



储南玉 编

财经应用文 写作

中国商业出版社

财经应用文写作

储南玉 编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/储南玉编. —北京:中国商业出版社,1998.10

ISBN 7-5044-3802-2

I. 财… II. 储… III. 经济-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 30379 号

责任编辑:刘毕林

特约编辑:王五胜

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店北京发行所经销

中国石油报社印刷厂印刷

*

850×1168毫米 32开 13.375印张 345千字

1998年10月第1版 1998年10月第1次印刷

定价:22.00元

(如有印装质量问题可更换)

前 言

随着社会的进步和人们认识的不断提高,应用写作在人们的日常生活、工作中起着越来越重要的作用。近年来,应用写作教材纷纷面世,其中不乏体例新颖、论述精到之作,但对经济类院校来说,要选择一本既便于教师教,又便于学生学的教材,仍感难于应手。况且,应用写作虽然具有比较固定的写作原理,但它是为现实工作、学习、生活服务的。目前整个社会发展迅速,经济工作更是日新月异,教材内容也相应地需要不断更新。编写本教材的目的,就是要为新形势下经济类院校应用写作课的教和学提供一个比较适合的本子。

本书基本上以文体分类来构建。编者认为,在目前应用写作教学中应防止两种倾向:一是认为应用写作的问题就是格式问题,只要基础写作能力提高了,接触一些应用文体的实例,应用写作的能力也就具备了;二是试图离开具体的文体,构筑所谓的新体例。前者的症结在于把基础写作和应用写作相对立。事实上,应用写作能力应该是基础写作能力的重要或主要组成部分,应用写作能力的培养一定程度上应该成为基础写作的出发点和归结点。后者作为理论探讨是可以的,但用之于教材,必然减少学生的具体感性认识,不利于培养实际应用写作能力,同时也给教学带来困难。至于认为应用文种类繁多,新文体不断产生,以文体来构架整个体例事实上没有可能。编者认为,不管应用文体的外延如何宽泛不确定,但常用的应用文体总是比较明确也比较有代表性的。应用写作教学应该以常用文体教学为基础,培养学生举一反三、触类旁通的能力。

基于上述考虑,在本教材的编写中主要突出了文体写作的重要性。全书除第一部分主要是从宏观的角度论述经济应用写作外,其余部分根据经济工作中经常使用的各类文体分法定公文、经济

事务文书、经济专用文书、经济论文几类。

本教材注重实用，不侧重理论上、体系上的探求。在编写过程中参阅了有关的著作和报刊资料，在此特向原作者致谢。同时，本书虽然具体由我一人编写而成，但实际上是我院写作同仁多年来应用写作教学实践的总结，是集体努力的成果，特别是王桂梅、李志宏老师给予了我很大的支持和帮助，在此一并致以诚挚的谢意！

限于本人学识浅薄和编写时间仓促，书中缺点和不足，恳请同仁不吝批评指正。

编者

1998年8月于太原

目 录

第一部分 关于财经应用写作

第一章 财经应用写作概述	1
第一节 财经应用写作的性质与特点	1
第二节 财经应用写作的作用与分类	8
第三节 财经应用写作者的素养修炼	13
第二章 财经应用写作的过程	22
第一节 材料的摄取与选择	22
第二节 主题的提炼与表现	33
第三节 思维与谋篇布局	42
第四节 语言的学习与使用	62
第五节 文章的表达	70

第二部分 法定公文

第一章 法定公文概述	91
第一节 公文的特点、作用	91
第二节 公文的种类	94
第三节 公文的格式	96
第四节 公文的制作要求	103
第二章 法定公文(上)	108
第一节 命令(令)、指示	108
第二节 决定、议案	104
第三节 公告、通告	121
第四节 通知、通报	126

第三章 法定公文(下)	134
第一节 请示、报告.....	134
第二节 批复、函.....	140
第三节 会议纪要.....	145

第三部分 经济事务文书

第一章 公务运作文书	171
第一节 <u>计划</u>	172
第二节 <u>总结</u>	180
第三节 <u>简报</u>	192
第四节 调查报告.....	201
第五节 规章制度.....	211
第二章 公务辅助文书	231
第一节 会议记录.....	231
第二节 大事记.....	241
第三节 就职讲话.....	245
第四节 述职报告.....	252
第五节 会议致词.....	258

第四部分 经济专用文书

第一章 经济宣传类	264
第一节 经济信息报道.....	264
第二节 商品广告.....	276
第三节 商品说明书.....	290
第二章 经济报告类	301
第一节 经济预测报告.....	301
第二节 市场调查报告.....	314
第三节 <u>经济活动分析报告</u>	330
第四节 <u>审计报告</u>	341

第五节	<u>经济合同</u>	352
第三章	经济司法文书.....	365
第一节	诉讼类文书.....	365
第二节	答辩状.....	372
第三节	辩护词.....	375

第五部分 经济论文

第一章	经济论文概述.....	383
第一节	经济论文的概念及作用.....	383
第二节	经济论文的特点与种类.....	385
第二章	经济论文的写作.....	389
第一节	经济论文的选题.....	389
第二节	经济论文的写作准备.....	392
第三节	经济论文的写作.....	394
第三章	几种常用经济类论文.....	398
第一节	经济评论.....	398
第二节	经济学术论文.....	405

合同. 调查报告引言. 问卷调查. 财经诉讼.
广告语. 总结计划.

第一部分 关于财经应用写作

第一章 财经应用写作概述

应用写作是社会生产力发展需要的产物，是人们为了突破语言不能“传于异地，留于异时”所造成的时间和空间的局限，凭借文字进行更有效的社会活动而逐渐形成、发展起来的一种写作活动。

随着人们实践活动在时间与空间上的不断深入和拓展，人类的视野相应地在不断扩大。尤其是进入信息时代，各领域、各系统，前所未见的各种复杂问题纷至沓来，使得现代管理所面临的问题呈现出一种多元化的状态。建立在这种管理活动基础上的财经应用写作，也日益朝着多元化方向发展。在此情况下，如何进一步更新财经应用写作的观念、完善其写作体系，寻找更有效的提高财经应用写作能力的途径，已越来越成为现代管理活动中不容忽视的基础课题之一。

第一节 财经应用写作的性质与特点

一、财经应用写作的性质

应用写作，是研究应用文写作方法与规律的一门实用性的写作学科。财经应用写作，就是研究财经领域应用文写作方法与规律的实用性写作学科。

财经应用写作是从应用写作发展而来的，是应用写作的一个分支。应用写作有着悠久的历史，可以说，自有文学产生就开始了应用写作。清代刘师培《文章原始》开宗明义指出：“积字成句，积句成文，欲溯文章之缘起，先穷造字之源流。”（《中国近代文论》下第 557 页）说造字之初，应用文章就产生了。伴随着国家的产生，社会经济活动日趋丰富，为了适应国家理财工作的需要，在应用写作的基础上，逐渐分离出财经应用写作。

财经应用写作是以处理经济活动和财经活动中发生的各种关系为主要内容，为实现其本身职能对资金运动进行宏观调控和微观指导所专门使用的，是具有某些惯用格式的一类文体。

财经应用写作广泛地应用于经济领域，直接地为生产和经济管理服务。当前，我国改革开放和现代化建设事业进入了一个新的发展阶段，党的十四大明确提出了在我国建立社会主义市场经济体制的目标，十四届三中全会又为 20 世纪末初步建立社会主义市场经济体制勾画了基本框架。建立现代企业制度，培育和发展市场体系，建立和健全宏观调控制度和社会保障制度等一系列工程已大刀阔斧地开始运行，经济建设正以前所未有的速度蓬勃向前发展，而经济建设需要一大批经济管理人才，这些经济管理人才要掌握有关的经济管理方面的应用性文章的写作技能。例如，为了加强地区、部门和单位间的经济联系和协作，加强与其他国家的经济往来，促进市场经济体制的正常运转，就要签订合同；为了对某一单位的经济活动状态进行综合分析，总结经验、揭露问题、分析原因、提出解决办法，以指导生产和工作，就要写经济活动分析报告；为了很好地完成生产任务，就要根据党和国家的方针政策，结合本单位的实际情况，提出具体要求，规定计划指标，制定相应对策，写成生产计划；为了树立企业和产品的良好形象，开拓市场、打开销路，就需要撰写公关应用文、广告词、产品说明书等。正因为如此，所以我们说财经应用写作是国民经济各部门在生产、分配、交换和流通的组织和管理工作中一项很重

要的工作。作为一个高等院校经济类专业的学生，不仅应具有本专业的知识，而且应该了解财经应用写作的特点与规律，掌握它的撰写方法，才可能真正成为高素质的人才。

二、财经应用写作的特点

（一）撰写的实用性

任何一种写作活动都有一定的目的性。所谓目的性就是作者的意图。也就是说，作者企图通过自己的文章、作品对读者起一定的作用。财经应用写作是为了解决财政经济领域实际工作中和理论研究工作中的问题。它集中体现在直接服务于财经工作效率的提高和经济效益的增加。例如：行政公文、机关事务文书，能起到规范作用和组织作用，可以有效地统一人们的思想认识 and 实践活动，保证经济目标的实现；经济宣传类文章，可以对经济活动的过程加以协调，促进或抑制，促使经济活动顺利进行并取得预期的效果；预测决策性文书，能够确定经济任务的内容、工作步骤，工作方法和各项要求，以促使设想和安排变成现实；组织协调性文书，可以完善和调整各机关、各人员、各项活动之间的关系，使各项经济管理活动分工协作，密切配合，步调一致，实现共同的目标；财经理论文章，可以交流财经科研成果，推动学术探讨，总结经验教训，加强对实际工作的理论指导；等等。实用性是财经应用写作的出发点和归宿点。

财经应用写作既然富有很强的实用性，这就要求我们从事财经写作时应从实际出发，以解决现实中存在的问题为其写作目的，为事造文，因事行文，文随事立，杜绝空洞的、虚泛的，不能解决任何实际问题的文章。同时，在形式上，要有一套为内容服务的相应的体式，包括结构、格式、语言，都要带有一定的惯用性。

（二）内容的政策性

政策性是指财经应用文具有传递党和国家经济方针、政策，发布经济法规、章程，指导财经活动的功能。因此，撰写财经应用

文一定要掌握党和政府的经济方针政策，要学会和懂得社会主义市场经济的客观规律，熟悉本职工作，了解生产、分配、交换、消费等环节的情况及其相互关系，这样，才能写好财经应用文章。

弄清楚财经应用写作具有强烈的政策性这一特点，就要求我们必须认真学习辩证唯物主义和历史唯物主义及政府各项方针政策，加强理论修养，提高政策水平。只有这样，财经应用写作通过文章所体现出来的立场、观点和分析、处理问题的方法才能是正确的。而且，作者的理论水平越高，理论修养越深厚，认识和分析问题的能力就越强。同时，在搜集材料、分析材料和运用材料时，就能得心应手；理论、政策水平越高，对新鲜事物的反应就越敏锐，同时对错误思想和各种有害的倾向也才能及时发现并进行坚决斗争。

财经应用写作具有很强的政策性，它们的撰写和发表、实施，关系着政府经济工作的方针政策的贯彻执行，关系着群众的要求和利益。因此，在撰写财经应用文章时，必须要有强烈的事业心，高度的政治责任感和高尚的职业道德，要充分认识财经应用写作对现实工作的重要性，树立正确的服务观念，正确认识对组织负责和为人民服务的关系，在写作中要正确贯彻上级机关和领导的意图，实事求是，敢于坚持真理，同时，要认真细致，不草率马虎，不靠“想当然”，不搞凭空虚构。

（三）主旨的单一性

财经应用文主旨，是指一篇财经应用文在提出问题、分析和解决问题的过程中，所表现出来的基本内容和中心观点，进一步概括便是主题句。

主旨的单一性是指财经应用文要求一文一事，也就是说一篇文章只能有一个主旨，不能多中心。这与它的办实事解决实际问题的特点是一致的。比如一篇向上级反映情况的报告就不能在报告里附带提出请批准的事项。

要做到财经应用文主旨单一，从技术上说，还要求自身的完

整与显露。主旨的完整，是指主旨要具备应该有的各个部分。从主旨的内容来说，应包括中心观点和写作目的，不能残缺；从主旨的来源看，它是财经活动客观情况的反映，而这种“反映”又受“提出问题——分析问题——解决问题”这一客观规律的制约，所以无论文章长短，主旨都必须完整。主旨的显露，是说一篇财经应用文的主旨明显、清楚。要做到这一点，首先是指导思想要明确，赞成什么，反对什么，允许什么，禁止什么，都应清清楚楚，毫不含糊，对提出什么问题，解决什么问题，沟通什么情况，也要通盘想清楚，交代明白；其次，是把主旨放在文章的明显地位，如标题与开头部分，文字要简洁、明了。

（四）材料的真实性

真实性是财经应用写作的又一特点。

文章是客观现实的反映，一切文章都要具有真实性。但是，应用性的文章，尤其是财经应用文的真实性，和文学作品的真实性是不同的。文学作品的真实性，要求的是艺术的真实，允许艺术虚构。如果说文学作品是通过虚构的故事情节、典型化的人物形象来深刻地反映社会生活的真实本质，那么应用文则是通过真实的事实、真实的人物和科学性推理来揭示客观事物和社会生活的真理。

要保证财经应用文的内容符合实际，就要进行认真的调查研究，弄清真实情况，如实反映事物的本来面目，不能弄虚作假。由于客观事物是复杂的、多变的，在认识上就要坚持辩证唯物主义观点，防止主观主义，防止教条主义，防止形而上学。既要透过现象看到事物的本质，找出其规律性，又要充分看到不同事物的个性，发现其特殊的具体的内容。

（五）格式的规范性

财经应用写作的实用价值和特殊作用，主要表现为具体的阅读对象和特定的内容。内容决定文章形式，形式为表现内容服务。为了准确表达特定的内容，财经应用写作在长期使用中形成了比

较规范的格式，如公文就有严格的规范性。1993年11月21日国务院办公厅修订、1994年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》对公文种类、公文格式、行文规则、公文办理都进行了规范。在公文格式部分中对标题、发文字号等十六项格式提出了具体要求。这些具体要求与规定，一方面可以防止人们自行其事，造成体式与结构上的残缺，影响行文的效果；另一方面可以使公文日趋科学化、简明化，有助于提高工作的效益。

财经应用写作的规范格式和比较稳固的结构，是和它的实用性分不开的，是与它的内容相联系的。随着社会生活内容的不断丰富和科学技术的发展，财经应用写作的内容和用途也在不断地发展，与之相适应的文章格式也必然发生变化。所以说，财经应用写作的规范格式并不是僵死不变的“永恒的模式”，根据文章内容和时代的需要，格式也在变化和发展。旧的，与现代社会不相适应的文体及格式，不断淘汰，新的为当代人们所需要的文体及格式不断形成。因此，对于财经应用写作的规范格式，要重视、遵守，不能随意违反。但对于有些文体来说，也不能过分拘泥，写作时可灵活掌握。

（六）表述的条理性

一切文章都要求条理性，而应用文尤其是这样。所谓“肃恭节文，条理首尾”（刘勰《文心雕龙·章表》）看来应是所有应用文应该具备的一个特点。

应用文的条理性，表现在它的层次和文理的清晰性上。具体地说，层次、段落、开头、结尾一目了然，不像散文那样需要读者自己去划分段落层次。绝大多数财经应用文的正文部分是三个大层次，前言（即开头）、主体和结尾。前言和结尾大多是一个自然段，主体部分一般依据各文种的基本内容划分层次段落。比如计划的基本内容包括四个要素：指导思想、任务指标、方法措施、具体步骤。前言写指导思想，主体写其他三个要素，分三段写，每段前标有序号。一、任务，二、措施，三、时间安排，清清楚楚。

任务不只一个的在任务项目下再分段，再标以序号。或者全体部分以任务为序分段，一项任务一段，交代每一项任务的同时，结合着写完成该项任务的措施、步骤。每一项任务即每一段的前面也标有序数。多数财经应用文的结构是：前言部分交代提出问题的目的、依据、背景，指出基本情况、总的原则、总的要求等等。主体部分则依据各文种的基本内容，基本阐释顺序，标出序号，一个一个地，一层一层地分别加以阐述说明，在一、二、三……的下面再分（一）、（二）、（三）……，存在几种情况、问题，找出了几方面原因，都要分项说明。结尾提出几个建议也是分项说明。总之，全文层次、段落一目了然。

应用文的条理性，是和它的实用性紧密相关的。因为它的写作总是和办事联系在一起的。要办什么，不要办什么，哪些事先办，哪些事后办，必须交代清楚。这就决定了应用文在章法上必须条理清楚。使人一目了然。

（七）语言的简明性

财经应用文务实理事，贯彻政策的特点要求要语言简明。

简，就是禁绝套话、空话、废话，去掉重复、罗嗦的语句。在修改文稿时，要努力删掉那些可有可无的字句。在用词造句时要学会使用在应用文体中常用的文言词语，如“业经商定”、“如无不妥”等。要学会使用那些被大家认定的经过压缩的词，如据（根据）、希（希望）、现（现在）等。同时“简”也是时代的要求，财经文书使用量大，传送频繁，语言简练的文书有利于提高办事效率，可以节省人们的时间、精力，也可以节省财力、物力。

明，就是把话说明白，使人一看就懂，不产生疑义。这是财经应用文用字、遣词、造句的出发点。不用怪僻的字，不生造词汇，不用华丽的词藻来修饰，不使用夸张、联想、象征等技巧去营造那些含蓄、幽默等耐人寻味的句子。一句话，语言要平实。语言平实，就不会使读者分心于语言的外表，就会使读者专注于理解其所表述的内容了。

第二节 财经应用写作的作用与分类

一、财经应用写作的作用

财经应用写作反映了国家、企业和个人的经济情况，传递着经济信息，并通过经济情况的调查和预测，来探讨经济发展的规律，从而更好地协调各种经济结构之间的关系，扩大经济流通以达到提高经济效益的目的，财经应用写作在整个社会生活中，起着沟通、联结、维系的作用。从纵的方面讲，起沟通、联结、维系各级政府、机关、单位甚至个人的公务活动的作用；从横的方面讲，它维系着平行单位之间的公务活动，它是协调各部门关系的桥梁。上至中央、下至基层单位，之所以能够上情下达、下情上达，协调一致，运筹自如，都离不开应用文的重要作用。在日常经济工作中，它的作用主要体现在以下几个方面。

（一）指导作用

财经应用写作是根据党和国家不同历史时期的路线、方针、政策和上级机关的具体意见撰写而成的。它体现着党和国家对经济工作的指导思想，在经济领域发挥着重要的指导作用。这种指导作用表现在：

1. 传达党的路线、方针、政策和上级指示。国家发展财政、经济工作的各项指导方针政策、原则，都是以财经应用文章为载体的，如《“七五”计划草案》、《国民经济报告》、《财政工作报告》，以及各种预算和决算报告、经济法律、经济法规等等，也都是以财经应用文章的形式出现的。如果不通过写作，这些方针、政策、原则、法规就不能为人所知，只有经过财经应用文章的中介传递，才能使国家发展经济工作和各项指导方针、政策得以宣传，将领导意志转化为发展经济工作的具体措施，从而激发生产力的活力，促进我们国家的社会主义市场经济向着完善合理的方向发展。

2. 强制并督促各级组织和个人认真贯彻执行。执行，就是实

施、实行，也就是把文件中的条文，通过实践，使之变成事实的过程。应用文中的大多数文件，都是为了执行某一政策、方针而发的。应用文的执行作用在于，在正确路线的指引下，必须使党和国家的方针政策付诸实施，使之变成现实。公文，是国家的喉舌，体现着一个国家的威望和信誉。如何才能充分发挥公文的执行作用呢？一要合法，就是合乎党和国家的政策、法令、指示；二要唯实，就是符合实际；三要有人，就是有德才兼备、作风正派的得力干部。有了这三条，党的方针政策，才有实施的保证，也才能体现文件的执行作用。

3. 总结推广先进经验，为制定各项方针政策提供重要依据。大部分财经应用文章还是国家领导机关制定各项方针、政策的重要依据。任何方针、政策的制定，都是以调查研究的材料为基础的，“经济论文”、“工作研究”、“经济活动分析报告”，以至于各种总结材料，都是从事经济工作的人，在具体工作中对经济活动客观规律的摸索和探讨，往往具有较高的针对性和概括性，反映了经济活动的本质，是国家领导机关在制定各项方针政策时的重要参考。

因此，从事财经应用写作，不仅应该懂得党和国家的方针、政策是财经应用写作的生命的道理，而且还应当具备一定的政策水平，尤其要熟悉经济政策。这样，才有可能将制定政策、宣传政策、贯彻政策、执行政策与促进经济效益提高的良好愿望转化为现实。

（二）宣传教育作用

为了推动社会主义事业的发展，党和政府经常通过应用文，向有关单位和人民群众宣传党和国家在一定历史时期内的路线、方针、政策和法令，并号召广大人民群众贯彻执行。党中央在下达的文件中，必须阐明提出任务的根据和意义，确定指导思想，制定具体措施，指出方针办法，规定完成任务的期限及应该防止的各种偏向，通过下达文件向干部和群众进行教育，达到统一思想，