

赠送电子课件

普通高校“十二五”规划教材
公共基础课系列

财经应用文写作

付家柏 主编



清华大学出版社



普通高校“十二五”规划教材
公共基础课系列

财经应用文写作

付家柏 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书主要对财经应用文写作的基础理论知识、基本写作技能和工作生活中经常使用的应用文文本知识进行了系统的介绍。本书在编写过程中着重突出基本理论知识表述的通俗性、文本知识介绍和例文的结合性、实践技能提升同能力训练练习的配套性等特色。

本书可用作财经类、管理类和职业类高等院校应用写作课的配套教材,也可作为社会工作者的参考用书和自学用书。

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

财经应用文写作/付家柏主编. —北京:清华大学出版社,2014

(普通高校“十二五”规划教材·公共基础课系列)

ISBN 978-7-302-35235-8

I. ①财… II. ①付… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 012032 号

责任编辑:彭 欣

封面设计:汉风唐韵

责任校对:宋玉莲

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 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 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:22.75

字 数:521 千字

版 次:2014 年 2 月第 1 版

印 次:2014 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:46.00 元

产品编号:054913-01

前言

“财经应用文写作”是财经类高校及管理类高校相关专业的一门公共基础课,也是财经工作者经常要面临的一种写作实践。为适应社会主义市场经济建设发展的需要,紧随知识经济的新时代,编者本着与时俱进、继承创新的原则,在原《财经应用写作》(江西省财经类专业自学考试用书)的基础上新编了这本《财经应用文写作》。其中审计报告、财务分析报告、资产评估报告等章节由江西财经大学会计学院程琳教授完成,其他章节及全书统稿由付家柏教授完成。本书既可用作财经管理类高等院校及高职院校的写作课教材,也可作为财经工作者的自学用书。

本书的创新之处有三个方面:一是依法行政的文书(其中包括合同、公文)均依据最新颁布的法律法规文件,约定俗成的文书均吸收了财经应用写作界最新的研究成果;二是适时收编了个别新出现的文体;三是所有例文均选自报纸、杂志、相关教材,或财经管理部门的一些新的案例。同时,编写过程中还注重突出以下特色。

(1) 针对性。本书的选择文本,一是针对在校学生的应用情况;二是针对财经管理专业的应用实际;三是针对学生面向社会的求职工作实际。

(2) 专业性。本书整个写作理论和知识的介绍主要是依托在财经实践活动中经常性使用的文种来展开,如计划、合同、审计报告、咨询报告、预测报告、财务分析报告、决策报告等,专业知识和行业规则相关内容要求明显,有鲜明的专业特色。

(3) 操作性。本书在系统介绍文本知识时,尤其强化了对应用文操作性和规范性相关知识点的把握,并配有大量旨在提高学习者实践能力的练习。

(4) 例文性。写作的模仿性决定了范文阅读的重要。本书有好文的评,取其经;有病文的改,避其误;有拟文的写,得其道。立体性地来提高学习者的文本知识。

在本书的编写过程中,参阅了国内的相关教材、专著、报刊和网络,并吸收了其中的某些成果及例文,也吸收了原教材原作者的部分内容,在此特作说明并深表谢意。

由于编者水平有限,书中难免存在错误和疏漏之处,恳请同行专家以及广大读者提出批评意见。

编者

目录

第一章 总论	1
第一节 财经应用文写作的含义、特点及作用	1
一、财经应用文写作的含义	1
二、财经应用文写作的特点	1
三、财经应用文写作的作用	4
第二节 财经应用文写作的思维规律	5
一、思维形式	5
二、思维方法	7
三、思维要求	9
第三节 财经应用文写作的基本要素	9
一、主体	10
二、客体	11
三、载体	13
四、受体	15
第四节 财经应用文的写作过程	16
一、“知”——财经应用文写作的起因	16
二、“思”——财经应用文写作的孕成	17
三、“织”——财经应用文写作的物化	17
第五节 财经应用文写作的文本构成	20
一、主旨	21
二、材料	21
三、结构	23
四、语言	24
思考与练习	27
第二章 党政机关公文	29
第一节 党政机关公文的概念和特点	29
一、党政机关公文的概念	29
二、党政机关公文的特点	29
第二节 党政机关公文的作用和种类	30

一、党政机关公文的作用	30
二、党政机关公文的种类	31
第三节 党政机关公文的格式及其标准	33
一、眉首部分	33
二、主体部分	34
三、版记部分	37
第四节 党政机关公文的行文	37
一、行文关系	37
二、行文方向	38
三、行文方式	38
四、行文规则	38
第五节 党政机关公文的语体特点	40
一、准确	40
二、平实	41
三、庄重	42
四、简洁	43
第六节 几种常用公文的写作	44
一、通告	44
二、通知	44
三、通报	45
四、报告	46
五、请示	47
六、批复	47
七、函	48
八、会议纪要	49
第七节 阅读与评析	50
思考与练习	64
第三章 计划	70
第一节 计划的概念和特点	70
一、计划的概念	70
二、计划的特点	70
第二节 计划的作用和种类	71
一、计划的作用	71
二、计划的种类	71
第三节 计划的格式及写法	72
一、工作计划多用条文的形式表述	72
二、业务计划多用表格的形式表述	73

第四节 撰写计划应注意的事项	73
第五节 阅读与评析	74
思考与练习	78

第四章 总结

第一节 总结的概念和特点	80
一、总结的概念	80
二、总结的特点	80
第二节 总结的作用和种类	82
一、总结的作用	82
二、总结的种类	83
第三节 总结的格式及写法	84
一、总结的结构样式	84
二、总结的结构内容	86
第四节 写总结应注意的事项	87
一、联系实际,实事求是	87
二、抓住实质,突出重点	88
三、精于剪裁,反映特色	88
四、熟悉业务,掌握情况	88
第五节 阅读与评析	88
思考与练习	90

第五章 调查报告

第一节 调查报告的概念和特点	93
一、调查报告的概念	93
二、调查报告的特点	93
第二节 调查报告的作用和种类	95
一、调查报告的作用	95
二、调查报告的种类	96
第三节 调查报告的调查程序和方法	97
一、调查报告的调查程序	97
二、调查研究的方法	98
第四节 调查报告的格式及写法	99
一、标题	99
二、前言	100
三、正文	100
四、结尾	101
第五节 写调查报告应注意的事项	101

一、明确写作目的	101
二、深入调查,充分掌握真实材料	101
三、正确处理观点与材料的关系	101
四、语言简洁生动,表述方法上要叙议结合	102
第六节 阅读与评析	102
思考与练习	105
第六章 规章制度	107
第一节 规章制度的概念和特点	107
一、规章制度的概念	107
二、规章制度的特点	107
第二节 规章制度的作用和种类	108
一、规章制度的作用	108
二、规章制度的种类和名称	109
第三节 规章制度的层次和程序	110
一、宪法	110
二、法律	110
三、行政法规	111
四、地方性法规	111
五、政策规章	111
六、基层事务规章	111
七、道德规范	111
第四节 规章制度的格式及写法	112
一、结构类型	112
二、格式内容	112
三、表达方法及语言	113
第五节 写规章制度应注意的事项	114
一、内容要周全	114
二、上下要协调	114
三、注意相对稳定	114
四、表达要周密	114
第六节 阅读与评析	115
思考与练习	117
第七章 经济消息	118
第一节 经济消息的概念和特点	118
一、经济消息的概念	118
二、经济消息的特点	118

第二节 经济消息的作用和种类	119
一、经济消息的作用	119
二、经济消息的种类	120
第三节 经济消息的内容要素和价值要素	121
一、经济消息的内容要素	121
二、经济消息的价值要素	121
第四节 经济消息的格式及写法	123
一、标题	123
二、消息头	124
三、导语	125
四、主体	126
五、背景	127
六、结尾	129
第五节 经济消息的媒体结构及特征	130
一、倒金字塔结构	130
二、纵向结构	131
三、逻辑顺序结构	131
四、悬念式结构	132
五、自由式结构	132
第六节 写经济消息应注意的事项	132
一、广泛选取报道题材	132
二、精心提炼新闻主题	133
三、认真选择报道角度	133
四、注意保守经济机密	133
第七节 阅读与评析	134
思考与练习	135
第八章 合同	142
第一节 合同的概念和特点	142
一、合同的概念	142
二、合同的法律特征	142
第二节 合同的作用和种类	143
一、合同的作用	143
二、合同的种类	144
第三节 签订合同的程序	146
一、要约	146
二、承诺	146
三、招标和投标	147

四、拍卖	147
第四节 合同应当具备的一般条款	148
一、当事人的名称或者姓名住所	148
二、标的	148
三、数量	148
四、质量	149
五、包装	149
六、权利义务	149
七、价款或酬金	150
八、履行的原则、期限、地点和方式	150
九、合同的生效、变更和解除	152
十、违约责任	153
十一、争议和仲裁	154
第五节 合同的形式、文本及写法	154
一、合同的形式	154
二、合同的文本	155
第六节 订立和履行合同应注意的原则事项	157
一、平等的原则	157
二、自愿的原则	157
三、公平的原则	158
四、诚实信用的原则	158
五、合法的原则	159
六、审查对方主体资格的原则	159
七、全面履行的原则	159
八、情势变更的原则	160
九、追究违约责任的原则	160
第七节 阅读与评析	160
思考与练习	164

第九章 求职信与述职报告

第一节 求、述职文的概念和特点	165
一、求、述职文的概念	165
二、求、述职文的特点	165
第二节 求、述职文的作用与种类	166
一、求、述职文的作用	166
二、求、述职文的种类	167
第三节 求、述职文的格式及写法	168
一、求职信的格式及写法	168

二、述职报告的格式及写法	169
第四节 写求、述职文应注意的事项	170
第五节 阅读与评析	171
思考与练习	174
第十章 经济评论	177
第一节 经济评论的概念和特点	177
一、经济评论的概念	177
二、经济评论的特点	177
第二节 经济评论的作用和种类	178
一、经济评论的作用	178
二、经济评论的种类	178
第三节 经济评论的格式及写法	179
一、经济评论的格式	179
二、经济评论同经济论文在写作上的区别	181
第四节 写经济评论应注意的事项	184
一、要选好论题	184
二、要善于取材立意	185
三、要善于剖析与概括	185
四、简洁生动、活泼隽永	185
第五节 阅读与评析	186
思考与练习	189
第十一章 毕业论文	190
第一节 毕业论文的概念和特点	190
一、毕业论文的概念	190
二、毕业论文的特点	190
第二节 毕业论文的作用和种类	191
一、毕业论文的作用	191
二、毕业论文的种类	191
第三节 毕业论文的选题	192
一、选题的意义	192
二、选题的思路	192
第四节 毕业论文的格式及写法	193
一、标题	193
二、摘要和关键词	193
三、正文	194
四、注释	195

021	五、参考文献	195
051	第五节 写毕业论文应注意的事项	195
151	第六节 阅读与评析	195
171	思考与练习	201
第十二章 经济预测报告		202
151	第一节 经济预测报告的概念和特点	202
151	一、经济预测报告的概念	202
151	二、经济预测报告的特点	202
271	第二节 经济预测报告的作用和种类	203
251	一、经济预测报告的作用	203
251	二、经济预测报告的种类	204
271	三、企业常用的预测报告形式	205
071	第三节 经济预测报告的写作程序和预测方法	205
181	一、经济预测报告的写作程序	205
181	二、经济预测常用的方法	206
181	第四节 经济预测报告的格式及写法	207
181	一、经济预测报告的格式	207
221	二、表达要求	208
281	三、经济预测报告同调查报告的区别	208
021	第五节 写经济预测报告应注意的事项	209
021	一、要广纳信息,掌握必要的资料数据	209
081	二、及时准确地反映预测结果	209
081	三、掌握好各种预测方法	209
061	四、要经常化	209
031	第六节 阅读与评析	210
031	思考与练习	218
第十三章 可行性研究报告		219
151	第一节 可行性研究报告的概念和特点	219
201	一、可行性研究报告的概念	219
201	二、可行性研究报告的特点	219
101	第二节 可行性研究报告的作用和种类	220
181	一、可行性研究报告的作用	220
101	二、可行性研究报告的种类	221
201	第三节 可行性研究报告的格式及写法	222
181	一、可行性研究报告的一般格式	222
301	二、可行性研究报告的写法	223

第四节 写可行性研究报告应注意的事项	224
一、背景分析的广阔性	224
二、内容分析的真实性	224
三、结构写法的多样性	224
第五节 阅读与评析	225
思考与练习	227
第十四章 经济决策方案	228
第一节 经济决策方案的概念和特点	228
一、经济决策方案的概念	228
二、经济决策方案的特点	228
第二节 经济决策方案的作用和种类	230
一、经济决策方案的作用	230
二、经济决策方案的种类	231
第三节 经济决策方案的程序和方法	232
一、经济决策方案的程序	232
二、主要思维方法	233
第四节 经济决策方案的格式及写法	234
一、经济决策方案的基本格式	234
二、经济决策方案的写法	235
第五节 写经济决策方案应注意的事项	236
一、政策法规	236
二、实事求是	236
三、创新精神	236
四、比较分析	236
五、注意时效	237
第六节 阅读与评析	237
思考与练习	242
第十五章 经济活动分析报告	244
第一节 经济活动分析报告的概念和特点	244
一、经济活动分析报告的概念	244
二、经济活动分析报告的特点	244
第二节 经济活动分析报告的作用和种类	245
一、经济活动分析报告的作用	245
二、经济活动分析报告的种类	246
第三节 经济活动分析报告的分析方法	247
第四节 经济活动分析报告的格式及写法	248

一、经济活动分析报告的格式	248
二、经济活动分析报告的表达方式	249
三、经济活动分析报告与经济预测报告异同	250
第五节 写经济活动分析报告应注意的事项	250
一、要突出重点	250
二、要善于发现问题	250
三、要防止单纯罗列数据	251
四、要注重科学性	251
第六节 阅读与评析	251
思考与练习	253
第十六章 财务分析报告	255
第一节 财务分析报告的概念和特点	255
一、财务分析报告的概念	255
二、财务分析报告的特点	255
第二节 财务分析报告的作用和种类	256
一、财务分析报告的作用	256
二、财务分析报告的种类	256
第三节 财务分析报告的格式及写法	257
一、财务分析报告的格式	257
二、财务分析报告的写法	258
第四节 写财务分析报告应注意的事项	259
一、标题要精练	259
二、前言要承前启后,开门见山,切入主题	259
三、主体要分析到本质而且分析结论要准确	259
四、结尾要提出具体的意见或建议以供参考	259
五、写财务分析报告,同时要熟悉有关财务指标	260
第五节 阅读与评析	262
思考与练习	263
第十七章 审计报告	264
第一节 审计报告的概念和特点	264
一、审计报告的概念	264
二、审计报告的特点	264
第二节 审计报告的作用和种类	265
一、审计报告的作用	265
二、审计报告的种类	266
第三节 审计报告的格式及写法	267

一、审计报告的格式	267
二、审计报告的写作要求	268
第四节 写审计报告应注意的事项	269
一、评价意见客观公正	269
二、报告内容重点突出	269
三、事实数据真实准确	269
四、语言表达简明严密	269
第五节 阅读与评析	270
思考与练习	271
第十八章 资产评估报告	273
第一节 资产评估报告的概念和特点	273
一、资产评估报告的概念	273
二、资产评估报告的特点	273
第二节 资产评估报告的作用和种类	274
一、资产评估报告的作用	274
二、资产评估报告的种类	275
第三节 资产评估报告的编制程序和要求	275
第四节 资产评估报告的格式及写法	276
第五节 写资产评估报告应注意的事项	278
第六节 阅读与评析	278
思考与练习	281
第十九章 企业管理咨询报告	283
第一节 企业管理咨询报告的概念和特点	283
一、企业管理咨询报告的概念	283
二、企业管理咨询报告的特点	283
第二节 企业管理咨询报告的作用和种类	284
一、企业管理咨询报告的作用	284
二、企业管理咨询报告的种类	285
第三节 企业管理咨询报告的格式及写法	286
一、标题	286
二、正文	286
三、日期和具名	287
第四节 写企业管理咨询报告应注意的事项	287
一、要注重调查研究	287
二、讲究思维方法	287
三、要注重方案的可行性	287

第五节 阅读与评析	288
思考与练习	290
第二十章 策划报告	291
第一节 策划报告的概念和特点	291
一、策划报告的概念	291
二、策划报告的特点	291
第二节 策划报告的作用和种类	292
一、策划报告的作用	292
二、策划报告的种类	292
第三节 策划报告的构成和格式	293
一、策划报告的构成	293
二、策划报告的写作格式	295
第四节 写策划报告应注意的事项	296
一、体现良好的逻辑性	296
二、注意表达的层次	296
三、讲究一定的语言风格	296
四、切忌主观言论	297
第五节 阅读与评析	297
思考与练习	310
第二十一章 经济纠纷诉状	312
第一节 经济纠纷诉状的概念和特点	312
一、经济纠纷诉状的概念	312
二、经济纠纷诉状的特点	312
第二节 经济纠纷诉状的作用和种类	313
一、经济纠纷诉状的作用	313
二、经济纠纷诉状的种类	313
第三节 起诉状的格式和写法	315
一、起诉状的格式	315
二、起诉状的写法	316
第四节 答辩状的格式与写法	318
一、答辩状的格式	318
二、答辩状的写法	318
第五节 写起诉状、答辩状应注意的事项	319
一、突出重点,详略得当	319
二、脉络清楚,层次分明	319
三、言之有物,切忌空谈	320

四、语言简练,文字通顺	320
第六节 阅读与评析	320
思考与练习	322
第二十二章 申论	324
第一节 申论的概念和特点	324
一、申论的概念	324
二、申论的特点	324
第二节 申论考试的试题结构	325
一、注意事项部分	325
二、材料部分	326
三、要求部分	326
第三节 申论写作的相关文体	326
一、议论文	326
二、事务性应用文	327
三、公文性应用文	327
第四节 申论应试	327
一、申论应试能力	327
二、申论应试要领	328
第五节 申论写作应注意的事项	330
一、阅读材料的注意事项	330
二、归纳概括的注意事项	330
三、提出对策的注意事项	330
四、论证写作的注意事项	330
第六节 阅读与评析	330
思考与练习	338
参考文献	345