

中等专业学校试用教材

管理应用文

咸阳机器制造学校 李源臣 主编

ZHONGDENG
ZHUANYE
XUEXIAO
JIAOCAI



机械工业出版社

中等专业学校试用教材

管理应用文

咸阳机器制造学校 李源臣 主编

机械工业出版社

管 理 应 用 文

咸阳机器制造学校 李源臣 主编

*

责任编辑: 崔国徽 版式设计: 吴静霞

封面设计: 郭景云 责任校对: 熊天荣

责任印制: 王国光

*

机械工业出版社出版(北京阜成门外百万庄南里一号)

(北京市书刊出版业营业许可证出字第 117 号)

机械工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

*

开本 $787 \times 1092 \frac{1}{16}$ · 印张 $15 \frac{1}{4}$ · 字数 374 千字

1989年10月北京第一版·1989年10月北京第一次印刷

印数 00,001—10,000 · 定价: 2.80 元

*

ISBN 7-111-01787-0/F·246 (课)

前 言

《管理应用文》是管理类专业的一门专业基础课，也是管理人员的一门必修课。多年来，这门课程的内容附属于《中专语文》，教材自选，学时自定，教学很难达到本门课程的目的和要求。为了适应管理类专业教学的需要，我们根据原国家机械工业委员会教育局1986年颁发的《管理应用文教学大纲》（试行草案），在广泛调查研究和总结历年教学实践经验的基础上，编写了这本教材。

本教材供中等专业学校的管理类专业通用，其它类型的学校或职工培训班及在职自学人员均可使用。

为了使管理专业的学生和管理人员掌握管理应用文的写作规律，本教材按概论和文体分章节编排。对于每种文体，均在介绍基本知识的基础上，突出了写法，选编了例文，同时设计了起复习巩固课文知识、指导写作和开发智力等三方面作用的训练习题，目的在于使知识转化为能力。本教材包括了40多种文体，使用学校可根据专业特点选择讲授。

这本教材是原国家机械工业委员会教育局委托中专语文课程组编写的。由咸阳机器制造学校李源臣担任主编（编写第一、三、四章），湖南省机械工业学校贺耀（编写第二章）、上海市机电工业学校陆金因（编写第五章）、长春市机械工业学校傅德甫（编写第六章）担任协编，湘潭机电专科学校副教授孙立湘担任主审。

在教材编写过程中，国家机械委员会教育局中专处和教材编辑室给予了大力支持和具体指导。湖南财经学院王益鄂副教授、陕西师范大学阎景翰和丁景泰两位副教授、湖北省第一工业学校唐俊杰、陕西省咸阳纺织工业学校任厚今老师和部分中专校教师以及一些企业的代表参加了审稿会并提了宝贵意见，一些省市机关单位和企业提供了许多宝贵的资料，参加编写的各学校给予了大力支持，我们在此一并表示衷心感谢。本书还参考、摘引了有关书报、刊物的一些文章，由于篇幅所限，未能一一注明，在此一并表示诚挚的谢意。

由于这本教材涉及的学科较多，范围较广，编者水平所限，加上编写时间仓促，所以在许多方面难免存在缺点和错误，恳请读者批评、指正。

编者

1989年元月

目 录

前言	
第一章 管理应用文概论	1
第一节 管理应用文的性质和作用	1
第二节 写作管理应用文应具备的几种能力	6
第三节 管理应用文的语言	11
第四节 管理应用文写作中的思维活动	16
第二章 企业行政管理应用文	20
第一节 企业公文	20
第二节 企业计划	35
第三节 企业总结	39
第四节 企业调查报告	46
第五节 企业会议记录	52
第六节 企业简报	54
第七节 企业建议	57
第三章 经济管理应用文	60
第一节 经济信息	60
第二节 市场调查报告	65
第三节 经济预测报告	71
第四节 企业管理咨询报告	77
第五节 经济决策方案	85
第六节 招标书和投标书	90
第七节 经济合同	96
第八节 经济计划	103
第九节 经济活动分析报告	107
第十节 审计报告	112
第十一节 商品广告	120
第四章 技术管理应用文	128
第一节 产品调研报告	128
第二节 技术任务书	133
第三节 产品鉴定报告和产品鉴定书	139
第四节 质量检查报告和产品合格证书	142
第五节 产品说明书	148
第六节 商标注册、变更、补发、续展申请书	151
第五章 经济诉讼应用文	158
第一节 经济诉状	158
第二节 经济起诉状	160
第三节 经济上诉状	163
第四节 经济申诉状	165
第五节 答辩状	166
第六章 管理科学论文	169
第一节 经济管理科学论文	169
第二节 管理研究报告	190
第三节 经济活动考察报告	200
第四节 管理文摘	206
附录一 管理应用文常用词语汇释	212
附录二 常用公文词语汇释	226
附录三 关于出版物上数字用法的试行规定	234
附录四 校对符号及其用法	236
主要参考书目	239

第一章 管理应用文概论

本章介绍了管理应用文的性质作用、写作必备的几种能力和写作中的思维活动，目的在于使读者懂得学习管理应用文的重要性，掌握它的写作规律和学习的有效途径，有成效地处理各类管理事务，更好地为现代化建设服务。

第一节 管理应用文的性质和作用

一、管理应用文的性质

（一）管理应用文的概念

管理应用文是人们从事管理活动的必备工具。它是国家机关、企事业单位和人民群众执行管理职能而使用的具有一定格式的一类文章的总称。

这类文章，作为交际的工具和手段，有些已经存在并沿用了几千年。在我国，我们所能见到的最早的管理应用文，是距今三千年前的甲骨文，也就是“卜辞”。这类卜辞有周诰殷盘许多体式，它的内容绝大部分反映了当时人们每遇战争、狩猎等重大事务祈请天命而刻在兽骨上的一种文辞意念。这种文辞意念，其实就是当时奴隶主管理国家的一种行政管理应用文。后来的《尚书》，分为虞书、夏书、商书、周书四个部分，其中可信的商周文字，大多数是当时的史官记载的官方文告，那些誓辞、诏令、诰言、训辞和政事语录等，相当于现在的下行公文。随着社会的发展，管理应用文的样式逐渐增多。仅《左传》已备括八体：命、誓、盟、祷、谏、让、书、对等，说明许多管理文体在先秦时代就已萌芽，而且有了相当的发展。到了封建社会，我国秦代的制诏誓策、汉代的表书律令、两晋的简牍谕檄、唐宋的碑铭呈奏、明清的图籍圣旨等等，均具有管理应用文的性质。至于旧社会的总统手谕、将军电令、民国布告、商行借据、童工契约等，也是当时的各种管理文体。在新中国成立以后，我国的各类管理应用文，在继承历代应用文写作的优良传统基础上，吸收了国外应用文写作的有益经验，形成了一些新的文体。

今天，在我国现代化建设的新时期，现代科学朝着社会科学与自然科学、生产力与生产关系、管理理论与管理实践一体化的方向发展。各类学科一方面越分越细，向尖端方向发展，另一方面又相互渗透，向综合方向发展。系统论、信息论、控制论在管理领域的广泛运用，使我国的各项管理由传统管理、经验管理、科学管理进入现代化管理阶段。与此相适应，管理应用文的一些新文体也应运而生，发展成熟并逐渐形成一定的写作格式，如经济预测报告、经济决策方案、审计报告、企业租赁招标或投标书、管理文摘等等，均已成为当今世界管理企业的必备软件。因此，从管理应用文产生发展的历史可以看出，管理应用文始终是人们执行管理职能的工具。

（二）管理应用文的特点

管理应用文是应用文体的重要组成部分，具有一般应用文的共同特点，如对象明确、使用广泛、格式比较固定、语言准确朴实、时效性强等，但是它还有自己的独特之处。这些独

特之处表现在:

1. 内容的专业性

管理应用文是管理活动的反映,与其它文体相比,其显著特点是记录管理工作的各项活动,具有很强的专业性。它的材料来源于各项具体的管理工作,写作内容要围绕各项管理的目标、特点、方式方法,真实地反映社会生产的总过程(生产、分配、交换、消费)和企业经营活动中的计划、组织、调节和监督的情况,反映管理活动的规律。所以文章的内容和表达方式都要服从管理工作的需要。

2. 目的的功利性

管理应用文的写作目的不是出于审美的需要,成果不是供人们欣赏,而是为了满足管理工作的需要,为了实现管理职能,促进生产力的发展。所以具有功利性。如果说,有些司法公文一张纸可使人头落地或监禁终身,那么一份经济合同也可使一家企业盈利成亿,或破产拍卖。正是由于具有这种功利性,所以要求管理应用文所反映的内容必须真实,不假造、伪编、虚构、说谎,不用文学语言去写应用文。

3. 格式的规范性

管理应用文使用频率高,于是在实践中按照一定的习惯逐渐形成了各种各样相对稳定的格式。其中有些格式如封建时代公文中的“黄伞格”等,由于不适应现代社会的需要已被淘汰,但是大多数格式历代相沿成习改革变通仍在用。在系统论、控制论、信息论进入管理领域以后,信息处于先导的地位。为了提高信息的使用效能,使信息的储存、筛选、加工、传输达到高效、准确、快速,要求各类信息的格式越规范化越好。从管理应用文的既成格式看,许多文种在实践中已形成了相对稳定的格式,较能适应现代管理的要求,标志着这些文体已臻成熟。同时,格式的规范化,既可使作者容易掌握文体样式,又可使读者易于理解,看起来醒目,用起来方便,能有效地提高管理工作的效率,所以人们喜欢格式的规范化,而且有些格式在国际上已成为通用的标准格式。

4. 语言的说明性

语言的表达方式有记叙、描写、抒情、议论和说明。在管理应用文写作中,除了管理论文以议论为主外,其它文种几乎全用说明方式。这种说明方式,不仅表现在用文字解说事物的形态、特征、性质、成因和功用等方面,而且表现在运用数据、图表上。数据图表作为一种人工语言,记工时、审资金、摊成本、核资产、查库存、算效益等等都要用到它。国家对国民经济各部门比例关系的安排、国家的收支预算、人民生活水平的统计,企业的产品品种、产量、产值、质量、资金、消耗、利润和商品的进、销、调、存都依赖于用数据、图表和文字进行说明。因此,管理应用文离开了说明方式,几乎无法进行写作。

(三) 管理应用文的种类

管理应用文使用的范围广、种类多,而且随着生产、经济、科技的发展,又不断产生了一些新的文种。现依据内容的性质、使用范围和语言特点,划分为以下五大类。

1. 企业行政管理应用文

企业行政管理应用文包括企业公文和事务文书两种。企业中常用的公文有请示、报告、通知、通报、函等,事务文书有计划、总结、调查报告、会议记录等。由于我国的企业是在有计划商品经济条件下从事生产经营活动的,所以有关反映管理活动的应用文都要受到商品经济的制约并以此为基础进行写作。

2. 经济管理应用文

经济管理应用文,也叫经济事务文书,是企事业单位为处理各类经济事项而写的应用文。它包括经济信息、市场调查报告、经济预测报告、企业咨询报告、经济决策方案、企业招标投标书、经济合同、经济计划、经济活动分析报告、审计报告、商品广告等等。这类应用文是管理应用文的主体。

3. 技术管理应用文

技术管理应用文主要指企事业单位在技术管理方面常用的文体,一般包括产品调研报告、技术任务书、产品鉴定书和鉴定报告、产品说明书、商标注册变更补发续展申请书等。

4. 经济诉讼文书

它包括起诉状、上诉状、申诉状和答辩状,是用来解决企事业单位之间经济纠纷必不可少的一类应用文。

5. 管理科学论文

这类论文常用的有经济管理论文、管理研究报告、经济活动考察报告和管理文摘等。这类论文是各项管理经验的科学概括和总结,不仅具有重要的学术价值,而且用于实践后会产生一定的经济价值。

二、管理应用文的作用

管理应用文是管理活动的有机组成部分,在管理工程框架上具有十分重要的作用。

(一) 它是执行管理职能的重要手段

在社会主义初级阶段,我国经济是通过计划和市场机制来实现对社会的生产、分配、交换和消费以及再生产过程的调节的。在这一过程中,无论在宏观控制上还是在微观管理上,都离不开管理应用文这一手段。例如宏观方面编制各种计划、制定各项措施、发布条例法规等,都要用到管理应用文;微观方面组织生产、检查质量、调配物资、预测资源等,都要写各种管理应用文。因此,写出各种合格的应用文,是执行管理职能的需要。

(二) 它是反映、衡量管理成果的重要形式

管理工作一般经过准备、决策、完成、发表四个阶段。所谓发表,就是将管理成果以各种方式,或向上汇报,或相互交流,或登载报刊,或出版专著等,公布于世,为社会承认,转化为社会知识,转化为社会生产力。因此,管理应用文成了反映、衡量个人、集体、企业、国家管理水平和成果的重要形式。

(三) 它是发展繁荣管理科学的基石

科学来源于实践,管理科学来源于管理实践。反映管理实践的各种应用文,表达了人们对管理活动的认识,反映了人类管理活动的经验和教训,积累了某些社会变革和各个历史时期重要事件的资料和数据。这样,一篇篇的管理应用文就成为揭示管理活动规律的宝贵资料,成为建筑管理科学大厦的基石。

现代管理科学是一门综合性、实用性很强的科学,它涉及的知识范围包括哲学、政治经济学、系统论、信息论、控制论、管理学、心理学、应用数学等,是社会科学知识和自然科学知识的综合。我们要发展具有中国特色的管理科学,不仅要阅读大量有关的文章,了解前人已经做过和別人正在做的事情,从中吸取经验,在已有成就的基础上继续前进,而且要及时总结自己的经验,撰写出高质量的管理应用文,发展管理科学。

现代管理科学需要管理应用文。一切有志于发展中国现代管理科学的同志,都应拿起笔

来,运用这一工具建筑管理科学这座大厦。

三、学好管理应用文的主要途径

管理应用文有明确的目的性、极强的综合性和实践性。要学好本门课程必须从理论和实践两个方面下大功夫。在理论方面,要深入钻研马列主义、毛泽东思想,学习党和国家的各项方针政策,要熟练地掌握管理专业的有关理论和知识,要了解现代新学科、新知识、新技术在管理领域应用的情况,为读写管理应用文奠定坚实的基础;在实践方面,要通过阅读、写作、使用,掌握写作管理应用文的技能,提高写作管理应用文的水平。

(一) 博学精思,触类旁通

阅读是写作的基础,阅读是学好管理应用文的重要途径。俗话说:“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”。杜甫说:“读书破万卷,下笔如有神”。鲁迅也讲:“博采众家,取其所长”。古今中外的名作家无一不是得利于阅读的,学习管理应用文也是如此。不博览各种类型的应用文,不熟悉它的格式,是学不好应用文的。

管理应用文是一门综合性的学科。它涉及三个层次的内容:一层是各类基础课知识,如语文、数学、政治经济学、心理学、社会学等;二层是专业知识,如工业企业管理学、市场学、决策学、统计学等;三层是有关课题的应用写作知识。一个称职的管理人员应具备以上三个层次的知识及相应的能力。而要获得以上知识和能力就必须通过阅读,只有通过阅读,才能正确理解文章的内容,达到正确使用的目的。

管理应用文具有广泛的群众性,广大干部和工人在实际工作中都要接触和使用管理应用文。不过,不同的读者,对不同文体的阅读应采用不同的方法。一般干部和群众,对有直接关系的应用文应精读,以透过字词句把握文章的精神实质;对于有参考价值的应用文应略读,或找重点读,或作简要摘记,以备日后查找;对于与本单位和本人关系不大但还应该知道的,浏览一下即可。从事管理工作的人员,在了解有关文体知识的同时,还应博学精思质量较高的各类应用文,一些好的范文还应背诵,掌握词汇、句式、文章结构方式和论述方法,作为写作的借鉴。这样,读的多了,见识广了,融会贯通了,写作管理应用文的能力自然会相应提高。

(二) 多写勤改,日臻完美

写作是学好管理应用文的主要途径。俗话说,眼过千遍不如手过一遍。这说明了实践的重要性。写作是一种能力,是一种用语言文字来表达思想感情的技能技巧。这种技能技巧是靠长期的反复的刻苦的实践和历练获得的。因此,要学好管理应用文,首先必须敢写,勇于实践,写不好也不气馁,要坚持写,实践多了,就会逐步写好。其次要多写,至少要写五六十篇文章。没有五六十篇文章垫底,要想熟悉管理应用文的写作规律是不可能的。再次要善于写,要掌握写作的规律和方法。先放后收,先规矩而后巧,循序渐近,反复实践,养成写作习惯,写起文章来就会得心应手,运用自如。

多写还要勤改。修改是反映客观事物的需要,是写作的重要环节。文章只有反复修改,才能正确地反映客观事物。好文章是改出来的。文章的修改应包括内容和技巧两个方面,主要看观点是否正确,材料的安排是否合理,结构是否完整,表达方式是否恰当,语言是否妥贴,行款是否无误,标点是否正确等。修改的方法,主要是“增、删、并、调”。

(三) 正确使用,反复实践

学习管理应用文的目的在于使用。在实际使用过程中,经常会发现文不对题或文虽对题

却将对象、范围搞错的情况。例如，有人经常把“请示”写成“报告”，把“通告”写成“公告”，把“函”写成“通知”，将“海报”写成“广告”等等。上述事例说明，许多应用文还没有被正确使用。怎样才能做到正确使用呢？

1. 要明确写作目的和对象

一篇应用文，总有其目的。向上级汇报情况，要使用公文中的报告；想使大家知道别人的产品的情况，要用市场信息；欲使用户知道产品性能，要使用产品说明书。总之，使用应用文，一定要目的明确。同时还必须注意使用对象，是对上级，还是对下级、平级，写给管理人员还是写给工人，要对象明确。对象明确了，也就能恰当选用文体了。

2. 分清使用范围

管理应用文有很强的实用性，所以使用范围也十分严格。公文由于密级的程度不同，发放的范围有严格的规定；经济管理应用文也是这样，审计报告只发有限范围，经济活动分析报告也只报有关部门，安全规程主要面向工人，会计守则只限于财会人员。因此，使用管理应用文，应分清使用的范围。

3. 掌握各种应用文的文体特点

注意各种应用文的文体特点及其与相近文体的区别，掌握使用的条件，是正确使用应用文的主要关键。例如公文中的计划、经济管理中的经济计划、产品规划，虽然都属于计划一类，但是由于写作目的不同、对象不同、内容不同、使用范围不同，它们都有各自的特点；又如公文中的调查报告，经济、技术管理中的市场调查报告和产品调研报告，管理科学论文中的经济活动考察报告，虽然都属于调查报告，但是写作目的、对象、使用范围不同，各自的文体特点也不相同。如果能将一些相近的文体区别开来，那么做到正确使用自然是水到渠成。

训 练 习 题

一、辨析下列词语的异同

{ 管理	{ 应用	{ 文体
{ 管辖	{ 实用	{ 文章

二、下面是几种文体的名称，试说明哪些属于管理应用文，为什么？

新闻动态 读书笔记 人物传记
厂史村史 厂长备忘录 演讲词
慰问信 序言 剧本 海报
诗歌 启事

三、校庆快要到了，请你做以下工作：

1. 写一份举行庆祝活动的计划；
2. 写一份登报启事，邀请省内外校友参加庆祝活动；
3. 你班的任务是布置会场，请用毛笔写横幅一条、对联一副、会议程序单一张；
4. 你作为学生代表写篇发言稿。

四、结合改革形势和你所学的专业情况，写一篇关于学习《管理应用文》重要意义的文章。

第二节 写作管理应用文应具备的几种能力

能力是指人们认识客观事物并运用知识解决实际问题的本领，是一个人的知识、经验、智力、技巧、素养诸因素的综合反映。写作管理应用文除需具备运用语言的能力（将在下一节专门论述）外，还应具备搜集使用材料的能力、形成文章观点的能力、把握格式结构的能力和美化文面的能力。

一、搜集鉴别选择使用材料的能力

管理应用文的内容是由观点和材料组成的。材料在文学作品里叫做题材，在应用文中是指作者为着某一写作目的，从实践中搜集、摄取并写入文章中的一系列事实、数据、引语和图表等。

材料是应用文写作的基础。一方面一定的材料形成一定的观点，不掌握企业生产经营的情况，不捕捉商品的市场信息，不了解党和国家的方针，就不可能形成管理应用文的观点；另一方面通过材料要表现一定的观点，没有材料，言之无物，没有鲜明的观点，是断然写不出好的应用文的，即使勉强写出，也是不能解决任何实际问题的。

关于材料方面的工作，应努力培养和提高以下四个方面的能力：

1. 搜集材料的能力。这种能力的形成，一是要有占有材料的魄力。只要是与本文写作有关材料，不管是直接的还是间接的，过去的还是现在的，要时不分古今，地不论中外，质不嫌正反，类不管点面，应该统统占有，务求齐全；二是要掌握搜集材料的方法。调查、观察、问卷征询是搜集材料最基本的方法，只要你走出去，或将有经验的人请进来，做到心诚、眼尖、口甜、手勤，会利用各种渠道，材料就会源源而来；三是要学会整理材料。总之，熟悉了搜集材料的规律，材料就会取之不尽，用之不竭。

2. 鉴别材料的能力。鉴别，就是识别、判断。鉴别材料的能力，主要是识别材料真伪的能力，其要点是一个“精”字，精通，精深。这种能力的形成，一是要有识别力，能辨真伪是非；二是要掌握鉴别的方法，主要是对比，从对比中识真假见优劣；三是要有丰富的识别经验。

3. 选择材料的能力。选材的要求贵在一个“严”字，严格把关，决定取舍。选材能力的形成，一是要有眼力，能去粗取精，选一当十；二是要熟练运用选材的原则，选取能体现观点的材料，真实准确的材料，新颖生动的材料；三是要学会选材的方法，主要是分析比较，从比较中分主次，排列轻重，区别大小。

4. 使用材料的能力。搜集、鉴别、选择材料，其目的都是为了使用。使用材料的要求在于一个“活”字。这种能力的形成，一是要有驾驭材料的“功力”，即掌握使用材料的技能、技巧；二是要研究材料之间的逻辑关系，以便合理安排材料的顺序；三是能恰当处理材料的详略问题。三者的统一，可使文章的观点突出，材料充实，层次清楚，详略得宜。

二、形成文章观点的能力

观点是作者通过文章的材料集中表达的看法和见解。在管理应用文写作中，无论是概括事实还是解说图表，作者总要表达一个基本的思想，这就是观点。一些内容复杂的应用文，在总的观点统摄下，还有从属的分观点及其之下的更小的观点。从属观点是从具体材料、数据中提炼出来的，总观点是由从属观点概括出来的。

观点是文章的灵魂。一篇应用文质量的高低主要在于观点。观点正确,会发挥好的效应;观点错误,会贻误他人;观点含糊,会产生歧义。观点又是材料的统帅,制约着材料的用择和使用。选择哪种材料,怎么处理材料的详略,都受制于观点。

一篇应用文的观点的形成,受到各种因素的影响,其中经验是基础,世界观是指导,社会需要是动力,语言是媒介。

通过实践获得的经验是形成一切思想观点的基础。真正的科学理论都是以实践经验为依据的,都是从实践经验中得出来的,都是对实践经验的抽象和概括。人类的经验有两种:一种是直接经验,一种是间接经验,也就是书本知识。但是,一切间接经验,一切从书本上得来的知识,只有依靠从社会实践中得来的直接经验作消化酶,才能被融化、被吸收。因此,要形成管理应用文的观点,只有积极参加管理活动,不断在实践中吸收新鲜经验,搜集、消化各种资料,才能使自己的观点建立在坚实可靠的基础上。

形成文章的观点要以世界观为指导。由于人们认识事物的顺序是由特殊到一般,又由一般到特殊的,所以在认识具体事物时,研究管理问题时,常常要受到一般的制约和左右。由于世界观是人们对客观世界内在发展规律的最一般的概括,所以观点的形成要受世界观的制约。正确的世界观,马克思主义的世界观,指导人们对管理活动获得正确的认识,错误的 worldview 指导人们获得错误的认识。要想使自己写的管理应用文具有正确的观点,就必须自觉地用马克思主义世界观作指导。

观点的形成还要以社会需要为动力。任何一种观点的形成,多多少少都有某种社会需要为背景。一种观点流传越广泛,时间越久远,表明这种观点越能满足社会的需要。管理应用文的观点的形成,主要来自管理实践的需要。管理实践需要总结经验,需要新的理论指导。正是这种需要推动了管理应用文的写作,并且出现了一篇篇观点新颖的文章。

语言是形成观点的介质,因为观点靠语言描述和表达。一篇文章,如果没有高质量的丰富的语言介质,即使观点正确、新颖、深刻,仍然不能够被人们所接受。

上面依次说明了形成观点同经验、世界观、社会需要和语言的关系。由此我们可以体会到,一种重要的观点的形成,总是取决于同社会实践相联系的广泛的经验储备、先进而深刻的 worldview、对时代和人民需要的敏锐感受以及丰富的语言积累。

三、把握格式结构的能力

管理应用文不同于其它文章的显著特点,在于有惯用的格式。这些格式,由于使用的目的不同、作用不同,所以各有自己的结构方式。培养把握格式结构的能力,是写好管理应用文的重要一环。

管理应用文的格式一般分为标题、前言、正文、落款四大部分。正文部分又可分为开头、主体、结尾三个段落。管理应用文的结构方式主要体现在主体段落。不同文种的不同文章,其结构方式也各不相同。在具体写作过程中,即使是同一文体同一格式,为了表达的需要,遇有必须改变习惯写法才能更好地表达内容时,就不一定要机械地套用固定格式,而要按实际情况进行写作。

培养提高把握格式结构能力的途径,主要应从拟好标题、确定提纲、区分结构类型、处理好首尾、照应等关系着手。

(一) 拟好标题

标题是文章的眼睛。管理应用文的标题一般有以下几种形式,

1. 完全式。标题中包括了时间、地点、内容和文体名称等四要素。例如《关于我厂1988年技术改造情况的报告》、《我市1990年家用电器需求预测》、《关于对机械厂1987年进行财经审计的情况报告》等均属此类。

2. 齐准式。标题中包括主要内容和文种名称。例如《关于我局企业承包情况的调查》、《转换产品的决策方案》等属于齐准式标题。

3. 单一式。标题只是对主要内容或写作范围的表述,不包含时间、地点、文种名称。例如《企业租赁承包的几种方式》、《谈企业的目标管理》等。这种类型的标题,在管理科学论文中经常使用。

4. 文种式。标题只写文种名称,至于时间、地点、单位名称、事项,只写在标题下面,公文多用这类标题。

此外还有其它形式的标题,如问句式(《凤凰牌自行车是如何起飞的?》),形象表述式(《“金狮”五年翻了四个跟头》)等。但是这几种标题在管理应用文写作中很少使用。

(二) 确定提纲

提纲是文章内容逻辑关系的视觉化体现,也是文章结构框架的再现。拟提纲常用的方法是,首先把大的部分确定下来,用大标题或顺序号写出,然后再安排每个大部分的小层次,最后用文字写出每个部分、每个层次的标题或大意,并扼要说明每个大小部分的观点、材料和写作方法。在具体拟提纲时,有的用标题法,即以简要的语词构成的标题形式把该部分内容概括出来;有的用句子法,即以一个能表达完整意思的句子形式把该部分内容概括出来。两种写法各有利弊。标题法简洁、扼要,便于自己短时间记忆,但不利于交流;句子法具体、明确,但费时费力。具体采用哪一种,取决于文章的内容、篇幅和一个人的写作习惯。

(三) 区分结构的类型

管理应用文正文的起草,主要应考虑如何安排材料。安排材料主要靠结构。结构的类型有以下几种,可依据不同的内容和写作要求选用。

1. 总分式。先总括内容要点,然后分开详述。与此相近的有分总式,即先分开详述,然后总结概括。在报告、计划、总结、经济活动分析、查帐报告等文体的正文写作中,多采用此种类型。

2. 并列式。将正文各层意思并列安排,逐一表述。在计划、规划、合同、产品说明书等文体的写作中,多采用此种类型。

3. 递进式。正文各层意思层层递进,层层深入,由浅入深,由表及里。在审计报告、经济决策方案、企业咨询报告、产品调研报告、管理科学论文等文体的写作中,多采用此种类型。

4. 连贯式。按客观事物发展变化的顺序和时间的推移、位置的转换来安排正文的层次。在调查报告、产品调研报告、经济诉状等文体的写作中,多采用此种类型。

以上几种结构类型,在一篇文章中可以单一使用,也可以结合起来使用。例如在递进结构中可以在某一层用并列结构或总分结构,也可以在总分结构的某一层用递进结构或连贯结构。到底使用哪种结构方式好,要依据文章的内在逻辑关系选择确定。

(四) 安排好首尾和照应

管理应用文的首段,一般以前言的形式出现,但有些文章不写前言直接进入正文。不论有无前言,其首段的写法与一般文艺性文章的开头截然不同。常见的开头方法有以下几种:

1. 目的式。在文章的首段开宗明义交代写作目的。例如一篇总结的开头是这样写的：“为了使横向联合和多种经营事业健康发展，我厂本着‘一业为主，多科经营’的原则，已办起各种经济联合体和十六个多种经营项目。厂部对这些单位实行承包经营。这些单位实行横向联合后奋斗有了目标，增强了活力，提高了经济效益。”

2. 因果式。文章一开头就从原因和结果写起。例如一篇经济活动分析报告的开头是这样写的：“我厂由于贯彻执行了责任制与工资挂钩的制度，调动了全厂职工生产和经营的积极性，全年提前两个月完成了生产营销任务。”

3. 引据式。这是一种引用上级文件或有关管理文献的话作为文章开头的方法。这种写法的好处是，文章一开始就使人知道了形成文章的主要依据。例如一篇公告的开头是这样写的：“根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》及有关规定，×××港务局劳动服务公司与香港国际贸易公司，在×××合资举办龙港汽车客运联营公司。”

4. 提问式。这是一种在文章一开头就把人们关心的问题以提问的形式表示出来的写法。例如一篇调查报告的开头是这样写的：“蛇口工业区建设8年多，从1979年的十几户渔民发展到现在的3万多人。这3万多人是怎么解决住房问题的呢？最近记者对蛇口实行职工住房商品化的做法进行了调查。”

5. 对比式。一般是从本企业前后情况的对比或者不同年度同时期情况的对比写起。这样写的好处是读者能从对比中认识事物的特点和发展形势。例如一篇市场调查报告的开头是这样写的：“今年上半年，我市机电企业的产销量比去年同期都有较大幅度的增长。”

6. 说明特点式。文章一开始就说明事物发展的特点，使读者对论述的问题有一个概括的认识。例如一篇预测报告是这样开头的：“今年夏季上海服装市场呈现了上市早、旺销期集中、品种繁多、款式新颖的特点。”

7. 总说形势式。这是一种在文章首段总说形势以引起下文的方法，好处是读者能从发展背景上理解下文内容。例如一篇预测报告是这样开头的：“今年以来，数控机床的销售出现了前所未有的好形势。”怎样的好形势呢？下文会有具体的说明。

管理应用文有的有结尾，有的正文写完即算结尾，有的没有结尾。结尾的写法常见的有以下几种形式：

展望式。在正文写完后对事物未来发展情况进行展望，意在说明发展前景。

号召式。用号召性语言鼓励人们继续努力。

要求式。一般用在下行公文中，要求下级办理某些事项。

结论式。在正文写完后，对所阐述的问题作水到渠成的结论。例如管理科学论文和经济监督的有关报告的结尾多采用结论式。

附带说明式。在正文写完后附带说明有关事项。

管理应用文的照应也与其它文体显著不同。由于它有惯用的格式，能够起到上下关联前后照应的作用，所以很少专写照应段落。

四、美化文面的能力

文面，即文章的面目。它属于文章的形式，是直接为内容服务的，具有美化文章的作用。文面的美化主要体现在以下五个方面。

（一）眉目清秀

文章的眉目指标题、作者姓名和首段起行三项内容。标题是文章的主要标志。标题，有

的是“单行”式，即标题只占一行；有的是“双行”式，即正题之外还有副题，各占一行；有的是“多行”式，即在正题之外还有引题、副题。标题的书写，通常是先空出两、三行，然后居中位置书写；副标题，在正题即正标题之下提行但比正标题缩进两格书写，如果副标题较长需要同行时，不得顶格书写，应与上行副标题第一字对齐，即在破折号位置之后；多行标题中的引题应写在正题的前一行的正中位置，副题写在正题的后面一行的正中位置。标题中一般不用标点符号，有时为了加强语气和感情色彩，用了问号、感叹号、删节号应视作例外。标题的字一般比正文的字大一些，以求醒目。作者的姓名，在一般文章中常写在标题下空一行的正中位置或右下侧位置。在标题和作者姓名写好后，再空一行或两行开始写正文。正文的起段，均应提行空两格书写。按以上的方法去写，就能给人以眉目清秀的感觉。

（二）体态匀称

正文犹如人的“身形”，匀称则美。正文中文面要求，主要是指段落的提行、标点和引文的标示等。段落的提行，每段开头均空两格，这样可使段落的衔接清楚分明。标点的位置应紧随文后点在格内。点号，即逗号、顿号、句号、分号、冒号、问号等，独占一格而且要写在左下方约四分之一格的地方。如果遇到回行的情况时，点号一定要尾随文后，点在文末框线的近处，切忌提行第一格内出现点号。标号，即破折号、删节号，要占两格，写在格子的中间线上，一般可出现在提行后的首格；若在一行之尾又空一格，不要分拆写为两行。引号、括号、书名号，原则上两端各占一格，但是后一部分不得转行，若系前一部分又必须转行，不得孤立地写在文末。

篇中引文，若引文较短用引号或注释性括号即可；若原引文较长，可独立置段，即在隔一行后两边缩进两格书写，引文的开头要缩进四格，原文引完后再空一行，提行顶格写下文；若下文又是一段的开头，则空两格书写。引文中的标点符号一般依原样，若引号内又遇引号，则将引文中的引号改为单引号。

（三）干净整洁

文面要干净整洁，切忌横涂竖抹，斑痕累累。文章实在要改，也须用统一符号标示。具体用法详见书末附录四校对符号的说明和用法举例。

（四）前后一致

前后一致是指全文使用的修改符号、编码序号、注释方法、数字书写乃至字体均应保持一致。在同一文中，不能此处用“1988年”，彼处用“一九八八年”^①；也不能一会儿用楷书、行书，一会儿用隶书、篆书。各方面应求整体一致的和谐美。

编码序号，一般使用四级序列或三级序列。使用四级序列时，第一级的序号应写为“一”、“二”、“三”……；第二级是第一级的下位序号，应写为“(一)”、“(二)”、“(三)”……；第三级是第二级的下位序号，应写为“1.”“2.”“3.”……；第四级是第三级的下位序号，应写为“(1)”、“(2)”、“(3)”……。使用三级序列，省去四级序列的第二级即可。每用一次编码序号，一般提行空两格书写。

（五）书写规范

汉字是形音义的统一体，书写应遵守统一的标准，目前我国以《新华字典》的写法为准。对于简化汉字，国务院已宣布废除第三批简化汉字，并明确指示继续坚持使用第一、二批

① 按附录三中有关部门的规定，年月日一律用阿拉伯字，不得使用汉字。

简化字。因此，应在规定的范围内使用简化字，不得随意简化。对于汉字的书写，应力求工整清楚，没有错别字。阿拉伯字的书写也应力求规范、整齐，按国家统一规定执行。具体用法见附录三关于出版物上数字用法的试行规定。

训 练 习 题

一、辨析下列词语的异同

{ 观点	{ 材料	{ 格式	{ 文面
{ 论点	{ 资料	{ 结构	{ 文眼

二、用线画出下面一段文字中的观点、例证、结尾的关键语句。

近3年随着城乡居民生活水平的提高，消费周期缩短，消费量增加。我省国营合作商业销售锦纶袜，1985年为1694万双，1986年为1955万双，1987年为2123万双。同时，由于生产锦纶丝袜用的原料只适宜生产使用寿命短的“星期袜”，而这种袜子只穿一两次就破了，所以这种袜子的消费量成倍增加。据预测，今年我省袜子的生产量只能满足社会消费量的40%。

三、综合下面提供的4条材料，试从几个不同的角度，概括出几个观点。

1. “破烂王国”成为利润大户。沈阳市物资回收总公司改革4年利润提高两倍。到1987年末，销售总额达到9.08亿元，实现利润7823万元，改善了职工的工作条件和生活待遇。

2. 陕西钢厂建厂初期年产钢仅8000多吨，多年来徘徊在5万吨左右。党的十一届三中全会以后，改革前进，到1987年该厂生产钢12.5万吨，工业总产值突破1个亿，职工奖金大幅度提高。

3. 江苏省东台县有个燃料公司，原来只有正副两位经理，销售额和利润年年超额完成任务，后来陆续增加了6位副经理，企业的经济效益却下降了。仅一年时间就亏损近10万元。

4. 南和县地毯厂从1974年建厂到1979年连年亏损，上级决定一年后停办。该厂工人王晶展大胆出任厂长，第一年扭亏为盈，第二年使该厂成为地区先进企业。以后推出新地毯，漂洋过海，畅销日本、美国、英国、法国等十五个国家和地区。

第三节 管理应用文的语言

一、管理应用文的语言特点

语言是人类最重要的交际工具之一，是管理应用文写作的基本材料，在应用文写作中具有十分重要的作用。语言是发展变化的。这是因为管理实践发展到一定的历史时期便会产生变革语言的要求，而语言的变革又会反过来促进管理实践的发展。例如数学、电子计算机进入管理领域后，就改变了管理应用文只用自然语言写作的一统局面，从而促进了管理实践向现代化方向的发展。

管理应用文的语言跟其它语体语言的区别在于同时使用两种语言符号系统：自然语言符号系统和人工语言符号系统。双重语言符号系统的使用，是管理应用文语言的最重要的特点。

所谓自然语言符号系统，是指全民共同使用的文字书写的语言符号系统，如中文、英文、俄文、日文等就是记录汉语、英语、俄语、日语等自然语言的书面符号系统。管理应用文的写作，主要使用自然语言符号，它既包括全民共同使用的基本词汇、服从全民共同遵守的语法规则，又在词汇、语法、修辞方面表现出一定的特殊性。例如使用管理活动方面的词汇较多，句子的限制成份多而修饰描写成份少，说明方式用得较多而抒情方式用得较少，消

修辞用得多了而积极修辞用得少等等。

所谓人工语言符号系统,是指自然语言符号系统以外可以用来交流思想、传递信息的假定性书面符号系统,例如数字、图表等。它们的作用在于代替自然语言的叙述,给人以具体直观的感受。

两种语言符号系统的使用,使现代管理应用文完全不同于古代管理应用文,不仅文章的形式更加多样,而且使语言的表达更加繁复、精确、缜密。

二、管理应用文对语言的要求

管理应用文对语言的要求主要是:精确、简约、平实,可用术语。

(一) 精确

管理应用文具有一定的功利性,有些文章还涉及到企业的经济利益,这就要求运用语言不能仅仅停留在一般文章所要求的准确上,而且进一步要求表达得精确。表达精确,既指用词精确,也指运用数据精确;既要反映事物性质的确定性,又要揭示事物数量上的差异性。例如“我厂基本上完成了生产任务,并且关键产品超额完成了150%。”这句话的关键是“基本上”和“超额完成了”。“基本上”在这里是说完成了任务的大部分,质量合乎标准,而且所完成的这一部分又包括了最主要的部分,完成了这一部分,生产上的根本问题已经解决,这才算“基本上完成了生产任务”。如果生产任务完成了大部分,而关键性产品生产又不过半,就不能用“基本上”来说明完成生产任务的情况,只能用仅指数量的“毛估”的说法“大体上”。而且“超额完成到150%”和“超额150%”也不相同,两者数量相差很大。因此,用词造句一定要讲求精确。

与精确概念相对的是模糊概念。模糊概念是外延不清楚的概念,它的归属往往不明确。在管理领域常用的“较好”、“较差”、“可望”、“估计”、“大约”、“左右”等概念,相对于精确概念来说它是模糊的,但这些词语在一定的情景、题旨下,它们仍然是精确的。例如在预测报告中,经常估计某类商品在某区销售××万元左右。若不用“左右”一类词语,那就会使预测的数据绝对化,与客观事物发展的趋势不符合,这样的预测就既不准确,也不精确,也就失去了预测的意义。因此,在管理应用文写作中,注意表达的情景,掌握用词的分寸,使用语精确,是它的一个重要特征。

(二) 简练

简练指语言的简洁和精练。简洁应该是言简意赅,词约义丰,用较少的词句表达较多的信息。精练是在简洁的基础上,使表达内容的文字更加精湛凝练,更富有表现力。要做到文字简练,一是要删去与基本观点的表达关系不大的字句段,删去假话、大话、空话、套话,删去不必要的头尾;二是要简化层次,合并语意相同的段落,把意思表达得集中单一;三是力戒语言的重复、累赘、堆砌、冗长。

(三) 平实

所谓平实,就是语言质朴,不夸张,无雕琢,少粉饰,实实在在反映客观事物。在管理应用文写作中,除了有些文章在引述事实时使用概括叙述和描写方式外,一般使用说明方式。它不追求语言的形象、生动,更没有什么“神来之笔”、“惊人之语”,除了必须使用的专门术语外,整篇的词句都是极平常、极普通的,是与它的内容的庄重、实用相一致的。

(四) 可用术语

管理应用文是管理实践的反映,理所当然地会用到一些术语,如“计划”、“总结”、“调