

河南省自然辩证法研究会 96 年度学术年会论文集

理论与实践

主 编 余守志

中国经济出版社

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用文的产生和发展	(1)
第二节 经济应用文的特点和作用	(3)
第三节 经济应用文写作的一般过程和写作要求	(6)
第二章 经济应用文写作的基本规律	(11)
第一节 主题的确立和表现	(11)
第二节 材料的收集和使用	(17)
第三节 结构的安排与模式	(25)
第四节 语言的风格与表达	(34)
第三章 公文概述	(40)
第一节 公文的特点和作用	(40)
第二节 公文的种类和格式	(43)
第三节 公文的行文规则和写作要求	(50)
附录 公文格式示意图	(56)
第四章 常用公文	(59)
第一节 报告 请示	(59)
第二节 批复 决定	(66)
第三节 通知 通报	(71)
第四节 会议纪要 函	(78)
第五章 规章制度	(84)
第一节 规章制度的特点和作用	(84)
第二节 规章制度的种类和格式	(86)
第三节 规章制度常用文种的写法	(90)
第四节 规章制度的写作要求	(95)

第六章 计划	(97)
第一节 计划概述	(97)
第二节 常用计划的写法	(100)
第三节 计划的制订要求	(106)
第七章 总结	(108)
第一节 总结的特点和作用	(108)
第二节 总结的内容与结构	(109)
✓第三节 总结的类型及常用总结的写法	(114)
✓第四节 总结的写作要求	(119)
第八章 简报	(121)
✓第一节 简报的特点和作用	(121)
✓第二节 简报的种类	(123)
第三节 简报的格式与写法	(124)
第四节 编写简报的基本要求	(129)
第九章 经济新闻	(131)
第一节 经济新闻的特点和种类	(131)
第二节 经济新闻的内容与写法	(134)
第三节 经济新闻的写作要求	(149)
第十章 商业广告	(151)
第一节 商业广告的含义及其特点	(151)
第二节 商业广告文案的含义及其特点	(153)
第三节 商业广告文案标题的写作	(156)
第四节 商业广告文案正文的创作	(162)
第五节 商业广告标语的创作	(171)
第十一章 调查报告	(178)
第一节 调查报告的特点和作用	(178)
第二节 调查报告的种类	(181)
第三节 调查报告的写作准备	(184)

第四节	调查报告的基本结构及写法	(188)
第五节	调查报告的写作要求	(196)
第十二章	市场调查报告	(198)
第一节	市场调查报告的特点和作用	(198)
第二节	市场调查的内容和方法	(200)
第三节	市场调查报告的结构及写法	(206)
第四节	市场调查报告的写作要求	(210)
第十三章	市场预测报告	(213)
第一节	市场预测报告的特点和作用	(213)
第二节	市场预测的内容和方法	(215)
第三节	市场预测报告的结构及写法	(218)
第四节	市场预测报告与市场调查报告的异同	(221)
第五节	市场预测报告的写作要求	(222)
第十四章	经济活动分析报告	(224)
第一节	经济活动分析报告的特点和作用	(224)
第二节	经济活动分析报告的种类	(226)
第三节	经济活动分析报告的内容和分析方法	(228)
第四节	经济活动分析报告的基本写法	(234)
第五节	常用经济活动分析报告的写作要点	(238)
第六节	经济活动分析报告的写作要求	(240)
第十五章	审计报告	(242)
第一节	审计报告的特点和作用	(242)
第二节	审计报告的种类	(244)
第三节	审计报告的结构与写法	(246)
第四节	审计报告的写作要求	(250)
第十六章	经济合同	(253)
第一节	经济合同的特征和作用	(253)
第二节	订立经济合同的原则和程序	(256)

第三节	经济合同的种类	(258)
第四节	经济合同的主要条款和格式写法	(261)
第五节	常用经济合同的写作要点	(266)
第六节	经济合同的写作要求	(268)
第十七章	经济诉讼文书	(270)
第一节	经济诉讼文书的特点和作用	(270)
第二节	民事诉讼程序和民事诉讼参与人	(272)
第三节	常用经济诉讼文书的格式与写法	(276)
第四节	经济诉讼文书的写作要求	(289)
第十八章	经济论文	(291)
第一节	经济论文的特点、作用和类型	(291)
第二节	经济论文的选题	(295)
第三节	经济论文的资料	(299)
第四节	经济论文的写作	(305)
第五节	经济论文的写作要求	(319)
后记		(321)
主要参考书目		(323)

第一章 绪 论

写作,是人们运用语言文字和图表符号交流思想、联系工作、阐述见解、传播信息的一种重要手段。应用写作是指一切以实际应用为目的的文章的写作。经济应用写作则是指经济领域中经常使用的各种应用文章的写作。

第一节 应用文的产生和发展

应用文是机关、团体、企事业单位和个人,在日常生活和工作中使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文章。应用文因其不同的用途、要求和内容而形成不同的类别,如机关、企事业单位联系业务、开展工作所用的公文;个人之间社交往来相互联系所用的书信;以及作为根据、凭证和办理手续时所用的条据等。

应用文在我国历史上源远流长,它的产生同文字的形成和阶级国家的产生有着直接的联系。现今发现最早的应用文,是殷商时代的甲骨文。甲骨文大多是殷商统治者记载占卜事由和结果的文字,当时称为卜辞。一篇完整的卜辞,包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。署辞记甲骨的来源、加工过程及保管者的名字;前辞记占卜的日期和占卜者的名字;贞辞记卜问的问题;兆辞记兆的次序和性质;果辞记载王对这次占卜的判断;验辞则记所卜事件以后的实际结果。据郭沫若《卜辞通纂》的分类,卜辞的内容,可分为五类,即世系、天象、食货、征伐、畋游。具体分析,有关于自然神祇与祖先祭祀的;有关于风、雨、日食等天象、天变的;有关于年成与耕作的;有关于对外战争与边鄙入侵的;有关于商王的田猎、出行、疾病、生子的等。甲骨卜辞就其内容与体式看,已是较

为完整的、初级阶段的应用文了。

西周时期,应用文有了具体的文体名称。如周王与诸侯用以赏赐、任命和告诫臣子的文书,称为“诰”和“命”;用以誓告军旅的文书称为“誓”。春秋时期,应用文有了统一的称谓并见以史载。《尚书》将上古的应用文统称为“书”。“尚”即“上”,这本书实际上是上古历史文献的汇编。

秦始皇统一中国后,还统一了文书,统一了公文。皇帝用的有“命曰制,令曰诏”;臣下用的文书有“陈事曰表,谢恩曰章,勘验政事曰奏,推覆平论曰驳。”汉时,“汉天子命令,一曰策书,二曰制书,三曰诏书,四曰戒书”,“凡群臣上书天子者,一曰孝、二曰奏、三曰表、四曰驳议”(蔡邕《独断》)。这说明秦汉时的应用文已明确分为上行文和下行文,并划分了细类。南朝梁代刘勰的《文心雕龙》提到了诏、策、檄、移、封禅、章、表、奏、启、议、对等 40 余类应用文体,这些应用文体,都有了较固定的格式。

唐宋时,应用文文体及体式更臻完备。据史书记载,皇帝的下行文,唐有册、制、敕,宋增加了诰命、诏书、御札等;官府的下行文,唐有符,宋称牒;上行给皇帝的文体,有表、状、申状等;平行文体,唐有关、刺、移,宋增加了咨报。当时对各类文体的格式,包括首尾用语、用字、用纸都有了严格规定。明清时,公文种类更为繁多,事务文书和专业应用文相继出现,格式进一步规范化,形成封建社会特有的具有浓厚封建等级色彩的格式,如避讳、平缺、贴黄等,甚至用纸、用色、用印、抬头、封装都有了较为统一的严格要求和等级分别。

“五四”运动后,由于白话文的提倡,应用文从内容到形式都有了较大的改变。历届旧政府对公文进行了多次变革,每次变革使公文种类由多变少,文体由繁变简,内容由难变易,使文章的表现力及交流作用有所增强,提高工作效率。解放以后,我党及其政府建立了一套崭新的公文制度,尤其是八十年代以来,随着社会的进

步和科学技术的发展,信息传递与人际交流日趋频繁,应用文更加受到重视并得到了长足的发展。如今,应用文按内容性质和格式特点分,可分为书信类、礼仪类、告启类、凭证类、规章类、行政类、计划类、总结类、诉讼类、财经类等。我们相信,通过我们的研究和实践,将来一定能使应用文适应现代化进程的需要,为建设有中国特色的社会主义国家服务。

第二节 经济应用文的特点和作用

经济应用文是指人们在经济工作中为解决具体问题所使用的应用文章。它与其他文章有一定的共性,都要求中心明确、选材适当、结构严谨完整、语句流畅;同时经济应用文又有区别于其他文章的个性,正是这些特殊的性质,决定了经济应用文在社会生活中不可替代的作用。

一、经济应用文的特点

(一)实用性

实用性是一切应用文章的共同特点,也是经济应用文的首要特点。与一般文章相比,经济应用文的实用性更直接、更明显。一般文章要先作用于读者的理智和情感,然后才能产生某种社会效果。而经济应用文是直接用来办事的,有着明确的实用目的,它往往超越了感染读者的过程,直接产生某种社会效果。例如行政公文的通知往往是布置工作的指挥棒,写报告、请示是为了反映情况和解决问题,规章制度是人们行为的准则和规范,总结是前期实践的本质概括。同时,经济应用文的实用性,还表现在与拟制单位的经济效益息息相关,如商业广告就是企业促进和扩大销售的重要手段,设计新颖、动人的广告词,往往会给企业带来巨大的经济效益。这种直接、明确的实用性是由经济应用文的写作目的决定的,

它是对经济应用文的质的规定。

(二)真实性

一切文章都要求真实,但文学作品所追求的真实是艺术的真实,它可以在生活真实的基础上进行艺术加工,允许想象和虚构。鲁迅先生说过:这种真实是“不必是曾有的实事,但必须是会有的实情”(《什么是“讽刺”》)。经济应用文要求的真实,是客观的真实。它要求经济应用文作者从实际出发,本着实事求是的原则,尽量选用第一手材料,并严格检查它同现实的一致性,而不能按照个人意愿,歪曲事实真相,也不能以偏概全,孤立、片面地看待个别事实,把不具有整体或本质真实的事例或细节作为写作材料使用。若选用第二手材料,一方面要确保来源的可靠,另一方面要在正确、全面地理解材料内容的基础上按其本身的内涵去使用它,不能道听途说,或断章取义。力争做到列举的事例、引用的资料、提供的数字以及具体的人名、地名等都必须完全符合客观实际。如果经济应用文的取材违背了真实性原则,就会给经济工作带来或大或小的损失。

(三)专业性

经济应用文的专业性,首先表现在它的内容紧密结合经济部门的各项业务活动:联系的是经济工作,研究的是经济问题,传播的是经济信息,总结的是经济工作经验。总之,文章的内容紧紧围绕“经济”二字。其次,经济应用文在写作时往往要广泛使用各种经济术语,大量的数据和表格,以准确具体地反映经济工作的发展状况。

(四)规范性

文学作品的生命在于创新,最忌讳结构与格式的雷同。经济应用文则与此相反,为保证其严肃性和提高工作效率,在结构上有一定的规范,或按照长期写作实践中约定俗成的写作习惯,或以行政和法律程序对内容和格式作出的明确规定进行写作。如使用行

政公文,必须按照国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》对行政公文的文种和格式的具体规定进行写作;签订经济合同,要依照其基本格式逐一敲定各项条款,稍有差错或疏漏,就容易引起经济纠纷。经济应用文的这种规范性,既便于阅读与制作,又便于传递与管理。

(五)时效性

古今中外的一些文学名著,都是作家们千锤百炼,反复修改而成的,多是经过数年甚至数十年呕心沥血写成的。而经济应用文的本质属性是务实,有强烈的时效观念,它不能没有时限地慢工细做。当今世界已步入信息时代,市场竞争激烈,经济形势瞬息万变,因此,写作经济应用文必须迅速及时,讲求时效,快中求好。无论是写作、发行、办理,都必须准确、迅速。否则,即使字字珠玑,但因时间耽搁,也会造成不必要的损失。再者,经济应用文执行的有效时间是有限制的,过期只能作为资料保存。

二、经济应用文的作用

经济应用文种类繁多,根据本书介绍的各种经济应用文的具体内容和写作目的来看,它具有以下几方面作用。

(一)领导指挥作用

经济应用文具有领导指挥作用,如行政公文中的多数下行文、规章制度等经济应用文是有关经济工作的方针、政策与法律、法规的载体,党和国家以及各级政府都是通过反映这些方针、政策与法律、法规的文件的拟制、下达与贯彻实施来发挥其领导指挥作用的。各种工作计划则是保证领导意图得以实施的具体方案,也是实际工作的指挥棒。

(二)联系协调作用

如今,社会经济发展迅速,经济部门上下左右之间往来密切,经济应用文可以传递信息,沟通情况,加强联系,商洽业务,以协调

多方面的关系。经济应用文的信函、简报、商业广告等文种,都充分发挥了这方面的作用。

(三)宣传教育作用

经济应用文不仅具有领导指挥、联系协调作用,还具有宣传教育的作用,如以介绍先进典型、推广先进经验为内容的工作总结、调查报告,以表彰先进、批评错误为内容的通报、经济新闻等文体,都能对职工进行有效的思想品德教育,提高职工整体素质。

(四)资料依据作用

市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同、审计报告等文种,反映了各单位的经济活动情况,记载着各个时期经济工作的各项成果,既是处理工作、解决问题的依据和凭证,也有助于发现问题,总结规律,指导今后的工作。至于经济论文等探讨研究型文章,则可为上级机关和本单位领导提供制定政策、进行决策、采取措施的重要依据和资料。

第三节 经济应用文写作的一般过程和写作要求

一、经济应用文写作的一般过程

写一篇经济应用文,从接受写作任务或产生写作动机,到文章最后完成,要经过一个复杂的过程,这个过程包括准备、构思、表达、修改四个基本环节。

(一)准备阶段

一般文章写作在动笔前都要做充分的准备工作。经济应用文写作的准备包括两个方面:材料准备和思想准备。

材料一般包括靠观察、调查获得的直接材料和通过查阅资料、文献所获取的间接材料。材料准备一方面靠平时的积累,另一方

面根据实际需要靠临时调查,两方面要兼顾,如果平时忽视材料积累,仅凭临时突击,是很难圆满完成任务的。只有掌握充分的材料,才能对客观事物作出科学的分析、评价,写作时,才能很好地使材料为主题服务。

思想准备包括三个方面:第一,要认真学习马克思主义经济理论;第二,要熟悉党和国家的经济政策;第三,要认真领会领导意图。只有做好以上三个方面的思想准备,才能保证经济应用文写作的科学性和正确性。

(二)构思阶段

所谓构思,就是对所搜集的材料进行系统的分析研究,从而确立主题、选择材料并对文章的内容和形式作出整体设想的思维过程。经济应用文写作构思阶段的主要任务是:确立主题、选择材料、安排结构。这些内容在第二章中详细说明,此处不再赘述。

(三)表达阶段

表达阶段的任务就是用文字将构思的成果物化为文章。在写作时,有的人喜欢一气呵成,有的人喜欢斟酌词句,无论采用哪种方式,动笔之时,都要涉及到两个问题:语言的运用和表达方式的选择。

关于语言的运用,在第二章中详细叙述。此处谈谈表达方式的选择运用。一般文章写作常用的表达方式有叙述、描写、议论、抒情和说明。经济应用文主要用来传递经济信息,解决实际问题,力求把问题说清,把工作落到实处,所以在写作时常用叙述、议论和说明三种表达方式。具体实践中,要严格按文体要求而定,如规章制度、经济合同等文体主要使用说明,总结主要使用叙述和议论,公文主要使用说明和议论等。当然有些文体写作,也可以根据需要适当运用描写甚至抒情,如简报、经济新闻等。

(四)修改阶段

“玉不琢,不成器”。修改是写作的最后一道工序,是文章的完

善阶段,也是保证文章质量的最后一个环节。虽然经济应用文时效性强,但并非草率成篇匆忙定稿,为达到行文目的,必须在写成文章后认真修改。

1.修改的范围 经济应用文的修改,主要包括主题、材料、结构、表达和文种格式等五个方面。首先,检查文章的主题与现行的方针、政策、法规是否一致,与客观事实和实际需要是否一致。其次,看材料是否真实、典型,能否说明观点。第三,看文章层次条理是否清晰,详略安排是否得当,前后顺序是否合理,整体布局是否符合文种要求。第四,考察语言是否规范、得体,表达方式是否符合文体特点,字句标点是否有误。第五,检查文种选择是否正确,格式是否规范,行文对象是否准确等。一旦发现问题,要做出正确修改。

2.修改方法 写作实践中,前人为我们提供了不少好的修改方法,这里介绍三种。其一,热改法,即在文章完成之后,趁热打铁,立即修改。好处是此时对文章的全貌比较熟悉,如有欠妥、遗漏、多余之处便于发现,缺点则是难以忍痛割爱。其二,冷改法,即把写好的文章放上一段时间,再进行修改。好处是便于产生新的感受,使文章更趋完善、成熟,缺点是有些一时闪现的思想火花会忘掉。经济应用文受时间限制,一般不允许放较长时间再修改。其三,求助法,即文章完成后求助别人修改。经济应用文写作有应命性的特点,很多文章是集体意志的体现,所以,应虚心求教,发挥集体智慧,做到妙笔生花。

3.修改符号 常用的修改符号有以下几种:

(1)删除号:删除个别字、标点用○,删除句、段用□。

(2)增补号:∧或V,把增补的字、词写在符号尖端的上方或下方;如需增补的字较多,则可将增补的文字写在稿子的方格外,加上方框,引线的箭头指向增补处。

(3)换位号:只有几个字换位,可以用Π;如果是大段或隔行

换位,可将要调整的文字加上方框,再用箭头指向应调换的地方,

如 。

(4)提行号:↑——用于升格提行或起行。

(5)连接号:↔用于应连接的二字之间;↔表示两段文字应连接在一起不分段,箭头两端指向应连接的两处。

(6)复原号:△加在已删去的字句下表示复原。

(7)空格号:⏞表示顶格写的文字应向右移两格。

(8)空行号:在两行文字中间左右两端分别加>和<,表示两行文字中间要空行。

(9)缩行号:在两行文字中间左右两端分别加<和>,表示两行文字中间不空行。

二、经济应用文的写作要求

(一)领会政策,熟悉业务

为指导经济工作,推动经济建设,国家制定了一系列经济政策。经济应用文要有效地服务于经济工作,就必须符合经济政策,使文章能深刻地反映经济规律,如实地反映人民群众的愿望和要求,预示社会经济发展的方向,指导一定时期的各项经济工作。熟悉业务是写好经济应用文的基础,如果作者对业务不够熟悉,就难以保证文章的质量。熟悉业务包括:其一,钻研专业知识。经济应用文的内容与各经济部门专业业务有密切的关系,如在企业,从事经营和管理工作的同志不懂成本核算、计划管理、质量管理、生产过程等专业知识,就难以写出符合实际需要的好文章。其二,认真了解实际情况。一方面要了解全局情况,另一方面要了解本部门的实际情况,这样写作时才能得心应手,写出的文章才有针对性,对工作有较大的指导意义。

(二)锻炼思维能力,掌握写作规律

文章是客观事物的反映,是作者思维同外界事物相互作用的结果。思维是人类认识活动的一种重要能力,它始终贯穿于整个写作活动中。确立主题,分析、归纳、比较、综合材料,安排结构,组织使用语言等,都离不开思维。一个思维混乱的人,很难写出高水平、高质量的经济应用文章。所以,我们要加强锻炼思维能力,并在写作中充分发挥这种能力,写出优秀的文章。再者,经济应用文虽种类很多,写法多样,但有一定规律可循。经济应用文的写作理论知识,就是对经济应用文写作规律的总结。要学好经济应用写作,应先从理论入手,把握各种文体的特点、基本结构及写作要求,作为实践的指导。

(三)善于借鉴,勤于实践

“熟读唐诗三百篇,不会作诗也会吟”是前人的经验之谈,也是写作的普遍规律,因为写作者能从别人的文章中领悟到作文之法,把所学的写作理论灵活地运用到写作中去。勤写多练,熟能生巧是历来备受推崇的学习写作的方法。要求做到:一是练好基本功,加强观察、调查、感受、想象、构思、分析、语言表达等综合能力的训练。二是持之以恒,坚持不懈,勤写多练。

第二章 经济应用文写作的基本规律

第一节 主题的确立和表现

一、主题的含义和作用

(一)主题的含义

主题是文章反映生活、阐述道理、说明事物时所表现出来的基本思想。从实质上看,主题是作者认识生活的结果,是事物客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

经济应用文的主题是作者在传达政策、汇报工作、交流信息时,通过文章全部材料所表达出来的目的和主张。所谓目的是指作者行文的用意、态度和立场,所谓主张是指作者在行文中所提出的意见、看法和措施。

不同的文体对主题有不同的称法。在记叙类文章中,称之为中心思想或主题思想;议论文中称之为中心论点或基本论点;行政公文中则常称之为主旨。其实,主题、论点、主旨三者的内涵意义基本上是一致的,只是因为文体不同,其表现、表达的方式有所不同罢了。

(二)主题的作用

主题是构成文章的重要因素之一,具有控制全篇、决定文章成败的重要作用。

主题是经济应用文写作的出发点和核心。就思想内容而言,主题是文章的灵魂、统帅。清代王夫之说:“意犹帅也,无帅之兵,谓之乌合。”就形式来说,材料的取舍、结构的构建、表达方式的

选取,甚至语言的运用,都受主题的决定、支配、制约和影响。

二、主题的确立

任何文章的主题,都表现了作者对现实生活新的认识与领悟,但这种认识与领悟的方式因文体不同而有所不同。文学作品的创作,常常是作者在客观外界的刺激下,有思想感情要抒发才写的。在写作之前,有的作者已有明确的认识和写作意图,更多的作者则是在写作的过程中,不断丰富、深化、升华最初对生活的感悟和认识,甚至完全改变了这种认识。

经济应用文写作十分强调“主题先行”、“意在笔先”。经济应用文写作常常是被动的,是客观需要,如工作中遇到了实际问题需要询问或反映,答复或解决,上级的指示精神需要贯彻传达,布置落实,根据工作程序到时就要计划总结,安排布署;领导临时交待的写作任务要完成等,大多不是写作者个人对生活、工作有感而发,而是一种被动的行为过程,有很强的针对性、实用性,是为“事”而写,为“行”而写。

经济应用文主题的确立过程,既是写作者主观思想和客观实际在一定高度或一定深度相融合的过程,也是对领导、决策人意图与要求的准确领会、深入分析、全面综合和深化提高的过程,是经过思考,从个别上升到一般,从具体上升到抽象,从现象上升到本质的过程。那么,确立主题有哪些要求呢?

(一)主题要正确

主题正确,是指文章在反映客观事物的本质和规律时,没有偏颇和错讹,能经得住实践的考验,这是写文章最起码的要求。经济应用文的主题所要求的正确,是指主题必须符合国家法律、法规、方针政策精神,符合单位领导者的意图和广大人民群众的心愿,符合客观实际情况,在此基础上反映事物的本质规律,力求合理、切实,对工作起积极指导作用。