

中国

涂怀章 主编

ZHONGGUOSHUYONG
XIEZUOQUANSHU

实用写作全书



辽宁人民出版社

中国实用写作全书

(下卷)

涂怀章 主编

辽宁人民出版社

中国实用写作全书(下)
Zhongguo shiyong xiezuo Quanshu
涂怀章 主编

辽宁人民出版社出版发行

(沈阳市和平区北一马路108号)

冶金工业部第一冶金建设公司印刷厂

字数:420千字 开本:850×1168 1/32 印张:17

印数:1—5000套

1992年8月第1版

1992年8月第1次印刷

责任编辑: 王丽竹

封面设计: 汪廉诚

版式设计: 王永森

责任校对: 达佳

ISBN7-205-2256-8/H·70

登记号:(辽)第1号 定价:(上下卷)19.80元

总策划:涂怀章 深 叶 尹 章

顾问:冯 牧 周 明 吴泰昌 张守仁 金 梅
毛 铸 寿国政 高洪波 管用和 李德复
苏叔迁 李达滨

主 编:涂怀章

副主编:陈明刚 深 叶 尹 章 傅仁甫

编 委:于化龙 王广远 王河鲁 尹林春 白巖岐
邓黔生 刘九洲 刘济民 刘烨园 刘梦岚
刘颖红 叶绪民 石曙光 史云谋 吕文源
向斌君 余 青 余文秀 余春树 沙 林
吴志实 张广明 张厚明 张德明 张若愚
李汝舟 李白超 李永泉 李远圻 李黎明
肖 芳 邱胜威 宋顺元 阳贻禄 周 剑
庞俭克 杨如鹏 杨振雄 罗永奕 陈 重
金道行 钟 静 胡胜强 高 远 倪振良
郭米克 郭晓虹 郭智民 黄家雄 黄绮冰
黄黎平 曹润海 蒋元明 彭文博 程世寿
普丽华 蔚 蓝 谭秋雄 熊子延 潘大华

本书撰稿人

(以文稿章节先后为序):

涂怀章	肖芳	许祖刚	陈重	李长英
盘建波	熊子延	胡觉光	刘济民	刘颖红
李永泉	向竑君	谭秋雄	徐贵兰	宋顺元
方云宝	王广远	李黎明	史云谋	慎和范
高卫华	黄绮冰	陈凤珍	邱欢潮	李基泰
陈明刚	陈少松	杨振雄	马光勇	王运坤
董均发	尹林春	朱宏韵	马洪伟	龚仲达
王福昌	程亚萍	王天鸿	胡胜强	邱衍云
王诃鲁	吴奎信	声怡	也俏	曹秋珍
吕文源	程世寿	周剑	李仁忠	李德复
张世俊	李殿根	潘大华	黄忠来	李白超
李振起	陈福宝	阳贻禄	南勇	孟建辉
陈建军				

目 录 (下卷)

第五编 财经类

第二十七章	财务写作.....	(1)
第一节	财务写作概述.....	(1)
第二节	财务情况分析.....	(3)
第三节	财务系统分析.....	(5)
第四节	财务专题分析.....	(9)
第五节	财务专业分析	(11)
第二十八章	经济应用写作	(14)
第一节	经济应用写作概述	(14)
第二节	经济新闻	(16)
第三节	经济合同	(19)
第四节	经济预测报告	(23)
第五节	经济咨询报告	(27)
第六节	经济随笔	(30)
第二十九章	经济仲裁文书写作	(34)
第一节	经济仲裁文书写作概述	(34)
第二节	经济仲裁申请书	(36)
第三节	经济仲裁案件通知书	(39)
第四节	对仲裁申请的答辩	(41)
第五节	保全措施申请与仲裁裁决书	(43)
第六节	经济仲裁调解书	(46)
第七节	经济仲裁裁决书	(50)

第三十章	审计写作	(54)
第一节	审计写作概述	(54)
第二节	审计专业应用文	(59)
第三节	审计常用应用文	(65)
第三十一章	统计写作	(71)
第一节	统计写作概述	(71)
第二节	统计表	(74)
第三节	统计分析报告	(80)
第三十二章	银行写作	(96)
第一节	银行写作的特点和途径	(96)
第二节	计 划	(98)
第三节	总 结	(102)
第四节	调查报告	(105)
第五节	经济活动分析报告	(110)

第六编 科技类

第三十三章	科技写作	(119)
第一节	科技写作概述	(119)
第二节	科学论文	(123)
第三节	科技任务书	(136)
第四节	科技鉴定书	(141)
第三十四章	科普写作	(143)
第一节	科普写作概述	(143)
第二节	技术性科普	(148)
第三节	少儿科普	(150)
第四节	科学随笔	(154)
第三十五章	工程写作	(160)
第一节	工程写作概述	(160)
第二节	工程计划	(165)

第三节	项目建议书·····	(167)
第四节	可行性研究报告·····	(169)
第五节	环境影响报告书·····	(173)
第六节	设计任务书(计划任务书)·····	(175)
第七节	初步设计说明书·····	(177)
第八节	工程建设项目选址报告·····	(180)
第三十六章	医用写作·····	(183)
第一节	医用写作概述·····	(183)
第二节	病 历·····	(185)
第三节	护理日志·····	(188)
第四节	会诊记录·····	(192)
第五节	手术方案·····	(193)
第六节	处方和医嘱·····	(196)
第七节	诊断证明书·····	(199)
第八节	死亡报告·····	(200)
第三十七章	图书情报写作·····	(205)
第一节	图书情报写作概述·····	(205)
第二节	提 要·····	(210)
第三节	文 摘·····	(215)
第四节	规章制度·····	(220)
第三十八章	编辑写作·····	(226)
第一节	编辑写作概述·····	(226)
第二节	选题报告·····	(230)
第三节	审稿报告·····	(232)
第四节	编辑计划·····	(234)
第五节	内容提要·····	(236)
第六节	书刊广告·····	(239)
第七节	书刊评论·····	(243)

第七编 纪实类

第三十九章	新闻写作	(247)
第一节	新闻写作概述	(247)
第二节	短 讯	(251)
第三节	动态消息	(254)
第四节	综合消息	(259)
第五节	述评消息	(263)
第四十章	通讯写作	(267)
第一节	通讯写作概述	(267)
第二节	人物通讯	(270)
第三节	事件通讯	(273)
第四节	工作通讯	(277)
第五节	风貌通讯	(280)
第六节	新闻故事	(284)
第四十一章	传志写作	(287)
第一节	传记的特点与要领	(287)
第二节	自传、小传、传、评传	(293)
第三节	回忆录、四史	(298)
第四节	方 志	(304)
第四十二章	报告文学写作	(308)
第一节	报告文学写作概述	(308)
第二节	人物报告文学	(314)
第三节	事件报告文学	(319)
第四节	微型报告文学	(323)

第八编 文学类

第四十三章	小说写作	(327)
第一节	什么是小说	(327)

第二节	小说的四大因素.....	(327)
第三节	小说的分类.....	(331)
第四节	短篇小说的十个常用技巧.....	(333)
第五节	结构中篇小说应注意的事项.....	(339)
第六节	结构长篇小说应注意的事项.....	(341)
第四十四章	散文写作.....	(344)
第一节	散文写作概述.....	(344)
第二节	抒情散文.....	(349)
第三节	叙事散文.....	(351)
第四节	议论散文.....	(353)
第五节	随 笔.....	(355)
第六节	游记散文.....	(358)
第四十五章	杂文写作.....	(361)
第一节	杂文写作概述.....	(361)
第二节	杂感式杂文.....	(365)
第三节	杂谈式杂文.....	(369)
第四节	评述式杂文.....	(373)
第四十六章	诗歌写作.....	(377)
第一节	诗歌写作概述.....	(377)
第二节	抒情诗.....	(378)
第三节	讽刺诗.....	(382)
第四节	叙事诗.....	(386)
第五节	散文诗.....	(389)
第六节	民 歌.....	(392)
第七节	儿歌和儿童诗.....	(394)
第四十七章	诗词写作.....	(399)
第一节	诗词写作概述.....	(399)
第二节	四声平仄.....	(400)

第三节	韵·····	(403)
第四节	对 仗·····	(404)
第五节	绝句、律诗 ·····	(406)
第六节	词牌、词谱 ·····	(412)
第七节	词韵、词的平仄和对仗 ·····	(413)
第八节	诗词的语法修辞特点·····	(416)
第四十八章	评论写作·····	(419)
第一节	评论写作概述·····	(419)
第二节	政治评论·····	(423)
第三节	思想评论·····	(427)
第四节	文艺评论·····	(430)
第五节	短 论·····	(435)

第九编 艺术类

第四十九章	戏剧写作·····	(441)
第一节	戏剧写作概述·····	(441)
第二节	戏剧小说·····	(443)
第三节	广播剧·····	(446)
第五十章	电影写作·····	(454)
第一节	电影文学与电影概述·····	(454)
第二节	电影剧本与电影思维·····	(459)
第三节	电影的题材、主题与结构 ·····	(465)
第四节	电影剧本的构思·····	(471)
第五节	电影剧本的执笔·····	(476)
第五十一章	电视剧写作·····	(481)
第一节	电视剧概述·····	(481)
第二节	电视剧的品种·····	(483)
第三节	电视剧的创作原则和要求·····	(487)

第五十二章	曲艺写作	(493)
第一节	曲艺写作概述.....	(493)
第二节	相 声.....	(494)
第三节	评 书.....	(498)
第四节	鼓 词.....	(501)
第五节	快 板.....	(503)
第六节	二人转.....	(505)
第七节	弹词和开篇.....	(507)

后 记

第二十七章 财务写作

第一节 财务写作概述

一、财务写作的含义及其意义

企业财务是指企业在生产、经营活动中的价值形成、实现及分配,即资金运动及其所体现的经济关系。财务工作在企业管理中占有很重要的地位。在财务工作的整个过程中写作自始至终与之相伴。筹集资金要写贷款申请等文件,管理、运用资金要编制财务计划,制定各项规章制度;在整个资金运动过程中还要作事前、事中、事后分析并写出书面材料。

财务写作就是在占有大量数据的基础上,运用专门的方法进行综合、归纳、分析,用来反映情况、分析问题、提出建议、预测未来的实用写作。写作使财务工作更具有条理性、清晰性,更简明、更有利于发挥财务工作的作用。写作应是财务工作人员必备的基本功。有些财务人员认为写作是份外的事,这种认识是不全面的。作为一个财务人员光会计算各项指标、会分析各项数据,不会把财务成果进行综合分析上升到理性认识,或者不会把理性的分析用文字简明地表达出来,也就是说不会写作,这就等于没有完成好财务工作的任务。因此,写作这一工具能助你一臂之力,作为一个合格的财务工作者必须掌握写作这个工具;写作,应是财务工作人员必备的基本功。

二、财务写作的特点

财务写作,作为财务工作的一个重要方面,有着自己的专业特点:

(一)总结性。财务写作对资金运动的全过程中的每个环节都加以监督并写成书面材料。分析财务工作中的诸多现象,总结财务成果,及时反映企业的财务状况,为有关方面提供可靠的依据,这对生产和经营活动是必不可少的。

(二)探求性。财务写作不能停留在机械的、单纯的反映财务情况和监督资金运动上,探求财务工作活动规律是现代化建设赋予财务写作责无旁贷的使命。财务写作应该在占有大量资料的基础上,运用科学的分析方法,对纷纭复杂的财务现象和财务关系,进行去粗取精、去伪存真,由此及彼,由表及里的分析之后,理清头绪,抓住要害,作出判断,得出结论。

(三)预见性。预测经济发展趋势,对未来的变化不至于措手不及,也是财务写作必须担负的任务。科学、准确的预测有利于领导决策,有利于及早做好准备以应付变化的情况,有利于企业在竞争中处于有利地位。

三、财务写作的结构和要求

(一)财务写作的结构。财务写作包括:财务计划、财务分析、财务预测、财务贷款申请、财务规章制度等,本章重点研究财务分析的写作。财务分析写作一般分为二段式和三段式。三段式写法:第一段,概要介绍基本情况。这部分用概括性语言,简要介绍财务情况、各项财务指标。第二段,分析财务指标的成因。运用一定的分析方法,将财务指标进行分析,把财务指标与计划、同期指标进行对比,分析出优劣,找出原因。第三段,作出判断,提出建议。根据第二部分的分析,作出预测,提出相应的建议。二段式写法:第一段简要介绍总的财务情况及主要财务指标。第二段一边分析具体问题一边提出相应的解决办法。

财务分析的写作结构是相对的,是根据内容而定的,因此,在

具体情况下也要灵活处理。

(二)财务写作的要求。1. 准确。准确是对财务写作的第一要求,运用数据要准确,运用分析方法要正确,语言表述要确切。2. 及时。财务写作时间性要求很高,财务信息传递的速度快慢,直接影响企业的经营活动,因此,必须及时。3. 实效。财务写作是最讲求实效的,与事无补的写作是财务写作的大忌;讲求实用,追求效果是财务写作的基本要求。

第二节 财务情况分析

一、财务情况分析的含义及特点

(一)财务情况分析的含义。财务情况分析是指在财务活动中出现的新问题、重大情况的分析。财务工作和其他事物一样,也是千变万化的,经常会发生事前没有预料到的新情况、新问题。对这些新情况、新问题的出现,不能漠然处之,要抓住带有倾向性、影响较大的问题进行分析,以引起足够的重视并做好相应的准备。

(二)财务情况分析的特点。及时性是财务情况分析最明显的特点。对财务工作中出现的新情况、新问题,及时加以分析,及时提出对策,才能起到情况分析的作用。不然,事过境迁分析得再好也与事无补。

二、写作格式与要求

(一)写作格式。一般采用三段式写法。第一段摆出新情况,新问题。用法要概括,事实要准确。第二段对提出的问题加以分析。着重分析新情况对财务工作的利与弊。分析要有针对性。第三段提出建议或对策。根据第二段的分析,提出具体的、可行的措施。不得笼统,泛泛而谈。

(二)写作要求。选题要慎重。写情况分析选题尤为重要,选题必须是新出现的问题而且是对企业财务影响很大的问题。不要为

造文而选题,应避免选题的随意性。

〔例文〕

提高贷款利率 企业面临亏损

急需采取措施

从1989年9月1日起,国家调整了银行对企业的贷款利率,定额贷款一律上调到7.5%。比原利率5.7%和6.6%分别提高了1.8%和0.9%。从绝对值来看,原来享受5.7%的企业比原来享受6.6%的企业多支付一倍的利息。

市纺织品批发公司是国家二级批发企业,每年按5.7%的利率得到定额贷款1亿元。这次调高贷款利率是受影响最大的企业之一。据我们初步测算,今年后4个月,将多支付银行利息80万元。因此,将促使年费用率提高0.27%,年利润减少27%。原预计今后4个月实现利润70万元。这样一来,将出现10万元亏损。不仅如此,1989年后的情况将更为严重,一个盈利企业将出现亏损。

国家调整贷款利率,是宏观调控的一种手段,有利于整个国民经济结构的调整。但就一些具体企业来说是很不利的。调高贷款利率是影响我公司经济效益的一个重要因素。为此我们应从自身着手,积极消化增支因素。我们建议:1. 扩大商品销售,提高资金利用效果。要采取上门推销,市内委托零售代销商品等方法,加速商品流通,使资金更有效地投入。2. 从企业内部挖潜入手,通过完善各种规章制度,严格控制费用支出,采取费用定额、科目包干,节约有奖的管理方法,力争把费用水平控制在1988年的水平上。3. 压缩结算资金,减少银行信贷。企业要积极清理结算中的欠款,提高货币回笼率,压缩信贷额,从而达到减少利息支出的目的。

××市纺织品公司

1989年8月25日。

第三节 财务系统分析

一、财务系统分析的含义及特点

(一)财务系统分析的含义

财务系统分析是指一个系统的主管部门在一定时期内的财务综合分析。如《××省商业系统 1989 年上半年财务分析》。

(二)财务系统分析的特点

系统分析与基层企业的财务分析,既有联系,又有区别。它们的相同之处是从分析资金、费用和盈亏的财务指标着手;它们的区别也就是系统分析的特点:1. 全局性。主管部门了解并掌握整个系统内各个企业的财务情况及数据。主管部门是以企业分析为基础,从地区或行业的角度出发,剖析研究本系统的经济活动过程和成果。它是企业财务分析的继续和扩展。2. 综合性。因为是系统分析,各项财务指标都具有综合性,进行的分析也是综合整个系统内的情况,从整体角度来考虑的。

这类分析可让读者了解本系统全面、综合的财务情况,有利于各基层单位识大局,顾整体,树立全局观念。

二、写作格式与要求

(一)写作格式。一般采用三段式写法。第一段,概括介绍本系统的综合财务情况。第二段,各项财务指标的综合分析。具体分析主要财务指标的成因,总结有效经验,找出不利因素。这是全文写作的重点部分。第三段提出建议或作出安排。针对找出的不利因素和需要改进的工作提出建议,以供领导决策。同时,也应对本系统下一步的财务工作作出安排。

(二)写作要求。1. 要概括。全系统的财务资料和数据很多,对这些资料要加以综合和概括,选用时一定要选用能反映全面情况的数据和资料。行文的用语也要概括。要把文章写得既概括又能