

普通高等教育经济管理类
本科课程教材

经济应用写作

韦燕宁 徐一林 / 主编



中国财政经济出版社

普通高等教育经济管理类本科课程教材

经济应用写作

韦燕宁 徐一林 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济应用写作/韦燕宁, 徐一林主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2005. 8

普通高等教育经济管理类本科课程教材

ISBN 7-5005-8503-9

I. 经… II. ①韦…②徐… III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 088431 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京市朝教印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 960 毫米 16 开 28.75 印张 486 000 字

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 000 定价: 51.00 元

ISBN 7-5005-8503-9/F·7401

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

经济管理类系列教材编委会

主任委员 席鸿建

副主任委员 蒙丽珍

委	员	李伯兴	李家瑗	李国淮
		李小红	周英虎	廖 玉
		邓文勇	莫柏预	石雄飞
		黄 约	韦燕宁	

•

序

在现代社会，各国经济从社会化到国际化、全球化，是一种必然趋势。在这种趋势下，各种经济活动、各类经济联系及经济现象越来越复杂化。面对这纷繁、多姿的经济现象，如何才能从理论上进行更为透彻的理解和把握；面对这嬗变、多彩的经济问题，如何才能更为科学地予以解释并有效地解决，这是现在和未来的经济管理工作需要认真面对的重要任务。经济的发展，促进了财经教育的发展；经济发展面临的问题，又丰富了财经教育的内容，促进了财经教育改革的纵深发展。

作为地方性的财经院校，其首要任务就是让学生受到系统、科学、严格的专业技能训练，全面而深入地掌握学科的基本理论、基本方法和学科发展前沿动态，了解本地区经济社会发展特点，为使他们走向社会时能够更快适应环境的变化、有效解决现实经济生活的问题，在职业岗位上实现人生价值而奠定基础。

在我国高等教育大众化快速挺进的过程中，高等财经教育的扩张速度进一步加快，高等财经教育的超常规发展，为高等教育大众化的快速实现作出了突出贡献，但也给自身发展带来了一系列问题，如有的“热门”专业逐步变为“冷门”，有的传统专业日渐失去原有的优势，财经类大学生就业也出现比较难的情况等。广西财经学院作为一所地方财经类普通高校，只有加强学校建设、深化教学改革、突出办学特色，才能在强手如林的办学竞争中异

军突起。基于这种认识,我们用了一年的时间,在考察社会对财经人才需要状况、研究国内外同类院校办学经验上,对本科学生的培养方案、课程建设和学科建设等进行了全方位的改革,作为新方案的一个组成部分就是编撰适用于与培养高级应用型的财经人才相配套的系列教材。为了完成这项艰巨的任务,学院成立了财经系列教材编审委员会,精心组织长期从事财经管理、教学与研究的一线专家、教授来参加系列教材的编撰工作。

重点课程、精品课程的建设已成为教育改革所特别关注的突破口。系列教材主要是选择了经济管理类核心课程,而这些核心课程也大多是重点课程和精品课程。同时,考虑到系统性和完整性,这套丛书还包括了一部分经济管理类的基础课程,我们希望给学习者提供一套相对完整的财经类教材。在课程的内容上,我们注重了科学性和前瞻性,结合了当前经济改革的新问题,在编写上,尽可能以通俗易懂的语言深入浅出地介绍深奥的专业知识。

我们力求在以下四个方面表现自己在教材建设的特色:

1. 适应应用性的学习:本系列教材结合地方财经院校教学特点,紧紧围绕培养高级应用人才目标,强调以应用性学习为主,着重从学生的实际动手能力方面进行知识的介绍和技能训练,学生通过学习可以很快地掌握知识要领,提高实际应用的能力,从而突出了应用性学习的特点。

2. 反映研究性的教学:教师是知识的直接传导者,在长期从事教学过程中,积累了丰富的教学经验和优秀的本学科研究成果,这些经验和成果极大地优化了教学过程,是提高教学质量的重要保证。本系列教材中紧扣教学特点适度融入了教师优秀的、得到公认的研究成果,从而突出了研究性教学的特点。

3. 融会创新性的研究:创新是科学的研究方法的特性,本系列教材在知识体系介绍和研究中始终贯穿科学的态度和创新观点,

做到既保持传统的、优秀的知识和方法体系，又以创新的角度去发展和开拓，突出了创新性研究的特点。

4. 体现时代性的知识：新时代下的新知识体系的构成是一门学科的重要组成部分，知识结构推陈出新是学科发展的一个标志。本系列教材结合当前财经发展中的新形势、新问题和新知识，将新知识内容融入教材当中，突出了新时代新知识的特点。

这套系列教材定位于高等财经教育应用型本科的教学。主要作为普通高等财经院校相关课程的选用教材，亦可以作为各层次教育和企业培训教材，也适合广大财经从业人员作为学习参考用书。本套教材还配有辅导用书，以便于教师教学和学生参考。

本系列教材在编写过程中得到有关专家和企业的支持和帮助，在此一并表示感谢。由于编写时间仓促，加上编写水平所限，书中有不足之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵的意见和建议，以日臻完善。

经济管理类系列教材编委会

2005年6月

前

言

近年来,全国出版的各类应用写作教材不仅数量可观,而且质量也在不断地提高,为教学提供了诸多选择的便利,也为应用写作学科的发展作出了巨大贡献。但在欣喜的同时,我们也感到这些教材中还有许多不尽如人意之处,如偏重理论阐述,实训不足;或是例文陈旧,知识老化;或是结构体系不新颖,缺乏创新等等,很难看到较为称心如意的教材。这在一定程度上影响了应用写作教学目标的实现和课堂教学的实际效果。因此,为适应21世纪的发展和教学改革的需要,弥补现有教材使用中的缺憾,我们组织了一批具有多年教学实践经验的教师来编写这本教材,力求在理论与实训、内容与结构体系方面有所探索和创新,以使应用写作的教与学都能出现令人欣喜的局面。

本教材的主要特点有:(1)结构体系新。本教材由教学课本、教学指导书和教学课件三个部分构成,形成了一个较为完整的教与学的结构体系,打破以往一本教科书,一支粉笔的传统教法。教师和学生课堂上根据实际情况灵活使用,互动性好,可以活跃课堂气氛,提高学习兴趣和学习效果。(2)教材内容突出教学性。本着理论精到简明、例文规范新颖、简评准确、范写便利的编写原则。写作理论以精讲够用为准,不枝不蔓,突出应用性。范文类型多而新,点评文章结构运思独到,能举一反三,学生通

过实例来借鉴写作运思,并可根据范文的结构和提示进行摹写。(3) 教学指导书实训性强。书中对各章学习目的要求和重点难点提示简明,对实训思路剖析深刻清晰,富于启发性。还针对教学实际,设计了大量不同题型的训练题,供课内外实训使用,师生可视训练强度任意选用。每道题均附有参考答案。(4) 所有讲授章节均配置教学课件。为使学生对知识点的学习和课堂实训具有形象可感性,形成听觉、视觉和感觉的多维思考方式,活跃课堂学习,提高教学质量和效果。我们制作的教学课件力求构图精美,突出教学的重点难点和知识点,画面色彩鲜艳,新颖别致,文字、声音、动画、视频设置合理,内容信息量大。互动性好,操作简便。(5) 紧跟理论研究前沿,注意吸收应用写作理论的最新研究成果,体现行政公文处理办法的新规定和其他新近发布的法规。

本书由韦燕宁、徐一林主编。各章节的编写分工是:韦燕宁:第三、四章;徐一林:第九、十章;李小冰:第一、二章;陈秋萍:第五、六章;吕琛:第七、十七章;陈立恒:第八、十四章;杨淑云:第十一章、二十一章第一节;苏边疆:第十二章、二十一章第二节;何莉:第十三章、二十一章第三节;杨珈玮:第十五、十八章;陈贻琳:第十六章、二十章第一节;陈倩丽:第十九章;谢卓华:第二十章第二节、二十一章第二节;龙庆荣:第二十二、二十三章。教学课件主要由陈倩丽、侯占香制作。

本书在编写时,参考了有关论著和教材,引用了一些报刊中的文章作为书中的例文,我们在书后列出了主要的参考文献,因篇幅有限,其余报刊资料恕不能一一注明。在此,特向原编者和作者表示敬意和谢忱。本书的编写出版得到了广西财经学院副院长蒙丽珍教授、教务处长李伯兴教授的热情鼓励和支持,对此,我们表示衷心的感谢。广西民族大学梁成林教授、林建华教授、

广西师院覃可霖教授对全书进行了审阅，提出了很多宝贵的修改意见，为本书能顺利出版付出了艰苦的劳动，在此，我们也深表谢意。

由于编者学识能力有限，加之时间短促，书中粗漏和不妥之处在所难免，敬请同行、专家和读者朋友批评指正。

编者

2005年6月

目

录

第一篇 总 论

第一章 经济应用文概述	(3)
第一节 应用文的产生与发展	(3)
第二节 经济应用文的含义、特点和作用	(6)
第三节 学习经济应用写作的基本要求	(10)
第二章 经济应用文的构成要素	(14)
第一节 经济应用文的主旨	(14)
第二节 经济应用文的材料	(20)
第三节 经济应用文的结构	(22)
第四节 经济应用文的语体特点和表达要求	(31)
第五节 经济应用文中的数字运用	(37)

第二篇 公务文书

第三章 公务文书概述	(51)
第一节 公务文书的含义、特点和作用	(51)
第二节 公务文书的种类	(54)
第三节 公务文书的格式	(56)
第四节 公务文书的处理程序	(61)
第四章 常用公务文书	(68)
第一节 通知	(68)
第二节 通报	(80)
第三节 报告	(88)
第四节 请示	(99)

第五节 批复	(104)
第六节 函	(110)
第七节 会议纪要	(117)

第三篇 通用文书

第五章 计划	(129)
第一节 计划的含义和特点	(129)
第二节 计划的种类和作用	(131)
第三节 计划的写作程序	(132)
第四节 计划的结构和写法	(133)
第五节 计划的写作要求	(134)
第六章 总结	(141)
第一节 总结的含义和特点	(141)
第二节 总结的种类和作用	(142)
第三节 总结的写作程序	(144)
第四节 总结的结构和写法	(145)
第五节 总结的写作要求	(147)
第七章 规章制度	(155)
第一节 规章制度的含义和特点	(155)
第二节 规章制度的作用和种类	(156)
第三节 规章制度的结构和写法	(158)
第四节 规章制度的写作要求	(159)
第八章 简报	(165)
第一节 简报的含义和特点	(165)
第二节 简报的作用和种类	(166)
第三节 简报的结构和写法	(167)
第四节 简报的写作要求	(170)

第四篇 经济文书

第九章 市场调查报告	(177)
第一节 市场调查报告的含义和特点	(177)
第二节 市场调查报告的作用和种类	(178)
第三节 市场调查的主要步骤和常用分析方法	(180)

第四节 市场调查报告的结构和写法	(181)
第十章 市场预测报告	(190)
第一节 市场预测报告的含义和特点	(190)
第二节 市场预测报告的作用和种类	(191)
第三节 市场预测的主要步骤和常用的预测方法	(193)
第四节 市场预测报告的结构和写法	(195)
第十一章 经济活动分析报告	(206)
第一节 经济活动分析报告的含义和特点	(206)
第二节 经济活动分析报告的作用	(208)
第三节 经济活动分析报告的种类	(209)
第四节 经济活动分析的主要方法	(210)
第五节 经济活动分析报告的结构和写法	(213)
第六节 经济活动分析报告的写作要求	(215)
第十二章 经济合同	(219)
第一节 经济合同的含义和特点	(219)
第二节 经济合同的作用和种类	(221)
第三节 经济合同的格式结构和写法	(222)
第四节 经济合同的写作要求	(225)
第十三章 商务函电	(235)
第一节 商务信函	(235)
第二节 商务传真和电子邮件	(240)
第三节 商务电报	(244)

第五篇 经济信息与学术文书

第十四章 广告文案	(251)
第一节 广告文案的含义、作用和特点	(251)
第二节 广告文案的主要内容	(253)
第三节 广告文案的结构和写法	(256)
第四节 广告文案的写作要求	(258)
第十五章 经济消息	(262)
第一节 经济消息的含义和作用	(262)
第二节 经济消息的特点和种类	(263)
第三节 经济消息的结构和写法	(265)

第四节 经济消息的写作要求	(273)
第十六章 经济评论	(280)
第一节 经济评论的含义、特点和种类	(280)
第二节 经济评论的结构和写法	(282)
第三节 经济评论的写作要求	(284)
第十七章 经济学术论文	(290)
第一节 经济学术论文的含义和特点	(290)
第二节 经济学术论文的作用和种类	(291)
第三节 经济学术论文的写作程序	(292)
第四节 经济学术论文的结构和写法	(294)
第五节 经济学术论文的写作要求	(296)

第六篇 公关礼仪文书

第十八章 述职报告和竞聘书	(307)
第一节 述职报告	(307)
第二节 竞聘书	(321)
第十九章 专用书信	(331)
第一节 求职信	(331)
第二节 慰问信	(338)
第三节 感谢信	(343)
第二十章 演讲稿和讲话稿	(349)
第一节 演讲稿	(349)
第二节 讲话稿	(360)
第二十一章 礼仪文书	(367)
第一节 贺辞与祝词	(367)
第二节 欢迎词和答谢词	(373)
第三节 请柬和聘书	(379)

第七篇 诉讼文书

第二十二章 诉讼文书概述	(387)
第一节 诉讼文书的含义和特点	(387)
第二节 诉讼文书的作用和种类	(388)
第三节 诉讼文书的表达方式	(389)

第二十三章 常用诉讼文书	(393)
第一节 起诉状	(393)
第二节 答辩状	(404)
第三节 上诉状	(411)
第四节 申诉状	(420)
附录 1	(427)
附录 2	(435)
主要参考文献	(441)

第一篇

总 论

