

第一单元 财经应用文

一 财经应用文写作概述

(一) 什么是财经应用文

财经应用文是财政经济部门作为交流思想、处理业务、互通情况而使用的一种文体。

财经应用文是应用文的一个分支。古代脍炙人口的财经应用文，不乏其例。如晁错的《论贵粟疏》、曹操的《收田租令》、白居易的《论和籴状》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》等。财经应用文是广泛地使用于经济领域、直接为生产和经济管理服务的，因此，具有重要的意义。当前，我国正在全力推进社会主义现代化的经济建设，而经济建设需要一大批经济管理人才，这些经济管理专门人才除了要掌握经济专业知识外，有一项技能是必不可少的，那就是要掌握有关的经济管理方面的应用性文章的写作技能。例如，为了加强地区、部门和单位间的经济联系和协作，加强与其他国家的经济来往，保证国家计划的执行，促进四化建设，就要签订合同；为了对某一单位的经济活动状况进行综合分析，总结经验，揭露问题，分析原因，提出解决办法，以指导生产和工作，就要写经济活

动分析报告；为了很好地完成生产任务，就要根据党和国家的方针政策，结合本单位的实际情况，提出具体要求，规定计划指标，制定相应措施，写成生产计划，等等。正因为如此，所以财经应用文是国民经济各部门在生产、分配、交换和流通的组织和管理工作中一项很重要的技能。作为一个高等院校财经专业的学生，不仅应具有本专业的知识，而且必须具有较高的阅读和写作能力。这就要求通过基本功的训练，熟练地掌握和运用叙述、说明和议论的能力，并在此基础上，学会财经应用文的写作。

（二）财经应用文的种类

随着社会主义建设的发展，财经应用文的种类也日益增多，主要的有：合同、意向书、协议书、谈判纪要、确认书、契约、经济活动分析、财务计划、基建工程文书、商品说明书、商函、招标书和投标书、经济法规、管理制度、催款书、市场预测、广告、股票、遗嘱、保险条例等，实际上，我们在工作中需要的应用文还远不止于上述内容。例如，一方违反经济合同条约，如调解不成，上告人民法院，就要写起诉书；如不服判决，就要写抗诉书；向企业主管部门请示时，就要写请示；对经济工作作调查总结时，就要写调查报告或总结报告；召开工作会议时，就要写通知；邀请外宾参加会议，就要写邀请书，等等。这些应用文，虽然分别列入“政法类”、“行政公文类”、“国际交流类”，但并不是跟财经应用文无关，作为一个财经工作者，也应该掌握这些应用文的写作技能，因此，我们不能机械地理解财经应用文的范围，这是在提高阅读和写作水平时要注意的问题。

（三）财经应用文的特点

1. 政策性强

经济工作是一项政策性很强的工作，反映党的经济方针政策的财经应用文，无疑政策性也是很强的。因此，写作财经应用文，一定要掌握党和政府的经济方针政策，要学习和懂得社会主义客观经济规律，要熟悉本职工作，了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及其相互关系。这样，才能写好财经应用文。

2. 如实反映情况

社会主义的经济工作是一项严肃的工作必须提高经济效益，不能单算政治帐，不算经济帐，作为反映社会主义客观经济情况的财经应用文，不论是写市场预测，还是签订经济合同，不论是写综合反映，还是写经济活动分析报告，形式虽然不同，但都必须反映客观的经济情况，按经济规律办事，不能玩弄文字，弄虚作假，否则就会造成假象，作出错误的分析和判断，给国家造成经济损失。

3. 格式比较固定

财经应用文在人们长期使用的过程中，逐渐形成了各自比较固定的格式和习惯用语，如经济合同、市场预测、催款书、经济活动分析报告等，都有它们各自的格式，有的简化为条文形式，有的采用表格式，眉目清楚，实用简便，节省时间，提高工作效率。

4. 语言明确简洁，数据准确可靠

财经应用文的内容都是比较实在的，有一说一，有二说二，把事情讲清楚就可以了，既不要浮华夸饰，也无须矫揉造作，文风应当是比较朴实的。因此，行文时，用词造句要力求做到明确简洁，不能模棱两可，拖泥带水，更不能用夸张、比拟等修辞手

法，也不需要描写和抒情的表现手法。老舍在《我怎样学习语言》一文中说：“我们今天要写一篇什么报告，我们就必须用简单的、明确的、清楚的语言，不慌不忙，有条有理的去写。光说俏皮语，不会写成一篇好报告。”（《写与读》，湖南人民出版社，第200页）财经应用文常常需要用大量的数据反映问题，说明问题，便于领导了解情况进行分析判断，制定对策，因此，数据必须准确可靠，否则就会给工作带来麻烦，甚至造成严重损失。当然，这不是说财经应用文就是很呆板的，不能写得很生动。如果我们在把事情讲清楚的同时，注意运用生动活泼的语言，还是能吸引人的。

财经应用文在语法修辞方面应特别注意：

（1）用词准确，语言明晰

应用文的语言特别要注意确切，切忌含混不清，因此遣词造句，须多加斟酌，如：

我们认为洗衣机生产的竞争是非常激烈的产品要能立足市场，质量、价格、更新必须融会一体。

该冰箱有其显著特点，即将冷凝器埋藏在壳体内，而属于国内首创，在国际上也属八十年代的新品种。其优点是占地面积小，清洁工作方便，外型苗条美观……（《开创冰箱生产新局面》）

例 在“激烈的”之后，应加逗号，表示停顿。“融会一体”是“融合在一起”的意思，“质量、价格、更新必须融会一体”语意不清，主要是“融会一体”这一词语用得不妥，应该改为“一起抓”。意思是产品要立足市场，就要不断提高质量，降低成本，更新产品，这样才有竞争能力。

例 说明冰箱的特点，语言不够简洁，尤其是“埋藏”，“新品种”，“苗条美观”等词使用不当，似是而非，不够贴切。“埋藏”应改为“安装”，“新品种”应改为“新工艺”，

“苗条美观”应改为“美观大方”。

（2）搭配得当，前后照应

所谓搭配，一般指主谓的配合，动宾的配合，定语与中心词的配合等等；但这里所指的搭配，范围要广一些，包括词序的不当和词语叠床架屋，失去照应等情况，如：

现在的“方方”牌洗衣机，基本上达到了功能齐全，美观大方，经济实惠，同时内胆采用搪瓷为原料，特别适用于寒冷地区使用。

搞好个人、家庭和禽畜棚的卫生，做到场地平坦，内外环境清洁、整齐、绿化。（《宝山县农民卫生须知》）

读了这些洋溢着奋发追求激情的文字，心里总是热呼呼的。

（《编后话》）

例 “达到了”之后应有一个宾语，而“功能齐全”、“美观大方”、“经济实惠”却不能充当它的宾语，因此必须在“经济实惠”之后，加上“的设计要求”，这样，句子才通顺，意思才明确。这是属于动宾不配合的例子。

例 “场地平坦”似用“场地平整”为好，因为对卫生要求来说，除了“平坦”之外，还要求整齐。“内外环境清洁、整齐”是通的；但是家庭、禽畜棚的“内外环境”的“绿化”则不通。所以全句可改为：搞好个人、家庭和禽畜棚的卫生，平整场地，绿化家园，做到环境整洁。这是属于主谓不配合的例子。

例 “洋溢着奋发追求激情”，文字累赘，不可理解。“洋溢着激情”容易理解，搭配合理；但在“激情”之前，再加上“奋发追求”，究竟起什么作用，就难以理解了。此句可改为：“读了这些充满着奋发追求的精神，洋溢着激情的文字，心里总是热呼呼的。”这是属于叠床架屋或修饰语与被修饰语之间配合

不当的例子。

(3) 正确使用标点符号

标点符号是书面语言的有机组成部分，在书面语言中表示停顿、语气或词语的性质。不同的标点符号，各有其不同的性质和功能，不能乱用。漏加或错加标点符号，会使句子层次不清，语意不明。如：

各集资单位可优先优惠租用展样馆及办公房间可派驻人员常年接待用户、洽谈业务、接受咨询、收集市场信息开展对外贸易、技术引进、产品展销等经营活动（《“温州机械贸易中心”征求集资公告》）

一九八一年五月该厂开始设计试制家用洗衣机当年投入小批量生产进入市场（《祝愿方方更快的飞腾》）

例 分号应改为逗号，因为在并列的顿号之后不宜用分号。在“开展”之前加“并”。前后五个顿号也可以改为逗号。

例 漏加两个逗号，“五月”之后应加逗号，表示停顿；在“生产”之后和“当年”之前应加逗号，表示停顿。

党和政府十分重视正确使用祖国的语言，号召为语言的纯洁和健康而奋斗。邓小平同志指出：“拨乱反正，语言要明确，含糊其词不行，解决不了问题。”（《邓小平文选》第62页）随着四化建设的日益发展，应用写作的范围将越来越大，作用将越来越重要。我们一定要重视应用文的语言，以提高应用文写作的质量，充分发挥它在四化建设中的作用。

二 商 函

(一) 商函的性质和特点

函就是信件。函可分公函、私函。商函是公函的一种。公函是平行文，用途广泛，平行机关或不相隶属的机关之间，在询问和答复问题、商洽和联系工作时，常要使用公函。

商函用于商务工作，是商业企业之间，商业企业与其他部门进行业务联系，洽谈生意，磋商问题的函件。

商函虽属公函，却有自己的特殊性。从其目的和内容来看，它以商业交易为目的，以洽谈生意为内容，达成交易，做成生意是商函的目标，所以它的内容，万变不离“买卖”二字。这样，在商函中，就没有个人之间的叙事，也不必有请安问候的客套。从其写作特点来看，它的内容的单一性和简明性，决定其结构单一，语言简明。在商函中，没有倒叙、插叙的结构布局，也没有抒情或长篇议论的语言，而是以说明为主，或说明情况，或通报商品规格和价目，或通知货物发运和到达的日期，或敦促交付货款和索取赔款，等等，要求明确简洁，言简意赅。

(二) 商函的写作

商函的写作不同于一般的函件，因此，在写作中要掌握其特点，这样才能发挥它在商务活动中的作用，促进贸易，开拓供销渠道，掌握信息，并促进生产的发展。

商业函件一般包括事由、字号、行文对象、正文、落款五个部分。

1. 事由

事由即函件的主旨、中心，写在信笺的第一行的中间，让对方一看就知道信的主要内容。它好似函件的标题。因此，事由部分的语言应该“少而精”，能简明地概括出全信的主旨要点。在商务繁忙的活动中，写明事由，可以节省许多时间，提高工作效率，充分发挥商函的作用。如：“事由：建立业务关系”、“事由：保险”、“事由：短金索赔”、“事由：关于日产5~10吨卫生纸成套设备的报价”，等等。

2. 字号

“字”是发文单位的代称，“号”是发文单位发文的顺序号。“字号”写在信笺的右上角，一般略高于“事由”。字的前面一般要写年度，年度应加上括号。如：“（1988）中丝字第0073号”。“中丝”代表中国丝绸公司。写明“字号”，目的在于归档存放时便于收发文单位分类、查询和管理，有助于提高工作效率。

3. 行文对象

行文对象是指商函的受文者，信函发给的商号、公司、董事、经理、店主。为使商函发挥作用，必须写清商号或主要负责人的名称。“行文对象”应写在“事由”之下的第一行左边，必须顶格写，后面加上冒号。如“泰硅胶粘剂化学有限公司：”、“夏逢时先生”、“陈春林经理”、“汪乐民董事”。准确无误地写清行文对象，不仅能发挥商函的作用，而且也是礼貌的表示。“行文对象”可看作是商函的开头。为了表示礼貌，有时在商号负责人之前加上定语，如“尊敬的张经理”。

4. 正文

“正文”是商函的内容，是发函者要告诉对方的具体事情，

行文必须不枝不蔓，简明扼要，直截了当。语言必须文明礼貌，态度必须鲜明，感情必须诚挚。“正文”应写在“行文对象”下一行，行首应空两格，表示商函内容叙述的开始。“正文”是商函的主体，一般由四个部分的内容组成：开头语、发函主旨、发函者意见、结束语。

（1）开头语

开头语是商函正文的起始部分。要根据不同的情况，确定不同的写作方法。开头语贵在直截了当，反对离题万里，无病呻吟。一般的情况，开头有三种写法：

直截说明发函的意图，使主旨明确。如：“承尼日利亚拉哥斯弗利门有限公司将贵公司作为大有希望的中国棉布买主介绍给我公司。棉布属于我公司经营范围，我们将乐意与贵公司建立直接的业务关系。”这个开头把发函的目的作了明确说明。

对新的商户作自我介绍，以便让对方了解本企业的业务范围及特点。如：“我公司是上海一家较大的家具生产企业，资金雄厚，设备先进，工艺讲究，款式新颖，经营家具已有四十年历史。”这样的开头，目的是让对方了解本企业的性质特点，留下深刻的印象。

说明收到对方信函的日期及来函所要讨论的问题。如：“九月二十八日来函敬悉。首先热烈欢迎你们在适当的时候来北京与我们讨论有关业务。如果需要我们办理邀请等事项，请及时告知，以便正式发电邀请。”这个开头，承上启下，要言不繁，先说明收到对方来函的日期，又表明欢迎对方来京洽谈的态度以及能协助办理的事项。

（2）主体

这部分阐明发函者的意见，提出解决问题的办法，必须摆事实，讲道理，实事求是地说明情况，以便使对方信服和接受。因此，必须做到观点正确，叙述简洁，条理清楚。如：“经我公司

与有关方面研究 认为利用稻草为原料制成草浆，所需投资设备较多，而且用氢氧化钠为蒸煮液，在生产过程中产生大量黑色废液，排放时造成环境污染，所以用稻草制浆造纸，投资大，成本高，我认为不可取。我建议选择废包装纸箱30%左右及旧纸张70%左右为原料，这样投资少，收效快，日产5~10吨卫生纸需用33台设备（详见设备清单），总价43万美元。本报价不包括供水、电、气设备，技术服务费用。”

这段文字，把发函者的意见毫不含糊地告诉对方，论点正确，论据确凿，论证合乎逻辑，具体地指明应该怎么办。这样就便于说服对方，促成交易。

（3）结尾

商函的结尾较简单，往往用一两句话，表示希望对方回复，或提出其他要求。结尾是点睛之笔，有突出主旨的作用，也是全文自然的结束语。如：“如能在最近得到贵公司的复函，将表示深切的感谢。”“兹随函附上第SH（75）735号检验报告单一份，盼贵公司早日处理赔偿损失。”“我方希望上述答复能满足贵方的要求，并候早复。”

（4）落款

落款包含两项内容：一是写上发函单位的名称和主要负责人的签名，如“××公司 经理×××”；二是写上发函的日期，如“×年×月×日”。日期应年月日写全，不可只写月、日而不写年，也不可写成“88.11.10。”

（三）商函写作注意事项

商函是买卖双方不在直接见面的情况下进行贸易的一种方式，它与当面洽谈生意、联系业务不同，因此在商函的写作中，要特别注意洽谈的艺术，使对方易于接受。

为了使商函取得最好的效果，商函的写作，要做到如下几点：

(1) 商函的写作要注意文明礼貌，态度好，即使是有分歧的内容，也应该采取摆事实，讲道理的态度，以理服人，切记不可采取鲁莽的、粗野的态度。采用恳切的态度，能使收函者接受，理解，达成交易，解决矛盾；而急躁粗暴，不尊重对方，主观武断，强加于人，则会使交易告吹。

(2) 要提高写作能力，要掌握商函的基本结构，使之开合自然，主旨突出，一目了然，切忌长篇大论，不得要领。

(3) 要学好语法修辞，提高语言表达能力，做到用词准确、简练，语气委婉、庄重。

【例一】 事由：建立业务关系

敬启者：

承尼日利亚拉哥斯弗利门有限公司将贵公司作为大有希望的中国棉布买主介绍给我公司。棉布属我公司经营范围，我们愿与贵公司建立直接的业务关系。

为了使贵公司对我公司可供出口的各种棉布的情况有所了解，现随函寄上商品目录和价目单 各一份。一俟接到贵公司的询价信，当即寄去我公司的报价单和样本。

候复。谢谢！

×××公司
×年×月×日

【例二】 事由：保险

××公司：

贵方有关保险事宜的六月二十五日来函悉，兹特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高

的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为 2%，损失只赔超过百分之五的部份。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金〔另加百分之十投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

× × 公司

× 年 × 月 × 日

三 招标书和投标书

(一) 招标书

1. 招标书的性质和作用

招标书也叫招标通告、招标公告、招标启事，它是商业广告性的文书。

招标是国内外经济活动中常用的一种交易形式。招标人在兴建设工程、合作经营某项业务或进行大宗商品交易时发出招标书，公布标准和条件，公开邀请投标人承包或承买，从中选择最佳的对象，这叫招标。以招标的方式选定承办人，对发展贸易，完成工程建设，置办设备等，能取得快、好、省的经济效益；同时能调动承办人挖掘潜力，改革经营管理，提高生产效率。

写招标书之前，撰写的人必须充分做好市场的调查研究工作，了解市场的信息，明确招标项目的标准和条件。一般先把招标目的、图样、材料、技术要求、货样等对外公布，印成文件，以备投标人索取或购买。

2. 招标书的写法

招标书的写法比较原则，文字不多，一般必须写清下列内容：招标的项目名称、投标方法、投标资格、技术要求、投标和开标日期、保证条件、支付办法等。每一项内容，往往只用一两句话加以概括，力求写得简洁明确，使投标人按照招标的条件和要求，填报投标书，向招标人申请承包建设工程或经营业务。

招标书的写法，一般包括三个部分：

(1) 标题。写在第一行的中间。一般有两种写法，一种是只写文种，如“招标公告”、“招标公告”、“招标启事”；另一种在文种之前，还加上招标单位的名称，如“上海石油化工厂招标公告”、“中华人民共和国技术进口总公司国际招标公司招标公告”。前者显得简洁，后者突出招标单位的名称，显得庄重。

(2) 正文。招标书的正文，要写得概括，必须写清投标人参加投标应知事项，如招标的项目、方式、程序、要求等等。上述内容必须妥善安排，其行文顺序大致如下：

1) 小序。开宗明义说明招标的原因。如：“由于我校教学工作的需要，拟建造教学大楼一幢，经上级批准，决定对上述建筑工程进行招标。”

2) 内容。写清招标的条件和要求，投标的截止日期、开标日期等等。

(3) 结尾。招标书的结尾部分，要写清招标单位的名称、地址、电话、电报挂号等，以便投标者报送投标书，参加投标。

由于招标的项目不同，招标的条件不同，招标书的写法也不是固定不变的，但一般应具备上述三部分的内容及结构形式。有的招标书还有编号，写在标题下一行右侧。下面是《中华人民共和国中国技术进口总公司国际招标公司招标公告》，可资参考：

中华人民共和国中国技术进口总公司

国际招标公司招标公告

中国农村供水项目 NO. TCBW—853016

(国际开发协会信贷号 NO. 1578—CHA)

根据一九八四年十二月三十一日刊登在165号联合国开发论坛商业版上的上述项目的总采购通知，特刊登本具体商品招标公告。

中国技术进口总公司国际招标公司（以下简称招标公司），利用国际开发协会信贷向合格厂商，就下列材料和设备进行招标，

1. 一号招标文件 钢材，钢管，

2. 二号招标文件 塑料管材；
3. 三号招标文件 水泥，木材；
4. 四号招标文件 水泵；
5. 五号招标文件 变压器，汽车。

凡愿参加此次投标者，请与招标公司第三业务部联系并于1985年8月5日至8月17日上午8:30~11:00购买招标文件（星期日除外）。一号招标文件，每套售价500元人民币（175美元）；二号招标文件，每套售价200元人民币（70美元）；三号招标文件，每套售价150元人民币（55美元）；四号招标文件，每套售价200元人民币（70美元）；五号招标文件，每套售价150元人民币（55美元）。

上述招标文件的最后截止日期为1985年10月7日上午十时（北京时间）。其后所到达的文件或未按招标规定所交投标保证金的投标文件，恕不接受。兹定于1985年10月8日上午九时（北京时间）在招标公司公开开标。

中国技术进口总公司国际招标公司第三业务部

地址 中国 北京 西郊二里沟

电话：890721~502

电挂：TECHTENDER 或TECHIMPORT（国外）
8907（国内）

电传：22075CTCTC CN或22244 CNTIC CN

（人民日报：85.7.26）

招标书仅起邀请投标人参加投标的作用，开列条件比较原则，不可能也不必要将各种情况说完备，因此具体的条件就必须另用招标文件说明，发送（或出售）给投标人。下面是加工制作课桌椅的“招标说明”，除说明招标原由、项目名称、数量、承包方式、开工和完工日期外，重点是对加工的质量、规格等作了明确的规定。例如：

工 程 招 标 说 明

为使工程建设达到快、好、省的目的，经上级批准，对以下工程进行招标。

一、工程项目名称：课桌椅，数量 200（件、套）

二、承包方式：甲方供料，乙方清包工。

三、开工日期：85年 7 月 10 日，竣工日期：85年 8 月 25 日

四、要求与说明

1. 质量、规格、尺寸匀按图纸或实样施工，凡不符合要求者，返工工料费全部由乙方负责赔偿。（图纸、实样另给）
2. 投标单位、按图纸或实样要求，核算出主料、辅料、五金配件等单耗、合计，清楚无误地填写在附表中，按规定期限内密封送交甲方。（附投标书）
3. 在规定日期，由甲方组织当面开标。此时，不得涂改，否则作废标处理。
4. 开标后，经甲方评审、核实，以快、好、省为主要标准，确定中标单位。经上级批准后，以中标标书为主要依据，再行签订合同。
5. 合同生效后，甲方有权指定乙方试制样品，达到质量要求再批量生产。样品达不到质量要求，甲方有权终止合同。其损失由乙方负担。
6. 甲方提供主要木工机械和住房，乙方在甲方施工、生活，应遵守甲方规章制度，凡属人为损坏（如机械、生活用具），应照价赔偿。
7. 其它：（略）

“招标说明”是招标书的必要补充说明，与招标书是不可分割的有机组成部分。

（二）投标书

1. 投标书的性质和作用

投标书是对招标书的回答。它是投标人按照招标书提出的条件和要求，向招标人提出承包工程项目或承买大宗商品，填报价格等所写的文件报表。

写投标书之前，必须对招标的项目作周密的调查研究和精确的计算，了解市场信息，知己知彼，成本核算合理，报价不高不低，既有竞争能力，又能取得一定的利润。

2. 投标书的写作

投标书的写法，往往采用报表的形式，内容与招标书相对应，一般包括承包项目的名称、完成日期、数量、价格、投标者的名称、联系人、地址、电话、电报等等。投标书必须对招标的条件和要求作出明确的回答和说明。文字要简洁，数量、单价等数字要清楚无误。它的结构和写法如下：

(1) 标题。写在一页的第一行 居中 写明“投标书”，表明文种的性质。第二行偏右写清投标的日期。

(2) 正文。采用横式并列的结构，将投标的项目名称、数量、技术要求、商品价格、商品规格、交货日期等逐项说明。商品价格和规格如果内容较多，往往列表填写。

(3) 结尾。写清投标人的名称、地址、电话、电报等，以便招标人进行联系。

下面是投标书的实例，可资写作时参考：

投 标 书

日期_____年___月___日

一、项目名称:_____数量_____ 图纸编号_____

二、本工程要求_____年___月___日开工,于_____年___月___日竣工。

三、乙方人工费单价 _____元 单件、套小计人工____、工费_____元,工程人工费合计_____元。

四、单件、套、材料核算(单价、合价由甲方核算)