

中国经济文书大全

中国经济文书大全

主 编 韩光军

副主编 张永华 黄翠萍 蔡 红

经济管理出版社

前 言

随着我国社会主义市场经济体制的逐步建立,从事经济工作的同志迫切需要一本完整、详细、实用的有关经济文书的工具书,以便提高业务能力和工作效率,从而适应市场经济的发展要求。为此,我们组织编写了这本《中国经济文书大全》。

本书是一部详细介绍经济文书有关知识和方法的大型工具书。其主要内容包括经济文书写作基础、通用经济文书的写作和专业经济文书的写作。这三个方面,几乎涉及了各个经济领域的文书写作。本书侧重于实用性,着重强调各类文书的写作结构与格式,对其原理只作一般性介绍。

本书的服务对象是工业、商业、统计、保险、税务、专利、工商管理、司法、金融、财会、审计、农业、建设、外贸等部门的经济工作者,以及“三资”企业、个体工商户、集体经济组织和其它企事业单位的经济工作者,此外,本书也可作为经济理论工作者与经济院校师生的参考书籍。

本书在编写过程中得到了中国社会科学院语言研究所王海芬研究员以及有关人士的大力支持,在此向他们表示诚挚的谢意。同时,我们也对所有关心、支持此书出版的同志表示感谢。

本书疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者

1995年2月

目 录

第一篇 日常应用经济文书	1
第一章 经济文书基本理论	1
一、经济文书的主旨	1
二、经济文书的材料	4
三、经济文书的结构	7
四、经济文书的语言	11
五、经济文书的修改	15
六、经济文书的分类和特点	16
第二章 机关行政公文	20
一、行政公文的基本理论	20
二、命令(令)	23
三、指令	25
四、决定	26
五、决议	27
六、指示	29
七、布告	30
八、公告	32
九、通告	33
十、通知	35
十一、通报	37
十二、报告	39
十三、请示	41
十四、批复	43
十五、函	44
十六、会议纪要	45
十七、声明	48
第三章 经济事务文书	50
一、计划	50
二、总结	52
三、规章制度	56
四、细则	59
五、规程(规则)	60
六、条例	63

七、办法	64
八、规定	66
九、简报	67
十、议案	71
十一、提案	72
十二、条据	73
十三、启事	76
十四、商业对联	77
十五、商品说明书	81
十六、申请书	84
十七、倡议书	85
十八、调查报告	86
十九、会议记录	89
二十、企业章程	91
第四章 社交礼仪文书	95
一、欢迎词、欢送词、答谢词	95
二、贺电	97
三、贺信	98
四、介绍信	99
五、证明信	100
六、感谢信	100
七、慰问信	101
八、表扬信	102
九、请柬	102
十、聘书	106
十一、荣誉证书	107
十二、讲话稿	108
十三、开幕词	111
十四、闭幕词	112
十五、遗嘱	114
十六、悼词	115
十七、讣告	116
十八、碑文	117
第五章 商业函电	119
一、贸易商函	120
二、商业电报、电传和传真	131
三、帐务商函	143
四、帐务电报、电传、传真	148
五、货运电报、电传	152

六、事务电报、电传·····	156
七、求职信函·····	159
八、引荐信函·····	163
第二篇 经济合同文书 ·····	167
第一章 经济合同基本理论 ·····	167
一、合同与经济合同概述·····	167
二、经济合同的订立程序·····	168
三、经济合同的变更与解除·····	169
四、无效经济合同的处理·····	169
五、违反经济合同的责任·····	170
第二章 工矿产品购销合同 ·····	171
一、工矿产品购销合同的概念及特征·····	171
二、工矿产品购销合同的种类·····	171
三、工矿产品购销合同的书写格式·····	171
四、书写工矿产品购销合同时应注意的问题·····	173
五、工矿产品购销合同示例·····	173
第三章 农副产品购销合同 ·····	178
一、农副产品购销合同的概念及特征·····	178
二、农副产品购销合同的种类·····	178
三、农副产品购销合同的书写格式·····	178
四、书写农副产品购销合同时应注意的问题·····	179
五、农副产品购销合同示例·····	179
第四章 建设工程承包合同 ·····	184
一、建设工程承包合同的概念及特征·····	184
二、建设工程承包合同的种类·····	184
三、建设工程承包合同的书写格式·····	184
四、书写建设工程承包合同时应注意的问题·····	185
五、建设工程承包合同示例·····	185
第五章 加工承揽合同 ·····	194
一、加工承揽合同的概念及特征·····	194
二、加工承揽合同的种类·····	194
三、加工承揽合同的书写格式·····	194
四、书写加工承揽合同时应注意的问题·····	195
五、加工承揽合同示例·····	195
第六章 仓储保管合同 ·····	201
一、仓储保管合同的概念及特征·····	201
二、仓储保管合同的种类·····	201
三、仓储保管合同的书写格式·····	201

四、书写仓储保管合同时应注意的问题·····	202
五、仓储保管合同示例·····	202
第七章 财产租赁合同 ·····	205
一、财产租赁合同的概念及特征·····	205
二、财产租赁合同的种类·····	205
三、财产租赁合同的书写格式·····	205
四、财产租赁合同示例·····	206
第八章 货物运输合同 ·····	212
一、货物运输合同的概念及特征·····	212
二、货物运输合同的种类·····	212
三、货物运输合同的书写格式·····	212
四、货物运输合同示例·····	213
第九章 供用电合同 ·····	219
一、供用电合同的概念及特征·····	219
二、供用电合同的种类·····	219
三、供用电合同书写格式·····	219
四、供用电合同示例·····	220
第十章 合伙、联营合同 ·····	224
一、合伙合同的概念及特征·····	224
二、合伙合同的书写格式·····	224
三、联营合同的概念及特征·····	224
四、联营合同的种类·····	224
五、联营合同的书写格式·····	225
六、合伙、联营合同示例·····	225
第十一章 国有企业承包经营和租赁经营合同 ·····	233
一、国有企业承包经营合同的概念及特征·····	233
二、国有企业承包经营合同的种类·····	233
三、国有企业租赁经营合同的概念及特征·····	233
四、国有企业租赁经营合同的种类·····	233
五、国有企业承包经营和租赁经营合同的书写格式·····	234
六、国有企业承包经营和租赁经营合同示例·····	234
第十二章 劳动合同 ·····	241
一、劳动合同的概念及特征·····	241
二、劳动合同的种类·····	241
三、劳动合同的书写格式·····	241
四、劳动合同示例·····	241
第三篇 企业营销管理文书 ·····	247
第一章 市场营销文书 ·····	247

一、市场调查报告·····	247
二、市场预测报告·····	253
三、可行性研究报告·····	260
四、经济活动分析报告·····	265
五、经济决策报告·····	270
六、经济计划书·····	272
七、质量检查报告·····	280
八、企业诊断报告·····	284
第二章 企业管理咨询文书 ·····	289
一、市场调研咨询报告·····	289
二、企业经营战略咨询报告·····	295
三、企业综合管理咨询报告·····	305
四、企业财务管理咨询报告·····	312
五、营业场所布局设计咨询报告·····	317
 第四篇 企业运作文书 ·····	323
第一章 企业兼并文书 ·····	323
一、企业兼并协议书·····	323
二、企业兼并协议公证书·····	326
三、企业兼并交接工作备忘录·····	327
四、企业兼并市场组建文书·····	331
五、企业兼并政策性文书·····	334
第二章 企业招标、投标文书 ·····	341
一、招标公告·····	341
二、招标邀请通知书·····	344
三、投标须知·····	346
四、投标申请书·····	348
五、资格预审通知·····	349
六、招标书·····	351
七、投标书·····	357
第三章 中外合资企业文书 ·····	362
一、中外合资企业项目意向书·····	362
二、中外合资企业项目建议书·····	364
三、中外合资企业项目可行性研究报告·····	366
四、中外合资企业协议书·····	369
五、中外合资企业合同·····	371
六、中外合资企业章程·····	377
 第五篇 财会统计文书 ·····	383

第一章 企业财会文书	383
一、催款书和催货书	383
二、查帐证明书	384
三、查帐报告书	385
四、财务分析报告	387
五、资产评估报告	390
第二章 企业审计文书	397
一、审计工作年度计划	397
二、审计通知书	399
三、审计调查报告	401
四、审计工作总结	404
五、审计结论和决定	410
六、审计报告	413
七、审计简报	415
八、审计书函	417
第三章 经济统计文书	421
一、统计设计(方案)	421
二、统计调查报告	426
三、统计分析报告	431
四、统计预测报告	437
五、统计消息	442
六、统计公报	444
第六篇 新闻广告文书	451
第一章 经济新闻文书	451
一、经济消息	451
二、经济通讯	456
三、经济特写	461
四、经济述评	463
五、经济言论	465
第二章 商业广告	468
一、商业广告基本理论	468
二、说明体广告	471
三、记叙体广告	474
四、描写体广告	478
五、论说体广告	480
第七篇 金融证券文书	483
第一章 银行存贷款业务文书	483

一、银行存款文书·····	483
二、银行贷款文书·····	486
第二章 银行结算业务文书 ·····	502
一、银行结算业务·····	502
二、银行汇票·····	502
三、商业汇票·····	504
四、银行本票·····	506
五、支票·····	508
六、汇兑·····	509
七、委托收款·····	511
第三章 信托文书 ·····	514
一、信托的概念·····	514
二、信托业务的种类·····	514
三、信托文书的标准样式·····	515
第四章 融资租赁文书 ·····	523
一、融资租赁的概念·····	523
二、融资租赁的职能·····	523
三、租赁的程序·····	523
四、融资租赁文书的标准样式·····	524
第五章 股票文书 ·····	530
一、股票概述·····	530
二、公开发行股票申请书·····	531
三、招股说明书·····	533
四、股票承销协议·····	535
五、股票上市申请书·····	536
六、股票上市公告·····	537
七、申请公开发行股票公司报送材料的标准格式(试行)·····	540
第八篇 房地产文书 ·····	543
第一章 土地使用权合同 ·····	543
一、土地使用权的出让、转让、出租和抵押·····	543
二、土地使用权出让合同·····	544
三、土地使用权转让合同·····	551
四、土地使用权租赁合同·····	553
五、土地使用权抵押合同·····	555
六、土地使用权合同示范文本·····	556
第二章 房产开发文书 ·····	569
一、房产开发合同·····	569
二、房产买卖合同·····	571

三、房产租赁合同·····	579
四、房产价格评估报告书·····	581
第九篇 保险文书 ·····	589
第一章 财产保险合同 ·····	589
一、财产保险合同的概念·····	589
二、财产保险合同的种类·····	589
三、财产保险合同的订立·····	590
四、财产保险合同的履行和违约责任·····	591
五、财产保险合同的变更、转让和终止·····	592
六、财产保险合同的基本内容·····	592
七、各种财产保险合同的标准样式·····	592
第二章 人身保险合同 ·····	641
一、人身保险合同的概念和特点·····	641
二、人身保险的种类·····	641
三、办理人身保险的手续·····	641
四、人身保险金的申请和给付·····	642
五、人身保险合同的内容·····	642
六、各种人身保险合同格式示例·····	642
第十篇 知识产权文书 ·····	655
第一章 商标管理文书 ·····	655
一、商标注册申请书·····	655
二、驳回商标复审申请书·····	656
三、商标异议书·····	657
四、商标异议复审申请书·····	658
五、注册商标争议裁定申请书·····	659
六、注册商标变更注册人名义、地址申请书·····	659
七、转让注册商标申请书·····	661
八、驳回转让复审申请书·····	661
九、商标续展注册申请书·····	662
十、驳回续展复审申请书·····	663
十一、注册不当商标撤销裁定申请书·····	663
十二、补发商标注册证申请书·····	664
十三、注册商标使用许可合同·····	665
十四、商标印制管理文书·····	666
第二章 专利管理文书 ·····	669
一、专利申请文书·····	669
二、优先权声明和优先权证明请求书·····	679

三、专利代理委托书·····	680
四、实质审查请求书和要求提前公开声明·····	682
五、异议书·····	683
六、费用减缓请求书·····	685
第三章 技术合同 ·····	687
一、技术合同概述·····	687
二、技术开发合同·····	687
三、技术转让合同·····	691
四、技术咨询合同·····	697
五、技术服务合同·····	699
第十一篇 工商税务文书 ·····	703
第一章 工商行政管理文书 ·····	703
一、工商行政管理文书的概念·····	703
二、企业登记注册文书·····	703
三、外商投资企业登记注册文书·····	728
四、个体工商户、私营企业登记注册文书·····	744
第二章 税务文书 ·····	762
一、税务登记表·····	762
二、纳税鉴定申请表·····	768
三、纳税申报表·····	777
四、减税、免税申请书·····	790
五、税源转移证明书·····	798
六、税务查帐处理通知书·····	801
七、税务行政复议书·····	807
八、纳税检查报告·····	812
九、自印发票申请表·····	816
十、税收票证·····	818
十一、税收发票·····	834
第十二篇 经济司法文书 ·····	859
第一章 律师常用文书 ·····	859
一、代理词·····	859
二、见证书·····	863
三、律师授权声明书·····	865
四、法律咨询意见书·····	867
五、司法建议书·····	870
六、法律意见书·····	872
第二章 公证文书 ·····	874

一、公证书·····	874
二、合同公证书·····	877
三、委托公证书·····	879
四、财产分割公证书·····	881
五、继承权公证书·····	883
六、收养公证书·····	885
七、遗嘱公证书·····	888
第三章 民事法律文书 ·····	890
一、第一审民事判决书·····	890
二、第二审民事判决书·····	897
三、再审民事判决书·····	900
四、民事裁定书·····	903
五、民事调解书·····	912
六、民事决定书·····	914
第四章 行政复议和行政诉讼法律文书 ·····	916
一、行政复议申请书·····	916
二、行政复议答辩书·····	918
三、撤回复议申请书·····	920
四、法定代表人身份证明书·····	923
五、行政诉讼委托代理书·····	924
六、行政起诉状·····	926
七、行政诉讼代理词·····	927
八、申请回避状·····	929
九、申请保全证据状·····	931
十、申请停止执行状·····	932
十一、撤诉申请书·····	934
十二、行政上诉状·····	935
第五章 经济诉讼文书 ·····	938
一、经济起诉状·····	938
二、经济答辩状·····	940
三、经济上诉状·····	941
四、经济申诉状·····	942
五、经济仲裁裁定书·····	944
六、经济仲裁调解书·····	945
七、经济仲裁裁决书·····	946
八、经济仲裁申请书·····	948
九、经济仲裁答辩状·····	949
十、要求执行仲裁申请书·····	951
十一、代理参加仲裁活动的授权委托书·····	952

第十三篇 涉外贸易文书	955
第一章 海关文书	955
一、进口货物报关单	955
二、进口检验申请单	957
三、出口货物申请书及许可证	960
四、出口货物报关单	962
五、旅客行李申报单	964
六、出口检验申请单	965
七、普惠制产地证明书申请书	967
八、原产地证明书	970
第二章 外贸经营文书	972
一、外贸客户调研报告	972
二、出口商品经营方案	975
三、许可证交易协议	978
四、对外加工贸易文书	984
第三章 国际贸易合同	988
一、国际货物买卖合同	988
二、补偿贸易合同	1000
三、国际来料加工装配合同	1004
四、国际技术转让合同	1010
五、国际劳务输出合同	1014
六、国际工程承包合同	1019
七、国际借贷合同	1059
八、国际租赁合同	1076
九、国际贸易代理合同	1081
十、国际货物运输合同	1092
十一、国际拍卖合同	1107

第一篇 日常应用经济文书

第一章 经济文书基本理论

一、经济文书的主旨

(一) 主旨的含义

主旨，一般也叫“立意”、“主题”、“观点”。任何文体的写作，都有一个主旨的问题。主旨，即文章作者通过文章的全部内容所表现出来的一种贯穿全文的基本观点或中心思想。它是写作者对客观事物的感受、认识 and 理解的集中表现，具有统帅全篇、决定文章成败的关键作用。因此，人们通常把主旨比作文章的“灵魂”。

经济文书是一种应用文。应用文的实用性很强，它不仅要提出主张、看法，更主要的是它还要提出达到目的的措施和办法。应用文的主旨蕴含“基本观点”和“相应措施”两层含义。基本观点是全文的主脑，相应措施是基本观点的落实。这一点它不同于一般文学作品的“主题”的内涵，也不同于一般论说文“论点”的内涵。文学作品、论说文只是表明作者的某种主张、看法，没有要求实现其主张的特性和功能。应用文却不同，它是为了适应社会生活的需要，为日常工作和生活服务的文体，表现为直接处理公务、政务、日常事务，无论是向下级传达指示、布置工作，还是向上级请示问题、汇报工作、反映情况，或是与无隶属关系的单位联系工作、商洽业务、沟通情况，甚至拟一份制度、发一份函电、签一份合同等，无不在文章中十分明确地表示赞成什么，反对什么，允许什么，禁止什么，以及要求对方做什么，怎样做。既要提出目标——主张、看法，也要提出实现目标的途径——措施、步骤、方法。直接引导、约束人们的行为，使其主张变成现实，是应用文主旨的突出特点。这在经济文书中，就表现为每一份具体文件的现实执行效用：有的用来约束人们的经济行为，如规章制度；有的用来对下级布置工作、指导工作，如指示、决定、计划等文件；有的用来沟通情况、接洽工作、处理问题，如报告、函、通知等；有的用来作文字凭证，如合同、协议、会议记录、会议纪要等；有的用来为领导决策提供咨询建议，如市场调查报告、经济预测报告等。

(二) 主旨的选择

经济文书主旨的选择包括以下内容：

1. 弄清拟写文件的目的和要求。经济文书是根据经济工作的实际需要撰写的，在决定拟

写一份文件之前,都有一个酝酿过程,在这个过程中首先需要了解有关背景材料:与文件有关的工作历史和现状,拟制文件的客观必要性,有关部门和有关人员对于拟制文件的意见,有关领导对于发文的指示。尽可能详细地了解这些情况,才能准确地掌握文件的性质和作用。拟写文件的目的与背景材料有着密切的联系。经济工作的实际需要是决定拟制文件的基本因素,有关领导和人员的决策性或建设性意见是影响拟制文件目的的决定因素,因此撰文人员在了解发文的起因、收集各方面意见等背景材料的同时也就随之明确了制文的目的。就公务活动来说,一般发文的目的是有发布行政法规和规章、布置工作、公布事项、通知事项、沟通情况、商洽工作、汇报工作、答复问题、请求指示等。拟制文件的目的确定以后,还需要进一步考虑应该选用的文种、文件发送的对象和阅读的范围。例如决定写一个向上级汇报工作情况的文件,到底是写一份情况简报,还是写一个专题报告?写一个工作总结,主要是向上级领导机关汇报情况,还是主要向下属单位介绍工作经验?之后,还应考虑拟制的文件打算向对方提出什么要求,是要求对方了解,还是要求对方回答?是要求对方贯彻执行,还是要求对方参照或参考?这几点确定以后,就可以着手构思文件的内容,确定文件的主题了。

2. 确立主题。主旨的确定,一般都有一个过程。有的文件,形成的过程比较简单,如函、请示、批复、批转文件、通知等,一般只要稍加思考,就可直接动笔书写。有的文件,因为内容复杂,其文件的形成就需要较长时间的思考,如总结、综合性工作报告、调查报告等。

一份较好的文件应该有明确的主题。主题明确,收文单位才能领会文件的精神,了解文件的意图。如总结报告,其内容比较多、涉及的面比较广,时间上的跨度也比较大,拟写时要合理地组织,有序地排列,对各项经验、教训要认真分析比较,从中提炼出最主要、最关键、最本质的问题,这就是总结报告的主题。其它如制订计划要有工作重点,请示事项主要写明需要领导答复或解决什么问题,汇报工作要写明主要情况,合同要写明主要条款,市场分析报告、可行性分析报告、经济预测报告、审计报告、统计分析报告等都要有主要的结论。

有时,主旨的确定要受到一定的限制,如对下级“请示”的“批复”,对上级“指示”、“通知”的报告,对“来函”的“复函”等,其主旨都不能与来文内容割裂,要受来文的约束,没有前者,也就没有后者。

(三) 主旨的提炼

对经济文书的主旨进行提炼,包括以下具体内容:

1. 对原始资料的整理、综合。主旨的提炼,古人称其为“炼意”,是写作中需要重视的。从大量的材料中获取写作的主旨,确实像从矿石中提炼金属一样。这个“炼意”的过程,虽然是在写作者的大脑中进行的,但是用来“炼意”的材料,却是从客观的实践中得来的。毛泽东同志曾经讲过:“只有感觉的材料十分丰富(不是零碎不全)和合乎实际(不是错觉),才能根据这样的材料造出正确的概念和理论来。”(《实践论》),经济文书主旨的提炼也不例外。作者从现实经济活动中聚集的大量原始资料,只有加以整理,进行综合,才能概括出全文的基本观点和写作意图。

2. 要抓主要矛盾。实际写作中,经常会遇到这样一种情形:面对经济活动中的一件或若干件事,怎样着手分析,如何提炼主旨。比如某厂一年的工作取得了较突出的成绩,其原因是多方面的,有上级的帮助、自身管理水平的提高、设备更新、新产品的开发、工人素质提高以及深化改革开放等,但究竟哪一个起了主要作用?这就要运用唯物辩证法关于诸多矛

盾中必然有主要矛盾的道理,从现实的经济活动实际出发,抓主要矛盾,即抓住对全局工作起着决定、指导作用的根本性问题。抓住所起草文件的主要问题、主要情况、主要工作、主要条款、主要结论,是提炼主旨的关键。

3. 从实际工作的需要出发提炼主旨。如果所拟的是只反映经济活动一个方面问题的材料,而这个方面的问题又反映了多方面的问题,在这种情况下如何提炼主旨?这要从经济活动的客观实际出发,选择其中最能回答经济活动当前迫切需要解决的问题作为文件的主旨,这样的文件才具有针对性。

有时,上级机关从来自基层的情况反映中发现或者意识到某种苗头,于是产生了某种意图,决定派人下去调查,并完成相关的写作任务。带着意图下去调查的写作者们又如何提炼主旨呢?当然,只能到经济活动中去进行充分的调查研究,形成观点和结论,而不能以领导的意图作为提炼主旨的根据。领导的意图,只有经过实践的检验,才能证明它是否正确。即使正确,也只能在写作时作为提炼主旨的参考。

(四) 主旨的表述

应用文主旨内涵的特性,决定了其表述与文学作品和议论文的不同。文学作品的主题是通过人物、事物、环境的叙述和描写反映出来的,它讲究含蓄委婉,不必直露。议论文的论点是使用论据,通过逻辑推理论证出来的。而应用文的主旨则是直截了当地表现出来,然后用具体材料加以证明。它与文学作品相反,要求直接陈述,忌讳含蓄。

经济文书对主旨的表述,更要符合应用文对主旨表述的要求。这是由经济文书的性质决定的。因为经济文书是人们在经济活动中办事和联系工作的工具,它要处理什么事务、解决什么问题、反映什么情况、采取什么措施、提出什么意见等,都必须明确地告诉读者。如果主旨不直接表述出来,而是让读者慢慢去体会、去品味、去琢磨,不仅影响办事效率,而且容易引起歧义、产生误解,结果贻误工作、带来不良后果。

大多数经济文书的主旨,要用标题来直接表述,例如《做好蔬菜工作,稳定菜市价格——对××市蔬菜市场的调查》、《××县政府与××市农科院作物所关于××县××年三种粮食作物的技术咨询合同》、《××市××区1990—2000年奶牛业发展预测》等。只有少数经济文书的标题只反映文件的内容而不反映文件的主旨,如《关于当前经济工作的几点意见》。

为了使经济文书的主旨得到直接的表述,往往在正文中使用观点句。观点句是高度概括全文或全段的主要内容或基本精神的表示判断形式的句子。观点句具有表示综合、集中、凝聚的特点。拟写观点句要用词准确,句式得体,特别要注意关键词语的使用,尽量缩小概念的外延,使观点更加明确、具体。观点句的位置根据需要来定。基本观点往往放在开头,以统帅全文,还可以放在结尾部分,通过前面的说明,水到渠成得出结论。从属观点常常以小标题或段首撮要的形式出现。总之,观点句不管放在什么位置,都必须直截了当,一目了然。

(五) 对主旨的要求

对主旨的具体要求如下:

1. 主旨要正确。所谓主旨正确,就是要求主旨符合客观实际,符合客观事物的发展规律,符合党和政府的方针政策。如果主旨错误,小则贻误工作,大则干扰国家方针政策的贯彻执行。决定主旨正确的主要因素,一是立场问题,二是方法问题,三是水平问题。因此,要使主旨正确,必须要有正确的立场、正确的世界观,坚持实事求是的原则;必须深入调查研究,掌握科学的分析方法,找准事物的特征、本质和规律;必须提高表达能力,反复提炼主旨,准