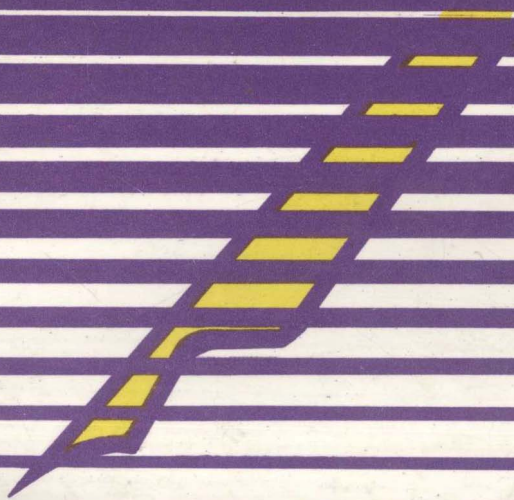


财经实用写作



主 编 陈 晴 游来林
副主编 刘朝兴 顾雪松

贵州教育出版社

财经实用写作

顾 问 王强模 邓宗岳

主 编 陈 晴 游来林

副主编 刘朝兴 顾雪松

贵州教育出版社

财经实用写作
主编 陈 晴 游来林

贵州教育出版社出版发行

(贵阳市中华北路 289 号)

贵州省侗学会印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 13.5 印张 338 千字

印数 1—5120

1994 年 7 月第 1 版

1994 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-80583-570-5/G·564 定价:8.50 元

前 言

财经实用写作能力的高低,在今天已成为衡量现代经济管理干部工作能力高低的重要标志之一。为适应这种需要,我们编写了这本《财经实用写作》教材。在编写中,我们试图让这本书体现如下特点:1. 精讲多练,以写作基本理论为指导,以例文为借鉴,以训练体系为手段,使学生在有限的教学时间内较快提高财经实用写作的水平;2. 拟将绝大部分的训练实践内容在课堂上完成。这样可将课堂教学与写作实践紧密结合起来,便于教师当堂辅导和答疑,有利于提高教学质量。

本教材对成人高校财经专业学生,财经类大专院校本、专科学生均适用,也可作经济类自考学生以及自学者工作和学习时的参考书。

本教材内容分为财经实用写作基础知识和财经实用写作常用文体举要两部分。基础知识包括概论以及一般文章的构成要素——主题、材料、结构、语言、表达等6章。这部分除让学生了解写作的共性规律外,还应了解财经实用写作的个性特点。财经实用写作常用文体举要部分,采用“举要”一词,意在说明,随着经济体制改革的不断深入发展,新的财经文种必然会不断增添,一本教材不必要也不可能面面俱到,包罗所有,而只能选取其中使用频率高、代表性强,适用面宽的文种作为举一反三、触类旁通的讲授重点。故本教材所列举的文种均只讲类别中的两三种,其余在讲授中用比较法,略加介绍,点到为止。另外,诸如审计、统

计、经济活动分析等报告类文种，因要在专业课程中讲授，为避免教材的重复，也从略或不讲。

本教材由陈晴、游来林主编，刘朝兴、顾雪松任副主编。

另外，特请贵州省写作学会会长王强模教授，中国经济写作学会常务理事、贵州组组长、贵州经济写作学会副会长邓宗岳教授为本教材的顾问并作序。还邀请殷永旭副教授为本书撰写部分章节并负责审阅了本书的大部分书稿。

各章具体分工如下：

陈晴：第一章、第五章、第八章、第十三章、第十五章。

游来林：第二章、第十一章、第十二章、第十四章。

殷永旭：第三章、第六章、第十七章。

刘朝兴：第四章、第十六章。

顾雪松：第七章、第九章、第十章。

本教材的编写，参阅和吸收了近年来写作界的研究成果，采用了有关教材、专著、论文中的某些材料，作为例证或例文，书中未一一注明，在此谨致谢意。

限于我们的水平，又因编写时间仓促，书中的缺点、疏漏、甚至错误在所难免，恳切希望广大读者批评教正。

陈 晴

1994年5月

序一

王强模

随着我国社会主义经济建设的高速发展，人们越来越认识到财经写作的重要性和迫切性。财经写作的成品，是各种各样的文书形式，诸如财经信息、市场调查报告、财经计划、预决算报告、经济合同、财经广告等，几乎凡是有财经活动的场所，就有财经写作，就有财经成品出现。人们之所以日益看重财经写作，是形势发展的必然结果。任何一个有经营头脑的财经管理部门的领导，在决定本部门发展方向、竞争格局、采取措施之前，首要的任务就是掌握最新、最全、最准确的财经信息，经过对信息的分析、研究，当机立断，以赢得时间，赢得经济效益，赢得生存和发展的时机。这“财经信息”来源的主渠道，就靠的是财经写作。而且，财经写作，还有助于财经管理的民主化和科学化。在社会财经活动中出现的财务、劳资、技术、计划、质量、流程等，都必须朝着最安全、最低成本和消耗、最高经济效益发展，这就要求具备现代化管理手段，具有现代化管理业务能力的人才；而财经写作及其成品，正好能够满足这方面的需要，造就这方面的人才。财经写作，还能够协调人们在财经活动中的关系，有助于财经工作健康、顺利地发展；财经写作成品，能够对未来财经走向进行预测，给财经事业提供广阔的有利前景。这就是财经写作的重要性和迫切性。

正当社会迫切需要财经写作的时候，以陈晴、游来林为主编

的《财经实用写作》一书应运出版了。这本书的出版至少有两方面的重要意义。一方面适应财经院校教学的需要，适应社会青年自学的需要，对于培养、造就财经专业人才，对于社会主义经济建设，无疑地将起到积极的促进作用。另一方面，从写作学科来说，也有新的建树。写作学科除了基础理论的构建和写作工程的科学化之外，重要的一项内容就是加强分支学科建设，其中又着重于经济实用写作的建设。这部书，在财经写作的理论、财经写作实践的指导方面有着新的建树，这同时也是对整个写作学科建设所作出的新贡献。

《财经实用写作》的编著工作是十分艰难的，要让这部书自成体系、显出特色就更加艰难。由于编著者都是学有所长的中青年专家，他们又长期在财经学院从事财经专业的写作教学，加之他们年富力强，创造力相当旺盛，这项艰难的任务完成了，完成得相当出色。这部书的稿子，我粗略地读了一遍以后，认为是一项宝贵的科研成果和教学成果，值得推荐。

概括地说，这部书有下面几个特点：

首先，突出实用性。除了讲授必要的写作理论知识之外，着重以实际的例子启发引导学生，并对这些例子加以深入浅出的剖析，使学生能够举一反三。每一章的后面附有例文，并有若干思考题和练习题，这就能有目的、有计划、有针对性地加强学生写作实践，做到学以致用，以便尽快地提高财经实用文的写作水平。

其次，体例较为完整。全书包含三个部分：一是概论，着重讲述财经实用写作的性质、作用、特点等；二是财经写作的基础知识，着重讲述主旨、材料、结构、语言、表达等；三是财经文体写作，训练学生切实掌握经济调查报告、市场调查报告与市场预测报告、经济新闻与简报等10余种常用文体，再配合若干例文以及思考题和练习题，就从理论到实践、从基础知识到文体知识，构成一个较为完整的体系，有利于老师教，也有利于学生学。

再其次，理论简明扼要。由于突出实用性，对于写作理论的阐述只求简明扼要。每一章都涉及若干基本概念，大多能以尽可能准确、简洁的文字加以表述，使每一概念的内涵和外延得到明确的限定。各种常用的文体均要讲到特点和写作要求，编著者能够以简驭繁，抓住要领，突出特点，明确要求，使问题集中地加以解决。

此外，书中不无真知灼见，许多地方闪现创见的光彩；对于传统的写作理论、财经理论，能很好地继承，同时在若干具体问题上又体现当前的时代特色并有所创造，有所发展；全书内容厚实，事例恰当，语言简明，条目清晰。这一些，都是此书的显著特点。

编著者都是我的朋友，我和他们都有对写作事业的共同追求。他们让我当此书的顾问，我只好惶恐地承允；又嘱我作序，也只好写出以上肤浅的心得。絮絮叨叨，不当之处请编著者和广大读者指正。

1994年6月于贵阳河滨寓所

序二

邓宗岳

高等财经院校培养的财经人员,是直接服务于经济建设的。学生的经济写作水平,是他们到工作岗位后动手能力的基础。在我国进入建立社会主义市场经济体制的新时期,横向联系日益加强,经济交流更为频繁,我国更面临世界经济发展新的技术革命的挑战。经济写作作为当前最重要的信息载体,其重要性日益明显;经济文章和种类、内容、范围等都有了新的发展和变化。在这种新形势下,经济战线上能够从事经济写作的同志,不仅数量明显不足,素质也难以适应客观的需要。无怪乎一些经济部门的领导人和有识之士大声疾呼:经济写作人才难得,亟需加速培养!

现实情况不能不引起我们写作教师的重视。这些年来,高等财经院校经济写作课的教学改革的确取得了不少成绩。老师们注意了通过写作教学来提高学生的思维能力、动手能力以及写作的双重转化能力等。但是,由于写作课教学的课时安排不多,同财经专业又结合得不够紧密,大多数学生只能把经济写作当作一门单纯的知识课来学习,很少把写作应用到整个学习过程中去,也很少主动地将学过的知识用于实践,因而经济写作课的教学成效就不易得到巩固和提高。所以,要进一步适应建立社会主义市场经济体制的需要,就必须让写作和经济融合在一起,突出经济写作在经济建设中的重要地位和独特作用。这样才能培养出真正具有经济写作能力的高质量的人才。这是时代的呼唤,也是社会主

义的要求。

我一向认为，写作与经济要成为“一张皮”而不是“两张皮”，才能真正体现出经济写作学科的特点。从我国现实情况看，教育就应该首先同经济结合成为“一张皮”，才能更好地为经济建设服务。写作界也应该更多地到改革开放的实践中去寻找教育与经济的结合点。现在一般财经院校的同学尽管懂得一些经济专业理论，但对当前国内外经济形势“不甚了了”；写出的财经实用文大多缺少实际内容，也缺少有针对性的分析，更不易提出能解决当前经济问题的新观点和对策。这不能不说是经济写作教学中亟待解决的一个重要课题。

本书的编著者们正是总结了经济写作教学中的得失，及时编写了这本适应面广，实用性强的教材。

这部《财经实用写作》以“实用”为名，确实具有求实、务实、落实的特点。所谓求实，指切合当前经济建设的实际，把财经与写作密切结合起来，突出了写作与经济“一张皮”的专业特色。既讲一般写作的共性，更重财经写作的个性；既讲写作的基本知识，更重财经类的常用文体；既讲一般的写作理论，更重动手能力训练。这样培养出来的写作人才，自然切合新形势的需要。所谓务实，指从当前高等院校教学的实情出发，既自成体系，又详略得当；理论部分深入浅出，实践部分举一反三；既有新知识的融汇，又有旧成果的继承。教师易教，学生易学。所谓落实，指本书十分讲求教学效果。写作本身是一门技能课，重在训练和运用。本书除在基础知识部分引用不少典范文作例证外，还在训练部分附有较完整的范文，给学生习作工作时参考。同时，又根据大学生的实际，着重思维启发。讲知识避免过偏过深过细，讲文体着重触类旁通。这种灵活性有利于学生提高能力，加强在工作岗位上的适应性。当然，要编好一部高等院校教材是不容易的，要完全做好这“三实”就更难。编著者们由于具有深厚的学术根

底和丰富的教学经验，在这方面是做得不错的，他们付出的心血和辛劳也就可想而知的了。

当前，时代呼唤更多更好的经济写作人才。本书的出版可以说是在建立社会主义市场经济体制下写作战线上一项新成果。我相信，有了一部好的教材，再有像编著者这样一批好的教师，就一定能培养出新时期需要的新人来。

目 录

前言

序一.....	(3)
序二.....	(6)

上编 财经实用写作基础知识

第一章 概论.....	(2)
一、实用写作和财经实用写作的含义.....	(2)
二、财经实用写作的性质.....	(2)
三、财经实用写作的作用.....	(3)
四、财经实用写作的特点.....	(3)
五、财经实用写作的分类.....	(6)
六、学习财经实用写作的意义.....	(6)
七、怎样学习财经实用写作.....	(7)
第二章 主旨	(12)
一、财经实用写作主旨的概念和作用	(12)
二、财经实用写作主旨的要求	(16)
三、财经实用写作主旨的形成与提炼	(19)
四、财经实用写作主旨的表达特点和方法	(25)
五、财经实用写作的主旨与标题	(27)

第三章 材料	(35)
一、材料的概念和作用	(35)
二、财经实用写作的材料	(36)
第四章 结构	(51)
一、结构的概念和作用	(51)
二、财经实用写作结构的基本内容	(52)
三、财经实用写作结构的特点	(58)
四、提高安排结构的能力	(60)
第五章 语言	(71)
一、财经实用写作的语言特色	(71)
二、财经实用写作的语言要求	(81)
三、财经实用写作的常用句式	(85)
四、财经实用写作的常用修辞方式	(87)
五、财经实用写作常见的语病	(89)
第六章 表达	(98)
一、表达及其方式	(98)
二、财经实用写作常用的表达方式及特点	(98)
三、财经实用写作表达方式的运用	(110)

下编 财经实用写作常用文体举要

第七章 经济调查报告	(130)
一、经济调查报告的概念	(130)

二、经济调查报告的特点·····	(131)
三、经济调查报告的作用·····	(132)
四、经济调查的方法·····	(134)
五、经济调查报告的种类·····	(136)
六、经济调查报告写作的基本型·····	(137)
第八章 市场调查报告与市场预测报告·····	(154)
一、市场调查报告·····	(154)
二、市场预测报告·····	(159)
三、市场调查报告与市场预测报告 的关系和区别·····	(165)
第九章 经济新闻与简报·····	(184)
一、经济新闻·····	(184)
二、经济通讯与经济新闻的异同·····	(192)
三、简报的概念·····	(194)
四、简报与经济新闻的异同·····	(196)
第十章 商品广告·····	(209)
一、广告的概念和作用·····	(209)
二、商品广告的特点·····	(211)
三、商品广告的分类·····	(214)
四、文字广告的写作基本型·····	(216)
五、商品广告运用语言的技巧·····	(219)
六、商品广告与商标的联系与区别·····	(221)
七、商品广告与商品说明书的联系与区别·····	(222)
第十一章 经济合同·····	(231)

一、经济合同的概念和作用·····	(231)
二、经济合同的特点·····	(232)
三、经济合同的种类·····	(233)
四、经济合同的基本型·····	(234)
五、经济合同的基本条款、结构和写作要求·····	(234)
六、经济合同与协议书的联系与区别·····	(237)
七、简介《中国经济合同统一文本格式》 和“中外合营企业合同”·····	(239)
第十二章 计划 总结 ·····	(254)
一、计划·····	(254)
二、总结·····	(258)
三、计划与总结的联系与区别·····	(264)
第十三章 经济法规与企业管理制度 ·····	(280)
一、经济法规·····	(280)
二、企业管理制度·····	(283)
三、经济法规与企业管理制度的作用·····	(285)
四、经济法规与企业管理制度的异同·····	(286)
五、经济法规与企业管理制度写作的注意事项·····	(286)
第十四章 常用公文选讲 ·····	(306)
一、公文概述·····	(306)
二、通知·····	(315)
三、报告、请示·····	(319)
四、批复·····	(324)
五、通报·····	(324)
六、函·····	(326)

七、布告、公告、通告·····	(328)
八、会议纪要·····	(330)
附录：《国家行政机关公文处理办法》·····	(333)
第十五章 经济短评 ·····	(349)
一、经济短评的概念和作用·····	(349)
二、经济短评的特点·····	(349)
三、经济短评写作的基本型·····	(352)
第十六章 经济论文 ·····	(363)
一、经济论文的概念和作用·····	(363)
二、经济论文的种类与特点·····	(366)
三、经济论文的写作基本型·····	(369)
四、经济论文的撰写程序·····	(373)
第十七章 公关社交实用文选讲 ·····	(392)
一、启事·····	(392)
二、海报·····	(393)
三、请柬·····	(395)
四、介绍信、证明信、申请书、求职书·····	(397)
五、演讲稿·····	(400)

上 编

财经实用写作基础知识