

金融应用文写作法

刘立民 编著

吉林人民出版社

金融应用文写作法

刘立民

吉林人民出版社

金融应用文写作法

刘立民 著

*

吉林人民出版社出版发行

桦甸市印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 10印张 220,000字

1989年10月第1版 1989年10月第1次印刷

印数：1—2,189册

I S B N 7-206-00596-9
F·161 定 价：3.20 元

前 言

古人云：“一纸传檄，胜于十万雄兵”。在我国历史上，就曾对应用文的作用作过生动的写照，给予过充分的肯定。当今，有人讲，应用文在各种文体中，异军突起，令人刮目相看。这个事实的出现，决非偶然。现代社会，人们几乎不能离开信息而生存。大规模的信息流多样纷呈地生发、流动。作为信息的书面存储和传递手段的应用文，必然受到人们的青眼，从而进入一个空前繁荣的时代。

作为解决人们的日常工作和生活的一种重要工具，撰写和处理应用文字，已经成为社会主义现代化建设必不可少的一项工作。同样，应用文与金融系统的各项工作和经营也是息息相关的。它是我们银行开展各项工作和活动的好帮手。金融应用文在我们的实际工作中使用频率之高，实效性之强，已逐渐为各级银行工作的同志所认识。金融应用文的写作教学在各级各类金融院校得到了应有的重视，在各科教学中占据着一定的位置。

作者在应用写作教学中，深感掌握这门学科的知识是学员提高工作本领的必备技能。广大学员渴望提高写作能力的良好愿望和学习热情，对作者的教学研究工作，无疑是一种鞭策和推动。奉献在读者面前的这本书，正是在教学实践的基础上，编纂整理而成的。

在编写过程中，自然首先考虑到的是如何从成人学员和广大在职干部的实际出发，以加强基础知识的训练，写作能

力的提高为目的。因此，本书重点放在介绍应用文体的写作知识上。采取基础知识与典型例文相结合的写法。通过分析例文，加深对基础知识的理解，掌握一定的基础知识对那些典型例文的写作方法和技巧也就自然能够心领神会了。这种学习方法也是提高写作技能的有效途径。大家都知道，应用文种类相当多，银行部门使用的范围也相当广。这本书虽不能称之为“大全”，但是对目前银行使用频率较高的文种都尽力做了收罗和论列。撰写公文是一项政策性很强的重要工作，而且它的格式固定，写作要求比较严格，练就写好公文的功底，对写作其他应用文体自然会起到触类旁通的作用。因此，本书就以公文起首。总之，在编写中，尽量坚持知识性与实用性，专业性与普及性相结合的原则，兼顾不同层次读者的需要，希望对从事各方面实际工作的同志能有所帮助。由于时间仓促、水平所限，缺点、错误实属难免，欢迎读者和同行们指教。本书引用了一些公开发表和内部印行的文件资料，请不要作为处理实际工作问题的正式依据。本书还学习、参考了一些有关的教材和论著，引用了其中的一些材料和例文，书中没有一一注明，在此谨致谢忱。

作者

一九八八年十月于中国工商

银行长春金融管理干部学院

目 录

第一章	公文概述	(1)
第一节	公文的概念和它的历史发展	(1)
第二节	公文的特点和作用	(3)
第三节	公文的分类和格式	(8)
第二章	各类主要公文的撰写	(15)
第一节	指示性公文的撰写	(15)
第二节	报请性公文的撰写	(29)
第三节	知照性公文的撰写	(33)
第四节	纪录性公文的撰写	(61)
第三章	金融法规	(72)
第一节	金融法规的内容、意义和作用	(72)
第二节	章程、条例的撰写	(74)
第三节	规定、办法、细则的撰写	(92)
第四章	经济消息	(113)
第一节	经济消息的概念、特点和作用	(113)
第二节	经济消息的种类	(117)
第三节	经济消息的写作法	(120)
第五章	经济通讯	(135)
第一节	经济通讯的概念、特点	(135)

第二节	经济通讯的种类	(139)
第三节	经济通讯的写作法	(144)
第四节	经济通讯写作应注意的问题	(154)
第六章	计划	(165)
第一节	计划的概念和作用	(165)
第二节	计划的种类和写法	(167)
第三节	制订计划的要求	(174)
第七章	总结	(183)
第一节	总结的概念和意义	(183)
第二节	总结的特点	(184)
第三节	总结的种类和内容	(186)
第四节	总结的结构形式和写法	(188)
第五节	写作总结的几点要求	(191)
第八章	经济合同	(202)
第一节	经济合同的含义与社会作用	(202)
第二节	经济合同的种类	(205)
第三节	经济合同的基本内容和一般格式	(207)
第四节	签订合同应注意的事项	(211)
第九章	调查报告	(218)
第一节	调查报告的概念和作用	(218)
第二节	调查报告的种类和特点	(220)
第三节	调查报告的写作法	(224)
第四节	调查报告写作中应注意的几个问题	(234)
第十章	经济活动分析报告	(248)
第一节	经济活动分析报告的性质和作用	(248)
第二节	经济活动分析报告的种类	(250)
第三节	经济活动分析报告的写作法	(252)

第十一章	银行经济信息报告·····	(269)
第一节	银行经济信息报告的概念和作用·····	(269)
第二节	银行经济信息报告的特点·····	(271)
第三节	银行经济信息报告的类型和写作要求·····	(274)
第四节	银行经济信息报告写作法·····	(277)
第十二章	经济论文·····	(289)
第一节	经济论文的意义和作用·····	(289)
第二节	经济论文的特点和基本类型·····	(291)
第三节	经济论文的写作法·····	(294)
第四节	经济论文写作应注意的问题·····	(306)

第一章 公文概述

第一节 公文的概念和它的历史发展

什么是公文？公文即公务文件。它是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务经常使用的一种具有特定格式的文件。

国家行政机关的公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。国务院办公厅发布的公文主要种类有：一、命令（令）、指令；二、决定、决议；三、指示；四、布告、公告、通告；五、通知；六、通报；七、报告、请示；八、批复；九、函；十、会议纪要。这十类十五种主要公文，银行部门都用得上，离不了。公文也是金融机关处理公务不可缺少的重要工具。

公文是怎样产生和发展起来的呢？斯大林在《马克思主义和语言学问题》一书中指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，……”这是对公文产生的科学说明。有国家，有文字，就有公文，公文由来已久。我国自原始社会解体，奴隶社会确立之后，象形文字就正式出现了。殷商时期，奴隶主就用这种文字来记录国家的重大活动，如祭祀、

打仗、赏赐、惩戒等。这种刻在甲骨等材料上的文字记录，就成了我国最早的公务文书。“公文”一词，在我国最早见于《三国志》：“公文下郡县，绵绵悉以还民。”

随着生产力的发展，阶级斗争的尖锐和国家事务的纷繁，公文的使用范围扩大了，种类多了起来，格式也讲究了起来。周朝就有了“诰”，这是一种训诫或勉励的文告，如《汤诰》、《大诰》、《康诰》、《酒诰》等。比如《酒诰》是周室对聚众酗酒者的训诫：“厥或告曰‘群饮’。汝勿佚！尽执拘以归于周，予其杀！”这是一种多么严厉的通告。《誓》是周朝在兴师作战时对士兵发布的文告。这些都可以看作今天保留下来的最早的也是最完整的“下行公文”。“上行公文”，最早的应该算是“书”一类的文章，如《谏逐客书》，就是秦国客卿李斯给秦王的一份“意见报告”，指出了秦王“不问可否，不论曲直，非秦者去，为客者逐”的不明智，终于使秦王收回成命。

历经各朝，随着国家机构的强化和典章制度的完备，公文的种类和名称也逐渐增多。封建王朝为了加强中央集权和适应封建等级制度的需要，逐步发展形成了上下左右之间的公文体式。下行公文由先秦的令、诰、誓、命，发展为制、治、策、敕、谕、札、檄、旨、告示等许多种。上行公文由秦汉的奏章、表，发展到状、摺、禀、呈等。平行的有移、关、牌、刺、咨、函、照会等。

这些封建时代的公文一直延续到明清，民国初年公文有一些变化。政府公布条例，废除封建的公文名称，规定了公文的名称和使用范围，但整个公文的语体还是文言语体。1934年，国民党政府曾正式颁布过公文体式，分为九类，并有一些固定的格式套语，文言中夹着白话，出现了半文半白

的间杂体。

中国共产党在各个不同历史时期，曾用各种公文形式为建立人民军队，建设解放区服务。全国解放后，党和政府高度重视公文工作，充分发挥公文在管理国家，处理政务中的作用，并进行了一系列改革。1951年由中央人民政府政务院正式颁布了《公文处理暂行办法》，经过多年的工作实践，又于1981年，以国务院办公厅的名义发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，使我国的公文处理工作更加统一日趋完善。党的十一届三中全会以来，社会主义现代化建设事业的发展，要求把公文写得简洁明快，生动活泼，推动改革和各项工作，使党的路线、方针、政策得到进一步贯彻落实。为此，邓小平同志多次提出反对“四照”公文（即照抄、照搬、照套、照转的公文），杜绝表面文章。大力倡导全党发扬马克思主义的实事求是的文风。对于公文的写作和处理起了巨大的推动作用。1981年5月7日，中共中央又发出了《关于各级领导干部要亲自动手起草文件，不要一切要秘书代劳的指示》，1987年2月18日，国务院办公厅发布《国家行政机关公文处理办法》。可见，党和国家对公文的写作和处理是何等重视。为了发挥银行在国民经济中的重要作用，为社会主义现代化建设服务，各级金融机关都必须认真做好公文的撰写和处理工作，不断提高公文的写作质量和公文处理工作的效率。

第二节 公文的特点和作用

就文体而言，公务文书属于一种应用文。公文和其他应

用文的共同点是实用性较强，和人们的社会生活关系密切。但是，公文也有不同于其他应用文和各种文学体裁、新闻报道、理论著作的特点。

公文的特点主要表现在以下几个方面。

一、具有鲜明的政治性

公文产生于阶级、国家出现之后，从它的产生和发展历史我们清楚地看到，公文从来就是统治阶级的国家机关所使用的一种管理国家和社会事物的书面工具。无论是哪一朝哪一代，公文的内容无不是国家政权机关的指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录。它直接反映国家政权的政治意向和根本利益。我国的一切公文都是无产阶级的政治和政策的产物，反过来，公文又是国家管理、社会管理中的一种书面指导工具。这是不同于一般应用文，如“书信”、“日记”之类的明显的特点。公文的这种传达贯彻党和国家方针政策，处理机关公务的职能，显然意味着它具有鲜明的政治色彩。

二、具有法定的权威性

公文的法定权威性，表现在它的直接生效作用上。这是它同文学作品、学术论著，甚至政论文比较起来的一个很重要、很现实的特点。这是因为公文有法定的作者。即依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织、机关团体、企事业单位等，都是依据法律、章程、决议、决定等建立并合法存在的，它们都是法定的作者。换句话说，公文的特定作者是法人，但不能把拟稿者视为公文的法定作者，而应以发文单位或颁发人为法定作者。法定的作者制发公文，就是代表国家机关行使职权处理问题，因而具有法定的权威

性和行政的约束力。公文的权威性和直接生效作用，还同它具有特定读者，即有明确的发送对象有直接的关系。法定作者与发送对象是上下级关系或者是组织同个人之间的关系，这种以法定的服从为前提的权威性和生效性就更加明显。公文的权威是绝对需要的。尊重公文的权威就是尊重党和国家的权威，就是尊重民意，所以我们在制作公文和处理公文时，一定要慎重。我国记载公文的典籍《尚书》中，有一句话是“慎乃出令，令出惟行”。这句话深刻地道出了维护公文的权威性，发挥公文的直接生效作用，对慎重、严肃地制发公文是至关重要的。

三、具有规定的时效性

写作公文不允许多费时间，更不容许错过时机。这是因为公文是现实工作中形成和使用的。是为推动现实工作服务的。它的作用是受时间限制的，因此各种公文寿命不等。比如具体对某件事的通知，在事情办过之后，公文的效用也就结束了。毛泽东同志曾经深刻地指出过公文写作时限性的重要意义。他说：“不要等候几个月，或半年，甚至更长时间，下面才向上面作总结性的报告，上面才向下面做一般性的指示。这种报告和指示，往往过时，失去作用，或者减少了作用。犯错误的已经犯过，来不及纠正，损失太大。全党特别需要的，是不失时机的生动的具体的报告和请示。”可见，在大规模地进行现代化建设的今天，公文时效性强，就能促进四化建设，有利于国计民生。公文制发不及时，就会妨碍和阻滞他人进行工作，影响各项公务活动的有效开展，贻误我们的事业。

公文为社会主义现代化建设服务所起的作用，可以从以

下几个方面来谈。

一、法规作用

管理国家需要有各种法律和行政法规。公文是发布政令，规定人们行为规范的文件。各种法规都是以文件的形式制定和发布的。如《宪法》和依据《宪法》制定的各种法。各种条例，以及关于各项工作的规定、办法等，统称之为法规文件。

法规文件具有法律依据作用，一经制定和发布生效，必须坚决执行，国家以强制力保证它的权威。法规文件在没有修改和宣布作废之前，始终有效，用以维护社会生活的正常秩序，作为各项工作和各种活动的规范和准绳。法规文件在它有效的范围内，人人均须遵守，不得违反。近几年来，为了适应四化建设和加强法制的需要，国家曾制订、修订和发布了一系列法规文件，使各项工作得到有秩序地整顿与发展。

法规文件一般指国家权力机关发布的法律和行政法规，至于《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》等，属于党规党法，是党员必须遵守的。这类文件与国家的法律和行政法规有所不同，它们只对自己的组织成员具有约束力，是该组织工作活动的规范。

二、宣传教育作用

不同类型的公文，对有关人员或人民群众都具有不同程度的宣传教育作用。许多公文在传达贯彻党的方针政策和布置工作时，一般都要阐明其指导思想，讲清道理，提出要求，这样就能有效地提高广大干部和群众的自觉性。这在下行文

中表现得十分明显，象布告、通告、通报就是这样，它的晓喻作用，大到全国，小到一个单位，不论哪种情况都有一定的群众性。各个阶级都重视自己公文的启示、教育和动员作用。有的采取登报、张贴等公开宣传方式。公文的宣传教育作用关键是文件写得好，一篇公文若能使受之者感奋不已，其宣传教育作用就可想而知了，工作就自然易于开展和做好。

三、领导与指导作用

从公文产生和发展来看，从来就是统治阶级的国家机关所使用的一种不可缺少的管理国家和社会事务的书面领导工具。

党的领导机关经常通过它所制发的重要的文件，组织与领导各条战线、各个地区的工作。在政府系统，国家机关的上级部门对所属下级机关，也经常通过制发有关的指示、指令、决定、意见、计划、通知等文件，对下级机关的工作进行领导与指导。

可见，上级机关传达领导意图和下级机关贯彻执行，这种上下结合，互相影响和作用，就使公文成为发挥指导作用的纽带。

四、联系和沟通作用

各类机关在日常工作和业务活动中，经常利用文件与上下左右的机关进行联系。公文起到了上传下达，四面八方，互通情报，交流信息的作用。例如，通知有关事项，报告或请示工作，报送材料、同平行单位开展的一般的业务问答，经验介绍，商洽具体工作的来往公函等，都能在同一系统和不同系统的机关单位之间，起到沟通情况，处理问题，商洽

工作的作用。

五、凭证和依据作用

协议、合同等经过双方签定的文件，可以起到凭证和依据作用。其实绝大部分公文在传达意图，联系公务的同时都具有这种凭证和依据作用。因为各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的行政效力，收文机关则依此作为处理工作，解决问题的依据，比如请示和批复是来往于上下级机关之间的常用公文。下级机关请示问题，虽然可以口头请示，但是，举凡涉及重要工作事项，均应有书面请示送达上级机关。批复更是如此，一般都要见诸文字。特别是那些意义重大的公务活动，非形成公文作为凭证不可。公文就这样成了联系工作事项和开展公务活动的书面凭证，起着立此存照的作用。人们常说的“有案可稽”，“有文可查”，就是基于公文所具有的凭证作用而言的。

上述公文的五大作用是相互联系的，是从总体上对公文作用的分析。其实任何一种公文，它的作用都不是单一的，但也不是同时兼有各种作用的。

第三节 公文的分类和格式

公文的分类

公文的使用范围大，涉及面广，小至一个单位或几个单位，大至全国各地区，各部门和各单位。为适应各项公务活动的需要，便形成了不同种类的公文。各类机关各有自己的职能和业务范围，行文必须从实际出发，根据自己所处的

地位、实际范围与发文的目的，正确使用公文种类，不能乱用。正确地区分公文的种类，对于发挥公文的作用，提高工作效率，有着重要的意义。具体地说有这样几点好处。

第一，有利于公文的写作

公文的撰写，经过长期的社会实践，形成它自身一系列特点、作用及写作规律。这些科学的写作规律，就是撰写公文的基本要求。我们既要了解和掌握公文写作的一般特点和规律，又要懂得不同文种公文的撰写，有不同的要求和方法。掌握各种公文的不同点也很重要。比如，把一件事情告诉对方或公众，可以用通知、通告、公告、公函等。但是目的、作用不同，有告知性的，有指示性的，写作要求和方法就有很大的不同。只有掌握不同文种的写作特点和要求，才能写出规范化的公文。

第二，有助于公文的运转

上面已经说到公文不仅有法定的作者，而且它还有特定的受文对象。哪一类公文发给哪一种对象都是丝毫不能混淆的，不能区分公文的类别，在其运转的关系和方式上就容易出问题。不仅有可能造成“公文旅行”，甚至会带来严重的后果和损失。了解公文的分类，对于保证行文关系正规化，避免行文关系混乱，是很重要的。

第三，有利于公文的处理

收文单位对公文的处理也是根据不同类别采取不同的处理方法。属于参阅性公文，就组织传阅，属于周知性的公文，就召集会议传达。没有这样的分类，是不能保证公文处理的及时性和准确性。公文运行的归宿是立卷归档。立卷归档，都要按一定的分类进行，公文不进行分类，组卷就没有依据，需要查阅时就难于检索了。