




普通高等教育“十一五”国家级规划教材

全国高职高专财会专业规划教材

财经应用文写作

(第二版)

王敏杰 徐静 主编

 科学出版社
www.sciencep.com



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

全国高职高专财会专业规划教材

财经应用文写作

(第二版)

王敏杰 徐 静 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是为高职高专财经类专业提供的写作教材。全书共分九章,包括财经应用文写作概论、财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文。

本书教学内容涵盖面广,案例新颖,注重理论和实际相结合,全面培养学生的应用文写作能力。每节具体文种包括写作理论、例文点评、写作训练三部分。写作理论部分着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求;例文点评部分通过典型例文分析,使学生掌握各类文体的写作要领;写作训练部分循序渐进培养学生的应用文写作能力。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/王敏杰,徐静主编. —2版. —北京:科学出版社,2010
(普通高等教育“十一五”国家级规划教材·全国高职高专财会专业规划教材)

ISBN 978-7-03-027846-3

I. ①财… II. ①王… ②徐… III. ①经济-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第103567号

责任编辑:田悦红 熊远超 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:耕者设计工作室

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

骏立印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年7月第 一 版 开本: B5 (720×1000)

2010年7月第 二 版 印张: 19 3/4

2010年7月第 十二次印刷 字数: 447 600

印数: 32 001-35 000

定价: 32.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135763-8007 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

第二版前言

本书是中国科学院教材建设专家委员会针对高职高专财会专业组织编写的系列教材之一。本书于 2005 年出版后受到广大师生的喜爱,被中国科学院教材建设专家委员会评选为 2005~2007 年度全国高职高专财会专业规划教材一等奖。

本书在讲述财经应用文写作理论的基础上,紧密结合财经工作内容安排了八个系列的应用写作文书,即财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文;另外,为体现高职教育的特点,重视培养学生的实践能力和创新能力,在书来后安排了财经应用文案例和综合实训,选取五个典型案例,要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务,旨在培养学生的综合写作能力,同时体现办公自动化特色,培养学生的计算机运用能力。

本书在修订过程中,针对高职高专学生的认知规律和认知能力,遵循内容的应用性、观点的创新性、背景的就业性的编写原则,使本书体现出以下几个方面的特色:

其一,理论精练。本书写作理论部分的内容力求精练,让学生掌握应学应会的知识;适当阐述文种知识,重点讲解写作方法;把专业知识和写作知识相结合,突出财经专业内容,既体现应用文的共性,又体现财经应用文写作的个性。

其二,案例丰富。本书充实案例教学内容,所编案例强调实践性,紧紧围绕职业岗位所需知识和能力设计安排,在内容的选择安排上突出应用性。所编案例紧密联系财经工作内容,贴近现代企业的实际情况,通过案例分析,让学生模仿练习,从而掌握各类文体的写作要领。

其三,训练有序。本书注重把案例教学和写作实训相结合。写作实训部分既有单项写作训练,又有综合写作训练。最后部分安排综合实训内容,要求学生利用计算机写作平台根据真实案例进行写作,既可激发学生的写作兴趣,又可提高学生的计算机操作能力。

为了给使用本书教学的教师提供方便,作者根据出版社的要求制作了辅教光盘,内容包括财经应用文写作教学指导和习题答案、财经应用文写作教学课件、财经应用文写作教学案例、财经应用文写作试题库等。教学指导和习题答案包含各章教学目标、教学重点、教学方法、习题答案等;教学案例以企业为背景,设计丰富的写作训练题,使学生在写作训练过程中切实提高应用文写作能力;试题库包含十套财经应用文写作考试试卷,供教师进行应用文写作考试命题时参考。

本书参编学校有苏州市职业大学、苏州市旅游与财经高等职业学校、浙江丽水职业技术学院等。编写者教学经验丰富，既有在高职高专从事应用文写作教学的教师，又有从事企业管理和财会教学的教师。

本书由主编王敏杰、徐静负责修订工作。具体的修订工作主要由原编写者承担，具体分工如下：陈璇负责第一章；管文娟负责第二章第一、二节；徐静负责第二章第三、四、五节；董辅华负责第三章第一、二节；蓝晓卫负责第三章第三节；王敏杰负责第四章第二、三、四节，第五章，第六章；许立莺负责第四章第一节；顾瑞鹏负责第七章第一、二节；陈静负责第七章第三节；陈兆芳负责第八章第一、二节；於解放负责第八章第三、四、五节；吴蕴慧负责第九章。写作综合练习案例由管文娟负责。

本书在修订过程中，参阅了大量有关教材和专著，并吸收相关成果，摘引有关例文，在此特作说明，并向有关作者表示衷心的感谢！

由于编写时间仓促，书中难免有不当之处，恳请同仁赐教。

第一版前言

《财经应用文写作》教材是中国科学院教材建设委员会为高职高专财会专业组织编写的系列教材之一，可供高职高专财经类专业使用。

本教材在讲述财经应用文写作理论的基础上，紧密结合财经工作内容安排了八个系列的写作用文：财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文。本教材力求体现高职教育的特点，重视培养学生实践能力和创新能力，在教材最后安排了财经应用文案例和综合实训，选取五个典型案例，要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，在培养学生综合写作能力的同时，体现办公自动化特色，培养学生计算机运用能力。

本教材在编写过程中，针对高职高专学生的认知规律和认知能力，遵循内容的应用性、观点的创新性、背景的就业性的编写原则，使教材体现出以下几方面的特色：

其一，理论精练。本教材写作理论部分的内容力求精练，让学生掌握应学会的知识。适当阐述文种知识，重点讲解写作方法。并把专业知识和写作知识相结合，突出财经专业内容，既体现应用文的共性，又体现财经应用文写作的个性。

其二，案例丰富。本教材充实案例教学内容，所编案例强调实践性，紧紧围绕职业岗位所需知识和能力设计安排，在教材内容的选择安排上突出应用性。所编案例紧密联系财经工作内容，贴近现代企业的实际情况，通过案例分析，让学生模仿练习，从而掌握各类文体的写作要领。

其三，训练有序。本教材注重把案例教学和写作实训相结合。写作实训部分既有单项写作训练，又有综合写作训练。教材最后部分安排综合实训内容，要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，既可激发学生写作兴趣，又可提高学生计算机操作能力。

本教材参编学校有苏州市职业大学、苏州市旅游与财经高等职业学校、浙江丽水职业技术学院。编写者教学经验丰富，既有在高职高专从事应用文写作教学的教师，又有从事企业管理和财会教学的教师。

本教材由王敏杰、徐静任主编，拟定编写大纲，对全书进行统稿、总纂、修改定稿。於解放任副主编，对全书进行统稿。全书编写分工如下：陈璇编写第一章；管文娟编写第二章第1、2节；徐静编写第二章第3、4、5节；董辅华编写第三章第1、2节；蓝晓卫编写第三章第3节；王敏杰编写第四章第2、3、4节、第五章、第六章；许立莺编写第四章第1节；顾瑞鹏编写第七章第1、2节；陈

静编写第七章第3节；陈兆芳编写第八章第1、2节；於解放编写第八章第3、4、5节；吴蕴慧编写第九章。写作综合练习案例由管文娟编写。

本书在编写过程中，参阅了大量有关教材和专著，并吸收其某些成果，摘引有关例文，在此特作说明，并向有关作者表示衷心的感谢！

由于编写时间仓促，书中难免有不当之处，恳请同仁赐教。

目 录

第一章 财经应用文写作概论	1
第一节 财经应用文概述	1
一、财经应用文的概念和特点.....	1
二、财经应用文的种类和作用.....	3
三、财经应用文写作的学习方法.....	4
第二节 财经应用文写作基础知识	6
一、财经应用文的观点和材料.....	6
二、财经应用文的结构.....	10
三、财经应用文的表达.....	14
第三节 财经应用文的语体风格	16
一、财经应用文语体的种类.....	16
二、财经应用文语体的要求.....	18
小结	20
练习题	20
第二章 财经常用公务文书	24
第一节 公务文书概述	24
一、公文的概念.....	24
二、公文的特点.....	24
三、公文的作用.....	25
四、公文的种类.....	26
五、公文的格式.....	27
六、公文的行文规则.....	34
第二节 公告、通告	36
一、公告.....	36
二、通告.....	38
第三节 通知、通报	41
一、通知.....	41
二、通报.....	47
第四节 报告、请示、批复	51
一、报告.....	51

二、请示.....	56
三、批复.....	59
第五节 函、会议纪要.....	62
一、函.....	62
二、会议纪要.....	65
小结.....	69
练习题.....	70
第三章 财经事务文书.....	76
第一节 条据、专用书信.....	76
一、条据.....	76
二、专用书信.....	79
第二节 财经工作简报和规章制度.....	87
一、财经工作简报.....	87
二、财经规章制度.....	92
第三节 财经工作计划和工作总结.....	97
一、财经工作计划.....	97
二、财经工作总结.....	101
小结.....	106
练习题.....	106
第四章 财经信息文书.....	109
第一节 产品说明书.....	109
一、产品说明书的内涵.....	109
二、产品说明书的写法.....	110
第二节 经济广告.....	115
一、经济广告的内涵.....	115
二、经济广告的写法.....	117
三、经济广告的写作要求.....	120
第三节 财经消息.....	124
一、财经消息的内涵.....	124
二、财经消息的写法.....	126
第四节 经济评论.....	130
一、经济评论的内涵.....	130
二、经济评论的写法.....	131

小结.....	134
练习题.....	135
第五章 财经合同文书.....	138
第一节 招标书、投标书.....	138
一、招标书.....	139
二、投标书.....	141
三、招投标文件的写作要求.....	142
第二节 意向书、协议书.....	147
一、意向书.....	148
二、协议书.....	150
第三节 经济合同.....	155
一、经济合同的内涵.....	155
二、经济合同的写法.....	157
三、经济合同的写作要求.....	159
小结.....	165
练习题.....	166
第六章 财经诉讼文书.....	168
第一节 经济纠纷起诉状.....	168
一、经济纠纷起诉状的内涵.....	168
二、经济纠纷起诉状的写法.....	169
第二节 经济纠纷上诉状.....	172
一、经济纠纷上诉状的内涵.....	172
二、经济纠纷上诉状的写法.....	172
第三节 经济纠纷答辩状.....	175
一、经济纠纷答辩状的内涵.....	175
二、经济纠纷答辩状的写法.....	176
小结.....	178
练习题.....	178
第七章 财经报告文书.....	181
第一节 市场调查报告和预测报告.....	181
一、市场调查报告.....	181
二、市场预测报告.....	185

第二节 经济活动分析报告、可行性研究报告	189
一、经济活动分析报告	189
二、可行性研究报告	194
第三节 资产评估报告、审计报告	200
一、资产评估报告	200
二、审计报告	207
小结	213
练习题	213
第八章 财会业务文书	217
第一节 记账凭证摘要	217
一、记账凭证摘要的内涵	217
二、记账凭证摘要的写法	217
三、记账凭证摘要的写作要求	220
第二节 会计报表附注、财务情况说明书	221
一、会计报表附注	221
二、财务情况说明书	229
第三节 财务预测、计划、控制和评价文书	233
一、财务预测文书	234
二、财务计划文书	238
三、财务控制文书	240
四、财务评价文书	244
第四节 财务预算、决算报告	247
一、财务预算报告	248
二、财务决算报告	249
第五节 会计档案文书	256
一、会计档案归档交接文书	256
二、会计档案销毁文书	258
小结	260
练习题	260
第九章 财经专业论文	266
第一节 财经专业论文概说	266
一、财经专业论文的内涵	266
二、财经专业论文的选题	267

第二节 财经专业论文的写作.....	271
一、财经专业论文的写作结构.....	271
二、财经专业论文的写作要求.....	273
第三节 财经专业毕业论文和答辩.....	275
一、财经专业毕业论文的写法.....	275
二、财经专业毕业论文答辩.....	278
小结.....	282
练习题.....	283
财经应用文写作综合实训题.....	286
附录 国家行政机关公文处理办法.....	295
参考文献.....	302

第一章 财经应用文写作概论

第一节 财经应用文概述

一、财经应用文的概念和特点

(一) 概念

财经应用文是指在财经活动中形成和发展起来,以财经活动为主要内容的应用文。它记载和反映了国家、企业、个人的经济信息,既是经济活动中的重要凭证,也是沟通经济信息、分析经济活动状况、促进经济效益提高的管理工具。

财经应用文是应用文历史发展的产物,我国古代留下了许多脍炙人口的财经应用文范例,如曹操的《收田租令》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》等。

(二) 特点

财经应用文具有一般应用文的基本特征:

1. 直接的功用性

所有的文章都是现实的反映,一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上讲,所有的文章都具有功用性,但应用文具有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。它主要是用来办理事务、用来解决工作中的实际问题的,如写一篇财务报告,目的是为了向上级报告财务状况。这种办理事务的直接的功用性,是应用文的主要特点。

2. 内容的真实性

应用文的真实性完全排斥虚构,要求所依据的材料真实、准确,内容实事求是。如写会议纪要,就要如实反映会议情况,传达会议精神。同时,真实性还表现在应用文的表述上,语言要求准确、无歧义。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维,多数文体要求以具体的事件(或

问题)为中心, 需要把观点阐述清楚, 把前因后果、现象和本质分析清楚。在文章结构上, 要求条理清楚, 段落之间具有明显的逻辑关系; 陈述的事项界限清楚, 不交叉; 材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

格式是在长期写作实践中形成的, 如果逐渐为大家所接受, 约定俗成, 就称为惯用格式; 如果格式被法定化, 就称为规范格式。应用文多具有惯用格式, 行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性, 所以写作时应根据应用文的具体类型, 遵守各自的惯用格式或法定规范格式。

财经应用文同时又具有自身非常鲜明的个性特征:

1. 专业性

财经应用文是围绕财经活动进行的, 主要表现在: 一方面, 撰写财经应用文必须以国家经济政策、法律法规和经济科学理论为指导, 在掌握客观实际情况的基础上, 总结或分析经济业务活动规律或发展趋势, 作者必须具备一定的专业知识; 另一方面, 从表达形式来看, 财经应用文的写作, 除了使用一些财经专业术语外, 还必须特别重视数据的运用, 需要通过数据来做定量分析, 从数据中发现问题, 并运用数据来分析问题, 从而解决问题。

2. 准确性

财经应用文必须有高度的准确性, 它要为经济管理服务, 必须真实、准确地反映客观经济情况, 所使用的材料切忌主观臆测或夸张, 更不能伪造。对于某些经济调查或分析类文章来说, 所使用的数据、资料不仅要真实可靠, 而且要以科学的态度分析数据, 尽可能地反映经济活动的本质规律。

3. 时效性

一切应用文都有一定的时限要求, 而财经应用文的时效性显得更加突出。财经应用文写作目的之一就是为决策层提供经济信息和决策依据, 市场经济瞬息万变, 要求经济信息必须及时、有效地反馈给决策部门, 以便决策层作出快速反应。

4. 针对性

财经应用文涉及国家经济政策, 企业的经营管理、生产计划、销售服务等, 因此撰写财经应用文要讲究针对性, 即针对经济活动或管理的特定对象而撰写。要明确写作目的, 选择相应的文种。

二、财经应用文的种类和作用

(一) 种类

财经应用文在经济领域中的应用非常广泛,本书按照其内容和写作特点,主要归纳为以下几类:

1. 财经常用公务文书

公务文书是指《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公务文书,它具有法定效力和规范体式。

2. 财经事务文书

财经事务文书是指在处理财经事务过程中形成的文书。如财经工作计划、财经工作总结等。

3. 财经信息文书

财经信息文书是指在处理财经信息过程中形成的文书。如经济信息、经济广告等。

4. 财经合同文书

财经合同文书是指围绕签订经济合同过程所形成的文书。如招标投标文书、经济合同等。

5. 财经诉讼文书

财经诉讼文书是指产生经济纠纷时,当事人根据法律有关规定,请求人民法院通过审判的方式给予法律上的保护,解决经济纠纷的文书。如经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状等。

6. 财经报告文书

财经报告文书是指财经管理过程中,以调查研究为基础,通过分析研究,以书面形式反映情况和结果的文书。如可行性研究报告、经济活动分析报告等。

7. 财会业务文书

财会业务文书是指从事财会工作而运用的文书,如财务预决算报告、记账凭证摘要等。

8. 财经专业论文

财经专业论文是指对财经领域中有关问题进行探讨、研究，表述研究成果的文书。

(二) 作用

财经应用文的作用，大体可以归纳为以下几点：

1. 指导管理作用

现代财经管理的主要内容包括制订经济计划、进行经济控制、开展经济分析、反馈经济信息，这些都需要通过制作财经应用文来反映管理的过程和结果。如为了销售某种产品，首先就要对市场进行深入调查，写出市场调查报告；接着还要制发广告，进行宣传，要与相关单位签订销售合同；最后，还要及时总结工作得失，以便改进工作。财经应用文作为一种管理工具，它可以提高管理效率。

2. 联系沟通作用

无论是国家、地区，还是单位和个人间，只要有经济活动，就需要有沟通和交流，而财经应用文就是这样一座桥梁，它把从事经济活动的各个方面联结起来，从中协调关系，寻求对策，求得问题的解决，推动工作的开展。

3. 录存凭证作用

财经应用文可以跨越时间和空间的限制，反映国家机关、企事业单位、社会团体和个人的种种经济活动，记载、实录各时期经济活动方面的情况。它既可以作为开展公务活动的依据，日后检查和考核的依据，也可以为人们提供有关的资料，存档备查，作为参考，这就是财经应用文的录存凭证作用。例如，合同、契约、协议等明显地具有凭证作用；纪要、记录、大事记、备忘录等明显地具有录存作用。

三、财经应用文写作的学习方法

财经应用文是财经干部的一种管理工具，财经应用文写作能力是财经工作者应该具备的一项基本技能。广大财经工作者在加强财经理论与业务学习的同时，应该掌握各类财经应用文的写作方法。在我国社会主义现代化建设事业不断发展、经济体制改革不断深化的今天，财经工作的前景日益广阔，任务越来越重，这就更需要我们努力学习财经应用文写作，熟练地运用财经应用文这一工具；促

进财经活动的开展。

写作是一种综合性的实践活动。而财经应用文又是一种政策性、专业性很强的文体，要提高财经应用文写作的水平，必须从多方面去努力，我们要以专业知识为基础，以写作理论为指导，以典型文例为借鉴，以写作训练为中心，有针对性地进行学习和训练。

（一）领会经济政策，熟悉财经业务

为指导经济工作，推动经济建设，国家常常需要制订一些新的经济政策。正确的经济政策是对经济规律深刻认识的产物，代表着广大人民群众的愿望和需要，预示着经济活动发展的方向。财经应用文要有效地服务于经济工作，就应符合国家的经济政策，有利于经济政策的贯彻和落实。正因为如此，领会政策精神，对于财经应用文的写作者来讲，是写好财经应用文的前提。

从写作学的角度讲，一切文章都是内容与形式的统一，而且内容是主导与决定的因素，在文章写作中，内容是第一位的。财经应用文的内容是财经工作内容的反映，财经应用文的写作同财经业务工作密不可分。作者如果对业务不够熟悉，会极大地影响文章的写作。所以，每个财经工作者既要了解政策，认真钻研专业知识，又要了解实际工作情况，熟悉业务，这是从根本上培养财经应用文写作能力的途径。

（二）培养思维能力，加强语言修养

文章是客观事物的反映，但不是机械、被动、消极的反映，而是人脑对客观事物进行深入思考的结果，是作者思维同外界事物相互作用的产物。思维能力对于文章的写作是至关重要的，从材料的搜集到选取，从观点的形成到表达，每个环节都离不开作者的思维活动。如果作者的思维水平低下，就很难形成一篇好的文章。因此，提高写作水平，最终应着眼于思维水平的提高。

文章是内容与形式的统一，这包括两方面的内涵：一是内容决定形式；二是形式影响内容的表达。文章如果不注意形式的完美，就会影响表达效果。文章要表达好，就必须加强语言修养。加强语言修养包括很多方面的内容，如驾驭语言文字和谋篇布局的能力；掌握语法、修辞、逻辑等知识；还要有一定的文体知识，能根据不同的文体，运用不同的表达方式。所谓“辞不足，不足以文”，语言修养是写作高质量财经应用文的重要条件。

写作能力是由多方面、多层次的要素构成的，思维能力和语言能力是其中最为重要的两个要素，只要有意识地加以正确的训练，这两方面的能力就都能提高。