

财 税

实用写作例文评析

谢巨涛 高淑先 编著
彭兴立 主审

中国商业出版社

财税实用写作例文评析

谢巨涛 高淑先 编著

彭兴立 主审

中国商业出版社

(京)新登字073号

财税实用写作例文评析

谢巨涛 高淑先·编著

※

中国商业出版社出版发行

(北京复兴门内大街45号)

邮政编码: 100801

新华书店总店科技发行所经销

湖南省轻工业专科学校印刷厂印刷

★

850×1168毫米 32开 10.25印张 225千字

1993年6月第1版 1993年6月第1次印刷

印数: 1—8000册 定价: 5.80元

ISBN 7—5044—1636—3 / H·24

序

鲁迅先生说：“文章之于人生，其为用决不次于衣食、居室。”作为充分反映财经税务实践，又反过来指使这种实践的财税实用文就更体现了鲁迅先生所说的这种与社会、人生息息相关的意义。当人们很好地认识到这个重要意义时，就会产生学习并掌握它的强烈愿望。为了满足财税院校广大学生和财税战线广大干部学习实用写作的要求，谢巨涛、高淑先编著的《财税实用写作例文评析》一书应运而生了。它的出版，将会为财税实用写作的研究和教学，为学习财税实用写作的广大读者提供新的知识信息，这对财税实用写作学科的建设无疑是一个贡献。

财税实用写作虽然源远流长，文体繁多，但要学好它，不外乎从研究理论和文体格式两方面入手。如果我们抓住了写作理论的思维训练，再认真地去讲究文体格式写作的规范，就能迅速地培养和提高自已的实用写作能力。本书就紧紧地抓住了实用写作的显著特点——文体写作的规范化。它配合各种文体，精选例文，但又不是简单地介绍例文，而是把理论知识的传授与例文的示范借鉴作用有机地结合起来，做到了理论阐述精当，范例显得实在，让读者一看就懂，学了就会用，因此既有新意，又有深度。本书所选各种文体是财税实际工作中使用范围广，应用频率高的文体，而不是包罗万象，故体现了一种少而精的风格。但它对所选的每种文体包含的各种类型，又作了全面介绍，有些内容还属于首创。如对调查报告的分类，就打破了同类著作的按范围和内容分类的传统模式，而从写作形式

和特点方面来分类，这样更符合实用写作的规律，由此可以看出作者十分注重对平时积累材料的理论概括和总结，我相信这些新的知识能给读者以很好的启示。本书还具体体现了作者严谨的治学态度，这从他们对于例文评析时准确把握的求实精神中可以看出，凡所肯定的，基本都符合实际；凡所否定的，大都能中肯切弊。本书的语言，朴实而明快，准确而严密，本身就体现了一种示范性，有很多值得学习的地方。

刘勰在《文心雕龙·时序》篇中指出：“文变染乎世情，兴废系乎时序。”今天，我们正面临经济改革、对外开放的大潮，财税实用写作在经济生活中的作用，正在变得越来越明显，越来越重要，人们迫切希望能很好地、尽快地掌握实用写作这个工具，谢巨涛、高淑先编著的这本《财税实用写作例文评析》，庶几能和写作界同仁们的许多著作一同担负起这付重担。

彭兴立

一九九三年五月

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 公文	(5)
一、公文的种类及格式	(5)
二、公文的写作	(9)
(一) 命令(令)	(9)
(二) 指令	(13)
(三) 决定	(16)
(四) 决议	(22)
(五) 指示	(26)
(六) 布告	(31)
(七) 公告	(33)
(八) 通告	(37)
(九) 通知	(41)
(十) 通报	(53)
(十一) 报告	(61)
(十二) 请示	(71)
(十三) 批复	(74)
(十四) 函	(77)
(十五) 会议纪要	(81)
第三章 调查报告	(89)
一、调查报告的特征	(89)
二、调查报告的种类	(90)

(一) 综合调查报告.....	(90)
(二) 专题调查报告.....	(93)
(三) 反映情况的调查报告.....	(95)
(四) 介绍经验的调查报告.....	(98)
(五) 揭露问题的调查报告.....	(101)
(六) 调查汇报.....	(104)
(七) 调查与思考.....	(107)
(八) 调查与分析.....	(109)
(九) 信访调查.....	(112)
(十) 小调查.....	(115)
(十一) 微型调查.....	(118)
(十二) 调查记.....	(119)
(十三) 调查附记.....	(122)
第四章 计划.....	(126)
第五章 总结.....	(152)
第六章 简报.....	(173)
第七章 经济活动分析.....	(182)
第八章 规章制度.....	(204)
第九章 市场预测报告.....	(228)
第十章 经济学术论文.....	(240)
第十一章 新闻.....	(262)
一、消息.....	(262)
二、通讯.....	(284)
第十二章 讲话稿.....	(306)

第一章 绪 论

自党的十一届三中全会以来，在古老的中华大地上，经济改革、建设四化的浪潮正在以气度恢宏的态势，令每一个炎黄子孙焕发出勃勃生机。这种时代的飞速发展变化，改革开放的社会实践，对现代财税干部智能结构的要求已发生了历史性的转折。陈云同志指出：“电子计算机的出现，其他领域新技术的涌现，都对财经干部提出了新的任务。”这新的任务，要求广大财税干部实行知识更新，一专多能；也就是要求广大财税干部通过学习，逐步向开拓型和具有创造活力的智能式的管理者转变。为了适应这种形势的需要，广大财税干部不仅要具有现代经济头脑，精于业务，而且要能说会写，尤其要具有较扎实的应用写作能力，即具有适应当前飞跃发展的经济建设形势的全方位应用写作能力。

全方位的应用写作能力，它不是允许虚构夸张、想象万千的文学创作能力，而是注重科学性、针对性、多用性、灵活性的实用性写作能力。近年来改革的实践证明，应用写作作用重大。从某种意义上讲，应用写作能力的强弱可以看出一个人思想水平、业务水平和表达能力的高低。我们广大财税干部，一定要认清形势，努力学好应用写作知识，迅速地将知识转化为能力，以适应日益复杂的工作需要。

(一)

写作，无论何种体式，都必须具有正确明朗的观点，丰富

具体的材料，严密完整的结构和准确、鲜明、生动的语言。而应用写作，除了须有这些共性之外，还有自己的如下具体个性：

一、应用写作的内容必须具体、明确

应用写作，它是为具体部门办事、解决日常工作、学习、生活等实际方面问题的写作。对于财税部门来说，它就是为解决日常工作中的问题服务，为加强管理，提高经济效益服务的写作。例如：一份报告，一件分析材料常常成为上级机关据以处理问题的依据，或成为制定方针、政策的重要参考；一件通知，一则通告，一项法规，一个制度，往往会让成千上万的干部和群众遵照执行，甚至规范着亿万人民的行动；一张条据，就是一个凭证；一纸便条，一封书信便传递了信息，能带来可观的经济效益。由此观之，财税应用写作的内容必须符合正确的方针政策，符合事物本身的实际情况，反映财税工作的客观规律。要反对虚假空洞，反对主观片面，反对想当然，反对含混不清。总之，要能够据以办事，解决实际工作中的问题。

应用写作的行文对象必须具体明确。如：一件公文，一篇报告，一个通知，一份请示，一张条据，乃至一封书信，都是写给具体单位、具体个人或一定范围内的人看的，所以它的行文对象必须十分具体、明确，而不能象文学作品那样，无具体固定的行文对象，读者面十分广泛。否则，就无法达到解决问题的目的。

二、应用写作，必须遵循合乎习惯的格式，遵守约定俗成的体例

应用写作的格式就是它的表现形式，它取决于应用写作的内容，但又服务于内容。这种格式是约定俗成的，因而也是相对固定的，自有它一定的规范。这种约定俗成的格式，都是为了应用，便于迅速处理，使之能更好地发挥它的效用。在进行

应用写作时，如果我们格式不懂，规矩不知，就无法下笔；如果格式弄错，眉目不清，就会引起误解，就会造成少慢差费，甚至误了大事。

三、应用写作的语言要简明扼要

应用写作的语言风格要求朴实，使人一看就明白，不会产生歧义或误解。所以，在写作时，要善于用简明扼要的文字，准确鲜明地表达出完整的内容，使之要点突出，条理清晰。应用写作在语言上不追求文学写作的那种色彩绚丽、顾盼生辉的艺术魅力，而是把所表达的内容中那些最富本质特征的东西，经过提炼、浓缩，用简练明快的文字表达出来，真正有利于实际问题的解决，达到“意则期多，字惟求少”的境界。

四、应用写作有较强的时效性

应用写作，一般是用来在一定的时间范围内，处理解决某些具体问题的，丝毫不能延误，有些甚至紧迫到争分夺秒的地步。如果写作时拖拖拉拉，发文或处理不及时，一旦时过境迁，再放马后炮，就会丧失实用价值，甚至贻误大事。因此，我们在从事应用写作时，要重视它的时效性，要有一种紧迫感，要用娴熟的技巧，快捷及时地写出又多又解决问题的应用文章来。

(二)

财税应用写作，实际上就是一个对社会经济信息的收集、选择、组织和制作加工的过程。虽然在这个过程中，需要依靠集体的力量，发挥群体的智慧，但最终主要是依赖于个人的写作能力。我们每一个财税工作者，要认真学习应用写作，处处细心地对社会生活进行认真的观察和体验；对写作的对象进行

具体的采访和调查，不仅要多读书，多学习他人的写作经验，更重要的是要多动笔进行练习，达到知识和能力的积累，以便在实际工作中，又快又好地写出能发挥作用的富于个性的应用文来。

孙子云：“声不过五，五声之变，不可胜听也；色不过五，五色之变，不可胜观也；味不过五，五味之变，不可胜尝也。战势不过奇正，奇正之变，不可胜穷也。”诚如斯言，同是五声、五色、五味，可天下却产生了多少音乐大师、多少美术巨匠、多少烹调名家。应用写作亦与此理相同，虽然它有体例格式的限制，但社会天地广阔，时代日新月异，工作彼此有别，生活丰富多彩，我们只要掌握了应用写作的技法，便可以在自己的工作岗位上制作出无数切合实际，朴实有用的色彩斑斓的应用文章来。

第二章 公文

公文，是党政机关、人民团体、企事业单位在处理公务时，按照特定的格式制成的文件。它“是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”（国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》，一九八七年二月十八日）在具体使用时，它的特征表现为：政策性和实践性的高度结合，工具性和行政性的紧密联系，法定性和可行性的有机统一。

公文是适应社会需要而产生的，它对国家工作的管理，对社会活动的组织，对经济生产的制约，都有着极其重要而积极的促进作用。因此，每个国家工作人员都应该懂得公文在革命和生产中的重要性，并学会正确地使用它，财税工作人员尤其要很好地利用公文，为社会主义四化建设服务。

一、公文的种类及格式

（一）《国家行政机关公文处理办法》指出，公文共分十类十五种。它们是：

1. 命令（令）、指令
2. 决定、决议
3. 指示
4. 布告、公告、通告

议案

5. 通知

6. 通报

7. 报告、请示

8. 批复

9. 函

10. 会议纪要

公文种类的划分，不是随意圈定的，而是有它的历史渊源。它继承过去那些已经成为习惯、约定俗成的，对今天又有实用价值的东西；但又充分考虑到社会主义建设的现实需要，因而上述公文种类的划分，不仅能体现各制发机关的权限，也清楚地反映了各文种适用的范围。总之，这种划分，很好地体现了应用写作“随事立体”的实用特点，我们在使用中，一定要严格按照这些种类去撰写和处理。

（二）公文的格式

公文在使用时，都具有特定的格式。我们只有遵循这种统一的、科学的格式要求，才能很好地保证公文的合法性、结构的完整性和识别标记的准确性以及公文处理的时效性。

公文一般包括：标题、发文字号、签发人、主送机关、正文、附件、发文机关、印章、发文时间、抄报及抄送机关、秘密等级、紧急程度等部分。

1. 标题。公文标题应包括：发文机关，公文事由（或缘由）和公文种类。例如《国务院关于整顿税收秩序加强税收管理的决定》。其中“国务院”是发文机关，“整顿税收秩序加强税收管理”是事由，“决定”是公文种类。撰写时要注意在发文机关和事由之间加上介词“关于”，否则就不会文通字顺了。撰写时，可以根据具体情况省略发文机关或事由，或二者同时省略，但是任何时候，公文种类都不能省略。例如：《关于一九八七年物价安排意见的报告》省掉了发文机关；《中华

人民共和国主席令》省掉了事由；《公告》省掉了发文机关和事由。

2. 发文字号。发文字号包括机关代字、发文年号、顺序号。如“国发（1980）263号”，表示是国务院1980年发的第263号文件。具体写作时，发文年号也可以摆在机关代字的前面，最后才是顺序号。

3. 签发人。上报国务院的公文，应注明签发人。其位置可在落款处，发文时间之下。

4. 主送机关。主送机关是公文行文的对象，也就是负责答复或主办本公文的受文单位。正确地确定主送机关，是公文行文后，能否得到及时处理的关键问题。

公文的主送机关可以是多个，也可以是一个，要区别情况予以正确处理。一般说来，象命令（令）、指令、指示、通报、通告、通知等要求下级各单位共同办理或周知的文件，它们的主送机关可以是多个；而象请示、报告等一般只能有一个主送机关。确定主送机关时，要注意避免多头主送，以免责任不清而延误工作。

主送机关写在标题之下，正文之前，顶格书写，后加冒号，如书信的称呼位置。

5. 正文。这是公文的具体内容，亦即公文的主体部分。它分为：引据部分，说明发文的缘由、依据或目的，以唤起阅者注意。它的写法可以多样化，视具体情况而定。中心部分，其内容按行文的目的而定，虽无固定的格局，但是不论何种公文都是通过叙事、说理、表明目的来表达内容的。它可以分条列项来写，也可以分层分段来写，篇幅短的，还可篇段合一来写。无论如何组织文字，都必须做到材料和观点的统一，共性和个性的统一，理论和实践的统一。结尾部分，应视公文的具体内容和行文关系的区别，使用不同的结语。但不论何种结语，都须简短明了。

6.附件。它是指随公文发送的文件、材料。包括需要转发或报送的文件、准备颁发的规章制度，拟订实行的计划，统计报表以及其它说明文字或数字材料等，凡是不写在公文正文之内的，通常都作附件处理。“附件”只是公文撰写时的一种处理形式，并非是不重要。有时，附件往往是一件公文的重要组成部分，办文时是不能漏列的。

公文如有附件，应在正文之后，落发文机关名称之前，注明附件的名称、件数及顺序。

如果公文是专为颁布、发送某一文件，正文中已点明附件名称，这样的附件可直接附在正文之后，不必在正文之后再作标注。

7.发文机关。发文机关是指制发文件的单位，落款时应写机关全称或规范化简称。如果是联合发文的话，应将主办机关排列在前。

8.印章。公文一律要加盖发文机关印章。用印时的位置应是骑年盖月、上大下小为好。

9.发文时间。发文时间应具体写清年、月、日，年份不得略写。其书写位置一般在发文机关名称的下边。

10.抄报及抄送机关。抄报机关是指送给虽非主管此事，但与公文内容有关的上级单位。抄送机关是指送给与公文有关的平行或下级单位。抄报抄送单应确定在有限的、真正有关的机关范围内，切忌乱抄滥送。但应注意，无论是确定主送单位，还是抄报、抄送单位，都要避免“越级行文”。

11.秘密等级。凡属秘密的公文，应根据机密的等级，分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。

12.缓急程度。凡属紧急的公文，应根据紧急的程度，分别标明“特急”、“急”字样。有版头的公文，秘密等级、缓急程度，都标在文头部分。

二、 公文的写作

要写好公文，首先必须明确公文的性质和特点。公文的性质在本章开头已经明确指出。公文的性质决定了公文具有如下特点：一是公文具有鲜明的政治性和政策性；二是具有法定的权威性和行政的约束力；三是作者的专任性；四是体式的特定性。

公文的写作，一般说来，都是“遵命写作”，因此，它必须体现发文机关的领导意图，必须在限定的材料范围之内去考虑立意，必须按照严格的逻辑立意。它是一项具有很强的思想性、政策性、业务性的工作，因此，我们在写作时，必须弄清各种公文的性质、特点、使用范围和具体写作要求。下面我们将对各种具体文种予以分别讲述。

（一）命令（令）

发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定，用“命令（令）”。

命令（令）属于指挥性公文，它直接而集中地反映了领导机关或领导人的指挥意志，具有极强的法定权威性和约束力，受令方面必须严肃对待坚决执行。

命令（令）按其内容和作用可分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令、惩戒令、赦免令、戒严令等。对于财税部门来说，用得最多的是公布令、行政令两种。

1、公布令。它是用来公布法律、法令和法规的。

发布会：需写明所发文件标题

批准的法律机关

例一：施行日期

以及生效 施行日期

通令

中华人民共和国国务院令
第85号

现发布《中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法实施细则》，自1991年7月1日起施行。

总理 李 鹏

1991年6月30日

附件：《中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法实施细则》（略）

例二：

财政部公布《中华人民共和国外国企业
所得税法施行细则》的令

1982年2月21日 （82）财税字第63号

根据《中华人民共和国外国企业所得税法》第十八条的规定，制定《中华人民共和国外国企业所得税法施行细则》，现予公布施行。

附件：《中华人民共和国外国企业所 得税 法 施 行 细 则》
（略）

〔简析〕这是二则用于发布法规的命令（令）。它由标题、发文编号、发文日期及正文组成。标题由发文机关、发文事由和文种名称构成。发文编号可以是流水号，如例一的编号，也可以由机关代字、年号和顺序号组成，如例二的编号。发文日期写清年、月、日，年号用全称。正文则比较简短，采用篇