



高职高专系列规划教材

GAOZHI GAOZHUAN XILIE GUIHUA JIAOCAI

经济应用文写作 学习指导书

JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO
XUEXI ZHIDAO SHU

周小其 编

西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作学习指导书/周小其编. —成都:西南财经大学出版社,
2009.9

ISBN 978 - 7 - 81138 - 502 - 1

I. 经… II. 周… III. 经济—应用文—写作—高等学校:技术学校—教
学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第151476号

经济应用文写作学习指导书

周小其 编

责任编辑:植苗

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址:	http://www.bookej.com
电子邮件:	bookej@foxmail.com
邮政编码:	610074
电 话:	028 - 87353785 87352368
印 刷:	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸:	170mm × 240mm
印 张:	13.5
字 数:	255千字
版 次:	2009年9月第1版
印 次:	2009年9月第1次印刷
印 数:	1—3000册
书 号:	ISBN 978 - 7 - 81138 - 502 - 1
定 价:	25.00元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

编写说明

为了适应社会对技能型人才的需要，教育部明确提出要大力发展高职高专教育。这促进了高职高专教育的迅猛发展，并逐渐形成了与普通高等教育并驾齐驱的态势。但高等职业教育有其自身的特点，在教育理念、教育体制、教学内容和教学方式等方面与普通高等教育模式存在较大差异。高等职业教育的培养目标十分清晰准确，即定位于培养高技能应用型专门人才。高职高专要办出特色，在教材建设上，就是要能准确体现高职高专特色，能尽快反映企业或行业发展的最新成果。

原有的高职高专教材对过去的高等职业教育起到了积极作用，但内容陈旧，不成体系，与当前的就业市场联系不够紧密，实用性和实践性不强，职业特色不够鲜明，已不能满足高职高专教育发展的需要。因此，编写一套具有高职高专特色的系列教材有重大的现实意义。

鉴于此，我们与西南财经大学出版社合作，组织了成都航空职业技术学院、四川商务职业学院、成都职业技术学院、四川交通职业技术学院、四川电力职业技术学院、四川托普信息技术职业学院、四川天一学院、四川管理职业学院等学院的老师共同编写了高职高专系列规划教材。

本系列教材编写的指导思想是：第一，根据高职高专教育的特点，以就业岗位群或行业为主，兼顾学科分类；第二，以服务为宗旨，以就业为导向；第三，坚持与“双证制”紧密衔接；第四，遵循继承、突破、创新和超越的原则，着力向精品化、立体化发展。本系列教材融入了国内相关院校的先进教学成果，并且借鉴了相关优秀教材的编写方法，以学生就业所需的专业知识和操作技能为着眼点，突出高职高专教学的实用性和可操作性，强化实际训练，尽可能做到“教师易教，学生乐学，技能实用”。

为了编好本系列教材，在西南财经大学出版社的支持下，我们进行了多次磋商、讨论。首先，成立了由成都航空职业技术学院副院长陈玉华教授任主任，四川商务职业学院副院长许丹雅副教授、成都职业技术学院副院长凌红副教授任副主任，其他院校主管教学的副院长和相关负责领导参加的编委会。在编委会的组织、协调下，规划了第一批财务与会计、工商管理、物流、

旅游管理、计算机（含电子商务）、财经基础、统计、法学、国际商务等十大系列三十余种教材。下一步根据各院校的教学需要，还将组织策划第二批教材，对该系列教材加以补充完善。其次，为保证教材的编写质量，在编委会的协调下，组织各院校具有丰富教学经验并有副教授以上职称的教师担任主编，由各书主编拟出大纲，经编委会审核后编写。同时，每一种教材，都邀请了不同院校的教师参加编写，以取长补短。

经过多方的努力，该系列教材终于与读者见面了。在此，我们对八所院校领导和相关工作人员的大力支持，对各位作者的辛勤劳动以及西南财经大学出版社的鼎力相助表示衷心的感谢！

高职高专系列规划教材编委会

2006年7月

前 言

为切实提高教学质量，利于知识积累与技能练习，配合《经济应用文写作》教学而编著的《经济应用文写作学习指导书》现在与大家见面了。编写本书的目的在于：一是作为教师指导学生时的重要参考。目前，在一些高校的相关专业或学科的教学过程中，相关的教材内容浩繁、理论知识涉及面广、阐述内容较为单一的情况比较突出。这些教材虽然脉络清楚，但章节不少，层次众多，教师在教学中要参考的资料、要思考的方法、要进行的备课、要解释的疑难等问题越来越多，为其增加了不少教学难度。同时，为主教材进行必要的配套辅助教材又相对脱节，教师的教学缺乏相应的参考标准，对教学的难点、要点常常是各抒己见，极易出现教学实效上参差不齐的状况。二是启发学生或自学者更好地理解与掌握教材的内容，开阔视野，增长运用知识的综合能力与实践性技能，增强学习兴趣。对主教材重要内容的理解与把握，一直是高校学生和自学者的学习难点，而通过学习提高其认识与把握能力，尤其是有利于在实践中真正增长学生和自学者才干，已是当前高校教学中的一个热点，亟须进行教学改革与新的尝试。学科交叉与学科的边缘化、学习知识的多元化、社会发展与学生将来参加工作对其更为严格的要求、自学者在工作实践中对知识的具体运用等，对他们的综合素质要求将会更高。因此，非常有必要利用辅助教材进行适当的学习补充。三是利于教学互动，实现教学相长，利于提高教师教学质量和学生实践与作业练习的质量。学校不缺理论，而缺的是实践性的练习以提高学生实践技能。利用教学各个环节，构建相应的互动平台，从而在“教”、“学”、“用”之上实现新的衔接，在整体上提高教学效果，也是编写本书的又一出发点。

本书以《经济应用文写作》（第四版）主教材为依托，主体由三部分构成。其编写脉络以每章为纵，以学习指导、相关范文、思考与练习为横，构成了具体内容。一个章节包含三个部分的内容，各个章节又相互关联，可以构成本书的

前 言

有机整体；与主教材有机搭配相互呼应，可以形成有效的教学与运用系统，更利于突出教、辅两个优势，从而提高教学与学习质量。

本书三部分内容如下：

第一部分，学习指导。主要有以下内容：

(1) 学习目的和要求。通过学习，实现教学目的与教学要求的有机对接，体现学生或自学者应达到的实际学习程度，利于教师进行及时的调整、完善与补充。

(2) 重点与难点。对一些重点和部分难点进行补充阐释，开拓学生与自学者思路，加深对相关知识的理解与把握，使其在使用本书后真正有所收获、有所提高。

第二部分，配合主教材各章的教学内容选出相关范文，以增强学生与自学者对教学内容的学习与理解，并通过范文作为必要的“参照物”，促进他们对各章节相关内容，即具体的文种、功能、特点、类型、结构、写作要求等的认识，为提高其实际运用能力做好铺垫。

第三部分，各章思考与练习。安排思考与练习的目的是为了使学生与自学者更好地把握所学知识，提高其运用水平与综合技能。尤其是通过一些体式较活、内容新颖的练习，拓展他们的思维，开阔眼界，进一步加强对一些与本学科、本专业有关知识的认知，以便利于建立个人的综合知识库，同时利于知识与实践的积累。另外，通过思考与练习，也使他们在学的过程中熟悉本书练习题型、考试题型以及答题要求，以便更好地完成《经济应用文写作》的学习任务，真正取得学习实效。对于各章思考与练习学生可以按具体教学情况或个人学习情况进行练习，对练习部分可以全做或部分选做。

本书编写时间紧，任务重，难免有不妥之处，还恳请各位批评指正。

周小其

2009年6月

目 录

绪 论	(1)
第一部分 学习指导	(1)
第二部分 范文	(2)
第三部分 思考与练习	(3)
第一章 公务类文体 (一)	(6)
第一部分 学习指导	(6)
第二部分 范文	(7)
第三部分 思考与练习	(14)
第二章 公务类文体 (二)	(17)
第一部分 学习指导	(17)
第二部分 范文	(18)
第三部分 思考与练习	(34)
第三章 事务类文体	(37)
第一部分 学习指导	(37)
第二部分 范文	(38)
第三部分 思考与练习	(81)
第四章 日常应用类文体	(84)
第一部分 学习指导	(84)
第二部分 范文	(84)
第三部分 思考与练习	(95)
第五章 信息类文体	(98)
第一部分 学习指导	(98)
第二部分 范文	(99)
第三部分 思考与练习	(117)

目 录

第六章 经济传播类文体	(120)
第一部分 学习指导	(120)
第二部分 范文	(121)
第三部分 思考与练习	(142)
第七章 商务类文体	(145)
第一部分 学习指导	(145)
第二部分 范文	(146)
第三部分 思考与练习	(147)
第八章 常用经济类文体	(149)
第一部分 学习指导	(149)
第二部分 范文	(150)
第三部分 思考与练习	(164)
第九章 经济法规类文体	(167)
第一部分 学习指导	(167)
第二部分 范文	(168)
第三部分 思考与练习	(179)
第十章 企业经济管理类文体	(182)
第一部分 学习指导	(182)
第二部分 范文	(182)
第三部分 思考与练习	(187)
第十一章 经济科研类文体	(190)
第一部分 学习指导	(190)
第二部分 范文	(191)
第三部分 思考与练习	(205)

绪论

第一部分 学习指导

一、学习目的与要求

本章是本书的引论，目的是为初学者提供关于《经济应用文写作》教学内容的相关背景、发展概况以及学习的入门途径，对经济应用文有比较清楚的认识，知晓经济应用文写作在经济类、管理类学科中的主要地位和重要作用。从而引起初学者的学习兴趣，增强其学习的信心。

本章的学习要求：

(1) 通过学习，认识经济应用文这门学科产生的历时背景、发展的基本过程以及未来的发展趋势。

(2) 重点掌握经济应用文的概念、功能、特点的不同之处；经济应用文写作的要求；提高经济应用文的写作水平。

二、本章重点与难点

1. 经济应用文的概念

(1) 我们通常把文章或写作对象分为四个大的分类，即议论文、说明文、记叙文、应用文。应用文是其中一类，属于实践性非常强的一类特定的系列文种。

(2) 经济应用文是应用文的一个分支，是一个比较独立的写作与应用系统，在应用文中占有非常重要的地位，具有极大的发展优势。

2. 经济应用文的功能

(1) 这里的功能也可以视为作用，主要有八个功能，即实用、文档、调查、决策、组织、监督、传播、宣传的功能。

(2) 功能不是一成不变的，会随着经济应用文的发展而发展。

3. 经济应用文的特点

(1) 经济应用文的特点比较多,原因在于它的内涵以及外延仍在不断扩大。主教材主要归为实用性、政策性、真实性、时效性和规范性,基本囊括了目前经济应用文的基本(主要)特点。

(2) 经济应用文的特点显示了经济应用文的基本特色和巨大的发展空间。

4. 经济应用文写作的要求

(1) 分清写作主旨与写作主题要求的区别。经济应用文的主旨重在表现行文的目的和主张,而不是对相关经济应用文主题的提炼,主旨不等于主题。

(2) 确立主旨的原则:一是正确、鲜明、集中、单一;二是符合相关法规要求;三是客观、真实地反映实际。

(3) 选用材料主要有两类,即事实材料、理论材料。应基本把握直接材料、间接材料等不同的分法。

(4) 经济应用文的表达主要有记叙、议论、说明三种表达方法。这三种表达方法与通常的文章表达方法有所不同,它更强调与突出结合经济应用文写作的具体要求,不能与通常的文章表达方法等同。

(5) 经济应用文的结构有三种,即结构的具体化、结构的约定俗成、结构的规范与固定。随着社会经济发展和写作需求的扩大,结构的“约定俗成”必然要引发更多新的应用文种,是经济应用文写作体式发展的一大标志。

(6) 经济应用文的语言特点在于准确、精炼、规范。其中专用语、数字运用是把握重点。

5. 提高经济应用文的写作水平的途径

(1) 注重自身综合能力培养的四个方面:自身修养、善于观察与表达、善于借鉴和笔耕、增强社会活动能力。其中的自身修养是培养的基本前提和条件。

(2) 联系实际是提高写作的重要途径。主要体现在:有生活与工作的实际体验;坚持务实,从实际出发进行写作;勤于笔耕,善于借鉴,为我所用,培养兴趣;知晓写作的规范要求。

第二部分 范文

(本章未具体涉及经济应用文各文种范文,故略)

第三部分 思考与练习

一、什么是经济应用文的概念和特点？

二、简述经济应用文的主旨和确立主旨的原则。

三、简述经济应用文议论的基本要求。

四、判断“经济应用文+学习=经济应用文+应用”和“经济应用文+学习≠经济应用文+应用”哪一个正确，判断后说明其正确的道理。

五、请在下面的括号中填上正确的答案。

1. 至目前，人们看到的我国最早的经济应用文是 3500 多年前商代的（ ）；西周青铜器上铸造的铭文，就有长达 291 字的（ ）令。

2. 我国现存最早的应用文文集是（ ），传统分为“典”、（ ）、“训”、“诰”、（ ）、（ ）六种。其中“典”是专门讲（ ）的，“训”是讲（ ）的。

3. 南朝刘勰的（ ）是一部研究写作规律的专著，第二十五篇是专门研究经济应用文体的。

4. 经济应用文的表达主要有叙述、（ ）、（ ）。其中议论的方法有对比法、（ ）、（ ）、演绎法、（ ）、例证法、（ ）、（ ）和比喻法。

5. 说明的方法有文字说明法、（ ）、（ ）、比喻说明法、（ ）、（ ）、分类说明法、（ ）和（ ）。

6. 经济应用文的语言特点有（ ）、简洁、（ ）、规范和（ ）。其中常用语的使用有公文专用语的运用、（ ）、数字、数据的运用和（ ）。

7. 经济应用文的构思和撰写的步骤有（ ）、巧用材料、（ ）、选好文种、（ ）、潜心写作和（ ）。

8. 在提高写作能力和加强综合能力的內容中，有（ ）、善于观察和表达、（ ）和（ ）等写作要求。

9. 经济应用文提高写作能力还要联系实际求新知。“新知”的意思是不断学习和求得（ ）。

10. 学习经济应用文要加强自身的（ ）修养和（ ）修养。

六、在下面的空格上填上恰当的数字。

1. 基数为 3 万, 超额 5%, 实际数是 (), 降低到 5%, 实际数是 ()。
2. 某商品 5 元降为 2 元, 降低了 ()%, 约等于 () 几分之几。
3. 某公司 10 月利润由 2 万元增加到 2.5 万元, 增加了 ()%, 相当于 () 分之 (), 等于 () 倍。
4. 某公司日产棉布 50 万米, 后日产量提高到 150 万米, 效率提高了 () 倍。

七、判断题。你认为对的打上“√”, 错的打上“×”。

1. 经济应用文是独立的文体, 它不是应用文的一个分支。 ()
2. 我们可以利用经济应用文进行大量描写和抒情。 ()
3. 经济应用文有的文种格式比较固定, 有的则比较活。 ()
4. 理论与实践活动成正比就可以成为人才。 ()
5. 选取材料的目的在于运用材料。 ()
6. 经济应用文的概念是: 它是一类文书的总称。 ()
7. 20 世纪以来, 经济应用文的发展没有根本上的突破。 ()
8. 经济应用文是一门独立于应用文的综合性学科。 ()

4

八、选择题。

1. 经济应用文表达中的 () 的叙述不同于文学作品中塑造形象的叙述。
A. 简单、囊括的叙述 B. 直陈其事
C. 委婉其事
2. 经济应用文议论演绎法和归纳法 () 方法。
A. 是可以等同使用的议论 B. 是概念和含义不同的两种议论
C. 概念和含义不同但有关联的议论
3. “一瓶瓶装水过滤仅 7 分钟, 大自然过滤要 14 年”这句话是 ()。
A. 专业术语的运用 B. 数字的运用
C. 模糊语的运用
4. 经济应用文的写作一般说来, 修改有 ()。
A. 标题、内容、结构、表现方法、语言等的装饰性修改和全文的通读式修改
B. 标题、内容、结构、表现方法、语言等的局部修改和全文的整体修改
C. 标题、内容、结构、表现方法、语言等的全部修改

5. 进行经济应用文写作强调撰写提纲, 即 (), 都预先设计好并写出来。

- A. 把文章的框、各部分内容、层次、各层次要点和事例等
 - B. 把文章的框、各部分内容要点和事例等
 - C. 把文章的框、各部分层次、各层次要点和事例等
6. 经济应用文的发展和社会经济的发展有 ()。
- A. 非常密切的依附关系
 - B. 一般的依附关系
 - C. 比较大的依附关系

九、学习经济应用文只用经济的眼光看待一切显然不对, 请你谈出理由。

十、一位同学说: “现在学习经济应用文是为了考试过关和明天赚钱”。你认为不对的话, 请谈出至少三点理由。

十一、请阅读物理学家何祚庥的一篇短文, 结合文章标题, 简述你对强调学习经济应用文要符合客观实际的想法。

谁更符合实际?

某日, 我偶然去琉璃厂, 买了一只仿古制作的青铜麒麟回来, 放在桌上, 偶尔也欣赏一下那斑驳的青绿和锈色。一日出门开会, 归来忽见一光明锃亮的铁质麒麟跃然台上, 问家人, 才知是“好事者”用了细砂纸细细打磨了一番。我不禁说道: “岂不是古董变成了现代化的艺术品!” “好事者”也就答道: “难道古人不是擦亮了放在台子上!”

细想起来, 是亦有理!

十二、读短文, 谈出你的看法。

英国马狮公司是一个没有工厂的制造商, 是世界著名日用品及服装生产企业, 其产品“圣米高牌”是知名的消费品牌。公司与厂家挂钩, 控制为之服务的工厂按公司规定的产品规格、质量等标准进行生产, 取得良好的经济效益。创新、务实而且随机应变是其成功的诀窍。

请用创新、务实为基点, 谈谈你对“随机应变”的看法。

第一章

公务类文体（一）

第一部分 学习指导

一、学习目的与要求

本章是主教材的第一章，共分四节，由公务类文体的概述、具体公文文种的介绍等构成。它是主教材的重点内容之一。学习本章在于理解公文的重要性、实用性、广泛性；基本把握公文的不同文体形式和不同的使用方法；学会区分和使用不同的公文，为以后的实践或工作奠定一定的运用技能。

本章的学习要求：

（1）通过学习，熟悉本章公文的概念、功能、特点、类型。

（2）重点掌握 13 种公文的不同内涵与相互关系、使用范围与使用要求、具体写作以及使用应注意的问题。它们是：不同的公文有不同的使用范围，如公告与通告等；不同的公文有不同的规范性要求，如命令与决定；不同的公文针对不同的对象，在不同的范围内进行发布，因此应该把握公文的上行文、平行文、下行文等基础性知识。

（3）按公文各不同文种的写作要求，进行公文写作的必要练习，提高公文写作技能。

二、本章重点与难点

1. 公文的概念提示

公务文书简称“公文”。它是分两大类，即法定公文和常用文书，各有不同的具体文种，有明确的界定，特别要注意不可混淆；公文存在广义与狭义之分，我们所教学的是狭义的公文，即法定的公文。

2. 公文的功能

对于公文的功能主教材上讲述了四个，其重要的功能是领导与指导的功

能和凭证与依据的功能。它是公文最基本的功能，是应把握的要点。

3. 有关公文的特点

公文的特点并不仅局限于主教材上的特点，但教材提出的五个特点是基本特点。理解这五个特点是了解公文的重要途径。

4. 有关公文的类型

理解公文的类型是法定性类型，具有法定性、强制性、法规性等特征。

5. 公文写作上应注意的几点

注意公文的上行文、平行文、下行文区分；按公文的作用分类、公文结构中的发文字号、公文成文时间应用汉字书写等基础性知识是容易被忽略的地方，在学习时应注意。

6. 公文部分的学习应注意以下几点

(1) 命令主要分为发布令、行政令与嘉奖令；命令具有强制性、简洁性、专用性。

(2) 决定是具有约束性的公文，决定的类型及适用范围是需要了解的重点。

(3) 公告内容简明突出、专一，与公报、通告存在明显区别。

(4) 通告与公告及公报的概念、适用范围、内容含量、告知对象不可等同。

(5) 通知是公文中使用最广泛的公文，类型多，涉及面极广，主教材介绍的六种常见的类型；通知与公告的区别；通知正文前的过渡语安排；通知正文后另行的“特此通知”等惯用语的使用是学习中容易被忽略的要点。

(6) 通报具有典型性，常用的有批评性与表扬性的通报。其难点在于对通报或表扬内容真实的表达与把握。

第二部分 范文

(一) 命令

[范文 1]

中华人民共和国主席令

《中华人民共和国物权法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会第五次会议于 2007 年 3 月 16 日通过，现予公布，自 2007 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2007 年 3 月 16 日

中华人民共和国国务院令
第 536 号

《乳品质量安全监督管理条例》已经于 2008 年 10 月 6 日国务院第二十八次常务会议通过，现予公布，自公布之日起施行。

总理 温家宝
2008 年 10 月 9 日

(二) 决定

[范文]

全国人大常委会关于维护互联网安全的决定
(2000 年 12 月 28 日第九届全国人民代表大会
常务委员会第十九次会议通过)

我国的互联网，在国家大力倡导和积极推动下，在经济建设和各项事业中得到了日益广泛的应用，使人们的生产、工作、学习和生活方式已经开始并将继续发生深刻的变化，对于加快我国国民经济、科学技术的发展和社会服务信息化进程具有重要作用。同时，如何保障互联网的运行安全和信息安全问题已经引起全社会的普遍关注。为了兴利除弊，促进我国互联网的健康发展，维护国家安全和社会公共利益，保护个人、法人和其他组织的合法权益，特作如下决定：

一、为了保障互联网的运行安全，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

- (一) 侵入国家事务、国防建设、尖端科学技术领域的计算机信息系统；
- (二) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，攻击计算机系统及通信网络，致使计算机系统及通信网络遭受损害；
- (三) 违反国家规定，擅自中断计算机网络或者通信服务，造成计算机网络或者通信系统不能正常运行。

二、为了维护国家安全和社会稳定，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

- (一) 利用互联网造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，或者煽动分裂国家、破坏国家统一；
- (二) 通过互联网窃取、泄露国家秘密、情报或者军事秘密；
- (三) 利用互联网煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；