

银行 实用 百种文体写作技法

刘云里 宋秀元 编著

延边大学出版社
警官教育出版社

序

写作能力是一个人工作能力的重要组成部分，是工作、学习和生活的必要条件，是全民族文化整体素质的一个标志。革命导师和历史伟人无不重视写作能力的培养和锻炼，那一部部鸿篇巨著就是他们写作能力的卓越表现。对于国家工作人员、乃至普通公民来说，也都离不开各类不同体裁形式的文稿写作。写作能力的培养和锻炼是不可忽视的。对于银行这个知识密集型部门来说，更是离不开写作。随着改革开放和现代化建设的发展，党和国家对干部专业化、知识化以及全民族文化水平的要求越来越高。与此同时，对其写作水平的要求也会越来越高，使用的文章体裁也越来越多，许多事情都要求写成文字。例如：工作要写计划、总结；下乡要写调查报告和工作汇报；开会要写讲话材料、发言材料；提拔干部、晋升职称还要看写作能力，发表几篇论文，或是几篇报道，或其他文章和作品；行政诉讼法颁布后打官司的事也多了，诉状、契据等也都要规范化。即使是公认的“笔杆子”也难写好这么多样体裁的文稿。写作知识的书也难以买全。为了解决这个难题，我们编著了这本《银行实用百种文体写作技法》，奉献给广大同行和各界朋友。

这本书从实用的思想出发，收进实用文体 140 多种，包括计划总结类，如工作规划、工作总结、典型经验、工作汇报提纲、审计报告等；会议材料类，如会议方案、开幕词、工作报告、会议总结、会议纪要、闭幕词、会议精神传达（汇报）提纲等；金融调研类，如调查报告、分析报告、工作研究、学术论文、研究报告、信贷项目评估报告等；职务述职类，如就职演说、述职报告

告、申报业务技术职务工作报告、业务技术职务评审考核材料等；宣传报道类，如新闻、通讯、报告文学、电视新闻稿、黑板报稿、广告、启事等；公文类，如请示、报告、决定、通知、通报、通告、公告、布告等；法规类，如章程、条例、办法、规定、细则、制度、守则、规则等；法律书状类，如起诉状、上诉状、申请执行书等；契据类，如契约、合同、协议书、公约、条据等；礼仪类，如请柬、欢迎词、祝词、题词、题联等；书表类，如申请书、检讨书、挑战书、应战书、倡议书、建议书、聘书、决算说明书等；信电类，如信函、介绍信、表扬信、公开信等；以及史志年鉴类，等等。

这本书抓住各种文体的主要特点，重点介绍了每一种文体的写作技法，突出结构格式，指出了应写的主要内容，以便初写每种文体的同志参考和模仿。按照此书的要求撰写各类文稿，起码是写啥像啥不外行。

应该说，这本书仍然是一本写作入门，它从形式上介绍了银行适用的各种文稿体裁及其写作方法。至于写什么内容，写得质量高低，要看作者的知识功底。如果把写文章比作盖楼房的话，这本书只是提供了设计构想，是设计蓝图，使用什么材料，“盖”到什么水平，内部“装潢”怎样，要靠作者知识的发挥。

这本书的总体框架由刘云里、宋秀元共同商定，计划总结、会议材料、金融调研、职务述职、公文、史志年鉴部分由宋秀元执笔，其余部分由刘云里执笔。但是，由于我们水平所限，加之时间仓促，疏漏与不妥之处在所难免，诚望读者多提宝贵意见，以便再版修订，使之臻于完善。

作者

1991年8月·长春

目 录

一、计划总结写作技法	(1)
概述	(1)
1. 计划写作技法	(2)
2. 规划写作技法	(5)
3. 方案(实施方案)写作技法	(6)
4. 工作安排(工作意见)写作技法	(7)
5. 工作总结写作技法	(8)
6. 经验介绍(个人事迹材料)写作技法	(10)
7. 情况反映写作技法	(16)
8. 工作汇报提纲写作技法	(17)
9. 下乡(下基层)情况汇报提纲写作技法	(19)
10. 审计报告写作技法	(20)
11. 干部考核材料写作技法	(23)
12. 入党自传写作技法	(25)
13. 发展党员综合材料写作技法	(27)
14. 工作自传写作技法	(28)
15. 组织鉴定写作技法	(29)
二、会议材料写作技法	(31)
概述	(31)
16. 会议方案写作技法	(32)
17. 会议通知写作技法	(32)
18. 开幕词写作技法	(33)
19. 领导致词写作技法	(34)
20. 工作报告写作技法	(35)

21. 会议总结（会议结束时领导讲话）写作技法	(41)
22. 会议记录写作技法	(42)
23. 会议决议写作技法	(43)
24. 会议纪要写作技法	(44)
25. 闭幕词写作技法	(45)
26. 主持词写作技法	(45)
27. 会议简报写作技法	(46)
28. 会议精神传达（汇报）提纲写作技法	(46)
三、专业职务评聘及任职述职材料写作技法	(48)
29. 申报专业技术职务工作报告写作技法	(48)
30. 专业技术职务考核材料写作技法	(53)
31. 就职演说写作技法	(62)
32. 述职报告写作技法	(65)
四、金融调研写作技法	(76)
概述	(76)
33. 调查报告写作技法	(77)
34. 经济活动分析报告写作技法	(81)
35. 工作研究写作技法	(84)
36. 论文写作技法	(86)
37. 研究报告写作技法	(90)
38. 考察报告写作技法	(92)
39. 理论综述写作技法	(93)
40. 信贷项目评估报告写作技法	(96)
五、宣传报道写作技法	(101)
概述	(101)
41. 消息写作技法	(102)
42. 通讯写作技法	(109)

43. 小故事写作技法·····	(116)
44. 报告文学写作技法·····	(119)
45. 小言论写作技法·····	(122)
46. 杂文写作技法·····	(124)
47. 广播稿写作技法·····	(130)
48. 电视新闻稿写作技法·····	(132)
49. 经济信息写作技法·····	(134)
50. 黑板报(墙报)稿写作技法·····	(135)
51. 演讲稿写作技法·····	(137)
52. 解说词写作技法·····	(145)
53. 说明书写作技法·····	(147)
54. 业务种类介绍写作技法·····	(148)
55. 决算说明书写作技法·····	(149)
56. 标语口号写作技法·····	(150)
57. 广告写作技法·····	(152)
58. 海报写作技法·····	(156)
59. 启事写作技法·····	(157)
六、公文写作技法·····	(159)
概述·····	(159)
60. 请示写作技法·····	(168)
61. 报告写作技法·····	(169)
62. 批复(批示)写作技法·····	(170)
63. 命令(令)写作技法·····	(171)
64. 指令写作技法·····	(172)
65. 指示写作技法·····	(172)
66. 决议写作技法·····	(173)
67. 决定写作技法·····	(174)

68. 通知写作技法	(174)
69. 通报写作技法	(177)
70. 通告写作技法	(178)
71. 布告写作技法	(179)
72. 公告写作技法	(179)
73. 函写作技法	(180)
七、法规写作技法	(181)
概述	(181)
74. 条例写作技法	(181)
75. 办法写作技法	(185)
76. 章程写作技法	(187)
77. 规定写作技法	(191)
78. 细则(实施细则)写作技法	(193)
79. 制度写作技法	(195)
80. 守则写作技法	(196)
81. 规则写作技法	(197)
八、法律文书写作技法	(199)
概述	(199)
82. 起诉状写作技法	(199)
83. 上诉状写作技法	(207)
84. 答辩状写作技法	(212)
85. 申诉状写作技法	(215)
86. 授权委托书写作技法	(219)
87. 辩护词写作技法	(221)
88. 民事再审申请书写作技法	(223)
89. 司法保证书写作技法	(225)
90. 申请执行书写作技法	(227)

91. 仲裁申请书写作技法	(229)
92. 揭发笔录写作技法	(230)
93. 监察(纪检)办案讯问笔录写作技法	(231)
94. 监察(纪检)办案调查笔录写作技法	(232)
95. 监察(纪检)办案结案报告写作技法	(232)
96. 处分决定写作技法	(233)
九、契据写作技法	(235)
概述	(235)
97. 契约写作技法	(235)
98. 合同写作技法	(237)
99. 协议书写作技法	(239)
100. 公约写作技法	(240)
101. 条据写作技法	(241)
十、书表写作技法	(243)
概述	(243)
102. 申请书写作技法	(243)
103. 检讨书写作技法	(245)
104. 挑战书写作技法	(246)
105. 应战书写作技法	(247)
106. 倡议书写作技法	(247)
107. 建议书写作技法	(248)
108. 报捷书写作技法	(249)
109. 聘书写作技法	(250)
110. 证书写作技法	(251)
十一、信电写作技法	(252)
概述	(252)
111. 信函写作技法	(252)

112. 介绍信写作技法	(253)
113. 证明信写作技法	(255)
114. 表扬信写作技法	(256)
115. 公开信写作技法	(257)

十二、礼仪文书写作技法..... (258)

概述.....	(258)
116. 请柬写作技法	(258)
117. 欢迎词、欢送词、答谢词写作技法	(260)
118. 祝辞、贺辞写作技法	(262)
119. 题词写作技法	(264)
120. 赠礼题联(句)写作技法	(265)
121. 贺幛、贺联写作技法	(267)
122. 讣告写作技法	(267)
123. 悼词写作技法	(268)
124. 唁电写作技法	(269)
125. 碑文写作技法	(270)
126. 挽联写作技法	(271)
127. 贺信写作技法	(272)
128. 感谢信写作技法	(273)
129. 慰问信写作技法	(273)
130. 贺电写作技法	(275)
131. 致敬电写作技法	(276)

十三、史志年鉴写作技法..... (277)

概述.....	(277)
132. 办公日志写作技法	(278)
133. 大事记写作技法	(278)
134. 政事纪略写作技法	(280)

135. 回忆录写作技法	(281)
136. 人物传记写作技法	(282)
137. 人物介绍写作技法	(283)
138. 金融年鉴专稿写作技法	(284)
139. 金融志写作技法	(287)
140. 货币志写作技法	(289)
141. 学术志写作技法	(290)
142. 行史电视脚本写作技法	(291)
143. 行史图片注释写作技法	(293)
附录一：国家行政机关公文处理办法	(294)
附录二：中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）	(301)
附录三：关于出版物上数字用法的试行规定	(313)
附录四：标点符号用法	(317)
附录五：标点符号的书写格式	(326)
附录六：数字运用注意事项	(328)
附录七：时间用法要点	(330)
附录八：名称运用要点	(331)
附录九：注释方法	(332)
附录十：修改符号	(334)
附录十一：的、地、得的正确用法	(336)

一、计划总结写作技法

概 述

计划是对一定时期内工作任务的预想性部署和安排的一种实用文体。在银行业务工作中常有工作计划、工作规划、方案、安排、意见、就职演说等。

总结是对一定时期内工作实践进行全面系统的分析、研究和评价，从中找出规律，用以推动工作的一种实用文体。银行业务工作中的工作总结、情况反映、述职报告、审计报告、业务技术职务工作报告、考核材料、自传等都属于这一类。

计划是对要做工作安排，总结是工作后对计划完成情况的鉴定。计划提出“做什么、怎么做”，总结是回答“做了什么，做得怎么样”。计划是对客观事物发展状况的预见性认识，总结是对客观事物的进一步分析和研究，从中找出规律性的认识，为下一次或下一个时期计划打下基础。因此，在银行业务工作中，计划总结做为一类的实用文体，具有以下特点：

(1) **政策性。**制定计划，总结工作，一定要从党和国家的金融方针政策的高度来考虑，要以有关金融方针政策为依据，使计划和总结具有鲜明的政策性，以强化计划与总结的指导意义。

(2) **全面性。**制订计划，总结工作，要有整体观念，克服片面性。不能只顾眼前，不顾长远。要从事物的整体出发，

使计划和总结全面反映客观事物。

(3) **实践性**。计划要在总结实践经验的基础上制定，用以指导实践。要从实际出发，切实可行。总结要准确深刻地反映出工作实际，它总结的对象是客观工作实践，它取材于工作实践，观点来自工作实践。离开实践的计划 and 总结毫无用处，甚至给工作造成损失。

(4) **理论性**。计划要有科学的理论作依据，遵循已经掌握的规律，有计划地安排工作，克服盲目性。总结不能就事论事，必须以马克思主义理论为指导，研究分析工作实践，从中发现问题，揭示事物本质，找出规律。

计划总结这类实用文体，对于各级各类银行的每位银行干部，都有重要的作用。

首先，计划总结类文体，能够有效地总结经验教训，找出规律性的东西，提高领导水平，增强工作的主动性。通过总结，既能够吸取成功的经验，又能吸取失败的教训。进而找出事物发展规律，并遵循运用这些规律指导工作。

其次，能够使工作目标明确，路数清楚。计划是把握工作目标，完成任务的保证。它既便于统一部署和行动，又可以使各级行明确目标、措施、要求、作法和责任。从而保证各项工作完成。

最后是能促进和保证党和国家的各项金融方针政策及任务的完成。使各项金融工作都围绕党政的中心工作进行。

1. 计划写作技法

计划的写法大体有三种。一种是条文式。条文式就是把计划分成若干部分或条款，通过文字叙述，逐一阐明内容。一

般用序码和小标题来分层次。这种格式适用于时间较长、范围较广，内容较多的计划。目前银行业务工作中常常采用。另一种是表格式的，如常用的银行信贷收支计划等，就是用表格来体现计划内容。表格栏目通常包括任务项目，执行时间，具体措施等。再一种是文表结合式，就是既有文字叙述，又有表格体现。有的以文字为主，有的以表格为主。

(1) 业务计划编制方法

①明确指导思想。指导思想应根据党和国家的方针、政策和上级行指示精神，结合本地区实际情况确定。这是计划期内工作的要领，也是制订计划的指南。在此基础上，明确本行的奋斗目标和努力方向，要提得切合实际、明确中肯、概括恰当。

②分析基本情况。情况是客观的，从中也会提示出许多规律，也是制定计划的依据和基础。在制订计划时，首先要对前期工作情况分析总结，再结合本期政治、经济新形势和新特点，密切联系本单位的实际情况，找出内部和外部的有利条件，并充分估计在执行计划中可能产生的偶然因素，本着充分留有余地的原则，确定任务和目标，使计划建立在可靠的基础上。做到切合实际，切实可行。

③提出任务要求。任务要求是计划的核心内容。要根据指导思想，把握计划期的工作重心，安排好各项计划。重点是要作好什么，支持好什么，要提得具体明确。在明确任务要求时，要写清数量、质量、工作步骤、时间进程、掌握原则等，切不可含糊其词。

④制定具体措施。措施是实施计划的具体办法和力量部署，因而是完成计划的保证。它是解决“怎样做”的问题。措施要有科学性，切实可行，具体有力。

(2) 计划的结构

①标题。一般由编制计划单位、计划期限、计划性质类别等构成。如“中国工商银行×××支行 1990 年储蓄工作计划。”

②前言。就是用简练的文字说明制定计划的依据。如遵循什么原则、方针，根据什么情况和问题，以及总的任务。这是计划的总纲，用以统领全文。前言的长短，要与计划的内容、规模相适应，可以写成一段式、两段式或多段式。对大型的计划，常以“绪论”的形式出现。

③主体。即计划的基本内容，制定计划的目标。目标是工作活动达到的要求和标准。它既是计划产生的起点，又是计划落实的归宿。没有目标，也就无所谓计划。这就要求写明计划期限内完成的具体任务和达到的具体目标。再是实施计划步骤与措施。步骤是指达到目标，完成任务分几步走，先做什么，后做什么，何时完成；措施是为实现计划目标而采取的办法，包括采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，克服哪些困难，如何分工协作等。步骤和措施是实现目标的保证，在计划正文中占有极为重要位置。主体的具体写法采取分条列项形式，即把计划任务分成若干项，用序码和小标题标明层次，逐项写出具体任务和具体目标，具体做法和具体步骤，具体要求及具体分工等。

④结尾和落款。结尾是业务计划的自然收束，一般结尾都用号召式鼓舞人心的词语，发出号召。落款有的要注明日期，一般写在正文的右下方。

2. 规划写作技法

规划是时间较长、范围较广、内容较多的计划。时间往往都是五年、十年乃至更长的时间；范围上一般都参照国民经济和社会发展的五年或十年规划等，制定银行工作的各方面的任务目标和方法步骤；内容上不仅要有银行的存贷款、业务量、盈利等方面的内容，而且还要包括干部职工的知识结构，政治、业务素质的提高，机构网点，以及精神文明方面的内容。常有如《××省分行第×个五年计划时期发展规划》、《××省分行1990年—2000年发展规划》等等。这种文体是金融工作的一种常用的，而且有重大作用的文体。

规划的编制方法与计划的编制方法类似。这里所强调的是在分析具体情况，提出目标任务时，要密切联系规划期当地社会经济发展规划。离开了当地国民经济发展规划，孤立地制定银行发展规划是脱离实际的，不可行的。

道理很简单，因为无论是人民银行还是专业银行，都是国民经济的综合部门，处于社会经济再生产的中间环节。国民经济发展的各种情况都通过银行的收付贷放反映出来。如编制某一地区的储蓄发展规划，就要根据这一地区城乡居民工资及劳务收入增长情况制定；编制某一行的机构网点、人员规划，就要根据这一地区经济发展的实际需要及银行办公自动化发展程度来制定。总之，编制银行发展规划，要根据国民经济发展情况，按照事物发展的内在规律及经济发展的实物及价值的勾稽关系，实事求是地提出任务及目标。

规划的结构和内容有：

(1) **标题**。规划标题的基本型是单位名称、时间期限、内

容范围、规划种类等。有些标题还包含有规划本身的成熟程度，如“初稿”、“草稿”、“讨论稿”、“征求意见稿”等等。加括号注在标题末尾。有的还要在标题下用括号注明何时由何会议讨论通过的。

(2) **绪论**。这一部分一般包括两方面的内容：一是前期工作情况的回顾及目前的有关金融方针政策。这是制定规划的基础部分。因为下期规划是在前期工作情况的基础上制定的，银行工作才能保持连续性和稳定发展；二是制定本期规划的指导思想、任务、目标等，这是计划的总纲，用以统领全文。

(3) **主体**。即规划的内容。要根据社会经济发展的状况分年度或按年增长幅度提出存款、贷款、利润等各项目标，它是在规划时期所要达到的要求和标准。这即是规划的起点，又是规划的归宿。在确定目标之后，要在规划中明确地提出实现目标及完成任务的步骤及措施。这里要尽量详尽，步骤及措施要衔接配套。这样才能保证任务目标的如期实现。在银行发展规划中，各项任务目标比较繁杂，并且分阶段性的工作又有密切的联系。一般要分出章节及小标题标明层次，逐项写出具体任务和具体目标，具体做法和具体步骤、要求等。

(4) **结尾和落款**。规划的结尾是文章的自然收束，当把任务、目标、措施等规划清楚后，一般自然结尾或发出号召，鼓舞人们为完成规划而努力。落款，即制定并发布规划单位的名称，有的还标明制定规划的具体时间。

3. 方案（实施方案）写作技法

方案是比较详细、具体、周密的计划。同时，在某些方

面还带有策略性。常在布署安排某一专项工作中使用的一种文体。如：财务大检查、清理信贷资产等。

方案的写法大体上有两种：一种是条文式；一种是文表结合式。无论是哪一种形式，对活动或工作的打算和安排都比较具体，这不仅是为了便于检查，更重要的是使工作万无一失，保证工作的完成。

方案的结构形式与计划基本一致，但在写作方法上，应着重强调和注意以下几个方面：

(1) **要突出目的和任务。**这是方案产生的导因，也是制定方案的根据。没有目的，工作就失去了方向；没有任务，就谈不上工作措施和步骤。这样使执行者有方向，有动力。

(2) **周密地安排工作步骤。**任何一项工作都有时间先后，规模大小等制约关系。周密具体的工作步骤，是完成任务、达到目的的手段，是实现某一计划的保证。因为每项任务的完成过程都可以分成若干阶段，先做哪些，后做哪些，在方案中都应该有些安排。

(3) **具体地落实各项措施。**方案要使工作具体化。就是对每个阶段中的各项工作哪些是主要的，哪些是次要的，要达到什么要求，用什么方法和措施去完成，配备哪些物力财力和人力，由谁分工负责，在方案中都要有明确的安排。以便使执行者抓住要领，弄清关键，相互配合，不误时机，顺利完成工作。

4. 工作安排（工作意见）写作技法

工作安排是一种时间性，程序性较强的计划。它是具体明确地提出在什么时间内，完成什么工作，达到什么要求等