

# 最新经济应用文公文写作规范 经济应用文写作论文优选(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 经济应用文公文写作规范篇一

经济应用文是人们从事经济活动的产物，在我国历史上一贯重农抑商政策下，经济活动不够活跃，因此，经济应用文的写作和研究均不够发达。古代的经济应用文多见于古代政治治理文书和民间契约与广告活动方面的文书。随着社会的发展，经济应用文在其历史演变过程中，为了进一步体现严肃性与使用效率，已形成了较为严格的惯用格式，如经济活动策划、计划，经济活动调研报告、总结报告，经济往来合同、经济诉讼、经济管理活动的请示报告等应用文体则是随着现代经济发展涌现出来的新文体。在经济应用写作教学过程中，探讨如何提高写作能力的途径，已成为写作老师的研究课题之一。笔者结合自身的教学体会，在本文中对提升经济应用文体写作能力途径进行了分析。

### 一、充分了解经济应用文体的特点

#### 1、内容一定要真实

经济应用文必须准确反映客观实际经济情况。在某市工业新区建设过程中，因企业发展需扩大征地面积，老百姓的土地被征用时，土地上所种植的庄稼会得到青苗补贴赔款，所种植的树木也会得到相应的经济作物提前砍伐赔款，那么有多少建筑，有多少青苗，有多少果树等需要赔偿的物品及款项需要写出一个详尽的调研报告。这就要求我们在写作应用文

体时，所使用的材料，包括引用的事例、数据、文字、群众意见等，都要真实可靠，准确无误，不夸大，不缩小，不虚构，不搞所谓的合理想象。经济应用文肩负着向社会各方面传递正确信息的重任，必须按照客观事物的本来面目进行写作，否则信息就会失真，价值就会丧失，甚至给社会造成损害。

## 2、公文一定要实用

应用文的写作目的就是为了应用，它是为了处理事务，解决实际问题而写的。经济应用文写作是为了解决经济活动中的现实问题，具有一定的实用性。如合同，如郑汴经济一体化发展规划，如郑州新区经济发展策划方案；各种经济纠纷诉讼状等。所以，所撰写的经济经济文一定要实用。

## 3、能够体现政策性与法规性

经济应用文的写作必须以党和国家的方针政策和配套法规为依据，体现出鲜明的政策性。任何与党和国家方针政策相抵触的经济应用文都会只是一纸空文，这样的经济应用文只会造成工作方向上的失误，给工作带来无可弥补的损失。

## 4、要注意时限性

经济应用文的写作与效用都有明确的时间限制。经济应用文是为着处理日常具体经济事务和随时随地出现的经济问题而写的，而这些事务和问题随时都有可能出现新变化。为此，我们必须及时写作、传递、办理，以免贻误时机，给工作带来损失。

# 二、掌握经济应用文语言表达要求

## 1、经济应用文用语应严谨庄重

经济应用文像其他公文一样是代表机关发言，具有法定的权威性，其用语应当体现公文的严肃性。经济应用文的常用语言表达方式主要是记叙、说明和议论，主要根据文体需要采用相应的语言表达方式。但是无论采用哪种语言表达方式，语言表述都需要庄重严谨，使用规范化的书面语言，能够使读者准确理解公文、不产生歧义从而能认真执行。

## 2、语言表述要科学简明

正确地记载与传递住处是撰写应用文的基本要求，遵循这一要求，应用文的语言表述必须恰当准确，符合客观实际，符合逻辑，即要概念准确而恰当，还要符合语法修辞的规范。

## 经济应用文公文写作规范篇二

时光荏苒，不知不觉中这学期的经济应用文写作课程已经结束，回顾这两个多月来的学习，我受益匪浅。现将这两个多月的学\*结如下：

赵老师的课不同于别的老师，他授课灵活，不拘泥于形式，给同学们足够的空间，边学边练，改变了以往的教学方法，这也是我能坚持全勤的重要原因之一。

在这短暂的两个多月中，我们学习了最常用的几种应用文，从通知到通报，到简报，报告，会议纪要，调查报告，再到合同，财务分析报告，计划，总结，实践性很强，由于课时有限，赵老师还特别制定了调查问卷，了解学员的基本情况和学习意愿，确定了这些学习重点，在短的时间让大家掌握了更多的文种，而我也在与老师和同学们的共同学习中不断的改进自己，提升自己。每天都有进步是我最开心的事情，因为这预示着我离成功更进一步了。

通过赵老师的讲授与练习，改变了以往我对应用文写作的一些观点，我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写

作。它虽然有一定的格式和要求，不比得文学创作，个人可以有较大的发挥空间，但是我们学应用文也不能死记硬背、生搬硬套。像做填空题那样写出来的应用文，毫无感情可言。应用文不需要辞藻华丽、韵味隽永，它讲究一个“实”字，是“看似无情却有情”。这也是我逐渐喜欢上应用文的原因之一。

这学期上了应用文写作课之后，我收获了很多，授人以鱼不如授人以渔。赵老师的这种“动练”结合法，使应用文写作和我的工作和生活紧密的联系了起来，将“应用”的实质发挥的淋漓尽致。在课堂上跟随老师的思维不断领悟了各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。

## ——应用文写作总结

### 应用文写作总结

应用文写作总结，有很多上大学的学生，在上课时都会学到应用文这门课程，在上了写作老师的几堂课后，发现老师的讲课既幽默又有内涵。下面就一起来学习一下应用文写作总结吧。一起来学习一下。

## 经济应用文公文写作规范篇三

应用文写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如；行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告书信、契约、礼仪文书等等。都是以实用为目的，是最有效的表述思维、交流思想，传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

### 二、应用文写作种类

应用文写作可分为不同的种类，根据性质来划分，应用文可以分为公务应用文和私用应用文，公务应用文包括古代的上

书、上表、现代的公告、通知、会议纪要、合同、私用应用文包括私人信件、函、个人日记。

### 三、应用文特点功用性、固定性、真实性、明确性

公用性是应用文在处理公共事务还是私人事务中，都有实际应用价值。它是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种标志。

应用文写作有比较固定的格式，以便于写作、阅读和处理问题。格式是由党和国家有关部门统一规定文体格式和不是行政机关规定的而是大家习惯使用约定俗成的格式。

真实性是指内容的真实、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因此不适合虚构、文辞华美和韵味隽永。文中写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确。所传递信息要确切、不能有任何艺术加工。

应用文写作的读者不像文学写作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合 一群体。直接面对特定听众。

### 四、应用文写作特点针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性

应用文写作有很明确的对象和目的，内容强调真实不能有虚构、夸张、什么比喻、拟人等等，它的文风相对来说就要朴实一些，不要凭个人好恶主观臆断。

应用文写作在思维上侧重逻辑思维，讲究逻辑体现在文章结构上。就是有条理清楚、井井有条，断了之间有明显的逻辑关系。陈述事项界限清晰，不交叉、不困乱，内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

应用文有规定的格式，写作过程要按固定格式来写，不能标新立异要遵守惯用或通用格式来写。

应用写作的目的是实用，语言要求简洁、明确、概括、精炼、恰当使用词语、专业词语。

——应用文写作·总结

应用文写作·总结

## 经济应用文公文写作规范篇四

1、法定公文：法定会文指<sup>v</sup>2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行《国家行政机关公文处理办法》列出的十三类公文，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、上行文：是指征级机关向所属上级机关呈送的公文，主要有报告、请示等。

3、平行文：是指向同级机关或不相隶属的机关送交的公文，主要有函等。

4、下行文：是指上级机关向下级机关发送的公文，主要有命令（令）、决定、通告、通报、通知、批复、意见等。

5、主题词：是标志公文的内容特征和归属类别的关键性词语。

6、简报：简报即情况的简要报道，是国家机关、社会团体企业、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。

7、调查报告：调查报告就是对某一个事件或某一个问題，进行调查研究之后所写出的真实地反映情况的报告。

8、计划：计划是某一种单位、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他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书。

9、工作总结：工作总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题、得到的经验和教训加以回顾和分析的一种书面材料。

10、经济新闻：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，富有社会意义的重要事实的报道。

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未来经济发展变化趋势的报告。

16、经济活动分析报告：是指反映经济活动分析内容和结果的书面报告。

经济活动分析，是以党和国家的经济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駁记录和调查材料为依据，对某一地区、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。

17、可行性研究报告：是指反映可行性研究的内容和结果的书面报告。

在某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，以及必要的测算等工作，对项目进行技术谁和经济评价，以确定一个“拔术上合理，经济上合算”的最优方案，为决定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”。

18、经济合同：主要是指平等文体的自然人、法人、其他组织为实现一定的经济目的，明确想到权利义务关系的协议。

19、**招标书**：是指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。

20、**投标书**：是指投标人按照招标书的要求，表明应标能力和条件，投送到招标单位以求中标的文字材料。

21、**审计报告**：是指审计机构或审计人员在完成某一项审计工件后，向委托或授权者提交的全面反映审计情况、分析结论、评价结果及其处理意见的一种书面报告。

22、**涉外经济文书**：是指在对外贸易和对外经济合作等各种经济往来活动中所形成和使用的文书材料。

23、**涉外贸易合同**：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之前，当事人双订的明确规定双方在贸易中的权利和义务关系的协议书。

24、**中外合资经营合同**：是指在外国公司、企业和其他经济组织或个人，同中国的公司、企业和其他经济组织共同设立合资企业时，为明确当事人各方的权利和义务而订立的合同。

25、**起诉状**：是指原告当事人依法向人民法院提出诉讼请求及其理由和根据，从而引起诉讼程序发生的一种书状。

26、**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，向人民法院答复或辩驳的一种书状。

27、**上诉状**：是指诉讼当事人对一审法院的判决或裁定不服，依照法律规定的期限和程序，向上一级人民法院提起上诉，请求重新审判的书状。



28、申诉状：是指当事人及其诉讼代理人或其他公民，对已经发生法律效力法院判决或裁定不服，认为存在错误，向人民法院请求重审审查案件的书状。

29、经济工作研究：是指以经济问题为研究对象的一种工作研究，是针对某一现实经济问题加以研究，探明存在问题的原因，拿出解决问题的方法，从而推动经济工作的顺利进行，最终为经济效益的提高服务的一种文体。

30、经济论文：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。

31 段中主句：是指概括段落的中心意思的语句。

35、发文字号：简称文号，以称公文编号，是指发文机关同一年度公文排列的顺序号。

36、产品说明书：产品说明书介绍产品的性质、性能、构造、用途、规格、用途、使用方法、保管方法、注意事项的一种文字材料，是使用范围很广的一种说明文。

## 经济应用文公文写作规范篇五

### 一、经济应用文写作能力的各个层面

(一) 知识、信息——经济应用文写作能力发展的基础。

(二) 写作智力——经济应用文写作能力发展的关键。

智力是注意力、观察力、记忆力、想象力、思维力等因素构成的完整的、独特的综合心理结构，是写作能力发展的关键，特别对写作活动的认识过程有着重要的影响。缺乏基本的智力因素，采集、构思、表达、修改等应用写作的任何一个环节

都无法进行。所以,智力因素是经济应用文写作能力发展的中间环节。

## 1. 注意力和观察力

注意力和观察力主要在于积累各种感性材料,是认识过程的基础。经济应用文写作活动中,注意力和观察力还具有选择性、针对性和计划性。选择性指只选择与主旨有关的事物、事件、活动去观察。从选择的事实观察中寻求事物的本质特点、寻找与观点的相互联系、验证观点的正确性等。这种观察是从具体生活中抽象出事物的本质规律,因此在观察事物上具有明显的选择性。针对性指有明确的性质与任务,或解决工作中实际经济问题,或了解市场行情,或了解消费者心理,或解答某个经济问题等,带着明确的目的和任务进行观察。计划性,即有预先准备的、系统周密的计划作为依据,其观察按事先安排的方法步骤、时间进行。

## 2. 记忆力和想象力