

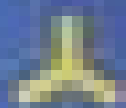
廖丽霞 主编

银行实用文体写作

中山大学出版社



中国银行业监督管理委员会
银监发〔2005〕177号



银行常用文书范本

中国银行业监督管理委员会
银监发〔2005〕177号



银行实用文体写作

廖丽霞 主编

中山大学出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

银行实用文体写作/廖丽霞 主编. —广州:中山大学出版社, 1996. 8

ISBN7-306-01171-5

I. 银… II. 廖… III. ①汉语-应用文-写作-金融
IV. H15

中山大学出版社出版发行

(广州市新港西路 135 号)

中山大学印刷厂印刷 广东省新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 10.75 印张 27 万字

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 8 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册 定价:14.90 元

苦练写作技巧
提高服务水平
曾国坚

建设银行广东省分行曾国坚行长的题词

4/13/02

为文四要（代序）

刘孟宇

随着我国社会主义市场经济的发展、金融体制改革的深化和国有专业银行向国有商业银行转轨，银行的业务进一步拓宽，银行经济联系、信息交流、公务处理、业务往来愈加频繁，各种银行专业文书被广泛运用。《银行实用文体写作》一书适时应需出版，无疑对金融系统从业人员和大专院校有关专业的学生是一个“福音”。研读它并据以实践，对提高写作银行专业文书的水平，必将富有实效。

本书最显著的特点是：撇开关于写作过程、写作要素与写作规律等基本理论的冗长论述，开门见山地直接讲解银行实用文书写作。全书分为三大部分，详细介绍了银行公文、银行常用文书和银行专业文书的写作知识与写作方法，各章并有例文分析，以求培养实际写作技能。

我很乐意将这本有实用价值的书推荐给广大读者，并以拙作短文《为文四要》作为补白代序。

写作是用有组织的文字表达思想感情、反映客观事物的活动，它如影随形地伴着社会生活，起着交流思想、传达信息、促进社会发展的作用。古往今来，文章写作活动中存在着两种截然相反的意见：一种是“文有定则”；一种是“文无定法”。其实，这两种见解相反相成，各从不同的方面反映了写作的规律：前者着眼于一般文章写作的普遍要求，后者着眼于个别文章写作的特

殊做法。写作既不能不遵循普遍规律，又不能不按照具体情况灵活变化。各种写作方法与手段的巧妙应用，都为表现作者从生活中汲取的意——特定的文章内容服务。个别文章各具特点，因而写法千变万化，但万变而不离其普遍规律。

文章写作的普遍规律和要求究竟是什么呢？就文章构成来说，高度概括即可归结为文章四要：言之有理，言之有物，言之有序，言之有文。这四要是文章有机整体不可缺少的。学写文章就得从掌握四要入门。

一、言之有理

理是文章的核心、灵魂。

由于文种和表达角度的不同，关于理，有各种不同的说法：主题，主旨，思想，观点，论点，意思，意图……抒情文章中的理即是情，正所谓“事有事理，情有情理”。

任何文章皆有理，即便是一封简短的问候信，那问候之意，也就是信中的理。至于长篇巨著，更应具有真理、叙意或者深情。如果言之无理，那文章即是没有灵魂的躯壳，没有核心的涣散的文字堆积。

公开发表的文章必然要考虑社会效果，因此，对文章应该具备的理提出了三点基本要求：正确，鲜明，集中。正确说的是具有思想性与科学性，既能反映规律性的东西，又能经受实践检验（抒情文字则是应具有真善美的意蕴，能给人启迪，引人共鸣）。鲜明说的是无论歌颂还是暴露、赞成什么还是反对什么，尽皆旗帜鲜明，毫不含糊（文学作品中各种含蓄、婉曲艺术手法的运用，只应加强而不应妨碍作品意蕴的鲜明）。集中是指文理的单纯和凝炼，谈问题讲道理既不要面面俱到，也不要蜻蜓点水。

二、言之有物

文章的理是虚的、抽象的，它必须用具体的事物来表现，来充实。

由于文种和表述的角度的不同，关于物，也有各种不同的说法：材料，题材，情况，事实，论据，依据，情节，细节……在文章中，理与物是虚实结合、相互依存的。物由理统帅，决定取舍；理由物产生，具体表达。有理无物，文章则空；有物无理，文章则散。

为了精确有效地表现文章既定的理，对文章选用的物，也提出了三点基本要求：真实，典型，新颖。

材料唯有真实才有生命，才能切实有效地表现主题，传达信息。材料虚假或者部分失实，都会有损文章，有损工作。涉及重大事件的文章若材料虚假更会酿成严重的后果。材料首先要求细节真实、准确，包括时间、地点、人物、事件、原因、数据以及引用材料尽皆准确无误。进一步则要求从事物的整体及其内在联系来反映事物的真象，而不被个别的、偶然的、歪曲甚至颠倒的假象所迷惑。

材料唯有典型才能反映事物的本质。典型材料是同类材料中既具有共性又具有鲜明个性的材料，它能以一当十地突出表现主题。不同的文种对典型材料的要求不尽相同。论说文要求其材料具有论证力、说服力，而无需提供具体生动的情节；而记述文尤其是文学作品，则必需有血肉丰满的典型情节来体现主题，表达情理，以形象感人，以情动人。

材料唯有新颖才能有所发现，有所创造。社会生活丰富多采，不断发展变化，新事物、新问题总是层出不穷，作者理应深入实际，捕捉新鲜而独特的材料来开掘和表现发人深思的主题。高明的作者更独具慧眼慧心，在平凡的日常生活中，见人之所未

见，想人之所未想，出奇制胜地开掘、冶炼题材矿藏。中外古今所有传世之作，无不因其取材之新而丰富了人类知识宝库。

三、言之有序

既定的内容需用相应的形式表现。文章要求一定的内容和尽可能完美的形式相结合。内容的表现首先要考虑的是：怎样把精选的材料组织成一个结构严谨而完好的整体，为充分揭示主题服务。这就是文章的组织构造，亦即言之有序。有序的原则有三条：

其一，反映客观事物的规律。客观事物以及人的思想感情都有普遍的联系。其发展变化都有一定的规律。整个世界就是由各种事物相互联系构成的统一整体。事物的联系形成事物的结构，联系的多样形成结构的多样性。反映客观事物的文章，其结构必须反映事物的普遍联系，才能真实、清晰地反映客观事物。例如，事物常见的普遍联系有三种：空间联系形成并列结构和层次结构；时间联系形成发展的层次结构；时空交互联系形成网络结构。与此相对应，文章便产生了三种基本的结构形式：横式，纵式，网式。事物还有其它多种现实联系和逻辑联系，因而文章为反映这些联系而相应生发了多种多样的结构形式。

其二，服从表现主题的需要。主题既是统帅材料的，又是由材料具体表现的。怎样把材料条理分明、层次清楚地组织起来，必须根据表现主题的需要予以周密考虑。离开了表现主题的需要，材料的选择和组织便失去了依据和准则。

其三，适应不同文体的特点。文章体裁是人类在运用有组织的文字反映客观事物的过程中形成和发展的。客观事物多种多样、不断发展，文体因而也是多种多样、不断发展。在一定的历史阶段，文体具有相对的稳定性，却又不排斥创造性的变易。掌握与各种体裁相应的结构形态，按照其特点来组织材料，才可能

做到“得体”，而不致写出非驴非马的东西。

除了上述三条原则之外，文章结构还有两项具体要求：一是完整，有头有尾，线索连贯；二是严谨，层次清楚，段落分明，过渡顺畅，详略得当。

四、言之有文

组织好了的文章内容，未成文之前只是作者构思，它最终要用有组织的文字具体表达，记录入适当的载体，才能形成物质实体——文章。所以，人们称语言文字为构成文章的基本物质材料。

言之有文，不仅指文章要有文采，实际包涵三个方面的内容：

其一，灵活运用语言文字具体表现客观事物和思想感情的方式方法。由于表现对象复杂纷纭，表现的方式方法也就多种多样。大体说来，一般文章的基本表现方式有五种：叙事，描写，抒情，议论，说明。它们各又拥有多种功能别具的方法，其共同的作用尽皆为了真实、个体地表现客观事物和思想感情。

其二，精当地运用语言文字表现文章内容。汉语汉文在世界民族语言文字之林中独树一帜，源远流长，广泛吸收，拥有无比丰富的文字、词汇、科学的语法体系和多彩的修辞手段，因而具有无限的表现力。运用语言文字表情达意有四项基本要求：一是通顺，合语法，合逻辑；二是准确，贴切地选词炼句；三是简洁，用尽可能少的文字表明一定的内容；四是生动，文字清新活泼，众人喜闻乐见。

其三才是文采，用精美的文辞来更好地表情达意。这就是更需要加强语言文字的修养与活用；积累词语，酌情调遣；操纵句式，灵通变化；谙练辞式，妙笔生花。

前 言

社会主义市场经济的发展，促进金融、财税、经济法制一系列经济体制的改革。随着我国金融、投资体制改革的深化，今年《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国商业银行法》的颁布实施，专业银行正向国有商业银行转轨，银行的业务领域不断拓宽，银行经济联系、公务处理、信息交流、业务往来愈加频繁，各种实用文体被广泛地运用，这就需要有一套具有银行特色的实用写作体系。作为银行业务人员，不仅需要有过硬的业务水平和专业技能，而且还需要不断提高写作水平和文字表达能力，以适应新形势下银行事业发展的需要。另外，作为大专院校金融投资、会计审计专业的学生，在专业知识的基础上应掌握更多的专业实用文体写作和本专业常用的工作文书。培养提高其经济文书写作能力，使学生把写作技巧同专业知识水乳交融，写出符合规范的高质量的经济文书，有效地提高本科毕业生基本技能之一的写作能力。鲁迅先生说过：世上本无路，走的人多了，便成了路！本书冠以《银行实用文体写作》的名字，是想对建立一个有银行特色的写作体系，作一点尝试。

本书具有三个特点：

一、系统。本书的基本思路是把写作、经济写作和金融投资、银行等专业知识融为一体。在此基础上从写作理论到具体写作方法及例文示范，详细介绍各种银行文书的写作。在应用写作融合银行专业写作方面迈出了独特的一步。

二、实用。既可以作为经济院校或其它院校经济类专业经济应用写作课教材，也可以作为国内各银行、各个商业银行业务人

员学习参考书。对经济院校、银行系统以及经济部门都有较大实用价值。

三、新颖。本书从基础写作理论到银行专业知识的阐述，从体例编排到例文的选择，都力求新颖、独到，有所创见。全书共分三大部分，第一部分介绍银行公文写作；第二部分介绍银行常用文书写作；第三部分介绍银行专用文书写作。

本书在写作过程中，得到了各方面的帮助关心和支持。中山大学中文系教授、广东写作协会会长刘孟宇亲自为本书写序，中国建设银行广东省分行行长曾国坚在百忙中为本书题词，广东商学院投资经济系万作新教授、法律系庄春泉副教授，中国建设银行广东省分行审计处黄锐、信贷处曾金贤、投资研究所徐梓玲等专家和同志，都给予了很大的帮助和支持。在本书出版之际，谨向各位专家、同志致以由衷的敬意和真挚的谢忱！在写作过程中，参阅了国内外报刊和专著，在此敬向其作者一并致谢。

本书廖丽霞任主编，主持全书编写工作。本书编写分工情况：

林泽雄：第二部分第一、六章。

江飏：第三部分第二章，第三章第五、六节，第四章第二、三节。

廖丽霞：第一部分全部，第二部分第二、三、四、五、七章，第三部分第一章，第三章第一、二、三、四、七节，第四章第一、四、五、六节，第五、六章。

由于银行写作专业性强，涉及专业学科较多，加之作者水平有限，书中存在的疏漏和不妥之处，恳请专家、同行和读者不吝赐教。

谨以此书献给正在和即将为银行业奋斗的朋友们！

廖丽霞

1995年12月于羊城

作者简介

廖丽霞，1960年8月生，广东商学院讲师。广东写作协会会员、广州秘书学研究会会员、《应用写作》杂志社采编。1982年元月毕业至今一直在高校从事“写作”、“经济写作”教学工作。参加《现代经济写作》、《经济写作》、《南粤百镇》（丛书）等书的编写工作，已在全国及省级多种报刊上发表十多篇有关写作理论、写作教学研究方面的论文。

1982/02

目 录

前言	(1)
----------	-----

第一部分 银行公文

第一章 银行公文概述	(1)
第一节 公文、银行公文的概念	(1)
第二节 公文发展概况	(2)
第三节 公文的特点、作用	(4)
第四节 公文的分类	(7)
第二章 银行公文格式	(8)
第一节 文头部分	(8)
第二节 主文部分	(10)
第三节 文尾部分	(12)
第三章 银行各类公文写作	(15)
第一节 命令(令)	(15)
第二节 议案	(17)
第三节 决定	(20)
第四节 指示	(25)
第五节 公告、通告	(27)
第六节 通知	(30)
第七节 通报	(41)
第八节 报告	(47)
第九节 请示	(52)
第十节 批复	(57)

第十一节 函	(59)
--------------	------

第二部分 银行常用文体

第一章 银行工作计划	(62)
第一节 银行工作计划的概念、种类	(62)
第二节 银行工作计划的特点	(62)
第三节 银行工作计划的作用	(63)
第四节 银行工作计划的写作	(64)
第五节 银行工作计划的写作要求	(66)
第二章 银行会议纪要	(70)
第一节 银行会议纪要的概念、作用	(70)
第二节 银行会议纪要的特点、种类	(71)
第三节 银行会议纪要的写作	(71)
第四节 银行会议纪要的写作要求	(73)
第三章 银行简报	(77)
第一节 银行简报的概念、种类	(77)
第二节 银行简报的作用、特点	(79)
第三节 银行简报的结构	(79)
第四节 银行简报按语的写作	(81)
第四章 银行信息	(85)
第一节 银行信息的概念、特点	(85)
第二节 银行信息的作用	(87)
第三节 银行信息的分类	(88)
第四节 银行信息的收集与处理	(89)
第五节 银行信息的加工处理	(90)
第六节 银行信息的写作	(92)
第五章 银行工作研究	(97)
第一节 银行工作研究的概念、种类	(97)

第二节	银行工作研究的特点	(97)
第三节	银行工作研究的作用	(98)
第四节	银行工作研究的写作	(98)
第五节	银行工作研究的写作要求	(100)
第六章	银行工作总结	(105)
第一节	银行工作总结的概念、特点、作用	(105)
第二节	银行工作总结的写作	(106)
第三节	银行工作总结的写作要求	(112)
第七章	银行调查报告	(120)
第一节	银行调查报告的概念、特点、作用	(120)
第二节	银行调查报告的种类	(123)
第三节	银行调查报告的调查方法	(123)
第四节	银行调查报告的写作	(125)
第五节	银行调查报告的写作要求	(129)

第三部分 银行专用文体

第一章	银行计划	(139)
第一节	信贷计划	(139)
第二节	现金收支计划	(146)
第三节	财务收支计划	(149)
第四节	储蓄存款计划	(152)
第二章	银行评估评价报告	(156)
第一节	企业信用等级评估报告	(156)
第二节	贷款项目评估报告	(169)
第三节	贷款项目后评价报告	(183)
第三章	银行调查报告	(189)
第一节	贷前调查报告	(189)
第二节	贷后检查报告	(196)

第三节	信贷资金调查报告	(198)
第四节	储蓄调查报告	(204)
第五节	区域经济调查报告	(210)
第六节	投资信息调查报告	(213)
第七节	审计报告	(215)
第四章	银行经济活动分析报告	(225)
第一节	银行经济活动分析报告	(225)
第二节	银行资金营运情况分析报告	(235)
第三节	银行信贷计划执行情况分析报告	(239)
第四节	银行信贷经济活动分析报告	(240)
第五节	银行贷款经济效益分析报告	(243)
第六节	银行财务状况分析报告	(247)
第五章	银行合同	(251)
第一节	借款合同	(251)
第二节	融资合同	(266)
第三节	信用评估协议书	(275)
第四节	股票承销合同	(277)
第五节	委托代理发行债券协议书	(280)
第六章	银行申请书、说明书	(283)
第一节	借款申请书	(283)
第二节	企业发行债券申请书	(286)
第三节	公开发行股票申请书	(290)
第四节	股票上市申请书	(291)
第五节	股票发行说明书	(292)
第六节	证券上市说明书	(296)
第七节	企业债券发行说明书	(299)
附录	1. 国家行政机关公文处理办法	(303)
	2. 中国人民银行公文主题词表	(311)