

Tongyong Jingji Wen
shu Xiezuozuo Jingbian

通用经济文书 写作精编

Tongyong Jingji Wenshu Xiezuozuo Jingbian

阎杰 高鸿雁 杨旭 编著



气象出版社
China Meteorological Press

通用经济文书写作精编

阎 杰 高鸿雁 杨 旭 编著

气象出版社
China Meteorological Press

内 容 简 介

经济文书是处理经济工作的重要工具。本书概述经济文书的基本框架,具体讲解经济计划、经济总结、经济调查报告、经济预测报告、经济决策报告、经济活动分析报告、合同、商业广告文案、经济纠纷诉状、经济新闻、经济论文等通用经济文书的写作规范,并提供大量最新范文,对经济文书写作有很强的指导性。本书适用于经济管理部门和企业的有关人员以及其他需要掌握经济文书写作知识与方法的人士,也可作为各类普通高校、职业技术学院、中等职业技术学校有关专业的教材和学习参考书。

图书在版编目(CIP)数据

通用经济文书写作精编/阎杰,高鸿雁,杨旭编著.

—北京:气象出版社,2014.12

ISBN 978-7-5029-6060-5

I. ①通… II. ①阎… ②高… ③杨… III. ①经济-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 279452 号

出版发行:气象出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号

总 编 室:010-68407112

网 址:<http://www.qxcbs.com>

责任编辑:蔺学东

封面设计:博雅思企划

印 刷:北京京科印刷有限公司

开 本:720 mm×960 mm 1/16

字 数:300 千字

版 次:2015 年 1 月第 1 版

定 价:38.00 元

邮政编码:100081

发 行 部:010-68409198

E-mail: qxcbs@cma.gov.cn

终 审:周诗健

责任技编:吴庭芳

印 张:15.5

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

前 言

经济文书是处理经济工作的重要工具,适用范围十分广泛,发挥着规范、管理、凭据的作用。

为提高有关人员经济文书的写作能力、适应处理经济事务的需要,本书概述经济文书的基本框架,具体讲解经济计划、经济总结、经济调查报告、经济预测报告、经济决策报告、经济活动分析报告、合同、商业广告文案、经济纠纷诉状、经济新闻、经济论文等通用经济文书的写作规范,并提供很多范文。

概括起来,本书的特点是“通用”和“精编”。

“通用”,即适用于各方面的经济工作。在现代社会,经济工作的范围极广,使用大量文书。从横向看,不仅经济管理部门和企业有许多通用文书,而且工交、农林、财税等行业各有专用文书;从纵向看,调研、计划、实施、评估的每个阶段都有很多文书。本书综观经济工作,介绍通用文书的写作知识,以扩大适用面。

“精编”,即着力提高编写质量,力求少而精。主要有三点:一是精简。经济文书的文体繁多,无法囊括,本书只就适用范围最广、使用频率最高的11种文体集中介绍。二是精要。有关写作知识涉及诸多方面,不能泛泛而述。在编写中以相关最新法律、法规、规章为依据,借鉴最近研究成果,用精练的语言对名称解释、主要特征、种类划分、基本结构、注意事项加以说明,以求精当切要。三是精选。经济文书浩如烟海,本书从不同的角度精心挑选时文、短文、佳文,为读者提供范例。

本书在编写过程中得到李忠明教授、金榜教授的热心指导;此外,还参考了经济学、写作学、文书学的著作、教材以及经济文书例文资料,未一一注明,在此一并致以衷心的感谢。

由于水平和时间有限,内容难免有不足之处,敬请专家和读者不吝赐教。

编著者

2014年7月20日

目 录

前言

第一章 经济文书写作概说	(1)
第一节 经济文书的含义与特征	(1)
第二节 经济文书的分类与作用	(3)
第二章 经济计划	(7)
第一节 经济计划概述	(7)
第二节 经济规划	(13)
第三节 经济方案	(20)
第四节 经济安排	(25)
第三章 经济总结	(31)
第一节 经济总结概述	(31)
第二节 综合经济总结	(37)
第三节 专题经济总结	(44)
第四章 经济调查报告	(51)
第一节 经济调查报告概述	(51)
第二节 经济概况调查报告	(56)
第三节 经济管理调查报告	(63)
第四节 经济业务调查报告	(68)
第五章 经济预测报告	(75)
第一节 经济预测报告概述	(75)
第二节 社会经济预测报告	(80)
第三节 经济管理预测报告	(85)
第四节 经济业务预测报告	(89)
第六章 经济决策报告	(94)
第一节 经济决策报告概述	(94)
第二节 经济战略决策报告	(100)
第三节 经济管理决策报告	(104)

第四节	经济业务决策报告·····	(107)
第七章	经济活动分析报告·····	(111)
第一节	经济活动分析报告概述·····	(111)
第二节	全面分析报告·····	(116)
第三节	专题分析报告·····	(120)
第四节	简要分析报告·····	(126)
第八章	合同·····	(130)
第一节	合同概述·····	(130)
第二节	合同书·····	(133)
第三节	信件·····	(137)
第四节	数据电文·····	(140)
第九章	商业广告文案·····	(143)
第一节	商业广告文案概述·····	(143)
第二节	印刷商业广告文案·····	(148)
第三节	广播商业广告文案·····	(151)
第四节	电视商业广告文案·····	(154)
第十章	经济纠纷诉状·····	(160)
第一节	经济纠纷诉状概述·····	(160)
第二节	经济纠纷起诉状·····	(165)
第三节	经济纠纷上诉状·····	(171)
第四节	经济纠纷答辩状·····	(175)
第十一章	经济新闻·····	(183)
第一节	经济新闻概述·····	(183)
第二节	经济消息·····	(187)
第三节	经济通讯·····	(195)
第四节	经济专访·····	(207)
第十二章	经济论文·····	(216)
第一节	经济论文概述·····	(216)
第二节	专题性经济论文·····	(225)
第三节	论辩性经济论文·····	(231)
第四节	综述性经济论文·····	(235)

第一章 经济文书写作概说

第一节 经济文书的含义与特征

一、经济文书的含义

经济文书,又称经济应用文,有的称为财经文书、财经应用文,有广义、狭义之分。广义经济文书,是国家、区域、地区、行业、组织、部门及个人在经济工作中所使用的各种具有惯用格式和实用价值的文书统称,既涵盖经济专业文书,也包括各行业通用文书;狭义经济文书,特指只用于经济工作的专业文书。本书所述的是广义经济文书。

经济文书写作是应用写作的一个重要分支,是一种研究经济文书写作特点、规律、过程、方法的理论。

作为一种理论,经济文书写作直接、具体、有效地体现着借助语言等手段进行思维并且描述思维成果、传递各种经济信息、处理经济事务的功能,因而被广泛运用。

二、经济文书的特征

(一)政策性

政策是党和国家为实现一定时期的路线,以权威形式规定应该达到的奋斗目标、遵循的行动原则、完成的相关任务、使用的工作方式、采取的主要步骤和具体措施。经济文书写作的目的在于解决经济工作中各种实际问题,必然直接体现党和国家的经济政策。其中,有的专门为制定和宣传经济政策而作,如《关于全面深化农村改革加快推进农业现代化的若干意见》《全国老工业基地调整改造规划(2013—2022年)》《关于规范船舶进口有关税收政策问题的通知》;有的则反映相关政策的贯彻执行情况,如《辽宁省落实财政支农政策的调研报告》《2011—2012年中国民营经济简要分析报告》《贯彻落实党的十八大精神 全面推进财政发展改革》。可以说,政策性是经济文书写作的灵魂,也是衡量其质量高低的最重要标准。

(二)专业性

经济、司法、教育、科技、军事、外交等各类文书都带有鲜明的专业性。概括起来,

经济文书的专业性主要表现在如下三点:第一,有特定内容。它承担着全面记述和正确评价经济工作的重任,涉及工业、农业、商务、财政、金融、审计等众多领域,贯穿于经济工作的整个过程。第二,大量运用数据。从事经济工作整天与数字打交道,不仅心中有“数”,还把它写入文书,对数据指标的变化情况进行分析,从而发现矛盾并找出解决的办法。数据用得恰当,可以充分表现主旨,令人信服。第三,使用经济术语。经济术语具有单一性。随着社会分工愈加细密、经济活动不断开展,经济术语也日趋丰富。比如,会计专业的凭证、账簿、核算、报表,财政专业的预算、决算、收入、支出,税务专业的税种、税目、税率、税源,金融专业的货币、赤字、通货、信贷。这些术语大量用于经济文书,应该正确选用,如有必要可以加注释。

(三)准确性

准确性,是指作者以科学的态度对经济工作进行实事求是的分析,用恰当的语言反映其本来面目。一是符合经济规律。经济规律反映社会经济发展过程中不以人们意志为转移的客观、内在、本质的必然联系,按经济规律办事是经济工作的一个基本原则,因此经济文书写作的一个重要前提就是揭示经济规律。二是材料真实。经济文书在材料处理上不允许进行艺术加工,要求绝对真实,比如验资报告务必客观公正、商业广告不得含有虚假的内容。要深入调研,认真核实材料,保证确凿无误。三是语言确切。经济文书的语言要恰如其分地表达内容,做到遣词贴切、句子成分齐全、语序符合规范或者习惯、关联词语搭配得当;概念明确、判断恰当、推理合乎逻辑规律;正确使用文字和标点符号。

(四)程式性

程式性,是指经济文书有惯用的模式,便于写作、阅读和处理。其中,有些来自于法律、法规、规章以及国家、行业标准的有关规定,有些则是约定俗成。它是促进经济文书规范化、科学化的一个重要措施。具体说来,许多文体或者文种名称是特定的,如拍卖公告、招股说明书,不得随意更换;有些用纸带有专用性,如公文用 A4 型纸,其成品幅面尺寸为 210 mm×297 mm,必须按规定使用;有固定的格式,其中公文、合同示范文本等格式是法定的,调查报告、信件等依据沿用的习惯布局;语言有经济文书专用词语和经济术语,如由于财务报表存在重大错报而发表否定意见的审计报告写“我们认为,由于‘(×)导致否定意见的事项’段所述事项的重要性,×××公司的合并财务报表没有在所有重大方面按照企业会计准则的规定编制,未能公允反映×××公司及其子公司 20××年 12 月 31 日的财务状况以及 20××年度的经营成果和现金流量”;许多文体或者文种在办理程序上有特定要求,如介绍信包括用信申请、领导审批、登记、填写、核对、用印等环节,要循序而行。

(五)时效性

经济文书的撰写时间有定期和不定期两种。前者具有日、周、旬、月份、季度、半年、年度的周期性,如综合经济总结、全面分析报告;后者则根据某种需要临时写作,如调查报告、商业广告。不过,总的看来,它们的时间要求和实际效果都非常明显。一方面,要写得快、发得快、办得快,见效也快,就是说,及时写作,不能“批阅十载,增删五次”;快速发送,不能延误;限时办理,不得拖而不办;立即显效,不能办而无果。另一方面,有些文章在一定时间内有效,时过境迁也就失去其效用,转化为档案资料。

第二节 经济文书的分类与作用

一、经济文书的分类

经济文书是一个大“家族”,有明显的综合性,从各种不同的角度或者依照不同的标准,可以划分很多类,而且很多文体或者文种出现交叉的现象。因此,这里只作如下几种分类。

(一)按适用范围分类

1. 通用文书

这类文书在各行业的工作中通用,可分为如下两大类:

一是公文。即法定公文。包括党政、人大、军队、人民法院、人民检察院、政协公文,其中与经济工作联系最密切的是党政公文。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定,党政公文包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要,共计 15 种。

二是事务文书。即虽未列入法定公文但在处理事务时经常使用的文书,在经济工作中也用到。比如计划、总结、简报、调查报告、讲话稿、演讲词、会议记录、大事记、组织沿革、年鉴、公示、信件、电报、启事等。

2. 专用文书

专用文书,又称专业文书,是指只用于经济工作而且极具经济特色的文书。由于经济工作分工细密,因此经济专用文书的种类很多。

(二)按行业分类

根据《国民经济行业分类》(GB/4754-2011)的规定,国民经济共分 20 类,每类都有专用文书。

1. 农、林、牧、渔业文书

如土地承包合同、林地保护利用规划、水产养殖分析报告。

2. 采矿业文书

如矿产资源开发利用方案、矿产权交易规则、矿业集团(公司)章程。

3. 制造业文书

如厂史、生产经营计划、工业行业标准。

4. 电力、热力、燃气及水生产和供应业文书

如供用电、水、气、热力合同;电力设施设计规范;热力生产和供应项目可行性研究报告。

5. 建筑业文书

如城乡建设方案、建设工程合同、建设工程施工许可证申请表。

6. 批发和零售业文书

如批发市场管理制度、零售行业分析报告、市场营销决策方案。

7. 交通运输、仓储和邮政业文书

如运输合同、仓储管理制度、物流调查报告。

8. 住宿和餐饮业文书

如宾馆员工守则、入住须知、餐饮行业投资分析报告。

9. 信息传输、软件和信息技术服务业文书

如信息传输、软件和信息技术服务业规划;信息传输、软件和信息技术服务行业标准;互联网电子公告。

10. 金融业文书

如金融统计数据报告、招股说明书、保险合同。

11. 房地产业文书

如房地产开发计划书、房地产销售分析报告、物业管理制度。

12. 租赁和商务服务业文书

如租赁合同、社会经济咨询报告、会展策划书。

13. 科学研究和技术服务业文书

如开题报告、科技成果鉴定申请表、技术合同。

14. 水利、环境和公共设施管理业文书

如防汛抗旱简报、环境污染防治方案、导游词。

15. 居民服务、修理和其他服务业文书

如家政服务培训计划、服务公约、家用电器维修手册。

16. 教育文书

如校训、教学计划、教学日志。

17. 卫生和社会工作文书

如医嘱、疾病防控应急预案、护理工作制度。

18. 文化、体育和娱乐业文书

如电视文案、体育竞赛规程、设立文艺表演团体申请表。

19. 公共管理、社会保障和社会组织文书

如章程、公约、稽查报告。

20. 国际组织文书

如协议书、备忘录、声明。

(三)按功能分类

1. 指导性文书

即做出经济决策、部署经济工作,如决议、决定、经济决策报告。

2. 知照性文书

即公布重要经济事项、告知有关情况,如公报、通告、通报。

3. 调研性文书

即在分析有关经济现象或者经济问题调查的基础上做出相应的结论,如调查报告、经济活动分析报告、可行性分析报告。

4. 预测性文书

即根据经济工作的历史和现状推测发展趋势,如市场预测报告、财务预测报告、盈利预测报告。

5. 安排性文书

即明确经济任务指标并提出相应的措施和步骤,如规划、方案、应急预案。

6. 规定性文书

即规定经济工作的原则和行为规范,如章程、办法、制度。

7. 新闻性文书

即在组织内外反映经济信息,如简报、消息、商业广告。

8. 沟通性文书

即在组织内外就经济工作进行联系与协调,如请示、批复、信件。

9. 凭据性文书

即作为经济事项的凭证和依据,如借据、合同书、意向书。

10. 诉讼性文书

即用来处理经济纠纷,如起诉状、上诉状、答辩状。

11. 考评性文书

即总结评估经济工作,如总结、纳税检查报告、资产评估报告。

12. 科研性文书

即在经济学以及相关学科领域内进行学术研究,如学术论文、科学技术报告、设计说明书。

此外,还有记录性文书、说明性文书等,这里不加赘述。

二、经济文书的作用

(一)规范

目前我国的经济工作正处在加快完善社会主义市场经济体制、加快转变经济发展方式的新时期,“规范”二字非常重要。党和政府经常通过公文、计划、讲话稿、新闻等制定和宣传经济方针和政策,要求有关组织及人员贯彻执行。同时,法、条例、规定、办法、细则等经济法律、法规、规章是经济工作的法制保障,一经权力机关、行政机关以及其他部门依照法定程序通过,以命令(令)、公告等文种颁布,就产生法定的权威,有关组织及人员必须自觉遵守。此外,通知、通告要求执行或者遵守,合同当事人必须履行义务,都产生很强的约束力。可以说,这种令行禁止的规范作用是经济文书的特殊功能。

(二)管理

经济文书从产生之日起就担负着管理经济的基本职能,如今它在现代经济管理中发挥重要功效。上级机关通过决定、决议、通知、批复、计划等阐明原则、下达任务、作出部署、提出要求,都起着指挥作用,下级机关必须遵照或者参照执行,以确保各项工作统一步调,有条不紊地进行;下级机关的报告、请示、总结、可行性研究报告也为上级机关制定方针政策、及时指导工作提供了充分依据。同级组织、不相隶属组织之间以及组织内外可以通过简报、信件等互通信息,开展合作。还需指出,经济管理说到底是一种控制活动,有严密的程序和严格的要求,因此经济文书就成为有效管理的一把锐器。以审计工作为例,审计准备阶段要写审计任务书、审计通知书、审计工作方案,实施阶段要制作审计工作记录、审计工作底稿,终结阶段要编写审计报告、审计意见书、审计决定、审计结果公告,可见它贯穿于审计的整个过程,是加强审计管理、提高审计效果的保证。

(三)凭据

作为一种实录的工具,经济文书是开展经济工作的依据、保存查考的凭证。比如,请示与批复是一组往来公文,请示是上级机关撰写批复的依据,批复是下级机关处理请示事项的凭证;财政预算报告是编制财政决算报告的依据,财政决算报告是检查财政收支情况的凭证;毕业论文任务书是撰写毕业论文的依据,毕业论文是考查毕业论文任务书完成情况的凭证。而验资报告、资产评估报告本身就具有公证性。合同是当事人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议,其依据、凭证作用尤为明显。像经济预测报告、经济决策报告可以作为决策的依据,介绍信、证明信可以作为凭证等。此外,由于经济文书的时效性,某些文章失去现实效用后被立卷归档,作为文献资料供人们查考,也起着凭证作用。

第二章 经济计划

第一节 经济计划概述

一、写作要点

(一)名称解释

经济计划,是为做好一定时期内的经济工作或者完成某项经济任务,根据党和国家的有关方针政策以及上级指示,结合自身实际,确定任务和指标,提出相应措施和步骤而写成的文书。

(二)主要特征

1. 前瞻性

经济计划是事先的打算,科学预见就成为经济计划的必要前提。它凭借超前思维对发展趋势作分析和预测,既要把握方针政策的导向,又要深入调研,立足全局,富有远见,力求恰当而严谨,以达到预期目的。

2. 针对性

经济计划着眼于经济工作或者经济任务,针对特定的主体、时间、事由等具体情况,综合考虑相关其他因素,进行周密筹划。

3. 可行性

经济计划一经制订就要付诸实施,因此任务指标要与实际能力相适应,措施要得力,步骤要明确,使其按时、保质、高效地完成。

(三)种类划分

1. 按名称分

有纲要、规划、方案、应急预案、安排、要点等。

2. 按主体分

有国家计划、区域计划、地区计划、行业计划、组织计划、部门计划等。

3. 按管理形式分

有指令性计划、指导性计划、自主性计划。

4. 按内容分

有经济战略计划、经济管理计划、经济业务计划。

5. 按对象分

有人力资源管理计划、生产计划、财务计划、成本计划、销售计划、运输计划、财政计划、税收计划、金融计划等。

6. 按性质分

有综合计划、专项计划。

7. 按时间分

有长期计划、中期计划、短期计划。

8. 按写法分

有文章式计划、条文式计划、图表式计划、综合式计划。

(四) 基本结构

1. 标题

大多是单标题。主要有四种写法：一是国家、区域、地区、行业、组织、部门名称或者适用范围加期限、事由、文种，如《2012年南阳市外贸工作要点》《金源商厦2014年工作计划》；二是国家、区域、地区、行业、组织、部门名称或者适用范围加事由、文种，如《神骏农机制造有限公司职业技能竞赛活动安排》《全国生态环境保护纲要》；三是期限、事由、文种，如《2014年金融工作计划》；四是事由、文种，如《中央国家机关及有关单位对口支援赣南等原中央苏区实施方案》。此外，期限可以写在标题后并加圆括号，如《全国资源型城市可持续发展规划（2013—2020年）》；图表式计划的标题除了上述写法外，还常写成“……计划表”“……编制说明”的形式；如果计划尚未成熟，常在标题后或者标题正下方加圆括号注明“草案”“初稿”“讨论稿”“征求意见稿”“修改稿”“送审稿”等字样。

2. 正文

(1) 内容。完整的经济计划包括如下几项：

目的。回答为什么做的问题。往往在第一段用“为”或者“为了”领起。

依据。回答根据什么做的问题。包括重要意义、指导思想、上级指示、时代背景、现状等，分析要全面、透彻，但未必都写入文章，如写也要文笔洗练。

任务。回答做什么的问题。有总任务和具体任务，要逐项说明。一般在前言交代总任务，主体中结合每个事项写具体任务；也可以将总任务和具体任务作为主体的一个部分。

指标。又称目标，回答做到什么程度的问题。有总指标和分指标，要从母项到子项逐一分解，并作定性和定量的表述。总任务和具体任务大多与总指标和分指标互

相对应处理。

措施。回答怎么做的问题。规定将要采取的具体方法,包括思想工作、人员调配、工作机构、方式手段、人力物力财力的安排以及政策保障等。

步骤。回答分几个阶段做以及先后顺序的问题。要把进程的每个环节和时序安排得科学合理,便于操作。

其他事项。一是补充事项。即前文未提及需要强调或者其他附带说明的情况,如有关政策界限。二是要求。对实施经济计划发出号召或者表示决心。三是检查及修订。说明相关的组织或者部门、时间和原则。四是附件。如需加有关图表、数据等资料,应当标明附件的顺序号和名称。

(2)结构。有以下几个部分:

前言。一般交代目的、依据,有时还概括总任务或者总目标。过渡语是“制定本……”“为此,现将……工作安排如下”“为此,要抓好以下几项工作”等。

主体。这是经济计划的核心。在层次上,或者将任务、目标、措施、步骤等模块组合,或者按几项工作、几个措施等项目逐一叙写。

结尾。一般说明补充事项、要求、检查及修订等。有时不设结尾。

(3)写法:概括起来,有四种写法:

篇章式或者章节式。有些经济计划涉及面较广,内容多,篇幅长,分若干篇、章或者章、节,每篇、章、节加序数和小标题。

条文式。把有关内容归类,然后分条用文字依次表述。层次语言标志是序数、序数加小标题、序数加段首主旨句、段首主旨句,显得条理清晰、重点突出。

图表式。把内容划分成若干项目,制成统计图、统计表,依项填写。这种写法多用于经济业务计划。一般只画图表,有时附加简短的文字说明。

综合式。把上述几种写法融为一体,既分条列项,又穿插图表,如有必要还设篇章或者章节。

3. 署名

大多写在正文右下方,有时写在标题正下方或者封面。随公文批转、转发、发布、印发的经济计划,制定者已写在公文,可以不再单独署名。

4. 日期

写在正文右下方或者正文后署名下方或者封面。随公文批转、转发、发布、印发的经济计划,日期已写在公文上,可以省略此项。

5. 印章

上报或者下达的经济计划,有时加盖印章。

6. 附件

如有附件,按顺序编排在正文后。

此外,篇幅较长的经济计划有封面和目录。

(五) 注意事项

1. 实事求是

这是制订经济计划的首要原则。具体地说,要注意两点:一是吃透“两头”,就是了解上头和下头。既要掌握党和国家的方针政策以及上级机关的指示,又要了解自身及基层的实际情况。二是把准“高低”,就是目标不能过高、过低。经济计划应该体现时代精神,有一定的开拓性,但盲目“拔高”也事与愿违。所以,既要先进积极,反对保守;又要切实可行,反对冒进。

2. 把握全局

要正确处理局部与全局的关系,以求整体优化。一方面,要统筹兼顾,善于协调,使各个局部搭配合理,达到全局的综合平衡;另一方面,坚持局部服从全局的原则,当下级计划与上级计划、中短期计划与长期计划、专项计划与综合计划发生冲突时前者必须服从后者,克服本位主义,考虑全局利益。

3. 表达明确

制订经济计划要解决根据什么做、做什么、做到什么程度、怎么做、分几个阶段做等问题。如果泛泛而谈或者含糊其辞,就会出现依据模糊、任务笼统、指标不清、措施不细、步骤不明等情形,让人无所适从,甚至造成工作上的失误。这就要求事项具体,条理分明,语言精当。

二、范文阅读

▲ 条文式经济计划

中国食物与营养发展纲要(2014—2020 年)

近年来,我国农产品综合生产能力稳步提高,食物供需基本平衡,食品安全状况总体稳定向好,居民营养健康状况明显改善,食物与营养发展成效显著。但是,我国食物生产还不能适应营养需求,居民营养不足与过剩并存,营养与健康知识缺乏,必须引起高度重视。为保障食物有效供给,优化食物结构,强化居民营养改善,特制定本纲要。

一、总体要求

(一) 指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,顺应各族人民过上更好生活的新期待,把保障食物有效供给、促进营养均衡发展、统筹协调生产与消费作为主要任务,把重点产品、重点区域、重点人群作为突破口,着力推动食物与营养发展方式转变,着力营造厉行节约、反对浪费的良好社会风尚,着力提升人民健康水平,为全面建成小康社会提供重要支撑。

(二)基本原则

坚持食物数量与质量并重。实施以我为主、立足国内、确保产能、适度进口、科技支撑的国家粮食安全战略。在重视食物数量的同时,更加注重品质和质量安全,加强优质专用新品种的研发与推广,提高优质食物比重,实现食物生产数量与结构、质量与效益相统一。

坚持生产与消费协调发展。充分发挥市场机制的作用,以现代营养理念引导食物合理消费,逐步形成以营养需求为导向的现代食物产业体系,促进生产、消费、营养、健康协调发展。

坚持传承与创新有机统一。传承以植物性食物为主、动物性食物为辅的优良膳食传统,保护具有地域特色的膳食方式,创新繁荣中华饮食文化,合理汲取国外膳食结构的优点,全面提升膳食营养科技支撑水平。

坚持引导与干预有效结合。普及公众营养知识,引导科学合理膳食,预防和控制营养性疾病;针对不同区域、不同人群的食物与营养需求,采取差别化的干预措施,改善食物与营养结构。

(三)发展目标

食物生产量目标。确保谷物基本自给、口粮绝对安全,全面提升食物质量,优化品种结构,稳步增强食物供给能力。到2020年,全国粮食产量稳定在5.5亿吨以上,油料、肉类、蛋类、奶类、水产品等生产稳定发展。

食品工业发展目标。加快建设产业特色明显、集群优势突出、结构布局合理的现代食品加工产业体系,形成一批品牌信誉好、产品质量高、核心竞争力强的大中型食品加工及配送企业。到2020年,传统食品加工程度大幅提高,食品加工技术水平明显提升,全国食品工业增加值年均增长速度保持在10%以上。

食物消费量目标。推广膳食结构多样化的健康消费模式,控制食用油和盐的消费量。到2020年,全国人均全年口粮消费135公斤、食用植物油12公斤、豆类13公斤、肉类29公斤、蛋类16公斤、奶类36公斤、水产品18公斤、蔬菜140公斤、水果60公斤。

营养素摄入量目标。保障充足的能量和蛋白质摄入量,控制脂肪摄入量,保持适量的维生素和矿物质摄入量。到2020年,全国人均每日摄入能量2200~2300千卡,其中,谷类食物供能比不低于50%、脂肪供能比不高于30%;人均每日蛋白质摄入量78克,其中优质蛋白质比例占45%以上;维生素和矿物质等微量营养素摄入量基本达到居民健康需求。

营养性疾病控制目标。基本消除营养不良现象,控制营养性疾病增长。到2020年,全国5岁以下儿童生长迟缓率控制在7%以下;全人群贫血率控制在10%以下,其中孕产妇贫血率控制在17%以下、老年人贫血率控制在15%以下、5岁以下儿童