

现代实用写作丛书

现代 财经写作

主编 彭祝斌 刘社瑞

XIANDAI

CAIJING XIEZUO



湖南科学技术出版社

XIANDAI CAIJING XIEZUO

现代实用写作丛书

现代 财经写作

主 编 彭祝斌 刘社瑞

编写人员 彭祝斌 刘社瑞 李震声

彭文军 伍湘邵 梅文慧

湖南科学技术出版社

现代实用写作丛书

现代财经写作

编 著：彭祝斌 刘社瑞

责任编辑：黄翠云

出版发行：湖南科学技术出版社

社 址：长沙市湘雅路 280 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系：本社直销科 0731-4375808

印 刷：湖南飞碟新材料有限责任公司

衡阳印务分公司

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址：湖南省衡阳市黄茶岭光明路 21 号

邮 编：421008

经 销：湖南省新华书店

出版日期：2002 年 7 月第 1 版第 2 次

开 本：850mm×1168mm 1/32

印 张：9.375

字 数：242000

书 号：ISBN 7-5357-3219-4/G·364

定 价：14.80 元

(版权所有·翻印必究)

前 言

我国在高等教育改革中应运而生的一种崭新的教学形式——多媒体远程教学是在1998年问世的。湖南大学是全国率先开通多媒体远程教学的试点院校。本书是湖南大学几位长期从事应用写作教学的教师 and 教学管理工作,为适应多媒体远程教学的需要而编写的教材。

编写适合多媒体远程教学的教材、课件,是一项艰巨而富有创造性的工作,从教学目标的确立到教学计划的制订、教学内容的安排、教学方法的选择等,一切都在探索、尝试之中。正因为如此,本书的编撰,自1998年以来,历经3年,其间经过三届学生的教学试用和多次修改,暂成今天这个样子。是否合适,尚待教学实践的检验。

多媒体远程教学用教材,本应有自己独特的编排体例和要求。但考虑到本书原已纳入湖南科学技术出版社《现代实用写作丛书》系列出版计划,为求风格一致,更为符合和满足其他广大读者的阅读习惯和学习要求,仍沿袭丛书体例。

本书由彭祝斌副教授确立编写提纲,并统稿审定。各章编撰分工如下:彭祝斌执笔第一、第七、第

十一、第十三章；刘社瑞执笔第六、第八、第九、第十四章；李震声执笔第四、第十二章；彭文军执笔第三、第十章；伍湘邵执笔第二、第十五章；梅文慧执笔第五章。

本书编写的基本原则是新而实用。根据现代应用文体发展的最新动态和制约应用文写作规范的有关政策、法规的变化情况，本书力求选用现代最常用的财经应用文体和最新范例，介绍新的写作规范，力避陈旧和俗套。如合同的写法，当《中华人民共和国合同法》产生，原来的《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国涉外经济合同法》、《中华人民共和国合同法》被废除后，本书在编撰时，即根据最新的《中华人民共和国合同法》的内容，及时从文体名称到文体种类、文体内容、写作格式、写作要求等方面进行全面更新，以适应变化了的新的经济活动及其写作实际的需要。

本书吸收了部分专家学者的研究成果并援引了一些较好的范例，书中未能一一注明，在此一并致歉并深表谢忱！

同时也感谢湖南大学多媒体信息教育学院的领导和同仁对本书出版的关注和帮助！

因成书仓促，水平有限，纰漏在所难免，期望专家、读者指正。

编 者

2001年3月13日

目 录

第一章 概论	(1)
一、应用文的概念和特点	(1)
二、应用文的分类	(3)
三、财经应用文的概念和特点	(5)
四、财经应用文的作用	(6)
五、财经应用文的构成要素	(7)
六、财经应用文写作的基本原则	(9)
思考与练习	(12)
第二章 公文	(14)
一、公文的概念和特点	(14)
二、公文的种类	(16)
三、公文的格式	(17)
四、公文的行文规则	(20)
思考与练习	(22)
第三章 常用行政公文	(24)
一、报告	(24)
二、请示	(35)
三、批复	(39)
四、函	(43)
五、通知	(47)

六、会议纪要·····	(57)
思考与练习·····	(65)

第四章 常用通用文书·····	(69)
一、计划·····	(69)
二、总结·····	(76)
三、述职报告·····	(83)
四、调查报告·····	(89)
五、简报·····	(96)
六、规章制度·····	(102)
思考与练习·····	(109)

第五章 经济活动分析报告·····	(111)
一、经济活动分析报告的概念和作用·····	(111)
二、经济活动分析报告的种类·····	(112)
三、经济活动分析常用分析方法·····	(113)
四、经济活动分析报告的格式和写法·····	(115)
五、经济活动分析报告写作的基本要求·····	(121)
思考与练习·····	(121)

第六章 财务分析报告·····	(125)
一、财务分析报告的概念和作用·····	(125)
二、财务分析报告的种类·····	(126)
三、财务分析报告与经济活动分析报告的异同·····	(127)
四、财务分析报告的格式和写法·····	(129)
五、财务分析报告写作的基本要求·····	(132)
思考与练习·····	(133)

第七章 税收分析报告·····	(135)
-----------------	-------

一、税收分析报告的概念和作用	(135)
二、税收分析报告的种类	(135)
三、税收分析报告的格式和写法	(136)
四、税收分析报告写作的基本要求	(140)
思考与练习	(141)

第八章 审计报告	(142)
一、审计报告的概念和作用	(142)
二、审计报告的特点和种类	(143)
三、审计报告的格式和写法	(145)
四、审计报告写作的基本要求	(149)
思考与练习	(151)

第九章 市场预测报告	(154)
一、市场预测报告的概念和作用	(154)
二、市场预测报告的特点	(155)
三、市场预测常用预测方法	(156)
四、市场预测报告的格式和写法	(158)
五、市场预测报告写作的基本要求	(160)
思考与练习	(162)

第十章 商业广告	(164)
一、商业广告的概念和特点	(164)
二、商业广告的作用和种类	(165)
三、商业广告的格式和写法	(167)
四、商业广告写作的基本要求	(177)
思考与练习	(179)

第十一章 产品说明书	(181)
------------------	-------

一、产品说明书的概念和作用	(181)
二、产品说明书的特点和种类	(182)
三、产品说明书与商品广告的区别	(183)
四、产品说明书的格式和写法	(184)
五、产品说明书写作的基本要求	(186)
思考与练习	(187)

第十二章 合同	(189)
一、合同的概念和作用	(189)
二、合同的特点和种类	(189)
三、合同的形式与内容	(192)
四、合同的格式和写法	(196)
五、签订合同的基本原则	(198)
六、合同写作的基本要求	(201)
思考与练习	(201)

第十三章 经济纠纷诉状	(203)
一、经济纠纷诉状概述	(203)
二、经济纠纷起诉状	(204)
三、经济纠纷答辩状	(207)
四、经济纠纷上诉状	(210)
五、经济纠纷申诉状	(213)
思考与练习	(214)

第十四章 常用涉外经济文书	(216)
一、外贸商务函电	(216)
二、合资项目意向书	(223)
三、合资项目建议书	(226)
四、外贸成交确认书	(230)

思考与练习·····	(232)
------------	-------

第十五章 常用日用文书·····	(234)
一、条据 ·····	(234)
二、启事 ·····	(238)
三、声明 ·····	(240)
四、求职信 ·····	(241)
五、介绍信 ·····	(244)
六、证明信 ·····	(247)
七、申请书 ·····	(248)
八、会议记录 ·····	(252)
思考与练习·····	(257)

附录一：国务院关于发布《国家行政机关公文 处理办法》的通知·····	(259)
附录二：国务院公文主题词表 ·····	(267)
附录三：国家行政机关公文格式 ·····	(276)

第一章 概 论

财经应用文是应用文的一个分支。财经应用文既具有一般应用文的特点,也有与一般应用文不同的地方。要了解财经应用文,有必要先弄清楚一般应用文的概念和特点。

一、应用文的概念和特点

应用文是人们在日常生活、学习和工作中,用来处理各种事务的具有一定格式的实用性文体。

应用文也叫实用文,它是由于实用的需要,随着文字的产生而产生的。人类自从有了文字,就开始了应用文的写作。最初的应用文,是先民用来记录生活和生产等活动情况的。我国殷商时代用甲骨文所作的“卜辞”,便是我国最早的应用文。

几千年来,应用文随着社会历史的发展而发展。周代的诰、誓,秦代的制、诏,汉代的疏、表,唐宋的册、敕,明清的题、奏等,在不同的历史时期,起着各种不同的作用。在现代社会,应用文的种类更加丰富,应用更加广泛。特别是改革开放以来,现代应用文的发展更加迅速,更加引人注目,应用文已成为人们交流思想、传递信息、沟通情感、传播知识、进行科学管理的一种工具。

应用文是与文学体裁相对而言的。应用文写作与文学创作为写作学的两大分支,各成体系。

同文学作品相比,应用文具有以下几个基本特点:

1. 实用性

从功能上看,应用文具有明确的目的和实用价值。应用文直

接应用于人们的日常生活和工作当中,为具体的生活和工作目标服务,是人们交流思想、互通情报、处理事务、解决问题的一种物质手段,讲求实际效用,如请示、报告、合同、书信等。文学是一种语言艺术,具有鉴赏性和审美价值。文学作品并不为具体的生活目标服务,不解决实际问题。文学作品所体现的是人们的一般生活理想和审美追求,它是净化心灵、陶冶情操、提高审美能力的一种精神武器。

2. 真实性

从本质上看,文学作品和应用文都是对现实生活的反映,都具有真实性特征。但二者在真实性的程度和要求上,有很大区别。应用文的真实是事实的真实,不允许夸张,更不能虚构;文学的真实是艺术的真实,可以虚构,可以加工。如反映雪天气候,文学作品可以夸张地写“燕山雪花大如席”;天气预报就万万不能这样说。

3. 惯用性

从写法上看,应用文具有一定的程式性和惯用性。应用文有一套相对稳定的规范化体式,写作中必须严格遵循,不得各行其是。如书信就必须按照“称呼、问候语、正文、祝颂语、署名、日期”的格式来写。文学则没有并且忌讳有固定的模式。文学创作强调创新,追求新颖独特和与众不同。

4. 平实性

从语体风格看,应用文的语言朴素平实,简明扼要。应用写作使用事务语体,以记述为特征,较少或很少使用口语词汇、口语句式和积极修辞手法,有一系列简明而稳定的谦词、警语、专业术语和文言词语等惯用词汇。文学写作使用文艺语体,主要运用形象思维形象地再现生活,它的主要特征是描绘性的,语言具有形象生动、蕴藉含蓄的特点。

5. 时限性

从时效看,应用文必须及时地为现实生活服务,不论是撰写、发送和处理,都有一定的时间限制。比如经济信息,如果不及时编发,就会失去其应用价值。对于应用文来说,及时才能实用,过时

即可能作废。快捷及时是实现应用文实用价值的保证。文学创作一般不受时间限制,可以写现实题材,也可以写历史题材,即使是现实题材,也没有时间局限。报告文学虽有一定的时间要求,但并不严格,其时限性远不能与应用文相比。

6. 定向性

从接受对象看,应用文有具体明确的发送对象,往往写给特定的接受者,如书信写给某个亲朋好友,公文发给某个机关单位。文学作品没有明确的阅读对象,不限定读者,即使是赠送、唱和之作,其读者也不仅仅限于某一个人。

7. 广泛性

从写作主体看,应用文还具有广泛性的特点,不论在日常生活、学习和工作中,无论是国家机关、企事业单位、社会团体、群众个人,都离不开应用文。而文学创作一般只在作家和文学爱好者之中进行。

二、应用文的分类

应用文种类繁多,分类方法也多种多样。比如:

按使用主体分,应用文可粗略地分为公务文书和私人文书两大类型;

按应用领域分,应用文可分为行政应用文、财经应用文、文教应用文、科技应用文、司法应用文、军事应用文、宣传应用文、涉外应用文等类别;

按表达方式分,应用文可分为说明类应用文、议论类应用文、叙述类应用文等类型;

按功能特征分,应用文可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、公关性文书、法规性文书、记录性文书等种类。

以上分类,各有优劣。这里,我们按照文体功能及应用范围,将应用文分为四大类别:

1. 法定公文

法定公文是党和国家法定的各级党政机关或组织处理公务的文书。法定公文有两类:一类是行政公文,这是国家正式规定的行政机关处理公务的文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,这类公文一共有 13 种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

另一类法定公文是党务公文,这是党内正式规定的各级党组织处理公务的文书。根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定,这类公文有 14 种,即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

2. 专用文书

专用文书是指专门用于某一特定领域、行业或部门的应用文。如司法文书(起诉状、答辩状、代理词、判决书、布告等)、财经文书(合同、广告、市场预测、财务分析、审计报告等)、外交文书(国书、照会、通牒、护照等)、新闻文书(消息、通讯、述评、专访等)、科技文书(科研报告、科技情报、学术论文等)、公关文书(欢迎词、祝酒辞、贺词、演讲辞等)、军事文书(战时动员、战斗令、战况通报、军事情报)等等。

3. 通用文书

通用文书是指通用于各行各业的公务文书。如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告等。这类应用文不受行业限制,使用范围非常广泛。

4. 日用文书

日用文书是人们在日常生活和工作中经常使用的一般应用文,如书信、日记、电报、条据、海报、声明、启示、申请、讣告、悼词、对联、读书笔记等。日用文多为私人文书,大都用来处理个人或家庭事务,有时也可用于公务活动。

应用文分类图示见图 1-1。

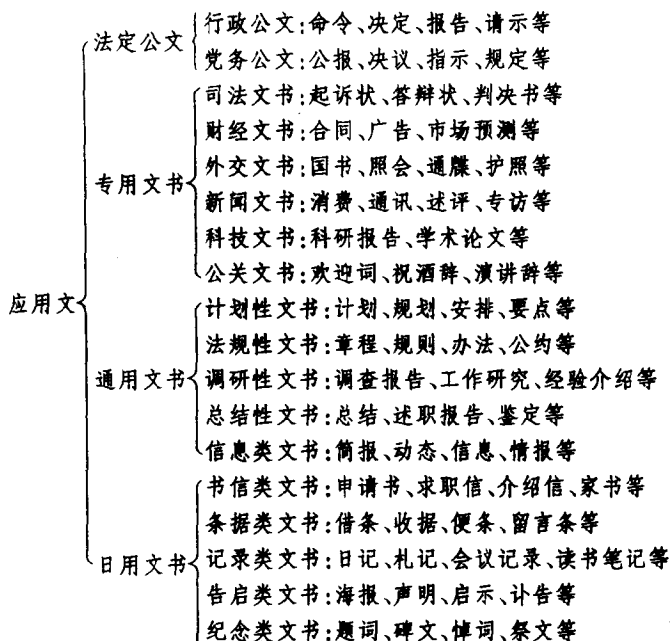


图 1-1 应用文分类图

三、财经应用文的概念和特点

在应用文的分类图表中,财经应用文处在专用文书一类。因此,严格说来,财经应用文就是指财经专用文书(狭义)。但是,在实际应用当中,财经工作者所使用的应用文,远不止财经专用文一类。财经工作部门也要处理行政事务,因而也要使用行政公文。其他如通用文、日用文,有的在财经工作和活动中也经常用到。所以,财经应用文的概念,就不局限于财经专用文(广义)。

财经应用文,是人们在财经工作和活动中使用的具有一定格式的实用文体。

财经应用文作为应用文的一个分支,它具有一般应用文的共同特征,即实用性、真实性、惯用性、平实性、时限性、定向性、广泛

性等。与一般应用文相比,财经应用文自身还有三个显著特点:

1. 专业性

财经应用文是反映财经工作情况,解决财经活动中的实际问题的,因而带有鲜明的财经专业性。从内容上看,财经应用文是反映财经部门的工作和业务活动的;从表达形式上看,财经应用文往往运用大量的数据和专业术语。反映财经活动,需要运用大量的数据来做定量分析,没有这种定量分析,就解决不了问题,揭示不出财经活动的内在规律。专业术语的运用,使这种文体在语言上体现出很强的专业性,如价格、成本、资金、费用、贷款、税收、利润、奖金、预算、效益等。

2. 政策性

我国的财政、经济是社会主义性质的,其活动是在党和国家的方针、政策指导下进行的。反映和指导社会主义财经活动的财经应用文,必然具有鲜明的政策性。比如签订合同,就必须符合国家的有关政策法令,否则合同无效。

3. 准确性

财经应用文的写作不仅要做到事实上的真实可靠,而且还要保证语言表达和数据运用的准确。数据指标在财经业务活动中具有特别重要的意义,从某种意义上讲,财经活动就是一种数字游戏,数字不准确,就会出现差错,甚至造成巨大的损失。因此,在财经应用文的写作中,对所引数据,必须反复核实、一丝不苟,做到准确无误。

四、财经应用文的作用

在现代社会,生产、经济、科学技术迅速发展,高效率、快节奏、信息爆炸、多向综合的大时代特征,使财经应用文成了人们处理社会经济关系,开展财经业务活动的重要工具,在社会主义现代化建设中,发挥着越来越大的作用。它的作用,主要表现在以下四个方面:

1. 指导财经工作

财经应用文具有很强的政策性,党和政府常常通过公文,传达和贯彻党和国家的有关路线、方针、政策,指导各地的财经工作。如命令、指示、决定、纪要、条例、批复等,往往直接传达党和国家的经济政策,对各地区、各部门的财经工作具有领导或指导作用。

2. 加强财经管理

财政、经济部门通过制定计划,拟定规章制度和总结、调查、审计等手段,能督促检查各部门单位的工作,加强财经管理。比如,财经部门要保证收支平衡,就必须进行预算,制定计划;银行要发放贷款,提高效益,就必须进行经济活动分析和预测,并且与对方签订合同;税务部门要广辟财源、增加税收,就必须有一整套严格的规章制度,来管理税务工作和市场。

3. 沟通经济信息

经济的发展以及经济活动的开展主要靠信息,这是现代社会的一个重要特征。信息灵通,经济发展快;信息闭塞,经济发展就会受到很大的影响。财经应用文在这样的情势下,能充当沟通社会经济信息这个可爱的角色,如简报、动态、综合反映、广告、公函等尤其能大显身手,最便于加强内外交流,发展横向联系,沟通业务往来的渠道。

4. 促进经济活动

财经应用文既是各种经济活动的反映,又能反过来促进各项经济活动的开展,它通过发挥指导功能、管理功能、沟通功能来推进经济工作,提高经济效益。有些文体,如合同、协议等,能直接促成和保证经济活动的顺利实现。

五、财经应用文的构成要素

1. 主旨

主旨是财经应用文中表现出来的基本观点和意见。

主旨是文章的中心和灵魂,古人称之为“意”。“文以意为主”,