



全国高职高专财会专业规划教材

财经应用文写作

王敏杰 徐静 主编

於解放 副主编



科学出版社

www.sciencep.com

全国高职高专财会专业规划教材

财经应用文写作

王敏杰 徐 静 主编

於解放 副主编

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书是为高职高专财经类专业提供的写作教材。全书共分九章,包括财经应用文写作概论、财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文。

本教材教学内容涵盖面广,案例新颖,注重理论和实际相结合,全面培养学生应用文写作能力。每节具体文种包括写作理论、例文点评、写作训练三部分内容。写作理论部分着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求;例文点评部分通过典型例文分析,使学生掌握各类文体的写作要领;写作训练部分循序渐进地培养学生的写作能力。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/王敏杰,徐静主编. —北京:科学出版社,2005
(全国高职高专财会专业规划教材)

ISBN 978-7-03-015731-7

I.财… II.①王…②徐… III.经济-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 064698 号

责任编辑:王彦 田悦红 / 责任校对:郝岚
责任印制:吕春珉 / 封面设计:耕者设计工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005年7月第一版 开本: B5 (720×1000)

2007年5月第六次印刷 印张: 18 1/2

印数: 13 001—17 000 字数: 373 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62136131 编辑部电话 010-62138978-8007 (VF02)

全国高职高专财会专业规划教材编委会

主任 梁伟样

委员 (以姓氏笔画为序)

米 莉 孙世臣 杨 欣 张玉英 张立俊

陈 强 陈六一 陈建松 邵敬浩 侯 颖

徐 静 徐恒山 戚素文 程 坚

秘书长 王 彦

本书编写人员

主 编 王敏杰 徐 静

副 主 编 於解放

参编人员 (以姓氏笔画为序)

王敏杰 许立莺 陈 静 陈 璇

陈兆芳 吴蕴慧 於解放 徐 静

顾瑞鹏 董辅华 蓝晓卫 管文娟

前 言

本书是中国科学院教材建设委员会组织编写的“全国高职高专财会专业规划教材”之一，可供高职高专财经类专业使用。

本教材在讲述财经应用文写作理论的基础上，紧密结合财经工作内容安排了八个系列的写作用文：财经常用公务文书、财经事务文书、财经信息文书、财经合同文书、财经诉讼文书、财经报告文书、财会业务文书和财经专业论文。本教材力求体现高职教育的特点，重视培养学生实践能力和创新能力，在教材最后安排了财经应用文案例和综合实训，选取五个典型案例，要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，这在培养学生综合写作能力的同时，体现办公自动化特色，培养学生计算机运用能力。

本教材在编写过程中，针对高职高专学生的认知规律和认知能力，遵循内容的应用性、观点的创新性、背景的就业性的编写原则，使教材体现出以下几方面的特色：

其一，理论精练。本教材写作理论部分的内容力求精练，让学生掌握应学应会的知识。适当阐述文种知识，重点讲解写作方法，并把专业知识和写作知识相结合，突出财经专业内容，既体现应用文的共性，又体现财经应用文写作的个性。

其二，案例丰富。本教材充实案例教学内容，所编案例强调实践性，紧紧围绕职业岗位所需知识和能力设计安排。所编案例紧密联系财经工作内容，贴近现代企业的实际情况，通过案例分析，让学生模仿练习，从而掌握各类文体的写作要领。

其三，训练有序。本教材注重把案例教学和写作实训相结合。写作实训部分既有单项写作训练，又有综合写作训练。最后部分安排综合实训内容，要求学生利用计算机写作平台熟练地完成规定文种的写作任务，既可激发学生写作兴趣，又可提高学生计算机操作能力。

本教材参编学校有苏州市职业大学、苏州旅游与财经高等职业技术学校、浙江丽水职业技术学院。编写者教学经验丰富，既有在高职高专从事应用文写作教学的教师，又有从事企业管理和财会教学的教师。

王敏杰、徐静任本教材主编，拟定编写大纲，对全书进行统稿、总纂、修改定稿。於解放任副主编，对全书进行统稿。全书编写分工如下：陈璇编写第一章；管文娟编写第二章第一、二节；徐静编写第二章第三～五节；董辅华编写第三章第一、二节；蓝晓卫编写第三章第三节；王敏杰编写第四章第二～四节、第五章、第六章；许立莺编写第四章第一节；顾瑞鹏编写第七章第一、二节；陈静编写第

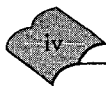
七章第三节；陈兆芳编写第八章第一、二节；於解放编写第八章第三～五节；吴蕴慧编写第九章；写作综合练习案例由管文娟编写。

本书在编写过程中，参阅了大量有关教材和专著，并吸收相关成果，摘引有关例文，在此特作说明，并向有关作者表示衷心的感谢！

由于编写时间仓促，书中难免有不当之处，恳请同仁赐教。

目 录

第一章 财经应用文写作概论.....	1
第一节 财经应用文概述.....	1
一、财经应用文的概念和特点.....	1
二、财经应用文的种类和作用.....	2
三、财经应用文写作的学习方法.....	4
第二节 财经应用文写作基础知识.....	5
一、财经应用文的观点和材料.....	5
二、财经应用文的结构.....	10
三、财经应用文的表达.....	13
第三节 财经应用文的语体风格.....	15
一、财经应用文语体的种类.....	15
二、财经应用文语体的要求.....	16
本章小结.....	18
本章练习题.....	18
第二章 财经常用公务文书.....	22
第一节 公务文书概述.....	22
一、公文的概念.....	22
二、公文的特点.....	22
三、公文的作用.....	23
四、公文的种类.....	24
五、公文的格式.....	25
六、公文的行文规则.....	30
第二节 公告、通告.....	33
一、公告.....	33
二、通告.....	35
第三节 通知、通报.....	37
一、通知.....	37
二、通报.....	43
第四节 报告、请示、批复.....	47
一、报告.....	47
二、请示.....	51



三、批复	55
第五节 函、会议纪要	57
一、函	57
二、会议纪要	60
本章小结	64
本章练习题	65
第三章 财经事务文书	71
第一节 条据、专用书信	71
一、条据	71
二、专用书信	73
第二节 财经工作简报、财经规章制度	81
一、财经工作简报	81
二、财经规章制度	86
第三节 财经工作计划、财经工作总结	91
一、财经工作计划	91
二、财经工作总结	95
本章小结	99
本章练习题	99
第四章 财经信息文书	102
第一节 产品说明书	102
一、产品说明书的内涵	102
二、产品说明书的写法	103
第二节 经济广告	108
一、经济广告的内涵	108
二、经济广告的写法	109
三、经济广告的写作要求	113
第三节 财经消息	116
一、财经消息的内涵	116
二、财经消息的写法	118
第四节 经济评论	121
一、经济评论的内涵	121
二、经济评论的写法	123
本章小结	125
本章练习题	126



第五章 财经合同文书	129
第一节 招标书、投标书	129
一、招标书	130
二、投标书	131
三、招投标文件的写作要求	133
第二节 意向书、协议书	138
一、意向书	138
二、协议书	140
第三节 经济合同	145
一、经济合同的内涵	145
二、经济合同的写法	146
三、经济合同的写作要求	149
本章小结	154
本章练习题	155
第六章 财经诉讼文书	158
第一节 经济纠纷起诉状	158
一、经济纠纷起诉状的内涵	158
二、经济纠纷起诉状的写法	159
第二节 经济纠纷上诉状	162
一、经济纠纷上诉状的内涵	162
二、经济纠纷上诉状的写法	162
第三节 经济纠纷答辩状	165
一、经济纠纷答辩状的内涵	165
二、经济纠纷答辩状的写法	166
本章小结	168
本章练习题	168
第七章 财经报告文书	170
第一节 市场调查报告、市场预测报告	170
一、市场调查报告	170
二、市场预测报告	174
第二节 经济活动分析报告、可行性研究报告	177
一、经济活动分析报告	177
二、可行性研究报告	182
第三节 资产评估报告、审计报告	187
一、资产评估报告	187



二、审计报告	194
本章小结	199
本章练习题	200
第八章 财会业务文书	203
第一节 记账凭证摘要	203
一、记账凭证摘要的内涵	203
二、记账凭证摘要的写法	203
三、记账凭证摘要的写作要求	206
第二节 会计报表附注、财务情况说明书	207
一、会计报表附注	207
二、财务情况说明书	214
第三节 财务预测、计划、控制和评价文书	218
一、财务预测文书	219
二、财务计划文书	223
三、财务控制文书	225
四、财务评价文书	228
第四节 财务预算报告、财务决算报告	232
一、财务预算报告	232
二、财务决算报告	233
第五节 会计档案文书	240
一、会计档案归档交接文书	241
二、会计档案销毁文书	242
本章小结	244
本章练习题	244
第九章 财经专业论文	250
第一节 财经专业论文概说	250
一、财经专业论文的内涵	250
二、财经专业论文的选题和论题研究	251
第二节 财经专业论文的写作	254
一、财经专业论文的写作结构	254
二、财经专业论文的写作要求	256
第三节 财经专业毕业论文和答辩	258
一、财经专业毕业论文的写法	258
二、财经专业毕业论文答辩	260
本章小结	265



本章练习题	265
财经应用文写作综合练习题	268
附录 国家行政机关公文处理办法	277
参考文献	284

第一章 财经应用文写作概论

第一节 财经应用文概述

一、财经应用文的概念和特点

(一) 概念

财经应用文是指在财经活动中形成和发展起来，以财经活动为主要内容的应用文。它记载和反映了国家、企业、个人的经济信息，既是经济活动中的重要凭证，也是沟通经济信息、分析经济活动状况、促进经济效益提高的管理工具。

财经应用文是应用文历史发展的产物，我国古代留下了许多脍炙人口的财经应用文范例，如曹操的《收田租令》、欧阳修的《通商茶法诏》、王安石的《乞制置三司条例》等。

(二) 特点

财经应用文具有一般应用文的基本特征：

1. 直接的功用性

所有的文章都是现实的反映，一切写作活动都是为现实服务的。从这个意义上讲，所有的文章都具有功用性，但应用文具有更强烈、更鲜明、更直接的功用性。它主要用来办理事务，解决工作中的实际问题，如写一篇财务报告，目的是为了向上级报告财务状况。这种办理事务的直接的功用性，是应用文的主要特点。

2. 内容的真实性

应用文的真实性完全排斥虚构，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是。例如，写会议纪要，就要如实反映会议情况，传达会议精神。同时，真实性还表现在应用文的表述上，语言要求准确、无歧义。

3. 思维的逻辑性

应用文写作在思维方法上更侧重逻辑思维，多数文体要求以具体的事件（或问题）为中心，需要把观点阐述清楚，把前因后果、现象和本质分析清楚。体现在文章结构上，要求条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清楚，不交叉；材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

格式是在长期写作实践中形成的，如果逐渐为大家所接受，约定俗成，就称

为惯用格式；如果格式被法定化，就称为规范格式。应用文多具有惯用格式，行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性，所以写作时应根据应用文的具体类型，遵守各自的惯用格式或法定规范格式。

财经应用文同时又具有自身非常鲜明的个性特征：

1. 专业性

财经应用文是围绕财经活动进行的，主要表现在：一方面，撰写财经应用文必须以国家经济政策、法律法规和经济科学理论为指导，在掌握客观实际情况的基础上，总结或分析经济业务活动规律或发展趋势，作者必须具备一定的专业知识；另一方面，从表达形式来看，财经应用文的写作，除了使用一些财经专业术语外，还必须特别重视数据的运用，需要通过数据来做定量分析，从数据中发现问题，并运用数据来分析问题，从而解决问题。

2. 准确性

财经应用文必须有高度的准确性，它要为经济管理服务，必须真实、准确地反映客观经济情况，所使用的材料切忌主观臆测或夸张，更不能伪造。对于某些经济调查或分析类文章来说，所使用的数据、资料不仅要真实可靠，而且要以科学的态度分析数据，尽可能地反映经济活动的本质规律。

3. 时效性

一切应用文都有一定的时限要求。而财经应用文的时效性显得更加突出。财经应用文的写作目的之一就是为决策层提供经济信息和决策依据。市场经济瞬息万变，要求经济信息必须及时、有效地反馈给决策部门，以便决策层作出快速反映。

4. 针对性

财经应用文涉及国家经济政策，企业的经营管理、生产计划、销售服务等，因此撰写财经应用文，要讲究针对性，即针对经济活动或管理的特定对象而撰写。要明确写作目的，选择相应的文种。

二、财经应用文的种类和作用

（一）种类

财经应用文在经济领域中的应用非常广泛，本教材按照其内容和写作特点，主要归纳为以下几类：

1. 财经常用公务文书

公务文书是指《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公务文书，它具有法定效力和规范体式。

2. 财经事务文书

财经事务文书是指在处理财经事务过程中形成的文书。如财经工作计划、财经工作总结等。

3. 财经信息文书

财经信息文书是指在处理财经信息过程中形成的文书。如经济信息、经济广告等。

4. 财经合同文书

财经合同文书是指围绕签订经济合同过程所形成的文书。如招标投标文书、经济合同等。

5. 财经诉讼文书

财经诉讼文书是指产生经济纠纷时，当事人根据法律有关规定，请求人民法院通过审判的方式给予法律上的保护，解决经济纠纷的文书。如经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状等。

6. 财经报告文书

财经报告文书是指财经管理过程中，以调查研究为基础，通过分析研究，以书面形式反映情况和结果的文书。如可行性研究报告、经济活动分析报告等。

7. 财会业务文书

财会业务文书是指从事财会工作而运用的文书，如财务预决算报告、记账凭证摘要等。

8. 财经专业论文

财经专业论文是指对财经领域中有关问题进行探讨、研究，表述研究成果的文书。

(二) 作用

财经应用文的作用，大体可以归纳为以下几点：

1. 指导管理作用

现代财经管理的主要内容包括制订经济计划，进行经济控制，开展经济分析，反馈经济信息。这些都需要通过制作财经应用文来反映管理的过程和结果。例如，为了销售某种产品，首先就要对市场进行深入的调查，写出市场调查报告。接着还要制发广告，进行宣传，要与相关单位签订销售合同。最后，还要及时总结工作得失，以便改进工作。财经应用文作为一种管理工具，它可以提高管理效率。

2. 联系沟通作用

无论是国家、地区，还是单位和个人间，只要有经济活动，就需要有沟通和交流，而财经应用文就是这样一座桥梁，它把从事经济活动的各个方面联结起来，从中协调关系，寻求对策，求得问题的解决，推动工作的开展。

3. 录存凭证作用

财经应用文可以跨越时间和空间的限制,反映国家机关、企事业单位、社会团体和个人的种种经济活动,记载、实录各时期经济活动方面的情况。它既可以作为开展公务活动的依据,日后检查和考核的依据,也可以为人们提供有关的资料,存档备查,作为参考,这就是财经应用文的录存凭证作用。例如合同、契约、协议等明显地具有凭证作用;纪要、记录、大事记、备忘录等明显地具有录存作用。

三、财经应用文写作的学习方法

财经应用文是财经干部的一种管理工具,财经应用文写作能力是财经工作者应该具备的一项基本技能。广大财经工作者在加强财经理论与业务学习的同时,应该掌握各类财经应用文的写作方法。在我国社会主义现代化建设事业不断发展、经济体制改革不断深化的今天,财经工作的前景日益广阔,任务越来越重,这就更需要我们努力学习财经应用文写作,熟练地运用财经应用文这一工具,促进财经活动的开展。

写作是一种综合性的实践活动。而财经应用文又是一种政策性、专业性很强的文体,要提高财经应用文写作的水平,必须从多方面去努力,我们要以专业知识为基础,以写作理论为指导,以典型文例为借鉴,以写作训练为中心,有针对性地进行学习和训练。

(一) 领会经济政策,熟悉财经业务

为指导经济工作,推动经济建设,国家常常需要制订一些新的经济政策。正确的经济政策是对经济规律深刻认识的产物,代表着广大人民群众的愿望和需要,预示着经济活动发展的方向。财经应用文要有效地服务于经济工作,就应符合国家的经济政策,有利于经济政策的贯彻和落实。正因为如此,领会政策精神,对于财经应用文的写作者来讲,是写好财经应用文的前提。

从写作学的角度讲,一切文章都是内容与形式的统一,而且内容是主导与决定的因素,在文章写作中,内容是第一位的。财经应用文的内容是财经工作内容的反映,财经应用文的写作同财经业务工作密不可分。作者如果对业务不够熟悉,会极大地影响文章的写作。所以,每个财经工作者既要了解政策,认真钻研专业知识,又要了解实际工作情况,熟悉业务,这是从根本上培养财经应用文写作能力的途径。

(二) 培养思维能力,加强语言修养

文章是客观事物的反映,但不是机械、被动、消极的反映,而是人脑对客观

事物进行深入思考的结果，是作者思维同外界事物相互作用的产物。思维能力对于文章的写作是至关重要的，从材料的搜集到选取，从观点的形成到表达，每个环节都离不开作者的思维活动。如果作者的思维水平低下，就很难形成一篇好的文章。因此，提高写作水平，最终应着眼于思维水平的提高。

文章是内容与形式的统一，这包括两方面的内涵：一是内容决定形式；二是形式影响内容的表达。文章如果不注意形式的完美，就会影响表达效果。文章要表达好，就必须加强语言修养。加强语言修养包括很多方面的内容，如驾驭语言文字和谋篇布局的能力；掌握语法、修辞、逻辑等知识；还要有一定的文体知识，能根据不同的文体，运用不同的表达方式。所谓“辞不足，不足以文”，语言修养是写作高质量财经应用文的重要条件。

写作能力是由多方面、多层次的要素构成的，思维能力和语言能力是其中最为重要的两个要素，只要有意识地加以正确的训练，这两方面的能力就能提高。

（三）善于借鉴例文，勤于写作实践

“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟”，这是写作的普遍规律。通过对典型例文的阅读，可以潜移默化地把别人的写作经验转变为自己的亲身体会。阅读是写作的先导和基础，多读范文，是获得对文章的感性认识，并有所借鉴，有所提高的重要途径。

仅多读，不实践还是等于纸上谈兵，要勤写多练，在写作实践中掌握写作技巧，这是有效的训练方式。写作是一种能力，而能力的获得仅靠读几本讲授知识的书籍是不够的，知识向能力的转化，必须凭借实践的环节，只有通过写作实践，人们才能把自己所掌握的写作知识转化为写作能力，形成良好的写作习惯，熟练掌握写作技巧，这就是“熟能生巧”。我们期待着每一位学习本书的读者都能写出一手漂亮的财经应用文。

第二节 财经应用文写作基础知识

一、财经应用文的观点和材料

（一）财经应用文的观点

1. 观点的含义

财经应用文的观点是撰文者在文中所表达的态度或意见。这种态度和意见，是作者站在一定的立场上，对客观事物所做的分析和判断。

财经应用文的观点，相当于一般记叙文、文学作品中的主题或论说文中的中心思想、中心论点，但与之又有所区别。记叙文或文学作品的主题是作者对所论