

财经类中等专业学校通用教材

应用文

主 编:经 纬

副主编:王洪钧 王文学 李德宏

主 审:金葆荣

吉林大学出版社

财经类中等专业学校通用教材

应 用 文

主 编 经 纬

副主编 王洪钧 王文学 李德宏

主 审 金葆荣

吉林太学出版社

参编人员:(以姓氏笔划为序)

王洪钧	王文学	王永春	田 甫
冯 烈	刘俊明	李德宏	李俊英
张 春	金葆荣	周学英	郑国民
经 纬	胡东辉	钱民强	高明科
袁连城	韩 林	韩贵华	董来祯

财经类中等专业学校通用教材

应 用 文

主编 经 纬

责任编辑:黄曼萍	封面设计:张沐沉
吉林大学出版社出版	吉林省新华书店发行
(长春市东中华路 29 号)	东北师范大学印刷厂印刷
开本: 787×1092 毫米 1/32	1993 年 6 月第 1 版
印张: 11.125	1993 年 6 月第 1 次印刷
字数: 248 千字	印数: 1—8 000 册
ISBN 7-5601-1372-9/H·102	定价: 5.50 元

前 言

应用文是以文字为主要表达手段的各种实用信息的物质载体。党的十四大召开以来，我国经济领域的改革，出现新的发展势头，新的经济形势，更需要通过应用文这种物质载体，来实现各种经济信息的交流和反馈，以提高机关工作的效能和质量，促进经济领域的繁荣，进而推动各个领域、各项工作的顺利进行和发展。为适应新的经济发展形势和需要、为满足财经类中专教学的需求，我们东北、华北财经类中专语文教学研究会组织 14 所成员校编写了这本《应用文》教材。

本教材的编写者们，具有多年的应用写作教学实践，积累了丰富的教学经验，在教材的编写过程中，尽量吸收了一些新知识、新材料、新观点，并融进了自己的一些教学体会，力图增强内容的新颖性。全书共设四编二十章，按种类划分为公文编、事务文书编、财经应用文编、常用应用文编。每编下辖章，章为具体的应用文体，每章至少包含一种文体。为了便于教和学，提高教材的使用性能，每种文体都选了规范的例文，每篇例文后都附有编写者对例文的简析，作为学习的提示参考。各章后面均附有多种形式的思考练习题，以体现应用写作教学的实践性。

本教材突出的特点，首先是体例新。为适应近年来经济开放搞活和企业承包责任制的需要，设置了《验资报告》、《招标、投标书》和《经济诉讼》等，为机关实行公务员制的需要，增设了《述职报告》等，即使是传统的篇章，也考虑为适应党的十四大以后，我国由计划经济向市场经济过渡的

需要,根据新出台的有关经济方面的文件精神进行了充分地修改,充实了必要的内容,如《市场预测》、《经济合同》、《税检报告》、《经济活动分析》等。其次是例文新。教材中所选用的例文多是近几年新出台的经济文件和经济活动履行的文书,以及报刊杂志登载的文章,具有极强的典型性和指导意义。

参加本教材编写的有:锦州市财经学校经纬(第一、六章)、胡东辉(第九章);承德财经学校刘俊明、承德财政局张春(第二章);运城地区会计学校钱民强(第三章);北京财政学校王文学(第四章);呼盟财政学校田甫(第五章);伊盟财经学校冯烈(第七章)、韩贵华(第八章);吉林市工业经济学校王洪钧(第十章及附录部分);白城财经学校王永春(第十一章)、郑国民(第二十章);晋东南地区会计学校周学英(第十二章)、李德宏(第十八章);包头市财政学校高明科(第十三章);内蒙财政学校袁连城(第十四章)、李俊英(第十九章);锦州市教育教研中心韩林(第十五章);呼盟商业学校董来祯(第十六章);长春市财政学校金葆荣(第十七章)。全书由经纬总纂、金葆荣审定。

本教材汲取了专家、同行们的科研成果,在编写过程中参考了大量书籍、报刊、杂志,同时得到许多机关、单位的帮助,尤其在教材统稿期间,吉林市工业经济学校给予了大力支持,在此编者一并致以真诚的谢意,恕不一一注明。

由于时间仓促,水平有限,教材中的不足之处在所难免,敬请专家及同行们不吝批评指正。

编 者

1993年4月于锦州

目 录

第一部分 应用写作知识

第一章 绪论	(1)
一、应用文概述	(1)
二、应用文的种类	(2)
三、应用文的特点及作用	(4)
四、应用文写作的基本要求	(6)
思考与练习	(7)
第二章 应用文写作理论知识	(9)
一、应用文的主旨	(9)
二、应用文的材料	(12)
三、应用文的结构	(14)
四、应用文的语言	(18)
五、应用文的修改	(23)
思考与练习	(24)

第二部分 应用文文体

第一编 公文

第三章 公文概述	(26)
一、公文的含义、特点及作用	(26)
二、公文的种类	(28)
三、公文的格式	(32)

四、公文的写作要求	(42)
思考与练习	(50)
第四章 几种常用公文的写法	(54)
一、报告 请示	(54)
二、批复	(62)
三、通知	(64)
四、通报	(66)
五、函	(70)
六、会议纪要	(72)
思考与练习	(76)
第二编 事务文书	
第五章 简报	(80)
一、简报的含义及作用	(80)
二、简报的种类	(80)
三、简报的格式	(81)
四、简报的写作要求	(84)
思考与练习	(90)
第六章 计划	(91)
一、计划的含义及作用	(91)
二、计划的种类	(91)
三、计划的格式	(92)
四、计划的写作要求	(94)
思考与练习	(100)
第七章 总结	(101)
一、总结的含义	(101)
二、总结的种类	(101)
三、总结的格式	(101)

四、总结的结构类型	(104)
五、总结写作的几点基本要求	(104)
思考与练习	(112)
第八章 调查报告	(113)
一、调查报告的含义及要素	(113)
二、调查报告的种类	(113)
三、调查报告的格式	(114)
四、调查报告的写作要求	(116)
五、调查报告与总结的区别	(118)
思考与练习	(128)
第九章 述职报告	(129)
一、述职报告的含义及作用	(129)
二、述职报告的格式	(130)
三、述职报告的写作要求及注意事项	(132)
四、述职报告与总结的区别	(134)
思考与练习	(140)
第三编 财经应用文	
第十章 经济合同 商品广告	(141)
经济合同	(141)
一、经济合同的含义、性质及作用	(141)
二、经济合同的种类	(142)
三、经济合同的格式	(145)
四、经济合同的写作要求	(151)
商品广告	(156)
一、商品广告的含义	(156)
二、商品广告的种类	(156)
三、商品广告的格式	(157)

四、商品广告的写作要求	(161)
思考与练习	(168)
第十一章 市场预测 经济信息	(170)
市场预测	(170)
一、市场预测的含义及作用	(170)
二、市场预测的种类	(171)
三、市场预测的格式	(171)
四、市场预测的写作要求	(174)
五、市场调查和市场预测的区别	(175)
经济信息	(181)
一、经济信息的含义	(181)
二、经济信息的种类	(181)
三、经济信息的格式	(182)
四、经济信息的写作要求	(184)
思考与练习	(190)
第十二章 经济活动分析报告	(192)
一、经济活动分析报告的含义	(192)
二、经济活动分析报告的种类	(192)
三、经济活动分析报告的格式	(193)
四、常用的分析方法	(195)
五、经济活动分析报告的写作要求	(196)
思考与练习	(205)
第十三章 催款书 验资报告	(206)
催款书	(206)
一、催款书的含义	(206)
二、催款书的种类	(206)
三、催款书的格式	(206)

四、催款书的写作要求	(208)
验资报告	(210)
一、验资报告的含义及作用	(210)
二、验资报告的格式	(210)
三、验资报告的写作要求	(211)
思考与练习	(215)
第十四章 税检报告 审计报告	(216)
税检报告	(216)
一、税检报告的含义	(216)
二、税检报告的种类	(216)
三、税检报告的格式	(217)
四、税检报告的写作要求	(220)
审计报告	(226)
一、审计报告的含义	(226)
二、审计报告的种类	(226)
三、审计报告的格式	(227)
四、审计报告的写作要求	(229)
思考与练习	(236)
第十五章 经济诉讼	(238)
经济纠纷起诉状	(238)
一、经济纠纷起诉状的含义及作用	(238)
二、经济纠纷起诉状的格式	(239)
三、经济纠纷起诉状的写作要求	(240)
经济纠纷上诉状	(243)
一、经济纠纷上诉状的含义及作用	(243)
二、经济纠纷上诉状的格式	(244)
三、经济纠纷上诉状的写作要求	(245)

经济纠纷答辩状.....	(247)
一、经济纠纷答辩状的含义及作用	(247)
二、经济纠纷答辩状的格式	(248)
三、经济纠纷答辩状的写作要求	(249)
思考与练习.....	(252)
第十六章 招标书 投标书.....	(254)
招标书.....	(254)
一、招标书的含义及作用	(254)
二、招标书的种类	(255)
三、招标书的格式	(255)
四、招标书的写作要求	(256)
投标书.....	(259)
一、投标书的含义和作用	(259)
二、投标书的种类	(259)
三、投标书的格式	(260)
四、投标书的写作要求	(261)
思考与练习.....	(263)
第十七章 毕业论文.....	(264)
一、毕业论文的含义、特点及作用.....	(264)
二、毕业论文的写作程序	(265)
三、毕业论文的格式	(270)
四、毕业论文的写作要求	(272)
五、毕业论文的答辩	(274)
思考与练习.....	(282)
第四编 常用应用文	
第十八章 专用书信 电报.....	(284)
专用书信.....	(284)

一、专用书信的含义	(284)
二、专用书信的格式	(284)
三、几种常用专用书信的写法	(285)
电报	(305)
一、电报的含义和用途	(305)
二、电报的种类	(306)
三、电报的格式和写法	(306)
四、写电报应注意的几个问题	(308)
思考与练习	(310)
第十九章 演讲稿	(312)
一、演讲稿的含义	(312)
二、演讲稿的种类	(312)
三、演讲稿的格式	(312)
四、演讲稿写作的基本要求	(316)
思考与练习	(326)
第二十章 条据 启事	(327)
条据	(327)
一、条据的含义和作用	(327)
二、条据的种类	(327)
三、条据的格式	(328)
四、写条据的注意事项	(329)
启事	(332)
一、启事的含义	(332)
二、启事的格式	(333)
三、写启事应注意的事项	(334)
思考与练习	(336)
附录 修改文章常用的校对符号及用法	(338)

第一部分 应用写作知识

第一章 绪 论

一、应用文概述

(一) 应用文的含义

国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作和生产活动中所形成和发展的，具有某些惯用格式的一种文体。可以说应用文是人们用来传递社会生活信息、沟通关系、商洽处理事务、解决问题所经常使用的一种工具。

专业应用文是应用文家族中的一个成员，而财经应用文在专业应用文体中又占有一席之地。凡是在财经领域中形成和发展又经常使用的具有某些惯用格式的应用文，叫财经应用文。

(二) 应用文的沿革

应用文是“古已有之”的一种文体。我国最早的应用文是随着文字的产生而产生的，如殷墟甲骨文就有刻在龟甲、兽骨上的卜辞，这是最早有文字可查的应用文。《尚书序》中有“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，

·由是文籍生焉”的记载。这里说的“书契”，就是文字；“文籍生焉”，就是指的应用文的产生。《尚书》中的《尧典》、《舜典》就是记载尧、舜时代政绩的典章；《牧誓》、《汤誓》则是周王朝在兴师作战时对士兵发布的文告。春秋战国时期各诸侯国之间订立的盟约，秦代的制、诏、谕、奏，汉代的章、表、律、令，唐宋以来的册授、德音、宣头等都是应用文。但“应用文”这一专用术语最早见于清代学者刘熙载所著《艺概》一书。

在我国应用文发展的历史上，曾经出现过许多优秀的篇章，如李斯的《谏逐客书》（书信）、晁错的《论贵粟疏》（建议书）、李密的《陈情表》（报告）等这些应用文都成为中华民族百代流传的名篇。

对古代留下来的应用文，我们要持分析的态度，一方面它为我们研究科学和历史提供了宝贵资料，成为我们写作应用文的借鉴；另一方面对那些充斥着虚伪欺诈、谄上骄下的恶习、陈腐的俗套、古板的程式必须废除。

我们写作应用文，要跟那些陈腐的旧应用文有本质的区别，我们的应用文是在坚持四项基本原则的基础上为人民服务、为四化建设服务。但我们当然要注意应用文的惯用格式，这是为了遵守约定俗成的习惯，以便尽快地发挥应用文的作用；我们也要讲究应用文的惯用词语，为的是体现同志及上下级之间的尊重和礼貌和人与人之间真诚平等的关系。为走在时代快节奏的生活前面，做为未来的财经战线的工作人员必须学好应用文，以适应我国对外开放对内搞活这一新形势。

二、应用文的种类

应用文种类繁多，分类比较复杂，由于划分的标准不同，

所以其分类也就有不同的结果。根据应用文的不同特点及其使用范围的不同，一般可分为如下四大类：

(一)公文 也叫公务文书。是国家机关、人民团体、企事业单位在处理各种公务中形成的具有特定格式的文字材料。我国现行规定的公文有10类15种，即命令(令)、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要。

(二)事务应用文 是国家机关、人民团体、企事业单位处理日常工作使用的应用文。如简报、计划、总结、调查报告等。

(三)常用应用文 这是一类在日常工作、学习、生活中应用广泛，使用频率较高的一类应用文。如书信、电报、讲演稿、条据、启事等。

(四)专业应用文 是各类专业所使用的具有本专业特点的应用文。在财经领域中经常使用的各种具有惯用格式的应用文叫财经应用文。如市场预测、经济信息、经济活动分析等。

三、应用文的特点及作用

(一)应用文的特点

1. 鲜明的政治性

应用文是伴随着文字的产生、阶级的出现、社会的发展而发展起来的，是为一定的阶级、一定的政治路线服务的。在社会主义国家里，它是贯彻党和国家的方针、政策的重要工具，因此它有着鲜明的政治性。特别是公文，是适应管理国家的需要而产生的，是维护国家机器得以正常运转的一种工具。即使是事务性应用文，如计划、总结，也分别要考虑到“符合党的方针政策，提倡顾全大局”。至于财经类应用文，诸

如市场预测、经济活动分析等，也要依照党的经济政策来分析研究宏观或微观领域内经济活动的状况，以制定相应的经济决策或对策。因此，就绝大多数应用文来说，其内容都十分鲜明地体现了党和国家某一时期、某一阶段或对某一具体问题的政策，表现出极为鲜明的政治性。

2. 应用的广泛性

首先应用文的使用范围是十分广泛的。从国家机关、企事业单位、社会团体到个人，要进行正常的活动，都离不开应用文。如国家在处理内政、外交时需要使用应用文；机关、团体、企事业单位处理日常工作更要经常和应用文打交道；即使是个人的学习、工作、生活等也离不开应用文。其次是它的种类繁多，因而渗透到社会生活的各个领域。公文是国家机关、社会团体、企事业单位在开展公务活动中不可缺少的；财经应用文则是财经部门研究经济活动的规律，处理经济业务活动和在活动中发生的各种关系所必须的；在刑事、民事诉讼活动中，司法文书则要发挥它应有的作用。此外，在日常的学习、工作、生活中，单位和个人也要经常使用各种书信、启事、电报、条据等，凡此种种都说明了种类繁多的应用文，已渗透到社会生活的各个领域，它关系到社会的每个成员，因此说它的应用十分广泛。

3. 严格的程式性

严格的程式性是应用文的一个突出特点。应用文在实际使用过程中为了处理及时方便，每种应用文体逐渐形成了自己一套相对固定的格式，也称惯用格式，同时还有其自身的惯用词语，在写作时应当遵守和掌握，不能随意变动。

4. 明显的针对性

一般文章，如文学作品等，没有明确的特定读者，内容

也没有特定的针对性。而应用文在内容上的针对性和读者的特定性是比较强的。如公文多是针对特定的具体事项而发的，且有特定的读者对象——主送单位。即使是计划、总结、调查报告等事务性应用文，从内容上看不仅有特定的具体事项而且也有特定的读者对象，只不过对象的范围比较大些罢了。至于常用应用文中的书信、电报、条据、启事等，就更是需要有内容上的特定针对性和明确的读者对象了。

5. 极强的时效性

无论是记叙文、说明文还是议论文，都没有严格的时效要求，特别是小说等文艺作品，更不受时间的局限。而应用文都是针对即将办理的、正在办理的或已经办理完毕的事，或针对已经出现或可能出现的问题而写作的，一旦要办的事已达到目的或问题已经解决，其作用就结束了。因此，应用文不仅在制发时间上有其紧迫性，就是在执行过程中对时间也有严格的要求，故应用文从制发到使用的全过程，都有极强的时效性。

(二) 应用文的作用

应用文在不同的历史时期，起着不同的作用，在我国的社会主义四化建设中，其主要作用有以下四点：

1. 宣传和贯彻党的路线、方针、政策

各级党的组织和人民政府以应用文做为制定、发布方针政策 and 法规的工具，使党和政府的路线、方针、政策在有关单位和人民群众中得以广泛的贯彻和执行，从而指导了我国的社会主义四化建设。

2. 加强联系协作，推动生产和工作顺利开展

在我国社会主义初级阶段这一历史时期，特别是在我国对外开放、对内搞活的社会主义商品经济改革大潮中，上下