



新编高职高专**经济管理类**规划教材

.....
国家示范性高等职业院校特色教材

财经应用文书写作

黄小京 赵李葳◎编 著

高职教育新理念 项目任务作引领
图表文并茂增活力 校企合作共开发



清华大学出版社

新编高职高专经济管理类规划教材

财经应用文书写作

黄小京 赵李葳 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书按照“工学结合”高职人才培养模式的要求,改变传统教材在整体内容和体例上的编排方式,以提高职业能力为核心,按照企业管理的工作过程,以“项目”和“任务”为载体,将全书整编为“财经应用文书写作基础知识”、“财经会议文书写作”、“财经宣传文书写作”、“财经规约文书写作”、“财经调研文书写作”、“财经专业文书写作”6个项目,7个子项目,42个任务。

本书不唯理论深度,但求学生“够用”;不唯内容广度,但求工作“实用”。本书项目明确、任务清晰、步骤合理、操作性强,不仅是高职高专工商管理、物流管理、会计、金融、文秘等专业的学生学习应用文书写作的教材,也是对物流公司、会计师事务所、银行等单位的管理人员、办公室文员、秘书、销售业务人员等具有实用价值的工具书。本书提供丰富的课件,下载网址为 <http://www.tupwk.com.cn>。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文书写作/黄小京,赵李葳 编著. —北京:清华大学出版社,2010.10

(新编高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-302-23798-3

I. 财… II. ①黄…②赵… III. 经济—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 173143 号

责任编辑:崔 伟 郭 旭

封面设计:中子画设计

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19.25 字 数:480 千字

版 次:2010 年 10 月第 1 版 印 次:2010 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:32.00 元

产品编号:039866-01

目 录

项目一 财经应用文书写作基础知识	1
子项目一 写作概述	3
任务一 写作的重要性	3
任务二 写作概要	5
子项目二 谋篇布局要素	8
任务一 思路与结构	8
任务二 层次与段落	9
任务三 开头和结尾	10
任务四 表达方式	13
子项目三 内容写作要素	17
任务一 主旨要素	18
任务二 材料要素	19
任务三 语体要素	20
任务四 格式要素	26
子项目四 毕业设计(论文)写作要素	27
项目二 财经会议文书写作	39
子项目一 会前文书	41
任务一 (会议)请示	41
任务二 (会议)通知	47
任务三 (会议)邀请函	58
任务四 会议来宾词	65
任务五 会议筹备方案	71
子项目二 会中文书	77
任务一 会议记录	77
任务二 (会议)简报	82
任务三 (会议)报道	92



子项目三 会后文书	98
任务一 (会议)报告	98
任务二 会议纪要	102
任务三 (会议)总结	110
项目三 财经宣传文书写作	131
任务一 启事	133
任务二 慰问信	135
任务三 感谢信	138
任务四 倡议书	139
任务五 演讲词	142
任务六 表彰决定	147
项目四 财经规约文书写作	153
任务一 制度	155
任务二 规定	167
任务三 办法	172
任务四 章程	179
项目五 财经调研文书写作	191
任务一 市场信息	193
任务二 市场调查报告	199
任务三 营销策划方案	208
任务四 可行性研究报告	220
项目六 财经专业文书写作	237
任务一 产品广告	239
任务二 意向书	248
任务三 协议书	251
任务四 合同书	257
任务五 招标书	266
任务六 投标书	270
任务七 起诉书	272
附录一 国家行政机关公文处理办法	281
附录二 国务院公文主题词表	289
附录三 毕业设计(论文)基本规范	295
参考文献	299

项目一

财经应用文书写作基础知识

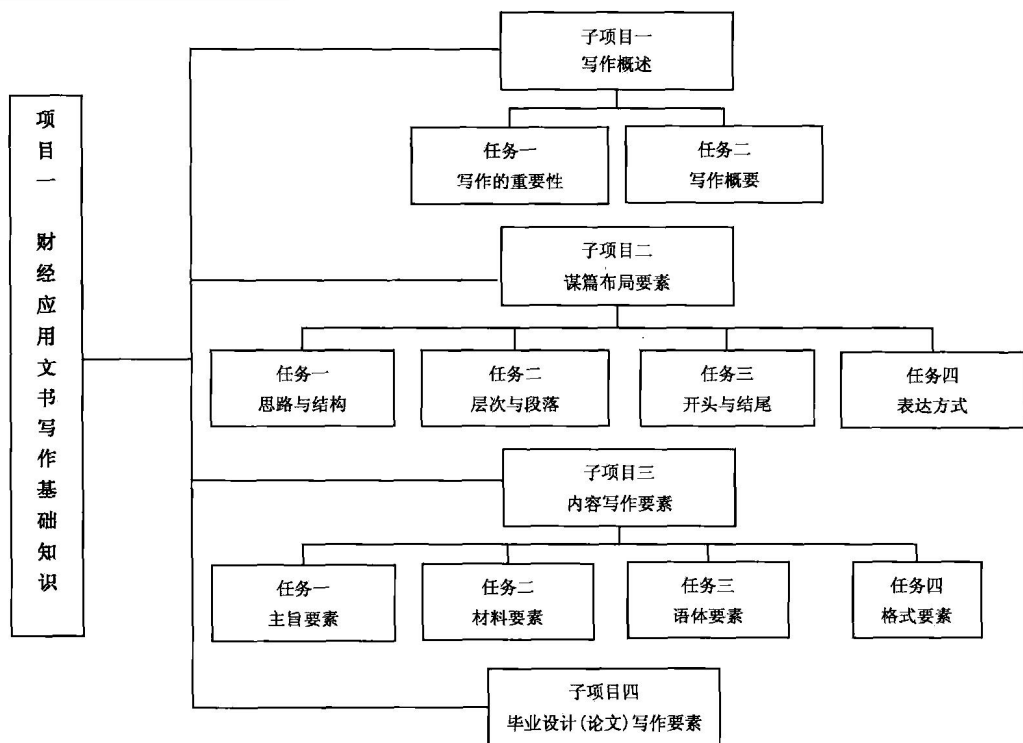


学习引导

一个称职的企业管理者,必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备等能力。文字表达能力是最重要、最基本的,也是实现其他能力的基础之一。因此,认真学好写作,努力提高文字表达水平,是十分重要的。只有了解并掌握财经应用文书写作的基础知识,不断实践,不断提高自身的政策理论水平,写作意识和写作能力才能不断增强。本项目涉及四个任务:写作概述、谋篇布局要素、内容写作要素和毕业设计(论文)写作要素。通过对写作基础知识的了解、理解、掌握和综合应用,使得学生正确运用写作基础知识,提高写作技能,为社会服务、为行业服务。



内容框架





总体目标

能力目标:

- 独立获取财经应用文书写作资料, 认真阅读分析;
- 比较好地运用谋篇布局要素完成财经应用文书的阅读与分析;
- 比较好地运用内容布局要素完成财经应用文书的阅读与分析;
- 借助工具书和网络资料, 在老师指导下评价复杂的财经应用文书的写作要素。

知识目标:

- 领会财经应用文书写作概述;
- 准确复述日常财经应用文书的概念、作用、特点、结构和规则;
- 对写作的思路与结构、层次与段落、开头与结尾及表达方式等要素有比较明确的认识, 能够在具体写作中准确地运用这些要素;
- 在老师的帮助下讨论分析比较复杂的财经应用文书的各种要素特点。

态度目标:

- 赞同课堂理论学习与企业写作实际相结合的观点;
- 注意增强社会责任感, 接受岗位知识培训;
- 愿意参加社会实践活动, 了解行业、企业实际情况;
- 树立岗位意识和财经应用文书的写作意识。



关键概念

思路与结构	层次与段落	开头与结尾
主旨	材料	语体
格式	毕业设计	毕业论文

子项目一

写作概述

任务一 写作的重要性



知识要点

专家们话

著名文学家老舍先生说：“我们要自信能用自己的话，明白清楚地写出文章来。真话、明白话，比什么都好。不必要的形容，不但不能叫文字美丽，反倒破坏了文字的简单朴实——我们的窍门是要凭我们自己的语言，写出干干净净的好文章来。”

著名写作专家刘锡庆先生指出：“文章，作为信息的载体，越来越受到全社会的青睐，写作，作为信息的制作，越来越受到全人类的重视。”

“写作是各行各业的人们都离不开的。写作能力几乎是现代人自我完善的最重要内容之一”。

· 写作的全球化趋势

在信息快速发展的今天，文章的写作是信息之源，具有极为重要的作用。现今世界各国无论社会制度有何不同，价值取向有何区别，发展进度有何差异，文明程度有何悬殊，但是有一点是共同的，那就是：越来越重视开放自己的视野，改变固有的观念，寻找崭新的思维。社会经济的发达，信息传递的迅速，彼此交往的频繁，使各自的文化有了更多的互补性，使文明有了更多的共融性，使精神有了更多的相通性。人们对写作越来越产生共识：即写作教学既是“写作”技能的培养，又是极好的不可或缺的思维训练，担负着开发智力的重要使命。

各国对应用文书写作的重视

20 世纪 80 年代中后期的美国曾经兴起了“学习通过写作”的口号，把写作作为全面训练大学生思维能力和学好其他课程的基础和最佳途径。美国许多高等院校对本科生、硕士生、博士生都分别开设写作课，更有甚者规定：“凡写作不及格者，须令其退学。”

前苏联权威教材认为，写作的核心是一种智力活动，是发展智力的关键。

日本写作界认为：写作是培养学生“自由思维”与“论理机能”的有效途径。

当前，我国职业教育正面临着前所未有的深层次、多方面的改革、创新与发展，职业教育培养的人才应该能够适应社会需求，具有应用文书写作的基础理论知识，技术应用能力强，知识面比较广，综合素质比较高的特点。只有这样，我国职业教育才能够为社会培养出更多合格的人才。



由此可见,新时期的应用文书写作教学,要担负起培养学生的认知能力、思想方法、思维方式、写作技能等综合能力的重任。应用文书写作教学本身更要结合与融汇思维学、创造学、心理学、社会学、语言学等科学的有关内容。要真正从能力本位出发,使学生在“做中学、学中用、用中学”。通过实际操作,掌握真正的写作技能,为社会、为行业、为企业、为实际工作而掌握写作本领。通过学用结合,用学促进,以用促学,培养学生良好的学习习惯,提高学生的写作能力,为今后顺利就业打下坚实的基础。

如何提高写作水平

一个称职的企业管理人,必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备等能力。其中文字表达能力是最重要、最基本的,也是实现其他能力的基础。文字表达能力是企业管理人的基本功,是“看家”本领。因此,认真学好写作,努力提高文字表达水平,是十分重要和不容忽视的。提高写作水平的主要方法如下:

端正态度,培养兴趣

写作,是一种复杂、精细的精神生产,是一项十分严肃而艰苦的创造性脑力劳动,绝不是轻而易举的事情。要端正态度,培养兴趣,自觉学好写作理论,这样才有动力把写作工作做好。爱因斯坦说过:“热爱是最好的老师。”对写作有强烈的责任感和浓厚的兴趣,热爱写作,才能如饥似渴地钻研,废寝忘食地琢磨,持之以恒,锲而不舍,由此不断取得进步。

掌握规律,明确方法

老舍先生说:“突出主题与安排材料,这两件事是分不开的。先搜集材料,越多越好。最好的材料是您亲身经历的事情。从别人嘴里听来的,只能做补充材料,别把它放在最要紧的地方。有了许多材料,就开始决定主题是什么。决定了人和事,您再盘算,该先说什么,后说什么。盘算过几次,您心中就大概有个谱儿了——这就是说,当您还没动笔,您已经想好了全篇的布局,从哪儿起,到哪里收。一眼看到底是最保险的办法。假若您还没想好文章的收尾,就先别动笔写头一句。”

借鉴佳作,提高水平

借鉴优秀作品,也是提高写作水平的一个途径。任何事物都有其内在的必然联系即规律性,任何文章都有其特有的方法和技巧。这种认识是符合辩证法的。要提高写作能力,就要有意识地选读一些范文,以作借鉴。鲁迅说过:“凡是已有定评的大作家,他的作品,全部就说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出,也就不能领悟。”巴金谈到阅读对写作的密切关系时说:“读多了,读熟了,常常可以顺口背出来,也就能慢慢地体会到它们的好处,也就能慢慢地摸到文章的调子和作法了。读书是读他人之书,作文是作自己之文;借鉴只是从中汲取营养,经消化后成为自己的东西;而不是生搬硬套,模仿抄袭。”

勤于实践,坚持多练

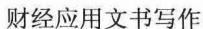
写作是一种技能,技能的提高要靠实践。多写多练,是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写,眼高手低,写作水平也就不会提高。勤学苦练,坚持不懈,才会熟能生巧,运笔自如,真正提高写作技能。多练很重要,但每次拟稿时,还要进行仔细修改。多修改自己的文章是提高写作能力的重要环节。不断修改,符合人们认识客观事物由浅入深、由片面到全面的规律,是写文章责任心强的一种表现。通过修改自己写的应用文,虚心听取领导和同志们的意见,并对每一篇文章反复推敲,既提高了自己的责任感,又养成修改文章的好习惯,写作能力自然迅速提高。

任务二 写作概要



知识要点

一、财经应用文书写作概要	
概 念	现代应用文书是一个古老而充满活力的文体，是国家机关、党派团体、企事业单位及人民群众在社会和日常生活中，处理公务及个人事务所使用的、具有实用价值和惯用格式的文体。财经应用文书属于现代应用文书的一个分支，它与旅游应用文书、科技应用文书、司法应用文书等一样，具有应用文书所具有的基本特征，但同时，这些分支又具有独特的行业特征，也就是以应用文体的形式，表达行业的具体内容，为现代社会生活、为企业各项管理服务。
作 用	法律规范作用 财经应用文书是法律法规的体现形式，自从有了成文法，党和政府的各种法律法规都以书面文件形式制定和发布。我国发布的各种法律法规性文件包括如下几种：全国人大通过的文件称为法律；全国人大常委会通过的文件称为法令；国务院通过的文件称为行政法规。在它的有效期和实施范围内，必须坚决遵照执行。政府以法定的强制力保证应用文书的有效实施。
	领导指导作用 财经应用文书是上级对下级工作从原则到措施进行全面具体领导与指导的工具。党的领导机关一般不直接对国家行政机关进行具体的行文指导；同样，国家行政机关也不对各级党组织作行文指导。特殊时期，如天灾人祸等，党和政府领导机关可以联合发文。
	宣传教育作用 党和政府各个时期的方针政策，通过应用文书传达给企业员工。许多法律法规文件，不仅是进行宣传教育的重要依据，而且本身也是很好的教材。企业中组织传达和宣传上级指示，就是在宣传教育员工，使各项方针政策得以贯彻执行。
	商洽知照作用 凭借财经应用文书，各个财经类企业之间、企业部门之间经常交流工作经验，及时传递有关信息，做到上情下达、下情上传。上级机关及时掌握下级工作的进展情况；下级机关也能够了解有关国家及行业政策；各个单位之间商洽有关问题，联系某些具体公务，以达到相互知照和协调的作用。
分 类	按照性质划分 财经公务文书：从公务角度反映财经方针政策的文书，例如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。 财经事务文书：从日常事务角度反映财经行业有关情况的文书，例如计划、总结、简报、调查报告、信息、制度、规定、章程、办法、请柬、开幕词、闭幕词等。
	按照专业划分 财经调研文书：从专业角度反映市场活动的文书，例如市场信息、市场调查报告、市场营销策划方案、可行性研究报告等。



二、财经公务文书写作概要		
概念	财经公务文书，简称“公文”。国务院办公厅 2000 年 1 月重新颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定：“行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”	
公文与文章的区别	财经公务文书与一般文章在写作上有许多相似之处，例如：观点都要求鲜明集中，材料都要求真实充分，结构都要求严谨有条，语言都要求准确流畅等等。但是，就公务文书本身而言，与一般文章还有一些差异。	
	性质有别	一般文章：是一种泛指，即独立成篇并有组织的文字。例如：小说、诗歌、散文、杂谈、评论等。 公务文书：是一种特指，即机关、企事业单位处理日常公务的往来文书。例如：通知、通报、请示、报告、函、会议纪要、简报、计划、总结等。
	作用有别	一般文章：没有强制性、没有规范性、没有约束力，只用于阅读与欣赏。 公务文书：具有政策的强制性、材料的严谨性、语言及格式的规范性，需要周知或者按照执行。
	作者有别	一般文章：写作者可以是任何年龄、不同性别和有正常思维能力的人。 公务文书：写作者多为机关、企事业单位主管领导、办公室主任或秘书、文员、科室后勤等。
	时间有别	一般文章：写作时间没有硬性规定，随着写作人的个性要求可长可短。 公务文书：具有严格的期限要求，是依照行业、企业处理公务的时限要求而定的。
特点	政治性强 财经公务文书是政党和政府管理政务的工具，其内容基础是权力机关制定的各项方针政策。政策是公务文书的出发点，没有政策就没有公务文书；政策又是公务文书的归宿点，传达财经公务文书的最终目的是为了有效贯彻和认真执行各项方针政策。 权威性高 由法定作者制定和公布；具有明确的读者对象；具有特定的书写格式；具有严格的办理程序。具体参照《国家行政机关公文处理办法》。 实用性突出 1. 针对性强：财经公务文书针对具体问题，实事求是地作出规定及处理办法，促使公务活动顺利进行。针对性越强的公务文书越实用，越有价值，越能起到良好的社会效果。 2. 时限性强：制发要及时，根据公文情况及时撰写并制发公务文书；传送要及时，防止“公务文书旅行”的现象。 3. 效率高：效率高是财经公务文书实用性强的突出表现。主要表现在： 提出问题及时，即主旨新颖，有新颖的角度； 分析问题准确，即材料新颖，语言准确恰当； 解决问题果断，即措施新颖，有可行的办法。	



子项目二

谋篇布局要素

任务一 思路与结构



知识要点

一、思 路	
概 念	思维是人类特有的一种精神活动，是在表象、概念的基础上进行的分析、综合、判断、推理等认识活动的过程。思路是人们思维活动的运行轨迹。文章思路是写作者有规律、有目的、有条理的、连贯的思维过程。语言学家张志公先生指出：“作者的思路是他对客观事物怎样观察、理解、认识的反映。思路不是凭空产生的，是以客观事物为基础的。客观事物反映在作者头脑里，经过观察、理解、认识的过程，形成了他对这件事情的印象、看法、态度或感情。把这些印象、看法、态度或感情理出个头绪来，就是所谓的思路。”
分 类	递进思路：是认识事物或者事理由表及里、由低到高、由简单到复杂，层层深入、循序渐进的思维方法。以这种方法构思公文，可以帮助阅读者逐渐认识事物的本质和特点，搞清楚复杂事物的内容逻辑关系，使文章具有一定的深度。 并列思路：运用并列的、不分前后的思维方式，从几个方面阐释事例的方法，使文章的思路宽广，信息量增加，范围增大。 比较思路：采用比较的方式说明事例和事理的方法。比较的标准需要前后统一，可以从事物的相同点或者不同点之间进行比较；还可以从多层次、多角度、多侧面进行比较。这样能更全面、更准确地认识客观事物的本质特点。 归纳思路：是从全部或许多同类的个别事物中概括出事物的共同属性的思维方式。 演绎思路：是由一般原理推出特殊情况下个别事物结论的思维过程。 综分思路：是将事物的各个部分联系起来，从整体上进行分析、综合的过程，也是对事物组合、概括的过程。 分析思路：是把事物分成若干部分，分别进行研究，由总到分，化整为零。 因果思路：是分析事物由原因会导致的结果，或分析出现的结果主要是由哪些原因造成的。
二、结 构	
概 念	财经应用文书的结构主要是指正文的谋篇布局，它的作用在于对选择的应用文书材料作行之有效的排列组合，以寻求最能表现主旨的方式。它有助于应用文书写作质量的提高。语言学家张志公先生说过：“文章的结构组织是否严密，表明他对所写的客观事物是否形成了鲜明的印象、看法、态度或感情。”



二、段 落	
概 念	段落主要是指应用文书内容中的自然段,是应用文书写作中表达完整意思的最小单位。段落着眼于表达某一个相对完整的意思时的转折与强调。提行空格是段落的突出标志。段落表达的思想叫段旨,表示段旨的句子叫“段旨句”。
层次 段落 关系	● 层次>段落:即几个段落表达一个层次; ● 层次=段落:即一个层次就用一个自然段; ● 层次<段落:即一个段落中有几个层次。
展 开 方 式	● 通过转折展开:以事物不同性质、不同特点、不同角度的转换展开段落的方式。 ● 通过事例展开:通过具体事例的说明展开段落的方式。 ● 通过数据展开:运用具体数据的说明展开段落的方式。 ● 通过分类展开:将事物进行分类说明展开段落的方式。 ● 通过比较展开:通过比较的方法展开段落的方式。 ● 通过时空变化展开:根据时间或者空间的转变展开段落的方式。 ● 通过因果关系展开:从原因推出结果或从结果推出原因展开段落的方式。 ● 通过总述与分述展开:以总述和分述的交替展开段落的方式。

任务三 开头和结尾



知识要点

一、开 头	
概 念	财经应用文书的开头是全文的起步,主要起引领读者阅读思路的作用,要简明扼要、概括精练。
开 头 方 式	说明根据:开头直接引用国家、行业或企业法律、法规、制度等方针政策(名称或一段文字),标志词有:“根据”、“依照”、“遵照”、“按照”等。例如: 根据××省人力资源和社会保障厅、财政厅《关于2010年度全国会计专业技术资格考试有关问题的通知》(××人社办(××××)××号)文件精神,结合我市实际,现将2010年度全国会计专业技术资格考试有关事项通知如下:……(摘自《××××年度全国会计专业技术资格考试有关问题的通知》) 直叙目的:开头由介词“为了”或“为”引出写作目的。通知、请示、函、会议纪要等公务文书经常采用这种开头方式。例如: 为认真贯彻落实中央财政××××年现代农业生产发展项目工作会议及有关文件精神,切实做好我县中央财政支持现代农业发展蔬菜产业项目的实施工作,推动全县现代农业的发展,做大做强蔬菜产业,促进农业增效、农民增收,特制定本方案。(摘自《××县××××年中央财政支持现代农业发展蔬菜产业项目的实施方案》)

表明原因：以介词“鉴于”、“由于”、“因为”等引出发文原因。事务性短篇的条据文书常采用此类开头方式。例如：

近来，由于持续的雨雪和冰冻灾害袭击我省，使省内部分交通中断，致使施工地所需材料无法及时到位，部分工地连续数天断电断水，无法进行正常施工。（摘自《××省水建公司八大措施保障雨雪天气下安全生产》）

引据来文：用直接引据对方来文时间、标题、发文字号引出发文理由。复函、批复等经常运用此类开头方式。例如：

贵公司××××年××月××日“关于联合举办管理人员业务培训班的函”（××字[××××]×号）收悉。

提出问题：用提出问题的形式开篇。有的调查报告使用这样的开头。例如：

粮食是维持人类生存的基本生活资料，也是国家经济社会发展必需的重要战略物资。近年来，受美元贬值和次贷危机等多种因素的影响，全球经济进入高通胀时代，国际油价迅速飙升，粮价也快速上涨。××××年×月初世界银行发表的粮食报告显示，全球出现了近30年来最严重的粮食危机，这场“静默海啸”已经波及37个国家，海地、埃及等国家因粮食严重短缺引发流血冲突，粮食危机让全球风声鹤唳。中国有13亿人口，尽管95%的粮食可以实现自给，但是否可以高枕无忧呢？今年6月，我局办公室、农业股、经建股联合市政府办、农办、农业局、粮食局……（摘自《高通胀背景下粮食安全隐忧的财政透视》）

概括情况：概括说明总体情况。总结、报告多采用这样的开头方式。例如：

自2009年5月“小金库”治理工作开展以来，我区高度重视，迅速行动，成立组织机构，制订工作方案，治理工作紧张有序，取得了一定成效。截至年底，我区“小金库”治理工作圆满结束，共查出“小金库”资金163.46万元。针对治理过程中发现的问题，严格按照“依法处理、宽严相济”的原则进行处理……（摘自《财政局强化监管建立小金库治理成效机制经验做法》）

表明态度：在开头阐述观点，表明态度。批转、转发类的通知经常采用这种方式。例如：

《郑州市参与××××年上海世界博览会筹备工作方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。（摘自《郑州市人民政府办公厅关于印发郑州市参与××××年上海世界博览会筹备工作方案的通知》）

阐述观点：在开头提出作者观点，随后加以说明，以引起读者阅读兴趣。例如：

当前，随着农业发展进入新的阶段，人民生活全面迈入小康和我国加入世贸组织，农产品的质量安全工作已经提上各级政府的重要议事日程。在省十一次党代会上，省委明确提出，要建设生态更优化、山川更秀美、环境更安全、经济更发达的“绿色××”的宏伟目标。发展绿色食品产业是进一步贯彻落实省党代会精神的具体行动，是建设“绿色××”，打造绿色××农业的重要组成部分，并起着积极的示范带动作用。（摘自《绿色食品发展项目可行性报告》）



二、结 尾	
概 念	财经应用文书的结尾是对全文的概括性总结,起到画龙点睛的作用,要做到言简意赅,不拖泥带水。
结 尾 方 式	首尾呼应: 结尾时,呼应开头的主要内容,使得文章具有完整性。例如: 总之,随着经济全球化和信息技术与信息产业迅速发展,电子商务将成为今后信息交流的热点,成为各国争先发展,各个产业部门最为关注的领域。中国电子商务虽然还处在初始阶段,面临着体制、技术、管理等诸多问题,但是已迈出可喜的一步。我们只有具备战略性和前瞻性的眼光,适应全球经济一体化的趋势,努力发展适合我国国情的电子商务,才能立于不败之地。(摘自《试论电子商务的发展现状及改革措施》) 提出要求: 结尾时,提出具体明确的工作要求。例如: 对于××银行的火灾我们有一定责任。为了吸取教训,防止类似事故再次发生,根据我市实际情况,今后要多次用电报、电话、传真、简报等形式通知各地分行,以引起注意,并定于××月××日召开全市银行系统安全工作会议,制订下一步安全工作方案,切实把我市银行安全工作抓紧、抓好。(摘自《关于××银行重大火灾事故的报告》) 作出强调: 结尾时,对主体中的重点思想进行进一步强调,以引起读者关注。例如: 准备会议认为,我们要紧紧抓住全省老干部工作总结表彰会议这一高规格接待的机遇,挖掘服务的潜能,展示中心的综合实力,推动我们的整体经营、管理、服务工作向更高层次发展。我们要充分发挥传统优势,展现品牌效应,打造中心在嘉宾心中的美誉度。(摘自《关于圆满完成全省老干部工作总结表彰会议接待任务的报告》) 提出希望: 上级单位经常在正文中对今后的工作提出明确的希望。例如: 希望受到表彰的先进集体和个人,在××××年各项工作中要继续发扬成绩,戒骄戒躁,努力取得新的成绩。公司希望广大员工向受到表彰的先进集体和个人学习,不断提高自身的服务水平和业务水平,通过点点滴滴的积累,扎扎实实的工作,不以事小而不为,把简单的事千百万次地做对,把容易的事长期做好,大力推行精细化管理,保持持久平衡的管理效果,从我做起,从现在做起,全力做好本职工作,为实现公司××××年的各项经营管理目标而不懈努力。(摘自《公司对××××年度先进集体和先进个人表彰的通报》) 进行总结: 总结全文的整体思想和内容。例如: 此次竞赛引起收银员的职业归属感和认同感,全面提升了我省收银员的综合素质,加快了商业服务业的电子化支付进程,取得了良好反响。