

● 《高等教育经济管理专业教材》丛书

● 管理原理类

管理写作学

庄 涛主编

上海文化出版社

高等教育经济管理专业教材

管 理 写 作 学

主 编 庄 涛

副主编 王碧清 李凌云

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

参 考 书 目

上海文化出版社

责任编辑 陈朝华

封面设计 赵文奎

管理写作学

主编 庄涛

副主编 王碧清 李凌云

上海文化出版社出版发行

(上海绍兴路74号)

山东省临沭县印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张16.25 字数43万

1989年4月 第1版 1989年4月 第1次印刷

印数1—8,000册

ISBN7-80511-358-0/I·146 定价: 5.15元

编委

王光文
李凌云

王碧清
顾伯超

庄涛
姜鸿德

作者

王文伟
庄涛
郑继家
姜鸿德
袁绣声

王光文
刘志宣
姜琦
赵进一
戚建农

王碧清
李凌云
姜志明
顾伯超
戴良筠

(均以姓氏笔划为序)

群 众 出 版 社

并丛《林姆业寺里管科登育姆等高》

系统地学习现代管理科学知识，提高经营和管理水平，为我国的社会主义经济建设事业服务，愿《高等教育经济管理专业教材》丛书成为您的良师益友。

李模

一九八九年三月

《高等教育经济管理专业教材》丛书

编辑委员会

顾问	蒋学模	张薰华	宋承先	洪文达
	苏东水	伍柏麟	洪远朋	顾国祥
	尹伯成	芮兴宝	赵振华	顾根华
总编	王茂荣	李吟枫		
副总编	袁美英	钱正荣	胡建绩	汪传昌

总 序

教育要面向现代化，面向世界，面向未来。

为了适应我国社会经济改革与开放的深化，适应当代科学技术日新月异的发展和世界新技术革命的挑战，适应二十一世纪中华民族经济振兴的需要，重视与加强经济管理类的高等教育这一重要任务，已迫在眉睫。为此，由复旦大学、上海第二教育学院牵头，组织全国部分高等院校的专家学者和教师，编写了这套《高等教育经济管理专业教材》丛书。

本丛书具备两个主要特色：第一，使经济管理方面的知识系统化。整套丛书共包括管理思维科学、经济理论、管理原理、会计统计、管理信息系统、微观经济管理、中观经济管理、宏观经济管理、涉外经济管理、管理写作等十大类。各类教材之间以及每类的各本教材之间都力求互相配套，相辅相成，给学生与读者提供一个经济与管理兼融、理论与实务并重、文理相通的知识结构。第二，适用面广、适应性强。本丛书适用于高等经济管理教育的各个层次，是普通高校、成人教育（包括函授、夜大学和自学考试）都能选用的教材。丛书中的部分书目也可用作《专业合格证书》岗位培训的教材。就全社会而言，本丛书将是厂长、经理和广大经济管理人员丰富知识、增进技能、提高水平的好顾问与好帮手。

本丛书的问世得到了高等教育界、企业界和政府有关部门广大同志的热情关怀与支持。上海市成人教育委员会，上

海市高教局，上海市教育局及北京、上海的出版单位给予了很大的鼓励与具体的协作。

愿本丛书为繁荣我国经济管理类学科的高等教育事业，培养出更多适应四化建设需要的经济管理人才，提高厂长、经理和广大专职人员的素质和水平作出应有的贡献。

《高等教育经济管理专业教材》丛书编委会

一九八九年三月

目 录

导言 管理写作基础概论

- 第一节 管理写作的研究对象 (2)
- 第二节 管理写作的一般过程 (8)
- 第三节 管理写作的基本要求 (30)
- 第四节 管理写作的作者素养 (37)

上编 决策与计划类写作

第一章 经济情报 (53)

- 第一节 经济情报文体概述 (53)
- 第二节 经济情报写作要点 (60)
- 第三节 经济情报例文评析 (67)
- 思考与练习 (70)

第二章 通用调查报告 (70)

- 第一节 通用调查报告文体概述 (70)
- 第二节 通用调查报告写作要点 (82)
- 第三节 通用调查报告例文评析 (84)
- 思考与练习 (87)

第三章 市场调查报告 (88)

- 第一节 市场调查报告文体概述 (88)
- 第二节 市场调查报告写作要点 (95)
- 第三节 市场调查报告例文评析 (99)
- 思考与练习 (104)

第四章 经济预测报告 (104)

第一节	经济预测报告文体概述	(104)
第二节	经济预测报告写作要点	(115)
第三节	经济预测报告例文评析	(121)
	思考与练习	(124)
第五章	计划和规划	(125)
第一节	计划、规划文体概述	(125)
第二节	计划、规划写作要点	(131)
第三节	计划、规划例文评析	(135)
	思考与练习	(138)
	中编 执行与控制类写作	
第六章	招标书和投标书	(139)
第一节	招标书、投标书文体概述	(139)
第二节	招标书、投标书写作要点	(151)
第三节	招标书、投标书例文评析	(157)
	思考与练习	(165)
第七章	经济合同	(166)
第一节	经济合同文体概述	(166)
第二节	经济合同写作要点	(174)
第三节	经济合同例文评析	(179)
	思考与练习	(184)
第八章	规章制度	(186)
第一节	规章制度文体概述	(186)
第二节	规章制度写作要点	(193)
第三节	规章制度例文评析	(193)
	思考与练习	(204)

第九章 公文.....	(205)
第一节 公文文体概述.....	(205)
第二节 公文写作要点.....	(220)
第三节 公文例文评析.....	(230)
思考与练习.....	(245)
第十章 经济活动分析报告.....	(246)
第一节 经济活动分析报告文体概述.....	(246)
第二节 经济活动分析报告写作要点.....	(255)
第三节 经济活动分析报告例文评析.....	(260)
思考与练习.....	(263)
第十一章 质量检查报告.....	(265)
第一节 质量检查报告文体概述.....	(265)
第二节 质量检查报告写作要点.....	(276)
第三节 质量检查报告例文评析.....	(280)
思考与练习.....	(286)
第十二章 事故调查分析报告.....	(287)
第一节 事故调查分析报告文体概述.....	(287)
第二节 事故调查分析报告写作要点.....	(294)
第三节 事故调查分析报告例文评析.....	(298)
思考与练习.....	(301)
第十三章 审计报告.....	(302)
第一节 审计报告文体概述.....	(302)
第二节 审计报告写作要点.....	(310)
第三节 审计报告例文评析.....	(315)
思考与练习.....	(319)
第十四章 税务征检文书.....	(320)

第一节 税务征检文书文体概述	(320)
第二节 税务征检文书写作要点	(326)
第三节 税务征检文书例文评析	(332)
思考与练习	(333)
第十五章 经济纠纷状	(335)
第一节 经济纠纷状文体概述	(335)
第二节 经济纠纷状写作要点	(345)
第三节 经济纠纷状例文评析	(350)
思考与练习	(353)
第十六章 广告	(355)
第一节 广告文体概述	(355)
第二节 广告写作要点	(364)
第三节 广告例文评析	(370)
思考与练习	(372)
第十七章 讲话稿	(373)
第一节 讲话稿文体概述	(373)
第二节 讲话稿写作要点	(381)
第三节 讲话稿例文评析	(391)
思考与练习	(393)
第十八章 经济新闻	(394)
第一节 经济新闻文体概述	(394)
第二节 经济新闻写作要点	(402)
第三节 经济新闻例文评析	(410)
思考与练习	(414)

下编 总结与探索类写作

第十九章 对策报告.....	(416)
第一节 对策报告文体概述.....	(416)
第二节 对策报告写作要点.....	(422)
第三节 对策报告例文评析.....	(426)
思考与练习.....	(432)
第二十章 总结.....	(434)
第一节 总结文体概述.....	(434)
第二节 总结写作要点.....	(440)
第三节 总结例文评析.....	(450)
思考与练习.....	(458)
第二十一章 经济评论.....	(459)
第一节 经济评论文体概述.....	(459)
第二节 经济评论写作要点.....	(470)
第三节 经济评论例文评析.....	(479)
思考与练习.....	(483)
第二十二章 经济学术论文.....	(484)
第一节 经济学术论文文体概述.....	(484)
第二节 经济学术论文写作要点.....	(493)
第三节 经济学术论文例文评析.....	(505)
思考与练习.....	(507)

导 言

管理写作基础概论

管理是一种集体活动，管理作为一种行为是自古就有的，但作为一门科学，管理学直到十九世纪随着资本主义社会化大生产的发展而由经验上升为理论。在“写作学”和“管理学”“联姻”的基础上产生的“管理写作”，则是近年来开辟的新领域。对管理写作的研究，是社会经济发展的必然。

研究管理写作也是管理实践的需要。历来的管理学研究者对管理写作都相当重视。美国心理学家吉赛利认为有效管理要具备8种个性特征，第一便是：“才智：口头表述和文字方面的天资”。他强调了以写作为核心的表达能力在管理中的作用。管理心理学家佛隆和耶顿提出的5种领导方式中，第一是“领导者运用手头现有资料，自己解决问题，作出决策”。苏联的阿乌纳普教授对企业的总工艺师提出12种原则要求，其中第9条是：“有很好的口头或书面阐明自己的想法、进行业务信息传递的能力”。他为选拔领导人设计的18条咨询意见的第12条是：“他是否善于很好地用口头表达自己的想法？”第13条是：“他是否善于进行业务通信？”（上述材料均引自俞文钊编著、甘肃人民出版社出版的《管理心理学》）他们都把写作看成管理活动的一个重要步骤，因

而，研究管理写作非常必要。

由于管理学和写作学涉及其他许多学科的知识，所以，对管理写作的研究便是一项复杂的工程。在这篇导言中，我们将从管理写作的研究对象、一般过程、基本要求和作者素养4个方面，对管理写作的实质、研究对象、内容、要求、条件作一个粗线条的勾勒。

第一节 管理写作的研究对象

管理写作的研究对象是管理过程中的写作活动，包括管理写作的实质、管理写作的特点和规律以及各类文体的写作技法。

一、管理写作的实质

管理写作是与管理过程紧密联系的，从预测、决策、计划到控制，管理写作依附着管理系统过程并形成了自己独立的理论框架。从这个意义上说，管理写作是管理活动的辅助工具。

但是，管理写作的实质是否就是“辅助”呢？

现代思维科学的研究成果表明，人类的社会活动都是一种思维活动。思维的主体是人。管理活动具有高度社会化的性质，研究人在管理过程中的思维活动便成为管理的主要内容，象以“经济人”思想为核心的“X理论”，以“社会人”思想为基础的“人际关系理论”，以“自我实现的人”为主轴的“Y理论”，以及以“复杂人”思想为红线的“超Y理论”等等，都是把管理理论建立在“人”的利用和“人”的价值的实现这一基础之上的。

作为管理的主体，管理者在管理的任何一个阶段、过程、步骤都离不开思维活动。衡量一个管理者思维能力的强弱，除了看他的管理效果外，还要看他的管理写作能力。管理写作能力能更直接现实地反映管理者思维能力的强弱。它也是锻炼管理者思维能力的有效途径。因为写作行为本身就是一种思维活动，写作过程就是作者对自己的思维活动进行整理、表达的“管理”过程。尽管写作能力的大小首先取决于作者的文化水平，但一般说来，卓有成效的管理者在相应的写作领域里都能自由驰骋，思维活跃的管理者，其文章的表达往往不呆滞，而思维僵化的管理者，写作时往往表达枯燥，用词陈腐。

由此看来，管理写作在管理过程中的作用是能动的积极的，而不是被动的消极的。它是对管理行为能动的积极的反映，这就是管理写作的实质。

二、管理写作的特点

管理写作的特点是在对各类管理文章的个性特点抽象的基础上形成的，有如下几点：

1. 双重性

管理写作既是写作学的一个分支，又为管理学所包含，这就决定了它地位的双重性。它既要遵循管理实践的客观规律，准确反映管理行为的实际情况，又要遵循写作的客观规律，认真处理好写作主体、客体、受体、载体之间的关系，研究这四者在各种文体写作中的地位和作用。在管理写作中，“主体”是管理写作作者，它是写作中诸矛盾的主导方面，管理写作对管理行为的能动作用主要靠写作主体来实现；“客体”是管理理论和管理实践，管理写作以表现管理

的活动和规律为根本任务；“受体”的范围很广，主要是被管理者，只有把主体的写作意图、主要思想准确地传达给被管理者，管理写作才能最终发挥作用；“载体”便是各类管理类文章，要发挥文章的表达功能，就要准确地把握各类文章的文体特点，研究各类文章特殊的写作规律。

2. 实用性

管理写作直接对管理活动起指导、媒介的作用，因而它具有很强的实用性。作为管理活动的指导性工具，管理写作的主要职责是：选题立论有现实针对性，对管理活动中出现的经验、教训及时总结分析，对管理活动的发展方向有效地作出科学预测。比如“总结”是对管理活动的全面反馈，“经济预测报告”是对经济活动中预测功能的分析和估测，“经济学术论文”则是在探讨经济工作新问题的基础上对以后的工作提供决策依据，等等，它们都能对管理活动起指导作用。另一方面，作为一种管理媒介，管理写作往往根据管理实践的需求客观地传达信息，反映情况。比如“经济新闻”是对经济工作中有典型意义的事件的报道，“经济合同”是对合作双方基本态度的传达，这一类文章中往往包含着极其丰富的信息。

3. 科学性

管理写作的实用性是建立在科学性的基础上的，没有科学性，管理类文章就没有实用价值。管理写作的科学性表现为选题、立论准确，分析有理有据，观点鲜明，表达适体。具体要求是：反映情况要符合客观实际，掌握的材料要真实，不虚假、不浮夸；指导思想要实在，不作抽象、空洞、虚浮的夸夸其谈，文章的观点要紧密结合实际工作的需要，分