

現代管理寫作

羅昌宏

1990.5. 武漢

现代管理写作

罗昌宏

武汉大学出版社

一九九〇年

内 容 简 介

《现代管理写作》是为高等学校编写的一本应用写作教科书，也可供国家机关、企事业单位管理人员参考使用。全书分为五篇、18章，对新闻、论文、行政管理应用文、经济管理应用文以及调查研究、搜集文献资料等方面的知识作了系统详尽的阐述。全书内容新鲜、体例齐全、理论联系实际，对管理人员提高写作水平有较强的指导作用，对新闻工作者、文艺创作人员也有一定的参考价值。

现 代 管 理 写 作

罗 昌 宏

•
武汉大学出版社出版

(武 昌 珞珈山)

新华书店湖北发行所发行

湖北省农科院经作所印刷厂印刷

•
787×1092毫米 1/32 8.375印张 175千字

1990年5月第1版 1990年5月第1次印刷

印数：1—4000

ISBN 7-307-00644-8/I·38

定价：1.50元

目 录

第一篇 写作基础知识

第一章 导论..... (1)

一、学习现代管理应用文的重要意义..... (1)

二、现代管理应用文的主要特征..... (5)

三、学习现代管理应用文的方法..... (8)

四、书稿书写规范..... (11)

第二章 调查研究..... (16)

一、调查前的准备工作..... (16)

二、调查方式与调查方法..... (19)

三、调查作风..... (22)

四、调查十项要领..... (25)

第三章 搜集文献资料..... (29)

一、搜集文献资料的重要意义..... (29)

二、文献资料的来源..... (32)

三、文献资料的检索..... (35)

四、文献资料的阅读、记录和整理..... (39)

第二篇 新闻写作知识

第四章 消息..... (43)

一、新闻的基本概念·····	(43)
二、新闻写作的基本要求·····	(45)
三、消息的结构特点·····	(53)
第五章 通讯 ·····	(61)
一、正确认识典型,认真提炼主题·····	(61)
二、抓住事物特点,写出典型个性·····	(62)
三、展示矛盾冲突,表达思想境界·····	(64)
四、描绘山川景物,再现自然风貌·····	(65)
五、刻画生活细节,增强感染力量·····	(67)
六、认真锤炼语言,表现人物特色·····	(69)
七、合理安排结构,内容形式统一·····	(70)
第六章 调查报告 ·····	(76)
一、深入调查,详尽地占有材料·····	(77)
二、认真分析,提炼出鲜明的主题·····	(78)
三、用事实说话,有条理地阐明观点·····	(81)
四、运用数字和对比材料,突出主题思想·····	(83)
五、调查报告的结构特点·····	(85)

第三篇 论文写作知识

第七章 评论 ·····	(89)
一、评论的基本概念·····	(89)
二、评论写作的基本要求·····	(92)
三、评论的结构特点·····	(99)
第八章 学术论文(上) ·····	(104)
一、学术论文的基本概念·····	(104)
二、正确选择研究课题·····	(106)

第九章 学术论文(下)	(114)
三、围绕课题搜集资料	(114)
四、创造性思维	(115)
五、执笔写作与论文答辩	(121)

第四篇 行政管理应用文写作知识

第十章 公文	(126)
一、公文的种类	(126)
二、公文的格式	(130)
三、行文的规则	(133)
四、公文的办理	(133)
五、公文的撰拟	(135)
第十一章 规章制度	(140)
一、规章制度的基本概念	(140)
二、规章制度的制定程序	(141)
三、规章制度的写作要求	(144)
四、规章制度的结构特点	(150)
第十二章 工作总结	(155)
一、工作总结的基本概念	(155)
二、工作总结的写作步骤	(156)
三、工作总结的结构与内容	(159)
四、工作总结的写作要求	(164)
第十三章 演讲稿	(170)
一、了解演讲对象,满足听众要求	(171)
二、确定主题思想,切忌面面俱到	(172)
三、选取具体事例,吸引听众注意	(174)

四、感情丰富饱满,感染听众情绪	(177)
五、语言通俗生动,利于听众接受	(178)
六、合理安排结构,起伏变化得当	(182)
第十四章 工商行政管理文书	(187)
一、立案报告	(187)
二、笔录	(188)
三、处理案件报告	(191)
四、处理决定书	(194)
五、改变处理决定通知书与罚款减免 通知书	(197)
六、经济合同	(197)
七、经济合同仲裁书	(202)

第五篇 经济管理应用文写作知识

第十五章 可行性研究报告	(208)
一、可行性研究报告的基本概念	(208)
二、可行性研究报告的主要内容	(211)
三、可行性研究报告的结构特点	(216)
四、可行性研究报告的写作要求	(217)
第十六章 经济活动分析报告	(221)
一、经济活动分析报告的基本概念	(221)
二、经济活动分析的目的和内容	(222)
三、写作经济活动分析报告的步骤和要求	(225)
四、经济活动分析报告的结构特点	(233)
第十七章 商品广告	(236)

一、广告的特征	(236)
二、广告的主题	(238)
三、广告的表现形式	(239)
四、广告的标题	(242)
五、广告的正文	(243)
第十八章 审计报告	(247)
一、审计报告的基本概念	(247)
二、审计报告的写作步骤	(248)
三、审计报告的结构与内容	(250)
四、审计报告的写作要求	(251)
主要参考文献	(259)

第一篇 写作基础知识

第一章 导 论

现代管理应用文是指在现代管理工作中经常使用的，具有明确应用目的和较为固定的书写格式的文章。它主要包括新闻、论文、公文、调查报告、工作总结、规章制度、经济合同、商业广告、经济活动分析报告、可行性研究报告等。掌握这些文章的写作知识，并能熟练地写出观点正确、主题集中、文理通顺、结构合理、语言流畅的文章，将有利于提高工作效率、促进科技经济社会的协调发展。

一、学习现代管理应用文的重要意义

在科学文明高度发达的现代社会，写作是人们表达思想认识、交流思想感情、传播科学知识、沟通社会信息的重要手段，也是人们开发智力资源、进行科学研究的重要途径。

目前，新技术革命的浪潮席卷全球，必将对科学发展、经济振兴和社会生活产生越来越深刻的影响。新技术革命的主要特点是信息革命，即信息量的剧增和传递速度的加快。不管传递、处理、储存信息的手段如何变化，但最初的信息都是写出来的。写作是将信息变为文字材料的唯一手段。只

有能写，才能将信息变为文字材料，传递给使用对象，对社会进行有效的管理。只有写得快，写得好，才能提高信息的质量和传递速度，提高工作效率。同时，写作又是进行创造性思维的重要方法。只有写，才能对复杂的事物进行探索、推敲和精确的思考，从而总结出客观规律，用来指导社会实践，并且将精神财富用文字储存起来。

1984年，党的十二届三中全会通过的《中共中央关于经济体制改革的决定》指出：“经济体制的改革和国民经济的发展，迫切需要大批既有现代化的经济、技术知识，又有革新精神，勇于创造，能够开创新局面的经营管理干部，特别是企业管理干部。”“当前的迫切任务是，大胆起用培养成千上万中青年经济管理干部。”

经济管理是对经济活动全过程的组织、指挥、计划、协调和监督。管理干部的能力就是组织、指挥、计划、协调和监督的能力。在现代管理中，这些能力与写作现代管理应用文都有密切的联系。

例如，企业家要对市场进行调查，就要写市场调查报告；要做出经营决策，就要写出计划、决定、指令，或者签订经济合同；要进行指挥和监督，就要制定规章制度和起草各种公文；要对企业进行检查分析，就要写作经济活动分析报告；每个阶段要进行工作总结，就要写工作总结，有时还要写新闻报道；要进行科学研究，就要写开课报告、实验报告和学术论文；要运用法律手段管理经济，就要写司法文书……。总之，现代管理不是欧洲中世纪的手工作坊，靠师傅带徒弟耳提面命；也不是中国的农家田庄，靠父母辛勤劳作对子女耳濡目染。现代管理主要靠信息的搜集、写作、传

递、反馈和处理，离开了现代管理应用文的写作将一事无成。

从我国目前在职的管理人员的情况来看，写作水平不高，对工作有一定影响。其主要表现是：一方面文山会海，粗制滥造、内容空洞的文件、讲话太多，浪费了各级管理人员的时间；另一方面，经济活动、社会生活第一线的信息又不能及时搜集、整理和反馈，使管理者决策背离实际。还有许多专业技术人员，尽管有丰富的实践经验，做出了成绩，但是因为不会写，成果得不到承认，影响了他们的晋升，也影响了社会的进步……。这些不良倾向都有待改变。从我国目前大学生现有水平来看，也不能适应现代管理对写作的要求，刚进校的大学生在写作上的主要弱点：一是内容单薄，显得知识面狭窄；二是体裁单调，只能写简单的记叙文和议论文，对形式多样的现代管理应用文不入门；三是部分学生文字不过关，不能用语言文字表达自己的思想；四是部分学生书法水平太低，写的字潦草难看。只有通过学习和实践，才能提高写作水平。

从大学生毕业分配的情况来看，用人单位普遍要求大学毕业生有较高的写作能力。国务院经济研究中心负责人曾经指出：“在选调人员时，真正挑选一些具有一定理论水平和实践经验，并有一定综合、分析、概括、写作能力的同志，挑选一些优秀的青年知识分子。”国务院经济研究中心把写作能力与理论水平、实践经验并列，作为选调人员必备的三个条件之一，可见写作在用人单位心目中的地位。研究单位有这个要求，政府部门、厂矿企业也不例外。许多用人单位来大学选人时，总要让学生写一份业务自传，要看看学生的写作水平和书法技能。

发达国家的高等学校认为，学生写作是运用所学的理论知识和专业知识来分析、研究和解决实际问题的重要手段，是培养作者创造能力的重要途径。因此，他们非常注重学生的写作训练。美国的许多高等学校提出了“在写作中学习”的口号，即鼓励学生在写作的过程中学习新知识，锻炼理论联系实际的能力。日本的一些高等学校认为在写作中能开发学生的创造力，培养出创造型人才。苏联有85%的大学生写作科研论文，1982年全国大学生共发表学术论文26万多篇，其中3万人获得发明证书，17万篇论文应用于生产，获经济效益4500万卢布。

我国高等学校也十分重视对学生写作能力的训练。1980年，国务院发布的《中华人民共和国学位条例》规定，大学生和研究生都必须撰写毕业论文，并将论文成绩作为授予学士学位、硕士学位和博士学位的重要依据。1988年，国家教委针对当时我国部分高等学校毕业生写作水平下降的现象，在《高等学校文科改革的意见》中又强调指出，要加强写作训练和社会实践，开阔学生的视野和独立思考能力。目前，许多高等学校已经认识到写作能力的培养在大学教育中的重要性，加强了写作教学，在包括理工农医在内的各专业中开设《大学语文》和《应用写作》课，并组织写作竞赛、假期社会调查和科研成果评奖等活动，通过多种途径来提高学生的写作水平。

党中央、国务院对提高全民族写作水平十分关心。1986年1月，经党中央、国务院批准，全国语言文字工作会议在北京召开。当时的中共中央政治局委员、国务院副总理万里同志在会上讲了话。他说，语言文字是人们的交际工具，是

信息的载体，加强语言文字的规范化、标准化，对社会的发展，科技的进步和文化教育水平的提高，都有重要意义。当前社会上用字比较混乱，滥用繁体字，乱造简化字，甚至随便写错别字，应该引起严重注意。党中央和国务院对语言文字工作一直很重视，最近又规定了新时期语言文字工作的方针和当前的主要任务，要求促进语言文字规范化、标准化，继续推动文字改革工作。他强调语言文字工作关系到社会各行各业，关系到每一个人，关系到国际名声，关系到子孙后代，是一项重要的工作。

我们所讲的现代管理应用文，是全国语言文字工作的组成部分。我们要本着对社会各行各业负责、对每一个人负责、对国际名声负责、对子孙后代负责的精神，学好现代管理应用文写作知识，写出精炼适用、标准规范的现代管理应用文。

二、现代管理应用文的主要特征

现代管理应用文作为一种独立的文体，它与其它文章体裁有着显著不同的特征。掌握它的主要特征，并提出相应的写作要求，是在我们学习各种具体的现代管理应用文前必须进行的重要步骤。

1. 明确的应用性。明确的应用性，指应用文是为解决特定的问题和针对特定的使用对象而写的，文章写成并一经发布即具有直接生效的作用。这就是应用文显著的特征，也是现代管理应用文的主要特征之一。

例如，《国务院关于保护森林制止乱砍滥伐的布告》（1979年1月15日）这篇公文，是为了解决保护森林制止乱砍

滥伐这个特定的问题而制定的，它的使用对象是全国各族人民，尤其是与森林有关的干部和群众，布告中规定的坚决维护国家和集体的森林所有权、严禁乱砍滥伐、严禁毁林开荒、严禁非法贩运木材等事项，必须坚决执行，如有违犯将受到行政处罚、经济制裁，甚至追究刑事责任。

正因为应用文具有直接生效作用，所以应用文具有严格的政策性。它是传达党和国家的方针政策、法纪法规的主要载体，是汇报情况、交流信息的重要手段，是统一思想、指导行动的重要武器。写作应用文是一项十分严肃的工作。要写好应用文，必须“上合天意，下合民情”，既要符合党和国家及上级有关部门的方针政策和有关规定，又要符合当时当地的实际情况和人民群众的愿望。党和国家的方针政策是以马克思列宁主义、毛泽东思想为指导，根据国家的整体利益和长远目标制订的，是全国人民的共同纲领和行为准则。我们为地方或企业起草的应用文只有符合国家的“大政策”，才能有效地发挥作用，否则就是与“大政策”相悖的“土政策”，是无效的。但是地方或企业的应用文是为指导当地的社会实践而写的，要符合当时当地的实际。脱离实际的应用文不是言之无物的空洞说教，就是危害人民的瞎指挥。因此，我们要写好现代管理应用文，就必须掌握党和国家的方针政策、法纪法规，熟悉国情民情，并对其进行深入分析，作出准确的判断，提出行之有效的措施。

本书中把新闻、论文、调查报告和演讲稿也列为现代管理应用文之中，但这几种文章体裁是在报刊上、或者在群众集会上公开发表的，起引导舆论、影响行动的作用。它们虽然不象公文那样直接生效，但它的影响范围很广，对解决现

实问题有较强的针对性。

2. 体例、格式的规范性。应用文，主要指公文，有特定的格式和行文的准则，要求结构完整、标记准确、格式统一。这是公文具有的严肃性和约束力在具体形式上的表现。这种规范化的作用主要有：一是从写作上来讲，可以保证公文的完整性、准确性和合法性；二是从收文者来说，规范化的公文眉目清楚，易于理解和掌握，并便于对问题作出明确而及时的处理，以避免遗漏和出现差错，从而有利于提高工作效率；三是为公文立卷、归档提供方便。

新闻、论文、调查报告和演讲稿等向公众发表的应用文，在格式方面可以灵活变化，以达到引人入胜的目的。

3. 语言的确定性。应用文应用性的特点要求其语言的使用必须具有确定性，即一句话只有一个固定的含义，不允许模棱两可、语义含混的现象出现。在应用文写作中，一般不宜采用夸张、类比、双关、象征、比喻等修辞手段，以免使语言产生歧义。例如，我们签订某项经济合同，要订购一批机械零件，要写明具体的批量、光洁度、硬度、交货时间、地点等，而不能写“批量：很多”，“光洁度：象玻璃一样光”，“硬度：象钢一样硬”，“交货时间：初春”，“交货地点：长江一带”等。如果这样写，这份合同将无法履行。在语言的使用方面，应用文章与文学作品是有很区别的。文学作品切忌“直露”，语言越含蓄越好。应用文章则要求一目了然、明确具体，语言越确定越好。

新闻、论文、工作总结、调查报告、演讲稿等公开发表的应用文，为了增强生动性和感染力，在某些地方可以使用文学的修辞手段，但使用的词汇必须词义明确，易为大众所理解。

4. 知识的综合化。现代管理是将社会科学、自然科学和技术科学结合在一起的新型学科，为它服务的应用文，也必须将各学科的知识综合起来，形成一个交叉型的知识体系。例如，我们要为一家中外合资的化工厂写一篇可行性研究报告，就要涉及化工、建筑、机械、经济、环境、外贸、法律、地理、交通等许多学科的知识，缺了哪一方面的知识，这个可行性研究报告就写不好。多学科知识的相互交叉和渗透，这是现代管理应用文区别其它应用文的一大特征。

5. 数学化、模型化和精密化。重视定量分析，是现代管理区别于传统管理的重要标志。现代管理要大量运用数学方法、控制论、系统论和信息论等，与之服务的现代管理应用文也将出现数学化、模型化和精密化的趋势。1982年，国务院曾明确规定，今后各部门、各地区给中央的报告，如果没有定量分析，中央不予讨论。这一决定从行政手段上敦促各级管理人员重视定量分析，促进从传统管理向现代管理的转变。要写好现代管理应用文，不仅要应用简单的数学方法对复杂的经济活动进行计量研究，还要建立数学模型，运用电子计算机对经济活动进行数学模拟，从而使现代管理应用文在一定意义上获得了“实验”手段，带有“硬”科学的性质。这又是现代管理应用文区别于其它应用文的一大特征。

为了适应现代管理应用文的这两大特征，我们必须钻研现代管理业务，扩大自己的知识面，掌握现代管理的手段，这样才能写出一手过硬的现代管理应用文。

三、学习现代管理应用文的方法

现代管理应用文是一门交叉性和实践性很强的学科。所谓交叉性，即指它与其它许多学科是相互交叉、相互渗透的。要写好现代管理应用文必须掌握多学科的知识。所谓实践性，即指写作与实践是不可分离的。这种实践既包括参加管理实践，又包括参加写作实践。因此，学习现代管理应用文写作，必须与学习管理知识、课外阅读、社会调查和写作练习结合起来进行。

1. 调查研究，积累材料。现代管理应用文来源于实践，又直接为实践服务。要写好现代管理应用文必须注重调查研究，了解国情民情，提高自己观察问题和分析问题的能力，并积累相关材料。要以马克思主义的基本原理、党和国家方针政策为指导，到社会上去调查分析，探索思考改革与发展中的重大问题。近几年暑假，为了组织全国的大学生了解国情、服务社会，中央农村政策研究室、团中央等单位动员大学生参加农村调查，组织调研论文评奖活动，吸引了数十万大学生踊跃参加。《光明日报》也刊登了许多大学生“暑假见闻”的文章。许多省教委和高等学校还开展了“知我家乡、爱我家乡”的社会实践活动。这些活动，都有利于大学生了解国情和提高写作水平。

2. 博览群书，开阔视野。现代管理应用文是一门交叉学科，涉及的知识面较宽。要学好这门课，就要多看课外书，看优秀新闻、论文、专著和各种文件汇编，还可以读一点文艺作品，以提高文学素养和丰富精神生活。“读书破万