

王正 王素芝
刘惠敏 张晓宏
编著

财经应用写作

黑龙江教育

财 经 应 用 写 作

王 正 王素芝
刘惠敏 张晓宏 编著

黑 龙 江 教 育 出 版 社

1 9 8 6 年 · 哈 尔 滨

责任编辑：刘华盛

封面设计：王美荣

封面题字：华 盛

应用写作

Gai ying Ying yong Xie, zuo

王正 王素芝 刘惠敏 张晓明

黑龙江教育出版社 出版
(哈尔滨市道里森林街48号)

黑龙江新华印刷厂 印刷
黑龙江省新华书店 发行

开本787×1092毫米1/32·印张84/16·

字数160,000

1986年4月第1版 1986年4月第1次印刷

印数1—15,897

统一书号：7357·101

定价：1.25元

前 言

《财经应用写作》在省财政厅领导的鼓励、支持下，在中国写作学会副会长、东北师范大学李景隆副教授的指导下，经过多次修改，终于完成了写作任务。这是令人欣慰的，但也令人不安。欣慰的是，我们执行了中央领导同志强调的“我国财经干部面临着知识更新的任务”，适应当前财经战线同志应用写作知识和工作上的需要，为同志们提高财经文书写作能力提供点儿资料，是我们应尽的义务。不安的是，由于时间仓促，水平有限，错误疏漏一定不少。尽管如此，在目前财经应用写作的书尚很欠缺的情况下，我们做点填补空缺的工作还是很必要的。

在编写中，我们比较注意财经应用写作的理论研究，在介绍知识的同时，突出教材的理论性；重视财经应用写作的实际需要，在资料搜集与选材时，突出教材的专业性；强调财经应用写作的多写多练的特点，在编写体例上，突出教材的实践性；考虑到财经应用写作不断发展不断出新的形势，在编选工作中随时增选新的样式，突出教材的现实性。这样做，我们认为，作为财经院校的写作教材还是适宜的。

本书的编写，得到了财政部人事教育司二处负责同志的原则指导和大力支持，一些兄弟院校也给予了不少鼓励。在此，一并表示诚挚的谢意！

李景隆副教授为本书作了序，对编著者鼓舞很大。在编写过程中，参阅了一些有关书刊资料，选用了一些例文，由于篇幅关系不能一一注明，敬请谅解，并致谢意！

欢迎专家、学者、读者以及广大师生批评指正。

编著者

1985,4,1

序

我国高等院校写作教学注重应用，还是近年来的事情。这主要是由于四化建设要求培养出的人才要有较强的工作能力。而用于处理日常工作，解决实际问题的应用写作能力，是一种很重要的能力；缺少这种能力是做不好工作的。所以应用写作能力的培养在各类高等院校中都越来越被重视了。

从事写作教学的同行们，也都理解到只培养学生以一般的应用写作能力是很不够的。因为应用写作还有它的专业性，不同专业还有其专门应用的文体。所以，目前应用写作教学都正在朝着密切结合各个专业特点的方向发展。各类高等院校的老师们都在为建设本专业的应用写作学科而努力。

《财经应用写作》一书是王正、王素芝、刘惠敏、张晓宏四位同志专门为高等财经专业所写的写作课教材。这是他们多年来科学研究的积累，也是他们多年来教学经验的总结。这本书理论联系实际，从财经工作的实际需要出发，密切结合财经工作的专业特点，讲授了财经工作需要的各种常用文体的基础知识与写作方法。内容很丰富，讲得很得要领，很适用，是一部很好的教材。

编写这样一部教材是一项开拓性工作。我衷心祝贺他们在写作科学这个分支——财经应用写作的学科建设上所做的贡献，并预祝他们取得更丰硕的成果！

李景隆

1985年4月

059941

H152
1010

25
则
经
应
用
军
作

黑
龙
江
教

统一书号 7357

定 价 1.25

H152

1010

目 录

序.....	李景隆
绪 论.....	1

第一编 财经专业应用写作

第一章 信息类写作.....	7
第一节 经济信息.....	7
第二节 市场预测.....	13
第三节 广告.....	19
第二章 报告类写作.....	23
第一节 调查报告.....	23
第二节 经济活动分析报告.....	32
第三节 简报.....	42
第三章 契约类写作.....	51
第一节 经济合同.....	54
第二节 外贸合同.....	62
第三节 招标、投标书.....	65
第四节 中外合资企业书.....	80
第四章 专利书写作.....	102
第五章 说明类写作.....	112
第一节 商品介绍.....	112

第二节 产品说明书.....	114
第六章 计划总结类写作.....	117
第一节 计划.....	117
第二节 总结.....	126
第七章 提纲类写作.....	135
第一节 汇报提纲.....	136
第二节 传达提纲.....	136
第三节 宣传提纲.....	138

第二编 财经常用应用写作

第一章 论文写作.....	140
第二章 评述类写作.....	147
第一节 经济评论.....	147
第二节 按语.....	151
第三章 笔录类写作.....	154
第一节 会议记录.....	154
第二节 会议纪要.....	159
第三节 阅读笔记.....	163
第四章 记事类写作.....	169
第一节 事迹.....	169
第二节 大事记.....	172
第三节 地方志.....	174
第五章 演讲类写作.....	183
第一节 演说词.....	183
第二节 发言稿.....	185

第三节 会议报告(工作报告)	188
第六章 致辞类写作	193
第一节 开幕词、闭幕词	193
第二节 欢迎词、欢送词、答谢词	200
第三节 贺词、祝词	205
第七章 商洽信写作	208
第八章 诉讼类写作	211
第一节 民事诉讼状	211
第二节 民事答辩状	216

第三编 财经通用公文写作

第一节 命令、令、指令	223
第二节 决定、决议	227
第三节 指示	229
第四节 布告、公告、通告	231
第五节 通知	236
第六节 通报	241
第七节 报告、请示	244
第八节 批复	251
第九节 函	253

绪 论

随着社会不断发展，人们在工作交往与写作实践中创造了应用文体，财经应用写作就是独具特点的实用性很强的一种应用文体。研究和探索财经应用写作的一般规律和方法，对于学习和掌握财经应用写作知识，提高财经工作者的财经应用写作能力，促进财经应用写作学科的建设与发展，都有着十分重要的意义。

财经应用写作这个概念，有狭义和广义的两种理解。狭义的认为，财经应用写作是财经部门在处理各项具体业务中经常使用的应用文体。广义的认为，凡是与财经工作有联系，在财经工作中广泛使用的应用文体都为财经应用写作范畴。我们认为，广义的理解更符合财经写作实际。因为即使从事财经专业的人，在工作中也要经常接触一些行政公文写作和一般应用写作，如向主管厅局请示工作要写请示，单位与单位之间商洽工作要用函，召开经济工作会议要写会议纪要，一项技术发明要写专利申请书……在财经工作中，三种应用写作都经常使用。

财经应用写作属于应用写作学科的一个分支。它与应用写作学科有其共性，又有它的个性。这是因为财经应用写作有它独具的特点。主要是：

（一）政策的时限性

财经应用写作要及时、准确地体现党和国家的各项经济方针政策，在政治上同党中央保持一致，不准各自为政，另行一套。当前，经济体制改革正在城乡深入展开，新的经济事物不断涌现，如招标投标、经济合同、中外合资、利改税、正在改革的价格体制和计划体制等，这些都是党的十二大以后出现的新事物，它们充分地体现了党的现行经济政策。由于过去某些经济政策已失去使用的时限，不再具有指导性，因此，我们在进行财经应用写作时，一定要以党的现行经济政策和法规为准，贯彻党和国家的经济方针、政策、法令。不能使用过去的提法，更不能用过去的经济政策来处理新出现的经济问题，以免工作失误，给国家、集体或个人造成不必要的经济损失，甚至给经济体制改革带来不好的影响。

（二）情况的真实性

实事求是马克思主义的思想路线，也是财经工作顺利进行的根本保证。财经工作直接关系到国家的财政收支，直接涉及到国家、企业和人民群众的根本利益。因此，在进行财经应用写作时，一定要本着实事求是的态度，客观地、真实地反映财经情况，有一写一，有二写二，绝不允许随意夸大和歪曲事实真相，巧立名目，弄虚作假，侵害国家、集体或个人的利益。

（三）工具的效用性

财经应用写作，作为服务于财经工作的工具，它有着明显的效用性。请示、批复、调查报告、经济论文等，都是为了反映和解决财经活动中的问题，广告、产品说明、经

济协议、招标投标等，都是通过各种形式加强财经活动，提高经济效益，从而促进生产、繁荣经济的。可见，财经应用写作，必须以符合经济规律为原则，以提高经济效益为目的的要求，才能成为工具充分发挥为财经工作服务的效用性。

（四）数据的准确性

财经应用写作为了简明方便，常用一些数据表明问题。如反映国民经济规划、国家预算、经济信息、经济合同等情况，都离不开一定的数据。财经应用写作无时不同数据打交道，因此，在行文时要注意数据的精确性、可信性、可行性、可靠性和规范性。绝不允许在数据上出差错，否则那会给财经工作带来极为严重的后果。

财经应用写作广泛地应用于财经各部门，成为人们生产建设、经营管理、日常工作不可缺少的工具。在当前经济体制改革、经济繁荣发展的情况下，财经应用写作的重要性愈来愈被人们所重视，它的作用也愈来愈突出。如上级领导机关通过财经应用写作，及时准确地将党和国家的有关财经的政策、法规、制度传达到各财经部门，指导各部门按照党和国家新的精神处理日常财经工作；基层单位则通过财经应用写作，把财经工作中出现的新情况、新问题及时地上报给上级主管部门，供上级领导部门研究、制定政策时参考。国民经济各部门的生产和经营管理，如产销双方签订合同，推销产品的广告；企业双方技术协作的商洽信、信息情报交换；为了避免盲目生产和经营，企业要制定生产计划……

因此，财经应用写作的各种形式，在贯彻党的各项经济

政策，处理财经业务，提高经济效益方面，具有重要的作用。另外，对企业的生产管理也起着一定的作用。作为财经工作者，必须学习和掌握财经应用写作知识，并把它熟练地运用到自己的实际工作中去。

财经应用写作一般分为三类。

一、财经专业应用写作

财经专业应用写作是指从事财经工作同志接触较多，专业性较强，实用性较大及新出现的财经应用写作。大致有：经济信息、市场预测、商品广告、经济活动分析、调查报告、经济合同、外贸合同等。这类写作，突出了专业性的特点。

二、财经常用应用写作

这类大致有：学术论文、经济评论、会议纪要、阅读笔记、大事记、演讲稿、贺词、书信等。这类看似日常应用写作的内容，但它们在财经工作中实不可缺少，每个从事财经工作的人，都会程度不同地使用以上文体写作。在这里，我们结合财经工作的实例，加以记述，也许对从事财经工作同志的写作，有一定的帮助。

三、财经通用公文写作

财经通用公文写作，是国家行政公文在财经部门的使用。关于国家行政公文的内容前边已做过介绍，这里就不赘述了。

财经应用写作是财经工作者的工作内容之一，然而并非每个从事财经工作的人都能充分地意识到它的重要性，更有少数人认为，不学财经应用写作，也能做好工作，因为财经

应用写作枯燥无味、形式呆板，没有什么好学的东西。我们认为，上述看法是不正确的。财经应用写作作为一种工具，它的作用是客观存在的，只不过是多年来人们对它不够重视罢了。现在把财经应用写作作为应用写作的分支提出来，进行分析研究，科学归类，找出其写作规律和方法，使之较为系统化、理论化。这样，对于每个从事财经工作的人，无疑都具有现实的指导作用和参考价值。学好财经应用写作必须做到以下四点：

一、加强理论修养

由于财经应用写作的政策性较强，负有宣传、贯彻党和国家方针、政策的重任，所以要求每个从事财经应用写作的人，都要加强马列主义、政治理论的学习，特别要加强经济理论的学习，增强自己的理论素养，不断提高思想水平、理论水平和政策水平。这样才能完整准确地贯彻执行党和国家的各项经济政策、法令，在行动上同中央保持一致。

二、掌握专业知识

财经应用写作是为财经实际工作服务的。作用发挥得如何，取决于人掌握专业知识的程度如何。这就要求每个从事财经工作的人，都要努力钻研本部门的业务，熟悉本部门和有关部门的专业知识，使自己成为财经工作的行家里手，从而为写好财经应用文打下坚实的专业基础。

三、提高语文水平

财经应用写作同其他文章写作一样，都要通过语言文字来表述。这就要求从事财经写作的人，要加强语文基础知识的学习。学好语法、修辞、逻辑知识，提高观察、分析、

综合问题和解决问题的能力；掌握记叙、议论、说明的方法；熟练地运用财经应用写作的日常用语和惯用格式，甚至连标点符号也要注意正确使用。这样才能写出文通字顺的文章或材料。

四、注重理论联系实际

财经应用写作是通过理论的学习，达到实际写作的目的。因此，我们在学习理论的同时，要充分意识到写作实践的重要性和实用性。在实际中学习财经应用写作，在实践中检验学习的效果，把所学的理论知识与写作实践紧密地结合起来，这是最好的学习方法。财经应用写作要求在用中学，在用中写，在用中不断提高写作能力。如果只是学习知识，并不实践，那只能是纸上谈兵，毫无意义。

第一编 财经专业应用写作

第一章 信息类写作

第一节 经济信息

一、什么是经济信息

信息，通常是指消息。有人说，“信息就是消息”。但是，信息与消息是有区别的。人们听到或看到一条消息，这条消息的内容是已为人所知的、已被肯定的，如从旧报纸上看到一条消息，对接受者来说，它不能算作信息；相反，消息的内容是人们所不知道的或不十分肯定的，如从收音机听到明天或后天的天气预报，那么，对收听者来说，它便是信息。什么是信息？信息是最新的、有某种价值的，能够被传递、被接收和被理解的消息或音讯。

人们生活在信息的海洋之中。一个部门要兴旺发达，一个企业要在竞争中取胜，一种产品要适销对路，随时随地都要依靠信息作为决策依据。国际上已有越来越多的科学家致力于对信息的开发和研究，并把情报信息工作看成是一门产业。钱学森同志最近说，我们国家今后也要把情报信息工作