



财政部
“十三五”
规划教材

Practical Writing
of Finance
& Economics

(第5版)

财经应用写作

王立名 主编

中国财经出版传媒集团



经济科学出版社
Economic Science Press

财政部“十三五”规划教材

Practical Writing
of Finance
& Economics

(第5版)

财经应用写作

王立名 主编

中



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作/王立名主编. —5 版. —北京:
经济科学出版社, 2018. 2

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9070 - 0

I. ①财… II. ①王… III. ①经济 - 应用文 - 写作 -
教材 IV. ①F

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 038481 号

责任编辑: 杜 鹏 张 燕
责任校对: 郑淑艳
责任印制: 邱 天

财经应用写作

(第 5 版)

主编 王立名

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编辑部电话: 010 - 88191217 发行部电话: 010 - 88191522

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp_bj@163. com](mailto:esp_bj@163.com)

天猫网店: 经济科学出版社旗舰店

网址: [http: //jjkxcbs. tmall. com](http://jjkxcbs.tmall.com)

北京季蜂印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 19. 75 印张 420000 字

2018 年 3 月第 5 版 2018 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 9070 - 0 定价: 36. 00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换。电话: 010 - 88191510)

(版权所有 侵权必究 举报电话: 010 - 88191586)

电子邮箱: [dbts@esp. com. cn](mailto:dbts@esp.com.cn))

前言

INTRODUCTION

随着我国改革开放的不断深入,对当代大学生应用写作能力的要求越来越高。应用写作作为高等教育的一门基础性学科,得到了普遍重视和快速发展。为了适应社会发展需要,增强学生的应用写作能力,我们编写了本教材。

应用写作课作为吉林财经大学的普通共同课已有20多年的历史,在几代人的努力下,建立了应用性与应试性相结合的教学体系,确立了强化文体训练、精讲多练的教学原则。本次编写工作我们组织教研室骨干教师进行撰写,按照规范性、应用性、应试性相统一的要求,以满足学校教学及社会在职人员学习的需要。本教材在编写上体现出以下特点。

1. 以应用文体为主。本教材以应用文体的写作为主,打破了理论在先、文体在后的编写传统,充分体现了强化文体训练的教学原则。依据各文体的特点和在理论上的侧重点,将写作理论附在各章之后,在教学上可放可收,有利于教学的灵活性。

2. 加入“申论”。我国公务员录用考试从2000年起采用申论的考试形式。申论是一项综合性考试,是对考生阅读理解能力、综合概括能力、解决问题能力以及写作能力的综合测试。每年应届毕业生中都有一大批学生参加公务员录用考试,因此,把“申论”作为一项重要的教学内容列入教学计划有其必要性。为此,我们在本书中加入了“申论”的内容。

3. 加强例文编写。应用写作的一个重要特点是写作思路的模式化、规范化,在教学中我们感到例文对学生的影响很大。为此,本书编写的思想是重视例文的数量和质量,尽可能地选取新近的、具有典型性的例文,力争文种齐全,加深学生对文体的理解,增强可读性和实用性。另外,重点文体加进了学生课堂练习的习作及对习作的点评,使其具有直接性、切近性。

本书的写作大纲由王立名拟订。各章节的执笔者分别为:第一章,第二章第二、三节,第四章第一、二、三节,第五章,第七章,由王立名撰写;第四章第四节,第一、三、四、五、六章参考阅读部分由李亚男撰写;第三章,第六章由王凯锋撰写;第二章第一、四节及参考阅读部分由杨俊利撰写。全书由王立名统稿、定稿。

在本书编写过程中得到了吉林财经大学经济学院老师的支持,也参考了一些其他院校的此类教材,在此一并表示感谢。

编者
2017年2月

目 录

CONTENTS

第一章 公文	1
第一节 公文概述	1
第二节 公文主要文体的写作	17
【参考阅读】应用写作的语言问题	53
【学生习作评析】	56
第二章 公关礼仪文体	60
第一节 求职信	60
第二节 致辞的写作	66
第三节 竞聘书	71
第四节 讲话稿	75
【参考阅读】求职面试须知	83
【学生习作评析】	86
第三章 消息的写作	89
第一节 消息概述	89
第二节 消息写作	91
第三节 消息的结构方式	96
【参考阅读】应用写作的结构问题	100
【学生习作评析】	103
第四章 事务文体	104
第一节 计划	104

第二节 总结	110
第三节 调查报告	121
第四节 工作研究	138
【参考阅读】应用写作的材料问题	148
【学生习作评析】	151
第五章 学术论文	168
第一节 学术论文概述	168
第二节 学术论文写作	173
【参考阅读】应用写作的主题问题	183
【学生习作评析】	185
第六章 财经文体的写作	195
第一节 项目建议书	195
第二节 经济活动分析报告	198
第三节 可行性研究报告	208
【参考阅读】应用写作的特点问题	212
第七章 申论	215
第一节 申论基本知识	215
第二节 申论写作要点	218
【参考阅读】部分年份申论考试试题及参考例文	229

第一章 公文

第一节 公文概述

一、公文的概念

公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中为使职权所制作的文书，又称文件。

中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日联合下发《党政机关公文处理工作条例》，第一章第三条指出：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具”。

二、公文的特点

公文属于一种以白话文为原则的，叙述、说明、议论三种表达方式兼用的特殊应用文体。

公文文体的特点表现在以下四个方面。

（一）鲜明的政策性

公文的政策性体现在两个方面：一是写作之初，必须对与写作主要内容有关国家政策、法律法规有所掌握，使写作内容不至于不符合已有的政策；二是公文本身就是旨在传达国家行政管理的思想、方法、原则，所以文中会体现政府的政治策略和措施办法，包含着大量的政策内容和精神。

（二）法定的权威性

公文不是随便什么人都可以制发的，而是依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织（以下统称机关），依据自己的职责或权

力撰写的，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力。公文一经制定，受文单位及有关人员必须认真贯彻执行，或以此为依据约束其行政行为。

（三）严格的规范性

公文是为了了解情况、处理事务而制作的，因此，为了使写作者写作时在保证内容完整有效的前提下经济明快地使用语言，也为了阅读者易于准确全面地理解公文内容，公文不回避程式化表达手法，对各种具体文种的结构、格式加以不同程度的规范，使结构相对固定，格式整齐划一。

（四）较强的时效性

公文的写作是为了解决工作中的问题。因此，写作必须适应工作的需要，工作中的问题或任务不是已经出现、亟待解决，就是即将出现、需要紧急筹划。为此，公文要求成文快、办文时限严。同时，在文章内容中必须严格体现执行或生效的时间，否则，可能会贻误工作，影响事务的处理。另外，公文往往是针对现实工作中某一特定问题制作的，这项工作一旦结束，为之而形成的公文的作用也随之结束；或者在实践中发现原有的公文有不妥的地方需要修正，以及有些事情在执行的过程中有所变化，又有新的公文发布，原有的公文即失效。

三、公文的功能

公文具有多方面的功能。总括起来，主要有以下四个方面。

（一）指导功能

上级对下级工作进行指导常采用公文形式（包括电报），如传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规、规章，答复下级机关提出的问题，对下面的工作做出具体指示、安排等，就可以下发“命令”、“决定”、“通知”、“批复”等。公文在公务活动中发挥领导和指导作用，是加强集中领导、维护政令统一、保证工作步伐整齐一致的有效形式。

（二）协调功能

这主要表现在两方面：其一，协调上下级的关系。比如，上有指示，下有报告，就可以做到上下沟通。公文是下级机关请示、报告工作，反映情况，沟通自下而上纵向联系的基本手段。同时，为领导制定决策提供依据，有利于对问题的处理。其二，协调横向的关系。公文是沟通机关之间横向联系的纽带。通过公文，机关之间能够相互交流信息、商洽事务，在工作中取得协调与配合，推动工作的进展。

（三）教育功能

党和国家的方针、政策以及各种法规，都是以公文的形式下达，按规定参加学习的人可以体会、把握其内容，端正认识，明确方向，知道今后应当怎样想、怎样做才对。通过公文启发人们的觉悟和提高认识水平，是教育干部和群众的好教材。总之，传达贯彻文件的过程，也是对某些人或全体人民的教育过程。

（四）依据凭证功能

公文是有关公务活动开展依据，也是社会活动、公务活动的真实记录和凭证。从公文内容上可以体现制发机关的意图，受文机关可以查询到工作安排以及制定方法措施的依据和凭证，使工作得以顺利开展。有了公文书面文字，各项活动做到有据可查、有章可循、有案可考，避免走弯路、出毛病。具体来说，公文印证了作者的合法身份，记录了各项管理活动的性质、状态，因此，具有依据凭证的作用。

四、公文的格式

（一）公文格式的意义

对于公文而言，公文格式的意义有三点。

一是实质意义。公文格式是保证公文起草、传达、落实直至存档全过程快速高效而又安全（公文信息不丢失、不变形，也就是不会被曲解）的必要手段。公文是用来解决问题、落实工作的，是应实际工作需要写作的，目的在于做事。这就要追求效率。公文有一种规范的外在格式，会使我们在起草、打印、发布、传达、落实、检查、存档、查阅公文的时候快速便捷，提高工作效率。另外，一份公文往往要涉及不同级别、不同类型的众多部门和各种人员，要保证一份公文在不同环节、各种人员阅读中理解一致，进而行动一致，最终获得预期的结果。对此，规范的公文格式是达到这一目的必要的约束手段。

二是象征意义。公文的郑重，公文内容代表的权威性，要求有相应的形式体现它，让人们在接触它时，在起草、打印、传达、落实时，意识到事情的严肃性，恭谨从事，力求把工作做得更好。

三是就学习公文写作而言，公文格式又能更好地提示、练习我们严谨的语言表达作风。要写好公文，必须字斟句酌，关键的地方更是一字不能苟且。其实，这种严谨的语言表达作风是应用写作的一般要求，而在公文写作中体现得更突出一些。因此，认真练习公文写作，是提高我们应用写作语言表达水平的重要途径。如何按公文格式的严格要求写好公文，也成为学习写作公文的重要内容。

(二) 公文格式的内容

1. 公文的构成要素。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。公文格式的各要素划分为眉首、主体、版记三个部分。

(1) 眉首。置于公文首页红色分隔线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

①份号。公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文应当标注份号。置于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

②密级和保密期限。密级分为绝密、机密和秘密；保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。置于版心左上角第一行，两字之间空一字。

③紧急程度。这是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”；紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。置于版心左上角第一行，两字之间空一字。公文同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心左上角第一行，紧急程度顶格标识在版心左上角第二行。

④发文机关标识。发文机关标识表明公文的作者，它是发文机关制作公文时使用的、规范板式的文件版头，通常称“文头”。由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成，居中红色套印在文件首页上端。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。

⑤发文字号。发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份和序号组成。置于发文机关标识下空两行，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。联合行文使用主办机关的发文字号。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

⑥签发人。签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。只用于上行文。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色分隔线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色分隔线与之的距离为4mm。

(2) 主体。置于公文首页红色分隔线（不含）以下至抄送机关（不含）之间的各要素统称主体。包括：标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件。

①标题。即对公文主要内容准确、简要的概括。由发文机关名称、事由和文

种组成。除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。位于红色反线下空两行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词义完整、排列对称、间距恰当。

②主送机关。即要求公文予以办理或答复的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标识在标题下空一行，左侧顶格3号仿宋体字标识，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，具体标注方法见版记的抄送机关处。

③正文。公文正文表述公文的具体内容。通常分导语、主体和结束语。在主送机关下一行，每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不回行。正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

公文中的人名、地名、数字、引文应当准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。

公文中用数字表示多层次结构序数，其标识第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注。

④附件说明。即公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。

⑤发文机关署名（从2012年7月1日起）。署发文机关全称或者规范化简称。

⑥成文时间。即公文生效的时间。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时署最后签发机关负责人签发的日期。标识在正文之下，空两行右空4字。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

⑦印章。单一机关行文时，印章端正居中下压发文机关署名或成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

加盖签发人签名章的公文。

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空两行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职

务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

⑧附注。即需要说明的其他事项,如公文的发放范围、使用时注意的事项、联系人及联系方式等。公文如有附注,用3号仿宋体字,居左空两字加圆括号标识在成文时间下一行。

⑨附件。即公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第1行顶格标识“附件”,有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

(3)版记。置于抄送机关以下的各要素统称为版记。包括:抄送机关、印发机关和印发日期。

版记中的分隔线。版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0.35mm),中间分隔线用细线(推荐高度为0.25mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

①抄送机关。即除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。公文如有抄送,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行,左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号;抄送机关间用逗号隔开,回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上一行,之间不加分隔线。

②印发机关和印发日期。印发机关是印制公文主管部门,印发时间是公文的付印时间。位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置;用4号仿宋体字编排在末条分隔线之上。印发机关左空1字,印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准,用阿拉伯数字将年、月、日标全,后加“印发”二字。

2. 公文用纸幅面尺寸。采用国际标准A4型纸,210mm×297mm。

公文页边与版心尺寸为:公文用纸天头37mm,公文用纸订口28mm,版心尺寸156mm×225mm(不含页码)。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为35mm。

3. 字体字号。发文机关标识使用2号小标宋体字,红色标识;秘密等级、保密期限、紧急程度用3号黑体字;发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用3号仿宋体字;签发人姓名用3号楷体字;正文以3号仿宋体字,一般每面排22行,每行排28字,正文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

4. 页码。用4号半角白体阿拉伯数码标识,置于版心下边缘之下一行,数码左右各放一条4号一字线,一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字,双

页码居左空 1 字。

5. 信函式公文。发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下 4mm 处为一条武文线（上粗下细），距下页边 20mm 处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为 170mm。每行居中排 28 个字。发文机关名称及双线均印红色。

国家技术监督局制定的行政机关公文式样标准如下所示。

(1) 下行文首页式样标准。

000001

机密★1年

特 急

× × × × 文件

××发〔2012〕6号

×××××关于××××××通知

x x x x x x x x x ;

x
x
x x .

[illegible][illegible]

(3) 下行文联合发文首页式样标准。

000001

机密★1年

特急

× × × × × ×

× × × 文件

× × × × × ×

× × ×〔2012〕10号

×××××关于×××××××的通知

x x x x x x x x :

x x

x x

x x

x x.

X X

x x x.

