

XIEZUO

梁振儒 主编

当代 财经实用写作

DANGDAI

CAI JING

SHIYONGXIEZUO

辽宁人民出版社

当代财经实用写作

主 编：梁 振 儒

副主编：顾 荣 佳 王 连 山

编 著：（按姓氏笔划为序）

王连山 刘 铁

刘芝芬 陈引颖

顾荣佳 梁振儒

廉 静

辽 宁 人 民 出 版 社

1989年·沈阳

当代财经实用写作
Dangdai Caijing Shiyong Xiezuozuo
梁振儒 主 编

辽宁人民出版社出版、发行（沈阳市南京街6段1里2号）
沈阳市第十印刷厂印刷

字数：410,000 开本：787×1092 1/32 印张：18.5
印数：10,000

1989年5月第1版

1989年5月第1次印刷

责任编辑：王丽竹

版式设计：寒 梅

封面设计：邹君文

责任校对：陈杨柳

ISBN 7-205-01053-5 / H·19 (ZF)

定价：6.15元

目 录

绪 论	1
-----	---

第一节 应用文体概说	1
------------	---

第二节 财经专业人员学习应用写作的意义	10
---------------------	----

第三节 财经写作的内容要领	14
---------------	----

第 一 编

写作基础知识

第一章 主旨与材料	17
-----------	----

第一节 主旨	17
--------	----

第二节 材料	27
--------	----

第二章 结构	41
--------	----

第一节 结构的含义、原则与要求	41
-----------------	----

第二节 结构的基本内容	44
-------------	----

第三节 怎样提高结构能力	53
--------------	----

第三章 表达	56
--------	----

第一节 叙述的含义、作用及其方法	56
------------------	----

第二节 描写的含义、作用及其类型	60
------------------	----

第三节 抒情的含义、作用及其方法	66
------------------	----

第四节	议论的含义、作用及其方法	68
第五节	说明的含义、作用及其方法	76
第四章	语言	81
第一节	掌握运用语言的基本功	81
第二节	运用语言的基本要求	82

第 二 编

财经类应用文

第五章	财经信息	93
第一节	财经情报	93
第二节	财经广告	108
第三节	说明书	121
第六章	财经纪实	135
第一节	生产、经营纪实	135
第二节	领导工作纪实	136
第三节	企业志	141
第四节	人物志	143
第五节	大事记	146
第七章	调查报告	156
第一节	调查报告的概念与意义	156
第二节	调查报告的特点与分类	157
第三节	调查与写作	161
第八章	市场调查报告	172

第一节	市场调查报告的概念与意义	172
第二节	市场调查报告的内容与类型	173
第三节	市场调查报告的写作	177
第九章	市场预测报告	189
第一节	市场预测报告的概念与意义	189
第二节	市场预测报告的内容与类型	189
第三节	市场预测报告的写作	192
第十章	经济活动分析报告	202
第一节	经济活动分析和经济活动分析报告	202
第二节	经济活动分析报告的种类和结构格式	205
第三节	经济活动分析报告的写作程序、方法及 写作要求	211
第十一章	质量检查报告	226
第一节	质量检查和质量检查报告	226
第二节	质量检查报告的种类	231
第三节	质量检查报告的结构	235
第四节	质量检查报告的写作要求	238
第十二章	决策方案报告	243
第一节	决策方案报告及其意义	243
第二节	决策方案报告的特点、种类	246
第三节	决策方案报告的结构	249
第四节	决策方案报告的写作要求	253
第十三章	经济合同	264

第一节	经济合同的概念及作用	264
第二节	经济合同的内容和结构	269
第三节	协议书、意向书和合资企业书	272
第四节	经济合同的写作要求	273
第十四章	预、决算分析报告	284
第一节	预算分析报告	285
第二节	预算分析报告的基本结构	289
第三节	预算分析报告的写作要求	291
第四节	决算分析报告	293
第十五章	验资报告和催款书	304
第一节	验资报告	304
第二节	催款书	307
第十六章	税务征检文书	316
第一节	税务征检文书的概念及种类	316
第二节	税务征检文书的写法	319
第十七章	审计报告	357
第一节	审计和审计报告	357
第二节	审计报告的作用	359
第三节	审计报告的内容和表达方式	360
第四节	审计报告的写作要求	367
第十八章	经济纠纷司法文书	380
第一节	司法文书概述	380
第二节	诉状的写作	383

第三节	经济纠纷起诉状的写作·····	389
第四节	经济纠纷上诉状的写作·····	395
第五节	经济纠纷答辩状的写作·····	402
第十九章	经济学术论文·····	421
第一节	经济学术论文的概念及性质·····	421
第二节	经济学术论文的写作程序·····	429
第三节	经济学术论文的基本格式及写作要求·····	439

第 三 编

公文及日常应用文写作

第二十章	公文·····	459
第一节	公文的含义、性质和作用·····	460
第二节	公文的特点与写作格式·····	465
第三节	各种公文的正文写法·····	473
第二十一章	事务文书·····	512
第一节	事务文书概说·····	512
第二节	简报·····	517
第三节	计划·····	521
第四节	总结·····	531
第二十二章	日常应用文·····	541
第一节	读书笔记·····	541
第二节	书信·····	546
第三节	讲演稿·····	558
后 记	·····	582

绪 论

第一节 应用文体概说

一、应用文的含义及其种类

在现代社会生活里，需要传递的信息日益增多，生活节奏的加快使得人际间的交往愈加频繁。因而，在工作、生产、学习中借助文字表达的事情也就多了。在文章繁多的样式中，我们把那些记录、传递社会生活信息、交流情况和经验、商洽或处理各种事务，广泛使用的具有实用价值和一定惯用体式的文章，叫作应用文。它是各种文体里用途最广而又最大众化、直接服务于社会生活的一种文体。在我国，这种文体早在殷商时期就已产生，直到今天，在漫长的历史发展过程中，它一直是人们进行交往的重要手段之一。

应用文体种类繁多，一般分以下几大类：

1. 一般应用文

一般应用文指的是日常生活中广泛使用的一类常用应用文。如：书信、广告、会议记录、读书笔记、演讲稿、启事等。

2. 专用应用文

专用应用文，是指国家机关、企事业单位、人民团体用

来处理日常工作所使用的文件。如：简报、调查报告、合同、市场预测报告、经济活动分析、工作记实等。

3. 公文

公文，是指国家机关、企事业单位、人民团体用来办理公务，有法定作者和制作、编发、保存程序的文字材料。我国规定公文有10类15种：命令(令)、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要。这种应用文，具有明显的政治性与政策性。

4. 专业应用文

专业应用文是指那些描述科学研究成果的文字材料。如：实验报告、期刊论文以及大学生的学年论文、毕业论文。专业应用文的最高档次是博士论文。这种应用文具有较高的学术价值。

二、应用文体的特点

应用文体是文章的一个分支，与其他文体相比，有同有异。共同之处是，都必须具有一定的思想内容，有材料并结构成完整的篇章，都必须借用简明准确的文字顺畅有序地将内容完整地表达出来，即要具备主题、材料、结构、表达、语言文章的五要素。不同之处是由于这种文体的写作目的所决定，应用文体有明确的对象性，客观的记实性，内容的严密性和格式上的惯用形式。

1. 明确的对象性

对象性是指文章有它的接受者，即读者，这是所有文章共同之点。但作为应用文体它的读者是特定的，文章对读者对象有明显的约束力，使之非读不可，非做不可。例如一般的私人信件读者只是一个人；请示、报告是下级机关给直接

隶属的上级机关审阅的；合同是对商洽事务双方的约束；市场调查是专供有关部门的决策参考；即便是广告、经济新闻，它们接受对象也是限定范围的，对有关机关、单位起着明显的告知与约束作用。有的应用文，比如说明书，好似对象广泛，实际上也有专指的对象。如电冰箱使用说明书，对于不会使用电冰箱的人来说，是一种告知和约束，而对于不使用电冰箱的人来说，他就不是电冰箱说明书的对象了。其他类型的文章，读者的接受有其选择性，有的甚至可以不看。应用文体则不然，一个守则，一个规定，一个报告，该接受的对象必须认真地阅读，不存在选择和可读可不读的问题。

应用文体的明确的对象性这一特点，就要求在写作时了解对象、熟悉对象。有些应用文一落笔就有个称谓问题，如果连对象的称谓都搞不清楚，那就非“砸锅”不可；制作一篇公文，搞不明白主送机关和抄送机关，那就势必影响正常工作；发布一则广告，不了解读者心理，平铺叙述，也会使读者拒之门外。

要做到稳妥地向对象讲话，不仅是文字的使用问题。“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这句诗用之于应用文体的写作，启示更大些。要使应用文发挥它应有的效益，就必须广采博集社会生活知识、专业知识，使自己的头脑充实起来。否则，对象虽明，也可能是“对牛弹琴”。比如，给自己的父母写信，不知父母对儿女的一片情肠，而一味地夸夸其谈自己，信就难以达到交流感情的目的。起草一份“指令”，不晓得有关专业的术语，白话俗语连篇，讲不到点子上，“指令”也就难以发挥指导的作用。各种应用文在内容的表达上、称谓、落款上以及语言运用上只有明确了具体对象，才会有发挥其应有效益的前提。

2. 客观的记实性

应用文体中的各种样式，都涉及到具体事件或人物的记述，有的记述先进事迹或错误事实，加以通报，达到表扬或批评的目的，以推动和指导面上的工作；有的以记述事实来说明某个观点的正确，做到观点与材料的统一，使阐述的观点更加充分有力；有的记述典型事例向上级机关汇报，使上级机关“见微知著”，了解某个单位的工作情况或某个企业的生产情况；总之，应用文体离不开对客观事实的记述。客观的记实性主要表现在：

材料要确凿可靠。应用文体所记述的事实必须绝对真实可靠。事实必须是客观存在，还必须能够反映事物的本质。无论是现实材料、历史材料、正面材料、反面材料、背景材料，决不允许有半点夸大或缩小，不可张冠李戴、移花接木，更不可无中生有，合理想象。应用文的力量在于靠事实说明问题，离开真实可靠的事实，也就失去了它自身的应用价值。介绍产品如果不是实事求是地反映产品的性能、用途、质量，而是一味吹嘘什么“包治百病”、“保证长寿”、“誉满全球”，那就会使产品的信誉一落千丈。在经济事务文书中一个事实一个数字的误差，往往带来领导决策上的失误。司法文书中如果提供的罪状不真实，就会造成错判的后果。所以，真实可靠的材料是应用文写作的基础。

应用文体的记实性，还必须用确凿可靠的材料来反映事物的本来面目，揭示客观事物的发展规律。这种文体注重摆事实，告诉人们应该“做什么”和“怎么做”，但绝不等于说只摆事实、现象，不论本质，不讲道理。虽然它不象议论文那样通篇说理，以理取胜，以理服人，但也必须阐明“为什么做”的问题。一篇经济活动分析报告，如果只是罗列事

实，摆出大量现象，没有作者的分析，没有抽象概括出来的科学结论，那就只能是一堆材料而已。一份请示，不阐明请示事项的理由，上级机关要做出答复就很为难。就是客观性比较强的经济新闻，也须表明作者的态度。

应用文体的说理，应该是客观事实和正确理论的有机结合。它的表现形式往往是分析事实，归纳出某些规律性的认识；从说理的成分上看，虽然所占比重不很大，但需要有分量、中肯、透辟。因此，也就要求撰写者有较高的见识能力。

要做到客观的记实，从根本上讲取决于作者的写作态度。坚持应用文体写作的记实性，是党和人民的利益所在，是国家事业的要求。我们务必有对党、对国家、对人民高度负责的精神，坚持实事求是的原则，反对那种报喜不报忧，随意夸大或掩盖事实真象的做法，反对华而不实、欺上瞒下的不良作风。

3. 内容的严密性

应用文体不仅在日常生活中广泛应用，而且在政治、经济、科研、司法等党和国家公务上都经常应用，因此，它的写作是一项十分严肃的事情，它的内容比其他文体更讲究并强调严密性。

首先，要严格以政策为依据。对这一点，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》规定，草拟公文“要符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定”。这里说的是公文的要求，也是所有应用文体的要求。

有的应用文，如公文、专用文件与政策有关，就要以政策为依据来部署工作，提出要求和措施，要求有关机关照此

办理。有的应用文与法律有关，就要以法律为依据，不能随心所欲，也不能笼统地以政策代替法律。比如对刑事犯罪分子的判决，只写“根据党的政策，判处被告×××有期徒刑三年。”这是不妥的。因为这样写缺少法律依据，应该写明根据《中华人民共和国刑法》的第几条第几款的规定，这样的判决书才称得上是严密的。有些应用文虽然没有直接以政策为依据，但也是依据某些社会规范而制定的。因此，也是严密的。如《沈阳市人民政府公告——五不准》，公园的游园须知等，依据社会公德而制定，内容也是严密的。政策是拟制应用文体的依据，大多数应用文又是在宣传政策。如果内容不符合政策，或与法律、社会规范相悖，就难以产生应有的作用。

其次，严密性还体现在语言的准确上。俗话说：“一字入公文，九牛拔不出”，说明应用文体语言的使用十分重要。在应用文体中使用语言必须以事物的实际情况为依据。对那些表示事物程度的词语，如基本上、大体上、普遍、个别等，一定要认真斟酌。一项工作只完成一半，就不能说“基本上完成”，一次活动多数人参加，也不能说“普遍参加”。无论是表述事实，还是阐明事理，都要恰当明白，不能言过其实，也不能言违其理。

特别是在应用文中要使用引文和数字，更需要认真核对，一定要准确无误，决不可粗心大意。有时一句之误、一字之差，就会有损于内容的可信度。

在应用文中可以适当地使用一些修辞手段。但须明白，运用修辞手段主要起限制作用，为的是使内容表述得更周严。离开这一前提，则花费的功夫越大，对内容的伤害性就越大。

再次，要注意内容表述得缜密。内容有范围限制的，要指明范围，如通知。有时间限制的，要说明时间界限，如经济核算的报告。内容是研究问题的，就要将问题考虑周到，而考虑到问题的各个方面和可能出现的情况。

内容的缜密，既要求用充分的、典型的材料，进行有力的说理，又要求注意前后提法的一致性。事实不可前后乖异，道理不可前后矛盾。例如，一个单位向司法部门递交了一份指控书，控告某人偷盗该单位的工业用铜、元钉、木料、水泥等物，指控书在列举事实以后，写道：“被告×××目无法纪，盗窃工业用铜已构成犯罪”，似乎盗窃元钉、木料、水泥等就未构成犯罪。还有，指控书上先写“被告供认不讳”，最后却写“被告态度极不老实，无改悔之意”，这就二律背反，自相矛盾了。

表述事实要严密，说理要严密，内容组织要严密，这是应用文体价值的体现。需要我们以严谨的态度认真予以对待。

4. 体式上的惯用格式

各类文章都有自己的结构特点。但大多数文章特别是文学作品，没有也不应该有惯用的格式。小说以刻画、塑造人物为主，结构要服从于人物性格成长，要有利于展开矛盾冲突，因此，它的格式是多样而善变的；散文以表意为主，作者心中之意需淋漓抒发，因此，它的结构样式是灵活自由的，春兰秋菊，变化多端。而作为应用文体，它最讲究的是实际应用。因此，它一般有较固定的惯用格式，比如公文，国家明确规定，它应包括标题、主送机关、正文、附件、机关印章、发文年月日、抄送单位、公文编号、机密等级、缓急程度等格式。再如调查报告一般包括前言、主体、结尾三

个部分。

应用文的惯用格式，是按照社会习惯和需要逐渐形成的，而所形成的较为固定的格式，又方便传递信息，符合人们接受信息的心理习惯，所以一般都要掌握和遵守，不能随便改动，其中尤其是公文。

当然，也有些应用文，如广告、讲话稿，虽有相对固定的格式，但也可不受格式限制，有所变化。“大体须有，定体则无”，这是文章写作的通法。我们说应用文体有其惯用格式，是相对其他文体而言。这种惯用格式不能是永远不变的。

掌握应用文体的写作格式很重要。写文章总得对路，写什么象什么。“辨文识体”对于应用文体写作来说，可以说是最起码的要求。有些同学在校写作文笔不错，可往往一到社会上写这类文章就不知如何下手，硬着头皮写出来的东西，还得一次次地“回炉”，究其原因，恐怕是还没有过“辨文识体”这一关。写什么样的文章当然首先得有内容，但光有内容，没有形式去表现内容，内容也就没有了意义。按照一定内容的需要，找到一定的形式并赋予内容的表现，这是常识，也是写作的基本功。

三、应用文体的实用价值

应用文体是用途最广泛，使用频率最高的一种文体。无论是国家机关、企事业单位、人民团体，还是个人，往来交流、传递信息、介绍经验、联系工作、洽谈业务等等，都离不开应用文。小说等文学作品不是人人都能写或人人都必须读的，而应用文体就象人们的衣、食、住、行一样，每个人都离不开它，可以说，人人都是应用文体的作者和读者。应用

文的实用价值主要表现在如下方面：

第一，它是宣传、贯彻、落实党的方针、政策的手段。党的方针、政策是原则的、理论化的抽象，应用文体是这种理论化的抽象与具体的社会生活结合的产物。应用文体的内容将抽象的理论具体化，通过摆事实来讲道理，实施具体的指导，这样，人们凭借它，行动起来就有了具体的遵循，进而，加深了对党的方针、政策的理解，生产、工作等活动就更有秩序、有节奏地进行了。

第二，它是传播、交流信息的重要媒介。在现代的信息社会里，新信息层出不穷，人们需要打破地域界限，再也不敢自居一隅；人们需要广阔的视野，再也不愿恪守于小农经济的小圈子；人们需要互相沟通，互助互补，谁也不愿孤芳自赏。随着科学技术的进步，人类社会的发展，社会分工越来越细，社交活动的日渐频繁，人们越来越自觉地亲合。应用文体在这些方面所起的作用是明显的，可以说它是人际之间的纽带，是人们社会生活的调剂。

第三，它是保证人们的社会生活良性运转的一种力量。一个机关、一个企业若保证工作、生产正常的有秩序的进行，总要有-定的条例、规定、办法来约束人们的行为；一个人、一个单位总要与其他人、其他单位发生文字往来，这样，也就不能没有书信、通知、合同等文字材料的产生。大到国家，需要对国家的大系统中各个子系统实行权威领导，一些应用文正是国家权力机关的代言人，没有它，国家的各个系统就难以保证有条不紊地运行。

总之，应用文体的价值是多方面的、重大的。只要我们明确社会系统是一个受控制的系统，那就会更加明确应用文体的价值所在了。