

经济应用写作

JINGJI
YINGYONG XIEZUO

岳喜林 主编

立信会计出版社

经济应用写作

JINGJI YINGYONG XIEZUO

岳喜林 主编

立信会计出版社 /

图书在版编目(CIP)数据

经济应用写作/岳喜林主编. —上海:立信会计出版社, 2000. 4

ISBN 7-5429-0729-8

I. 经… II. 岳… III. 经济-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 23279 号

出版发行	立信会计出版社
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200233
E-mail	lxaph@sh163c.sta.net.cn
出 版 人	陈惠丽

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	850×1168 毫米 1/32
印 张	16
插 页	2
字 数	392 千字
版 次	2000 年 5 月第 1 版
印 次	2000 年 5 月第 1 次
印 数	1—5 000
书 号	ISBN 7-5429-0729-8/F·0669
定 价	24.40 元

如有印订差错 请与本社联系

序

商业高等院校培养的是适应我国社会主义市场经济建设发展需要的高级专门人才。我认为,培养的学生,除了具有必备的政治素质和掌握所学专业的知识和技能外,任何专业的毕业生,都必须具有较强的写作能力,特别是经济应用文章的写作能力,这是完善大学生知识结构的基本要求,也是大学生适应社会主义现代化建设的必然要求。遗憾的是,目前,大学生的写作能力普遍较低,远不能适应社会发展的需要。科学技术的进步,改革的不断深化,人们对培养人才提出了更高更全面的要求,具备良好的语言表达能力和较熟练的实际写作能力,越来越被社会所重视。因此,加强写作教学,提高写作课的教学质量,培养学生写作经济应用文章的能力,以满足用人单位的需要,更好地为四化建设服务,是高校教学改革的重要任务之一。

经济应用写作课,是各类经济院校普遍开设的一门重要基础课。开设这门课的目的,是为了培养和提高学生写作各类经济应用文章的能力,以适应经济的发展与现代化建设的需要。它的具体要求是,让学生掌握经济应用写作的特点、规律和技法;能写出主旨鲜明、内容具体、条理清晰、结构完整、语言简明通畅的经济常用文章;并能运用所学的理论知识,具备修改经济常用文章的能力。

为了达到经济应用写作课的目的和要求,我校基础学科部写作教研室的老师,根据多年的教学实践和经验,作了大量的收集资料、查阅各种相关教材版本的工作,编写了这本从教学目的到教学要求都比较适合专科教学特点的教材。教材除“导论”外,分为七

编：第一编，国家行政机关公文写作；第二编，企事业单位常用文体写作；第三编，经济业务常用文体写作；第四编，经济宣传常用文体写作；第五编，经济调研常用文体写作；第六编，经济诉讼文书写作；第七编，其他日常应用文体写作。每编根据文章使用频率的高低，择其精要，又分为若干章或问题。全书的体例编排有所创新，内容既强调科学性、规范性，又突出针对性和实用性，更便于教学；同时，还是自学者极有价值的辅助读本。

本书内容可供任课教师根据专业特点和不同层次的办学需要进行选择教学。它不仅可作为商业高等院校各类专业的教材，也适用于各类性质的成人教育写作课教学。

《经济应用写作》是一门应用性、实践性很强的基础课。把理论知识变为技能，是这门课最突出的特点。因此，它需要相当数量的思考与练习，以促进学习者知识迁移能力的转化。为此，根据所学内容的重点和难点，本书各编每章后附各种题型的思考与练习，以保证学生学有所得，练有所获。

本教材由岳喜林副教授主编，祝秉权教授、杨汉辉副教授、钟筑讲师执笔参编。他们为学校的教材建设付出了辛勤的劳动。

通观全书，由于时间关系，编写老师的视野有限，疏漏和不当甚至错误之处难免。希望在使用本教材的过程中，恳请有关老师和各界读者提出宝贵意见，以便不断修改和完善。

该教材付印、使用已有两年多的时间，反映效果良好，现经修改公开出版，我极为赞许，写了上述这些话，作为“序”。

吴为民

2000年元月25日

目 录

经济应用写作导论	1
一、经济应用写作的范畴和任务	1
二、经济应用写作的特点和语言	4
三、经济应用写作的基本要求和方法	8
四、经济应用写作者的基本修养	11
思考与练习	15
 第一编 国家行政机关公文写作	20
第一章 国家行政机关公文写作概述	20
第一节 行政机关公文的特点和作用	20
第二节 行政机关公文的种类和格式	24
第三节 行政机关行文的规则和办理	38
第四节 行政机关公文的撰拟和要求	44
思考与练习	48
第二章 几种常见公文的写作	53
第一节 议案、决定	53
第二节 报告、请示	58
第三节 通知、通报	64
第四节 批复、函	76
第五节 会议纪要	81
思考与练习	85

第二编 企事业单位常用文体写作	94
第一章 计划	94
第一节 计划的概念和作用	94
第二节 计划的种类和特点	95
第三节 制定计划的步骤和格式	96
第四节 写作计划的要求	99
第五节 例文及简析	100
思考与练习	107
第二章 总结	113
第一节 总结的意义和特点	113
第二节 总结的内容和类型	115
第三节 总结的结构和写作	116
第四节 写总结应该注意的问题	119
第五节 例文及简析	120
思考与练习	123
第三章 规章制度	127
第一节 规章制度的概念和分类	127
第二节 规章制度的特点和作用	130
第三节 规章制度的格式和写作	131
第四节 规章制度写作应注意的问题	133
第五节 例文及简析	134
思考与练习	141
第四章 简报	146
第一节 简报的概念和作用	146
第二节 简报的种类和特点	147
第三节 简报的编排形式	149
第四节 简报的写作	151
第五节 例文及简析	153

思考与练习·····	155
第五章 述职报告·····	160
第一节 述职报告的概念和作用·····	160
第二节 述职报告的结构和写法·····	162
第三节 写作述职报告的要求·····	164
第四节 例文及简析·····	165
思考与练习·····	167
 第三编 经济业务常用文体写作·····	 171
第一章 合同·····	171
第一节 合同的概念和作用·····	171
第二节 合同的基本原则和分类·····	173
第三节 合同的形式、内容和结构·····	177
第四节 拟写合同应该注意的问题·····	182
第五节 涉外合同写作概述·····	184
第六节 例文及简析·····	188
思考与练习·····	195
第二章 经济活动分析报告·····	201
第一节 经济活动分析报告的概念和作用·····	201
第二节 经济活动分析报告的特点和种类·····	202
第三节 经济活动分析报告的准备和分析方法·····	205
第四节 经济活动分析报告的结构和写作要求·····	207
第五节 例文及简析·····	210
思考与练习·····	217
第三章 招标书和投标书·····	222
第一节 招标投标的概念和作用·····	222
第二节 招标投标的程序和文书工作·····	223
第三节 招标书的内容和结构·····	225

第四节	投标书的内容和结构·····	226
第五节	招标投标书写作应注意的事项·····	227
第六节	例文及简析·····	229
思考与练习	·····	234
第四章	经济信函·····	239
第一节	经济信函的概念和作用·····	239
第二节	经济信函的特点和格式·····	239
第三节	经济信函写作应注意的问题·····	244
第四节	例文及简析·····	246
思考与练习	·····	252
第五章	决策方案·····	256
第一节	决策方案的概念和作用·····	256
第二节	决策方案的种类和特点·····	257
第三节	决策方案的写作和要求·····	258
第四节	例文及简析·····	260
思考与练习	·····	263
第四编	经济宣传常用文体写作·····	267
第一章	广告·····	267
第一节	广告的概念和功能·····	267
第二节	广告的作用和种类·····	268
第三节	广告的主题及主题句·····	271
第四节	广告的格式·····	274
第五节	广告写作应注意的问题·····	281
第六节	例文及简析·····	283
思考与练习	·····	288
第二章	商品说明书·····	294
第一节	商品说明书的概念和作用·····	294

第二节	商品说明书的种类和特点	295
第三节	商品说明书的形式和结构	297
第四节	商品说明书与广告的区别	299
第五节	商品说明书写作应注意的问题	300
第六节	例文及简析	300
	思考与练习	305
第三章	经济信息	309
第一节	经济信息的概念和作用	309
第二节	经济信息的分类和特点	311
第三节	经济信息的收集和筛选	314
第四节	经济信息的编写和要求	316
第五节	经济信息的举例及简析	323
	思考与练习	327
第四章	经济报道	332
第一节	经济报道的概念和种类	332
第二节	经济报道的作用和特点	332
第三节	经济报道的结构写作法	334
第四节	例文及简析	335
	思考与练习	341
第五编	经济调研常用文体写作	352
第一章	市场调查报告	352
第一节	市场调查报告的概念和作用	352
第二节	市场调查报告的特点和类型	354
第三节	市场调查报告写作前的准备、内容和方法	355
第四节	市场调查报告的结构、写法及应该注意的问题	359
第五节	例文及简析	362

思考与练习	369
第二章 市场预测报告	374
第一节 市场预测报告的概念和意义	374
第二节 市场预测报告的内容和方法	375
第三节 市场预测报告的结构和写法	379
第四节 市场预测报告写作应注意的问题	381
第五节 例文及简析	382
思考与练习	387
第三章 审计报告	394
第一节 审计报告的概念、作用和种类	394
第二节 审计报告的写作准备与写作步骤	395
第三节 审计报告的结构和注意事项	396
第四节 例文及简析	399
思考与练习	402
第四章 经济评论	406
第一节 经济评论的概念和作用	406
第二节 经济评论的种类和特点	407
第三节 经济评论的结构及写作	409
第四节 经济评论写作应注意的问题	411
第五节 例文及简析	412
思考与练习	422
第五章 经济论文	433
第一节 经济论文的概念和作用	433
第二节 经济论文的类型和特点	434
第三节 经济论文的写作过程与方法	436
第四节 经济论文构成的基本形式	438
第五节 例文及简析	440
思考与练习	448

第六编 经济诉讼文书写作	457
第一节 经济诉讼文书概述.....	457
第二节 经济起诉状.....	460
第三节 经济上诉状.....	466
第四节 经济纠纷答辩状.....	468
第五节 例文及简析.....	471
思考与练习.....	474
 第七编 其他日常应用文书写作	479
第一节 请柬和聘书.....	479
第二节 申请书和倡议书.....	482
第三节 祝词与贺词.....	484
第四节 讣告和悼词.....	486
第五节 演讲稿.....	489
思考与练习.....	491
 后记	500

经济应用写作导论

一、经济应用写作的范畴和任务

(一) 经济应用写作的范畴

写作,是从事文字撰写的总称,是人们运用有组织的语言文字,交流思想、表达感情、传递信息、总结经验、阐述理论和实施管理的一种重要手段。

写作学,是专门研究写作规律和写作方法的一门学科。

尽管现代写作学的文体样式异常繁多、庞杂,但从总体看,现代写作的研究对象包括两大类:一是文学写作;一是实用写作。

文学写作和实用写作都是客观世界在人们头脑中反映的产物,所运用的表达工具都是语言文字。但这两类写作无论是体裁范围,思维方式,还是写作要求,语言运用都具有明显的区别:文学写作又叫文学创作,主要包括诗歌、小说、散文、戏剧,要求对材料进行艺术加工,追求艺术真实;要运用形象思维的方式,创造鲜明的艺术形象;作用于人们的情感,引发读者心灵上的共鸣;写作上应努力创新,忌讳雷同;语言力求含蓄,追求意味隽永的效果。实用写作又叫应用写作,主要包含经济、司法、外事、军事、文教等专业文书的写作,要求材料翔实准确,遵守真实的原则,强调实事求是;要运用逻辑思维的方法,通过统计数字、图表、严密论证等来表达文章的主旨;揭示无可辩驳的事实,作用于人们的理智;写作上一般要求符合特定的格式,便于信息的传递和管理;语言要求朴实明确,浅显易懂,防止仁者见仁,智者见智。

此外,在文学写作和实用写作之间,还有一个边缘交叉地带,就是社会科学与自然科学交叉处分别有传记文学、游记文学、杂文、科学小品等。这部分文体既有文学写作通过文学形象来表达思想,具有一定的感情色彩的特点,又有应用文体要求实事求是与客观相一致的性质。

经济应用写作,是实用写作的一个分支,属应用写作的范畴。它是经济领域,特别是商业部门、企业中经常使用的各类应用文章的写作。

经济应用文有广义和狭义之分。狭义的经济应用文是指经济领域中单独使用的一些文体,如经济合同、经济活动分析报告、市场调查报告、经济信函、广告、商品说明书、经济信息、经济评论、经济论文等,可称为经济专用文体。广义的经济应用文,既包括经济部门使用又在其他部门使用的一些文体,如报告、请示等公文类文体,计划、总结等企事业单位经常使用的文体等。本书所讲的是广义的经济应用文写作。

(二) 经济应用写作的任务

写作活动离不开社会存在,文章是客观事物的反映;反过来,写作活动又对社会存在具有反作用,文章对社会发展、人民生活起着巨大的影响。应用文自产生的时候起,统治阶级就将其作为宣传自己政治主张、对国家进行统治的工具。现代社会,应用写作涉及的范围越来越广泛,其社会功能越来越大,担负着对国家进行行政管理、对人民进行思想教育、传递各种社会信息、描述科学研究成果等多重的职能。就经济应用写作来说,其具体任务主要表现在下述几个方面:

1. 宣传贯彻党和国家的经济方针政策

为了加强对经济工作的指导,党和国家要根据一定时期的客观实际制定相应的方针政策,保证以“经济建设为中心”工作的顺利进行。为提高人们的认识,增强贯彻执行的自觉性,需要对颁布

的有关方针政策进行宣传和解释；各地区、各部门在贯彻执行有关方针政策的过程中，需要加以请示、反映和总结，这都离不开写作。可见，在当今经济建设迅速向前发展的时期，经济应用写作就首当其冲地担负起宣传贯彻党和国家经济方针政策的职能，要求经济应用写作更好地为经济建设、商业工作服务，就显得更为重要、更为迫切。

2. 迅速及时地传递各种经济信息

在现代社会中，信息已经成为社会活动的一个先决条件。信息同物质和能量一起构成现代社会活动和现代科学技术的三大支柱，起着物质和能量所不能起的作用。随着社会信息化的进程日益加速，信息逐渐成为社会发展的主导。作为信息积累和传递载体的经济应用文章，在其写作过程中，首要的任务便是充分了解并掌握信息，担负着收集、编制、传递和应用信息的重要职能，在经济领域里哪个企业或部门能更多、更快、更准地掌握信息，在社会主义市场经济的竞争中就有把握赢得胜利。为此，经济应用写作需要广泛收集经济建设和改革中反映出的新问题、新动态、新经验，将其作为写作的材料；要从众多的经济信息中筛选出最重要、最新鲜、最有价值的信息，运用科学的方式迅速加以定向传递；并对各种经济信息进行浓缩、合成、改进，使其在有限的篇幅内负载更多的信息量，且善于进行信息优化，对经济工作做出正确的导向。

3. 为提高经济工作的管理水平服务

国家各级经济行政管理水平的高低直接影响经济工作的发展，企业经营管理水平的高低又直接影响着企业的经济效益和社会效益。经济行政管理部门和企业如何行使管理职能，使管理工作实现科学化、制度化、规范化、法制化呢？最重要的方法之一，就是通过各种管理文书，有效地发挥经济应用文的作用，比如制发各种指挥性公文，制定各种经济法规和制度，编制经济工作和企业发展的长期、中期和短期计划，拟定各方面工作的实施方案，总结经济

工作的经验和教训,对经济情况进行调查研究和预测,对商品流通状况和财务收支进行科学分析,等等。各种经济管理文书就是为了适应经济管理的需要而产生的,它对经济工作的发展、商业企业的经营管理能起保证、组织、指挥和监督的作用,促使管理水平的不断提高。

4. 促进经济理论研究的发展

现代社会的显著特点之一,就是科学技术的飞速进步和理论研究的空前发展,需要及时地学习、总结、推广和交流。据不完全统计,现在全世界每年出版的图书达 71 万种之多,报纸有 4.2 万多种,期刊在 11 万种以上,科技文献有 5 100 万篇左右。撰写经济研究的专著和经济论文、经济评论等文章,既是评价经济学科的发展和技术进步的客观标志,同时又为后人的进一步研究和借鉴提供宝贵的文献资料。目前,我国的经济建设正在蓬勃发展,各行各业的改革正在不断深入,在经济领域内,有许多新的实际问题需要研究,有许多新的经济现象需要及时发现、研究并给予理论上的概括和阐述,经济应用写作比以往任何时候都更加艰巨地承担着学习、总结、推广和交流经济理论与经济科技发明成果的重任。经济应用写作中的有关专用文体及学术专著将日益显示它们的重大作用。

二、经济应用写作的特点和语言

(一) 经济应用写作的特点

经济应用写作属应用写作的范畴,其特点主要表现在以下几个方面:

1. 严格的真实性

真实,是经济应用写作的生命。它所写的内容必须符合客观实际,即涉及的人和事必须是真人真事,总结的经验必须实事求是,

报道的信息必须真实可靠,使用的数字必须毫无差错,预测必须有科学依据,评价必须恰如其分……,但它不反对根据主旨表达的需要对复杂的客观实际进行一定的概括、集中和提炼。文学创作只要在不违背生活真实的前提下,允许虚构,允许想象,允许夸张,反对照相似地照搬生活,它要求的是艺术的真实而不是生活的真实,这是与应用写作不同的。

2. 直接的应用性

应用写作是为解决、处理实际问题而进行的写作,它作用于工作,服务于社会,一份通知、一篇请示、一项计划、一则广告,无不对工作和生活产生直接的效用。文学创作也有类似的特点,但不是直接的,而是间接的,并不要求解决、处理具体的实际问题,起到“立竿见影”的效果。直接的应用性是应用写作区别于文学创作的本质属性。总之,如果应用写作不从解决实际问题出发,不立足于直接的应用,就失去了价值。

3. 鲜明的专业性

应用写作不像文学创作那样涉及广泛的社会生活。比如一部《红楼梦》就是社会生活的“百科全书”:天文地理、宫食服饰、医理药物、卜算神巫、礼仪朝仪、人情世故、琴棋书画、诗歌赋律,等等,无所不包。而应用写作运用于各专业领域,不同的专业领域经常使用的文体不尽相同,有明显的定向性,比如军事文体适用于军事部门,司法文书适用于司法部门。就经济应用写作中的各类文体来说也只能适用于经济领域里的各企业、各部门,它们对经济中的整个生活发挥着计划、组织、监督和市场调节的作用,其类别和表达方式由社会主义市场经济的目的、内容、特点所决定,具有鲜明的专业性。

4. 一定的时间性

与文学创作相比,应用写作有一定的时间性。比如一篇小说可以写几个月、半年,甚至一二年,写完之后,可以立即发表,也可以