

新编经济应用文体写作

主 编 金国相

副主编 郁长荣 刘子荣

中 国 商 业 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

新编经济应用文体写作/金国相主编. - 北京:中国商业出版社, 1996.6

ISBN 7-5044-3015-3

I. 新… II. 金… III. 经济-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(96)第10124号

责任编辑:姜仲

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

全国各地新华书店经销

中国人民武装警察部队学院印刷厂印刷

*

1996年6月第1版 1996年6月第1次印刷
787×1092毫米 1/32开 12.75印张 281千字

印数:1-7000册 定价:12.90元

ISBN 7-5044-3015-3/G·263

(如有印装质量问题可更换)

前 言

在社会主义市场经济深入发展的形势下,经济类文章的写作,已成为管理工作的重要组成部分和提高经济效益的有效手段,在经济活动中发挥出重要的作用。经济类文章写作,已日益引起经济工作者的高度重视。

作为文章体式,经济应用文体是社会经济发展的产物,是经济活动、经济规律的反映。如果仅从一般写作学的角度去探求经济写作的规律,势必要脱离其赖以存在的基础与前提。“皮之不存,毛将焉附”,这种方法,会引导人们走入一条死路,无法找到解决实际问题的钥匙,从而必然丧失研究的意义与价值。

在教学实践中,如何解决写作理论与经济活动实践结合的问题,长期以来一直成为我们的主要课题。为了使写作教学与经济活动具体情况紧密联系,使其具有较强的针对性和指导性,我们进行了深入的调查研究,走访了相当的企事业单位,参与了有关经济活动的过程,了解和发现了经济类文章写作的实际情况与具体问题。同时,阅读和参考了大量的理论书籍和相关资料。在此基础上,结合多年教学的心得体会,编写出这本《新编经济应用文体写作》。

本书把日常工作中经常运用的经济类文体,分为公务文书、财经文书、总结调研、市场业务、新闻宣传、经济学术、经济

司法七大类别。书中所列二十余种文体,俱从经济学、写作学、实际运用等方面加以阐述,以力求使本书成为适合商业系统成人院校使用的教科书。同时,对商业企事业单位刚刚从事经济写作的同志,本书有理有依、有章有循、有例可鉴,能起到入门指南的作用。而对久已从事此项工作的人员,则有助于从更深更广的层面去认识理解经济写作的性质和意义,提高理论水平与业务技能。从而为提高商业系统干部队伍的素质,尽到自己的责任。

参加本书编写的有:全国相、郁长荣、刘子荣、李振民、金承华、郑玫、李子赋。由全国相、郁长荣筹划体例,全国相、刘子荣统稿。在编写过程中,得到北京商业管理干部学院领导、中国商业出版社、国内贸易部有关司局的大力支持,并提出宝贵的参考意见,在此一并致以谢忱。

由于水平有限,书中错误在所难免,谨请读者批评指正。

编 者

1996年春于北京

目 录

第一章 概述	(1)
第一节 经济应用写作的意义和作用	(1)
一、写作能力是经济工作者必备的基本能力	(1)
二、经济应用写作是经济管理的	
重要组成部分	(2)
三、经济应用写作是宣传企业产品, 树立企业	
形象的重要方式	(3)
第二节 经济应用写作的特点	(3)
一、写作内容的专业性	(3)
二、研究方法的科学性	(4)
三、写作目的的经济性	(4)
四、范围时间的局限性	(5)
五、文章格式的规范性	(6)
第三节 经济应用写作的基本要求	(6)
一、内容要真实	(7)
二、主旨要明确	(7)
三、结构要严谨	(8)
四、语言要确定	(8)
第四节 经济应用文章作者的能力体系	(9)
一、关于知识结构	(9)
二、关于能力体系	(10)

管理公文类

第二章 公文	(15)
第一节 公文的特点	(15)
一、内容的政策性与作用的行政性	(16)
二、作者的法定性与写作的控制性	(16)
三、格式的固定性与语言的专用性	(17)
第二节 公文的种类与格式	(18)
一、公文的种类	(18)
二、公文的格式	(20)
第三节 公文的写作程序与原则	(24)
一、公文的写作程序	(24)
二、公文写作的原则要求	(25)
第四节 几种常用公文的写法	(28)
一、通知的写法	(28)
二、通报的写法	(30)
三、请示的写法	(32)
四、报告的写法	(33)
五、会议纪要的写法	(36)
六、函的写法	(38)
第三章 计划与规章	(44)
第一节 工作计划	(44)
一、工作计划的概念、内容及特点	(44)
二、计划的种类	(45)
三、计划的格式和写法	(46)

四、计划的写作要求·····	(49)
五、内容要明确,语言要简洁·····	(50)
六、突出重点,以点带面·····	(51)
七、根据情况随时修改、补充·····	(52)
第二节 工作规章·····	(57)
一、什么是规章·····	(57)
二、规章制度的种类·····	(58)
三、规章的格式和写法·····	(60)
四、规章的写作要求·····	(62)

财经文书类

第四章 经济活动分析报告·····	(75)
第一节 经济活动分析报告的特点·····	(75)
一、分析对象的系统性·····	(75)
二、分析方法的专业性·····	(76)
三、文章构成的对应性·····	(77)
四、写作程式的特定性·····	(77)
第二节 经济活动分析报告的种类·····	(78)
一、按分析的内容划分·····	(78)
二、按分析的范围划分·····	(79)
第三节 经济活动分析报告的主要内容和基本方法·····	(80)
一、经济活动分析报告的主要内容·····	(80)
二、经济活动分析的主要方法·····	(81)
第四节 经济活动分析报告的结构形式	

和写作要求	(84)
一、标题	(84)
二、前言	(85)
三、主体	(86)
四、结尾	(88)
第五章 财务决算	(98)
第一节 财务决算的特点	(98)
一、文体性质的总结性	(98)
二、表述重点的分析性	(99)
三、文章附件的主体性	(100)
四、材料编制的程式性	(101)
五、附件内涵的制度性	(101)
第二节 财务决算的写作程序	(102)
一、报表的编制	(102)
二、对报表的分析	(102)
三、报告的完成与送审	(103)
第三节 财务决算的一般格式和写作方法	(103)
一、财务决算报告的结构及写作方法	(103)
二、财务状况说明书的结构形式及 写作方法	(106)
第四节 财务决算的写作原则	(108)
一、真实的原则	(108)
二、客观的原则	(108)
三、及时的原则	(109)
第六章 审计报告	(112)
第一节 审计报告的特点	(112)

一、表达内容的政策性	(112)
二、写作原则的客观性	(113)
三、写作要求的专业性	(113)
四、文体效应的严肃性	(113)
五、写作流程的调查性	(114)
第二节 审计报告的种类	(114)
一、按审计的范围划分	(114)
二、按审计机构划分	(115)
三、按审计的对象和目的划分	(115)
第三节 审计报告的基本内容、结构	
形式及写作要求	(116)
一、审计报告的基本内容	(116)
二、审计报告的结构形式	(118)
三、审计报告的写作原则	(120)
第四节 几种常见审计报告的写法	(122)
一、财政收支审计报告的编写	(122)
二、财经违纪审计报告的编写	(123)
三、经济效益审计报告的编写	(123)
四、经济责任审计报告的编写	(124)

总结调研类

第七章 经济工作总结	(133)
第一节 经济工作总结的性质和作用	(133)
一、经济工作总结的概念	(133)
二、经济工作总结的性质	(134)

三、经济工作总结的作用	(135)
第二节 经济工作总结的特点和种类	(138)
一、经济工作总结的特点	(138)
二、总结与其他相近文体的异同	(139)
三、经济工作总结的种类	(141)
第三节 经济工作总结的结构安排	(142)
一、基本结构框架	(142)
二、常见的结构形式	(144)
第四节 经济工作总结的写作要求	(161)
一、坚持实事求是的思想作风	(161)
二、注意平时积累,广泛占有材料	(162)
三、突出特点,抓住重点	(162)
四、结构要精心安排,语言要力求精确	(163)
第八章 经济调研报告	(165)
第一节 概述	(165)
一、经济调研报告的内涵	(165)
二、经济调研报告的意义	(165)
第二节 经济调研报告的特点和种类	(167)
一、经济调研报告的特点	(167)
二、经济调研报告的种类	(170)
第三节 经济调研报告的基本结构	(172)
一、标题	(172)
二、导言	(174)
三、主体	(176)
四、结尾	(190)
第四节 经济调研报告的写作要求	(191)

一、准备阶段	(191)
二、调研阶段	(192)
三、调研报告的撰写	(195)

市场业务类

第九章 市场情报	(201)
第一节 经济信息	(201)
一、经济信息作用	(201)
二、经济信息的特点	(202)
三、经济信息的收集与分析	(203)
四、经济信息的拟制	(204)
五、经济信息的写作要求	(207)
第二节 市场调查报告的写作	(210)
一、市场调查的内容	(210)
二、市场调查的种类	(211)
三、市场调查的步骤	(212)
四、市场调查的方法	(214)
五、市场调查报告的格式与写法	(215)
第十章 经济合同	(221)
第一节 经济合同的概念	(221)
一、经济合同的概念及作用	(221)
二、经济合同的使用范围及种类	(222)
第二节 经济合同的特点	(223)
一、文体性质的司法性	(223)
二、签约双方的平等性	(224)

三、文体构成的周延性	(225)
四、文体格式的规范性	(225)
第三节 经济合同的写作	(225)
一、签订合同的步骤	(225)
二、经济合同的写作格式及要求	(226)
第四节 经济合同的写作原则	(229)
第十一章 商务传真的写作	(237)
第一节 商务传真文体的特点	(237)
一、文章载体的科学性	(237)
二、文体效力的法律性	(238)
三、写作态度的得体性	(239)
第二节 商务传真的格式	(240)
一、传真头	(240)
二、标题	(241)
三、称呼	(241)
四、正文	(242)
五、结尾客套语	(242)
六、签名及加印	(242)
七、附件	(242)
八、发文单位的联系方式	(243)
第三节 商务传真的常用语汇	(243)
一、常用的敬语、谦语	(243)
二、常用的文言语汇	(244)
第四节 商务传真的写作要求	(246)
一、清楚与完整的要求	(246)
二、礼貌和正确的要求	(247)

三、简洁的要求	(247)
四、创造性的要求	(248)
第五节 几种常用传真的写法	(248)
一、建立业务关系的传真	(248)
二、推销产品的传真	(250)
三、处理问题的传真	(251)

新闻宣传类

第十二章 经济新闻	(255)
第一节 经济新闻的特点	(255)
一、新闻宣传的适时性	(256)
二、宣传内容的系统性	(256)
三、媒介运用的灵活性	(257)
第二节 经济新闻的种类	(258)
一、动态新闻	(258)
二、经验新闻	(258)
三、综合新闻	(259)
第三节 经济新闻的标题与导语	(259)
一、标题	(259)
二、经济新闻的导语	(262)
第四节 经济新闻的主体与背景	(266)
一、新闻主体	(266)
二、新闻背景	(269)
第五节 经济新闻的写作要求	(273)
一、选材要典型	(273)

二、内容要充实	(273)
三、条理要清楚	(274)
四、语言要得体	(274)
第十三章 经济广告	(280)
第一节 广告宣传的特点	(280)
一、宣传投入的经济性	(280)
二、制作流程的复杂性	(281)
三、表现方式的多样性	(282)
四、宣传功能的审美性	(283)
第二节 广告宣传的定位	(284)
一、关于消费者	(284)
二、关于商品	(285)
三、关于媒体	(285)
第三节 广告宣传的创意	(287)
一、创意的基础	(288)
二、创意的要求	(288)
三、创意的过程	(289)
第四节 广告文稿制作	(290)
一、标题的创作	(290)
二、正文的创作	(292)
三、诉求的表现类型	(294)
四、正文的写作要求	(295)
第五节 广告语	(296)
一、广告语的内容构成	(297)
二、广告语的写作原则	(298)
三、广告语的表现形式	(299)

第十四章 经济简报	(303)
第一节 经济简报的特点	(303)
一、文体性质的新闻性	(303)
二、文章功能的信息性	(304)
三、写作格式的公文性	(305)
第二节 简报的种类	(307)
一、情况简报	(307)
二、经验简报	(307)
三、会议简报	(308)
四、商情简报	(308)
第三节 经济简报的结构形式	(308)
一、标题	(309)
二、前言	(310)
三、主体	(311)
四、结尾	(314)
第四节 编写简报应注意的问题	(314)
一、真实可靠	(314)
二、表述要活泼	(315)
三、简明扼要	(315)
四、注意保密	(315)

经济学术类

第十五章 经济学术论文	(323)
第一节 经济学术论文的特点	(323)
一、科学性	(323)

二、创造性	(324)
三、理论性	(324)
第二节 经济学术论文的种类	(326)
一、按作者情况划分	(326)
二、按论文的内容划分	(327)
三、按论文的性质功能划分	(327)
第三节 经济学术论文的选题	(337)
一、选题的原则	(328)
二、选题的方法	(331)
第四节 经济学术论文写作的准备	(332)
一、材料的收集	(332)
二、材料的处理	(334)
三、材料的分析	(335)
四、论点的确立	(336)
五、提纲的编拟	(337)
第五节 经济学术论文的撰写	(338)
一、标题	(338)
二、摘要	(339)
三、绪论	(339)
四、本论	(340)
五、结论	(342)
六、文献	(343)
七、附录	(343)
第六节 写作经济学术论文应注意的问题	(343)
一、应主动争取指导	(343)
二、要善于修改	(343)

三、要注意语言表达	(344)
-----------------	-------

经济司法类

第十六章 经济司法文书	(369)
第一节 诉 状	(369)
一、经济诉状的概念	(369)
二、书写诉状的原则	(370)
三、民事起诉状	(371)
四、上诉状	(374)
第二节 答辩状	(380)
一、答辩状的概念及特点	(380)
二、答辩状的写法和要求	(381)
第三节 公证书	(385)
一、公证书的特征	(385)
二、公证书产生证据的效力	(386)
三、公证书的制作格式及内容	(386)
第四节 其他书状	(387)
一、法定代表人和代表人身份证明书	(387)
二、授权委托书	(387)
三、财产保全申请书	(388)
四、申诉书	(389)