

高等院校财经类专业课程系列教材

财经应用写作

CAIJING YINGYONG XIEZUO

(第2版)

主编 王立名



经济科学出版社
Economic Science Press

财经应用写作

(第2版)

主编 王立名

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作/王立名主编. —2 版. —北京: 经济科学出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8516 - 5

I. 财… II. 王… III. 经济 - 应用文 - 写作 - 教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 146516 号

责任编辑: 杜 鹏

责任校对: 王凡娥

版式设计: 代小卫

技术编辑: 董永亭

财经应用写作

(第 2 版)

主编 王立名

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编室电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京汉德鼎印刷厂印刷

三佳集团装订厂装订

787 × 1092 16 开 20.5 印张 400000 字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

印数: 0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8516 - 5 定价: 29.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前言

随着我国改革开放的不断深入，对当代大学生应用写作能力的要求越来越高。应用写作作为高等教育的一门基础性学科，得到了普遍重视和快速发展。为了适应社会发展需要，增强学生的应用写作能力，我们编写了本教材。

应用写作课作为长春税务学院的普通共同课已有二十多年的历史，在几代人的努力下，建立了应用性与应试性相结合的教学体系，确立了强化文体训练、精讲多练的教学原则。本次编写工作我们组织教研室骨干教师进行撰写，按照规范性、应用性、应试性相统一的要求，以满足学校教学及社会在职人员学习的需要。本教材在编写上体现出以下特点。

1. 以应用文体为主。本教材以应用文体的写作为主，打破了理论在先、文体在后的编写传统，充分体现了强化文体训练的教学原则。依据各文体的特点和在理论上的侧重点，将写作理论附在各章之后，在教学上可放可收，有利于教学的灵活性。

2. 加入“申论”。我国公务员录用考试从2000年起采用申论的考试形式。申论是一项综合性考试，是对考生阅读理解能力、综合概括能力、解决问题能力以及写作能力的综合测试。每年应届毕业生中都有一大批学生参加公务员录用考试，因此，把“申论”作为一项重要的教学内容列入教学计划有其必要性。为此，我们在本书中加入了“申论”的内容。

3. 加强例文编写。应用写作的一个重要特点是写作思路的模式化、规范化，在教学中我们感到例文对学生的影响很大。为此，本书编写的思想是重视例文的数量和质量，尽可能地选取新近的、具有典型性的例文，力争文种齐全，加深学生对文体的理解，增强可读性和实用性。另外，重点文体加进了学生课堂练习的习作及对习作的点评，使其具有直接性、切近性。

本书的写作大纲由王立名拟订。各章节的执笔者分别为：第一章，第二章第二、三节，第四章第一、二、三节，第五章，第七章，由王立名撰写；第四章第四节，第一、三、四、五、六章参考阅读部分由李亚男撰写；第三章，第六章由

王凯锋撰写；第二章第一、四节及参考阅读部分由杨俊利撰写。全书由王立名统稿、定稿。

在本书编写过程中得到了长春税务学院经济系老师的支持，也参考了一些其他院校的此类教材，在此一并表示感谢。

编 者

2007 年 7 月

目 录

第一章 行政公文	1
第一节 公文概述	1
第二节 行政公文主要文体的写作	18
【参考阅读】应用写作的语言问题	57
【学生习作评析】	60
第二章 公关礼仪文体	64
第一节 求职信	64
第二节 致词的写作	70
第三节 竞聘书	76
第四节 讲话稿	80
【参考阅读】求职面试须知	91
【学生习作评析】	93
第三章 消息的写作	97
第一节 消息概述	97
第二节 消息写作	99
第三节 消息的结构方式	105
【参考阅读】应用写作的结构问题	109
【学生习作评析】	112
第四章 事务文体	113
第一节 计划	113
第二节 总结	117
第三节 调查报告	129
第四节 工作研究	147

【参考阅读】应用写作的材料问题	159
【学生习作评析】	162
第五章 学术论文	180
第一节 学术论文概述	180
第二节 学术论文写作	185
【参考阅读】应用写作的主题问题	197
【学生习作评析】	199
第六章 财经文体的写作	210
第一节 项目建议书	210
第二节 经济活动分析报告	214
第三节 可行性研究报告	224
【参考阅读】应用写作的特点问题	228
第七章 申论	232
第一节 申论基本知识	232
第二节 申论写作要点	236
【参考阅读】历年申论考试试题及参考例文	247

第一章 行政公文

第一节 公文概述

一、公文的概念

公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中为使职权所制作的文书，又称文件。

公文有广义与狭义之分。广义的公文，既包括中共中央办公厅和国务院分别下发的两个文件中规定的 27 种（去掉 9 种相同的文种，即 18 种不同的公文文种）法定公文，也包括党政机关常用的“事务文书”。狭义的公文，则专指前者，即中共中央办公厅于 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院于 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》两个文件中规定的法定公文。我们这里所讲的是狭义的公文。

中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布施行的《中国共产党机关公文处理条例》第一章总则第二条指出：“党的机关公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”

国务院在 2000 年 8 月 24 日发布并于 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第一章总则第二条写道：“行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

二、公文的特点

公文属于一种以白话文为原则的，叙述、说明、议论三种表达方式兼用的特殊应用文体。

公文文体的特点表现在以下四个方面。

（一）鲜明的政策性

行政公文的政策性体现在两个方面：一是写作之初，必须对与写作主要内容有关国家政策、法律法规有所掌握，使写作内容不至于不符合已有的政策；二是公文本身就是旨在传达国家行政管理的思想、方法、原则，所以文中会体现政府的政治策略和措施办法，包含着大量的政策内容和精神。

（二）法定的权威性

公文不是随便什么人都可以制发的，而是依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织（以下统称机关），依据自己的职责或权力撰写的，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力。行政公文一经制定，受文单位及有关人员必须认真贯彻执行，或以此为依据约束其行政行为。

（三）严格的规范性

公文是为了了解情况、处理事务而制作的，因此，为了使写作者写作时在保证内容完整有效的前提下经济明快地使用语言，也为了阅读者易于准确全面地理解公文内容，公文不回避程式化表达手法，对各种具体文种的结构、格式加以不同程度的规范，使结构相对固定，格式整齐划一。

（四）较强的时效性

公文的写作是为了解决工作中的问题。因此，写作必须适应工作的需要，工作中的问题或任务不是已经出现、亟待解决，就是即将出现、需要紧急筹划。为此，公文要求成文快、办文时限严。同时，在文章内容中必须严格体现执行或生效的时间，否则，可能会贻误工作，影响事务的处理。另外，公文往往是针对现实工作中某一特定问题制作的，这项工作一旦结束，为之而形成的公文的作用也随之结束；或者在实践中发现原有的公文有不妥的地方需要修正，以及有些事情在执行的过程中有所变化，又有新的公文发布，原有的公文即失效。

三、公文的功能

公文具有多方面的功能。总括起来，主要有以下四个方面。

（一）指导功能

上级对下级工作进行指导常采用公文形式（包括电报），如传达贯彻党和国

家的方针、政策，发布行政法规、规章，答复下级机关提出的问题，对下面的工作做出具体指示、安排等，就可以下发“命令”、“决定”、“通知”、“批复”等。公文在公务活动中发挥领导和指导作用，是加强集中领导、维护政令统一、保证工作步伐整齐一致的有效形式。

（二）协调功能

这主要表现在两方面：其一，协调上下级的关系。比如，上有指示，下有报告，就可以做到上下沟通。公文是下级机关请示、报告工作，反映情况，沟通自下而上纵向联系的基本手段。同时，为领导制定决策提供依据，有利于对问题的处理。其二，协调横向的关系。公文是沟通机关之间横向联系的纽带。通过公文，机关之间能够相互交流信息、商洽事务，在工作中取得协调与配合，推动工作的进展。

（三）教育功能

党和国家的方针、政策以及各种法规，基本都是以公文的形式下达，按规定参加学习的人可以体会、把握其内容，端正认识，明确方向，知道今后应当怎样想、怎样做才对。通过公文启发人们的觉悟和提高认识水平，是教育干部和群众的好教材。总之，传达贯彻文件的过程，也是对某些人或全体人民的教育过程。

（四）依据凭证功能

公文是有关公务活动开展依据，也是社会活动、公务活动的真实记录和凭证。从公文内容上可以体现制发机关的意图，受文机关可以查询到工作安排以及制定方法措施的依据和凭证，使工作得以顺利开展。有了公文书面文字，各项活动做到有据可查、有章可循、有案可考，避免走弯路、出毛病。具体来说，公文印证了作者的合法身份，记录了各项管理活动的性质、状态，因此，具有依据凭证的作用。

四、公文的格式

（一）公文格式的意义

对于公文而言，公文格式的意义有三点。

一是实质意义。公文格式是保证公文起草、传达、落实直至存档全过程快速高效而又安全（公文信息不丢失、不变形，也就是不会被曲解）的必要手段。公

文是用来解决问题、落实工作的，是应实际工作需要写作的，目的在于做事。这就要追求效率。公文有一种规范的外在格式，会使我们在起草、打印、发布、传达、落实、检查、存档、查阅公文的时候快速便捷，提高工作效率。另外，一份公文往往要涉及不同级别、不同类型的众多部门和各种人员，要保证一份公文在不同环节、各种人员阅读中理解一致，进而行动一致，最终获得预期的结果。对此，规范的公文格式是达到这一目的必要的约束手段。

二是象征意义。公文的郑重，公文内容代表的权威性，要求有相应的形式体现它，让人们在接触它时，在起草、打印、传达、落实时，意识到事情的严肃性，恭谨从事，力求把工作做得更好。

三是就学习公文写作而言，公文格式又能更好地提示、练习我们严谨的语言表达作风。要写好公文，必须字斟句酌，关键的地方更是一字不能苟且。其实，这种严谨的语言表达作风是应用写作的一般要求，而在公文写作中体现得更突出一些。因此，认真练习公文写作，是提高我们应用写作语言表达水平的重要途径。如何按公文格式的严格要求写好公文，也成为学习写作公文的重要内容。

（二）公文格式的内容

所谓公文格式，是有关组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列方式的规定。公文的格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等，予以规范的规定。国家质量技术监督局于1999年12月正式批准发布了《国家行政机关公文格式》国家标准，并于2000年1月1日起开始实施。该标准将组成公文格式的各要素划分为眉首、主体、版记三个部分：将置于公文首页红色反线以上的各要素统称为眉首；置于红色反线以下至主题词（不含）之间的各要素统称为主体；主题词及以下的各要素统称为版记。

1. 眉首部分。眉首又称文件头，位于公文首页上部，用套红印刷，占首页的1/3或2/5；由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、红色反线等部分组成。

（1）公文份数序号。公文份数序号是将同一个稿印制若干份时每份公文的顺序编号。通常用于机密、绝密公文。其作用在于为分发、清退、查找公文提供依据。

如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

（2）秘密等级和保密期限。涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

密级分为“秘密”、“机密”、“绝密”。如只需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

(3) 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

(4) 发文机关标识。由发文机关全称或规范化的简称后加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识的上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识的上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22mm×15mm（高×宽）。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页即显示正文。

(5) 发文字号。发文字号又称发文号或文号，是指发文机关对其制发的公文编排的顺序代码，以便引用和管理。由发文机关代字、年份和序号三部分组成。

发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入。如国务院的机关代字为“国发”，国家税务总局的机关代字为“国税发”。年份应写全称，例如“2006”不得写成“06”。序号是发文的流水号，序号不编虚位（如“1”不编为“001”），不加“第”字。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

联合发文，只标明主办机关发文字号。

(6) 签发人。签发人是指代表发文机关核准、制发该公文的负责人，是公文生效的具体责任者。上行文需标识签发人姓名。

签发人姓名平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如果是联合行文，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为

4mm。

上行文的“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。“联系人”应当是熟悉文稿的具体负责人。以省政府向国务院报送的“请示”为例，联系人应是负责审核该“请示”的业务处室的负责人。

2. 主体部分。

(1) 公文标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。完整的公文标题由发文机关、事由、文种三部分组成。如《国家税务总局关于开展 2006 年全国税收宣传月活动的通知》，发文机关是“国家税务总局”，事由是“开展 2006 年全国税收宣传月活动”，文种是“通知”。通常有文件版头的公文，标题中不必重复发文机关。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

标题标识在红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时要注意做到词意完整，排列对称，间距恰当，数字、年份不能回行。

(2) 主送机关。主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

下级向上级机关发出的请示、报告，主送机关只能是一个，其他单位用抄送形式，不能多头主送。上级对下级机关的发文，主送机关按法定或约定俗成的惯例排序，如国家税务总局普发下行文的主送机关为：各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局。

主送机关写在标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(3) 公文正文。正文写在主送机关名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

正文中的人名、地名、数字、引文应当准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。

公文中的数字，除成文日期、部分结构层次和在词、词组、成语、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，均应当使用阿拉伯数字；用数字表示多层次结构序数，其标识方法为：

第一层用“一、”“二、”“三、”……

第二层用“（一）”“（二）”“（三）”……

第三层用“1.”“2.”“3.”……

第四层用“（1）”“（2）”“（3）”……

不可以将层次颠倒过来随意使用，以免造成表述上的混乱。

(4) 附件说明。附件是附在正文之后用于补充、说明正文的文字材料或图表等，是公文的重要组成部分。

公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

附件说明标注在正文下方，空1行的位置，左空2字用3号仿宋体标识“附件”，后标全角冒号和名称。

有两个以上附件的，不仅应注明附件名称，而且应注明附件顺序号。顺序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”），附件名称后不加标点符号。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有顺序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

(5) 成文日期。成文日期是指公文完成并定稿的时间，是公文生效的标志。成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

成文日期标注在正文右下方，右空四字，用汉字将年、月、日标全，“零”写为“〇”。

(6) 公文生效标识。印章是公文生效的标识，除会议纪要、电报外，均应加盖印章，否则无法律效力。

第一，单一发文印章。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期，成文日期右空4字；加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中，下压成文日期，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

第二，联合行文印章。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前，两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文日期。

第三，特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文之尾同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

(7) 附注。附注指需要说明的其他事项，包括：说明传达范围，如“此件

发至县团级”；说明使用方法，如“此件可公开发布”、“此件不得翻印”等。请示如需注明联系人的姓名和电话也标于此。

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

3. 版记部分。版记也称文尾，位于公文末页最下部，包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期三个要素。版记的最后一个要素置于最后一行。

(1) 主题词。主题词是确切表达公文主题和归属类别的规范化名词或名词性词组，标注主题词是文书部门和档案部门相互衔接的一项工作。因此，文件都应标注主题词。

向上级机关行文按上级机关《主题词表》标注；向下级机关行文按本级机关的《主题词表》标注。

标注的原则是：先标类别词，再标类属词，再标文种，如果有区域词，区域词标在文种之前。主题词的标引最多不超过6个主题词。如《国家税务总局关于北京市保险业具体险种免征营业税的批复》，先标类别词“营业税”，再标类属词“保险”、“免征”，然后标区域词“北京”，最后标文种“批复”。

“主题词”三字用3号黑体字标识在文尾分界线上，居左端顶格，后标冒号；词目用3号小标宋体字，每个词目之间空1字。

(2) 抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

“抄送机关”标注在主题词下一行，在抄送机关上下各画一条相互平行的横线。“抄送”两个字居左空1字，“抄送”后标冒号，再排印抄送机关名称；抄送机关名称回行时与上一行抄送机关名称对齐，右侧空1字；各抄送机关名称之间用顿号或逗号隔开，最后一个抄送机关名称之后用句号。

(3) 印发机关和印发日期。印发机关多数不以行文机关名称出现，而只用该机关办公室（厅）名称。印发机关位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占一行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

国家技术监督局制定的行政机关公文式样标准如下所示。

(1) 下行文首页式样标准。

× × × × 文件

××发〔2006〕5号

签发人：×××

× × × × × × 请示

x x x x x x x x x :

[illegible]

x
x
x x

x
x o