

贺绥世 审定

王春岭 主编

经济应用文写作

• 武汉工业大学出版社

经济应用文写作

审定：贺绥世

主编：王春岭

武汉工业大学出版社

责任编辑：蒋亮平

封面设计：邱燕

经济应用文写作

●
审定：贺绥世

主编：王春岭
●

武汉工业大学出版社出版发行 新华书店湖北发行所经销

湖北省石首市第二印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：11.875 字数：260千字

1990年7月第1版 1990年7月第1次印刷

印数：1—11100

ISBN7—5629—0368—9/F·0050

定价：4.20元

重在真正“看懂学会”

——寄语学习本书的同志们

· 贺绶世

王春岭副教授主编的《经济应用文写作》，我有机会先通读了一遍。深感它是一部从实际出发、便于成人自学的好教材。全书分九个门类介绍了经济建设领域常用文体四十多种，每一文种又简明地交代了文体特点及其写作方法。这样的编写设计，充分体现出编者精心编写本书的两条公认准则：一是理论上“不求深，但求明”；二是表达上要求“看得懂，学得会”。“明”是为了适应电视大学远距离教学的特点，自学时能够看懂；“会”是希望学生学习时，真正做到学以致用，并能通过读写实践使写的能力不断得到提高。这是从教学实践中获得的宝贵经验，也是本书的一个难得的优点。另外，编者为了便于学生自学本教材，还精心编制了《经济应用文写作》自学指导书和录音磁带。指导书中包括教学大纲、教学重点难点分析、练习题及提示等内容。这样既可以使·学生达到以教材为师、无师也能学会的要求，又可以使·学生在学习的时候便于“明”，真正将本书“看懂、学会。”这些，都是·编者精心·设计安排辛勤耕耘的劳动成果。我相信，用心学习的同志们是会收到预期学习目的的。

为了使学习的同志，探寻到读懂本书和“学会”写作经济应用文的途径，下面谈点我对学习经济应用文写作的粗浅看法。

经济应用文是直接为人们的社会生产、生活服务的，是为进行社会主义物质文明和精神文明建设服务的。专从搞好四化建设的角度来认识，它是每个公民工作、生活中必需具备的手段，是每个公务员承担一定的工作任务后发挥创造性才能的常用工具。

学习经济应用文写作如同学习其他技艺一样，也须有某些基本条件，同时采取一些具体学习措施，才能真正学到手。那么需要具有那些条件呢？我认为最基本的有下列三个方面。

一、要具有一定的马克思列宁主义、毛泽东思想的理论水平和政策水平；二、要具有常用的自然科学和社会科学知识、常用的汉语语法、修辞、逻辑知识；三、要对所从事的经济专业工作有较全面的基础知识。作者只有具有上述三个方面的基础知识，才有可能在认识、剖析客观事物、事理之后，运用语言材料，使认识剖析的结果如实地反映出来。所以学习经济应用文写作，就是学习通过人脑使用积储的知识和资料，对确定的写作对象，运用感知、表象、概念、判断、推理等反映形式，进行积极思维，同时运用语言材料如实地将客观事物和事理反映出来的脑力劳动过程。没有上述三个方面的基本条件，是难以完成所要承担的写作任务的。这是真正“看懂、学会”本书必须认识到的前提。

为了具有这三个方面的基本条件，就必须采取有效措施苦练基本功。那么写作基本功是什么呢？

大家知道，会写文章的人，一般具有三个特点：一是阅

读勤，二是脑子灵，三是笔下顺。阅读勤，意味着具有吸收储藏知识的习惯和本领；脑子灵，意味着遇到问题善于思考。从写作角度来说，就是善于提出问题、分析问题、解决问题；笔下顺，意味着能熟练地使用祖国的语言文字，对“因字而生句、积句而成章、积章而成篇”（刘彦和《文心雕龙·章句》）的功夫，不是勉强过得去，而是真正过得硬。所以要真正学会经济应用文写作，必须自觉使自己具有这三个特点。

有人可能认为这是一条很难攀登的路。其实，成年人进行应用文基本功训练有他们本身的优越条件。他们只要注意结合生活、工作进行学习，就能调动自己的优势：生活工作经验较丰富、思考问题的能力较强、口语表达能力较好等几个方面的基础，稳步地达到提高认识能力、分析能力、语言表达能力之目的。

问题在于肯不肯真正下功夫先把这部教材真正“看懂、学会”。如果真正想学会，就要从勤读书、认真读书开始。比如一般人都喜欢看文艺作品。读的时候，要是能随时注意主题思想、情节结构、表达技巧等方面的学习，久而久之，就会意识到作家写小说、剧本、散文，在叙事时总是要交代人物、事件、地点、时间、原因、结果。语言总是原原本本的，写得好的就象清鲜的流水。结构是一句连着一句，一节紧跟一节，脉络分明。思想便是借着结构、语言的力量，象人的气血一样贯穿到故事的整体。读小说、散文这样做，读自然科学、社会科学书刊也这样做，就会不自觉地逐步增强写作实用文章的能力。所以我们要学会写作经济应用文，一定要养成良好的阅读习惯。读书、读报纸、读杂志、读文件、听报告，都要学会认真抓文章（包括听课）的主旨和对

问题的认识和分析，以及在结构和语言上的表达特点。与此同时，还要学会选择泛读和精读的内容。例如读《人民日报》，八个版面，不可能都去精读。这就要求读者具有选择能力和浏览方法。如从培养提高写作能力来看，第一版、第八版经常出现的“今日谈”和“大地随笔”，一般都宜精读。这类短文，一事一议，见解精辟，语言精练，结构严谨。如能做到经常从中吸取营养，就能起到丰富词汇、启迪思维、提高认识分析能力的作用，收到“精读”为“泛读”打好基础的功效，达到拓宽知识面、增强读写能力的目的。有经验的作者，总是能读出些“读是写的基础”的感受与收获，就是从“阅读勤”的艰苦实践中体会出来的。

“脑子灵”，就是会思考问题。写文章要有自己的独立见解。写作经济应用文要符合实用要求，经得起时间和现实竞争的考验，就要求作者“脑子灵”。比如写作经济活动分析报告，必须针对分析的事物提出自己的见解，同时凭借占有的资料作出实事求是的分析，使得出的结论，深刻有说服力。这就需要有运用马列主义、毛泽东思想及党和国家的方针政策为指导，进行调查研究，经过综合分析，得出合理结论的能力。做到不论遇到什么情况的问题，都有能力鉴别各种不同的观点，衡量各种不同见解的利弊，认定那些是合理而又可行的建议，那些建议有什么不足的地方或存在某些偏见，然后综合形成自己的见解，使问题得到合理的解决。这就是写作经济应用文时“脑子灵”的表现。毛泽东同志说：“必须提倡思索，学会分析事物的方法，养成分析的习惯。”

“凡事应该用脑筋好好想一想。”（《毛泽东思想·学习和时局》）我们学习经济应用文写作，必须记住这个有益于提高人的主观能动性的提示。

“笔下顺”，就是要求动笔写文章写得文理通顺，文流畅，不出笔误。有的同志怕写文章，或者写的时候容易出差错，都是由于平时懒得动笔形成的。解决的办法是学会写读书笔记，坚持写日记。借以提高写作记叙文和议论文的能力。还有，就是要勇于接受工作单位的写作任务，争取从实践中得到逐步提高。比如，领导交代一项任务，去某地了解某种产品的产销情况。就应抓住机会，培养调查研究能力；完成调查任务后还应抓紧时间主动写成书面报告。经过这样反复锤炼，写的能力就一定能逐步增强。与此同时，对集积资料的经验，对阅读书报的情趣，对思考问题的方法也会无形中获得增强。唐代韩愈说：“读书患不多，思义患不明”。杜甫说：“读书破万卷，下笔如有神”。我想我们只要下决心有计划、有目的、有选择地多读书，有计划地练习写作，“笔下顺”的水平是有希望逐步提高的。

经济应用文要求写得真实准确，有时还要写得迅速及时；要求作者的笔下挥洒自如，纵横驰骋，言简意赅。我们必须在平时用心积聚学识，使自己从真实准确地写好单个事情开始，逐步进到从总体上、本质上以及发展趋势上把握较复杂的事物，逐步让各项基本功的具体措施和三个基本条件形成互为联系、互为依存、互为作用的有机整体。苦练写作基本功的功力也就会自然地你的笔下强劲地显示出来。

让我们以老老实实的学习精神投入学习吧！真正“看懂、学会”的果实，定会被那些肯攀登的同志们摘取的。

1990年3月28日于武昌

目 录

重在真正“看懂学会”	贺綏世 (1)
------------------	---------

绪论	(1)
一、经济应用文写作的性质、目的及内容	(1)
二、经济应用文写作的特点	(4)
三、学习经济应用文写作的意义	(6)
四、怎样学好经济应用文写作	(8)
五、经济应用文的写作展望	(12)

第一章 经济应用文的写作素养	(13)
第一节 搜集材料的能力	(13)
第二节 安排结构的能力	(22)
第三节 分析综合的能力	(28)
第四节 简明表达的能力	(34)
第五节 修改文章的能力	(48)

第二章 经济书信类文体写作	(52)
---------------------	------

第一节	说明书	(52)
第二节	招标书与投标书	(57)
第三节	聘书、申请书、催款(货)书	(68)
第四节	介绍信、电报与条据	(73)
第三章 经济工作计划、总结类文体的写作		(81)
第一节	经济工作计划	(81)
第二节	经济工作总结	(88)
第四章 经济报告体的写作(上)		(102)
第一节	报告体概述	(102)
第二节	经济调查报告	(106)
第三节	经济预测报告	(123)
第四节	经济活动分析报告	(134)
第五章 经济报告体的写作(下)		(148)
第一节	可行性研究报告	(148)
第二节	经济决策报告	(157)
第三节	预算决算报告	(164)
第四节	审计报告	(172)
第五节	理赔报告	(180)
第六章 经济合同体的写作		(183)
第一节	经济合同概述	(183)
第二节	几种常见的合同	(200)
第七章 经济传播类文体的写作		(226)

第一节	经济新闻	(226)
第二节	经济述评	(242)
第三节	经济广告	(251)
第八章	经济法律应用文的写作	(263)
第一节	经济法律应用文概述	(263)
第二节	经济诉状	(266)
第三节	经济答辩状	(270)
第四节	经济上诉状	(275)
第五节	经济申诉状	(279)
第六节	授权委托书和申请执行书	(282)
第九章	经济公文类文体的写作	(284)
第一节	公文概述	(284)
第二节	命令(令)、指令	(295)
第三节	决定、决议	(298)
第四节	指示	(302)
第五节	布告、公告、通告	(303)
第六节	通知	(306)
第七节	通报	(310)
第八节	报告、请示	(312)
第九节	批复	(316)
第十节	函	(320)
第十一节	会议纪要	(322)
第十章	经济研究类文体的写作	(326)
第一节	经济工作研究	(326)

第二节	经济论文	(333)
第三节	经济类毕业作业 (论文)	(356)

后记	(366)
----------	---------

绪 论

一、经济应用文写作的性质、目的及内容

经济应用文写作，是研究经济应用文体写作方法和规律的一门科学。它是写作学科的一个重要分支。

大学文科写作，一般由基础写作和应用写作两部分构成。

基础写作部分研究和讲授的是文章写作的一般规律和方式方法。诸如：主题的确定与发掘；材料的选择与收集；篇章的构制与谋划；表达的方式与技巧；文字的修改与润色；行款的格式与标点；文面的讲求与书写等等。所涉及的多是基础的文体，如记叙类、说明类、论说类等文体文章。

应用写作所要研究的是应用文体文章的写作理论、格式和方法。应用文体文章种类繁多，在具体的文章写作中，由于写作目的不同，文章的性质、形态也多不相同。法律类有法律类的法律文书；新闻类有新闻类的不同要求的文体；秘书类有秘书类的各种实用文体；工、农、商、企业、事业的应用文体，也都有各自不同的要求和特点。再具体点说，金融类、审计类、会计类、政府部门等等都有各自的常用应用文体。因此，凡是事业企业单位的职工都须具有应用写作的能力。

我们这本教材是专为电大经济类学生编写的。经济应用

文属于应用写作的一个门类。这本教材比较具体地介绍了经济应用文体的写作要求和写作知识。之所以要比较具体地介绍，是因为电大经济类包括的专业多。它设置了电大经济类的各种企业管理，如会计、审计、金融等类专业。因此，这部教材，既要照顾到工业企业经营管理、商业企业经营管理、物资经济管理、劳动经济管理、人事管理、城乡工商企业经营管理的学 生使用，又要照顾到财务会计专业、审计专业、财政税收专业、金融专业、保险专业等学 生的使用。

经济应用写作课，是讲授经济应用文体文章写作理论及其方法的一门课程，它是广播电视大学经济类各专业开设的一门基础课。

开设这门课的目的，是使经济各专业的学 生，在校期间对各种经济应用文的写作有初步接触，接受一定程度的写作训练，获得较全面的经济应用写作知识，为走向社会，更快地适应工作打下一定的基础。

经济工作往往离不开写（也有算），写是对经济状况和经济效益的具体表述，使之具体化。尽管经济干部层次各异，工作管理性质不相同，但他们都要在各自的工作范围内作出一定程度的工作表述，都要拿起笔来书写各种类型的文章，不然的话，就会直接影响经济效益。

我们这本教材，根据经济管理干部多行业、多层次的特点，从实际出发，编写了如下内容。

第一章，经济应用文的写作素养。这部分内容是写好经济应用文的基础。如果不具备搜集材料的能力，不具备语言表达的能力，不具备分析综合的能力，不具备安排结构的能力，不具备修改文章的能力，是无法写好每一篇具体的经济

应用文的。

第二章，编排了经济应用文的书信类文体写作。安排这一章的目的，在于让学生学会在经济领域内实用性强的—些书信体。掌握日常工作中的经济信息的交流方式。这些内容主要是给学生看的，教师只略微指点即可，不必占用很多课时去讲。

第三章的内容是计划、总结类文体的写作。计划、总结是经济领域内的经常性工作，各行业的经济管理干部，都应掌握这类文体。

第四、五章，我们大胆地把经济应用文中的“报告”，做为—类。我们认为“报告”可以作为—种新型文体出现，它就象文学类的小说、诗歌、戏剧那样客观地存在于文学领域—样，存在应用文体中。法律类中有立案报告、侦查报告、线索调查报告、破案报告、预审终结报告、侦查终结报告；科研单位有实验报告、科技报告、评估报告；经济类有经济活动分析报告、市场调查报告、商品检验报告、经济预测报告、经济决策报告、财政预决算报告、审计报告、理赔报告等。它们的内容虽然不同，但写法大致相同，因此，做为—种新型文体出现，是很自然的。

第六章，把“经济合同”列为—种文体，单独安排章节。“合同”与“报告”—样，也是经济类使用频率最高的文体。合同的种类繁多，—章中，只重点介绍“经济合同法”中常见的最主要的几种。

第七章，安排了与经济有直接关系的传播类的—应用文体。其他专业写作，虽然与传播类的写作也有关系，但是，要想把生意做好、做活，传播类文体的写作，起着很重要的作用。—章列了经济新闻、经济述评和经济广告。

第八章，安排了与经济有关的法律类的文体写作。因为社会上各种事业，都与“法”紧密相连，经济与“法”更有直接关系。各企业之间，发生经济纠纷的事屡见不解，有些事可找双方协调，有些事非得依据司法程序解决不可。不懂法，不会书写法律文书，同样不利于经济业务的开展。

第九章是“公文”写作。“公文”与“计划”“总结”一样，也是每个企业事业单位经常使用的。不管是那一层次的经济干部，几乎天天都要与公文打交道。因此，“公文”列在经济应用文写作一书中是必要的。这部分内容，主要供教师指点，学生阅读。

第十章是与经济有关的研究类文体的写作。

研究类文体的写作，目前对乡镇经济干部来说，虽然不是经常用到的文体，但是随着社会主义经济改革开放，企事业需要获得更好的经济效益，当然要研究各种经济现象，象经济工作研究，经济论文这样的文体就要随时被运用。

我们培养的学生，应该是具有开拓性的人才，教会学生阅读这些文章，初步学写这些文章，对他们将来从事经济学科的研究是不无好处的。

这一章中，还安排了经济类毕业作业的写作。目的是为经济类学生毕业前完成毕业作业而写的。

二、经济应用文写作的特点

经济应用文的写作，可以归纳为五大特点。

（一）注重实用，讲求实效

注重实用，讲求实效，就是重视解决实际问题。

各种文体有各种文体的侧重点。记叙文是以记人记事为主，它“以事感人”，意在使人受到感动；议论文是以摆事实，讲道理为主，它“以理服人”，意在叫人懂得道理；经济应用文是以解决实际问题为主，它“以实告人”，重在务实。

经济应用写作，不是为了“写给未来的人看”的文字，也不是为了从思想认识上潜移默化地影响教育人，而是为现实服务，为现实的人解决实际问题而写的。因此它的每一篇文章都必须反映现实，讲求实效。

（二）材料真实，内容具体明确

经济应用文的内容必须“真”。真实是经济应用文的生命。

经济应用文不同于文学作品，可以想象，可以虚构，可以运用典型方法创造典型的人和事。经济应用文的材料不能有半点虚假。之所以要真实，这是由经济应用文的写作目的所决定的。写经济应用文为的是传递经济信息，提高经济效益。因此，它对所介绍的情况要求明确真实，所引用的材料必须准确无误；所下的判断，必须符合客观实际；所提的要求，必须准确具体；所订的措施，必须切实可行；所作的结论，必须合情合理，经得起检验

（三）时效性强

经济应用文，是为指导经济发展和交流经济信息、获取较好的经济效益而写的，因而时效性要求很强。经济预测报告，经济决策报告，必须适时写出，否则过期作废。有些指示、通知，以及计划、通报等等，往往在一定时期内有效，过一段时间，也会失去了它的作用。因此，经济应用文的写作要特别注意时效性。