



洪坚毅 编著

经济文书写作

JINGJIWENSHU
XIEZUO

北京出版社



中共北京市委党校成人教育统编教材

经济文书写作

洪坚毅 编著

北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

经济文书写作 / 洪坚毅编著. —北京: 北京出版社,
2005

中共北京市委党校成人教育统编教材

ISBN 7-200-06268-5

I. 经… II. 洪… III. 经济—应用文—写作—党
校—成人教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 132671 号

经济文书写作

JINGJI WENSHU XIEZUO

洪坚毅 编著

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路6号)

邮政编码:100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新 华 书 店 经 销

北京佳顺印务有限公司印刷

*

850 × 1168 32 开本 9.625 印张 248 千字

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—6 800

ISBN 7-200-06268-5/H·131

定价:15.40 元

质量投诉电话:010-58572393

改版编写说明

本书是北京市委党校成人教育学院本科经管专业教材,自1998年首次出版后曾两次修订,值此改版之际说明如下:

本书着重介绍经济应用文的常用文种,对文种的讲解融众说之长,择精要而定。

全书共九章21节。除第一章外,各章按同类文体编排,每节具体介绍一个文种,并附例文数篇供教学讲解。此外,每节后附有思考与练习题,供习作训练参考。

本书引用、借鉴了同类教材和书籍中的某些见解和例文,特表诚挚谢意。因水平有限,书中不当之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

2005年10月17日

目 录

第一章 经济文书写作概述	(1)
第一节 经济文书写作的含义、作用和特点	(1)
第二节 经济文书写作的基本要求	(4)
第三节 提高经济文书写作能力的途径	(5)
第二章 调研报告类文书	(10)
第一节 市场调查报告	(10)
第二节 经济预测报告	(35)
第三章 事务管理类文书	(49)
第一节 工作计划	(49)
第二节 工作总结	(60)
第三节 规章制度	(79)
第四章 协议契约类文书	(89)
第一节 合同书	(89)
第二节 意向书	(96)
第三节 协议书	(98)
附 经济条据	(102)
第五章 新闻报道类文书	(123)
第一节 经济消息	(123)
第二节 经济述评	(145)
第六章 促销解说类文书	(158)
第一节 商业广告	(158)
第二节 商品说明书	(176)
第七章 招标投标类文书	(184)
第一节 招标文书	(184)
第二节 投标文书	(188)

第八章 商务函电类文书	(201)
第一节 商务信函	(201)
第二节 商务电函	(232)
附 香港、澳门、台湾商函	(240)
第九章 理论研究类文书	(246)
第一节 经济工作研究	(246)
第二节 经济论文	(254)
附 毕业论文	(266)
 附录一 数字的使用方法	 (281)
附录二 标点符号使用方法	(284)
附录三 议论文的表达方法	(286)
附录四 资料的收集与整理	(289)
附录五 提纲的构思与编写	(292)

第一章 经济文书写作概述

第一节 经济文书写作的含义、作用和特点

一、经济文书写作的含义

就总体概念而言,经济文书写作是以经济生活、经济现象为反映对象,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活动。简言之,经济文书写作就是处理经济事务,反映经济活动,研究经济问题的社会实践。

从学术角度观察,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边缘学科;另一方面经济文书写作属于应用写作学的范畴,是公务文书属下专用公文中的一个分支,与外交文书、军事文书、科技文书、法律文书同层并列。

从教学角度来说,经济文书写作是一门以大学(包括成人教育)相关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,以经济写作基础知识的传授和基本技能的训练为主要教学内容的基础课。

二、经济文书写作的作用

经济文书写作具有极强的社会功用,其主要作用表现为:

(一) 传递经济信息

经济信息是反映经济活动的各种消息、情报、资料的总称。

当今社会，经济活动的每一步都非常依赖于各种各样的信息。经济信息在产生和收集后，必须通过一定的方式和渠道进行传递，才能被人们接受和利用。经济文书就是传递经济信息的一种载体，它既是经济信息的内容要素（信息实体），又是经济信息的表现形式（信息载体），从而成为国家、地区、单位之间互通情况，交流信息的重要工具。

（二）推动经济管理

经济文书应用于企业经营活动的各个环节，保证着企业管理工作的正常运行，这是经济文书最直接、最显著的作用。第一，经济管理中的许多工作需要通过文字形式去组织、去实现；第二，科学的管理方法在多数情况下需要用文字形式来表述和传递。因此，经济文书写作是经济管理的重要组成部分，其优劣程度必然影响整个经济管理流程。

（三）提供经济资料

有些经济文书反映社会经济生活的有关情况，记载各个时期经济活动的变化和发展以及工作经验、教训、成果等，可以为本单位、本部门积累信息资料，也可成为有关部门研究问题的可靠资料。有些经济文书还能起到凭证和依据的作用，如经济合同、商函等，遇有问题可靠它来分清是非，解决问题。而有些经济文书，如会议记录、生产记录、厂长备忘录、制度条例等，经过逐年整理归档，可以系统地为本部门本单位积累和提供信息资料和数据，以便为今后开展工作、研究问题做参考。

三、经济文书写作的特点

经济文书写作除具备一般应用文写作的共同点外，还有其显著的特性。

（一）专业性

经济文书写作具有独特的专业性。一是从文章内容上看，经

济文书写作主要是反映、分析、解决经济工作中的实际问题，专业范围十分明确具体，往往综合了经济学的原理和方法，需要运用本行业的专业知识来叙述各种业务问题；二是从表达形式上看，经济文书写作需要运用大量的数据、图表和术语来阐明观点，说明问题，这就对作者提出了特殊的专业要求，不谙经济之道者难以全面承担写作任务；三是从读者对象上看，除经济新闻、经济广告等具有广泛的群众性外，大部分经济文书写作都有明确的专业读者，是为解决特定问题而写作的。

（二）规范性

从实用简便的原则出发，经济文书写作提倡定格、定式、定型。经济文书中的许多文种在长期使用过程中，约定俗成、相沿成习而形成了一定的模式，如经济诉讼文书、合同书、招标投标书、商函等，它们的基本格式已经相对稳定，并正在趋于统一化、规范化、通用化、标准化。撰写经济文书应该本着“定体则无，大体则有”的原则，符合特定文种的规范模式，做到名称一致、结构完整、语词规范，保证写作成果的有效性。

（三）实用性

实用性是经济文书写作的本质特性。因为经济文书写作是在实际应用中产生和发展的，经济应用文也是在实际应用中生存和发展的，随着改革开放的深化，旧的文体不断被改造，新的文体不断增加。经济文书写作是现代经济管理的实用工具，其实用性表现在反映经济情况，沟通经济信息，传达经济决策，组织生产，规划经营，引导消费，总结和交流经济工作经验以及研究经济理论等方面。经济文书写作的实用价值：一是经济效益，为社会创造财富；二是社会效益，为精神文明建设作贡献。

第二节 经济文书写作的基本要求

一、坚持真实性、可行性的原则

经济文书写作要反映经济活动的实际状况，表达经济活动主体的真实意向。因此，撰写经济文书的最基本要求就是必须坚持真实性和可行性的原则：所谓真实性是指行文必须真实反映经济活动的实际情况；所谓可行性是指行文为着解决经济工作中的实际问题。

坚持真实性就是必须坚持实事求是。写作内容的真实性，包括文章中所使用的事实、数据和引文几个方面。为保证文章的真实性，作者在写作过程中应深入实际调查研究，努力搜集第一手材料，对二手材料要进行必要的核实，引用材料应查明出处。坚决反对捕风捉影，似是而非，编造事实，拼凑数字，以确保文章材料的真实性。

坚持可行性就是必须遵循客观经济规律。凡是有价值的经济应用文，必然是经济规律在作者头脑里反映的产物，而不是凭着个人意愿随心所欲地臆造出来的。经济文书的写作就是要揭示客观经济规律，并能自觉地运用客观经济规律来为现代化建设事业服务。

二、掌握准确、简约、平实的原则

经济文书写作在语言文字使用上的特点和基本要求是准确、简洁、平实。

“准确”是指概念明确、用词适当。其主要作用是保证人们对文本理解的一致性，提高办事效能和工作质量。在各类经济文书写作中，不仅所反映的情况要真实、确切，所使用的数据也要反复核实，保证确凿无误，真正做到文、事、数三者相符。

“简洁”是指谋篇布局、遣词造句要简练节约，概括力强，表达流畅，以较少的语言文字表达尽可能多的内容。语言的芜杂和冗长会影响文义的表达，“以文害义”指的就是这个毛病。武汉市政府曾经对公务员接待来访者有个规定，只有15个字：“一起身；二请坐；三倒水；四办事；五送客。”可谓简洁、易记、可行。

“平实”是指语言风格平常实在。凡实用文体，对语言使用的基本要求都是既不夸张，也不追求文辞华丽，提倡开门见山，有一说一，有二说二，文风平淡实在。

第三节 提高经济文书写作能力的途径

当代社会要求经济工作者具备立体的能力结构，包括组织能力、决策能力、思维能力、创造能力、协调能力等。这些能力最终须运用语言文字形式得以表现，通过“嘴皮子”或“笔杆子”发挥作用。因此，能够及时、准确和得心应手地撰写各类实用文章是管理人才必须具有的基本素质。当前经济管理干部队伍的现状同这个要求存在着差距，因此，提高经济文书写作能力是现实的迫切需要。

经济文书写作综合反映着作者思想性、政策性、业务性各方面的才能，因此要求作者具有较高的理论政策水平、较丰富的经济管理经验、较渊博的知识和一定的写作水平。要想提高经济文书写作水平，应从理论修养、政策水平、业务能力、生活阅历、知识积累、调研能力、写作技巧等综合素质上下工夫才能收到成效。

一、加强经济理论和经济政策的学习

经济文书的写作，必须运用包括马列经典经济论述在内的经济理论，分析阐述各种社会经济现象。这就需要作者重视对政治

理论和经济理论的学习，特别要加强对社会主义市场经济理论的学习，努力提高自己的思想理论水平。此外，国家的各项经济方针、政策、法律、法规是根据社会经济发展规律而制定的，它们是各项经济工作的依据和指南，对经济文书的写作具有重要的指导意义，因此需要认真研究并掌握。实践证明，只有具备一定的理论水平和政策水平，才能站在理论和政策的高度来认识和分析问题，从事经济文书写作才能有依据和方向，才能有一定的深度和指导性。

二、努力掌握调查研究的基本方法

经济文书的写作必须从经济工作的实际出发，把着眼点放在研究经济管理现状，总结经济活动实践经验，提出经济工作现实中的问题，探讨经济现象的规律，制定提高经营管理的措施和办法等方面，所有这一切都必须建立在调查研究的基础上。许多经济文书，如可行性研究报告、市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告等，都是对经济现象进行调查研究的结果，都必须把调查研究作为写作的前提和基础。

调查研究是一项社会实践活动，它要求对客观事物进行观察了解，占有材料，加以分析和综合，从中引出规律来。调查有各种方法，如全面调查、重点调查、典型调查、抽样调查等；分析研究也有各种方法，如哲学的分析方法、一般科学的分析方法、各专业特有的分析方法等。只有熟练地掌握调查研究的方法和技巧，培养从事调查研究的实际工作能力，才能收集到需要的信息资料，并从中找出本质、特征和规律来。

同时，还应训练运用图书、情报资料的能力，这是写作水平较高的标志。从事写作应熟悉间接资料获取的各种渠道（包括本单位的有关报表、原始凭证与资料以及获取写作所需的数据资料等），具有通过工具书、报刊、有关文献查询相关资料的能力。

三、熟悉业务工作，懂得经营管理

经济文书是经济工作的客观反映，它又直接服务于各种经济工作，其中必然牵涉到各个方面的业务知识和经营管理知识。因此，写好这类文章的前提是要懂得经济，懂得经营管理，了解生产、分配、交换、消费这些环节及其相互之间的关系，此外还应熟悉本系统、本部门、本单位的具体业务工作。“外行”讲不出“内行”话，如果缺乏一定的业务知识，不熟悉本行业、本部门的工作情况和工作规律，就很难写出精辟透彻的文章来。这就要求作者努力钻研业务，提高业务水平，才能在工作中发现问题，找准问题的结症，有针对性地提出解决问题的办法，才能在写作中准确使用有关专业术语，准确表达内容。

四、学习写作基础知识，加强习作训练

于光远同志曾说过：“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。”我们开设经济文书写作课，就是希望能够提高学员们的经济文书写作水平，完善知识和能力结构。

经济文书写作发展到今天，已经具备了自身的文体特点，许多文种都形成了各自的一套格式和写法，它是无数经济管理人员、工作人员写作经验的结晶。我们对这些文种的特点、格式和方法集中地进行学习，可以少走弯路，及早入门。

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，例如，任何文章的写作都是按照确定主题，选择材料，安排结构，语言表达等相互联系的程序来进行的。写作的理论知识告诉你如何确定主题、如何选择材料、如何安排结构、如何用语言表达，用它来指导写作就可以事半功倍。因此，要想提高写作能力，首先应掌握写作基础理论及写作

规律，用以指导写作实践。

写作是一种能力，如同绘画、游泳的能力一样，靠勤学苦练才能获得。写作能力的训练从根本上说要靠写作实践。人们常说“文章读十遍，不如写一遍”，“写作不怕底子薄，勤学苦练能过关”。多读多写，是学习语文的传统方法，也是学习写作的有效方法。多读是要多读有关的书籍，多写是要投入写作实践。要想写好文章，必须多写多练。写不好不要怕，怕的是不写不练，永无长进。只有勤学苦练，坚持不懈，才能熟能生巧，运笔自如。

应用文的内容要用语言和文字来表述，这就要求作者必须在语言文字的基本功方面下工夫。提高语文水平，包括学点语法、修辞、逻辑等基础知识，掌握用词造句、谋篇布局的基本技能，加强调查研究能力的培养，进行观察、分析、综合问题的基本训练，这些都是写好经济文书的基础功。

最后，文章需要反复修改。修改是写作的一个重要组成部分，也是提高写作能力的一个重要环节。古今中外，凡是文章写得好的，都在修改上下过苦功。

总之，要提高写作水平，就必须多读，多写，多修改，关键是要多动笔。文章是写出来，练出来，改出来的，只有刻苦磨炼，精益求精，才能下笔有神。

1. 经济文书写作的显著特点是什么？
2. 经济文书写作的基本作用是什么？
3. 谈谈你对应用文写作“准确”原则的理解。
4. 为什么我们将“真实性”称之为应用写作的第一原则？
5. 简述提高写作能力的方法。
6. 请结合自己的实际情况写一篇短文，题为“我对学习《经济文书写作》课的想法”。

7. 下文冗长啰嗦，重点不突出，请加以修改。修改后不得超过130个字。

区外经委：

我区万牛乳业公司进口荷兰GMA公司日产3000吨成品鲜奶成套设备的贸易合同，于×月×日正式签字。签字仪式完毕后，我行立即和区农牧局有关同志联系，请速办外汇贷款手续事宜，并详细说明了办理贷款手续应注意事项和要求，当时区农牧局确定由万牛乳业公司自行经办。过了几天，区农牧局计划处哈斯同志来电话称，办理贷款手续由计划处主办，要求我行说明怎么办贷款手续。我们答应约谈。又过几天，哈斯同志带来区农牧局计财处一位姓张的处长来共同商谈，并交代今后办外汇贷款手续由张处长经办。我行立即说明办理贷款手续的各项要求，有关贷款书面报告，申请表怎么填都一一说明得非常清楚，并要求抓紧时间迅速办理。又过了四五天，我行打电话催报。区农牧局计财处张处长说，因为他要出差，这项工作已交区农牧局工业处赵同志办理，请向赵同志联系云云。我行又接着找工业处赵同志，据称他也出差去了。我行接不上头，只好又等了一段时间，最后找到另一个姓赵的同志，才弄清楚由他办理。但据赵同志称，这项工作他从来没有办过，进口设备从头到尾，来龙去脉，概无所知。我们又耐心的一一作了说明。但至今已有一个多月，他们没有向我行递交申请办理贷款的手续，有关材料均未送来，所以向你委说明，并要求贷款单位立即根据外汇贷款有关规定，速办申请手续。

中国银行××分行

××××年×月×日

第二章 调研报告类文书

调查研究报告类文书用来反映经济活动的状况，有市场调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、经济工作报告、可行性研究报告等。此类文体写法上都以叙述为主；所写内容（包括数据、方法、措施、经验、教训等）必须真实可靠，就事论理，从分析中阐明主旨，揭示规律。

第一节 市场调查报告

市场调查报告又称商情调查报告，它是用科学的方法对市场的全面情况或某一侧面、某一问题进行调查，然后对搜集来的情报、资料进行整理和分析研究，提出调查结论，供有关决策者使用的书面报告。

一、市场调查报告的作用、特点、类型

（一）市场调查报告的作用

1. 为经营决策提供可靠的依据

市场调查是经济决策部门和工商企业了解市场、认识市场、取得商品供求信息的基本方法。市场调查报告反映市场供求的变化情况，揭示商品营销现状，为决策机关及时了解市场情况，制定切实可行的经营计划和正确的管理决策提供依据。

2. 指导企业按市场需求组织生产

市场调查是企业最重要的“经济晴雨表”。通过市场调查，企业可以及时了解购买力的走向，掌握消费者对商品的数量、质

量、品种需求的变化，正确认识自身的经营方向，按消费者的需求信息去研制、生产和提供适销对路的产品，从而提高产品的市场占有率、销售率，提高企业的应变能力、竞争能力。

3. 促使企业提高经营管理水平

通过市场调查，企业能够及时了解国内外的技术经济情报、本企业的产品销售现状、同行业的经营情况和竞争能力等，从而审查和评价自己现行的营销策路，抓住时机制定合理的营销策略，提高经营管理水平，使企业的人力、物力、财力得以充分发挥，获得最佳经济效益。

（二）市场调查报告的特点

1. 针对性和目的性

针对性和目的性是市场调查报告最显著的特征。第一，市场调查报告的写作通常都有非常明确的目的。或是为了认识某一现状，或是为了解决某一问题，或是为了说明某一问题，或是为了推广某一经验，因而撰写报告时必须做到目的明确、有的放矢，围绕主题开展论述。第二，市场调查报告一般都有明确的阅读对象。阅读对象不同，他们的要求和所关心问题的侧重点也不同，形成调查报告后的侧重点也不同。

2. 指导性和实用性

市场调查报告的写作，需要在对市场进行调查研究的基础上，进行分析判断，找出市场发展变化的规律，提出具有针对性的意见，因此，它对从事经济工作具有具体的现实指导意义，实用性极强。而且，市场调查报告的写作讲究时效性，及时调查，及时反馈，及时送达使用者手中，发挥其指导作用。所以这类文种往往是按照经营管理决策者的意图组织调查撰写，或是聘请中立的社会商情调研机构来完成。

（三）市场调查报告的类型

市场调查报告按不同标准有不同的分类。

一般企业常用的市场调查报告主要有以下几种：