

经贸应用文 写作教程

主编

周聘秋
赖世极

理工大学出版社

经贸应用文写作教程

主 编 赖世极 周聘秋
副主编 范德胜 郑思斯 樊增世
吴乾慧 黄启良

华南理工大学出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

经贸应用文写作教程/赖世极,周聘秋主编. —广州:
华南理工大学出版社,1996.6

ISBN 7-5623-1047-5

I. 经…

Ⅰ. ①赖…②周…

Ⅲ. 经贸-应用文-写作

Ⅳ. G64

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山路·邮编 510641)

中国人民解放军体育学院印刷厂印刷

开本:850×1168 1/32 印张:14.375 字数:370千

1996年6月第1版 1996年6月第1次印刷

印数:1—3000册

定价:15.00元

《经贸应用文写作教程》编委

编委会主任：

赖世极 周聘秋

编委(按姓氏笔划排列)：

白文勇 吴乾慧 吴明革 陈博雷

范德胜 郑思斯 黄启良

梁联强 樊增世

前 言

根据国家教委[1992]8号《成人高等专科教育制订教学计划的原则意见》的文件精神,我国部分省市自治区高等教育主管部门为改变成人高等教育长期以来沿用普通高校本科教材的状况,组织有关专家、教授编写统一教材。《公文写作教程》是诸多统编教材之一,并指定为必修课,列入广东省高教厅成人教育统考课程。该教材分为上、中、下三编。上编为“公文写作总论”,主要讲述公文写作的基础理论、公文的格式和行文规则;中编为“行政公文写作”,主要讲述由国务院办公厅于1993年11月21日修订,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中规定的12类13种文种;下编为“杂体公文写作”,主要讲述行政机关其他常用文体,如计划、总结、调查报告、简报等。公文是“治理社会,管理国家,办理公务的工具”,掌握公文写作的知识和技能,对于学生毕业后从事行政机关工作无疑是重要的。但是,根据改革开放,社会主义市场经济体制的实际情况,学生毕业后大多数将走上经济建设第一线,从事经济贸易工作。因此,必须了解和掌握经贸应用文写作知识和技能。编写《经贸应用文写作教程》是学生之急需,社会之必需,是成人高等学校《公文写作教程》的完善和补充。

《经贸应用文写作教程》由“内经贸应用写作编”和“外经贸应用写作编”组成。内经贸应用文包括经贸信息、经贸广告、经贸预测报告、可行性研究报告、市场调查报告、招标书和投标书、经济合同、经济活动分析报告、质量分析报告、产销分析报告、经贸审计报告、经贸纠纷起诉状、经贸纠纷答辩状、经贸纠纷上诉状、经贸纠纷申诉状、商品说明书、导游词、经贸论文等19章;外经贸应用文包括外经贸业务函电、外经贸会谈纪要、外经贸项目意向书、外经贸项目建议书、外经贸可行性研究报告、涉外经济合同、中外合营企

业章程、涉外仲裁文书等9章。此外,为了让学生了解我国主要经济法规、还编排了“附录”部分,内容包括我国《经济合同法》、《对外贸易法》、《涉外经济合同法》、《外贸企业法》、《中外合资经营企业法》、《中外合作经营企业法》、《进出口关税条例》以及经贸应用写作常用词汇释、《国务院公文主题词表》的使用说明等。

本《教程》在编写体例上要求尽可能与统编《公文写作教程》保持一致。每章均安排两节:第一节讲述文体写作基础知识,第二节讲述该文体的一般写法。为便于读者理解和掌握,每章后附有“例文与简析”、“思考与练习”。本《教程》的特点是内容丰富,实用性强,既有内经贸文体写作知识,又有外经贸文体写作知识,在讲清各种文体写作的基本知识基础上,重点讲述该文体的写作方法和技巧。例文比较典型,写作上也比较规范,给读者的参照性强,对例文的评析,简明扼要,点评恰当,有启发作用。“思考与练习”择本章之要,不但能帮助读者掌握重点,而且给读者提供实践的机会,做到理论性、实践性和可读性紧密结合。本《教程》既可作为成人高校各类专业《应用写作》教材,又可以做为经济贸易工作者的工作学习参考书。

《经贸应用文写作教程》由华南理工大学出版社出版。《广东青年干部学院学报》主编赖世极副教授、广东社会科学大学秘书长周聘秋同志任主编。参加编著的有赖世极、周聘秋、范德胜、郑思斯、樊增世、吴乾慧、黄启良、白文勇、陈博雷、梁联强、吴明革等同志。这些同志都在高等学校和科研机构工作,既有较深厚的理论基础,又有较丰富的实践经验;既熟悉学生情况,又了解社会需求。因此,编著的思路、理论的阐述、例文的选用、简短的评析以及习题的安排,都切合实际,独具匠心。应该说这本书的实用性是较强的。

编著者

目 录

前言

上编 内经贸应用文写作

第一章 内经贸应用文写作概述	(3)
第一节 内经贸应用文的概念和作用.....	(3)
第二节 内经贸应用文的种类和特点.....	(5)
第三节 内经贸应用文的写作要求.....	(7)
[例文与简析]	(10)
[思考与练习]	(12)
第二章 经贸信息	(13)
第一节 经贸信息概述	(13)
第二节 经贸信息的写作	(17)
[例文与简析]	(22)
[思考与练习]	(25)
第三章 经贸广告	(26)
第一节 经贸广告概述	(26)
第二节 经贸广告的写作	(31)
[思考与练习]	(47)
第四章 经贸预测报告	(48)
第一节 经贸预测报告概述	(48)
第二节 经贸预测报告的写作	(52)
[例文与简析]	(55)
[思考与练习]	(56)
第五章 可行性研究报告	(57)
第一节 可行性研究报告概述	(57)

第二节 可行性研究报告的写作	(60)
[例文与简析]	(65)
[思考与练习]	(75)
第六章 市场调查报告	(77)
第一节 市场调查报告概述	(77)
第二节 市场调查报告的写作	(81)
[例文与简析]	(86)
[思考与练习]	(89)
第七章 招标书和投标书	(90)
第一节 招标书和投标书概述	(90)
第二节 招标书和投标书的写作	(93)
[例文与简析]	(97)
[思考与练习]	(101)
第八章 经济合同	(103)
第一节 经济合同概述	(103)
第二节 经济合同的写作	(109)
[例文与简析]	(114)
[思考与练习]	(118)
第九章 经济活动分析报告	(119)
第一节 经济活动分析报告概述	(119)
第二节 经济活动分析报告的写作	(123)
[例文与简析]	(126)
[思考与练习]	(132)
第十章 审计报告	(134)
第一节 审计报告概述	(134)
第二节 审计报告的写作	(137)
[例文与简析]	(142)
[思考与练习]	(145)

第十一章 质量分析报告	(149)
第一节 质量分析报告概述.....	(149)
第二节 质量分析报告的写作.....	(150)
[例文与简析].....	(153)
[思考与练习].....	(158)
第十二章 产销分析报告	(159)
第一节 产销分析报告概述.....	(159)
第二节 产销分析报告的写作.....	(162)
[例文与简析].....	(164)
[思考与练习].....	(168)
第十三章 经贸纠纷起诉状	(170)
第一节 经贸纠纷起诉状概述.....	(170)
第二节 经贸纠纷起诉状的写作.....	(174)
[例文与简析].....	(179)
[思考与练习].....	(180)
第十四章 经贸纠纷答辩状	(182)
第一节 经贸纠纷答辩状概述.....	(182)
第二节 经贸纠纷答辩状的写作.....	(185)
[例文与简析].....	(192)
[思考与练习].....	(193)
第十五章 经贸纠纷上诉状	(194)
第一节 经贸纠纷上诉状概述.....	(194)
第二节 经贸纠纷上诉状的写作.....	(198)
[例文与简析].....	(204)
[思考与练习].....	(206)
第十六章 经贸纠纷申诉状	(207)
第一节 经贸纠纷申诉状概述.....	(207)
第二节 经贸纠纷申诉状的写作.....	(212)

[例文与简析].....	(218)
[思考与练习].....	(220)
第十七章 商品说明书	(221)
第一节 商品说明书概述.....	(221)
第二节 商品说明书的写作.....	(225)
[例文与简析].....	(227)
[思考与练习].....	(230)
第十八章 导游词	(231)
第一节 导游词概述.....	(231)
第二节 导游词的写作.....	(234)
[例文与简析].....	(236)
[思考与练习].....	(238)
第十九章 经贸论文	(240)
第一节 经贸论文概述.....	(240)
第二节 经贸论文的写作.....	(245)
[例文与简析].....	(255)
[思考与练习].....	(272)

下编 外经贸应用文写作

第二十章 外经贸应用文写作概述	(275)
第一节 外经贸应用文的概念和作用.....	(275)
第二节 外经贸应用文的种类和特点.....	(277)
第三节 外经贸应用文的写作要求.....	(279)
[思考与练习].....	(280)
第二十一章 外经贸业务函电	(281)
第一节 外经贸业务函电概述.....	(281)

第二节 外经贸业务函电的写作·····	(283)
[例文与简析]·····	(285)
[思考与练习]·····	(297)
第二十二章 外经贸会谈纪要·····	(299)
第一节 外经贸会谈纪要概述·····	(299)
第二节 外经贸会谈纪要的写作·····	(301)
[例文与简析]·····	(302)
[思考与练习]·····	(309)
第二十三章 外经贸项目意向书·····	(310)
第一节 外经贸项目意向书概述·····	(310)
第二节 外经贸项目意向书的写作·····	(311)
[例文与简析]·····	(312)
[思考与练习]·····	(315)
第二十四章 外经贸项目建议书·····	(316)
第一节 外经贸项目建议书概述·····	(316)
第二节 外经贸项目建议书的写作·····	(318)
[例文与简析]·····	(320)
[思考与练习]·····	(327)
第二十五章 外经贸可行性研究报告·····	(328)
第一节 外经贸可行性研究报告概述·····	(328)
第二节 外经贸可行性研究报告的写作·····	(330)
[例文与简析]·····	(333)
[思考与练习]·····	(340)
第二十六章 涉外经济合同·····	(341)
第一节 涉外经济合同概述·····	(341)
第二节 涉外经济合同的写作·····	(343)
[例文与简析]·····	(345)
[思考与练习]·····	(355)

第二十七章 中外合营企业章程	(357)
第一节 中外合营企业章程概述.....	(357)
第二节 中外合营企业章程的写作.....	(359)
[例文与简析].....	(360)
[思考与练习].....	(369)
第二十八章 涉外仲裁文书	(370)
第一节 涉外仲裁申请书.....	(370)
第二节 涉外仲裁答辩书.....	(372)
[例文与简析].....	(374)
[思考与练习].....	(382)

附 录

中华人民共和国经济合同法.....	(384)
中华人民共和国对外贸易法.....	(400)
中华人民共和国涉外经济合同法.....	(408)
中华人民共和国外资企业法.....	(414)
中华人民共和国中外合资经营企业法.....	(417)
中华人民共和国中外合作经营企业法.....	(421)
中华人民共和国进出口关税条例.....	(426)
经贸应用写作常用词语汇释.....	(432)
《国务院公文主题词表》的使用说明.....	(440)

后 记

上编 内经贸应用文写作

第一章 内经贸应用文写作概述

随着改革开放形势的不断发展,经济领域正发生着史无前例的巨大变化。经济的发展给教育和人才的发展不断提出新任务。现代创造型人才,必须具备较扎实的写作功底。了解和学习各类应用文体的写作,对提高管理水平,培养新型管理干部,无疑具有非常重要的作用。

第一节 内经贸应用文的概念和作用

内经贸应用文是经济贸易管理活动信息积累和传播的载体,是管理转化为生产力的桥梁和工具。

一、内经贸应用文的概念

内经贸应用文是相对于外经贸应用文而言的,是应用文的一种;内经贸应用文是处理内经贸事务、反映内经贸活动、研究内经贸问题具有一定惯用格式的专业应用文体。它是经贸工作贯彻执行经贸方针政策,完成各项工作任务的重要工具。

二、内经贸应用文的作用

内经贸应用文广泛地使用于计划、统计、财政、金融、税务、商业、保险等经济工作的各个领域。随着社会经济的发展和社会主义市场经济体制的逐步建立,内经贸应用文已越来越显示出了它的重要作用。

1. 传递经济信息的工具

经济信息是反映经济活动的各种消息、情报、资料的总称。自

从人类有经济活动以来,人们就在不断地利用各种经济信息。人类进入信息社会后,经济信息的利用程度不断提高。但是,经济信息在产生和收集之后,只有通过一定的方式和渠道进行传递,才能被人们接收和利用,并发挥其效益和作用。而内经贸应用文就是传递经济信息的一种主要载体,它既是经济信息的内容要素(信息实体),又是经济信息的表现形式(信息载体)。因此,内经贸应用文是传递经济信息的重要工具。

2. 进行科学决策的依据

现代管理需要进行科学决策。要使决策科学化,首先就要对决策的问题进行全面而深入的调查,提出多种可供选择的方案;在此基础上,要对各种方案的利弊和可行性进行比较研究,选择出最佳方案;最后还要对决策实施中的情况进行监督和反馈,调整和修正原来的决策方案,以便取得好的经济效益。决策的每个环节都需要掌握各方面大量的信息,以此作为决策的基础和前提。因此,以传递经济信息为主要内容的内经贸应用文,可以为经济管理部门进行科学决策提供重要的参考和依据。

3. 沟通各部门联系的桥梁

在实行市场经济体制的今天,人们的经济交往日益频繁。各经济部门之间、经济部门与社会之间,需要平等协商,达成一致意见,共同遵循。在这种情况下,内经贸应用文所担负的沟通各部门联系的媒介和桥梁作用不可忽视。内经贸应用文通过纵向传递,可以把不同层次的部门联系起来;通过横向联系,可以把同级部门或社会各界联系起来。这样,各种经济活动就能在整个大系统中调动各方面的力量,统筹兼顾,有组织有计划地、协调地进行。

4. 保证企业经营活动正常进行的手段

企业在生产、分配、交换、流通等过程中,都离不开内经贸应用文的使用。为了开发新产品,就要进行可行性论证,写可行性研究报告;为了使企业生产经营活动具有计划性,就要制定相应的计划

方案;为了搞好企业之间、企业与个人之间的协作,就要签订经济合同;为了使产品适销对路就要对市场进行调查,写市场调查报告;为了评价企业经济活动效果,就要进行分析研究,写经济活动分析报告……可见,内经贸应用文使用于企业生产经营活动的各个环节,对企业的生产和经营管理起着指导、监督、保证的作用。

第二节 内经贸应用文的种类和特点

内经贸应用文体种类较多,具有鲜明的个性特点。

一、内经贸应用文的种类

内经贸应用文的种类很多,一般来说有这样一些:内经贸公务应用文、内经贸法规应用文、内经贸事务应用文、房地产应用文、金融应用文、保险应用文、财务会计应用文、股份制应用文、内经贸新闻应用文、内经贸研究应用文,等等。

二、内经贸应用文的特点

内经贸应用文具有如下几个方面的特点:

1. 明显的专业性

内经贸应用文既然是经济管理各部门使用的专业应用文体,那么它必然有自己显著的专业特点,以和其他应用文体区别开来。即使是经济类各专业通用的应用文,如经济简报、经济信息、经济调查报告等,其内容也是以反映经济问题为主的。至于各种经济专业应用文专业性则更强,它们必须运用本行业的专业知识来研究和解决各种业务问题。例如,统计分析报告就要以统计数字为基础,运用统计专业特有的分组法、指数法、回归法、相关法等统计分析方法,来分析研究社会经济现象。因此,它的专业性十分显著。