

金融写作规范三十讲



中国金融出版社

金融写作规范三十讲

本书编写组 编

中国金融出版社

(京) 新登字142号

责任编辑：李柏梅

金融写作规范三十讲

本书编写组

中国金融出版社 出版发行

新华书店北京发行所经销

北京北方印刷厂印刷

787毫米×1092毫米 1/32 14.25印张 350千字

1993年5月第一版 1993年5月第一次印刷

印数：1—4000

ISBN 7-5049-1054-6/F·646 定价：10.80元

序 言

奉献给读者的这本小册子，是为了探讨应用文写作的体例、规范及写作人员素养问题而编写的。这本小册子，体现出务实的学风和文风，全部论述力求理论结合实际，总结实践经验，探讨写作范例，可说是朴实恳切，顺理成章。如果说山珍海味、美馐佳肴往往受人青睐，那么，一泓泉水和家常便饭则更为人们生活之必需。我们相信，这本小册子会给读者的写作带来方便，会成为读者探讨应用文写作要领、提高写作素养的一个小小参谋部和资料库。这也正是编写这本小册子的初衷。

语言文字和各种体例的应用文，是社会政治、经济、文化交流的一种手段、工具和方式，也是人们日常工作和生活交往的一种手段、工具和方式。语言文字和各种体例的应用文，或传导信息，或反映情况，或指导工作，或阐述思想理论观点，总之，是要起到记载、传导、认识、交流的作用，是用来统一人们思想行为、组织推动工作前进的一种手段、工具和方式，是人类社会不可缺少的一种工作手段和工作方式。试想，如果不是语言文字和各种应用文体在发挥其记载、传导、认识、交流的作用，人类社会将会出现什么局面？人们是否就会象处于封闭隔绝状态？各项工作和社会活

动是否会受到严重阻碍？为此，学习掌握各种应用文体的写作规范和技巧，娴熟地运用语言文字，可以说是社会生活中必须具有的一项基本功能，是各行各业广大干部职工的一门必修课。无论在什么工作岗位上和干什么专业，都有必要学习和掌握应用文写作的基本知识和技能。这本小册子，也是出于这种认识而编写的。

学习掌握应用文写作的基本知识和技能，要从学习掌握应用文的体例、规范和提高写作人员的素养等方面多下功夫。这里说的应用文的体例、规范是属于应用文的表现形式方面的问题，诸如文章的体裁、结构、标题、语气、标点、人称、签发程序、遣词用句，等等。这些体例和规范，或者说规格、模式问题，有些是在人们的长期写作实践中总结经验、约定俗成的，有些是国家或主管部门明文规定的，都应当认真学习，并结合实际遵照实行。写作素养是写作人员思想、文化、理论、政策、业务、实践经验、文字水平等多方面素质修养的综合体现，是要结合业务工作实践长期下功夫的，是一个渐进的过程，非一日之功。我们应当坚持不懈地朝这些方面攀登。

这本小册子，共分六篇、30讲，其中二十五讲是探讨写作体例和规范方面的问题；五讲是探讨写作人员素养方面的问题。探讨体例的文章大部分附有例文以资借鉴。不论体例、规范问题，或者写作素养问题，这里讲到的一些意见，都不是什么定论，只可说是“一家之言”，完全是可以继续探讨的。读者阅读这本小册子，还要结合个人写作实践进一步探讨和思考。

在各种体例的应用文中，有一类是要在报纸、刊物等传

导媒介上公开发表的，我们称之为新闻宣传类稿件，例如新闻、通讯、评论、论文等。这类文稿的写作，在遵循一般应用文写作规律的基础上，还要尽可能结合报刊宣传工作的方针和要求进行有针对性地写作。为此，写作人员要具备报刊宣传工作方面的知识。此外，在金融系统，办有许多金融专业报刊，有一大批专业报刊编辑工作人员，他们迫切希望了解报刊宣传和编辑工作方面的知识。考虑到这些情况，这本小册子在主要讲解一般应用文写作知识的同时，还用一定篇幅向读者介绍了党的报刊宣传方针和出版工作、报刊编辑工作方面的知识，估计是会受到欢迎的。

这本小册子，是由几位长期在金融系统从事书刊编审工作的老同志和在金融大专院校从事教学、科研工作的中青年教师共同编写的。他们有比较扎实的理论修养、业务知识和写作经验，由这些同志编写这个小册子，可收虚实并举、得心应手之效。这本小册子，凝结了编写者对文字工作的一片深情，字里行间闪烁着他们多年来经验结晶的光辉，这是值得称道的。也有某些不足之处。由于本书稿的各讲是出自多人之手，在内容上就难免有某些重复、疏漏、脱节之处，文风也各有不同。瑜瑕共见是事物的本色。作为一本知识性、务实性的通俗读物，我们还是乐意向读者推荐。

曹永海 司理

1992年12月

编写说明

金融应用文的写作体例、规范以及写作素养等问题，历来为广大金融干部职工所关心。《中国金融》杂志编辑部和中国金融出版社经常收到读者和通讯员的来信，希望对公文、新闻报道稿件及各类应用文体的写作给予辅导。近两年来，中国金融出版社分别与河南、长春及太原等金融院校和基层银行单位联合举办金融宣传写作培训班和进修班多次，收到较好的效果。为了拓宽这几期学习班的教学成果，经有关同志倡议和学员们的要求，由中国金融出版社和中国工商银行长春金融管理干部学院的部分编审、副编审、高级经济师及教授、讲师们合作，编写了这本既可作为成人自学丛书又可作教学辅导材料的小册子。本书共分六篇、三十讲。

参与本书编写的有：冯春林（第八、第二十一、第二十六、第二十八、第二十九讲）；曹永海（第二十三讲）；吴公浦（第二十七讲）；李福钟（第九、第三十讲）；司理（第二十五讲）；李守荣（第二十二讲）；王吉生（第四讲）；张述德（第七讲）；王治民（第十二、第十四、第十五、第十六讲）；于继之（第三讲）；王相亭（第十一讲）；王庆刚（第五、第六讲）；孟子屹（第一讲）；刘立民（第十讲）；何茂荣（第十三讲）；刘丽飞（第十九讲）；郑向居（第十七讲）；刘桂清（第二十讲）；周

葆峰（第二十四讲）；郭福才（第二讲）；五禹（第十八讲）。

在本书编写过程中，工商银行长春金融管理干部学院的于继之同志做了大量组稿工作；《中国金融》编辑部的王治民同志做了许多资料收集和对稿件的复审工作；责任编辑王玲玲和李柏梅二同志，都对原稿进行了初审和润色并提了很好的建议。在此，对他们一并表示谢意。

本书编写组

1992年12月

目 录

序 言 1

公 文 篇

第一讲 金融公文写作..... 3

 第一节 公文的基本概念..... 3

 第二节 公文的格式要求..... 5

 第三节 公文的种类..... 9

 第四节 公文写作的基本原则..... 19

第二讲 银行计划的文字撰写..... 24

 第一节 计划的概念..... 24

 第二节 银行计划的类别及其内容..... 24

 第三节 银行计划的特点及其作用..... 25

 第四节 银行计划的文字撰写要求..... 26

 第五节 银行信贷、现金计划的编制要求与撰写方法..... 29

 第六节 制订和撰写银行计划应注意的几点..... 31

第三讲 金融工作总结写作..... 36

 第一节 金融工作总结的概念和作用..... 36

 第二节 工作总结的几个特点..... 38

第三节	金融工作总结的种类	38
第四节	工作总结的结构	39
第五节	工作总结的写作步骤与基本要求	41
第四讲	调查报告的概念、特征及作用	49
第一节	什么是调查报告	49
第二节	调查报告的基本特征	50
第三节	调查报告的作用	51
第四节	撰写调查报告应具备的思想、文化素质	52
第五节	撰写调查报告应注意的几个问题	53
第五讲	金融简报稿的撰写要求	55
第一节	简报的概念和作用	55
第二节	工作简报的种类和格式	55
第三节	工作简报的基本撰写方法	56
第四节	工作简报的写作特点	60
第六讲	会议纪要的撰写要求	64
第一节	会议纪要的性质	64
第二节	会议纪要的种类	65
第三节	会议纪要的撰写方法	67

论 述 篇

第七讲	学术论文写作	75
第一节	学术论文的概念、意义及特点	75
第二节	怎样选题	80
第三节	拟写提纲	82
第四节	学术论文的三个基本要素	84

第五节	说理技巧的培养和训练	88
第八讲	报刊评论写作	93
第一节	关于评论的基本含义	93
第二节	关于评论的功能、作用问题	96
第三节	关于撰写报刊评论的几个问题	97
第九讲	工作报告的撰写要求	103
第一节	向上级或领导部门写的工作报告	103
第二节	有关会议的工作报告	105
第三节	向本部门职工所作的述职报告	109
第十讲	演讲稿的撰写要求	112
第一节	演讲稿的性质与作用	112
第二节	撰写演讲稿的基本要求	114
第三节	演讲稿的撰写方法	116
第十一讲	杂文写作	127
第一节	杂文的概念	127
第二节	杂文的社会作用	128
第三节	杂文的立意	129
第四节	杂文的谋篇	130
第五节	杂文的表述艺术	132
第六节	杂文的语言运用	134
第七节	杂文的双重价值	135

新闻宣传篇

第十二讲	报刊新闻写作概述	141
第一节	新闻的实质与概念	141
第二节	新闻写作的原则	142

第三章	新闻写作的几个要素	145
第四章	新闻的功能和价值	147
第五章	新闻要注意写作技巧	150
第六节	金融新闻写作的特点	156
第十三讲	经济和金融信息写作	159
第一节	信息的概念及功能	159
第二节	经济和金融信息的特点	159
第三节	经济和金融信息的意义和作用	161
第四节	经济和金融信息的分类	162
第五节	经济和金融信息报告写作的一般要求	162
第六节	经济和金融信息写作的几种文体形式	165
第十四讲	消息写作	168
第一节	消息的概念	168
第二节	消息的类别	169
第三节	消息写作的特征	173
第四节	消息写作的结构安排	174
第五节	消息报道的新闻敏感性	180
第十五讲	通讯写作	188
第一节	通讯的概念	188
第二节	通讯的类别	189
第三节	通讯的典型选择	190
第四节	通讯的表述方式	191
第五节	通讯写作的结构安排	194
第六节	采访是写好通讯的前提	199
第十六讲	调查报告的产生步骤和写作	208
第一节	调查报告的概念	208

第二节	调查报告的几个主要特征	208
第三节	调查报告的类别	210
第四节	调查报告的产生步骤	212
第五节	调查报告写作的基本要求	215
第六节	调查报告写作的结构安排	217
第七节	应注意的几个问题	221
第十七讲	经济金融广告的文字说明写作	226
第一节	广告的基本概念和作用	226
第二节	广告的媒体和分类	227
第三节	广告文字的撰写要求	230
第四节	文字广告的分类及其文字结构	231

法 规 篇

第十八讲	金融法规制度的撰写要求	239
第一节	金融法规制度的结构布局	239
第二节	法规制度的文体语言	243
第三节	法规制度的写作要求及文种选择	246
第十九讲	金融诉讼文的撰写要求	251
第一节	起诉状	251
第二节	答辩状	253
第三节	上诉状	254
第四节	申诉状	256
第二十讲	经济金融合同的写作要求	264
第一节	经济合同的性质及作用	264
第二节	经济合同的类别及不同形式	265
第三节	经济合同的撰写要求	269

综合篇

第二十一讲	关于语言文字和应用文的规范化问题	281
第一节	语言文字的规范化是件大事	281
第二节	应用文写作的原则要求	284
第三节	当前文字工作中存在的问题	286
第四节	报刊宣传文稿的原则要求	289
第五节	谈谈写作人员的素养问题	292
第二十二讲	学点修辞学	297
第一节	词语的锤炼	298
第二节	句式的选择	301
第三节	几种常用的修辞方式	305
第四节	怎样学习和运用修辞学	311
第二十三讲	写作材料的收集与整理	314
第一节	首先是占有材料	314
第二节	要严肃认真地对待材料	317
第三节	观点带材料, 材料为观点服务	319
第四节	材料的使用与安排	319
第二十四讲	主题的意义及其表述方法	323
第一节	主题是全文的主宰	323
第二节	主题要新颖	324
第三节	主题要有现实性	326
第四节	主题的表述方法	327
第二十五讲	应用文写作的一些规范化要求	331
第一节	关于文章的层次结构问题	331
第二节	正确使用简化汉字	332

第三节	对文稿中数字字码的书写规范	333
第四节	关于计量单位的书写规范	336
第五节	关于标点符号的用法	336
第六节	向新闻出版单位投寄稿件的要求	339

素 养 篇

第二十六讲	关于应用文写作的理论和实践问题	343
第一节	有关写作的一些基本概念	343
第二节	应用文的主要功能和作用	345
第三节	应用文写作的基本方法问题	346
第四节	应用文的基本特征、主要类别及其写作要求	349
第五节	关于写作人员的思想理论修养问题	356
第二十七讲	关于金融宣传、出版工作的方针问题	359
第一节	党和国家制定的宣传、出版工作的根本方针	359
第二节	金融战线如何贯彻执行宣传、出版工作的根本方针	367
第二十八讲	关于党的新闻宣传工作方针问题	375
	——学习毛泽东新闻理论的初步认识	
第一节	关于新闻宣传工作的性质、任务和作用问题	376
第二节	关于新闻宣传工作的方针问题	379
第三节	关于新闻宣传材料的技巧问题	383
第二十九讲	关于金融（专业）报刊宣传工作的几个理论问题	386

第一节	金融报刊宣传的方针、任务问题	386
第二节	关于进一步加强和改进金融报刊的思 想和理论宣传问题	390
第三节	关于金融报刊的改革方向问题	395
第三十讲	关于提高金融宣传写作人员的素养问题	401
第一节	提高政治思想品德素养	401
第二节	提高政策业务理论素养	403
第三节	提高阅读（欣赏、分析）作品的素养	405
第四节	提高宣传写作素养	407

附录资料

一、	国家行政机关公文处理办法	415
二、	关于出版物上数字用法的试行规定	423
三、	书写文稿标点符号的用法	427
四、	文稿删改使用符号表	437

公 文 篇