

职业院校涉外经贸专业系列教材丛书

财 经 应 用 文

主 编:孙 玲 秦万山

副主编:马方正 王振槐

修国文

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文/孙玲,秦万山主编.—北京:对外经济贸易大学出版社,2001.3

(职业院校涉外经贸专业系列教材丛书)

ISBN 7 - 81078 - 049 - 2

. 财... . 孙... 秦... . 经济-应用文-写作-高等学校-教材 . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 08684 号

© 2001 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

财经应用文

孙玲 秦万山 主编

责任编辑: 王晶

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码:100029
网址: <http://www.uibep.com>

北京飞达印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
开本: 850 × 1168 1/32 11.75 印张 305 千字
2001 年 3 月北京第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 7 - 81078 - 049 - 2/F·018
印数:0001—5000 册 定价:18.00 元

职业院校涉外经贸专业系列教材编委会

主 编:王宗湖

副主编:张 卿 杜 敏 刘慧玲 鲍仕梅

编 委:(按姓氏笔画为序)

王宗湖	王瑞宾	刘慧玲	孙 玲	陈 宏
杜 敏	李玉华	张 卿	范维湘	鲍仕梅

前 言

当今世界,科学技术日新月异,知识经济初见端倪,综合国力竞争日趋激烈。为此,世界各国的教育越来越注重对人才的实践能力和创新精神的培养。随着我国经济体制改革的进一步深化及加入WTO组织进程的加快,我国经济将更多地融入世界,我们的企业将更直接地参与国际竞争,而要想在竞争中取胜,就必须造就一大批基本功扎实、操作能力强并具有创新精神的外贸实用型人才。

改革开放二十年来,我国外经贸职业教育取得了令人瞩目的成就,在教学、科研等方面都积累了较为丰富的经验。但由于诸多因素的限制,教材建设还不能完全适应外经贸职业教育的发展需要,特别是至今尚无一套根据职业教育特点而编写的适合职业院校学生学习的系列教材。为了弥补这一缺憾,我们组织了有关专家、学者及部分外经贸学校的教师,编写一套职业院校涉外经贸专业系列教材。本系列教材暂包括:《进出口贸易实务》、《国际贸易概论》、《国际汇兑》、《市场营销新概念》、《经济法基础》、《财经应用文》等六门。以后,还将根据需要陆续出版其他科目。

本套教材的编写构思贯彻了全国教育工作会议关于“智育工作要转变教育观念,改革人才培养模式,积极实行启发式和讨论式教学,激发学生独立思考和创新意识”的精神,对有关外经贸专业的教学方法、教学内容、教学的组织形式等做了大胆改革和有益尝试,具有以下突出特点:

1. 在体例安排上,突出了技能的培养。本套丛书在内容上除了安排必要的基础理论讲授之外,更注重将学生导入技能训练之中,除每章原附有思考题外,每篇还安排了一个专门章节,对本篇

重点、难点问题进行练习和模拟训练,以强化学生对对外贸易理论和业务环节处理技巧的掌握。

2. 在内容安排上,具有较强的针对性和实用性。本套教材在以往同类教材的基础上,吸收了近年来国际贸易发展的新内容和教学中的新成果,充分考虑和突出了职业教育的特点,具有较强的针对性和实用性,是目前全国外经贸系统及全国外经贸职业教育唯一一套较为完整、配套的国际贸易专业职教系列教材。

3. 在编写方法上,注意点拨启发。本套丛书每一章的开首,均对本章内容作了高度概括、提炼,使学生在学之前就明确学习目的与要求,学习重点与难点,以便于提纲挈领地掌握知识;此外,在技能训练章节,注意运用提示,启发学生立体思维,诱导学生运用所学知识进行思考、归纳、分类,提高其灵活分析问题和解决问题的能力。

4. 在教学方法上,努力尝试改革与创新。本套丛书大量尝试了模拟教学、案例教学和启发式教学,以增强学生主动参与的意识,并辅以个人准备、小组讨论、分组演练、典型表演等多种课堂组织形式,大大激发了学生的学习兴趣,较之传统的教学方法有全新的突破。

总之,本套丛书无论从体例安排到内容设置,从知识点的归纳到教法运用和改进,都进行了大胆探索和尝试,力图为外经贸职业教育探索一种新的教材编写路子。

本套丛书的编写,得到了有关外贸学校和学者、教授的大力支持,在此谨表感谢。

由于时间的原因和水平有限,疏漏和不足在所难免,希望广大教师、读者多提宝贵意见,以便充实和完善。

职业院校涉外经贸专业系列教材编委会

2001年1月

编写说明

本书是职业院校涉外经贸专业系列教材丛书之一,在职业院校涉外经贸专业教材编委会指导下,由全国若干职业院校的专家及骨干教师编写而成。

本书的编写力求适应社会主义市场经济体制的要求和深化职业教育改革的需要。通过系统教学,使学生掌握财经应用文写作的基础知识,培养学生财经应用文的基本写作技能。基于这样的教学目的,本书在编写上,一是突出了针对性。在内容设置上充分考虑到职业院校的人才培养目标、教学模式,如选择了“求职信”、“演讲稿”等常用文种;在体例安排上针对职业院校学生的学习基础及接受能力而构思。二是突出了应用性。对常用的文种,除讲述基础知识外,还着眼于培养学生的写作能力,加强了文例评析、基础训练和体式训练,体现了职业教育“培养学生的创新精神和实践能力”的教学宗旨。三是突出了创新性。在知识覆盖上力求“新”,及时更新专业知识、完善教材内容;在体例安排上“新”,每章前设“学习目的与要求”、“学习重点与难点”,以使学生在在学习之前就明确教学目的和要求,有效地把握教学重点与难点,有针对性地进行学习;后设“基础训练”,以增强学生实践能力的培养。

使用本书时,有两点需要注意:

- 1 语体、文体相结合,循序渐进地学习。财经应用文的学习包括语体和文体两部分的练习。教师在讲授过程中,可适当引入事务语体知识并设计相应练习,使学生在解决语言运用规范性的基础上,进一步掌握语言运用的适合性,学会根据不同的文体运用恰当的语体。

2 把握教材弹性,勤写多练。教师要精心设计写作训练,一些主要文种,要尽可能让每一个学生都试写,同时,切实做好习作的批阅、讲评工作。这样,才能有效地提高学生的应用写作能力。

本书的编写及分工如下:(按章节顺序)

孙玲(绪论、第一章第一节、第八章)、王常青(第一章第二节、第二章、第三章)、杨雪梅 高静(第四章、第六章)、王振槐(第五章)、王春敏(第七章)、张伟(第九章、第十二章)、任勇(第十章、第十一章一、二节)、秦万山(第十一章第三节)、修国文 刘红(第十三章、第十四章、第十五章、第十六章)、柳艳娜 徐淑贤(第十七章)、孙 燕(第十八章第一节)、张云萍 宋爱辉(第十八章第二、三节)、马方正(第十九章)、周健(第二十章、第二十一章)。

本书在编写过程中,参考了一些同类教材、专著,限于篇幅,未一一注明,谨向有关作者致以谢意。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2001年1月

目 录

绪 论 财经应用文概述.....	(1)
------------------	-----

第一篇 业务文书

第一章 经济消息.....	(9)
第一节 经济消息概述.....	(9)
第二节 经济消息的结构、内容与写作.....	(13)
[文例点评]	(20)
[写作训练]	(21)
第二章 商品广告	(24)
第一节 商品广告概述	(24)
第二节 商品广告写作要领	(34)
[文例点评]	(41)
[写作训练]	(43)
第三章 商品说明书	(45)
第一节 商品说明书概述	(45)
第二节 商品说明书写作要领	(48)
[文例点评]	(51)
[写作训练]	(54)
第四章 经济活动分析报告	(55)
第一节 经济活动分析报告概述	(55)
第二节 经济活动分析报告的写作	(59)

[文例点评]	(62)
[写作训练]	(65)
第五章 招标书与投标书	(67)
第一节 招标与投标概述	(67)
第二节 招标书	(71)
第三节 投标书	(73)
[文例点评]	(76)
[写作训练]	(79)
第六章 合同	(82)
第一节 合同概述	(82)
第二节 合同的写作及要求	(84)
[文例点评]	(92)
[写作训练]	(97)
第七章 经济仲裁文书.....	(100)
第一节 经济仲裁文书概述.....	(100)
第二节 仲裁申请书的写作.....	(104)
第三节 仲裁答辩书的写作.....	(107)
[文例点评]	(111)
[写作训练]	(118)
第八章 审计报告.....	(123)
第一节 审计报告概述.....	(123)
第二节 审计报告的写作.....	(124)
[文例点评]	(129)
[写作训练]	(134)

第二篇 公 文

第九章 公文概述.....	(139)
第一节 公文的特点、作用及类别	(139)

第二节 公文的格式及办理要求.....	(148)
[写作训练]	(158)
第十章 通知、通报	(161)
第一节 通知.....	(161)
第二节 通报.....	(165)
[文例点评]	(167)
[写作训练]	(173)
第十一章 报告、请示、批复.....	(177)
第一节 报告.....	(177)
第二节 请示.....	(180)
第三节 批复.....	(185)
[文例点评]	(187)
[写作训练]	(193)
第十二章 函、会议纪要	(197)
第一节 函.....	(197)
第二节 会议纪要.....	(201)
[文例点评]	(205)
[写作训练]	(207)

第三篇 事务文书

第十三章 计划.....	(213)
第一节 计划的概述.....	(213)
第二节 计划的写作要领.....	(214)
[文例点评]	(217)
[写作训练]	(222)
第十四章 总结.....	(226)
第一节 总结的概述.....	(226)
第二节 总结的写作要领.....	(228)

[文例点评]	(231)
[写作训练]	(241)
第十五章 调查报告	(245)
第一节 调查报告概述	(245)
第二节 调查报告的写作要领	(248)
[文例点评]	(252)
[写作训练]	(261)
第十六章 简报	(267)
第一节 简报的概述	(267)
第二节 简报的写作要领	(270)
[文例点评]	(275)
[写作训练]	(279)

第四篇 礼仪公关文书

第十七章 求职信与感谢信	(287)
第一节 求职信	(287)
第二节 感谢信	(290)
[文例点评]	(292)
[写作训练]	(295)
第十八章 演讲稿	(298)
第一节 演讲概论	(298)
第二节 演讲稿概述	(302)
第三节 演讲稿的写作	(307)
[文例点评]	(315)
[写作训练]	(319)
第十九章 请柬、邀请书、致辞	(321)
第一节 请柬	(321)
第二节 邀请书	(323)

第三节 致辞..... (325)
[文例点评] (329)
[写作训练] (339)

第五篇 财经应用文与计算机信息处理

第二十章 计算机应用与文档处理..... (345)
第一节 计算机应用概述..... (345)
第二节 用中文 Word 2000 处理财经应用文 (348)
[基础训练] (352)
第二十一章 Internet 与信息服务 (353)
第一节 Internet 概述 (353)
第二节 电子邮件(E-mail)服务 (356)
[基础训练] (359)

绪论 财经应用文概述

根据目前写作界的一般看法,文章可以分为两大基本类别,即以审美为标准的文学文体和以实用为目的的应用文体。财经应用文是广义的应用文中的一个类别,是直接为财经工作与活动服务的。它可以用来指导财经部门和个人的工作、学习、生活;可以加强财经工作各部门之间的联系与沟通;可以作为财经各部门开展工作、处理业务、解决问题的依据与基础。古人说这类文章“虽艺文之末品,而政事之先务”。若从艺术的角度来衡量,这类文章也许是“末品”,但就其在政治、经济生活方面的实用价值来看,却是不容忽视的“先务”。同学们毕业后将从事常规管理工作或财务、经贸方面的事务,认真学好财经应用文,掌握其种类、格式和写作要领,是十分必要的。

一、财经应用文的概念

应用文是单位或个人在公务活动或日常生活中,为了一定的实用目的而撰写的体例格式特定、适用对象明确的文章的总称。

财经应用文,是属一般应用文范畴的一种文体。其概念有狭义和广义两种。狭义的财经应用文,是指直接为生产与经营管理服务的财经业务文书,包括生产经营应用文、企业管理应用文、信息交流应用文、经济诉讼应用文等;广义的财经应用文,是指财经部门的单位或个人在日常生活或工作中经常应用的文体,既包括财经业务文书,还包括以财经工作或活动为内容的法定公文、事务文书及用于社会交际的礼仪公关文书等。本书研究的内容,隶属广义的财经应用文范畴。因此,财经应用文是指财经部门的单位

或个人在日常生活或工作中经常应用的体例格式特定、适用对象明确的应用文体。

二、财经应用文的特点

财经应用文作为应用文的一个分支,必然具有应用文的一般特点。但是,除了共性之外,它还有其个性特点,具体包括以下几方面:

(一)广泛性

财经应用文与其他应用文一样,是单位与个人传递信息、沟通情况、开展工作、处理事务的重要工具,使用的范围相当广泛。上下级之间、平行单位之间、个人与单位之间都要运用到财经应用文。随着市场经济的不断发展和社会交际的日渐频繁,财经工作在社会生活中的地位愈加重要,各行各业的人几乎都会接触到财经工作或活动,从而使财经应用文的使用频率越来越高、范围越来越广泛。

(二)实用性

财经应用文是为了处理事务、解决实际问题而写的。它内容务实、对象具体、要求明确、旨在应用。如经济消息、商品广告、商品说明书、招标书与投标书等,可激发人们投入某种经营活动、购买某种商品、参与某项工程投标的积极性。财经应用文如实地反映客观实际,有针对性地进行写作,或传达精神、部署工作,或汇报情况、求得指示,或研究问题、商讨对策,或总结经验、找出规律,都是为了解决实际问题。

(三)程式性

财经应用文的程式性,是指其格式的固定性和对象的特定性。财经应用文都有固定的格式,每一类文种都有其固定的体例、结构

安排,作者只能按照这些格式去写作,而不能随心所欲,任意创作。如公文的格式,就要严格按照《国家行政机关公文处理办法》的要求来写作。

财经应用文的行文对象通常都是固定的。有些文种,还对其对象有很强的约束力。如招标书与投标书,只能用于招标单位与投标单位之间;经济合同,只能用于签订合同的法人双方。财经应用文的这种对象的特定性,对于确保其解决实际问题的效能,是至关重要的,因而,应严格按其程式性进行写作。

(四) 准确性

财经应用文是直接为财经工作服务的,而财经工作是不允许有任何差错的。因而,构成财经应用文的事实要准确,材料要真实,数据要精确。不能有任何虚假和含糊其辞、模棱两可。一篇财经应用文,如其数据不准确,材料不可靠,其他方面写得再好,也毫无价值,只会贻误工作。

(五) 时效性

财经应用文讲求时效性,是因为经济工作与活动大都是有时效性的,延误了时间,就可能失去机遇,在经济效益上遭受损失。如经济消息、商品广告、经济合同等都表现出极强的时效性。因此,直接为财经工作服务的财经应用文,一定要很好地把握时机,及时撰写成文,及时投入应用。

三、财经应用文的基本写作要求

财经应用文的种类很多,各有其不同的写作要求,但就基本要求而言,还是有一些统一的要求可供遵循。概括起来,有以下四个方面:

(一) 观点要鲜明

财经应用文,是反映工作实际、指导工作和处理实际问题的记录和依据,目的、观点、态度、主张不明确,受文者就无以处理问题,应用文也就失去了实用价值。因而,写好一篇财经应用文,首先要目的明确,观点鲜明,旗帜鲜明地表明赞成什么,反对什么,提倡什么,制止什么。只有这样,才能对材料进行正确地取舍,有的放矢地展开分析、论述,提出行之有效的解决问题的办法。

写作时,为了突出观点,在形式上可以采取三种方式:(1)除了在正文讲述观点外,可把观点概括在应用文的标题之中,让人从标题中就能明确其内容和观点;(2)在应用文的正文部分的开头亮明观点,中间阐述观点,结尾再强调观点,以便再次提醒受文者;(3)文中加注小标题,小标题从不同的角度去突出观点,引导受文者加深对观点的印象与理解。

(二) 材料要确凿

财经应用文中的材料(包括具体的事件、客观情况、引用的文件、引用的评论、数据等)要求具体、真实、确凿。人物要注明姓名、所属单位和身份;事件要有因有果、有发展过程;情况要有状态、变化和趋势。要求材料来自客观实际,能反映事物的本来面目。所有的材料都是有出处的、经过核准的、确实无误的。写作时应直接地搜集、占有大量的有价值的材料,便于分辨具体、真实、确凿的材料。

(三) 体例要恰当

财经应用文都有自己特定的体例、格式,写作时一定要“对号入座”,注意各种文体的性质、特点、作用与适用范围。首先要明确受文对象,从而选定文种。如受文者是上级机关,就不能使用批复等下行文;受文者是下级机关,则不能使用请示、报告等上行文。其次,要按照所确定的文种的格式要求安排整体结构。如通用公

文有固定的格式,写作时要严格遵循。第三步,安排好正文的开头、主干、结尾三部分。开头要开门见山,从拟文的缘由、目的、背景入手表述;主干要层次分明,按一定的顺序或规律安排层次;结尾要根据需要而写,或用习用结尾语,或表明态度、归纳观点,或根据主体安排不再赘写。

(四) 语言要简明

财经应用文的语言要简明,是由财经应用文的时效性而决定的,要求内容集中、篇幅简短、语言简洁、读来省时。因此,要掌握语法、词汇、逻辑等知识,要精选词语,删去重复,化长句为短句,要善于运用浅显易懂的文字和具有财经行业色彩的专业术语直叙其事,直陈其意,在尽可能短的篇幅内,提供尽可能多的信息。此外,还要注意语言的平实,不浮华、不含蓄、不夸饰,使用规范的事务语体。

财经应用文的学习是一个循序渐进的过程,同学们应从上述四方面入手,知难而进,博学勤练,大胆尝试,在学习和生活中不断提高自己的写作能力。