

全国助理会计师资格考试指南

乙种
上

中国人民大学会计系 编

全国助理会计师、会计师专业技术资格考试指南丛书

人民邮电出版社

全国助理会计师 资格考试(乙种)指南(上)

中国人民大学会计系 编

人民邮电出版社

登记证号(京)143号

内 容 提 要

为帮助不具备相应学历的会计人员取得助理会计师资格考试的合格证书,本书按照财政部考试委员会新颁布的考试大纲、指定教材及辅导材料,针对1993年考试科目中的重点、难点、疑点进行认真分析和提炼,采取多种题型分类,覆盖整个考试内容。

本书编写人员皆为有丰富授课和命题经验的专家、教授和专业教师,使本书具有很强的针对性、实用性和权威性。是参加考试人员的必备用书。

全国助理会计师 资格考试(乙种)指南(上)

中国人民大学会计系 编

责任编辑 苏 欣

*

人民邮电出版社出版发行

北京东长安街27号

北京印刷一厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1993年7月 第一版

印张: 21 1993年7月 北京第1次印刷

字数: 526 千字 印数:1-10100 册

ISBN7-115-04944-9/F·006

定价:16.00元

前 言

为了帮助参加今年全国会计专业技术资格考试的广大会计人员全面、系统地复习和掌握考试内容,中国人民大学会计系根据新修订的考试大纲和指定辅导材料精心编写了这套会计资格乙种考试指南丛书。为使用好这套丛书,请读者注意以下几个方面:

一、会计专业技术资格考试的主要内容

根据财政部、人事部颁布的《会计专业技术资格考试暂行规定》和《实行办法》的规定,会计专业技术资格实行全国统一考试制度。资格考试按会计专业职务的设置分为:会计员、助理会计师、会计师考试。会计员资格考试只设一种,即会计员专业知识和业务能力的综合考试。助理会计师、会计师资格考试分甲、乙两种:甲种考试为相应专业技术资格应具备的专业水平和业务能力的考试,参加甲种考试者必须具备规定的学历或取得相应的乙种考试合格证书;乙种考试为相应专业技术资格的财会基础理论和专业知识的考试。凡不具备规定相应学历的会计人员,必须取得规定档次的乙种考试合格证书方能参加相应档次的甲种考试。

助理会计师、会计师资格的乙种考试科目是参考大学学历教育所开设的主要课程设置的。其中,助理会计师资格乙种考试侧重于财会基础理论和相关知识;会计师资格乙种考试侧重于财会管理理论和相关知识。助理会计师、会计师的乙种考试科目如下表。

科 目 种 类	周 期	第 一 年	第 二 年
助理会计师 (乙种考试)		财经实用写作 政治经济学 会计学(上)	成本会计 经济法概论 财政与金融
会 计 师 (乙种考试)		财经应用数学 会计学(下) 审 计 学	管 理 会 计 财 务 管 理 统 计 学 原 理

乙种考试各科目开考计划以两年为一个周期循环安排,考试成绩采取单科累积办法。每门科目考试及格,即可获得财政部颁布的单科及格证明;在规定的考试科目全部及格后,即可获得财政部颁发的乙种考试合格证书。

今年乙种考试时间定于 1993 年 11 月中旬。

二、本书特点

本书以助理会计师资格乙种考试大纲和指定辅导材料为依据,为参加今年考试的考生编写。

本书覆盖助理会计师资格乙种考试今年开考的全部三门课程(财经实用写作、政治经济学、会计学(上))的考试内容。每门课程均由各章重点与难点、练习题、练习题答案及两套模拟试题四大部分组成。各章重点与难点,是在考试大纲基础上对各章的疑难问题和考试重点问题做适当地归纳和解释,以便应试人员在全面复习的基础上进行重点掌握;练习题,依据考试大纲和指定辅导材料以考试题型归纳总结考试内容,是对重点和难点的具体化和必要补充;练习

题答案是练习题的解答要点。各考试科目后附有两套模拟试题,供应试人员在全面复习基础上进行自我测试。

本书以练习题的形式详细、重点、完整、系统地归纳、总结了考试内容,题类齐全 覆盖面广、针对性强。练习题包括:填空题、单项选择题、多项选择题、辨析题、计算题、简答题、论述题和综合题,并在各章后附重要名词解释。以考试题类的方式覆盖考试内容,不仅有助于增强应试人员的适应性,而且也便于应试人员切实掌握各部分的基本概念、基本理论和基本方法,加深对考试内容的理解。

三、复习时应注意的问题

本书是考试大纲及指定辅导材料的具体化和必要补充,它们之间不能相互取代。应试人员在使用本书进行复习时,应注意以下问题:(1)应以考试大纲和指定辅导材料为根本,在了解各科目考试范围及内容的基础上,参考本书的重点、难点提示,通过认真解答练习题来加深对考试内容的理解和掌握;(2)在做练习题时,切忌动辄翻阅答案,只有经过思考后才能更深刻地掌握有关内容;(3)某些重点内容会在考试中以多种形式出现(如填空、选择、计算、简答等),由于篇幅所限,本书仅从最可能出现的形式安排复习考试内容,应试人员对这些重点内容应予以格外重视。

本书由中国人民大学会计系组织编写。编写中,得到我校有关系、所及其他有关方面人员的大力支持和帮助,在此表示衷心感谢。由于时间仓促,加以我们水平所限,书中遗漏和错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

中国人民大学会计系全体编写人员预祝广大应试人员取得优异成绩。

中国人民大学会计系

1993年7月

目 录

第一篇 财经实用写作

第一章 概论	1
重点与难点	1
练习题	1
练习题答案	2
第二章 主旨与材料	3
重点与难点	3
练习题	3
练习题答案	6
第三章 财经实用文的结构	8
重点与难点	8
练习题	10
练习题答案	13
第四章 财经实用文的语言	15
重点与难点	15
练习题	17
练习题答案	18
第五章 财经实用文的表达	19
重点与难点	19
练习题	19
练习题答案	20
第六章 调查分析类	20
重点与难点	20
练习题	22
练习题答案	25
第七章 计划总结类	27
重点与难点	27
练习题	28
练习题答案	32
第八章 合同协议类	35
重点与难点	35
练习题	36
练习题答案	39
第九章 法规、规章类	42
重点与难点	42

练习题	43
练习题答案	43
第十章 经济诉状类 (略)	44
第十一章 行政公文类	45
重点与难点	45
练习题	46
练习题答案	58
第十二章 财经新闻宣传类 (略)	70
第十三章 财经论文类	70
重点与难点	70
练习题	71
练习题答案	72
模拟试卷 A	74
模拟试卷 A 参考答案	75
模拟试卷 B	77
模拟试卷 B 参考答案	78

第二篇 政治经济学

第一章 导论	80
重点与难点	80
练习题	81
练习题答案	82
第二章 商品和货币	84
重点与难点	84
练习题	85
练习题答案	86
第三章 资本和剩余价值	90
重点与难点	90
练习题	91
练习题答案	93
第四章 资本积累及其历史趋势	96
重点与难点	96
练习题	97
练习题答案	98
第五章 资本的循环和周转	101
重点与难点	101

练习题	102	经济体制	152
练习题答案	104	重点与难点	152
第六章 社会资本再生产和资本主义经济危机	107	练习题	153
重点与难点	107	练习题答案	154
练习题	108	第十六章 社会主义初级阶段的分配方式和消费	158
练习题答案	110	重点与难点	158
第七章 平均利润和生产价格	113	练习题	159
重点与难点	113	练习题答案	160
练习题	114	第十七章 社会主义企业及其经营机制	164
练习题答案	116	重点与难点	164
第八章 商业利润、借贷利息和地租	118	练习题	164
重点与难点	118	练习题答案	166
练习题	120	第十八章 社会主义经济发展的速度、比例和效益	169
练习题答案	121	重点与难点	169
第九章 垄断资本主义的形成及其基本特征	124	练习题	170
重点与难点	124	练习题答案	171
练习题	125	第十九章 社会主义的商品流通和市场	174
练习题答案	126	重点与难点	174
第十章 国家垄断资本主义	128	练习题	175
重点与难点	128	练习题答案	176
练习题	129	第二十章 社会主义的国民收入及其分配	179
练习题答案	131	重点与难点	179
第十一章 国际垄断资本主义	133	练习题	180
重点与难点	133	练习题答案	181
练习题	134	第二十一章 社会主义国家的对外经济关系	185
练习题答案	135	重点与难点	185
第十二章 垄断资本主义发展的历史趋势	137	练习题	186
重点与难点	137	练习题答案	187
练习题	138	第二十二章 社会主义宏观经济调控	190
练习题答案	139	重点与难点	190
第十三章 社会主义经济制度的建立和社会主义的本质	141	练习题	191
重点与难点	141	练习题答案	192
练习题	142	第二十三章 社会主义社会发展的历史趋势	195
练习题答案	143	重点与难点	195
第十四章 社会主义初级阶段的所有制结构	146	练习题	196
重点与难点	146	练习题答案	197
练习题	147	模拟试卷 A	198
练习题答案	148	模拟试卷 A 参考答案	201
第十五章 社会主义市场经济与社会主义市场经济		模拟试卷 B	202

模拟试卷 B 参考答案	205
-------------------	-----

第三篇 会计学(上)

第一章 总论	206
重点与难点	206
练习题	207
练习题答案	209
第二章 会计科目与帐户	212
重点与难点	212
练习题	213
练习题答案	218
第三章 复式记帐	222
重点与难点	222
练习题	223
练习题答案	227
第四章 企业基本经济业务的核算	234
重点与难点	234
练习题	236
练习题答案	241
第五章 帐户的分类	250
重点与难点	250
练习题	251
练习题答案	254
第六章 会计凭证	258

重点与难点	258
练习题	259
练习题答案	262
第七章 会计帐簿	268
重点与难点	268
练习题	269
练习题答案	272
第八章 帐务处理程序	282
重点与难点	282
练习题	283
练习题答案	287
第九章 财产清查	297
重点与难点	297
练习题	298
练习题答案	301
第十章 会计报表	307
重点与难点	307
练习题	308
练习题答案	312
模拟试卷 A	318
模拟试卷 A 参考答案	321
模拟试卷 B	323
模拟试卷 B 参考答案	326

第一篇 财经实用写作

第一章 概 论

重点与难点

本章内容的重点是财经实用文的概念、特点以及行政公文种类。

对于财经实用文的概念,要把握住以下四点:(1)财经实用文必须“以事实为依据”,“以科学的理论为指导”,“直接体现”党和国家的方针政策。(2)财经实用文必须“直接阐明”作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物、现象予以说明、分析或推理。(3)财经实用文主要采用综合式的表达方式。(4)财经实用文一般具有某种惯用的程序。

财经实用文具有以下五个特点:(1)鲜明的政策性。有时,财经实用文本身就是某一政策的体现。(2)情况的真实性。文中所涉及到的情况,都必须是真实的、准确的、可靠的,包括人物、事件、地点、时间、数字。(3)效用的针对性。财经实用文都是就财经业务活动中的某一事件、情况或问题而行使的公务文件,都有其鲜明而具体的目的,有特定的读者,时效性强。(4)程式的稳定性。财经实用文的体式,包括用纸、格式、装订以及各种标记等等,都有其被公认的特定性和稳定性,在一个相当长的时期里不会有大的变动。即使有所变动,也相当缓慢。(5)语言的平实性。财经实用文或以理服人,或以法服人,或以党和国家的方针政策服人,除财经宣传文章等少数文体外,其语言表达都从务实着手,要求朴实、庄重、简明、准确。

财经实用文一般分为八大类别:

(1)调查分析类;(2)计划总结类;(3)法规规章类;(4)法律诉讼类;(5)财经论文类;(6)行政公文类;(7)财经新闻宣传类;(8)讲话信电类,其中,行政公文类包括命令(令)、指令、决定、决议、指示、通知、批复、会议纪要、通报、布告、公告、通告、请示、报告、函等 10 类 15 个文种。

练 习 题

一、填空题

1. 财经实用文必须“以_____为依据”,“以_____为指导”,“_____”党和国家的方针政策。

2. 财经实用文必须“以事实为依据”,主要包括两层意思:一是_____,二是_____真实可靠。

3. 财经实用文必须“_____”作者的_____,_____,观点、_____,或对某一事物或_____予以说明、_____或推理。

4. 财经实用文“对某一事物、现象予以说明、分析、推理”,是指为了使目的、主张、观点或意

见言之成理而对其_____、_____或缘由的客观介绍、分析或议论。

5. 财经实用文的性质是_____, 它比实用文的范围要_____, 内容更_____。

6. 反映财经业务活动的实用文必须具有鲜明的_____性, 反映的数字必须_____, _____、_____。

二、简答题

1. 什么是财经实用文?

2. 财经实用文的特点是什么?

3. 财经实用文分为哪几类? 各类包括的文种是什么?

三、判断题(对的划“√”, 错的划“×”)

1. 财经实用文主要采用综合式的表达方式。()

2. 财经实用文一般具有某种惯用程式。()

3. 财经实用文的特点是政策性、真实性、针对性。()

4. 行政公文包括命令(令)、指令、决定、决议、指示、通知……等 15 类。()

5. 预决算报告属于调查分析类。()

练习题答案

一、填空题

1. 事实 科学的理论 直接体现 2. 实事求是 情况、数据 3. 直接阐明 目的
主张 意见 现象 分析 4. 背景 情况 5. 实用 小一些 专一些 6. 政策
真实 准确 可靠

二、简答题

1. 答: 财经实用文概括地说就是: 在财经工作中, 为直接体现党和国家的方针政策, 解决工作中的实际问题, 以事实为依据, 并以科学的理论为指导, 直接阐明作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物、现象、予以说明、分析、议论等的书面语言。它主要采用叙述、议论、说明等表达方式予以表达, 而且除个别文种如财经学术论文, 财经宣传等文体以外, 大都具有特定的惯用程式。

2. 答: 财经实用文的特点是:

①鲜明的政策性 ②情况的真实性 ③效用的针对性 ④程式的稳定性 ⑤语言的平实性。

3. 答: 财经实用文分为以下七大类别:

①调查分析类。包括财经工作调查报告、财务分析报告、会计检查报告、市场调查报告、市场预测报告等五个文种。

②计划总结类。包括计划、总结、预决算报告等三个文种。

③法规规章类。包括条例、规定、办法、细则等四个文种。

④法律诉讼类。包括经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷申诉状、经济纠纷答辩状等四个文种。

⑤财经论文类。主要包括学术论文、学位论文、学级论文等三种。

⑥行政公文类。包括命令(令)、指令、决定、决议、指示、通知、批复、会议纪要、通报、布告、公告、通告、请示、报告、函等 10 类十五个文种。

⑦财经新闻宣传类。包括财经消息、财经通讯、财经简报、经济广告等四种。

⑧讲话信电类。包括讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、贺词、贺电、贺信等

九种。

三、判断题

1. ✓ 2. ✓ 3. × 4. × 5. ×

第二章 主旨与材料

重点与难点

本章内容的重点是主旨的概念、作用、要求及其表达。

(一)主旨的作用

主旨在财经实用文中的作用十分重要,它是全篇的宗旨,是文章的灵魂,是决定一篇财经实用文价值的首要因素,是一篇文章的统帅。所谓“灵魂”,主要指内容而言,要求主旨正确而深刻。所谓“统帅”,主要指形式而言,形式要受主旨的制约。

(二)主旨的要求

财经实用文的主旨必须正确专一、鲜明突出、周密严谨。

(三)主旨的确立

要遵循以下三条原则:

(1)按照客观经济规律和党的财经政策确立主旨;(2)按照客观实践情况确立主旨;(3)按照社会经济效益确立主旨。

(四)主旨的表达

财经实用文的主旨必须在文中直接体现出来。表达主旨有三种常用方式:

(1)一文一事。指一篇财经应用文里只讲一事情。“一事”的实质是为了“一旨”。(2)片言撮要。即用一两句精练扼要的话概括出文章的主要内容,揭示出文章的主旨。“撮要”的位置大致有三种类型:其一,文章撮要;其二,文中撮要,多见于文字较少的文章中;其三,段旨撮要,是一段内容的要点,以片言的形式放在一段的前边,这种类型在较长的文章中较为多见。(3)标题现旨。在文章的标题中,把主旨的要点体现出来。

练习 题

一、填空题

1. 主旨在财经实用文中的作用十分重要,它是全篇的_____,是该文的_____。
2. 所谓“灵魂”是指_____而言;所谓“统帅”是指_____而言。
3. 财经实用文的主旨必须_____、_____、_____。
4. 一篇财经应用文里只讲一件事叫_____。
5. 文学家陆机在其代表作《文赋》中说:“_____。”意思是说,写文章要用一两句精练扼要的话概括出文章的主要内容,揭示出文章的主旨。
6. 在财经实用文中,“撮要”的位置大致有_____、_____、_____三种类型。
7. 财经实用文的材料是指作者为了阐明_____所运用的_____和_____。
8. 财经实用文的选材途径是①_____,②_____。

二、简答题

1. 什么是主旨？主要有何作用？
2. 确立财经实用文主旨主要应遵循哪些原则？
3. 财经实用文主旨的表达方式主要有哪几种，其含意是什么？
4. 财经实用文的材料的内容主要包括哪些方面？
5. 选材的原则是什么？
6. 主旨和材料的关系。

三、判断题（对的划“√”，错的划“×”）

1. 所谓专一，是指一篇财经实用文只能有一个主旨。（ ）
2. 主旨的表达是指文章的内容要突出。（ ）
3. 周密严谨是指在财经实用文中提出问题、分析问题、解决问题的方法。（ ）
4. 在文章的标题中，把主旨的要点体现出来就叫标题现旨。（ ）
5. 材料有活材料、死材料、横向材料、纵向材料等。（ ）
6. 主旨和材料必须统一。（ ）
7. 主旨是材料的基础。（ ）

四、填写段首撮要

（请根据下列两份文件的主要精神以及各段的内容，在空白处填上段首撮要。）

1. ××省人民政府办公厅 关于国务院文件办理情况的报告（节选）

主送单位（略）：

我省自 1978 年开始，由省府办公厅批办国务院文件（原由省委办公厅批办）。几年来，由于省委、省府领导同志的重视和具体指导，在对国务院文件的批办工作方面，初步建立健全了规章制度，保证了国务院文件能及时传达贯彻。现将情况报告如下：

（1）（ ）。我省委、省府主要负责同志，对国务院文件的办理情况，一直很重视，要求比较严格。省委第一书记多次批示，要求做到认真办理，定期检查。1979 年 8 月，主持省府全面工作的副省长亲自召集办公厅和秘书处的负责同志开会，听取关于国务院文件办理情况的汇报，并做了指示，省府办公厅当即召开省直各厅局分管文电工作的负责人和办公室主任会议，研究国务院文件的办理问题。会议确定，对国务院文件都要做为急件办理。

（2）（ ）。省府办公厅在批办国务院文件的初期，由于规章制度不健全，催办不及时，也曾出现过文件办理时间过长，甚至发生积压文件的现象。如国发[1977]101 号《国务院批转中国社会科学院、中国科学院、国家地震局关于汇编出版中国地震历史资料的请示报告》，要求 1978 年 6 月底以前将资料上报。但因主办部门的经办人外出，将文件压在抽屉里，又无人催办，致使文件超过规定的上报时间，压文达 10 个月之久。对此，省府领导同志严肃批评了主办部门，主办部门向省府写了检查报告。办公厅也认真总结了没有及时催办的教训，决定在人手不足的情况下，确定一人专管国务院文件的办理，从而有了逐步的改进。

（3）（ ）。在国务院文件实行专管办理后我们又相继建立了包括文件的分发、批办、翻印、催办、清退等环节的一套规章制度。①文件的分发（略）。②（ ）。收到国务院文件后，先由办理文件的同志提出拟办意见，送秘书长阅批（秘书长不在时，由办公厅主任批办）。根据秘书长或厅主任批注的意见，组织办理。基本做到了当天收文，当天批办，当天分发。③（ ）。省府确定，凡是需要各级政府或各企事业单位贯彻执行，都要立即原样翻印下发，使下边都能及时看到文件，尽早贯彻执行。翻印下发的时间最迟不超过 3 天。急

件突击印发,一般不超过一天。翻印下发的范围分地师级和县团级。地师级发各行署、市政府和省直各部门。县团级发各县政府和县以上矿企事业单位。发××军区和××省军区的文件,除国务院已有规定的外,均按固定份数发给。④()。在国务院文件中约有70%左右,需要结合本省情况提出贯彻意见。要求由主办部门代省府拟稿,形成文件,由省府下达。有的经省府审阅同意后,由部门发文,也有的通过召开全省专业性会议进行传达贯彻。对其他不需要搞贯彻意见的文件,由省府明确牵头部门,具体组织贯彻实施。为了加快文件的办理,从1978年下半年,建立了催办制度。催办形式有两种,一是电话催办;一是发催办单催办。每次催办都作记录。若是急件,则要求限期完成。此外,还规定每季度都要将文件办理情况向省委、省府负责同志汇总简报一次。半年和年终检查总结一次。⑤()。1979年规定,各地、市、县和省直各部门,每个文件留存二份,其余的都退省府统一监销。经过实践,觉得这种办法尚有不足之处。一是各地市县每年都要派车来省退文件、耗费人力、物力太大;二是不利于工作。特别是一些法规、条例,以及其他需要长期贯彻执行的文件,如果一年就全清退销毁了,会影响使用。因此,从1980年改为除了机密文件按规定清退外,其他的文件由各地、市、县、省直各部门自行妥善保管和销毁。但每年要将情况向省府办公厅报告一次。

2. 关于制止盲目建设、重复建设的几项规定(节选)

为了认真贯彻执行国民经济调整的方针,坚决缩短基本建设战线,制止盲目建设和重复建设,充分发挥投资效果,特作如下规定。

(1) 不准搞()的项目

开发金属矿山、煤矿、石油、天然气、化学矿山以及其他非金属矿山和水利资源等,必须按地质勘探程序进行勘探。一定要把资源储量、品位、开采价值搞得准确可靠,并编制地质勘探报告,按隶属关系报经矿产储量委员会批准后,才能据以制订合理的开发建设方案。不得在资源不清的情况下盲目编制计划任务书和进行设计,更不得边勘探、边设计、边建设。正在建设的矿山,凡资源尚未查清的要立即停下来补充勘探,把资源落实后补办审批手续,再继续建设。

(2) 不准搞()的项目

选定矿山、工厂、铁路、水坝等的建设地址,必须把工程地质条件和水文地质条件搞准确,并写出书面报告,经主管部门批准。不得在这些基本自然条件和工程条件尚未搞清的情况下盲目定点,开工建设。正在建设的项目,工程地质、水文地质问题较大的,应限期补做工作。采取措施后仍不能解决的,要停止建设。

(3) 不准搞()的项目

建设项目采用新工艺、新技术、新设备、新材料,必须经过科学的工业试验和鉴定,成熟可靠,并经主管部门组织技术经济专家论证后,才能在建设上应用。不准盲目求新,把基建项目当作试验厂来搞。正在建设的项目,如果工艺不过关,应停止建设。

(4) 不准搞()的项目

凡是工艺技术十分落后,原材料、燃料动力消耗过高,建成后就得改造或长期亏损的项目,一律不准再建。各部门应在设计规范中对此做出具体规定。

(5) 不准搞()的项目

新建扩建项目所需的原料燃料、供电供水、交通运输等主要协作条件和配套项目,一定要落实。凡上述条件未落实的,一律不能列入国家计划。在建项目主要外部协作条件和配套项目不落实的,必须在安排落实后,才能继续建设。

(6) 不准搞()的项目

基本建设项目的“三废”治理措施,必须与主体工程同时设计、同时建设、同时投产。严重污染环境,治理方案不落实或技术不过关的项目,一律不准继续建设。

(7) 不准搞()的项目

在一个省、市、自治区或一个部门范围内,凡是现有的生产能力没有充分发挥,生产任务不足,或产品积压无销路的“长线”产品项目,不准再新建或扩建。有些在一个地区、一个部门是“短线”但从全国来看是“长线”的产品项目,一般不再新建。

(8) 不准搞()的项目

要打破部门界限、地区界限、军品民品的界限。凡是在地区间、部门间、行业间通过组织专业化协作和改组、联合等办法能解决的生产能力,不准再搞新建扩建项目。不得只从本部门、本地区的需要和方便出发自成体系,重复布点,浪费资财。各级计委、建委要会同主管部门统一规划,联合选厂、综合利用资源,统一平衡生产能力。

(9) 不准搞()的项目

就一个建设项目本身来讲,要打破样样俱全、“万事不求人”的建设模式,实行广泛的联合和协作。大中型项目中的机修、铸锻分厂(或车间),不准再新建扩建,在建的应停缓或合并。相邻建设项目的水、电、路、汽、通讯等辅助设施及其他公用工程,由各级计委、建委和主管部门统一规划,实行联合投资,统一建设,共同使用,不得各搞一套。

(10) 不准搞()的项目

凡是现有生产企业因缺少原料和燃料动力而开工不足的,各部门,各地区不准再新建扩建同类项目。凡是按计划规定应调出原料的地区,不准截留外调原料或供次留好,建厂自用。

当前棉花、烟叶、原油等原料供应不足,在最近几年,一律不准新建扩建棉纺织厂、卷烟厂、小酒厂、小肥皂厂、小皮革厂、炼油厂(一次加工能力)、小石油化工厂、小化肥厂等加工工业项目。

(11) 不准搞()的项目

引进成套项目(包括成套进口、政府贷款、补偿贸易、合资经营等各种形式),必须做好可行性研究,进行技术经济论证,认真落实偿还能力及国内建设和配合条件,经过多方案比较,选择最佳方案,报送国家进出口委、国家计委、国家建委、财政部等综合部门审查平衡并报国务院批准后、才能与外商签订合同。国内工作尚未做好,不准与外商进行谈判,签订合同。可行性报告中的各项条件及计算、如有错误或不落实之处,应由主管部门及承担协作部门负责。

各部门、各地区引进大中型成套项目、设备、生产线、来料加工装配线等统由进出口委会同计委、建委、经委、机械委和财政部联合审查,统一安排。不准盲目引进、多头引进、重复引进。

(12) 不准搞()

要坚决执行国务院关于严禁擅自兴建“楼堂馆所”的规定(具体划分标准,按 1978 年计计字 423 号文附件之三“关于楼堂馆所和一般房屋建筑的界限”执行)。各地区、各部门、各单位的自筹资金,应按国家规定的使用方向首先用于职工住宅、市政工程、环境保护、安全生产、文化教育卫生、商业服务等改善广大人民生活的建设,不准以任何借口兴建会堂、礼堂、宾馆、高标准的住宅。

练习题答案

一、填空题

1. 宗旨 灵魂 2. 内容 形式 3. 正确专一 鲜明突出 周密严谨 4. 一文

一事 5. 片言以居要,乃一篇之警策 6. 文中撮要 文首撮要 段旨撮要 7. 主旨
事实 依据 8. 深入实际,调查研究 阅读书刊,研究文件

二、简答题

1. 答:每一篇财经实用文都有其特定的写作意图,或说明某种事物,或阐述某一道理,或制订计划,或总结经验,或交流情况,或传达政策,或发布指令,或周知事项等等,这种写作意图反映在写作上,则形成一篇实用文的基本精神或基本观点,这种基本精神或观点,我们称之为财经实用文的主旨。

主旨在财经实用文中的作用十分重要,它是全篇的宗旨,是该文的灵魂,它是衡量写作成功与否的主要依据,也是决定一篇财经实用文价值的首要因素。

2. 答:确立财经实用文主旨主要应遵循以下原则:

(1)按照客观经济规律和党的财经政策确立主旨。

(2)按照客观实际情况确立主旨。

(3)按照社会经济效益确立主旨。

3. 答:财经实用文主旨的表达方式主要有一文一事、片言撮要、标题现旨等。

一文一事,就是指一篇财经实用文里只讲一件事情。

片言撮要是古人总结出来的一条表现主旨的重要经验,许多文章是通过“片言”来表达主旨的。

标题现旨则是在文章的标题中,把主旨的要点体现出来。

4. 答:材料的内容主要包括以下几个方面:

①党的方针政策以及有关的规章制度。 ②财经业务方面的真实情况。

真实情况主要指本单位、本部门有关财经方面的资料,即:死的和活的材料,纵向的和横向的材料。

5. 答:选材的原则是:

①要围绕主旨选择材料。 ②要选择真实、准确的材料。 ③要选择典型的材料。 ④

要选择新颖的材料。

6. 答:主旨和材料的关系,总的要求是:主旨和材料必须统一。

主旨,是财经实用文的灵魂,调遣材料的统帅。没有主旨,财经实用文就是一堆毫无用处的文字。

材料,是财经实用文主旨赖以存在的依托,是文章的血肉。没有材料,实用文就会流于空泛,虚而不实,毫无价值。

要使主旨和材料达到统一,必须做到以下两点:

①材料是形成或提炼主旨的基础。 ②主旨是运用材料的统帅。

三、判断题

1. ✓ 2. × 3. × 4. ✓ 5. ✓ 6. ✓ 7. ×

四、填写段首撮要

1. (1) 领导重视,亲自过问,具体指导。

(2) 总结经验,确定专人负责办理国务院文件。

(3) 逐步建立健全了一套办文制度。

①略;②文件的批办;③文件的翻印;④文件的催办;⑤文件的清退。

2. (1) 资源不清;

- (2) 工程地质、水文地质不清;
- (3) 工艺不过关;
- (4) 工艺技术十分落后、消耗过高;
- (5) 协作配套条件不落实;
- (6) 污染环境而无治理方案;
- (7) “长线”产品;
- (8) 重复建设;
- (9) “大而全”、“小而全”;
- (10) 同现有生产企业争原料;
- (11) 盲目引进;
- (12) “楼堂馆所”。

第三章 财经实用文的结构

重点与难点

本章要重点掌握结构的基本要求,五种基本结构形态,结构的内容(开头、结尾、过渡、照应、段落、层次的方式)。

一、结构的意义

财经实用文的结构,就是它的组织和构造,即谋篇布局。结构是根据作者主旨的需要,为了更好地表现主旨,对文中各个部分的先后次序作合理安排的筹划过程。

二、结构的基本要求

完整严谨,比例恰当,条理清楚,前后连贯,首尾圆合。

三、财经实用文的结构形态

财经实用文的基本结构形态,大致有以下五种:

1. 篇段合一式

指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。主要出现在行政公文中的某些文种之中。

2. 总分式

总分式包括分总式和总分总式结构形态。所谓总分式结构形态,是指一篇文章由2—3部分内容所组成的逻辑结构关系,或先总述再分述;或先分述再总述;或先总述再分述最后再总述。

(1)先总后分式。即开头点出文件的主旨,意在统领全文,然后再分头表达。这种结构形态的表现形式多是前言加条文。

(2)先分后总式。即开头先讲情况、根据或理由,然后再总述主旨。这种结构形态多见于某些请示、函件和批评、表扬类的通报之中。

(3)总分总式。即先总述再分述,最后再予以总结。常见于揭露问题的调查报告和经济活动分析报告以及财经论文等文章中。

3. 条法体例式

可从两个方面来理解：一是一般文章的分条列项式；一是法规规章类文章的内在条法式。

(1)分条列项式。其结构形式或是前言加条项，或是条项到底。

(2)内在条法式。专指法规、规章类文章，其特点是前后安排的顺序不能颠倒。

4. 事理进层式

是指以某事或某种经济现象为脉络，而阐明一定道理或观点的一种结构形态。主要出现在财经论文中。

5. 形象感染式

是指以形象感染读者的一种结构形态。主要运用在财经宣传文体的某些文种之中。

四、财经实用文的结构内容

财经实用文的结构内容与其他文体大体上是一致的，包括开头、结尾、层次、段落、过渡和照应等。

1. 开头

常用的方式有：(1)规定性开头式。是指那些有明文规定如何开头，或是虽无明文规定，大家习惯上用法比较一致的那些文体的开头方式。(2)目的、根据开头式。是指文件开头先交代制定文件的目的或根据。(3)情况原因开头式。是指在文件开头处先交代制定文件的原因和来由。(4)概述开头式。是指在文件的开头处，概略地述说文件的主要内容。也称“倒悬”式开头式。常用于调查分析类、总结、会议纪要以及简报、消息等文种之中。(5)立论开头式。是指在文章的开头处直接提出论点。主要用在财经学术论文中。具体方法有解题式、定义式、设问式、分析式、引中式等等。(6)竖靶开头式。是指在文章的开头处，将所反驳的观点摆出来，以便明确目标，针锋相对地进行批驳。常用在财经学术论文的驳论之中。

2. 结尾

常用的方式有：(1)规定性结尾式。是指那些有明文规定如何结尾，或是虽无明文规定，但习惯上用法比较一致的那些文体的结尾方式。(2)总结性结尾式。是指在文章的结尾处对全文的主旨进行简要的总结概括，使读者有一个完整的概念，以加深印象。常用于总结、财经论文以及行政公文中某些篇幅较长、内容较多的文件之中。(3)强调性结尾式。是指在结尾处对文章主旨的意义进行强调说明，以引起重视，便于贯彻执行。行政公文中的某些文种，以及规定、调查、总结等，常用此法结尾。(4)展示、鼓励性结尾式。是指在结尾处，根据主旨的要求，展示未来，鼓舞斗志。总结、报告、以及新闻宣传类中的一些文种，常用此法。(5)自然结尾式。是指把文章的主要内容写完之后，不加任何言外之文。常见于计划总结类、法规规章类以及行政公文类中的有关文种。

3. 段落

段落，又叫自然段。在财经实用文中，段落有两种类型：(1)规范段。是指内容单一、意思完整的自然段。(2)非规范段。是指那些由于受文件格式、主旨要求以及某种语境的制约而形成的，与规范段不同的段落形态。具体有：

①兼义段。是指在一个自然段中表述两个或两个以上的意思，形成段落大于层次的现象。多见于行政公文之中。

②过渡段。其作用是承上启下。

③其他非规范段。

4. 层次

层次是文章的内容的表现次序，也称“意义段”、“结构段”或“部分”。主要有以下几种形式：