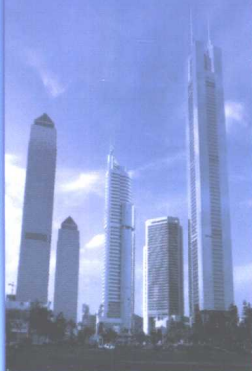


JING JI WEN SHU XIE ZUO

经济文书写作

洪坚毅 编著



民族出版社

经济文书写作

洪坚毅 编著

民族出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济文书写作/洪坚毅编著. 北京: 民族出版社, 2000.6
ISBN 7-105-03994-9

I. 经… II. 洪… III. 经济-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 28194 号

民族出版社出版发行

(北京市和平里北街 14 号 邮编 100013)

网址: <http://www.e56.com.cn>

民族出版社微机照排 迪鑫印刷厂印刷

各地新华书店经销

2000 年 7 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 3 次印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 12.125 字数: 306 千字

印数: 11501-14000 册 定价: 16.80 元

该书如有印装质量问题, 请与本社发行部联系退换

(总编室电话: 64212794; 发行部电话: 64211734)

编写说明

1. 本书是北京市委党校函授本科经管专业的教材,也可供各类成人教育院校相关专业使用。

2. 本书的编写尽可能融汇众说之长,对每一文种的基本知识和写作方法详加判别,择其精要而定。同时力求贴近实际应用,如合同书、招标书、投标书都是依据新近颁布的《合同法》和《招标投标法》改写而成。

3. 本书章节中不同程度地安排了“思考与练习”的内容,学员在有条件的情况下可进行习作训练。

4. 本书每章所附的“参考专题”是从相关教材及书籍中选取的,有所更动。这些文章介绍了经济文书写作的一些基本知识,供课余阅读。

5. 本书所选例文并非均属范文,但都具有一定的示例作用。

6. 本书引用和借鉴了公开出版的同类教材和书籍中的某些见解和文例,在此表示诚挚的谢意。因编者学识疏浅,书中错误及不当之处在所难免,恳请读者有所批评指正。

编者 2000年6月6日

6/17/8

目 录

第一章 经济文书写作概说	(1)
第一节 经济文书的含义、作用和特点	(1)
第二节 经济文书写作的基本要求.....	(5)
第三节 提高经济文书写作能力的途径.....	(6)
〔参考专题 1〕数字和标点符号	(10)
〔参考专题 2〕文章的修改	(15)
第二章 经济调研文书	(19)
第一节 市场调查报告	(19)
第二节 经济预测报告	(39)
〔参考专题 3〕观察和调查的方法	(52)
〔参考专题 4〕调查问卷的设计	(58)
第三章 经济事务文书	(63)
第一节 经济工作计划	(63)
第二节 经济工作总结	(75)
〔参考专题 5〕预测分析方法简述	(94)
〔参考专题 6〕表格的应用(一)	(97)
第四章 经贸协议文书	(101)
第一节 合同书.....	(101)
第二节 意向书.....	(113)
第三节 协议书.....	(116)
〔参考专题 7〕合同的谈判过程	(132)
〔参考专题 8〕表格的应用(二)	(136)

第五章 经济新闻文书	(140)
第一节 经济消息.....	(140)
第二节 经济述评.....	(162)
[参考专题 9]图的设计和应用(一)	(174)
[参考专题 10]经济写作常用的议论方法	(181)
第六章 经贸促销文书	(186)
第一节 商业广告.....	(186)
第二节 商品说明书.....	(206)
[参考专题 11]广告写作与媒体	(214)
[参考专题 12]形象思维和叙述、描写	(217)
第七章 招标投标文书	(222)
第一节 招标投标概述.....	(222)
第二节 招标文件.....	(229)
第三节 投标文件.....	(232)
[参考专题 13]法规、标准和写作	(247)
[参考专题 14]因特网与招投标	(251)
第八章 经济诉讼文书	(255)
第一节 经济纠纷起诉状.....	(256)
第二节 经济纠纷答辩状.....	(260)
第三节 经济纠纷上诉状.....	(263)
第四节 经济纠纷申诉状.....	(266)
[参考专题 15]图的设计和应用(二)	(277)
[参考专题 16]经济诉状写作应知	(281)
第九章 经贸函电文书	(286)
第一节 商务信函.....	(286)
第二节 商务电函.....	(317)
[参考专题 17]经济写作常用的说明方法	(326)
[参考专题 18]经济写作与创造性思维	(328)

第十章 经济研究文书	(332)
第一节 经济工作研究	(332)
第二节 经济论文	(338)
附： 毕业论文	(351)
[参考专题 19]资料的搜集和整理	(366)
[参考专题 20]提纲的构思和编写	(369)

第一章 经济文书写作概说

第一节 经济文书的含义、作用和特点

一、经济文书的含义

对经济文书的概念可以分三个方面来认识：

(一)总体概念

经济文书写作是以国家的经济政策、法律、法规为依据，以经济生活为反映对象，以语言文字为表达手段，以文章为传播载体，以推动经济发展为目标的社会实践活动。简言之，经济文书写作就是经济信息的记录、总结、贮存、处理、传播、交流、普及的社会实践活动。举凡涉及到处理经济事务、反映经济活动、研究经济问题的一切实用文章，均可视之为经济文书。

(二)学术概念

从学术研究的角度看，一方面经济文书写作是现代写作学的重要组成部分，是写作学与文章学、信息学、语言学、逻辑学、经济学等学科交叉形成的一个新的边缘学科；另一方面经济文书写作属于应用写作学科的范畴，是公务文书下属的专用公文中的一个

分支,与外交文书写作、军事文书写作、科技文书写作、法律文书写作等同层并列。

(三)课程概念

经济文书写作又是一门课程的名称。它是一门以大学(包括成人教育)经济类各专业学生为主要教学对象,以提高学生写作水平为主要教学目的,以经济写作理论基础知识的传授和基本技能技巧的训练相结合为主要教学内容的基础必修课程。

对经济文书概念的内涵可从两个方面来认识:

(一)理论方面

经济文书写作理论是各类经济实用文章写作实践经验的总结,是经济文书写作内在规律的科学概括。

(二)实践方面

经济文书写作的实践主要是指经济实用文章写作的社会活动,它是经济文书写作理论的本源和基础。

二、经济文书的作用

在我国,经济文书写作是一门既古老又年轻的学科。它历史悠久,源远流长,但是直到改革开放以后,才成为写作学中一门独立的学科。伴随十几年来经济改革和建设的迅猛发展,经济文书写作的观念在更新,学科在发展,人们对经济写作能力的需求普遍提高。目前,我国经济文书的种类大幅度增加,使用范围越来越广,使用频率越来越高。对于研究探讨经济理论课题,解决新形势下经济领域的新问题起着重要的作用。经济文书适用范围之广,涉及领域之多,使用频率之高,证明了它的社会价值,显示了经济写作学科的生命力。经济文书具有很强的社会功用,其作用主要表现在以下几方面:

(一)传递经济信息的工具

经济信息是反映经济活动的各种消息、情报、资料的总称。当今社会,经济活动的每一步都非常依赖于各种各类的信息。经济信息在产生和收集后,必须通过一定的方式和渠道进行传递,才能被人们接收和利用。经济文书就是传递经济信息的一种载体,它既是经济信息的内容要素(信息实体),又是经济信息的表现形式(信息载体),从而成为国家之间、地区之间、单位之间互通情况,交流信息的重要工具。

(二)保证企业经营活动的进行

经济文书应用于企业经营活动的各个环节,对企业的生产和经营管理起着保证的作用,这是经济文书最直接和最显著的作用。

在日常经济活动中,加强经济管理是提高经济工作质量和效率的根本途径。从现代管理角度看,经济应用写作已成为管理链条中不可缺少的部分,实现经济目的的重要手段。这是因为,第一,经济管理中的很大一部分工作,需要通过文字的形式去组织、去实现;第二,科学的管理方法在绝大多数情况下需要用文字的形式去表现、去传递。

在商品经济日益发展的形势下,经济文书写作已经成为经济管理的重要组成部分,它的优劣程度必然影响整个经济管理的流程。

(三)积累和提供经济资料

经济文书反映经济活动情况和本单位本部门的各种业务活动,记载各个时期经济活动的变化和发展,以及工作经验、工作教训、工作成果等等,为本单位、本部门积累信息资料,也可作为有关部门研究问题时的参考。

有些经济文书还能起到凭证和依据的作用。如经济合同、商函等,遇有问题需要靠它来分清是非,解决问题。而有些经济文书,如会议记录、生产记录、厂长备忘录、制度条例等,经过逐年整

理归档,可以有系统地为本部门本单位积累和提供信息资料和数据,以便为今后开展工作,研究问题作参考。

三、经济文书的特点

经济文书除具备一般应用文的基本特点外,还有几点显著的特性:

(一)专业性

经济文书写作具有独特的专业性:一是从文章内容上看,经济文书写作主要是反映、分析和解决经济工作中的实际问题,专业范围十分明确具体,往往糅合了经济学的原理和方法,需要运用本行业的专业知识来叙述各种业务问题;二是从表达形式上看,经济写作需要运用大量的数据、图表和术语来阐明观点、说明问题,这就对作者提出了特殊的专业要求,不谙经济之道者难以全面承担写作任务;三是从读者对象上看,除经济新闻、经济广告等具有广泛的群众性外,大部分经济文书写作都有明确的专业读者,是为解决特定问题而写作的。

(二)规范性

从实用简便的原则出发,经济文书写作提倡定格、定式、定型。经济文书中的许多文种在长期的使用过程中,约定俗成、相沿成习而形成了比较固定、统一的写作规范和基本格式。如经济诉讼文书、合同书、招标投标书、商函等,它们都有各自的基本格式。这些基本格式已经相对稳定,并正在趋向于统一化、规范化、通用化、标准化的方向。撰写经济文书必须符合各个文种统一的规范模式,做到名称一致、结构完整、语词规范,保证文稿使用的有效性。

(三)实用性

实用性是经济文书写作的本质特性,因为经济文书写作是在实际应用中产生和发展的,经济应用文也是在实际应用中生存和

繁衍的。这也就是随着改革、开放的深化,旧的经济文体不断被改造,新的经济文体不断增加的原因。经济文书写作是现代经济管理的实用工具,其实用性表现在反映经济情况、沟通经济信息、传达经济决策、组织生产、规划经营、引导消费、总结和交流经济工作经验以及研究经济理论等方面。经济文书写作实用价值的直接的、间接的体现:一是经济效益,为社会创造财富;二是社会效益,为精神文明建设作贡献。

第二节 经济文书写作的基本要求

一、坚持真实性、可行性的原则

经济文书写作要反映经济活动的实际状况和表达经济活动主体的真实意向,因此撰写经济文书的最基本要求,就是必须坚持真实性和可行性的原则。所谓真实性是指行文必须真实反映经济活动的实际情况;所谓可行性是指行文为了解决经济工作中的实际问题。

坚持真实性就是必须坚持实事求是。写作内容的真实,包括文章中所运用的事实、数据和引文几个方面。为保证文章的真实性,作者在写作过程中应深入实际调查研究,努力搜集第一手材料,对二手材料要进行必要的核实。对于文章中所使用的数据应查明出处,或本着科学的态度进行推算。在写作过程中,绝不允许捕风捉影,似是而非,编造事实,拼凑数字,以确保文章材料的真实性。

坚持可行性就是必须遵循客观经济规律。凡是一篇有价值的

经济实用文,必然是经济规律在作者头脑里反映的产物,而不是凭着个人意愿随心所欲地臆造出来的。写作经济实用文就是要揭示客观经济规律,并能自觉地运用客观经济规律来为现代化建设事业服务。

二、掌握准确、简洁、平实的原则

经济文书在语言文字使用上的特点是准确、简洁、平实。

“准确”是指概念明确、用词精确。准确性的主要作用在于保证彼此理解上的一致性,提高办事质量。在各类经济文书写作中,不仅所反映的情况要真实、确切,所引用的数据也要反复核实,确凿无误,真正做到文、事、数三者相符。

“简洁”是指谋篇布局、遣词造句要简练,概括力强,表达流畅,以较少的语言文字表达尽可能多的内容。语言的芜杂和冗长会影响文意的表达,“以文害义”指的就是这个毛病。

“平实”是要求语言风格平淡实在,不追求华丽的文采。经济文书是一种实用文体,在语言使用上既不能夸张,也不追求文辞的优美,而是要求开门见山,有一说一,有二说二,文风平淡、实在。

第三节 提高经济文书写作能力的途径

作为一个当代社会的经济工作者,能够及时、准确和得心应手地撰写各类经济实用文章是必须具有的基本素质。当前经济管理干部队伍的现状同这个要求存在着差距,因此,提高经济文书写作能力是现实的迫切需要。

中国从隋代始以“科举”取士。科举制度有着极大弊端,但是

在管理人才必须会写文章这一点上,它却含有某种合理内核。一个优秀的管理人才,其能力结构必然是立体的,包括组织能力、决策能力、思维能力、创造能力、协调能力等。这些能力体系,最终须运用语言文字形式得以表现,通过“嘴皮子”或“笔杆子”发挥作用,经济应用写作,即是书面语言表达能力的具体表现。

经济文书写作综合反映着作者思想性、政策性、业务性各方面的才能,因此要求作者具有较高的理论政策水平、较丰富的经济管理经验、较渊博的知识和一定的写作水平。要想提高经济文书写作水平,应从理论修养、政策水平、业务能力、生活阅历、知识积累、调研能力、写作技巧等综合素质上下功夫才能收到成效。

一、加强经济理论和经济政策的学习

经济文书的写作,必须运用包括马列经典经济论述在内的经济理论,分析阐述各种社会经济现象。这就需要作者重视对政治理论和经济理论的学习,特别要加强对社会主义市场经济理论的学习,努力提高自己的思想理论水平。此外,国家的各项经济方针、政策、法律、法规是根据社会经济发展规律而制定的,它们是各项经济工作的依据和指南,对经济文书的写作具有重要的指导意义,因此需要认真研究并掌握。实践证明,只有具备一定的理论水平和政策水平,才能站在理论和政策的高度来认识和分析问题,从事经济文书写作才能有依据和方向,才能有一定的深度和指导性。

二、努力掌握调查研究的基本方法

经济文书的写作必须从经济工作的实际出发,把着眼点放在研究经济管理现状、总结经济活动实践经验、提出经济工作现实中的问题、探讨经济现象的规律、制定提高经营管理的措施和办法等

方面,所有这一切都必须建立在调查研究的基础上。许多经济文书,如可行性研究报告、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告等,都是对经济现象进行调查研究的结果,都必须把调查研究作为写作的前提和基础。

调查研究是一项社会实践活动,它要求对客观事物进行观察了解,占有材料,加以分析和综合,从中引出规律来。调查有各种方法,如全面调查、重点调查、典型调查、抽样调查等;分析研究也有各种方法,如哲学的分析方法、一般科学的分析方法、各专业特有的分析方法等。只有熟练地掌握调查研究的方法和技巧,培养从事调查研究的实际工作能力,才能收集到需要的信息资料,并从中找出本质、特征和规律来。

同时,还应训练运用图书、情报资料的能力,这是写作水平较高的标志。从事写作应熟悉间接资料获取的各种渠道(包括本单位的有关报表、原始凭证与资料、获取写作所需的数据资料等),具有通过工具书、报刊、有关文献查询相关资料的能力。

三、熟悉业务工作,懂得经营管理

经济文书是经济工作的客观反映,它又直接服务于各种经济工作,其中必然牵涉到各个方面的业务知识和经营管理知识。因此,写好这类文章的前提是要懂得经济,懂得经营管理,了解生产、分配、交换、消费这些环节及其相互之间的关系,此外还应熟悉本系统、本部门、本单位的具体业务工作。“外行”讲不出“内行”话,如果缺乏一定的业务知识,不熟悉本行业、本部门的工作情况和工作规律,很难写出精辟透彻的文章来。这就要求作者努力钻研业务,提高业务水平,才能在工作中发现问题,找准问题的症结,有针对性地提出解决问题的办法,才能在写作中准确使用有关专业术语,准确表达内容。

四、学习写作基础知识,加强习作训练

于光远同志曾说过:“经济工作是复杂、细致的工作,需要用严密、准确的文字来传递信息,联系业务,总结经验,因此经济工作者学习写作是十分必要的。”我们开设经济文书写作课,就是希望能够提高学员们的经济文书写作水平,完善知识和能力结构。

经济文书写作发展到今天,已经具备了自身的文体特点,许多文种都形成了各自的一套格式和写法,它是无数经济管理人员、工作人员写作经验的结晶。我们对这些文种的特点、格式和方法集中地进行学习,可以少走弯路,及早入门。

写作理论知识是古今文章大师实践经验的结晶,对各类文章的写作都具有重要的指导意义。例如,任何文章的写作都是按照确定主题、选择材料、安排结构、语言表达等相互联系的程序来进行的。写作的理论知识告诉你如何确定主题、如何选择材料、如何安排结构、如何语言表达,用它来指导写作就可以事半功倍。因此,要想提高写作能力,首先应掌握写作基础理论及写作规律,用以指导写作实践。

写作是一种能力,如同绘画、游泳的能力一样,靠勤学苦练才能获得。写作能力的训练从根本上说要靠写作实践。人们常说:“文章读十遍,不如写一遍”,“写作不怕底子浅,勤学苦练能过关”。多读多写,是学习语文的传统方法,也是学习写作的有效方法。多读是要多读有关的书籍,多写是要投入写作实践。要想写好文章,必须多写多练。写不好不要怕,怕的是不写不练,永不长进。只有勤学苦练,坚持不懈,才能熟能生巧,运笔自如。

应用文的内容要用语言和文字来表述,这就要求作者必须在语言文字的基本功方面下功夫。提高语文水平,包括学点语法、修辞、逻辑等基础知识,掌握用词造句、谋篇布局的基本技能,加强调

查研究能力的培养,进行观察、分析、综合问题的基本训练,这些都是写好经济文书的基本功。

最后,文章需要反复修改。修改是写作的一个重要组成部分,也是提高写作能力的一个重要环节。古今中外,凡是文章写得好的人,都在修改上下过苦功。

总之,要提高写作水平,就必须多读、多写、多修改,关键是要多动笔。文章是写出来、练出来、改出来的,只有刻苦磨练,精益求精,才能下笔有神。

〔思考与练习〕

1. 经济文书的显著特点是什么?
2. 经济文书的主要作用是什么?
3. 经济文书写作应遵循哪些基本原则?

〔参考专题 1〕

数字和标点符号

一、数字的使用方法

1995 年 12 月 13 日,国家技术监督局发布了中华人民共和国国家标准《出版物上数字用法的规定》,该标准从 1996 年 6 月 1 日起实施。它规定了出版物在涉及数字(表示时间、长度、质量、面积、容积等量值和数字代码)时使用汉字和阿拉伯数字的体例。其主要内容如下:

1. 一般原则