

高等学校文科教材

实 用 写 作 教 材 系 列

---

# 财经专业写作

(修订本)

主编 胡明扬 副主编 叶子雄

中国人民大学出版社

高等学校文科教材

实用写作教材系列

# 财经专业写作

(修订版)

主 编 胡明扬

副主编 叶子雄

中国人民大学出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

财经专业写作/胡明扬主编. —修订版

北京: 中国人民大学出版社, 1995

(实用写作教材系列)

高等学校文科教材

ISBN7-300-02025-9/G · 232

I. 财…

I. 胡…

III. 经济-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 (95) 第 06179 号

高等学校文科教材

实用写作教材系列

**财经专业写作**

(修订版)

主 编 胡明扬

副主编 叶子雄

---

出 版: 中国人民大学出版社

(北京海淀路 157 号 邮码 100080)

发 行: 新华书店总店北京发行所

印 刷: 北京市丰台区印刷厂

---

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 13

1989 年 5 月第 1 版 1998 年 3 月第 3 版

1998 年 1 月第 3 次印刷

字数: 325 000

---

定价: 17.50 元

## 修订版前言

《财经专业写作》第一版是1987年开始编写,1989年出版的。从1987年到现在七年过去了。这七年我国经济持续高速发展,经济生活的各个方面发生了很多变化,经济应用文更加多样化,涉及的领域更为宽广了。这样,七年前编写的《财经专业写作》已不完全适应时代的要求,必须进行修订。

《财经专业写作》最初是和《阅读与写作教程》配套使用的,但是事实上《财经专业写作》已经成为财经专业的专用写作教材。因此这次修订增加了一个单元通用应用文。这次修订还增加了涉外经济文书等新内容,同时削减了论文文选的份量。总之,修订版在内容上更新了,更适应当前经济发展的形势。

修订版由胡明扬、叶子雄全面设计规划,胡明扬负责统稿。各单元各章的撰稿人有:郭锦杼(第一单元各章),叶子雄和乐秀拔(第二单元第一章),叶子雄(第二单元第六章、第七章、第十四章),乐秀拔(第二单元第二章、第三章、第四章),邱宣煌(第二单元第五章、第八章、第九章、第十章、第十三章、第三单元第一章、第三章),张庆渭(第二单元第十一章),张里(第二单元第十二章),姚梅屏(第三单元第二章,第二章附一文选),李枢平(第三单元第二章附二文选)。

《财经专业写作》能及时修订出版是由于中国人民大学出版社的重视,特别是责任编辑秦桂英同志的大力支持,在此谨表谢意。

编者

1994年12月

# 第一版前言

《财经专业写作》是1984年高校文科教材编写计划中原教育部文科教材办公室委托中国人民大学和上海财经学院（现为上海财经大学）合作编写的“《大学语文基础》（上、下两册）”的下册；上册最后定名为《阅读与写作教程》，已于1988年由中国人民大学出版社公开出版。《阅读与写作教程》供文科财经专业和其他专业的基础课教学使用，重点在提高一般的阅读和写作能力；《财经专业写作》供财经专业高年级使用，重点在培养和提高财经专业应用文和财经专业论文的写作能力。前后两册可以分开各自独立使用，也可以连贯使用。两书体例基本一致，都强调阅读与写作密切结合，理论知识和实践密切结合，同时内容都比较充裕，以便任课教师可以根据需要加以选择；同时，该书的编写也考虑到财经工作人员中自修写作者的需要，为自学者提供最基本的写作理论知识和较丰富的写作范例。

参加本书编写工作的有叶子雄、乐秀拔、邱宣煌、张里、金天相、李枢平、姚梅屏等同志；叶子雄审改了财经应用文和财经论文的现代文选部分，胡明扬审改了全部书稿并最后负责定稿。

本书的出版应该感谢国家教育委员会文科教材处和中国人民大学出版社的支持。

我们希望在本书出版后能得到使用本书的教师和专家的指正，以便在将来有机会时进行修订。

编者

1989年元月

# 目 录

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 修订版前言 .....             | I   |
| 第一版前言 .....             | II  |
| <b>第一单元 通用应用文</b> ..... | 1   |
| 第一章 概述 .....            | 1   |
| 第二章 法定公文 .....          | 6   |
| 第三章 通用事务性公文 .....       | 47  |
| 第四章 规章制度 .....          | 71  |
| 第五章 礼仪文书 .....          | 86  |
| <b>第二单元 财经应用文</b> ..... | 97  |
| 第一章 概述 .....            | 97  |
| 第二章 经济新闻 .....          | 103 |
| 第三章 招标书和投标书 .....       | 113 |
| 第四章 商品说明书 .....         | 122 |
| 第五章 可行性研究报告 .....       | 126 |
| 第六章 广告 .....            | 137 |
| 第七章 市场调查和预测 .....       | 156 |
| 第八章 经济活动分析报告 .....      | 168 |
| 第九章 经济合同 .....          | 183 |
| 第十章 经济合同附类 .....        | 197 |
| 第十一章 股份制上市公司公告性文书 ..... | 212 |
| 第十二章 经济纠纷诉讼文书 .....     | 239 |
| 第十三章 涉外经济文书 .....       | 252 |

|      |              |     |
|------|--------------|-----|
| 第十四章 | 遗嘱.....      | 275 |
| 第三单元 | 经济论文.....    | 281 |
| 第一章  | 概述.....      | 281 |
| 第二章  | 学术论文.....    | 287 |
| 附一   | 现代经济论文选..... | 319 |
| 附二   | 古代经济论文选..... | 361 |
| 第三章  | 评论.....      | 388 |

# 第一单元 通用应用文

---

## 第一章 概 述

### 一、通用应用文

通常，我们所说的应用文是指我们 在工作中，社会交往生活中常常使用的一些文体，如，工作中常见的各种公文，社会生活中常使用的书信、启事、请柬等等，都属于应用文。

应用文是一类实用性很强的文体。它是我们工作中和社会生活中用于交流信息，互通情况，处理事务时经常使用，并具有一定结构体式的文体。

应用文的用途很广泛。今天，我们正处在新的信息时代，各个领域的信息量剧增，各种信息的传递快速，各项事业的成败都和信息密切相联。应用文作为行政管理和各领域内业务交流的一种重要的信息载体，它在传递信息、通报情况、指导工作、推动各项事业的发展中，发挥着重要的作用。从中央到地方，从国家机关到企事业单位、社会团体及人民群众，处处都在使用应用文。通过应用文上传下达，令行禁止，互通信息，进行各种有效的管理。

应用文的种类很多，从总的来说，可分为通用应用文和非通用应用文两大类。

通用应用文是社会上使用最广泛的一种应用文。它不受业务领域的限制，即党政部门、生产部门、军事部门，以及经济领域、



法律领域、科技领域等等，都通行使用，如国家规定的通用公文，社会通行的礼仪文书都属于这一类通用应用文。

非通用应用文是指那些只限于某个领域使用的应用文，如：公安法律应用文、财经应用文、外交应用文、科技应用文等等。

## 二、通用应用文的种类

通用应用文根据其性质和使用范围的不同，大体分为四大类：

### （一）法定公文

这是指由国务院办公厅、中共中央办公厅颁布的各类公文文种，它是应用最广泛、最重要的一种文体，是任何党政机关、企事业单位、社会团体进行行政管理，处理日常公务所必须使用的往来文书。这种法定公文具有法定的效力和规范的体式，并有严格的撰制和处理程序，不同于其他公文。

国务院办公厅最新修订的《国家行政机关公文处理办法》于1994年1月1日起施行，它规定的公文文种共有12类13种。中共中央办公厅于1989年4月25日发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中规定的公文有13种。这两份文件规定的公文有许多相同的，全部相加共有17种：命令（令）、决定、决议、指示、议案、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、公报、条例、规定。

### （二）通用事务性公文

通用事务性公文虽然未经中央有关部门发布规定，但它们也是党政机关、企事业单位、社会团体日常公务活动中经常使用的一类公文，具有广泛的用途。这一类公文常用于沟通信息、交流经验、制定计划，而不是用于发布政令、法规，指导工作。这类事务性公文有简报、计划、总结、调查报告等等。

### （三）规章制度

规章制度应用文是在一定范围内制定的具有法规性与约束力的文件。规章制度要求有关人员按章办事，工作及行为要遵守各种规定。

规章制度使用的范围相当广泛，上至最高领导机关，下至各个科室基层单位，乃至社会民众的公共活动各个方面。所有国家机关、社会团体、企事业单位等都要制定各种规章制度，以保证其公务活动、生产活动、学习生活等正常、协调有序地进行。

规章制度应用文体包括各种制度、公约、章程、规定、规则、细则、守则、办法、条例等等。

#### **（四）日常礼仪文书**

用于机关、团体、企事业单位以及人们日常社会交往中的礼仪文书，它包括各种感谢信、表扬信、请柬、聘请书、贺词、欢迎词、答谢词、悼词等等。

### **三、通用应用文写作的基本要求**

#### **（一）要正确体现党和国家的方针政策**

在通用应用文中，法定公文是国家机关传达贯彻党和国家方针、政策、处理工作事务的一种重要工具。国家法律、法令也要通过公文来公布施行。因此，这类公文具有强烈的政策性。公文所载的内容，既能兴利除弊，扶正压邪，也可能祸国殃民，关键在于文件的内容是否能正确体现党和国家的方针、政策，体现国家法律、法令。事务性公文、各种规章制度应用文也是如此。因此，要写好这类公文，作者必须具有较高的政策水平和思想水平。要写好经济、财经类的公文，就一定要正确体现党和国家的经济发展方针和政策，懂得国家对社会主义市场经济的各种法律、法令的规定。

## **(二) 从实际出发，讲求实效**

应用文的特色在于实用，真实可靠，具体明确，便于执行。应用文要从实际出发，不可捕风捉影，发挥想象，而要根据实际的情况，真实的材料来说明问题，得出可靠的分析结论，制定可行的政策或办法。经济领域的应用文，既要经济活动起促进、保证作用，更要注重实效，反对繁琐的文牍主义和不负责任的官僚作风。公文的风文要简明、朴实，反对夸夸其谈，玩弄辞藻，不求实效的不良文风。

## **(三) 要注意一定体式**

应用文种类不同，体式往往也不同。所谓“体式”，包括其外观结构和行文的格式。法定公文的体式有严格规定，不可任意改变。公文外观结构一般包括版头、标题、主送机关、正文、附件、印章、发文日期、抄送机关、公文编号、机密等级、缓急程度、主题词等。不同法定公文文种还有不同的行文格式。不过，事务性公文的体式便没有这么严格的规定。在写作各种不同公文时，必须懂得各种公文的体式的特点和要求，认真遵守，这有利于保持公文的严肃性，也有利于提高工作效率。

## **(四) 语言措辞要准确、简洁、严密**

由于应用文的特殊功用，尤其是公文，要作为各级党政机关的喉舌，语言措辞要求准确、简洁、严密。

所谓准确，就是语言要能贴切地表达公文的观点和内容。措辞要注意分寸，斟酌语意的轻重，要避免歧义，要注意某些词语的使用习惯和范围。根据公文对象的不同，用词还要得体，讲究礼貌。数目的表达要认真核实，准确表示。结论性词语要与事实相符，用词得当。此外，还要注意不同公文起头和结尾的习惯用语，如，请示的结尾常用“当否，请批示”；通告的结尾常用“特此通告，望遵照执行”等等。标点符号的正确使用也应予以重视。

所谓简洁，即努力删去不必要的词语，力戒浮华夸饰，矫揉

造作。公文的语言是一种本色语言，应以质朴、言简意明为佳。简洁的句子以短句居多，尽量少用长句。

所谓严密，首先公文的行文要合乎逻辑要求，不能出现错误的判断和自相矛盾的论述。观点要与材料相符，材料要能说明观点或结论。句子的组织要合乎语法，不能出现病句。然而，在一些公文中，往往可发现病句，有的是前后词语不搭配，有的是成分残缺，有的是词性误用。这些都应该认真克服。

公文写作要做到语言措辞准确、简洁、严密，一定要加强修改，再三推敲。公文起草后至少要修改二、三遍。当然，这些都以公文的作者努力提高语言和逻辑修养为前提。

## 第二章 法定公文

### 一、法定公文及其特征

公文是各级党政部门、社会团体、企事业单位等在行政管理过程中，用来处理公务，具有规范体式并具有一定行政效力的文件。公文与私人文书相对应。

国家规定的法定公文是“传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具”。

法定公文都具有以下三个特征：

#### （一）法定的作者

公文不同于一般的文章，它的作者不是任何个人都能担任的，而必须由法定的机关组织，或者在机关组织中担负一定职责的工作人员，依据自己的职责或权力撰写成的。这些法定的作者，受到国家的法律或行政法规的确认和维护。

#### （二）反映公务活动，具有制发机关的权威和效力

公文的内容主要反映公务活动，要阐明政策、法规、制发机关的领导意图，报告机关工作情况等等。这些都属于公务活动的内容。

由于公文是由法定作者制发的，这必然赋予公文以机关喉舌的地位。公文可以代表机关发言，并具有制发机关法定的权威和效力。显然，公文不同于报刊杂志上的一般文章，它是一个组织在行政管理活动中传递信息的办事工具，具有行政效力。

### **(三) 公文有特定的体制和严格的处理程序**

公文的体制包括公文的外观结构、标记和正文的行文格式，甚至包括公文用纸的尺寸大小以及书写要求。关于这些，公文的体制均有一定的规定。

国家规定的法定公文，须严格遵照有关公文撰制和处理程序的规定进行撰制和处理。

## **二、公文的作用**

公文具有多方面的作用，其主要作用是：

### **(一) 颁布法规的作用**

国家法定公文有颁布法规的作用。国家的许多法律、法规、重要规章制度等，都是通过公文颁发的。例如《中华人民共和国民事诉讼法》于1979年7月7日由全国人民代表大会常务委员会委员长发布第六号令的公文，予以公布生效。其他如中华人民共和国刑法、国籍法、森林法、婚姻法等都是用法定公文宣布生效的。

### **(二) 传意、传令作用**

在行政管理活动中，上级对下级的指示、命令，下级对上级的工作报告、请求指示等，都是通过公文来进行的。公文是领导对各方面工作进行部署，协调，施行有效目标管理的重要手段。公文的传意、传令作用可以说是它的基本作用。

### **(三) 交流信息的作用**

一个机关的不同部门，或不同机关、不同地区之间，常常通过公文来互通情况、交流经验、商洽工作、交换信息。公文中的报告、通报、简报、函、调查报告等都具有这种作用。

### **(四) 宣传教育作用**

有些公文具有宣传教育作用，它不仅有观点，而且有阐述观点的充分论据，以理服人，令人信服。如：《中共中央、国务院关

于进一步做好计划生育工作的指示》(1982年2月9日),在这份重要文件中,阐述了计划生育工作的战略意义,控制人口数量、提高人口素质的重要性等等,论述充分,针对性强,充分发挥了宣传教育作用。

一般说来,公文的宣传教育作用是隐含的,“兼有的”。公文绝不是宣传材料,不可在公文中过多地宣传某种观点。公文是为工作的需要而产生,为解决工作中的问题而制定的,应以传意为主,而不是以宣传为主。

### (五) 依据、凭证作用

首先,公文可体现党和政府的方针、政策,成为人们执行党和政府方针政策,解决工作中重大问题的依据,如:决定、指示、决议等公文都具有这种作用。此外,公文还有凭证作用,如协议、合同等公文,是经过双方共同协商,取得一致意见之后签订的文件,用以证实双方曾经许诺承担的责任和义务,可以起到凭证作用。

公文的依据、凭证作用还表现在为今后的工作查证提供依据和凭证。

## 三、法定公文的格式

国家规定的公文有一定的格式(体式)要求,以区别于其他任何文字材料,体现公文的严肃性、权威性。这些格式要求具有标记作用,表明文件由什么单位制发,属于什么性质,什么内容以及文件的密级、成文时间等等。

法定公文的格式一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发时间等组成。

### (一) 发文版头

发文版头又称为“文头”,位于文件首页上方,约占一页版面

的三分之一。发文版头和正文之间有一红色横线隔开。在发文版头上应标明：

(1) 发文机关名称 如“中共中央文件”，“国务院文件”等，重要机关常用红色套印。一般情况下，发文机关要用全称，但也可用规范的简称。

(2) 密级 凡秘密公文应当标明不同密级——“绝密”、“机密”、“秘密”。凡是绝密、机密公文，还必须标明份数序号。其标识位于文头左上方“份号”下。

(3) 紧急公文要分别标明“特急”、“急件”，位于文头左上方“密级”之下。

(4) 发文字号 包括机关代字、年份、序号，如“中发〔1992〕2号”即指：中共中央1992年第2号文件。发文字号又称为“发文号”。几个单位联合发文，只标明主办机关的发文号，不必全列。发文号位于发文机关名称下，居中，用小号字。

(5) 上报的公文，应当在首页注明签发人的姓名。不是上报公文便不必注明签发人姓名。“签发人”与发文号同一行，居右侧。

(6) 文件格式代码 这是文件格式分类代码，将具有相同格式的公文归为一类，按次序编上代码，每个代码有9个阿拉伯数字码，如“代码000532100”。这种代码对于公文电脑检索提供方便。代码位于文头部分的左上角。

(7) 份号 表示同一份文件印制若干份时，每份文件的顺序号，如：“份号000023”，即指这是一种文件的第23份。份号由6个阿拉伯字母组成，位于左上角代码下方。

## (二) 标题

标题属于正文部分，是公文的题目，位于文头间隔线的下方。

公文标题要准确、简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关名称、公文主题概括（事由）及文种三部分组成。如《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》（1990年3月20日）、



《国务院关于保护珍贵稀有野生动物的通令》有的公文标题只有事由加文种两部分，如《企业职工奖惩条例》。

### （三）收文机关

收文机关是接收公文的对象，即公文送达的单位。

（1）主送机关 公文的主要接收机关。主送机关一般只有一个；如果主送单位较多，可以用泛称。如“各省、市、自治区人民政府”。如果公文要转呈，可采用转呈式写法，如“省人事厅转呈省政府”。

主送机关的位置在标题下方，正文上方左侧顶格书写，加冒号。类似书信抬头称呼的写法。

（2）抄报（报送）机关 用于需要了解公文内容，但不负责处理的上级机关或上级领导人。

（3）抄送机关 不是主送机关，但需要了解公文内容的有关的平行机关、下级和不相隶属的机关或个人。

抄报和抄送机关的位置在公文末页的文尾部分，在正文的下方。

### （四）生效标识

这是证明公文生效和对公文负责的项目，包括：制发机关的印章、落款或签署，以及成文日期。

印章要盖在公文末尾发文日期处。如大量铅印的公文，也可以不加盖印章。

成文时间，以领导人签发的日期为准。联合行文者，以最后签发机关领导人的签发日期为准。日期落在正文的末尾。

### （五）主题词

主题词具有两方面特点：一是“主题性”，要表示公文核心内容及文种；二是“技术性”它要作为文件的信息符号输入电脑，以便于检索。

公文的主题词一般由公文标题摘取三至五个词或词组。它们