



普通高等教育“十二五”规划教材

经济应用文写作教程

颜 华◎主 编



清华大学出版社



普通高等教育“十二五”规划教材

经济应用文写作教程

主 编◎颜 华

副主编◎高志杰

编 委◎黄 凤 杨志武 吉 洁 马玉波

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是针对高等院校经济管理类专业编写的经济应用文写作教材。本书根据目前社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求等基本问题和常用格式做全面细致的介绍,本书编写的宗旨意在提供一本学生易学、教师易教的应用文写作教材。本书主要内容包括经济应用文写作的基本知识、公文的写作、常用经济管理事务文书的写作、经济报告文书的写作、经济协议文书的写作、申论的写作以及经济论文的写作。

本书内容全面,样文丰富,既可作为高等院校经济管理相关专业的教材,也可作为相关在职人员工作时的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

经济应用文写作教程/颜华主编. —北京:清华大学出版社,2012.1

ISBN 978-7-302-27845-0

I. ①经… II. ①颜… III. ①经济—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第279790号

责任编辑:孟毅新

责任校对:刘 静

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 装 者:保定市中国画美凯印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:21.25 字 数:510千字

版 次:2012年1月第1版 印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:39.00元

产品编号:044595-01



前言

写作能力是当代大学生必须具备的重要能力之一,写作课程也是很多高校学生的必修课程。本书是为全国高等院校经济管理类专业提供的经济应用文写作教材。本书根据目前社会经济领域应用写作的具体实践,对社会经济生活中常用文体的文种特点、文章结构、写作要求等基本问题和常用格式做全面细致的介绍,本书编写的宗旨意在提供一本学生易学、教师易教的应用文写作教材。

与国内同类教材相比较,本书在理论上突出了应用文的功能特点和写作基本思路;各文种例文的选取立足应用,重点解决怎么写的问题;对某些实用性强、写作难度大的文种,详细介绍了其写作构成,以克服理论上的抽象、笼统给学生学习造成的困难。

本教材主要包括如下内容:应用文写作的基本知识、公文的写作、常用经济管理事务文书的写作、经济报告文书的写作、经济协约文书的写作、申论的写作以及经济论文的写作。

本书由东北农业大学和八一农垦大学合作编写完成,提纲由颜华提出,具体撰写分工如下:颜华撰写第一篇第一章(部分),第三篇、第九章、第十章、第十一章,第六篇及第七篇;高志杰撰写第三篇第十二章(部分)、第十三章,第五篇;黄凤撰写第二篇;杨志武撰写第四篇;马玉波撰写第一篇第一章(部分)、第二章;吉洁撰写第三篇第十二章(部分)。

在本教材的编写过程中,我们参阅了一些相关写作论著,借鉴了国内外大量优秀的写作成果,引用了一些报纸、杂志中的文章作为例文,在此谨向相关作者深表感谢。

由于时间仓促、水平有限,书中难免有不足之处,希望各位专家、读者提出意见,不胜感激。

编者
2011.12

目 录

第一篇 导 论

第一章 经济应用文概述	1
第一节 经济应用文的概念及特点	1
第二节 经济应用文的作用	3
思考与练习	4
第二章 经济应用文写作基础知识	5
第一节 经济应用文写作概述	5
一、经济应用文写作的性质	5
二、经济应用文写作的特点	5
三、经济应用文写作的意义	7
第二节 经济应用文写作的基本要求	9
第三节 经济应用文的主旨与材料	11
一、经济应用文的主旨	11
二、经济应用文的材料	12
第四节 经济应用文的结构	13
一、经济应用文结构的含义	13
二、结构的基本内容	13
三、结构的基本类型	15
四、结构的基本要求	16
第五节 经济应用文的表达方式	16
第六节 经济应用文语言的特点和要求	17
一、经济应用文的语言特点	17
二、经济应用文语言的要求	19
思考与练习	20

第二篇 公 文

第三章 公文概述	21
第一节 公文的概念、特点和作用	21
一、公文的概念	21

二、公文的特点	21
三、公文的作用	22
第二节 公文的分类	24
一、公文的分类方法	24
二、公文的种类	25
第三节 公文的格式和写作要求	26
一、公文的格式	26
二、公文的行文	30
三、公文的写作要求	32
思考与练习	33
第四章 公告和通告	35
第一节 公告	35
一、公告的性质、种类和特点	35
二、公告的写作格式和基本内容	36
三、公告的写作要求	36
第二节 通告	38
一、通告概述	38
二、通告的写作格式和基本内容	39
三、通告的写作要求	40
思考与练习	42
第五章 通知和通报	44
第一节 通知	44
一、通知概述	44
二、通知的写作格式和基本内容	45
三、通知的写作要求	46
第二节 通报	51
一、通报概述	51
二、通报的写作格式和基本内容	52
三、通报的写作要求	53
思考与练习	56
第六章 报告和请示	58
第一节 报告	58
一、报告概述	58
二、报告的写作格式和基本内容	59
三、报告的写作要求	60
第二节 请示	62
一、请示概述	62

二、请示的写作格式和基本内容	63
三、请示的写作要求	64
四、请示和报告的区别	64
思考与练习	67
第七章 批复和函	69
第一节 批复	69
一、批复的性质	69
二、批复的类别	69
三、批复的写作格式和基本内容	70
四、批复的写作要求	71
第二节 函	72
一、函的概述	72
二、函的写作格式和基本内容	73
三、函的写作要求	74
思考与练习	76
第八章 会议纪要	77
第一节 会议纪要概述	77
第二节 会议纪要的写作格式和基本内容	78
思考与练习	82
第三篇 常用经济管理事务文书	
第九章 事务文书概述	83
第一节 事务文书的概念和种类	83
第二节 事务文书的特点	84
第三节 事务文书的作用和写作要求	85
思考与练习	86
第十章 计划	87
第一节 计划的概念、特点、作用和种类	87
一、计划的概念	87
二、计划的特点	87
三、计划的作用	88
四、计划的种类	88
第二节 计划的写作结构和基本内容	89
第三节 计划的写作要求	96
思考与练习	96

第十一章 总结	99
第一节 总结的概念、特点、作用和种类	99
第二节 总结的写作结构和基本内容	100
第三节 总结的写作要求	107
思考与练习	108
第十二章 简报	110
第一节 简报概述	110
第二节 简报的结构和写法	112
一、简报的结构	112
二、简报的写法	113
三、简报写作需要注意的事项	114
思考与练习	120
第十三章 调查报告	121
第一节 调查报告概述	121
第二节 调查报告的写作步骤及调查方法	124
一、写作步骤	124
二、调查方法	126
三、调查报告的格式和写法	128
四、调查报告的写作要求	132
思考与练习	140

第四篇 经济报告文书

第十四章 经济报告文书概述	141
第一节 经济报告文书的概念和种类	141
第二节 经济报告文书的特点	141
第三节 经济报告文书的作用和写作要求	142
一、经济报告文书的作用	142
二、经济报告文书的写作要求	143
思考与练习	144
第十五章 市场调查与市场预测报告	145
第一节 市场调查报告	145
一、市场调查报告的概念	145
二、市场调查报告的种类	145
三、市场调查报告的特点	146

四、市场调查报告的作用	147
五、市场调查报告的写作准备	148
六、市场调查报告的结构	148
七、市场调查报告的写作要求	150
第二节 市场预测报告	158
一、市场预测报告的概念	158
二、市场预测报告的种类	158
三、市场预测报告的特点	159
四、市场预测报告的作用	160
五、市场预测报告的写作准备	160
六、市场预测报告的结构	161
七、市场预测报告的写作要求	162
思考与练习	167
第十六章 经济活动分析报告	168
第一节 经济活动分析报告的概念和种类	168
第二节 经济活动分析报告的特点与作用	168
第三节 经济活动分析报告的写作要求	169
一、经济活动分析报告的写作准备	169
二、经济活动分析报告的结构	170
三、经济活动分析报告的写作要求	171
思考与练习	175
第十七章 可行性研究报告	177
第一节 可行性研究报告的概念和种类	177
第二节 可行性研究报告的特点与作用	177
第三节 可行性研究报告的写作要求	179
一、可行性研究报告的写作准备	179
二、可行性研究报告的结构	179
三、可行性研究报告的写作要求	181
思考与练习	195
第十八章 审计报告	196
第一节 审计报告的概念和种类	196
第二节 审计报告的特点与作用	196
第三节 审计报告的写作要求	197
一、审计报告的写作准备	197
二、审计报告的结构	198
三、审计报告的写作要求	199

思考与练习	202
-------	-----

第五篇 经济协约文书

第十九章 招标、投标文件	203
第一节 招标与投标文件概述	203
一、招标与投标的概念	203
二、招标与投标的程序	203
三、招标书与投标书	205
第二节 各种招标与投标文件写作	205
一、招标申请书	205
二、招标公告	206
三、招标邀请通知书	208
四、招标章程	209
五、招标单位要求	211
六、投标企业须知	212
七、招标技术质量要求书	213
八、投标申请书	213
九、投标书	214
十、中标通知书	217
思考与练习	218
第二十章 经济合同	219
第一节 经济合同概述	219
第二节 经济合同的写作	224
一、经济合同的写法	224
二、写作要求	226
思考与练习	228
第二十一章 意向协议书	230
第一节 意向书	230
第二节 协议书	232
思考与练习	237
第二十二章 涉外经济文书	238
第一节 涉外经济文书概述	238
一、涉外经济文书的含义	238
二、涉外经济文书的作用	238
三、涉外经济文书的特点	239

四、涉外经济文书的主要种类	240
五、涉外经济文书的写作要求	241
第二节 几种常见的涉外经济文书	242
一、国际经济调研报告	242
二、国际商务谈判纪要	243
三、国际货物买卖合同	245
四、国际租赁合同	254
五、涉外劳动合同	259
思考与练习	263

第六篇 申 论

第二十三章 申论概述	265
第一节 申论的概念与特点	265
第二节 申论考试的目标、特征和基本形式	266
第三节 申论应试能力	269
思考与练习	270
第二十四章 申论的写作与例文分析	271
第一节 申论的写作	271
一、申论的题目	271
二、引论	272
三、主题	272
四、对策	273
五、结尾	274
第二节 申论写作例文与分析(2011年公务员联考申论模拟试题及答案)	274
一、注意事项	274
二、给定资料	274
三、作答要求	279
思考与练习	281

第七篇 经济论文

第二十五章 经济学术论文	287
第一节 经济学术论文的概念、特点和种类	287
第二节 经济学术论文撰写的步骤	288
第三节 经济学术论文的写作格式	294
一、题名	294

二、署名	294
三、摘要	295
四、关键词	297
五、正文	297
六、参考文献	299
七、作者简介	303
八、基金项目	303
思考与练习	306
第二十六章 经济学位论文	307
第一节 经济学位论文的概念与特征	307
第二节 经济学位论文的选题	307
第三节 经济学位论文的内容及格式	308
思考与练习	311
附录一 国家行政机关公文处理办法	312
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见	318
附录三 国家行政机关公文格式(节录)	320
参考文献	325

第一篇 导论

第一章 经济应用文概述

第一节 经济应用文的概念及特点

（一）经济应用文的概念

经济应用文,是经济管理部门在日常生活、工作和生产活动中所经常使用的一种文体。企业建立统计制度,确定合理定额,进行严格管理,制定工艺规程,健全经济核算以及实施民主管理等,所有这些,都要经过一个相当复杂的思维活动,而这些思维活动仅用口头语言是难以完成的,因为口头语言要受时间和空间的限制。在实际工作中,人们总是更多地依靠书面语言,也就是写在纸面上的文章。经济管理部门在日常生活、工作和生产活动中,用来交流思想、处理事务、解决问题、互通情况时,所使用的传递信息的文体就是经济应用文。

（二）经济应用文的特点

经济应用文除具有一般应用文体的属性,诸如目的性、综合性、技巧性、实践性等,须遵循一般写作普遍适用的规律和要求外,还有其自身的特点。深入了解经济应用文的主要特点,对于认识经济应用文的性质、功能和内容,掌握经济应用文写作的规律、规范、要领、要求、方法和技巧,都有着十分重要的意义。

1. 政策性

经济应用文必须以党和国家的路线、方针、任务及颁布的经济政策、法律、法规、条例、章程等为依据。我国的一切社会经济活动都是在社会主义市场经济体制下进行的,经济工作又是一项与人民群众关系极为密切、政策性极强的工作,时时、事事、处处都须体现出党和国家鲜明的政策,这种政策不仅贯穿于一切经济活动的始终,同时也贯穿于围绕经济活动的一切经济应用文体的写作之中。经济应用文是宣传、贯彻、执行党和国家的经济方针、政策、法规的有力工具,也为党和政府制定经济方针、政策、法规提供依据。

2. 专业性

经济应用文作为经济实践工作的组成部分和经济理论研究的有效手段,具有明显的专业性。这主要表现在以下几个方面。

(1) 从写作内容上看经济应用文所反映的是经济领域里的各种现象、各种活动和各种工作,所要解决的是经济领域里的实际问题和理论问题,专业范围十分明确和具体。

(2) 从表现形式上看经济应用文以叙述、说明、议论为主要表达方式,它需要用大量的数据、图表来说明问题,所用的专业术语都是经济领域里常用的,明显地有别于文学和其他专业应用文。

(3) 从读者对象上看除部分文章具有广泛的群众性外,大部分经济应用文都有明确的读者对象。有的是给主管部门的领导看的,如报告、请示、经营决策方案等;有的是给同行有关专家看的,如经济学术论文、经济工作研究、市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告等;有的则是为解决特定的经济问题的,如经济合同、审计文书、经济仲裁文书等。从事经济应用文写作,只有明确专业性的特点,有针对性地进行写作,才能取得实际效果。

3. 实用性

经济应用文是在实际应用中产生和发展起来的,其写作的目的不是供人品鉴和欣赏,而是为了服务于经济生活、经济活动、经济工作和经济建设的需要,回答和解决经济领域里发现和提出的各种问题,从而推动国民经济持续、稳定、健康地向前发展。经济应用文的实用性表现为有时直接地为社会创造财富,有时为促进和加强社会主义精神文明建设作出贡献。

4. 真实性

一切经济活动都是以经济效益为其出发点和归宿的,这就要求经济应用文要进行准确的定量分析,提供真实、可靠的数据,才能得出科学的结论。在各种经济应用文体中,不仅所反映的事实要真实、确切,容不得半点虚假,而且所引用的数据也要反复核实,确凿无误,真正做到文、事、数三者相符,这样才能据以办事,解决实际问题。因此,经济应用文的内容必须具有真实性。

5. 规范性

经济应用文形式多样,但又有一定的规范性。这主要表现在以下几方面。

(1) 文章体裁的规范性。如经济报道文书是叙述体裁,经济研究文书是议论体裁,经济告示文书、经济合同、产品说明书等是说明体裁。

(2) 格式的规范性。如公文、经济学术论文的基本格式在《国家行政机关公文处理办法》、《科学技术报告、单位论文和学术论文的编写格式》中都作了明确的规定。有些经济应用文的格式虽没有国家标准,但在长期使用过程中也形成了约定俗成的格式。对这些格式,在写作过程中也必须遵守,并熟练地加以应用。

(3) 语言的规范性。用规范的语言写作,这是对一切文章的基本要求。经济应用文写作还要运用规范的经济语言,包括经济专业术语和数据、图式、缩写、符号、计量单位等,都应符合规范。

(4) 国家标准局对某些经济应用文体的书写格式、用纸规格、顺序、装订方式等,也都作了规范性、通用性、标准化的明细规定,在撰写与印刷时,必须严格遵守,不得随心所欲,自行其是。

第二节 经济应用文的作用

经济应用文是社会经济生活中普遍运用的一种文体,无论是对经济管理的实践工作还是经济理论的研究工作,都具有十分重要的意义。它既是国家机关、企事业单位、社会团体进行行政管理、处理日常事务、传递信息、交流情况、总结经验、记载经济活动的重要工具,也是人民群众表达意愿、交流思想感情、办理事物的重要工具。

(一) 经济应用文是反映经济活动、描述经济现象的重要手段

无论是从事经济管理的实践工作者,还是理论工作者,他们要对社会经济实施有效的管理或进行深入的研究,都必须对社会经济活动的历史和现状进行调查研究,发现和掌握其发展变化的客观规律。这是经济管理的一项基础工作,是实施有效的管理和探讨经济理论的客观依据。

(二) 经济应用文是开展经济管理工作,行使经济管理职能的有效措施

经济管理工作者往往要通过市场调查撰写市场调查报告,通过各生产要素的分析研究撰写可行性论证报告,以此作为选择生产经营项目,确定生产经营规模,制订方案,作出决策的依据。在日常的经济工作中,又往往要通过制定各种经济管理条规,以此对经济活动实施有效的指挥、监督和协调,行使其管理的职能,从而使经济管理规范化、科学化。

(三) 经济应用文是传播经济信息、开拓市场和交流科学知识的重要工具

经济工作者经常以报纸、杂志、广播、电视、网站等为载体,发布经济新闻,传播经济信息,登载产品广告,开拓市场,刊登经济学术论文,交流科学知识和开展经济理论的研讨。

(四) 经济应用文是总结工作、积累资料、提高经济管理水平的有效途径

经济管理工作者在实施经营管理职能的每一阶段、每一年度结束时,都要进行一次工作总结,撰写工作总结报告,以便总结经验、发现问题,并提出下一阶段、下一年度工作的意见和措施,通过总结,不断提高经济管理的水平。

(五) 经济应用文又是进行科学研究、阐述学术观点的工具

经济管理工作者在进行科学研究时,拟定的研究方案,撰写的研究总结和在开展学术讨论时,撰写的学术论文都是经济应用文的具体运用。能否以思路清晰、结构严谨、论证有力、文笔流畅、简洁明快的论文、报告表述研究成果,阐明学术观点,是衡量一个经济工作者学识水平高低的重要尺度。所以经济应用文写作是经济工作者必须具备的一项基本功。

经济应用文在经济工作中有着如此重要的作用,一个合格的经济工作者就必须具有较高的写作水平。许多国家,如美国、英国、日本和德国等都十分重视这方面能力的培养,在学校里普遍开设写作课和专业写作课,有的企业还对在职的人员进行写作培训。近年来,我国大多数院校都开设了专业写作课程,重视写作能力的培养。不同专业的应用文写作已成了各类专业人员必须掌握的技能。

思考与练习

1. 什么是经济应用文?
2. 经济应用文的特点是什么?
3. 经济应用文的作用是什么?

第二章 经济应用文写作基础知识

第一节 经济应用文写作概述

一、经济应用文写作的性质

经济应用文写作是产生于人类的经济活动并直接为物质资料的生产和管理、经营和消费等服务的一种写作行为。经济活动是产生经济应用文写作的基础。人类的经济活动指在一定生产关系条件下的物质资料的生产和再生产过程,包括物质资料的直接生产过程以及与之相应的交换、分配和消费过程。在这个过程中,由于经济活动的社会化,必然出现以决策、计划、组织、指挥、协调、控制、激励等为主要内容的一系列管理活动。因此,现代社会的经济活动含有密切相关的两个方面的内容,即物质资料的生产、交换、分配、消费过程和经济管理活动。经济应用文写作是反映社会经济活动全部内容的一种精神劳动,并且把为经济活动服务作为基本劳动目的。

作为一种精神劳动或脑力劳动,经济应用文写作同其他写作活动相比,具有一定的特殊性。人们在经济活动中从事的劳动有两种类型,即生产劳动和非生产劳动。在经济活动的全过程中,从事物质资料生产的劳动是生产劳动,如物质产品的生产和运输等;从事交换、分配和消费等的劳动是非生产劳动,如商品买卖、生活服务等。从事经济管理的劳动也是如此。凡是在有许多个人进行协作的生产劳动中担负指挥职能的管理,是一种生产劳动,而非生产劳动部门的管理,例如商业部门的管理,则属于非生产劳动。

人们在经济活动中所从事的劳动和管理,既然有的是生产劳动,有的是非生产劳动,也就必然会赋予经济应用文写作不同的性质。当经济应用文写作服务于生产劳动和生产性管理的时候,它就具有生产劳动的性质;当经济应用文写作服务于非生产劳动和非生产性管理的时候,它就具有非生产劳动的性质。除经济应用文写作以外的其他许多应用写作,虽然也都是脑力劳动,但属于非生产劳动的性质。只有经济应用文写作的劳动,才兼具生产劳动和非生产劳动两种性质。这正是经济应用文写作与其他许多应用写作相区别的特殊性质。承认经济应用文写作劳动的特殊性,具有非常重要的理论意义和实践意义。

二、经济应用文写作的特点

经济应用文写作作为应用写作的组成部分,具有应用写作的一般特点,但