

实用 经济写作

● 王银清 编著 ●

SHIYONG JINGJI XIEZUO
SHIYONG JINGJI XIEZUO

中国经济出版社

实用经济写作

王银清 编著

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用经济写作/王银清编著. —北京: 中国经济出版社,
1996. 1

ISBN 7-5017-3600-6

I. 实… II. 王… III. 汉语—经济—应用文—写作 IV.
H1 52.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 20016

责任编辑: 王连英

封面设计: 白长江

版式设计: 张爱华

实用经济写作

王银清 编著

*

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

各地新华书店经销

通县建新印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 1/32 13.25 印张 336 千字

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数: 0, 001—6, 000

ISBN 7-5017-3600-6/F·2599

定价: 19.80 元

绪 论

一、对经济写作能力的新认识、新需求

80年代以来,随着社会的发展,写作学科注意克服“重文学、轻实用”的倾向,加强了应用写作的研究。党的十一届三中全会的召开,改革、开放政策的贯彻执行,经济的迅猛发展,写作学科自然就提出了“写作”与“经济”的重大课题。十几年来的研究实践证明曹丕(魏)在《典论·论文》中所说的:“文章乃经国之大业,不朽之盛事。”

(一) 经济发展需要写作,写作为振兴经济建设服务

随着改革开放事业的飞速发展,各级领导和企业的决策者都越来越认识到:一切经济活动都离不开“笔杆子”。在各项经济活动中传达贯彻党的方针政策,宣传经济建设的巨大成就,交流取得成就的经验,都离不开写作。宣传新产品要作广告,写说明书;购买与推销商品、劳务合作等要订合同;市场营销要搞调查与预测;财务、统计等经济活动要写分析报告;审计工作者要写审计报告;税务工作者要写税务征检报告;科研人员要写经济论文……可见,各种经济文体的出现和频繁使用,已成为现代人应具有的创造性能力之一。因为这些文体的写作,直接关系到企业的经济效益。考察衡量一个企业家的管理才干,重要的标志之一是要看他是否具有较高的写作能力。这是现代社会对经济人才需求的新观念。社会经济的多元化,也要求经济管理人才的多层次、多结构、多模式。既然写作能力是管理人才的重要标志,写作就应当从多层次、多角度来适应经济建设的要求。经济文体的广泛运用,不仅促进了应用写作学科的发展,而且在内容与形式上都得到了更新与创造,以适应现代社会多种多样经济信息传递的需要。由

此，它的理论研究，随之也有了新的突破。相继出现了《经济应用写作》、《现代经济写作》、《财经写作》、《经济贸易应用写作学》、《经济管理写作》等专著。“经济写作学”的研究进入了前所未有的蓬勃发展时期，被社会公认为独立的学科，成为写作学发展史上的一支新秀。同时，许多企业家也认为，经济实用文书是现代经济管理方式中的得力工具，是现代经济管理功能的直接体现。事实证明，经济写作是提高经营管理水平的重要手段，是现代企业家的知识和能力结构的重要因素，是经济学科继承、发展和繁荣的基石。写作应该也必须永远为经济建设服务。

(二)市场经济体制的建立为经济写作学科的发展开辟了广阔天地，提供了极佳机遇

市场经济的飞速发展需要写作，写作必须为市场经济服务。这就是写作与市场经济的辩证关系。研究二者的关系不是目的，目的是要找出二者的最佳契合点，从而使其发挥更大的经济效益与社会效益。

市场经济的激烈竞争，无疑会促使经济体制与管理手段的变革。在这信息密集的社会中，“信息就是财富”，“时间就是金钱”。要想准确、快速地传递经济信息，一定要借助语言文字这种载体形式。经济文章形成的过程，就是经济信息的输入、润色加工的过程。只有形成文章使信息输出才能发挥社会效应。同时，输出的这则信息效益的高低、价值的大小，又通过信息反馈手段来检验。可见，信息由“输入→加工→输出→反馈”这一过程往复循环，不断流动，也就是经济文章由“摄取→构思→谋篇→文章”的传递并发挥社会效益、产生经济价值的过程。这就是经济实用文章的写作过程。写作能力强、水平高，经济信息的传递就迅速及时，准确无误。否则，就谈不上什么经济效益。

另一方面，市场经济的无情竞争，需要提高工作效率，同样离不开写作这种工具为之服务。随着信息技术的进步，办公自动化步伐的加快，终端机和文字处理机已进入政府机关和企事业单位

位的办公室。电脑的使用，意味着工作效率的提高。除了要具备操作技术外，还必须具备较高的业务水平、敏捷的思维能力、快速的文章构思以及驾驭语言文字的能力。于光远同志曾明确指出：经济工作是复杂、细致的工作，需要用严密、准确的文字来传递信息、联系业务、总结经验，因此经济工作者学习写作是十分必要的。

（三）经济写作的发展态势

经济应用写作是一门既古老又年轻的学科。在我国，它开创和流传的历史悠久，源远流长；但作为一门独立的学科来研究，还仅是近几年才兴起的。不过，为适应市场经济发展的需要，近年来，经济写作正在全方位地跃动。

1. 经济文书的种类大幅度增加，使用范围更广，使用频率越来越高。比如，为了对外开放，对内搞活经济，经济合同、协议书的应用更为广泛；为了扩大流通，指导消费，商业广告随处可见；为了及时把握市场行情，市场调查、预测及决策报告起着越来越重要的作用；为了逐步健全法制，诉讼状、公证书、遗嘱等司法文书得以确立；为了及时传递信息，提高工作效率，对机关公文以及各种事务文书的写作与管理也更加规范和严格。

2. 涉外经济文书的使用对我国“三资”企业的发展起着举足轻重的作用。近年来，我国改革开放的潮流冲击着世界各国。各国之间的对外开放和经济技术交流日益扩大，彼此间的经济贸易关系更加密切，平等互利的经济合作关系日益加深，各国来华投资兴办的“三资”企业遍布神州大地，为“三资”企业服务的涉外机构和部门也越来越多。这些企业和部门与外商在商务洽谈、达成协议、组建“三资”企业及一系列商务活动中，处处离不开写作。涉外谈判文书、协议、契约文书、立项文书、规章文书、涉外仲裁文书、涉外商务函电等使用范围广、频率高。同时，随着外贸经济的发展，对外贸易使用的各种文书也日益增多，对我国涉外经济的发展起着不可估量的作用，为经济写作的发展，开辟

了新的前景。

3. 经济往来和交流的增多,公关礼仪文书和会议文书自成体系,文种也越来越多,大大丰富了实用文章的写作内容。

4. 为促进现代科学技术的发展,提高民族文化素质和科研能力,经济论文、经济工作研究报告、可行性研究报告、科技论文、科技报告等研究类文章越来越普及。作为经济写作的“重武器”,对于研究探讨经济理论课题,解决新形势下经济领域的新问题,起着重要的作用,而且被越来越多的人所重视。

综上所述,经济写作的观念在更新,学科在发展,人们对现代经济写作的能力和求知欲望普遍提高。近年来,越来越多的成年学员,尤其是经理们渴望学到更多的写作知识,掌握更多经济文章的写作技巧,并带着他们在实际工作中遇到的问题进行探讨,希望迅速提高自己的写作能力和表达水平。回顾近十年来,经济写作的地位在不断提高,不仅在各类高等院校的课堂上占有一席之地,而且引起了社会各界的广泛重视。经济应用写作的适用范围之广、涉及领域之多、使用频率之高,越来越证明了它的社会价值,显示了经济写作学科旺盛的生命力。

二、经济写作的研究对象及其特征

(一) 经济写作的研究对象

经济写作是研究经济领域中各种实用文体的写作规律和方法的一门学科。

经济写作是在新的经济形势下创立的具有时代特征的新学科。它是以经济和写作为其研究对象。具体说,一是研究经济领域中,哪些经济活动需要以文章为载体形式进行经济信息的传播与交流;二是经济应用文体与现实经济活动的内在联系;三是研究作为特殊经济管理手段的经济文章在为现实经济服务时的撰制规律和方法。

总之,通过对这些问题的研究和探讨,最后落实在经济写作

如何更好地为市场经济服务上。比如服务的最佳手段、方式方法及其要达到的目的和社会效应。当然，作为学科理论建树的目标，是近年来提出的新课题。课题的解决需要经济学和写作学界同仁的共同努力。目前对于经济写作的研究仍摆脱不了文章学的范畴，研究还仅限于为经济建设服务的一些文章格式的写作规律和方法。今后有待于向更高领域、更深层次开掘。

（二）经济写作的特征

经济写作之所以能够迅猛发展，自成体系，形成为一门独立的学科，说明它有自身的特征和内在的写作规律。其主要特征表现在：

1. 专业的实用性。经济文体随着社会的需要而产生，随着社会的发展而不断发展变化，以便更有效地适应社会各经济部门的需求，因此，实用是其基本特征。我们之所以称其为实用写作，就是由它的社会功能决定的。许多经济文体都直接应用于某种职业所需的工作实践与社会交往，因此一般都具有明确的写作目的和阅读对象。近年来逐步发展起来的经济文章的实用价值，比其它文体的写作显得更为重要。

2. 政策的严肃性。经济应用文体都是为了解决问题而撰写的，内容要求真实具体，直接为市场经济服务，必须准确地宣传、贯彻党和国家的有关经济政策。有些文章本身就是政策的体现，带有一定的强制性和约束力。如经济合同，一经双方认可，就具有了法律效力。因此，写作时必须严格把握政策界限，以高度的责任感，严肃认真的态度准确无误地行文。

3. 鲜明的时效性。基于经济写作实用性的要求，一切为了解决实际问题、提高工作效率的写作内容都要求迅速及时地反映，快速准确地传递，以达到预期的效果。尤其是经济实用文体的写作，都要追求高度的经济效益。文章质量的高低，社会效果的好坏，都能迅速地得到反馈，并用实践标准加以检验，通过流通来产生经济效益。

4. 格式的稳定性。从实用的原则出发,经济写作提倡定格式定型,按照比较规范的、具有某种惯用格式的“套路”行文,表达通达晓畅,便于阅读与把握,便于管理与归档。这就大大地缩短了行文周期,提高了工作效率。

三、《实用经济写作》的内容体系及构思说明

本书的主体是体现经济内容,突出国内经济文体及涉外经济实用文体的写作。这一主体内容的确立是为适应市场经济的新需求而设置的。全书五编二十章,涉及到30多种文章样式的写作。其中三分之二的内容是直接反映经济活动的,其它文体的写作是间接为经济事业服务的。近几年“三资”企业的迅猛发展,使涉外经济文书大有用武之地。就拿使用频率最高的商务信函来说,许多人不是格式不规范,就是内容表达不准,或是术语使用不当,直接影响了和外商的交往。经济合同中因一字之差损失数百万的例子屡见不鲜。经济文书服务于现代经济,充分体现其实用价值,从文体内容上显示时代精神,是本书编撰的出发点,也是本书最基本的特点。

本书内容体系的另一个构思特点是适应现代社会运用会议进行管理这一特殊需要,将会议文书单列成编,便于组织会议文书的撰写。

随着现代科技的进步,民族文化素质的提高,广大经济工作者科研能力也需要尽快提高。“科研文书”为提高其科研素质提供了可供借鉴的理论知识与规范模式。特别是对新兴的“经济工作研究”文体的规范化理论概括及撰写方法的指导,为初涉科研领域的经济工作者提供了方便。同时,经济论文、科技论文规范化训练的程序与模式,为高层次的经济理论探讨与成果的表述树立了范例。

总之,本书力求对常用经济文书写作体系作比较全面、系统的归纳与综合,为完善经济写作学科体系作些初步的探索,希望

从经济写作的理论与写作实践的结合上，给从事经济写作者有益的帮助。同时，与练习配套使用，也可作为经济专业大中专学生的教材。

四、提高应用写作能力

文章写作是一项非常复杂的脑力劳动，它要求作者能熟练地运用语言文字，准确严谨地表情达意。这就必须具备多种多样的技能技巧，需要培养多方面的能力。“写作”这一复杂的思维活动过程，是作者技能智能的综合表现。不同文体要求于作者的思维方式、能力表现各不相同。从事经济写作，不仅要综合运用多种学科的知识进行积极思维、构制辞采篇章，而且还要注重其政策水平和业务能力、调查研究、分析与综合等多种能力的培养。

那么，怎样才能培养这些能力以提高写作水平呢？

（一）把握文体知识，循序渐进

写作理论知识，是古今文章大师实践经验的结晶，对各类文章的写作都具有重要的指导意义。不论是理论文章，还是各种经济文体的写作，都是按照写作智能的结构系统，由确定主题、选用材料、安排结构、语言表达等相互联系的能力所组成的有机整体。因此，必须以此为理论指导进行基本功训练。与此同时，还应准确地把握各种经济写作的特征与各种文体的结构形式和写作方法，按照这些文体的内部规律进行写作。

学习写作理论和文体知识，目的是为了转化为能力，以指导写作实践。然而有些长期从事经济应用写作的同志，写作水平却提高甚微。他们渴望提高写作能力，但又找不出毛病在哪里，这是成年人迫切希望解决的重要环节。究其主要原因，是缺乏正确理论知识的指导。因此，要想提高写作能力，首先应把握写作的基础理论及写作规律，用以指导写作实践，才能循序渐进，逐步提高表达水平。

（二）加强技能训练，提高基本能力

经济写作的技能训练，首先应落实在思维能力的培养上。文章是作者思维活动的结晶。从搜集材料、确立主题到谋篇布局、语言表达，每一个写作步骤都离不开积极思维。而经济文体的写作，更突出地表现在要有严密的逻辑思维能力。逻辑思维能力越强，对周围千变万化的事物和错综复杂的社会现象越能剖析入微，抓住实质，明辨是非，提出自己的真知灼见。否则思维混乱，思路不清，往往被事物的表象所迷惑，抓不住事物的本质规律，就很难写出通达晓畅、逻辑严密的好文章。

逻辑思维能力，也就是认识客观事物的能力。只有认识正确，文章才能写得合乎事理、合乎情理。这是写好经济实用文章的重要基础。逻辑思维能力主要表现在对事物的调查研究能力、分析综合能力和归纳、演绎能力等方面。

(三) 理论联系实际，多读多写多修改

经济实用文体的写作，必须以高深的理论素养、政策水平和扎实的业务积累为基础。俗语说的“水平在文中，功夫在文外”、“厚积而薄发”，都说明写作是一项综合性的脑力劳动。有了坚实的基础，才能理论联系实际进行写作。然而要不断地提高写作能力，又必须多读、多写、多修改。本书每章后都附有例文，为初练写作的同志提供参考范例，然后自己多动笔，勤于写，并要多征求同行和领导的意见，反复修改，从中悟出个中诀窍。在实际工作中，写的机会很多。有的领导喜欢亲自动笔，把自己的工作思路、领导方法和艺术充分表达出来，很具有鼓动性和号召力；但是，也有不少领导懒于动笔，事事依靠秘书，这样在贯彻落实的时候，就会出现辞不达意或文不符实的情况，给工作造成不应有的损失。鲁迅先生曾讲过：“文章应该怎样作，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得和方法的。”“多看和练习”这正是提高写作水平的妙法，何况许多经济实用文章，都要经过领导审核和层层把关才能发生效益。文章是写出来、练出来和改出来的。只有刻苦磨练，精益求精，才能“下笔如有神”。

目 录

绪论

第一编 经济文书写作

第一章 经济合同	(1)
第一节 经济合同概述.....	(1)
第二节 经济合同的基本内容.....	(4)
第三节 经济合同的书写格式.....	(6)
第四节 经济合同的写作要求.....	(8)
例 文.....	(9)
第二章 商业广告词	(11)
第一节 商业广告概述.....	(11)
第二节 广告主题的确立与表现.....	(13)
第三节 广告词的写作.....	(23)
例 文.....	(29)
第三章 市场调查报告	(32)
第一节 市场调查的内容与方法.....	(32)
第二节 市场调查报告的写作.....	(36)
例 文.....	(40)
第四章 经济预测报告	(51)
第一节 经济预测报告及其作用.....	(51)
第二节 经济预测报告的特点和种类.....	(53)
第三节 经济预测报告的写作.....	(55)
例 文.....	(59)

第五章 经济活动分析报告	(66)
第一节 经济活动分析报告的特性和作用	(66)
第二节 经济活动分析报告的种类	(69)
第三节 经济活动分析报告的结构与写作	(71)
第四节 常用的技术分析方法	(73)
第五节 经济活动分析报告的写作要求	(75)
例 文	(76)
第六章 审计报告	(81)
第一节 审计报告概述	(81)
第二节 审计报告的写作	(83)
例 文	(89)

第二编 涉外经济文书写作

第七章 涉外经济谈判文书	(93)
第一节 谈判方案的写作	(94)
第二节 涉外谈判纪要的写作	(96)
例 文	(98)
第八章 涉外经济立项文书	(102)
第一节 涉外意向书	(102)
第二节 合营项目建议书	(103)
第三节 项目可行性研究报告	(105)
第四节 商情调研报告	(108)
例 文	(112)
第九章 涉外经济法规文书	(124)
第一节 合营企业协议书	(124)
第二节 涉外经济合同	(126)
第三节 合营企业章程	(130)
例 文	(133)

第十章 商务信函的写作	(165)
第一节 商务信函的格式与写作.....	(165)
第二节 商务信函的写作要求.....	(174)
例 文.....	(176)

第三编 行政管理文书 (上)

第十一章 行政公文概述	(180)
第一节 公文的特点及种类.....	(180)
第二节 公文格式.....	(183)
第三节 公文写作的步骤和方法.....	(188)
第四节 实用公文的语体特点.....	(197)
附 录 《国家行政机关公文处理方法》.....	(201)
第十二章 几种常用公文的写作	(209)
第一节 通知的写作.....	(209)
第二节 通报的写作.....	(212)
第三节 报告、请示的写作.....	(214)
第四节 函的写作.....	(222)
例 文.....	(225)

第四编 行政管理文书 (下)

第十三章 会议文书的写作	(241)
第一节 会议文书的种类.....	(241)
第二节 会议讲话稿的写作.....	(243)
第三节 议案的写作.....	(246)
第四节 会议纪录与简报的写作.....	(249)
第五节 会议纪要的写作.....	(252)
例 文.....	(256)

第十四章	调查报告	(268)
第一节	调查报告概述.....	(268)
第二节	搞好调查研究.....	(272)
第三节	写好书面报告.....	(274)
第四节	调查报告的写作要求.....	(280)
例 文		(282)
第十五章	计划	(286)
第一节	计划概述.....	(286)
第二节	计划的编制和写作.....	(289)
例 文		(294)
第十六章	总结	(299)
第一节	总结概述.....	(299)
第二节	总结的写作.....	(302)
例 文		(307)

第五编 科研文书

第十七章	经济论文的写作	(314)
第一节	经济论文概述.....	(314)
第二节	经济论文的选题.....	(319)
第三节	资料的搜集与研究.....	(323)
第四节	经济论文的写作.....	(333)
例 文		(339)
第十八章	经济工作研究的写作	(352)
第一节	经济工作研究概述.....	(352)
第二节	经济工作研究的写作.....	(356)
例 文		(359)
第十九章	毕业论文的写作	(367)
第一节	做好写作前的准备.....	(367)

第二节	毕业论文的写作步骤与方法·····	(371)
第三节	毕业论文的答辩·····	(374)
例 文	·····	(376)
第二十章	科技论文的写作·····	(395)
第一节	科技论文概述·····	(395)
第二节	科技论文编写的标准化格式·····	(398)
第三节	科技论文写作的步骤与方法·····	(400)
例 文	·····	(404)

第一编 经济文书写作

第一章 经济合同

第一节 经济合同概述

一、经济合同的概念

经济合同是合同中最常用、最主要的一种形式。根据新修订的我国《经济合同法》第二条规定：经济合同是平等民事主体的法人、其它经济组织、个体工商户、农村承包经营户相互之间为实现一定经济目的，明确相互权利义务关系而订立的合同。经济合同与其它合同一样，是双方当事人共同确立、变更或终止的一定权利义务关系的法律行为。各企事业单位、机关、经济实体等法人以及个体工商户、农村承包经营户之间，均可为实现各自的经济目的，完成一定的经济任务而依法确立相互权利义务关系的书面协议或合同。

二、经济合同的由来与发展

经济合同是商品经济的产物。随着生产的发展出现了商品交换。在商品交换中，经营者之间既有分工，又需要协作，于是就产生了人类早期的与合同近似的形式。古代有“傅别”、“质剂”、“券”、“契”等，以后又出现了“契约”、“条约”、“协议”等。从古代的名称看，别、剂、券、契等偏旁中都有一把“刀”。可见，