

XIEZUO

经济实用文体写作

主 编 蔡录昌 王晓波

副主编 李建平 郭 欣



中国市场出版社

经济实用文体写作

主 编 蔡录昌 王晓波

副主编 李建平 郭 欣

中国市场出版社

图书在版编目(CIP)数据

经济实用文体写作/蔡录昌,王晓波主编. —北京:
中国市场出版社,2006.9

ISBN 7-5092-0094-6

I. 经... II. ①蔡...②王... III. 经济—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 100495 号

书 名:经济实用文体写作

主 编:蔡录昌 王晓波

责任编辑:郝向前

出版发行:中国市场出版社

地 址:北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼(100837)

电 话:编辑部(010)68032104 读者服务部(010)68022950

发行部(010)68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销:新华书店

印 刷:保定华泰印刷有限公司

规 格:850×1168 毫米 1/32 12.375 印张 310 千字

版 本:2006 年 9 月第 1 版

印 次:2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5092-0094-6/H·2

定 价:15.00 元

前 言

实用文体是国家行政机关、企事业单位、社会团体或人民群众日常工作、生活、生产中交流思想、处理事务、解决问题、互通情况所使用的一种工具，种类多、用途广、针对性强，格式固定。经济实用文体是运用于经济领域的应用文，改革开放的今天应用更加广泛。为了适应新经济形势发展的需要，满足教学、文秘人员及经济类院校对经济应用文写作理论知识的要求，我们在多年从事写作教学研究的基础上，经过多次修改与完善编写完成此书。

本书共分十四章，阐述了常用经济应用文体的特点和写作方法，每个文种都选录了富有参考价值的资料和典型范例。根据教学需要，大部分章节都设计了思考与练习题，书后还附有相关的附录，以供教师教学和学生学时参考。本书力求理论知识必须、够用，以讲清概念、强化应用为重点，加深学生对教材的理解，培养学生的实际操作能力。

本书由蔡录昌、王晓波主编，负责设计编写大纲并统纂初稿，终审定稿。参加编写的人员有：蔡录昌（第一、二、七、八章），王晓波（第十、十一、十二章），李建平（第三、四、五、六、十四章），郭欣（第九章），汤志江（第十三章），高保连与蔡录昌合写第八章。宋丽琴参与第七章编写、武媛媛参与第二章编写。

本书在编写中，参考并引用了同仁的一些材料，采用了大量例文，谨此致以衷心谢意！

由于我们专业阅历和水平所限，书中不足、疏漏之处，恳请广大读者不吝赐教。

2006年7月

目 录

第一章 总 论	(1)
第一节 关于写作学	(1)
一、写作学的构成	(1)
二、写作行为的基本特征	(2)
三、写作行为的一般规律	(3)
第二节 关于实用文体写作	(5)
一、实用文体写作的特点	(5)
二、学习实用文体写作的意义	(7)
三、怎样提高实用写作能力	(8)
第二章 国家行政机关公文	(10)
第一节 国家行政机关公文概述	(10)
一、国家行政机关公文的概念	(10)
二、国家行政机关公文的特点	(10)
三、国家行政机关公文的作用	(11)
四、国家行政机关公文的种类	(12)
五、国家行政机关公文的格式	(22)
六、草拟公文的要求	(26)
第二节 常用公文的写作	(29)
一、通知	(29)
二、通报	(40)
三、报告	(47)
四、请示	(54)
五、批复	(59)
六、函	(62)

七、意见·····	(68)
八、会议纪要·····	(80)
思考与练习·····	(85)
第三章 工作计划 ·····	(88)
第一节 工作计划概述·····	(88)
一、工作计划的含义及其特征·····	(88)
二、工作计划的作用·····	(90)
三、工作计划的种类·····	(91)
第二节 工作计划的写作·····	(92)
一、工作计划的程序编制·····	(92)
二、工作计划的基本内容与结构形式·····	(93)
三、工作计划的写作要求·····	(95)
思考与练习·····	(102)
第四章 工作总结 ·····	(105)
第一节 工作总结概述·····	(105)
一、工作总结的含义、作用、特征·····	(105)
二、工作总结的种类·····	(107)
第二节 工作总结的写作方法·····	(108)
一、工作总结的写作程序·····	(108)
二、工作总结的基本内容·····	(109)
三、工作总结的结构形式·····	(110)
四、工作总结的写作要求·····	(114)
思考与练习·····	(131)
第五章 述职报告 ·····	(134)
第一节 述职报告概述·····	(134)
一、述职报告的含义和特点·····	(134)
二、述职报告的种类·····	(134)
第二节 述职报告的写作·····	(135)
一、述职报告的结构形式·····	(135)

二、述职报告的写作要求	(137)
思考与练习	(142)
第六章 简 报	(143)
第一节 简报概述	(143)
一、简报的含义、作用、特征	(143)
二、简报的种类	(144)
第二节 简报的写作	(145)
一、简报的使用范围	(145)
二、简报的格式	(145)
三、编写简报的注意事项	(148)
思考与练习	(157)
第七章 合同书	(159)
第一节 合同概述	(159)
一、合同的概念	(159)
二、合同的种类	(161)
第二节 合同书的写法	(166)
一、合同的基本内容	(166)
二、合同书的结构形式	(168)
思考与练习	(176)
第八章 诉讼文书	(177)
第一节 起诉状	(178)
一、起诉状的概念	(178)
二、起诉状的写法	(178)
第二节 答辩状	(181)
一、答辩状的概念	(181)
二、答辩状的写法	(182)
思考与练习	(189)
第九章 消息	(190)
第一节 新闻文体概述	(190)

一、新闻的含义	(190)
二、新闻的基本特征	(191)
三、新闻的要素	(192)
四、新闻的作用	(192)
第二节 消息的特点和种类	(192)
一、消息的特点	(192)
二、消息的种类	(193)
第三节 消息的写作	(195)
一、标题	(195)
二、导语	(197)
三、主体	(199)
四、结尾	(201)
五、背景材料	(203)
六、消息的写作要求	(203)
第十章 调查报告	(212)
第一节 调查报告概述	(213)
一、调查报告的概念	(213)
二、调查报告的特点	(213)
三、调查报告的作用	(213)
四、调查报告的种类	(214)
第二节 调查报告的写作	(214)
一、调查过程	(216)
二、表现形式	(216)
三、调查报告的结构形式	(218)
四、调查报告的格式	(218)
思考与练习	(219)
第十一章 经济预测报告	(232)
第一节 经济预测报告概述	(233)
一、经济预测报告的概念	(233)

二、经济预测报告的特点	(233)
三、经济预测报告的作用	(233)
四、经济预测报告的种类	(234)
第二节 经济预测报告的写作	(235)
一、经济预测报告的结构形式	(237)
二、经济预测报告的写作要求	(237)
三、经济预测报告的表达方式	(239)
四、经济预测报告的语言要求	(240)
第十二章 经济活动分析报告	(241)
第一节 经济活动分析报告概述	(248)
一、经济活动分析报告的概念	(249)
二、经济活动分析报告与经济预测报告的异同	(249)
三、经济活动分析报告的种类	(249)
四、经济活动分析报告的作用	(249)
第二节 经济活动分析报告的写作	(250)
一、明确指导思想,广泛搜集材料	(251)
二、经济活动分析报告的结构形式	(251)
三、经济活动分析报告的写作要求	(252)
思考与练习	(255)
第十三章 资产评估报告	(263)
第一节 资产评估报告概述	(264)
一、资产评估报告的概念	(264)
二、资产评估报告的特点	(264)
三、资产评估报告的种类	(264)
四、资产评估报告的作用	(265)
第二节 资产评估报告的写作	(265)
一、资产评估报告的写法	(266)
二、资产评估报告的写作要求	(266)
思考与练习	(268)

第十四章 学术论文	(274)
第一节 学术论文概述	(275)
一、学术论文的概念	(275)
二、学术论文的特点	(275)
三、学术论文的种类	(275)
第二节 学术论文的写作	(277)
一、学术论文的选题	(278)
二、学术论文的材料搜集	(278)
三、学术论文的课题研究	(282)
四、学术论文的执笔行文	(282)
五、学术论文的结构形式	(284)
附录	(307)

第一章 总 论

第一节 关于写作学

一、写作学的构成

所谓写作学，简单讲就是研究写文章的科学，或称写作论。与其他学科一样，写作学的理论体系也由两大层面构成，即基础理论和应用理论。写作学的基础理论通常称为本体论，其应用理论则称为文体论。本体论论述文章写作的基本特点和一般规律，讲的是有关写作的基础知识，故又称基础写作。文体论则是在文章分类的基础上具体论述各种体裁的文章的性质、特点和写作方法，故又称文体写作。分述如下：

（一）关于基础写作

有关基础写作的研究，大体上可分为两大体系。一是用静态的观点来研究，着眼于写作活动的成果——文章本身的构成要素，将文章分为八大方面，即主题、材料、结构、语言、文体、文面、文风、文气，分别研究八方面要素的性质、特点、写作规律等。可称为“文章学”。二是用动态的观点来研究，着眼于写作行为本身，将写作活动分为三个阶段，即采集、构思、行文，分别研究三个阶段中作者应具备的各种能力和应做的工作。可称为“写作行为学”。

（二）关于文体写作

对于文体写作的研究，首先要进行文体分类。文体分类看似简单，但由于文章种类繁多，加之分类标准不一，却也不易。目前写作界比较认同的方法是，依据写作目的的不同，将文体粗略

的分为文学作品和实用文体两大类。对于文学作品，虽然有新的文学样式产生，但总体讲不外乎传统的四种，即小说、诗歌、散文和各种脚本。至于实用文体，则主要是依据其应用范围来划分，因此又称应用文，如日常应用文、司法文书、新闻文体等。经济实用文体写作就是文体写作的一个分支。

二、写作行为的基本特征

（一）目的性

写作是人类的一种特殊的实践活动，与其他实践活动一样，任何写作行为都有明确的目的性，都是为实现一定的目的而进行的：或为处理解决工作生活中的一些问题，如应用文；或为再现生活、抒发情感以感染他人，如记叙文等等。总之，写文章都是“有所为而作”的。

（二）综合性

写作能力是人类的一种特殊能力，它对作者素质的要求很高，是作者德、才、学、识诸多素质的综合体现。

1. 德，就是作者的道德情操、思想水准，它与文章格调的高下有着极为密切的关系。古人论文，有“文如其人”之说，如唐代文学大家韩愈就有“根之茂者其实遂，膏之沃者其光晔”的形象比喻，提出了“立言先立行，作文先做人”的著名论断（《答李翊书》）。就是说，一个人的道德情操和思想品格可以从他的文章中反映出来，要想写出格调高超的文章首先要求作者具有高尚的道德情操和思想品格，否则是绝不可能的。因此，要想写好文章，首先应当加强道德修养，培养高尚的情操。

2. 才，就是才能，就是能力。写作活动是人类的一种复杂活动，它要求作者具备多种能力，诸如观察体验、调查阅读等采集能力，分析综合、概括提炼、想象联想等构思能力，谋篇布局、遣词造句等表达能力以及文面书写能力等等。这些能力不具备或有所欠缺，都会影响写作的效果。

3. 学，就是学问，就是知识。写文章需要广博的知识，如

写作学、语言学、逻辑学、传播学、哲学、教育学、文学、史学、美学等，都要有一定的了解，专业写作还必须具备丰厚的专业知识。不学无术，知识贫乏的人是写不出好文章的。

4. 识，就是见识，就是认识水平。写作活动，首先是认识活动，认识深刻，见解独到，写出的文章才能主题深刻新颖。

总之，写作行为具有很强的综合性，只有德才兼备、学识渊博、见识高超，才能写出好文章。

（三）实践性

写作活动是一种实践活动，要想了解它，学会它，必须亲自去写文章。写作理论只能对写作活动起一定的指导作用，要想把写作理论知识转化为写作能力，就必须进行反复练习，不断实践，如果只是“纸上谈兵”是不可能具备写作能力的。

三、写作行为的一般规律

写作活动是多种矛盾的对立统一体，包含着个人与社会、主观与客观、认识与表达、内容与形式等之间的对立统一关系。从事写作必须处理好这些关系。

（一）处理好个人与社会的关系，将个人与社会统一起来

写作行为首先是一种个人行为，任何文章的写作都是由作者个人完成的，即使是集体创作也不例外。作者总是试图将自己对生活的认识，对问题的看法在文章中反映出来，因而，作者的观点意图和个人素质对文章起着至关重要的作用。但是，写作同时又是一种社会行为，因为文章写出来总是要给人看的，对他人、对社会会产生一定的影响。因此，写文章必须考虑它的社会效果，要适应社会的需要。然而，作者的主观意图与社会的需要之间往往存在着对立与矛盾，这就要求作者必须解决好这个矛盾，使个人的主观意图服从社会的需要，将两者很好地统一起来。

（二）处理好主观与客观的关系，将主观与客观统一起来

我们知道，文章是一种书面语言，而“语言是思想的直接现实”，就是说，文章是作者思想的一种记录。那么，作者的思想

是从哪里来的呢？唯物主义认识论告诉我们，人的思想只能从实践中来，只能从客观外界来。可见，从根本上来讲，文章是客观事物在作者头脑中反映的产物。因而，写作，首先要完成“由物而意”的转化，就是说来完成由客观实际到主观认识的转化。在这个转化过程中，一方面存在决定意识，主观认识受着客观实际的制约，认识是不会凭空产生的；另一方面，作者对客观事物的反映又不是机械地原封不动地照搬，而是一种“能动”的反映，这种反映总是要受到作者认识水平、立场观点、思想感情等多种因素的制约，带有很强的主观性。同一问题，不同的人有不同的看法；同一事物，不同的作者会有不同的反映；即使是同一作者对相同的事物，由于生活环境、思想情绪的不同，也会做出不同的反映。因此，写作时必须处理好主观与客观的关系，作者应当努力将自己的主观认识与客观实际统一起来，这样才能写出观点正确的文章。

（三）处理好认识与表达的关系，将认识与表达统一起来

写作不但要完成“由物而意”的转化，而且还要完成“由意而文”的转化。就是说，写文章实际上就是客观事物反映在作者的头脑中形成一定的思想认识，然后再把这个思想认识用书面语言表达出来的过程。在这个过程中，不但要完成好“由物而意”的转化，形成对客观事物的正确认识，而且还必须完成好“由意而文”的转化，写出能够正确表达自己思想认识的文章。这就需要处理好认识与表达的关系。正确的认识是正确表达的前提，没有正确的认识，就不可能有正确的表达；但是，有了正确的认识，却不一定就有正确的表达，就是说表达与认识之间是有着一定的差距的。其间，表达能力起着决定性作用，表达能力高，就能缩短甚至消除这个差距，使表达与认识趋于一致；表达能力差，就会出现词不达意的现象。因此，作者必须培养和提高自己的表达能力，使表达与认识统一起来。

（四）处理好内容与形式的关系，将内容与形式统一起来

内容和形式是构成文章的两大要素，这两大要素之间既存在着特定性，又存在着多样性。就特定性而言，内容决定形式，形式为内容服务，有什么样的内容，就应有什么样的形式；就多样性而言，内容和形式之间又不是一一对应的，同一内容可用不同的形式来表达，同一形式也可表达不同的内容，形式对于内容来说有着相对的独立性。因此，在内容与形式之间，一方面内容决定形式，另一方面形式对内容又有着很大的反作用。恰当的形式有助于内容的表达，而不恰当的形式则影响内容的表达。因此，写文章必须处理好内容与形式的协调关系，选择恰当的形式去表现特定的内容，做到形式与内容和谐统一。

第二节 关于实用文体写作

一、实用文体写作的特点

文章体裁纷繁复杂，写作活动也异彩纷呈，不同的写作活动有着不同的特点。上节讲到，写作活动可粗略地分为文学创作和实用写作两大类，这两类写作活动有着很大的不同。与文学创作相比，实用写作主要有如下特点：

（一）目的上的实用性

写作是一种有目的的人类活动，不同的写作目的会产生不同的写作行为。文学创作的目的在于通过创造艺术形象，通过作品中的情景人物去感染读者，打动读者，从而起到潜移默化的教化作用。我们把这种作用称为“审美”，它主要作用于人们的精神生活。实用写作则不同，它直接作用于我们的现实生活，其写作目的是要实实在在地解决我们工作和生活中的实际问题，具有很强的实用性。

（二）内容上的真实性

写文章都是要讲求内容真实的，不过这个“真实”的含义却不尽相同。文学作品的真实，是所谓的艺术真实，讲求“源于生活，高于生活”，要求通过艺术虚构创造理想的艺术形象。而实用写作，则是实实在在的客观真实，生活真实，不允许有丝毫的虚构假造，否则就不能很好地解决生活中的实际问题。

（三）思维上的逻辑性

写作活动首先是一种思维活动，不同的写作活动，其思维特点是不同的。文学作品要通过再现生活，创造艺术形象，以情动人，以形象感人，因此以形象思维为主。实用文体要解决工作和生活中的实际问题，需要冷静的思考，深入的分析，准确的判断，因此必须靠逻辑思维。

（四）语言上的简朴性

写作是语言运用的艺术，不同的文体，不同的写作活动，需要不同风格的语言来表达。文学作品是形象的艺术，需要生动形象、含蓄隽永的语言。实用文体要解决实际问题，就需要简洁明了、朴实无华的语言。当然，简洁不等于简陋，朴实不等于枯燥，实用文照样要讲求语言艺术，照样要求语言生动活泼。

（五）形式上的程式性

结构样式上有固定的程式，是实用文体的一大特点。它不像文学作品那样形式灵活多变，讲求新颖别致、不落俗套，而是常常有一个相对固定的模式。掌握不同体裁的实用文的特有模式，应该是学习实用文写作的一大任务。

（六）写作上的时限性

实用文的写作是为了解决工作和生活中的实际问题，当工作和生活中有问题需要写文章来解决时，就必须去写，否则就会影响问题的解决，给工作和生活带来不便。可见，实用文的写作有着很强的时限性，文学作品则不然。

（七）应用上的广泛性

实用写作活动可以说是无处不在的，它存在于我们的工作和生活方方面面。只要你工作和生活，就离不开写实用文。它不像文学创作只是少数人的专利。

二、学习实用文体写作的意义

写作的重要性历来为人们所重视，早在春秋时期，孔子就对《诗经》的重要作用进行过精辟阐述，提出“诗”可以“兴、观、群、怨”的主张，这也是对文学作品重要社会作用的高度概括。实际上，不光是文学作品，实用文体在社会生活中更有着极其重要的作用，它既是重要的交际工具、保存和传递信息的工具、宣传教育的工具、处理事务解决问题的工具，又是进行科学研究和交流学术成果的工具。因此，学习实用写作，无论从生活还是工作的角度看，对我们都有着极其重要的作用。就经济金融部门而言，实用文体写作的作用主要有以下几个方面：

（一）文秘工作

文秘工作是一个社会组织沟通上下左右联系的重要渠道，而撰写各种公务文书和事务文书则是做好文秘工作的重要手段。诸如行政机关公文、工作计划、工作总结、各种会议文书等都属于此。

（二）宣传工作

宣传工作对于一个社会组织的生存和发展来说有着非常重要的意义。用现代公关的观点来看，一个社会组织要想求得生存和发展，就必须做好两件事：内求团结，外树形象。这两件事都离不开写作。内求团结，需要加强内部宣传，统一员工思想，增强其向心力，这就需要通过编发简报等内部宣传材料来实现；外树形象，就要加强对外宣传，通过各种大众传媒，发布新闻宣传自己，提高组织的社会知名度。

（三）信息工作

当今时代被称为信息时代，可见“信息”在当今社会的重要