



21世纪高职高专经济管理类规划教材

Jingji Yingyongwen Xiezu

经济应用文 写作

王窈惠 杨 俭 主 编

湖南大学出版社



21世纪高职高专经济管理类规划教材

经济应用文 写作

王窈惠 杨 俭 主 编
吴贤英 欧阳小丽 副主编

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书安排了八个章节,第一章为经济应用文概述,接下来选择了行政公文、日用类经济文书、常用事务文书、常用经济市场文书、财经专业文书、经济论文等七大类经济应用文做系统介绍。本教材在每一种文种的理论讲解之后,又专门增设了例文解析,选用最新的、典型的素材来进行示范,特别关注和体现了经济工作的发展以及写作方式的变化。本书不仅适合高职高专经济应用文课程的教学,还适合于各类人员自学。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作/王窃惠,杨俭主编. —长沙:湖南大学出版社,2008.8

(21世纪高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-81113-287-8

I. 经... III. ①王... ②杨... III. 经济—应用文—写作—

高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 117417 号

经济应用文写作

Jingji Yingyongwen Xiezuo

主 编:王窃惠 杨 俭

责任编辑:陈建华

封面设计:张 毅

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

邮 编:410082

电 话:0731-8821691(发行部),8821327(编辑室),8821006(出版部)

传 真:0731-8649312(发行部),8822264(总编室)

电子邮箱:presschenjh@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:长沙湖大印务有限公司

开本:730×960 16开

印张:17

字数:315千

版次:2008年8月第1版

印次:2008年8月第1次印刷

印数:1~6 000册

书号:ISBN 978-7-81113-287-8/H·140

定价:35.00元

版权所有,盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

21 世纪高职高专经济管理类规划教材

编审委员会

王庆国	长沙民政职业技术学院
刘意文	湖南现代物流职业技术学院
李乐群	湖南大众传媒学院
高 宁	湖南网络工程职业学院
陈 杰	广州科技职业技术学院
陈 跃	湖南冶金职业技术学院
廖新媛	湖南女子大学
周栋良	长沙商贸旅游职业技术学院
易 能	湖南商务职业技术学院
赵文启	青岛职业技术学院
胡泽耀	常德职业技术学院
徐忠山	武汉职业技术学院
谈留芳	武汉船舶职业技术学院
阙伟贤	广州城建职业技术学院
谭 平	湖南机电职业技术学院
谭 谊	湖南信息职业技术学院
戴晓红	湖南科技职业技术学院
李 平	湖南对外经济贸易职业技术学院
周静波	湖南工程职业技术学院
邹 敏	湖南交通职业技术学院
陈光强	株洲职业技术学院
易红蕾	南方职业技术学院
周志和	娄底职业技术学院
陈 华	湖南工业职业技术学院

前 言

为适应经济腾飞时期高职高专职业技术教育的教学要求,满足高职高专学生学习经济应用文写作的实际需要,我们组织具有丰富教学经验和实践工作经验的老师编写了此书。

经济应用文写作具有很强的专业性、实践性和现实性。教材在确定介绍哪些体裁、哪些文种时,注重贴近现实,选用的大量例文来自于最新的素材,特别关注了经济工作的发展和写作方式的变化。本书安排了八个章节,选择了行政公文、日用类经济文书、常用事务公文、常用经济市场文书、财经专业文书、经济活动文书、经济论文七大类应用文。希望通过本教材编写理念的创新及编写方式的改进,更好地为高职高专院校发展经济和培养人才服务。

经济应用文写作的教学必须坚持理论与实践结合的原则,本教材在阐述理论知识的同时,结合大量的例文来说明,同时在每一种文种的理论讲解之后,又专门增设了例文解析,针对性极强,便于消化和吸收。本书不仅适合高职高专的教学,还适合于相关专业人员自学。

本书由王窈惠、杨俭任主编,吴贤英、欧阳小丽任副主编。编写人员及分工如下:

- | | |
|-------|-------------------------------|
| 王 窈 惠 | 湖南网络工程职业技术学院, 第一章 |
| 杨 俭 | 湖南对外经济贸易职业技术学院, 第二章, 第五章第三、四节 |
| 吴 贤 英 | 湖南工程职业技术学院, 第四章 |
| 严 双 | 湖南女子大学, 第三章第一、二节 |
| 邓 雪 强 | 株洲职业技术学院, 第三章第三、四、五、六节 |
| 熊 芊 | 湖南铁道职业技术学院, 第五章第一、二节 |
| 刘 莉 | 常德职业技术学院, 第六章 |
| 李 湘 东 | 湖南工业职业技术学院, 第七章第一、二、三节 |
| 王 华 英 | 衡阳财经工业职业技术学院, 第七章第四、五节 |
| 欧阳小丽 | 湖南交通职业技术学院, 第八章 |

由于时间较短，水平有限，本书不足之处在所难免，恳请各位同行、读者指正，以便再版时修正。本书在编写过程中，参考了许多相关书籍，由于篇幅所限，未能一一列出，在此致以最诚挚的谢意！

编 者

2008年6月

目 次

第一章 经济应用文写作概述	1
第一节 经济应用文写作的概念与分类.....	1
第二节 经济应用文写作的特点与要求.....	3
第三节 例文解析	13
思考与练习	20
第二章 行政公文	22
第一节 公文概述	22
第二节 公告、通告	30
第三节 通知、通报	34
第四节 报告、请示	46
第五节 批复、函	53
第六节 决定、会议纪要	60
思考与练习	66
附件一 国家行政机关公文处理办法	69
附件二 国家行政机关公文格式	75
第三章 日用类经济文书	81
第一节 书信	81
第二节 说明条据	90
第三节 凭证条据	92
第四节 启事	96
第五节 声明.....	101
第六节 海报.....	105
思考与练习	108

第四章 常用事务公文	110
第一节 计划	111
第二节 总结	117
第三节 述职报告	123
第四节 规章制度	131
思考与练习	138
第五章 常用经济市场文书	142
第一节 市场调查报告	142
第二节 市场预测报告	149
第三节 经济合同	156
第四节 招投标书	164
思考与练习	174
第六章 财经专业文书	177
第一节 财务分析报告	177
第二节 审计报告	185
第三节 经济诉讼文书	192
思考与练习	210
第七章 经济活动文书	213
第一节 商业广告	213
第二节 产品说明书	222
第三节 经济简报	226
第四节 经济新闻	232
第五节 公司介绍	239
思考与练习	243
第八章 经济论文	244
第一节 经济论文	244
第二节 毕业论文	253
思考与练习	263
参考文献	264

第一章 经济应用文写作概述

【学习目的及要求】

1. 了解经济应用文写作的含义、分类和应用范围。
2. 掌握经济应用文写作的特点和要求。
3. 理解经济应用文写作的构成要素。

第一节 经济应用文写作的概念与分类

一、经济应用文写作的概念

经济应用文写作是以经济活动承担者为主体，以生产、分配、交换、消费的经营管理活动为表现内容，以文字为表现手段，以文章为信息载体的社会实践活动。

经济应用文写作是一个活动过程，经济应用文书是活动的结果。两种形态一动一静相辅相成，密不可分。从本质上讲，两者是一个问题的两个方面，是融为一体，浑然天成的。

对经济应用文写作的概念，我们可以从以下几个方面理解：

（一）经济应用文写作有狭义和广义之分

狭义的经济应用文写作，是专指只有经济部门才使用的经济类文书，如市场预测报告、招股说明书、企业破产申请书等。

广义的经济应用文写作，还包括那些不仅经济部门使用，其他部门、行业、人员也使用的实用经济文书，如计划、总结、新闻、调查报告、论文等。

本书使用的是广义概念。

（二）经济应用文写作的主体可以是法人也可以是自然人

经济应用文的主体，即制作者和使用者，大都是党政机关和企事业单位，如国务院关于经济工作的决策、市政府的工作安排、某工厂的经济活动分析报告、某商店的市场预测报告等。

自然人也可以是实用经济文书的作者和使用者，如某个人的计划、总结，某学者撰写的经济论文，某记者采写的经济新闻，某私人企业主签订的购货合同，某个人购买商品房事先签订的合同。

因此可以说，经济应用文写作的使用面非常广泛，关系到社会的各个方面，牵涉到各个行业，与千家万户的切身利益息息相关。

二、经济应用文写作的分类

按不同的标准，可将经济应用文写作分成不同的类型。

（一）按功能分

- （1）宣传功能。如经济广告、产品说明书、经济新闻等。
- （2）管理功能。如经济工作计划、经济工作总结等。
- （3）专业功能。如经济活动分析报告、招标投标书等。
- （4）研究功能。如经济论文等。

（二）按体裁分

- （1）记叙文。如经济工作总结、经济调查报告等。
- （2）说明文。如产品说明书、条据等。
- （3）议论文。如经济论文等。

（三）按内容分

- （1）财会应用文。如经济活动分析报告等。
- （2）审计应用文。如审计报告等。
- （3）税务应用文。如税务登记表、免税申请书等。
- （4）股份应用文。如股份公司章程、股份公司年度报告、招股说明书等。
- （5）工商应用文。如工商开业注册报告、破产申请书等。

本书是采用第一个分类标准进行分类的。

第二节 经济应用文写作的特点与要求

一、经济应用文写作的特点

(一) 实用性

实用性是经济应用文写作最重要的性质和特征。任何经济应用文都不仅是有感而发，而且是为事而作，为工作需要而作。

解决具体问题是经济应用文写作最基本的价值取向，实用是它的出发点和归宿。发布一则商品广告是为了提高企业和商品的知名度和美誉度，写作一封询问函是为了联系具体工作，撰写一份投标书是为了显示企业实力进而谋取某建设项目的施工权。离开这些实用目的，经济应用文写作的必要性将荡然无存。

突出经济文写作的实用性，是为了强调写作实践的依赖性，以及实践对写作的决定作用。经济应用文写作是在经济生活实践中产生、并随着经济生活的发展而不断充实和完善的。如随着科学发展观的日益深入贯彻，经济分析和预测报告正发挥着越来越显著的作用。

我们强调实用，并不否认理论的指导。没有理论的实践是盲目的实践，没有理论的写作也是盲目的写作。只有坚持学习，坚持掌握写作理论，我们才能在经济应用文写作的大道上自由驰骋。

(二) 专业性

经济应用文写作是以经济活动为内容的，对内容方面的表述专业性很强。因此，要写好经济应用文，首先必须掌握足够的经济专业知识，否则是难以奏效的。很明显，如果不了解价值规律、竞争规律和统计学知识，是写不好市场预测报告的。同样，只有熟知成本、预算、价格、营销、税收、金融等方面的基本专业知识，才能写好经济可行性研究报告。

另外，经济应用文写作是写作的一个分支，在写作过程中作者必然要受到写作规律的支配，受到写作专业知识的制约。因此经济应用文的作者必须掌握相关规律，了解各种文体特点，包括主题如何提炼，材料如何选择，结构如何安排，语言如何推敲等知识和技巧。只有这样，写作过程才能顺利完成。

经济应用文写作的专业性特点还体现在对各相关专业知识的的要求上。例如写产品说明，你必须掌握机械专业（如汽车说明书）、化学专业（如药品说明书）、电子专业（如电脑说明书）、生物专业（如种子说明书）等方面的知识，

否则说明书就会出现这样或那样的问题。

我们强调专业性,不是要让经济应用文写作的学习者望而生畏,让大家觉得高不可攀。其实任何经济应用文的作者本身,往往就是各个领域的专业技术人员。如会计师写经济活动分析报告,营销师写市场预测报告,工程师写产品说明书,记者写经济新闻,法官写经济诉状,秘书写经济工作会议纪要。他们本来就掌握了相关的专业知识,只要进一步掌握写作要求,就会如鱼得水了。更何况,不少经济应用文的写作需要多个作者、多个部门的协作配合。如上面讲到的可行性研究报告,从搜集材料、分析论证到讨论方案,从分头写作,到最后修改定稿,都需要多领域专业人员的通力合作。

(三) 规范性

经济应用文写作的规范性突出表现在文种的选择和格式的安排上。

根据不同的目的、不同的行文关系确定相应的文种,是经济应用文写作的严格要求,绝对不可随意行之。

经济应用文写作在格式安排上也有明确的规定。人们在长期的社会实践中逐步形成相对固定的经济应用文写作品体格式与写作规范。写作程式化和规范化,是达到经济应用文书统一、完整、准确、有效的标准和重要保证,在这方面是绝对不允许随心所欲、各行其是的。

需要指出的是,格式化绝对不是僵硬化,强调规范性也不是限制作者的积极性、主动性和创造性。在遵循大规律的前提下,作者可以而且应当充分发挥主观能动性。天下没有完全相同的两片树叶,不同作者到同一企业进行专题研究,写出来的调查报告绝对不会完全相同。尽管调查报告都有标题、前言、主体、结尾等组成要素,但观点、材料、语言绝不会相同。掌握经济应用文写作规范性的特点,不但不会束缚作者的手脚,反而会为他的文笔插上腾飞的翅膀,为他搭建大显身手的平台。

(四) 时效性

经济应用文写作的时效性,首先表现在撰写过程的及时和快速。市场如战场,在风云变幻的激烈竞争中,只有及时地捕捉信息,快速地作出分析、判断、预测、决策,才能稳操胜券。尤其在经济领域,时间就是金钱,效率就是生命,对直接表现、影响和作用于经济活动的经济文书来说,应当惜时如金,分秒必争,使其荷载的经济信息得到快速的传递、交流和反馈,以期获得更大的经济效益和社会效益。

经济应用文写作的时效性,还表现在把握得准确适当。如经济工作安排在事前,总结写在事后;市场预测报告在事前,经济活动分析在事后;对同一经

济事件的报道动态消息在前，典型消息在后，长篇通讯更后。广告何时发布、股票何时上市、合同何时签约、制度何时出台，只有精确地把握好时间要素，才能审时度势，抓住时机，达到经济活动预期的效果。

二、经济应用文写作的要求

与一切文章相同，经济应用文写作的文章构成要素是主题、材料、结构、语言。经济应用文对这四个构成要素都有严格的、明确的要求，即主题必须鲜明单一，材料必须真实有力，结构必须合理严谨，语言必须简洁准确。在具体写作过程中应遵循以下要求：

（一）合理安排写作步骤

经济应用文的种类虽然很多，但是通常都会有一个相对固定的写作步骤，按照这种步骤写作，不但可以使文书更加规范准确，而且也更有利于实现有效写作。一般来说，正式的写作可以分为以下五个步骤：

1. 明确写作目的

在写作之前，一定要先确定好写作目的。通常情况下，经济应用文写作主要是为了完成如下几种目的：

- （1）通知传达。例如，通知、通报、报告、简报、信息等。
- （2）说服对方。如求职信、请示、广告等。
- （3）指导建议。如产品说明书、市场调查报告、经济分析与预测等。
- （4）做记录。如总结、会议纪要、条据等。

此外，一些文书还有签订契约、制定规则等目的。

研究表明，如果写作时确定一个单一的目标，会比兼顾多个目标更有效率。所以除去一些不得不实现多个目标的特殊情况以外，一般都应该在每一篇文书中确定一个单一的目标。

2. 制定写作提纲

既然已经在写作之间明确了一个目标，为了进一步理清经济应用文写作的脉络，最好首先列出一个提纲。当然，提纲不一定是需要严格遵守的，因为在写作过程中可能还要根据实际情况，做适当的调整、变动。

下面是几种组织论点的方式：

- （1）按时间顺序。适合指导建议类写作，也适合记录性写作。
- （2）先重后轻。适合通知、传达类写作，也适合那些只关心最终结果的读者的需要。
- （3）先轻后重。比较适合说服建议类写作。

3. 掌握正式开始写作的步骤

在正式写作的过程中,头脑中要时时有读者的形象,要不时地反问自己:到底想说什么?

当头脑中有了读者的形象,就可以用提纲做指导,在与他们的“对话”中,自然而然地往下写了。这种方法会使文字变得生动而有效。要做到这一点,要牢记与读者达成共识的三个要素:了解读者的有关信息、检查文字的易读性、站在读者的立场上写作。

关于语言,有如下特点:

- (1) 尽量使用简洁的书面语言;
- (2) 避免使用可能产生歧义的模糊词句;
- (3) 句子要简短。

4. 了解文章修改的方法

站在读者的角度来阅读文章,必要时可以大声朗读一下。

对自己严格一些,不要吝惜整段的删改。

如果修改的地方过多,要引起注意,说明计划可能做得不是很好。

5. 了解编辑的注意事项

通篇检查文章用词的准确性、逻辑合理性和标点正确性。

(二) 体现文章的主旨

经济应用文的主旨,就是通过文章的具体材料描述出所要表达的中心思想、基本观点或者要说明的主要问题,是作者对经济事务的见解、评价和态度。

1. 明确要求

首先,要明确经济应用文主旨的要求。这主要包括:

- (1) 符合政策、法令,否则就不能在经济活动中发挥经济有效的作用。
- (2) 符合上级要求,即符合上级对经济活动的基本目的、基本要求和基本主张。
- (3) 单一、鲜明、有强烈的针对性,这与确定单一的写作目的是相通的。

2. 显旨方法

明确了对主旨的要求后,才可以有效地显旨。以下是经济应用文显旨的几种常用方法:

(1) 标题点旨。标题即具体文书的名称,用标题概括点明主题,即为标题点旨,这是比较常见的方法。

(2) 开门见山。文书一开头就能唤起读者的注意,使其脑子里先有一个总的概念,不得不继续看下去。主要表现为开头使用主旨句,或者直接阐述意

义、主张或基本观点。

(3) 先写缘由,引出主旨。在文书开头直接表明制发文书的原由、背景,而后顺带自然地引出文书的意义、目的。

(4) 以段旨、层旨整合出主旨。通过各个段落、层次中的段旨句、层旨句整合出主旨。

(5) 妙用小标题。将主旨分解成以小标题“领头”的几个部分。

(6) 首尾呼应。在开头提出一个令人关注的问题,在结尾处作出相对正确的解释。

(7) 篇尾点旨。在正文结尾处点明主旨。

值得注意的是,在实际操作中的经济应用文写作往往是综合使用几种方法的。

请分析下面一篇经济预测报告的开头:

最近,权威部门对今年的物价走势分析预测如下:在今年国家继续执行从紧的宏观经济政策、保持国民经济适度快速增长的前提下,物价涨幅仍将延续去年的走势,保持在较低水平。全年物价涨幅约为7%,略低于去年。

这是一篇开门见山、直陈其事、揭示全文主旨的开头。

(三) 选择经济应用文写作材料

经济应用文写作的材料,是指为了写作需要,用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念。它主要包括作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题,以及上级有关指示精神等。

1. 选材标准

要想利用好材料,首先就要做好选材的工作。经济应用文选材的标准主要有:

(1) 准确。经济应用文写作的材料,必须做到真实、准确、确凿无误。

(2) 切题。材料要有针对性,既要做到与观点统一,又要有实用性。

(3) 典型。材料能深刻表现出经济活动的内在规律,具有代表性,这样才能使材料具有说服力。

(4) 科学。以科学的思维去看待各种经济现象。

(5) 新颖。选材需要与时俱进,有时代感。

2. 整理材料的方法

选材后,还要根据实际需要,对材料加以整理。整理材料的常用方法有:

(1) 分类法。通常有两种分类方法,一种是依据材料的性质进行分类;另

一种是依据满足工作需要的程度来分类。通过分类,可以找出各个“类”之间的内部联系,便于提炼出有价值的观点。

(2) 筛选法。即经过反复多次甄选,从众多材料中找出那些最符合需要的材料。

(3) 节选法。删繁就简,选用一个完整事件的片断去表现观点。

(4) 提炼法。把有价值但又过于详细的材料去粗取精,突出精华部分。

在挑选经济应用文写作的材料时,应该注意:

(1) 材料是写作的前提;

(2) 选材料要注意准确、切题、典型、科学、新颖;

(3) 灵活运用各种方法整理材料。

(四) 运用合理的布局

文章的布局体现了作者的整体思维能力,如何设计一个得体而且吸引读者的布局呢?

1. 注意的问题

(1) 创造良好的第一印象。第一印象是十分重要的,所以应该尽量提供一种可能,让读者不用太费力就能比较轻松地“进入”文字之中。因此,开头几段要写得简短一些。

(2) 结构明确。文书结构要明确,不宜过于繁复,思维脉络清晰;这样才不会令读者产生抵触、厌倦的心理。

(3) 适应不同文种体式,注意按照各种文种的固定格式书写,以便于读者可以尽快找到他们所需要的信息。

2. 布局方法

文书在外形结构上一般都要分作开头、主体、结尾三大部分。

(1) 掌握常规的开头方式。一般说来,文书的开头应该是对全篇内容的高度概括和主题思想的集中反映。比较常见的开头方式有:

① 情况概述。主要概括说明与文中内容有关的情况,像报告、会议纪要等多采用这种方式开头。

② 说明原因。主要说明文中所提及的主要问题的起因、目的和根据,一般使用“为了”、“因为”、“根据”等关键词开头。这种方法适用范围较广,尤其是在通用文书和管理类文书中经常采用。

③ 问题解答。也就是用对问题一问一答的设问方式来开头,这种方法有利于吸引读者的注意力,并引发思考。

④ 阐明主旨。直接用简短的语句在开篇就对文书的主题作出概括。

⑤ 表明态度。直接阐明自己的观点、态度。批复、批转性的文书通常都使

用此种方法开头。

⑥另类开头：在一些特殊的文书中开头用故事、趣闻、问题、例子或是惊人的数据来吸引读者的注意。当然，这只适用于非常少的一部分在格式上要求并不严格的文书。

(2) 了解主体的基本结构。就文书的主体而言，对于那些格式要求比较严谨的文书，通常有三种基本形式：

①纵式结构。这是指文书的思想体系是纵向展开的，每个层次之间的关系是层层递进的，或按时间先后顺序，或按事件发展的过程，或依照事理的层次来安排主体结构。各个层次间的关系具体表现为主从、因果、总分关系等。

②横式结构。文书各个层次之间不是从属或递进的关系，而是并列关系。它或者是一件事理的并列组成部分，或者是并行的各个类别。决定、规章制度类文书，各种法律、契约类文书等，多采用这种结构方式。

③混合式结构。也就是将纵式和横式结构结合在一起安排文书的结构。常见的混合式文书结构一般是按照先纵后横的结构来安排。

此外，在文书主体的写作中，要善于利用各种过渡来引导读者，并使读者一直保持阅读下去的兴趣。

(3) 掌握常见的结尾方式。比较常用的结尾方式有：

①总结全文。简短地总结全篇，复述一下需要强调的主要观点。

②提出希望。提出比较明确的希望和要求，或者相应的建议。

③补充说明。对有关事宜做适当的补充。

④鼓舞号召。常用于决定类文书，或者比较灵活的日常经济文书，像海报等。

⑤辩证分析。对文书中的有关问题作一分为二的分析，在肯定经验、成绩的同时，也要找出差距和问题。

另外，结尾的书写还要根据需要，注意与开头的呼应。

需要注意的是，一些文书并没有传统意义上的开头、结尾，比如一些采用横式主体结构的文书，它们或是平行并列的几个层次，或是从头到尾的条目开列，这时候最实际方法就是尽可能地让这些并列的层次条目精炼化，过多的修饰有时反而会弄巧成拙。

下面我们看一看一篇讨论现代公共关系的文章是如何结尾的：

因而总的来说，我们会在技术经济一体化、媒体联系等方面经历很大的变革。通过对各类从业人员的调查，我对他们的意见进行了总结。首先，要认识到会有很多的女性成为业内领导，还应看到公共关系代理机构将会小型化、专