杨 柏 主编

经济管理应用写作

辽宁人民出版社

经济管理应用写作

主　编　杨　柏

副主编　曾利文
　　王　正

辽宁人民出版
一九八六年·沈阳

经济管理应用写作

Jingji Guanli Yingyong Xiezuo

杨　柏 主编

辽宁人民出版社出版　辽宁省新华书店发行
（沈阳市南京街6段1里2号）　朝阳新华印刷厂印刷

字数：526,000　开本：787×1092 1/32　印张：23 3/4　插页：2
印数：1—21,500
1986年9月第1版　1986年9月第1次印刷

责任编辑：徐　彻　李忠田　责任校对：姚喜荣　赵学良
封面设计：耿志远

统一书号：7090·396　定价：3.60 元

前　言

为了适应全国高等财经（税）专科学校和管理干部学院开设应用写作课和广大经济工作者提高写作水平的迫切需要，我们——沈阳财经学院（含沈阳管理干部学院）、湖南财经专科学校、黑龙江财政专科学校——受全国财经（税）专科学校的委托编写了这本《经济管理应用写作》。

经济管理应用写作是管理活动的信息积累和传播的载体，是管理工程的“粘合剂”，是管理转化为生产力的桥梁和工具，也是经济管理干部智力技能结构的重要组成部分。本书不仅是高等财经（税）专科学校和管理干部学院学生必修的基础课之一，而且是广大经济工作者自学应用写作的教材。

本书是根据一九八五年十月，在财政部、国家税务总局指导下，召开的全国财经（税）专科学校第二次协作会议上，讨论并经专家、教授审阅通过的《经济管理应用写作》教学大纲（试用）编写的。全书除“引论”外，分三编，二十二章。第一编：调查和预测的写作；第二编：组织和管理的写作；第三编：创见和探索的写作。每章内容包括“文体基础知识”、“例文与提示”、“思考与实践”、“参阅资料”四个部分。编者在总结和学习应用写作教学经验的基础上，面向专业、面向“四化”、面向信息社会，努力探索管理科学的文章样式和形成规律，立足于应用，立足于把知识

转化为能力。在体系、内容上力求创新，具有时代感。

本书是全国财经（税）专科学校写作教师通力协作的结晶。主编校是沈阳财经学院（含沈阳管理干部学院），协编校是湖南财经专科学校、黑龙江财政专科学校。编写者推举杨柏同志为主编，拟定全书纲目和体系、主持编写工作，负责全书的统改和定稿；曾利文、王正同志为副主编。各章执笔分工如下：

杨　柏（沈阳财经学院）：引论、第五、八、九、十九章；

曾利文（湖南财经专科学校）：第三、四、十六章；

王　正（黑龙江财政专科学校）：第十一、十二、十四、十五章；

黄凤山（沈阳财经学院）：第十八、二十一、二十二章；

胡　敏（湖南财经专科学校）：第一、二、二十章；

高振世（沈阳财经学院）：第六、七、十七章；

张晓宏（黑龙江财政专科学校）：第十三章；

刘惠敏（黑龙江财政专科学校）：第十章。

邀请了丁仕原（湖南税务专科学校）、崔葆承、张文孝（沈阳财经学院）等同志，参加了定稿讨论。

本书在编写过程中，参阅了国内一些著名专家、教授的专著和兄弟院校的教材，以及报刊杂志上的文章，吸取了其中令人信服的成果，由于篇幅有限，未一一注明，借此出版机会谨向编著者们致以谢意。

编写过程中，一直得到沈阳财经学院、湖南财经专科学校、黑龙江财政专科学校领导的大力支持，特别是主编校沈阳财经学院的领导、中文教研室的同志，在人力、物力等方

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

面给予热情的支助，保证了教材编写工作顺利进行；沈阳财经学院干部专修科的学员对本书的编写也给予很大帮助，特此致谢。

辽宁人民出版社文史编辑室的领导和编辑同志在本书编写过程中自始至终给予热情的鼓励、支持、指导，在此，表示衷心的感谢。

按经济管理的基本程序建立应用写作的教材体系还是个尝试，由于编者水平的限制和时间仓促，定有偏颇和疏漏之处，殷望专家、学者、教师和广大读者批评指正，以便修改，日臻完善。

编　者

1986年3月于沈阳

目　录

引　论……1
第一节　经济管理应用写作研究的对象和意义……1
第二节　经济管理应用写作的内容和特点……6
第三节　经济管理应用写作的能力结构……9
第四节　提高经济管理应用写作能力的途径……16
思考与实践……20
参阅资料……24

第一编　调查和预测的写作

第一章　经济简报……32
第一节　经济情报……32
第二节　广　告……41
第三节　说明书……55
例文与提示……66
思考与实践……69
参阅资料……69

第二章　企业写实……70
第一节　生产记录……70
第二节　厂（矿）长、经理备忘录……82
第三节　会议记录……84

第四节　纪　要……89
第五节　大事记和企业志……96
第六节　人物写实……101
例文与提示……105
思考与实践……108
参阅资料……110

第三章　通用调查报告……111

第一节　通用调查报告的概念和意义……111
第二节　通用调查报告的种类和特点……113
第三节　调查报告的写法……117
第四节　写调查报告应注意的问题……124
例文与提示……127
思考与实践……136
参阅资料……138

第四章　市场调查报告……148

第一节　市场调查报告的概念和意义……148
第二节　市场调查的内容和方法……151
第三节　市场调查报告的结构……155
例文与提示……156
思考与实践……161
参阅资料……164

第五章　经济预测报告……165

第一节　经济预测报告的概念和意义……165
第二节　经济预测报告的种类和特点……168

第三节　经济预测报告的结构和写法…… 172
第四节　写经济预测报告应注意的事项…… 176
例文与提示…… 178
思考与实践…… 187
参阅资料…… 189

第六章　经济活动分析报告…… 195

第一节　经济活动分析报告的概念和作用…… 195
第二节　经济活动分析报告的种类…… 197
第三节　经济活动分析报告的结构和写法…… 199
第四节　常用的分析方法和注意事项…… 202
例文与提示…… 206
思考与实践…… 211
参阅资料…… 212

第七章　质量检查报告…… 223

第一节　质量检查报告的概念和作用…… 223
第二节　质量检查报告的种类…… 226
第三节　质量检查报告的结构和写法…… 229
第四节　质量检查报告的写作要求…… 232
例文与提示…… 233
思考与实践…… 236
参阅资料…… 237

第八章　事故调查分析报告…… 245

第一节　事故调查分析报告的概念和意义…… 245
第二节　事故调查分析报告的种类和特点…… 247

第三节　事故调查分析报告的结构和写法…… 251
第四节　写事故调查分析报告应注意的事项…… 255
例文与提示…… 259
思考与实践…… 271
参阅资料…… 273

第九章　决策方案报告…… 282

第一节　决策方案报告的概念和意义…… 282
第二节　决策方案报告的种类和特点…… 284
第三节　决策方案报告的结构和写法…… 287
第四节　写决策方案报告应注意的事项…… 291
例文与提示…… 294
思考与实践…… 301
参阅资料…… 302

第二编　组织与管理的写作

第十章　计划…… 312

第一节　计划的概念和意义…… 312
第二节　计划的种类和特点…… 314
第三节　计划的写作…… 315
第四节　写计划应注意的事项…… 325
例文与提示…… 327
思考与实践…… 336
参阅资料…… 337

第十一章　经济合同…… 338

第一节　经济合同的概念和意义…… 338
第二节　经济合同的种类…… 340
第三节　经济合同的写法…… 341
第四节　协议书、意向书和合资企业书…… 343
第五节　写经济合同应注意的事项…… 348
例文与提示…… 349
思考与实践…… 355
参阅资料…… 356

第十二章　招标书与投标书…… 361

第一节　招标与投标的概念和意义…… 361
第二节　招标与投标的程序…… 362
第三节　招标书及有关文件的写法…… 363
例文与提示…… 370
思考与实践…… 374
参阅资料…… 376

第十三章　规章制度…… 402

第一节　规章制度的概念和意义…… 402
第二节　规章制度的种类…… 403
第三节　规章制度的结构和写法…… 407
第四节　写规章制度应注意的事项…… 408
例文与提示…… 411
思考与实践…… 420
参阅资料…… 420

第十四章　通用公文…… 425

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第一节　公文的概念、性质和意义…… 425
第二节　公文的种类和特点…… 428
第三节　公文的体式…… 430
第四节　公文处理程序…… 431
第五节　企业常用公文的写法…… 435
例文与提示…… 436
思考与实践…… 453
参阅资料…… 456

第十五章　审计报告…… 472

第一节　审计报告的概念和意义…… 472
第二节　审计报告的表述方式…… 473
第三节　审计报告的模式…… 475
第四节　审计报告的编制程序…… 476
第五节　审计报告的内容和结构…… 478
第六节　写审计报告应注意的问题…… 482
例文与提示…… 483
思考与实践…… 488
参阅资料…… 489

第十六章　税务征检文书…… 490

第一节　纳税鉴定书…… 490
第二节　纳税检查记录…… 501
第三节　纳税检查报告书…… 509
第四节　税收计划执行情况分析报告…… 512
例文与提示…… 514
思考与实践…… 517

参阅资料…… 521

第十七章　讲话稿…… 534

第一节　讲话稿的概念和种类…… 534
第二节　讲话稿的写法…… 536
第三节　讲话稿的写作要求 …… 543
例文与提示…… 545
思考与实践…… 556

第十八章　经济纠纷诉状和答辩状…… 557

第一节　经济纠纷起诉状的写作方法…… 557
第二节　经济纠纷上诉状的写作方法…… 565
第三节　经济纠纷答辩状的写作方法…… 57
例文与提示…… 576
思考与实践…… 579
参阅资料…… 580

第三编　创见和探索的写作

第十九章　工作研究…… 597

第一节　工作研究的概念和意义…… 597
第二节　工作研究的种类和特点…… 601
第三节　工作研究的结构和写法…… 605
第四节　写工作研究应注意的事项…… 608
例文与提示…… 610
思考与实践…… 621
参阅资料…… 624

第二十章　总结…… 636
第一节　总结的概念和意义…… 636
第二节　总结的种类和特点…… 638
第三节　总结的步骤和写法…… 642
第四节　写总结的基本要求…… 650
例文与提示…… 653
思考与实践…… 656
参阅资料…… 658

第二十一章　经济评论…… 659
第一节　经济评论的概念和作用…… 659
第二节　经济评论的种类和特点…… 662
第三节　经济评论的写法…… 669
第四节　写经济评论应注意的几个问题…… 678
例文与提示…… 680
思考与实践…… 682
参阅资料…… 684

第二十二章　经济学术论文…… 699
第一节　经济学术论文的概念和作用…… 699
第二节　经济学术论文的特点和种类…… 702
第三节　经济学术论文写作的方法和步骤…… 706
第四节　经济学术论文的基本型与书写技术要求…… 715
第五节　宏观经济论文的写法…… 720
第六节　微观经济论文的写法…… 722
例文与提示…… 721

思考与实践…… 728
参阅资料…… 728
写作专著参阅书目…… 743

引　论

第一节　经济管理应用写作研究的对象和意义

一、经济管理应用写作研究的对象

美国未来学家托夫勒在《预测与前提》一书中曾说："在工业时代，我们主要关心的是怎样制造东西。现在我们首先关心的是怎样进行管理。"又说："知识就是力量的旧观念，现在已经过时了，今天要想取得力量，需要具备关于知识的知识。"实际上这是否定之否定——否定了知识就是力量，把它推向了更高的境界。它告诉人们，当今的世界，你掌握某一方面的科学和技术，并不一定有多大力量，而驾驭、控制知识的能力，使知识得到新的组合，得到充分的发挥，这才能成为移山倒海，呼风唤雨，改造世界的巨大力量。而"管理"，就是"知识的知识"，是"二次"知识，它对一般知识起控制和制约的作用。正是在这个意义上，我们称管理也是一种资源。

管理，说到底是一种控制活动，即控制管理对象按照预期的方向，朝着预期的目标发展。根据控制论的观点，控制是通过信息传输来实现的。控制论的创始人维纳称信息是"人类社会的粘合剂"。因此，要对经济工作实施领导和管理，

首先，就必须科学地获得必需的信息，特别是关于事物的各种可能发展方向和结果的信息；其次，要建立健全信息网络，使之逐步成为开放型、辐射型、服务型的网络系统；第三，加强信息的筛选和处理工作；第四，逐步运用现代化手段提高信息存储和输送能力。而经济管理应用写作正是适应管理信息的需要产生、发展、成熟，逐步形成各种形式的应用文章样式，这些应用文章是管理活动信息的积累和传播的载体，是管理程序诸环节的“粘合剂”，是管理转化为生产力的桥梁和工具。经济管理应用写作的这种性质决定了它研究的对象是：

（一）研究在管理工程中运用文字工具掌握和吸收信息、处理和加工信息、存储和应用信息、变换和创造信息的活动。

（二）研究“经济实践——科学思维——应用文章”之间的内在联系。

（三）研究和掌握“四化”建设急需的管理科学的文章样式及写作方法、规律。

二、经济管理应用写作的意义

人类自从有了文字，便从蒙昧时代进入了文明时代。通过写作，信息的传递、存储和增殖就超越时间和空间的限制，从而大大地激发和增强了人类认识世界和改造世界的能力。今天，在全党工作重点转移到“四化”建设上来的新的历史时期，在现代经济科学朝着社会科学与自然科学、生产力和生产关系、经济理论和经济政策一体化发展的新形势下，经济管理应用写作在管理工程的框架上，占有十分重要的位置。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com