

WEN MI YU CAI JING XIE ZUO

文秘与财经写作

贺鸿凤 滕西奇 主编



青岛海洋大学出版社

文秘与财经写作

主 编 贺鸿凤 滕西奇

副 主 编 宋家庚 吴秉忱

参编人员 (以姓氏笔划为序)

孙即武 宋家庚 吴秉忱

李秀芹 李成江 陈晓洁

贺鸿凤 杨 杰 胡世伟

韩克华 路冬梅 滕西奇

顾 问 李善阶

青 岛 海 洋 大 学 出 版 社

(鲁) 新登字 15 号

文秘与财经写作

贺鸿凤 滕西奇 主编

*

青岛海洋大学出版社出版发行

青岛市鱼山路 5 号

邮政编码 266003

新华书店经销

山东省长清县印刷厂印刷

*

1993 年 6 月第 1 版 1994 年 5 月 2 次印刷
32 开本 (850×1168 毫米) 12·25 印张 280 千字
印数 7000—12000

ISBN 7—81026—468—0/H·44

定价: 7.20 元

弘扬求实致用的文风

——序 言

冯 中 一

叶圣陶先生在1982年5月一次学术会议上,对高等学校的写作教学提出了这样的恳嘱:“常常听一些机关说,我这里没有秀才。秀才是能够动动笔的。我想,写作功课是培养能够胜任、称职的秀才,而不是培养文艺家。”(注)叶老是卓越的语文教育学家和文学大师,他这来自实践的真知灼见,不仅为当时的写作教学指明了行之有效的途径,而且对写作学科的长远建设,对写作如何为社会主义现代化建设服务,也都具有切实中肯的指导作用。

其实,考察文章写作的起源,从殷墟出土的甲骨卜辞,以至最早的典籍文献,都是借助于文字,记录传达生产与生活经验,以求其“通之于万里,推之于百年”的。因此,先秦以降,古人对文章写作的论述,也多着眼于社会作用,提出了一系列求实致用的主张。以后随着政治、经济、文化的发展,我国作为一个文章大国,终于把文章写作推上“经国之大业,不朽之盛事”的崇高地位。

“时运交移,质文代变。”当今的文章写作,因科技进步与传播媒介的现代化,越来越提高其专业化、信息化、规范化程度,各种应用文体的研究,也日趋精密系统,如研究公文、新闻、科技、司法、财经、医卫等专用文书的论著与教材,正在大量发表出版。叶老当年的殷切希望,如今已形成气候,汇为主导倾向了。这是历史的必然,是我国求实致用的文章写作传统在新时代的发扬光大。

由济南大学中文系写作教研室发起,邀集兄弟院校写作教师编著的这部《文秘与财经写作》,是具有重大改革意义的教材建设。它不是单

纯地为了适应时代新潮,而是围绕着弘扬求实致用的文风,从学术思想上、学科范型上,作出了可贵的试探性努力。试探中初步显示的以下几个特点是值得注意的:

一、时代性

一本教材是否先进,能不能成为方向的导引和方法的规范,首先要看它是否充分得力地体现了时代精神。本书紧紧围绕经济建设这个中心,精选公文、财经、司法等三项最必需的内容作为教学主体构架,在理论阐述和例文选析上也尽力为社会主义市场经济的建立与发展服务。从而把解放思想和实事求是相结合的精神,贯彻于文章写作的全过程,形成一种稳健开拓的思想动力和严明的科学态度。

二、科学性

教材的结构体系,必须纲举目张,逻辑严密,做到观点材料有机结合。本书三编七章,分工井然有序。文字表述与例文印证,都能穿插自然,虚实并举。每一章节内容,基本包括文体性质、种类、写作要点及一般规格,但又不死板拘泥,能够因文制宜,以讲得清楚稳妥为准。所以全书顺理成章,可令人清晰地把握住灵活而系统的思维整体。

三、可操作性

写作教材,应有学科的特性,须在写作能力的培养上求得实效。本书注意了应用写作知能转化的整体设计安排,还突出了“怎样写”与“切忌之处”的反差对比,以确保扶正纠偏的效果。另外,思考与练习部分,力戒呆板老套,讲求方式多样化和培训机制的多功能发挥。这样,既便于教学,也利于自学;既可作高校应用写作教材,也可供有关专业人员进修参考。

以上三个特点,是弘扬求实致用文风的相关环成的重要环节,也是写作教学向现代应用转轨变型的联结点,倘能紧抓不放,深入实践,将会促使这本《文秘与财经写作》教材在教学革新上的意义和价值,得到更充分的体现。

本书由于多人执笔,各部分的编写质量,尚不平衡。虽然注意了各

章节的理论知识阐述,但理论思维仍嫌单薄,重表面格式,轻深层论析的倾向,希能认真克服。

1993年5月10日

(注)山东省写作学会1982年5月在烟台举行第二届学术年会时,曾邀请叶老到会指导讲话,这段话摘自录音记录稿。

绪 论

《文秘与财经写作》，是研究行政和财经管理方面各种应用文体写作方法及写作规律的一门课程。文秘和财经写作属于应用写作，其文体均为应用文体。要研究文秘和财经写作，首先要了解有关应用文的一些知识。

应用文源远流长，至今已有三千五百年的历史。我们现在见到的最古老的文字是甲骨文，这种文字系古人为占卜而写。因此由甲骨文组成的章句称为卜辞。一篇完整的卜辞，一般包括署辞、前辞、贞辞、兆辞、果辞、验辞六部分。就现已发现的卜辞来看，不仅内容较为严密，在形式上也有了较为固定的程式，业已具备现代应用文体的基本特点。甲骨卜辞可视为我国应用文的滥觞。周代的《尚书》是我国最古的一部散文总集。对于这部书的内容及作用，唐代史学家刘知几曾作过确当的评价：“盖《书》之所主，本于号令，所以宣王道之正义，发话言于臣下。故所载皆典、谟、训、诰、誓、命之文。”（见《史通·六家篇》）这就是说，《尚书》内容多为训下告上之辞，书中“诰”、“誓”、“命”系为王室使用的下行文件的名称，相当于今天的政府公文。

春秋战国时期，诸侯纷争，各自为政，文体不一。及至秦统一六国之后，秦始皇即着手建立和健全封建专制主义中央集权国家机器，以巩固其统治。在诸多的措施中，公牍应用文自然成为发号施令，传达中央意旨，统一行动的重要工具。秦时对各种专用文书进行了明确分类，各种文书有了较为固定的名称、内涵和使用范围。如皇帝专用的下行指挥性公文称“制”、“诏”、“策”、“戒”，臣下使用的上行公文称“奏”、“章”、“表”、“议”。封建统治，等级森严，秦始皇规定：称天子用“皇帝”和“陛下”，皇帝自称用“朕”；对皇帝的活动也有了专门用语，所居称“禁中”，所至称“幸”，所进称“御”，等等。对于公文的格式也作了具体规定，如，

为显示皇帝至高无上的尊严,公文中凡遇有“皇帝”、“始皇帝”字样时,必须另起一行,顶格书写,以示尊敬;另外习惯用语也逐渐形成了表示尊卑的格式和套话,如奏章的开头要写“臣昧死言”或“稽首上书谢恩陈事”之类的用语,文尾要写“臣诚惶诚恐,顿首顿首,死罪死罪”或“稽首以闻”之类的用语。其他方面如公文承办,文书保管与传递等也都有具体的规章制度。总之,秦的统一,使公牍文书日趋规范化,应用文已进入成熟期。秦以后,应用文体式日趋纷繁。到了唐宋时期,国家统一,经济、政治、军事、文化均呈上升的形势,故而应用文无论在社会作用、适用范围、文体规范、文字技巧与文书处理等诸多方面均达到了历史峰巅。明清两代,公牍应用文从撰写到管理都已形成了一整套的制度,彻底成为维护封建统治的有效工具。辛亥革命以后,在应用文体名称上作了改革,1914年南京临时政府第二号公告明文规定,废除几千年来封建王朝使用的“制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺”等字眼,确定了“令、咨、呈、示、状”五种名目。1924年南京临时大总统又下令不许再用“大人”、“老爷”的称谓,官吏之间互称职务,如“科长”、“局长”等;在民间互叫“先生”或“君”等。这种种改革,表现了革命党人反封建的锐气,反映了资产阶级民主革命的意志和要求。

应用文作为一种文体,千百年来,它一直默默地为人类的工作、学习、生活服务着。时至今日,几乎可以说,没有一个机关、行业,甚至没有一个人不需要借助应用文为之效劳了。为了把应用文写好,更好地发挥它的巨大作用,就必须掌握应用文的基本特点。

一般说来,应用文应具备以下四个特点:

第一,表达内容要具体明确。

应用文是为适应工作、生活的需要而写作的,带有十分具体的事务性和业务性。社会上,不同领域,不同部门,不同行业都各有其常用的应用文书,人们在使用它处理某一事务时,总要涉及到时间、地点、处理意见或办法,以及收发文两者的关系等内容。这些内容应该具体明确地表达出来,如果含糊不清,就会误事,因此,撰写时一定要体现内容务实、

对象具体、要求明确、重在实用的原则。例如写一个开会通知,若不写明时间,被通知者便不知道几时开会;若不写明地点,便不知到何处开会;若不写明会议内容和与会要求,便不知该作些什么样的准备工作。所以表达内容具体明确这一点对写作应用文是十分重要的。

第二,具有特定的阅读对象和应用范围。

应用文不同于文学作品或报刊稿件的一点是阅读对象一般比较具体明确,它是在这些特定的阅读对象中发挥巨大作用。因此,在写作应用文时必须考虑不同对象的不同要求,做到有的放矢。古书上有这样一个笑话,讲的是:邻居家死了岳母,有个人却送去了祭奠岳父的祭文,人家当然要怪罪了,但这位老兄硬是不认帐,反说人家家里死错了人。这故事不免荒诞,但却说明了这样一个道理:应用文都有明确的适用对象,如果对象错了,就会闹出天大的笑话。今天,我们正处在开放性的信息时代,人际的联系日益广泛、密切,日常工作、学习和生活中,几乎随时随地都要用到应用文。所以认真研究应用文具有特定读者对象和应用范围的特点极有必要。比如文章是写给投资者看的,就要侧重写本地资源优势、投资环境和优惠政策,以激发外商投资的欲望;如系为旅游者看的,即宜偏重于文化建设和名胜古迹的介绍;撰文的目的在于引进人才、技术,那么文中理应展示本地科技发展成就、远景规划和大胆用人的新招数。总之认准特定阅读对象,了解阅读对象的心理,研究他们关心什么,爱看什么,有的放矢地写作,使他们的欲知心理得到极大满足,方能在特定读者范围内产生巨大作用,获得预期的理想效果。

第三,具有固定的文面格式。

应用文的文种很多,但各有各的固定格式。这也是它区别于其他文章和文学体裁的显著特点之一。

应用文的固定文面格式当然不是一开始就有的,而是在长期使用过程中逐渐形成的,这些固定的文面格式都是约定俗成的习惯,人们自觉地遵守,已成为一种不成文的规定。至于公文,从文种、体式到行文准则,国家都作了明确、具体的规定。它要求结构完整,标记准确、统一。这

是公文具有的严肃性和约束力在具体形式上的表现。这种规范化的要求,是保证公文眉目清楚,易于理解和掌握,便于对问题作出明确而及时的处理,以避免遗漏或出现差错,从而有利于提高工作效率,同时也为公文的立卷、归档提供了方便。

第四,语言准确、简明、平实、得体。

应用文的语言,原则上与一般文章的语言没什么两样。但古往今来,在长期的写作实践过程中,也形成了一些特殊的规定与要求,主要是准确、简明、平实、得体。

所谓准确,就是根据不同的对象、不同的事件,要词妥句稳地叙述事件的经过,揭示其本质,表明态度或提出处理意见。特别是公文中的语言,往往是在所属范围内的人遵守执行,甚至对千千万万的人也起着规范作用。如“布告”中的“严禁滥伐国家森林”,“严禁”就比“禁止”的语气强硬,态度坚决。再如“不得酒后开车”、“不准酒后开车”、“严禁酒后开车”中的三个词语:“不得”、“不准”、“严禁”,它们对人的约束程度不同,产生的效果当然也不一样。

简明,即言简而意明。各种应用文都是为了处理事情或解决实际问题而写的,因此,应用文的语言不需要象文学作品那样作一般的描写、抒情或想象、夸张,只要把事情原委说清楚,说全面即可,一切可有可无的话均不必说。只要能使人一看了就能抓住重点,便于了解情况和研究、解决问题就达到了目的。

至于平实、得体,是指用语平易近人,要与行文的目的、对象和谐一致,说什么,不说什么,怎样措词,用什么语气都要认真琢磨、反复推敲。有些工作人员文化素质低,语言文字能力与写作技巧差,用语常出现不平实、不得体的现象。如常见到公共场所的墙上贴的“通告”、“规定”之类,往往通篇是“不准”如何如何,“禁止”什么什么,或者“如有违反,严惩不贷”、“罚款×元”等等。就是不平实,不得体的表现,如果口气委婉些,通告改成“规则”、“游客须知”、“敬告”,“不准”、“禁止”改成“请勿”这样不就可以既达到相互尊重,交流感情,又体现文明礼貌、语言美吗?

另外,在长期写作应用文的实践中,历代作者还创造、锤炼了许多应用文的专门用语,应用文的文种不同,语体不同,语言风格也各有差异,以后还要详细介绍,这里就不赘述了。

应用文体范围广,种类多,不同部门,不同行业都各有其常用的应用文。比如公文,它是广泛用于党和国家行政机关、部队、企事业单位和人民团体的一种重要文字工具,随着经济的不断发展,商业、财经、科技、司法等各类文书相继自成体系,在各自的活动领域内发挥着极其重要的作用。

应用写作作为一种社会实践活动,与社会的各个方面都具有密切的联系。因而有着极强的社会功能。

不论什么人,干什么事,都会经常遇到和用到应用文,如果不能熟练地掌握运用它,就不可能得心应手地处理日常事务,处处被动。大而言之,治国兴邦,也离不开应用写作。有人打了这样一个比方:国家就象一部庞大的机器,而各种各样的应用文就是这部机器的传动装置。这个比方很恰当。因为,很难想象一部机器可以没有传动装置,同样也很难想象一个庞大、复杂的社会可以没有各种各样的应用文章。振兴中华,国家需要采取现代化管理,而过去那种“言传身教”、“事必躬亲”的直接管理方式越来越不适应社会发展的要求,间接管理的方式正越来越被广泛采用,而进行间接管理最基本的手段是文字管理,文字管理当然离不开应用写作。另外,世界各国之间需要互相交流、学习,其最基本的传播工具也需要此类文章来承担。总之,指导工作,提高科学研究和科技管理水平,普及科学技术知识,提高全民族的文化水平,都要借重应用写作。

通过上述事实,可以很清楚地看出来,应用写作在科学高度发展的今天,随着人类交往的扩大和信息传递的增多,它的作用日益突出,地位越来越重要。但当前的应用写作事业的现实状况是怎样的呢?与我国迅速发展的形势相比,无论是写作人才数量还是写作水平,与实际需要都有很大的差距。我们通过调查研究,根据社会的需要编撰了这部

《文秘与财经写作》教材,主要介绍公文、财经、司法三种文书的理论知识、所属各文种的概念、特点、撰写方法以及写作注意事项。每节之后,附有实例及思考练习题,力求简明实用能够切实提高写作水平。

为了学好《文秘与财经写作》这门课程,我们提出以下四个方面的要求:

首先,要端正对应用写作的学习态度。

长期以来,人们对应用写作存在着一种历史的偏见,视应用写作为“艺文之末品”,不能与文学创作相提并论,而不屑一顾。这是极端片面和有害的思想认识。前文我们已经讲过,文章之始,缘之于实用,写文章首先是为了更好地生活,有利于生产建设,其次才是娱乐抒情,我国有史以来的第一部文集《尚书》就是一部应用文集,即足可证明这一点,何况历史上凡是有成就的政治家、军事家、科学家、文学家,无一不是应用文的写作能手,他们撰写的大量应用文大都发挥了经世济民的重大作用!在今天学好应用写作更是关乎到社会发展、人类进步、经世济民、个人发展的大问题,自不待言。

其次,加强自身的综合修养。

应用写作关系到国计民生,举足轻重,这就要求作者在德、识、学、情、才诸方面加强综合修养。如写作态度端正,思想品德高尚,生活阅历丰富,学识储备深厚,特别要具有较高的分析问题和解决问题的能力。学好应用写作绝非易事,不从多方面进行坚持不懈的努力是无法达到目的的。

第三,加强基本功的练习,认真掌握应用写作的基本理论。

掌握基础写作的基本知识和技能是从事应用写作的基础。应用写作是一门专门课程,它要求学习者必须具备遣词造句、布局谋篇、表达、逻辑、修辞、语法等各种基本的知识和技能。经常写错别字、文句不通等等,就是基本功不足的表现,是决然学不好应用写作的。这样的人学习应用写作,就必须重新补课,加强基本功练习,别无捷径可言。至于应用写作理论,有人认为都是公式化的东西,没有学头,可以“无师自通”,这

是不了解应用写作而造成的一种误解。应用写作理论知识是无数前辈知识的积累,经验的荟萃,只有认真学习,才能掌握,而不至走弯路。另外,学习前人的经验,多受启迪,才能尽快提高写作能力,乃至对应用写作有所发展、促进。

最后一个问题是老生常谈,却又是极端重要的问题,那就是加强写作实践。如果一个人对学习应用写作的态度端正了,自身的综合修养也达到了一定水平,应用写作理论也学了不少,但就是懒得动手写,那么此人的应用写作能力也不会有什么提高。众所周知“纸上谈兵”的历史教训就是明证。因为知识与实践结合,才能学到本领,只有多写多练,才能把写作知识转化为技能。我国现代著名教育家叶圣陶先生在谈到如何学习掌握读写的语文基本功时,这样说过:“一定要把知识和实践结合起来”,“不断学,不断练,才能养成好习惯……一要得其道,二要经常的历练,历练到成了习惯,才算有了这种能力。”叶老的话确是金玉良言,我们应牢记于心,终生不可忘记。

〔思考与练习〕

- 1、你对应用写作原来有什么看法? 现在是怎样认识的?
- 2、你准备怎样提高自己的应用写作能力? 请制定一个计划,时限自定。

目 录

弘扬求实致用的文风

——序言..... 冯中一(1)

绪论..... (4)

第一编 公文写作

第一章 公文概述..... (3)

第一节 公文的含义和作用..... (3)

第二节 公文的性质和特点..... (5)

第三节 公文的种类..... (8)

第四节 公文的格式..... (10)

第五节 公文的制发程序..... (13)

第六节 撰写公文的基本要求..... (16)

思考与练习..... (19)

第二章 国家行政机关公文写作..... (20)

第一节 命令(令) 指令..... (20)

例文..... (23)

思考与练习..... (26)

第二节 决定 决议..... (26)

例文..... (30)

思考与练习..... (35)

第三节 指示..... (36)

例文..... (38)

思考与练习	(41)
第四节 布告 公告 通告	(41)
例文	(45)
思考与练习	(49)
第五节 通知	(49)
例文	(52)
思考与练习	(54)
第六节 通报	(54)
例文	(57)
思考与练习	(58)
第七节 报告 请示	(58)
例文	(64)
思考与练习	(70)
第八节 批复	(70)
例文	(73)
思考与练习	(74)
第九节 函	(74)
例文	(77)
思考与练习	(78)
第十节 会议纪要	(78)
例文	(83)
思考与练习	(86)
第三章 事务文书写作	(87)
第一节 调查报告	(87)
例文	(90)
思考与练习	(91)
第二节 计划	(91)
例文	(94)

思考与练习	(95)
第三节 总结	(95)
例文	(99)
思考与练习	(102)
第四节 简报	(102)
例文	(106)
思考与练习	(109)
第五节 启事 声明	(109)
例文	(112)
思考与练习	(114)
第六节 电报	(114)
例文	(118)
思考与练习	(119)
第七节 规章制度	(119)
例文	(123)
思考与练习	(125)
第八节 会议记录	(127)
例文	(130)
思考与练习	(131)
第九节 讲话稿	(131)
例文	(134)
思考与练习	(137)

第二编 财经专用文书写作

第一章 财经文书概述	(141)
第一节 财经文书的含义及其作用	(141)

第二节 财经文书的特点·····	(143)
第三节 财经文书写作的基本要求·····	(144)
思考与练习·····	(146)
第二章 财经专用文书写作·····	(147)
第一节 经济活动分析报告·····	(147)
例文·····	(152)
思考与练习·····	(156)
第二节 市场调查和预测·····	(157)
例文·····	(162)
思考与练习·····	(168)
第三节 审计报告·····	(168)
例文·····	(177)
思考与练习·····	(184)
第四节 咨询报告·····	(185)
例文·····	(188)
思考与练习·····	(199)
第五节 经济合同·····	(199)
例文·····	(203)
思考与练习·····	(206)
第六节 催款书·····	(208)
例文·····	(209)
思考与练习·····	(210)
第七节 商品说明书·····	(211)
例文·····	(219)
思考与练习·····	(221)
第八节 经济广告·····	(221)
例文·····	(231)
思考与练习·····	(232)