

现代

● 21世纪实用写作丛书 ●

XIANDAI JINGJI XIEZUO

经济写作

陈才俊
编著



- 经济写作概述
- 经济写作技巧
- 经济通用文书
- 经济管理文书
- 经济业务文书
- 经济专业文书
- 经济传播文书
- 经济应用文书

华南理工大学出版社

● 21世纪实用写作丛书 ●

现代经济写作

陈才俊
编著



北京理工大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代经济写作/陈才俊编著. —广州: 华南理工大学出版社, 2003.7
ISBN 7-5623-1962-6

I. 现… II. 陈… III. 经济 - 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 054188 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

<http://www2.scut.edu.cn/press>

责任编辑: 庄 严

印 刷 者: 中山市新华印刷厂有限公司

开 本: 787×960 1/16 印张: 21 插页: 2 字数: 460 千

版 次: 2003 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

定 价: 28.00 元

版权所有 盗版必究

前 言

经济写作是以经济生活为反映对象，以语言文字或图表为表达手段，以文章为信息传播载体，以解决社会经济问题、推动经济发展为目标的一种社会实践活动。它是经济活动和经济工作的得力助手，是经济工作者及有关人员必须掌握的工具。

经济写作是一门正在建立、不断完善、日渐成熟的现代学科。它与信息学、写作学、语言学、经济学、逻辑学等学科交叉，是社会科学范畴里的一门新的边缘学科。同时，它又是写作学科中与公文写作、科技写作、新闻写作、秘书写作、公共关系写作等并列的一个分支。

在我国，经济写作可以追溯到遥远的古代。如早已存在的“会计”一词，就是经济活动的原始记载形式。但是，经济写作真正形成气候，则是自 20 世纪 70 年代末起。改革开放以来，随着经济建设中心地位的确立和现代经济活动的空前活跃，人们需要了解经济信息，预测市场趋势，申报建设项目，加强企业管理，制定规章制度，推销企业产品，树立公众形象等等，这些都离不开书面语言，因此，经济写作也就成为了整个经济生活中必不可少的重要组成部分。

激烈的社会竞争、巨大的经济风险、瞬息万变的市场形式、广阔深入的社会联系，使经济写作的技巧、文体具有自己的特色，已日渐成为一个独立的文字信息体类。另一方面，复杂的经济活动又使经济写作不断地面临新情况、新问题，一些前所未有的经济应用文章体裁应运而生，使现代经济写作在日新月异的经济实践活动中有了更广阔的开拓领域。

社会越进步，经济就越发达。经济越发达，经济写作就越显得重要，其应用也就越广泛。因此，得心应手地撰写各类经济实用文章，是每一个经济工作者都必须掌握的一项基本功。而要学好经济写作，以下几方面必须注意。

第一，现代经济写作是一项专业性很强的工作，它要求写作者具有良好的综合素质。其素质主要包括：敏感的政治眼光，灵活的经济头脑，强烈的竞争意识，良好的敬业精神与较强的公关能力。

第二，学习经济写作，无疑应当从“写”入手。学习者只学理论而不动手写

作，理论则犹如飘渺的云雾，所以，在学习理论的同时，还要脚踏实地地加强基本功训练。

第三，学习者个人要想在短期内熟悉所有的经济实用文体，是不可能的，要想达到熟练运用的程度，更加不易。所以，关键在于学习常用文体，掌握其基本形态和规律，并举一反三，触类旁通。

第四，语言文字是经济写作的表达手段，因此，学习者必须具备良好的语文基础。写作者应以消灭错别字和病句，克服标点符号的错误和章法条理上的凌乱，以提高表达技巧，精通、娴熟运用语言为追求的目标。

编著者

目 录

第一章 经济写作概论.....	(1)
第一节 经济写作的内涵与特征.....	(2)
一、经济写作的内涵.....	(2)
二、经济写作的特征.....	(2)
第二节 经济写作的作用与要求.....	(5)
一、经济写作的作用.....	(5)
二、经济写作的要求.....	(7)
第二章 主题与材料.....	(9)
第一节 主 题.....	(9)
一、主题的内涵与作用.....	(9)
二、经济写作主题的特点和要求	(10)
三、经济写作主题的表现	(12)
第二节 材 料	(13)
一、材料的内涵与作用	(13)
二、经济写作选择材料的原则	(15)
第三章 思路与结构	(17)
第一节 思 路	(17)
一、思路的内涵及其对结构的作用	(17)
二、经济写作运思的基本要求	(18)
三、锻炼思路的方法	(19)
第二节 结 构	(21)
一、结构的内涵与作用	(21)
二、经济写作结构的具体内容	(22)

第四章 语言与表达	(24)
第一节 语 言	(24)
一、经济写作的语体特征	(24)
二、经济写作运用语言的基本要求	(26)
第二节 表 达	(27)
一、表达的内涵及种类	(27)
二、各类表达方式在经济写作中的具体运用	(28)
第五章 经济通用公文	(30)
第一节 指挥类公文	(33)
一、命令(令)	(33)
二、批 复	(35)
三、指 示	(37)
第二节 决议类公文	(39)
一、决 定	(39)
二、议 案	(40)
第三节 函告类公文	(42)
一、通 知	(42)
二、通 报	(45)
三、函	(48)
第四节 报告类公文	(50)
一、报 告	(50)
二、请 示	(52)
第五节 公布类公文	(54)
一、公 告	(54)
二、通 告	(55)
第六节 纪要类公文	(58)
一、会议纪要的概念、特点及分类	(58)
二、会议纪要的写作格式与要求	(59)
第六章 经济管理制度	(62)
第一节 行政性法规	(62)
一、条 例	(63)
二、规 定	(67)
三、办 法	(69)

四、章 程	(71)
第二节 一般规章制度	(74)
一、制 度	(74)
二、公约和守则	(76)
三、规则和规程	(78)
 第七章 经济业务文书	(82)
第一节 简报与公报	(82)
一、简 报	(82)
二、公 报	(87)
第二节 调查报告	(90)
一、调查报告概述	(90)
二、市场调查报告	(94)
第三节 会议文件	(97)
一、会议方案	(97)
二、开幕词和闭幕词	(99)
三、会议提案	(102)
四、会议报告	(103)
第四节 启事与声明	(107)
一、启 事	(107)
二、声 明	(109)
第五节 计划与总结	(110)
一、工作计划	(110)
二、工作总结	(113)
 第八章 经济专业文书(上)	(116)
第一节 经济预测报告	(116)
一、经济预测报告的概念与特点	(116)
二、经济预测报告的结构与格式	(117)
第二节 经营决策报告	(120)
一、经营决策报告的概念与特点	(120)
二、经营决策报告的结构与格式	(121)
第三节 经济活动分析报告	(123)
一、经济活动分析报告的概念与分类	(123)
二、经济活动分析报告的特点	(124)

三、经济活动分析报告的结构与格式	(125)
第四节 经济工作研究报告	(127)
一、经济工作研究报告的概念与特点	(127)
二、经济工作研究报告的结构与格式	(128)
第五节 可行性研究报告	(133)
一、可行性研究报告的概念与特点	(133)
二、可行性研究报告的结构与格式	(134)
第六节 企业管理咨询报告	(137)
一、企业管理咨询报告的概念与特点	(137)
二、企业管理咨询报告的结构与格式	(138)
第七节 经济审计报告	(141)
一、经济审计报告的概念与特点	(141)
二、经济审计报告的结构与格式	(142)
第八节 经济统计报告	(144)
一、经济统计报告的概念与特点	(144)
二、经济统计报告的结构与格式	(145)
第九节 经济论文	(151)
一、经济论文的概念与特点	(151)
二、经济论文的结构与格式	(152)
第九章 经济专业文书(下)	(158)
第一节 招标投标文书	(158)
一、招标申请书	(160)
二、招标公告	(161)
三、招标邀请通知书	(163)
四、招标章程	(164)
五、招标单位要求	(166)
六、投标企业须知	(167)
七、招标技术质量要求书	(168)
八、投标申请书	(168)
九、投标书	(169)
十、中标通知书	(170)
第二节 经济公证文书	(171)
一、公证申请书	(173)
二、营业证书公证书	(175)

三、合同公证书·····	(176)
四、招标投标公证书·····	(176)
五、商标注册公证书·····	(177)
六、提存公证书·····	(178)
七、执行许可公证书·····	(179)
八、拒绝公证书·····	(180)
九、委托公证书·····	(180)
十、赠与公证书·····	(181)
十一、撤销公证书的决定书·····	(181)
第三节 商标专利文书·····	(183)
一、商标注册申请书·····	(184)
二、商标续展注册申请书·····	(186)
三、注册商标变更申请书·····	(188)
四、注册商标转让申请书·····	(189)
五、补发商标注册证申请书·····	(191)
六、注册商标注销申请书·····	(192)
七、专利请求书·····	(193)
八、专利申请说明书摘要·····	(196)
九、专利申请说明书·····	(198)
十、说明书附图·····	(199)
十一、专利申请权利要求书·····	(201)
十二、代理人委托书·····	(202)
十三、专利实质审查请求书·····	(203)
十四、专利异议书·····	(205)
十五、费用减缓请求书·····	(206)
第四节 经济诉讼文书·····	(207)
一、经济起诉状·····	(208)
二、经济答辩状·····	(211)
三、经济反诉状·····	(213)
四、经济上诉状·····	(216)
五、经济申诉状·····	(218)
六、申请执行书·····	(220)
七、撤诉书·····	(222)
第五节 经济合同文书·····	(224)
一、购销合同·····	(227)

二、建设工程承包合同	(230)
三、加工承揽合同	(232)
四、货物运输合同	(235)
五、仓储保管合同	(237)
六、财产租赁合同	(240)
七、借款合同	(243)
八、保险合同	(245)
九、供用电合同	(250)
十、企业承包经营合同	(255)
第六节 企业股份制改造文书	(258)
一、股份有限公司设立申请	(259)
二、股份有限公司可行性研究报告	(262)
三、股份有限公司发起人协议书	(263)
四、股份有限公司章程	(265)
五、股份有限公司募股说明书	(266)
六、股份有限公司年度报告书	(270)
七、股份有限公司解散登记申请书	(271)
八、股份有限公司重大事项变更登记申请书	(272)
第七节 企业重组文书	(274)
一、企业兼并公告	(274)
二、对债权人通知	(275)
三、资产评估报告	(275)
四、被兼并企业资产清查审计报告	(279)
五、企业兼并契约	(279)
六、企业集团组建方案	(281)
七、企业集团合并新设公告	(282)
八、企业集团核心企业经营管理文书	(284)
第八节 企业破产文书	(286)
一、破产申请书	(286)
二、破产债权申报文书	(290)
三、和解协议	(292)
四、破产企业整顿方案	(293)
五、破产宣告文书	(295)
六、破产企业财产分配方案	(299)

第十章 经济传播文书	(302)
第一节 新闻报告类文书	(302)
一、新闻报告类文书概述	(302)
二、经济消息	(303)
三、经济通讯	(306)
四、经济专访	(310)
五、经济特写	(312)
第二节 经济评论	(315)
一、经济评论的概念与特点	(315)
二、经济评论的结构与格式	(316)
第三节 经济广告与商品说明书	(319)
一、经济广告	(319)
二、商品说明书	(322)
主要参考文献	(325)

第一章 经济写作概论

随着经济建设中心地位的确立，现代经济活动空前活跃，人们需要了解经济信息，预测市场趋势，申报建设项目，加强企业策划管理，制定规章制度，推销企业产品，树立公众形象等等，而这些都离不开文章写作。经济写作也由此成为整个经济生活中必不可少的重要组成部分。激烈的竞争、巨大的风险、瞬息万变的市场形势、广泛深入的社会联系等，使经济写作的技巧、文体有了自己的特点，已日渐发展为一个独立的文字信息体类；而活跃的经济又使经济写作不断地面临新情况、新问题，一些前所未有的经济应用文章体裁应运而生，以前统称的“财经应用文”的概念已不能包举现代经济写作的范畴了。所以，现代经济写作在日新月异的经济实践活动中有更宽广的开拓领域。

经济写作是一门正在建设和不断完善、日渐成熟的现代学科。它与信息学、写作学、语言学、经济学、逻辑学等学科交叉，是社会科学的一门应用学科，因此又称为“经济应用写作”。经济活动越发展，社会越进步，经济写作就越显得重要，应用也就越广泛。著名经济学家于光远明确指出：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严密准确的文字来传递信息，联系业务，总结经验，因此，经济工作者学习写作是十分必要的。”如今，经济写作作为一门课程登上大学的讲坛，以经济类专业学生为主要教学对象，满足社会经济发展的需要，以适应今后可能接触或参与经济工作的需要。对于计划、审计、会计、财政、税务、金融等各门类的经济管理人员而言，经济写作已是日常事务，培养和提高他们的经济写作能力与水平，直接关系到他们的工作绩效，影响经济活动的进程与效率。无论是从事经济理论研究工作，还是从事经济实际管理工作，都离不开写作，按照业务工作的需要，及时、准确地撰写各类经济实用文章，是每一个经济工作者都必须掌握的一项基本功，是必须具有的一种最起码的素质；同时，它也在一定程度上反映着经济部门和单位贯彻执行党和国家的路线、方针、政策的情况，处理日常业务工作的质量和效能，折射出经济部门和单位的精神风貌和领导水平。

第一节 经济写作的内涵与特征

一、经济写作的内涵

经济写作是以经济生活为反映对象,以语言文字或图表为表达手段,以文章为载体的信息传播,以推动经济发展为目标的一种社会实践活动。它是经济活动和经济工作的得力助手,是经济工作者及有关人员必须掌握的工具。

经济写作是以各种实用经济文体为研究对象的一门学问,是各类经济实用文章写作实践的总结,是经济写作内在规律的概括。经济写作的概念包括经济写作理论与实践两方面。经济写作实践是经济写作理论的来源和基础,是各种经济实用文章体式、特点、要求、方法、技巧由感性认识到理性认识的升华。经济实用文章种类繁多,每一种文体都有自己的特点、规范体式和写作方法,体现出自身独特的个性。而这些个性,又无不包容在写作基本原理、原则和方法的共性之中。每一种文体,都有着其孕育、产生、发展、演变的历程。而具体到一篇文章,从取材、立意、结构、表达乃至修改,从摄取、接受信息到加工、处理信息,到表现、传播信息,乃至信息反馈后的文章优化,又是一种极其复杂的社会实践活动过程。可见,经济实用文章的写作,无疑也是极其丰富、极其复杂的社会实践活动。离开了经济写作实践,经济写作理论就成了无源之水、无本之木。经济写作理论是经济写作实践科学化、系统化、条理化的体现,它能帮助经济工作者自觉掌握经济写作的基本规律,指导经济写作实践朝着健康、规范的方向发展。现代经济写作离不开主题、材料、布局谋篇、语言运用、表达方式等传统的、共同的写作理论的指导,同时又需要一个更加切合本身实际,能解决写作实践中急需解决的问题的创新的、独立的理论体系。现代经济写作理论应当是中国传统写作理论与现代社会主义经济写作实际的完美结合。它还应当批判地吸收外国的尤其是西方经济发达国家的经济写作经验和理论,洋为中用。中国传统写作理论和现代经济实践的丰富性、复杂性,决定了新的经济写作理论包含着极其丰富、复杂的内容。而在目前,它还是一个尚待开拓的领域。

二、经济写作的特征

经济写作作为应用写作的组成部分,具有应用写作的一般特点。但经济写作又是以经济现象、经济活动为写作对象的一种专业实用写作,它融经济现象、经济活动的丰富内容与成熟的写作方法、技巧于一炉,又有别于其他专业实用写作,具有

自己的特征。

1. 专业性

经济写作不是出于审美的需要,它的成果不供人品鉴、欣赏,而是服从并服务于经济活动的需要,解决经济领域里的实际问题,其社会功用是非常直接而明确的,具有明显的专业性。这主要表现在以下四个方面:一是从思想内容上看,经济写作所反映的是经济领域里的各种现象、活动,所要解决的是经济领域里的各种实际问题,专业范围是十分明确和具体的。如果脱离了经济现象、经济活动这一专业范围,也就不成其为经济写作了。二是从表现形式上看,经济写作以叙述、说明、议论为主要表达方式,它需要大量的数据、图表来说明问题,所用的专业术语是经济领域里常用的,如“资金”、“费用”、“成本”、“预算”、“税收”、“金融”、“国有资料”、“通货膨胀”、“经济效益”等。三是从读者对象上看,除经济新闻、经济广告和那些宣传党和国家经济方针、政策、法规的实用文章具有广泛的群众性外,大部分经济写作都有明确的读者对象:有的是写给主管部门的领导人看的,如报告、请示、经营决策等;有的是写给同行和有关专家看的,如经济论文、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;有的则有特定的读者对象、为解决特定的问题而写作的,如经济合同、审计文书、税务文书、涉外经济文书、经济司法文书等。从事经济写作,只有明确其专业性的特点,有目的地进行写作,才会收到实际的效果。四是对作者的特殊要求,不谙经济之道者是难以承担经济写作任务的。

2. 规范性

经济写作形式多样,但又有一定的规范性。所谓写作形式的规范性,是指每种文章体式都有特定的含义、特征、用途、基本形态和构成要素。首先是文章体裁的规范化,如经济消息是叙述体裁,经济评议是议论体裁,商品说明书是说明体裁等,都已形成规范。其次是文章格式的规范化。一份公文的标题怎么写,开头怎么写,主体怎么写,落款怎么写,早有规定。就是一篇经济论文,也已形成绪论——本论——结论的定式。甚至近年才广泛应用的可行性研究报告,其格式也趋向规范化。当然,格式无论怎样固定,都不是僵死的,还可以灵活变化。但万变不离其宗,离开了规范格式,文体的特征也就不复存在。再次是语言的规范性。规范的普通话,在任何文章中都是需要的。这里所指的是除此以外还要运用规范的经济语言,特别是专业术语必须符合规范。比如“资金”不能说成“钱”,“贷款”不能写成“借钱”,等等。规范性的动力,一是来自群众的约定俗成,二是来自法制规章。如公文的规范,是根据党和国家权力机关制定的公文处理条例、办法制定的,任何单位和个人都不能随意改变,否则,就难以达到交流的目的,发挥其现实的效用。

中国国家标准局和国际标准化组织以及有关部门,对各种经济实用文体的书写格式、名词、术语、图式、缩写、符号、计量单位的使用,甚至用纸规格、顺序、装订方法等,都作了规范化、通用化、标准化的明细规定。

3. 政策性

所谓政策性,指的是经济写作必须以党和国家的路线、方针、政策、任务,颁布的经济法律、法规、条例、章程作为指导思想,才能保证文章内容的科学性、思想性。这是经济写作的一个突出的特点。这是因为经济写作产生于社会经济活动的需要,而又直接受到社会经济活动的制约。中国是社会主义国家,一切社会经济活动都是在社会主义市场经济体制内运行的;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,时时处处事事都体现出党和国家的政策,这种政策不仅贯穿于一切经济活动的始终,同时也贯穿于乃至服务和服从于围绕经济活动的经济写作之中。经济写作是宣传、贯彻、执行党和国家经济方针、政策、法规的强有力的工具,为党和政府制定经济方针、政策、法规提供可靠的依据。有时,经济写作撰写的文件本身,就是党和国家经济政策的体现。实践证明,经济写作如果背离了党和国家的路线、方针、政策和法令、法规,就要犯方向性的错误,必将造成社会经济生活的混乱,给国家经济建设带来难以弥补的损失。

4. 实用性

“务实”是一切实用文体、尤其是经济写作的本质特征。经济活动都是以经济效益为其出发点和归宿的,这就要求经济写作在计算资金、成本、效益时,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。在各类经济实用文体中,不仅所反映的事实要真实、确切,容不得半点虚假;就是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。因为经济写作是在实际应用中产生和发展的,经济实用文也是在实际应用中生存和繁衍的。这也就是随着改革、开放的深化,旧的经济文体不断被改造,新的经济文体不断增加的原因。经济写作是现代经济管理的实用工具。具体地说,其实用性表现在反映经济情况,交流经济信息,传达经济决策,组织生产,规划经营,请示有关工作,答复有关问题,总结和交流经济工作经验,引导消费,表彰先进,抨击经济领域的不正之风和其他各种腐败现象,以及研究经济理论等方面。经济写作实用价值的直接的、间接的体现,一是经济效益,为社会创造财富;二是社会效益,为精神文明建设作贡献。

5. 求实性

经济实用文的社会功用决定了它的求实准确性,因此,在写作态度和文章风格

上,经济写作具有求实性的特点。经济实用文写得好坏,不由人们凭主观印象去评判,而须由实践去检验。所谓“各花入各眼”,甲说它好,乙说它坏,这种情况在评价文学作品中时有出现,但在经济实用文的评价中则极罕见。这就要求作者有实事求是的写作态度。无论什么文章都忌空话、大话、假话,忌虚张声势、哗众取宠,经济实用文尤其反对这种虚假的文风。20世纪50年代末的“大跃进”,报刊上出现过一批水稻亩产超万斤的“放卫星”报道,因其存心作假、欺骗读者,在经济建设中产生了极坏的影响,而被后来觉醒的读者嗤之以鼻。20世纪80年代末又出现一些讲过头话、鼓吹高消费的经济评论,也因其写作态度不严谨,脱离了消费者的实际承受能力而遭到唾弃。经济写作一定要重视调查研究,尊重事实,尊重科学,尊重客观经济规律,一定要讲真话。

第二节 经济写作的作用与要求

一、经济写作的作用

经济写作是随着人类经济活动的产生和发展而产生和逐渐成熟起来的一种实用文体,在不同社会、不同历史阶段,它以其不同的内容和形式发挥着不同的作用。正如斯大林所指出的:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽,国家进行管理工作需要比较有条理的文书,商业发展了,更需要有条理的文书……。”作为人类社会经济活动领域里的交际工具和手段,经济写作是随着阶级、国家的出现和发展,随着商品交换的产生和发展而产生和兴盛起来的,是人们在社会实践活动中不可缺少的。随着社会经济的发展和繁荣,经济写作的种类日益繁多,其社会功用也越来越大。在我国当前的社会主义经济建设中,经济写作的作用主要表现在如下几个方面。

1. 宣传政策,指导工作

经济写作是贯彻、执行党和国家的路线、方针和经济政策、法令、法规、任务,传达和落实上级指示,指导经济部门和单位按客观经济规律办事的强有力的工具。各经济部门、单位在对内、对外一系列公务活动中,相当大程度上需要靠经济写作来宣传政策、部署工作、沟通联系,做到上下合拍、左右相连、内外协作,使整个经济工作像机器一样协调灵活地运转。其中命令、决定、指示、通知、批复、条例、规定、细则等,通常是用来发布和贯彻执行党和国家的路线、方针和经济政策、法令、法规的;经济计划、会议纪要用来安排经济工作任务的;经济活动分析报告、经济工作总结、经济合同、经济简报和经济新闻文体则反映了经济政策、