

中等专业学校工商行政
管理专业基础课系列教材

工商管理应用文写作

李秀玉 姜晓蓉 主 编



东北财经大学出版社



00012600

H152.3

06

中等专业学校工商行政管理专业基础课系列教材

工商管理应用文写作

李秀玉 主 编

姜晓蓉 副主编

44-3-1-2



东北财经大学出版社



C0488960

图书在版编目(CIP)数据

工商管理应用文写作/李秀玉主编. - 2版. - 大连:东北财经大学出版社,1998.9

中等专业学校工商行政管理专业基础课系列教材

ISBN 7-81005-683-2

I. 工… II. 李… III. 工商行政管理-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 17148 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

大连理工大学印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:279 千字 印张:11 1/8

印数:10 001—16 000 册

1994 年 9 月第 1 版 1998 年 6 月第 2 版

1998 年 9 月第 3 次印刷

责任编辑:邵雪梅

责任校对:毛 杰

封面设计:钟福建

版式设计:吴 伟

定价:16.00 元

前 言

《工商管理应用文写作》1994年列入国家工商行政管理局统编的工商行政管理中专教材，1998年修订再版。这次修订考虑到读者的需要，论述部分略有展开，文种作了适当补充。本书除了可供工商管理专业的中专学生作教材使用外，也可供在职的工商管理干部进行培训或自学使用。

编者需郑重声明的是：书的第一次出版和第一次修订再版时，全书是由国家工商行政管理局郭志斌、曹马陵审定，方跃林、彭飞、刘晓东、周国红等同志做了大量的编辑工作。

编者认为：这本书虽经过几次修订，但是由于水平有限，仍会有很多不足，恳请专家和读者批评指正。

最后应说明的是：不敢掠人之美，在编写修订此书时，曾参阅、引用了一些书刊上的资料，恕不一一列举，特一并致谢。

编 者

1998年5月

于东北财经大学

目 录

第一章 概论	(1)
一、应用文的种类和作用	(2)
二、应用文的特点	(4)
三、怎样写好应用文	(6)
第二章 应用写作基础知识	(8)
一、主旨的含义和要求	(8)
二、材料的含义和要求	(9)
三、结构的含义和要求	(12)
四、语言的意义和要求	(15)
五、文章的表达	(19)
六、起草与修改	(21)
第三章 公务文书	(25)
一、公文的特点	(25)
二、公文的作用	(26)
三、公文的种类	(27)
四、公文的格式	(29)
五、公文的行文	(34)
六、公文的办理	(37)
七、公文的撰写	(39)
第四章 事务文书	(74)
一、工作计划的写作	(74)
二、工作总结的写作	(82)

三、工作简报的写作	(89)
四、调查报告的写作	(97)
五、书信的写作	(105)
六、礼仪词稿的写作	(114)
七、讲话稿的写作	(128)
八、条例	(142)
九、规定	(148)
十、细则	(152)
十一、办法	(155)
第五章 经济文书	(163)
概述	(163)
一、经济活动分析报告	(164)
二、市场调查报告	(169)
三、经济预测报告	(177)
四、审计报告	(185)
五、经济合同	(190)
六、涉外经济合同	(203)
七、经济协议书	(209)
八、商品广告	(211)
九、商品说明书	(215)
十、查账报告	(217)
十一、验资报告	(219)
十二、经济情况反映	(221)
十三、可行性研究报告	(229)
十四、经济诉讼文书	(247)
第六章 工商专业文书	(257)
一、市场信息	(257)
二、企业法人登记公告	(259)

三、停业整顿决定·····	(262)
四、企业年检统计分析报告·····	(263)
五、经济合同监督、检查文书·····	(264)
六、经济合同仲裁文书·····	(269)
七、经济监督检查文书·····	(276)
第七章 经济新闻·····	(283)
一、经济新闻的概念·····	(283)
二、经济新闻的种类及其写作·····	(283)
第八章 经济论文·····	(311)
一、什么是经济论文·····	(311)
二、经济论文的特点·····	(312)
三、经济论文的种类·····	(312)
四、经济论文的选题·····	(313)
五、资料的占有和选取·····	(314)
六、经济论文的写作·····	(314)
附录：国家行政机关公文处理办法·····	(339)

第一章 概 论

应用文写作是工商管理人、中专学校必修的一门基础课。开设这门课程的目的在于，使学生通过比较系统的学习、训练，掌握工作中常用的应用文的基本知识和写作技能技巧。

当今，我国已进入大规模的经济建设时期。经济建设，离不开经济管理，为保证管理工作人员的优化、精干，形成强有力的、高效能的工作系统，必须对这些工作人员进行教育培训，使他们既熟悉党和国家的各项经济方针政策，又熟悉马克思主义、毛泽东思想和邓小平的经济理论，同时，还具备较强的写作能力。从某种意义上说，只有具备较强的写作能力，才能做好管理工作。

什么是应用文呢？众所周知，在文章的总体中，有以景感人，以情动人的记叙文。记叙文是以叙述描写为主要手法，以记人、记事为主要内容的文章，如小说、戏剧均属于记叙文。也有以论是非、议事理为主的议论文。议论文是通过证明或反驳，直接阐述事物的道理，表明作者一定见解或主张的文章，如社论、学术论文等。还有以说明为主要表达方式的文体，即说明文。说明文是说明事物的性质、特点、作用、成因、结果，使人们对某一事物有个明晰、完整的了解和认识，如介绍冰箱的使用与保养的说明书等。除了记叙文、议论文和说明文之外，还有一种文体，即人们在日常工作、学习、生活中进行管理、处理业务经常使用的一种体式完整、内容系统的文书材料，我们把这类文章称为应用文。

一、应用文的种类和作用

应用文的分类比较复杂，这主要是因为划分的标准不尽相同，其分类结果也就不同。根据应用文的使用范围和其不同特点，一般习惯上将其划分为以下几大类：

（一）公务文书

这是指国家机关、社会团体、企事业单位在处理行政公务时往来的文书材料，简称公文或通用公文。这里说的公务，即1987年2月18日国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中所指出的，传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验六个方面。现行公文，有12类13种，即命令（令）、议案，决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

（二）事务文书

这是指除公文外，各机关团体、企事业单位，甚至包括个人经常使用的一类应用文。在这类应用文中，一般说比较灵活、自由，其格式要求不像通用公文那样严格，如工作计划、工作总结等，类似公文的写作，但又有自己的特点，写法上大体有个模式，却不是固定的。

关于应用文的种类划分，有的把公务文书与事务文书分开，有的把上述两种文书材料统称为通用文书；此外，还有专用应用文，如经济文书、军事文书、外交文书等。

（三）经济文书

经济文书是指与经济活动有关的那些应用文，如经济活动分析、经济合同、市场调查、广告、商品说明书等。它们是经济工作中加强管理，提高效益的重要工具。写作经济文书，既要具备

必要的语文基础知识和表达能力，又要熟悉有关专业知识。

应用文的作用。概括说它是社会生活中处理公、私事务不可缺少的工具。随着社会主义市场经济体制的建立和完善，随着人才市场竞争激烈程度的加强，一切经济工作者学会掌握这一工具将显得十分重要。应用文的作用具体地说，有以下四个方面：

1. 规范作用

应用文中有相当一部分的内容，是用以制定和发布全国和地方性的各种法律、法令和行政法规。它规范着亿万人民的行动，要求人们必须贯彻执行，这在公文中表现非常明显。又如章程、准则、守则等，虽不属于法规，但对有关单位和所属成员同样起着规范和准绳作用。

2. 交流作用

在公、私事务活动中，用应用文联系事务、交流信息是郑重而有效的形式。

毛泽东同志指出，一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。没有这个基础的人，虽然也能做好某些工作，但要做得好是不可能的。毛泽东同志在这段话里，把能看能写与做好工作的关系阐述得非常清楚。我们工商行政管理部门的工作人员，担负着市场经济管理的重任，这是离不开读和写的。例如有事需要向上级汇报或是对上级询问的答复，就需要写报告；有的工作需要上级拍板决定才能行动，就需要写请示；再如年初写计划，岁末写总结，凡此种种，都说明应用文写作在工商管理业务活动中有着重要的交流作用。

3. 教育作用

为了保证党和国家的路线及各项方针、政策顺利贯彻执行，各级党政机关常常制发一些目的在于对广大干部和群众进行思想

教育的文件，以便提高干部群众的思想认识，保证各项方针、政策的贯彻落实。如“加强农贸市场管理的具体规定”，这既有规范作用，也有对个体经营者的宣传教育作用。

4. 凭证作用

在公、私事务活动中，经常需要书面凭证以保证事务活动的正常进行。如某些公文在完成了它的现行作用之后，将立卷归档，对今后的工作起着记载、凭证和查考的作用。

应用文的作用，在实际公、私事务活动中是显而易见的。刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学文做了生动的比较，他说：“应用文是青菜黄米的家常便饭，文学文是个肥鱼大肉；应用文是‘无事三十里’的随便走路，文学文是运动场上出风头的‘英里赛跑’”。可见，一个是“家常便饭”，一个是“肥鱼大肉”，两者不能等量观之。然而，“肥鱼大肉”不是每个人都能享受的，“家常便饭”却是每个人都不可缺少的。

二、应用文的特点

应用文是一门独立学科，有其自身的特点和规律，它具有写作的共性，但更有其个性即特点。这些特点是：

（一）鲜明的政策性

应用文中能显明地体现出这一特点的主要是公文，一般说公文的行文都是为宣传和贯彻党的路线、方针、政策服务的，其政策性是明显而又直接的，如命令、决定、决议等。众所皆知，公文是适应国家管理的需要而产生的，它是维护国家机器得以正常运转的一种书面工具。当然，事务文书中，也有政策性的问题，像工作计划、工作总结这样的文种，在写作时总是以党的方针政策为依据的。鲜明的政策性，是应用文写作的一个重要特点。

(二) 明确的目的性

一般文章或文学作品没有明确的特定的作者，但是应用文却不然，应用文写作目的十分明确、具体。从大的方面看，应用文常常是为贯彻、执行党的路线、方针、政策才写作或行文的；从小的方面讲，应用文总是为了解决某一实际问题才进行写作。例如，请示、报告、通知等。那种不论有无用处，滥发公文的现象必须克服。

(三) 事实的准确性

应用文涉及的对象是工作、学习、生活中的一些具体事实。或对下级提出要求；或向上级汇报工作；或相互询问、答复问题，这些行文所涉及的对象是工作、学习、生活中的真人真事。我们强调准确，是指文中一定要如实地反映事物的真实情况和本来面目，一是一，二是二，有则言有，无则说无。

(四) 程式的规范性

应用文的体式和结构统称为程式，包括用纸和印装格式、行文的书面格式、正文的结构形态等，均有具体的规范要求。

应用文程式的规范性，是与写作目的有关的。也就是说，应用文的作者和读者是特定的，作者行文前必须考虑为什么行文，用什么文种行文，行文的对象、范围是什么等，如对上不能写“通知”、发“指示”，对下不可以用“请示”和“报告”。在书写格式上，如“标题”、“称谓”、“行款”、“结束语”和“日期”等，都有习惯的写法和要求，不能随心所欲，破格而为。

(五) 效用的时间性

应用文是国家机关、企事业单位在开展工作，进行业务活动中所使用的书面材料，或传达党和政府的方针、政策；或汇报工作、反映情况；或单位之间的相互询问、答复问题，其行文目的明确，时效性也很强。它要求写得及时，发得及时，办得及时，否则，必然会贻误工作。这一特点是与文学作品大不一致的。

(六) 语言的朴实性

应用文的语言，一般是以叙述和说明为主，除“总结”和“调查报告”外，要尽量避免描写、抒情、议论性的语体。应用文不追求华丽的词藻，不刻意浮饰，不采用比喻、夸张等文学表现手法。一般来说只要把内容陈述清楚、明白就可以了，在运用陈述性、说理性语言方面应有技巧，但不必在文艺色彩上下功夫。

语言朴实，则应表现在浅显通俗，但又不失为庄重。所以应用文中的公文，就有一些专用词语。简言之，应用文的语体，应注意语句的概括性、准确性和朴实性的有机统一，力求做到要言不烦，朴实无华。

三、怎样写好应用文

要想写好应用文，应注意以下几点：

(一) 思想重视，态度端正

重视写作是我国的一个传统，古人把写文章看成是“经国之大业，不朽之盛事”。历史上“以文取仕”的制度延续多年。那时候，不会写文章不能当官。由于这种观念被广泛承认，所以历代皆有大批有识之士少壮努力读经书，习文章，以求飞黄腾达于未来。但是，这“文章”中好像不包括应用文。近年来，各类人、中专学校陆续开设了应用文课，可是，有的人却不重视它，他们不了解应用文写作课与中小学语文课的区别，不了解应用文在实际工作中的作用，思想上不重视，当然就不能学好。因此，要想学好应用文，首先要思想重视，态度端正。

(二) 懂得政策，熟悉业务

应用文的内容，离不开党的路线、方针、政策，要想写好应用文，不了解党的路线、方针、政策是不行的。应用文中涉及到

党的路线、方针、政策不是抽象的，而是具体的，是通过管理活动体现的。要写好应用文，就要既懂得政策，又熟悉业务，二者不可偏废。

（三）关心实践，积累材料

写文章的素材来源于生活。没有生活实践，哪里会有材料；没有材料，又怎能写出文章。应用文的写作也情同此理。如写一份总结，倘若没有实践，没有调查研究，没有对总结内容的熟悉，是断然写不出的。关心实践，积累材料是写好应用文的重要环节，这是需要认真对待的。

（四）肯于读书，勤于练笔

学习写文章，也应讲究投入产出。读是投入，写是产出，没有投入，难能产出。从学习写作这个角度谈，我们既强调读书，又强调练笔。

古人讲“读书破万卷，下笔如有神”，“文选烂，秀才半”，这都说明读书的必要性。我们这里讲的读书，指的是除马列主义、毛泽东思想之外，要多读些典范性公务文件。各级机关、各行各业都有文件汇编，这也是阅读的好资料，从中可以找到借鉴。当然，只停留在“读书”上，而不注意“练笔”也不行。坚持经常练笔，熟了一定能生巧。多读和多写，是提高应用文写作能力的两个方面，需要兼顾。这也正如古人讲的“惟勤读书而多为之，自工”。

思考与练习

1. 什么是应用文？
2. 应用文的主要作用是什么？
3. 应用文有什么特点？
4. 结合自己的实际，谈谈学好应用文的必要性。

第二章 应用写作基础知识

一、主旨的含义和要求

主旨是应用文所要表达的基本思想。每一篇文章,都有其明确的写作意图,或表明一个观点、或阐述一种看法、或作出一项指示、或解决一个问题。这种写作意图就是主旨。主旨与文学作品的主题和议论文的论点不一样。文学作品主题是通过人物的形象和事件的描绘表现出来的,议论文的论点是通过逻辑论证推理出来的,而我们这里说的应用文的主旨,虽然也要表明主张、看法,但它是体现在直接处理公务和日常事务中,即要做什么,怎么做等。

主旨的形成与文学作品的主题和议论文论点的确立也是不同的。主题与论点的确立,是作者通过对现实生活的观察、体验,以及对社会现象的分析、研究而形成的。主旨的确立主要来自两个方面:一是源于党和国家的方针政策以及上级部门的指示精神;二是源于本系统、本部门、本单位的实际情况。

主旨的要求。主旨是文章的灵魂,是文章价值之所在。因此,应用文章的主旨,其表达必须正确、鲜明、突出。一般说来,写应用文章,应该写清楚目的、根据、情况、主张等内容。对主旨的表达,应用文章有其特殊要求:

其一,主旨必须体现党和国家的方针政策,切合当前工作的实际需要。应用文写作的过程,实际上是一个研究政策,了解情

况，分析问题，提出解决问题的措施、办法的过程。这一特点在公务文书的写作中体现最为明显。因此，文章的撰写者，应认真学习、深刻领会党的方针政策，不断提高自己的政策水平和思想水平，应熟悉业务，了解下情，成为所搞专业的行家里手。

其二，主旨鲜明，重点突出。主旨，就是文章通过材料表现出来的对某一问题、事件的主要看法或基本观点。应用文的主旨，必须鲜明地体现出文章撰写者的意图，反映行文机关、单位的意志。它不必像文学作品那样隐晦曲折，也不必像论文那样旁证博引，层层推理。这一特点在公文写作中体现也是很明显的。公文的主旨要求专一、集中，坚持一事一文，如“请示”的写作，则不能在一份请示里有多项的请示内容。1951年2月《中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中指出：“除了综合性的报告及指示以外，必须严格执行一事一报制度，禁止在一个文电中包括不相干的几件事……”主旨的鲜明，还表现在赞成什么，反对什么，态度明朗，是非分明。如果主旨不鲜明，含含糊糊，模棱两可，叫人摸不清发文单位的意图，甚至产生误解，就会给工作带来不应有的损失。如果主旨不突出，文章内容多而杂，面面俱到，什么都想说，什么也没说清楚，那样，会影响文章的表达效果，削弱文章的作用。解决主旨不突出的问题，在公文写作中常常采用“标题现旨”的写法。公文的标题，一般都由发文机关、事由、文种三因素构成，“事由”这部分，就是主旨的体现，如《××市财政局关于控制社会集团购买力的通知》这一标题，“关于控制社会集团购买力”是事由，也是这篇公文的主旨。

二、材料的含义和要求

所谓材料，就是指文章的作者为了阐明主旨所运用的一系列

事实或依据。主旨是一个抽象的概念，只是作者的写作意图和目的。主旨确立了，并不等于有了文章，还必须借助于材料才能表现出来。

人们常说：主旨是文章的灵魂，材料是文章的血肉。没有材料，主旨的表达就是一句空话，材料是表现主旨的支柱，没有材料，主旨将无法确立。任何一篇文章都是由一定的材料构成的。可是材料的来源在哪里呢？应用文的材料来源概括起来有以下几个方面：

其一，党和国家的方针政策和有关的规章制度。应用文的一个重要特点是鲜明的政策性，它是直接为宣传、解释、贯彻、执行党和国家的方针政策服务的，因此，应用文的作者一定要熟悉党和国家的方针政策，熟悉有关的规章制度。这样，撰写出的应用文，才能更具有说服力。属于党的方针政策及有关规章制度的材料，也称之为理论材料。

其二，工商业务方面的实际情况。写作一篇应用文，需要有情况、事实、数字等材料，这些材料主要指本单位、本部门的有关资料。在有关资料中，我们还可以分为死材料、活材料、纵向材料、横向材料。

死材料，主要指账簿中、报表内、总结里、文件上的资料。

活材料，主要是指现实情况。这种情况必须经过调查才能得到。

纵向材料，主要指本部门、本单位的历史资料。比如写一份经济预测报告，首先要了解它的历史和现实情况，然后方能进行预测，如果不掌握历史情况，预测又怎能进行呢？

横向材料，主要指同部门、同行业中的其他单位情况。比如写一个部门的发展情况，除了要同历史情况比较外，还要同兄弟单位进行比较，否则，发展是快是慢的说法都将缺乏依据。

除了上述提到的四种材料之外，正面和反面的资料也需要占