

经济管理干部培训教材

经济管理应用文写作



高瑞卿 主编

上海人民出版社

经济管理应用文写作

高瑞卿 主编

上海人民出版社

责任编辑 王舒娟
封面装帧 孙宝堂

经济管理应用文写作

高瑞卿 主编

上海人民出版社出版、发行

(上海绍兴路54号)

新华书店上海发行所经销 江苏如东印刷厂印刷

开本 850×1158 1/32 印张 9.25 字数 208,000

1988年6月第1版 1988年6月第1次印刷

印数: 1—10,000

ISBN 7-208-00073-5/F·20

定价 2.35元

主 编 高瑞卿

编 写 者 杨荫沅 吕桐春
张忠生 白宗新
郑淑乔 高瑞卿

编写说明

国家经委委托东北师范大学中文系高瑞卿教授主编的《经济管理应用文写作》一书，经组织一些工业企业、大专院校和经济管理干部学院的有关同志讨论后，修改出版。

本书可作为培训经济管理干部的教材(试用本)，也可作为有关领导干部和中青年干部学习经济管理应用文写作的参考书。

国家经委经济干部教育局

1987.1

目 录

第一编 总 论

第一章 导论	1
第一节 经济管理应用文的概念及其特点.....	1
第二节 经济管理应用文的作用.....	5
第三节 经济管理应用文的分类及教学内容.....	7
第四节 学习经济管理应用文写作的基本途径.....	8
第二章 经济管理应用文写作前的准备	12
第一节 材料的搜集和选择.....	12
第二节 主题的确定.....	17
第三节 结构的安排.....	21
第四节 读者研究.....	27
第三章 经济管理应用文的表达方式	30
第一节 叙述.....	30
第二节 说明.....	35
第三节 议论.....	40
第四节 图表.....	46
第四章 经济管理应用文的语言	55
第一节 准确性.....	55
第二节 简明性.....	58
第三节 可读性.....	63

第二编 分 论

第五章 报告类	68
第一节 调查报告.....	68
第二节 市场调查报告.....	80
第三节 经济预测报告.....	92
第四节 经济活动分析报告.....	100
第五节 可行性研究报告.....	110
第六章 总结、计划类	118
第一节 总结.....	118
第二节 进展报告.....	127
第三节 计划、规划.....	130
第四节 建议.....	137
第七章 记录类	144
第一节 会议记录.....	144
第二节 会议纪要.....	148
第三节 工厂大事记.....	151
第四节 厂长(经理)备忘录.....	153
第八章 诉状、合同类	157
第一节 诉讼状.....	157
第二节 答辩状.....	165
第三节 经济合同.....	168
第九章 公文类	182
第一节 决定、决议.....	182
第二节 通知、通报、通告.....	187
第三节 请示、报告.....	197
第四节 批复、函.....	201

第十章 信息交流类	204
第一节 经济信息.....	204
第二节 简报.....	214
第三节 广告.....	219
第四节 演讲稿.....	227
第十一章 论文类	236
第一节 经济论文的概念及其分类.....	236
第二节 学术论文.....	237
第三节 毕业论文.....	265
第四节 评论.....	269
第五节 杂文.....	278
后 记	283

第一编 总 论

第一章 导 论

第一节 经济管理应用文的概念及其特点

一、经济管理应用文的概念

写作,是信息的书面储存活动。通过写作,信息的传递和储存就可以超越时间和空间的限制,从而加强人们认识世界和改造世界的能力。

由于写作的目的不同,写作的内容和读者对象不同,写作可分为基础写作、应用文写作、文艺写作、科技写作等不同的类别。

经济管理应用文,是经济管理部门在日常生活、工作和生产活动中所经常使用的一种文体。如企业建立统计制度,做好原始记录,确定合理定额,进行严格的管理,制订工艺规程,坚持经济核算以及民主管理,等等,所有这些,都要经过一个相当复杂的思维活动,而这些思维活动仅用口头语言是难于完成的,因为口头语言要受时间和空间的限制。在实际工作中人们不能不更多地依靠书面语言,也就是人们所熟知的写在纸面上的文章。经济管理部门在日常生活、工作和生产活动中,用来交流思想、处

理事务、解决问题、互通情况时，所使用的信息的书面语言就是经济管理应用文。

二、经济管理应用文写作的特点

经济管理应用文写作是应用写作学的一个分支，应用写作学是研究应用文体写作的一门科学。应用文的种类很多，按实用范围可分为行政应用文、经济管理应用文、法律应用文、新闻应用文、文教应用文、军事应用文、科技应用文、日常应用文、农村应用文等等。经济管理应用文与其他应用文比较，它们的共性是针对性强，有惯用的固定格式，语言简洁明快，时间性强。经济管理应用文除了具有其他应用文的共性之外，还有它的个性特点。了解这些特点，对写好经济管理应用文是十分必要的。

经济管理应用文写作的特点是什么？归纳起来，主要有如下的几点：

（一）读者对象的规定性

文章是给人看的，凡是写出的文章都有它的读者对象和读者范围，一般文章是这样，文学作品是这样，经济管理应用文章也是这样。但是，一般的文章或文学作品的读者对象没有明确的规定性，读者感兴趣就去读，没有兴趣可以不去读，不管是面向整个社会的，还是写给某一个阶层的都是这样。比如，儿童读物，读者的对象是少年儿童，但是喜欢儿童读物的成年人也可以成为它的读者对象，有些儿童也并不是非读不可。这就是说，一般文章或文学作品的读者对象虽然范围明确，但是没有明确的规定性，也没有固定的约束力。可是经济管理应用文章却不然，它的读者对象有着明确的范围和特定的读者群。比如经济管理的“进展报告”，是指经济管理工作进展情况的报告，是给厂长（经理）以及有关人员看的，厂长（经理）以及有关人员一定要

看,否则,就无法处理事务和解决问题。再如“经济活动分析”是对某一部门、某一单位的经济活动或某一单项活动的经济效益进行综合分析,目的在于帮助领导总结经验,揭露矛盾,改进工作,指导生产,提高经济效益。某一部门、某一单位的领导和广大群众一定要看,其他局外人就不一定要看。还有象经济管理条例、规章、制度,有关部门、有关单位的人员都要看,否则就不能进行工作。由此可见,经济管理应用文与一般文章相比,带有较强的规定性,规定哪些人要看,哪些人就一定要看。所以,经济管理应用文写作,一定要明确读者对象,而且要有很强的针对性,如果这一点不明确,那么就写不好经济管理应用文。

(二)文章的实用性

经济管理应用文是在处理经济活动中的各种问题时用的,所以必须注重实际应用,这是经济管理应用文不同于其他应用文的一个主要标志。经济管理文章要处理具体事务,解决具体的实际问题,它不象一般文章那样停留在一般号召或宣传教育上,而是要落实在每一项具体任务、具体工作上,要处理和解决实际问题。所以,它有鲜明的、突出的实际应用的性质。

注重实用,就是写出的文章要讲究实际效果,写情况要真实可信,谈问题要有的放矢,提要求要具体明确,讲措施要切实可行,订程序要符合规律。也就是说,写经济管理应用文一定要深入调查研究,充分掌握材料,把问题研究清楚,不能凭主观臆想,不能感情用事。否则,就不能成为有实用价值的经济管理文章。

(三)注重时效性

经济管理应用文的时效性,主要是指信息的时效性。任何文章都可以说是一种信息的载体,经济管理应用文更是这样,这是由经济管理应用文所反映的对象所决定的。在现实社会中经济活动无处不有,尤其是当今的社会,市场信息是瞬息万变的,

经济管理是须臾不能离开的，经济管理文章要反映这种变化着的情况，不讲究时效是不行的。特别是社会主义的经济也存在着竞争，讲究节约时间和提高劳动生产率。马克思指出：“时间经济以及有计划地分配劳动时间于不同的生产部门，仍然是以集体为基础的社会首要的经济规律。甚至可以说这是程度极高的规律。”他还说：“一切经济最后都归结为时间经济。”（《政治经济学批判大纲》草稿》第一分册，112页，人民出版社出版。）既然社会主义经济要创造更高的劳动生产率，更强调节约时间，那么，反映这个经济基础并为之服务的经济管理应用文写作，也就更应该注重时效性。从广大群众来说，一方面，他们要从经济管理文章中获得指导自己行动的信息；另一方面他们要学习和借鉴别的单位、别人的成功经验，给自己以方向性或创造性的启示。这两个方面，在“信息论”里，都属于“反馈信息”，这种信息越及时越有利。所以，经济管理文章的写作，要特别注意时效性。

（四）经济数量运用的必要性

大家都知道，任何一种经济关系和经济活动，既有质上的特定内容，又有量上的具体表现。各种经济数量之间形成一定的内部联系，其中有静态的联系，也有动态的联系，从而反映出经济关系或经济活动内部的必然联系。比如，一个工业企业经营的好坏，可以从产量、产值、利润等生产成果指标，以及这些指标与成本消耗、资金占用等生产要素投入指标的关系上反映出来。一个商业企业的经营状况，可以从商品流转总额、商业企业利润、商业流通费用、商业资金周转速度等指标上，具体地反映出来。

由此可见，各种经济数量及其相互关系，以及它所反映出来的它们之间的各种指标，是评价和改善企业经营的重要依据。

经济管理应用文章的写作，离不开对经济数量的选择和把

握，以及它的具体运用。马克思说：“一种科学只有在成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”（拉法格《回忆马克思恩格斯》第73页，人民出版社出版。）这就是说，在经济关系或经济活动中，必须重视数量关系的分析和运用，只有这样，才能做到“胸中有数”。在经济管理应用文写作中，必须注意分析和运用经济数量关系，要学会运用基本的统计和主要的百分比，弄清决定事物数量的数量界限，掌握可靠的材料和数据，从而使文章具有说服力。

第二节 经济管理应用文的作用

经济管理应用文是贯彻经济活动的决策计划，组织生产经营活动，指挥调度生产，联系工作，交流经验，对职工进行宣传教育工具，它的作用十分明显，主要有如下四个方面：

一、贯彻政策，指导工作

为了加强经济管理，上级单位常常是以文件的形式来贯彻党的路线、方针、政策、法规，并通过文件的形式来宣传党的路线、方针、政策、法规。这种文件一经制定和发布之后，就必须坚决执行。经济领导部门以强制的力量保证它的权威性，在它的有效的时间和范围内，人人必须遵守。如《企业职工奖惩条例》、《经济合同法》等等。因此，它有贯彻政策、指导工作的作用。

二、沟通情况，联系工作

在经济管理活动中，下级单位经常需要写“调查报告”、“请示”、“报告”、“经济活动分析”等，使上级部门了解情况，掌握动

向,以便及时制定决策或采取措施。上级部门也要通过“指示”、“通知”等,把决策、规定、作法、工作步骤等向下级部门下达,同时还利用“简报”、“公函”等加强与有关部门有关单位的横向联系,取得互相配合,互相支持,共同作好工作。这样上下左右互相沟通情况,互相联系,加强配合,协调行动,从而促进各项工作的顺利开展。

三、积累和提供资料

经济管理文章是反映经济活动情况和本单位本部门的各种业务活动,记载各个时期的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、本部门积累和提供信息资料的,可作为有关部门研究问题时的参考。

有些经济管理文章还能起凭证和依据的作用。如经济合同等,其中有责任和义务问题,需要书面材料作凭证,如有争议,要靠它来分清是非,解决问题。而有些经济管理应用文,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,以便今后开展工作,研究问题作参考。

四、进行宣传教育

经济管理部门通过经济管理文章向有关单位有关部门的广大职工广泛宣传党的路线、方针、政策以及有关政府的法令、规定,使其明确经济管理工作的必要性和管理的范围,明确在经济活动中保护合法、取缔非法的界限,提高群众的认识,统一思想,使个人、群众都能自觉地遵守政策和规定,并支持和协助开展经济管理工作。

第三节 经济管理应用文的 分类及教学内容

一、经济管理应用文的分类

经济管理应用文涉及的范围比较广泛,表现形式各自不同,因而它的分类是个比较复杂的问题。我们按照性质、用途、写法的不同,把它分为七种类型:

(一)报告类

包括调查报告、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告。

(二)总结、计划类

包括总结、进展报告、计划、规划、建议。

(三)记录类

包括会议记录、会议纪要、工厂大事记、厂长(经理)备忘录。

(四)诉状、合同类

包括诉讼状、答辩状、经济合同。

(五)公文类

包括决定、决议、通知、通报、通告、请示、报告、批复、函。

(六)信息交流类

包括经济信息、简报、广告、演讲稿。

(七)论文类

包括学术论文、毕业论文、评论、杂文。

二、经济管理应用文的教学内容

经济管理应用文写作,作为经济管理干部院校的一门课程,要研究探讨经济管理信息的书面储存活动的整个过程及其特

点，讲授常用的经济管理应用文的写作知识和写作技巧。根据这个要求，本教材的内容包括总论和分论两大部分。

总论部分，着重探讨写作的规律在经济管理中的运用和表现，具体介绍材料的搜集和选择，主题的确定，读者对象的研究，结构的安排，各种表达方式和文章的语言等，这些都是各类文章写作的共同性问题，也是应用文写作的基础知识部分，应该下功夫学好。

分论部分，主要是介绍常见的几种经济管理应用文文体，讲述它们的写作要求和写作方法。在学完总论部分的基础上，进一步了解和掌握各种文体的程式和写作，这样，就比较容易完整地掌握经济管理应用文写作的基本知识。

经济管理应用文写作这门课程，主要是培养和提高学员的写作能力。因此，为了使学员尽快掌握各种文体的程式，在总论和分论部分，都安排了一定数量的练习。教材中的练习是学习写作课程不可缺少的重要内容，是不能忽视的。

第四节 学习经济管理应用文 写作的基本途径

一、要有明确的学习目的

作为一个经济管理干部不仅要掌握一定的现代科学文化知识和生产管理方法，而且还要学会写各种类型的文章。在当今的经济管理中，信息交流不只是通过口头方式来进行，更多的还是要通过书面材料来表达。即使工作中采用了电脑处理生产管理中的事务，文字工作在经济管理中的重要性仍不会削弱。

随着科学技术的发展，现代化的企业愈来愈注重管理的科学性，虽然不能说具有一定的表达能力和写作能力的人就能成

为一个成功的厂长(经理),但可以肯定地说,一个缺乏一定的写作能力的人是不会成为一个优秀的管理者的。因此,必须明确,学习经济管理应用文写作,目的就在于训练管理干部具有书面表达的能力。学好经济管理应用文写作是经济管理干部必备的修养。

二、熟悉政策、钻研业务

经济管理应用文写作,不是一个单纯的写作形式问题,而是有着强烈的思想性,要正确体现党的方针和政策精神。学好经济管理应用文写作,首先要认真学习马列主义、毛泽东思想,学习党和政府的经济管理政策。党的十一届三中全会明确指出:我们当前和今后相当长的一个历史时期的主要任务,就是团结一致,同心同德,把我们的国家建设成现代化的社会主义强国。我们做工作、想问题,都要围绕“四化”建设,写经济管理应用文更不能例外。除了关心政治,还要学习和懂得基本的经济理论,钻研党的有关方针政策,熟悉经济管理的各项业务,了解生产、分配、交换、消费等各环节之间的相互关系,探索适应“四化”需要的工作途径。所以,要把政策、业务学习同经济管理应用文的写作结合起来。

三、广泛阅读报刊书籍

多读多看报刊和书籍,对于提高写作能力有着重要作用。它能开阔视野,广泛了解社会;可以增长知识,充实写作内容;可以学习写作方法。对一些佳作名篇,反复研读,仔细揣摩,从中吸取应该怎么写的经验。宋朱熹《读书之要》中说:“大抵观书,须先熟读,使其言皆若出于吾之口;继以精思,使其意皆若出于吾之心,然后可以有得尔。”(《朱子大全》,转引自顾树森《中国古代教育家语录