

JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

袁智忠 彭熙 主编



经济应用文写作



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

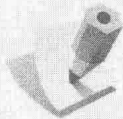
JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

袁智忠 彭熙

主编

李 晓 洪 邓翠菊 田津舟

副主编



经济应用文写作



西南师范大学出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作 / 袁智忠, 彭熙主编. — 重庆 :
西南师范大学出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-5621-7434-9

I. ①经… II. ①袁… ②彭… III. ①经济—应用文
—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 114691 号

经济应用文写作

JINGJI YINGYONGWEN XIEZUO

袁智忠 彭熙 主编
李晓洪 邓翠菊 田津舟 副主编

责任编辑:钟小族

文字编辑:郑先俐

封面设计:戴永曦

出版发行:西南师范大学出版社

地址:重庆市北碚区天生路2号

邮编:400715 市场营销部电话:023-68868624

<http://www.xscbs.com>

经 销:新华书店

排 版:重庆新综艺图文广告有限责任公司

印 刷:重庆紫石东南印务有限公司

开 本:720 mm×1030 mm 1/16

印 张:15

字 数:345千字

版 次:2015年9月 第1版

印 次:2015年9月 第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5621-7434-9

定 价:30.00元

目 录

第一章 写作基础知识	1
一、应用文的主题	1
二、应用文的材料	3
三、应用文的结构	4
四、应用文的表达方式	4
第二章 经济文书概述	6
一、经济文书写作的定义	6
二、经济文书写作的历史	7
三、经济文书的特点	8
四、经济文书的分类	9
第三章 规章制度	12
一、规章制度的概念、特点	12
二、规章制度的层次	13
三、规章制度的种类和名称	14
四、规章制度的格式和内容	16
五、规章制度写作的注意事项	16
六、例文说话	17
第四章 计划	20
一、计划的含义和特点	20
二、计划的种类和作用	21
三、计划的内容和格式	24
四、计划的写作要求	26
五、例文说话	28
第五章 总结	33
一、总结的含义和特点	33
二、总结的种类和作用	34
三、总结与计划、报告、调查报告的联系与区别	35

四、总结的格式与写法	37
五、总结写作的注意事项	38
六、例文说话	39
第六章 简报	43
一、简报的含义、特点及作用	43
二、简报的种类	44
三、简报的内容和形式	45
四、简报写作的注意事项	48
五、例文说话	49
第七章 市场调查报告	56
一、市场调查报告的含义和特点	56
二、调查研究的原则和方法	57
三、市场调查报告的种类和作用	58
四、市场调查报告的结构与写法	60
五、市场调查报告写作的注意事项	62
六、例文说话	63
第八章 求职文书	68
一、求职信的含义和特点	68
二、求职信的种类	70
三、求职信的格式和写法	71
四、求职信写作的注意事项	73
五、例文说话	75
第九章 述职报告	78
一、述职报告的含义、特点、作用	78
二、述职报告的格式和写法	80
三、述职报告与报告、总结、考察材料的区别	82
四、述职报告写作的注意事项	84
五、例文说话	86
第十章 人事鉴定性文书	89
一、自我鉴定	89
二、组织鉴定	91
三、事迹报道	93
四、例文说话	96

第十一章 合同	99
一、合同的含义与特点	99
二、合同的一般规定	100
三、合同订立的程序	101
四、合同的一般条款	102
五、合同的种类与内容	102
六、合同的格式和写法	107
七、合同写作的注意事项	108
八、例文说话	109
第十二章 市场预测报告	116
一、市场预测报告的含义和特点	116
二、市场预测报告的种类和作用	117
三、市场预测报告的信息和资料	119
四、市场预测的方法	122
五、市场预测报告的格式和写法	123
六、市场预测报告写作的注意事项	125
七、例文说话	126
第十三章 招标投标书	129
一、招标投标的含义与特点	129
二、招标投标应当遵循的原则	132
三、招标投标的程序和相应的文书写作	132
四、招标投标书的格式与写法	137
五、招标投标书写作的注意事项	145
六、例文说话	145
第十四章 审计报告	148
一、审计报告的含义和特点	148
二、审计报告的法律依据和作用	149
三、审计报告的种类和写作步骤	150
四、审计报告的格式与写法	151
五、审计报告写作的注意事项	152
六、例文说话	153
第十五章 经济广告	159
一、经济广告的含义与特点	159

二、经济广告的传播媒介和作用	162
三、经济广告文案的写作原则	165
四、经济广告的格式与写法	166
五、经济广告写作的注意事项	170
六、例文说话	172
第十六章 商品说明书	175
一、商品说明书的含义和特点	175
二、商品说明书的传播媒体与种类	176
三、商品说明书与商品广告、科技文书的区别	177
四、商品说明书的格式与写法	182
五、商品说明书写作的注意事项	185
六、例文说话	185
第十七章 可行性研究报告	190
一、可行性研究报告的含义和特点	190
二、可行性研究报告的性质和作用	191
三、可行性研究报告的格式与写法	194
四、可行性研究报告写作的注意事项	195
五、例文说话	196
第十八章 股份制上市公司公告性文书	201
一、股份制上市公司公告性文书的含义和特点	201
二、股份制上市公司公告性文书的种类和作用	202
三、股份制上市公司常用公告性文书的内容	204
四、股份制上市公司公告性文书的格式	211
五、股份制上市公司公告性文书写作的注意事项	212
六、例文说话	213
参考书目	217
课后习题参考答案	220
后记	234

第一章 写作基础知识

关于应用文写作,作家、教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”伴随人类进入知识经济时代,知识化、信息化、全球化已成为不可阻挡的历史浪潮。应用文作为信息载体,是人们工作中交流、交际的工具。应用文写作是提高个人职业素质与人文素质不可或缺的内容,在当今社会中,有着无法取代的作用。目前的高校大学生(非文科生),在接受国民教育阶段就削弱乃至取消了对基本人文学科尤其是对应用文写作的学习;选择学文的学生,又因囿于应试之功利,对人文学科尤其是对应用文写作的学习,大都停留在对写作格式与答题技巧的掌握上。非文科生大多又是不喜欢人文学科或人文学科学习成绩较差的,这种重理轻文的惯性使他们在进入理工科大学后,继续轻视人文类课程乃至厌恶对应用文写作的学习,导致其在工作中缺少基本的与人书面沟通、交流的能力。

一、应用文的主题

(一)主题的含义

主题是指文章在反映生活、说明事物、阐明道理时所表现出来的中心思想。

无论写什么文章,作者都不会是盲目的,总是要通过材料表达自己的看法、主张、态度、情感。在叙事性文章中,主题被称作中心思想;在议论性文章中,主题被称作中心论点;在应用文中,主题被称作主旨。

主题是文章的统帅和灵魂,它统领全文的材料,制约文章的结构、语言、表达方式、体裁等。

主题是写作的出发点和归宿,没有主题,材料就无所归依。苏东坡说:“天下之事,散在经、子、史中,不可徒使,必得一物以摄之,然后为己用。所谓一物者,意是也。不得钱,不可以取物;不得意,不可以用事。此作文之要也。”此处的“意”就是主题。只有主题明确了,才能根据主题的需要选择材料,才能遣词造句、谋篇布局。

(二)主题的提炼

所谓提炼主题,就是要正确地认识材料本身所包含的中心思想。凡是好的文章,它的主题都不是作者凭空捏造的,而是从现实生活中来的。在现实生活中,当作者对某个问题有了自己独特看法的时候,才会产生写作的欲望。从积累题材到形成一定的思想,是一个反复体验、考察、思索的过程。作者的思想从模糊到明朗的过程,就是主

题提炼的过程。这个过程是去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的过程,是从感性到理性的过程。

(三)提炼主题的标准

提炼主题的标准是:主题要正确、鲜明、集中、深刻、新颖。

所谓正确,是指文章的思想能经得起实践的检验,能反映客观实际情况,符合党和国家的路线、方针、政策。

所谓鲜明,是指作者的态度很明确,赞成什么,反对什么,不含糊。

所谓集中,是指一篇文章一般只集中解决一个问题。

所谓深刻,是指文章能透过现象揭示事物的本质和规律。

所谓新颖,是指文章有新意、有特点,与时俱进,符合时代精神。

(四)提炼主题的途径

1. 从分析事物的矛盾入手,找出解决问题的正确途径

矛盾就是问题,把题材里面的问题找出来进行比较,挑选出一些重要或典型的问题,并找出正确解决问题的途径,这样,有意义的主题就形成了。

2. 把题材本身的特点与客观实际需要结合起来

2 题材本身有什么特点,就能说明有什么情况和问题。如果题材的某个特点刚好能回答社会上需要解决的问题,刚好能触动人民群众心里的那根弦,那么,根据这个特点提炼出的主题,必然有很深层的社会意义。因此,我们提炼主题时要把题材本身的特点和客观需要结合起来考虑。例如,中国女排勇夺世界冠军,可以说明登上世界体坛的高峰,除了要有过硬的技术之外,还要有为祖国顽强拼搏的精神。

3. 阅读、参考同类文章,尽可能出新意

在提炼主题时,要尽可能阅读、参考同类文章,知道同类题材的作品已经达到的高度,如果能在它们的基础上有一点突破,那么,主题的新意就出来了。

当然,主题的提炼常常不是一次就能完成的。

(五)主题的特点

1. 直露主题

文学作品的主题一般比较含蓄、隐蔽,不直接讲出来,而是让读者感悟、品味、想象,因此,“一千个读者,就有一千个哈姆雷特”。应用文则不同,它是用来解决实际问题的,主题越显现、越明白,就越容易让人理解,越便于操作。因此,应用文的主题,要求开门见山,必须做到不含蓄、不隐晦,直截了当地点明主题,提出解决问题的措施和方法。

2. 主题集中并单一

应用文不能多主题,不能主次不分,不能面面俱到。它要求主题集中,坚持一文一

事,一题一议,一个中心贯穿全文。这样才能便于理解、传达、贯彻,从而提高工作效率。

二、应用文的材料

(一)材料的含义

材料是表现主题的一系列事实和道理,包括理论根据、政策法律根据以及其他人的看法、主张等。

应用文的材料也包括素材和题材。素材是指作者从社会生活中提取的、尚未经过加工与提炼的原始材料;题材是指经过作者选择、加工、提炼过的生活事件或生活现象。素材是第一手材料,是直接材料,它源于作者的生活体验;题材是第二手材料,是间接材料,它源于各种传播媒介,如书籍、报刊、电影、电视、网络等。

材料是写作的基础,主题是从材料中提炼出来的。材料是文章的血肉,要使文章内容丰富、充实,就要大量地积累与占有材料。

积累与占有材料的途径主要有三条:一是亲自观察体验,亲身去感受;二是调查采访,即以走访、谈话、召开座谈会、分发并回收问卷等多种方式了解情况,获得事实,这种方式是新闻报道、调查报告、工作总结等实用文体写作过程中积累与占有材料的主要途径;三是从既有的文献资料(包括各种书籍、报刊、文件、档案、记录、情报资料等)中采集材料,采集的方法包括做资料卡片、写读书笔记、剪报、复制等。

(二)材料的选取

收集、积累的大量材料必须经过审查、选择、加工后才能写入文章,这个过程称为选材。选材的基本要求有以下几点。

1. 选材要准确

例如,调查报告、简报等要求记叙的部分较多,选取的材料就需要具体一些,要有一些准确的、动人的、有说服力的、能反映事物本质的细节。

2. 选材要真实

应用文材料的真实不仅是指在公务活动中实实在在发生和客观存在的事情,而且还指其发生、发展和终结全过程中的每一个细节都是千真万确、经得起实践检验的。

3. 选材要典型

典型的材料是指最具有代表性的、最能反映事物本质和规律的材料。能说明同一主题的材料很多,选择材料就是要在同类材料中选出最生动、最有特点、最有说服力的材料。这样可以一当十,用较少的事例阐明较深刻的道理。

4. 选材要充分

材料的充分是指记叙文要有充分的事实,议论文要有充实的论据,应用文要有充足的理由。

5. 选材要新颖

选材要新颖是指要选取符合新的形势要求,能说明当前最迫切需要解决的问题的材料,一般是指新发生的事物、新发生的事例、新出现的理论观点等。公文最能反映新的、实际的问题,其时效性和针对性很强,撰写公文一定要选择最新的材料。

三、应用文的结构

(一)结构的含义

结构是文章内容的组合与构造,是作者按照主题的需要,对材料进行的组织和安排。如果把一篇文章比作一个人体,那么,主题是灵魂,材料是血肉,结构是骨架。清代戏剧理论家李渔认为,写作如同“工师之建宅”,当把砖瓦木料准备妥当之后,要动工兴建之时,必须有一个全面的安排,“何处建厅,何方开户,栋需何木,梁用何材,必俟成局了然,始可挥斤运斧”。这段论述通俗、生动地强调了文章结构的重要性。

(二)结构的特点

应用文的结构与文学作品的结构相比,要简单一些。应用文有自己的结构特点。

1. 格式规范

应用文写作有比较固定的格式,否则就不符合要求。应用文的写作格式分为法定格式和惯用格式两种。

所谓法定格式,是指国家行政机关以法律的形式统一规定的格式,要求公文和相当于公文性质的应用文在写作时必须遵守。

所谓惯用格式,是指人们在长期的应用文写作实践中形成的、约定俗成的格式。虽然不是国家机关规定的,但写作时也一定要遵守。

2. 条理分明

应用文的结构安排重视逻辑性,段落、层次之间讲究有条有理。

应用文常用的结构形式有:总分式,即层次之间形成总说和分述的关系;递进式,即层次之间一层深入一层;并列式,即层次之间是平行并列的关系。此外,为了条理分明,常用数词“一、二、三……”“1、2、3……”“(1)(2)(3)……”表示层次,或用标题表示层次。有时为了条理分明,还常把内容要点或结论放在前面。

3. 突出重点

应用文表现为一文一事,突出重点,不同的事情一般不得同为一文。全文有一个基本观点,各层次、段落的分观点紧扣基本观点,为基本观点服务,重点突出基本观点。

总的来说,主题是解决文章“言之有理”的问题,材料是解决文章“言之有物”的问题,结构是解决文章“言之有序”的问题。

四、应用文的表达方式

人们使用语言文字进行表达时,有时是阐明观点,有时是抒发感情,有时是给人以

具体、形象的感受,有时是使人明了一种事物、事理。写作最常见的表达方式有五种,即叙述、描写、抒情、议论和说明。应用文写作最常用的表达方式主要有叙述、说明、议论、描写和抒情只在通讯或调查报告等极少数文种中偶尔用到。

(一)叙述

叙述就是把人物的经历和事物发展、变化的过程表述出来。它是写作中运用最广泛的一种表达方式,几乎各种文体的写作都要运用。叙述有具体、详细的叙述,也有简单、概括的叙述。叙述的方法有顺叙、倒叙、插叙和平叙。

应用文的叙述一般以简单、概括为主,目的是介绍、交代、说明事件发生、发展及变化的原因和特点,以讲述事实、列举材料为主题服务。

(二)说明

说明就是把事物的形状、性质、特征、成因、关系和功能等解说清楚。说明的方法有许多种,包括概括说明、定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、图表说明和引用说明等。说明的基本要求是解说清楚、深刻,能够表现事物的特点和本质。

应用文的说明是以概括说明为主,客观地介绍原因、目的、方法,明确地指出应该怎样做、不应该怎样做、什么时候做和做事的步骤与方法等。

(三)议论

议论是作者对客观事物进行评论,以表明自己的观点和态度。应用文的议论一般在叙述、说明的基础上进行,无须做长篇大论和复杂的逻辑推理,也不一定需要具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程,只求对事物直截了当地提出论点,简要分析、议论,点到即止,不做深入论证。

问题与思考

1. 应用文材料选取的基本要求有哪些?
2. 应用文写作常见的表达方式有哪些?
3. 提炼应用文主题的途径是什么?

吉光片羽

新思潮的优点就恰恰在于我们不想教条式地预料未来,而只是希望在批判旧世界中发现新世界。

——卡尔·海因里希·马克思

第二章 经济文书概述

人类对于科学知识的认知与运用总是开始于对现实现象的观察与总结。历史上的科学家或大文豪,总是对生活与社会充满好奇与思索的人,他们留心自然、社会与生活,并凭借强烈的好奇心和求知欲将现象背后的本质规律总结出来,进而触类旁通,发明扩展。当我们学习一门知识、技艺的时候,可以将学习的过程反过来,从本质概念发展到现实现象,先抓住本质规律,再认识系统个体。对于经济文书的学习也是如此,我们可以先了解和学习它的定义、历史、特点和分类,然后从整体上把握它的写作。其中,定义让我们抓住了它的本质属性,历史让我们了解到它的发展历程以及它所受到的环境影响,特点让我们对它的认识更加鲜活,分类让我们对它能更加准确地驾驭与运用。

一、经济文书写作的定义

对经济文书写作的定义可以从三个方面来认识,分别是总体定义、学术定义以及课程定义。

(一)总体定义

经济文书写作是以国家的经济政策、法律、法规为依据,以经济生活为反映对象,以语言文字为表达手段,以文章为传播载体,以推动经济发展为目标的社会实践活动。简言之,经济文书写作就是经济信息的记录、总结、贮存、处理、传播、交流、普及的社会实践活动。凡涉及处理经济事务、反映经济活动、研究经济问题的一切实用文章,均可视为经济文书。

(二)学术定义

从学术研究的角度来看,一方面,经济文书写作是现代写作学的重要组成部分,是写作学与文章学、信息学、语言学、逻辑学、经济学等学科交叉形成的一个新的边缘学科;另一方面,经济文书写作属于应用文写作学科的范畴,是公务文书下属的专用公文写作中的一个分支,与外交文书写作、军事文书写作、科技文书写作、法律文书写作等同层并列。

(三)课程定义

经济文书写作又是一门课程的名称。它是一门以大学(包括继续教育)经济类专业学生为主要教学对象,以提高学生写作水平为主要教学目的,以经济写作理论基础知识传授和基本技能、技巧的训练相结合为主要教学内容的专业基础必修课。

对“经济文书写作”的内涵可从两个方面来认识:理论方面,经济文书写作的理论是各类经济实用文章写作实践经验的总结,是经济文书写作内在规律的科学概括;实践方面,经济文书写作的实践主要是指经济实用文章写作的社会活动,它是经济文书写作理论的本源和基础。

二、经济文书写作的历史

在我国,应用文写作历史悠久,源远流长。甲骨文书是我国已发现的最原始的应用文书。现存的甲骨文书记载着从盘庚迁殷至纣王覆灭这二百七十年间政治、经济、文化等方面的卜辞,绝大多数是反映商王朝活动的记录和文告。从社会功能和写作规范的角度来看,这些甲骨文书已具备经济文书的雏形。

“经济”一词在古代是“经世济民”的意思,“经世”是对国家或社会的治理,“济民”是国家对民众的救助,包括经济方面的治理和救助。古人早就认识到,人们的经济生活是和政治管理紧密相关的,因此,经济文书的写作和运用也是与政权建设相联系的。经济文书的作用在我国古代就受到人们的高度重视,人们已经认识到经济文书是约束国民、管理政务、处理事务的重要工具。东汉的王充在《论衡·超奇篇》中认为,经济管理类文书是政权机器运转必不可少的重要工具。“州郡有忧,能治章上奏,解理结烦,使州郡连事。”意思是说,经济管理类文书能够帮助统治者出谋划策,处理各项政务和事务,解除当权者的烦恼与困难,使各项工作得以正常开展。南朝的刘勰在《文心雕龙》中也认为,包括经济管理类文书在内的应用文“虽艺文之末品,而政事之先务也”。经济文书在秦汉时期即走入规范,其标志是文字统一,格式和名称统一。在汉代,还建立了严密的文书书写及管理制度,出现了大量的经济文书,从不同的角度探讨经济理论和实际问题。例如,桓宽的《盐铁论》、司马迁的《史记·货殖列传序》、曹操的《收田租令》、晁错的《论贵粟疏》等。

我国古人重视经济文书,除了看到经济文书在治理政务、处理事务方面的作用外,还与他们重实用的传统写作观念相关。中国古代的文章写作理论,有重实用和重审美两种相对的写作观念,但就总体而言,重实用而轻审美是文章写作理论的主流。中国古代的文人,大多数并不以创作娱悦心境的文学作品为人生追求,而是以实现自己的政治抱负、建功立业为奋斗目标,能文是手段,行政才是目的。而要施展行政抱负,行政管理文书的写作也就成为走上仕途之后的文人极端重视的行政管理行为了。因此,在古代应用文的发展史上,出现了许多著名的经济文书,如韩愈的《钱重物轻状》、柳宗元的《答元饶州论政理书》、范仲淹的《奏乞许陕西四路经略司回易钱帛》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》、归有光的《水利论》、刘启的《重农桑诏》、顾炎武的《钱粮论》等。

我国古代留下了丰富的经济文书作品,为我们今天研究经济文书的历史提供了十分珍贵的史料,但是,由于受写作思想的影响,并没有形成完整的写作理论,这是比较令人遗憾的。

经济文书在中国古代就受到文人的重视,其管理的作用更是得到人们的推崇。历

史发展到今天,经济文书写作更为人们所看重,经济文书的地位、作用更为突出,人们已经把掌握经济文书写作作为从事经济工作、管理工作的必备素质和要求。这是因为党和政府的工作重心已转移到经济建设上,社会主义市场经济体制日渐规范,全球经济一体化已是历史发展的趋势,不熟悉各种经济文书,不能从事经济文书写作,是难以应对国内外激烈的经济竞争的。

三、经济文书的特点

在各大门类的应用文中,经济文书的使用频率最高。在现代社会,经济因素已渗透到各个领域、各项工作中。不管是在何种领域,从事何项工作,都必须与涉及经济内容的应用文打交道,如科技文书、外交文书、司法文书等,都回避不了经济问题。可见,经济文书已经在应用文中居主导地位。经济文书除了具备一般应用文的基本特点外,还有几个显著特点。

(一)政策性

经济文书是一定政治制度下路线、方针、政策和法律、法规的产物,是为一定的政治目标、政治任务服务的。经济文书产生于经济活动的需要,又直接受各种经济活动的制约。各机关、团体、企业、事业单位和其他经济组织等,都必须遵循一定的规章、规定组织事务活动,而规章、规定都是有关决策部门根据党和国家的方针、政策制定出来的。不少经济文书直接体现着国家的经济政策,而国家经济政策、经济法规的制定又往往以一些经济文书为重要依据。所以,经济文书必然具有鲜明的政策性。

(二)规定性

文章都有它的读者对象,经济文书也不例外,这就意味着经济文书有特定的读者对象。如经济活动分析报告是对某一部门、某一单位的经济活动或对某一单项活动的经济效益进行综合分析,目的在于帮助领导总结经验,揭露矛盾,改进工作,指导生产,提高经济效益。某一部门、某一单位的领导一定要看,其他局外人就不一定要看。由此可见,经济文书带有较强的规定性。

(三)专业性

反映经济生活、经济现象和经济活动的经济文书的写作,作为经济实践工作的一个重要组成部分,作为经济理论研究的一种有效手段,具有明显的专业性。经济文书是经济部门总结或分析现实经济业务活动规律或发展趋势的一种应用文体,所以,撰写经济文书,离不开具体的专业工作,只有掌握专业工作知识,才能从中找出规律,撰写出有实际价值的文章。

(四)真实性

真实性是应用文的生命。经济文书在经济活动中形成和发展,并为现实的经济管

理服务,这就要靠真实的材料来说明问题,内容必须具体、明确、真实。对于某些经济调查或分析类文章来说,所使用的数据、资料也要真实可靠,要以科学的态度分析数据,尽可能地反映经济活动的本质规律。

(五)时效性

经济文书都是为解决经济工作中已经或将要出现的问题而写的,要以明显的经济效益和社会效益为目的,它对经济活动起着指导、促进和凭证的作用。同时,经济信息瞬息万变,必须要及时、有效地反馈给决策部门,以便决策层做出快速反应。过时的信息就会失去价值,失去效用。

(六)针对性

经济文书涉及国家的经济政策与企业的经营管理、生产计划、销售服务等方方面面,因此,撰写经济文书要讲究针对性,要针对经济活动或管理的特定对象,要明确撰写目的,选择适合撰写内容的文种。

(七)程式性

经济文书有它特殊的程式性,这是在长期的实践中逐渐形成的、约定俗成的、相对稳定的体式和结构,并已得到了社会的认可。例如,签订经济合同时,除采用表格式之外,还可采用条文式,把双方同意的协议写成若干条文。企业管理制度、经济法规等常使用条文式。可以说,表格式和条文式是经济文书常用的两种格式。这两种格式不仅书写简便易行,节省时间,提高工效,而且也具有眉目清楚、一目了然的效果。经济文书的不同文种之间也不能混淆,如市场调查报告不能写成市场预测报告。所以说,程式性也是经济文书区别于其他文体的显著特点。

(八)准确性

经济离不开数据,反映经济活动的经济文书也较多地使用数据,这是经济文书的一个显著特点。经济文书对数据有着很高的要求,一定要准确无误,不允许出现偏差。如果数据经不起推敲、经不起核查,那么,经济文书也就没有价值了。

四、经济文书的分类

虽然经济文书的分类还没有统一的标准,但对经济文书进行分类是必要的。一方面,分类便于我们掌握各种文体的功用,以便恰当地选用它;另一方面,把写作特点大致相同或相近的文章归在一类,找出它们之间的相同或不同之处,有利于我们的学习和写作。

根据经济活动的规律以及各种经济应用文体在经济活动中的功用,经济文书可分为以下八类。

(一)公文

公文是指在经济活动中广泛使用的、用以处理行政工作的文书。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定,现行公文共有十五种,它们是:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

(二)事务文书

事务文书是与国家行政机关公文相对而言的,其作用是处理各种经济事务。这类文书种类很多,包括书信、启事、会议讲话稿、演讲稿、计划、总结、调查报告、简报等。

事务文书用途广泛,常用于沟通信息、交流经验、制订计划等。其行文灵活,富有针对性,反映信息迅速、及时。

(三)法规和规章

法规和规章是机关、团体、企事业单位根据法律及有关政策,在自己权限范围内制定的具有法律强制力和行政约束力的规范性文书的总称,主要包括条例、规定、办法、章程、制度、准则、守则等。这类文书具有法规性和约束力。

(四)调研决策文书

调研决策文书是指通过各种途径进行调查研究,找出经济工作中存在的问题,揭示经济规律,总结经验教训,为制定决策提供依据的文书。它包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、审计报告、可行性研究(分析)报告、资产评估报告等。

这类文书讲事实,重分析,从事实中揭示本质,找出规律。写法上以叙事为主,就事论理,语言简洁,概括力强。

(五)信息宣传文书

信息宣传文书是指在经济活动中起着宣传、推广作用的各种文书。它包括经济消息、商品说明、经济广告、招标书、投标书等。

这类文书内容真实,讲究时效,语言灵活,具有宣传性和鼓动性。

(六)契据诉讼文书

契据诉讼文书是指在经济活动中,用来订立契约、规范人们的经济行为、解决经济活动中的各种纠纷、协调人们之间的行为和关系的文书。它包括条据、经济合同、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

这类文书的文本形式较固定,以党和国家有关法规、政策为依据,具有协商性、约束性等特点。

(七)涉外经济文书

涉外经济文书是指经济部门与世界各国及地区在经济、技术、贸易交往中传递经