

XIEZUOZHINAN

金融应用文写作指南

主 编 李如太 宋作祉

副主编 王延东 张 伟

崔建华 魏光华



中国人民大学出版社

东42B-5

金融应用文写作指南

主 编：李如太 宋作祉

副主编：王延东 张 伟 崔建华 魏光华

中国人民大学出版社

(京)新登字156号

金融应用文写作指南

主 编: 李如太 宋作祉

副主编: 王延东 张 伟 崔建华 魏光华

出版者: 中国人民大学出版社

发行者: 中国人民大学出版社

(北京海淀路39号 邮码100872)

印刷者: 桓台县索镇印刷厂

开 本: 787×1092毫米32开

字 数: 201,000

印 张: 8.375

版 次: 1993年3月第1版

印 次: 1993年3月第1次印刷

册 数: 1—2000

书 号: ISBN7-300-01679-0/G·236

定 价: 5.80元

前 言

为了进一步加快金融改革的步伐，提高金融干部职工的写作能力和办公效率，更好地适应市场经济改革和发展的需要，我们编写了《金融应用文写作指南》一书，本书在注重理论性、科学性、系统性的前提下，更择重于实用性，是金融战线干部职工必备的工具书之一。各章所用的文例，为贴近金融工作的实际，选入大量的金融系统文书撰写过程中出现的典型实例。文例新颖丰富，便于学习，特别是有利于从事金融工作的同志尽快理解。本书主要介绍金融写作的内容有：公文、计划、总结、简报、经济活动分析报告、经济论文、调查报告、新闻、书信、告启、契据、述职报告等金融应用文体。

参加该书编写的主要成员有：李如太、宋作祉、王延东、张伟、崔建华、魏光华、谭景海、马骏、李俊山、杜勇、魏大勇、武毅、贺正秋、刘俊龙、王继军、杨超明同志。由李如太、宋作祉同志任主编，王延东、张伟、崔建华、魏光华同志任副主编。

本书在撰写过程中，参阅了一些出版过的应用文的有关书籍和文章，并吸收了一些观点，受到了中国农业银行湖南省分行研究生陈祖军老师及湖南农村金融职工大学有关师生的大力支持。淄博市农行行长曹绪彬在百忙中为此书作序。我们无法对所参考资料的作者逐个表示感谢，在此，谨对这些论著的作者和各方面的有关同志致以衷心的感谢！

由于我们水平有限，加之时间仓促，书中的缺点和错误在所难免。我们殷切地希望广大读者提出批评和改进意见。

编者

1993年2月

序

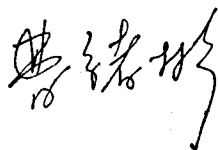
随着社会主义市场经济体制的确立，各专业银行向商业银行转化已是大势所趋，为帮助广大金融干部职工适应这一变化，提高金融工作者的写作能力和办公效率，出版发行《金融应用文写作指南》是非常必要的、有益的。

本书坚持理论与实际相结合的原则，适应深化改革、扩大开放的需要，全面阐述了金融写作的基础理论知识，联系实际，反映了改革以来的一些写作方面的新概念、新经验和新事物，内容丰富，结构严谨，论述准确，语言流畅，深入浅出，具有综合性、系统性、创新性、知识性、实用性和科学性等特点。

本书的编写人员，既有长期从事金融写作的专家和从事金融研究的学者，又有从事金融业务工作具有丰富经验的同志。他们辛勤劳动，精心撰写，为金融写作的研究和宣传做出了有益的贡献。由于本书是一部综合介绍金融写作知识的工具书，从选定条目到撰写成文难免有这样或那样的不足，不可能尽善尽美。但本书仍不失为一部帮助金融工作者学习金融写作知识的良好工具书。

本书的出版，顺应了时代的潮流。我很高兴为广大金融工作者推荐这本书，并衷心希望广大金融工作者通过对该书

的学习，不断提高写作能力和办事效率，从而推动金融事业健康发展。

A handwritten signature in black ink, appearing to read '王兆红' (Wang Zhaohong). The signature is stylized with fluid, connected strokes.

1993年2月4日

目 录

第一章 金融公文	(1)
一、公文的概念、意义和作用	(1)
二、公文的种类	(3)
三、公文的格式	(8)
四、几种常用金融公文的写法	(12)
第二章 金融计划	(42)
一、计划的概念和作用	(42)
二、计划的种类	(43)
三、编写计划的基本要求	(44)
四、计划的结构	(46)
五、注意事项	(54)
第三章 金融总结	(55)
一、总结的概念和作用	(55)
二、总结和调查报告的异同	(56)
三、总结的种类	(58)
四、总结的结构形式	(59)
五、应注意的问题	(63)
第四章 金融简报	(72)
一、简报的概念和作用	(72)
二、简报的种类	(75)
三、简报的格式和写法	(76)

四、简报的按语·····	(81)
五、注意事项·····	(82)
第五章 金融经济活动分析报告·····	(89)
一、经济活动分析报告的意义·····	(89)
二、经济活动分析报告的作用·····	(90)
三、经济活动分析报告的种类·····	(91)
四、经济活动分析报告写作前的准备工作·····	(92)
五、经济活动分析报告的结构·····	(94)
六、应注意的问题·····	(97)
第六章 金融经济论文·····	(105)
一、经济论文的性质、特点和作用·····	(105)
二、经济论文的基本类型·····	(109)
三、经济论文的结构·····	(111)
四、经济论文的论证方法·····	(121)
五、经济论文的写作执笔·····	(125)
第七章 金融调查报告·····	(152)
一、调查报告的概念和特点·····	(152)
二、调查报告的种类·····	(155)
三、调查报告的结构与写法·····	(157)
四、贷款项目评估调查报告的写法·····	(159)
五、注意事项·····	(164)
第八章 金融新闻·····	(198)
一、什么是新闻·····	(198)
二、新闻的作用·····	(200)
三、新闻六要素·····	(202)
四、新闻写作的基本要求·····	(204)

五、新闻导语	(206)
六、新闻主体	(209)
七、新闻结尾	(214)
第九章 常用的其他几种金融应用文体	(225)
一、书信	(225)
二、告启	(236)
三、契据	(248)
四、述职报告	(261)

第一章 金融公文

一、公文的概念、意义和作用

公文是文书的两种基本类型之一。所谓文书，是指国家机关、企业单位、社会团体及某些个人，日常工作、生活和生产中，为了进行管理、联系和处理事务所形成和使用的体式完整、内容系统的书面材料。文书分为两大类：一类是公文书，又称公文文件；另一类就是私人文书。

公文书就是我们通常所说的公文。公文分为：“专用公文”和“通用公文”。“专用公文”使用于具有专门职能部门和机关单位。如：司法部门使用的起诉书、判决书等。

“专用公文”一般都有特定的内容和格式，只在一定范围内使用。“通用公文”则通行于机关、团体和单位之间，如指示、决定、请示、报告、批复、通知等，它的特点是适用范围广泛。

我们这里讲的公文，就是指的这种“通用公文”。具体一点讲，它是机关、团体、企业、事业单位经常使用的、具有某些特定格式的公文文件。1987年2月18日，国务院办公厅颁发了《国家行政机关公文处理办法》，公文通常也叫文件，如“中共中央文件”、“中国人民银行文件”等。

关于公文的意义和作用，概括起来说它是机关之间、机关与人民群众，以及机关内部用来记述情况、表达意图、联系工作、处理公务的文字依据，是国家管理政务的一件重要

工具。它的具体作用，我们可以从以下六方面加以说明：

（一）明法传令的作用

法规文件具有法律依据的作用，一经制定和发布生效，必须坚决执行，国家以强制力保证它的权威和贯彻实施。法规文件在它的有效范围内，人人均需遵守，不得违反。

（二）书面领导和指导作用

党和国家及其各领导部门，为了加强对所属部门和人员的领导和指导，通常采用文件形式来实现。

（三）联系公务的作用

在机关日常工作和业务活动中，经常利用文件与上下左右各方面进行联系，起着沟通情况、处理问题、接洽工作的作用。公文的这种联系公务的作用，使机关上下左右之间声息相通，正常有秩序地开展工作。

（四）宣传教育作用

公文的宣传教育作用，集中地表现在上级领导机关发出的文件当中，这些文件，一般都要阐明指导思想和原则，讲清道理和做法。它们既是推动各项工作的强有力的工具，也是提高认识、统一思想，对干部和群众进行宣传教育的武器。

（五）依据和凭证的作用

每一份文件都反映了它的制发机关的意图，收文机关都要依此作为贯彻执行或处理工作的根据，处理完毕以后就成为机关进行这项工作活动的历史记录，作为机关工作的历史的一种见证。公文的这种依据和凭证的作用，对保证机关工作的正常化，有着重要的现实意义。

（六）记录、记载的作用

公文是机关领导意图、决策的反映，亦是公务活动的文字记录，它不仅在现实的各项活动中发挥作用，而且还能以后的社会科学研究提供宝贵的历史资料。

以上六条，只是就公文的主要作用而言，从实际情况看，一种公文的作用往往不是单一的，它可以同时具备几种作用。

二、公文的种类

不同的公文名称，反映着不同的要求，也反映了行文机关之间的关系和发文机关的权限。因此，了解公文的种类，划清各种公文的使用界限，正确使用公文名称，对于写好公文和处理文书都有重要意义。

公文名称与使用方法，是由党政领导机关制定的。1987年在国务院办公厅制发的《国家行政机关公文处理办法》中，统一规定为10类15个主要文种。

（一）命令、令、指令

命令、令是上级机关或领导人在法律规定的权限内发布的有强制性、指令性的文件。它主要用于发布法律、法令、决议、决定和行政法规，制定重大的行政措施，任免国家工作人员，嘉奖有功之臣等。如《国务院关干发行新的人民币和收回现行的人民币的命令》。

指令，是国家行政机关就经济、科学等工作而发布的指导性和规定性相结合的一种公文，如《中共中央关干加强普法工作的指令》。“指”就是指示，“令”就是命令。说明事情的重要性、时间的紧迫性和口气的坚定性。

命令和指令的区别：一是从使用范围上来看，命令比指

令的范围广；二是从强制执行的程度上来看，前者比后者更加严格。

（二）决定、决议

决定是上级机关根据党的方针政策，以及一定时期的中心任务，对某些问题或重大行动做出安排，并要求下级机关贯彻执行。如《国务院关于中国人民银行专门行使中央银行职能的决定》。

决议是国家机关、政党、社会团体等对于某些重大问题或重大事件，经过会议讨论研究，表决通过后所形成的文件。如全国人民代表大会常务委员会《关于批准设立中国农业银行的决议》。

“决定”和“决议”既是法规的名称，也是公文的名称，可用该名称直接下达，也可用“命令”或者“通知”发布。

（三）指示

指示是上级机关根据宪法、法律和法令、以及决议和命令，对下级机关发出的带有指导性的文件。一般来说，它的内容是对下级机关布置重要工作，指出其工作活动的原则、步骤和方法等。

（四）布告、公告、通告

布告用于国家行政机关向人民群众公布政策法令，宣布禁止妨害国家和公共利益行为的规定。如：《西藏自治区筹备委员会宣布“藏布”作废》的布告。

公告用于向国内外宣布比较重要的事件，内容集中单一，文字极为简短。如：中国银行公告。

通告用于向人民群众、机关、团体公布周知的一般事

项。它与布告的性质相似，只是范围较小，专业性较强。如：《中国人民银行关于发行新版人民币50元券和5角券的通告》。

（五）通知

通知是一种适应性较广的公文名称。发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

有时因工作需要，往往由两个以上的单位联合向所属下级单位发通知，以利协同配合，贯彻执行。这样的通知，要写明“联合通知”。如：六总行联合下发的《关于开展结算纪律检查的通知》。

通知发出后，如发现新的情况需要补充说明的，也可以发“补充通知”。如：《关于调整存、贷款利率的补充通知》。情况紧急的，则写明“紧急通知”如：《关于提高警惕，严防利用银行汇票诈骗的紧急通知》。

（六）通报

通报是用来表扬先进和批评错误，传达重要情况和需要各机关周知的有关事项的一种公文文体。它借以教育有关工作人员，改进工作。如：《关于对15个县（市、区）支行行长年度经济责任审计情况的通报》。

（七）报告、请示

报告是下级对上级报告工作、反映情况和问题的陈述性文件。向上级机关报送文件、物件和答复上级机关询问的时候，也应当用报告行文。如《关于淄博市第三批储蓄机构整顿验收情况的报告》。

向上级机关请求指示和批准、用“请示”。如××省分行《关于信用社干部因公致残是否可按银行评主办法办理的请示》。

“请示”和“报告”反映着不同的目的要求。从内容上辨，请示一般要先说明情况，它本身包含有陈述性的意思在内；报告有时也包含有请上级指示的意思。但为了划清界限，便于公文的处理，凡是要求上级机关批复的文件，应用“请示”；凡仅是汇报工作，应用“报告”。而且，报告是在事后或事情进行中行文的，请示则需事先行文，并应主送一个领导机关，不要多头主送，以免造成几个收文机关互相等待、推诿或批示的意见不一致，使请示的机关不便于处理。

（八）批复

批复是上级机关答复下级机关请示事项的文件。如《关于齐鲁乙烯淄博友联塑料厂申请外汇贷款的批复》，它的特点是单一性，即针对请示的问题作答复，主送请示单位。有的批复，由于答复的问题具有普遍性，不仅要主送请示单位，同时也抄送有关单位。

（九）函

函，可分为公函和便函两种，是平行机关或者不相隶属的机关之间商洽工作使用的一种文件。它不具有指挥或指示的作用。如：《关于邀请参加全省信贷工作会议的函》。上级机关对下级机关有所询问的时候，也可以用函行文。如：《关于转发〈全省信贷资产集约经营经验交流会议纪要〉的函》。

各机关之间为了商洽、询问、催办和答复某些事务性的

问题，可以使用“便函”。但是，“便函”不作为正式的公文名称。便函用机关信笺缮印，可以不编列发文序号。

（十）会议纪要

会议纪要用来传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的一种公文文体，它具有会议性、记时性、纪要性、用语的规定性等特点。

会议纪要的作用是为了把会议的指导思想、基本情况、中心内容、决定的事项等经过归纳整理之后，简要地写出来，作为会议文件发给参加会议的单位或有关部门、有关人员，作为传达贯彻执行的依据，必要时，可以用报刊等形式公开发表。如：《全省农业银行审计工作会议纪要》。

会议纪要不同于会议记录。会议记录只是对讲话或发言完整、准确地进行记载；会议纪要则是综合、整理、分析会议的要点，按一定的逻辑编排而成，如作为文件下达，则具有指导性。

会议纪要与决议不同，决议所写必须是会议议决事项，下达后指挥性强；会议纪要则不一定是议决事项，下达时虽也有指导作用，但用语口气较缓。

上述十类是国家机关通常使用的公文名称，各部门、单位、团体根据工作需要，也可自行规定一些公文名称。如：“贷款或拨款申请书”、“贷款协议书”等，多属于公文的简化形式。

以上所提到的公文名称，除了布告、通告、函以外，其他名称的公文都适用于电报形式。

另外，公文可划分为以下几类：

1、从文件来源分：可分为两大部分，即由外机关发来