

经济应用写作

檀默君 编著



浙江大学出版社

经济应用写作

檀默君 编著

浙江大学出版社

1989.6

封面题字 项南

封面设计 邵云

责任编辑 庆跃

经济应用写作

檀默君编著

浙江大学出版社出版

杭州崇贤印刷厂印刷

787×1092 1/32开本 印张9.1 字数195 000字

1989年6月第1版

1989年6月第1次印刷

印数000—6000册

ISBN 7—303—00359—0/G·042

定价2.70元

目 录

蒋学模题词

绪论 应用写作与现代化经济管理

- 一、时代需要应用写作……………(1)
- 二、应用写作在经济管理中的作用……………(3)
- 三、应用写作的工具现代化……………(5)

第一章 应用写作的特点与学习方法

- 第一节 应用写作的行为过程……………(7)
- 第二节 应用写作的语体风格……………(21)
- 第三节 应用写作的基本训练……………(28)
- 思考与练习……………(32)

附录:

- 1 《标点符号用法》……………(33)
- 2 《关于出版物上数字用法的试行规定》……………(49)
- 3 《校对符号及其用法》……………(53)

第二章 管理协调类应用文

第一节 公文

- 一、公文与公文体制的演变……………(57)
- 二、公文的特点和作用……………(60)
- 三、公文的正本、稿本……………(64)

四、公文处理程序·····	(72)
五、行文关系和公文种类·····	(76)
六、“请示”与“报告”的区别使用·····	(88)
公文例20篇·····	(92)
思考与练习·····	(111)

附录:

《国家行政机关公文处理办法》·····	(114)
---------------------	---------

第二节 电报与书信

一、电报·····	(121)
二、商函·····	(125)
三、书信·····	(128)
四、专用书信·····	(133)
思考与练习·····	(139)

第三章 计划控制类应用文

第一节 计划与总结

一、计划的意义与种类·····	(141)
二、计划的形式与内容·····	(143)
三、编制计划的步骤和基本要求·····	(145)
四、总结与计划的关系·····	(146)
五、总结的内容和结构·····	(148)
六、总结的基本方法·····	(151)
计划、总结例6篇·····	(153)
思考与练习·····	(163)

第二节 经济合同

- 一、合同的由来..... (163)
- 二、合同的种类..... (166)
- 三、合同的要素..... (166)
- 四、合同的格式..... (170)
- 五、协议书、意向书..... (171)
- 六、无效合同与合同仲裁..... (172)
- 经济合同例 3 篇..... (174)
- 思考与练习..... (179)

第四章 调查研究类应用文

第一节 调查报告

- 一、调查就是解决问题..... (180)
- 二、调查报告的特点..... (181)
- 三、调查报告的种类..... (185)
- 四、调查报告的表述方法..... (186)
- 五、调查报告的格式..... (188)
- 调查报告例 3 篇..... (190)
- 思考与练习..... (201)

第二节 经济论文

- 一、论文与理论研究的意义..... (202)
- 二、论文的选题..... (203)
- 三、论文的基础工作..... (205)
- 四、论文的结构与论证..... (207)
- 五、论文的技术处理方法..... (212)

六、工作研究.....	(214)
七、经济评论.....	(214)
经济论文例 4 篇.....	(215)
思考与练习.....	(224)

第五章 信息传播类应用文

第一节 简报与信息

一、简报的性质和种类.....	(225)
二、简报的作用.....	(226)
三、简报的形式和结构.....	(227)
四、简报写作应注意的问题.....	(230)
五、消息与经济信息.....	(233)
简报例 5 篇.....	(236)
思考与练习.....	(244)

第二节 广告与说明书

一、广告与商品经济.....	(246)
二、广告的形式.....	(248)
三、广告的主题.....	(248)
四、广告的语言.....	(250)
五、说明书.....	(252)
说明书例 4 篇.....	(256)
思考与练习.....	(259)

第六章 志传史料类应用文

第一节 经济记事

一、备忘录与大事记·····	(260)
二、商业志·····	(261)
三、企业史·····	(264)
四、名牌商品小史·····	(265)

第二节 传记

一、传记的名称与种类·····	(266)
二、传记写作的基本要求·····	(267)
三、企业家传·····	(269)
四、人物写实·····	(270)
志传例 5 篇·····	(273)
思考与练习·····	(282)
后 记 ·····	(285)

绪 论

应用写作与现代化经济管理

一、时代需要应用写作

应用写作是指导写作实用文章的一门学科。应该说，文章之始、多缘实用。商代刻在龟甲、兽骨上的卜辞，西周铸在青铜器上的铭文，就是古代人为了占卜、祭祀、征伐和契约等实际需要而作的。被列为儒学五经之一的《尚书》，实际上是西周及其前代的政府文告，算是我国最早的应用文汇编。虽说应用写作是那么源远流长，但它成为一门学科，却是现代科学技术高度发达的产物。在当今世界上，愈是科技和经济发达的国家，愈是重视应用写作的研究和普及，而科技和经济比较落后的发展中国家则往往不够重视。例如，美国的普林斯顿工学院就把《作文法》列为必修课。麻省理工学院专门开设了《写作课》。该校新闻学院还为研究生开设高级写作课程，要求写作具有自己的个性。美国考核工程师时，规定有45分钟的作文，考核表达能力。台湾著名学者马璧教授，1981年应邀参加中国写作学会首届年会时通报说：“在国外、海外都十分重视应用写作。不管学什么专业，到政府部门做职员，到任何一个公司就职，都要会写应用文。不会写应用文就不能胜任工作。在校不学，到了工作岗位上就逼着你非学不可。”香港《文汇报》主笔金尧如先生在某大学讲课时说：“在香港这个金钱世界里，大学生

不会写应用文是不可想象的一件事。”为什么这样说呢？因为，在那里，会不会写应用文，不仅仅是衡量人有没有学问的标尺，而且是竞争、谋生的重要手段。在知识爆炸的时代，在由工业社会向信息社会转变的过程中，具有应用写作能力，对于科学文化的发展，对于经济管理效率的提高，对于科学技术转化为生产力等方面，都愈来愈显示出它的重要意义。

在我国，随着对外开放、经济搞活，经济体制和政治体制改革的逐步深入，应用写作的研究和普及工作也日益得到重视。如，各类大专院校竞相开设应用写作课，尤其是专业院校，学生们一踏进校门就要求学习应用文甚切。随着应用学科的发展，预计这种风气还将进一步加浓。但从另一方面看，又有相当数量的人还比较地轻视应用写作。理由无非是应用文章只是一些格式问题，只要文字写通了，自然会写的。果真如此吗？有的本科生、研究生，论文写得还不错，可是到了实际工作岗位，不会写简报，把调查报告写成参观记，在工作总结中搞“合理想象”，拟份公文，不知从何下手，甚至把“启事”写成“启示”等等。这又是为什么呢？可见，应用文不单单是个格式问题，也不是一般写作可以代替的问题。应用写作的主要特点是它的实用性，它是用来直接办事的。也就是说，它的内容和形式都与实际工作紧密联系在一起。如不深入实际调查研究，对具体的业务又不熟悉，缺乏起码的法律常识和政策水平，那就搞不好应用写作。实用性这一特点，又决定了应用写作的思维方式和语体风格有着自身的独特性。与其他文体的写作，例如文学写作相比，有明显的不同。一个大学生，读了十几年的书，中学

阶段的语文教材很大部分是文学作品，课外阅读大都是小说之类，很自然地受到文学的思维方式和用语习惯的影响。进入专业院校以后，如果不经应用写作的严格训练，不经思维方式和语言习惯的转变，他们就搞不好应用写作。由此看来，应用写作不仅要熟悉一定的业务，掌握规范化的格式，而且还要有调查取材、分析概括和简明地表述等基本功。因此应用写作学是一门独立的学科。

二、应用写作在经济管理中的作用

现代化的经济管理工作对应用写作提出了更高的要求。近年来，许多专家、学者在研究社会主义管理学时，强调指出：应用写作应当成为现代化的经济管理工作的组成部分。因为缺少它，很难实行有效的管理，更谈不上现代化。现代化的经济管理，从根本上说，主要是现代化的经济信息管理。而经济信息按一定的程序和要求加以处理，写成文字篇章，就是经济应用文。或者说，经济应用文是经济信息的载体。我们从现代化的经济管理的四个基本内容来考察一下，就可以看出应用写作在其中的重要地位。

1、科学决策和编制计划——要决策科学化，正确地编制计划，其中必定有各种理论性、实践性的问题。要解决好这些问题，就要进行认真的而不是敷衍的调查研究，写出有观点、有材料、有分析的调查报告和学术论文。在决策和编制计划的过程中，还要写出诸如决策目标的理由报告、实现上述目标的详细方案、对各种方案的分析报告、最优决策的裁定报告以及所编计划的文字说明等等。如果没有相应的应用写作活动，没有与之相配套的经济应用文，那么决策和

编制计划将无法进行。没有较高水平的应用写作能力，那么决策和编制计划就表现不出它有多大的科学性，因而也就缺乏说服人、动员人的力量。

2、组织生产经营活动，有效地进行经济控制——要指挥与调度生产，控制各种经济活动，对职工进行教育、鼓励和监督，就要借助于各种管理手段。如，制作和处理有关的公文，召集相应的会议，制定切实可行的规章制度等等。在这些活动中，应用文运用得当，不致泛滥成“文山会海”，那必定有助于有效地进行经济控制。

3、组织检查，进行经济分析——薄弱环节要及时发现，偏差要尽快纠正，先进经验要大力推广，运用典型指导一般。在一切工作中，包括经济活动中，不能等问题成堆，机器不能运转了才来大检修。否则，积重难返，文革十年的教训够沉痛的了。为了保证经济活动正常、稳步地发展，那就要经常进行工作检查，开展经济活动分析，明确发展趋势，于是就有必要写好工作总结、检查报告、经济活动分析报告以及市场预测等应用文。

4、及时、准确、全面地进行经济信息反馈——上述的工作总结、检查报告、分析报告等就是信息反馈，但还要运用许多专门的信息工具，如编发简报，发布经济新闻，撰写调查报告，还有电报、信函等等。这些就如同耳目一样重要。信息反馈如果不正确，不及时，那就象人一旦塞聪失明，行动就会失去方向。

以上粗略的考察，显示了应用写作在现代化的经济管理工作中不可或缺的重要地位，也说明了一个现代经济管理人才如不具备熟练的应用写作能力，将难予胜任本职工作，

甚至把管理工作弄糟。这几年来，涌现了不少能文能武的经济管理干部，工作搞得有声有色，但也有一些干部，虽有相当学历，但不擅长应用写作，许多应该自己动手的文稿，还要依靠秘书去做。或者虽自己也在努力写作，但质量不高，不合规范，甚至有不少差错。这样势必影响管理水平的提高，使经济效益受到损失。因此，从发展商品经济、提高经济管理水平的角度来看，应该进一步重视应用写作的研究和普及。要把它作为选拔经济管理人才的一个重要指标。上面说过，不是说了高等学历就自然会搞好应用写作，应该从实际能力上来考察，要重视在职的进修和培训。特别是领导对应用写作要有严格的要求。上面严，下面才会努力学，达到应用写作的规范化。那种轻视应用写作，不合格的文件畅行无阻，让它起反面示例作用，导致恶性循环的局面一定要扭转。

三、应用写作的工具现代化

新的技术革命已经为应用写作的工具现代化展示了灿烂的前景。电子计算机的更新换代，使办公室自动化成为可能。在许多发达国家里，电子计算机已被广泛应用于写作、编辑和印刷，从而大大提高了文字信息传播的速度和效率。在我国，运用计算机进行汉字写作，已经有人作了较成功的试验。从应用写作的特点来看，它的思维方式主要是逻辑思维，语言要求平实、简明，而且有特定的格式，这些正适合于计算机处理。有人作过统计，一个熟练的检字员，一个工作日也只能检一万个四号汉字，而运用计算机，一个熟练的操作人员，一个工作日可以完成二万五千个汉字的输入、编辑和印刷等本来需要几道工序的写作印刷任务。这样惊人的

效率与现代的科技和经济速度正相合拍。经济的高速发展必然呼唤应用写作工具的现代化，要求人们运用计算机处理信息，进行写作的选题、取材、编写、印刷、存贮和修改等一向属于手工操作的任务。可以预见，现代化的经济管理必将借助于计算机的管理。真正合乎时代要求的现代管理人员，不仅应该要有较强的应用写作能力，而且还应该具备运用计算机进行应用写作的能力，从而把应用写作与现代化的经济管理有效地结合起来。

于光远同志说得好：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严密准确的文字来传达信息、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。”

第一章 应用写作的特点与学习方法

应用写作的特点是什么？人们很可能会说它有一定的格式。不错，应用文多数有特定的格式，但这仅仅是外部特征。如果只从格式上去学习应用写作，很难取得满意的效果，因为应用写作的流程特点和语体风格才是它的重点，也是难点所在。

第一节 应用写作的行为过程

写作是一种连续流动的行为过程（简称流程），或者说是一个动态系统，而一篇篇文章，则是写作流程的产品。我们学习写作，不仅要注意写作的成品——文章，更要研究那形成文章之前的、充满矛盾的、极为复杂的思维活动和心理活动。应用写作是以客观事实为基础，是以直接办事为目的的。实用性决定了应用写作的流程显然不同于基础写作或文学写作，而有自身的特点。下面把应用写作流程分为准备、起草、修改、审定、校对五个环节，目的是便于探讨应用写作的具体特点和相应的学习方法。实际上每个环节都只是截取了写作流程的一个片断，它是整个系统的一个局部。古今中外各种名篇佳作，之所以都有独到的精美之处，而不是千篇一律、雷同一响的，就因为每一篇的写作流程都有自身的动态系统。

一、准备

应用写作是为了直接办事的，如果对所办的事不熟悉，也就无从写作。因此，钻研业务，掌握经济管理的基本环节，也就成了经济应用写作的基本准备。从写作行为本身看，要做好材料准备和思想准备。俗语说：“巧妇难为无米之炊。”“兵马未到，粮草先行。”写作材料，就是行军作战的粮草。材料准备包括材料的搜集、材料的核实和材料的选择。要做到：

①尽可能多地占有材料。正面的、反面的，历史的、现实的，完整的、零碎的材料都要注意收集，所谓“韩信将兵，多多益善。”

②平时多积累。应用写作很多是奉命写作的，领导临时交下来一个写作任务，一般都有时限性。如果平时缺少资料积累，全靠临时收集材料，是很难圆满完成任务的。有些零碎的不系统的材料，看似无足轻重，常常轻易放过，但到写作时，随着认识的深化，就觉得很有用处，如果早有准备，就可以随手拈来，得心应手。

③边搜集边核实。即使是一些众口流传的事实，或被人引用过的数字、引语等，都要找原文核对，不能想当然、差不多。应用写作为办事而作，如有失实，就给工作造成巨大损失。哪怕一个次要的细节上出漏洞，也会使人怀疑整个文件的真实性。

④开拓取材的途径。如观察体验、调查采访、阅读书报、社会交往等。扩大社会交往可以推动再学习，吸取新鲜知识，改善人的知识结构。会不会使用工具书，能不能有效地利用图书馆，对应用写作有更直接的关系。

思想准备，是指明确写作的目的性、针对性，提炼文章的中心思想以及材料的布局等。写作的目的即文件的主旨，就是要解决什么问题，在什么范围内应用。如是公文，就要按行文关系，确定是上行文，还是下行文或平行文。如是简报，就要确定是向领导机关反映情况，还是作为某一方面的经验公之于众。目的不同，应用范围不同，在使用材料、运用语言等方面也大有差异。如果目的不明确，偏离了写作的主旨，很可能成文后要推倒重来。如调查报告，在调查前，目的很明确，但随着调查的深入，情况变化了，到了写报告时，就必须再一次确定调查报告的目的性和针对性。

写机关应用文，不仅执笔者自己要深入思考，而且要“吃透两头”。因为机关领导站得高看得远，他们对党和国家的方针政策了解得多一些，透一些，对全局的观察也比较敏锐。起草前请示有关领导，有利于把握文件的主旨。如是领导交办的写作任务，就更要弄清楚领导的意图。此外还要主动征求有关部门的意见，这叫做“吃透上头”。干部群众接触实际，认真听取他们的意见，摸准他们的思想脉搏，这叫“吃透下头”。在政治生活正常的情况下，领导和群众的愿望是共同的，意见也多是一致的。如有分歧，应通过调查分析，上下讨论，把正确意见集中起来，这样文件可能写得更全面，更深刻，更有实际作用。

二、起草

起草是用规范的语句和篇章格式把材料系统化、思想定型化的关键一环。起草前要做好两件事：

①熟悉有关应用文的规范格式。例如，公文的本和稿本的格式不同。如不熟悉公文稿本的格式，不会运用文稿