

566

14162

776()

经济写作

(修订版)

俞纪东 主编



A0937254

上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济写作/俞纪东主编. —2版. —上海:上海财经大学出版社,
2000.6

财经专业基础教材系列

ISBN 7-81049-042-7/G·05

I. 经… II. 俞… 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(2000)第 28789 号

责任编辑 黄 磊

封面设计 孙 曙

JINGJI XIEZUO

经济写作

(修订版)

俞纪东 主编

上海财经大学出版社出版发行

(上海市中山北一路 369 号 邮编 200083)

<http://www.sufep.com>

全国新华书店经销

江苏东台印刷总厂印刷装订

2000 年 7 月第 2 版 2000 年 7 月第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32 12.25 印张 307 千字

印数 1—6 000 定价:19.00 元

(本版图书若有印刷装订错误,请向承印厂调换)

绪 言

经济写作是研究和传授经济生活中各种文章写作的理论、知识和技能的一门学科,是应用写作的一个重要分支。经济写作的文种非常多,本书选取其中常用的主要文种,并加以适当的归类,分为公文、规约文书、报告文书、信息文书和经济论文五大类进行介绍。

一、经济写作的渊源

经济写作是随着经济的发展,随着文字和写作的产生而出现的,在我国古代曾经有过十分繁盛的时期。今天的不少经济写作文种或是由古代相应的文章直接发展而来,或是可从古代文献中找到渊源关系。

公文是表述国家机关意志的文书。我国最早的公文大概可以追溯到《尚书》中的“誓、诰、命、谟”,《尚书》实际上是虞、夏、商、周四朝各类“训典”、“号令”的汇集。秦汉以来,帝王发令,则有“策、制、诏、敕”等之称,而人臣启奏,又有“章、表、奏、疏”等的不同。贾谊《论积贮疏》、晁错《论贵粟疏》、董仲舒《限民名田疏》、曹操《收田租令》、李安世《均田疏》、杨炎《请行两税法奏》、陆贽《均节赋税恤百姓六条》、欧阳修《论茶法奏状》等,不仅是古代散文的名篇,而且也是经济公文的珍贵文献。

规约文书的“规”有规定、规划的意思,而“约”则含契约、约束的意思。我国的法律大约肇始于夏王朝,而可以确知的是在殷商

的《汤刑》中已经有关于经济方面的法律规定。西周的《吕刑》有我国最早的以金钱赎罪的法律条文,而《周礼》则用法律来保护土地所有权属于周王所有,规定诸侯及贵族对王要纳贡,还有关于赋等的经济法律规范。《唐律》是我国封建律典的集大成者,现存的《唐律疏议》中包含有更多的经济法律规范,如“户婚律”中有关于户籍、土地、赋役等方面的规定,“厩库律”中有关于官府仓库管理方面的规定,而“擅兴律”中则有关于工程兴造方面的规定。

在社会生活中经常会发生种种的物权和债权行为,这就需要文书形式肯定下来,以表示昭守信用,保证当事人权利和义务的履行,因而产生了契约;契约是我国使用长达数千年的一种文书。《战国策》曾记有冯谖“载券契而行”,至薛地为孟尝君收债。汉代王褒的《僮约》虽是俳谐之作,但也反映了一般史传中难得反映的社会现实。唐宋以来,契约文书更为流行,尤其是到了明清两代,契约文书的门类最多,使用也最为普及。

报告文书是指经济工作中广泛使用的一些专门报告,除诉讼文书外,在古代尚未形成专类。但分析总结、调查预测、审计监督等功能,在古代的某些文章中还是存在的。

信息文书的作用在于通过一定的媒介传播经济信息。以广告而言,古代的行业联语既点明行业性质,又有招徕顾客的作用,相当于一幅广告。如旅店所悬挂的对联:“喜迎东西南北客,待君兄弟姐妹情”,配以“宾至如归”横额,使人一看便知为旅店,并产生亲切感。为吸引顾客,酒店前的旗帜上也常写有“太白遗风”的字样,《水浒》中景阳冈客店则高挂“三碗不过冈”的酒旗。

古代的经济论文也极为丰富。著名的中国经济思想史专家胡寄窗先生说:“在 18 世纪中期西方资产阶级经济学说成为科学以前,中国的古典经济思想敢于与世界上任何国家同一时期的经济思想相比较,而愈是追溯到古代愈是如此。”(《中国经济思想史简编》,中国社会科学出版社 1981 年版,第 472 页)作为这些经济思

想的书面记录遍及经、史、子、集各部和各种丛书、类书，其数量之多也是世界上任何国家无可比拟的。先秦诸子著作中均有关于经济问题的论述，尤其是《管子》中的“轻重”理论及商业、货币、价格等经济思想，其成就当属于世界前列。《史记》中的《平准书》和《货殖列传》分别堪称我国经济史和工商贸易史的第一篇专文，并开创后代正史《食货志》之先河。古人文集中也大多有经济方面的文章，即使如著名的文学家白居易、欧阳修、苏轼、辛弃疾等也不乏谈论经济的佳作。

当然，时代在前进，经济在发展，今天的经济写作与古代的经济写作已有很大的不同，今天的经济写作的手段日趋现代化，新的文种不断出现，文章内容的深度和广度都有进一步的发展。

二、经济写作的特点

经济写作属于应用写作范畴，应用写作的共性如实用性、时效性、程式化等无例外地也适用于经济写作。但经济写作作为应用写作的一个独立分支，它必然具有其个性特点。

（一）理论与实践相结合

理论联系实际，是经济写作的最基本特点。经济写作如果是理论文章，就不应该脱离现实的经济建设和经济工作，否则就成了空洞的说教，没有实际意义；如果是为解决一定的实际问题而写的文章，则不应该是素材和情况的堆积，不能够就事论事，而需要用一定的理论作指导，并要有理论深度。

经济发展有其客观规律，人们认识它的目的是为了利用它、发展它，以便为人类谋取更大的福利。从认识论的角度看，“实践——理论——再实践”的过程在经济建设和经济工作中显得尤为重要。只有实践，不懂得总结概括，不能够把感性认识上升为理性认识，就难以促进经济的发展。只有理论，不懂得实践是检验真理的唯一标准，不把已经形成的思想放到经济活动的实践中去，也

就不可能证明这些思想、理论正确与否。

要使理论与实践相结合,必须注意两个问题:

1. 注意合法性

经济建设离不开国家的法律、法规和正确的方针政策的指导,在今天的现代化建设中尤其如此。国家的法律、法规和方针政策,是依据客观的经济规律来制定的,集中地反映了广大人民群众意志。因此,经济写作应该注意合法性。如果经济写作偏离或者违背国家的法律、法规和正确的方针政策,势必会给经济发展带来不良的影响,给我们的工作造成损失。

2. 加强调查研究

经济写作不能没有调查研究。通过调查研究,如实反映情况,及时发现问题,并提出有针对性的意见,是写好经济文章的基础。经济写作中针对性是关键;针对性不强,不能解决实际问题,也就失去了写作的意义。针对性的强弱,主要取决于调查的全面与否和研究的深入与否。

(二) 定性定量相结合

从发现问题到解决问题,这中间的关键是分析问题。在分析方法上,经济写作越来越重视定性定量的结合。光靠经验来判断,已经不能适应当今经济发展的形势。经济文章中往往少不了数据,用科学方法对数据进行分析,以揭示客观规律,是当今经济写作的一大特点。

数据在经济文章中的运用,应具有:

1. 可靠性

数据是经济写作的一种特殊材料,准确、真实是基本要求。数据不可靠,即使分析的方法非常科学,也是绝对不可能得出正确的结论的。

数据的可靠性依赖于严肃的态度、严谨的作风。统计数据时必须严肃认真,坚持实事求是的原则,决不能因主观愿望的影响而

随意改动数据。引用数据时必须仔细严谨,要反复核实,务求准确无误,尤其是多次转引数据,更应注意可靠性,一旦发现问题,就应该加以纠正或舍弃。

2. 可比性

比较法是经济分析的一种主要方法,可比性就是指进行比较的数据在经济内容、基本条件等方面的一致性,特别是与国外经济数据对比时更应注意双方指标的可比性。例如,我国的国民收入是指工、农、商、建筑、运输业这五个物质生产部门净产值的总和,而西方国家的国民收入则是一定时期内每个人收入的总和,它不分物质生产部门与非物质生产部门、原始收入与派生收入、初次分配与再分配,只要是个人所取得的合法收入就要计算。因此,在比较时不能作简单的类比,而必须经过恰当的换算,使之有可比性,方能进行比较。

3. 可读性

所谓可读性,就是指充分考虑阅读对象的情况,用好用活数据,使文章中的数据资料容易为读者所理解和接受。例如,《人民日报》有一篇报道,讲的是1979年至1981年三年间,我国政府共用了1400亿元改善人民生活。但是,只讲1400亿元,其价值和意义不仅外国人难以理解,就是国内群众也不甚清楚。后来美联社在转发这个报道时,改为“中国政府把财政收入的31%用于改善人民生活”。这一改,数据的可读性就大大提高了,任何一个稍有常识的人都能理解,一个国家把将近三分之一的财政收入用于改善人民生活意味着什么。

(三)广泛性与专业性相结合

经济写作,无论在主体上还是在客体上,都具有广泛性与专业性相结合的特点。

从主体看,经济写作的许多文种的作者既可以是专业人员,也可以是普通群众。例如,经济新闻主要是由记者采访撰写的,但通

讯员和一般群众也常提供新闻来源或亲自动手写作新闻稿。优秀的广告固不乏专家之作,但近年来广告语的征集活动势头不减,究其原因,一方面是生产企业和商业单位借此争取广泛的社会效应,因为征集活动的本身就是一次有效的广告;另一方面,则由于广告创作并不是专业人员的“专利”,是可以“飞入寻常百姓家”的,事实也证明了这一点,许多出自一般群众之手的广告语并不比专业人员之作逊色。在企业管理中,充分发挥每一个员工的积极性是办好企业的重要条件。因此,企业内部规章制度的制定往往就要经过自上而下、自下而上的多次反复,以集中管理人员和群众的智慧和意志;企业经济活动分析也常分为专业人员分析与群众分析,两者的有机结合就可以提高分析结果的准确性,并为改进措施的落实打下扎实的基础。审计工作带有较强的专业性,就企业而言,除了外部审计外,内部审计显得更为重要。内部审计是由内部人员对本单位的经济活动实施的审计。内部审计与外部审计的结合,才能充分有效地发挥审计的经济监督作用,而这也表现了广泛性与专业性相结合的特点。

从客体看,有些经济文章如诉讼文书、可行性研究报告等的读者对象较为专一,但有些文书的读者对象的面就显得很广,像经济新闻、经济评论和商品广告就是面向全社会的。因此,就读者对象的客体来说,也表现了广泛性与专业性相结合的特点。这种特点要求经济文章作者不仅会撰写适合专业读者对象的文章,而且也要会写既适合专业读者对象又适合一般读者对象的文章。所以,这对经济文章作者提出了一个很高的要求,经济文章作者必须具有良好的写作素养。

三、经济文章作者的基本素养

经济文章作者的基本素养主要包括理论政策水平、专业知识和写作能力三个方面。

(一)理论政策水平

加强政治理论和经济理论的学习,认真研究并掌握党和国家的经济方针、政策、法令,努力提高自己的思想理论水平,提高贯彻执行各项政策法规的自觉性,这是写好经济文章的重要前提。在加快改革开放和现代化建设步伐的今天,我们需要的是一种敢于开拓、敢于创新的精神,不把书本当教条,不照搬别人的模式;但必须坚持以马克思主义为指导,坚持实践作为检验真理的唯一标准,因此,提高自己的理论政策水平仍然是极其必要的。

(二)专业知识

写好经济文章,需要扎实的专业知识。对一定范围的经济活动进行分析,有针对性地提出解决问题的办法,如果缺乏专业知识,不会运用科学方法,那是难以胜任的。写经济新闻不知道如何识别事实的新闻价值,策划广告不懂得商品学、市场学、心理学、社会学、美学等知识,撰写诉讼文书不了解民事诉讼法以及有关的经济法规和诉讼程序,签订经济合同不熟悉合同法以及有关的经济法规和示范文本格式,那都是不可想象的。

(三)写作能力

经济文章的作者必须具备一定的写作能力,这在理论上是容易理解和接受的,但在实践中却往往为人们所忽视,这种状况常常导致文章写作的失败或不理想。要重视经济写作能力的提高,应该明确两个问题:

1. 经济写作是以基础写作知识和技能为基础的。基础写作中有关立意、选材、结构和文字表达等方面的知识和技能,在经济写作中得到综合和灵活运用。有些人认为自己并没有经过基础写作的训练却还能胜任某些经济文章的写作,于是轻视写作能力的培养。其实,他们缺乏必要的写作知识,难以做到举一反三、触类旁通。也有些人由于已经经过基础写作的学习,因而对经济写作不以为然,他们没有认识到经济写作是在基础写作上的提高和专业

化,掌握了基础写作并不等于已经完全具备了经济写作的能力;要写好经济文章,还需要掌握经济写作的知识和技能。

2. 经济文体具有特殊性。经济文体既不同于文艺作品,也不同于一般的记叙文、议论文和说明文,但在表达方式上又必须依赖于叙述、议论和说明。因此,有人常常会用写一般记叙文或议论文等的笔法和语言来写经济文章,使人看了感到不得体。从根本上说,这种不得体的现象的产生,主要是因为没有把握住经济文体的写作特点。困难的是经济文体包罗万象,涉及多种语体,不同的文种、不同的情况往往需要采用不同的语体,如果以一种不变的语体去写作,那当然会碰壁。因此,培养并提高经济写作的能力是写好经济文章的必要条件。

第一章 公文

第一节 公文总述

一、公文的功能

公文是国家行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。

公文的功能是多方面的,如协调关系、沟通信息、宣传教育、文献资料等,但最具代表性的重要功能是策令性。公文担负着传递治理国家的策令的任务,这是其他任何文体都不能承担和不允许承担的。从经济写作的角度看,报告和信息文书不具备这种特性,论文也没有这种特性。论文只能对经济方针政策进行阐发或辩论,提出制订或修改的意见,却没有制订、修改以及发布的功能。规约文书本身也不具有策令性,它依靠公文发布后,才产生行政或法律的效力。例如,1985年1月21日第六届全国人大常委会第九次会议通过的《中华人民共和国会计法》,就是借助于《中华人民共和国主席令》第21号颁布的。《经济日报》在1月22日刊载《会计法》时,没有同时刊登《中华人民共和国主席令》,这就影响了这个法规的权威性。因此,《经济日报》在23日又将《中华人民共和国

国主席令》和《会计法》同时全文刊载。可见,策令性是公文所独具的区别于其他文体的特性。

公文的策令性既决定于公文的内容,同时也来自公文签发人的法定权威性。公文的签发人必须是国家行政机关的法定领导人,他代表发文机关对公文从内容到文字负完全的责任。同时,一经签发,公文也就代表着国家行政机关的意志,就具有行政约束力。

二、公文的思维

(一)制约性

由于受公文的特性和作用所决定,公文写作对事物不作形象的反映,而主要依靠概念、判断和推理来进行思维,以取得概括的抽象的认识。在公文写作的思维中,制约性的特点是非常明显的。公文是为解决实际问题而写作的,是国家各级机关意志的体现,因此,其写作思维既限制在特定的对象范围内,又始终受到一定的思想、理论、政策和法令等的指导和支配。具体问题需要具体地加以解决,但解决处理问题必须有所依据,该依据就是国家的法律、法规,就是党和国家的方针、政策和有关规定。公文作为国家行政管理的一种重要工具,如果失去了这种制约,可以随心所欲,那也就丧失了存在的价值。

就思维的制约性而言,公文写作确实比一般文章的写作有更多的束缚,但这并不意味着公文写作的思维缺乏创造性。实际工作中的问题是多种多样的,往往也是错综复杂的,解决、处理问题不可能简单地对号入座,有时需要对问题进行仔细分析,对政策和法令进行研究领会,以作出判断,寻求对策。遇到新情况、新问题,就需要提出新的意见或建议,更离不开创造性的思维。既有制约性,又有创造性,两者有机的统一,是公文写作思维的一大特点。

（二）推演性

逻辑思维是循序渐进的，在各个层次间应有内在的必然关系，或归纳，或演绎，或因果，等等。这种具有推演性的思维，有利于将人们对事物的认识引向深入和精确，而这正是公文写作在解决实际问题中所要追求的目标。正由于公文写作讲究思维的推演性，因此，公文的表现形式趋于程式化，如指示、通告等的先缘由、后具体事项，请示的先原因、后请求，批复的先引据、后答复，通报的先事实、再评价、然后提出要求，等等。在公文写作的逻辑结构中，因果式、总分式、递进式等最为常见。

（三）清晰性

合乎逻辑的推演，其本身就是思维清晰的一种表现，但思维的清晰性还要求概念明确、判断恰当。公文中概念不明确，往往造成理解上的偏差，影响领导决策，也影响下级机关贯彻执行。尤其是有些措施或办法的提出，在符合党和国家有关政策规定的前提下，还必须注意各方面条件的成熟程度，要具有可操作性；条件不成熟或缺乏可操作性，也会给实施带来困难。公文写作思维的清晰与否，直接关系到公文的质量，影响到公文的严肃性和有效性。所以，公文写作者（包括拟稿人、审稿人、签发人）应该提高逻辑思维的能力，文字要斟酌，注意概念使用的准确、规范，注意判断表达的确切、合理，注意推理的逻辑性。

三、公文的表达

公文写作一般不用描写和抒情，只采用叙述、说明和议论三种表达方法。公文中这三种表达方法的使用又有其独特之处。

（一）用概述法叙述

叙述有详叙和概述之分。公文写作依赖于抽象思维，其叙述必然是概括的、简明的。概述法抽取众多同类事物的共同点来进行叙述，具有跨度大、包容广的特点，能够对情况和事实作理性的

认识,有利于把握事物的本质。概述法并不排斥所叙述内容的具体明确,只是它不着眼于具体细节的记叙,而突出事件的主线或情况的主要方面,重在整体本质的具体明确。

(二)说明不面面俱到

公文中说明的作用主要在通过客观的介绍,便于受文机关了解情况、弄清缘由,从而抓住事实的核心。因此,公文中的说明一般只涉及需要进行解释的内容,有重点地进行说明,不面面俱到。

(三)议论就事论理,论证过程不展开

公文写作常常需要发表议论,但这种议论不要求广征博引,也不要求借题发挥,只可以从一定的理论、政策或规定出发,针对事实情况,就事论理。在具有议论性的公文中,作为阐述中心的论点,往往是以某种结论、建议或评价等出现的,一般都表达得比较充分而具体。但论据(如事实、政策等)则写得十分概括,论证过程更采取简化形式,一般都不作展开。

(四)叙述、说明和议论的有机结合

公文写作往往不单纯使用某一种表达方法,而需要将叙述、说明和议论综合起来运用。综合运用就必须注意有机结合。一般来说,议论应该以叙述和说明为基础,而叙述要能够反映事物的动态进程,说明则宜于表现事物的静态特征。

四、公文的程式规范

公文的撰写和办理有一定的程式,国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布、1993 年 11 月 21 日修订、1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(见附录)对公文的种类、格式、行文规则、办理、立卷、归档和销毁等方面作出了具体的规定。

从写作的角度看,公文的程式规范主要包括如下内容:

(一)文种规范

现行公文分为十二类十三种:命令(令),议案,决定,指示,公

告、通告,通知,通报,报告,请示,批复,函,会议纪要。

(二)格式规范

这主要有三方面内容:

一是公文的组成项目的规范。公文有十多个组成项目,它们的使用都有一定的格式要求,而部分项目如标题、发文字号等的构成也有专门的规范。

二是公文的拟文与成文的规范。这方面的内容尚需结合国家标准《发文稿纸格式》和《国家行政机关公文格式》来学习。

三是有关的技术规范,如公文用纸的标准、文字书写与排版的规定,以及公文中数字的使用、结构层次序数标法等规范。

(三)语言规范

公文的语言要精炼,务求用较少的文字表达出较多的思想内容,因此开门见山、片言居要,成为公文写作的一大特色。为了便于读者的理解和接受,公文的主题也往往直接显露于标题之中。

公文的用词要准确、规范,应该用规范的书面语言,一般不用口语及方言词语。在长期的实践中,公文写作逐渐形成了一套比较稳定而风格鲜明的专用语和惯用句式(如大量使用介词结构等)。公文的专用语带有较多的文言色彩,主要用于领起和结尾,如业经、近接、顷闻、据此、当否、为盼、特此通知等。在使用简称时,应先用全称并加以说明。此外,应不写不规范的字,并正确使用标点符号。

(四)行文规范

各级国家行政机关行文关系,应据各自隶属关系和职权范围确定。依照行文关系,公文可分成三类:上行文(主要是报告和请示)、平行文(主要是议案和函)以及下行文(主要是命令、决定、指示、通知、通报、批复等)。在实际使用中需要注意它们的行文规则。

(五)办文规范

公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登

记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。从写作角度看，拟稿、审核和签发是发文阶段中显示公文制作的关键程序，每个环节都须遵守一定的要求。

第二节 公文的种类

一、命令(令)

命令(令)适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定。如《国务院、中央军委关于表彰参加国庆阅兵装备工作各单位和全体同志的命令》(1999年10月14日)。命令和令的选用，主要是与标题中事由的出现与否有关。在习惯上，出现事由的标题用“命令”，而不出现事由的标题用“令”。

根据《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定，全国人大常委会委员长、国家主席(包括军委主席)、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任和地方县级以上人民政府，才可以发布命令(令)。因此，命令类公文是国家行政机关公文中最具权力象征的一种文种，具有高度的权威性和庄严性。文件一经发布，就带有指挥性和强制性，下属机关或个人都必须坚决执行。

命令(令)按内容与作用可分为发布令、行政令、奖惩令等。有关经济方面的法律、法规和规章一般都必须依靠发布令来颁布，才能产生相应的法律或行政效力。如《中华人民共和国合同法》(1999年3月15日第九届全国人民代表大会第二次会议通过)就是由《中华人民共和国主席令》第15号(1999年3月15日)公布的，《期货交易管理暂行条例》(1999年5月25日国务院第18次

常务会议通过)和《对储蓄存款利息所得征收个人所得税的实施办法》也是通过《中华人民共和国国务院令》第 267 号(1999 年 6 月 2 日)和第 272 号(1999 年 9 月 30 日)分别发布。又如《审计机关监督社会审计组织审计业务质量的暂行规定》则是通过《中华人民共和国审计署令》第 1 号(1999 年 4 月 1 日)发布的。

二、议案

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。如《上海市人民政府提请作出关于加强本市城镇职工养老保险基金征缴决定的议案》(沪府函[1998]33 号),这是给上海市人民代表大会常务委员会的议案。

按照《中华人民共和国全国人民代表大会议事规则》的规定,全国人大主席团、全国人大常委会、全国人大各专门委员会、国务院、中央军委、最高人民检察院,可以向全国人大提出属于全国人大职权范围内的议案,由主席团列入会议议程。而《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》也有规定:在地方各级人大举行会议的时候,主席团、常委会、各专门委员会、本级人民政府,可以向本级人大提出属于本级人大职权范围内的议案,由主席团决定提交人大会议审议,或者交有关的专门委员会审议、提出报告,再由主席团审议决定提交大会表决。

议案作为国家行政机关公文,专用于各级人民政府依法向同级人大或人大常委会提请审议事项。所提请的审议事项应该是已经基本成熟,可以直接付诸实施的方案或计划;一旦获得通过、批准,这些方案或计划就具有法定的行政效力。

三、决定

决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排。如《中共中