

(修订本)

新编经济应用写作

徐明娥 主编

西南财经大学出版社



新编经济应用写作

(修订本)

主 编 徐明娥
副主编 张仁福 郑丹平

西南财经大学出版社

责任编辑:付虹

封面设计:梁建成

书 名:新编经济应用写作(修订本)

主 编:徐明娥 副主编:张仁福 郑丹平

出版者:西南财经大学出版社
(四川省成都市光华村西南财经大学内)
邮编:610074 电话:(028)7301785

印 刷:郫县红光印刷厂
发 行:西南财经大学出版社
四 川 省 新 华 书 店 经 销

开 本:850×1168mm 1/32
印 张:15.75
字 数:370千字
版 次:1997年5月第2版
印 次:1997年5月第1次印刷
印 数:10000册
定 价:18.60元

ISBN 7-81017-752-4/F·604

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
2. 版权所有,翻印必究。

目 录

绪 论	(1)
第一章 公务文书	(19)
第一节 概述	(19)
第二节 公文的格式	(24)
第三节 几种常用公文的写作	(34)
思考与练习	(58)
第二章 计划	(63)
第一节 概述	(63)
第二节 结构	(65)
第三节 方法	(69)
思考与练习	(74)
第三章 总结	(78)
第一节 概述	(78)
第二节 结构	(80)
第三节 方法	(83)
思考与练习	(92)
第四章 规章制度	(94)
第一节 概述	(94)
第二节 结构	(96)
思考与练习	(108)
第五章 调查报告	(109)
第一节 概述	(109)
第二节 结构	(114)

第三节 方法·····	(117)
思考与练习·····	(132)
第六章 述职报告·····	(133)
第一节 概述·····	(133)
第二节 结构·····	(135)
第三节 方法·····	(137)
思考与练习·····	(142)
第七章 经济情况简报·····	(145)
第一节 概述·····	(145)
第二节 结构·····	(147)
第三节 方法·····	(149)
思考与练习·····	(154)
第八章 经济预测报告·····	(157)
第一节 概述·····	(157)
第二节 结构·····	(160)
第三节 方法·····	(163)
思考与练习·····	(168)
第九章 经济决策方案报告·····	(171)
第一节 概述·····	(171)
第二节 结构·····	(176)
第三节 方法·····	(178)
思考与练习·····	(185)
第十章 可行性研究报告·····	(187)
第一节 概述·····	(187)
第二节 结构·····	(189)
第三节 方法·····	(193)
思考与练习·····	(201)
第十一章 经济活动分析报告·····	(202)

第一节 概述·····	(202)
第二节 结构·····	(205)
第三节 方法·····	(207)
思考与练习·····	(223)
第十二章 审计报告·····	(225)
第一节 概述·····	(225)
第二节 结构·····	(227)
第三节 方法·····	(229)
思考与练习·····	(233)
第十三章 经济合同·····	(237)
第一节 概述·····	(237)
第二节 结构·····	(242)
第三节 方法·····	(244)
思考与练习·····	(252)
第十四章 招标书和投标书·····	(255)
第一节 招标书·····	(255)
第二节 投标书·····	(259)
思考与练习·····	(268)
第十五章 商业广告·····	(270)
第一节 概述·····	(270)
第二节 结构·····	(274)
第三节 方法·····	(280)
思考与练习·····	(285)
第十六章 经济诉讼文书·····	(287)
第一节 经济纠纷起诉状·····	(287)
第二节 经济纠纷上诉状和经济纠纷申诉状·····	(293)
第三节 经济纠纷答辩状·····	(301)
思考与练习·····	(309)

第十七章 经济消息	(314)
第一节 概述	(314)
第二节 结构	(320)
第三节 方法	(327)
思考与练习	(336)
第十八章 经济通讯	(339)
第一节 概述	(339)
第二节 结构	(343)
第三节 方法	(347)
思考与练习	(358)
第十九章 经济评论	(359)
第一节 概述	(359)
第二节 方法	(362)
思考与练习	(367)
第二十章 欢迎词 欢送词 答谢词	
祝词 贺词 开幕词 闭幕词	(370)
第一节 概述	(370)
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	(372)
第三节 祝词 贺词	(374)
第四节 开幕词 闭幕词	(375)
思考与练习	(384)
第二十一章 求职信	(385)
第一节 概述	(385)
第二节 结构	(386)
第三节 方法	(388)
思考与练习	(391)
第二十二章 表扬信 感谢信 慰问信	(393)
第一节 表扬信	(393)

第二节	感谢信·····	(396)
第三节	慰问信·····	(401)
	思考与练习·····	(406)
第二十三章	经济论文·····	(407)
第一节	概述·····	(407)
第二节	经济论文的选题·····	(413)
第三节	课题研究·····	(419)
第四节	执笔·····	(431)
	思考与练习·····	(459)
后 记 ·····		(461)

绪 论

经济应用文是应用文的一个分支。

应用文是国家机关、企业、事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中，办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某种惯用体式的一种交际工具。经济应用文则是人们以文字和其它语言符号为主要工具，以各种书面形式为载体，记录、加工和传播经济信息的文字材料。它是一种具有生产性的精神劳动成果，直接服务于物质资料的生产和管理。

一、概述

1. 经济应用文的由来及发展

经济应用文的写作和其它类型的写作活动一样，有自己的目的、由来和发展。马克思说：为了生存，首先就需要衣、食、住及其它东西。因此第一个历史活动就是生产满足这些需要的资料，即生产物质生活本身。经济活动就是人类在一定生产关系中生产物质资料的活动。而为了更好地进行经济活动，就必须借助于一定的载体，才能记录、加工和传播经济信息，直接为物质资料的生产和管理服务。经济应用文也就随经济活动的产生而产生，随经济活动的发展而发展。

文字产生以前的原始社会还没有真正意义上的经济应用文。但原始人在生产活动中已感受到用有声语言处理信息的局限性。生产的需要促使他们不断寻求新的信息载体。如为了记录、分配劳动果实，他们把捕获的猎物一个个画下来，或在树上、岩石上刻写出种种计数的符号，这些图象和符号可看作是经济应用写作

的萌芽。

大约在奴隶社会初期，由图象和符号发展而产生了文字。文字可以有效地表达各种复杂的信息，严格的经济应用文由此产生并迅速发展起来。目前看到的我国最早的经济应用文是 3500 多年前商代的甲骨文，其中的食货类便是当时的经济应用写作。随着古代的经济的发展，经济应用文也随之而发展。西周青铜器上铸造的铭文，就有长达 291 字的赏赐财物的命令，有抵当典押文书、私人物资交换的契约等。而《管子》一书则代表了春秋战国时期经济理论写作的最高成就，商鞅的《变法令》更接近口语，层次清楚分明。

进入封建社会后，由于经济繁荣、政治统一，促进了经济应用文的发展。经济应用写作的内容、方式以及手段等各方面都有了划时代的进步。经济应用文不仅在数量和质量上有了新的发展，产生了《盐铁论》等一批代表性作品，而且开始了对经济应用写作理论的研究。南朝刘勰的《文心雕龙》是一部研究写作规律的专著，第 25 篇是专门研究应用文体的，其中一半是经济应用写作的文体。从总体上说，我国古代经济应用写作水平一直处于世界前列。但封建经济的封闭性和自足性决定了它对信息的要求是有限的，因此，即使在它的鼎盛时期，经济应用写作的内容、方式和手段都没有根本性的变化和发展。

经济应用写作又一次飞速发展是西方资本主义经济蓬勃发展的结果。资本主义经济以发达的商品生产为特征，它是以世界为市场的社会化大生产，因此，信息成了它发展的决定性条件。这一时期经济应用写作的发展引人注目，经济理论著作大量涌现，经济消息、经济通讯等一批新文体应运而生，各种人造语言符号系统诞生，并被广泛运用于经济应用文的写作。从本世纪初以来，人类物质生产活动出现了前所未有的巨大变化，充分运用新知识、新技术和高效率的管理逐渐成为创造物质财富的主要途径。现代经

济就是“信息经济”。经济应用文中新文体不断涌现，如经济文摘、经济综述、预测报告、可行性研究报告、决策报告、对策报告等，而且进一步走向规范化和标准化。同时，电脑也广泛运用于经济应用写作的各个领域。因此一个经济类的专门人才，必须具备撰写经济应用文的能力。

2. 经济应用文的功能

经济应用文是实用文体，经济应用写作的目的是实用，因此，一切经济应用文都具有实用的功能。它是记录、加工和传播与经济活动有关的各种信息，直接为物质资料的生产和管理服务的，其基本功能主要表现在以下六个方面：

(1) 信息情报功能

集中体现这一功能的文体主要有两类：一是通过现场调查、观测，记录、整理原始信息的文体。如统计台帐、簿记、各种笔录等，以及对这些信息进行初加工的文体，如报表、情况简报等；二是各种经济情报文体，如经济消息、经济述评、经济通讯等。原始信息和情报资料的收集、整理，是为了使读者了解现实经济活动的真实情况和现有研究达到的实际水平，因此，一般来说，这类写作强调客观、准确、全面地反映不断变化着的各种情况和人们已有的认识成果。

(2) 调查研究功能

集中反映这一功能的文体，如调查报告、总结、经济活动分析报告、经济论文等。这些文体所反映的是作者在获取大量已知信息的基础上，经过研究所得到的对事物规律的认识。有的是为了总结和推广经验，有的是为了探讨改进经济工作的方法，有的是为了研究经济工作的指导思想和政策，有的是为了建立和发展经济学科理论。

(3) 决策计划功能

这一功能与调查研究功能不同，它主要不是为论证和说明某

种经济规律，而是应用规律有针对性地解决实际问题并提出行动的方案，如可行性研究报告、经济预测报告、经济决策报告、经济计划等。这些文体更强调的是实践性。

（4）组织指挥功能

集中体现这一功能的文体既不是为了论证规律，也不是为了提出对策和计划，主要是为了说明思想与行为的准则和规范，如公文、条例、章程、守则、制度等。它们一般都具有权威性，因而有组织指挥的功能。

（5）协调监督功能

集中体现这一功能的文体具有从各方面保证政策、法规、制度等顺利实施的作用。如经济合同和各种社交礼仪文书具有肯定和协调各种关系的作用，以维护经济活动的正常开展；审计以及各种经济司法文书具有防止、惩治各种破坏经济活动行为的作用，以保护国家、集体和个人的合法权益。

（6）宣传推广功能

集中体现这一功能的文体主要有经济消息、经济通讯、经济评论、商品广告、产品说明书等，它们主要是为了及时地、广泛地向全社会传播经济活动中不断涌现出来的新人、新事、新思想、新成就、新产品等，同时也揭露经济活动中存在的问题，以引起社会的重视。

3. 经济应用文的特点

经济应用文具有以下几个特点：

（1）有很强的政策性

经济工作是一项政策性很强的工作，反映党的经济方针政策的经济应用文，无疑政策性也是很强的。因此，一定要掌握好党和政府的经济方针政策，要学习和懂得社会主义的客观经济规律，要了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及相互关系。这样，才能写好经济应用文。

(2) 要如实反映情况

社会主义的经济工作是一项严肃的工作，作为反映社会主义客观经济情况的经济应用文，不论是写经济预测，还是签订经济合同；不论是写综合反映，还是写经济活动分析报告，都必须反映客观的经济情况，按经济规律办事，不能弄虚作假或玩文字游戏，否则就会造成假象，作出错误的分析和判断，给国家造成经济损失。

(3) 有较强的时间性

经济应用文都是为处理事务、解决问题而写的，因此必须讲求时效。否则，时过境迁，就失去其使用价值了。它的时间性表现在：写得及时，发得及时，办得及时。经济应用文所反映的情况，要处理的事情，提出的要求、办法，都带有时间性。因此，很多经济应用文都把注明日期作为一种固定的格式。

(4) 有比较固定的格式

经济应用文，一般都有比较固定的格式。所谓格式，包括书写或排印文句的行列款式、习惯用语、对文章结构各环节的要求（如开头、结尾、层次排列等）、称谓、签署等。这些格式是人们在长期使用过程中，为了使文字清晰醒目，便于写作、阅读和处理，按照社会习惯和处理事务的需要逐渐形成的。种种不同的格式都是约定俗成，为人们所公认的。所以经济应用文必须按照一定的格式来写。

二、经济应用文的写作要求

经济应用文和一般的文章有许多共通的地方。它也要求准确地表达思想、观点和主张，也要求语句通畅、条理清楚、结构严谨、中心突出。但是，经济应用文更有不同于一般文章的地方。它在写作目的、对象和内容上，在体式上，在语言风格上都独具特色。

1. 经济应用文的主旨

经济应用文的主旨，是指行文的目的和主张。目的，是主旨的精要，用以说明行文的用意、态度与希望；主张，是主旨的延伸，是在行文中提出的意见、要求、办法、措施等。

主旨，和文学作品中主题的概念是不相同的。文学作品是通过故事情节的安排、人物形象的塑造来宣传某一种思想或表明作者的人生态度，把思想诉之于“情”；主旨，和一般议论文的中心思想或论点也不同，议论文的中心是摆事实，讲道理，是诉之于“理”的。经济应用文的主旨则要直陈其事，不借助于情节和形象，不展开阐述和议论，要求直接表明某一行文的目的或意图或主张，不能产生歧义，并由此诉之于“行”。

一篇经济应用文的写作，都是为解决某一经济活动中的某一问题的。主旨要求单一、集中、明确、周严。主旨的确立，最终要立足于法，立足于实，立足于行。立足于法，就是要符合党和国家的方针政策；立足于实，就是要符合客观实际；立足于行，就是要有利于贯彻执行。要有一个好的、正确的主旨，就必须从这几方面加以认真研究。

2. 经济应用文的材料

材料，是作者为某一写作目的在生活中采集到的事实现象和理念性的文字、数据资料。它既包括未经加工整理的零散的、粗糙的、有价值的、无价值的原始材料，也包括经过加工提炼后写入文章的材料。客观事实包罗万象、丰富多彩，任何事实观念都可以成为文章的材料，但任何文章都是有目的的行为过程，因此，写作活动中所要采集的材料是要根据写作目的行事的。

经济应用文的写作目的是研究问题和解决问题，是办实事的，所需的材料是情况、事例、数据、理论性资料、意见、办法等。它和记叙文中所要求的组成生活画面的人、事、景、物不同，和议论文所要求的概括性事实材料和理论性资料也不同。经济应用文

的类别很多，不同的文体对选用的材料有不同的要求。同是公文中事件性通报的材料要具体细致，公告就要高度概括，通用文书中的简报要求一文一事应相对具体，调查报告的事例就要概括浓缩等等。而不管哪一类经济应用文，数据、图表资料用得比其它任何一个文种都得多。

因此，经济应用文的写作在选择材料时，除了要遵循选择真实的、典型的、新颖的这些共同原则以外，更要根据自身的特点，选取能表现主旨的材料。

3. 经济应用文的表达

在文章的立意、选材、布局安排好之后，用一定的方式把文章内容表现出来，就称之为表达方式。叙述、描写、抒情、议论、说明是人们在长期的写作实践中自然形成的五种表达方式。

表达方式是体现文体特征的重要因素。文体不同，表达方式也各异。记叙性的文章主要用叙述和描写的方式；议论性的文章，主要用议论的方式；说明性的文章，主要用说明的方式。经济应用文主要用叙述、议论和说明的表达方式，而对叙述、议论和说明的要求，也有其自身的特点。

（1）叙述的概括性与直陈性

根据语言的详略程度，叙述分概括叙述和具体叙述两种。具体叙述又叫细述、详述。就是用详尽的文字对事件、人物、环境作细致入微的交代，给人以具体、生动的印象。概括叙述又叫简述、略述。就是用较少的文字对人物、环境等加以介绍。它只求给读者一个总体的印象。

经济应用文中的大多数文体的叙事要求简洁概括，不需要详细叙述，因此通常采用概括叙述的方法，但如经济通讯一类的文体，又常常采用详细叙述的方法。

在文学作品中，为了形象地反映社会生活，塑造栩栩如生的人物形象，往往采用不同的叙述手法。有抑扬、张弛、疏密等等，

把人物事件叙述得曲折委婉，形象生动。经济应用文则不然，它往往是客观地、朴实地采用平铺直叙的方法，把事情的来龙去脉交待清楚就行了，不必迂回铺陈，拐弯抹角，波澜起伏。这是经济应用文中总结、报告、通报、调查报告等文体通常的叙事要求。即使是叙事性较强的经济消息、经济通讯一类文体，其叙述的方式，也要求是直陈性的，不宜带主观的感情色彩，与文学作品的叙述方式显然不同。

（2）议论的简括性

一篇议论文，往往要求选择一个有价值的论题，提出正确的主张与见解，然后围绕中心论点，从理论到事实，找到充足的理由，尽量展开论述，既有思想的深度，又能达到一定的理论高度。经济论文的写作，往往就要这样围绕论点进行全面深刻的阐述。

而一般经济应用文中的议论，则体现简要概括的特点，并不要求展开议论。或是在叙述某一件事、某一个人物的具体事实的基础上，画龙点睛地予以评价；或是在摆出某一经济现象以后，精当地予以阐述；或是针对工作的某类问题，简明扼要地进行分析，提出解决的办法和意见。议论的笔调往往是论断式、评判式、总结式的。这种简括性的议论，在经济应用文中是最常用的。

（3）说明的准确客观、平实简扼

经济应用文中运用说明的基本要求，一是要准确客观，二是要平实简扼。

说明要准确客观，就必须对说明的事物进行深入、全面的了解，准确地把握事物的本质和特征。对于事物的本质特征要客观地进行介绍，不能融进作者的情感或加进作者的见解。

说明要平实扼要，就是要注意用语的浅显平易，简明扼要，使人一看就懂，不致产生误解。那些富于渲染、带有感情色彩或长于形容的词句，容易影响说明的准确性，是不宜使用的。

表达方式中的描写和抒情，在经济应用文的写作中是极少使

用或不用的。

4. 经济应用文的语言

语言对于写作来说，正如同武器对于作战一样重要。写作离开了语言，再好的主旨、材料和构思都无法表达。不同的文体，对语言虽有一些基本的、共同的要求，但更重要的是把握不同文体不同的语言特征。经济应用文的语言，其作用在于清楚明白、准确无误地表达作者意图，传达实际内容，说明实际问题，办理实际事务。语言使用的目的，决定了经济应用文的语言特点。由于内容、专业、适用对象和范围等因素的制约，在其发展过程中逐渐形成了一些常用的事务性用语、专业性术语和一些常用的句式。

(1) 有一套常用的事务性词汇

这一套常用的表称谓、经办、引叙、期请、表态、征询期复、结尾的事务性词汇，诸如“业经、兹经、收悉、即请查照、拟请、务希、当否、请核示、请批示、为荷、为盼”等等事务性词汇，常常用于行政公文写作，所以又把它称为公文专用语。它往往反映出公文的行文关系和工作程序。作者应该学习掌握，并能够正确地使用。

(2) 有一套与业务有关的专业术语

经济应用文的写作是一种专业性写作，常常要用一定数量的专业术语，用以说明和叙述经济工作的情况和问题。

经济领域的专业术语很多，又分为财政、金融、外贸、商业、会计等等专业，都各有一套与自己专业相适应的业务术语。我们要在通晓专业知识的前提下，了解这些术语含意，准确地运用。但对专业术语的使用要得当，可用可不用的尽量不用。一些非用不可而又为一般人所不熟悉的术语，可适当加以注释。

(3) 模糊语言的运用

所谓模糊语言，就是外延模糊的词语。它们绝大多数没有一