

现代文秘实用系列丛书

欧阳周 主编

(修订版)

作

现代文秘实用系列丛书

中南工业大学出版社

现代实用经济写作

主编 欧阳周

副主编 彭小平 汪振华

责任编辑：梅敦诗

*

中南工业大学出版社出版发行
长沙市东方印刷厂印装
新华书店总店北京发行所经销

*

开本：787×1092 1/32 印张：13 字数：299千字

1995年5月第1版 1996年9月第2次印刷

印数：6001—10000

*

ISBN 7-81020-750-4/H·078

定价：14.00元

本书如有印装质量问题，请直接与生产厂家联系调换

目 录

1	导论	(1)
§ 1	经济写作的性质和特点	(2)
§ 2	经济写作的类别和作用	(6)
§ 3	经济写作的基本要求	(11)
§ 4	提高经济写作能力的途径	(15)
2	主旨和材料	(22)
§ 1	主旨	(23)
§ 2	材料	(32)
3	思路 and 结构	(42)
§ 1	思路	(42)
§ 2	结构	(49)
4	语言和表达	(60)
§ 1	语言	(60)
§ 2	表达	(70)
5	经济调查报告(一)	(80)
§ 1	经济调查报告概述	(80)
§ 2	市场调查报告	(83)

§ 3	经济预测报告	(91)
6	经济调查研究报告(二)	(99)
§ 4	可行性研究报告	(99)
§ 5	企业管理咨询报告	(106)
§ 6	经营决策方案	(113)
7	经济活动分析报告	(122)
§ 1	经济活动分析报告概述	(122)
§ 2	财务分析报告	(127)
§ 3	产销分析报告	(134)
§ 4	质量分析报告	(138)
8	经济计划和经济总结	(144)
§ 1	经济计划	(144)
§ 2	经济总结	(152)
§ 3	经济计划与经济总结的写作要求	(159)
9	经济简报和洽谈纪要	(163)
§ 1	经济简报	(163)
§ 2	业务洽谈记录和纪要	(170)
10	经济公文(一)	(179)
§ 1	公文的涵义、作用和特点	(179)
§ 2	公文的种类、组成部分和格式	(184)
§ 3	公文写作要点及应注意的问题	(191)
11	经济公文(二)	(195)
§ 4	通知、通报、通告	(195)
§ 5	报告、请示	(203)
§ 6	批复、函	(208)
§ 7	规章制度	(212)
12	经济新闻文体	(216)

§ 1	经济新闻文体概述	(216)
§ 2	经济消息	(220)
§ 3	经济通讯	(227)
§ 4	经济人物专访	(232)
13	经济广告	(237)
§ 1	经济广告	(237)
§ 2	商品说明书	(251)
14	经济契约	(256)
§ 1	经济契约概述	(256)
§ 2	经济合同	(257)
§ 3	条据	(266)
§ 4	招标书和投标书	(268)
15	经济司法文书	(276)
§ 1	经济司法文书概述	(276)
§ 2	经济纠纷仲裁文书	(279)
§ 3	经济纠纷诉讼文书	(287)
16	审计文书	(300)
§ 1	审计文书概述	(300)
§ 2	审计通知性文书	(302)
§ 3	审计报告	(308)
§ 4	审计结论和决定	(314)
17	税务文书	(317)
§ 1	税务文书概述	(317)
§ 2	纳税检查报告	(322)
§ 3	纳税通知书	(327)
§ 4	企业所得税减、免申请书	(331)
§ 5	税务违章、违法立案报告和处理报告	(333)

18	涉外经济文书(一).....	(338)
§ 1	涉外经济文书概述	(338)
§ 2	外贸业务函件	(342)
§ 3	中外合资项目意向书	(348)
§ 4	中外合资项目建议书	(353)
19	涉外经济文书(二).....	(361)
§ 5	涉外经济合同	(361)
§ 6	涉外经济协议书	(372)
§ 7	涉外贸易索赔、理赔书.....	(377)
20	经济理论研究.....	(381)
§ 1	经济理论研究概述	(381)
§ 2	经济工作研究	(383)
§ 3	经济评论	(389)
§ 4	经济论文	(394)
	参考书目.....	(405)
	后记.....	(406)

导 论

新时期以来,党的工作重点转移到了以经济建设为中心,经济领域已经和正在发生史无前例的深刻变化。经济的繁荣兴旺给教育和人才培养提出了新的更高的要求。作为跨世纪经济人才,应该是创造型、复合型、实用型的人才,具有较强的观察感受能力、信息采集能力、分析综合能力、公关社交能力、科学研究能力、组织管理能力等。而这一切能力的基础,则是语言表达能力——口头语言表达能力和书面语言表达能力。在当今高度发达的信息社会里,各类实用文章(其中当然也包括经济实用文章在内)已经成了信息生产、存贮的主要手段和传播、交流的基本方式,成为将先进的科学技术和现代管理经验转化为社会生产力的桥梁和工具。美国著名未来学家约翰·奈斯比特在他那本风靡全球的《大趋势——改变我们生活的十个方向》一书中明确指出:“在这个文字密集的社会里,我们比以往任何时候都更需要具备基本的读写技能。这里所说的‘读写技能’,首先就是足以应付日常工作和生活需要的写作能力,也就是应用写作能力。”正是由于科学技术的进步和国民经济的发展,写作的地位才显得更加突出、重要。作为一个现代经济工

作者，不论是从事经济理论研究工作的，还是从事经济实际管理工作的，都离不开写作，都需要具备有一定的专业写作能力。可以这么说，一个经济工作者在事业上的成败是和他本人的书面表达能力紧密相关的。按照业务工作的需要，及时、准确和得心应手地撰写各类经济实用文章，这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，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。

§ 1 经济写作的性质和特点

一、经济写作的含义

什么是写作？写作是人类社会运用书面语言进行的一种创造性的认识和书写实践活动，是通过书面形式记录、贮存、传播、交流信息的一种社会化手段和行为。作者在一定思想指导下，以书面语言（文字）为媒介，根据客观事物和社会生活的实践，有意识、有目的地进行选择、加工、提炼和改造，给以能动的反映，这种创造精神产品的脑力劳动的全过程，就是写作。这里所说的“精神产品”，就是人们通常所说的“文章”。

什么是经济写作？所谓经济写作，是根据党和国家一定时期内的路线、方针、任务和经济政策、法令、法规，以书面语言（包括图表、公式、数字、符号等）为表达手段，对经济领域里的各种活动（包括生产、交换、积累、流通、消费等）进行记录、总结、贮存、传播、交流，及时沟通经济信息和处理经济领域里的公私事务，以推动国民经济全面、平稳、持续、健

康地向前发展。这种以经济现象、经济活动为反映对象的创造性认识和书写实践活动，就是经济写作。

经济写作是写作学的一个重要组成部分，属于专业实用写作（又称专业应用写作）的范畴，与文秘写作、科技写作、法律写作、公关写作、广告写作、新闻写作等相并列，为同一层面，是专业实用写作的一个分支。经济写作是从写作学科体系中派生出来的一种以经济现象、经济活动为写作对象的新的“边缘学科”，是随着社会经济生活和经济活动的发展、繁荣应运而生的产物。它的形成、发展和规范，与经济学、文章学、信息学、语言学、逻辑学、社会学、管理学等有着密切的关系，是汲取这些学科的成就，同时又有着自己独立学科体系的一门现代人文社会学科。

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经验的总结，是经济写作内在规律的概括。经济写作实践是经济写作理论的来源和基础，是各类经济实用文章体式、特点、规范、要领、要求、方法、技巧由感性认识到理性认识的升华。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。经济写作理论则是经济写作实践的科学化、系统化、条理化的体现，它能帮助经济工作者自觉地掌握经济写作的基本规律，指导和引导经济写作实践朝着健康、规范的方向发展。

二、经济写作的特点

经济写作是写作的一种，因而具有一般写作所具有的共同特点，诸如个体性、功用性、综合性、技巧性、实践性等。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，它熔经济现象、经济活动的丰富内容与成熟的写作方

法、技巧于一炉，又有别于文艺创作和其他专业实用写作，具有着自身所固有的特点。深入了解经济写作的主要特点，对于我们认识经济写作的性质和内容，掌握经济写作的规律和方法，有着十分重要的意义。

经济写作主要有哪些特点呢？

（一）很强的政策性

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。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。我国是社会主义国家，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鲜明的政策，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环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。

（二）明显的专业性

经济写作不是出于审美的需要，它的成果不是供人品鉴、欣赏的，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。这主要表现在以下三个方面：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、各种活动，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，所表达的专业术语是经济领域里所常用的，如“资金”、“费用”、“成本”、“预算”、“税收”、“金融”、“国有资产”、“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，只有明确专业性的特点，有目的地进行写作，才会收到实际的效果。

（三）高度的准确性

“务实”是一切实用文体、尤其是经济写作的本质属性。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；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。尤其要认识到的是：经济写作中的许多文章，是以组织的名义发布的，表达的是组织的意图，一句话，一个字，一个数字，甚至一个标点符

号，都有可能产生巨大的影响。因此，经济写作的内容，必须具有高度的准确性。

（四）格式的规范性

经济写作是一种创造性认识和书写实践活动。它在认识和表现客观存在的经济现象、经济活动方面有着自己的特殊的规律和要求。不同的经济实用文体，在长期的使用过程中，体裁逐渐走向成熟，已经形成了各自独有的写作规范、要领和基本格式。当然，文体的格式不是僵死的、一成不变的，它将随着形势的发展变化而发展变化。但万变不离其宗，其基本格式是不会变的，否则就失去了这一文体的本质特征。这些约定俗成的基本格式已经相对稳定，并正在趋向于统一，趋向于规范化、通用化、标准化。这在经济公文、经济契约、经济司法文书、经济专用文书、经济论文等文体中尤为明显。我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。对这些规定，我们必须严格遵守，而不能随心所欲，自行其是。否则，就难以达到交流的目的，发挥其现实的效用。

§ 2 经济写作的类别和作用

一、经济写作的类别

经济写作的范围非常广泛，涉及到经济领域里的各个部门，因而种类繁多。为适应改革开放的形势和社会经济建设的发展，一些新的经济写作实用文体已经或正在产生，如涉外经济文书、

审计文书等。根据经济写作的性质、特点和使用范围，大体上可将它分成以下几大类：

(一) 经济调研报告类。主要包括市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、企业管理咨询报告、经营决策方案等。

(二) 经济宣传类。主要包括经济消息、经济通讯、经济人物专访和经济广告、商品说明书等。

(三) 经济管理类。主要包括经济计划、经济总结、经济简报和洽谈纪要、经济契约等。

(四) 经济公文类。这里指的是国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的十二类十三个文种，即命令（令）、议案、决定、指示、公告和通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。各国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中必须遵照办理，经济机构也不例外，只是内容上偏重于经济工作，故称经济公文。

(五) 经济专用文书类。主要包括经济活动分析报告、审计文书、税务文书、保险文书等，它们每一种还可分成若干小类。

(六) 涉外经济文书类。主要包括外贸业务函件、中外合资项目建议书、中外合资项目可行性研究报告、中外合资企业资产评估报告、涉外经济合同、涉外经济协议书、涉外经济合同索赔、理赔书等。

(七) 经济司法文书类。主要包括经济纠纷起诉状、申诉状、答辩状以及经济纠纷的调解和仲裁书等。

(八) 经济理论研究类。主要包括经济评论、经济工作研究、经济论文等。

二、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

发展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社会作用。正如斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中指出的：“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须臾也不可缺少的。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：

（一）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，相当大的程度上需要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，使整个经济工作象机器一样协调灵活的运转。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、法令、法规贯彻落实的情况；市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、企业管理咨询报告等则为领导研究政策、法令、法规，作出正确决策提供依据。下级经济部门和单位则以有关文件作为开展经济工作的依据，接受指导和领导，结合本地区、本部门、本单位的实际情

况，具体贯彻实施。同时，这些经济实用文章还是向广大干部群众进行宣传教育的好教材。党和国家的路线、方针和经济政策、法令、法规的贯彻实施过程，实质上就是对广大干部群众进行宣传教育的过程。宣传政策，不仅要传达政策意图，告诉人们应该怎样做，而且还要说明道理，告诉人们为什么要这样做。只有这样，经济政策、法令、法规才会深入人心，使之成为广大干部的自觉行动，真正落到实处。

（二）知照联系，交流信息

随着我国经济体制改革的不断深入和经济管理信息网络的日益完善，经济信息在整个经济活动中的地位和作用越来越受到人们的重视。在一切经济活动中，任何一个经济部门和单位，要实现一定的经济目的，完成一定的生产、建设、经营、销售、盈利、纳税任务，都要利用各种经济实用文体负载经济信息来实现。为了使整个国家机器（经济机构是其非常重要的一个环节）运转自如，上下级机关之间和各地区、各部门、各单位之间，以及个人与个人之间协调配合，往往也需要经济写作知照联系，互通信息，商洽工作，交流经验。只有及时地沟通情况，沟通思想，才能统一认识，统一行动，有利于工作的开展。在这方面，经济写作就是媒介物，起着纽带和桥梁的作用。倘若知照联系的渠道受阻，信息不通，那就会造成整个经济工作秩序的混乱，使社会的整个经济管理体系失灵。

（三）录存凭证，提供资料

经济写作中的各类实用文章，很多是为阐明、传达领导意图和政策界线，使受文机关或其他收受对象有据可依、有凭可查而制发的，也就是说，它原本就是作为凭证依据的需要而出现的。经济公文的这种作用最为明显。它是依照党和国家的意志管理和协调各经济部门、单位的依据和凭证，起着“立此存

照”的作用。此外，如经济合同、经济洽谈纪要、审计文书、税务文书和涉外经济文书、经济司法文书等，一旦形诸文字，通过法定手续成立，更是起着依据和凭证的作用，必须严格遵守，照此办理，绝不容许任意改动或违背。经济写作中的各类实用文章，它们从不同侧面如实反映了我国不同历史阶段经济战线上所取得的光辉成就，记载、实录了各个时期经济领域里的种种情况，积累着社会经济变革、国民经济发展和人民生活水平提高的第一手资料，不仅在现实生活中起着巨大的作用，而且还具有可供查考的历史凭证作用。其中有的是珍贵的历史文献资料，还要转入上级档案馆、甚至国家档案馆存查。

（四）培养干部，提高素质

我国著名经济学家于光远说过：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严密准确的文字传送信息，联系业务，总结经验，经济工作者学习写作是十分必要的。”^①我国经济体制的改革和国民经济的发展，迫切需要大批既有现代化的经济管理知识，又有革新创造精神，能够开创新局面的经济管理人才。当前的情况是，我们的经济管理干部队伍的状况同这个要求很不适应。其中突出的问题之一，是不少经济管理干部的专业写作水平低下，难以适应工作发展的需要。这里有两种情况：一是有些长期在经济部门、单位工作的老同志，业务水平高而专业写作水平不高；二是才参加工作不久的青年同志，业务水平和专业写作水平都与当前的工作需要不相适应。这些青年同志，在学校所学的大都是文学作品，他们分不清文学创作与经济实用写作的区别，有时甚至连写个条据都要闹出笑话来。正因为如此，经济写作能力已经成了现代经济管理干部知识和能力结构的重要因

^① 于光远为《应用写作概论》一书的题词。

素，提高经济写作能力是当前培养和提高经济管理干部基本素质的迫切需要。经济部门的在职干部，如果不能得心应手地撰写经济实用文章，不会写甚至看不懂经济论文，那么，在当代这个多层次、多因素、多功能、多变化的庞大系统工程中，他又怎能有效地进行管理协调、提高经济效益呢？正是为了弥补这一缺陷，经济院校和有关专业开设《现代经济实用写作》的课程，其主要目的就在于提高同学们的经济专业写作水平，完善知识和能力结构，为祖国社会主义现代化建设输送更多的既懂专业、又能写一手好文章的经济管理人才。

§ 3 经济写作的基本要求

经济写作是一种思想性、政策性、业务性、效益性都很强的专业实用写作，对它的总的要求是：事信言文，简洁平实，达到事（言之有据）、理（晓之以理）、情（动之以情）三者的有机融合。具体说来，对经济写作的基本要求是：

一、符合党和国家的路线、方针和政策

政治是经济的集中反映。经济工作直接关系到国计民生，与国家昌盛、社会安定、人民安居乐业有着极为密切的关系。表述经济现象和经济活动过程与成果的经济写作，必然有着鲜明的政治性和政策性。各经济部门的工作，都是以宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针和经济政策、法令、法规、任务为中心而展开的。党和国家的路线、方针和经济政策、法令、法规、任务，体现了全国人民的根本利益，是一切经济部门、单位做好本身工作的依据，必须不折不扣地执行。因此，经济写作最基本的一条，就是要坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平建