

实用写作系列教材

财经专业写作

(第三版)

○ 主编/胡明扬 副主编/叶子雄

CAI JING
ZHUAN YE
XIE ZUO

工商管理类教材系列

财经专业写作

（第2版）

主 编 张其成 副主编 叶文卿

第2版
2019年12月

清华大学出版社

实用写作系列教材

财经专业写作

(第三版)

主 编 胡明扬

副主编 叶子雄

编 者 (按拼音顺序)

郭锦桴 邱宣煌 叶子雄

俞纪东 乐秀拔 张 里

张庆渭

中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经专业写作/胡明扬主编. 3版.
北京:中国人民大学出版社, 2003
(实用写作系列教材)

ISBN 7-300-02025-9 / G·232

I. 财...

II. 胡...

III. 经济-应用文-写作-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 029554 号

实用写作系列教材

财经专业写作 (第三版)

主编 胡明扬 副主编 叶子雄

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)

010-62515351 (邮购部) 010-62514148 (门市部)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本 890×1240 毫米 1/32 版 次 2003 年 11 月第 3 版

印 张 12.625 印 次 2003 年 11 月第 1 次印刷

字 数 348 000 定 价 18.00 元

第三版前言

高等学校文科教材《财经专业写作》第一版于1989年出版,1994年经过修订出版了修订版,而1994年到现在正是我国经济迅速发展,并且加入世界贸易组织后继续快速发展的时期,而2001年我国政府又颁布了新的公文程式,因此出版社和编者都认为有必要再次进行修订,以便与时俱进,适应时代的需要。2002年10月中国人民大学和上海财经大学的作者在上海召开了一次会议,商讨《财经专业写作》的修订事宜,并着手修订。经过五个月的努力,全面修订了通用应用文部分和财经应用文部分,全面更新了格式,每章增加了提要和练习;在财经应用文部分增加了财务文书、审计报告和加入世贸组织后必需的新的涉外文书;删除了现在看来不完全适用的古汉语财经文选和现代财经论文选部分。总的说来,这次修订涉及的面比较广,并力求突出内容丰富、文种实用的原则。

这次修订郭锦桴教授协助主编审阅了全稿。财经应用文部分由叶子雄教授负责。各章撰写人为:郭锦桴(第一章至第七章、第二十章、第二十一章),叶子雄、乐秀拔(第八章),叶子雄(第十二章、第十三章),乐秀拔(第九章、第十一章、第十四章),邱宣煌(第十章、第十五章、第十六章、第十八章、第二十三章),俞纪东(第二十二章),张庆渭(第十七章),张里(第十九章)。

这次修订当然不是最后的修订。今后还要与时俱进,不断改进,因此希望使用本教材的老师和同学不吝赐教,以期不断修订使教材更为适时和适用。

胡明扬

2003年5月



目 录

第 一 章	应用文概述	
	一、应用文及其特点	1
	二、应用文的分类	3
	三、应用文写作的基本要求	6
第 二 章	公文特征、作用及分类	
	一、公文的性质、特征	9
	二、公文的作用	13
	三、公文的分类	14
第 三 章	公文的外观体式、运行和撰写	
	一、公文的外观体式	17
	二、公文的运行	22
	三、公文的撰写要点	23

第四章 各种法定公文的写作

一、命令、议案、决定、意见的写作	26
二、公告、通告、通知、通报的写作	38
三、报告、请示、批复、函、会议纪要的写作	49

第五章 规章制度公文

一、规章制度的性质及作用	63
二、规章制度公文的种类	65
三、各种规范性公文的写作	66

第六章 行政事务公文及文书

一、简报	83
二、计划	88
三、总结	92
四、调查报告	95

第七章 礼仪文书

一、礼仪文书的性质和种类	107
二、交往、求职和邀请礼仪文书的写作	108
三、庆贺和哀吊礼仪文书的写作	115

第八章 财经应用文概述

一、什么是财经应用文	121
二、财经应用文的种类	123
三、财经应用文的特点	124

第九章 经济新闻

一、经济新闻的意义和作用	130
--------------	-----

	二、经济新闻的特点	131
	三、经济新闻的种类	132
	四、经济新闻的写作	140
第十章	可行性研究报告	
	一、可行性研究报告的性质和作用	149
	二、可行性研究报告的种类	150
	三、可行性研究报告的内容	151
	四、可行性研究报告的形式	154
	五、编制报告的注意事项	155
第十一章	招标书和投标书	
	一、招标书	160
	二、投标书	165
第十二章	广告	
	一、广告的含义和作用	174
	二、广告的基本要求	175
	三、广告的种类	178
	四、广告的制作和撰写	181
第十三章	市场调查和预测	
	一、市场预测的含义和作用	195
	二、市场预测的分类	197
	三、市场预测的写作	197
第十四章	商品说明书	
	一、什么是商品说明书	211

二、商品说明书的特点	212
三、商品说明书的写法	213
四、商品说明书的写作要求	218

第十五章 合同

一、一般规定	223
二、合同订立的程序	224
三、合同的种类	226
四、合同的一般条款	230
五、合同的格式	234
六、合同的写作要求	237

第十六章 合同附类

一、序言	243
二、协议书	243
三、契约	246
四、意向书	247
五、会谈纪要	248
六、备忘录	251
七、确认书	252

第十七章 股份制上市公司公告性文书

一、什么是股份制上市公司公告性文书	258
二、上市公司公告性文书的种类和作用	259
三、上市公司公告性文书的格式	261
四、上市公司公告性文书的内容	262
五、上市公司公告性文书的写作注意事项	273

第十八章 经济活动分析报告

一、经济活动分析的性质和作用	288
二、经济活动分析与相关文种的关系	289
三、经济活动分析的种类	290
四、经济活动分析的内容和形式	291
五、经济活动分析的方法	294
六、经济活动分析报告写作要求	296

第十九章 经济纠纷诉讼文书

一、解决纠纷的途径	302
二、诉讼活动应知常识	304
三、诉讼文书的种类和作用	307
四、诉讼文书的内容和结构	310
五、诉讼文书的写作要求	314

第二十章 财务状况说明书和评价书

一、财务状况说明书的含义和作用	321
二、财务状况说明书的写作	322
三、财务评价书的含义及评价方法	325
四、财务评价书的写作	325

第二十一章 财务分析报告

一、财务分析报告的含义及作用	331
二、财务分析报告的类型	333
三、财务分析报告的写作	334

第二十二章**审计报告**

一、什么是审计报告	346
二、审计报告的分类	347
三、审计报告的格式规范	356
四、审计报告的写作要求	361

第二十三章**涉外经济文书**

一、序言	367
二、国内国际有关涉外经济的重要规定	367
三、涉外经济文书的内容	372
四、涉外经济文书常用术语	378
五、涉外经济文书的形式和书写要求	384



第一章

应用文概述

本章提要

- 应用文是社会各个领域中使用最广泛、最务实的一类文书。
- 应用文包含许多文种，但从总体上区分，主要有：通用应用文和非通用（专业性）应用文。
- 应用文写作采用准确、简明、扼要的本色语言，不可用艺术化的语言。

一、应用文及其特点

通常，我们所说的应用文是指我们在工作中、社会交往生活中常常使用的一些文体，如，工作中常见的各种公文，社会生活中常使用的书信、启事、请柬等等，都属于应用文。

应用文是一类实用性很强的文体。它是我们工作中和社会生活中用于交流信息，互通情况，处理事务时经常使用，并具有一定结构体式的文体。

应用文的用途很广泛。今天，我们正处在新的信息时代，各个领域的信息量剧增，各种信息的传递快速，各项事业的成败都和信息密切相联。应用文作为行政管理和各领域内业务交流的一种重要的信息载体，它在传递信息、通报情况、指导工作、推动各项事业的发展中，发挥着重要的作用。从中央到地方，从国家机关到企事业单位、社会团体及人民群众，处处都在使用应用文。通过应用文上传下达，令行禁止，互通信息，进行各种有效的管理。

除此，我国还有应用十分广泛的社交礼仪文书。众所周知，我国是历史文化悠久的礼仪之邦。人们在社会交往和感情交流的各种重要活动中，有许多要通过一定仪式或文化活动方式来进行。如，节日的庆典，重要会议的开幕式、闭幕式，商家的开业典礼，重要的应酬交往，宴请聚会，答谢辞行，致谢致歉等等。所有这些社交活动的进行，都离不开各种礼仪应用文书，如请柬、贺信、祝词、祝酒词、开幕词、欢送词、邀请书等等。可见，通用应用文的使用是十分广泛的。

在社会不同领域中，还有各种带有专业性的应用文，如司法应用文、财经应用文、外交应用文等等。应用文有广泛的社会基础，有些还有某种专业基础。

需要注意的是，应用文与其他文体有什么不同。我们都知道，记叙文以事感人，以记述为主；散文以情动人，有记叙更有抒情；议论文或论说文以理服人，以论述、说理为主。应用文与这些文体不同，它以传递信息、解决实际问题为主，要求开门见山，有什么说什么。应用文有如下几个特点：

1. 务实性

应用文在内容上十分重视求实。如一份会议通知，要实实在在告诉人们什么日期，什么时间，在什么地点，召开什么会议，需要什么人参加。内容务实，绝不需要发什么空议论。一则通告，或一

则规定,要人们执行,只要讲清楚什么可以做,什么不可以做,应当遵守什么便可以。总之,它是用来办事、解决实际问题的。务实,在叙述情况时要如实反映,有一说一,不落空笔;阐述观点,要言不烦,不随意发挥,广征博引;提出措施要具体可行。

2. 时效性

应用文要在传递信息、解决问题方面收到好效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。一般来说,应用文是在特定时间用来处理特定的问题,也用来尽快地传递信息,所以有很强的时效性。不及时发文,拖拖拉拉,或时过境迁再放马后炮,使信息失效,就会丧失其实用价值。

3. 讲究体式

应用文有其惯用的外观体式和语体风格。不同应用文各有自己的外观体式。如公文的体式与礼仪文书的体式便互不相同。有不少体式是社会长期约定俗成的,也有一些体式由国家统一规定,如公文。还有一些应用文格式较简单。不论体式如何,都是为了便于应用,更好地发挥它的工具作用。我们在写作各种应用文时,应遵循其不同体式特点。

4. 针对性强

应用文有很强的指向性。它根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的,选用不同的应用文。财经应用文针对性也很强,如广告、产品说明书都有传播商品信息的作用。但是,广告用于商品销售前,产品说明书用于商品销售后。根据不同的商品的性质、特点,广告和产品说明书的内容也有很大不同。

应用文的写作直接影响到人们具体的实践活动,也影响到人们对事物的态度、认识,所以必须认真对待。从内容到形式的选择、确定,都要细心推敲,以取得良好的效果。

二、应用文的分类

应用文的种类很多,总的来说,可分为通用应用文和非通用应

用文两大类。

通用应用文是社会上使用最广泛的一种应用文。它不受业务领域的限制，即党政部门、生产部门、财经部门、军事部门，以及经济领域、法律领域、科技领域等，都通行使用，如国家规定的通用公文、社会通行的礼仪文书都属于这一类通用应用文。

非通用应用文是指那些只限于某个领域使用的应用文，如：公安法律应用文、财经应用文、外交应用文、科技应用文等等。

（一）通用应用文

通用应用文根据其性质和使用范围的不同，大体分为四大类：

1. 法定公文

这是指由国务院办公厅、中共中央办公厅颁布的各类公文文种，它是应用最广泛、最重要的一种文体，是任何党政机关、企事业单位、社会团体进行行政管理，处理日常公务所必须使用的往来文书。这种法定公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定的效力和规范的体式，并有严格的撰制和处理程序的文书。

国务院办公厅最新修订的《国家行政机关公文处理办法》于2001年1月1日起施行，它规定的公文文种共有13种。中共中央办公厅于1996年5月3日颁发的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的公文文种共有14种。这两份中央文件规定的公文文种属于法定的通用公文。它们有不少是相同的，但也有不同。作为国家行政机关的法定公文有：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种。作为党组织机关的法定公文有：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、会议纪要等14种。所有国家行政机关、军事机关、企事业单位的党政机构都必须使用这些法定公文。当然也包括所有财经部门。

2. 通用事务性公文及文书

通用事务性公文虽然未经中央有关部门发布规定，但它们也是党政机关、企事业单位、社会团体日常公务活动中经常使用的一类

公文，具有广泛的用途。这一类公文常用于沟通信息、交流经验、制定计划，而不是用于发布政令、法规，指导工作。这类事务性公文及文书有简报、计划、总结、调查报告等等。

3. 规章制度

规章制度应用文是在一定范围内制定的具有法规性与约束力的文件。规章制度要求有关人员按章办事，工作及行为要遵守各种规定。

规章制度使用的范围相当广泛，上至最高领导机关，下至各个科室基层单位，乃至社会民众的公共活动各个方面。所有国家机关、社会团体、企事业单位等都要制定各种规章制度，以保证其公务活动、生产活动、学习生活等正常、协调有序地进行。

规章制度应用文体包括各种制度、公约、章程、规定、规则、细则、守则、办法、条例等等。

4. 日常礼仪文书

用于机关、团体、企事业单位以及人们日常社会交往中的礼仪文书，它包括各种感谢信、表扬信、请柬、聘请书、贺词、欢迎词、答谢词、悼词等等。

(二) 非通用应用文

非通用应用文根据其性质及使用范围的不同，主要有如下几类：

1. 公安、法律应用文

如：笔录、诉讼书、辩护词、裁决书等等。

2. 财经应用文

如：经济合同、财务分析报告、审计报告等等。

3. 外交应用文

如：照会、声明、抗议书、全权证书等等。

4. 科技应用文

如：科技产品说明书、专利申请书、科技成果鉴定书、科技消息等等。

本书主要介绍各种财经应用文的写作。

三、应用文写作的基本要求

(一) 材料要真实、可靠

应用文写作的取材要真实、可靠，经得起实际的检验。不可以像文学作品那样发挥想像，虚构人物、情节。应用文与现实紧密联系，需有务实的文风，取材必须绝对真实，如时间、地点、因果关系。事情发生的情节、前后的顺序、各种数据的来源，都必须真实可靠。只有这样，才能保证应用文的可信度，才有利于解决实际问题，才有说服力，才经得起实践的检验。

(二) 要正确体现党和国家的方针政策及法律规定

在通用应用文中，公文是国家机关传达贯彻党和国家方针、政策、处理工作事务的一种重要工具。这类公文具有强烈的政策性、指导性。公文所载的内容，既能兴利除弊，扶正压邪，也可能祸国殃民，关键在于文件的内容是否能正确体现党和国家的方针、政策，体现国家法律、法令。事务性公文、各种规章制度应用文也是如此。因此，要写好这类公文，作者必须具有较高的政策水平和思想水平。要写好经济、财经类的公文，就一定要正确体现党和国家的经济发展方针和政策，懂得国家对社会主义市场经济的各种法律、法令的规定。

(三) 从实际出发，讲求实效

应用文的特色在于实用，真实可靠，具体明确，便于执行。应用文要从实际出发，不可捕风捉影，而要根据实际的情况、真实的材料来说明问题，得出可靠的分析结论，制定可行的政策或办法。经济领域的应用文，既要经济活动起促进、保证作用，更要注重实效，反对繁琐的文牍主义和不负责任的官僚作风。公文的文风要简明、朴实，反对夸夸其谈，玩弄辞藻，不求实效的不良文风。

(四) 要注意一定体式

应用文种类不同，体式往往也不同。所谓“体式”，包括其外观结构和行文的格式。法定公文的体式有严格规定，不可任意改