的灵魂与统帅的地位,并且表达得鲜明而集中。

中心思想表达鲜明是指应用文作者必须以鲜明的立场和正确的观点评判客观现实中的是与非、好与坏、真理与谬误,立场坚定、旗帜鲜明地惩恶扬善,来不得半点含糊与模棱两可。