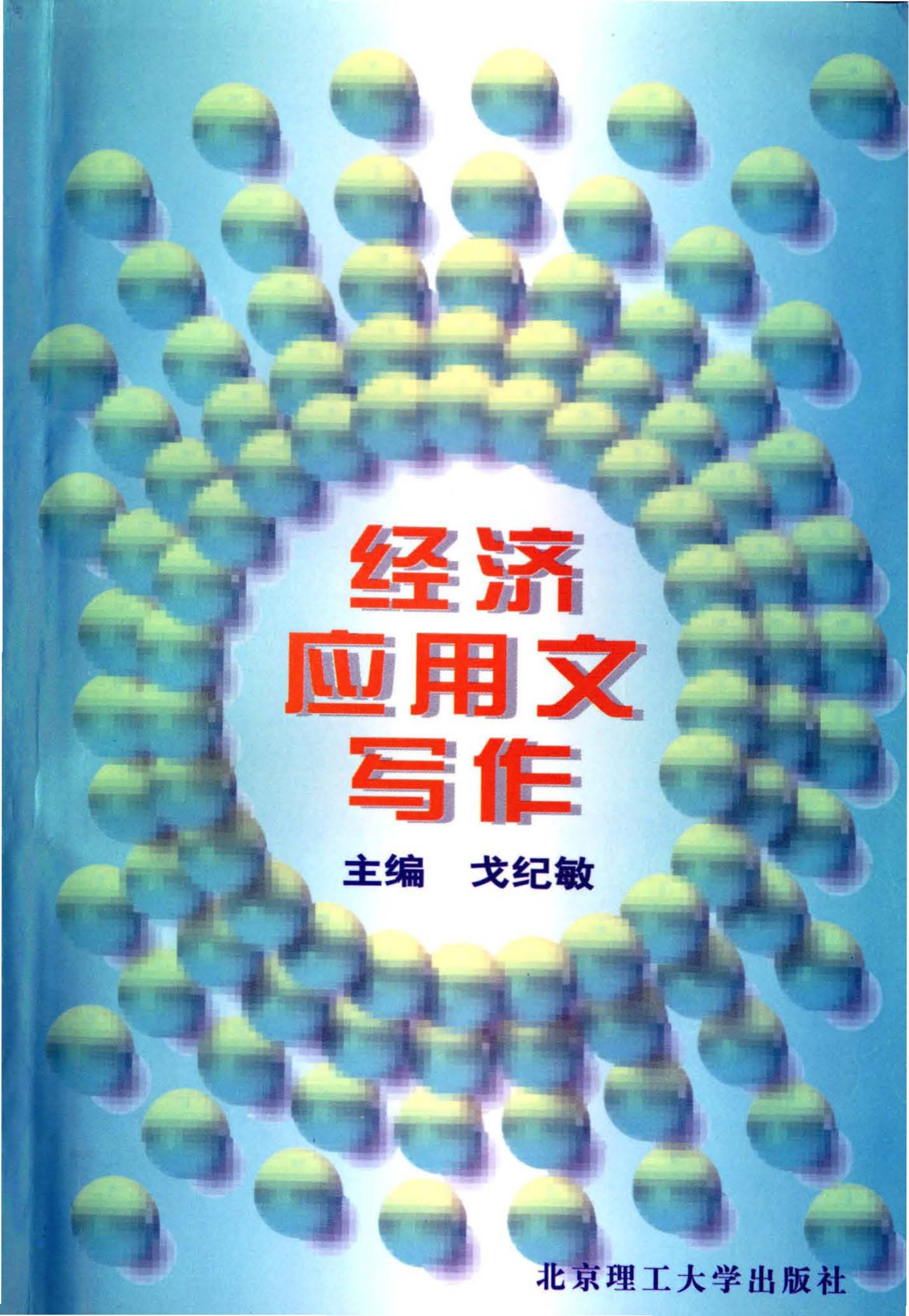




经济 应用文 写作

主编 戈纪敏

北京理工大学出版社

经济应用文写作

主 编 戈纪敏

副主编 杨少萱 吴伟凡

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书包括引论和六编、十九章，近 28 万字。

引论扼要介绍了应用文、经济应用文的写作基础理论知识。六编分别按行政公文类、日常事务类、信息类、报告类、协议类、司法类介绍了近 40 种经济应用文体的写作。随着国家社会主义市场经济的发展，应用文在经济活动领域内的应用越加广泛和频繁，为此，本书以围绕培养写作能力为核心，突出写作能力培养的实用性、写作基础的知识性和语言文字的简洁性。全书力求结构合理，取材新颖，并加强了涉外经济和贸易活动的写作，提倡案例教学。

本书可作为高校大专、函授、自考相应专业写作课的教材，亦可作为党政、企事业管理干部及广大读者的自学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作/戈纪敏主编. —北京:北京理工大学出版社, 1998.8

ISBN 7-81045-419-6

I. 经… II. 戈… III. 经济-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 13300 号

责任印制: 刘季昌 责任校对: 陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话(010)68912824

各地新华书店经售

北京地质印刷厂印刷

787 毫米×1092 毫米 32 开本 12.75 印张 278 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 册 定价: 15.80 元

※图书印装有误, 可随时与我社退换※

教材出版说明

中国科技经营管理大学是一所“民办公助”、自费走读、全日制、多学科新型大学，学校面向社会，依法自主办学，把办学体制改革作为教育改革的重点，以市场为导向，兴办社会急需专业，培养应用型、复合型、外向型各类专门人才。学校始终把全面提高教育质量摆在突出重要的位置上，既要加强国家学历文凭考试与自学考试的主干课程建设；又要增设用于拓宽专业口径，扩大知识面，加强新技术应用等特色教育课程，使中国科技经营管理大学培养的人才主动适应改革开放的大环境和 21 世纪经济和社会发展的需要。

教材是提高教学质量的重要因素，编写教材力求反映中国和世界的优秀文明成果，以及当代科学技术文化的最新发展，加强理论联系实际，努力做到思想性与科学性的统一。根据中国科技经营管理大学教学改革的指导思想和课程设置计划，到本世纪末，将编写出版《经济应用文写作》、《现代科学技术概论》、《经营管理学基础》、《英语会话实践》等一组教材，作为学校特色教育的必修课教材。为了加强对教材编写的规划与管理，学校成立了教材建设领导小组，以利于教材反映学校的办学经验，不断提高编著质量。

我们诚恳希望与国内同行、各民办大学的同志们共同切磋，并继续得到社会各界的支持和帮助。

中国科技经营管理大学

1998 年 1 月

前 言

八十年代以来，在我国，日新月异发展的经济形势，要求高等教育面向四化、面向经济建设，为生产的发展服务。要求高等学校培养适应四化建设需要的具有合理智能结构的全面发展人才。

为拓宽学生的知识面，培养和提高实际语文能力，适应择业和工作的需要，中国科技经营管理大学，聘请我们编写出版这本《经济应用文写作》，作为中国科技经营管理大学写作课程的教材。

《经济应用文写作》在几经讨论研究的编写大纲的基础上，注意突出以培养写作能力为核心的实用性、写作基础的知识性和语言文字的简洁性。实用性，围绕培养“写的能力”，不拘一格选择实用的新的经济应用文种，突出其含义、特点、分类、作用、文体结构、例文点评……等，书中内容全部服从培养“写的能力”这个核心的需要而编写。知识性，知识是写好的基础，要求学生了解经济应用文的知识体系，了解每种文种的有关知识，理解越深，把握越准确，写得好的可能性就越大。简洁性，6编19章40多种文种，在20多万字内完成，为此只能力求要言不繁，舍此别无他策，更多内容需在讲授中依据情况铺陈展开。

本书的撰稿，按其编和章的先后顺序分工如下：戈纪敏（引论）、吴伟凡（第一编、第二编）、杨少萱（第三编第一章、第四编、第五编）、李秋弟（第三编第二章、第三章）、杨连长（第六编）。

本书编写过程中，参考和借鉴了有关的论著和教材，恕未一一具体列出，在此一并谨致感谢。

本书编写出版过程中，始终得到中国科技经营管理大学领导的支持帮助，一些机关和同志为本书提供了较新的材料，北京市写作学会的同志曾给予热心帮助，北京理工大学出版社给予积极支持，在此，我们谨向关心和帮助本书编写与出版的有关单位和同志致以衷心的感谢。

经济形势在不断发展，经济应用文写作的理论和实践也在不断发展，加上时间、水平的限制，书中难免有不完善之处，敬请专家、读者和广大师生批评并指正，以使本书逐步臻于完善。

编 者

一九九八年元月初于北京

目 录

引 论

应用文概述	(1)
经济应用文的含义和分类	(7)
经济应用文的内容和形式	(11)
经济应用文的写作	(21)

第一编 行政公文类

第一章 行政公文概述	(33)
第一节 公文的含义和特点	(33)
第二节 公文的分类和作用	(35)
第三节 公文的结构和写作	(38)
思考与练习	(64)
第二章 主要公文的写作和例文点评	(65)
第一节 公告、通告	(65)
第二节 通知、通报	(70)
第三节 报告、请示	(84)
第四节 批复、函	(97)
第五节 会议纪要	(108)
思考与练习	(115)

第二编 日常事务类

第一章 计划	(116)
第一节 计划的含义和特点	(116)
第二节 计划的分类和作用	(117)

第三节	计划的结构和写作	(119)
第四节	例文点评	(122)
思考与练习	.....	( 126)
第二章	总结	(127)
第一节	总结的含义和特点	(127)
第二节	总结的分类和作用	(129)
第三节	总结的结构和写作	(130)
第四节	例文点评	(134)
思考与练习	.....	( 144)
第三章	简报	(145)
第一节	简报的含义和特点	(145)
第二节	简报的分类和作用	(146)
第三节	简报的结构和写作	(148)
第四节	例文点评	(151)
思考与练习	.....	( 156)
第四章	规章制度	(157)
第一节	规章制度的含义和特点	(157)
第二节	规章制度的类型和作用	(158)
第三节	规章制度的结构和写作	(161)
第四节	例文点评	(162)
思考与练习	.....	( 168)

第三编 信息类

第一章	经济新闻	(169)
第一节	新闻概述	(169)
第二节	经济新闻概述	(175)
第三节	经济新闻的结构和写作	(179)
第四节	例文点评	(190)
思考与练习	.....	( 192)

第二章 商业广告	(193)
第一节 广告概述	(193)
第二节 商业广告概述	(197)
第三节 商业广告文案的写作	(202)
第四节 涉外广告	(218)
第五节 例文点评	(221)
思考与练习	(225)
第三章 商品介绍与商品说明书	(226)
第一节 商品介绍、商品说明书的含义	(226)
第二节 商品介绍的分类和写作	(229)
第三节 商品说明书的分类和写作	(232)
第四节 中外合资商品说明书的写作	(235)
第五节 例文点评	(236)
思考与练习	(239)

第四编 报告类

第一章 市场调查报告	(240)
第一节 调查报告概述	(240)
第二节 市场调查报告概述	(242)
第三节 市场调查的步骤和方法	(244)
第四节 市场调查报告的结构和写作	(247)
第五节 国际市场调查报告	(250)
第六节 例文点评	(252)
思考与练习	(259)
第二章 经济预测报告	(260)
第一节 经济预测报告的概念和特点	(260)
第二节 经济预测报告的类型和作用	(261)
第三节 经济预测报告的结构和写作	(262)
第四节 国际经济预测报告	(265)

第五节 例文点评	(268)
思考与练习	(273)
第三章 经济活动分析报告	(274)
第一节 经济活动分析报告的概念和特点	(274)
第二节 经济活动分析报告的类型和作用	(275)
第三节 经济活动分析报告的结构和写作	(277)
第四节 例文点评	(280)
思考与练习	(284)

第五编 协议类

第一章 经济合同	(285)
第一节 经济合同的概念和特点	(285)
第二节 经济合同的类型和作用	(287)
第三节 经济合同条款及其基本格式	(290)
第四节 涉外经济合同	(297)
第五节 例文点评	(301)
思考与练习	(320)
第二章 招标书、投标书	(321)
第一节 招标书、投标书的含义和类型	(321)
第二节 招标书、投标书的结构和写作	(323)
第三节 涉外招标书、投标书	(326)
第四节 例文点评	(329)
思考与练习	(335)

第六编 司法类

第一章 起诉状、答辩状	(336)
第一节 起诉状的含义和特点	(336)
第二节 起诉状的格式和写作	(337)
第三节 答辩状的含义和特点	(343)

第四节	答辩状的格式和写作	(345)
第五节	例文点评	(350)
思考与练习	.....	( 353)
第二章	仲裁申请书、答辩书	(354)
第一节	仲裁申请书的含义和特点	(354)
第二节	仲裁申请书的格式和写作	(355)
第三节	仲裁答辩书的含义和特点	(358)
第四节	仲裁答辩书的格式和写作	(359)
第五节	例文点评	(362)
思考与练习	.....	( 371)
第三章	索赔书、理赔书	(372)
第一节	索赔书的含义	(372)
第二节	索赔书的格式和写作	(372)
第三节	理赔书的含义	(373)
第四节	理赔书的格式和写作	(374)
第五节	例文点评	(375)
思考与练习	.....	( 377)
第四章	商标注册申请书	(378)
第一节	商标注册申请书的含义和作用 ‘	(378)
第二节	商标注册申请书的格式和写作	(379)
思考与练习	.....	( 383)
第五章	专利申请书	(384)
第一节	专利申请书的含义和作用	(384)
第二节	专利申请书的格式和写作	(385)
思考与练习	.....	( 392)
参考书目	.....	( 393)

引 论

应用文概述

一、应用文的概念

应用文是人们在生活、学习、工作及公务活动中经常使用的有惯用格式的文体。这里的“人们”指国家机关、企事业单位、社会团体和广大人民群众，“人们”是使用应用文的主体。“生活、学习、工作及公务活动中”指明应用文使用的范围广泛地涉及人们活动的各个领域，是人们无论在处理公务或私人事务时均需使用的具有实用价值的交际工具。“经常使用”说明应用文不仅使用范围广泛而且使用频率高。在长期的使用过程中，为了使事务处理得准确、及时，避免差错，应用文从写作流程、篇章结构到语言风格、文面款式上逐渐形成一定的模式，或法定或约定俗成地逐渐形成一套相对固定的格式，使应用文成为“有惯用格式的文体”。随着社会发展的需要，应用文的格式也在不断地发展变化着。

作为交际的工具和手段，应用文这种文体已经存在了几千年。斯大林在《马克思主义与语言学问题》中说：“生产的继续发展，阶级的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展，商业更需要有条理的书信来往……。”这说明应用文是随着社会生产力发展的需要而产生并发展的。

应用文在我国已有三千多年的历史，殷墟甲骨文中的商

朝公文，是我国最早的公文，是应用文的“祖先”。《尚书·盘庚》三篇记载着商王盘庚迁都前后对臣民的讲话，是一种应用文。《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察。”书契就是古代的应用文。

正式提出“应用文”一词的是清代学者刘熙载的《艺概》：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”

在长期的实践中，应用文不断发展完善，随着社会的进步，应用文包含的种类也越来越多。在今天，应用文正朝着为四化建设服务的内容与科学形式相统一的方向以旺盛的生命力和蓬勃的气势向前发展着。

二、应用文的特点

应用文是文章总类中的一种文体，在长期的社会实践中逐渐形成自己的特点而区别于其它种类的文章。应用文主要从功能、内容、形式上表现出它与其它文章的区别，它的特点可以归纳概括为两个基本点：

（一）有明确的实用目的

这里的“实用”指直接，即撰写应用文的目的明确地是为了直接处理某些公私事务，明确地是为了直接解决某个实际问题。这与文学作品以艺术形象感染人影响人是不同的。文学作品的写作目的不是为了直接处理某些事务，直接解决某个实际问题，它的目的是间接的，因此，只有应用文才具有直接的使用价值。

直接的实用目的，即实用性，是应用文最基本的特点，它制约影响着应用文内容与形式的其它特点。为了处理事务、解决问题，应用文有明确而固定的对象，它的对象必须读它，并

作出相应的反映。而一般文章和文学作品的对象是个笼统的范围，是不固定的，读不读可由人自己决定。

直接的实用目的，决定应用文的内容必须绝对真实，不允许像文学作品那样想象、虚构、编造。内容不真实、不准确，不但达不到办事的目的，甚至会造成欺骗领导、欺骗群众的错误。

直接的实用目的，要求应用文在语言形式上必须得体。应用文的语言与现实生活、工作要求密切相连，除了一般文章要求的准确、鲜明、生动外，更加要求针对对象写得简朴、得体，以利把事情办好。

直接的实用这一目的，还使应用文带上了明显的时效性等特征。

（二）有相对固定的格式

这是应用文与其它种类的文章在形式上的根本区别，是应用文特征的形式标志，是应用文的两个基本特点之一。前面讲过，在长期的使用过程中，或法定或约定俗成，应用文逐渐形成一套相对固定的格式。一般说，其它种类的文章形式上追求新颖、创新，力忌雷同，文学作品更是如此。而应用文的格式不宜随意变动，有了格式，眉目清楚；有了格式，对应用文的内容就易于理解，易于领会，易于掌握；有了格式，就有了规矩，为处理事务、解决问题提供了方便。

三、应用文的作用

作为生产力发展的产物，应用文在历史发展中起着重大作用，在不同的历史时期，应用文则发挥着不同的作用。为此，讨论应用文的作用，对于不同时代、不同社会制度的应用文应作具体分析。在我国，现阶段，在社会主义现代化建

设的新时期，应用文在我们生活、学习、工作中起着联系外界、沟通情况、处理事务、解决实际问题的作用，是人民管理国家、维护正常秩序、传播信息的重要工具，它全面推进着四个现代化建设的进程，它的作用可以归纳概括为下面三个方面：

（一）领导和宣传教育的作用

党和国家的方针政策可用文件形式传达至全国有关机关，通过宣传教育，领导和指导各条战线的工作。凡经国家最高权力机关或最高管理机关颁发的文件，具有法制约束力。一些法规性、指导性的公文如命令、决定、章程等，全党全国上下或有关单位，都必须严格遵循执行。如中共中央、国务院《关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示》阐明了普查工作的意义，公文在全党全民中起到了宣传教育作用，领导和推动了普查工作的进行。

（二）传播信息和联系协作的作用

应用文是信息的载体，通过传播信息，应用文像一条纽带把全国各地乃至世界各地联系在一起，互相配合、团结协作、推动工作、发展经济、提高效益。如请示或报告，可使上级了解情况，便于指导工作。典型经验的总结、推广，可增进团结，推动工作。广告、经济合同能提高经济效益，促进经济的发展。

（三）资料积累和历史记录（凭证）的作用

许多应用文记载着各个历史时期国家发布的政令法规，反映着各个阶段政治、经济、文化各方面的成果，积累着某些社会变革、重大事件的资料，成了历史的记录和凭证。

四、应用文的分类

由于行文目的、所要处理事务和解决实际问题的具体对象内容不同，应用文的语言特点和表现形式也就不同，因此产生了不同类别的应用文。应用文使用范围广泛，为此其种类历来繁多。现阶段，主要根据用途、内容和形式特点的不同，一般可将应用文划分为三大类：

（一）行政公文类

行政应用文“是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”它具有法定的权威性和约束力。行政公文主要使用于国家各级行政机关，故得此名。但是也广泛地通用于企事业单位、社会团体，为此也称通用公文。行政公文具体的是指国务院办公厅公布的公文种类。1981年2月27日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，当时把行政公文分为9类15种。1987年2月18日国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理办法》，同时废除1981年的《暂行办法》，这时的行政公文是10类15种。1993年11月21日国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》作了修改，修改后的行政公文就是现今行政公文的12类13种：即①命令（令），②议案，③决定，④指示，⑤公告、通告，⑥通知，⑦通报，⑧报告，⑨请示，⑩批复，⑪函，⑫会议纪要。

（二）日常事务类

这一类主要指日常应用文和事务应用文，因为它一般没有行政公文那样法定的权威性和约束力，所以归称“日常事务”类。日常应用文也称一般应用文，它的使用极其普遍，实

用价值较大，人们几乎每天都在使用它，主要包括：日记、读书笔记、书信、电报、条据、启事、声明、祝词、悼词等。事务应用文是人们传播信息、沟通情况、处理事务、做好工作的手段，是事务性较强的一类。无论哪个部门工作的正常展开，工作效益的提高都必须使用事务应用文，主要包括：计划、总结、简报、调查报告、规章制度等。

（三）专业应用文

随着社会生产力的不断提高，社会分工的越来越繁，越来越细，由于工作的部门不同，社会专业工作的性质不同，应用文在使用过程中逐渐在各种专业工作部门中产生出各种具有不同专业特色的专业应用文，如经济方面的经济应用文，科技方面的科技应用文，法律方面的司法应用文，文化教育方面的文教应用文，医疗卫生方面的医务应用文，军事方面的军事应用文，外交方面的外交应用文，等等。同时，每种专业应用文的内部又可分出不同的专业应用文，如：经济应用文按专业部门又可分：财经应用文、经贸应用文、外贸应用文、税务应用文，等等。

社会虽然有分工，但各部门各专业是不能截然分开的，而是密切相关、互相联系地组成一个社会整体。为此，在实际使用中，各专业部门不仅仅是只使用本专业的应用文，而是在使用本专业应用文的同时还借用相关类别的应用文，由此组成实用性较强的本专业应用文，如经济专业部门必然用到行政公文、日常事务公文、司法应用文等，从而组成了实用性强的经济应用文。