

经济文书的特点与作用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E7_BB_8F_E6_B5_8E_E6_96_87_E4_c25_20490.htm 一、经济文书的特点(

(一)实用性 实用，是经济文书的价值取向。任何经济文书都不是一般的有感而发，而是为事而作，力求能够解决实际问题。具体来说，它的实用价值体现在：1．能够反映经济建设中的新动态、新情况、新经验、新问题，并认真地加以剖析研究，从而探索和发现经济活动的发展规律，为制定经济方针、政策，做出决策。制定计划，提供科学的依据。2．针对现代经济管理活动中的各种实际问题，适时地做出决策、指令、通报和说明。提出解决问题的措施和办法，使管理活动能够沿着正确的轨道正常运行，促进现代化的经济管理。3．能够梳理适合我国国情，我国市场经济发展的新经济形式、反映其发展与优化的过程，对经济改革做正确的导向。对经济文书来说，如果能实实在在解决些实际问题，就定会对经济工作有指导意义，也就具有较高的实用价值。(二)真实性 经济文书是反映经济活动规律，解决实际经济问题的，它应当从实际出发，原原本本反映客观事物的真实面貌，传递准确无误的信息。经济文书不能像文学作品那样可以进行艺术虚构，它必须实事求是，事必有据，反对歪曲事实，乱拧角度，弄虚作假，夸大其辞。具体来说，要做到这样几个方面：1．所反映的时间、地点、人物、事件、背景、过程、细节等都符合事实的本来面目，不掺假、不夸张、不走样。2．引用各种资料、统计数据要准确无误。对一些重要数据，必须反复核实测算，不能出丝毫差错。3．要反映客观事实

本身的逻辑关系，揭示客观经济规律，不能片面强调求真，就去纯客观地“有闻必录”。不能只见树木不见森林，只见现象不见本质，只见偶然否定必然。

(三)效益性 经济活动与其他活动相比的一个根本区别就在于它必须讲求经济效益。文章是客观事物的反映，经济文书是直接反映、影响与作用于经济活动的，就必然与经济效益发生不解之缘。这就要求经济文书要从不同的角度、不同的方面，以不同的内容、形式和方法与经济效益挂钩，为提高经济效益服务。如市场调查报告要为解决企业产品适销对路服务；经济合同要为企业的切身经济利益着想；审计报告要着眼于对企业经济效益的检查与评估；决策方案报告要考虑提出经济效益好的最佳方案；商品广告要以推销商品和劳务达到盈利为目的；……总之，经济效益是经济管理的核心内容，提高经济效益是所有经济管理活动的根本目标，也是经济文书写作的终极目的。因此，经济文书在写作中必须牢固地树立效益观念，注重对经济活动中影响经济效益诸因素的分析，注重提供有助于提高经济效益的切实可行的措施与方案，保证经济活动的正常运行，实现最佳的经济效益。

(四)政策性 市场经济就是法制经济，有关的经济法规和经济政策就是经济运行的基本规则，也是经济文书写作的指导方针。这就要求经济文书的内容要体现和渗透经济法规和经济政策的精神，要以有关的法规和政策为依据去分析经济现象，研究经济形势，解决经济问题；要结合具体的经济工作任务、具体的事件、具体的问题去自觉贯彻宣传国家的有关法规和政策，反映国家政权的政治意向和根本利益。如签订经济合同，其内容必须遵循《合同法》的有关规定，必须规范在国家法律以及有关税务、财

务、物价等方面的政策允许的范围之内；发布商品广告也要按照《广告法》的有关规定进行，保证广告内容的真实与合法，都具有很强的政策性。(五)程式性 这主要是就经济文书的格式与语言而言的。经济文书专业性很强，为了表达得准确得体，处理得及时迅速，在长期的写作实践中，逐渐形成了各自不同的、相对固定的格式与写作规范。各种文体都有自己大致的模式，写作也要按照一定的规格、程式、标准和要求进行，不允许随心所欲，自行改变。规范化是实现经济文书统一性、完整性、准确性和有效性的重要保证，是提高经济写作的速度与效率的基本措施，同时，也为经济文书运用电脑写作。进行科学化管理奠定了基础。从语言来讲，经济文书在长期写作中也形成了一些惯用语即程式化的语言，形成了规范、严谨的语体特点。规范化与僵化的模式是有本质区别的。僵化的模式是一种已经不适应形势发展需要、束缚思想内容的公式化、概念化的东西，决不能把二者混为谈，以假乱真。(六)时效性 经济文书要承担收集、编制、传递、应用经济信息的职能，发挥指导经济工作、解决实际问题的作用，在写作上就必须做到争分夺秒，不失时机。市场如战场，在风云变幻的经济领域，捕捉有价值的信息，做出科学的预测和正确的决策，提出切实可行的措施方案，都必须以及时为先决条件，竞争中的成败往往就体现在“时间差”上。顺时者昌，逆时者亡。抓住时机，因势利导，就会在竞争中稳操胜券；反之，拖拖拉拉，慢慢腾腾，只会坐失良机。盲目输送过了时的信息，不仅无益，还会造成损失。信息流通得越快，经济文书的指导性就越强，它的价值也就越大。

二、经济文书的作用

(一)领导和指导作用 经济管理是一个

多层次的系统结构，为了使各个部门各个环节的活动协调一致、就必须借助于经济文书及时地将党和国家的方针政策以及上级部门的指令、决策、任务、要求、计划等传达给下级部门，对基层单位的工作进行具体领导和指导，以便统一思想，统一行动，令行禁上，步调一致，用以维护正常的经济秩序，实现经济活动的有效管理。

(二)汇报和交流作用 基层单位要通过经济文书向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议，主动接受上级机关的领导；单位之间、部门之间也要通过经济文书交流信息，加强横向联系，相互沟通，取长补短，促进竞争，获得支持和帮助。

(三)推广和宣传作用 这点主要表现在三方面：第一，表现在对典型经验的推广与宣传。通过经济文书，可以对错综复杂的经济现象进行科学的研究与分析，以便总结经验，揭示规律，抓住典型，指导一般，对经济工作做正确导向。第二，表现在对商情的反映与宣传。通过经济文书，企业可以及时发布商品产、供、销方面的信息，加速商品流通，开拓市场，扩大销售，提高效益。第三，表现在对企业知名度与美誉度的推销与宣传。企业的发展与其社会知名度是分不开的，社会知名度越高，社会评价越好，其发展的社会环境就越优越，前景就越广阔。反之，在其发展的道路上便会遇到重重障碍和困难。怎样提高企业的社会知名度与美誉度呢？除了靠自身的业绩外，在很大程度上还得通过定的形式来推销，这种推销，乃是通过相应的经济文书来实现的。

(四)依据和凭证作用 来自上级部门的经济文书常常是下级单位做出决策，开展工作的政策依据；来自下级单位的经济文书常常是上级机关制定政策、部署工作的情况依据；与有关方面发生权益关系而形成的经济文书则

是维护自身合法权益的凭证，一旦发生经济纠纷，它们就会从法律的角度出现，成为处理纠纷、分清违约责任的依据。在完成了特定的任务后，有些经济文书还需要归档保存，以备查考。这些文书得作为珍贵的历史资料，将信息储存起来，供以后研究经济活动的规律，总结经营管理的经验教训，预测经济发展的趋势，制订经济规划参考。作为依据和凭证，它们将不但要发挥现实作用，而且还将具有长远的历史作用。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com