

# 经济写作



温带光主编

华南理工大学出版社

JINGJI XIEZUO

# 经济写作

主编 温带光  
编委 温带光 陈淑君  
李明伟 司马晓雯  
关永谊

华南理工大学出版社

[粤]新登字 12 号

经 济 写 作

主 编 温带光

责任编辑 黄善方

※

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山路 邮编 510641)

广东商学院印刷厂印刷

※

开本: 850×1168 1/32 印张: 13.375 字数: 296 千

1994 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

印数: 1—3600

ISBN7—5623—0837—3

---

G · 180

定价: 10.30 元

## 前 言

在市场经济的大潮中，经济应用写作无疑是一种重要的工具，它对从事各种经济活动、参预各类经营管理，都有其重大的作用。本书正是适应这一形势的急切需求而进行编写的。

本书较系统、全面地介绍了经济活动和经济管理中各类常用的文书，其中包括了通用的公务文书、机团文书、经济计划、总结、调查、分析、预测、合同以及一些专限较为明显的财税专用文书、投资基建文书和商品的说明、介绍、广告等，还兼及了经济法律、经济传播及经济研究等文书。这些文书，包容了经济管理和经济活动的多方面功能，既有指挥、指导、监检、执行等类内容，也有沟通、传播、协调、协作、决策、探求等类内容，专业适用面较为广泛。在阐述每一种文体的写作时，又注意到理论性的阐释和指导性的点津，把现代经济管理的知识、实际操作的技巧技能和文书写作有机的结合起来，还精选了例文以供参阅，并设计了训练以供应用，适合作大专院校经济管理专业的教材，也可供经济战线的管理干部以及从事各项经济活动的有关人员学习、参阅。

本书由温带光担任主编。编委由温带光、陈淑君、李明伟、司马晓雯、关永谊组成，全书体例由编委集体讨论拟定。

参加本书编写的人员有：关永谊（第一编第一章）、温带光（导论、第一编第二章，第二编第三、四、五、六、七章，第三编第四、五章，第四编全部，第五编第四章）、雷巧旋（第二编第一、二章）、司马晓雯（第三编第一、二、三章）、郭水华

(第三编第六、七章)、廖丽霞(第五编第一、二、三章)。

本书在编写过程中,借鉴了国内外同行的有关论著,在此表示衷心的感谢。

编 者

1994年12月20日

# 目 录

导论	(1)
第一节 经济应用写作的性质、作用和特点	(1)
第二节 经济应用写作的内容、体例	(5)
第三节 如何写好经济应用文书	(7)
第一编	
第一章 公务文书	(13)
第一节 公务文书概说	(13)
第二节 命令(令)	(22)
第三节 议案	(27)
第四节 决定	(31)
第五节 指示	(35)
第六节 公告 通告	(38)
第七节 通知	(44)
第八节 通报	(48)
第九节 报告	(53)
第十节 请示	(58)
第十一节 批复	(62)
第十二节 函	(64)
第十三节 会议纪要	(73)
思考与训练	(79)
附录:公文主题词表	(80)
第二章 机团文书	(88)

第一节	公报	(88)
第二节	条例 规定 办法 细则	(93)
第三节	章程	(102)
第四节	简报	(113)
第五节	会议记录	(117)
	思考与训练	(120)
<b>第二编</b>		
<b>第一章 经济计划</b> (122)		
第一节	经济计划及其作用	(122)
第二节	经济计划的特点和分类	(124)
第三节	经济计划及方案的写作	(128)
	思考与训练	(135)
<b>第二章 经济总结</b> (136)		
第一节	经济总结及其作用	(136)
第二节	经济总结的种类和特点	(138)
第三节	经济总结的写作	(139)
	思考与训练	(147)
<b>第三章 经济调查</b> (148)		
第一节	经济调查及其特点、作用	(148)
第二节	经济调查的种类及调查方法	(152)
第三节	经济调查报告的写作	(156)
	思考与训练	(162)
<b>第四章 经济活动分析</b> (164)		
第一节	经济活动分析及其特点、作用	(164)
第二节	经济活动分析的分类和方法	(167)
第三节	经济活动分析报告的写作	(170)
	思考与训练	(177)

<b>第五章 经济预测</b> .....	(179)
<b>第一节 经济预测及其特点、作用</b> .....	(179)
<b>第二节 经济预测的种类和方法</b> .....	(181)
<b>第三节 经济预测报告的写作</b> .....	(184)
<b>思考与训练</b> .....	(187)
<b>第六章 经济合同</b> .....	(189)
<b>第一节 经济合同及其特点、作用</b> .....	(189)
<b>第二节 经济合同的种类</b> .....	(192)
<b>第三节 经济合同的写作</b> .....	(195)
<b>第四节 涉外经济合同的写作</b> .....	(203)
<b>第五节 中外合资经营企业合同的写作</b> .....	(211)
<b>思考与训练</b> .....	(220)
<b>第七章 意向书 会谈纪要</b> .....	(221)
<b>第一节 意向书</b> .....	(221)
<b>第二节 会谈纪要</b> .....	(224)
<b>思考与训练</b> .....	(227)
<b>第三编</b>	
<b>第一章 审计报告</b> .....	(228)
<b>第一节 审计报告及其作用、特点</b> .....	(228)
<b>第二节 审计报告的种类及编写过程</b> .....	(230)
<b>第三节 审计报告的写作</b> .....	(232)
<b>思考与训练</b> .....	(237)
<b>第二章 财税检查报告</b> .....	(238)
<b>第一节 财税检查及其作用、原则</b> .....	(238)
<b>第二节 财税检查的分类及方法</b> .....	(240)
<b>第三节 财税检查报告的写作</b> .....	(242)
<b>思考与训练</b> .....	(247)



<b>第三章 税务专用文书</b> .....	(248)
第一节 税务通知书.....	(248)
第二节 税务决定书.....	(259)
第三节 税务其他专用文书.....	(266)
思考与训练 .....	(279)
<b>第四章 可行性研究报告</b> .....	(280)
第一节 可行性研究及其特点、作用.....	(280)
第二节 可行性研究的种类、方法和步骤.....	(282)
第三节 可行性研究报告的写作.....	(285)
思考与训练 .....	(291)
<b>第五章 项目评估报告</b> .....	(292)
第一节 项目评估及其特点、作用.....	(292)
第二节 项目评估的种类及内容.....	(294)
第三节 项目评估报告的写作.....	(296)
思考与训练 .....	(301)
<b>第六章 投资、基建专用文书</b> .....	(302)
第一节 项目建议书.....	(302)
第二节 设计任务书.....	(308)
思考与训练 .....	(314)
<b>第七章 商品说明、介绍及广告</b> .....	(315)
第一节 商品说明书.....	(315)
第二节 商品介绍.....	(318)
第三节 商品广告.....	(321)
思考与训练 .....	(326)
<b>第四编</b>	
<b>第一章 经济纠纷诉讼状</b> .....	(327)
第一节 经济纠纷诉讼状及其作用、特点.....	(327)

第二节 经济纠纷诉讼状的写作·····	(330)
思考与训练·····	(335)
<b>第二章 经济纠纷答辩状·····</b>	<b>(336)</b>
第一节 经济纠纷答辩状及其作用、特点·····	(336)
第二节 经济纠纷答辩状的写作·····	(338)
思考与训练·····	(341)
<b>第三章 经济纠纷调解书 裁定书 裁决书·····</b>	<b>(342)</b>
第一节 经济纠纷调解书·····	(342)
第二节 经济纠纷裁定书·····	(345)
第三节 经济纠纷裁决书·····	(349)
思考与训练·····	(353)
<b>第四章 经济处理决定书·····</b>	<b>(354)</b>
第一节 无效经济合同确认书·····	(354)
第二节 查处利用经济合同为违法行为决定书·····	(357)
第三节 复议决定书·····	(360)
思考与训练·····	(362)
<b>第五编</b>	
<b>第一章 经济消息·····</b>	<b>(364)</b>
第一节 经济消息的特点、作用及分类·····	(364)
第二节 经济消息的写作·····	(367)
思考与训练·····	(375)
<b>第二章 经济通讯·····</b>	<b>(376)</b>
第一节 经济通讯的特点、作用和分类·····	(376)
第二节 经济通讯的写作·····	(378)
思考与训练·····	(386)
<b>第三章 经济信息·····</b>	<b>(387)</b>
第一节 经济信息及其特点、作用·····	(387)

第二节	经济信息的采集和整理	(390)
第三节	经济信息的写作与摘编	(393)
思考与训练		(396)
第四章	经济论文	(397)
第一节	经济论文概说	(397)
第二节	经济论文的选题	(402)
第三节	经济论文的写作	(405)
思考与训练		(415)

# 导 论

## 第一节 经济应用写作的性质、作用和特点

### 一、经济应用写作的性质、作用

经济应用写作是从经济活动中产生并适应经济管理信息的需要而迅速发展、成熟起来的一门综合应用性学科。它应用范围广，使用价值大，不仅是人们从事社会经济活动的必要工具，而且，更重要的还在于它已经成为管理活动信息的积累和传播的载体，成了管理程序诸环节的“粘合剂”以及将管理转化为生产力的桥梁，对于开发经济管理资源，提高经济管理水平，培养新型管理干部，起到了极其重要的作用。

当前，我国正处在开放改革的新时期，市场经济牵动着各行各业，牵涉到村村户户，经济应用写作已不仅仅是经济工作者少数人所专用的文字工具了，而是已经成为社会上一切与经济活动、经济管理有关系的每一个人所必须接触、了解和学会的常见性文书。例如，工、农、渔、林、交，都在搞股份、搞承包，因此，合同、协议自然就与他们挂上了钩；机关、单位或个人，你要搞基建、搞租赁、搞征聘，合同当不可少；无论谁，在市场经济的冲击、裹挟下，欲购销，欲消费，该多关注一下信息、广告、说明、介绍和预测，以避免盲目，以达到预期的效果。可见，经济应用写作的使用范围是至为广泛的，甚

至连三岁小娃娃也在接触“矿泉水”、“娃哈哈”（广告）并深受其影响。

然而，经济应用写作更重要的应用还是在于管理。为管理开发资源，创造财富；为管理建立队伍，造就人才。

美国未来学家托夫勒在《预测与前提》一书中说：“在工业时代，我们主要关心的是怎样制造东西。现在我们首先关心的是怎样进行管理。”所谓管理，说到底，其实就是一种控制活动，即控制管理对象按照预期的、有明确计划的目标发展，而这控制又是通过信息传输来实现的，因此，获取必需信息以实施其领导和管理，是经济工作的首要并且是核心的环节。经济应用写作正是适应管理信息的需要而兴起的学科，它在整个管理工作中，担负了采集、处理、记载、利用这些信息去为四化建设开发资源、创造财富的任务。譬如说，税源的调查、税收的计划，是国家财政收入的大命脉，商企业的计划、方案，是商企业得失成败的生命线，信息、分析、预测，也将传递、指导化成力量，化作资源，化作财富。因此，完全有理由可以这样说，经济应用写作是现代经济管理中不可缺少的桥梁与工具。

但要进行管理，还得造就许许多多管理的人才。

当今的社会，是经济腾飞与角逐的市场经济社会，它要求更多的具备科研、发明创造、组织管理、采集信息、演讲、社交与文字表达等多种能力的创造型人才。一句话，这些人才是擅思、擅管、擅做、擅说、擅写的综合应用型人才。只有这样的人，才能更好地吸收知识、创造知识、传递知识、运用知识。经济应用写作正是培养这种综合应用型人才的学科。一切经济应用文书都记录着经济工作中的政策、法令和经济专业中的知识、技能以及管理中的经验、方法，从中可以学会思、管、做；然而，创造型人才除了善于吸收前人与今人的经验外，更

重要的还需创造出属于自己却又大有利于众人的科学理论与方法来，这就需要学会进一步的思与写。经济应用写作中的诸文种如经营方案、经济调研、经济分析、经济预测、经济总结、经济言论、经济论文等等，便是朝这些方面去培养、去训练的。

所以说，经济应用写作，无论是从经济活动的需要上看，还是从经济管理或培养、造就新型的经济管理人才上看，都需要下一点功夫去把它学习好。

## 二、经济应用写作的特点

经济应用写作与别的文书相比，大概有如下几个特点：

### 1. 政策性高

我国是社会主义制度的国家，我国的经济体制是社会主义市场经济体制，为了克服市场自身的弱点和消极方面，国家加强了对经济的宏观调控，制定了一系列的经济政策、法规，并采取了计划指导和必要的行政管理，以引导市场健康发展。因此，一切的经济活动和经济管理，都必须遵循国家的方针、政策，而不能眼中唯钱，心中唯己，而脑中却偏偏无法。反映经济活动与经济管理的文书写作，尤其应该把国家的政策、法令放在主导位置上，指挥性、指导性、监检性、执行性的文书都应以党和国家的政策、法令为依据，沟通性、协调性、协作性的文书，也应以党和国家的政策、法规为准绳，而不能随己所欲，各取所需的滥写滥发。

### 2. 专业性强

经济应用写作的内容是围绕经济活动和经济管理的，它牵涉到经济领域的各部门、各行业，诸如财政、税务、金融、工业、商贸、审计、统计等等，也涉及到各门专业知识和技术，诸如政治经济学、经济管理学、市场学、价格学、会计学、统计

学、商品学、建筑学等等，因此，必须有深厚的某门专业理论、知识和技术，才能做“行事”，说“行话”，写好某门专业性的应用文书。

### 3. 使用面广

经济活动涉及的面至广、人至多，尤其市场经济，更把许多的人牵卷进去，上至政府机关、职能部门，下至社会平民，都各参预其中，要指挥，就得通过命令、决定、通告、通知、通报、批复及规定、条例、办法等文种；要指导，就采用指示、调查、分析、预测、简报及经济专论等；要沟通，就用信息、消息、说明、介绍、广告及函电；要监督，就得使用审计、检查和裁决；要经营，用方案；要协作，用合同；要投资，用可行性研究及项目建议。总之，各行各业，各项内容，包罗面广，牵涉事多，参与人众，这是别的应用文书所难与比拟的。

### 4. 利用值大

经济应用写作也和其所反映的内容一样，很着眼于效益。经济活动与经济管理的单位，一切人众，其目的都在于求取效益，因此，无论是以指挥指向纠偏，以指导献谋供策，以沟通、以经营、以合作来达其意向，无非都是为了谋求社会与单位的经济效益。一篇好的经济应用文书，总是能保证其效益的兑现的，甚至有些经济应用文书，例如典型推广性的调查、总结、参谋决策性的分析、预测、学术论文，其利用的价值更是无法估算。

### 5. 精确度严

经济的效益，往往是通过客观的事实与数据来反映，所以，经济应用写作特别的重视事实与数据。事实要正确，数据要准确，这是经济应用写作的最基本点，离开这一基本点，所写的文章就是空的、废的。因此，经济应用写作的事实，都是在调

查中反复核实了的，其数据，更是通过精密计算所得出来的，因而，精确度高，可信度大。然而，它的写作难度也显得比其他应用文章大了许多。

## 第二节 经济应用写作的内容、体例

### 一、经济应用写作的内容

经济工作线长、面广、事杂，不同专业、不同部门、不同内容，就有不同的文种，要在一本三十来万字的书本中将所有文种全囊括进去，不可能也不必要。这里，只按常见与常用的内容及文种进行归类分编。

第一编：分两章，一章为各行各业、各机关部门共同适用的通用公文，它以国务院办公厅1993年11月21日所发布的12类13种为准，但除行政机关外，适当扩展到党政、团体、企事业单位，内容也兼及了国内与涉外的业务。另一章为机团文书，所含内容除党中央办公厅列为公文的公报、条例、规定外，另加了目前机团单位中广泛作为文件的办法、细则、章程、简报、会议记录。两章中，公文至为重要，须人人重视把它学好，以利于管理，以利于指挥与执行。

第二编：包括了各行各业、各机关、部门、单位共通性的事务文书，如经济计划、经济总结、经济调查、经济活动分析、经济预测、经济合同等。这一类文书，都在调研基础上进行筹谋决策，付诸行动，然后加以验证，如此循环往复的不断地进行着的。这类文书是经济业务的主体，有很大的实用价值。

第三编：这一部分主要为经济类某些专业、部门专用性的事务文书，其中，审计报告、财务检查报告主要用于财会方面



的监督，税务专用书为税务部门专用，可行性研究、项目评估、项目建议、基建任务等文书主要为建行投资等所需，商品说明、介绍、广告主要是工商企业所用。这类文书实用价值颇大，或监督、或鉴定、或决策、或传播，都能发挥其高效益作用。

第四编：这一部分为经济法律文书。经济纠纷、经济监督，主要表现在民事上，所以本书只择选其与民事纠纷有较密切关系的几个主要文种，如诉讼状、答辩状、调解书、裁定书、裁决书、确认书、决定书。从事经济活动及其管理的人，难免会出现纠纷事件，所以，通过法律手段以保护自己的经济权益，是不分行业与专业的，因此，搞经济法律的人要掌握它，其他的人亦有必要了解它。

第五编：这是经济宣传与经济探讨的部分。经济新闻、消息、信息、通讯，是信息管理的资源，也是推动经济工作的重要因素，搞经济管理的人应该多看、多学、多写。经济论文，是创造型人才的管理能力、创造能力、科研能力的高度发挥，这一类文章的经济价值是无法估计的，一个重要的发明、发现或决策，其效用不单见于今天，甚至可以保持久远，所以，经济类的大专学生及从事经济工作的专业工作者都应该学好它，从而把自己的才华贡献给社会、人类。

## 二、经济应用写作的体例

本书在体例上，力求有它自己的特色：首先在内容的编排上，本书既考虑了共性，又兼顾了个性，其分编、分章，主要从这一角度去处理，而不纠缠于文体性质分类中某些难分、难准的争论中。其次，本书供学习的对象，既考虑了经济类的大专学生，又考虑到社会读者，因此，在“三性”的处理中，理论性求精，指导性求明，训练性求强。概念求准不绕弯，特点、