



现代经济 文书写作

主 编 杨 文 丰

现代经济文书写作

主 编 杨文丰

撰稿人 杨文丰 费 燕 熊玉娟

中国人民大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代经济文书写作 / 主编杨文丰

北京: 中国人民大学出版社, 2002

ISBN 7-300-04066-7/G·852

I. 现…

II. 杨…

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 (2002) 第 016215 号

现代经济文书写作

主编 杨文丰

出版发行: 中国人民大学出版社

(北京中关村大街 31 号 邮编 100080)

邮购部: 62515351 门市部: 62514148

总编室: 62511242 出版部: 62511239

E-mail: rendafx@public3.bta.net.cn

经 销: 新华书店

印 刷: 三河市新世纪印刷厂

开本: 890×1240 毫米 1/32 印张: 15.25

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

字数: 436 000

定价: 20.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

本书适合作普通高校本科、专科（含高职高专）各专业经济文书写作课程教材。本书能较好地体现理论知识、实践技能之“必需、够用”的要求，能较好地突出“教学性”、“教写性”和“实训性”。本书既有理论性、知识性，又有实训性、实用性。本书也可作经济从业人员的参考用书和国家各级秘书职业资格考试参考用书。

本书主要特点：（1）体系新。本书打破了应用写作教材文种写作教学先介绍理论知识，再附实例的常规编排体系，按认识规律，将各文种写作知识依次按“阅读与析评”（例文析评）、“必需知识”、“复习与训练”之程式体系编排。教师可采用“泛读例文”、“必需知识”、“例文析评”、“复习与训练”之顺序组织教学。（2）例文多，教学针对性强，突出经济性、齐全性、示范性。书中例文，除极个别属非经济类外，绝大部分均为经济类例文。（3）注重“写作思路”教学。思路决定着文章的内容和结构的质量。书中各例文皆附有剖析写作思路及结构的简明评语，利于读者借鉴写作运思。（4）各节末附设的“复习与训练”针对学生写作中普遍存在的问题，设置了足量的、循序渐进的复习与训练题，教师可从专业实际出发，视需要而选用。（5）本书选编了经济生活中常用的经济文书类型 50 种，其中包括了新颁行的《国家行政机关公文处理办法》规定的公文 10 种，以及经济告启说明文书、经济调研决策文书、经济活动分析文书、经济筹划总结文书、经济规章文书、经济契约文书、经济仲裁文书、经济诉讼文书、公关与礼仪文书、经济学术文书（含经济类毕业论文及毕业论文答辩）等。（6）本书编入的理论知识、文种，注重与国家秘书职业技能标准考试相对应，是目前国内为数不多的能与初级、中级、高级秘书职业资格考试内容相对应的教材。（7）本书较好地融合了作者在高校长期担任应用写作

和文学写作教学的经验，并体现了有关专家和本书作者应用写作理论研究的成果。(8) 本书与中国人民大学出版社 2001 年 9 月出版的教材《现代应用文书写作》(杨文丰编著) 相配套。

目 录

第一章 经济文书写作导论	(1)
第一节 经济文书的含义和特点	(1)
第二节 经济文书的主旨与材料	(4)
第三节 经济文书写作的常用思路	(12)
第四节 经济文书的结构	(22)
第五节 经济文书语言的主要表达方式	(31)
第二章 公文的格式 行文制度 结构模式	(43)
第一节 公文的格式	(43)
第二节 行文制度	(53)
第三节 公文正文基本内容模块及结构模式	(61)
第三章 通用经济公文	(68)
第一节 决 定	(68)
第二节 通 告	(76)
第三节 通 知	(83)
第四节 通 报	(96)
第五节 报 告	(106)
第六节 请 示	(119)
第七节 批 复	(127)
第八节 函	(132)
第九节 意 见	(140)
第十节 会议纪要	(151)
第四章 经济告启说明文书	(159)

第一节	启 事	(159)
第二节	简 报	(163)
第三节	经济广告	(171)
第四节	商品说明书	(178)
第五节	经济消息	(184)
第六节	经济评论	(190)
第五章	经济调研决策文书	(200)
第一节	市场调查报告	(200)
第二节	经济预测报告	(210)
第三节	可行性研究报告	(215)
第四节	企业管理咨询报告	(223)
第五节	经营决策方案	(230)
第六章	经济活动分析文书	(239)
第一节	财务分析报告	(239)
第二节	产销分析报告	(247)
第三节	质量分析报告	(253)
第四节	事故分析报告	(261)
第五节	审计报告	(268)
第七章	经济筹划总结文书	(280)
第一节	经济工作计划	(280)
第二节	经济工作总结	(289)
第八章	经济规章文书	(301)
第一节	章 程	(301)
第二节	规 定	(309)
第三节	办 法	(321)
第四节	细 则	(332)

第九章 经济契约文书	(342)
第一节 合 同.....	(342)
第二节 意向书.....	(351)
第三节 条 据.....	(358)
第四节 招标书.....	(364)
第五节 投标书.....	(369)
第十章 经济仲裁文书	(376)
第一节 经济仲裁申请书.....	(376)
第二节 经济仲裁答辩书.....	(382)
第十一章 经济诉讼文书	(387)
第一节 经济纠纷起诉状.....	(387)
第二节 经济纠纷上诉状.....	(395)
第三节 经济纠纷申诉状.....	(402)
第四节 经济纠纷答辩状.....	(409)
第十二章 公关与礼仪文书	(417)
第一节 求职函.....	(417)
第二节 辞职函.....	(421)
第三节 招聘函.....	(423)
第四节 贺 信.....	(425)
第五节 请 柬.....	(429)
第十三章 经济学术文书	(432)
第一节 经济论文.....	(432)
第二节 经济类毕业论文.....	(450)
第三节 毕业论文答辩.....	(455)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(459)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文	

《处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见·····	(468)
附录三 公文常用特定用语简表·····	(471)
附录四 文章修改符号及其用法·····	(473)
主要参考文献·····	(476)
后 记·····	(479)

第一章 经济文书写作导论

本章作为全书的导论，学习经济文书的含义、特点，以及经济文书的主旨、材料、写作的常用思路、结构、表达方式等知识。

第一节 经济文书的含义和特点

一、经济文书的含义

要了解经济文书，首先要了解什么是应用文书。

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的，具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

凡在经济活动中形成并使用，以书面语言（包括图表、公式、数字、符号等）为表达手段，反映经济情况、处理经济事务、研究经济问题，具有实用价值和一定的惯用文章体式的应用文书，叫做经济文书。

经济文书是应用文书的重要分支。经济文书写作是写作学的一个重要组成部分，属于专业实用写作（又称专业应用写作）的范畴。

二、经济文书的特点

经济文书主要具有五个特点，下面分别述之。

（一）内容的专业性

经济文书种类繁多，涉及范围广，而且每一种都有自己特性。但无论哪种特性，其内容都离不开“经济”。具体表现有如下三方面：

1. 内容围绕经济活动。经济文书直接服务于经济工作，服务于各类企业的生产经营活动。因此，它不仅要反映经济领域生产、

流通、消费等各个环节的动态，而且十分重视总结经济活动中解决各种实际问题的经验。可见，经济文书必须以经济活动为特定内容。一旦离开经济活动，也就不成其为经济文书了。

2. 内容讲求经济效益。经济文书以经济活动为特定内容，目的就是促进经济活动的开展，以提高经济效益。不考虑经济效益，经济文书写作也就失去了意义。因为经济活动都是以经济效益为其出发点和归宿点的。比如，招标书的写作，目的就是通过投标者的竞争，力求以最少的投资取得最佳的经济效益。这样，在招标书中就不能提出超过实际需要的苛刻的条件。经济文书写作还要顾及社会效益，诸如广告词、商品说明书等直接影响到企业在公众中的形象，而良好的社会效益又会赢来更多的经济效益。

3. 内容符合经济规律。经济文书要促进经济部门提高经济效益，关键在于内容要符合经济规律，经济规律是不以人们主观意志为转移的，是客观存在的。写作经济文书，只有遵循市场经济规律，才能在经济活动中发挥应有的作用。

(二) 政策法规的制约性

政策法规的制约性是经济文书写作的突出特点。

一方面因为经济活动要受政府的宏观调控，作为直接服务于经济活动的经济文书，自然要受党和国家方针、政策的制约。简言之，经济文书写作只有以党和国家的方针、政策为指导，符合党和国家在一定时期内的经济决策，才能充分发挥经济文书服务经济活动的作用。其实，有些经济文书本身就是政策的体现。

另一方面，我国的经济活动必须在社会主义市场经济体制内运行。而市场经济是法制经济，法律对规范市场主体、维护市场秩序起着至关重要的作用。作为直接服务于经济活动的经济文书必须依法拟制，这样才能得到法律的保护。有些经济文书，诸如合同、审计分析报告、公司章程、经济广告等，本身就是某些法律明确规定的文种，因而要体现相关法律法规精神。

当然，绝大部分经济文书并非法律规定的文种，像经济预测报告、市场调查报告、商品说明书等，但这些文书的内容仍然受法规制约，要依法合法，与所涉及的法律规范保持一致。

(三) 经济信息的时限性

经济文书是经济信息的载体。在市场经济条件下，经济信息有两个突出特点，一是信息量剧增；二是市场信息瞬息万变。作为信息载体的经济文书，必须及时准确反映急速变化的经济活动情况。否则，时过境迁，成了明日黄花，经济文书也就失去其实用价值了。因此，经济文书要写得及时，发得及时，办得及时。

(四) 运用数据的普遍性

运用翔实的数据是经济文书写作的突出特点之一。因为经济活动本身就与经济数量有着不解之缘，经济活动常常是围绕经济数量的变化而进行的。在生产、交换、分配、消费等各个环节中，无论是企业的产品产量、品种、质量、产值、成本、利润，还是国民经济的农轻重比例，国家的预算、决算等，无不建立在量性分析基础上，正是从量化的数据分析中发现问题，从而解决问题的。有时传递给人们的经济信息就是一组数据。正因为如此，经济文书的写作，从材料的收集到选题立意，从框架的谋划到文字表述往往少不了数据。一篇经济文书能否精确描述经济现象，正确反映经济活动，常常与对数据的把握和运用准确与否有关。

(五) 文字格式的规范性

经济文书在文字格式上的规范性，与上述几个特点紧密相关。经济文书要及时传递经济信息，正确反映经济活动的各种情况，以取得相应经济效益，就必须要求文字格式的规范性。

文字规范，体现在行文精当、平实和简明。所谓精当，是指表达的意思准确无误，语言文字用得恰当。经济文书中常常用到行话术语，这些术语有单义性、客观性特点，不易产生歧义。所谓平实，就是文风平易、质朴；用语直白，不拐弯抹角，不故弄玄虚。所谓简明，就是简洁明了，既要惜墨如金，摒弃一切空话、套话，又要表达清楚明白。为达此目的，常常还需借助图表说明。

经济文书中，有些文种甚至图表化了，图表成为其主要表达工具。比如许多商品说明书就是表格式的。图表化有助于准确、高效，便于管理与归档，缩短行文周期，提高工作效率。

[复习与训练]

一、名词解释

1. 应用文书
2. 经济文书

二、简答题

1. 经济文书具有哪几个特点？
2. 你如何理解经济文书内容的专业性这一特点？

三、阅读与析评

选读报刊上的经济文书，分析其是否具有课文介绍的经济文书的特点。

第二节 经济文书的主旨与材料

一、经济文书的主旨

(一) 经济文书主旨的含义及作用

经济文书的主旨，又称主题、题旨、立意等。具体地说，经济文书的主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题，是作者对经济事务的见解、评价和态度。

经济文书主旨的作用，主要表现在两个方面：

1. 主旨是经济文书的灵魂和生命。主旨决定着经济文书质量的高低、价值的大小、作用的强弱和影响的好坏。朱光潜在《写作论谭》中写道：“每篇文章必有一个主旨，你须把着重点完全摆在这主旨上，在这上面鞭辟入里，烘染尽致，使你所写的事理情态成一个世界，突出于其他一切世界之上，像浮雕突出于石面一样。”经济文书的主题一经确立，它就成了全文的中心，全篇文章因它而有了灵魂和生命。文章主题的重要性全在于其社会价值。主旨的正确与否，深刻与否，决定着经济文书的质量、作用、影响和价值。

2. 主旨是经济文书的统帅，处于支配地位。每一篇经济文书的材料取舍、布局谋篇、技巧运用，乃至拟定标题、遣词造句等，都要受到经济文书主旨的制约，并服从于主旨的需要。

下笔前先确定经济文书主旨，材料取舍、结构安排、方法运

用、语言调遣，就有了遵循，有所依据，写起来当然就可“得举止闲暇”，从容成篇；而经济文书主旨还没有确定就动笔写作，材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣，就无可遵循，无所依据，自然难免“手忙脚乱”，甚至无法成篇。当然，倘若经济文书主旨不好，材料再典型、结构再完善、语言再精当，也依然不是好的经济文书。

（二）对经济文书主旨的要求

经济文书，一般来自三个途径：来自单位领导、来自经济工作实践、来自党政机关文件。对经济文书主旨的要求，与这些途径有关。

1. 符合党和国家的政策、法令。主旨是经济文书的灵魂，必须与党和国家的法律、法令、方针、政策相符合。否则，就不可能在经济活动中发挥有效的、积极的作用。

2. 符合领导意图。领导意图，就是领导对经济活动的基本目的、基本要求和基本主张。不符合领导意图的文稿，领导理所当然不会签发。

3. 要单一、鲜明，有强烈的针对性。单一，就是一篇经济文书只有一个主旨，不能有两个或两个以上的主旨。鲜明，就是经济文书主旨肯定什么，否定什么，赞扬什么，批评什么，提倡什么，要明确，不能含糊不清，模棱两可。有强烈的针对性，就是经济文书主旨包含的意见、主张、办法、措施，是为什么人、对什么事和什么问题而提出的，要清清楚楚。具备了这些要求的经济文书主旨，才能使人们容易理解、把握、贯彻、执行，才有利于人们提高按文办事的效率。

（三）经济文书的显旨艺术

文学作品的主题，从审美的角度看，一般是愈隐愈好。经济文书主旨不同于文学作品的主题，其主旨需要作者直陈文中，做到明白显露。

在“直陈文中，明白显露”这一显旨基本要求下，经济文书依然呈现出多姿多彩的显旨艺术形式。以下介绍经济文书显旨艺术的常用方法。

1. 标题点旨。标题即经济文书具体文章的名称。对于经济公文来说，完整的标题由发文机关名称、事由（或主题）、文种三部分构成。用标题概括点明主题，即为标题点旨。在经济工作中，许多经济文书都采用标题点旨的艺术。

2. 开宗托旨，开门见山。

（1）使用主旨句，开宗托旨。在经济文书中，明白、准确地表达主旨的句子，叫主旨句。主旨句常以介词结构“为了……”作为特征。在经济文书正文开头用主旨句托出公文写作主旨，是一种开宗托旨、开门见山方法。

（2）不出现主旨句，开宗托旨。有的经济文书开宗托旨，首句并不出现主旨句，而是单刀直入，直接阐述意义、主张或基本观点，如一份经济通知的开头：“棉花是关系国计民生的战略物资，是产棉区农民收入的基本来源，是纺织工业的主要原料。做好棉花购销工作，对于稳定农业大局，保证纺织行业正常生产，安排好人民生活，增加出口创汇具有重要意义。现将做好×××年度的棉花购销工作的有关事宜通知如下。”

开宗托旨，可使公文一开头就“唤起阅者注意，使阅者脑子里先有一个总概念，不得不继续看下去”。

3. 先写原由，引出主旨。有些经济文书开头直陈制发文件的原由，即原委、背景，然后顺笔而下，引出公文的中心思想、行文的目的、意义等，以显露文件的主旨所在。这是请求性、指令性文书显旨的主要形态，例如：

“新的财税体制今年年初出台以来，运行基本正常，国家财政收入和支出均有较快增长，预算执行情况比原来预料的要好。但与此同时，也出现了一些新的矛盾和问题，其中一个突出问题是企业欠交税款逐月增加，企业欠税的不断增长严重妨碍了国家财政预算收入任务的完成。为了确保完成今年国家财政收入任务，各地区、各部门要采取有效措施，把清理企业欠税作为当前一项重要工作来抓，务求取得显著成效。”

这是××××年×月×日财政部、中国人民银行、国家税务总局、海关总署上报国务院《关于抓紧清理企业欠税的紧急请示》的

开头。

4. 以段旨、层旨，整合出主旨。层次由一个或多个相邻的自然段组成。有的经济文书主旨，并不是由文中一个地方集中写出，而是通过由隶属于经济文书的若干个层次或若干个自然段首句的观点句的含义（即概括层次或段意的层旨句或段旨句）整合得出。层旨句和段旨句的结构、位置相同。本书仅举一段旨句的例子如下：

“应当看到，在对外经济开放中，我们也干了不少蠢事。如购买了 116 条彩电装配线，等于西欧经济共同体几个国家总和的 5 倍，而元器件供应能力和年产量只有 100 万台，不及生产设备能力的一半，也就是说有一半以上是多余的、不必要的。其他如收音机装配线，电冰箱装配线、塑料渣纸生产线、席梦思生产线、铝压延加工生产线……也都超饱和地购买。其实装配线并不是什么先进技术，而是发达国家淘汰下来的，其技术也不难，可以在国内自己生产制造，不必进口。1990 年福建莆田市就向菲律宾出口一条电视机装配线。大量购买器件，更加依赖外国，不少产品又不能出口，与对外经济开放的原则背道而驰。”

5. 小标题显旨。小标题显旨的形式，是将经济文书主旨分解成几个部分，每个部分用一小标题来显示。值得注意的是，各个小标题的排序，必须注意体现合理的逻辑关系。

6. 头尾呼应，显示主旨。采用这种显旨手法的多是一些内容比较复杂，且文字较长的经济文书，如某些决定、意见、报告等经济文书，以及一些事务文书。由于文字较长，问题较多，既要有总的阐述，又要有细致的说明，既涉及大政方针，又牵扯具体的方法步骤，所以，其显旨方法便采用头尾相互呼应的作法。通常是在开头提出一个令人关注的问题，而在尾部对之作出明确的回答，或在经济文书的开端对某一情况作出多种解释，而将正确的结论置于文尾。

7. 转换揭旨。在经济文书内容的重大转换处提示主旨，即片言居要。转换揭旨可以给阅者以文意突兀的感觉，便于强化记忆。

揭旨之前的文字，可以视作是为提示经济文书主旨所作的准备、基础或铺垫。

8. 篇末点旨。在经济文书正文的结尾“率章显旨”，点明写作主旨，即为篇末点旨。值得说明的是，在经济文书写作中，为使主旨更加明白、显露和突出，常常是几种显示主旨的方法综合使用。

二、经济文书的材料

（一）经济文书材料的含义和作用

经济文书的材料，是指为了写作经济文书而采取的，用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念。它包括的范畴分两类：一是作者在写作前搜集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题以及上级有关指示精神等；二是经过选择，写进文稿中的表现主旨的所有材料。

经济文书材料的作用，主要表现在三个方面：

1. 材料是经济文书写作的前提。材料是构成经济文章内容的物质基础，是写作活动的前提。在写作学中，人们常将文章比喻成人：主题犹如人的灵魂，材料犹如人的血肉，结构犹如人的骨骼，语言犹如人的细胞，表达犹如人的外貌衣饰，这是很有道理的。如果没有材料或材料很少，文章必然言之无物，虚而不实，流于空泛；勉强硬写，写出来的东西只会干巴巴的像个“瘪三”。所以，大量地占有材料，这是古今写作经验中最基本、最重要、最需要掌握的一个环节。只有能够自如地掌握这一环节，再加上懂得写作方法和技巧，才能使写出来的东西言之有物，合乎客观的要求。

2. 材料是形成经济文书主旨的基础。材料和主旨同属于经济文书内容，但主旨从材料中形成，材料是引发感受、提炼观点、形成主题的基础。主旨是对全部材料思想意蕴的高度概括。

3. 材料是说明经济文书主旨的支柱。材料不仅是形成主旨的前提，还是说明主旨的支柱。没有材料的支撑，主旨根本无法确立；没有恰当的、能够说明问题的材料的支撑，主旨即使树立起来了也立不牢。如果没有材料，经济文书主旨就无从产生，也根本无法