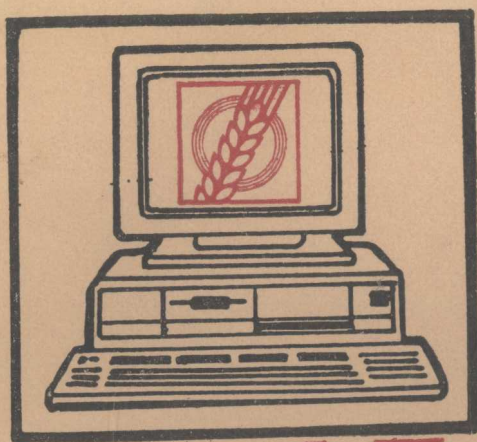


现代农村经济管理丛书



应用写作

林宗源 编著

北京经济学院出版社

现代农村经济管理丛书

应用写作

林宗源 编著

北京经济学院出版社

(京)新登字 211 号

图书在版编目(CIP)数据

应用写作/林宗源编著. —北京:北京经济学院出版社,
1995. 8

(现代农村经济管理丛书/白有光主编)

ISBN 7-5638-0495-1

I. 应… II. 林… III. 汉语-应用文-写作-基本知识

IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 12495 号

北京经济学院出版社出版

(北京市朝阳区红庙)

北京通县燕山印刷厂印刷

全国新华书店发行

850×1168 毫米 32 开本 7.75 印张 208 千字

1995 年 8 月第 1 版 1995 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印数:00 001—12 000

定价:8.80 元

现代农村经济管理丛书
编审委员会

主任:白有光

副主任:杜德印

蔡学锐

委员:侯志刚

柯炳生

许惠渊

林宗源

王瑞华

阎 骏

赵树枫

周志祥

何秀荣

袁英明

周文济

郝 霞

倪嘉立

安希伋

王家梁

高启杰

张 勤

毛东山

焦守田

王树燕

安 钢

查振祥

臧日宏

郑伯坤

党 明

张 伟

李良晨

责任编辑:蒋 明

封面设计:孟顺正

序

这套丛书是由北京市委农工委和北京市人民政府农办委托北京农业大学、中国人民大学的部分教授、首都农经界的部分专家和一些从事农村经济管理的实际工作者共同编写的。丛书内容包括农村经济管理领域中各个主要方面的课题。全套丛书分编为《股份制与股票原理》、《市场营销学》、《农村企业经营管理》、《外向型经济与三资企业》、《农村资源开发与利用》、《农村经济社会发展概论》、《农村信贷与税收》、《会计学原理》、《经济法》、《农村干部领导艺术》、《经济学基础知识》、《应用写作》等12本。出版这套丛书的目的主要是为农村工作干部和有关人员提供一套参考读物，以利于在新的形势下帮助我们做好农村工作。

近年来，随着我国改革开放政策的不断深化与国民经济的快速增长，我国城乡经济面貌发生了深刻的变化：在农村地区，社会经济结构在不断进行调整；计划体制与市场经济体制经历着一个嬗变与融合的过程；国内外商品市场和要素市场日益拓宽；金融体制开始转入一个新的轨道。这个日新月异的形势，为我们的农村工作提出了一系列理论上和实践中的新问题。北京郊区同全国其他农村地区一样，也面临着这些新问题和新任务。

农村工作中出现的各种新问题，都有着深刻的社会、经济和历史的根源。为了能够把握它、面对它，首先便要研究它、理解它、解决它，这便是编写这套丛书的主要动因。

这套丛书的编写过程，是理论与实践相结合的过程。北京市农工委和农办一方面约请了一批专业素养较高的理论工作者分专题负责

编写这套丛书；同时发动并组织北京郊区从市级到乡镇的有关负责干部，为理论工作者提供素材和情况，并就编写大纲和初稿提出修改建议和补充。大部分书稿在形成中，还通过各种方式，听取了京郊广大农村工作人员的意见。

密切结合北京郊区实际是这套丛书一大优点，所以针对性较强。当然，从另一方面来看，这一点又表现了它的局限性：我国农村区域非常广阔，从南到北，从东到西，地区发展不平衡，差异很大。不过，从现阶段我国农村社会经济的时代背景来看，区域差异往往表现为发展阶段的先后顺序不同，并非本质上的差异。所以，应该说这套丛书的发行，它的意义并无地区的限制。

发动并组织理论工作者与实际工作者（包括制定和执行政策的人员）相结合，共同调查研究我国现实的社会经济问题，逐步把它系统化，形成我国社会主义农村市场经济的理论体系和工作手册，我认为这是一次很好的尝试。

北京农业大学教授

全国农经学会副理事长

全国农业技术经济研究会名誉理事长

安希伋

1994年7月26日

前 言

《应用写作》是“现代农村经济管理丛书”之一，是在北京市委农工委、市政府农办、市农研中心有关领导的关怀和指导下完成的。

经济体制改革的深入，农村经济的发展，迫切需要造就大批既有实践经验，又有经济头脑的管理人才。而应用写作，则是经营管理者日常工作中必不可缺的一门学问。

应用写作具有很强的政策性、思想性和技术性。具备应用写作能力，在一定程度上体现出一个基层领导干部的工作效率、工作质量、业务能力和指挥才干。如果一个干部不会写作，那是很难胜任本职工作的。学习应用写作，不但是开展基层管理工作的一种十分重要的手段，而且直接或间接地同生产建设和经济工作发生联系。为此，本书强调理论性、知识性、实用性相结合的原则，在编写体例的安排和应用文体的选用上，力求贴近农村实际，从基层干部的自身特点出发，选取了大量的写作实例，将近似易混的文体作了归纳、分析和比较，特别着重介绍了经济领域中常用的应用文体，不仅适合农村基层干部进修与自学，对其他部门从事管理工作的同志，也具有较强的参考和借鉴作用。

编写过程中，作者查阅、参考了有关论著和教科书，并认真听取了有关领导、同行和基层干部的意见。王江渝、阎骏、李良晨、郑伯坤等同志，参加了本书的修改、编审工作。在此一并表示诚挚的谢意！

由于水平有限，加之时间仓促，书中难免有缺憾和不足之处，敬请广大读者批评指正。

作者

1995年5月于北京

目 录

概说.....	(1)
第一章 经济文体(上).....	(7)
第一节 经济合同与协议书.....	(7)
第二节 经济预测报告	(18)
第三节 经济活动分析报告	(24)
第四节 市场调查报告	(31)
第二章 经济文体(下)	(42)
第一节 商品广告、商品说明.....	(42)
第二节 招标书、投标书.....	(49)
第三节 经济信息	(58)
第四节 经济评论	(66)
第三章 公文	(81)
第一节 公文的种类、特点、格式	(81)
第二节 几种常用公文的写法	(97)
第三节 公文写作的基本表达方式.....	(106)
第四节 公文的起草和修改.....	(119)
第四章 事务文书.....	(128)
第一节 简报.....	(128)
第二节 记录与会议纪要.....	(135)
第三节 计划、规划、规章.....	(143)
第四节 总结.....	(153)
第五节 调查报告.....	(164)
第六节 发言提纲与讲话稿.....	(172)

第七节 述职报告.....	(187)
第五章 其他文体.....	(199)
第一节 条据、通知、启事.....	(199)
第二节 书信、电报	(205)
第三节 阅读笔记.....	(225)
附录 应用文体比较(表).....	(232)

概 说

一、农村干部要学会应用写作

一个农村干部,为什么要学习应用写作?不去学,不去写,不是照样处理问题,解决矛盾,干好工作吗?也许持有这种想法的,大有人在。特别是一些长期从事农村工作的同志,没读过几年书,不擅长读书、看报、写文章,也能把工作做得不错。这一来,似乎得出这样一个结论:应用写作学不学都一样。

其实,这种看法是不符合实际的,特别是农村今天的实际。这里从几个方面来分析:

第一,市场经济的蓬勃发展和乡镇企业的崛起,需要我们进行应用写作的学习。过去,由于单纯从事农业生产,与市场经济无缘,农村工作都是轻车熟路,春种、夏管、秋收都是老套套,动笔杆的机会不多,没有学习应用写作的迫切性。现在不同了,市场经济的建立,乡镇企业的迅猛发展,使得农村干部要与外界发生更频繁的交往,与商品经济发生更广泛的接触。在新形势下,不能不使基层干部面对现实,面对自己,估量一下自身的领导能力、文化素质是否适应经济发展的需要。比如:你的企业与别的单位联合办厂,你是不是需要学习怎样签订合同或协议书?你的公司为了推销某种产品,又不知市场销路如何,你是不是需要搞一搞市场调查、市场预测?过去农村干部没有遇到过的问题,现在遇到了,经历了,需要亲自去处理和解决。因此,学习应用写作,是提高工作能力、适应市场经济的步骤之一。

第二,农村人口文化素质的普遍提高,也需要领导干部学习应用写作。过去,农村人口文化素质偏低,一个村镇初中生尚且不多,更不要说高中生了。但目前情况不同了,随着农村文化教育事业的发展,

农村人口的文化素质也普遍提高，高、初中毕业生已大有人在，不少青年人还在自学中专、大专的课程。在这种情况下，让一个“斗大字不识半升”的文盲去做领导工作，使用简单粗暴、强迫命令的方式来对待群众，恐怕就行不通了。形势变化了，也就要求领导干部改弦更张，要会读书看报，要会做思想工作，要有较高的文化素养，还要学会与本职工作相关联的写作。一年之初制定工作方案，要学会写计划；年终回顾工作，要学会写总结；召开村民或厂、公司会议，要善于讲话、讲演，充分地、准确地表达自己的看法、主张。只有这样的领导干部，才能在群众中树立威信，工作起来才能得心应手。

第三，党和政府对农村干部提出的更高标准，需要我们学习应用写作。党的十一届三中全会以来，改革开放不断深入，党中央领导全国人民向四个现代化进军，对干部队伍建设提出了更高的标准，确立了实现干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化的战略方针。“四化”中的“知识化”，当然包括学会应用写作这样的基本功。随着科学技术、物质文明和精神文明的普及和提高，农村工作对领导干部的文化水平和应用写作能力的要求将会越来越高。不会读书、不会看报、不会写作的领导干部，将难以适应社会发展的需要。学习文化知识、管理方法和科学技术，是每一个农村干部提高文化水平和增加专业知识的一个迫切任务，而学习应用写作将有助于其他知识内容的学习。

毛泽东同志早在1942年1月就指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”^①毛主席的这些话，虽然是五十几年前说的，但今天仍有现实意义，每一个同志都应该打好这个“从事工作和学习理论”的“基础”，能够读书看报，能够写读书笔记、写计划、写总结、写报告等，而不要别人代笔；能够对社会问题、经济状况作系统周密的调查研究并写出书面材料；能

① 《毛泽东文集》第2卷，人民出版社，1993年版，第387页。

够独自起草讲话稿、讲演稿，表达自己的思想、见解。总之，学好应用写作是一个领导干部必备的条件，是工作好、学习好的“基础”。

二、如何学好应用写作

有了学习应用写作的良好愿望还不够，还必须认识其特点，逐步确立文体感。下面分别加以阐述。

应用文具有三大特点：

第一，应用文具有广泛性。应用写作是伴随社会不断发展，文化教育不断普及而兴起的。大到国家，小到单位、个人，都离不开应用文章。它是人们工作、学习、科研及日常生活中经常使用的重要工具。人们要传递信息，就需要写信，发电报；要交流思想，介绍经验，就需要写总结；要联系工作，进行协作，就需要写介绍信、证明信，签订合同；商品经济的发展，就要求人们学会做广告，写产品说明；传达贯彻党和国家的方针、政策、政令、法规，就需要人们熟悉和写作各种各类的公文。可以说，应用文无事不用，无处不有，它已经普及深入到社会生活的各个角落。广泛性是应用写作的一个显著特点。

第二，应用文具有实用性。应用文不像文学作品那样形象生动，引起人的情趣和美感，而是为解决具体问题或达到某种目的而写作的，因此，它有很高的实用价值。一张小小的便条，能够给人以方便；一纸普通的条据，却可以作为日后还款还物的凭证；一封介绍信，可以起到与单位、部门联系关系的作用；一篇调查报告，就可以如实地反映某地区、某部门、某单位的情况，以便作为领导部门决策的依据；一则条款或规章，能够规范人们的行为，维护正常的工作、生活秩序；等等。所以，应用文写作实践性强，能够解决实际问题，处理生活中的矛盾。社会生活中，应用文处处在发挥着作用。因此，讲究现实效用，具有实用价值是应用文的第二个特点。

第三，应用文具有程式性。记叙文、论说文及文学作品，没有固定的格式，往往表现为“文无定法”、“文似看山不喜平”，从内容到结构，都灵活多变，多彩多姿。而应用文体却有明显的不同。

首先，应用文体一般格式固定。这种特点是应用文本身在长期使

用过程中,根据各自的特殊写作目的而约定俗成的。比如:公文格式一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注部分组成,如果缺少某一部分或随意改动某一部分,都会有损于公文的完整性与正确性。

其次,应用文使用的语言也有一定的固定习惯。惯用语的用法也根据应用文体体式不同而不同。例如,介绍信、证明信的结尾,使用“此致”、“敬礼”这样的致敬语,而公文中的通报、函复的结尾一般用“为要”、“特此通知”等。应用文程式性这一特点,是与其他文体相区别的第三个显著标志。

除了应用文体的三大特点之外,还应该进一步熟悉应用文的内容,在阅读与写作过程中,逐步具备应用文文体感。

首先,从应用文的主题看,与记叙文、文学作品相比较,后者应该是越含蓄越好,读者从阅读作品中,从欣赏文学形象中品味文章的意义,而应用文却要求主题越明白、越直截了当越好;与论说文相比较,论说文的特点是讲道理,或赞成,或反对,或肯定,或否定;应用文却不是从理论的角度出发,而是表明该文的目的与主张,并由此“施”之于行。

其次,还要熟悉应用文的语言特点。应用文语言与记叙文、论说文或文学作品语言相比,有很大的不同。后者的语言要求形象、生动,“语不惊人死不休”,而应用文的语言要求确切、简明扼要、质朴平实等。所谓“确切”,就是指要准确用词,掌握分寸,语气得体,像“据说”、“似乎”、“也许”这些模棱两可的词是不能在应用文章中出现的。所谓“简明扼要”,是为了让人一看就懂得文章所写的目的,要以最少的话表达最明确的意思,扫除一切套话、空话。比如:“兹将”、“特此”、“综上所述”等等,能够缩短文章的篇幅,使文意简洁。所谓“质朴平实”,是指语言质直而不俗,朴实而无华。应用文语言忌半文半白、装腔拿调,而要求通俗易懂,使用大众化、规范化的语言。语言平实还要求文从句顺,语意通达,文字简炼,词尽意尽。

如果能从上面两方面注意到应用文内容语言与其他文体的区

别,并在写作中严格遵守,可以说是基本具备了应用文文体感了。

以上是如何学好应用写作的一个方面。另一个方面,就是在学习过程中应该采取正确的方法。学习应用写作,一要学应用文知识;学各种应用文的写作方法、写作要求及注意事项,这些都属知识的范畴;二要练习写作,对学过的应用文理论付诸实践,这是属于写作能力的范畴。只有在学习过程中做到学习知识与锻炼写作能力二者的统一,才能使自己学有所得,收效明显。

应用文知识的学习是必要的,“没有规矩不成方圆”。懂得了这些知识,就懂得了应用文如何写,为什么该这样写而不该那样写。写作知识是指导写作实践的理论。但是,掌握了知识,并没有达到最后学好应用文的目的,最终目的应该是加强写作实践,学会写常用的应用文。不写就难以掌握它的方法技巧及写作规律。一切文章的构思、剪裁、布局、结构以至遣词用语,都是在写作实践中逐步完成的,而不是靠听几节课就能学会。这正如游泳一样,站在岸上听别人传授技巧,不论听得如何专心致志,不下水,总是学不会,只有亲自在水中反复练习,天长日久,才能逐渐掌握游泳技巧,学会游泳。应用文的写作也是这个道理。所以,大家在学习应用文写作知识的同时,一定要多动笔写一写,练一练,逐步掌握应用写作的规律,提高写作能力。

三、关于本书的选编原则

应用文体例,具有固定性和原则性。哪些属于公文的体例,哪些属于事务文书的体例,哪些属于经济文体的体例等,都有相对明确的界限。

虽则如此,近年来各种应用文的著述中,仍然存在着体例划分的差异。比如:会议纪要,一般属事务文书体例,有的著述编入公文体例;公文中的通知与常用文体中的通知,二者在写作格式、写作要求和使用价值方面,具有很大差别,有的著述把两种性质不同的通知归并为一个体例中的不同种类;还有的把通讯等新闻类文体,也编入应用写作中。这种情况,一方面是由于社会经济、文化的高速发展,要求应用文体必须不断充实,不断更新,不断完善,以适应社会发展的需

要；另一方面，也是由于选编者选编的目的不同，角度不同，因此出现了这种难以整齐划一的局面。

但从总体来看，有一点是相同的，那就是应用文体式的固定性和原则性没有变。应该说，不论怎样选编，都是大体相同，个别相异。这种情况，总比千篇一律、僵化凝固的模式好。纵观自古至今应用文产生、分化、发展的历史，就足以说明这是一种正常的现象。

本书在参考诸多选本的基础上，依据多数的倾向，进行应用体例的编排，力求使体例的界限更加明确，符合人们的分类习惯；同时，也使基层干部学习起来，能够循序渐进。基于这种考虑，将全书分为“经济文体”、“公文”、“事务文书”、“其他文体”分别介绍，附录部分作为参考。

考虑到农村工作的需要，本书从培养领导干部会读、会说、会写三种能力出发来编选文体。为配合培养会读的能力（包括听和写），编选了“阅读笔记”（五章），“记录与会议纪要”（四章）；配合培养口语的能力，编选了“发言提纲与讲话稿”（四章）；其他各章节则从培养写作能力着眼，包括文体知识的学习。

经济文体一章被列为各章之首，意在表明：在社会主义市场经济蓬勃发展的新时期，经济文体应用写作已经成为一个新型管理干部完善自身知识和能力结构的迫切需要。愿每一位学员学懂用活，为农村的经济繁荣作出贡献。

第一章 经济文体(上)

第一节 经济合同与协议书

经济合同与协议书是今天运用得非常广泛的一种应用文体。它是单位、集体、个人之间或国与国之间,为实现一定的经济目的,根据国家的政策法令,经过协商,明确相互权利与义务的书面契约。

经济合同与协议书是协作关系的具体反映,是管理经济的有效手段。小到个体,大到国家,这两种文体都被广泛采用,其实用价值越来越突出。

一、经济合同

经济合同是实现国民经济规划的重要手段。实行经济合同,有利于各经济部门的专业化和大协作,有利于促进企业的经济核算,也有利于发展中外技术合作,协调经贸关系。经济合同具有法律效力,能够有效地保护经济合同当事人的合法权益,能够保证社会主义经济秩序的稳定,也是引进外资和先进科学技术的法律依据。

(一)经济合同的种类

经济合同的种类很多,可按内容分类,也可按形式和时间分类。

1. 按内容分为:货物买卖合同、货物运输合同、建筑工程合同、加工承揽合同、租赁合同、借贷合同、信贷合同、仓储保管合同、服务合同、联营合资合同、保险合同、供销合同等。

2. 按形式分为:条款式合同、表格式合同。

3. 按时间分为:长期合同、中期合同、短期合同以及临时合同等。

(二)经济合同的特点

1. 经济合同的当事人具有法人资格。所谓经济合同的法人,应是同时具备以下三个条件的社会组织、社会团体。

(1)具有一定的组织机构,并经国家主管部门核准、登记的机关、团体、企事业单位(如果当事人一方是法人,也能签订经济合同)。

(2)拥有独立的财产,能够独立核算。

(3)能以自己的名义参加经济活动,承担经济责任。

2. 合同双方当事人的法律地位平等。经济合同必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则,任何一方不得把自己的意志强加给对方。例如,一个具有法人资格的企业与个体户订立合同,双方的法律地位是完全平等的。

3. 签订合同必须依法、遵法、守法。合同必须符合国家有关的法律、法令、政策的规定,符合国家经济发展的要求。任何单位和个人,不得利用合同进行违法活动,损害国家利益,牟取非法收入。

4. 经济合同一经签订,立即发生法律效力。签订合同的当事人双方或多方必须如实履行合同规定的义务,任何一方都不得擅自变更或解除合同。如一方当事人需要对合同某些条款进行修订,必须经双方或多方同意,并在修订处理后盖章。

5. 签订经济合同,必须遵照法定程序,经历要约与承诺两个阶段。

(1)要约。即当事人一方向另一方提出订立合同的具体条款。要约必须明确提出准备与对方签订合同的主要条件,以便受约人确切知道要约的内容。要约分口头要约和书面要约两种。书面要约形式包括信函、电报、电传、传真等函件。

(2)承诺。承诺是受约人完全赞同对方提出的合同条款。承诺不附带任何条件,只能毫无保留地表示同意。承诺的表示人是接受要约的合法代表或合法代理人。

如果接受要约的一方不同意其中的条款,可以提出新的合同条款,叫提出新要约。这样,承诺一方就成了要约方,原要约方就变成了承诺方。要约方和承诺方彼此位置交换的过程,也就是双方当事人的