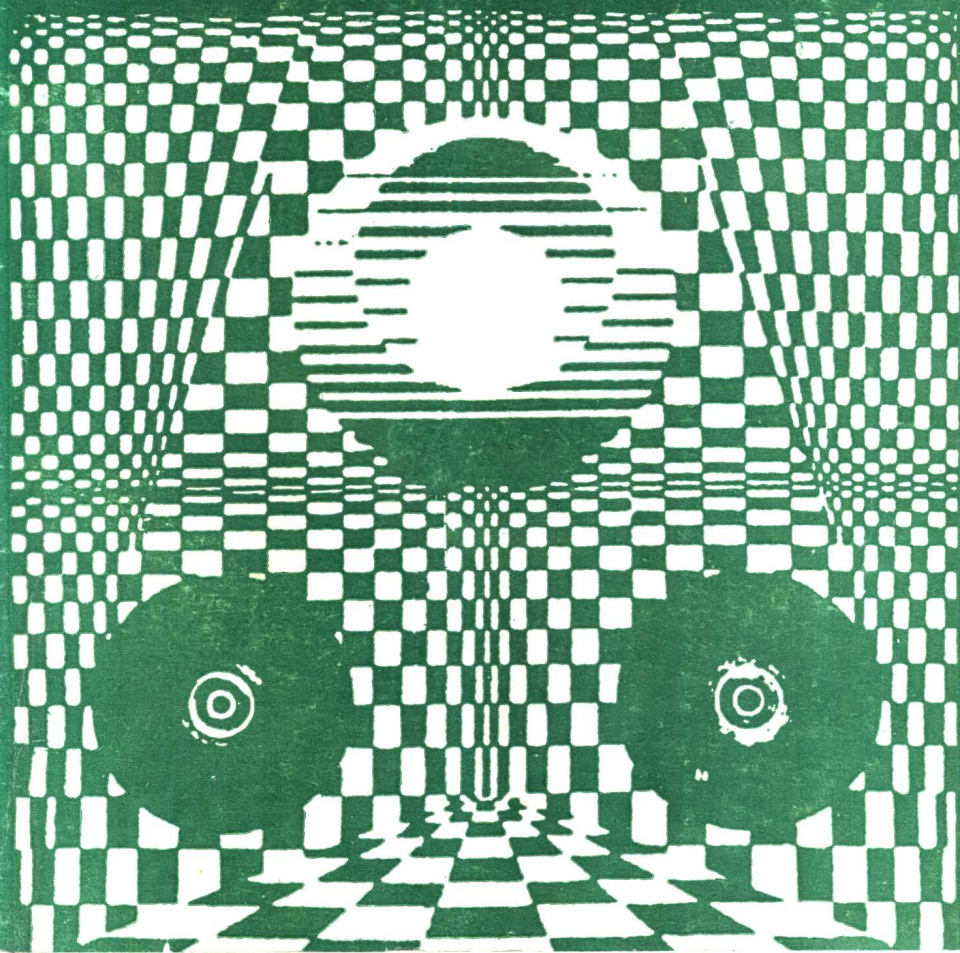


经济应用文写作

JINGJIYINGYONGWEN
XIEZUO

文化林 编著

江西高校出版社



经济应用文写作

(现代经济管理中的文件材料处理)

文化林 编著

江西高校出版社

经济应用文写作

文化林 编著

江西高校出版社出版发行

南昌市北京西路77号

江西印刷公司印刷

开本550×1168 1/32 印张16.125 字数403千字

1990年12月第1版 1990年12月第1次印刷 印数1—6,000

ISBN 7-81033-041-1/F·11

定价：7.00元

序

李 景 隆

作为应用文的重要组成部分的经济应用文，是现代化经济管理中最基本、最常用的工具。

现代化的经济管理，可以说主要是现代化的经济信息管理。将经济信息按一定的方式组成篇章，并表现为文字形式，就成了经济应用文。也就是说，经济应用文是经济信息的载体。

现代化的经济管理，主要包括四个方面的基本内容：一、科学地制订经济计划；二、有效地进行经济控制；三、切实地展开经济分析；四、及时、准确、全面地进行经济信息反馈。这四个方面的内容，最后都是要见诸文字形式的，都是要通过制作经济应用文来加以体现的。经济应用文的制作、传输和生效反映了计划决策的基本过程和最终成果，反映了经济控制和经济分析的基本过程和最终成果，也反映了经济信息反馈的基本过程和最终成果。从这个意义上说，经济应用文是现代管理功能的直接体现者。现代化经济管理时时处处都离不开经济应用文。

经济应用文的制作、传递与生效，和现代化经济管理是同步的，结合为一体的。因此，可以这样说，经济应用写作理论的现代化是经济管理现代化的一个组成部分。研究经济写作的现代化，不论对于提高经济管理水平，促进经济建设现代化，还是对于发展应用写作理论，都是很有意义的。

基于这种认识，化林同志编写了这本经济应用文写作。这本

书有三个突出特点：一是将经济应用文写作置于现代化管理过程中去探讨，强调了经济写作与现代化管理之间的同步协调性；二是运用了信息论、控制论、系统论等现代化管理理论来探讨经济应用写作的机制与制作要领；三是将讲解写作理论知识与框图说明、例文论证结合为一体，富有直观性与可读性。

这本书相当全面、系统地介绍了各类经济计划和各类经济工作计划，各类公文，各类经济合同，各类总结、调查报告和各类经济分析文章以及各类经济统计资料的制作原理、制作方法、制作过程和书面形式等，内容十分丰富。

从理论和应用这两个方面来系统地研究经济应用写作，这是一项十分艰巨的工作。化林同志的这部经济应用文写作著作是这个工作中的一项富有开拓性、有很高应用价值的研究成果。

随着我国经济建设事业的蓬勃发展，经济应用写作的理论和实践也将不断发展。应当看到，我们现在的研究还只是一个开端，将来的研究必将更深、更广、更细。

前 言

为了适应经济类大专院校、中等专业学校和经济类成人教育的教学需要，为了适应广大经济部门和企业单位的经济工作者业务进修的需要，我们编著了这本《经济应用文写作》。

本书介绍了各类经济应用文一百余种。其最大特征是把经济应用文的制作、传递和生效的过程，都放到现代化管理过程中去加以考察，将科学的写作方法与现代化的管理方法结合在一起，形成一个新的体系。本书强调表述的通俗性和直观性，为了使仅具备中学文化的经济工作者能看懂弄道，在介绍文体知识的时候，我们采用了框图和例文。

本书的第一章是理论研究部分，供高等学校教学与研究之用。二、三、四章是应用部分。其重点是三、四两章。如觉得理论部分难度较大，教学中可略去第一章和第五章的某些部分不讲而仅仅讲解其文体分类方法和资料分析方法。本书所选的例文大都很好，但是很难说全都符合行文规范，权当参考之用。本书首创用框图来描绘各类经济应用文的结构形式，万事开头难，不完善之处也一定难免。

参加本书编写的有文群和、陈军同志。在编著过程中，李景隆教授一再地鼓励和支持本书的作者，并为本书作序。同时，冯澍、祖文礼、邓明荣、邹敏文、韩渭访、熊大信、邓光东、范才生、陈昌怡、杨邦国、郭嗣会、张树泉等同志，也给了作者以各种形式的指导或帮助。借此机会，向以上同志谨致谢忱。

本书在编著过程中，摘录或参考过多种专著和教材。这些专

著和教材均在书后“主要参考书目”中列出。至于书中援引过的某些文章和资料，由于时间仓促，未能一一注明。借此机会，谨向这些专著、教材和文章的作者致意！

本书的错漏之处一定不少。不足之处，欢迎大家批评指正。

作 者

1990年12月

目 录

第一章 制作经济应用文的原理	(1)
第一节 在国民经济系统中, 经济信息的传递与经济应 用文的流转	(1)
一、信息	(2)
二、经济信息	(3)
三、经济应用文	(3)
第二节 制作经济应用文的原理	(4)
一、经济系统的通用层次	(4)
二、ZWD三系列表及其原理	(4)
(一) 三系列表	(4)
(二) 三系列表所说明的原理	(5)
第三节 各类经济文体在最优控制中的作用	(11)
第四节 经济应用文的统一化、标准化和规格化问题	(16)
第二章 控制计划	(19)
第一节 控制计划是经济系统的最高定向文件	(19)
一、控制计划的定义	(19)
二、控制计划的作用	(20)
第二节 制订控制计划的科学方法	(20)
一、综合平衡法	(20)
二、最优决策法	(23)
三、系统分析法	(25)
第三节 经济计划	(26)

一、制订经济计划的前提条件	(26)
(一) 建立平衡表	(26)
(二) 预测	(27)
(三) 确定战略目标	(28)
(四) 确定经济技术指标	(29)
(五) 确定定额	(30)
(六) 建立经济计划的简化框图	(31)
二、经济计划的内容和结构	(34)
(一) 标题	(34)
(二) 文字说明	(34)
(三) 计划指标	(37)
第四节 经济计划的构架	(38)
一、国民经济和社会发展规划	(39)
二、生产技术财务计划	(47)
三、经营计划	(52)
四、产品开发计划	(54)
五、销售计划	(56)
六、财务计划	(59)
七、单项经济计划和计划任务书	(64)
第五节 工作计划	(68)
一、制订工作计划的程序安排	(68)
二、工作计划的内容	(72)
三、工作计划的书写格式	(74)
第三章 控制文件	(78)
第一节 控制文件的性质、特点、内容	(78)
一、经济系统的最优控制问题	(78)
二、控制文件的性质和特点	(79)
(一) 控制文件的概念	(79)

(二) 控制文件的主要特点	(79)
三、控制文件的内容	(81)
第二节 通用公文	(84)
一、通用公文的格式	(85)
(一) 版面	(85)
(二) 公文标记	(87)
(三) 附加标记	(89)
二、通用公文的种类	(91)
三、通用公文的行文关系	(93)
四、通用公文的书面形式	(94)
(一) 通用公文的典型形式	(94)
(二) 命令、令、指令	(94)
1. 公布令	(94)
2. 任免令	(98)
3. 行政令	(99)
4. 嘉奖令和惩戒令	(102)
5. 指令	(103)
(三) 决定、决议	(105)
1. 决定	(105)
2. 决议	(106)
(四) 指示	(109)
(五) 法律条例、规章制度	(113)
(六) 布告、公告、通告	(121)
1. 布告	(121)
2. 公告	(123)
3. 通告	(124)
(七) 通知	(126)
1. 发布行政法规的通知	(128)
2. 转发文件的通知	(129)
3. 批转文件的通知	(131)

4. 布置工作的通知	(133)
5. 催款通知书	(134)
6. 告知事项的通知	(136)
7. 会议通知	(138)
8. 周知性临时通知	(140)
(八) 通报	(140)
(九) 报告、请示	(143)
1. 工作报告	(144)
2. 申请报告	(148)
3. 查帐报告	(149)
4. 审计报告	(152)
5. 请示	(156)
(十) 批复	(158)
(十一) 函	(159)
五、通用公文的办理程序	(162)
(一) 拟稿	(162)
(二) 审核 印发	(164)
(三) 传递	(168)
(四) 收文 登记	(168)
(五) 分办 承办	(169)
(六) 催办	(171)
(七) 立卷 归档	(171)
(八) 销毁	(174)
第三节 会议文件	(174)
一、会议通知	(174)
二、开幕词	(174)
三、工作报告	(175)
四、决议	(178)
五、会议提案	(178)
六、会议简报	(179)

七、会议纪要·····	(180)
八、闭幕词·····	(184)
第四节 合同文件 ·····	(185)
一、合同的概念和合同的作用·····	(185)
二、招标与投标文件·····	(186)
(一) 招标与投标的概念·····	(186)
(二) 招标的准备工作·····	(187)
(三) 招标公告与招标邀请通知书·····	(187)
(四) 投标申请书·····	(191)
(五) 投标企业简介和投标企业标书·····	(193)
三、签合同必须遵守的原则·····	(193)
四、经济合同应包括的主要条款·····	(196)
五、订立合同的程序·····	(198)
六、会谈纪要·····	(199)
七、经济合同的格式·····	(202)
八、经济合同的仲裁和仲裁文件·····	(242)
(一) 履行合同的情况·····	(242)
(二) 仲裁的基本方法·····	(243)
(三) 承担违约责任的主要形式·····	(246)
(四) 调解书、仲裁决定书和裁定书的制作·····	(247)
(五) 合同纠纷案卷的整理·····	(255)
第五节 经济类办案文件 ·····	(255)
一、办案的基本要求·····	(255)
二、办案文件的基本要求·····	(256)
三、立案报告·····	(258)
四、询问笔录·····	(260)
五、调查提纲·····	(263)
六、处理报告·····	(264)
七、案件审批记录·····	(268)
八、处理决定书·····	(270)

九、案件复议决定书·····	(274)
十、罚款减免通知书·····	(276)
十一、经济纠纷起诉状·····	(277)
十二、经济纠纷上诉状·····	(282)
十三、经济纠纷答辩状·····	(283)

第四章 反馈材料····· (287)

第一节 反馈材料的定义、特点、基本任务和基本制

作原则····· (287)

一、定义·····	(287)
二、特点·····	(287)
三、反馈材料的基本任务·····	(289)
四、制作反馈材料的基本原理·····	(290)

第二节 反馈材料的内部关系····· (293)

一、反馈材料是一个完整的系列·····	(293)
二、反馈材料的内部关系·····	(294)

第三节 总结····· (295)

一、总结的定义·····	(295)
二、制作总结的基本原理·····	(296)
三、写总结的准备工作·····	(297)
四、总结的基本内容·····	(298)
五、总结的格式·····	(300)
六、总结的书面形式·····	(302)
(一) 典型式·····	(302)
(二) 小标题分段式·····	(306)

第四节 调查报告····· (312)

一、调查报告的性质和写作动因·····	(312)
二、调查研究及其社会、经济功能和基本要求·····	(314)
三、调查研究的准备前期·····	(315)

(一) 确定选题·····	(315)
(二) 选择课题·····	(315)
(三) 制订调研计划·····	(316)
(四) 制定调研提纲·····	(316)
(五) 做好调查研究理论准备·····	(316)
(六) 建立理论假设·····	(317)
(七) 建立研究构架·····	(318)
四、调查方法·····	(325)
(一) 调查方法的分类·····	(325)
(二) 按范围分类的调查方法·····	(325)
(三) 其它几种调查方法·····	(329)
五、调查资料的整理和分析·····	(334)
(一) 资料的整理·····	(334)
(二) 资料的分析·····	(336)
六、调查报告的写作·····	(345)
(一) 调查报告的资料·····	(345)
(二) 调查报告的观点和中心论点·····	(346)
(三) 撰写调查报告的要点·····	(348)
(四) 调查报告的一般格式·····	(348)
(五) 调查报告的主体形式·····	(350)
第五节 质量检查报告·····	(378)
一、质量检查报告的作用·····	(378)
二、质量检查的方法·····	(379)
三、撰写质量检查报告的方法·····	(380)
(一) 表格式·····	(380)
(二) 调查报告式·····	(381)
第六节 事故分析报告·····	(383)
一、事故调查的目的·····	(384)
二、事故调查的程序·····	(384)
三、事故调查的内容·····	(384)

四、事故调查的步骤	(385)
五、撰写事故分析报告	(385)
第七节 市场调查报告	(390)
一、市场调查的范围	(391)
二、市场调查报告的书面形式	(392)
第八节 经济动态反映	(400)
一、经济动态反映的特点	(400)
二、经济动态反映的种类	(401)
三、经济动态反映的格式	(402)
四、经济动态反映的书面形式	(405)
(一) 业务动态	(405)
(二) 中心工作动态	(410)
(三) 会议动态	(412)
第九节 经济活动分析报告	(413)
一、经济活动分析报告的性质和作用	(413)
二、经济活动分析法	(414)
(一) 定性分析法	(414)
(二) 因素分析法	(414)
(三) 程序分析法	(414)
(四) 时空分析法	(415)
(五) 盈亏分析法	(415)
(六) 十字形图表法	(415)
三、制作经济活动分析报告的程序	(416)
四、经济活动分析报告的种类	(417)
五、经济活动分析报告的结构	(418)
第十节 经济预测报告	(424)
一、经济预测报告的定义	(424)
二、预测的定义、要素和特点	(424)
三、预测的作用	(425)

四、预测的程序·····	(425)
五、经济预测的方法·····	(426)
(一) 发展趋势预测法·····	(426)
(二) 专家调查预测法·····	(430)
六、经济预测报告的种类·····	(432)
七、经济预测报告的结构和书面形式·····	(433)
第十一节 经济决策报告·····	(441)
一、思想方法的变革·····	(441)
二、一般意义的决策方法·····	(442)
(一) 模拟·····	(442)
(二) 最优化方法·····	(442)
(三) 动态规划法·····	(443)
三、决策的程序·····	(444)
四、决策报告的制作·····	(448)
五、可行性研究报告·····	(453)
 第五章 反馈资料·····	(460)
第一节 反馈资料反的定义、特点和作用·····	(460)
一、定义·····	(460)
二、特点和作用·····	(460)
第二节 反馈资料的概念体系·····	(462)
一、统计总体·····	(462)
二、总体标志·····	(462)
三、统计指标·····	(462)
四、国民经济指标体系·····	(463)
第三节 制作反馈资料的方法和反馈资料的种类·····	(464)
一、制作反馈资料的方法·····	(464)
二、反馈资料的种类·····	(465)
第四节 原始记录·····	(465)

一、原始记录的概念·····	(465)
二、原始记录的作用·····	(466)
三、制作原始记录的原则·····	(466)
四、原始记录的书面形式·····	(466)
第五节 报表·····	(470)
一、概念·····	(470)
二、统计台帐·····	(470)
三、报表·····	(471)
第六节 资料整理·····	(473)
一、概念·····	(473)
二、资料分组·····	(474)
三、资料汇总·····	(474)
四、统计表·····	(475)
第七节 资料分析·····	(479)
一、概念·····	(479)
二、综合指标·····	(479)
三、资料分析的方法·····	(482)
(一) 动态分析法·····	(482)
(二) 发展趋势分析法·····	(484)
(三) 指数分析法·····	(486)
四、资料分析的任务、种类·····	(488)
(一) 任务·····	(488)
(二) 种类·····	(488)
五、资料分析的程序·····	(489)
六、资料分析报告的书面形式·····	(490)
附：主要参考书目 ·····	(493)