

21世纪现代应用文写作丛书



郑敬东 钱国纲 主编

经济与管理文书

JINGJI YU GUANLI WENSHU GUIFAN XIEZUO

规范写作

重庆出版社



《21世纪现代应用文写作丛书》编委会

主任：任 群

编 委：（按姓氏笔画为序）

韦 锋	刘世杰	任 群	李化德
李昌宗	周益华	郑敬东	钱国纲
黄大勇	董小玉	程明亮	曾富蓉

主 编： 郑 敬 东 钱 国 纲

撰稿者： （ 以 姓 氏 笔 画 为 序 ）

杨 明 郑 有 纲 郑 敬 东

张 可 张 胜 萍 钱 国 纲

彭 贵 刚

丛 书 序

时间老人已跨过2000年的门槛，进入了21世纪。

新世纪展现在我们面前的，是一个以高科技为推动力的知识经济时代。由于生产力的飞速发展和社会的不断进步，知识的半衰期越来越短，人们对新知识的渴求越来越迫切。应用文体写作领域也不例外。

现代应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和普通公民交流信息、办理公务、搞活经济、协调关系等不可缺少的书面交际工具。作为一种广泛使用的文体，它与社会的发展进步息息相关，与人们的工作、生活联系亦十分密切。随着知识经济时代的到来和改革开放的不断深入，各项工作对应用文体写作提出了更高的要求，一些新的文种亦应运而生。在这种情况下，广大应用文写作人员，一方面迫切地感到需要充实自我，适应客观，掌握并提高自己的应用写作能力；另一方面，往往又没有足够的时间和精力去研究应用文的写作技巧及规律。有鉴于此，我们组织力量，广泛收集，择其精萃，编写了这套《21世纪现代应用文写作丛书》，以满足文秘人员和广大读者工作中的需要。

《21世纪现代应用文写作丛书》共分六册，分别为《公文与事务文书规范写作》、《经济与管理文书规范写作》、《科技与教育文

书规范写作》、《公关与礼仪文书规范写作》、《法律文书规范写作》、《涉外文书规范写作》。这套丛书，总共编入300多个常用文种，涵盖了各行各业和社会工作、生活的各个方面，内容丰富、新颖，体例科学、独特，表述通俗易懂。对每一文种的介绍，都从“写作概述”、“写作方法”、“例文”、“例文评析”四个方面详细进行讲解，既有理论概述，又有具体写作方法导写和例文借鉴、评析。这种融理论知识与写作技巧为一体的体例，适合人们的思维习惯，方便读者阅读、学习、理解和借鉴。读者只要结合工作和写作实际，认真阅读，善加运用，即可不断提高自己对各类文种的理解能力和写作能力。

《21世纪现代应用文写作丛书》，是众多专家、学者和文秘实际工作者共同合作的产物，是作者们长期从事科研活动和写作实践的结晶，是在新世纪到来之际对社会的一份奉献。这是一套充满启示和有用的丛书，希望读者能够接纳它、喜欢它。

本套丛书在编写过程中，参阅了一些专著和报刊文章，选入了一些例文，因篇幅所限未能一一列出。在此，我们谨向作者致以诚挚的谢意。

《21世纪现代应用文写作丛书》编委会

2002年1月

目 录

丛书序 (1)

绪 论

一、学习经济与管理文书写作的意义 (2)

二、经济与管理文书写作研究的对象和分类 (5)

三、经济与管理文书的特点和写作要求 (7)

通 用 经 济 文 书

一、合同 (11)

二、市场调查报告 (24)

三、市场预测报告 (31)

四、经济活动分析报告 (39)

五、企业财务分析 (47)

六、生产成本分析 (54)

七、产销情况分析 (58)

八、可行性研究报告 (63)

九、项目建议书 (72)

十、招标书 (76)

十一、投标书 (82)

十二、催款书 (91)

十三、催货书 (95)

十四、审计报告 (96)

金 融 专 用 文 书

一、存款章程 (104)

二、开户申请书 (109)

三、信用卡申请书 (114)

四、借款申请书 (116)

五、借款担保书 (126)

六、贷款项目可行性报告 (129)

七、出口打包放款申请书 (134)

八、出口押汇申请书 (137)

九、进口开证申请书 (140)

十、不可撤销信用担书函 (144)

十一、买入（卖出）外汇申请书 (147)

十二、资信证明 (153)

十三、房产按揭贷款合同 (156)

保险专用文书

一、重大疾病终身保险 (172)

二、财产保险条款..... (175)

三、家庭财产保险投保单 (180)

四、赔案处理报告..... (183)

五、赔款通知书..... (186)

六、生存给付通知书..... (188)

股市专用文书

一、招股说明书..... (192)

二、股票上市公告 (202)

三、分红公告..... (206)

四、派息、配股公告..... (208)

五、股份公司年度报告..... (208)

六、证券委托交易协议书 (217)

七、指定交易协议书..... (223)

八、授权委托书..... (226)

九、责任承诺书..... (229)

十、A股开户登记表..... (231)

十一、代理卖出有价证券委托单 (233)

十二、代理买进有价证券委托单 (235)

工商专用文书

一、 公司章程..... (237)

二、 个体工商户开业申请书..... (245)

三、 个体工商户开业申请登记表..... (246)

四、 营业执照..... (249)

五、 企业法人申请开业登记注册书..... (252)

六、 企业法人申请变更登记注册书..... (255)

七、 企业法人申请注销登记注册书..... (257)

八、 企业法人年度检验报告书..... (259)

九、 无效合同确认书..... (263)

十、 合同仲裁申请书..... (266)

十一、 调解书..... (270)

十二、 裁定书..... (273)

十三、 裁决书..... (275)

十四、 商标注册申请书..... (279)

十五、 商标续展注册申请书..... (282)

十六、 转让注册商标申请书..... (283)

十七、 商标异议书..... (284)

税务专用文书

一、 纳税检查报告..... (288)

二、 税务违法立案报告..... (292)

三、 税务违法当事人自述材料..... (295)

四、 税务案件调查询问记录..... (296)

五、 税务违法案件处理书..... (298)

六、 违返税收法令处理通知书..... (302)

七、 税务违法复议决定书..... (303)

八、 税务处罚强制执行申请书..... (306)

九、 税务案件移送书..... (308)

旅 游 专 用 文 书

一、 旅游指南..... (311)

二、 导游词..... (317)

三、 旅游服务广告..... (322)

四、 旅游市场分析..... (326)

后记..... (334)

绪 论

人类已顺利地跨入既充满希望又充满竞争、既充满机遇又充满挑战的21世纪。

新的世纪是知识经济兴起的世纪，新的世纪是经济信息爆炸的世纪，新的世纪是经济成分裂变的世纪，新的世纪又是世界一体化、经济全球化的世纪。

上个世纪末，我国社会主义市场经济新体制的初创，跨入世界贸易组织步伐的加快，深化改革、扩大开放力度的增大，国有大中型企业的转制与改造，第三产业的迅猛崛起，国民经济持续稳定的发展，使我国经济与管理应用文日益完善和空前活跃。经济与管理文书写作作为一门独立的学科，理论体系日臻完善，涉及门类更加齐备，包含内容愈加丰富，获得了前所未有的长足发展。在新的世纪里，经济与管理的文书将以它特有的功能在我国社会经济生活中更加明显地迸发出蓬勃的生机和活力。

一、学习经济与管理文书写作的意义

（一）学习经济与管理文书写作是改革开放和现代化建设的客观需要

我国改革开放的现代化建设的目的，是为了进一步解放生产力，满足人们日益增强的物质文化需要。改革开放激活了我国的经济，现代化建设促进了国民经济的发展和人民生活水平的提高。除传统的工商企业通过调整、改制、改造重获生机外，我国金融业、证券业、保险业、旅游业和房地产等第三产业的异军突起，为国民经济的整体推进增添了新的动力。新兴行业的兴起，必然促进了财政、税收、工商、审计等管理工作的跟进与完善。于是，经济越活跃，应用文就越繁荣；应用文体越完备，经济工作就越有生机与活力，管理工作也愈加规范。总之，改革开放和现代化建设为新兴经济、管理文书助产催生，经济与管理文书又反过来为改革开放和经济建设服务。

（二）学习经济与管理文书写作是提高经济工作质量和管理水平的客观需要

经济与管理文书是从事任何一项经济管理工作的重要的管理工具。生产的、营销的、金融的、税收的、工商的、保险的、证券的工作千头万绪、环节众多、范围极广，而每项工作都离不开应用文写作。从经济活动的启始，到经济活动的终结，都必须借助经济与管理文书这一有效的管理工具来完成。

经济与管理文书同时又是企事业单位实现领导，传达实施领导集团决策意图和指挥意志的重要手段。随着时代的进步，

竞争的激烈，经济管理部门和单位都更加重视决策的科学化和管理的现代化，而决策的科学化和管理的现代化又对应用文写作的要求越来越高，依赖性越来越强。任何一个领导集团在作出重大决策之前，都要多方收集各类经济信息，对市场进行分析预测，开展可行性论证工作，提出各种预选方案，最后才能进行正确的判断和决策，一旦决策，也要制作成应用文传达、贯彻、实施，并在实施过程中实行有效的监控、反馈和修订，开展各种经济活动分析，然后调整相应的策略，最终以取得最好的经济效益。在这个过程中，各类经济与管理文书发挥着重要的作用。我们只有掌握了这类应用文写作的特点和规律，才能有效地提高经济管理工作的质量和效率，提高经济管理工作的水平和档次。

（三）学习经济与管理文书写作是加强经济联系，扩大经济交往的客观需要

随着社会主义市场经济体制的建立和商品经济的迅速发展，机关与机关之间，企事业单位与业务主管部门之间，单位与个体之间的各种社会交往、经济联系越来越频繁，地区与地区、部门与部门、甚至个人与个人之间的经济联系也越来越密切。特别是在我国加入WTO之后，随着国门的开启，外国商品的大量涌入，经济与管理应用文在各项经济活动中更会显得十分活跃，愈发起着日益重要的中介、传媒、桥梁和纽带的作用。

一个新的企业的诞生，首先要进行可行性论证，要制订公司章程，要向工商管理部门提交企业法人申请开业登记注册书；企业在开展业务往来中，要与有关单位签订意向书、协议书或合同；产品一旦问世，就必须开展宣传工作，制发各种形

式的商品广告；工程一旦要上马，要起草招标书或投标书；企事业单位通常还要与税收、物价、保险、金融、证券、财政、审计等经济管理部门发生广泛的联系和交往，各类经济应用文必然在它们之间充当纽带和桥梁。

（四）学习经济与管理文书是提高经济管理从业人员素质的客观需要

改革开放二十几年来，我国社会经济各个领域发生了深刻的变化。经济的发展、市场的活跃、社会主义法制化进程的加快，都对我国从事经济管理工作人员的素质提出了新的更高的要求。凡是在企事业单位，经济业务管理部门工作的从业人员，除了必须掌握本系统、本行业的专业知识外，还必须掌握常用的与自身业务工作相关的经济与管理应用文的写作特点与写作规律。很难设想，一个财务人员不能进行财务分析，一个审计人员不能提笔起草审计报告，一个营销人员不会开展市场调查，一个企业管理人员不善于进行经济活动分析，一个银行职员不能正确写作资信证明，一个税务专管员不能草拟违反税收法令处理通知书等，他们的业务工作将怎样开展和进行。这样下来的结果，必然会影响我们与经济管理工作的质量或效率，有的甚至会给单位造成不必要的经济损失。因此，通过学习和培训，使广大从业人员掌握经济与管理文书的相关知识，是提高经济管理工作者综合素质的重要组成部分。

二、经济与管理文书写作研究的对象和分类

（一）经济与管理文书写作研究的对象

经济与管理文书写作研究的主要对象是这类应用文在经济活动与管理工作中的运用。具体可从以下三个方面分述：

研究经济与管理文书和经济管理工作的内在联系 经济与管理应用文与人们的经济实践活动有着十分密切的联系。人类的经济生活和经济实践是人类最基本、最活跃的社会实践活动；是人们政治和思想意识等上层建筑赖以树立起来的基础。一方面经济实践活动为应用文写作提供了充实的内容和丰富的信息；另一方面，经济类应用文写作这个载体和工具又反过来为经济实践活动服务，解决经济活动中的具体问题，改进经济管理工作，提高经济工作的效益。经济与管理文书写作贯穿始终的内容就是研究这二者的内在联系。

研究经济与管理应用文章样式的写作特点、规律、方法、技巧和注意事项 经济与管理文书写作有特定的规律性可以探索，在写作实践中也有一套基本的理论应当遵循。我们一旦掌握了这类应用文的写作特点和规律，采用恰当的方法和技巧，就能得心应手地起草出各种经济管理文书。

研究如何将写作知识转换为写作能力 经济与管理文书写作是一门实践性很强的学科。研究其写作理论仅仅是其中的一部分，提高其动手写作的能力才是我们要达到的真正目的。为此，我们不仅应阐述清楚各种应用文体的定义、特点、结构格式、写作要求、注意事项等基本理论问题，还要对每种文体举例并加以评析，更应重视进行相应的能力培养和写作训练，只

有通过边学习边演练，才能真正提高学者的写作动手能力。

（二）经济与管理文书的分类

经济与管理文书涉及的领域广阔，行业、部门繁多，每个行业、部门的经济活动都有与之相应的应用文体。本书只能选择现代社会经济活动中常用的、与广大群众经济生活休戚相关的部分应用文来进行分类。鉴于本系列丛书已将在经济管理工作中十分重要的“公文和事务文书”单列成书，故本书在分类时，不再将其列入。

通用经济文书 包括合同、市场预测报告、经济活动分析报告、企业财务分析、生产成本分析、可行性研究报告、项目建议书、招标书、投标书、催款书、审计报告等。

金融专用文书 包括存款章程、开户申请书、信用卡申请书、借款申请书、财产抵押协议、借款担保书、贷款项目可行性报告、信托存款协议、委托贷款协议书、资信证明等。

保险专用文书 包括重大疾病终身保险、财产保险条款、家庭财产保险投保单、赔案处理报告、赔款通知书等。

股市专用文书 包括招股说明书、股票上市公告、分红公告、派息配股公告、股份年度公司报告等。

工商管理文书 包括公司章程、个体户开业申请登记表、企业法人申请开业登记注册书、企业法人申请变更登记注册书、合同仲裁申请书、商标注册申请书等。

税务专用文书 包括纳税检查报告、税务违法立案报告、税务违法案件处理书、违反税收法令处理通知书、税务处罚强制执行申请书等。

旅游专用文书 包括旅游合同、旅游指南、导游词、旅游服务广告、旅游市场分析等。

三、经济与管理文书的特点和写作要求

（一）经济与管理文书的特点

经济与管理应用文体广泛运用于经济领域，直接为经济生活、经济实践活动服务，它是应用文体的一部分。因此，它既具有一般应用文的特点，又具有鲜明的个性特点。

鲜明的政策性 经济与管理应用文是直接为经济业务活动服务的。所有国家机关、企事业单位和个人，在宣传经济政策、进行经济活动中，都必须遵守一定的法律、法规，都必须按照国家总的经济方针办理，所以反映经济活动的应用文，就必须和党的方针政策相一致。实践证明，经济与管理文书写作如果违背了党和国家的政策法规，就会把经济活动引入歧途，对社会主义经济建设带来不可弥补的损失。

材料的准确性 经济与管理应用文所使用的材料，必须真实、可靠、准确。无论是人物、时间、地点，还是数据、效益都不能有任何虚构或夸大缩小。因为一切经济实践活动都是以效益为出发点和归宿的。例如，我们制定一个市场预测报告，就必须以充分的市场调查为基础，运用科学的方法，对生产发展变化的趋势、居民购买力的变化、产品的寿命周期、市场价格的变化、市场的占有率、对外贸易的变化等等实际情况，进行实事求是的分析，这样才能给决策者提供可靠的决策依据。如果预测使用的材料不确切，就会导致决策者作出完全错误的决策。

写作的专业性 经济与管理文书由于特定的服务对象，决定了它有较强的专业性。在搜集材料、分析测算、说明问题