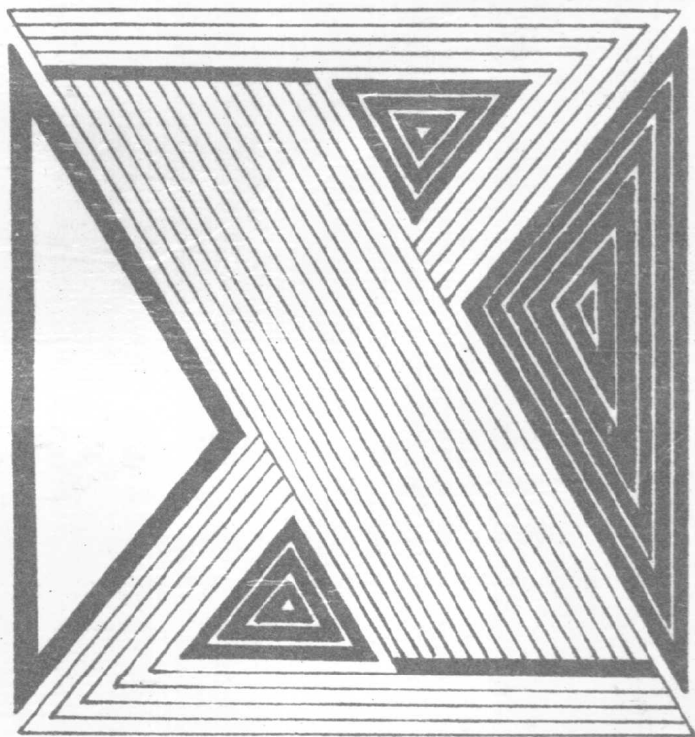




现代应用写作丛书

现代经济写作

主编：曹 晖 王景丹 李呈祥 温代光



●蓝天出版社

现代经济写作

主 编 曹 晖 王景丹 李呈祥 温带光

蓝天出版社

(京)新登字 126 号

现代经济写作

曹晖 王景丹 李呈祥 温带光 主编

*

蓝天出版社出版
(北京市复兴路十四号)

(邮政编码:100843)

新华书店经销

北京市丰台区丰华印刷厂印刷

787×1092 32 开本 12.25 印张 300 千字

1992 年 6 月第一版 1994 年 8 月第 3 次印刷

印数: 8001—13000

ISBN7-80081-305-3/G·128

定价: 6.90 元

《现代应用写作》丛书编委会

主 编	刘 贵 富		
副主编	王 景 丹	山 泉	
编 委	山 泉	王 景 丹	白 正 春
	师 公 有	吕 传 龙	刘 贵 富
	李 呈 祥	李 健	金 安
	杨 雅 芝	马 少 红	曹 晖
	温 带 光	于 湖 泉	李 宏 伟
	李 德 伦	胡 光 辉	胡 明 宝
	徐 孝 先	司 徒 允 昌	

《现代应用写作》丛书前言

写作,作为人们传递信息、交流思想、传播知识的手段,是任何人都离不开的,机关公务员要写,管理干部要写,技术干部要写,经济干部要写,教师也要写,学生也要写,可以说人人都需要写,不分年龄、性别,也不论职业、地位,没有人不和它打交道的。正因为如此,我们从社会需要的角度出发组织全国二十几个省市多年从事写作研究和实际工作的同志编写了这套《现代应用写作》丛书。

本套丛书,从理论与实践的结合上,系统扼要地讲解了一般写作的基础知识,科学地阐述了写作的一般理论和写作过程,全书以提高广大读者的应用文写作能力和学以致用为目的,联系实际分门别类地介绍了在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧。为方便广大读者选用,全套书分《基础写作新论》、《应用写作新编》、《现代经济写作》、《现代教育应用文写作》、《现代公文写作》、《现代广告写作》、《中学生实用写作手册》7本出版。对各种应用文体,除详细地阐明各种文体的概念、特点和写作注意事项外,在每种文体之后都附有精选的实例,以便于广大读者学习仿效;每种文体之后都编有写作训练,以便于广大读者自测与练习。

本套丛书体系新颖,内容丰富,通俗易懂,简明实用。适于机关企事业广大干部学习应用文写作时参考,对广大社会青年学习应用文写作知识更是一本难得的参考书。

编者

1992年5月

目 录

导论	(1)
第一节 经济应用写作的内容和特点	(1)
第二节 经济应用写作的性质和作用	(5)
第三节 经济应用写作需要的能力和素养	(9)
第四节 经济应用写作的语言表述问题	(13)

上 篇

第一章 经济计划	(18)
第一节 经济计划的概念和作用	(18)
第二节 经济计划的种类和特点	(20)
第三节 经济计划的制订和写作	(24)
第四节 经济计划的写作要求	(28)
训练	(31)
第二章 经济信息	(32)
第一节 经济信息的概念和作用	(32)
第二节 经济信息的种类和特点	(33)
第三节 经济信息资料的搜集和整理	(36)
第四节 经济信息的结构和写法	(40)
第五节 经济信息的写作要求	(46)
训练	(48)
第三章 经济简报	(49)
第一节 经济简报的概念和作用	(49)
第二节 经济简报的特点和种类	(50)
第三节 经济简报的编写格式	(53)

第四节	经济简报的编写方法·····	(53)
第五节	经济简报编写中的常见弊病·····	(55)
训练	·····	(59)
第四章	经济广告 ·····	(59)
第一节	经济广告的概念和作用·····	(59)
第二节	经济广告的种类和特点·····	(64)
第三节	经济广告的结构和写法·····	(71)
第四节	经济广告的写作要求·····	(81)
训练	·····	(88)
第五章	经济预测报告 ·····	(88)
第一节	经济预测报告的概念和作用·····	(88)
第二节	经济预测报告的种类和特点·····	(89)
第三节	经济预测报告的结构和写法·····	(91)
第四节	经济预测报告的写作要求·····	(95)
训练	·····	(96)
第六章	可行性研究报告 ·····	(97)
第一节	可行性研究报告的概念和作用·····	(97)
第二节	可行性研究报告的内容和步骤 ·····	(100)
第三节	可行性研究报告的结构和写法 ·····	(103)
第四节	中外合资经营可行性研究报告 ·····	(107)
训练	·····	(109)
第七章	经营决策方案 ·····	(110)
第一节	经营决策方案的概念和作用 ·····	(110)
第二节	经营决策方案的种类和特点 ·····	(111)
第三节	经营决策方案的结构和写法 ·····	(113)
训练	·····	(117)

中 篇

第一章	市场调查报告 ·····	(119)
------------	---------------------	-------

第一节	市场调查报告的概念和作用	(119)
第二节	市场调查报告的种类和特点	(121)
第三节	市场调查报告的结构和写法	(124)
第四节	市场调查报告的写作要求	(128)
训练	.....	(131)
第二章	经济合同	(131)
第一节	经济合同及其特点、作用	(131)
第二节	经济合同的种类和写作要求	(134)
第三节	经济合同的基本内容和结构	(137)
训练	.....	(147)
第三章	招标书和投标书	(148)
第一节	招标书	(148)
第二节	投标书	(158)
训练	.....	(165)
第四章	经济活动分析报告	(165)
第一节	经济活动分析报告的概念和作用	(165)
第二节	经济活动分析报告的种类和特点	(168)
第三节	经济活动分析报告的写作程序和方法	(176)
训练	.....	(187)
第五章	质量分析报告	(191)
第一节	质量分析报告的概念和作用	(191)
第二节	质量分析报告的种类和特点	(191)
第三节	质量分析报告的结构和写法	(192)
第四节	质量分析报告的写作要求	(194)
训练	.....	(200)
第六章	产销分析报告	(200)
第一节	产销分析报告的概念和作用	(200)
第二节	产销分析报告的种类和特点	(201)
第三节	产销分析报告的结构和写法	(203)

第四节 产销分析报告的写作要求	(204)
训练	(206)
第七章 企业管理咨询报告	(207)
第一节 企业管理咨询报告的概念和作用	(207)
第二节 企业管理咨询报告的种类和特点	(208)
第三节 企业管理咨询报告的结构和写法	(209)
第四节 企业管理咨询报告的写作要求	(210)
训练	(214)
第八章 企业常用应用文书	(214)
第一节 通知、通报、通告	(214)
第二节 决定、决议	(221)
第三节 报告、请示	(226)
第四节 批复、函	(231)
第五节 会议纪要	(234)
第六节 会议记录	(237)
第七节 规章制度	(243)
训练	(253)
第九章 说明书	(255)
第一节 概述	(255)
第二节 产品说明书	(258)
第三节 产品使用说明书	(260)
第四节 毕业设计说明书	(262)
训练	(270)

下 篇

第一章 审计报告	(271)
第一节 审计报告的概念和作用	(271)
第二节 审计报告的种类和特点	(272)
第三节 审计报告的结构和写法	(274)

第四节	审计报告的写作要求	(277)
训练	.....	(280)
第二章	催款书	(283)
第一节	催款书的概念、作用、种类	(283)
第二节	催款书的结构和写作要求	(283)
训练	.....	(285)
第三章	经济纠纷诉讼状	(286)
第一节	经济纠纷诉讼状的概念和作用	(286)
第二节	经济纠纷诉讼状的特点	(287)
第三节	经济纠纷诉讼状的结构和写法	(288)
第四节	经济纠纷诉讼状的写作要求	(291)
训练	.....	(294)
第四章	经济纠纷答辩状	(294)
第一节	经济纠纷答辩状的概念和作用	(294)
第二节	经济纠纷答辩状的特点	(295)
第三节	经济纠纷答辩状的结构和写法	(295)
第四节	经济纠纷答辩状的写作要求	(297)
训练	.....	(300)
第五章	经济总结	(300)
第一节	经济总结的概念和作用	(300)
第二节	经济总结的种类和特点	(302)
第三节	经济总结的结构和写法	(304)
第四节	经济总结的写作要求	(306)
训练	.....	(309)
第六章	经济言论	(309)
第一节	经济言论的概念和作用	(309)
第二节	经济言论的种类和特点	(310)
第三节	经济言论的结构和写法	(312)
第四节	经济言论的写作要求	(314)

训练	(319)
第七章 经济述评	(320)
第一节 经济述评的概念和作用	(320)
第二节 经济述评的种类和特点	(321)
第三节 经济述评的结构和写法	(324)
第四节 经济述评的写作要求	(328)
训练	(333)
第八章 史志传记	(334)
第一节 史志传记的概念、源流和作用	(334)
第二节 史志传记的种类和特点	(337)
第三节 史志传记的结构和写法	(343)
第四节 史志传记的写作要求	(347)
训练	(352)
第九章 经济论文	(352)
第一节 经济论文概述	(352)
第二节 经济论文的选题	(357)
第三节 经济论文写作的基本工作	(362)
第四节 经济论文的执笔过程	(369)
第五节 经济论文的技术处理和论文答辩	(375)
训练	(386)

导 论

随着改革开放形势的不断发展,经济领域正在发生着深刻的史无前例的巨大变化。经济的发展给教育和人才的发展也不断提出新的任务,当代社会,最需要创造型人才,他们应该具备:科研能力、发明创造能力、组织管理能力、采集信息能力、演讲能力、文字写作能力、社交能力。这一切能力的基础是语言表达能力。从某种意义上讲,写作是教育内容的核心,是一切学科的基本功。

特别是应用写作,在高度发达的信息社会里,各类应用文章已经成为信息积累的主要手段和传播的载体,是使科学技术转化为生产力的桥梁和工具。

经济应用写作正是适应经济管理信息的需要产生、发展、成熟,逐步形成了各种形式的文章样式。经济应用写作对于开发经济管理资源,提高经济管理水平,培养新型管理干部,具有毋庸置疑的重要作用。

第一节 经济应用写作的内容和特点

一、经济应用写作的内容

经济应用写作的内容安排,应根据辩证唯物论反映论的原理,结合经济管理的控制流程,遵循写作自身的规律(实践——思维——文章),将常用的基本写作的文体分成三部分,即上、中、下篇。

上篇:属于调查和预测方面的写作,为经济决策服务,是决策的基础。这里的经济计划、经济信息、经济简报、经济广告、市场预测报告、可行性研究报告、经营决策报告几种文体,

都属于经济调查和预测方面的应用文章。其目的是使读者能认识、调查和预测在经济管理和写作活动中的重要意义;懂得调查和预测的基本方法,提高调查研究获得信息的能力;在理解常用的调查和预测文章的结构方法和形成规律的基础上,能写出中心明确、结构严谨、语言通顺的调查类文章。

中篇:属于管理工程方面的写作,为实施组织与管理提供服务。这里的市场调查报告、经济合同、招标书与投标书、经济活动分析报告、质量分析报告、产销分析报告、企业管理咨询报告、产品说明书以及企业常用应用文书,主要是在企业经营过程中,做好实施、检查、处理各个环节所需要的应用文章。其目的是使读者熟悉组织和管理过程中常用的文章样式。能结合工作实践,书写经营管理过程中所需的各种文体,有效地贯彻执行党的方针政策,上传下达,表达自己的观点和意见,为经营管理服务。

下篇:属于经济管理监督检查和总结方面的写作,这部分写作内容包括审计报告、催款书、经济纠纷诉讼状与答辩状、总结、经济言论、经济述评、史志传记和经济论文几种文体,其数学目的是使学生了解这些文体的样式和写法,学会运用科学的思维方法,理论联系实际地总结经验、探索真理,掌握经济管理的规律,提高在经济理论上的思想认识,特别是提高经济理论学术研究的能力。

二、经济应用写作的特点

经济应用写作是应用写作学的重要组成部分,除了具有应用写作的共同特点,即:政策性强、有实用价值、对象明确、格式较固定、时效性强、语言准确、平实、简明,同时,也具有鲜明的个性特点:

1. 经济应用写作贯穿于经济管理活动的全部过程

经济管理应用写作是为了适应经济工作的实际需要而产生的一种文章样式。毫无疑问,它的内容是环绕着经济管理活动的,材料来源于经济工作的全部实践活动。经济应用写作的各种文体、类别、内容和格式取决于和服从于社会生产的全过程(生产、分配、交换、监督、消费),并对企业整个经营活动发挥计划、组织、指挥、监督和调节的作用。

2. 符合经济规律,运用管理科学、经济学和其它相关学科的知识

经济规律是客观存在的,一篇有价值的经济管理应用文章,实质上是经济规律在人们头脑中反映的产物,而不是凭着个人意志随心所欲地编造出来的。撰写经济管理应用文要揭示客观经济规律,符合客观经济规律的要求,并自觉地运用客观经济规律宣传党的方针政策,为现代化建设事业服务。行文要恰切地运用管理科学、经济学概念,运用经济领域各个部门的专业知识,说“行话”,否则,概念不明,语义不清,发生歧义,就会产生误解,失去了应用写作的价值。

3. 要求材料准确、科学、可靠

一切经济管理活动都以效益为出发点和归宿,这就要求经济应用写作在计算资金、成本、效益时要进行定量分析,投入充分、准确、科学、可靠的数据。毛泽东同志说:“对情况和问题一定要注意到它们数量方面,要有基本的数量分析,任何质量都表现为一定的数量,没有数量也就没有质量。”经济管理工作必须心中有“数”,无“数”就寸步难行。在实际工作中经常是从数据中发现问题、分析问题、解决问题。在生产、交换、分配、消费各个环节中,小自一个企业的产品产量、产值、品种、质量、原材料消耗、资金、成本、利润和商品进、销、调、存等;大至国民经济中的农、轻、重比例、国家预算、人民生活水

平等,都要有数据来说明。一个经济管理部门制订政策或利用各种经济杠杆和经济信息也少不了数据。因此,运用众多的、充分的、可靠的、科学的数据,显然是经济应用写作的重要特点。

4. 政策性、实用性和规范性

政策性,是指经济应用写作的过程,必须以党和国家的经济方针、政策、发布的经济法规、条例和章程作为主导思想。这是因为现阶段我国一切经济活动都是在社会主义计划经济体制内运行的,经济应用写作要充分体现党和国家在经济领域内的各项方针、政策,这种政策性不仅贯穿于经济活动的始终,而且也必然贯穿于乃至服务于和服从于围绕经济活动的经济应用写作的一切文体之中。实践证明,经济应用写作违背了党和国家的方针、政策和法令,必将给经济建设带来损失。

实用性,是指经济应用写作的撰写目的,就是为了回答和解决经济管理领域中发现和提出的各种问题,并从理论上加以研究和总结,以促进和推动经济工作的运行。如预测决策性文书,为制订科学合理的经营政策提供可靠的依据,是实施正确决策的基础和保障;组织管理性文书,为保证有效地实施经营政策提供了根据。至于经济理论文章,可以总结经营管理经验,推广科研成果,推动学术探讨,加强对实际工作的理论指导。

规范性,是指经济应用写作的各种文体,在结构上,各有其基本的模式。其结构原则,要正确反映经济管理活动的本质和内在联系,表现形式要符合提出问题——分析问题——解决问题的正确思维规律;语言表达,要准确精炼,概念明确,判断恰当,推理合乎逻辑,避免牵强武断语意含糊。文字的书写要符合国家规定的统一标准。

第二节 经济应用写作的性质和作用

一、经济应用写作的性质

美国未来学家托夫勒在《预测与前提》一书中说：“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，这才能成为移山填海，呼风唤雨，改造世界的巨大力量。而“管理”，就是“知识海洋”，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有明确计划的目标发展。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，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。经济应用写作的这种性质决定了它研究的对象是：(1)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;(2)研究“经济实践——科学思维——应用文章”之间的内在联系;(3)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、经济应用写作的作用

1. 经济应用写作是开发管理资源,提高经济管理水平的
重要手段和工具

在社会主义制度下,建立了生产资料公有制,国家通过科学的经济计划和市场机制,对社会再生产过程(包括生产、分配、交换、消费等)进行组织、指挥、监督和调节,正确处理国家、集体、个人三者关系,促进社会主义生产有计划按比例的迅速发展。在这一过程中,无论是宏观经济控制还是微观经济搞活,都不能离开“写作”这个手段和工具。如宏观控制方面,要编制国民经济长期、中期和短期计划,要制定各种实施方案,要设计各种合理的生产结构,要发布各种必要的法规等;微观方面,每个企业要搞好各种管理(组织、计划、生产、质量、技术、设备、物资、劳动、财务、人事、生活等),充分利用企业资源,调动一切积极因素,提高经济效益等等,都要进行调查和预测,要制定决策、编制计划、调度生产、激励职工,不管你是采取计划的、行政的、经济的、信息的、法律的、数学的手段,还是教育的手段,都要动笔,都要碰到各种应用文章的制作和运用的问题。从控制论的角度看,体制,就是信息流通的结构,社会改革的关键是体制,而改革体制的实质,即是改革社会信息的创新和流通结构。因此,在经济体制改革中,要建立协调灵活的经济调节体系,应用文章的写作,是使生产力得以发挥,生产关系得以保护,生产目标得以实现的重要手段和工具,是促进体制改革,开发管理资源,提高管理水平,使管理转化为