

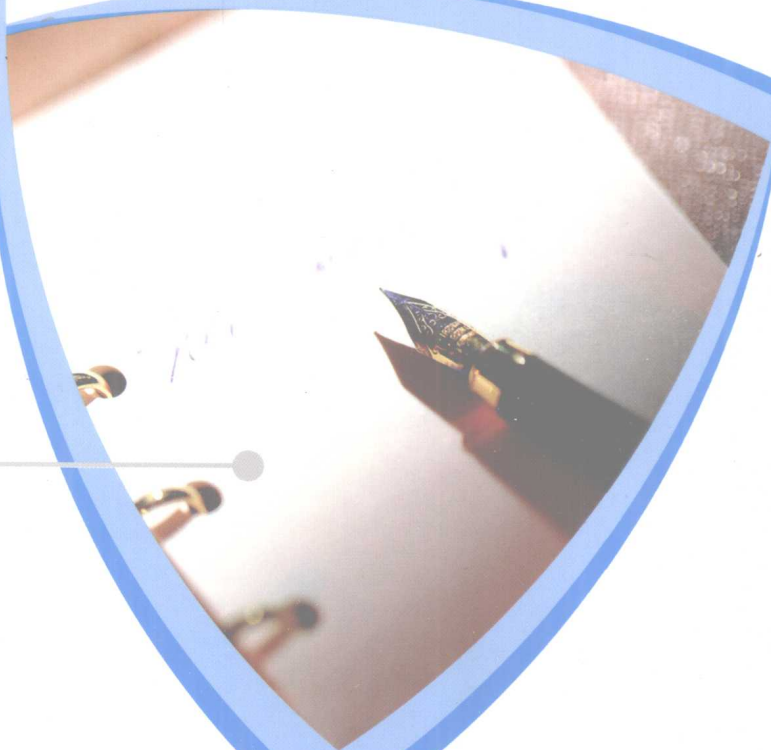


高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

经济应用文写作

(第二版)

柯正来 王达政 主 编



 科学出版社
www.sciencep.com



教育部推荐教材

经济应用文写作

（第2版）

陈国海 王明华 主编

（经济管理类本科教材）



清华大学出版社
Tsinghua University Press

- ◎ 高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材
- ◎ 全国财经类高职高专院校联协会推荐教材

中国科学院优秀教材

经济应用文写作

(第二版)

柯正来 王达政 主 编

李昱颀 梅 新 余国政 赵 静 副主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是为全国高职高专院校经济管理类专业提供的经济应用文写作教材。全书分四篇共十五章,以经济活动中最具代表性的工业经济运行流程为依据形成内容框架;在理论上突出了应用文的功能特点和写作基本思路;各文种例文立足企业应用选取,重点解决怎么写的问题;对某些实用性强、写作难度大的文种,尽量细分介绍其写作构成模式,以克服理论上的抽象笼统给教与学双方造成的困难。

本书编写的宗旨意在提供一本学生易学、教师易教的应用文写作教材。全书内容从理论到实践均与高职高专院校的人才培养目标保持高度一致。本书适合作为高职高专、电大、职大经济管理专业的教材,也可作为相关从业人员的参考书。

本书自2004年出版以来,得到众多使用学校的认可和支持,保持每年春夏季连续印刷。为了不负读者的厚望,编者先后对该书作了两次全面修订。修订后的教材在理论水平和编写质量上均有较大提升,并于2007年5月荣获中国科学院优秀教材一等奖。

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作(第二版)/柯正来,王达政主编. —北京:科学出版社, 2009

(高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材)

ISBN 978-7-03-024226-6

I. 经… II. ①柯…②王… 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(2009)第033703号

责任编辑:李娜 / 责任校对:耿耘
责任印制:吕春珉 / 封面设计:天女来

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号
邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004年8月第 一 版 开本:787×1092 1/16
2009年3月第 二 版 印张:19 1/2
2009年3月第九次印刷 字数:420 000

印数:23 001—26 000

定价:29.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62137374 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

编写指导委员会

主 任 周建松（浙江金融职业学院院长、教授）

副主任 申长平（山西省财政税务专科学校校长、教授）

钱乃余（山东商业职业技术学院院长、教授）

委 员 （按姓氏笔画排序）

王金台（河南经贸职业学院院长、教授）

王茹芹（北京财贸职业学院院长、教授）

王兆明（江苏经贸职业技术学院院长、教授）

华桂宏（无锡商业职业技术学院院长、教授）

陈德萍（广东财经职业学院院长、教授）

陈光曙（江苏财经职业技术学院院长、教授）

郑文海（辽宁金融职业学院院长、教授）

骆光林（浙江商业职业技术学院院长、教授）

耿金岭（安徽财贸职业学院院长、教授）

高力平（四川商务职业学院院长、教授）

郭 伟（宁夏财经职业技术学院院长、教授）

阎 平（陕西财经职业技术学院院长、教授）

秘书长 郭福春（浙江金融职业学院教授）

序

改革开放以来,我国经济快速发展,经济总量不断增加,对从事经济活动的相关人才的需求空前高涨。社会对经济管理类人才的需求大体上可以划分为两大类 一类是从事理论研究,从宏观和微观角度研究社会经济发展和运行的总体规律,研究社会资源的最优配置及个人满足最大化等问题的学者。另一类是在各种经济领域中从事具体经济活动的职业人,是整个经济活动得以有效运行的基本元素,是在各自不同的领域发挥着使经济和各项业务活动稳定有序运行、规避风险、实现价值最大化的社会群体。从社会经济发展的实际情况来看,后一类人群应该是社会发展中需求数量最大的经济管理类人才。在上述两类人才的培养上,前者主要由普通本科以上的高等院校进行培养,后一类人才的培养工作从我国高等教育的现状来看,培养的主体主要为高等职业教育。

高等职业教育经过近年来的迅猛发展,已经占据了我国高等教育的半壁江山。特别是自 2006 年教育部、财政部启动的国家示范性高等职业院校建设和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16 号)文件的颁布以来,我国的高等职业教育迸发出前所未有的激情和能量,开放式办学、校企合作、工学结合、生产性实训、顶岗实习等各项改革措施深入开展,人才培养模式改革、课程改革、教材改革、双师结构教学团队的组建、模拟仿真的实验实训环境的进入课堂等项教育教学不断改革推进,使我国高等职业教育得到了长足的发展,取得了令人瞩目的成绩,充分显示出高等职业教育在我们经济发展中的举足轻重的作用和不可替代的地位。

我们依托上述大背景,同时根据技术领域和职业岗位的任职要求,以学生的职业能力培养为核心,组织了全国在相关领域资深的专家和一线的教育工作者,并与行业企业联手,共同开发了这套《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材》。这套丛书覆盖了经管类的核心课程,以职业能力为根本,以工作过程为主线,以工作项目为载体进行了教材整体设计,突出学生学习的主体地位是本系列教材的突出特点。

当然,我们也应该看到,高等职业教育的改革有一个过程,今天我们所组织出版的这套教材,仅仅是这一过程中阶段性成果的总结和推广。我们坚信,随着课程改革的不断深入,我们的这套教材也将以此为台阶,不断提升和改进。我们衷心地希望通过高质量教材的及时出版来推动教学,同时使本套教材在实际教学使用过程中不断完善和超越。

本套教材为全国财经类高职高专院校联协会和科学出版社的首次合作成果，是全国财经类高职高专院校联协会的推荐教材，适用全国各高职高专经济管理类专业使用。

经
济
应
用
文
与
作

周建松
2008年6月9日

第二版前言

本书在初版后，曾由柯正来作过一次修订，今又由柯正来、王达政、李昱颀作再次修订，主要涉及如下方面：

（1）删除了原书中对写作实际指导性意义不大的抽象理论化的阐述，增补了一些实践性的内容。

（2）对原书一些概念表达不准确的内容进行重新界定；对涉及国家政策和法规的内容，尽量以国家现行政策和法律、法规为依据表述。

（3）对原书某些概念间或内容间的逻辑关系未陈述清楚的，力求从理论上阐述明白；对原书中某些未条理化而难懂的内容，尽量条理化，以利于学生读懂、学会。

（4）增补了一些有代表性的例文，同时删去写作不规范的例文。

（5）对原书中某些理论上不够完善或语义欠准确之处作了补充和修改。

本次修订的分工为：王达政负责第一、七、十、十四章；赵静负责第八、十三章；李昱颀负责第九、十一章；余国政负责第五、六章；梅新负责第二、三章；柯正来负责第〇、四、十二章，并负责对修改稿的最终审定。

本书自出版以来，得到广大读者的关爱与支持，在此表示衷心的感谢！我们热忱欢迎同仁提出批评建议，以便作继续的修改和充实，不断提高该书的理论水平和编写质量。

编 者

2009年1月

第一版前言

在教育部实施“三教统筹”方针的指引下，高职高专教育改革呈现出前所未有的好势头。为了促进高职高专教育事业的进一步发展，中国科学院教材建设专家委员会根据国家教育教学改革与发展的需要，制定了全国高职高专经管类专业部级教材规划。本书正是参照中国科学院的教材规划要求编写，以期高职高专院校经管类专业提供高质量的应用文写作教材。

经济应用文写作是从事社会经济及管理岗位工作者必备的基本能力之一，因此，经济应用文写作课程是学习经管专业的学生必修的专业基础课。本书旨在辅导学生通过该课程的学习，懂得经济应用文写作的基础理论，熟悉常用文种，并掌握常用经济应用文写作的结构模式及构思方法，提高写作经济应用文的基本能力。

本书的主要特点如下：

第一，全书以经济活动中最具代表性的工业经济活动的程序内容为依据，每一文种写作基本理论和例文选载均突出面向企业的实用性，使本书与高职高专人才培养方向相统一。

第二，对某些实用性强、写作难度大的重要文种，尽量以社会适用为依据来细分介绍其内容特特点，以克服理论上抽象笼统而导致的学生学习及老师讲授上的困难。

第三，在理论上，突出应用文作为人们处理事务活动的工具的功用性特点和文章写作的基本思路方法，重点解决怎么写的问题。

全书分为如下部分：导论、科研与新产品开发、市场研究与企业行为调控、经营管理、经济合同以及经济论文。导论重在阐述应用文写作的基础理论知识，揭示应用文写作区别于其他文章写作的独有风格与运思规律。其他各部分介绍各文种的写作，尽量通过文种细分和比较来帮助学生认识各文种的写作特点，掌握基本的构思方法。

本书由柯正来任主编，王达政、张雪萍、李琦、严军任副主编。全书编写分工如下：柯正来编写第〇章；王达政编写第一章、第二章；侯莹编写第五章、第十一章；张雪萍编写第三章、第十章；熊雁萍编写第七章、第十四章；严军编写第六章；鲍永晖、宋峻峰、余晓莉编写第四章；李文琦、郑建平编写第九

章；赵静编写第八章、第十三章；李琦编写第十二章。由柯正来拟定编写大纲，并对全书进行总纂、修改定稿。

本书在编写过程中，参阅了大量著作，并吸收其成果，在此向相关作者表示衷心的感谢！

由于编者的水平有限，加之编写时间仓促，书中难免有不妥之处，恳请广大读者不吝赐教。我们一定会认真听取意见，以不断提高该书的质量。

编 者
2004年6月

经
济
应
用
文
写
作

目 录

第〇章 导论	1
第一节 应用文的渊源及历史发展	2
第二节 应用文的要素构成特点	3
一、主题	4
二、材料	4
三、结构	5
四、语言	6
五、表达	7
第三节 经济应用文写作的原理与运思规律	9
一、应用文写作原理	9
二、经济应用文写作的运思规律	11
本章练习题	13

第一篇 科研与新产品开发

第一章 新产品研究	15
第一节 概述	16
一、关于新产品研究	16
二、新产品研究涉及的主要应用文	16
三、新产品研究文书写作活动的思维特点	16
第二节 新产品开发项目建议书	17
一、文体概念	17
二、写作新产品开发项目建议书的一般结构	17
三、写作中应注意的问题	18
本章练习题	18
第二章 试验与鉴定	19
第一节 概述	20
第二节 新产品试验大纲写作	20
一、文体概念	20
二、新产品试验大纲写作的一般结构	20
三、写作中应注意的问题	21

第三节 质量分析报告写作	23
一、文体概念	23
二、分类	24
三、质量分析报告写作	24
四、写作中应注意的问题	26
第四节 商品说明书的写作	37
一、文体概念	37
二、商品说明书的形式	38
三、商品说明书的结构内容	38
四、写作中应注意的问题	38
本章练习题	41

第二篇 市场研究与企业行为调控

第三章 市场调查与预测	42
第一节 市场调查报告	43
一、文体概念及市场调查报告的特点	43
二、调查研究的基本程序及主要调查方法	43
三、市场调查报告写作的基本结构及构思方法	44
第二节 市场预测报告	51
一、文体概念及市场预测报告的特点	51
二、市场预测报告的种类	52
三、市场预测报告写作的基本结构及构思方法	52
四、市场预测报告的写作要求	53
本章练习题	63
第四章 企业行为调控	65
第一节 可行性研究报告	66
一、文体概念及工业项目可行性研究的意义与文体特点	66
二、工业项目可行性研究报告的写作	67
三、写作注意事项	69
第二节 经济活动分析报告	77
一、文体概念	77
二、常用分析方法	78
三、分类	79
四、财务分析报告的写作	79
五、成本分析报告的写作	82
六、综合分析报告的写作	85
第三节 企业经营策划方案	90
一、文体概念	90

二、企业经营策划方案写作的基本结构	90
三、企业经营策划方案编制与写作中应注意的问题	91
第四节 审计报告	98
一、关于审计监督制度和审计报告	98
二、审计报告的种类	99
三、撰写审计报告的步骤	100
四、简式审计报告的写作	100
五、详式审计报告的写作	102
本章练习题	105

第三篇 经营管理

第五章 公文	107
第一节 概述	108
一、文体概念	108
二、公文的文面格式	108
第二节 报告	111
一、文体概念	111
二、种类	111
三、适用方法及其写作思路	111
第三节 请示	113
一、文件概念	113
二、写作思路	114
三、写作中要注意的问题	114
第四节 通报	116
一、文体概念	116
二、正文的写作结构思路	116
三、写作要求	117
第五节 会议纪要	118
一、文件概念	118
二、会议纪要正文写作的结构思路	119
三、注意事项	119
本章练习题	122
第六章 计划	123
第一节 概述	124
一、文体概念	124
二、计划的作用	124
三、计划的类别及工业企业的常用工作计划	124





第二节 经营计划写作	125
一、经营计划写作的结构	125
二、经营计划写作注意事项	127
第三节 生产计划写作	133
一、生产计划写作的结构	134
二、生产计划写作的注意事项	134
第四节 工作计划写作	138
一、标题	139
二、正文	139
三、落款	140
本章练习题	142
 第七章 总结	 144
第一节 概述	145
一、总结的含义	145
二、工作总结的分类	145
三、工作总结的作用	145
第二节 汇报性总结写作	145
一、文体概念及特点	145
二、汇报性总结写作的结构模式	146
三、写作中应注意的问题	147
第三节 经验性总结	151
一、文体概念及特点	151
二、经验性总结写作的结构模式	151
三、写作中应该注意的问题	152
本章练习题	155
 第八章 规章制度	 156
第一节 概述	157
一、规章制度的概念	157
二、规章制度的层次	157
三、规章制度的形式和内容	158
四、规章制度写作的注意事项	159
第二节 条例	160
一、条例的概念和特点	160
二、条例的结构形式	161
三、条例写作应注意的事项	161

第三节 企业章程	165
一、企业章程的概念	165
二、企业章程的特点	166
三、企业章程的内容条款	166
四、章程的格式和写法	168
第四节 准则	169
一、概述	169
二、准则的结构形式	170
三、写作准则应注意的事项	172
第五节 规则	175
一、规则的概念与使用范围	175
二、规则的特点	175
三、规则的分类	175
四、规则的结构形式	176
第六节 制度	177
一、制度的概念与特点	177
二、制度的结构形式	178
本章练习题	179
 第九章 招标书与投标书	 181
第一节 概述	182
一、招标与投标	182
二、招标方式	182
三、招标与投标活动的一般程序	182
第二节 招标书的写作	183
一、文体概念	183
二、招标书的格式和写法	183
三、招标书的写作要求	184
第三节 投标书的写作	186
一、文体概念	186
二、投标申请书	186
三、投标保证金	187
四、标函	188
本章练习题	193
 第十章 商品广告	 194
第一节 概述	195
一、什么是广告	195



二、广告与广告媒体	195
三、广告的分类	195
四、商品广告的功用性特点	196
第二节 广告策划书的写作	196
一、广告与广告策划书	196
二、广告策划书正文写作的内容	197
三、广告策划书写作应注意的问题	198
第三节 广告文案的写作	202
一、广告文案的含义	202
二、广告文案的构成及写作	202
本章练习题	206

第十一章 经济纠纷诉讼文书

第一节 概述	209
一、市场经济活动中的经济纠纷与调节	209
二、诉讼文书	209
第二节 起诉状的写作	209
一、文件概念	209
二、起诉状的写作内容	210
三、起诉状写作的注意事项	211
第三节 上诉状与申诉状的写作	212
一、文体概念	212
二、写作内容	213
三、上诉状写作的注意事项	214
第四节 答辩状的写作	217
一、文体概念	217
二、答辩状的写作内容	217
三、答辩状的写作要求	218
本章练习题	220

第四篇 经济合同

第十二章 经济合同

第一节 概述	222
一、经济合同的文体概念与基本特征	222
二、经济合同的一般格式	222
三、经济合同的主要条款	223
四、经济合同的种类	224
第二节 买卖合同	225

一、买卖合同的概念.....	225
二、买卖合同必须具备的条款内容.....	225
三、买卖合同订立及写作中应注意的问题.....	225
第三节 技术合同.....	229
一、技术合同的概念.....	229
二、技术合同的分类及技术开发合同.....	229
三、技术开发合同的主要条款.....	230
四、技术开发合同写作中应注意的问题.....	230
五、技术开发合同样本及填写说明.....	231
第四节 联营合同.....	238
一、联营合同的概念.....	238
二、联营合同必备的条款内容.....	239
三、联营合同写作中应注意的问题.....	239
第五节 建设工程合同.....	245
一、建设工程合同的概念.....	245
二、建设工程合同的必备条款.....	246
三、写作中应注意的问题.....	246
第六节 保管合同.....	255
一、保管合同的概念及特征.....	255
二、保管合同必备的条款内容.....	255
三、合同写作中应注意的问题.....	256
本章练习题.....	258
第十三章 涉外经济合同.....	259
第一节 概述.....	260
一、概念.....	260
二、种类.....	260
三、特征.....	260
四、法律依据.....	260
五、订立涉外经济合同的原则.....	261
六、涉外经济合同的主要条款.....	262
第二节 涉外货物买卖合同.....	263
一、文体概念.....	263
二、国际货物贸易中三种常用的贸易术语.....	263
三、主要条款.....	264
四、合同写作中应注意的主要问题.....	264
本章练习题.....	272

