# 经济应用文写作

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-23

*第一篇：经济应用文写作1、常用惯用语。请在“当否、承蒙、收悉、务希、与否”等词语中选择适当的词语填在下列括号内。（1）贵公司××月××日发来××[200×]5号文（），所提事项正在研究中。（2）同意（），请速复。（3）（）贵厂盛情接待，不...*

**第一篇：经济应用文写作**

1、常用惯用语。请在“当否、承蒙、收悉、务希、与否”等词语中选择适当的词语填

在下列括号内。

（1）贵公司××月××日发来××[200×]5号文（），所提事项正在研究中。（2）同意（），请速复。（3）（）贵厂盛情接待，不胜感激。（4）以上各项，（）立即照办。（5）以上意见（），请指示。

2、以下两例公告，文种使用是否正确，为什么？

迁坟公告

因国家建设风景区需要，经上级批准，凡在××市铁山以东，即南至×××，西至×××，东至×××范围内的坟墓，必须一律迁坟，希各坟主从登报日起，至××××年××月××日止，前去×××乡办理迁坟手续。过期作无主坟处理，特此公告。

×××乡（章）

××××年××月××日

更改厂名公告

经上级公司决定，我厂的工业用包装纸品以归属×××印刷厂，自××××年××月××日起，我厂更名为×××纸厂。特此公告。

×××纸厂（章）

××××年××月××日

3、给以下各段正文拟写标题。

各地区行政公署，各市、州、县人民政府，省直各单位：

省人民政府同意省财务大检查办公室《对违反财经纪律问题的处理意见》，现转发给你们，希遵照执行。

附件：（略）

××省人民政府（章）

××××年××月××日

各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各总公司，各高等院校：

现将建设部、国务院住房制度改革领导小组《关于加强出售公有住房价格管理的通知》建房字[2024]××号转发给你们，并结合我市实际情况作出如下补充通知，请一并贯彻执行。

（以下略）

×××市人民政府（章）××××年××月××日

4、阅读下面公文，完成后面的练习

关于请求购买东风牌卡车的报告

省科技办公厅、劳动局：

几年来，我研究所在党的路线、方针和政策的指引下，在省委、省政府的正确领导下，在厅局党组的热心指导下，工作任务一年完成得比一年好。从去年以来，科研运输任务越来越重，看来急需购置2-3辆东风牌卡车。

目前，我所只有一辆解放牌卡车，经常出故障，影响科研运输任务的完成。今年我所科研运输任务要比去年增加两倍。仅有辆旧卡车，实在不能完成今年的运输任务。再说，增加一辆卡车，还可以安排几个待业青年，这样也有利于为了解决我所职工的后顾之忧创造条件。请劳动局同时下达几个就业编制为盼。

上述意见如有不当，请批示。

×××研究所

××（所长）

××××年××月××日

（1）将上文中不符合公文写作规范的地方找出来。

（2）将上文改成一篇符合法定规范的公文

5、给下列公函填上标题，并对正文做分析，如有不当请指出并做修改。

（1）

××县政府办公室：

从报上得知，你们先的乡镇企业办得很有起色，成绩显著，而我县的乡镇企业却刚刚起步，所以我们拟于本月25日至28日派一些主管乡镇企业的干部到你县学习、取经。望大力予以接待。

××县政府办公室

二○○×年四月五日

（2）

××县政府办公室：

4月5日的函悉。承蒙对我县乡镇企业的赞誉，我们的工作还存在不少问题，正在努力探索解决。贵县来参观一事，一是这里还无经可取；二是我县正在筹备“三千会”，无力量接待，所以请贵县千万不要再近两三月内派人来参观。

现寄上有关我县乡镇企业情况的几份材料，请提意见。

敬礼

××县政府办公室

6、写作训练：根据下面材料，起草一份通报

××公司运输员××，自今年4月4日至13日，利用发货职权，在××客运码头先后向7个提货的货主明目张胆的勒索。有些货主不答应，他就以不发货、不点数、不放行进行刁难。经查实共勒索钱物共折合人民币×××××元。5月25日的《××日报》揭露其勒索行为后××态度恶劣，拒不认错。

××××年××月××日

7、根据下列材料，撰写公函。

上海××装潢材料厂曾于2024年1月与××省××市××钢铁厂签订了一份购买钢材的合同。后来因对方发来的钢材不符合质量要求，而在此之前，××装潢材料厂已经付了20%的货款，计8万元。经过多次的交涉，最后双方在2024年5月10日协商达成协议，由钢铁厂在一月内退回货款，并将钢材自行运走，就此终结合同。但事后钢铁厂仍未将货款退

还。上海××装潢材料厂曾于2024年6月16日以新艺[2024]15号函催讨，未得回音。7月16日该厂再次发函催讨。

8、判断下列说法是否正确，并说明理由。

（1）中共中央和国务院于2024年联合发出第五号文件，其发文字号为：中国发[2024]5号。

（2）北京市人民政府所发的文件，其眉首的发文机关标志可写为：北京市文件。

（3）浙江省教育厅向上级机关行文，把浙江省人民政府和教育部同时列为主送机关。

（4）接收公文并负责办理、执行或答复公文内容的机关是抄送机关。

（5）武汉市财政局向湖北省财政厅请示有关事项，并将该请示抄送湖北省人民政府及武汉市各区县财政局。

（6）陕西省西安市工商行政管理局就某一事项制发一份请示，同时主送西安市人民政府和陕西省工商行政管理局。

（7）甘肃省兰州市人民政府向国务院请示，请求将兰州市行政服务中心由城关区迁至安宁区。

（8）民乐县羊路乡人民政府发出请示，主送民乐县人民政府，答复县政府关于对羊路乡在推行农村土地承包责任制过程中出现问题的调查处理情况。

**第二篇：经济应用文写作**

经济应用文写作

贺信含义：在各种喜庆场合对特定对象表示良好祝愿的言辞或讲话稿

通知：1.知识性通知2.批示性通知3.发布性通知

4.同知性通知5.会议通知6.任免与聘用通知

通报：1.表彰通报2.批评通报3.情况通报

通报特点：1.真实性2.晓谕性 3.典型性

会议纪要：1.分项式2.综述式3.摘要式

会议记录：1.摘要式记录2.详细式记录

会议记录的进行情况：1.报告 2.讨论 3.决议结尾要写散会主持人要签名记录人要签名

招标书含义：招标是指招标者为承包建设项目，购买大宗商品或合作经营某项业务，承包或租赁企业等，事先对外公布标准和条件。提出价格等投标者前来投标承建、承包或承办，从中择优选取投标者的行为。招标书：1.公开招标2.邀请招标

请示：1.事前行为性2.请求批复性3.一文一事件

请示类型：1.请求指示2.请求批准3.请求批转

请示写法：1.标题 2.正文 3.结束语 4.落款

批复：1.标题 2.正文（批复引语 批复的内容）3.结束语 4.落款

合同形式：1.表格型2.条款型3.条款表格结合式

合同正文主体：1.标的 2.数量和质量 3.价款和酬金 4.履行合同的期限、地点和方式 5.违约责任 介绍信：1.标题2.称呼3.正文4.结语5.署名、日期

行政机关的公文有13个种类

经济合同分为15种

经济行政公文：按缓性文分：（1）特急件（2）急件（3）平件

按保密过程行文分：（1）绝密（2）机密（3）秘密

按行文分:（1）上行文（2）下行文（3）平行文

会议纪要和记录的区别：

（1）性质不同，会议纪录是事物交书，会议纪要是法定行政公文。

（2）内容不同，会议纪录是会议发言原始记录，会议纪要经过整理加工的要点。

（3）功能不同，会议记录不会公开只做资料保存，会议纪要在一定范围内要求彻底执行。

简报：按时间：1.有定期的简报2.不定期的简报

按性质：1.工作简报2.生产简报3.学习简报4.会议简报

按内容：1.综合反映情况的简报2.反映特定情况的专题简报

动态简报：（1）思想简报（2）业务动态简报

简报结构：报头（1.简报名称 2.期号 3.编印单位 4.印发日期）报核 报尾

**第三篇：经济应用文写作**

一、填空题

1.按照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为三类：（1）上行文 ；

（2）

；（3）下行文。

2.报告与请示的区别：第一

、第二内容含量不同、第三行文时机不同。.表彰先进，批评错误。传达重要情况，要用。

4.按其具体用途和内容的不同，可将通报分为三类：（1）表彰性通报；（2）批评性通报；（3）

通报。

5.向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问，要用

；向国内外宣布重要事项或者法定事项，要用

；在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，要用通告。

6． 经济活动分析报告的正文通常包括

、情况、、意见或建议。

7、经济诉讼文书的主要种类有 起诉状、答辩状、、申诉状。8.经济新闻一般包括标题、导语、主体、。

9.经济预测报告的正文一般有前言、、预测、建议。

10．按其具体用途和内容的不同，可将通报分为三类：（1）表彰性通报；（2）批评性通报；（3）

通报。

11.函适用于

之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关

请求批准等。

产品说明书的正文通常写明产品的基本情况、产品的使用方法、和其他注意事项。.投标书的正文一般有表明投标态度、、介绍本单位情况等内容。13.经济论文写作中，安排全篇论文的结构，主要应做好（1）

、（2）拟定写作提纲。

14.简报的格式大都由

、正文、三个部分组成。

15．编写简报的要求：第一 选材要精当、第二事实要准确、第三编写要迅速及时、第四。

16.经济新闻的标题常见的三种有三行标题

双行标题。

17.经济纠纷起诉状的事实和理由部分主要有： 介绍情况、列举证据、、尾部、附项。.撰写经济预测报告，必须依据以下要求：（1）要有

性；（2）要有预见性；要有实效性。

19．一份规范的经济合同一般都应包括下面四个部分：（1）

；（2）当事人；（3）正文

；（4）落款。

20．经济论文的特征主要有独创性、、理论性。

二、名词解释

1.主旨

2.材料

3.结构

4.公文

5．发文字号

6.下行文

7.简报

8.议案

9.通报

10.审计报告

11.计划

12.经济活动分析报告

13.调查报告

14.经济新闻

15.投标书

16.招标书

17.经济纠纷答辩状18.经济预测报告

19.涉外贸易合同

20.可行性研究报告

21.股份制文书

22.经济论文

23.混合式结构

24.产品说明书

25.经济合同

三、简答题

1、财经应用文有哪些基本特征？

2、制定计划的要求有哪些？

3、公告、通告的用途以及写作注意事项有哪些？

4、通知的用途有哪些？

5、调查报告的特点有哪些？

6、总结的写作要求有哪些？

7、在可行性研究报告的写作中，主要应当依循哪些要求？

8、经济合同的特点有哪些？

9、经济合同的主体应具备哪些条款？

10、经济纠纷答辩状的结构有哪些？

11、工程项目的招标书正文常写哪些内容？

12、工程项目的投标书正文常写哪些内容？

13、经济活动分析报告的功能主要包括哪些？

四、运用自己所学过的文体写作知识，对经济预测报告或经济新闻、产品说明书、经济论文进行评析

五、根据以下提供的素材，写一份通知或经济纠纷、起诉状、函。参考答案

一、填空题

1按照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为三类：（1）上行文；（2）平行文；（3）下行文。

2报告与请示的区别：第一具体功用不同、第二内容含量不同、第三行文时机不同。

3表彰先进，批评错误。传达重要情况，要用 通报。

4按其具体用途和内容的不同，可将通报分为三类：（1）表彰性通报；（2）批评性通报；（3）传达性 通报。

5向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问，要用报告 ；向国内外宣布重要事项或者法定事项，要用公告；在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，要用通告。

6经济活动分析报告的正文通常包括前言、情况、分析、意见或建议。7经济诉讼文书的主要种类有 起诉状、答辩状、上诉状、申诉状。8经济新闻一般包括标题、导语、主体、背景。

9经济预测报告的正文一般有前言、情况、预测、建议 10函适用于不相隶属机关 之间相互商洽工作、询问和答复问题；向有关 主管部门请求对某一事项 请求批准等。

11产品说明书的正文通常写明产品的基本情况、产品的使用方法、保养维修知识和其他注意事项。

12投标书的正文一般有表明投标态度、、介绍本单位情况等内容。13经济论文写作中，安排全篇论文的结构，主要应做好（1）确定结构程序、（2）拟定写作提纲。

14简报的格式大都由报告、正文、报尾 三个部分组成。15编写简报的要求：第一 选材要精当、第二事实要准确、第三编写要迅速及时、第四 内容要简明扼要.。

16经济新闻的标题常见的三种有三行标题、双行标题、单行标题

17经济纠纷起诉状的事实和理由部分主要有：介绍情况、列举证据、阐明道理、尾部、附项。

18撰写经济预测报告，必须依据以下要求：（1）要有系统性；（2）要有预见性；要有实效性。

19一份规范的经济合同一般都应包括下面四个部分（1）标题（2）当事人（3）正文（4）落款。

20经济论文的特征主要有独创性、科学性、理论性。

二、名词解释

1、主旨：主旨就是文章的中心思想，是作者的意图、主张或看法在文章中的反映。

2、材料：构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。3结构： 是文章内部的构造

4公文：公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，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。

5发文字号：又称公文编号，是发文机关同一公文排列的顺序号，由发文机关代字、年份和序号组成。

6下行文是指上级机关向下级机关发送的公文.7简报是情况的简要报道,是国家机关,社会团体及企事业单位内部用来通报情况,交流信息的一种简短的文字材料.8议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

9通报主要用来反映情况，告知事项，但通过通报所反映的内容，也能够了解发文机关的态度、立场和主张，而且在一些通报中，发文机关在写明事项的同时，也会结合事例提出某些要求，或对有关事项作出规定。

10审计报告是审计机构或审计人员，在完成某一项审计工作后，向委托者或授权者提交的全面反映审计情况，分析结论，评价结果及处理意见等的一种书面报告。

11计划是某一个单位,部门或个人,对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其它任务加以书面化,条理性和具体化的一种文书.12经济活动分析报告：是以党和国家的经济方针政策和正确的经济理论为指导，以现实和历史的计划、会计、统计资料以及有关原始记录和调查材料为依据，对某一地区、某一行业、某一单位、某一部门的所有经济活动或某一项经济活动的情况，进行客观分析的一种行为。反映分析内容和结果的书面报告就是经济活动分析报告。

13调查报告就是对某一个事件或某一个问题,进行调查研究之后所写出的真实地反映情况的报告.14经济新闻是指迅速及时地反映经济领域新近发生的,富的社会意义的重要事实的报道.15投标书是指投标人按照招标书的要求,提出应标力和条件投送给招标单位的文字材料.16招标书是招标人在进行某项科学研究,技术攻关,工程建设或合作经营业务或大批物资交易之前,所发布的用以公布项目内容及其要求,标准和条件,以期择优选择承包对象的文书.17经济纠纷答辩状是指被告针对原告的起诉状，或被上诉人针对上诉人的上诉状向人民法院递交的进行辩护、反驳或答复的书状。18经济预测报告：是对一定时期的客观经济活动过程进行深入调查的基础上,运用各种科学方法,对掌握的经济信息加以分析研究后,所写出的评估和预测末来经济发展趋势的报告.19涉外贸易合同涉外贸易又称对外贸易或进出口贸易，是指企业或其他经济组织同国外的企业或其他经济组织及个人之间所进行的货物买卖活动。在实施这种货物买卖活动之前，当事人所订立的明确规定双方在贸易中的权利与义务关系的协议书，即为涉外贸易合同。20可行性研究报告：是在一项经济活动实施之前,通过全面的调查研究和对有关信息的分析,确定一个“技术上合理,经济上合算”的最优方案,为决策提供科学依据的一种行为,反映可行性研究的内容和结果的书面报告,就是可行性研究报告.21股份制文书：专门由股份制公司在其经营活动中制作和使用的各类文书的总称。是股份制企业用以处理其经营事务，反映其经营状况的专用文书。22经济论文：是对各种经济现象及观念进行研究，并表述研究成果的学术性文章。它既是用来进行经济科学研究的凭借，又是反映经济研究成果的工具。23混合式结构是把并列式同递进式混合在一起使用的结构形式.另外,人们常在本论这一部分加上一些区分层次的标志,如序码,小标题,序码和小标题相结合及空行等.24产品说明书：介绍产品的性质、性能、构造、用途、规格、使用方法、保管方法、注意事项等的一种文字材料，是使用范围很广的一种说明文。25经济合同：经济合同指平等民事主体的法人、其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户相互之间，为实现一定经济目的，明确相互权利义务而订立的合同。

三、简答题

1、财经应用文有哪些基本特征？ 主旨单

一、集中、明确；材料多样、其实、有力；结合合理、谨严、固定；语言准确、简明、平易、庄重。

2、制定计划的要求有哪些？计划的制定中，应当遵循以下要求：第一，要符合政策。第二，要从实际出发。第三，要具体明确。第四，要留有余地。

3、公告、通告的用途以及写作注意事项有哪些？公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

1、要写得通俗。2要写得具体。

3、要写得清楚。

4、通知的用途有哪些？适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

5、调查报告的特点有哪些？真实性、针对性、典型性。

6、总结的写作要求有哪些？

1、要善于分析材料，并找出规律性的东西来。

2、要合理地取舍内容，以突出重点。

3、要深入研究问题，以写出特色。

7、在可行性研究报告的写作中，主要应当依循哪些要求？第一，要放宽眼界。进行可行性研究要善于把问题放到广阔的经济背景上去考察，同时在对拟建项目加以研究时，不但要着眼于现在，还要着眼于未来。第二，要实事求是。为能得出客观、正确的结论，进行可行性研究一定要从实际出发，以实事求是的态度研究问题、分析问题。第三，要讲求科学。进行可行性研究，必须掌握和运用各种科学的研究方法。第四，要论证有力。文中的论据要准确、翔实，要能有力地证明论点。在论证时，可运用列举归纳论证、逐层推进论证、对比分析论证等多种论证方法。

8、经济合同的特点有哪些？内容的合法性、条款的完备性、格式的规范性、措词的严密性。

9、经济合同的主体应具备哪些条款？经济合同的主要条款应包括：标的、数量和质量、价款或者酬金、履行的期限与地点和方式、违约责任。

10、经济纠纷答辩状的结构有哪些？首部、答辩案由、答辩理由和意见、尾部、附项。

11、工程项目的招标书正文常写哪些内容？导语部分应当写明招标活动的基本情况，即招标的原因、目的、依据及标的（招标项目名称）等，文字要求准确精练。主体部分是写入招标书的核心内容的部分，标的概况、招标范围、投标方法、投标程序、投标资格、质量及技术要求、合同规则、权利义务、保证条件、支付办法及招标的起止时间、开标的时间和地点等。结尾部分应当写明招标者的联系地址、电话、邮编、电传、电挂和联系人等。

12、工程项目的投标书正文常写哪些内容？投标书正文应针对招标书的具体内容,如目标、造价、技术、设备、质量等级、安全措施、进度等，明确地表明投标意愿、投标能力等。

13、经济活动分析报告的功能主要包括哪些？诊断功能、建议功能、反馈功能、预测功能。

一）填空：

1、公文的特点是法定性、政策性、实用性、时效性、规范性。

2、公文按行文方向可分为上行文、平行文、下行文；按紧急程度分为紧急公文、普通公文；按保密等级可分为绝密文件、机密文件、秘密文件。

3、国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2024〕23号）自起施行。

4、公文标题由发文机关名称、发文事由、公文种类三部分组成。

5、发文字号发文机关代字、年份、序号组成。

6、一份比较复杂的公文中，正文一般包括开头、主体和结尾三个部分。

7、主题词是标示公文的内容特征和归属类别的关键性词语。

8、各级行政机关的行文关系，应根据各自的隶属关系和职权范围确定。

9、除会议纪要和以电报形式发出的外，公文都应加盖印章。

10、广东人民政府办公厅2024年第62号公文，文号应写粤府办〔2024〕62号。

（二）选择：

1、公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有（D）的文书。A、请示和批复问题

B、治理社会和管理国家 C、处理公务、商洽问题

D、法定效力和规范体式

2、公文如有附件，应当标注在正文之后、（C）之前。A、结语

B、批转法规性文件

C、成文日期

D、加盖印章

3、下列公文种类中，通常要标注签发人的是（A）

A、上行文

B、下行文

C、平行文

D、泛行文

4、起开始施行《国家行政机关公文处理办法》中明确规定的行政公文的种类为：（D）

A、10类 12 种 B、12类 13种 C、9类 15种

D、13种

5、联合行文的成文日期（C）A、以领导人签发的日期为准 B、以发文日期为准

C、以最后签发机关领导人签发的日期为准 D、为印制时间为准

6、公文的发文日期，是指（B）

A、发出时间 B、签发时间

C、印发时间

7、一份公文的主题词最多不得超过：（C）

A、三个

B、五个

C、七个

D、九个

8、请示的结尾是（B）

A、特此报告

B、妥否，请批复 C、请各周知

D、请参照执行

9、用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，是（D）A、通知

B、通告

C、通报

D、会议纪要

10、向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，用（B）A、请示

B、报告

C、函

D、意见

11、某税务局公布征收税款事项，用（A）A、通告

B、公告

C、通知

D、通报

12、以下四个标题，只有（C）正确。A、XX县关于召开治理三乱工作会议的通知 B、XX县关于召开三乱会议的通知

C、X X县人民政府关于召开治理三乱工作会议的通知 D、XX县关于召开治理三乱会议的通知

13、按规定（C）要标注签发人。

A、任何公文

B、下行文

C、上行文

D、平行文

14、广州市公安局向群众公布关于洛溪大桥的交通管理事项，应用（B）行文。A、公告

B、通告

C、通知

D、通报

15、意见被列为正式公文文种的时间是2024年，施行时间为（D）A、B、C、D、16、各级行政机关的行文关系，应当根据各自的（B）来确定。A、职能部门和业务部门

B、隶属关系和职权范围 C、党政分开的原则

D、领导和被领导关系

17、公文语言的要求是（B）A、领导 指导作用 宣传 教育作用 B、简明 准确平易 庄重 C、严谨 典雅 明确 原则

D、原则性 强制性 指挥性 稳定性

18、中国人民银行提出调整存款、贷款利率的见解并向上级机关行文，应用（D）A、报告

B、请示

C、函

D、意见

19、调整办公时间的通知属于（C）A、批转性通知

B、指示性通知 C、告知性通知

D、转发性通知 20、向上级机关请求批准用（C）

A、函

B、报告

C、请示

D、意见

（三）判断：

1、上级机关向受双重领导的下级机关行文时，必要时应同时抄送另一上级机关。（V）

2、联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。（V）

3、人大代表在人代会上提出的书面意见，是“议案”。（X）

4、联合行文的发文字号，要标明每个行文机关的发文字号。（X）

5、公文成文日期即是公文的印制时间。（X）

6、答复不相隶属机关请求批准的事项，应该用批复。（X）

7、引用公文，应先引发文字号，后引标题。（X）

8、公文除会议纪要外，应当加盖公章。（V）

9、某厂用报告向市技术监督局汇报该厂锅炉爆炸的事故及处理情况。（V）

10、下级向上级领导机关对某项重要问题提出见解可用意见。（V）

**第四篇：经济应用文写作**

一、填空题（18分）

1、一份公文的制发过程，一般是由拟稿、审核、签发、复核、及编号、印校、加印、登记和归档等步骤构成的。P29

2、按照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为上行文；平行文 ；下行文三种。P17 程式化是撰写行政机关公文必须依循的原则，也是行政机关公文生效的保证。

3、一份完整的公文包括眉首、主体和版记三个部分。P19

4、从不同的角度，可将报告划分为不同的类型，按其行文的直接目的的不同，可将报告划分为两类，一类是呈报性报告，一类是呈转性报告。P68

5、公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。P43

6、通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。P46

7、通报具有严肃性、教育性、典型性和时间性四个特点。P65

8、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问，要用报告。P67

9、向上级机关请求指示、批准要用请示。P71

10、对重要问题提出见解和处理办法要用意见。P80

11、函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。Ｐ83

12、按行文方向的不同，可将函分为去函和复函。Ｐ83

13、会议纪要具有纪实性、提要性两大特点。P94

14、简报有固定的格式，大都由报头、正文、报尾三个部分组成。P97

15、反映情况，揭露问题，总结经验是调查报告的三种类型。P102

16、计划的正文通常包括基本情况，目的与要求，步骤与作法，结语等几个部分。P109

17、经济预测报告的正文一般有前言、情况、预测、建议几个部分。P168

18、经济活动分析报告，要评价现状，总结经验，揭露矛盾，找出差距，查明原因，并提出改进措施或意见。P171

19、撰写经济活动分析报告常用的方法有对比分析法、因素分析法、动态分析法和平衡法等。P178 20、经济活动分析报告的作用有：（1）诊断功能 ；（2）建议功能 ；（3）反馈功能 ；（4）预测功能。P172

21、撰写经济预测报告应遵循以下要求，即：（1）要有系统性 ；（2）要有预见性 ；（3）要有实效性。P170

22、经济诉讼文书主要有起诉状、答辩状、上诉状和申诉状等。P265

23、序论、本论、结论三个部分前后相续，紧密衔接，是经济论文常见的结构程序。P317

24、经济论文常用的论证方法有举例法，归纳法、演绎法和类比法，反证法，对比法，因果法，引用法和归谬法。P322

二、名词解释（12分）

1、经济新闻 P151 经济新闻是新闻的一种，是指迅速及时地反映经济领域新近发生的、富有社会意义的重要事实的报道。

2、经济预测报告 Ｐ164 在对一定时期的客观经活动过程进行深入的调查的基础上，运用各种科学方法，对掌握的经济信息以分析研究后，所写出的评估和预测未来经济发展变化趋势的报告，就是经济预测报告。

3、经济活动分析报告 Ｐ171 经济活动分析，是以党和国家的经济方针政策和正确的经济理论继指导，以现实和历史的计划、会计、统计资料以及有关原始记录和调查材料为依据，对某一地区、某一行业、某一单位、某一部门的所有经济活动或某一项经济活动的情况，进行客观分析的一种行为。反映分析内容和结果的书面报告，就是经济活动分析报告。

4、招标文书 Ｐ214 招标人在进行某项科学研究、技术攻关、工程建设或合作经营业务、大批物资交易之前，所发布的用以公布项目内容及其要求、标准和条件，以期择优选择承包对象的文书，叫做招标文书。

5、投标文书 Ｐ214 投标文书是指投标人按照招标书的要求，表明应标能力和条件，拟出方案，估算价格，投送给招标单位，以求中标的文字材料。

6、审计报告 Ｐ236 审计报告，是审计机构或审计人员，在完成某一审计工作后，向委托者或授权者提交的全面反映审计情况、分析结论、评价结果及处理意见等的一种书面报告。

7、经济诉讼文书 Ｐ264 在民事诉讼文书中，用来处理经济事务，解决经济纠纷的诉状，被称作经济诉论文书。

8、答辩状 P265 答辩状，是指被告人或者被上诉人，针对原告人或者上诉人提出的诉讼请求及其理由，向人民法院作出答复或辩驳的一种书状。

9、经济论文P295 经济论文是对各种经济现象及观念进行研究，并表述研究成果的学术性文章。它即是用来进行经济科学研究的凭借，又是反映经济研究成果的工具。

三、简答题重点题（20分）

1、财经应用文有哪些基本特征？ Ｐ3 财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种，它的内容同经济活动有关，是经济活动内容的反映；二是从形式方面来看，财经应用文大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，财经应用文的特征也分别体现在四个方面：1.主旨单

一、集中、明确。2.材料多样、真实、典型。3.结构合理、谨严、固定。4.语言准确、简明、平易、庄重

2、批复和复函有哪些区别？ Ｐ79 复函即答复性函，是专为答复问题而制发的函。批复同复函虽然都属于回复性公文，但毕竟是完全不同的两个文种。二者的区别体现在许多方面，以下两点是较为突出的区别。一是行文方向有所不同。批复的行文方向单一，均为上级机关发给下级机关的下行文；而复函的行文方向灵活，通常是同级机关或不相隶属机关之间使用的平行文，有时则是下级机关发给上级机关的上行文或上级机关发给下级机关的下行文。二是重要程度有所不同。批复往往用于答复比较重要的事项，而复函则可用于答复一般性问题。

3、写作经济新闻要注意哪些问题？ Ｐ159 撰写经济新闻，主要应该注意以下几点：第一、事实要准确。真实是新闻的生命，尊重事实，用准确无误的事实说话，是新闻工作者所应具备的起码的职业道德。第二、导向要正确。从根本上说，新闻报道应为社会主义现代化建设服务，应坚持党性原则，应具有人民性，要能够引人向上，催人奋进。第三、内容要新颖。新闻要反映新鲜的事实，而不能写入陈旧的东西。第四、报道要迅速。新闻最讲究时效性，一般来说，新闻报道应快写快发，越快越好4、4.写作可行性研究报告要注意哪些问题？ Ｐ190 写作可行性研究报告要注意以下几点：第一，要放宽眼界。第二，要实事求事。第三，要讲求科学。第四，要论证有力。

5、对经济合同的概念应该从哪些方面去理解？ Ｐ192 经济合同是合同的一个最为得要的门类，主要是指平等主体的自然人、法人、其他组织为实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系的协议。对经济合同这一概念的涵义，应从以下几个方面去理解：首先，经济合同是为实现一定的经济目的而订立的协议。其次，经济合同是为明确相互权利义务关系而订立的协议。再次，签订经济合同是一种法律行为。最后，经济合同的订立者应是平等民事主体的自然人、法人或其他组织，应当具有相应的民事权力能力和民事行为能力中，这是对经济合同的主体的明确。

6、经济活动分析报告的正文常见的格式包括哪些内容？Ｐ174 经济活动分析报告的正文没有固定的、格式，比较常见的写法是由前言、情况、分析、建议等几个部分组成。

7、招标文书的写作有哪些要求？Ｐ219 招标文书一般是由标题、正文、落款三个部分构成的。有如下写作要求：（1）.做好调查研究。（2）.要实事求是的提出要求。（３）要有法制观念。（４）要做到表述准确、规范。

8、撰写审计报告有哪些要求？Ｐ238、244 内容比较复杂，写法比较规范的审计报告主要应当包括：标题、主送机关、正文、落款、抄送报单位五个部分组成。为维护审计报告的客观性和权威性，使其应有的效用得到充分发挥，在审计报告的写作中必须注意以下几点：第一，要坚持实事求事的原则。第二，要有较强的法制观念和较高的政策水平。第三，要具备足够的业务知识。

四、写作题重点复习题（根据提供的素材或具体要求，分别撰写以下文种的应用文书，50分）

1、通知（包括告知性通知P56、印发型通知两种类型）Ｐ48 告知性通知P56：正文的开头部分写明决定事项及目的，“现就有关事项通知如下”是常用的过渡性语句；主体部分写明对有关事宜的具体安排。“特此通知”“以上事项望周知”等是告知性通知惯用的结语。

2、请示 Ｐ71 请求指示的请示：请示标题是由发文机关、事由和文种三个要素构成，其中事项一项写得非常具体，已基本把所请示的问题反映出来了。下文只说明情况提出问题，而未表明态度。“请予明示”之类的语句是这类请示惯用的结束语。请求批准的请示：要把重点放在意见，办法的说明上。

3、批复 Ｐ76

4、函（包括去函、复函两种类型）Ｐ83

根据下文的内容，起草一份转发下文的文书，要求下属机关和有关单位做好该通知所布置的工作。

写作要求：

（1）根据提供的材料，正确选择文种。文种错误，本题将不能得分。（2）内容要有针对性，中心要突出（可只写标题、主送机关、正文、发文机关（公章）、成文时间等几个项目）。（3）格式要规范。如需要发文字号可以虚拟。语言要准确、简明、得体。书写要工整，标点符号要规范。

关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知

苏安监〔2024〕74号

各市安全生产监督管理局：

我省汛期即将来临，大量降雨极易诱发地质灾害和矿山生产安全事故。为确保我省非煤矿山安全度汛，有效防范非煤矿山重特大事故，现就进一步做好全省非煤矿山汛期安全生产工作通知如下：

一、提高认识，加强对汛期安全生产工作的领导。近年来，我国发生多起因汛期暴雨洪水等自然灾害引发的矿山事故灾难，给当地人民群众生命财产造成严重损失，产生了恶劣的社会影响，因此，各级安监部门要从维护人民群众根本利益以及保稳定、促发展的高度，进一步提高对汛期非煤矿山安全生产工作重要性的认识，切实把非煤矿山安全度汛作为当前一项重要工作来抓，明确任务和责任，逐级落实防汛工作到具体部门和岗位，进一步督促矿山企业认真落实防汛安全责任，建立健全汛期防灾工作机制，加强汛期期间调度和值班工作。各非煤矿山企业必须针对汛期非煤矿山安全生产工作特点，认真查找存在的薄弱环节和问题，制定切实可行的防范措施，扎扎实实地抓好汛期的安全生产工作。

二、落实责任，加强汛期防灾基础工作。各地非煤矿山企业作为防汛安全责任主体，必须建立健全汛期防灾的组织机构和制度，成立汛期防灾领导小组，制定切实有效的防汛工作方案以及值班巡视制度和紧急情况下人员撤离制度，明确任务和责任。在汛期来临前，应当查清矿区及附近地表水流和汇水面积、积水区等情况；应当对地面采空区裂缝等及时进行充填加固；应当组织力量对防排水设施、蓄水设施进行检修、清挖、泄流，保证在汛期有可靠的蓄水能力和排水能力；应当对供电、防排水、防雷电设施进行维护检修，保证汛期各种防汛设施可靠运转；应当主动与气象、水利、防汛以及周围矿山联系，及时掌握危及矿山安全生产的暴雨洪水灾害信息。

三、突出重点，加强汛期防灾隐患的治理。尾矿库是汛期防汛工作的重中之重，非煤矿山企业必须确保尾矿库排水构筑物无损毁、淤堵，排水能力满足防洪要求；必须确保设计防洪标准、尾矿库沉积滩干滩长度和尾矿坝安全超高等符合规范要求；必须确保库内水位观测标尺、正常水位、警戒水位标记清晰醒目；必须确保道路、通讯、供电及照明线路可靠畅通。

对地下开采的非煤矿山，主要针对防汛机构、防洪设施、防汛物资、人员配备、值班巡查等方面进行检查。重点加强对水患矿井的监控，认真落实地面防排水、井下探放水的各项安全技术措施。对已发现的隐患，要采取有效措施立即整改，及时消除隐患，坚决杜绝透水事故。

对露天开采的非煤矿山，要重点做好防滑坡、防垮塌、防泥石流和防雷击等工作，认真检查边坡角，及时处置危岩、悬石、边坡松动等事故隐患。对危及安全生产的事故隐患，要采取果断措施，停产整治，防止事故发生。

四、严格执法，加强汛期防灾的安全监管。各级安监部门要进一步加大对非煤矿山汛期防灾工作的监管力度，结合当地实际，组织开展非煤矿山防汛安全检查，特别是对辖区内的尾矿库和地下矿山等重点单位。对未开展汛期防灾隐患排查治理的非煤矿山企业，要依法查处；对存在重大隐患的，要责令其停产整改并暂扣其安全生产许可证；对隐患排查治理工作不力的，要严肃追究有关人员的责任；对于防汛工作不重视、疏于管理、制度不健全、责任不落实而造成事故的，要依法严肃追究相关人员的刑事责任。

请各市安监局迅速将此通知转发至辖区内各县（市、区）安监局和所有非煤矿山企业。江苏省安全生产监督管理局（章）二〇一〇年四月二十七日

写作过程讲解：

首先阅读提供的文书（即江苏省安全生产监督管理局下发的通知），选择正确的合适的文种。“通知”属于公文，公文一般是不能越级发送的，而该通知又要求收文单位即“各市安监局“迅速将此通知转发至辖区内各县（市、区）安监局和所有非煤矿山企业”，因此选择的文种应该是转发型的通知。标题应该这样写： XX市安全生产监督管理局

转发江苏省安全生产监督管理局

《关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知》的通知

主送单位（即抬头）是：

各县（市、区）安监局，有关煤矿、矿山企业：

正文主要分三段写作：

现将江苏省安全生产监督管理局《关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知》（苏安监〔2024〕74号）转发给你们，请认真贯彻执行。据气象部门预报，我省汛期即将来临，大量降雨极易诱发地质灾害和矿山生产安全事故。各县（市、区）安监局，有关煤矿山企业务必做好预防工作，这是关系到人民群众生命安全和国家财产安全的大事，各级生产安全监督管理部门一定要认真学习和贯彻省安全生产监督管理局的文件降神，大力宣传文件中提出的各项要求，提高思想认识，并以高度的责任感做好安全防范工作。

为使工作落在实处，市安全生产监督管理局将于5月20日起前往各县（市、区）检查工作落实情况，并帮助解决工作中的困难。

附件：关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知

××市安全生产监督管理局（章）

二〇一〇年五月八日

写作提示：

1、XX市安全生产监督管理局是江苏省安全生产监督管理局通知的接收单位和贯彻落实此项工作的执行单位，也是指导、督促下属各县（市、区）安监局和所有非煤矿山企业的贯彻落实此项工作的指导和监督单位。而其所属各县（市、区）安监局和所有非煤矿山企业又收不到省安全生产监督管理局的通知（因公文一般不越级发送），因此市安全生产监督管理局就成了“二传手”，必须转发这份通知，这也是他们的职责所在。

2、转发这份通知的文种应该用“通知”。转发通知要有完整的标题；受文单位（即主送单位）；正文、附件名称（被转发的通知标题），印章（用文字代替），发文日期（用汉字书写，不用数学数字，“○”不能写作“零”）等。

3、要注意语气。因是上级发给下级的公文，所以第一段的最后一句话是“希认真贯彻执行”。这是符合要求的。

完整的转发通知（即标准答案）如下：

XX市安全生产监督管理局

转发江苏省安全生产监督管理局

《关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知》的通知

各县（市、区）安监局，有关煤矿、矿山企业：

现将省安全生产监督管理局《关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知》（苏安监〔2024〕74号）转发给你们，希认真贯彻执行。

据气象部门预报，我省汛期即将来临，大量降雨极易诱发地质灾害和矿山生产安全事故。各县（市、区）安监局，有关煤矿山企业务必做好预防工作，这是关系到人民群众生命安全和国家财产安全的大事，各级生产安全监督管理部门一定要认真学习和贯彻省安全生产监督管理局的文件精神，大力宣传文件中提出的各项要求，提高思想认识，并以高度的责任感做好安全防范工作。

为使工作落在实处，市安全生产监督管理局将于5月20日起前往各县（市、区）检查工作落实情况，并帮助解决工作中的困难。

附件：关于进一步做好非煤矿山汛期安全生产工作的通知

××市安全生产监督管理局（章）

二〇一〇年五月八日

利用网络进行远程学习是自主学习的重要形式之一，同学们的学习热情很高，网上互动 交流也较踊跃。浏览了数百条帖子后，感觉同学们进步不小，不少同学已掌握应用文写作的基本知识和基本写作技巧，真是可喜可贺。

目前存在的问题主要表现在：

一、对应用文的特征和文种知识把握还不够牢固

如，行政公文的写作结构通常是： 根据（缘由）→ 承启语→ 具体事项→ 请求（请求语）

无论写作通知、函、请示，还是批复等文种，都是按照这个套路写作的。这也是一条写作应用文的经验总结，大家不妨一试。

经济应用文的结构通常也有比较固定的写作格式，一般不能随意改变。教材上例文写作套路也是可以借鉴和模仿的。要充分利用教材上的例文，学习和掌握各种经济应用文的写作结构，应用文写作可以不变应万变。格式一般是不变的（或者是微调的），要变的只是内容。同学们要根据给出的材料进行写作。

二、写作练习的训练还不够

《经济应用文写作》是一门实践性很强的课程，重点要落在写作上，学完本课程，要会写作常见的应用文的教学目标。要在写作理论“够用”的前提下，强化“正面”的写作训练和对“病”文进行分析、修改，这是一个十分重要的教学环节，各教学点的辅导教师和学生应充分重视这一点。

根据提供的材料，正确选择文种进行写作。如果文种错误，本题将不能得分。写作要求：

（1）内容要有针对性，中心要突出（可只写标题、主送机关、正文、发文机关（公章）、成文时间等几个项目）。

（2）格式要规范。如需要发文字号可以虚拟。

（3）语言要准确、简明、得体。书写要工整，标点符号要规范。提供的材料：

根据省、市农业科技人员的考察和论证，罗湖县地理环境和气候条件比较适合种植烤烟。该县决定在全县山区推广烤烟种植项目。为解决烤烟种植过程中的技术问题，该县农科所决 定聘请省农科所技术专家来县里对烤烟种植户进行专业培训。共举办两期培训班，培训160人,每期3天，80人。两位专家的讲课和技术指导报酬每人每天1000元，住宿费、伙食费、交通费等均由该县农科所支付。培训班上课时间为6月18日至23日。参训学员为本具有高中以上文化程度的农业技术骨干。请代罗湖县农科所撰写一份请求省农科所派员支援的文书。

写作过程讲解：

首先阅读以上材料，选择的文书的文种。罗湖县农科所根据县里的要求，决定聘请省农科所烤烟种植技术专家来县里对烤烟种植户进行专业培训。罗湖县农科所和省农科所在行政上不是上下级关系，因此不能用“请示”，也不能用“报告”等文种。此外，“申请”、“请求”不属于公文文书，因此也不能使用。根据以上材料内容，应该选择“函”这个文种。标题应该这样写：

罗湖县农科所关于聘请省农科所专家

来我县培训烤烟种植户的函

主送单位（即抬头）是： 省农科所：

正文应该这样写：

根据省、市农业科技人员的考察和论证，我县地理环境和气候条件比较适合种植烤烟。我县决定在全县山区推广烤烟种植项目。为解决烤烟种植过程中的技术问题，县里要求我所举办两期烤烟种植培训班，培训班每期3天，80人，两期共培训160人。参训学员为本具有高中以上文化程度的农业技术骨干。因我县没有烤烟种植专家，特向贵所聘请两位烤烟种植专家来我县农科所传授烤烟种植技术。

两位专家的讲课和技术指导报酬每人每天1000元，住宿费、伙食费、交通费等均由我所支付。培训班上课时间为6月18日至23日。请予大力支持。能否满足我所的要求，请函复。

罗湖县农业科学研究所（公章）二〇一〇年五月八日

写作提示：

1、信函要采用第一人称来写，通常分三个部分来写。以商洽性的去函为例，第一部分写明缘由，第二部分提出要说明的具体事项，第三部分是期盼语。

2、函是没有领导与被领导关系的组织或个人联系工作或商洽事务时使用的。要注意语言礼貌、得体。

3、函中提出的要求要具体，自己一方提供的条件或报酬要明确，不能含糊其辞，让对 方不明白，心里没有底。为了把问题弄清，反复地函来函往，就会影响工作。

4、函要有完整的标题；受文单位（即主送单位）；正文；印章（用文字代替）；发文日期（用汉字书写，不用数学数字，“○”不能写作“零”）等。这份函的完整结构（即标准答案）如下：

罗湖县农科所关于聘请省农科所专家

来我县培训烤烟种植户的函

省农科所：

根据省、市农业科技人员的考察和论证，我县地理环境和气候条件比较适合种植烤烟。我县决定在全县山区推广烤烟种植项目。为解决烤烟种植过程中的技术问题，县里要求我所举办两期烤烟种植培训班，培训班每期3天，80人，两期共培训160人。参训学员为本具有高中以上文化程度的农业技术骨干。因我县没有烤烟种植专家，特向贵所聘请两位烤烟种植专家来我县农科所传授烤烟种植技术。

两位专家的讲课和技术指导报酬每人每天1000元，住宿费、伙食费、交通费等均由我所支付。培训班上课时间为6月18日至23日。能否满足我所的要求，请函复。

罗湖县农业科学研究所（公章）

二〇一〇年五月八日

关于发布规章制度的文书写作

写作提示：

1、公布规章制度一类的文书，应采用什么文种，要认真思考，选准文种（如果文种选择错误，将给0分）。

2、标题应如何写？主送机关是什么单位？这类文书的正文应包括几个部分？其中哪一项不可缺少？发文机关应如何写？（印章）成文时间采用什么字体？（项目要求齐全，如果有错误，将按项目分项扣分。）

写作要求：严格按照应用文书格式撰写，内容要完整、具体，语言要准确、简明、得体，书写要工整，标点符号要规范。（如果有错误，将按项目分项扣分。）

题目：为加强劳动纪律，保障工作的正常运行，上海机轮制造有限公司最接近制定了《员工考勤实施细则》。请你以该公司名义撰写一份向各部门公布此“细则”的文书。

员工考勤实施细则

一、工作时间与考勤

1．公司工作时间为：上午9：00-11：30；下午12：00-17：30 2．午餐时间掌握在30分钟以内，自觉约束，互相提醒。

3．公司实行每周5天工作制，周工时40小时。工作中要提高效率，不允许做与工作无关的事情。

4．公司实行打卡考勤，每位员工上下班自行打卡，不得互相代替打卡。行政部每月按考勤卡、请假条河加班统计表统计畜禽，并妥善保管备查。

5．员工应按时到达工作岗位，不得迟到、早退和擅离岗位。考勤情况作为评估员工业绩的组成部分，并作为员工加薪和晋升的依据。

6．员工有私事不能上班，应向所在部门经理请假，并做好记录；各部门经理需要请假，应向上一级主管经理直至公司总经理请假。7．员工缺勤、带薪休假均要填写《请假条》，经主管经济签字批准。如遇特殊情况无法提前请假，应于上班后30分钟内告知主管经理，补填假条，否则按矿工处理。

8．未办理请假手续缺勤的员工将给予劳动纪律处分。如果连续两个工作日缺勤而未告知主管经理的，将被视为自动辞职。

二、准假与计算工资

1．员工请假与计算工资标准

（1）病假。休病假须有医院病假诊断书。病假扣除工资金额为病假期间工资金额的40%。病假满一天按一天（本人月工资÷22天）计算，不满一天按小时（本人月工资÷22天×病假实际小时）计算，月末累计病假计算总额。（2）事假。（略）2．（略）

三、加班与计算工资

如遇紧急情况或工作需要安排加班，由部门经理报请总经理批准。加班之后填写加班登记表。（以下略）

上海机轮制造有限公司 二○一○年六月十三日

应该写成下面这样：

上海机轮制造有限公司

关于印发《员工考勤实施细则》的通知

各分公司，公司各部门：

为加强劳动纪律，保障各项工作的正常运行，公司制定了《员工考勤实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

对员工实施考勤，是„„（以下应简要说明印发《员工考核实施细则》的意义和具体要求。略）

附件：员工考核实施细则

上海机轮制造有限公司（公章）

二○一○三月五日

函的写作结构与写作要求

函的写作结构：

一、标题

一般由发文机关、事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

二、正文

1、开头。行文的缘由、背景或依据。

2、主体。谢需要询问、商洽、答复、联系、请求批准或答复审批或告知的事项。

3、结语。函的写作要求：

一、开门见山，直奔主题。二、一文一函，简洁明了。

三、语言要规范得体，体现函的用语特色。

我来练一练：

一、下面是一篇格式规范的函（去函），要求同学们以此为范本，练习写作函。首先要确定写什么方向的函，然后充分利用给出的材料进行写作。要注意格式规范。

关于申请2024年第二季度支内回沪定居 职工等人员困难补助拨款的函 区财政局：

根据市政府有关文件精神和市总工会沪工总保〔2024〕219号文件的 规定，对支内退休回沪定居职工等人员困难补助每季度人均为150元。现 提出预算如下：

经调查审核，2024年第二季度，我街道符合困难补助条件的人数为 631人，需补助经费94650元。

请予审核拨款。

上海市××区五里桥街道办事处（公章）二○○六年五月二十一日

写作提示： 自拟材料。首先要确定所写事项是否可以使用函这种文体。然后进入写作程序。先说明缘由，次提出需要了解的问题或需要帮助的事项，最后请求对方回复。应该使用第一人称写作。

二、根据下面给出的材料，写作一篇函。首先要确定写什么方向的函，然后 充分利用给出的材料进行写作。要注意格式规范。

黄陵县根据本县的气候条件和特点，决定在全县推广烤烟种植项目。为 掌握烤烟种植技术，该县农科所准备于2024年10月下旬举办三期培训班，对全县准备从事烤烟种植的农民进行一次技术培训。培训班每期3天，一期 培训5 0人。参训学员为具有高中文化程度的农民。拟请西北农业大学园艺 系派出两位教授来县里传授烤烟种植技术。往返交通、食宿费用和讲课酬金 由该县农科所支出。请你代该所撰写一份请求对方支援的商洽函。写作提示：

有明确的培训内容，准确的培训时间，明确的聘请对象及人数，明确的费用支出及酬金标准，询问能否满足提出的各项要求，最后请求回复。使用第一人称写作。注意格式规范，语气恰当。

**第五篇：经济应用文写作**

第一章

1.应用文：国家行政机关、群众团体、企事业单位、人民群众在日常工作、学习和生活中处理公私事务时经常使用的一种文体。

2.应用文的根本特点在于它的应用性

3.经济应用文：就是表述经济生活实况、处理经贸事务、研究与解决财经实际问题的一种专业应用文体。

4.经济应用文的特点：真实性、政策性、程式性、应用性、专业性

5.经济应用文的作用：指导与管理作用 ；联系与沟通作用总结与推广作用；凭证与史料作用

6.应用文正式被提出成为一种文体是在清朝刘熙载《艺槪文概》

7.经济应用文的现代发展趋势：中心内容经济化；使用范围国际化；表达语言双语化；书写技术现代化

8.经济应用文的主旨：是写作经济应用文时所要表达的主要意图、主张、宗旨。

9.主旨确立的方法：靠分析研究经济活动的实际材料来确立；根据党和国家的政策来确立

10.确立主旨的要求的十六字标准：直截了当，实事求是，清楚明白，正确集中。

11.经济应用文的基础是材料。

12.材料的要求：真实、切题、典型、新颖

13.主旨与材料的关系：主旨统率材料，材料为主旨服务，通过占有、分析材料形成主旨。

14.确立经济应用文的主旨，是解决“言之有理”的问题；挑选精粹的材料，是解决“言之有物”的问题；而设计结构和构思表达方法，则是要解决“言之有序”和“言之有文”的问题。

15.经济应用文的基本结构形式具有程式性。

16.标题的形式：基本型（又称公文型）、概括型、新闻型

17.开头的方式：目的根据式开头、缘由概括式开头、引述式开头、规定式开头

18.主体结构的基本方式：总分式、并列式、递进式

19.结尾的主要方式：总结照应式、希望请求式、自然收束式、规定式

20.过度：使文章显得结构完整，做到承转自然、层次分明、表述清楚。（包括过渡段、过渡句、过渡词）

第二章

1.计划：是人们为了在一定时间内实现某一目标而预先对某一工作做出安排部署时使用的一种应用文体。

2.计划包括：规划、设想、方案、要点、安排、打算等

3.计划的特点：预见性、可行性、目的性。

4.计划的作用：指导作用、促进作用、约束作用。

5.计划常见的结构形式：条文式、表格式、表格条文式。

6.常见的计划标题为基本型：单位名称+时间时限+内容范围+计划种类

7.计划的主体包括：目的和任务、措施和步骤。

8.落款放在封面下端或正文右下方。

9.计划的写作要求：要服从大局；实事求是；力求明确、具体

10.总结：是人们对过去一个时期的社会实践进行系统回顾，通过分析研究，做出客观评价，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事务发展规律，为今后工作的开展提供借鉴的一种文体。

11.总结包括：回顾、情况、小结、回报等。

12.总结的特点：回顾性、客观性、综合性

13.总结的作用：指导作用、借鉴作用、交流作用。

14.总结和计划的区别：计划是拟订一定时期的具体任务、方法及步骤措施，是事先制订；总结是对计划的检查、评价，是事后

15.总结有标题、正文和落款三部分构成。

16.总结的标题：基本型标题、概括型标题、新闻性标题。

17.总结的正文的前言：概述式、导语式。

18.总结的写作要求：实事求是；找出规律性的东西；抓住重点，切忌面面俱到；语言要简明、生动、准确。

19.调查报告：是对某一问题或某一事件调查以后，将所得材料和结论加以整理、分析、研究而写成的书面报告。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！