

银行

实用文体写作

高正芳 主编



中国商业出版社

银行实用文体写作

主 编	高正芳		
副 主 编	刘春秋	翟景涛	
编写人员	梁正田	李少卿	甄军书
	刘春秋	周 明	翟景涛
	张文考	高正芳	

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

银行实用文体写作/高正芳主编. —北京: 中国商业出版社, 1996. 6

ISBN 7-5044-2011-5

I. 银… II. 高… III. 银行-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 10734 号

责任编辑: 刘树林

责任校对: 高正芳

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

各地新华书店经销

石家庄市中邑印刷有限公司印刷

* *
787×1092毫米 32开 印张: 13.25 字数: 286千字

1996年6月第1版 1996年6月第1次印刷

印数: 1—5000册 定价: 15.80元

* *
(如有印装质量问题可更换)

序

陈国伟

实用文体，俗称应用文，这是“古已有之”的。

甲骨文中类似公务文书的记载，是我国实用文体的滥觞；《尚书》作为我国的第一部历史文献总集，其中的“诰”“誓”“命”三体，则是我国最古老的“下行文书”和“上行文书”；到了秦、汉时期，各类文书有了很大发展；隋唐以降，其分类更加细密，而且逐渐形成了惯用的格式；随着社会的发展，旧文种不断改革，新文种不断产生，至今，已经形成了拥有诸多分支的、庞大的实用文体“部族”。

实用文体，适应社会需要而产生，适应社会需要而发展。在历史上，各种实用文体对促进社会的进步、经济的发展、各方面关系的协调，保证社会生活的有序化以及提高工作效率等方面，都起过积极的不可估量的作用；今天，随着现代化进程的加快，社会主义物质文明和精神文明建设程度的提高，实用文体在各个领域的应用越来越广泛，地位越来越重要，作用越来越突出，它已经成为我们政治生活、经济生活与日常生活中不可或缺的组成部分了，因为，广义而言之，我们几乎天天要接触实用文，天天要和实用文打交道。

对我们具体从事某一行业工作的同志来说，在联系、处理上下级之间、行业与行业之间、行业内部各部门之间，以

至于个人与个人之间的各种相关事务时，都离不开实用文，都需要实用文。为了顺利地解决问题、提高效益、做好工作，迅速地、准确地、熟练地掌握和应用相关的实用文体，就成了我们每一个同志亟待解决的问题和刻不容缓的任务。

高正芳同志主编的《银行实用文体写作》，是专门为金融系统从事银行工作的同志编写的一本好书。这本书，既注意理论知识的阐释，更重视写作实践的指导，贯彻了“学习完全是为了应用”的原则。编者从银行工作的实际出发，根据经济生活、金融活动的特殊情况，建构了该书内容体系，对各类实用文体写作的论述简括扼要，指导切实具体，可操作性强，每类文体还附有“基本样式”和“例文”，以资借鉴，有立标示范及举一反三之效，更体现了编者着力于实践、应用的良苦用心，这对于学习者来说，想必会大有裨益的。

匆匆写了上面这些文字，权当序言吧。

1996年4月7日

于石家庄

前 言

为提高银行干部职工队伍的写作能力和写作水平，根据当前银行工作发展的需要，从银行实用文体写作的基本要求出发，我们认真研究了银行干部职工队伍的知识结构和对各种实用文体进行写作的实际水平，编写了《银行实用文体写作》一书。这本书既是银行干部职工切合时宜、切实有用的自学用书，也可供金融类院校和干部培训的教学使用。

这本书在内容的确定、样式的勾勒、例文的选择、练习的设计等方面，坚持理论联系实际的原则：从银行工作的实际需要出发，选择经常使用的文章体裁进行讲解；在内容方面则注重其实用性和可操作性，每一章节都将重点放在如何写作上，配以最规范的“样式”，并结合银行实例来进行介绍，尽量做到繁简分明、重点突出、具体明确，使读者知道“写什么”、“应该怎样写”、“为什么这样写”，学以致用。

本书由高正芳主编和总纂，刘春秋和翟景涛担任副主编。参加编写的有：高正芳（概论、第一章的第一节、第二章的第四节、第三章的第一节、第四章的第三节、第六章的第一节、第七章的第二节和第八节、第八章的第一节、全书的“思考与练习”）、刘春秋（第一章的第四节、第二章的第二节、第三章的第十节、第五章的第二节、第七章的第七节和第九节、第八章的第二节）、翟景涛（第一章的第八节、第二章的第五节、第三章的第五节和第九节、第四章的第四节、第六

章的第二节、第七章的第十节)、梁正田(第一章的第二节、第三章的第二节和第八节、第五章的第三节、第六章的第四节、第七章的第四节、第八章的第三节)、周明(第一章的第五节、第二章的第一节、第三章的第三节、第七章的第一节)、李少卿(第一章的第六节、第二章的第三节、第三章的第四节、第四章的第二节、第五章的第一节、第七章的第六节)、甄军书(第一章的第七节、第五章的第四节、第六章的第三节、第七章的第三节和第五节、第八章的第四节)、张文考(第一章的第三节、第三章的第六节和第七节、第四章的第一节)。

本书在编写过程中,得到了河北省老教授协会理事、河北省教育院校现当代文学研究会会长陈国伟教授、张西萍教授的大力指导和帮助,在此深表谢意。在本书的编写过程中,参考并吸取了近年来出版的有关同志的专著的某些材料和观点,由于篇幅所限,不能一一注明,在此向有关作者由衷地致谢。

由于编者水平有限,恳切希望得到同志们的批评指正。

编 者

一九九六年二月二十八日

目 录

概论	(1)
第一章 通用公文类	(11)
第一节 公文文体概述	(11)
第二节 决定、决议	(17)
第三节 通知	(26)
第四节 通报	(34)
第五节 报告、请示	(41)
第六节 批复	(49)
第七节 函	(54)
第八节 会议纪要	(58)
思考与练习	(69)
第二章 事务文书类	(71)
第一节 工作计划	(71)
第二节 工作总结	(80)
第三节 调查报告	(98)
第四节 简报	(110)
第五节 工作研究	(124)
思考与练习	(136)
第三章 规章制度类	(140)
第一节 规章制度概述	(140)
第二节 章程	(145)

第三节	条例	(151)
第四节	规定	(156)
第五节	规则(准则)	(160)
第六节	规程(程序)	(164)
第七节	办法	(168)
第八节	公约	(176)
第九节	守则	(180)
第十节	制度	(183)
	思考与练习	(190)
第四章	内部管理工作文书类	(192)
第一节	人事考察材料	(192)
第二节	述职报告	(194)
第三节	专业技术职务申请报告	(205)
第四节	大事记	(218)
	思考与练习	(226)
第五章	会议讲话类	(227)
第一节	开幕词	(227)
第二节	闭幕词	(233)
第三节	年度工作报告	(237)
第四节	会议总结	(250)
	思考与练习	(256)
第六章	新闻、议理类	(257)
第一节	经济消息	(257)
第二节	经济通讯	(269)
第三节	经济评论	(283)
第四节	经济论文	(290)

思考与练习	(306)
第七章 财经类	(307)
第一节 催款书	(307)
第二节 查帐证明书	(311)
第三节 查帐报告	(314)
第四节 银行财务分析	(320)
第五节 审计报告	(325)
第六节 经济预测报告	(336)
第七节 经济活动分析报告	(346)
第八节 评估报告(一般)	(359)
第九节 贷款项目评估报告	(366)
第十节 经济合同	(377)
思考与练习	(387)
第八章 经济诉讼类	(390)
第一节 经济纠纷起诉状	(390)
第二节 经济纠纷上诉状	(397)
第三节 经济纠纷申诉状	(403)
第四节 经济纠纷答辩状	(407)
思考与练习	(412)

概 论

一、银行实用文体的概念、作用、特点

银行实用文体是指在银行领域里进行工作联系、业务交往、情况报道和理论研究时经常使用的一些文章体裁。它是从事银行工作的有力工具。懂得一些银行实用文体的知识,掌握各类银行实用文体的写作,是银行广大干部职工应力求具备的一种基本能力。建设四化,充分发挥银行在经济建设中的作用,要求我们每一个从事银行工作的同志不仅应自觉加强金融理论与业务学习,同时,亦应努力做到娴熟自如地运用实用文体写作这一工具。

随着我国商品经济的发展和改革开放的进一步深入,银行实用文体作为一种收集、记录、整理、分析、传播、反映、总结情况资料的工具,将对银行工作及国家经济的发展,起着更重要的作用,主要有以下几个方面:

1. 传达贯彻党和国家的路线、方针和政策。各级银行通过运用银行实用文体,传达党和国家的有关路线、方针和政策,发布有关政策和法规制度,并促进其贯彻落实。
2. 疏通信息,交流情况,促进各方面工作的协调发展。银行通过实用文体的写作,可以有效地传递和交流国际国内的各个地区、各个部门、各个领域的经济情况,包括生产、市场、效益等情况,促进银行合理地调整资金投向,更好地为各时期的经济发展服务。

3. 传达上级银行及有关方面的工作部署和要求，反馈基层银行及有关基层单位的工作情况，保证银行系统工作的步调一致。

4. 改进内部管理，处理各项内部事务，鼓励先进，鞭策后进，创造一个良好的社会风气。

5. 积累和提供各种社会经济资料，记载、总结和反映各时期社会政治、经济、文化等领域各个方面的情况，为未来的工作提供决策资料。

银行实用文体是一般实用文体的分支。它既有一般实用文体的共性，又有自身的个性。写作上它具有以下一些主要特点。

1. 实用性

银行实用文体作为银行活动信息的载体，目的在于沟通内部各层次、各部门的关系，沟通银行系统在外部的种种关系，以保证银行活动的正常进行。我们拟写一项规章制度，可使人们遵守执行；我们拟写一份报告，整理一份调查材料，可为有关部门领导提供决策依据。银行实用文体具有的这种直接具体的使用价值，不仅与一般的文艺作品有明显的区别，就是与一般的叙事、说明、议论文章也不一样。

一般的叙事文、抒情文，写作中强调的是“以事感人”、“以情动人”。一般的议论文写作中强调的是“以理服人”，意在让读者接受道理。银行实用文体意在务实办事，解决实际问题。写作时强调的是“以实告人”，虽然也要叙、要议，但它的叙多为概括地叙述，它的议也只是为提出意见、措施、办法而作一些必要的说明或证明。写作中绝不允许有虚构的因素，讲究的是字字求实，句句求真，“言必有据”，“案皆可

考”。

2. 时效性

银行实用文体是针对金融实际工作需要而写作的。有些是对某些重大事件作出决策，有些是对已出现的各种问题提出解决办法和处理意见，有较强的时效性，要求及时写、及时发。即使是调查报告、工作总结、经济活动分析报告、述职报告等，也必须在一定时限内完成上报，为新的决策提供信息，时过境迁，就会失去它应有的实用效力。

3. 规范性

银行实用文体在体式上讲究规范性。关于公文，国务院办公厅规定了统一的格式，任何单位不得另搞一套。比如文件标题：请示就是请示，报告就是报告，两类文种应分清，不应随意写个“请示报告”。由于银行实用文体写作时讲究规范性，因而有些专项实用文体在格式、基本结构、语言上基本相同，也就允许事先设计好写作框体，由印刷厂印出，使用时只要在空白处填写即可。如贷款合同，可以事先印刷框体，写作时只要填写贷款单位、款项用途、金额、归还时间等项目即可。

与一般实用文体相比，银行实用文体除具有上述三点共性外，还有以下两个特点。

1. 有较强的金融专业性

从银行实用文体所表达内容来看，多是反映、分析、解决金融活动的具体现实问题。如存款的组织，信贷的发放，各种经济结算的服务，货币流通的调节，经济信息的沟通等；金融组织内部的计划、信贷、储蓄、会计、出纳和经济信息等的有效管理；农金部门与社会各部门、与广大人民群众之间

广泛的经济联系以及内部上下级之间的关系处理等等。

从银行实用文体的表达手段来看，它反映经济、金融活动的情况，经常要通过数据进行定量分析与定性分析，从数据分析中发现问题与解决问题，因此数据的使用比其他一般实用文体要多。

除多用数据外，银行实用文体常常要用到一些银行专业术语。

2. 有较强的政策性

银行属于国民经济的综合部门，是特殊企业，它对发展国民经济具有杠杆作用。社会主义社会的银行，在发展社会主义商品经济中，是国家宏观调控的重要部门。它的金融活动，必须置于党和国家的方针、政策的指导下，严肃认真地贯彻执行党和国家的各项方针政策，特别是金融方面的方针政策。所以，写作银行实用文体，政策性要求相当严格。

二、银行实用文体的种类

银行实用文体的分类方法多种多样，按不同的标准可以分为不同若干的类别。而有些文体，由于依据的侧重点不同，也可以把同一文体放在不同的类别之中。根据银行工作的特点，按其特定的内容和使用范围大致可划分如下。

1. 通用公文类

这一类包括决定、决议、指示、通知、通报、请示、报告、批复、函和会议纪要等。它的内容、使用范围及写作方法、写作要求，是与一般应用文相一致的，它是各种应用文所通用的文书。

2. 事务文书类

这一类包括工作计划、目标管理任务书、工作总结、调

查报告、工作简报等。它是银行处理日常事务中广泛使用和经常使用的文书，但本身不是公文，只可作公文的内容，也不是银行所特有的。

3. 规章制度类

这一类包括章程、条例、规则、意见、办法、制度等，具有法规性、规范性，它是银行处理日常事务中广泛使用的文书，也不是银行所特有的。严格地说，这一类可归到第二类当中，因类别较多、内容较多，所以将它拿出来独立成为一类。

4. 内部管理文书类

这一类包括事故调查报告、人事工作材料、人事考察材料、述职报告及大事记等。它是处理银行内部事务，改进银行内部管理，具有银行工作特点而经常使用的专用性文书。

5. 会议讲话类

这一类包括开幕词、闭幕词、年度工作报告、会议总结、演讲稿等。它是在银行大型会议上使用的专项文体，其文字格式和基本写法是一般应用文所通用的。为便于读者集中了解 and 掌握其写作方法，在本书归为一类进行介绍。

6. 新闻、议理类

这一类包括经济消息、经济通讯、经济评论、经济论文等。在沟通银行内部、外部，在对银行各方面工作的研究、发展上，它起到传达思想、交流信息、表达观点、满足需要、促进发展的作用。其基本写法与其他题材的同类文体写法是一致的，也不是银行所专有的。

7. 财经类

这一类包括银行财务分析、审计报告、催款书、查帐报

告、经济活动分析报告、经济预测报告、经济合同、评估报告等。它是在银行业务工作中经常使用的专用性文书。

8. 经济诉讼类

这一类包括招标书、投标书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷申诉状、经济纠纷答辩状等。它是银行在金融活动和其他工作中，为了维持自己的合法权利时所使用的一类文书。它是各种经济应用文所通用的一种法律文书。

9. 礼仪文书类

这一类包括贺电、唁电、致敬电、感谢信、慰问信、表扬信、贺信、公开信、证明信、祝辞、题词、讣告、悼词等文书，它是各种应用文所通用的文书。

10. 书表文书类

这一类包括保证书、决心书、挑战书、应战书、倡议书、建议书、捷报和喜报等富有激励性和鼓动性的通用文书。

11. 书信文书类

这一类包括证明信、贺信、感谢信、慰问信、表扬信和公开信等，它是交流思想感情或互通情报的各种应用文所通用的文体。

我们主要讲通用公文类、事务文书类、规章制度类、内部管理工作文书类、会议讲话类、新闻议理类、财经类、经济诉讼类中的一些主要的、实用的文体。

三、学好银行实用文体写作的途径

1. 提高分析问题和解决问题的能力

写作，不只是一个写作技巧问题，首要的问题是要努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，树立正确的指导思想，用无产阶级世界观来指导写作这一思维活动的进行与完成。只

有这样，我们写出的文章，才能正确地而不是错误地、深刻地而不是肤浅地、辩证地而不是形而上学地反映客观事物；才能具有正确的方向、明确的是非观和深远的洞察力；才能从各种错综复杂的现象中，抓住事物的本质，鉴别出是非曲直，写出观点鲜明、思想内容深刻的文章。

银行实用文体是党和国家经济方针与金融政策的体现与反映，它本身就具有很强的政策性和理论性。所以，要写好银行实用文体，还要认真学习和掌握党的方针、政策，领会上级部门有关的指示精神，时刻关心和了解国内外经济形势的发展变化情况，这样就可以做到把一个部门和单位的局部工作同整个事业的大局联系起来，写出有针对性、有指导意义的文章。相反，如果不能用马列主义的立场、观点和方法去分析问题和解决问题，就可能要犯近视、叙视的毛病，就不能正确地认识客观事物，准确地反映客观事物。

2. 努力精通本职工作，不断提高业务水平

银行实用文体的写作，直接取材于金融业务与经济活动。业务熟悉的程度和工作水平的高低将直接影响到文章的优劣。一切理论都来源于实践，一切文章都来源于现实生活。没有生活的文章，要么洋洋数千言，“隔靴搔痒”；要么照抄照搬，不可能有实际指导意义。因此，从事金融工作的同志，必须要在实践中熟悉自己分管的业务并不断扩大业务知识面，不但要熟悉分管业务的开展情况，而且要熟悉分管业务的现状，还要熟悉分管业务的发展历史；不但要熟悉上级行对分管业务的安排部署，还要熟悉本单位、本系统在开展该项业务中的成绩、问题和经验教训。

越是精通业务，就越有可能写好银行实用文体。对写作