

全国乡财政干部培训教材

财经应用文

夏静文 主编



东北财经大学出版社

全国乡财政干部培训教材

财经应用文

夏静文 主编

东北财经大学出版社

全国乡财政干部培训教材

财经应用文

夏静文 主编

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

大连理工大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:241 千字 印张:9 5/8

印数:10 001—25 000 册

1998 年 4 月第 1 版

1998 年 9 月第 2 次印刷

责任编辑:郭 洁

责任校对:陈 航

封面设计:钟福建

版式设计:吴 伟

定价:14.00 元

ISBN 7 - 81005 - 970 - X/F · 732

编审说明

改革开放以来，我国农村经济保持了持续发展的好势头，乡镇企业发展迅猛，农民生活得到了较大的改善，乡镇财政实力稳步增强。乡镇财政作为我国财政体系中的基础环节，在保证基层政权的正常运转，支持和促进农业和农村经济的全面发展，缓解地方财政特别是县级财政困难等方面发挥了重要的作用。

目前，我国乡财政共有工作人员 25 万人，分布在 4.6 万个财政所，人员多，分布广，工作忙，条件差，培训机会少，人员素质参差不齐。随着我国改革开放的深入发展，财政、税收、财务、会计等财经方面的新法规、新制度、新办法不断出台，乡财政干部需要不断适应经济体制改革和社会主义市场经济发展的要求。因此，对其全面进行新一轮的岗位培训已成为当务之急。

全国财政干部培训中心根据财政部《1996 年—2000 年全国财政干部培训规划》的要求，于 1997 年制定下发了《乡财政干部岗位培训教学方案（试行）》，并组织财政部有关司局、部分省财政厅、部属院校和财政系统学校的专家、教授对方案中 14 门主干课教材进行了配套编写和修订，其中 12 本为新编，两本为修订。新编的 12 本教材即：《经济法概论》、《财经应用文》、《财政学》、《乡财政管理》、《农村税收》、《事业行政财务管

理》、《预算会计》、《财务管理》、《基础会计》、《财务会计》、《乡镇企业会计》和《行政管理基础》。修订的两本教材是：《计算机基础及操作》、《财政职业道德》。这套教材吸收了当前改革的最新内容，结合乡财政工作实际，侧重实务操作，兼顾理论体系，适合于乡财政干部学习掌握，能满足培训的需要，现业经全国财政干部培训中心组织有关专家参加的审稿会审定，分别由有关出版社出版发行。

书中如有错误和疏漏之处，欢迎广大教师和学员批评指正。

财政部教材编审委员会

1998年3月17日

前 言

《财经应用文》是根据财政部制定的《乡财政干部岗位培训教学方案（试行）》，适应乡镇财政干部知识更新的需要，为乡镇财政干部岗位培训而新编的试用教材。

财经应用文作为现代财经活动的产物和传递财经信息、促进经济发展的工具，在财经管理的实际工作中发挥着越来越重要的作用。而且，随着财经应用文的应用范围的逐渐扩大，文种样式越来越复杂，对其写作的要求也越来越高。为此，我们注重从理论和实践的结合上，来构建科学的财经应用写作的学科体系框架。本书根据财经应用文的特点，首先从财经科学和写作科学的角度，阐述了主题、材料、结构、表达、语言等方面的财经应用文写作的基本原理，以求加强财经应用文写作的基本功训练；接着，概括介绍了通用公文的写作，以体现财经应用文写作的普遍性要求；最后，着重选取了比较典型的通用财经专用文体的写作，以提高财经应用文写作所必需的实际能力的培养。本书具有内容科学、精讲多练、实用性强、通俗易懂等特点，比较适合乡镇财政干部了解、熟悉和掌握财经应用文写作的基本知识、基本技能的需要。

本书由夏静文任主编。书中第一、二、三章由夏静文编写；第四、五、六、七章由刘琪瑶编写；第八、十章由解志忠编写；第九、十一章由梁峰编写。全书最后由梁峰副教授总纂定稿。本书主审——中央财经大学教授霍唤民同志对全书提出了许多宝贵意见，在此谨表谢意。

由于我们水平有限，书中不妥之处，敬请读者不吝赐教。

《财经应用文》编写组

1998年1月

目 录

第一章 财经应用写作基础知识	1
第一节 财经应用写作的特点和作用	1
一、财经应用写作的特点.....	1
二、财经应用写作的作用.....	2
第二节 财经应用文的种类和写作要求	3
一、财经应用文的种类.....	3
二、财经应用文的写作要求.....	4
第三节 主题确定与材料选择	6
一、主题的作用及其形成.....	6
二、主题的表现要求及表现方法.....	9
三、标题与主题的联系.....	10
四、材料的作用及材料的积累.....	11
五、材料的选择.....	13
第四节 结构安排	14
一、结构的基本内容.....	14
二、结构的原则.....	22
三、结构安排的要求.....	23
第五节 语言运用和表达	25
一、语言和思维.....	25
二、语言运用的特点.....	25
三、语言运用的要求.....	26
四、表达.....	28

第二章 行政公文文体	34
第一节 概述	34
一、公文的概念和特点	34
二、公文的作用和分类	35
三、公文的格式及写作要求	38
第二节 命令（令） 议案 决定 指示	42
一、命令（令）	42
二、议案	43
三、决定	44
四、指示	46
第三节 公告 通告 通知 通报	47
一、公告	47
二、通告	49
三、通知	51
四、通报	55
第四节 报告 请示 批复	59
一、报告	59
二、请示	63
三、批复	69
第五节 函 会议纪要	71
一、函	71
二、会议纪要	74
第三章 常用事务文体	78
第一节 概述	78
一、常用事务文体的概念	78
二、常用事务文体的特点	78
三、常用事务文体的作用	79
第二节 计划 总结	80
一、计划	80

二、总结	85
第三节 调查报告 简报 述职报告	93
一、调查报告	93
二、简报	102
三、述职报告	106
第四节 规章制度	111
一、章程	111
二、规定	113
三、守则	116
四、条例	117
五、办法	121
六、细则	125
第五节 会议记录 讲话稿	128
一、会议记录	128
二、讲话稿	130
第六节 公务电报 祝词 请柬	137
一、公务电报	137
二、祝词	140
三、请柬	145
第四章 财政预决算报告 财务分析报告	147
第一节 财政预决算报告	147
一、财政预决算报告的概念、特点和作用	147
二、财政预决算报告的编写原则和程序	148
三、财政预决算报告的内容、结构和写法	149
四、财政预决算报告的写作要求	151
第二节 财务分析报告	158
一、财务分析报告的概念和特点	158
二、财务分析报告的作用和种类	159
三、财务分析报告的内容	160

四、财务分析报告的写法和写作要求·····	161
附录 财务预算决算说明书·····	171
一、财务预算说明书·····	171
二、财务决算说明书·····	171
第五章 审计报告 验资报告 ·····	175
第一节 审计报告 ·····	175
一、审计报告的概念和特点·····	175
二、审计报告的种类·····	175
三、审计报告的格式和内容·····	177
四、审计报告的写法和写作要求·····	179
第二节 验资报告 ·····	186
一、验资报告的概念和特点·····	186
二、验资报告的作用和种类·····	187
三、验资报告的格式和内容·····	187
四、验资报告的写法和写作要求·····	188
第六章 资产评估报告 咨询报告 ·····	192
第一节 资产评估报告 ·····	192
一、资产评估报告的概念和特点·····	192
二、资产评估报告的种类·····	193
三、资产评估报告的格式和内容·····	193
四、资产评估报告的写法和写作要求·····	194
第二节 咨询报告 ·····	200
一、咨询报告的概念和特点·····	200
二、咨询报告的作用和种类·····	201
三、咨询报告的写法和写作要求·····	202
第七章 可行性研究报告 项目评估报告 ·····	208
第一节 可行性研究报告 ·····	208
一、可行性研究报告的概念和特点·····	208
二、可行性研究报告的作用和种类·····	209

三、可行性研究报告的格式和内容·····	210
四、可行性研究报告的写法和写作要求·····	212
第二节 项目评估报告·····	217
一、项目评估报告的概念和特点·····	217
二、项目评估报告的作用和种类·····	217
三、项目评估报告的格式和内容·····	218
四、项目评估报告的写法和写作要求·····	219
第八章 经济合同 经济协议书 ·····	236
第一节 经济合同·····	236
一、经济合同的概念和特点·····	236
二、经济合同的作用和种类·····	236
三、经济合同的内容和订立程序·····	237
四、经济合同的写法和写作要求·····	239
第二节 经济协议书·····	245
一、经济协议书的概念和特点·····	245
二、经济协议书的作用和种类·····	246
三、经济协议书的内容和格式·····	246
四、经济协议书的写作要求·····	247
第九章 经济合同仲裁书 经济纠纷诉状 ·····	252
第一节 经济合同仲裁书·····	252
一、经济合同仲裁书的概念和种类·····	252
二、仲裁协议·····	252
三、仲裁申请书·····	254
四、仲裁答辩书·····	255
第二节 经济纠纷诉状·····	257
一、诉状的概念、种类和一般要求·····	257
二、经济纠纷起诉状·····	258
三、经济纠纷答辩状·····	260
四、经济纠纷上诉状和申诉状·····	262

第十章 经济预测报告 经济活动分析报告 ·····	267
第一节 经济预测报告 ·····	267
一、经济预测报告的概念和特点·····	267
二、经济预测报告的作用和种类·····	268
三、经济预测报告的写作方法·····	269
四、经济预测报告的写作要求·····	270
第二节 经济活动分析报告 ·····	273
一、经济活动分析报告的概念和特点·····	273
二、经济活动分析报告的作用和种类·····	273
三、经济活动分析报告的写法·····	274
四、经济活动分析报告的写作要求·····	275
第十一章 招标书 投标书 ·····	285
第一节 招标书 ·····	285
一、招标书的概念和特点·····	285
二、招标书的格式和内容·····	286
三、招标书的写作要求·····	287
第二节 投标书 ·····	289
一、投标书的概念和作用·····	289
二、投标书的格式和内容·····	289
三、投标书的写作要求·····	290

第一章 财经应用写作基础知识

第一节 财经应用写作的特点和作用

一、财经应用写作的特点

财经应用写作是应用写作的一个分支，是专业应用写作的一种。财经应用文体一般是指凡是与财经工作有联系，在财经工作中广泛使用的应用文体。财经应用文体是社会发展的产物，是顺应社会需要而产生的。随着社会经济的不断发展和需要，新的文种不断出现，财经应用写作的范围亦日趋扩大。财经应用写作与其他应用写作比较，除具有一般应用写作的广泛性、实用性、规范性等基本特征外，还具有其自身的特点。

（一）专业性

从内容上讲，财经应用写作是反映财经实践活动的。如果不以财经活动为内容，也就不成其为财经应用文了。从表达形式来看，财经应用写作中大量运用数据和专业术语。因为，财经应用写作在反映财经实践活动的过程中，需要运用大量的数据做定量分析，人们往往要从数据中发现问题，并运用数据来分析、解决问题。在语言使用方面，也离不开专业术语，如资金、费用、成本、利润、预算、贷款、税收、经济效益等，都是财经应用写作中常用的专业术语。

（二）政策性

我国的财政、经济是社会主义性质的，其活动是在党和国家的财经方针、政策的指导下进行的。作为反映社会主义财政经济活动

的财经应用写作，也必然具有鲜明的政策性。例如，在撰写“经济活动分析报告”过程中，必须以党和国家的有关路线、方针、政策为依据，才能正确评价企业的经济活动，从而肯定成绩、找出差距、明确方向、提出措施。又如，签定经济合同，一定要根据国家政策、法令的规定，合同一经签定，即具有法律效力，如果违反合同，有的还要追究法律责任。

（三）准确性

财经应用文是实用性很强的文章，不像文学作品那样，可以在现实的基础上进行虚构或艺术塑造，而要求绝对真实，做到文实相符，才能据以办事。财经应用文常常是以机关、企业的名义发出的，一个字、一句话、一个数字，甚至一个标点，都有可能产生巨大的影响，不能粗心大意。因此，财经应用写作无论是内容或者形式都必须有高度的准确性。

二、财经应用写作的作用

财经应用写作在不同历史时期起着不同的作用。最早的财经应用写作是人们处理社会经济关系的工具。随着社会经济的不断发展，财经应用写作的种类日益繁多，作用也越来越大。

（一）传达和贯彻党和国家的财经路线、方针、政策

例如，命令、指令、指示、通告、通知和条例、规定等，是直接传达政策的；计划、经济合同、总结、经济活动分析报告、审计报告等是用于反映贯彻政策情况的；经济预测报告、综合反映、调查报告等是用来研究政策的。

（二）加强管理、促进工作、提高经济效益

在经济工作中，财政部门要保证收支平衡，银行部门要发放贷款、提高效益，税务部门要开辟财源、增加收入，商业部门要组织商品流通等，这就要制定计划、拟定规章制度、签定经济合同，有的甚至要做广告进行宣传；这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析、预测或总结经验教训，这就要写调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、总结、综合反映等文章；这些部

门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛密切的业务联系，这就要用行政公文。由此可见，财经应用写作是财经干部从事本职工作不可缺少的重要工具。掌握好这个工具，对于加强管理、促进工作、提高经济效益，都具有重要的意义。

（三）积累和提供资料

财经应用文中记载着财经部门各个时期政治、经济、科研等方面的情况，它可以为我们积累和提供现实和历史的资料，对于未来财经工作的开展具有很高的参考价值。

第二节 财经应用文的种类和写作要求

一、财经应用文的种类

根据财经应用文的特点和使用范围，可将其划分为以下两类：

（一）通用文体

这类文体是财经部门处理日常工作经常使用的文体，但不是财经部门所特有的，各行各业在工作中也广泛应用。通用文体又可划分为行政公文类和常用事务文书类。

行政公文是国家机关、社会团体、企事业单位办理公务的、具有特定格式的文书。包括：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函、会议纪要。使用时应按受文的对象、文件的性质和内容来确定所要采用的文种。

常用事务文书是财经部门处理日常事务工作经常使用的应用文，但它不是财经部门特有的，其他部门在工作中也广泛应用。包括：计划、总结、调查报告、简报、规章制度、会议纪录、讲话稿、电报等。这类文书，单位或个人都使用，可以公开发表，也可以作为部门内部文件。它比其他类型的财经应用文使用范围更为广泛。

（二）财经应用文体

凡是在财经活动中形成和发展起来的应用文都叫财经应用文

体。这种文体是财经部门所特有的，有较强的专业性。包括：财政预、决算报告，财务分析报告，审计报告，验资报告，资产评估报告，可行性研究报告，项目评估报告，经济合同，经济协议书，经济预测报告和经济活动分析等。

二、财经应用文的写作要求

写好财经应用文，要做到以下几个方面：

（一）认真学习政策，熟悉财经业务

专业性和政策性是财经应用写作的两大特点。写好财经应用文，首先必须认真学习党和国家的财经路线、方针、政策和有关法令、规章、制度，树立马克思主义的立场、观点和方法，不断提高政策水平，这是写作财经应用文的前提。其次，要熟悉财经业务。要提高财经应用文的质量，就要掌握社会主义的经济规律，了解生产、分配、交换、消费等几个环节的关系和规律；熟悉本部门、本系统、本单位的业务，使财经应用文能够真实地反映财经工作的客观实际。

（二）加强语文基础知识的学习，提高应用写作水平

同其他文章的写作一样，财经应用文的写作需要具备一定的语文基础和写作水平。要提高财经应用文的写作能力，必须综合运用语法、逻辑、修辞知识和写作知识，严格地进行选词、造句、立意、选材、布局、谋篇和修改的基本技能的训练，培养写记叙文、说明文、议论文的能力，不断提高运用语言的水平，练好写作基本功。这是写好财经应用文的重要基础。

（三）掌握写作基本要求，培养三种能力

财经应用文的写作基本要求，可概括为：“实”、“准”、“简”三个字。

“实”就是内容要实事求是、文风朴实。财经应用文是用来办事、据以解决问题的文章，因而它最讲究实实在在，即：事实要真实可靠，数字要准确无误，判断要符合实际，办法要切实可行。总之，财经应用文一定要反映客观实际，做到文如其事，来不得半点

虚假。

“准”就是要求使用平实、准确的语言。语言平实就是平易朴实、通俗好懂，不用修饰手段，只需平直的叙述，简洁的说明，恰当的议论。语言准确有两方面的内容：一是意思上要确切恰当，合乎真实，要求认识事物正确，用词恰如其分，语序有逻辑性；二是文面上要正确无误，合乎规范，“文面”包括标点、文字、行款等书面语言的全部形式。

“简”既是实现“实”和“准”的需要，又是时代的要求。现代社会，人们交往频繁，办事讲求效率，而大家的时间、精力又有限，因此，简化、简短、简明、简练成为现代往返文书的趋势。“简化”就是要精简文书，没有必要行文的不行文；“简短”务须禁绝一切套话、空话、废话；“简明”要求最好分条分项写；“简练”必须讲究用词造句精练，竭力将可有可无的字、句、段删去，做到“言约而事丰”。

写作财经应用文中要做到“实”、“准”、“简”，必须集中精力培养调查研究能力、分析综合能力和平实、准确、简练的语言表达能力。因为，善于调查研究，搜集大量的经济信息，掌握第一手材料，才能为内容的“实”、表达的“准”提供物质基础；善于分析综合，抓住事物的本质，认识事物的内在联系，财经应用文才能做到“简”，而要把调查研究和分析综合的结果实事求是地表达出来，没有平实、准确、简练的语言表达是不可能的。

(四) 联系实际勤写多练

提高财经应用文的写作能力，必须经过严格、反复的训练。训练要联系生活实际和财经工作的实际；训练要采取多种形式，有目的、有计划地进行。通过学习和训练，了解各种文体的写作知识，准确理解和掌握各种文体的写作要求，培养比较熟练的读写能力，使写作做到：标题准确、简洁；观点正确、鲜明；材料典型、充分；格式合乎规范；语言平实、准确、简练；文风端正、朴实；标点符号准确；书写规范、清楚、美观。