

商业经济写作教程



贵州科技出版社

商业经济写作教程

李万斌 陈剑锋 岳喜林
易泉源 曾德信 彭永金

编 写

贵州科技出版社

责任编辑 黄绍琨

封面设计 石俊生

技术设计 东 升

黔新登(90)03 号

商业经济写作教程

李万斌等编写

贵州科技出版社出版发行

(贵阳市中华北路 289 号 邮政编码 550001)

*

贵州省地矿局测绘院印刷厂印刷 贵州省新华书店经销

787×1092 毫米 32 开本 10.125 印张 218 千字

1994 年 7 月第 1 版 1994 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—6100

ISBN7-80584-356-2

F·007

定价 6.70 元

前 言

随着我国经济建设的不断发展，建立和完善社会主义市场经济体制已经确立，社会主义的商品经济日益繁荣。商贸企业之间、工商企业之间的业务往来日趋频繁，科学的现代化管理也日益完善。商贸企业部门的应用写作作为开展商贸业务和进行现代化科学管理的手段，更显得重要起来。

科学技术的进步和社会的发展，对人才特别是对专业人才的培养提出了更全面的要求。那些具备良好的语言表达能力和熟练的专业实用写作能力人才，已越来越被人们重视。从当前情况看来，无论是青年学生、机关干部，还是企业干部、职工，其应用写作能力是普遍较低的，远远不能适应社会发展的需要。为此，振兴写作学科、发展写作学科、广泛地提高人们的写作能力和应用写作能力，为社会主义市场经济建设服务，这就是摆在我们面前的重要任务。

商业经济写作作为一门学科，是当今世界科学“整体化”发展趋势的一个产物。现代科学的趋势是高度的分化，又高度的综合。一方面新科学似雨后春笋；另一方面，一切独立的学科都更紧密地联系在一起，学科间的渗透、影响与制约成为一种规律。商业经济写作就是这样一门软管理学科。它运用传播学、社会学、经济学、心理学、政治学、舆论学、写作学、语言学和信息论等现代科学知识，总结现代经济管理和行政管理的经验和方法而形成的。在十余年的经济体制改

革中发挥作用，受到教育及经济部门的重视。那些有雄厚基础理论知识，既懂各科专业技术，又能从事写作的人才，已经成为人才市场“抢手货”。商贸企业也不例外。这充分说明在商贸企业经济管理中，商业经济写作的重要性。结合当前商贸企业的大商业、大流通、大市场工作实际的需要，编写一本适合于经济类院校教学的经济写作教材，同时又能满足商贸企业职工培训之需要已是迫在眉睫之事。《商业经济写作教程》就是按照这一目标，由贵州商业高等专科学校、四川商业高等专科学校和广西商业专科学校部分教师联合编写的。本书在着重阐述商业经济写作的基本理论和相关的各种经济应用文体概念、作用、特点、写作方法、格式和写作要求。在选择文体类别时，既考虑了系统性，又考虑了针对性，尽量选择那些使用频率较高，适用范围宽的文体。为了提高教材的使用性和适用性，各类商业经济文体均有例文和例文评析供学习借鉴、参考。

本书在参编教师所在三所学校领导关心和帮助下，由李万斌作总体设计、总纂和统稿工作。各章编写为李万斌第一章、第十二章；陈剑锋第二章、第九章；岳喜林第六章、第八章；易来源第二章、第七章；曾德信第四章、第五章；彭永金第十章、第十一章。

本书可供经济、商业有关大中专学校和商贸企业各级在岗人员培训、成人高等教育等作教材用。使用时，可根据教学对象和教学实际，适当选择相关内容。

在编写过程中参考一些专家、同行有关论著和编写的教材，阅读了相关文件、资料，引用了一些报刊上的材料，在这里特表示谢意。由于理论、认识水平的局限、偏颇，疏漏

之处在所难免，希见谅。我们衷心地希望这本教材能给从事商贸经济工作的同志提供学习和工作的帮助。

编 者

1994年5月

目 录

前 言

第一章 绪论..... (1)

第一节 商业应用写作的性质和意义..... (1)

第二节 商业应用写作的内容和特点..... (6)

第三节 商业应用写作的基本要求 (10)

第二章 公务文书 (14)

第一节 公文概述 (14)

第二节 公文的格式 (17)

第三节 公文的写作要求 (21)

第四节 常用公文的写作 (27)

第三章 商业工作计划 (49)

第一节 商业工作计划概述 (49)

第二节 商业工作计划的样式和基本结构 (52)

第三节 商业工作计划制定的要求和步骤 (55)

第四节 商业工作计划实例分析 (64)

第四章 商业工作总结 (67)

第一节 商业工作总结的概述 (67)

第二节 商业工作总结的内容和结构 (71)

第三节	商业工作总结写法和要求	(73)
第四节	商业工作总结实例简析	(81)
第五章	商业规章制度	(97)
第一节	商业规章制度的概述	(97)
第二节	商业规章制度的格式、写作和要求	(112)
第三节	商业规章制度实例分析	(115)
第六章	商业经济信息	(126)
第一节	商业经济信息概述	(126)
第二节	商业经济信息的分类和特点	(128)
第三节	商业经济信息的收集和筛选	(131)
第四节	商业经济信息的编写和例析	(134)
第七章	商业广告及商品说明书	(146)
第一节	商业广告的概念	(146)
第二节	商业广告的主题、格式和写作	(149)
第三节	商业文字广告的写作要求	(154)
第四节	商品说明书的性质、种类和写作	(155)
第五节	商业广告及商品说明书实例分析	(161)
第八章	商业经济合同	(171)
第一节	商业经济合同的性质、特点、作用和分类	(171)
第二节	商业经济合同的书面形式、结构及内容	(176)

第三节	签订经济合同的原则与应注意的问题	(181)
第四节	涉外经济合同写作概述	(186)
第五节	商业经济合同的实例简析	(191)
第九章	商业经济活动分析报告	(200)
第一节	商业经济活动分析报告概述	(200)
第二节	商业经济活动分析报告的写作、要求和 分析方法	(204)
第三节	商业经济活动分析报告的结构和写法	(209)
第四节	商业经济活动分析报告实例及评析	(212)
第十章	商业市场调查、预测报告	(222)
第一节	商业市场调查、预测报告概述	(222)
第二节	商业市场调查、预测的基本内容和方法	(224)
第三节	商业市场调查、预测报告的写作方法	(229)
第四节	商业市场调查、预测报告实例及评析	(236)
第十一章	商业经济论文	(248)
第一节	商业经济论文概述	(248)
第二节	商业经济论文结构和基本类型	(250)
第三节	商业经济论文的写作过程与方法	(253)
第四节	商业经济论文实例及评析	(261)

第十二章 商业经济纠纷的诉讼状和答辩状…………… (272)

第一节 商业经济纠纷法律知识学习的意义…………… (273)

第二节 商业经济纠纷调解、仲裁的申请书
和答辩状…………… (276)

第三节 商业经济纠纷的起诉状和答辩状…………… (285)

第四节 商业经济纠纷的反诉状和上诉状…………… (290)

附录 国务院办公厅关于发布

《国家行政机关公文处理办法》的通知…………… (304)

第一章 绪 论

我们正处在新旧世纪交替的历史时期，面对的是一个充满矛盾和激烈竞争的世界。科学技术是第一生产力，振兴经济首先要振兴科技，只有坚定地推进科技进步，才能在激烈的竞争中取得主动。当今世界，科学技术飞速发展并向现实生产力迅速转化，愈来愈成为现代生产力中最活跃的因素和主要的推动力量。通过写作、信息的传递、储存和增殖就超越时间和空间的限制，从而大大地激发、增强人类认识世界和改造世界的能力。

社会主义市场经济的建立和完善，使我国经济面临着加速发展、调整结构、提高效益的重大历史使命，这就需要全社会提高科技意识，多方面增加科技投入，真正依靠科技进步。要做的工作固然很多，但积极培养商业经济应用写作人才，提高整个商业经济干部队伍的写作素质，是个非常现实和紧迫的问题。现代应用文写作，不仅是振兴整个民族经济，发展我国各方面现代科学技术的有效工具，而且直接关系到经济管理科学发展的速度和关系着社会主义现代化经济建设的进程，必须引起高度重视。

第一节 商业应用写作的性质和意义

一、商业应用写作的性质

商业应用写作是应用写作的一个分支，它以各种商业应用文章的写作作为其研究对象。应用写作是一种应用性质的，内容上有一定要求的，形式上有一定格式的文体的总称。应用文体种类很多，但究竟如何分类，目前还难以形成一个统一的意见。有些学者认为，“实用类文章指的是和文学类相对的各种业务所需和日常所需的文章，也有称应用文的。这种文章怎么分类，尚有待深入研究。”

商业应用写作，即商业经济应用文写作，是商业各经济部门之间或内部处理公务、业务、工作的文字载体。它所涉及范围很广，它包括商业经济领域中使用的各种文章。

商业应用写作是商业、财经类大、中专学校的一门专业基础课；对从事商业经济管理、业务、营销等工作，是必备的基础知识和基本能力。要培养和造就合格的商业经济管理、业务工作专门人才，必须加强商业应用写作的教育和能力的训练。

从学校教育整体看，根据培养目标，商业应用写作要为学生学好本专业及其他课程“铺路”，既要培养读写记叙文、议论文和说明文、应用文能力，又要培养自学能力和思维能力。各种语文知识，包括应用文知识的教与学应该落实到写作上，同时要注意商业应用写作有其强烈的专业特点。

商业应用写作又是一门工具课。语文本身就是一种工具，是人类最重要的交际工具和思维工具。语文要为学好其他课程“铺路”，也要为做好商业实际工作“开路”。表现在写作

上，商业经济专业同法律、文秘专业等一样，都有自己的专业应用文，这是专业要求必须掌握的业务工具。商业工作人员一定要学好商业应用写作，做到会读、会写、会用、会处理。

二、商业应用写作的意义

江泽民同志指出：“我们要在 90 年代把有中国特色社会主义的伟大事业推向前进，最根本的是坚持党的基本路线，加快改革开放，集中精力把经济建设搞上去”。“我们要建立的社会主义市场经济体制，要使市场在社会主义国家宏观调控下对资源配置起基础作用，使经济活动遵循价值规律的要求，适应供求关系的变化”。迫切地提出了急需一大批既有现代化经济意识、技术知识，又有革命精神，勇于创造，能够开拓新局面的经济管理干部，特别是企业管理人才。现在的问题，是我们的经济管理干部的状况同这个要求很不适应。著名经济学家于光远同志曾明确提出：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严密准确的文字传递信息、联系业务、总结经验，经济工作者学习写作是十分必要的。”这些论述肯定了经济应用写作在经济管理和经济工作中的重要意义。

具体表现在：

（一）商业应用写作是提高商业企业管理水平，开发商业经济管理资源的手段和工具

社会主义市场经济确立，我国经济体制改革确定什么样的目标模式，这个关系整个社会主义现代化建设全局的重大问题已经基本解决。这个问题的核心，是正确认识和处理计划与市场的关系。在社会主义经济建设中，国家通过科学经

济计划和市场机制，对社会再生产过程（包括生产、分配、交换、消费）进行组织、指挥、监督及调节，正确处理国家、集体、个人三者关系，促进社会主义生产合理地协调的发展。在这一过程中，无论是宏观经济控制还是微观经济搞活，都不能离开“写作”这个手段和工具。比如，根据社会主义经济建设发展和市场状况，要编制国民经济长、中、短期计划，要制定各种实施方案，要设计各种合理的生产结构，要发布各种必要的法规。又如，每个企业要做好各种管理（组织、计划、生产、技术、质量、设备、物资、劳动、经销、财务、人事、福利等），充分利用企业资源，调动一切积极因素，提高经济效益等等，都要进行市场调查和预测，制定决策、编制计划、调度生产、做好经营、激励职工。不管是采用行政的、经济的、法律的、数学的、市场调节的手段还是教育的手段，都要动笔，都要碰到各种应用文章制作和运用的问题。因此，在社会主义经济发展中，建立协调灵活的经济调节体系和文当理切的经济应用文章写作，是使生产效益得以发挥，生产关系得以保护，生产目标得以实现，经营效果得以提高的重要手段和工具，也是促进经济体制改革，提高管理水平，开发管理资源，使管理转化为生产力、经营力的必备条件。

（二）商业应用写作是现代管理干部的知识和能力结构的重要因素

党的第十四次全国代表大会胜利召开，标志着在中国大地上，又一次波澜壮阔的历史性的伟大进军开始了！

正大世界范围内兴起的新技术革命，对我国社会主义经济的发展是一种新的机遇和挑战。当代科学飞速发展，社会的巨大变动，正在使人们的认识对象、目的、手段方式和进

程发生急剧变化。宏伟的“四化”大业，要求每一个社会主义经济管理干部、经济业务人员和工作人员除了具备高度的马克思主义理论水平和政治觉悟之外，还必须具备有科学研究能力、发明创造能力、组织管理能力、获取信息能力、市场开拓能力、应变能力、社交和社会活动能力、写作能力、宣传说服能力等等。而所有这些能力都离不开写作表达能力。不善于写作，不善于表达思想、观点、立场，不善于描述自己的科研成果和经营的实绩，其他能力都要受到阻碍和影响。一个现代商业经济业务干部和工作人员，不会做市场调查研究，不能写市场调查报告；不善于市场预测，也写不出市场预测报告；不会拟制经营和市场决策方案；不能写企业经营情况报告，不能亲自动手写计划作总结，也不会联系实际制定规章制度，不会写甚至看不懂普通的经济论文，……这怎么管理起现代化商业企业？更不可能在现代化这个多层次、多因素、多功能、多变化的庞大社会系统工程中，发挥决策、计划、组织、指挥、协调和监督作用，当然谈不上有效地进行管理和提高经济效益。同时，写作是一种综合性和实践性很强的艰苦劳动，科学的思维活动贯穿于实用写作的始终。写作是思维的手段和描述的工具，通过写作，可以提高人们的思维能力，使之从单维型思维向多维型思维发展，克服片面性、封闭性和保守性，以适应社会主义经济改革的要求。因此，商业经济实用写作是培养和提高商业企业经济干部和业务人员的迫切需要。

（三）商业应用写作是创造新的生产力的需要

我国的经济体制改革，其重要的目标之一，是培养和形成一个生机勃勃的企业家阶层。人的现代化是一场精神的、文

化观念的革命。现代企业家要开拓创新，必须有智慧、懂技术、善管理、会写作。新技术是新信息的综合，写作是管理的手段，管理的控制活动是通过信息传输来实现的。信息是知识之源；知识是系统化、优化了的信息，是同类信息的积累。我们要调查研究，探讨问题，进行科学研讨，描述科研成果，非过“写作关”不可。写作能力是综合反映一个人包括智力、技能、素质、修养四种因素的特殊能力，是每一个企业领导者、管理者和经销业务工作人员的基本功。形成这种特殊能力的四种因素，可以通过写作的实践全面受益。写作能力培养过程，就是四者得以全面锻炼和提高的过程。所以一个人在事业上成就的大小和文字表达能力是密切相关的。学习写作，包括商业应用写作，是现代生活给商业企业经济干部提出的重要学习任务。

在大力发展商品经济，把企业推向市场，提高劳动生产力和经济效益，逐步实现工业、农业、国防和科学技术的现代化，并且为此而改革生产关系和上层建筑中不适应生产力发展的部分的社会主义初级阶段，我国的经济建设肩负着既要着重推进传统工业革命，又要迎头赶上世界新技术革命的双重任务。商业应用写作也是经济科学继承、发展和繁荣的基础。

第二节 商业应用写作的内容和特点

一、商业应用写作的内容

把写作冠以“商业”并加以“应用”的限定，表明了其

写作内容的范围——即特定的内涵和外延。根据马克思主义认识论的反映论原理，考虑经济管理的基本程序（DDCA 循环法）和写作自身的规律（实践—思维—文章），并按照知情—决策—控制—开拓的构想，商业应用写作的内容设计为 12 章，分别从属于公务文书、商业行政管理、商业信息宣传、商业业务文书等四类应用写作文体。

第一类 公务文书。这是国务院办公厅颁布的规范性文件。讲授其写作格式和必须遵守写作规定，确保顺利正常地开展商业工作，发挥商业公务文书的效用。

第二类 商业行政管理写作。它包括工作计划、工作总结、规章制度三章。讲授商业工作计划、实施、总结、检查、处理等诸多环节的应用文体样式、写法和形成的规律。其学习目的是使商业工作人员熟悉商业工作的组织和管理过程中常用的文章样式，能结合商业工作实际，书写计划、归纳总结、善于决策、拟订规章制度，上情下达，能言善辩，有效地贯彻执行党的方针政策，表明自己的观点和意见。

第三类 商业信息宣传写作。这是商业企业决策的基础写作。它包括商业经济信息、商业广告（商品说明书）两章。讲述上述两个方面应用文体样式、写法和形成的规律。目的是让学生认识商业信息、商业广告、商品宣传在商业经济管理和写作活动中的重要意义；懂得处理和表达的基本方式，提高研究获取商业经济信息能力及商业广告策划、制作的能力，能编写出中心明确、结构严谨、语言简练的经济信息，制作创意新颖、别致商业广告和样式得体的商品说明书。

第四类 商业业务文书写作。这是商业经济的应变、协调研究文体写作。包括经济合同、市场调查、预测报告、经