



21世纪高等院校精品课程规划教材

经济应用文写作

主编 徐艳兰

主审 罗昌宏



经济科学出版社

21 世纪高等院校精品课程规划教材

经济应用文写作

主 编 徐艳兰

副主编 海 灵 覃 勤

主 审 罗昌宏

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用文写作 / 徐艳兰主编. —北京: 经济科学出版社, 2009. 5

21 世纪高等院校精品课程规划教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8113 - 6

I. 经… II. 徐… III. 经济 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 047259 号

责任编辑: 张 力

责任校对: 远瑞华

技术编辑: 董永亭

经济应用文写作

主编 徐艳兰 主审 罗昌宏

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编室电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京欣舒印务有限公司印刷

北京季蜂印刷有限公司装订

787 × 1092 16 开 17.5 印张 350000 字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8113 - 6 定价: 29.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

随着各种社会实践活动特别是经济活动日益增多,各种应用文书尤其是经济类的文书使用越来越频繁,应用写作技能已经成为现代人不可缺少的重要技能之一。本教材是根据社会对人才写作能力的要求和大学生对写作的现实需要,在广泛吸收相关专家、学者的科研成果的基础上,结合编者多年教学经验编写而成。

按照经济活动的规律及各种经济应用文体在经济活动中的功用,把目前在经济领域中常见的经济应用文分为六编十六章。第一编为写作基础知识,共分两章,第一章为经济应用文概述,第二章为调查研究。第二编是经济新闻写作,分为消息、通讯、调查报告三章。第三编为经济论文写作,分为评论、学术论文共两章。第四编为公文写作,分为公文(上)、(下)两章。第五编为求职文书写作。第六编为经济管理文书写作,分为可行性研究报告、经济预测报告、经济活动分析报告、商业广告、经济合同、招标和投标书共六章。其中第一、二、五、六、七、八、九、十章由主编徐艳兰编写,第三、四章由副主编海灵编写,第十一章至第十六章由副主编覃勤编写。全书由罗昌宏教授主审。

本教材力求适应新经济形势发展的需要,满足教学、文秘人员及经济类院校对经济应用文写作理论知识的要求,教会学生调查研究和搜集资料的方法,提高学生写作经济新闻、经济论文、公文和市场调查、可行性研究报告、商业广告、经济合同、经济活动分析报告等经济应用文的能力,介绍相关的专业知识,培养学生创新创业的精神,培养学生综合运用所学的基础理论和专业知识分析研究解决问题的能力,写出实用的各种文书。

本书是在罗昌宏教授主编的《商务写作新论》(武汉大学出版社2003年出版)的基础上,吸收写作教学科研的最新研究成果,引用最新发表的例文编写而成的,体现了与时俱进、求新实用的精神。在此,对原教材的作者和编辑出版者表示衷心感谢!同时,本书编写过程中,学习和借鉴了许多同类教材和相关研究成果,引用了大量参考文献和案例。在此对相关文献的作者和编辑一并表示衷心的感谢!

由于作者水平有限,缺点错误在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

编 者
2009年5月

目 录

前言	1
第一编 写作基础知识	1
第一章 经济应用文写作概论	2
第一节 经济应用文的含义和种类	2
第二节 学习经济应用文写作的重要意义	3
第三节 经济应用文的特征	4
第四节 文稿书写规范	8
本章练习	11
第二章 调查研究	12
第一节 调查前的准备工作	12
第二节 调查研究的方法	15
第三节 调查研究的技巧	23
本章练习	29
第二编 经济新闻	30
第三章 消息写作	34
第一节 消息的基本概念	34

第二节	消息写作的基本要求与创新技巧	38
第三节	消息的结构特点	49
第四节	好消息赏析	57
	本章练习	61
第四章	通讯写作	62
第一节	通讯的概念	62
第二节	通讯的写作要求	66
第三节	通讯的结构	73
第四节	小通讯的写作	79
第五节	好通讯赏析	80
	本章练习	86
第五章	调查报告	87
第一节	调查报告概述	87
第二节	调查报告的结构与内容	89
第三节	调查报告的写作要领	92
第四节	调查报告赏析	95
	本章练习	103
第三编	经济论文写作	104
第六章	评论	105
第一节	评论的基本概念	105
第二节	评论写作的基本要求	108
第三节	评论的结构特点与文采	112
	本章练习	113
第七章	学术论文	114
第一节	学术论文的概述	114
第二节	学术论文的选题	117
第三节	资料的收集与课题研究	120
第四节	创新思维方法	123
第五节	执笔写作与论文答辩	125

第六节 学术论文的编写格式	129
本章练习	136
第四编 公文写作	137
第八章 公文（上）	138
第一节 命令（令）	138
第二节 决定	141
第三节 公告	144
第四节 通告	147
第五节 通知	149
第六节 通报	154
第七节 议案	157
第八节 报告	160
第九节 请示	163
第十节 批复	165
第十一节 意见	168
第十二节 函	171
第十三节 会议纪要	174
本章练习	177
第九章 公文（下）	178
第一节 公文的格式	178
第二节 公文的立意与布局	183
第三节 公文的语言表达	184
第四节 公文的行文规则	185
第五节 公文的办理	186
第六节 公文管理	189
第七节 党的机关公文处理办法	190
本章练习	192
第五编 求职文书的写作	193
第十章 求职文书的写作	194
第一节 求职信的写作	194

第二节	简历的写作	198
第三节	申请表的填写	202
第四节	推荐信	207
本章练习	.....	209
第六编	经济管理文书	210
第十一章	可行性研究报告	211
第一节	可行性研究报告的基本概念	211
第二节	可行性研究报告的主要内容	212
第三节	可行性研究报告的结构和写作要求	216
本章练习	.....	220
第十二章	经济预测报告	221
第一节	经济预测报告的基本概念	221
第二节	经济预测报告的写作程序	223
第三节	经济预测报告的内容和结构	224
本章练习	.....	227
第十三章	经济活动分析报告	228
第一节	经济活动分析报告的基本概念	228
第二节	经济活动分析报告的特点和重要作用	229
第三节	经济活动分析报告的主要内容和基本方法	231
第四节	经济活动分析报告的写作要求与结构	233
本章练习	.....	236
第十四章	商业广告	237
第一节	商业广告的基本概念及其分类	237
第二节	商业广告策划的主要过程	240
第三节	商业广告文案的写作要求	244
本章练习	.....	247
第十五章	经济合同	248
第一节	经济合同的基本概念	248

第二节 经济合同的订立程序	249
第三节 经济合同的结构和书写要求	251
本章练习	261
第十六章 招标和投标书	262
第一节 招标书的基本概念	262
第二节 招标书的写作要求	263
第三节 投标书的基本概念	268
第四节 投标书的写作要求	268
本章练习	269

第一编 写作基础知识

写作，是将知识和信息语言文字化的过程。一篇论文、一份可行性研究报告、一篇创意广告，就是一项知识产品。它们不仅可以促进经济发展，而且可以会计确认和货币计量，可以直接作为生产、分配和使用的依据。写作经济应用文，就是创造语言文字化的知识经济成果，就是在制作提高生产率和实现经济增长的驱动器。正如著名的英国商务写作专家米吉·吉利斯所说的那样：“取得商业成功的一个最重要的方面就是具有良好的文字沟通交流能力。”

中共中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》（1999年6月13日）指出：“要让学生感受、理解知识产生和发展的过程，培养学生的科学精神和创新思维习惯，重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、语言文字表达能力以及团结协作和社会活动的的能力。”学生写作过程，就是运用所学基础理论和专业知识，来分析和研究实际问题（或学术课题）的过程。在写作中要调查研究收集资料，通过各种途径来获取信息和知识，再加以创造性思维，就能够做出创新成果。

第一章 经济应用文写作概论

第一节 经济应用文的含义和种类

经济应用文是经济管理部门、企事业单位，为处理经济事务、传播经济信息、协调经济关系，而制作的有明确的应用目的和较为固定的书写格式的文书。

写作界把文章分为两大类：一类是形象化地反映社会生活，以审美为标准的文学作品，如诗歌、小说、散文、剧本等；另一类是以实用为目的的应用文体。应用文的体裁、种类繁多，按照使用领域的不同，又可划分为经济文书、司法文书、军事文书、外交文书、科技文书等。经济文书按照使用的具体部门不同，还可细分为工商文书、金融文书、财务文书、税务文书等，每一类又包含一些具体的文种。

本书所讲的经济文书是广义的经济文书，分为经济新闻、经济论文、公文、经济管理文书等四大类，每类下又有若干文种。

一、经济新闻

经济新闻是报道人类社会最新经济关系、经济活动和最新的自然经济现象的新闻。新闻媒体（包括报纸、杂志、电视台和广播电台）是重要的舆论工具，是传递国家政令、传播经济消息、交流工作经验、实施舆论监督的重要载体。企事业单位都要善于利用新闻媒体来树立企业形象，宣传企业精神，推动工作进程。许多大型企业集团还办有报纸、电视台、广播电台等。从企业工作需要出发，要求商务人员掌握必要的新闻写作知识。

从新闻战线来看，我国目前有新闻媒体万余家，新闻工作者有数百万人。新闻战线既需要学新闻的专业人员，也需要在某一专业领域学有专长、写作水平较高的人才。熟悉经济工作、精通经济理论的人，才能写出有理论深度和宣传力度的经济新闻。许多老报人说，招学经济的人才搞新闻工作，往往有后劲。因此，无论从企业人才的需要，还是从新闻人才的需要考虑，在经济类院校学生中，学习新闻写作知识都很有必要。新闻有多种文体，如消息、通讯、调查报告、专访、特写等；有文字、音像等多种表现形式。本书仅介绍以文字为表现形式的消息、通讯、调查报告的写作知识。

二、经济论文

经济论文是指在经济工作和经济生活领域发表的议论文章。它既包括评述经济新闻要件、探讨经济问题的经济新闻评论，也包括针对经济工作实际或在经济科学领域进行研究探索的学术论文。高等学校，尤其是重点大学，肩负着教育、科研的双重使命。高等学校培养的人才，不仅要掌握坚实的基础理论和专业知识，还必须具备较强的科研能力和创新精神。学习写作论文的过程就是培养科研能力的过程，

锻炼创新精神的过程。论文写作是写作教学的重点。

三、公文

公文是党政机关、群众团体和企事业单位在办理公务过程中所制作的文件。起草公文是商务工作者必须具备的基本技能。本书根据国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》、《行政法规制定程序暂行条例》和中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》等文件精神，引用大量实例，来阐述公文写作的知识。

四、经济管理文书

经济管理文书是指在经济管理（主要是工商企业管理）过程中经常要制作和使用的文书。按照企业管理的程序，企业生产经营的主要环节将使用的文书主要分为：可行性研究报告，经济活动分析报告，经济预测报告，商业广告，经济合同，招标和投标书，工作总结，财务报告等，本书主要介绍前6种文书的写作知识。

第二节 学习经济应用文写作的重要意义

一、科学文明高度发展的客观要求

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，也是人们学习科学知识、开发智力资源、进行科学研究的重要途径。

20世纪下半叶以来，新技术革命的浪潮席卷全球，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征是信息革命，即信息量的剧增和传递、处理、反馈速度的加快，计算机与通讯技术的融合，全球网络的迅速形成和广泛使用，促进人类的经济生活和知识活动达到高速度、大范围和高效率，这就极大地改变了知识活动全过程和国家知识系统各部门的时间关系和空间关系。但是，无论信息的处理方法和速度怎样变化，大量的信息，尤其综合性较强、质量较高的信息都是人写出来的，写得快，信息的形成就快；写得好，信息的质量才高。

二、知识经济发展的需要

知识经济是建筑在知识和信息基础上的经济，是以知识与信息的生产、分配和使用为直接依据的经济，知识是提高劳动生产率和实现经济增长的驱动器。在知识经济时代，写作更为重要。因为知识经济是以“知识和信息生产、分配和使用为直接依据的经济”。写作，是将知识和信息语言文字化的过程。一篇论文、一份可行性研究报告、一个创意广告，就是一项知识产品。它们不仅可以促进经济发展，而且可以会计确认和货币计量，可以直接作为生产、分配和使用的依据。写作经济文书，就是创造语言文字知识经济成果，就是在制作提高生产率和实现经济增长的

驱动器。

三、素质教育的要求

发达国家的高等学校认为，学生写作是运用所学的基础理论和专业知识来分析、研究和解决实际问题的重要手段，是培养作者创新能力的重要途径。因此，它们非常注意学生的写作训练。美国许多高校提出“在写作中学习”，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。日本的一些高校认为在写作中能开发学生的创造能力，培养出创造型人才。而在我国轻视写作的现象相当普遍，许多学生热衷于学外语、考计算机等级证书和各类专业资格证书，对汉语写作则不够重视，导致写作水平较低，难以适应工作的要求。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。1999年，《中共中央关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出：要让学生感受、理解知识产生和发展的过程，培养学生的科学精神和创新思维习惯，重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、语言文字表达能力以及团结协作和社会活动的的能力。这表明，党中央、国务院把培养学生的语言文字表达能力作为素质教育的一个重要方面。写作教学不仅培养学生的语言文字表达能力，还要“培养学生的科学精神和创新思维习惯”，“培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力”。

四、提高国家科技竞争力的需要

按照国际通行的做法，将在世界知名科技期刊上发表论文的数量作为评价一个国家科技实力的指标之一。国家为了提高中国论文在世界上的排名，便定期公布各高等学校、科研机构的学术榜，激发各单位发展高水平学术论文的积极性。因此，写作水平的高低对科研水平有直接影响，是提高国家科技竞争力的需要。

五、维护国家主权和民族尊严

党中央、国务院对语言文字工作一直很重视。《国家通用语言文字法》指出：“讲普通话，写规范字”，“有利于维护国家主权和民族尊严，有利于维护民族团结和祖国统一，有利于维护社会主义精神文明建设和社会主义物质文明建设”。我们所讲的经济应用文写作是全国语言文字工作的组成部分，因此，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，学好写作知识，写出精炼适用、标准规范的文章。

第三节 经济应用文的特征

经济应用文作为一个独立的文书种类，有区别于其他文书的特征。本书在介绍

各种经济应用文写作知识之前，将经济应用文所共同具备的特征综述如下。

一、明确的应用性

经济应用文作为应用文的一种，明确的应用性是经济应用文区别于其他文学作品的一大特征。文学作品，是用语言塑造形象反映社会生活的意识形态之一。它属于上层建筑，具有倾向性。文学的主导作用是潜移默化的，文学的思想性是通过艺术形象自然而然地显示出来的。应用文则不同，它有明确的应用性，它直言相告，有明确的“功利主义”。

明确的应用性，是指每写作一篇文章，都有特定的使用对象和应用目的，文章一经写成，并经一定的程序发布，这篇文章所写的内容就有直接生效的作用，有关单位和人员必须贯彻执行，若有违反将受到行政处罚或经济制裁，情节严重的还将追究刑事责任。例如，在长江洪水暴涨的年份，中共湖北省委、湖北省人民政府发布了抗洪抢险“命令”。“命令”针对的对象就是长江两岸党政领导机关、企事业单位和全体军民；“命令”的应用目的，就是抗洪抢险，保住长江防汛大堤，保护人民生命财产安全；“命令”一发布，各地、各部门都要“立下军令状，树起生死牌”，严防死守，誓与长江大堤共存亡；若有违反“命令”的，轻则撤职查办，造成责任事故的，还要追究刑事责任。在经济应用文中，“公文”、“经济管理文书”都具有明确的应用性。“经济新闻”、“经济论文”、“商业广告”等，虽然没有直接生效的作用，但也有明确的应用性，即起到影响舆论的作用，达到提高经济效益和社会效益的目的。

二、严格的政策性

正因为应用文有明确的应用性，有直接的生效作用，所以应用文具有严格的政策性。起草某一件“公文”，就是在制定某一方面的政策；写作某一项“规章制度”，就是在制定某一方面的“法规”，或者是开展某一项工作的“规章”；写作某项目的“可行性研究报告”，不仅要看这个项目能赚多少钱，还要看它是否符合国家的产业政策，是否造成环境污染；写作“经济活动分析报告”，不仅要分析经营业绩与计划、与先进水平的差距及其产生差距的原因，还要分析企业执行国家政策法规的情况……总之，经济应用文的写作过程，有的是调查研究制定政策的过程，有的是分析研究政策执行情况的过程。因此，经济应用文具有严格的政策性。

要写好经济应用文，必须“上合天意，下合民情”。所谓“上合天意”，就是符合党和国家的方针政策和上级有关的规定。党和国家的方针政策，是根据国家的长远目标制定的，是符合全中国人民的根本利益的。写作有关文件，必须先学习党和国家有关的方针政策和上级的有关规定，然后根据本地、本企业实际，创造性地提出新见解、新方案、新举措，切合实际地解决本地、本单位的问题。这就是“上合天意，下合民情”。如果不顾上级规定，随心所欲地制定出与上级相悖的“土政策”，那是行不通的，要碰壁的。如果不联系本单位实际，完全照抄照转，

成了纯粹的“文抄公”，那也是没有用的。

三、内容的真实性

选择真实的材料，写作真实的内容，这是一般文章写作都要注意的，经济应用文对此尤为看重。因为经济应用文是反映客观经济规律、解决实际问题的工具，只有信息来源可靠、内容客观真实，才能准确把握经济发展的趋势，作出正确的预测和决策，达到提高经济效益的目的。如果信息不真、内容虚假，往往会导致决策失误。

经济应用文内容的真实性与文学作品的真实性含义是不同的。文学作品的真实性是指文学通过艺术形象反映社会所达到的正确程度。真实性是指本质的真实程度。具体的人物、情节、场景则可以由作者根据已有的生活积累来想象、虚构、塑造。经济应用文的真实性则是所写的内容，包括人物、事件、时间、地点、数据等，都必须是实实在在的，完全是真实的，不容许虚构和捏造，来不得半点差错。

目前，商务工作中弄虚作假的现象还相当普遍。如靠假数字升官、靠假文凭晋级、靠假货赚钱，有道是：“假作真时真亦假，无为有处有还无。”叫人真假难辨，优劣难分。面对这种严峻形势，党中央在公民道德教育提纲中，把诚信作为公民道德教育的主要内容，提出“打造诚信中国”的目标。经济应用文写作，一定要坚持真实性的原则，说真话，办实事，为“打造诚信中国”作一份应尽的努力。

四、语言的确定性

语言的确定性，是指在经济应用文写作中，每句话只能有一个固定的含义，不允许含混不清模棱两可的现象存在。例如，利润是企业经营的财务成果，但就“利润”一个单词，就有产品销售利润、营业利润、利润总额、净利润四个概念，每个概念都带有一个确定的含义、确定的计算公式，不能望文生义，自行推断解释。再如，在签订某机械产品购销合同时，对产品规格质量标准、数量与金额、交货时间与地点、付款方式都必须写得明确具体，以利于履行。而不能像写电影剧本那样：“表面光洁度：像玻璃一样光；硬度：像钢一样硬；交货时间：早春二月；交货地点：长江沿岸”等。

在语言使用方面，应用文与文学作品是有很大区别的。文学作品切忌“直露”，语言越含蓄越好。应用文则要求一目了然，明确具体，语言越确定越好。应用文要使用平易、质朴、简洁的语言，把要叙述的事情、要说明的项目、要论证的问题清楚明白、直截了当地告诉读者，一般不宜采用夸张、类比、双关、象征等修辞手段，以免产生歧义和疑虑。

但是，经济应用文的应用范围是很广的，读者是很多的。要调动广大读者的阅读兴趣，必须讲究修辞手法，适当增加一点形象性，以增强文章的吸引力。经济应用文中使用较多的修辞手段主要是比喻。比喻可以使抽象的事情具体化，深奥的道理浅显化。如“分灶吃饭”比喻财政资金按地区（或系统）分配使用；“解剖麻

雀”比喻解剖分析典型；“消化不良”比喻对文件精神没有理解和接受；“踢足球”比喻有些单位（或部门）在处理问题时互相推诿；“抢篮球”比喻有些单位（或部门）在利益面前互相争夺；“婆婆多”比喻领导部门多，下级不知所措，难以应付；其他如“三角债”、“软着陆”、“市场疲软”、“后遗症”等，都是通过比喻，使模糊的变得具体，抽象的变得形象，使读者易于理解和接受。^①在经济应用文中，经济新闻、经济论文、公文、经济管理文书对语言的要求还有所区别，本书在各编中再分别讲述。

五、体例格式的规范性

经济应用文的专业性很强，为了表达得准确得体，处理得及时迅速，在长期的写作实践中，逐渐形成了各自不同的、相对固定的格式与写作规范。国家领导机关根据基层的实践经验，借鉴国际惯例，对各类文章的写作格式作出了明确的规定。国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》规定了公文的格式，国家标准局发布了《科学技术报告和学术论文的编写格式》标准，国家工商行政管理局公布各类合同的示范文本，国家税务总局编制了纳税申报表，等等。绝大多数经济应用文，国家有关部门规定了规范的格式。按照这些格式来写，能使行文目标明确，重点突出；内容清楚准确，不致发生疏漏；能使收文者理解文件内容，办理文中要求办理的事项；有利于立卷归档，利于计算机收录与管理。

六、知识的综合性

经济工作是人类最基本的工作。在我国，经济建设是全党和全国人民的工作中心。经济应用文是为经济工作服务的工具，要写好经济应用文，必须精通经济理论，掌握相关的财税、金融、贸易、会计、企业管理以及法律等方面的知识。企业又是处在不同的行业，如工业、农业、商业等，工业又分为机械、冶金、纺织、化工、建材等，各行各业都有相关的专业知识。要写好经济应用文，必须精通本领域的专业知识，还必须掌握相关的业务知识。知识渊博，并善于综合运用，才能写好经济应用文。

七、定量分析的精确性

定量分析的精确性是经济应用文区别于行政文书、司法文书等应用文的重要标志。任何事物都有质和量的衡量标准，给某贪污犯定罪，贪污金额就是量刑标准。但是，经济领域更重视定量分析。经济论文要求注重定量化，这是顺理成章的，即使是其他经济文书如可行性研究报告、经济活动分析报告、经济预测报告等，都要求将经济学、会计学、统计学与数学结合起来，建立经济计量模型，利用计算机来仿真运行，科学地、精确地解决实际经济问题。

^① 蔡海麟：《最新经济文书写作大全》，广东旅游出版社1998年版，第21~22页。

八、鲜明的时效性

经济应用文是以沟通经济信息、处理经济事务、实施经济管理为应用目标的，在经济全球化的时代里，科技进步日新月异，市场信息千变万化，天灾人祸时有发生，这些对宏观经济和微观经济都可能产生影响。为经济管理服务的经济应用文就必须具有鲜明的时效性。商务人员，尤其是市场调研人员，要时刻关注经济科技社会的发展变化，发现与企业相关的信息，要快速做出反应，迅速形成文字，呈送领导机关，为决策提供咨询服务。企业制作经济文书，都要面对市场竞争形势和企业内部出现的有关问题，及时形成文件，并立即贯彻执行，才利于企业的建设和发展，有些紧急事项，则需电话或亲临现场解决，不必形成书面文件。市场经济是机遇经济。精明的经营管理者要善于抓住机遇，做出果断的决策，以利于企业的生存和发展。快速及时地制作经济文书是实现果断决策的重要条件。反之，如果商务文秘人员思维迟缓愚钝、工作拖拖拉拉、写作慢慢腾腾，写出来的文章只能是“马后炮”、“后悔药”，对企业的发展有害无益。

第四节 文稿书写规范

为提高文稿写作质量，要求写作的稿件都要做到规范化和标准化。现将国家语言文字工作委员会、国家出版局、国家标准局、国家计量局、国务院办公厅秘书局、中宣部新闻局的有关规定，综合归纳如下，供作者在撰稿时参考。

一、稿件格式

稿件统一使用稿纸书写（一般用16开稿纸）。每个汉字、标点符号占一格。拉丁字母、阿拉伯数字每两个占一格。每段开头空两格，标题放在居中位置。每段文章（或一书中的每章）装订为一份，另一篇（或另一章）换页书写。全稿统一编页码，页码在书稿右下角。有条件的，要使用电脑打印稿件。

二、汉字的书写要求

一律用钢笔（或毛笔）正楷书写，不得随意草书、连书、省笔。一律使用正式公布的简化字，已废除的异体字、繁体字一律不用。不得使用自造的简化字、合体字，科技造字要遵照科技规律和有关规定进行，不得自行造字。

三、人名与地名的写法

人名与地名在文中第一次出现时要写全称，而后可以部分省略。如：湖北省远安县红林机械厂，在文中第一次出现时要写全称，而后可写红林机械厂；武汉光明机床厂厂长王达，在文中第一次出现时要写全称，而后可写王厂长；第一汽车制造厂等知名企业，在文中第一次出现时要写全称，而后可称“一汽”，但须在全称后加圆括号标明“以下简称‘一汽’”。

四、外国人名写法

日本、朝鲜等国人名用汉字书写。其他外国人名用汉字译音写，译音字的使用