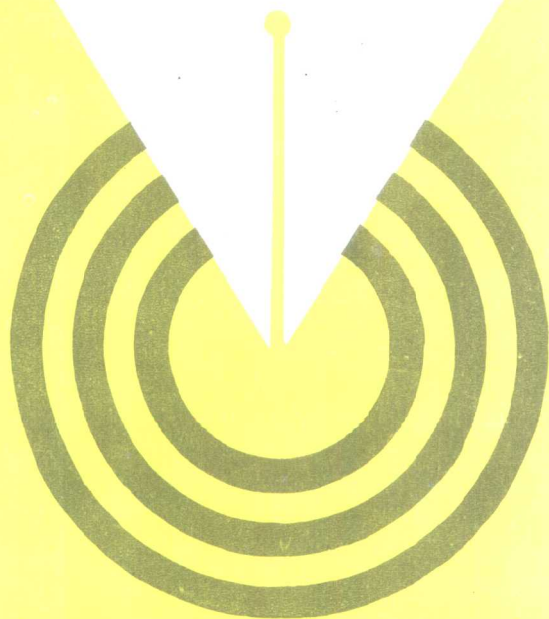


实用金融写作

冯 丹 主 编



中国金融出版社

实用金融写作

冯 丹 主编

中国金融出版社

一九九〇年 北京

(京)新登字 142 号

责任编辑：杜中芳

实用金融写作

冯 丹 主编

中国金融出版社出版

新华书店北京发行所发行

北京印刷一厂印刷

*

850×1168 毫米 1/32 11.5 印张 287 千字

1989 年 8 月第一版 1993 年 2 月 第四次印刷

印数：30501—41000

ISBN 7—5049—0478—3/F·136 定价：7.40 元

前 言

金融写作，是应用写作的一个分支。它是认识社会经济现象，研究金融活动规律的重要手段；是积累和传播信息，指挥和控制金融业务活动的重要工具；对于发挥金融调控作用，促进国民经济的发展，具有重要意义。因此，加强金融写作的研究和教学，提高金融干部的写作能力和写作水平，是当前金融工作发展的需要，也是我国经济建设的需要。

《实用金融写作》的编写出版，目的就在于适应金融业务发展的需要，为广大金融干部提供一本切合时宜、切实有用的自学用书，同时也可供高等金融院校和干部培训作为教材使用。

根据我们的经验，在自学写作和写作教学中，贯彻以写作理论为指导，以例文为借鉴，以训练为手段的原则，坚持在理论指导下的例文研读和习作训练，将知识转化为能力，不失为一种提高写作能力的有效途径。本书就是在这种思想指导下组织编写的。在编写中还注意了突出以下几点：一是实，即联系金融业务的实际，力求内容实在，切合实用；二是新，即适应金融业务的新发展，内容比较新，文体比较全；三是深，即在阐述上比较深入，有一定理论深度。

全书除导论外，计分十七章，以金融工作中常用文体写作作为主，也适当安排了一些新闻文体和学术文体。在文体写作前面，还专门编写了一章“写作五步曲”，系统讲述写作过程中的五个环节，为文体写作的学习提供知识准备。在编写体例上，每一文体都包括文体知识、例文和思考与练习三个部分。在学习中，可根

据上述原则，灵活运用，以期发挥其各自的作用，收到切实的效果。

本书由冯丹主编和总纂。参加编写的有冯丹(导论及第四、五、九、十一章)，赵金宇(第一章)，胡安周(第二、三、八、十、十二章)，马履贞(第六章)，李明昌(第七、十三章)，高其英(第十四章)，李义英(第十五章)，孙健(第十六章)，王玉武(第十七章)。

本书在编写过程中得到河南各家银行、河南金融管理干部学院有关领导及同志们的支持，在编写中参考并吸取了近年出版的写作教材及有关专著的某些材料和观点，中国金融出版社也给予大力支持与帮助，在此一并表示感谢。

由于编者水平所限，错误和疏漏之处，在所难免，恳请同志们批评指正。

编 者

1989年5月1日于郑州

目 录

导 论	1
第一节 写作的重要意义	1
第二节 写作的规律和特点	5
第三节 写作能力的培养和提高	10
第一章 写作五步曲	16
第一节 搜集材料	16
第二节 提炼主题	20
第三节 安排结构	24
第四节 书写成文	27
第五节 修改定稿	31
第二章 公 文	43
第一节 公文概说	43
第二节 公文的种类	44
第三节 公文的格式	46
第四节 公文的起草	50
第五节 常用公文释例	52
第六节 公文的处理程序及注意事项	76
第三章 简 报	79
第一节 简报概说	79
第二节 简报的种类	80
第三节 简报的格式	81
第四节 简报的采编要求	84

第四章 计 划	93
第一节 计划概说	93
第二节 计划的种类	94
第三节 计划编写的程序	96
第四节 计划的内容与结构	97
第五节 编写计划的几条要求	99
第五章 工作总结	108
第一节 工作总结概说	108
第二节 工作总结的基本类型	109
第三节 总结工作的途径和方法	110
第四节 工作总结的内容与结构	112
第五节 总结写作的基本要求	115
第六章 调查报告	134
第一节 调查报告概说	134
第二节 调查报告的种类	135
第三节 调查——研究——报告	136
第四节 调查报告的内容与结构	139
第五节 调查报告的写作要求	141
第七章 经济活动分析报告	165
第一节 经济活动分析报告概说	165
第二节 分析报告的基本类型	166
第三节 经济活动分析的程序	168
第四节 分析报告的内容与结构	169
第五节 分析报告的写作要求	170
第八章 理赔查勘报告	184
第一节 理赔查勘报告概说	184
第二节 查勘报告的种类	185
第三节 查勘——估损——协商	185

第四节	查勘报告的内容与结构·····	186
第五节	查勘报告的写作要求·····	188
第九章	审计报告·····	194
第一节	审计报告概说·····	194
第二节	审计报告的种类·····	195
第三节	整理——核实——分析评价·····	196
第四节	审计报告的内容与结构·····	197
第五节	审计报告的写作要求·····	199
第十章	经济预测报告·····	207
第一节	经济预测报告概说·····	207
第二节	预测报告的种类·····	208
第三节	调查——预测——整理·····	209
第四节	预测报告的内容与结构·····	211
第五节	预测报告的写作要求·····	213
第十一章	贷款项目评估报告·····	224
第一节	贷款项目评估报告概说·····	224
第二节	项目评估报告的特点·····	225
第三节	审查——分析——评估·····	226
第四节	项目评估报告的内容与结构·····	228
第五节	项目评估报告的写作要求·····	229
第十二章	经济合同·····	238
第一节	经济合同概说·····	238
第二节	经济合同的基本内容·····	239
第三节	经济合同的结构形式·····	241
第四节	签订合同的注意事项·····	242
第十三章	诉讼书状二种·····	248
第一节	诉讼书状概说·····	248
第二节	经济纠纷起诉状·····	249

第三节	经济纠纷答辩状·····	253
第十四章	消 息·····	261
第一节	消息概说·····	261
第二节	消息写作的基本要求·····	262
第三节	消息的结构·····	265
第四节	消息的类型及其写作·····	271
第十五章	通 讯·····	282
第一节	通讯概说·····	282
第二节	通讯的主题·····	284
第三节	通讯的结构·····	287
第四节	通讯的表现手法·····	290
第五节	通讯的种类及其写作·····	291
第十六章	经济论文·····	313
第一节	经济论文概说·····	313
第二节	课题的选择·····	315
第三节	课题的研究·····	318
第四节	论证的原则·····	320
第五节	论文的结构·····	324
第六节	论文的起草与修定·····	327
第十七章	技术职务申请报告·····	343
第一节	技术职务申请报告概说·····	343
第二节	申请报告的写作准备·····	344
第三节	申请报告的内容与结构·····	346
第四节	申请报告的写作要求·····	348

导 论

第一节 写作的重要意义

一、写作的社会功能

写作是一种复杂的脑力劳动。它是随着人类生活的需要和社会生产的发展而产生和发展的，同时也在社会生产的发展和人类文明的进步中发挥了重要作用。在现代社会中，由于科学技术的高速发展，人们对写作的需要越来越迫切，应用范围也越来越广泛。这里有必要首先来讨论一下写作的社会功能。

（一）写作是一种记载手段

在文字产生以前，人类曾经靠结绳和绘画记事，这是最原始的记载手段。文字的出现将人类的记载手段向前推进了一步。人类开始将自己的思想用文字记载下来。当时的奴隶主就用文字来记录国家的占卜、祭祀和战争，记录奴隶主的号令和盟约。这就是最古老、最原始的写作。

写作，作为记载手段，其意义不仅仅是帮助记忆，它对于促进人类思维和语言的发展也有着深远的影响。应该说，这种最古老、最原始的写作，正是人类文明的起点。同时，也正是这种最古老、最原始的写作，记录了我们祖先的生活，记录了我们悠久的历史，也记录了我们几千年文明古国的发展进程。写作，这种重要的记载手段的历史功绩是不可磨灭的。

随着纸张和印刷术的发明和推广应用，写作也由记载手段转化而为传播手段。其实，作为记载手段，写作在现代社会中，也仍然发挥着巨大的作用。诸如生活中记日记，工作中记笔记，学习中记札记，开会时作记录，学术研究中记录资料等，也还是从记载的角度进行的。

（二）写作是一种传播手段

写作从记载手段到传播手段，这是一个伟大的转折，人类的思想交流从此插上了翅膀。

思想的传播，在人类社会生活中占有极其重要的地位，对人类社会的发展有着不可估量的作用。比如，在政治斗争中，可以用来宣传真理，批驳谬误，鼓舞人民，打击敌人；在生产斗争中，可以用来传授知识，推广技术，总结经验，介绍方法；在科学研究中，可以用来传递信息，交流成果，质疑问难，百家争鸣；在生活领域里，也可用以畅叙友情，表达心愿，互通消息，协商办事，如此等等，可以说，在社会生活中，几乎是处处需要，人人需要。

写作，作为传播手段，也随着社会的进步而进步，随着时代的发展而发展。在现代社会中，一方面由于科学技术的发展带来了传播手段的变革，如电讯、电脑、传真等技术的推广应用，给信息传播开辟了广阔天地；同时也由于社会的高度信息化，摄取信息、处理信息、传播信息，已成为人们服务社会不可缺少的才能。这就意味着社会需要人们掌握各种信息传播的现代化手段，其中最基本的仍然是写作。因为任何现代化传播手段，都离不开人的思维和语言。没有思维和语言作为信息摄取和处理的基础，一切传播手段都无法发挥作用。所不同的是，过去的写作侧重于思想交流，而现在的写作正趋向于信息的传播。

（三）写作是一种认识手段

如果说，写作从记载手段到传播手段的发展，是一种横向的

发展，得力于纸张和印刷术的推广应用，那么，写作从记载手段向认识手段的发展，则是一种纵深的发展，它得力于人类知识的积累和智力的开发。

马克思主义的认识论告诉我们，认识来源于实践，并通过实践来检验，来发展。但在认识发展的辩证过程中，从感性到理性，从现象到本质，思维的能动作用是不可低估的。写作实际上是一种思维活动，它具有诱发思考的作用。即使作为记载手段，写作也不是单纯的消极的记录思想。它总是伴随着思维活动进行，并具有整理思想，凝炼思想，深化思想，升华思想的作用。这种能动性创造性的思维活动，可以发人所未发，见人所未见，可以产生新认识，新见解，新思想，新理论。这，就是写作的认识作用。当然，这种认识作用是随着人类知识的增长和智力的开发而逐步发展的。

作为认识手段，写作对于促进人类物质文明和精神文明的发展更加具有不可估量的作用。诸如历史规律的探索，科学真理的发现，学术理论的建树，文学形象的塑造等等，都与写作紧密相连，并通过写作来完成的。古今中外，许多文章大家的光辉论著，丰富了人类的知识宝库，成了人们认识世界改造世界的精神财富。他们为人类作出的伟大贡献，是有口皆碑，与人类共存的。

二、学习写作的现实意义

近年来，由于人们对写作的社会功能认识的深入，国内外许多高等院校都陆续开设了写作课，不仅在语言文学专业，在理工农医财经等各类专业也都开设了写作课，我们金融院校也要开设写作课。为此，我们还要进一步讨论一下开设写作课的现实意义。

（一）写作是工作的需要，时代的需要

能说会写是当代人才的重要素质之一。开设写作课，直接目的就是培养提高学员的写作能力，以适应工作需要。当今世界是

一个开放的世界，国际国内经济文化交往日益广泛，信息交流日益频繁，时时处处都离不开写作。邓颖超同志 1984 年给《写作》杂志题词，就发出了“振兴写作学科，为四化建设服务”的号召。一个大学生，如果不能或不善于写作，那是很难适应工作需要和社会需要的。

我们是从事金融工作的。金融业是资金和信用活动的枢纽，与国民经济各部门、经济生活的各个方面都有着广泛而密切的联系。在日常业务活动中，上下联系，内外交往，以及各方面信息的摄取、处理和传递，预测、决策、控制、反馈等等，无一不需要写作。作为大学毕业生，在处理日常业务的同时，还要结合进行一些理论探讨和工作研究，这就更需要具备一定的写作能力和写作水平了。

（二）写作有助于专业知识的学习

据介绍，在美国大学里流行着一个口号，叫做“通过写作来进行学习”。他们认为写作的过程就是“巩固”和“深入”学习的过程。这是有道理的。

用我们自己的学习实践来检验，大概每个人都曾经（或能够）体会到：通过写作，可以把所学知识系统化，条理化；从而加深理解，巩固记忆；通过写作，可以把课外阅读中所获得的知识，融进自己的知识体系，从而拓宽知识广度，提高理解深度；通过写作，还可以把从书本上学得的理论知识与实际工作联系起来，并运用书本知识来解决现实工作中提出的问题。这就不仅把理论与实际结合了起来，而且把学习与研究结合了起来，形成一种创造性的学习。

由此可见，通过写作来进行学习，不仅可以巩固学习成果，提高学习效果，而且可以提高知识的应用能力，解决实际问题的能力。应该说，这是一种创造性学习的极好方法，在我国高等院校中亦应大力提倡。

(三) 写作有利于开发智力，培养人才

写作是一种复杂的脑力劳动，是多种知识多种能力的综合运用。在写作过程中，从材料的采集，主题的提炼，思路的开拓，结构的安排，到语言的运用等一系列活动，都必须发挥作者各种智能的作用，才能完成一篇文章的写作。在这个过程中，作者是要付出艰苦的思想劳动的。而无数次艰苦劳动的实践，又必将大大地提高智力，发展智力。

智力是一个广泛的概念，其中核心问题是思维力。而思维力则是学习任何一门科学所必不可少的，也是任何一种人才所必须具备的重要素质。一个思维混乱、文理不通的学生是很难培养成才的，所以国外一些学校就有个规定，凡写作不及格者，须令其退学。这就是说，他们把写作能力作为衡量一个学生是否具有培养前途的重要标志；也就是说，他们把写作课的意义不仅局限在学习写作上，而是看作具有培养人才、塑造人才的重要价值。应该承认，这种看法是很有远见的。写作训练实际上是一种思维训练，写作课在很大程度上担负着提高学生思维水平的任务，担负着开发智力、培养人才的任务。

第二节 写作的规律和特点

一、文章学与写作学

我国是个文章大国，写作活动源远流长。但是，由于科学技术的落后和长期的思想禁锢，至今没有建立起一套系统的完整的理论体系，写作规律也没有被完全揭示出来。近几年，随着四化建设的蓬勃兴起，社会需求的日益迫切，写作研究和写作教学出现了前所未有的振兴势头。随着写作研究的深入，形成了两个大

的分支，一个叫文章学，一个叫写作学。

文章和写作，这是两个不同的概念。文章指的是“成品”，写作则是“行为”。“行为”产生“成品”，“成品”是由“行为”制作出来的。研究“成品”的是文章学，研究“行为”的是写作学。

文章学的研究，是静态的，是对文章自身的研究，是研究文章内部规律（包括文章读写规律）的学科；而写作学的研究，则是动态的，是对写作过程，即采集、运思、行文、修定等全过程的研究，是研究写作运动规律（包括作者能力构成）的学科。

二、写作运动的一般规律

任何形式的文章，归根结底，都是客观事物在作者头脑里的反映，是作者认识客观事物和表现客观事物的统一。一切写作活动，都是从生活起步，经过感官摄取和思维加工，使客观事物与主观认识相互渗透，融为一体，并寻求与之相适应的语言外衣和表现形式，最后形成独立于大脑之外的精神产品——文章。将这个过程概括起来，形成一个公式，即：生活→思维→文章，这就是写作运动的一般规律。

我国古人对此也曾有过论述。陆机在《文赋》中说过：“恒患意不称物，文不逮意。”将这句话翻过来，即为：物→意→文，也就是由物而意、由意而文这样两个转化过程。前一过程，由物而意，由生活到思维，这是对客观事物的认识阶段；后一过程，由意而文，由思维到文章，这是对客观事物的表现阶段。认识和表现的统一，就形成了文章。

认识和表现，是互相联系，互相区别，而又互相制约的。在写作过程中，认识是基础，起着决定性的作用。认识不清楚，表现也不会清楚，认识不深刻，表现也不会深刻，认识清楚、深刻，表现才有可能清楚、深刻。但是，认识清楚了，表现也不见得清楚，即使表现清楚，也还有高低之分，好坏之分。可见表现也具

有相对的独立性，并且反作用于认识，影响着认识成果的表现质量。因此，我们研究写作，既要研究认识客观事物的规律和方法，又要研究表现客观事物的规律和方法，以及二者之间的相互关系。

三、写作的一般特点

写作有它自己的规律，也有它自己的特点。写作的一般特点，主要的有三：

（一）目的性

写作是一种有目的的行为，目的性是一切写作行为所共有的特征。不论你写什么，或写景状物，或记人叙事，或抒情表意，或说理论事，总要交流点什么，宣传点什么。颂扬先进、讴歌新生也好，揭露黑暗、鞭挞丑恶也好，抒发性灵也好，探索人生也好，目的性都是有的。不过，有的比较显露、鲜明，有的比较隐蔽、含蓄。比如写诗，古人讲究含蓄，现在有人讲朦胧，但不论怎样含蓄，怎样朦胧，目的性还是有的。没有目的的写作恐怕是不存在的。

所谓目的性，指的是作者主观的意图。文章作为客观事物的反映，并不是纯客观的，而是经过作者头脑加工的反映，或者说是一种能动的自觉的反映。其中必然带有作者个人的主观色彩、主观倾向，带有作者个人的主观意图。这就不能不和作者的立场、观点发生联系。我们看一篇文章，总是要求它观点正确、思想健康，道理就在这里。

（二）综合性

写作是一种综合性的脑力劳动，是多种知识多种能力的综合运用。一篇文章的写作，从材料的采集，主题的提炼，思路的开拓，结构的安排，到语言的运用，是一个极其复杂的过程，其中涉及到许多知识因素和智能因素。诸如作者的思想水平、生活阅历、知识积累、才情禀赋、文字技巧等，都要在写作中综合发挥

作用。古人讲“文如其人”，是有道理的。一个人的德、识、才、学，以至个性、气质等，都会在文章中得到不同程度的反映。所以说，文章是各方面水平的一个综合反映。

弄清这个道理，就会明白要提高写作能力，单靠在写作课上学点写作知识是远远不够的，还必须从各方面作综合的努力。

（三）实践性

写作，不仅是一种知识，主要的还是一种能力，一种认识事物和表现事物的能力。学点知识并不难，难的是从知识到能力的转化。而促进这种转化，唯一的办法就是实践。

叶圣陶先生说得好：“所谓能力不是一会儿就能从无到有的，看看小孩子养成走路跟说话的能力多麻烦。阅读跟写作不会比走路跟说话容易，一要得其道，二要经常的历练，历练到成了习惯，才算有了这种能力。”（见《叶圣陶语文教育论集》·《大学语文序》）这就是说，要通过长期的、反复的、刻苦的“历练”，并在练的过程中，咀嚼、消化、体会、揣摩，真正“得其道”，达到心领神会，运用自如，才会把知识转化为自己的能力，才能用于自己的写作，指导自己的写作。

由此看来，写作能力，不是“听”来的，不是“读”来的，当然“听”和“读”也是必要的，有用的，更重要的还是靠实践，靠“练”。俗话说：“师父引进门，修行在个人。”老师的指引是外因，个人的修行是内因，外因通过内因才能起作用，写作也是这个道理。鲁迅先生在《别诸弟三首》中曾经一语道破：“我有一言应记取，文章得失不由天。”不要怨天，也不要尤人，要靠自己实践，要靠自己努力。

四、金融写作的特点

金融写作是应用写作的一个分支。它是人们认识社会经济现象、研究金融活动规律的重要手段；是传播经济信息，指挥和控