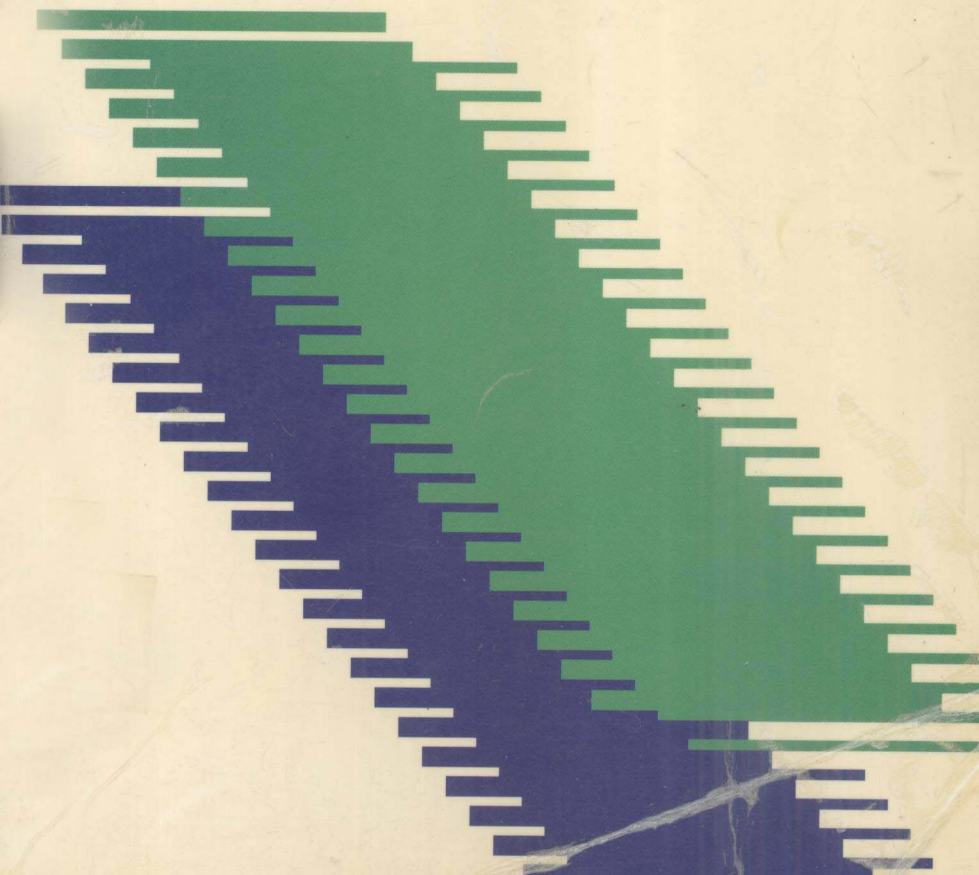


财经应用文写作

雷仲康 著

华中科技大学出版社



财经应用文写作

雷仲康 著

华中科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/雷仲康 著. -2 版
武汉:华中科技大学出版社, 1997 年 9 月
ISBN 7-5609-1558-2

I. 财…

II. 雷…

III. 财经应用文-写作-基本知识

IV. H152.3

财经应用文写作

雷仲康 著

责任编辑:李富轩

*

华中科技大学出版社出版发行

(武昌喻家山 邮编:430074)

武汉首壹印刷厂印刷

*

开本:850×1168 1/32 印张:13.25 字数:336 000

1997 年 9 月第 2 版 2002 年 8 月第 15 次印刷

印数:78 001—80 000

ISBN 7-5609-1558-2/H·208

定价:13.80 元

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本书对财经工作者及相关科、系师生所要求掌握的各种文书,如财经文书、事务文书、公文、经济评论、经济论文、司法文书作了全面、深刻的论述。特别是对其写作特点、具体要求、格式体例,在作出具体切实阐述的同时,还有针对性地列举例文进行综合分析;对一些文体的沿革,并作了一番有益的考证。全书论述条分缕析,选取的例文实用性强,对广大财经工作者及相关专业的师生、科研人员具有学习、参考的价值。

前言

中国是一个伟大的国家，有五千年的文明史；中华民族是一个伟大的民族，创造了灿烂的文化。在这具有悠久历史、灿烂文化的国度里，应用文是一枝绚丽的奇葩，有增色、生辉之效能；是精良的工具，对繁荣经济、社会进步的贡献，功不可没。没有应用文，也就没有政治的实施、经济的发展、社会的文明。

应用文是很古老的文体，先于文学写作，三千多年以前就已经有了。甲骨文所记载的就是应用型的文字。《周易·系辞下》：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（guài 怪，决断的意思）。”说明应用文在文字产生之前已具雏形了。应用文自问世时起便十分讲求功利，将实用价值放在首位，即使是在某一时期对其审美价值的讲究，也是为了更有效地达到服务于实用的目的。不同的历史时期，因其政治体制不同、经济发展速度有别，反映在应用文的种类上，也不尽相同。据《尚书》记载，自虞舜至秦穆公时代的应用文体有典、谟、训、诰、誓、命，分别用于陈述政绩、告贺、教诫、进谏、受命、誓众等事项。

秦灭六国，统一天下，同时也统一了应用文的体制。于是改前代的“命”为“制”、“令”为“诏”、“书”为“奏”、“议”，并以吏为师传授其技法。汉代继承和发展了秦代的应用文体制，其种类除了“章、奏、表、议”以外，还有疏、状、露布、移、檄、教、牒等。并规定，考核官吏者，不熟悉吏治业务，书疏不端正的，要连同推荐人一起治罪。魏晋六朝时期，写作分“文”、“笔”两类。前者为抒情文字，凡诗、赋、骈文等文学作品皆属此类；后者为应用文字，凡章、表、奏、议等文章皆属此类。从此，社会上即出现重“文”、轻“笔”的现象。尽管如此，

但应用文仍为“政事之先务”。唐代是我国封建社会的鼎盛时期,经济繁荣、文化发达,反映在应用文上,种类齐全。据《六典》记载,下行文6种:制、敕、册、令、教、符;上行文6种:表、状、牋、启、辞、牒;平行文3种:关、移、刺。唐代行文规则十分严格。应言上而不言上,不应言上而言上者;应行下而不行下,不应行下而行下者,都要按照有关条例给予处罚。唐太宗擅长写公文。他制作的公文内容充实、格式规范、语言精美、醇雅可诵,具有很高的审美价值;姚崇、宋璟、陆贽、令狐楚、韩愈、柳宗元等一些大学问家,都以写应用文力求精美完善而著称于世。陆贽是写应用文的大家,他写的制、诰、奏、议等一类的公文,审美价值高、适用性强,对后世的影响巨大;他写的《兴元大赦制》,堪称古代公文中的上品。宋代继唐代而起,堪称应用文写作大国。它的应用文体制是在汉、唐的基础上建立起来的。所创建的文体有诰命、御札、敕榜、故牒、公牒、呈状、申状、劄子等8种。其特点是:内容比前代注重细致、明白晓畅,结构完整、文字精练、浅显、通俗、易懂,具有朴实的美。这是散文大家欧阳修、王安石、苏轼等人影响的结果。元代因统治者文化素养很低,官僚机构腐败,在应用文方面无所建树。明代应用文沿袭唐宋应用文的体制,略有改变。臣民上疏朝廷用奏本,东宫为启本。凡军国机要、朝政大事要密奏者,用揭帖。在上奏的内容中,有的不便面奏者,用题本。下行文多用诏书。平行文有照会、咨呈、劄付、呈状、平关、牒呈、平牒、牒上、下帖。明代应用文有两大特点:一是篇幅长,有的奏章长达60 000多字;二是追求词藻格律,判牒也用骈文。清代应用文沿用历代体制,但也有自己的特点:其一,在用法上,选用文体更具体。比如,题本仅用于言地方公事、用印;奏本只用于言私事,不用印。其二,字数有限定。顺治时,对题本、奏本的规定是不得超过300字,摘由不得超过100字。在文体方面,清代新创的文体有谕、堂谕、札、牌、详、揭、禀、折、谕帖等。

在近代与现代,应用文在继承古代优秀文化遗产、吸取外国文化精华的基础上,创立了新型的应用文体。比如,改革古代公文体

制,由繁趋简,创设了十大文种(下行文 6 种:令、训令、指令、布告、状、批;平行文 2 种:咨、公函;上行文 1 种:呈),吸取外国的律师制,创设自己的律师文书;吸取外国的贸易形式,创设了招标、投标文书。这些无疑是一大进步。在表达上也有明确要求。据《暂行公文革新办法》记载:“公文往来,有如晤对,无论上行、平行、下行,均以真挚明显为要。凡艰涩语句,孤僻典故,及虚伪誉词,应一律免用。”这在当时无疑是为了增强应用文的应用效力。在当代,特别是十一届三中全会以后,应用文写作发展到了一个崭新的阶段。从财经文书、事务文书、公文、经济评论、经济论文到司法文书等等,种类繁多、文体齐全、自成体系、应用性强,为社会安定、经济发展作出了积极贡献。

中国堪称应用文的故乡,也是应用文的宝库,珍藏着许许多多的应用文的理论及其文章。我国最早的一部辨体专著是曹丕的《典论·论文》。它把文体分为四大类:奏议、书论、铭诔、诗赋。其中有四分之三的文种是论及应用文的。刘勰的《文心雕龙》是我国最早的一部文艺理论专著,分文体为 20 类,其中有 12 类为应用文体。《昭明文选》是我国第一部文章总集,分 39 类文体依次编排,其中绝大多数是应用型的文章。清代康熙年间由吴楚才、吴调侯编选的《古文观止》,共收集文章 222 篇,其中书、赞、序、诏、表、疏、檄、祭文、碑记、墓志一类的文章所占的比例也十分大,有些应用文章如《谏逐客书》、《项羽本纪赞》、《货殖列传序》、《高帝求贤诏》、《(前、后)出师表》、《陈情表》、《谏太宗十思疏》、《为徐敬业讨武曌檄》、《柳子厚墓志铭》等已广为流传,成为千古传诵的名作。至于被人们认为是促进社会安定、经济发展的政法、财经一类的文章也不在少数。如贾谊的《陈政疏》,晁错的《论贵粟疏》,曹操的《收田租令》、《求贤令》,韩愈的《谏佛骨表》,欧阳修的《通商茶法诏》,王安石的《乞制置三司条例》,海瑞的《上世宗疏》等。这些文章不仅理论性强、可行性大、具有很大的指导作用,而且脍炙人口。

古往今来,任何一个朝代、一个国家、一个政党,要治国安邦、

发展经济、提高全民的素质,必须运用应用文这一工具。唐人李鼎祚说:“百官以书治职,万民以契明事”,道出了应用文与国计民生息息相关的道理。

我自幼喜欢应用文写作,又从事应用文写作教学多年,几乎天天与应用文相伴。每到窗前临案、秉笔灯下时,深思中国应用文知识之广博、理论之精深、内容之浩繁、作用之伟大,是无几可以与之比拟的。作为施教者,不能为之增色、生辉,实为憾事。几年来,通过查阅典籍、通读文献资料、深入实际,掠浮钩沉、掏金索玉,终成《财经应用文写作》,为弘扬中国应用文之伟绩作一点贡献。

《财经应用文写作》由财经类文书、事务类文书、行政机关公文、经济评论、经济论文、司法文书等六大部分结构而成,每个部分又从基本理论和实际应用两个方面进行阐述。在阐述理论方面,本书注重其内容的科学性、系统性、实用性。在阐述应用方面,本书针对不同的文体、结合实际、列举适量的范文、从不同的角度进行深刻的分析,思路清晰、资料广博、体例完备、用语谨严,能够充分体现各种文体的特征。虽然理论性强、知识面宽、应用范围大,但很容易被读者所掌握。对财经工作者和相关科、系的师生具有学习、参考的价值。在当今电脑广泛使用、信息剧增的时代,本书作为传导系统和信息流的一个手段,在改革开放不断深入扩大的形势下,必将在沟通信息、传播经验、宣传党和国家的方针政策、促进社会发展方面起着一定的作用。

本书承蒙武汉市党校研究应用文的专家、教授张元忠先生的审阅,为其修改提出了极宝贵的意见。这里特致以衷心的感谢。因本人水平有限,本书虽然经过几次修改,仍难免存在错误或疏漏的地方,故恳切地希望有关专家、学者、专业工作者、高校相关科、系师生及其他读者提出宝贵意见。

雷仲康

1996年12月8日

目 录

前言	(1)
第一章 财经类文书的写作	(1)
第一节 财经类文书的概述	(1)
第二节 催款书	(2)
第三节 查帐报告书与查帐证明书	(6)
第四节 审计报告与经济活动分析报告	(12)
第五节 招标书、投标书与经济合同	(34)
第六节 广告与产品说明书	(58)
第七节 市场调查报告与市场预测报告	(77)
第八节 意向书与谈判备忘录	(99)
第九节 财政(务)预决算报告与生产经营计划	(105)
第二章 事务类文书的写作	(121)
第一节 事务类文书概述	(121)
第二节 自传与求职书	(123)
第三节 计划、总结与工作研究	(140)
第四节 调查报告	(170)
第五节 简报	(187)
第六节 规章制度	(191)
第三章 行政机关公文的写作	(204)
第一节 行政机关公文概述	(204)
第二节 命令(令)	(226)
第三节 议案 决定 决议 指示	(232)
第四节 公告 通告 通知 通报	(255)
第五节 报告 请示 批复	(276)
第六节 函 会议纪要	(294)

第四章 经济评论的写作	(304)
第一节 经济评论概述.....	(304)
第二节 经济评论的写作.....	(308)
第五章 经济论文	(318)
第一节 经济论文概述.....	(318)
第二节 经济论文的选题.....	(322)
第三节 经济论文写作前的准备工作.....	(327)
第四节 经济论文的基本型与最后的完成.....	(333)
第六章 司法文书	(340)
第一节 司法文书概述.....	(340)
第二节 诉讼类文书.....	(342)
第三节 裁判类文书.....	(376)
第四节 用于被告候审或受审时的文书.....	(402)

第一章 财经类文书的写作

改革开放以来,由于经济持续、稳步、健康地向前发展,市场的日益繁荣,财经类文书的写作在经济领域的作用就显得十分重要,成为许多单位或个人生活中不可缺少的一部分。因此,了解财经类文书的特点,掌握、运用财经类文书的写作就非常必要了。本章介绍催款书、查帐报告书、查帐证明书、审计报告、经济活动分析报告、招标书与投标书、经济合同、广告、产品说明书、市场调查报告、市场预测报告、意向书、谈判备忘录、财政(务)预决算报告、生产经营计划等 15 种文体。只有掌握了这 15 种文书的写作方法,并且会运用到实际工作中去,才能做好经济及其相关的一些工作。

第一节 财经类文书的概述

财经类文书种类繁多、应用广泛、使用频率高,在经济领域里,强有力地反映出经济工作的规律和要求,直接或间接地服务于经济。在内容上,财经类文书具有专业性、时间性、指导性的特点;在表达形式上具有约定俗成的惯用型的特点。

专业性 财经类文书的内容是以反映财政、金融、贸易等方面经济工作的情况、规律和要求为目的,运用惯用型表达的文章。有时也避免不了要用一些专业术语。这些特有属性是区别于一般应用文的地方。

时间性 时间就是效益、金钱、生命。时间对财经工作来说也

是如此。因为财经工作与市场息息相关。在当今信息社会里,电脑代替人脑,市场瞬息万变,财经工作的好坏,可以直接影响到企业的存亡、国家经济的兴衰。若能及时提供审计报告和经济活动分析报告,就可以帮助企业完善财务制度、提高经济管理水平,获得好的经济效益;若能及时提供市场调查报告和市场预测报告,就可帮助企业及时了解国内外市场需求情况,制定经营决策、按需要组织生产、促进新产品开发、更好地组织出口。否则,就不能及时地把握住市场的脉搏,企业就会遭受不可估量的经济损失。由此看来,时间对财经文书是十分重要的。

指导性 财经类文书的种类繁多,因其作用不同,指导也就有别。如招标书、投标书,经济合同,财政(务)预决算报告、生产经营计划等一类的文书,对企业的管理、计划、生产、销售、总结等方面起着积极的指导作用;广告、产品说明书等一类的文书,在指导消费、使用和保养商品等方面起着重要的指导作用。但值得提出的是,财经类文书的指导性必须建立在真实性和科学分析的基础上。若没有真实性和科学分析这两点,就谈不上什么指导性。

从结构形式上看,财经类文书的惯用格式是各具特色的。既有别于一些文学作品的写作,又有别于其它应用文体的格式。了解财经类文书的内容特点,掌握其写作方法,对做好财经工作大有裨益。

第二节 催 款 书

一、催款书的概念

催款书是债主履行债权向逾期尚未偿还借款、货款和租赁欠款的债户进行查询和催收的财经文书。

二、催款书的种类

按照不同的标准,我们可以将催款书划分为不同的种类。明确催款书的不同种类,对写好催款书是有好处的。

(一) 按催款书的内容分:有借款催款书,货款催款书,租赁款催款书。

(二) 按催款书的写作形式分:有文字结构式的催款书(亦称公函式),表格式催款书。

(三) 按催款的方式分:有直接催款书(债主直接向债户催收款项),间接催款书(债主委托其开户银行向债户所开户的银行催收款项)。

三、催款书的写作格式

(一) 标题和编号

1. 标题:一般要写进“催款通知单”、“催收、清理联系单”等字样。有时为了引起对方的重视,还可以在标题上冠以“紧急”二字。

2. 编号:一般按同类发文的次第编号;若是回复单,则可以写原联系单的编号。这类编号可以省略。

(二) 称呼

催款书要在标题下两行(若无编号,则在下一行)顶格处准确地写上被催款单位的名称。单位名称一定要写全称,不能够写简称。

(三) 催款内容

这一部分是催款书的主体,可以分为两层。

第一层,一般应写清楚双方发生往来关系的原因、日期、发票号码、欠款的金额或货物的数量、金额,以及由款、货拖欠而产生的影响。

第二层,说明两点处理意见:1. 债主再确定一个付款期限,希望对方按时如数交付欠款;2. 将再次逾期不归还欠款所采取的罚

金措施告诉对方。

总之，催款书的内容必须清楚、明白、具体，符合财经政策，日期、金额要写得十分准确。

（四） 注明联系事项

这是催款书的结尾部分。应写进两个方面的内容：其一，债户若有特殊情况，则可书面陈述延期偿还欠款的理由；其二，注明债主单位的地址、邮政编码、电话，开户银行、帐号。

（五） 署名和日期

催款单位在催款书的末尾右下方必须写出本单位的名称，发文的时间。

上述写作格式，文字结构式的催款书和表格式的催款书皆实用，因为它们的基本内容均相同，只是表现形式相异罢了。

四、催款书的写作要求

催款书的内容单一，结构简单。可以分段写，也可以不分段写。不论怎么写，但主题必须明确，所要求的事项必须具体；语言力求简明，不说客套话，用词有分寸。

下面举 3 篇例文：

例文一

催款通知单

_____厂财务科负责同志：

你单位于_____年_____月_____日，发票编号_____系购买_____的货款，计金额为_____元。该货款至今尚未解入我厂，影响了我厂资金的周转。接到本通知后，请在_____日内解行结算，逾期按银行规定加收 2‰ 的罚金。

如果有特殊情况，则请及时与我厂财务科×××同志联系。我厂地址_____，电话_____，开户银行_____，帐号_____。

特此专函

_____厂财务科

_____年_____月_____日

例文二

美国某公司的催款信

亲爱的亨利先生：

在 10 多年的商务合作中，我们星条公司与贵公司有着良好的关系，帐目往来配合得很好。我们一直认为贵公司是我们最好的客户之一。

最近，由于市场萧条，我们已经注意到贵公司每月的票据不能按时结清，这次已拖欠了 3 个月之久。望速来结清帐目。

我们之间的业务往来是绝对必要的。因此，很遗憾，在结清拖欠的帐后之前，如果贵公司需要购买本公司经营的物品，请用现金支付。

请收下所附的特别优惠卡。这可以让你们购买货物时享有 3% 的优惠权利。也许对您渡过难关有所帮助。

我们期待着尽快得到您的回信。

至诚的韦伯(××公司财务经理)

19××年×月×日

附：特别优惠卡

上述两例，都以催款为目的，中心内容相同、叙事清楚；但行文与语体的风格各异。例一，以法人名义相互沟通，内容单一，一文一事，晓之以理，原则性强；用语严肃、庄重，简单明了。例二，行文以法人代表的身份相互沟通，内容较复杂，一文两事（除催款外，还有赠送优惠卡一事），动之以情，灵活性大；用语委婉、诚恳，感染力强。两例相较，其主题相同，只是在表达风格上各具特色。为顺应世界经济文化交流、融洽的发展趋势，我们吸取国外应用写作的精华是历史的必然。

例文三

催收、清理贷款回复单

原联系单编号 _____

中国人民银行信贷科：

我行开户单位_____ (帐号_____) 结欠你行开户单位_____ (帐号_____) 贷款, 经联系, 查复如表 1:

表 1

序号	贷款发生 或托收日期	销货发票号码	主要内容	金额	查复处理意见
1					
2					
3					

中国人民银行_____ 信贷科(股)
_____ 年_____ 月_____ 日

这是一份间接催款书的回复单, 采用的是表格式。虽说是表格式, 但内容结构与文字结构式的完全一样。只不过一个是以表格说明问题, 一个是用文字说明问题罢了。

第三节 查帐报告书与查帐证明书

一、查帐报告书

(一) 查帐报告书概述

查帐报告书是查帐人员对被查会计的凭证、帐册、报表等核算资料进行清查分析后, 向被查单位或派遣单位(委托单位)报告查帐经过和结果的文件。查帐, 对具体单位而言, 是为了检查企业经营活动的合法性和财经纪律的执行情况; 对整个社会来说, 是保证党和国家有关经济政策、法规的贯彻, 实行对企业进行财务监督, 保证企业经济的合法权益, 打击经济犯罪活动, 保证经济建设顺利进行的一项十分重要的工作。查帐报告书是财会、税务工作者必须掌握的一种工具。

（二）查帐报告书的写作

查帐报告书的结构，一般由四大部分组成。

1. 标题。查帐报告书的标题应明确地揭示检查的对象与内容。如：“关于××厂违反财经纪律的查帐报告”。有时从简，只写“查帐报告书”等字样即可。

2. 正文。查帐报告书的正文一般分为三层意思来写：

第一层称引叙或前言。这一层的内容是概括地交代检查的依据、对象、目的、范围、要求、基本结论。要求写得概括、精炼。

第二层称中段，是全文的主体。其内容是反映检查出的一些实质性的问题。写作要求是首先将检查出来的具体事情按性质分类，然后逐一阐述，以说明企业的盈亏情况。若内容涉及的方面多，情况复杂，可列小标题分别阐述。写好这一层的关键，是对检查所反映的问题要善于分析、综合、归纳；透过现象把握实质，得出合乎实际的结论。

查帐报告书的中段常用横式结构表达所反映的内容。所谓横式结构，即是按所得材料的性质归类，分别叙述、说明。

第三层称结尾。检查者根据查帐的结果，向有关单位提出意见或建议。不管是意见还是建议，都必须是有的是放矢，符合党和国家的方针、政策，易于被检查单位接受。

3. 附件注明。说明附件的名称和件数。例如：附“资金平衡表”、“利润表”、“统计表”等，共3件。

4. 落款。查帐报告书结尾的右下方要签署检查部门的名称，查帐人姓名和写作查帐报告书的时间。

（三）写作查帐报告书应注意的问题

1. 要符合党和国家的方针、政策

党和国家的方针、政策，是指导查帐的有力武器、评价被查资料是否真实、正确的标准。因此，查帐人员一定要认真学习，以指导查帐工作和查帐报告书的写作。

2. 要坚持实事求是的原则