



世纪高等继续教育精品教材

实用经济文书写作

(第三版)

主编 杨文丰

SHIYONGJINGJIWENSHUXIEZUO

 中国人民大学出版社

21 世纪高等继续教育精品教材

实用经济文书写作（第三版）

主编 杨文丰

副主编 宋 颖 李 颖

编 委 宋 颖 李 颖 李 颖

（按姓氏笔画为序）

李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖
李 颖	李 颖	李 颖	李 颖	李 颖

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用经济文书写作(第三版)/杨文丰主编.

北京:中国人民大学出版社,2008

(21世纪高等继续教育精品教材)

ISBN 978-7-300-07467-2

I. 实…

II. 杨…

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(2008)第 097054 号

21 世纪高等继续教育精品教材

实用经济文书写作(第三版)

主编 杨文丰

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 河北秦皇岛昌黎文苑印刷有限公司

规 格 170 mm×228 mm 16 开本

印 张 21.75

字 数 421 000

邮政编码 100080

010-62511398(质管部)

010-62514148(门市部)

010-62515275(盗版举报)

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2006 年 7 月第 2 版

2008 年 5 月第 3 版

印 次 2008 年 5 月第 1 次印刷

定 价 32.00 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 杨千忠 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	杨千忠	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 2004 年的 19%, 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势、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，共同编撰了“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断深入，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

5. “复习与训练”具有针对性和实用性。“复习与训练”针对学生写作中普遍存在的问题而设置,在难度上循序渐进,教师可根据学生的专业实际,视需要

6. 文书类型较齐全。本书编入经济文书 40 种, 具体来说, 除选编入《国家行政机关公文处理办法》规定的公文 10 种外, 还编入了经济告启说明文书、经济调研文书、经济活动分析文书、经济筹划总结文书、经济规章文书、经济契约文书、经济仲裁文书、经济诉讼文书、公关与礼仪文书、经济学术文书等经济类文书等 30 种。

另外,本书内容注重与国家秘书职业技能标准考试相对应,是目前国内为数不多的基本能包括各级秘书职业资格考试内容的教材;本书较好地融合了主编长期从事写作教学与研究、撰写应用文书及散文创作的经验。

2008 年 1 月



目 录



(107)	.....	第八章	
(114)	.....	第九章	
(123)	.....	第十章	
(130)	.....	第十一章	
(134)	.....	第十二章	
(139)	.....	第十三章	
(145)	.....	第十四章	
(148)	.....	第十五章	
(159)	.....	第十六章	
(161)	.....	第十七章	
(163)	.....	第十八章	
(169)	.....	第十九章	
(179)	.....	第二十章	
(181)	.....	第二十一章	
(189)	.....	第二十二章	
(190)	.....	第二十三章	
(198)	.....	第二十四章	
第一章 经济文书写作导论	.....		(1)
第一节 经济文书的含义和特点	.....		(1)
第二节 经济文书的主旨与材料	.....		(4)
第三节 经济文书写作的常用思路	.....		(10)
第四节 经济文书的结构	.....		(17)
第五节 经济文书语言的主要表达方式	.....		(24)
第二章 公文的格式 行文制度 结构模式	.....		(33)
第一节 公文的格式	.....		(33)
第二节 行文制度	.....		(41)
第三节 公文正文基本内容模块及结构模式	.....		(48)
第三章 通用经济公文	.....		(54)
第一节 决定	.....		(54)
第二节 通告	.....		(61)
第三节 通知	.....		(67)
第四节 通报	.....		(78)
第五节 报告	.....		(86)
第六节 请示	.....		(96)
第七节 批复	.....		(103)



第八节	函	(107)
第九节	意见	(114)
第十节	会议纪要	(123)
第四章	经济告示说明文书	(130)
第一节	启事	(130)
第二节	商品说明书	(134)
第三节	经济消息	(139)
第五章	经济调研文书	(145)
第一节	市场调查报告	(145)
第二节	经济预测报告	(153)
第三节	可行性研究报告	(159)
第六章	经济活动分析文书	(168)
第一节	财务分析报告	(168)
第二节	产销分析报告	(174)
第三节	审计报告	(179)
第七章	经济筹划总结文书	(189)
第一节	经济工作计划	(189)
第二节	经济工作总结	(196)
第八章	经济规章文书	(209)
第一节	章程	(209)
第二节	规定	(217)
第三节	办法	(226)
第四节	细则	(233)
第九章	经济契约文书	(241)
第一节	合同	(241)
第二节	意向书	(248)
第三节	招标书	(255)
第四节	投标书	(259)

第十章 经济仲裁文书	(265)
第一节 经济仲裁申请书	(265)
第二节 经济仲裁答辩书	(271)
第十一章 经济诉讼文书	(275)
第一节 经济纠纷起诉状	(275)
第二节 经济纠纷上诉状	(281)
第三节 经济纠纷申诉状	(286)
第四节 经济纠纷答辩状	(292)
第十二章 公关与礼仪文书	(299)
第一节 求职函	(299)
第二节 招聘函	(303)
第三节 贺信	(305)
第十三章 经济学术文书	(308)
第一节 经济论文	(308)
第二节 经济类毕业论文	(325)
第三节 毕业论文答辩	(329)
附录一 公文常用特定用语简表	(332)
附录二 文章修改符号及其用法	(333)
主要参考文献	(335)
后记	(337)



第一章 经济文书写作导论

第一节 经济文书的含义和特点

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惯用文章体式的文字信息载体。

凡在经济活动中形成并使用，以书面语言（包括图表、公式、数字、符号等）为表达手段，反映经济情况、处理经济事务、研究经济问题，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

经济文书主要具有五个特点，下面分别述之。

（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“经济”。具体表现在如下三方面：

（1）内容围绕经济活动。经济文书直接服务于经济工作，服务于各类企业的生产经营活动。因此，它不仅要反映经济领域生产、流通、消费等各个环节的动态，而且十分重视总结经济活动中解决各种实际问题的经验。可见，经济文书必须以经济活动为特定内容。一旦离开经济活动，也就不成其为经济文书了。

（2）内容讲求经济效益。经济文书以经济活动为特定内容，目的就是促进经济活动的开展，以提高经济效益。不考虑经济效益，经济文书写作也就失去了意义。因为经济活动都是以经济效益为其出发点和归宿点的。比如，招标书的写作，目的就是希望通过投标者的竞争，力求以最少的投资取得最佳的经济效益。这样，在招标书中就不能提出超过实际需要的苛刻条件。经济文书写作还要顾及社会效益，诸如广告词、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来更多的经济效益。

（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主观意志为转移的，是客观存在的。写作经济文书只有遵循市场经济规律，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写作的突出特点。

一方面，因为经济活动要受政府的宏观调控，作为直接服务于经济活动的经济文书，自然要受党和国家方针、政策的制约。简言之，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，才能充分发挥经济文书服务经济活动的作用。其实，有些经济文书本身就是政策的体现。

另一方面，我国的经济活动必须在社会主义市场经济体制内运行。而市场经济是法制经济，法律对规范市场主体、维护市场秩序起着至关重要的作用。作为直接服务于经济活动的经济文书必须依法拟制，这样才能得到法律的保护。有些经济文书，诸如合同、审计分析报告、公司章程、经济广告等，本身就是某些法律明确规定的文种，因而要体现相关法律法规精神。

当然，绝大部分经济文书并非法律规定的文种，像经济预测报告、市场调查报告、商品说明书等，但这些文书的内容仍然受法规制约，要依法、合法，与所涉及的法律规范保持一致。

（三）经济信息的时限性

经济文书是经济信息的载体。在市场经济条件下，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。因此，经济文书要写得及时、发得及时、办得



及时。

(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。因为经济活动本身就与经济数量有着不解之缘,经济活动常常是围绕经济数量的变化而进行的。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、决算等,无不建立在量性分析基础上,正是从量化的数据分析中发现问题,从而解决问题的。有时传递给人们的经济信息就是一组数据。正因为如此,经济文书的写作,从材料的收集到选题立意,从框架的谋划到文字表述往往少不了数据。一篇经济文书能否精确描述经济现象、正确反映经济活动,常常与对数据的把握和运用准确与否有关。

(五) 文字格式的规范性

经济文书在文字格式上的规范性与上述几个特点紧密相关。经济文书要及时传递经济信息,正确反映经济活动的各种情况,以取得相应的经济效益,就必须要求文字格式的规范性。

文字规范体现在行文精当、平实和简明。所谓精当,是指表达的意思准确无误,语言文字用得恰当。经济文书中常常用到行话术语,这些术语有单义性、客观性特点,不易产生歧义。所谓平实,就是文风平易、质朴;用语直白,不拐弯抹角,不故弄玄虚。所谓简明,就是简洁明了,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甚至图表化了,图表成为其主要的表达工具。比如许多商品说明书就是表格式的。图表化有助于准确、高效,便于管理与归档,缩短了行文周期,提高了工作效率。

复习与训练

一、名词解释

1. 应用文书

2. 经济文书

二、简答题

1. 经济文书具有哪几个特点?

2. 你如何理解经济文书内容的专业性这一特点?

三、阅读与析评题

选读报刊上的经济文书,分析其是否具有课文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对经济文书主旨的要求

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。否则,就不可能在经济活动中发挥有效的、积极的作用。

(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,领导理所当然不会签发。

(3) 要单一、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。具备了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,一般是愈隐愈好。经济文书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,经济文书依然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。对于经济公文来说,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。

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，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，如一份经济通知的开头：“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，安排好人民生活，增加出口创汇具有重要意义。现将做好××××年度的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”。

3. 先写原由，引出主旨

有些经济文书开头直陈制发文件的原由，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、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交税款逐月增加，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××××年××月××日财政部、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由文中一个地方集中写出，而是通过由隶属于经济文书的若干层次或若干个自然段首句的观点句的含义（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。本书仅举一段旨句的例子如下：

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，而元器件供应能力和年产量只有100万台，不及生产设备能力的一半，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、塑料渣纸生产线、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，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注意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、报告等经济文书以及一些事务文书。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，或在经济文书的开端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。转换揭旨可以给阅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作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取的，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。材料是构成经济文章内容的物质基础，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像个“瘪三”。所以，大量地占有材料，这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