



教育部高职高专规划教材
Jiaoyubu Gaozhi Gaozhuan Guihua Jiaocai

财经写作

杨润辉 主编

高等教育出版社

HIGHER EDUCATION PRESS



教育部高职高专规划教材

财经写作

杨润辉 主编

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经写作/杨润辉主编. —北京: 高等教育出版社,
2001.7
教育部高职高专规划教材
ISBN 7-04-009248-4

I. 财… II. 杨… III. 经济 - 应用文 - 写作 - 高等学
校; 技术学校 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 025869 号

财经写作
杨润辉 主编

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009

电 话 010-64054588 传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京印刷一厂

开 本 850 × 1168 1/32 版 次 2001 年 7 月第 1 版

印 张 11.75 印 次 2001 年 7 月第 1 次印刷

字 数 290 000 定 价 12.10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究



内 容 提 要

本书是教育部高职高专规划教材,全书首先介绍了财经写作的基础知识,然后讲解了30种财经应用文的文体知识和写作方法。在编写中力求突出高职高专教育特色,反映财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革的最新成果,并做到融会众说之长。

本教材有三个特点:一、尽量将财经工作中各种常见的、常用的文体收录进来,在同类教材中收录的文体相对较为齐全,涵盖面较宽。二、努力突出实践性。理论知识介绍以应用为宗旨,以必需、够用为度,将重点放在写作方法和文体规律的阐述上面,贯彻“精讲多练”的原则,精心选择范例,有针对性地安排大量的思考与练习题,在重视语言文字表达基本功训练的同时,尤为注重文体的实际写作技能训练,以达到提高学生实际写作能力的目的。三、内容较新。如“行政公文”部分是按照2000年8月24日国务院发布的最新的《国家行政机关公文处理办法》的规定编写的;“合同书”部分是按照1999年10月1日起施行的《中华人民共和国合同法》的规定编写的。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校开办的二级职业技术学院和民办高校经管类各专业的财经写作课程教材,也可作为有关专业人员的参考书及广大自学者的自修用书。

出版说明

教材建设工作是整个高职高专教育教学工作中的重要组成部分。改革开放以来,在各级教育行政部门、学校和有关出版社的共同努力下,各地已出版了一批高职高专教育教材。但从整体上看,具有高职高专教育特色的教材极其匮乏,不少院校尚在借用本科或中专教材,教材建设仍落后于高职高专教育的发展需要。为此,1999年教育部组织制定了《高职高专教育基础课程教学基本要求》(以下简称《基本要求》)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(以下简称《培养规格》),通过推荐、招标及遴选,组织了一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师,成立了“教育部高职高专规划教材”编写队伍,并在有关出版社的积极配合下,推出一批“教育部高职高专规划教材”。

“教育部高职高专规划教材”计划出版500种,用5年左右时间完成。出版后的教材将覆盖高职高专教育的基础课程和主干专业课程。计划先用2~3年的时间,在继承原有高职、高专和成人高等学校教材建设成果的基础上,充分汲取近几年来各类学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验,解决好新形势下高职高专教育教材的有无问题;然后再用2~3年的时间,在《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,通过研究、改革和建设,推出一大批教育部高职高专教育教材,从而形成优化配套的高职高专教育教材体系。

“教育部高职高专规划教材”是按照《基本要求》和《培养规格》的要求,充分汲取高职、高专和成人高等学校在探索培养技术应用性专门人才方面取得的成功经验和教学成果编写而成的,适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2000年4月3日

序

这本《财经写作》教材集中介绍了30种财经应用文的写作,无论从文体类别的完整性,还是从实际内容的可操作程度,都具有非常显著的特点,不仅可以作为高职高专经管类各专业的教材,而且可以作为从事经济管理工作的读者的自学用书。因此我愿向各位郑重予以推荐。

众所周知,社会主义市场经济是建立在公平合理的市场法则基础上的信用经济,几乎所有的经济活动都离不开承诺,离不开彼此之间的信用,而大多数的信用又是由合同、协议、各种抵押方式或支付方式的约定等来规范和限制的。作为一个经济工作者,除了熟悉方针政策、精通经济业务、了解法律法规之外,精于合同、协议、意向书等文书的撰写就是一种基本的能力,所以能够正确地撰写合同、协议等契约类文书就显得非常重要。市场经济又是效益经济,所有的经济活动的背后都有巨大的社会效益或经济效益作为原动力。因此,任何一项经济决策、任何一个投资项目,要想达到预期的目的,实现其经济效益和社会效益,在其运作的过程中,就一定离不开市场调查、可行性分析以及市场前景预测等工作,所以掌握市场调查报告、可行性研究报告、经济活动分析报告、市场预测报告等文章体裁的写作方法,也就显得尤为重要。当然,在经济活动中,还会用到许多相关的财经应用文,在此就不一一列举了。令人高兴的是,本书除了上面提到的文体之外,还介绍和讲解了许多在经济管理中常常用到的其他应用文的写法,如各种行政

公文、计划、总结以及在财会税务工作、招标投标活动、商务往来乃至经济纠纷中会用到的主要应用文的文体知识和写作方法。学习和掌握这些常用文章的写法,具备财经写作的基本能力,对提高工作质量和业务水平将大有裨益。

除此之外,该书的编撰突出了高职高专的教学特点,文体知识讲解简明扼要,实际写作方法详尽而具有可操作性,而且列举了大量的范例来进行示范和佐证,使读者能从这些范例中得到生动直观的体验,便于举一反三,掌握要领。对于欲掌握财经应用文写作的读者来说,该书实在是一个难得的良师益友。

作为全国高职高专教育人才培养工作委员会的副主任,我愿意竭诚向全国的同行们和有志于提高财经写作专业能力的青年们推荐这本书,并由衷地祝愿全国高职高专教育园地硕果累累,有更好的教材出版,有更多的成果问世,盛开更鲜、更美的希望之花。

俞仲文

2001年3月25日

前 言

当我们接受这本《财经写作》教材的编写任务时,既为能有机会把多年来在教学上的探索和实践进行一次总结而感到高兴,又深深感到责任的重大。我们斟酌取舍,并在北京与来自中央财大、北方交大、海淀走读大学等院校的教授、专家们反复研讨,最后确定了本书的内容和体例。首先,按照写作活动的动态过程来介绍讲解财经写作的基础知识,即从最初采集材料,到进入文章构思,再到动笔表达,最后到文章的修改完成,把这些环节中所用到的基本写作常识教给学生。然后进入文体部分,讲解了30种财经应用文的文体知识和写作方法。在讲授中,将重点放在写作方法和文体规律的阐述上面。在编写中我们力求突出高职高专教育特色,注重实践性,贯彻“精讲多练”的原则,精心选择范例,有针对性地安排大量的思考与练习题,在重视语言文字基本功训练的同时,尤为注重文体的实际写作技能训练;努力反映财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革的最新成果,并力求融会众说之长。

本书编写的分工如下:由深圳职业技术学院杨润辉编写导论、第3、4、5、6、11、12、13、15、16、18章,湖北商业高等专科学校刘卫编写第1、2、14、17章,南昌水利电力高等专科学校杨萌编写第7、8、9、10章。全书由杨润辉修订、总纂。

在编写过程中,我们参考了许多著作、教材、报刊,在书末开列了一份主要参考书目(还有部分参考书恕未一一注明)。书中引用了不少例文,这些例文的出处绝大部分都已注明,个别的因无法查

实所以未注明出处。根据需要对个别例文作了少许修改,谨向原作者致歉。在此向所有参考书和参考资料的原作者表示衷心感谢。

全国高职高专教育人才培养工作委员会副主任、深圳职业技术学院党委书记兼院长俞仲文教授欣然为本书作序,在此表示衷心的感谢。

中央财经大学闵庚尧教授仔细审定了全部书稿;深圳经济管理学院尹小莹副教授参加了导论和第 11、13 章的讨论,并在全书总纂过程中做了许多工作;高等教育出版社高职与高专编辑室王青林编辑、陈琪琳编辑为本书的出版付出了大量的心血——在此一并表示衷心的感谢。

由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在不当之处,敬请读者朋友们批评指正。

杨润辉

2001年3月28日

目 录

导论 财经写作基础知识	1
第一节 财经写作的概念	1
第二节 财经应用文的概念和功能	2
第三节 财经应用文的特点和种类	3
第四节 财经应用文写作基础知识	5
第一章 行政公文	40
第一节 行政公文的性质、作用和特点	40
第二节 行政公文的种类与格式	41
第三节 行政公文的行文规则	49
第四节 几种常用公文的写作	50
第二章 工作计划和工作总结	96
第一节 工作计划的写作	96
第二节 工作总结的写作	101
第三章 简报	113
第一节 简报的概念和作用	113
第二节 简报的种类和特点	114
第三节 简报的格式、基本内容和写作要求	116
第四章 调查报告	126
第一节 调查报告的概念和作用	126
第二节 调查报告的写作	127
第五章 市场调查与预测报告	142
第一节 市场调查报告的写作	142

第二节	市场预测报告写作	151
第六章	经济活动分析报告	168
第一节	经济活动分析报告的概念和作用	168
第二节	经济活动分析报告的种类	170
第三节	常用的经济分析方法	170
第四节	经济活动分析报告的写作格式	172
第五节	经济活动分析报告写作中应注意的事项	175
第七章	可行性研究报告与经济决策方案	181
第一节	可行性研究报告的写作	181
第二节	经济决策方案的写作	185
第八章	预算决算报告	196
第一节	预算决算报告的概念、作用和特点	196
第二节	预算决算报告的种类	197
第三节	预算报告的内容和结构	198
第四节	决算报告的内容和结构	199
第五节	预算决算报告的写作要求	200
第九章	查账报告	206
第一节	查账报告的概念和作用	206
第二节	查账报告的内容和结构	207
第三节	查账报告的写作要求	211
第十章	纳税检查报告	217
第一节	纳税检查报告的概念和作用	217
第二节	纳税检查报告的内容和结构	218
第三节	纳税检查报告的写作要求	220
第十一章	合同书、协议书和意向书	226
第一节	合同书的写作	227
第二节	协议书的写作	235
第三节	意向书的写作	237
第十二章	经济纠纷诉讼状	254
第一节	经济纠纷诉讼状的概念、分类、作用和特点	254
第二节	经济纠纷起诉状写作	256

第三节	经济纠纷答辩状的写作	259
第四节	经济纠纷上诉状的写作	261
第五节	经济纠纷申诉状的写作	263
第十三章	商务信函电函	272
第一节	商务信函概述	272
第二节	商务信函的写作	273
第三节	商务电函概述	277
第四节	商务电函的写作	277
第十四章	商业广告和策划书	282
第一节	商业广告的写作	282
第二节	广告策划书的写作	288
第十五章	商品说明书	299
第一节	商品说明书的概念和作用	299
第二节	商品说明书的特点和类型	300
第三节	商品说明书的形式和写法	303
第十六章	招标投标文书	308
第一节	招标投标概述	308
第二节	招标文书的写作	313
第三节	投标文书的写作	316
第十七章	经济新闻	329
第一节	经济新闻的概念和作用	329
第二节	经济新闻的种类和特点	330
第三节	经济新闻的结构和写法	331
第四节	经济新闻的写作要求	335
第十八章	经济论文	344
第一节	经济论文的概念和特点	344
第二节	经济论文的种类	346
第三节	经济论文的写作格式和注意事项	346
主要参考书目	358

导论

财经写作基础知识

第一节 财经写作的概念

一、写作的概念

写作是写作主体运用有组织的语言文字表达思想感情、传播信息、反映客观事物的一种社会实践活动。写作也是一种精神劳动。人们在社会生活中,写作活动大多数都有实用的目的,按照规定的格式或约定俗成的规范来写,我们将其称之为应用写作或实用写作,把写成的文章相应地叫做应用文。最一般的情况是,人们运用语言文字,以书面形式的某种应用文为载体,记录、加工、整理和传播各种观点、诉求、情况和信息,以这种精神劳动的实践来服务于管理、交流的需要和物质资料生产与营销的需要。

二、财经写作的概念

财经写作属于应用写作,顾名思义,它指的是以财经方面的内容为写作对象的应用写作。

“财经写作”作为名词,它可以是指一门课、一门学科,专门研究和探讨财经应用文的写作理论、写作技能与方法;“财经写作”也可以是指一个写作门类,即专门起草制作财经应用文的写作门类;作为动词,“财经写作”是指人们起草制作财经应用文的一种行为、

一种精神劳动。

概括地讲,财经写作就是写作主体运用有组织的语言文字反映财经工作以及经济运行的情况,传播财经方面各种信息的一种社会实践活动。

第二节 财经应用文的概念和功能

一、财经应用文的概念

财经应用文是应用文中的一种。所谓应用文,就是应付工作和生活的需要,用于实际事务和解决实际问题文章;即人们在处理各种公务和个人事务、沟通信息时常用的具有实用价值、使用惯用格式的文章体裁。

财经应用文作为应用文中的一个分支,是指人们在反映财经工作以及经济运行状况、传播和沟通财经信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。

二、财经应用文的功能

财经写作这门课,通常也叫做财经应用写作、财经实用写作,它专门研究、探讨财经应用文的写作理论、写作方法与技能,阐明财经应用文的概念、性质、特点、作用、分类、格式及其写作方法与规律等。

当前,财经应用文之所以被人们高度重视,并在社会主义市场经济建设中被广泛地使用,除了它能够帮助人们处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系,研究财经领域中的理论和实际问题以外,还与它所具有的多种社会使用功能分不开。其功能主要有指导功能、规范功能、研究功能、汇报功能、依凭功能、宣传功能、公布功能、告知功能等。因此,作为一名财经工作者,掌握财经应用文的基本写作理论及其撰写方法,是十分必要的。

第三节 财经应用文的特点和种类

一、财经应用文的特点

和其他应用文相比,财经应用文有如下特点:

(一) 鲜明的政策性

财经应用文产生于财经业务的需要,受财经业务活动的制约。国家机关、社会团体、各企事业单位和其他经济组织等,都必须遵循有关的法律、法规和规章制度组织和实施其业务活动,而法律、法规和规章制度都是国家权力机关根据党和国家的方针政策制定的,所以,反映财经业务活动的应用文必然具有鲜明的政策性,有的财经应用文本身就是某一政策的体现。因此,财经应用文的写作一定要严肃、认真,否则,违反政策的财经应用文会给经济工作带来难以估量的损失。

(二) 情况的真实性

财经应用文的内容不允许有丝毫的虚构和夸张,只要是文章所涉及到的情况,包括人物、事件、地点、时间、数字,都必须是真实的、准确的、可靠的。

尤其要强调的是,作为财经应用文,其数据的真实、准确、可靠极其重要。财经活动离不开数据。计划、总结、调查、分析及各种报告等,都需要从数据中提炼出观点;各种公文,要根据数字反映情况、说明理由、作出决策;对某一经济问题或现象作出规定和要求,也离不开数据。所以,在财经应用文中,对所引用的数据,一定要反复核实,认真对待,哪怕是个百分点,也要做到准确无误。如不真实或有差错,其后果将难以设想。

(三) 效用的针对性

财经应用文都是针对财经业务活动中的某一事件、情况或问题而写的公务文件,或传达贯彻党和国家的某一方针政策,或反映

本系统、本部门、本单位的工作、生产、经营情况,或体现单位与单位之间的公事往来等。无论是什么财经应用文,都有其鲜明而具体的目的,所以它的针对性很强。

首先,它有特定的读者。除行政公文中的个别文种以外,财经应用文大都有特定的读者对象,而且在特定的读者对象中又有不同的层次和类别,如行政公文中的绝密文件能看到的人很少,能看到机密文件的人也为数不多;还有些文件如简报、内参、银行货币调拨令,密押电文等,其读者对象也有明确规定。

其次,财经应用文都是为了办理公务、解决问题而写的,公务办完了,问题解决了,与之相关的文件也就完成了自身的现时任务,被整理归档,成为档案。因此,文件必须写得及时,发得迅速,按时间要求办理。如果错过了时机,文件也就失掉了它的现实效用。财经应用文的时效性是很强的。

(四) 程式的稳定性

财经应用文的程式,包括用纸、格式、各种标记、装订以及办文过程等,统称为程式。这些程式都有其被公认的特性和稳定性,也就是说,在一个相当长的时期里不会有大的变动。即使有所变更,也相当缓慢。财经应用文在形式上从不刻意求新,其程式的相对稳定性是财经应用文的又一个特点。

(五) 语言的务实性

财经应用文是在实际应用中产生和发展的,它是人们在反映经济情况、沟通经济信息、传达经济决策、组织生产、规划经营、引导消费、总结和交流经济工作经验以及研究经济理论时的实用工具。因此,财经应用文的语言表达必须从务实着手,追求朴实、庄重、简洁、明了、准确、典雅的风格。

二、财经应用文的种类

当前,我国社会主义现代化建设飞速发展,经济体制改革不断深化,市场经济体制不断完善,多种所有制经济共同发展,在经济