

现代实用文体规范书系

财经文书写作

CAIJINGWENSHUXIEZUO

总主编/ 程爱学 李甦 王春剑

执行主编/ 孙春旻

编 著/ 郭小红

财经文书有它专用的文体，
有它特有的写作方法，
有一定的格式规范和习惯用语。
它已经不只是专业财经工作者的事情，
它甚至成为一个现代文化人
不可或缺的能力。



珠海出版社

图书在版编目 (CIP) / 数据

现代实用文体规范书系/程爱学等主编. - 珠海:
珠海出版社, 2000. 9

ISBN 7 - 80607 - 687 - 5

I. 现 ... II. 程 ... III. 汉语 - 应用文 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 43845 号

现代实用文体规范书系 · 财经文书写作

总 主 编	程爱学 李魁 王春剑
执行主编	孙春旻
责任编辑	成平 雷良波 潘杜鹃
封面设计	朱懋
出版发行	珠海出版社
社 址	珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层
电 话	2515348 邮政编码 519001
印 刷	郑州文华印刷厂
开 本	880 × 1230mm 1/32
印 张	120 字数 3000 千字
版 次	2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次
印 数	1 - 10000 册 ISBN 7 - 80607 - 687 - 5/H·2
定 价	(全八册) 192.00 元 (本册) 24.00 元

版权所有·翻印必究

前 言

随着时代发展的脚步，我们已经走入了商品经济的社会。财经文书写作已经不只是专业财经工作者的事，它甚至成为一个现代文化人不可或缺的能力。

财经文书有它专用的文体，有它特有的写作方法，有一定的格式规范和习惯用语。编写这本《财经文书写作》的初衷，就是为学习财经写作提供帮助。

本书编写的原则是：既重理论性，又重实用性。为此，一方面在理论上进行了全面的阐释，一方面又提供了大量的写作格式和范文。读者倘能举一反三，触类旁通，定能从中受益。

目 录

第一章 财经文书概述

- 第一节 财经文书的特点和分类····· (1)
- 第二节 财经文书材料的选择和组织····· (7)
- 第三节 财经文书的语言····· (15)
- 第四节 现代应用文发展趋势····· (22)

第二章 市场营销文书

- 第一节 市场调查报告····· (29)
- 第二节 市场调查报告的写作····· (32)
- 第三节 市场预测报告····· (44)
- 第四节 经济活动分析报告····· (58)
- 第五节 商品说明书····· (75)
- 第六节 营销策划方案····· (88)

第三章 招标投标文书

- 第一节 招标与投标····· (102)
- 第二节 招标公告的写作····· (105)
- 第三节 招标书的写作····· (108)
- 第四节 投标书的写作····· (113)

第四章 股份公司设立及管理文书

- 第一节 设立公司申请书····· (132)
- 第二节 公司章程····· (137)
- 第三节 资产评估协议书····· (161)
- 第四节 资产评估报告····· (164)
- 第五节 中期报告····· (181)

第六节	年度报告	(195)
第七节	条例、规定、办法的写作	(222)
第五章 股份公司资本运营文书		
第一节	招股说明书	(235)
第二节	配股说明书	(262)
第三节	股份变动报告	(274)
第四节	信贷项目评估报告	(279)
第五节	投资价值分析报告	(291)
第六章 会计、审计文书		
第一节	财务报告	(303)
第二节	验资报告	(318)
第三节	查帐验证报告	(336)
第四节	审计报告	(345)
第五节	审计意见书	(359)
第六节	审计决定	(364)
第七章 税务文书		
第一节	税务代征委托书	(370)
第二节	纳税检查报告	(380)
第八章 国际商务文书		
第一节	国际商情调研报告	(388)
第二节	涉外谈判方案的写作	(404)
第三节	国际商务谈判纪要	(409)
第四节	国际商务谈判备忘录	(413)
第五节	经济合作意向书	(416)
第六节	项目建议书	(420)
第七节	中外合营企业可行性研究报告	(425)
第八节	中外合资企业章程	(461)
主要参考书目		(474)

第一章

财经文书概述

第一节 财经文书的特点和分类

一 财经文书的特点

财经文书是应用文的一类，它有应用文的基本特性：以语言文字为主要工具，贮存、加工、传播与人的实际需要有关的各种信息。财经文书的写作是从事经济工作的写作主体将经济信息物化于载体中的具体行为活动。对于财经文书特点的认识争论已久，我们将多年来就这个问题的共识简述如下：

(一) 实用的目的性

文章的写作都具有目的性，对于文学作品写作的目的性古人早有论述。比如：白居易说“文章合为时而著，诗歌合为事而作”。韩愈说：“文以载道”。《论语·阳货》中说：“诗可以兴，可

以观，可以群，可以怨。迩之事父，远之事君，多识于鸟兽草木之盛事。”这些论述说明文学的写作有目的性，但应用文写作中实用目的性是它区别于文学写作的本质属性，应用文的其它特征是由它派生出来的。文学作品给人以审美愉悦，用来陶冶人的性情；理论文章给人以思想启迪，提高人们的认识；新闻传播信息让世界变得一体化……而财经应用文不同，它主要在经济活动中处理公务事件，告诉读者要处理什么事情，说明处理事务的方针、政策、办法、措施，或与对方磋商问题，提出请求，或双方协商，达成协议，签订合同……总之，财经应用文的写作主要解决经济活动中的各种问题，失去了实用，就失去了自身存在的价值。实用的目的性是应用文的第一属性，本质属性，其原因如下：

其一，某种实际需要而形成写作动机。

其二，实用效果是应用文的内在生命。

其三，与实用性相联系的是内容的单一性和强烈的时效性，一篇应用文着重解决一个问题，应用文在一定时间内有效。

（二）客观的真实性

文学是不是真实的？也许很多人误认为文学是虚假的，因为我们常常听说文学是虚构的，而实际上，文学写作遵循艺术的真实。艺术家对材料的加工、事件的取舍、合理的想像是文学写作允许的，而财经应用文写作不可以编造和虚构。就拿财经文书中具有艺术性的广告来说，广告管理法规定：“对利用广告弄虚作假、欺骗用户和消费者的广告客户，责令其在相应的范围内发布更正广告，并视情节处广告费两倍以上五倍以下罚款；给用户和消费者造成损失的，承担赔偿责任。”“对帮助广告客户弄虚作假的广告经营者，视其情节予以通报批评，没收非法所得，处广告费两倍以上五倍以下罚款”。广告是以真实为其生命的。

因此，在财经应用文写作中我们提出：叙述情况有一说一，

不凭空落笔；阐述观点要言不烦，不旁征博引；提出措施切实具体，不泛泛而谈。

（三）体例格式的规范性

财经应用文中的大部分文体有相对固定的结构，在裴显生的写作理论中称它为模式，指应用文有大致相同或相似的布局和写法，是某种事物的标准形式或使人可以仿照的标准样式。财经应用文的文体有一个相对固定的范本。这样的范本可以分为两类。一类是某一权威机构颁发的对文本格式有严格规定的法定模式。如证监会所颁布的股份有限公司和上市公司所做的财务报告、年度报告等等。第二类是人们在长期的写作实践中，自发仿照、约定俗成的习惯性模式，如市场营销方案、各种商务信函等。

随着写作工具的电脑化，应用文体将更趋于模式化。现在写作的辅助软件有《中文之星》、《金山书信通》、《外贸书信写作》等等。在这些写作软件中你能看到它所提供的写作格式，其中功能强大中文文字处理系统 Word，它给了我们许多写作的模板，这些模板可以为写作某一文书提供格式和排版样式。

今天，应用写作的电脑化程度越来越高，经济信息传播的电子化势在必行，而财经文书格式的规范化，也越来越引起人们的重视，这为辅助写作软件的编写提供了一个有利的因素。

（四）语言、数字的准确性

“笔下有黄金万千、笔下有人命关天”很形象地说明应用文写作语言的效用。语言的准确就是在语言中找到最贴切的词去表达要表达的意思。这有两重困难：一重困难是作者要具有良好的语言修养需要化大功夫、下大力气。世上没有两个相同的手掌，没有两片相同的树叶，你得找到准确的词，写出它们的不同。良好的语言修养是靠长期学习和训练的结果。二是财经应用文是专

业应用文，它的意思传达，与作者对专业领域问题的分析与把握有关。比如经济合同的写作，它的语言模糊，将会带来现实的经济纠纷，而语言的准确表达必需是作者对经济合同法有科学理解，对合同的标的物的界定清楚。所表述意思的复杂性，构成了表述中语言准确性的又一重困难。此外，一个作者要有对语言高度负责的责任心。

最后，要正确使用语言，还必须能正确选用文体风格。同一个意思，由于文体不同，语言表达差别很大，下面我们具体分析一下这些差别。

举例	评注
1. 前厅桌上这盆好看的花儿是我母亲放的。	1. 日常家庭用语，在很大程度上要依靠读者的想像力。
2. ……盆栽秋海棠陈列品	2. 抽象而一般化、形式化、有待于解释。
3. 红色陶制花盆里一枝白色的秋海棠沐浴在金色的阳光下。	描写而非叙述，生动形象。
4. 从三英寸长的剪枝上长出一枝十二英寸的秋海棠；历时 24 天	专门的、技术的、提供事实。

应用写作的作者就是向预期的读者报道重要的真实情况，用各种不同的组合方式来正确使用这些语言，再配合其它丰富的写作技巧，你就能写出广告、小册子和商业文献；给股东的报告；各种各样的信件以及杂志和报纸上的文章。

二 现代文章的分类

分类是我们分析一个问题的方法，分类有特定的分类标准，

同一对象不同的分类标准会有不同的分类类别。当然标准的确定是和我们对于某一事物的性质认识有关，由于我们对财经文书的性质认识不同，所以在分类上也存在差别。

(一) 按表达方式分类

传统谈写作的书籍采用的是按文章的表达方式将文章分为四大类：记叙文、抒情文、说明文、论说文。当然这种分类是有所承袭的：从远的方面说，南宋真德秀的《文章正宗》已经把所选的文章分成辞命、议论、叙事、诗歌四大类；从近的方面说，五四以后的夏丏尊、刘薰宇、叶圣陶就主张这一分法。倘若说古代的文章分类大都失之于烦琐，一分就是几十、上百类，那么，这一分类又失之于粗略，所以除看到它在教科书里作为训练文体写作使用外，在写作实践中很难将某一文章归于哪一类，因为这四大类每一类都包含着有许多特征的文种，例如记叙文，就包含有速写、通讯、报告文学、传记文学、各种小说等等。

(二) 按文章的功能分类

应用文的写作被人们关注之后，许多人认识到实用的目的性是这一类文章的本质特点，文章是因为其写作实践的功能而被人们应用，有人提出按文章的功能分类，分为三大类。文学类文章各体、实用类文章各体，介于它们之间的边缘交叉地带的文章各体。

文学类文章各体中，常见的文体有：诗歌、小说、剧本、散文。

介于二者之间的边缘类的文章有：文学与历史交叉，有传记文学；文学与地理交叉有游记文学；文学与新闻交叉有报告文学；文学与社会科学交叉有杂文、文学与自然科学交叉有科学小品。

实用类文章各体可分为公务应用文和私务应用文。公务应用文包括通用文书和专用文书，通用文书中如：行政公文、事务文书等。专用文书有科技文书、财经文书、法律文书等等。

私务应用文有记录性文书，如：日记、自传和交流性文书，如书信、慰问信、表扬信等。把应用文分成公务和私务两大类是依据功能来划分的，这两大类的文本是有区别的。公务应用文文本体现出以下几个特征：一是满足公务的需要，是机关、企业、集体意志的体现；二是文本格式规范，公务文书的文本结构大都采用权威部门规定的法定模式，如法定行政公文的结构不仅文头、文尾的外在模式相同，而且，行文的内在要素模式也基本相似；三是用语体式化，即相同体式的文本用语风格基本相同，重复的语汇也相对较多。私务应用文由于写作目的主要是满足私人化的交流需要，文本格式相对来说则没那么严格，一般采用习惯性的文本结构模式，在用语上个性化特征比较明显，甚至有泛文学化倾向。在表达方法的使用上也相对灵活。

还有人主张按区域功能分类，他们认为应用文一般都有特定的使用区域、使用功能和使用程序，可依此将它们分为公文书、私文书、专业（业务）文书、社交礼仪文书。但他们同时也认为，采用归纳主要实用功能划分类别，如分为信函类、规章类、制度类、报告类、申请类、证明类、契约类、告知类、广告类、诉讼类、庆贺类、祭悼类、志记类、题词类、联语类等，也是一种便于教学的分类方法。

（三）按经济活动过程分类

财经应用文是一类专业应用文，它多在特定的经济活动过程中使用，文体与文体在同一使用过程中联系密切，经济活动过程为文体的写作提供了写作背景、内容、实用的目的及文体间的逻辑联系，本书将文体置于某一经济活动过程归类，分为七类（详

见目录),当然在每一类下并没有穷尽所有类别,选择了有写作指导意义,经常要使用的那些类别。

第二节 财经文书材料的选择和组织

一 材料的选择

(一) 使用外面的信息

1. 该去的地方

到外面寻找信息,你有几个选择。最明显的地方是图书馆,一般是公共图书馆。在中等城市或大城市,公共图书馆可能有一个非常好的查资料的地方,如果没有,查一下你的电话簿,看周围的技术职业学校、大学和其他研究机构和专门机构有没有图书馆。如果你寻找的是书,别忘了书店——大学里的书店、书城、普通商业机构以及其他地方。

你居住的街区和附近街区的各个公司也许有你需要的信息。地方、省、各局委的政府机构;大专院校;地方俱乐部和学术团体;国家贸易和专业协会;以及其他各种各样的商业、教育和专业团体都有对专业有用的杂志、书籍、报告和其他资料。

2. 自己去访谈

访问,包括电话访问和面谈,你可以写信或打电话给任何地方的任何一家公司,也可以设计调查问卷或提纲,进行书面调查或面谈。访问该领域里的专家、行业里的企业家、还可以向供应商和销售商了解信息和报价。

3. 随身带什么

使用全国、各省或城市电话号簿并查看省市区号,尽可能掌

握一些信息，然后把有关姓名、地址和电话号码列一个表。跟人打交道时要尽量解释清楚你需要什么，尽可能弄清最合适的谈话对象的姓名，开始时你也许要询问具体的部门或者提到一个符合逻辑的工作名称。

谈话之前要准备好要提的问题清单、录音机、照相机及任何其他你有用的东西。但是，出于礼貌，你要先问清楚你的谈话对象是否反对录音或拍照。如果是去图书馆，你一定要带足纸张、笔和索引卡片，用卡片把每份资料的出处记录下来以便今后查找，这样开参考目录时就方便多了。

4. 数据库

只要你有一台计算机、一个调制解调器和合适的软件，你就可以进入存储着大量的电子信息的联机数据库。全国有好多家公司设立了成千上万的数据库，广大用户一般只要登记并且交费就能使用，比如：全国期刊网。不同的数据库提供不同的信息，尽管有些大的信息服务几乎涵盖从报纸到电视到股票报价到飞机时刻表所有能想像得到的领域。有些数据库还提供进入许多其他数据库的服务，如搜狐。

数据库可以主要提供交流而不是主要提供信息。例如，主要进行交流的服务可以让用户进入电子函件网络，而主要提供信息的服务帮助用户获得资料和数据，就像在图书馆的参考书阅览室获得资料和数字一样。你可以到图书馆查阅目录和软件杂志以弄清主要提供信息的联机数据库服务的最新地址和电话号码。

(1) 如何使用数据库

一般情况下，你只要输入密码和你的帐号、把电话耳机放在调制解调器上，使正文和图表通过电话线进入和退出你的计算机，这样你就可以进入联机数据库进行研究工作。

根据你所选择的数据库，你也许要提供关键词才能找到你想要的资料。数据库的计算机接收到你的关键词之后就会检查它的

索引、选出含有你想要的信息的书、文章或其他材料，然后将定位到的信息发送出去，经常采取引用的形式，或者把合适的文章、书和其他原材料摘录下来。

但是，为了避免接收到一大堆无用的信息，提供关键词时一定要明确具体。例如，如果你想定位 ABC 公司对德国的出口方面的信息，不要只给 ABC 公司的名字或只提供“德国”这个词，因为这样会得到多得难以想像的关于整体 ABC 公司历史或整体德国历史的资料和数据。因此，你应该明确表明你想查“ABC 公司对德国的出口”，如果你想查具体某一年的资料，你还应该说明具体是哪一年，不然你会得到 ABC 公司每一年对德国的出口数据。

(2) 电子研究的费用

弄清楚数据库的使用费用非常重要。售户可能收取开户费，也许是按年或按月收费。你应该对一些大的服务进行价格比较，你需要的是哪种信息——经济信息、市场信息、科技信息、教育信息等。

你还应该比较开户费和服务费与通过其他通讯手段获取信息所需要的费用，例如上图书馆，买报纸或者打电话。比方说，用 10 元打个电话是不是与用 40 元的联机服务效果一样呢？到地方图书馆的参考书室查一下百科全书是不是与花 60 元查数据库得到的信息一样呢？或者你是不是着急得到答案而不必管费用呢？开始工作之前一定要考虑好这样和那样的因素，然后再决定采取哪一种方式。

5. 光盘

通过出售计算机软件及相关产品和用品的杂志、目录和公司，你可以购买 CD - ROM 磁盘。CD - ROM 磁盘是一种光盘，上面存有大量的信息，如一本百科全书、几百本杂志和报纸，可以是文字，也可以是图表。CD - ROM 磁盘可以在 CD - ROM

机（与家里的 CD 机相似）上面读，也可以通过计算机里面的 CD-ROM 磁盘驱动器读。

CD-ROM 的最大缺点是不能修改。电子数据库服务可以提供最新信息，而 CD-ROM 磁盘的信息很快就会过时。但是，CD-ROM 磁盘越来越广泛地用于把许多软件程序（文字处理、财务处理等）集中到一张光盘上，全国有很多杂志有了光盘版。

(二) 使用内部信息

你可以同时使用内部信息和外来信息。内部资料和内部接触尽管可能是最好和最直接的信息来源，但它们往往被忽略。

1. 公司档案

你自己办公室的档案，或者其他办公室的档案，是丰富的信息资源。如果你有机会认识公司的其他秘书，你可能会发现他们乐于帮你查找一些容易丢失的资料和数据。反过来说，你也应该随时准备帮助他们查找资料。

2. 会谈

会谈不应该局限于外面的公司，你的公司也可能有许多专家，他们分散在各个部门，他们也许很愿意回答你提出的问题。

3. 公司图书室

你自己的公司也许有一个或几个图书室供你查阅。也许你的办公室有一个很小的图书馆，你可以在那里查目录和其他有用的资料。

4. 其他人的报告

很有可能你的老板不是公司里惟一准备报告的人。要弄清楚公司里其他人写了什么报告，没有必要重复别人已经干过的工作。

5. 公司数据库

你的公司也许有像公用数据库和商用数据库那样的数据库，

里面有许多计算机档案，如公司经常使用的地址目录、销售信息及其他资料。

(三) 运用你的智慧

在许多工作中都需要运用智慧。一个写作的人知道去何处寻找信息是对从事写作者的基本要求。如果来到一个陌生的地方，不要害怕不知道从何下手，只要把问题解释清楚，你就会得到你所需要的一切帮助。

许多人都希望问题能马上得到解决，这时你要想一想该给什么地方打电话。也许想知道某种货币的汇率，你就应该给一家有外汇部的商业银行打电话。如果你需要弄清楚某种商品的技术名称，如果当地有生产和经销这种商品的人，你就应该给他打电话。如果在查资料的过程中你发现经常使用某本参考书，你就应该为办公室或公司图书馆订购一本。如果你经常跑图书馆，你就会非常熟悉图书馆有些什么书。

四 有价值的参考资料

有些参考书对你查找资料非常有用。去请求当地的图书管理员向你推荐适合你的书。

(一) 百科全书和年鉴

这些参考书是非常有价值的描述性信息的来源，如《中国大百科全书》、《政治经济学百科全书》、《中国经济年鉴》、《大不列颠百科全书》、《中国统计年鉴》和《企业管理百科全书》。

(二) 地图集

地图集不仅提供详细的地图，而且还经常提供其他方面的信

息，如土壤和气候条件。著名的地图集有《国际世界地图集》、《中国地图册》、《中国交通地图册》。

(三) 经济专业辞典字典

经济理论方面的专业辞典，如：《经济大辞典》、《辞海经济分册》。部门经济方面的专业辞典，如：《会计辞典》、《简明经济统计辞典》、《金融辞典》。中外文对照的经济专业辞典，如：《现代经济辞典》、《英汉经济学辞典》、《英汉对照国际贸易大辞典》、《英汉对照货币银行术语辞典》。

(四) 体例样本

体例样本主要用来帮助你处理好格式的问题，如《作者编辑出版常用国家标准》、《体例的基本知识》、《实用经济文书格式大全》、《常用图表应用指南》、《实用写作指南》和《引文统一方法》。

(五) 索引

索引是把出版物——标题、主题、作者、出版日期等——编成利于查找的目录，如《全国报刊杂志索引》、《复印报刊资料索引》、《人民日报索引》、《财政金融报刊资料索引》。

(六) 商业和经济出版物

从下列报纸和期刊中你可以查到商业和经济方面的最新资料：《经济研究》、《经济日报》、《国际贸易》、《经济管理》、《世界经济》、《会计研究》、《统计研究》、《财富》、《中国证券报》。