

教育部“国家精品课程”教材

21世纪高等继续教育精品教材

经济管理类通用系列

SHIYONG JINGJI
WENSHU XIEZUO

实用经济文书写作

(第五版)

主 编 杨文丰

教育部“国家精品课程”教材

21世纪高等继续教育精品教材

经济管理类通用系列

SHIYONG JINGJI
WENSHU XIEZUO

实用经济文书写作

(第五版)

主 编 杨文丰

副主编 阳 慧 李 裘

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

实用经济文书写作/杨文丰主编. —5 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2016.9
21 世纪高等继续教育精品教材. 经济管理类通用系列
ISBN 978-7-300-23243-0

I. ①实… II. ①杨… III. ①经济-应用文-写作-继续教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 186478 号

教育部“国家精品课程”教材

21 世纪高等继续教育精品教材·经济管理类通用系列

实用经济文书写作 (第五版)

主 编 杨文丰

副主编 阳 慧 李 裘

Shiyong Jingji Wenshu Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京昌联印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 19

字 数 438 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2016 年 9 月第 5 版

印 次 2016 年 9 月第 1 次印刷

定 价 39.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

21 世纪高等继续教育精品教材

编审委员会

顾问 董明传

主任 杨干忠 贺耀敏

副主任 周蔚华 陈兴滨 宋 谨

委员 (按姓氏笔画为序)

王孝忠

王晓君

王德发

龙云飞

卢雁影

刘传江

安亚人

杨干忠

杨文丰

李端生

辛 旭

宋 玮

宋 谨

张一贞

陈兴滨

周蔚华

赵树嫒

贺耀敏

贾俊平

高自龙

黄本笑

盛洪昌

常树春

寇铁军

韩民春

蒋晓光

程道华

游本强

缪代文



总 序

21 世纪, 科学技术发展日新月异, 发明创造层出不穷, 知识更新日趋频繁, 全民学习、终身学习已经成为适应经济与社会发展的基本途径。近年来, 我国高等教育取得了跨越式的发展, 毛入学率由 1998 年的 8% 迅速增长到 2008 年的 23.3%, 已经进入到大众化的发展阶段, 这其中高等继续教育发挥了重要的作用。同时, 高等继续教育作为“传统学校教育向终身教育发展的一种新型教育制度”, 对实现“形成全民学习、终身学习的学习型社会”“构建终身教育体系”的宏伟目标, 发挥着其他教育形式不可替代的作用。

目前, 我国高等继续教育的发展规模已占全国高等教育的一半左右, 随着我国产业结构的调整、传统产业部门的改造以及新兴产业部门的建立, 各种岗位上数以千万计的劳动者, 需要通过边工作边学习来调整自己的知识结构、提高自己的知识水平, 以适应现代经济与社会发展的要求。可见, 我国高等继续教育的发展, 既肩负着重大的历史使命又面临着难得的发展机遇。

我国的高等继续教育要抓住机遇发展, 完成自己的历史使命, 从根本上说就是要全面提高教育教学质量, 这涉及多方面的工作, 但抓好教材建设是提高教学质量的基础和中心环节。众所周知, 高等继续教育的培养对象主要是已经走上各种生产或工作岗位的从业人员, 这就决定了高等继续教育的目标是培养能适应新世纪社会发展要求的动手能力强、具有创新能力的应用型人才。因此, 高等继续教育教材的编写“要本着学用结合的原则, 重视从业人员的知识更新, 提高广大从业人员的思想文化素质和职业技能”, 体现出高等继续教育的针对性、实用性和职业性特色。

为适应我国高等继续教育发展的新形式、培养应用型人才、满足广大学员的学习需要, 中国人民大学出版社邀请了国内知名专家学者对我国高等继续教育的教学改革与教材建设进行专题研讨, 成立了教材编审委员会, 联合中国人民大学、中国政法大学、东北财经大学、武汉大学、山西财经大学、东北师范大学、华中科技大学、黑龙江大学等 30 多所高校, 共同编纂了“21 世纪高等继续教育精品教材”, 计划在两三年内陆续推出百种高等继续教育精品系列教材。教材编审委员会对该系列教材的作者进行了严格的遴选, 编写教材的专家、教授都有着丰富的继续教育教学经验和较高的专业学术水平。教材的编写严格依据教育部颁布的“全国成人高等教育公共课和经济学、法学、工学主要课程的教学基本要求”; 教材内容的选择克服了追求“大而全”的现象, 做到了少而精、有针对性, 突

出了能力的训练和培养；教材体例的安排突出了学习使用的弹性和灵活性，体现“以学为主”的教育理念；教材充分利用现代化的教育手段，形成文字教材和多媒体教材相结合的立体化教材，加强了教师对学生学习过程的指导和帮助，形象生动、灵活方便，易于保存，可反复学习，更能适应学员在职、业余自学，或配合教师讲授时使用，会起到很好的教学效果。

这套“21世纪高等继续教育精品教材”在策划、编写和出版过程中，得到教育部高教司、中国成人教育协会、北京高校成人高教研究会的大力支持和帮助，谨表深切谢意。我们相信，随着我国高等继续教育的发展和教学改革的不深入，特别是随着教育部“高等学校教学质量和教学改革工程”的实施，这套高等继续教育精品教材必将为促进我国高校教学质量的提高做出贡献。

杨干忠

本书适合作为普通高等继续教育院校本科、专科及成人教育各专业的经济文书写作课程教材,也可用作经济从业人员的工作参考用书和国家各级秘书职业资格考试参考用书。

本书自2004年初版以来,已经屡次再版,凡使用过本书的教师、学生和职场人士,普遍认为本书体现了“教写性”“经济性”“实用性”,并“面向经济、面向职业、面向企业、面向校园”。

十多年来,我国的社会生活和教育事业不断地前进、发展和变化,为与之相适应,本人对本书第四版作了认真的修订,为各文种均编写了“写作模板”,对部分文种作了增删,增加了“附录一 党政机关公文处理工作条例”。

总体来说,本书第五版体现了如下特色:

1. 编写体例更加符合写作及教学规律,其中文种写作以“阅读与析评→必需知识→结构和写法→相关链接(含写作模板)→写作要求→复习与训练”为编写体例,此体例与本人主持的应用写作“国家精品资源共享课程”视频课的授课结构基本相同,便于课内外学习的融合。

2. 本书融入了本人主持的应用写作“国家精品资源共享课程”建设的探索成果,与本人主持的应用写作“国家精品课程”(http://jpkc.gdit.edu.cn/e/index.htm)和应用写作“国家精品资源共享课程”(http://www.icourses.cn/coursestatic/course_3995.html)内容相呼应,教学资源丰富。具体来说,基本资源包括:教学大纲、教学日历、演示文稿(PPT)、教学设计、考评方式与标准、学习指南、重点难点指导、在线学习、参考资料目录、课程全程教学录像50讲、例题、教学案例、媒体素材、电子教材、实验/实训/实习、专家讲座;拓展资源包括:案例库、专题讲座库、素材资源库,试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统,课程教学、学习和交流工具,综合应用多媒体技术建设的网络课程等。学习者可上网访问教育部“中国大学精品开放课程”共享平台“爱课程”网,从中浏览应用写作“国家精品课程”及应用写作“国家精品资源共享课程”的相应栏目。

本书配套开发的电子教案(包含课程介绍、例文及例文析评、全书习题及参考答案、理论及实训教学大纲、授课计划等),可登录中国人民大学出版社网站免费下载。

3. 本书注重学生写作思维的训练培养。本书以本人创立的“公文正文基本内容显性

结构模式”理论贯穿各文种结构、写法及例文析评等内容,公文和其他各应用文均以本人开发的“写作模板”规范撰稿思路,实行便捷套写,其中“写作模板”由“框图模式”和“文字模板”构成,既是本书实行公文模块化写作的延续和扩展,亦是加强写作思维训练的有效举措。

4. 本书注重“如何写,写什么”的教学,编配有足量的“病文分析”和“病文修改”训练题,以求让学生在明确“不应该怎样写”的同时,更好地掌握“应该怎样写”。书中编入了较多富有代表性和借鉴意义的例文,“复习与训练”部分基于学生写作中普遍存在的问题设计,针对性和实用性较强。

5. 本人系人力资源和社会保障部组织编写的《秘书国家职业资格培训教程·二级秘书》的执行主编(并负责该教程中应用文书拟写部分的编写),因而,本书也相应融入了秘书国家资格考试的相关要求,是目前国内为数不多的注重与各级秘书职业资格证书考试文书写作内容相衔接的教材。

在本书新版付梓之际,衷心感谢所有关注和支持本书出版的各界朋友,感谢在众多教材中选用本书的师生们!

本书不当之处在所难免,期盼同行专家、教师、同学们和各界读者朋友多提宝贵意见。

应用写作“国家精品课程”主持人
应用写作“国家精品资源共享课程”主持人
中文二级教授、国家一级作家

杨文丰

2016年7月5日



目 录

第一章 经济文书写作导论	1
第一节 经济文书的含义与特点	1
第二节 经济文书的主旨与材料	3
第三节 经济文书写作的常用思路	8
第四节 经济文书的结构	15
第五节 经济文书语言的主要表达方式	20
第二章 大学生校园文书	26
第一节 竞聘辞	26
第二节 社会实践报告	31
第三节 实习报告	37
第三章 大学生就业文书	44
第一节 简历	44
第二节 求职函	50
第四章 通用经济公文	55
第一节 公文正文基本内容模块及结构模式	55
第二节 决定	60
第三节 通告	65
第四节 通知	71
第五节 通报	81
第六节 报告	88
第七节 请示	97
第八节 函	103
第九节 纪要	110

第五章 经济告启说明文书	116
第一节 启事	116
第二节 商品说明书	120
第三节 贺信	125
第六章 经济调研文书	129
第一节 市场调查报告	129
第二节 经济预测报告	135
第七章 经济活动分析文书	142
第一节 财务分析报告	142
第二节 产销分析报告	149
第三节 审计报告	154
第八章 经济筹划总结文书	163
第一节 经济工作计划	163
第二节 经济工作总结	170
第九章 经济规章文书	182
第一节 章程	182
第二节 规定	190
第三节 制度	198
第十章 经济契约文书	203
第一节 合同	203
第二节 意向书	210
第三节 招标书	217
第四节 投标书	222
第十一章 经济仲裁文书	228
第一节 经济仲裁申请书	228
第二节 经济仲裁答辩书	234
第十二章 经济诉讼文书	239
第一节 经济纠纷起诉状	239
第二节 经济纠纷上诉状	245
第三节 经济纠纷申诉状	250

第四节 经济纠纷答辩状	255
第十三章 经济学术文书	262
第一节 经济论文	262
第二节 经济类毕业论文	275
附录一 党政机关公文处理工作条例	280
附录二 公文常用特定用语简表	286
附录三 文章修改符号及其用法	287
主要参考文献	289

第一节 经济文书的含义与特点

一、经济文书的含义

要了解经济文书，首先要了解什么是应用文书。

应用文书，又称文书，是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的，具有实用价值和一定的惯用文章体式的文字信息载体。

在财经活动中形成并使用，以书面语言（包括图表、公式、数字、符号等）为表达手段，反映财经情况、处理财经事务、研究财经问题，具有实用价值和一定的惯用文章体式的应用文书，叫做经济文书。

经济文书是应用文书的重要分支。经济文书写作是写作学的一个重要组成部分，属于专业实用写作（又称专业应用写作）的范畴。

二、经济文书的特点

（一）内容的专业性

经济文书种类繁多，涉及范围广，而且每一种都有自己的特性。但无论哪种特性，其内容都离不开财经。

1. 内容围绕财经活动

经济文书直接服务于财经工作,不仅要反映财经领域各个环节的动态,而且要总结财经活动中解决各种实际问题的经验。

2. 内容讲求经济效益

经济文书以财经业务活动为写作内容。不以提高经济效益为目的,经济文书写作也就失去了意义。比如,招标书的写作,目的就是通过投标者的竞争,力求以最少的投资取得最佳的经济效益。经济文书写作还要顾及社会效益,诸如商品说明书等直接影响到企业在公众中的形象,而良好的社会效益又会赢得更多的经济效益。

3. 内容符合经济规律

经济文书要促进经济部门提高经济效益,关键在于内容要符合经济规律。经济规律是不以人们的主观意志为转移的,是客观存在的。只有遵循市场经济规律来写作,经济文书才能在经济活动中发挥应有的作用。

(二) 政策法规的制约性

政策法规的制约性是经济文书的突出特点。

一方面,经济文书写作只有以党和国家的方针、政策为指导,符合党和国家在一定时期内的经济决策,才能充分发挥其作用。其实,有些经济文书本身就是政策的体现。

另一方面,直接服务于财经活动的经济文书必须依法拟制,才能得到法律的保护。

当然,绝大部分经济文书并非法律规定的文种,如经济预测报告、市场调查报告、商品说明书等,但这些文书的内容仍然受法律法规制约,要依法、合法。

(三) 经济信息的时限性

经济文书是经济信息的载体。经济信息有两个突出特点:一是信息量剧增;二是市场信息瞬息万变。作为信息载体的经济文书,必须及时、准确地反映急速变化的经济活动情况。否则,时过境迁,成了明日黄花,经济文书也就失去了其实用价值。

(四) 运用数据的普遍性

运用翔实的数据是经济文书写作的突出特点之一。在生产、交换、分配、消费等各个环节中,无论是企业的产品产量、品种、质量、产值、成本、利润,还是国民经济的农轻重比例、国家的预算和决算等,无不建立在量化分析基础上,正是从量化的数据分析中发现问题,从而解决问题的。有时经济文书传递给人们的经济信息就是一组数据。

(五) 文字格式的规范性

经济文书文字格式的规范性与上述几个特点紧密相关。经济文书能否取得应有的写作效应,与文字格式是否规范密切相关。

文字格式的规范性体现为行文精当、平实和简明。经济文书中常常用到行话术语,这些术语有单义性、客观性的特点,不易产生歧义。经济文书既要惜墨如金,摒弃一切空话、套话,又要表达清楚明白。为达此目的,常常还需借助图表说明。

经济文书中有些文种已基本图表化,图表成为其主要的表达工具。如许多商品说明书



基本上就是图表格式的。的确,有的经济文书以图表表述会更为准确、高效,也便于管理与归档,缩短行文周期,提高工作效率。



复习与训练

一、名词解释

应用文书 经济文书

二、简答题

1. 经济文书具有哪些特点?
2. 你如何理解经济文书内容专业性的特点?

三、阅读与析评题

选读报刊上的经济文书,分析其是否具有本教材介绍的经济文书的特点。

第二节 经济文书的主旨与材料

一、经济文书的主旨

(一) 经济文书主旨的含义及要求

1. 经济文书主旨的含义

经济文书的主旨又称主题、题旨、立意等。具体地说,经济文书的主旨就是通过文章的具体材料所表达的中心思想、基本观点或要说明的主要问题,是作者对经济事务的见解、评价和态度。

经济文书一般来自三个途径:单位领导、经济工作实践和党政机关文件。对经济文书主旨的要求与这些途径有关。

2. 对经济文书主旨的要求

(1) 符合党和国家的政策、法令。主旨是经济文书的灵魂,必须与党和国家的法律、法令、方针、政策相符合。

(2) 符合领导意图。领导意图就是领导对经济活动的基本目的、基本要求和基本主张。不符合领导意图的文稿,领导当然不会签发。

(3) 单一、鲜明,有强烈的针对性。单一,就是一篇经济文书只有一个主旨,不能有两个或两个以上的主旨。鲜明,就是经济文书主旨肯定什么、否定什么、赞扬什么、批评什么、提倡什么要明确,不能含糊不清、模棱两可。有强烈的针对性,就是经济文书主旨包含的意见、主张、办法、措施是为什么人、对什么事和什么问题而提出的要清清楚楚。具备这些要求的经济文书主旨才能使人们容易理解、把握、贯彻、执行,才有利于人们提高按文办事的效率。

(二) 经济文书的显旨艺术

文学作品的主题从审美的角度看,一般是越隐越好。经济文书的主旨不同于文学作品的主题,其主旨需要作者直陈文中,做到明白显露。

在“直陈文中,明白显露”这一显旨基本要求下,经济文书呈现出多姿多彩的显旨艺术形式。以下介绍经济文书显旨艺术的几种常用方法。

1. 标题点旨

标题即经济文书具体文章的名称。对于经济文书来说,完整的标题由发文机关名称、事由(或主题)及文种三部分构成。用标题概括点明主题,即为标题点旨。在经济工作中,许多经济文书都采用标题点旨的艺术形式。

2. 开宗托旨,开门见山

(1) 使用主旨句,开宗托旨。在经济文书中,明白、准确地表达主旨的句子,叫主旨句。主旨句常以介词结构“为了……”作为特征。在经济文书正文开头用主旨句托出公文写作主旨,是一种开宗托旨、开门见山的方法。

(2) 不出现主旨句,开宗托旨。有的经济文书开宗托旨,但首句并不出现主旨句,而是单刀直入,直接阐述意义、主张或基本观点。如一份通知的开头:

棉花是关系国计民生的战略物资,是产棉区农民收入的基本来源,是纺织工业的主要原料。做好棉花购销工作,对于稳定农业大局、保证纺织行业正常生产、安排人民生活、增加出口创汇具有重要意义。现将做好××××年度棉花购销工作的有关事宜通知如下。

开宗托旨,可使公文一开头就“唤起阅者注意,使阅者脑子里先有一个总概念,不得不继续看下去”^①。

3. 先写缘由,引出主旨

有些经济文书开头直陈制发文件的缘由,即原委、背景,然后顺笔而下,引出公文的中心思想、行文的目的和意义等,以显露文件的主旨所在,这是请求性、指令性文书显旨的主要形态。例如:

新的财税体制今年年初出台以来,运行基本正常,国家财政收入和支出均有较快的增长,预算执行情况比原来预料的好。但与此同时也出现了一些新的矛盾和问题,其中一个突出问题是企业欠缴税款逐月增加,企业欠税的不断增长严重妨碍了国家财政预算收入任务的完成。为了确保完成今年国家财政收入任务,各地区、各部门要采取有效措施,把清理企业欠税作为当前一项重要工作来抓,务求取得显著成效。

这是某年财政部、中国人民银行、国家税务总局、海关总署上报国务院《关于抓紧清理企业欠税的紧急请示》的开头。

4. 以段旨、层旨整合出主旨

层次由一个或多个相邻的自然段组成。有的经济文书主旨并不是在文中一个地方集中

^① 转引自别庆林:《消息要写好导语》,见圣才学习网,2010-05-21。



写出,而是由隶属于经济文书的若干个层次或自然段首句的观点句(即概括层次或段意的层旨句或段旨句)整合得出。层旨句和段旨句的结构、位置相同。段旨句的实例如下:

应当看到,在对外经济开放中,我们也干了不少蠢事。如购买了 116 条彩电装配线,等于西欧经济共同体几个国家总和的 5 倍,而元器件年产量只有 100 万台,不及设备生产能力的一半,也就是说有一半以上是多余的、不必要的。其他如收音机装配线、电冰箱装配线、席梦思生产线、铝压延加工生产线……也都超饱和地购买。其实装配线并不是什么先进技术,而是发达国家淘汰下来的,其技术也不难,可以在国内自己生产制造,不必进口。××××年福建莆田市就向菲律宾出口一条电视机装配线。大量购买器件,更加依赖外国,不少产品又不能出口,这与对外经济开放的原则背道而驰。

5. 小标题显旨

小标题显旨的形式是将经济文书主旨分解成几个部分,每个部分用一小标题来显示。值得注意的是,各个小标题的排序必须体现合理的逻辑关系。

6. 头尾呼应,显示主旨

采用这种显旨手法的多是一些内容比较复杂且文字较长的经济文书,如某些决定、意见、报告等,以及一些事务文书。由于文字较长、问题较多,既要有总的阐述,又要有细致的说明,既涉及大政方针,又牵扯具体的方法步骤,所以,其显旨方法便采用头尾相互呼应的做法。通常是在开头提出一个令人关注的问题,而在尾部对之作出明确的回答,或在经济文书的开头对某一情况作出多种解释,而将正确的结论置于文尾。

7. 转换揭旨

在经济文书内容的重大转换处提示主旨,即片言居要。转换揭旨可给读者以文意突兀的感觉,便于强化记忆。揭旨之前的文字可以视为提示经济文书主旨所做的准备、基础或铺垫。

8. 篇末点旨

在经济文书正文的结尾“率章显旨”,点明写作主旨,即为篇末点旨。

值得说明的是,在经济文书写作中,为使主旨更加明白、显露和突出,常常是几种显示主旨的方法综合使用。

二、经济文书的材料

(一) 经济文书材料的含义和作用

经济文书的材料是指为了写作经济文书而采用的,用于提炼、确立、表现写作主旨的事实和观念。它包括的范畴分两类:一是作者在写作前收集、积累的各种事实、数据、意见、观点、经验、问题以及上级有关指示精神等;二是经过选择,写进文稿中的表现主旨的所有材料。

经济文书材料的作用主要表现在以下三个方面。

1. 材料是经济文书写作的前提

材料是构成经济文书内容的物质基础,是写作活动的前提。在写作学中,人们常将文章比喻成一个人:主题犹如人的灵魂,材料犹如人的血肉,结构犹如人的骨骼,语言犹如人的细胞,表达犹如人的外貌、衣饰。这是很有道理的。如果没有材料或材料很少,文章必然言之无物,虚而不实,流于空泛;勉强硬写,写出来的东西只会干巴巴的。所以,大量地占有材料,是古今写作经验中最基本、最重要、最需要掌握的一个环节。只有能够自如地掌握这一环节,再加上懂得写作方法和技巧,才能使写出来的东西言之有物,合乎客观的要求。

2. 材料是形成经济文书主旨的基础

材料和主旨同属于经济文书的内容,但主旨从材料中形成,材料是引发感受、提炼观点、形成主题的基础。主旨是对全部材料思想意蕴的高度概括。

3. 材料是说明经济文书主旨的支柱

材料不仅是形成主旨的前提,还是说明主旨的支柱。没有材料的支撑,主旨根本无法确立;没有恰当的、能够说明问题的材料的支撑,主旨即使树起来了也立不牢。如果没有材料,经济文书主旨就无从产生,也根本无法表现。

(二) 经济文书选择材料的标准

1. 确凿

确凿即真实、准确,是指写进经济文书里的材料必须做到真实、准确、确凿无误。这是经济文书选择材料必须坚持的一条基本原则。

2. 切题

切题是指写进经济文书里的材料必须有针对性,能紧扣写作主旨;有实用性,能具体显示或说明观点。材料是否切题实质上是观点和材料是否统一的问题,我们应当做到观点统率材料、材料表现观点。材料与观点分离是写作的大忌。

3. 典型

典型是指写进经济文书里的材料应该深刻地揭示经济活动的本质,具有代表性与说服力。典型的材料能以一当十,令人注目,具有支撑观点的基础作用。

4. 新颖

新颖是指写进经济文书里的材料必须有强烈而鲜明的时代感。为此,写作者要跟上时代步伐,以科学的思维、全新的眼光考察各种经济现象,以选出新颖的写作材料来。

(三) 经济文书材料处理的常用方法

1. 分类法

这是按材料的属性和特征将纷繁的材料进行分类,然后将具有共性的材料合并“同类项”,使之显示出“类”的特点。这个工作的关键在于确定一个能反映经济活动本质特征的、与分类目相适应的、始终一贯的标准;没有标准,分类是无从进行的。在经济文书写作中,通过分类可以找出各“类”间的内部联系,从而提炼出有价值的小观点甚至全篇的主旨。这种类化后的材料因其具有重要的类别特征而极具使用价值。