



21世纪高职高专通用教材

Dangdai Jingji Xie Zu



当代经济写作

陈子典

主编

中山大学出版社

21 世纪高职高专通用教材

当代经济写作

主 编：陈子典

副主编：黄巨龙 郑佩瑗 胡欣育 陈美云 赵慧兰

编 委：（按姓氏笔画排序）

马 飏	王 逸	王玉娟	卢秀萍
刘 萍	肖连英	陈子典	陈美云
郑佩瑗	周桂凤	赵慧兰	胡欣育
黄巨龙	黄海林		

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

当代经济写作 / 陈子典主编. —广州: 中山大学出版社, 2008. 8
ISBN 978 - 7 - 306 - 03085 - 6

I. 当… II. 陈… III. 经济—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 048591 号

出 版 人: 叶侨健

出版策划: 广东高校教材研究中心 刘碧坚

策划编辑: 嵇春霞

责任编辑: 嵇春霞

封面设计: 唐光忠

责任校对: 曾育林

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 广州市新明光印刷有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 21 印张 558 千字

版次印次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 - 5000 册 定 价: 35.00 元 (共两册)

本书如发现因印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

前 言

过去,许多应用写作教材,存在体例陈旧、例文过时、理论太多、实例太少、实用性不强的弊病。为了改变这种情况,广东高校教材研究中心开展了调查研究,听取了各方面的意见,策划编写了一系列教材。2007年,依据时代的要求和学生的实际,以适度掌握基本理论为前提,以培养写作能力为重心,以追求体例创新为目标,编写了《当代应用写作》,受到高职高专院校师生的热烈欢迎。现在,我们又针对高职高专经济类专业教学的需要,编写这本《当代经济写作》。

本书具有下面几个特性:

一是针对性。针对经济专业常用文书教学的需要,分十二章进行阐述,既突出了经济类文书的写作,又适当兼顾通用公文,使其更有普遍性。

二是创新性。吸收了学科科研新成果,提炼新见解,选用新例文,建立新体例。既考虑教学的需要,又贴近现实,让学生感受到时代的脉搏。

三是实践性。将理论知识、例文评析、能力训练三部分内容融为一体,强化实践教学环节,突出能力培养。针对每节内容,附有“思考与训练”,包括解释概念、填空、选择、改错、分析、判断、简答、拟写等多种题型,帮助学生牢固掌握知识,提高解决实际问题的能力。

四是鲜明性。运用对照法来加深印象。特别注意引用正、反事例进行分析,让学生不仅知道该怎样写,而且知道不该怎样写,留下更深刻的印象。

本书具体撰写分工如下:陈子典,内容体例设计与统稿,第十章第一、二、三、六节;马飏,第一章第一、二、三、四节;刘萍,第二章第一、二节;陈美云,第二章第三、四节,第十二章第一、二节,审阅部分稿件;赵慧兰,第三章第一、二节;肖连英,第四章第一、二、三节,第七章第一节;胡欣育,第五章第一、二、三节,审阅部分稿件;王逸,第六章第一、二、三节;郑佩瑗,第七章第二、三节,审阅部分稿件;黄巨龙,第八章第一、二、三、四、五、六节,第十一章第一、二、三节,审阅部分稿件;卢秀萍,第九章第一、二节;王玉娟,第九章第三、四节;黄海林,第十章第四、五节。

本书编写仓促,肯定有许多不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2008年4月20日

目 录

第一章 经济文书概论	1
第一节 经济文书的性质与特点	1
第二节 经济文书的主旨与材料	2
第三节 经济文书的结构	4
第四节 经济文书的表达方式	7
第二章 国家行政公文	10
第一节 行政公文的性质、特点及行文规则	10
第二节 行政公文的书面格式	12
第三节 常用行政公文的写法(一)	16
第四节 常用行政公文的写法(二)	27
第三章 经济筹划与总结文书	39
第一节 经济工作计划	39
第二节 经济工作总结	46
第四章 经济调研文书	53
第一节 市场调查报告	53
第二节 市场预测报告	59
第三节 可行性研究报告	64
第五章 经济分析文书	70
第一节 经济活动分析报告	70
第二节 财务分析报告	77
第三节 审计报告	83
第六章 经济法规文书	91
第一节 条例与规定、办法与章程	91
第二节 规则与制度	103
第三节 规程与守则	110

第七章 经济契约文书	115
第一节 经济合同	115
第二节 意向书	124
第三节 招标书与投标书	128
第八章 经济法律文书	143
第一节 经济仲裁协议书	143
第二节 经济仲裁申请书	147
第三节 经济纠纷起诉状	154
第四节 经济纠纷上诉状	161
第五节 经济纠纷申诉书	167
第六节 经济纠纷答辩状	172
第九章 告启说明文书	177
第一节 产品说明书	177
第二节 经济广告	180
第三节 经济消息	187
第四节 启事与海报	194
第十章 公关礼仪文书	200
第一节 求职书与应聘书	200
第二节 聘书、请柬与邀请书	204
第三节 申请书	211
第四节 贺信、慰问信与感谢信	214
第五节 欢迎词与欢送词、开幕词与闭幕词	222
第六节 竞聘词与就职词	230
第十一章 涉外经贸文书	238
第一节 涉外经贸信函	238
第二节 涉外经贸电函	242
第三节 涉外经贸谈判方案	249
第四节 涉外经贸谈判备忘录	255
第五节 涉外经贸谈判纪要	259
第十二章 经济论文	264
第一节 实习报告	264
第二节 毕业论文	269
参考文献	279

第一章 经济文书概论

第一节 经济文书的性质与特点

一、经济文书的性质

经济文书是处理经济事务、实施经济管理的书面文字材料的总称。经济文书，也叫经济应用文，它是机关、单位、团体及个人在经济工作中处理事务、传递信息、解决问题、实行管理时所使用的文书。

经济文书有广义、狭义之分。广义的经济文书，指经济活动中使用的各类应用文，包括经济公务文书、经济事务文书、经济信息文书、经济合同文书、经济诉讼文书、经济报告文书、经济专业论文等；狭义的经济文书，指经济活动中使用的专业经济应用文。

二、经济文书的特点

经济文书是应用文书的一种，具有应用文的共性和自身的个性特征。

（一）应用文的特点

1. 目的的实用性。应用文主要是为了应对生活、用于实务而写的。实用，是应用文区别于其他文体的本质属性。文学作品给人以审美享受，用来陶冶性情；理论文章激浊扬清，用来提高认识；新闻作品传递信息，让人洞悉天下，视通万里；应用文却不然，它主要在处理公私事务、实行管理过程中，发挥其实际效用。没有实用性，应用文也就失去了存在的价值。

2. 内容的真实性。应用文是解决实际问题的，因此要求材料准确，内容完全真实。不允许移花接木，合理想象；更不允许无中生有，凭空虚构。例如，一篇反映矿难的情况报告，其中的事故经过、造成的损失和死亡的人数要绝对真实，均不得隐瞒和虚报。

3. 语言的简明性。为了提高办事和管理的效能，应用文崇尚简练明确。它大多篇幅不长，要用简练准确的语言交代事由，解说事理，陈述办法。因而在表达方式上多用说明、叙述，也用议论，不用或少用描写、抒情。叙述多用直笔，议论就事论理，而不旁征博引。语言运用贵在精要、平实、明快，合乎文体的表述要求。

4. 体式的规范性。文学写作讲究独创性，追新出奇，是个性化写作，而应用文则不同，是范式写作。应用文有统一的文面要求，有大致相同或相似的结构写法。应用文体式规范化，既便于撰写，又便于处理，极大地提高了办事效率。应用文的规范，一方面是长期使用过程中约定俗成的积淀；另一方面是由权力机关认定而“法定使成”的。

（二）经济文书突出的特点

作为应用文的一个分支，经济文书又有其自身的特点，这主要表现在以下四个方面。



1. 专业性。经济文书以经济活动为中心,通过经济领域中生产、流通、消费等环节的动态分析与研究,把握其规律,追求经济效益的最大化及其与环境、社会的和谐发展。涉及的问题均与经济有关,专业性强。作者及读者对象,也是具有专业素养的特定人群。

2. 政策性。经济文书是传达贯彻国家经济方针政策、维护经济秩序、处理经济事务的重要工具,必须服从于国家的经济方针政策和法律、法规,其写作内容具有鲜明的政策性。例如,不管是何种类的经济文书,均要以国家的经济政策为准则和依据。经济公文直接反映国家的经济方针、政策,自不待言,就是可行性研究报告、经济合同、招投标书等文书,也必须符合国家有关的经济政策和法规。可见,政策性贯串于经济活动及经济文书写作整个过程中。

3. 时效性。时效性是应用文的实用性所决定的。经济文书一般用在特定的时间处理有关经济问题,时效性较为突出。市场经济瞬息万变,市场信息必须迅速传递,以便上级和有关部门做出经济决策。例如,当前的经济任务是防止经济由过热变为通货膨胀,如不及时根据有关信息采取果断措施,将会危及全国甚至世界的经济正常运行。

4. 数据化。经济活动跟经济数量的变化息息相关。在生产与流通的环节中,企业产品不管是质量或是数量,还是成本或是利润,无不建立在量性分析的基础上,进而从量化的分析中发现问题,提出解决的办法。经济文书从聚材到构思,都少不了数据和图表。运用翔实的数据和形象的图表来表现主旨,是经济文书区别于其他应用文书的一个突出特点。

第二节 经济文书的主旨与材料

一、经济文书的主旨

(一) 主旨的含义

主旨,是作者在文章中通过全部材料表现出来的基本思想和主要观点。它体现了作者的写作意图,反映了作者对所写事物的基本看法和评价。

主旨因时代和文体的不同而有不同的称谓。古代称为意、旨、题旨、理等等;现在根据一般的习惯,在文学作品中称为主题或主题思想,在记叙文中称为中心思想,在议论文中称为中心论点或基本观点,而在经济文书中则叫做主旨,它往往是对某项经济工作提出的原则或实施的方案,是解决实际问题的务实性决策。

(二) 主旨的作用

主旨是文章的灵魂。这是就主旨对整篇文章的重要性而言的。任何文章都不能没有主旨,缺少主旨,文章就丧失了精神元气,就失去了生命律动,成为行尸走肉。同时,主旨又直接关系到文章的性质与品位,往往成为衡量一篇文章好坏与价值高低的标准。

主旨是文章的统帅。这是就主旨跟材料、结构、表达、语言等文章要素的关系而言的。“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。”(王夫之)主旨决定材料的取舍、结构的安排、表达方式的运用等等。

(三) 主旨的要求

经济应用文的主旨在动笔之前就已经形成,即意在笔先。此外,要发挥主旨的“灵魂”和“统帅”作用,还要做到正确、鲜明、深刻与集中。

1. 正确。经济应用文的政治性与政策性很强,其主旨必须符合客观事物的实际,必须符合党和国家的经济政策和法规。任何人不能自行其是,另搞一套;否则将不利于经济活动的开展,甚至破坏正常的经济秩序。正确,还包括文中提出的办法与措施,具有可操作性,能够解决经济运行中存在的问题。

2. 鲜明。经济应用文的主旨鲜明,首先,指观点要鲜明,直截了当,不能模棱两可,莫衷一是。其次,指态度要鲜明,赞成什么,反对什么,不能含糊笼统,闪烁其词。例如,2008年1月15日,经国务院批准,国家发改委发布了《关于对部分商品及服务实行临时价格干预措施的实施办法》,其目的是抑制价格的不合理上涨,规范市场秩序,稳定心理预期,既有必要性,又有合法性,其态度也极其鲜明。主旨鲜明,还要注意表述的技巧,要片言居要,采用段首撮要等写法以突出主旨。

3. 深刻。主旨深刻,是指揭示事物的本质及客观规律,言人所未言,提出富有创造性的办法和主张。如国务院国资委在2007年12月29日发布的《关于中央企业履行社会责任的指导意见》中指出,中央企业在追求经济效益的同时,对股东、职工、消费者、供应商、社区等利益相关者和自然环境负责,实现企业和社会、环境的全面协调和可持续发展,承担社会责任,保护职工的权益。

4. 集中。所谓集中,是指经济应用文的主旨单一突出。不要企图在一篇文章里解决诸多问题。篇幅短的文章,要一文一事一旨;篇幅长的文章,也要围绕一个中心展开生发,而不能面面俱到。意多则乱文。

二、经济文书的材料

(一) 材料的含义

经济应用文中凡是用来表现主旨的事实和道理,均可称之为材料。它包含两个层面:一是指作者写作前收集和积累的原始材料;二是指经过筛选写到文章中的内容。材料有事实材料和观念材料之分。人事、情况、问题、数字等是事实材料;科学原理、上级指示、名言、俗谚等是理论(观念)材料。交错运用这两类材料,文章才厚实而不单薄。

(二) 材料的作用

材料是主旨形成的基础。经济文书的主旨来自经济工作实践或上级文件和领导指示,但这些都是建立在大量经济活动的基础上的。人的头脑只不过是经济信息的加工厂,对经济活动的各种现象进行分析研究,才能形成看法和观点。没有被反映者,就不能有反映。材料是第一位的,材料出观点。如果是观点出材料,那就变成“主题先行”了。

材料是表现主旨的支柱。材料与主旨的关系是辩证的。“夫立言之要在于有物”(章学诚),“作文须是靠实……不可驾空纤巧。大要七分实,只二三分文”(朱熹)。经济文书的主旨一旦形成,就需要各种材料来表现,形成一条“材料链”或“信息链”,否则就只有干巴巴的几条筋。“材料是文章的血肉”,说的就是这个道理。

(三) 选材的要求

搜集材料,要多多益善,“以十当一”;选择材料,要严格、精简,“以一当十”。经济文书的选材要“去粗取精,去伪存真,由此及彼,由表及里”,做到明旨、真实、确凿、典型与新颖。

1. 明旨。即要选择最能说明主旨的材料。材料选用与否,要以表现主旨为依据。能够表现和突出主旨的材料,就保留;与主旨无关或关系不大的,就舍去。

2. 真实、确凿。真实是经济文书的生命。经济文书的材料必须真实确凿,有可靠性和可信



度。真实的经济状况与确凿无疑的数据,才能得出正确的结论,具有指导意义。

3. 典型。典型的材料,是指有代表性和说服力的、能够反映事物共性和特征的、揭示事物规律的材料。人们认识事物往往是由一般到个别,再由个别到一般,循环往复,不断进行。选择典型的材料,通过个别反映一般,通过个性反映共性,符合认识规律,能够把经济文书的主旨表现得更为深刻与酣畅。

4. 新颖。新颖的材料,是指最近发生的新事物、新情况、新问题、新观念,具有吸引力,预示着未来发展的趋势。这类材料有生气,有活力,时代感强,容易使人产生共鸣,凸显事物的个性特征,深化主旨。当然,旧材料也可用新视角全方位地来审视,从中发掘出与过去不同的意蕴,给人以耳目一新之感。

第三节 经济文书的结构

一、结构的含义

结构,原是建筑学词语,指建筑物的骨架或内部构造,后借用到文章学上,指文章的组织方式和内部构造。主旨和题材,主要解决写什么的问题。结构主要解决安排材料以及如何写的问题。结构,通常称谋篇布局,是作者思路的体现,是写作的蓝图,也是文章阅读的向导。

经济文书的结构,跟一般文章的结构有所不同。一般文章,尤其是文艺作品,要求结构富于变化,而经济文书更强调结构的规范化和明晰度。

二、安排结构的要求

(一) 正确反映客观事物的内在联系及规律

经济活动有其自身特点、内在联系及规律性,经济文书是经济活动的反映,因此,安排结构也要正确反映经济活动的特点及规律。例如撰写市场调查报告,一般先叙述基本情况,然后再进行分析并得出结论,最后提出措施与建议,这样的结构跟调查的进程一致,也反映了市场调查的特点和规律,成为这一文体的范式结构。

(二) 服从表现主旨的需要

结构是指材料安排问题,开头、结尾、过渡、照应、先后、详略等均要围绕主旨来安排。例如请示,不管是请求批准还是请求指示,重点应详写原因与理由,且要放在突出的位置上,只有这样,才能表现主旨,达到写作的目的。

(三) 符合文种的特点

经济活动纷繁复杂,经济文书也多种多样。经济文书的结构也应根据不同的文种加以安排:有的按提出问题、分析问题、解决问题的模式安排结构;有的按事物的发生、发展的顺序安排结构;还有的按事物的内部逻辑安排结构。例如经济法规与规章,层次少的用条文式结构,层次多的用章条式结构,不论其层次多少,均应包括总则、分则、附则三个部分;而产品说明书则要按产品的特点、结构、使用方法和维护及注意事项来布局。

总之,安排结构要以意运法,因体制宜。

（四）完整、严密、清晰、匀称

1. 完整。是指文章有头、有尾、有中段，没有残缺不全的情况，即使篇段合一，也有内在的层次和逻辑性。

2. 严密。是指结构严丝合缝、细致紧凑，没有多余的字句段，没有顾此失彼或颠三倒四的情形，观点与材料相统一，各部分之间联系紧密。

3. 清晰。是指根据主旨的需要，安排好层次段落，清楚明白地显示作者的思路，做到言之有序，由开头到结尾，由原因到结果，由正面到反面，由主体到从属，要有条不紊，脉络清晰。例如写总结，在概述基本情况、肯定成绩的基础上，要把问题说清楚，才能提出相应的解决办法。

4. 匀称。是指繁简适宜，详略得当，各部分和谐统一，浑然一体，既不要面面俱到，也不要比例失调，或头重脚轻。

三、结构的要素

结构的要素，也称结构的内容。一般认为，文章结构应包括段落和层次、过渡和照应、开头和结尾。

（一）段落和层次

1. 段落。段落，也叫自然段，是文章层次的基本构成单位。段落既表现作者思路展开的步骤，又帮助读者理清文章的层次，理解文章内容之间的联系。段落的设置要注意单一性、联系性和适度性。

（1）单一性。是指一段只表达一个中心意思（段旨），不要把两个以上的意思硬塞进一个段落；同时，又指一个意思在一个段落中完整地表述，不要将一个意思写到两个段落中去。

（2）联系性。是指各个段落间的意思要有内在联系，做到分则为一段，合则为一篇。

（3）适度性。是指段落虽然可长可短，但是要防止过长或过短。过长，可能内容繁杂，形成多中心，破坏段落的单一性，使读者抓不住要点；过短，不易把意思说透，还可能模糊文章的层次，视觉上给人造成七零八碎的印象。

2. 层次。层次，又叫意义段、大段或部分，是文章内容表达的次序，体现作者思路的走向和文章内容展开的逻辑顺序。层次通过段落表现出来。大多数情况下，层次大于段落，一个层次可以包含一个至几个自然段。也有层次小于段落的情况，一个较长的自然段，可以分成几个小层次。

（二）过渡和照应

1. 过渡。是指段落与段落、层次与层次之间的衔接转折。过渡可强化文章的逻辑性和层次感，使结构更为严谨。

内容转换、表达方式改变、由总述到分述或由分述到总述时，一般需要过渡。

常见的过渡形式主要有三种：关联词语过渡、用过渡句过渡和用过渡段过渡。

2. 照应。主要指文章前后的关照呼应，是使文章连贯和严丝合缝的方法。通常是交代在前，呼应在后；暗示在前，挑明在后；伏笔在前，应笔在后。

常见的照应有：首尾照应，题文照应，前后照应。

（三）开头和结尾

1. 开头。经济文书常用的开头有以下几种。

（1）概述式。概括地叙述基本情况、问题，或工作的过程。这种开头多用于通知、报告、总



结、经济活动分析等文种。

(2) 提问式。先提出问题,然后引出下文。这种开头多用于报告类、经济新闻、经济评论等文种。

(3) 引叙式。引用来文的标题和文号,作为回复的原因及根据,复函、批复等文种多用这种方法开头。

(4) 结论式。开门见山将结论亮出,然后再一一道来。这种开头多用于报告、批复、通知、条例等文种。

(5) 目的根据式。先交代目的及行文的依据,引出下文。通知、公告、通告、决定、规章等文种多用这种方法开头。

(6) 背景范围式。先交代写作的背景、涉及的对象或论述的范围,然后再渐次展开。调查报告、经济预测、财务分析等文种常用这种方法开头。

(7) 规定式。按照约定俗成或明文规定的格式开头。经济合同、招投标书、经济诉讼文书等均如此开头。

2. 结尾。经济文书常用的结尾方式有以下几种。

(1) 总结式。在结尾部分对全文进行归纳,概括基本观点,再次点明主旨,以加强读者的印象。总结、报告类文书多用此法结尾。

(2) 希望式。在结尾提出要求,表示希望或发出号召。请示、报告、总结多用此法结尾。

(3) 期请式。结尾请求上级批准、批转,或请对方予以帮助。请示、函等多用此法结尾。

(4) 惯用语式。某些文种结尾模式化,使用惯用语。如“特此通知”、“特此通告”、“特此报告”、“特此函复”等等。

(5) 规定式。某些文种的结尾有固定的格式。经济合同、经济诉讼文书、招投标书、经济规章等按格式结尾即可。

(6) 自然式。说完即完,自然结束,不另写结尾。

四、常用的结构类型

经济文书种类不少,结构也不尽相同,但是有些使用频率高而且实用的结构类型,是必须重点掌握的。

(一) 总分式结构

先总说,后分说。也可先分说,后总说。还可先总说,后分说,再总说。报告类文书、经济活动分析、经济论文等文种多用这种结构。

(二) 递进式结构

文章几个部分之间是纵贯的,也叫纵式结构。或以时间先后为序,或由现象到本质,或由原因到结果,层层深入。如写反商业贿赂的文章,从商业贿赂的表现、危害、原因到根除的办法,逐层深入。

(三) 并列式结构

文章几个主要层次之间是平行横列的,也叫横式结构。如写财务分析报告,可从资产、成本、费用、利润、负债等方面展开论述,几个方面是平行并列的。

(四) 综合式结构

即把纵式结构和横式结构结合起来运用。可纵中有横,也可横中有纵。大型的经济文书多用纵横交错式结构。



（五）章条式结构

内容多、篇幅长的经济规章，可用章条款项式结构。全文分若干章，章下分条，章断条连，条下分款，款下有项。内容不多、篇幅不长的经济规章，常用条文式结构，逐条罗列。

（六）篇段合一式结构

全篇只有一个自然段，内容不多，不需分段，但可分层。如条启类经济日用文书以及公文中的命令、函、批复、简单的通知、通告类，经常使用这种结构。

（七）小标题式结构

除开头结尾外，中间部分设置几个小标题，或并列或纵贯，形成若干层次，而小标题也有彰显层旨的作用。

（八）图表式结构

把内容表格化。将内容分成若干项，逐项填写。直观醒目，节省文字。如经济合同和经济报表常用此结构。但单独使用的不多，通常将图表跟文字结合使用。

第四节 经济文书的表达方式

表达，也叫表达方式，是作者运用语言表情达意、述事说理的方法和手段。文章的表达方式主要有五种：叙述、描写、抒情、议论和说明。表达方式是文章的要素之一，它构成文体的重要特征。经济文书的实用性，决定了它的表达方式以叙述、说明为主，兼用议论，少用甚至不用描写和抒情。

一、叙述

叙述是对各种经济现象、经济活动的过程及规律进行叙说与陈述。在经济文书中，它主要用于交代背景、介绍情况、述说事件的经过，是最基本的表达方式之一。在通报、报告、总结等类文书中多有运用。

（一）叙述的人称

主要有第一人称和第三人称，没有第二人称。因为人称问题，实质上是个观察点和立足点问题。从作者、读者和叙述对象三者的关系分析，作者不可能站到“你”或“你们”的立足点上叙述。文中出现的“你”或“你们”，只是第二人称的称谓而已。经济文书，一般是立足于本单位、本部门去叙述，多用第一人称。但会议纪要、调查报告、经济消息等文种，采用第三人称，便于客观地述说事实。

（二）叙述的方法

叙述主要有顺叙和倒叙、插叙和补叙、总叙和分叙、详叙和略叙。经济应用文不用倒叙、插叙、补叙和分叙。多用顺叙、总叙（轮廓性的叙述）、略叙（概叙），有时也用详叙。

（三）叙述的要求

经济文书的叙述，除了符合一般文体的叙述要求，如交代明白、线索清楚、详略得当外，最主要的是多用直叙与概叙，要做到简要概括。



二、说明

说明,即用简明的文字把实体事物或抽象事理解说清楚、介绍明白。说明是经济文书主要的表达方式之一。例如,解说词、说明书等文种,主要用说明的方法撰写;其他如经济规章、经济诉讼文书、行政公文等文种,撰写时也广泛运用说明的方法;就是议论性的文体,如经济论文之类,也要用到说明的方法。

(一) 常用的说明方法

1. 定义说明。即下定义,用简明的语言对事物的根本属性作明确的界定,科学地揭示事理的本质特征。
2. 诠释说明。即对事物或事理作具体的阐释与解说,使读者对之有一个较全面的认识。
3. 分类说明。即对较复杂的事物将其分门别类地介绍述说。
4. 举例说明。即通过典型的事例来说明事物或事理,以个别反映一般。
5. 比较说明。即通过不同的事物或相似的事物进行比较,来揭示事物的性质特征。前者叫对比,后者叫类比。对比显示差异性,类比显示相似点。
6. 图表说明。即用图表和统计数字来说明对象,这是经济文书的一个突出的说明方法。

(二) 说明的要求

经济文书除了要符合一般文体说明的要求,如抓准事物特征、态度客观、表述明确之外,尤其要注意说明与叙述、议论等多种表达方式结合使用,多种说明方法综合使用。

三、议论

议论,就是对某些事物或某个问题发表意见,表明观点和态度。在经济文书中,除了经济论文以议论为主要表达方式外,决定、意见、通报、会议纪要等,均用到议论,作为叙述、说明的补充,而且议论跟叙述、说明往往结合使用。

(一) 议论的要素

完整的议论是由论点、论据、论证三要素构成。论点,是作者对事物或问题的见解、主张和态度;论据,是证实论点的根据;论证,是用论据证明论点的过程。

论点是核心,论据是基础,论证是联系论点和论据的桥梁。经济文书着重探讨问题并解决实际问题,以国家的经济法规、政策为依据,以客观的经济活动事实为基础,论证力求简单明确。通常不采用完整的论证,而是简化论证过程,直接表明立场、态度、主张等论证结果,而且多以正面论证为主,就事论理,并结合其他表达方式综合运用,如叙述议论结合,叙述说明结合。其中,夹叙夹议使用频率最高。

(二) 议论的种类

议论主要有两类:一类是正面阐述自己的见解和主张,证明自己观点的正确性,以立为主,称为立论;一类是驳斥对方论点,证明对方观点的谬误性,以破为主,称为驳论。

立论和驳论不能截然分开,它们往往交替使用,只不过在文中各有侧重。经济文书中立论比较常见,驳论有时也用。

(三) 议论的方法

1. 例证法。用典型事例证明论点,平时所谓的“摆事实、讲道理”就是这种方法。事实胜于雄辩。实际上这是以归纳推理的形式来进行论证。论证中这种方法最基本、最常见。数据是高度概括的事实,列举数据证明,也属于例证法。



2. 引证法。用公认的理论、原则、格言、俗谚、成语等,来证明文章论点的方法。实际上这是以演绎推理的形式来进行论证。经济文书中常引用党和政府的文件、专家和学者的意见,以此来证明自己论点的正确性,就属于这种方法。

3. 因果法。用原因去证明结果或用结果去证明原因的方法。例如,当前我国经济有由偏快转为过热的趋势。这一结论的得出,是基于以下原因:固定资产投资增长过快,银行信贷增长过快,进出口贸易顺差继续扩大,物价持续上涨……互为因果,而且是可以互逆的。

4. 对比法。将两个相反或相对的事物进行对照比较来证明论点的方法。例如,在经济全球化的竞争舞台上,中国企业的劣势相当明显,突出表现在规模小、核心竞争力不强。2006年,中国企业500强资产规模只相当于世界500强的7.1%,营业收入相当于世界500强的9.32%,利润总额相当于世界500强的6.6%。通过以上具体的数字对比,说明中国要从制造大国转变为制造强国,企业必须首先做大做强。

上面是经济文书立论的主要方法。至于驳论的方法,主要是从议论三要素入手,即驳论点、驳论据和驳论证过程。此外,反驳的方法还有归谬法和反证法,因为经济论文用得不多就不详述了。

四、经济文书的表达特点

(一) 综合性

经济文书中,叙述、说明和议论往往综合运用。介绍背景、经过、情况时,用叙述;解释原因、现象时,用说明;分析后下结论时,用议论。在实际写作过程中,叙述、说明、议论这三种表达方式交织融合,不可截然分开。叙述、说明中包含议论,议论中包含叙述、说明。特别是一些探讨复杂问题的经济文书,必然要运用多种表达方式。只有综合运用多种表达方式,才能将问题表述清楚。

(二) 直观性

经济文书以实用为目的,其表达方式也要使读者一目了然。如叙述,要准确简明,以顺叙、直叙、概叙为主,不求生动;说明,要客观、科学、平实;议论,要扼要精辟,就事论事或就事论理,用论断式、评论式或总结式的笔调,不要架空议论或洋洋洒洒。

第二章 国家行政公文

第一节 行政公文的性质、特点及行文规则

一、行政公文的性质

根据2000年8月24日国务院修订的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》），行政公文就是“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，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

二、行政公文的特点

行政公文作为治理社会、管理国家的公务工具，作为一种文章体裁，具有自己独有的、鲜明的特点和作用。

（一）内容的公务性

行政公文的制发是一种政治活动，在行政公文中，它反映和表达的是政府机关的意见和主张，至于个人的感受认识是不能通过公文来表达的。因此，行政公文的内容必须是有关治理社会与管理国家的公务信息。

（二）作用的权威性

行政公文是制作者根据法定职权制作和发布的，其制作、阅读、处理都有严格的规定，公文具有代行法定职权的功能，对受文机关在法定的时间和空间范围内，具有强制性和行政约束力。

（三）体式的规范性

行政公文的种类、格式、行文规则和制发程序等，都是由国家有关部门统一规定的，任何机关都不能标新立异、任意改动。因此，行政公文具有很强的程式性与规范性的特点。

（四）效用的现实性

行政公文主要在现行工作中使用，其效用具有一定的时间性。

（五）作者和读者的特定性

行政公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。行政公文起草者，只是组织的代笔人。

行政公文的读者也具有特定性。一般行政公文的读者是特指的受文机关，只有少数告知性的公文如通告，其读者是社会的全体成员。

三、行政公文的行文规则

行文规则是指行政公文在运行中应遵循的法则。《办法》第四章对行文规则做了具体规定。

为了准确运用行文规则，确保行政公文的正常运行，首先得了解并正确地确定行政公文的行文关系和行文方向。

（一）行政公文的行文关系和行文方向

1. 行文关系。行文关系是行文时发文单位与受文单位的关系，是机关单位工作正常运转的组织关系在公文运行中的体现。当今社会政府行政机关的组织关系主要有下面几种。

（1）隶属关系，是指同一垂直组织系统中存在直接职能往来的上下级机关之间的关系。如省政府和它管辖范围内的市政府、县政府、乡（镇）政府之间，省政府与其属下的厅之间，都是隶属关系。

（2）非隶属关系，是指不是同一垂直组织系统，不发生直接职能往来的机关之间的关系。这些机关包括平级机关或不同级别的机关。如省政府下属的各个厅与市政府之间，省政府下属的各个厅下属的处、科之间，都属于非隶属关系。

根据机关的组织原则和工作需要，有隶属关系的上下级机关之间，上级可向下级行文指挥、布置工作，了解情况，处理问题，回答请示询问；下级则应按照上级来文精神开展工作，向上级行文报告情况，请求帮助和指示。非隶属关系的机关单位之间，包括平级或不同级别的机关单位之间，由于不存在逐级、直接的领导与被领导关系，因而他们之间如果需要联系、沟通、协调或共同办理事务，则可通过“函”这种知照性行文进行协调，或用联合行文方式共同办理。

2. 行文方向。行文方向就是以发文机关为立足点，根据工作需要和行文关系，公文向不同层次的机关单位运行的方向。

（1）上行文。是下级机关对所属的上级机关的行文，如报告、请示等。

（2）下行文。是上级机关对所属的下级机关的行文，如命令、决定、批复、通知与一部分意见等。

（3）平行文。是平级机关或不相隶属的机关单位之间的互相行文，如函、平行性通知等。

（二）行政公文行文规则的内容

行文规则作为公文运行中应遵循的规矩、法则，《办法》第四章对它做了详细的规定。

《办法》第十三条、第十四条明确规定行文的根据是“行文应当确有必要，注重效用”，“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”。这一方面强调机关行文要从实际需要出发，严格控制发文数量和发文范围，行文应当确有必要；另一方面是指公文的运行必须考虑发文机关与收文机关是什么样的关系，要注意公文的内容必须是本机关职权范围内的事，否则，就是违规或越权。具体的行文规则包括以下内容。

1. 平行文规则。政府各部门依据部门职权可以相互行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

2. 下行文规则。

（1）政府各部门依据部门职权可以向下一级政府的相关业务部门行文。

（2）部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

（3）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

（4）向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

3. 上行文规则。

（1）请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

（2）报告不得夹带请示事项。

（3）一般不得越级请示和报告。