

高等学校金融类教材

金融应用 写作

主编 胡中柱

JINRONG YINGYONG
XIEZUO

 中国金融出版社

高等学校金融类教材

金融应用写作

主 编 胡中柱

副主编 李荣新 黄雄杰



中国金融出版社

责任编辑：彭元勋 曲培品

责任校对：张志文

责任印制：毛春明

图书在版编目 (CIP) 数据

金融应用写作 (Jinrong Yingyong Xiezuo) / 胡中柱主编. —北京：中国金融出版社，2007.5

高等学校金融类教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4307 - 1

I . 金… II . 胡… III . 金融—应用文—写作—高等学校—教材 IV . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 023653 号

出版 **中国金融出版社**
发行

社址 北京市广安门外小红庙南里 3 号

市场开发部 (010) 63272190, 66070804 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010) 63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010) 66070833, 82672183

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 松源印刷有限公司

尺寸 148 毫米 × 210 毫米

印张 11.875

字数 352 千

版次 2007 年 5 月第 1 版

印次 2008 年 1 月第 2 次印刷

印数 5001—10000

定价 23.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 4307 - 1/F.3867

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

目 录

总论.....	1
第一节 金融应用写作的研究对象.....	1
一、金融应用写作的研究对象.....	1
二、金融应用写作的特点.....	3
第二节 学习金融应用写作的意义与作用.....	5
一、学习金融应用写作的意义.....	5
二、学习掌握金融应用写作的作用.....	6
第三节 学习金融应用写作的途径与方法.....	7
 第一章 公文	13
第一节 概说	13
一、公文的含义	13
二、公文的特征	14
三、公文的沿革	16
第二节 公文的种类	18
一、公文的种类和适用范围	18
二、公文制作的相关知识	28
第三节 公文的格式	29
一、文头部分	30
二、正文部分	32
三、文尾部分	35
第四节 公文的写作要求	40
一、对公文撰写者的要求	40
二、对撰写过程的要求	43
第五节 常用公文的写作	45

一、通知	45
二、通报	57
三、报告	65
四、请示	74
五、批复	76
六、函	78
七、会议纪要	82
第二章 工作计划	89
第一节 概说	89
一、工作计划的含义	89
二、工作计划的种类	90
三、工作计划的特征	91
四、工作计划的作用	91
第二节 工作计划的写作方法	92
一、工作计划写作的基本步骤	92
二、工作计划的写法	94
三、例文简析	96
第三节 工作计划的写作要求	102
第三章 工作总结	104
第一节 概说	104
一、工作总结的含义与种类	104
二、工作总结的特点	106
三、工作总结的作用	108
第二节 工作总结的写作方法	110
一、工作总结写作的基本步骤	110
二、工作总结的基本写法	111
三、例文简析	115
第三节 工作总结的写作要求	118

第四节 述职报告	120
一、述职报告的含义、特点及种类	120
二、述职报告的写作方法	122
三、述职报告的写作要求	123
 第四章 会议文书	 128
第一节 概说	128
一、会议文书的含义	128
二、会议文书的特点	129
三、会议文书的作用	129
第二节 会议文书的种类和写作要求	130
一、会议文书的种类	130
二、会议文书的写作要求	131
第三节 几种常用会议文书的写法	132
一、会议预案	132
二、开幕词、闭幕词	136
三、会议报告	140
四、领导人讲话稿	147
五、会议简报	154
 第五章 诉讼文书	 163
第一节 概说	163
一、诉讼文书的含义	163
二、诉讼文书的特点	163
三、诉讼文书的作用	164
第二节 诉讼文书的种类	164
第三节 几种常用诉讼文书的写法	165
一、起诉状	165
二、上诉状	169
三、答辩状	173

四、申诉状·····	178
五、申请书·····	182
第六章 调查报告·····	188
第一节 概说·····	188
一、调查报告的含义·····	188
二、调查报告的作用·····	188
三、调查报告的特点·····	188
四、调查报告的种类·····	189
第二节 调查报告的写法与写作要求·····	190
一、写作前的准备·····	190
二、调查报告的结构·····	194
三、调查报告的写作要求·····	197
第七章 消息·····	217
第一节 概说·····	217
一、消息的含义·····	217
二、消息的特点·····	218
三、消息的作用·····	219
四、新闻要素与新闻价值·····	219
第二节 消息的种类·····	220
一、动态消息·····	220
二、综合消息·····	220
三、经验消息·····	221
四、述评消息·····	221
第三节 消息的结构和写法·····	222
一、标题·····	222
二、导语·····	224
三、主体·····	227
四、结尾·····	229

五、背景·····	230
第四节 消息写作要求·····	231
第八章 经济预测报告·····	242
第一节 概说·····	242
一、经济预测报告的含义·····	242
二、经济预测报告的基本特征·····	243
三、经济预测报告的作用·····	244
第二节 经济预测报告的类型·····	245
第三节 经济预测报告的写法·····	248
一、经济预测报告的结构·····	248
二、经济预测的方法·····	251
三、经济预测报告的写作要求·····	252
第九章 经济活动分析报告·····	265
第一节 概说·····	265
一、经济活动分析报告的含义·····	265
二、经济活动分析报告的特点·····	265
三、经济活动分析报告的作用·····	266
四、经济活动分析报告的种类·····	267
第二节 经济活动分析报告的基本因素·····	269
一、基本结构与内容·····	269
二、制作程序·····	272
第三节 经济活动分析的方法与要领·····	273
一、撰写经济活动分析报告的方法·····	273
二、撰写经济活动分析报告的要领·····	275
第四节 与其他相似文体的比较·····	276
一、与市场调查报告的比较·····	276
二、与市场预测报告的比较·····	277

第十章 经济合同	287
第一节 概说	287
一、经济合同的含义.....	287
二、经济合同的作用.....	287
三、经济合同的种类.....	288
四、经济合同的基本内容.....	288
第二节 经济合同的写法和写作要求	290
一、经济合同的写法.....	290
二、经济合同的写作要求.....	291
 第十一章 礼仪文书	305
第一节 概说	305
一、礼仪文书的含义.....	305
二、礼仪文书的特点.....	305
三、礼仪文书的写作要求.....	306
第二节 礼仪书信	308
一、信封格式和写法.....	309
二、信文的内容和写法.....	309
第三节 礼仪对联	311
一、礼仪对联的种类.....	312
二、礼仪对联的形式特点.....	313
三、对联的修辞.....	314
第四节 讣告和悼词	315
一、讣告.....	315
二、悼词.....	318
第五节 其他礼仪文书	318
一、请柬.....	318
二、题词.....	320
三、致辞.....	320

第十二章 广告	325
第一节 概说	325
一、广告的含义.....	325
二、广告的作用.....	326
三、广告的类型与媒体.....	327
第二节 广告文案的结构与制作要求	328
一、确立广告文案的主题.....	328
二、广告文案的构成.....	329
三、广告文案的表达类型.....	331
四、广告文案写作者的素质.....	332
第三节 广告文案的语言	333
一、广告语言的特征.....	333
二、广告文案语言的要求.....	334
第四节 广告创作的误区	335
 第十三章 经济论文	 343
第一节 概说	343
一、经济论文的含义.....	343
二、经济论文的特点.....	343
三、经济论文的作用.....	344
四、经济论文的种类.....	345
第二节 经济论文的写法	346
一、标题的写法.....	347
二、正文的结构.....	347
三、学位论文的结构样式.....	348
第三节 经济论文的撰写步骤	349
一、选题.....	349
二、材料的收集.....	350
三、材料的整理与研究.....	351
四、提炼论点,选定论证材料.....	352

五、拟订写作提纲·····	353
六、动笔起草与修改定稿·····	354
第四节 经济论文的写作要求·····	355
跋·····	367

总 论

第一节 金融应用写作的研究对象

金融应用写作是写作学的一个重要分支，又是一门专业性很强的基础课程。开设这门课程的目的，主要是使学生通过学习，掌握金融常用文体写作的基础知识，通过写作训练，将知识转化为能力，提高学生金融写作的素质和水平，以适应社会发展对金融人才的要求。

要搞好金融应用写作，我们首先要了解写作的基础知识，并具备一定的书面表达能力。但是仅仅如此，还是不够的，因为金融应用写作毕竟是一门专业性较强的文化基础课，它有一般写作所不具备的特点和写作规律。不掌握这些特点和规律，我们就很难写出规范的金融应用文。本教材就是为掌握金融业各种常用文体而编写的。

一、金融应用写作的研究对象

应用写作是社会需要的产物，它有着悠久的历史和使用范围。不同领域、不同行业都有自己特定的常用文体。金融应用文就是金融机构在业务交往活动中各种常用文体的总称，如金融工作计划、金融工作总结、金融信息、调查报告、稽核报告、经济活动分析报告、经济预测报告、项目评估报告、经济论文、公文等。

金融应用写作的研究对象，主要是各种金融常用文体的写作规律、方法、技巧。而这些规律、方法、技巧又并非千篇一律，一成不变，其在自身发展中，必然受到社会生活和客观事物发展变化的影响，不断发展，不断创新。时代的进步、社会的发展，必然带来金融业的发展变化。作为为金融业服务的金融应用写作也必将在内容、观念、文种、表达方式与手法等方面发生变化，因此金融应用写作的研

究对象发生变化也就是自然而然了。

首先,社会主义市场经济的需要,给金融应用写作研究提出了新的课题。

我国进入 20 世纪 80 年代,经济体制发生了历史性重大转折。改革开放、搞活经济的战略方针,使我国政治、经济呈现出前所未有的高速发展势头。在社会经济形态由计划经济向市场经济转型的过程中,人们逐渐认识到建立社会主义市场经济是我国走向现代化的必由之路。市场经济遵循的是商品交换的价值规律,不是靠国家指令性计划指标,而是主要通过供求关系的变化,利用价格内在调控机制以及多渠道信息对市场经济运行的影响,来促进生产与需求的协调,加强和改善国家对经济的宏观调控。金融是现代经济的核心,随着国家经济体制改革的深入,我国金融体制的改革也在逐步深化,这种形势对金融应用写作研究提出了新的课题。我们且不说风险意识、竞争意识、服务意识、超前意识和法制意识给金融应用写作及其研究带来的潜移默化的影响,也不说金融市场、劳务市场、房地产市场、技术市场、信息市场和知识经济给金融应用写作带来的勃勃生机,仅就文种需求而言,由于中央银行及商业银行各金融机构分工不同,职能发生了根本性的变化,不仅对不同文种有不同的写作需求,而且即使使用同一文种,其具体写作要求也有很大的差别。如何使金融应用写作更好地为金融工作服务、为日新月异的市场经济服务,这是摆在金融应用写作面前应该解决而且必须解决的课题。

其次,社会主义市场经济的发展,对金融应用写作提出了新的要求。

社会主义市场经济逐步确立,改革开放进一步深入与扩大,特别是知识经济时代的悄然来临,世界政治的多极化与全球经济的一体化,全方位的经济活动,对金融应用写作提出了与之相适应的新要求。

我国的保险业、资产评估业等一些新兴的经济行业逐步发展,与这些业务相关的金融文书写作就应运而生。如保险法规、保险合同、理赔报告等,成为保险业务一系列工作中不可缺少的文字工具,直接

关系到工作效率和质量的提高。再如,随着近几年资产评估业的兴起,也出现了与评估相关的文书写作,包括评估立项申请书、合同书、确认书、公证书、资产评估报告书等。因此,要确保经济领域各行业能有效、顺利、正常进行工作,就必须写出合乎行业要求、符合写作规范的应用性文章。要达到这一目的,不仅要求行业专职人员具有专业理论知识,同时还要具备相应的应用写作的知识与实际的写作能力。

另外,市场经济的发展带动了交通运输、电信电传、计算机网络的发展,各行各业都对信息传递速度、文书使用效益等提出了更高的要求。应用文写作必须适应市场经济发展的速度,达到准确快捷。我国金融证券交易行业,率先使用计算机开展业务,取得令人瞩目的经济效益,其他行业也在试图利用计算机来实现办公自动化,实现文书处理程式化。从一定意义上说,电子计算机写作及文书处理加快了应用写作规范化的速度,也为应用写作开辟了新的领域。

总之,作为反映客观经济、金融情况,与经济、金融工作同步的金融应用写作,既要坚持贯彻执行党和国家的大政方针,又要做到以其自身的特点主动适应市场及市场经济发展的需求。

二、金融应用写作的特点

金融机构是国民经济的综合部门,与国民经济其他部门有着广泛的联系。金融应用写作在反映、研究和服务于金融部门的工作,特别是业务活动时,其实用性、时效性、专业性和政策性体现得十分明显,因而形成了金融应用写作的若干特点。其中实用性是金融应用写作最本质的特征,其他特点皆由此派生出来。

1. 实用性。金融应用写作与其他写作的最大区别在于它的实用性,即有直接的实用价值。而金融应用写作的实用价值,表现在它是银行及其他金融机构开展各种业务活动、交流信息、传播经验、反映问题、调查研究、开展理论探讨、科学决策、深化改革、帮助各级行领导指导工作的重要工具,在金融行业工作中占有十分重要的地位。

为了解决好金融写作的实用性问题,必须在整个写作活动中,采

用务实的态度，一切从实际出发，着眼于调查研究和解决金融工作中的实际问题，讲求实效。

2. 时效性。文学作品及其他一些文章的写作，大多可以按照事先制订的计划，从容不迫地进行写作，只要保证写作质量，写作的时间并不限定得太死，“十年磨一戏”，“两句三年得”，都无关紧要，但金融应用写作大都是有专门目的的写作，讲究时效。时效性，主要指成文以后，对特定对象在特定的时限内产生的特殊效力，过了特定时限，文章就失效了。如传达上级指示精神，要及时发出通知；出了问题，要马上调查并写出调查报告或情况通报等；有些会议材料或其他急件还需要加班赶写，保证不误时机。为了不错过时机，快写、快印、快发是必要的，尽快产生时效以利问题的解决。但这也不是绝对的，有些重要文件，则要经过长时间的酝酿、论证、征求意见、反复修改，最后形成文件。

3. 专业性。金融应用写作的内容全部都是有关金融工作的，即使是消息、通讯、理论研究或政策研究，无一不紧扣金融部门的业务及其他活动。因此，金融应用写作的专业性较强。写作金融应用文，必须掌握这一特点，刻苦学习和钻研业务，这样才能做到采集材料时轻车熟路，构思立意时高屋建瓴，行文改定时游刃有余。

4. 政策性。我国金融机构的活动是在党和国家的金融方针政策指导下进行的，作为反映金融活动的金融应用写作，必然具有鲜明的政策性。例如，中国人民银行总行在制订每年的金融工作计划时，首先要考虑当年国家的金融方针、政策的重点是什么、原则是什么，然后考虑如何安排全年的工作，确定多大的货币与信贷规模，采取什么方法、措施与步骤。下面的各级行在制订全年的工作计划时，首先要考虑的也是国家当年的金融方针、政策的精神，然后结合本地区、本部门的实际情况，制订出合理的工作计划来。否则，就可能与中央的方针、政策背道而驰，就会出乱子，犯错误。金融部门的各种应用写作由于和业务活动密切相关，无一不强调写作时的政策性，字斟句酌，丝毫不可大意。

第二节 学习金融应用写作的意义与作用

一、学习金融应用写作的意义

1. 做好金融工作的需要。当前,我们正处在科学、技术、经济高度发达的信息时代。从信息科学的角度看,在信息传递过程中,写作是个关键。文字符号是思想的物质外壳。如果没有写作的中介和桥梁作用,信息和社会之间就会缺少“通道”,信息就不可能顺利地向社会传输,不能顺利地为社会所接受,也不可能发挥它应有的社会功能。因此,写作,尤其是应用写作,就成为信息生产、贮存、传递、交流的一种主要手段,从而引起人们普遍的关注,并迅速得到发展。

金融应用写作,是应用写作的一个分支,理所当然应随着时代的脚步、随着国民经济建设与金融事业的蓬勃发展而发展。现代银行作为国民经济各部门资金活动的总枢纽,作为国家金融管理的机构,是一个知识密集型产业,大量的工作和业务处理除了用数据外,主要靠文字来完成。要发挥银行对国民经济的调节作用、杠杆作用,对资金合理使用,就要编制出恰当的计划,写出科学的总结。要发挥银行晴雨表的作用,就要做好调查研究,经过分析与预测,以及对经济信息的分析与研究等,适时写出调查报告、经济活动分析报告、预测报告,以及金融信息、简报等。这都说明,现代银行的工作是离不开金融应用写作的。

2. 提高金融人才自身素质的需要。作为一个银行职员,如果仅仅熟悉业务,能说会做,而没有写作能力,不能用书面文字灵活自如地反映工作情况,交流信息,阐述自己的思想见解,提出富有创造性的建议或方案,是很难做好工作以适应形势发展需要的。

经常进行金融应用写作,是提高自身素质的一个很重要的途径。因为写作本身就是一个非常复杂的思维过程,它必须综合地运用作者的各种素养、知识和能力,是作者德、才、学、识的综合体现。当动手写一篇总结或评估报告时,首先就要动脑筋全面收集资料,这就需

要发挥作者的观察能力、阅读能力、调研能力、对事物的感受能力。采集材料后,进入构思阶段,则需要进行逻辑思维与创造性思维,提炼观点,谋篇布局,这就需要作者具有分析综合能力、想象力、创造性思维能力。在行文阶段,则需要作者具有文字表达方面的知识能力。最后,初稿写出,作者进行审定修改,还应有一定的理论、政策、业务水平,有一定的品评鉴赏能力、书写能力。由此可见,写作的过程就是一个不断思维、不断学习、不断探索的过程,也是作者各种知识不断深化,能力不断培养与提高的过程。这个过程日积月累、循序渐进,想的多了、写的多了,人们的素质就不断地得到提高。所以,写作,尤其是金融应用写作,是提高银行职员自身素质与水平的重要途径之一。

二、学习掌握金融应用写作的作用

1. 有利于贯彻党和国家的方针政策。党和国家的金融方针、政策固然可以通过会议、口头传达贯彻,但是更多的时候是以文件或文章的形式来宣传或直接传达的,如命令、决定、指示、通知、条例和规定等。计划、总结、调查报告、经济活动分析报告、项目评估报告等,则一般用于反映贯彻执行政策的情况;经济预测报告、经济论文等一般用来进行金融理论研究,也离不开党的方针政策,因此,金融应用写作有宣传贯彻政策、指导工作的作用。

2. 有利于加强经营管理,发挥银行职能作用。经济、金融方面的应用写作是经济、金融活动的纽带,是经济、金融领域中,人们相互交往、联系、协调、制约的重要手段和工具,它起着传播信息、交流经验、告知事项、沟通情况、联系协调的媒介作用,为生产经营、经济管理、处理纠纷、监督制约提供科学依据。例如,要了解市场情况,制定生产经营决策,就需要撰写市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、项目建议书和决策方案等,因为这几类应用文,都是根据国家有关方针政策、市场和企业的实际情况以及上级领导的具体意见撰写的,具有很强的指导性;要搞协作经营项目,占领市场,推销产品,就需要撰写合同、契约、协议、广告、商品说明书等,它