

经济应用文写作

主 编	彭祝斌	梅文慧	
参 编	栾永玉	谭竞雄	全淑凤
	刘社瑞	李震声	彭文军
	杨 舟	潘刚峰	

湖南大学出版社
2004 年·长沙

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/彭祝斌,梅文慧主编. —长沙:湖南
大学出版社,2004.4

ISBN 7—81053—745—8

I. 经... II. ①彭... ②梅... III. 经济—应用文
—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 025257 号

经济应用文写作

Jingji Yingyongwen Xiezuo

彭祝斌 梅文慧 主编

-
- | | | | |
|-------------------------------|---------------------|----|--------------|
| ☐ 责任编辑 | 严小涛 | | |
| ☐ 封面设计 | 张毅 | | |
| ☐ 出版发行 | 湖南大学出版社 | | |
| | 社址 长沙市岳麓山 | 邮码 | 410082 |
| | 电话 0731—8821691 | | 0731—8821594 |
| ☐ 经 销 | 湖南省新华书店 | | |
| ☐ 印 装 | 湖南新华印刷集团有限责任公司 (邵阳) | | |
-

- | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|------|-----------------------------|-------|
| ☐ 开本 | 850×1168 32 开 | ☐ 印张 | 8.75 | ☐ 字数 | 220 千 |
| ☐ 版次 | 2004 年 4 月第 1 版 | ☐ 2004 年 4 月第 1 次印刷 | | | |
| ☐ 印数 | 1~4 000 册 | | | | |
| ☐ 书号 | ISBN 7—81053—745—8/F·68 | | | | |
| ☐ 定价 | 14.00 元 | | | | |
-

(湖南大学版图书凡有印装差错, 请向承印厂调换)

目 次

第一章 绪 论

- 第一节 应用文概说…………… (1)
- 第二节 经济应用文概说…………… (7)

第二章 常用行政公文

- 第一节 行政公文基本知识 …… (15)
- 第二节 常用行政公文的写作 …… (19)

第三章 常用通用文书

- 第一节 通用文书基本知识 …… (57)
- 第二节 常用通用文书的写作 …… (59)

第四章 常用日用文书

- 第一节 日用文书基本知识…………… (100)
- 第二节 常用日用文书的写作…………… (102)

第五章 经济活动分析报告

- 第一节 经济活动分析报告基本知识…………… (124)
- 第二节 经济活动分析报告的写作…………… (129)

第六章 市场预测报告

- 第一节 市场预测报告基本知识…………… (137)
- 第二节 市场预测报告的写作…………… (141)

第七章 财务计划编制说明书

- 第一节 财务计划编制说明书基本知识…………… (147)
- 第二节 财务计划编制说明书的写作…………… (148)

第八章 财务分析报告

- 第一节 财务分析报告基本知识…………… (153)
- 第二节 财务分析报告的写作…………… (156)

第九章 审计报告

- 第一节 审计报告基本知识…………… (163)
- 第二节 审计报告的写作…………… (167)

第十章 商业广告

- 第一节 商业广告基本知识…………… (176)
- 第二节 商业广告的写作…………… (179)

第十一章 产品说明书

- 第一节 产品说明书基本知识…………… (196)
- 第二节 产品说明书的写作…………… (199)

第十二章 标书

- 第一节 标书基本知识…………… (204)
- 第二节 标书的写作…………… (207)

第十三章 合同

- 第一节 合同基本知识…………… (214)
- 第二节 合同的写作…………… (221)

第十四章 民事诉状

- 第一节 民事诉状基本知识..... (228)
- 第二节 民事诉状的写作..... (230)

第十五章 仲裁文书

- 第一节 仲裁文书基本知识..... (245)
- 第二节 仲裁文书的写作..... (246)

第十六章 常用涉外经济文书

- 第一节 涉外经济文书基本知识..... (254)
- 第二节 常用涉外经济文书的写作..... (255)

后 记 (273)

第一章 绪 论

经济应用文是应用文的一个分支。经济应用文既具有一般应用文的特点，也有与一般应用文不同的地方。要了解经济应用文，有必要先弄清楚一般应用文的概念和特点。

第一节 应用文概说

一、应用文的概念和特点

应用文是人们在日常生活、学习和工作中，用来处理各种事务的具有一定格式的实用性文体。

应用文也叫实用文，它是由于实用的需要，随着文字的产生而产生的。人类自从有了文字，就开始了应用文的写作。最初的应用文，是用来记录生活和生产等活动情况的。我国殷商时代用甲骨文所作的“卜辞”，便是我国最早的应用文。

几千年来，应用文随着社会历史的发展而发展。周代的诰、誓，秦代的制、诏，汉代的疏、表，唐宋的册、敕，明清的题、奏等，在不同的历史时期，起着各种不同的作用。在现代社会，应用文的种类更加丰富，应用更加广泛。特别是改革开放以来，现代应用文的发展更加迅速，更加引人注目，应用文已成为人们交流思想、传递信息、沟通情感、传播知识、进行科学管理的一种工具。

应用文是与文学体裁相对而言的。应用文写作与文学创作作为写作学的两大分支，各成体系。

同文学作品相比，应用文具有以下几个基本特点：

1. 实用性

从功能上看，应用文具有明确的目的和实用价值。应用文直接应用于人们的日常生活和工作当中，为具体的生活和工作目标服务，是人们交流思想、互通情报、处理事务、解决问题的一种物质手段，讲求实际效用，如请示、报告、合同、书信等。文学是一种语言艺术，具有鉴赏性和审美价值。文学作品并不为具体的生活目标服务，不解决实际问题。文学作品所体现的是人们的一般生活理想和审美追求，它是净化心灵、陶冶情操、提高审美能力的一种精神武器。

2. 真实性

从本质上看，文学作品和应用文都是对现实生活的反映，都具有真实性特征。但二者在真实性的程度和要求上，有很大区别。应用文的真实是事实的真实，不允许夸张，更不能虚构；文学作品的真实是艺术的真实，可以虚构，可以加工。如反映雪天气候，文学作品可以夸张地写“燕山雪花大如席”；天气预报就万万不能这样说。

3. 惯用性

从写法上看，应用文具有一定的程式性和惯用性。应用文有一套相对稳定的规范化体式，写作中必须严格遵循，不得各行其是。如书信就必须按照“称呼、问候语、正文、祝颂语、署名、日期”的格式来写。文学作品则没有并且忌讳有固定的模式。文学创作强调创新，追求新颖独特和与众不同。

4. 平实性

从语体风格看，应用文的语言朴素平实，简明扼要。应用文写作使用事务语体，以记述为特征，较少或很少使用口语词汇、

口语句式 and 积极修辞手法，有一系列简明而稳定的谦辞、警语、专业术语和文言词语等惯用词汇。文学作品写作使用文艺语体，主要运用生动思维形象地再现生活，它的主要特征是描绘性的，语言具有形象生动、蕴藉含蓄的特点。

5. 时限性

从时效看，应用文必须及时地为现实生活服务，不论是撰写、发送和处理，都有一定的时间限制。比如经济信息，如果不及时编发，就会失去其应用价值。对于应用文来说，及时才能实用，过时即可能作废。快捷及时是实现应用文实用价值的保证。文学创作一般不受时间限制，可以写现实题材，也可以写历史题材，即使是现实题材，也没有时间局限。报告文学虽有一定的时间要求，但并不严格，其时限性远不能与应用文相比。

6. 定向性

从接受对象看，应用文有具体明确的发送对象，往往写给特定的接受者，如书信写给某个亲朋好友，公文发给某个机关单位。文学作品没有明确的阅读对象，不限定读者，即使是赠送、唱和之作，其读者也不仅仅限于某一个人。

7. 广泛性

从写作主体看，应用文还具有广泛性的特点，不论在日常生活、学习和工作中，无论是国家机关、企事业单位、社会团体、群众个人，都离不开应用文。而文学创作一般只在作家和文学爱好者之中进行。

二、经济应用文的构成要素

1. 主旨

主旨是经济应用文中表现出来的基本观点和意见。

主旨是文章的中心和灵魂，古人称之为“意”。“文以意为主”，“意犹帅也”（王夫之）。文章的主旨就好比军队的统帅。军

队没有统帅，即成乌合之众；文章没有主旨，就会杂乱无章。主旨对于应用文具有举足轻重的作用，它决定文章的质量和价值。

任何应用文，不论文字长短，总要表达一定的意图和目的，主旨就是这一意图和目的在文章中的体现。主旨是文章的一条总枝理，文章所有的内容、形式因素诸如观点、办法、意见、材料、结构、语言等，皆受其支配而和谐统一在一起。离开主旨，诸因素就不能形成一个有机的整体。经济应用文的主旨，具有单一、鲜明的特点。

2. 材料

材料是经济应用文用以表达主旨的事实和依据。材料和主旨一样，属于应用文的内容要素，它是应用文写作的物质基础。经济应用文的观点和主旨是在材料的基础上形成并得以表现出来的。没有材料，就无法形成观点，无法进行写作。如果说主旨是文章的灵魂，那么材料就是文章的血肉，灵魂因血肉而有所依托，主旨因材料而得以产生。充分占有材料，是写作经济应用文的先决条件。经济应用文选材的基本要求是真实、确切、典型、新颖。

3. 结构

结构是经济应用文的形式要素，是对文章内容的组织和安排。结构的作用在于根据主旨表达的要求，将材料组合成文章。有了正确、鲜明的主旨，可以“言之有理”；有了充分可靠的材料，可以“言之有物”；而有了完整严密的的结构，便可以“言之有序”。结构被誉为文章的骨骼，它将文章的“灵魂”和“血肉”支撑起来而使之有形。

结构还具有审美意义，正如好的骨架可以形成人体美，好的结构可以构成文章的形式美，并能增强主旨的表达效果。因此，经济应用文的写作，也需讲究布局谋篇，做到既符合文体格式，又力求巧妙新颖，多姿多彩。

4. 语言

语言是经济应用文思想内容的表达手段。语言虽属形式要素，但它有如文章的肤发，直接影响文章的美丑好坏。从某个角度看，语言对经济应用文的写作具有决定意义，因为经济应用文的其他要素都要依赖语言，才能得以表现。没有语言文字，主旨、材料、结构形成不了文章。因此，经济应用文写作必须重视语言的运用。

经济应用文语言的表达方式多种多样，常用的有说明、议论和叙述，偶尔也运用描写和抒情手法。经济应用文语言表达的基本要求是准确、朴实、简洁，在此基础上力求鲜明生动，“言之有文”。

三、应用文的分类

应用文种类繁多，分类方法也多种多样。比如：

按使用主体分，应用文可粗略地分为公务文书和私人文书两大类型；

按应用领域分，应用文可分为行政应用文、经济应用文、文教应用文、科技应用文、司法应用文、军事应用文、宣传应用文、涉外应用文等类别；

按表达方式分，应用文可分为说明类应用文、议论类应用文、叙述类应用文等类型；

按功能特征分，应用文可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、公关性文书、法规性文书、记录性文书等种类。

以上分类，各有优劣。这里，我们按照文体功能及应用范围，将应用文分为四大类别：

1. 法定公文

法定公文是党和国家以法规形式制定和颁布的各级党政机关

或组织处理公务的文书。法定公文有两类：

① 行政公文，这是国家正式规定的行政机关处理公务的文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，这类公文一共有 13 种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

② 法定公文是党务公文，这是党内正式规定的各级党组织处理公务的文书。根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，这类公文有 14 种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

2. 专用文书

专用文书是指专门用于某一特定领域、行业或部门的应用文。如司法文书（起诉状、答辩状、代理词、判决书、布告等）、经济文书（合同、广告、市场预测、财务分析、审计报告等）、外交文书（国书、照会、通牒、护照等）、新闻文书（消息、通讯、述评、专访等）、科技文书（科研报告、科技情报、学术论文等）、公关文书（欢迎词、祝酒辞、贺词、演讲词等）、军事文书（战时动员令、战斗令、战况通报、军事情报）等等。

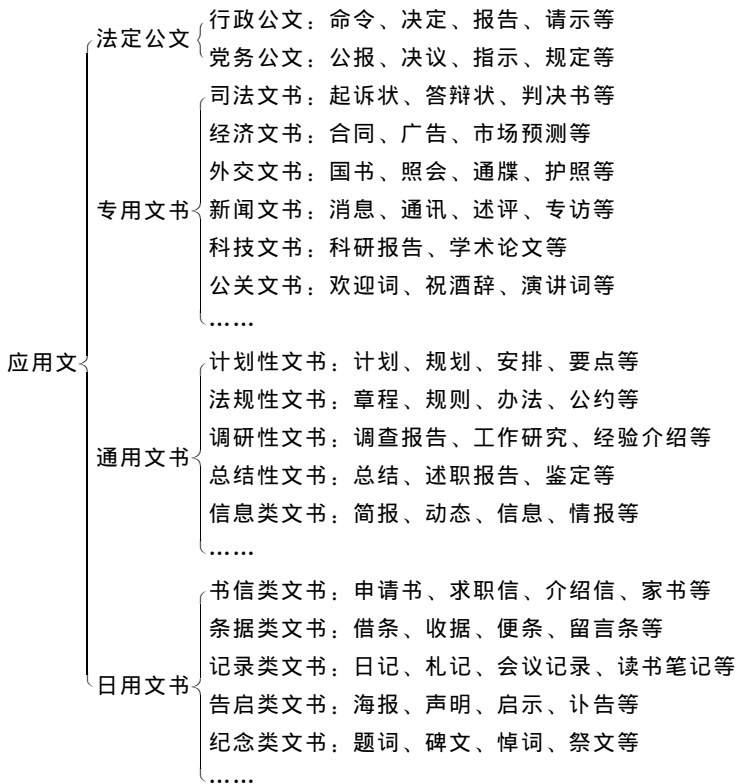
3. 通用文书

通用文书是指通用于各行各业的公务文书。如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告等。这类应用文不受行业限制，使用范围非常广泛。

4. 日用文书

日用文书是人们在日常生活和工作中经常使用的一般应用文，如书信、日记、电报、条据、海报、声明、启示、申请、讣告、悼词、对联、读书笔记等。日用文多为私人文书，大都用来处理个人或家庭事务，有时也可用于公务活动。

应用文分类示意图：



第二节 经济应用文概说

一、经济应用文的概念和特点

在应用文的分类图表中，经济应用文处在专用文书一类。因此，

严格说来，经济应用文就是指的经济专用文书（狭义）。但是，在实际应用当中，经济工作者所使用的应用文，远不止经济专用文一类。经济工作部门也要处理行政事务，因而也要使用行政公文。通用文书、日用文书，有的在经济工作和活动中也经常用到。所以，经济应用文的概念，就不局限于经济专用文（广义）。

经济应用文，是人们在经济工作和活动中使用的具有一定格式的实用文体。

经济应用文作为应用文的一个分支，它具有一般应用文的共同特征，即实用性、真实性、惯用性、平实性、时限性、定向性、广泛性等。与一般应用文相比，经济应用文自身还有三个显著特点：

1. 专业性

经济应用文是用来反映经济工作情况，解决经济活动中的实际问题的，因而带有鲜明的经济专业特色。内容上，经济应用文是反映经济部门的工作和业务活动的；表达形式上，经济应用文往往运用大量的数据和专业术语。反映经济活动，需要运用大量的数据来做定量分析，没有这种定量分析，就解决不了问题，揭示不出经济活动的内在规律。专业术语的运用，使这种文体在语言上体现出很强的专业性，如价格、成本、资金、费用、贷款、税收、利润、奖金、预算、效益等。

2. 政策性

我国的经济是社会主义性质的，其活动是在党和国家的方针、政策指导下进行的。反映和指导社会主义经济活动的经济应用文，必然具有鲜明的政策性。比如签订合同，就必须符合国家的有关政策和法规，否则合同无效。

3. 准确性

经济应用文的写作不仅要做到事实上的真实可靠，而且还要保证语言表达和数据运用的准确。数据指标在经济业务活动中具

有特别重要的意义，从某种意义上讲，经济活动就是一种数字游戏，数字不准确，就会出现差错，甚至造成巨大的损失。因此，在经济应用文的写作中，对所引数据，必须反复核实、一丝不苟，做到准确无误。

二、经济应用文的作用

在生产、经济、科学技术迅速发展的现代社会，经济应用文成了人们处理社会经济关系，开展经济业务活动的重要工具，在社会主义现代化建设中，发挥着越来越大的作用。它的作用，主要表现在以下四个方面：

1. 指导经济工作

经济应用文具有很强的政策性，党和政府常常通过公文，传达和贯彻党和国家的有关路线、方针、政策，指导各地的经济工作。如命令、指示、决定、纪要、条例、批复等，往往直接传达党和国家的经济政策，对各地区、各部门的经济工作具有领导或指导作用。

2. 加强经济管理

经济部门通过制定计划，拟定规章制度和总结、调查、审计等手段，能督促检查各部门单位的工作，加强经济管理。比如，经济部门要保证收支平衡，就必须进行预算，制定计划；银行要发放贷款，提高效率，就必须进行经济活动分析和预测，并且与对方签订合同；税务部门要广辟财源，增加税收，就必须有一整套严格的规章制度，来管理税务工作和市场。

3. 沟通经济信息

经济的发展以及经济活动的开展主要靠信息，这是现代社会的一个重要特征。信息灵通，经济发展快；信息闭塞，经济发展就会受到很大的影响。经济应用文在这样的情势下，能充当沟通社会经济信息的角色，如简报、动态、综合反映、广告、公函等

尤其能大显身手，最便于加强内外交流，发展横向联系，沟通业务往来的渠道。

4. 促进经济活动

经济应用文既是各种经济活动的反映，又能反过来促进各项经济活动的开展，它通过发挥指导功能、管理功能、沟通功能来推进经济工作，提高经济效益。有些文体，如合同、协议等，能直接促成和保证经济活动的顺利实现。

三、经济应用文写作的基本原则

经济应用文的写作，必须遵循四个基本原则。

1. 朴实原则

经济应用文是以实用为目的，它因实用而存在，为办事而写作。因此，文章的风格必须朴实无华，通俗易懂。这样才易于被人理解和接受，便于事务的办理。

经济应用文写作不能像文学写作那样华丽铺张、隐晦曲折，应该朴素平实，明白晓畅。有些人以为写文章就得有点文采，有点“文章派头”，于是刻意求工，结果弄巧成拙，写出的文章不像应用文了。如某单位有位青年团干，在一份青工思想状况的汇报材料中这样写道：“黄昏，经常看到他们独自徘徊在空谷幽野。他们不是要寻找逝去的时光，不是留恋飘落的红叶，也不是为了咀嚼昨夜伤心的梦魇，是想不通啊，他们的住房问题迟迟得不到解决。”这样的语言，就失去了应用文的文体特色，华而不实，读来令人可笑。

朴实原则的基本要求是：

(1) 使用事务语体，力戒纤丽藻饰。这是由应用文的语体特征决定的。应用文写作须使用事务语体，不能使用文学语体。应用文不能像文学作品那样使用夸张、拟人手法，不能像文学那样使用过多的修饰，不能追求词藻的华丽，而要少用形容词，少用

修辞手法，直叙其事，简洁明了。隋唐两代，隋文帝“发号施令，咸去浮华”，为后人称道；唐太宗虽“功业雄卓，然所为文章（指公文），纤靡浮丽，嫣然妇人小儿嬉笑之声，不与其功业称”，遭世人指斥。可见，应用文写作历来反对浮华的文风。

（2）文字朴实平易，力戒艰涩古奥。这是由应用文的实用目的决定的。应用文必须写得平易浅显，通俗易懂，才能为人接受。如果艰深古奥，晦涩难懂，就达不到实用的目的。比如国民党统治时期，某伪县政府发布的一条“训令”：“案奉……令开……等因奉此。除分令外，合行令仰遵照，并转饬所属一体遵照。”这样的文告，老百姓是看不懂的，“训”了也是“白训”。因此，应用文写作反对滥用文言词语，反对文白夹杂，矫揉造作，故作深奥。

（3）内容实实在在，力戒陈词滥调。这是由应用文的本质属性决定的。应用文是用来办实事的，写作要求实实在在，实事求是，有什么写什么，有多少写多少，反对说大话、空话，反对套话连篇，哗众取宠，做到“惟陈言之务去”（韩愈）。

总之，经济应用文写作追求质朴清新的文风，正如鲁迅先生所说的那样：“有真意，去粉饰；少做作，勿卖弄。”

2. 简明原则

应用文自诞生的时候起，就奉行“辞尚体要”的原则。历代文学家都把简练视为“文章的尽境”，“意则期多，字惟期少”。汉武帝喜功崇文，浮华繁冗之风渐兴。东方朔公车上书，长达十万言，而武帝赞以“伟之”。至明清时期，文牍主义已泛滥成灾。历朝虽有反对之声，皆因封建社会政治腐败，繁冗之风终不能杜绝。应用写作的这种浮繁之风，直到新中国成立后才得以基本扭转。

现代社会生活节奏快，交往频，办事讲究效率。为现代生活服务的应用文，必须以尽量简练的文字，高密度地传递信息，才能适应时代的要求。否则，既影响写作效率，也影响办事效率。

刘勰在《文心雕龙·议对》里说过：“文以辩法为能，不以繁衍为巧；事以明核为美，不以深隐为奇。”文洁才能事明，文繁必然事隐。事明有利于迅速办理，事隐则只能耽误办事的时间。应用文写作应该做到“文洁事明”。

简明是现代应用文的发展趋势。注重效率的现代领导者已越来越注意在行政事务的处理中倡导简明文风。美国前总统卡特入主白宫后，曾积极进行过公文改革，他首先就从冗繁的“总统令”改起。将“我秉乘合众国宪法和法律赋予合众国总统的权力兹发布命令……”这种繁琐的套话，改为“我作为合众国总统，命令……”这样简洁的形式，改革后的“总统令”言简意赅，更加清楚明了。我国武汉市人民政府关于接待来访者的规定，只有15个字：“一起身；二请坐；三倒水；四办事；五送客。”简洁明了，易记易行。

经济应用文的写作以把意思表达清楚为原则，一个字可以表达清楚的，决不用两个字。文稿拟好后，要反复修改，锤炼语言，压缩文字，“竭力将可有可无的字、词、句、段删去”（鲁迅），做到“辞约而义丰”。

3. 准确原则

经济应用文写作还必须遵循准确原则，将写作和办文的真实意图准确无误地传达给对方。准确原则要求在写作中注意三点：

（1）材料的使用要准确。经济应用文讲求事实的真实，文中使用的材料，不论人物、时间、地点，不论数据、资料、事件，不论文摘、引语等，都必须确凿可靠，符合实际情况，不能有出入，更不能使用虚假材料。书信中使用虚假材料是对朋友的不忠，报告中使用虚假材料是欺上瞒下，广告中使用虚假材料是坑害顾客，合同、诉状中使用虚假材料是犯罪。

（2）内容的表达要周严。经济应用文写作必须注意语言表达的准确性，不论概念、措辞用语，不论叙事、解释、说理，都要