

银行业务实用 文体写作

● 主 编：王一先

● 副主编：宋秀元

黑龙江人民出版社

银行业务实用 文体写作

主 编 王一先
副主编

黑龙江人民出版社
1990年7月 哈尔滨

银行业务实用文体写作

yin hang ye wu shi yong wen ti xie zuo

主编 王一先 副主编 宋秀元

黑龙江人民出版社出版发行

(哈尔滨市道里地段街179号)

长春市第五印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 · 12.57 印张

字数:280,000

1990年7月第1版 1990年8月第1次印刷

印数 1—5,000

ISBN 7-207-01637-9/F · 317 定价:5.70 元

前 言

银行业务写作是银行业务工作的重要组成部分，银行职工要做好本职工作，仅熟悉银行业务，能用口头表达是不够的，还需要用文字表达出来。写作应是银行职工具备的基本技能之一。本书就是从银行基本业务出发，紧密结合实际，较完整系统地介绍了各种业务文体写作的基础知识、基本方法和写作技巧，是各级银行职工必备的书籍之一。

本书由王一先同志主持编写，王一先、宋秀元同志负责总体设计和统一修改总纂。各章节执笔人按章节顺序是（括号内表示章节）：王一先（一、十二）、宋秀元（一、八）、朱作安（二）、刘德才（三）、薛非（四）、贾万春（五）、王迎春、李中林（六）、李云州、李洪军（七）、姜桂芝（八）、赵革华（九）、芮景文、任树棠（十）、牟铁军（十一）庄福泉（十三）、奚文超（十四）。

由于银行业务工作面广，书中涉及的新问题又较多，不足之处在所难免，热情希望广大读者批评指正。

编 者

1990年6月

目 录

前言

第一章 概论	(1)
第一节 银行业务实用文体写作的特点及其作用	(1)
第二节 写作过程及其规律	(6)
第三节 提高银行业务写作能力的根本途径	(9)
第二章 银行信息写作	(14)
第一节 银行信息的性质和作用	(14)
第二节 银行信息的写作	(19)
第三节 银行经济预测	(27)
第三章 经济活动分析报告的写作	(31)
第一节 经济活动分析的意义和作用	(32)
第二节 经济活动分析报告的种类和内容	(34)
第三节 经济活动分析的基本方法	(50)
第四节 经济活动分析报告的写作	(56)
第四章 银行业务计划、总结的写作	(79)
第一节 银行业务计划、总结的作用和意义	(79)
第二节 银行业务计划、总结的写作	(82)
第五章 讲话稿的写作	(102)
第一节 讲话稿的性质和作用	(103)
第二节 讲话稿的主题和材料	(112)
第三节 讲话稿的结构和写作技巧	(119)
第四节 讲话稿的语言要求	(130)
第五节 几种常用讲话稿的写作	(137)
第六章 经验介绍的写作	(143)

第一节	经验介绍的性质、种类和作用·····	(143)
第二节	经验介绍写作的基本要求·····	(147)
第三节	经验介绍的基本结构·····	(157)
第四节	经验介绍写作注意事项·····	(163)
第七章	调查报告的写作·····	(167)
第一节	调查报告的作用和要求·····	(167)
第二节	几种常用的调查方法·····	(170)
第三节	调查研究的步骤·····	(176)
第四节	调查报告的种类·····	(182)
第五节	调查报告的写作·····	(184)
第八章	经济论文的写作·····	(189)
第一节	经济论文的性质和作用·····	(189)
第二节	经济论文的选题与研究·····	(192)
第三节	经济论文的写作执笔·····	(208)
第四节	经济论文的修改和最后完成·····	(232)
第九章	银行规章制度的写作·····	(235)
第一节	规章制度的概念、性质及作用·····	(235)
第二节	规章制度的基本结构与写作·····	(238)
第十章	银行公文写作·····	(250)
第一节	银行公文的作用·····	(250)
第二节	银行公文写作的原则及要求·····	(253)
第三节	银行公文的写作程序·····	(258)
第四节	银行公文的种类、格式和写作示例·····	(260)
第五节	银行公文的审查修改定稿·····	(293)
第十一章	会议记录和会议纪要的写作·····	(297)
第一节	会议记录的写作·····	(297)
第二节	会议纪要的写作·····	(300)

第十二章	申报专业技术职务材料的写作 ·····	(305)
第一节	专业技术职务聘任制的内容、特征	(305)
第二节	申报专业技术职务应提交的材料和呈报表 的填写	(308)
第三节	业务工作报告的撰写	(311)
第四节	考核材料的撰写	(320)
第十三章	述职报告的写作 ·····	(333)
第一节	述职报告的性质和作用	(333)
第二节	述职报告的内容和形式	(340)
第三节	述职报告写作的基本要求	(343)
第十四章	编纂《金融志》 ·····	(345)
第一节	编纂《金融志》的目的和作用	(345)
第二节	《金融志》篇目设计	(346)
第三节	志书的资料工作	(350)
第四节	如何写概述	(357)
第五节	如何编写人物志	(361)
第六节	《金融志》如何运用图、表、照片	(368)
第七节	《社会科学志》单项资料的书写规格 和程序	(370)
附 录		
一、	标点符号用法	(374)
二、	关于出版物上数字用法的试行规定	(383)
三、	中华人民共和国专业标准校对符号及其用法 ·····	(386)

第一章 概 论

第一节 银行业务实用文体写作的特点及其作用

一、什么是写作

写作就是运用有组织的语言文字表达思想感情，反映客观事物的一种实践活动。

写作的本身是一个非常复杂的思维过程，是作者智能的综合表现。文章是作者的大脑经过加工制造出来的，是作者思维活动的结晶。所以说，写作是一种借助书面语言完成概念、感情传递的复杂精神产品的制作过程。它是熟练地运用语言文字，准确、严谨地表述思维，它需要综合的智能训练，才能逐步达到流畅自如地表达思想的境界。

写作是一种工具，它是人与人之间、单位与单位之间交流思想，传播经验、认识并改造世界及人类自身的重要工具。一个人生活在现实生活中的方式不外乎说、做、写三种，而写较之于说和做，可以不受空间和时间的限制，获得最大的表现自由，获得最佳的表现效果。因此，写作是人类社会进行思想交流，传播经验的最有效的工具和手段，是人类改造社会和自身的重要武器。

二、什么是银行业务实用文体写作

银行业务实用文体写作是应用写作学科的一个分支。它是研究银行上下级行之间、银行与党政机关之间、银行内部领导与群众之间、银行与企业有关单位之间进行业务活动所需要的各种文体的写作方法、技巧及其一般规律。具体如工作安排总结、业务活动分析、信息交流、情况反映、通报、理论研究、述职报告、申报专业技术职务以及公文等各种业务文体的写作。银行业务实用文体写作是银行业务工作的重要组成部分，它是银行开展各种业务活动、交流信息、传播经验、反映问题，开展理论研究和调查研究，深化改革和各级领导指导工作的重要工具，在银行工作中占有十分重要的地位，它是银行领导和广大职工做好本职工作必须掌握的基本技能。

三、银行业务实用文体写作的特点

银行是国民经济的综合部门，它的各种职能作用有别于国民经济的其它部门，这就决定了银行业务实用文体的文章区别于一般的应用文体。银行业务文体大都是反映、研究金融和国民经济方面的文章，文章中有大量的数据，有强烈的时间性，要求事实材料准确无误。因此，银行业务实用文体写作具有鲜明的专业特征，具体表现为以下几个方面：

1. 具有鲜明性、准确性和严肃性。鲜明性就是要求对所写的问题或情况态度鲜明、主题鲜明、观点鲜明。准确性就是观点正确，文章中的意见办法要明确，材料和引用的数据要准确，不能模棱两可，随意估计。严肃性就是要严肃认真、实事求是。不能粗心大意，疏忽遗漏。注意保密有关的经济

情报和数据。

2. 语言朴实，简明扼要。银行业务各种文体一般都有固定的格式。要按固定的格式写作，用好银行业务术语，简明扼要，不能产生误解。文字要精练、准确，表达的内容要完整。做到重点突出、条理清晰。一般不宜使用过多的形容词和一些修辞方法。

3. 时间性和连续性。有些业务文体的写作有强烈时间性，一般都是为了银行业务开展的各个阶段，反映问题、指导工作，所以必须严格地按照规定的时间完成。一些写作的内容、情况、问题和数据都要求有强烈的时间性，必须反映当时最新的经济和金融业务中的情况、问题和数据，过时就失去了指导作用，就没有了价值。有的文章材料带有周期性，周而复始的，有固定时间，到时候必须得写，拖延写作就要影响工作，甚至给经济造成损失。

有些文章的内容和数据还要求在时间上前后要有连续性，这种连续性是由社会再生产和经济运转的连续性决定的。由于金融活动参与社会再生产各个环节，社会再生产是不可中断的，银行是国民经济的综合部门，银行业务写作的内容、数据、情况等都要求在时间上前后衔接有连续性。在部门间要求与上下级行、中央银行与专业银行、银行与企业、国民经济中有关经济单位的一些有关联的情况和数据相连接，使内容完整、具有连续性。

4. 具有明确的对象和目的。银行业务文体写作，不是对哪方面感兴趣想写就写，都是业务工作的需要，具有明确的对象和目的，不是作者感不感兴趣，而是工作需要、必须得写。如工作安排、总结、交流经验、信息、计划、业务活动分析等，都有明确的对象和目的。有些虽然对象范围比较广

泛，问题比较复杂，但最终都不超过一定的范围。

5. 必须符合党和国家的方针政策。银行业务文体写作要在党和国家方针政策指导下，体现国家宏观要求，反映执行国家经济金融政策的情况和问题。要从实际出发，着眼于国民经济的运行，这样写出的文章才有普遍的指导意义。

四、掌握银行实用文体写作的必要性

银行干部职工掌握业务实用文体写作是非常必要的。银行干部职工要想做好工作，只熟悉业务，仅会做、用口头说是不够的，必须要能写。如果不能写，对所承担的业务工作、安排总结、需要起草的文件、业务活动分析，经济论文，甚至申报业务技术职务材料写不了，对做好工作，提高自身能力，晋升职称是有困难的，也是很难胜任本职工作的。银行业务工作的实际要求银行干部职工都能写。写作对于任何一名银行干部来说都是十分重要的，是每一个银行干部都要熟练掌握的基本技能之一。具体地说有以下重要作用：

1. 是银行开展业务工作的需要

银行各种业务文体写作是银行业务工作的重要组成部分，在具体业务工作中，仅靠说和做是不够的。现代银行是知识密集型产业，大量的工作和业务处理除了用数据外，主要是靠文字来完成的，尤其是各级领导机关更是这样。文章作为一种信息源和信息载体，在业务工作中起重要作用，所以越来越被人们重视。语言“一发即逝”（尽管有现代音像设备，但普及率低），在很大程度上受到了时间和空间的限制。写作和说不一样，我们业务工作中的一些意见、办法、经验等等，通过写作，运用语言文字，形成各种不同的文体，发至固定范围和更大范围，它要比说的空间范围大、时间长久，

意思表达得更准确、更科学、便于人们在工作和学习中反复研究和思考。

2. 是银行深化改革的需要

在改革开放的形势下,过去传统的体制和做法不适用,新的体制和机制还没有建立起来。在这种情况下,银行的具体业务中出现的新情况、新问题较多,需要我们深入地开展调查研究,从理论上和实践上摸索,找到可行的解决办法和措施。通过写作,形成各种文章、反映问题、提出问题解决意见,指导工作;在改革过程中,一些好的改革措施、办法、方案都需要通过写作,利用不同的文体广泛地推广交流,来推动改革的深入。

3. 是提高银行干部职工素质的需要

作为一个银行干部职工仅有专业知识、能说会做,而没有写作能力不能用书面阐述思想,交流信息、灵便自如地反映情况,是很难做好工作,适应新形势发展需要的。

为了适应四化建设的需要,银行干部需要不断提高自己的业务技术水平。业务技术水平不仅是出纳点钞水平、记帐水平、统计报表水平、处理疑难问题水平等。业务技术水平理所当然地还包括业务写作水平,所以说写作也是银行干部应具备的素质。银行干部经常写作又能不断提高业务素质,因为写作的本身是一项非常复杂的思维过程,是运用有组织语言、文字表达思想感情,反映客观事物的一种活动。这种活动作用于作者的本职工作,干什么工作当然在头脑中想什么工作,动笔写什么工作。但是写不是报流水帐,不是重复那些人人都知道的、简单的、陈旧的东西,而要写业务工作中出现的新情况、新问题等动态发展变化的一些内容。这些内容虽然是日常所做的,但不一定是完全掌握的、往往是不

完全掌握或不掌握的。但是由于工作需要又必须要写，这就需要作者学习。一是从理论上，政策上学习；一是深入调查研究，在实践中学习。然后收集有关资料。在这个基础上启动作者开拓创造性思维，从而抓住问题的实质，产生新的观点，研究制定新的办法和措施。按照需要的文体，写出文章和材料，用于指导工作。因此写作过程是一个实实在在的从理论到实践的学习过程。这个过程的完成，使作者对原来不清楚或不完全清楚的一些问题，经过写作过程的反复思考，从而有了深刻的认识。在业务工作中，经常不断地写作，实质就是对业务工作中各方面的新情况、新问题的不断学习、研究探索过程，也是知识的积累和丰富的过程。写的方面越多，积累的各方面知识就越多。

第二节 写作过程及其规律

写作是从生活起步，经过感官摄取，思维加工，语言表达形成于文章。这就是写作全过程。写作需要各种能力相互渗透，交织在一起，综合运用。银行实用的各种不同文体的写作，一般分为三个阶段：

一、深入调查、摄取素材

写作是从摄取素材开始的，作者运用自己的感官把周围的素材摄取、贮存在大脑里，这些素材有些是作者在实践中直接掌握的，但往往有很多是作者不掌握的需要通过调查研究获得，有些材料还可以通过有关部门的资料、报表、会议等间接获得。摄取素材是进行写作的基础。摄取素材的任务是解决材料的来源，为使文章“言之有物”，摄取素材需要培

养和提高观察能力和调查辑录能力。根据所写文体不同这些能力的培养也各有侧重。写公文、经验介绍等文体，多从观察、体会中摄取；写议论、说明性的文体，多用调查、辑录等方法摄取。无论采取什么方式摄取素材，都要真实、准确、客观，对不够清楚的要认真调查研究，把情况搞清楚。如果素材失真，写出的文章必然脱离实际。

二、分析构思、提炼主题

作者对摄取的素材经过构思、加工、场弃和提炼，形成文章的主题，这一阶段是文章成败的关键。要求对客观事物公正地研究分析，要去粗取精、去伪存真、由表及里，抓住事物的关键和本质进行分析。由一般的感性认识上升到理性认识去分析研究，这样才能抓住问题的实质，拿出正确的观点和可行的意见、办法。这一阶段的中心任务是加工素材，提炼出有积极思想意义的深刻、新颖的主题。使文章产生“以情感人”或“以理服人”的力量。这就要培养感受、体验能力、想象能力、综合分析能力等。写有关业务文件、材料和金融理论文章，侧重于析“理”比较、分析和概括，需要上升到理论高度。写记叙性的文章则多是“情理交融”。所以，对作者来说各种能力不能缺少。

三、语言表达、修改定稿

根据前一阶段研究分析的内容和提炼的主题，确定恰当地能够充分反映内容的形式。形式要服从内容，因为同样的内容，由于形式不同、表达方式不同，就会使效果不一样。所以要选择恰当的文章结构、语言文字等来表达，使之成为独立于大脑之外的精神产品——文章。表达阶段的中心任务是

选择恰当的表现形式。使文章能“以言载事”，还需要掌握归纳整理基础知识。文章写完后要反复修改。修改是写作的重要组成部分。古今中外，凡是文章写得好的人，大都在修改上用过功夫。马克思写《资本论》从计划到草稿，经过两年多的修改。著名的文学家托尔斯泰写《战争与和平》，据说修改了5—7遍。毛主席说：“文章是客观事物的反映，而事物是曲折复杂的，必须反复研究才能恰当，在这里粗心大意，就是不懂得做文章的ABC。”这从根本上说明了文章要多改的原因，客观事物不是一下子就能完全认识清楚的，多一次修改就是多一次认识。多一次认识，文章的主题和思想就会更深刻一些。我们要重视对文章的修改，有些重要的报告，材料要经过领导或会议讨论修改，使之更准确、更完善。怎样才算修改得当呢？改过的遍数多并不等于改得够，改得够不够的标准一个是内容正确，一个是读者容易接受。能否做到内容完整正确，要看我们的思想水平怎样，如能采取谨慎态度去修改、多用脑筋，对每一个论点、每一个看法，都不能随便放过，这样可以去掉或减少许多内容上的错误。内容正确就具备了说服别人的条件。不过要读者容易接受还要有好的表现形式，在文章的布局上，语法逻辑上，语言文字上再花些功夫，才能打动读者。所以，一篇文章写完了，马上交卷不行，必须认真反复修改，这是提高文章质量的重要环节。

初学写作的人都关心，写作有何规律，能否按照这些规律写好文章？古往今来的名篇佳作灿如繁星，它们之所以成为佳作，必然有其写作的独到之处。古人早就指书了“文有大法、无定法”，“定体则无、大体须有”，“无定之中有一定”。郭沫若同志曾明确指出：“无法之中去得法，有法之后求变化”。这是我们应持的态度。他们都雄辩地回答了写作基

本规律有定、求同。这是就写作的普遍性来说的。文章有其共同性，主题明确，题材精当，结构严谨，表达清楚，语言流畅。写作时都要按照这个标准“有定”“求同”才能写好。那么，具体的写法则是“无定”“求异”。这是就表达形式方法的特殊性而言的，因为任何事物都有其独特的个性。反映具体事物的文章，理应有其特性。文章之所以产生的不同的表现形式分成若干文体，正是为了适应反映现实生活特殊性需要而产生。写作时，每个人的风格各异，写法灵活多变，所以文章就形成了不同的流派。因此，我们首先要求大同，后求小异，同中求异。由此可见，写作既不能不遵守普遍规律，又不能不按照具体情况灵活变通。银行业务文章的写作更是这样。

一般地说，写文章的基本程序不外乎是：确立主题，选择材料、谋篇、构段、遣词造句以及文字书写等。

作为一篇成功的文章，必须是言之有物、言之有理、言之有序、言之有文、言之得体。“言之有物”是指内容说的。材料充实、精当、有力地表现文章的主题；“言之有理”是说文章的论点正确，有说服力；“言之有序”是说文章要严谨完整，层次井然，脉络清晰的组织结构；“言之得体”是说根据所写文章的目的，选择适当的文章体裁形式，恰当地表现文章的思想内容。如果我们能按照这些要求去做，对于提高写作能力是大有好处的。

第三节 提高银行业务写作能力的根本途径

高尔基说过：“写作训练，这是一门技术，一件伟大的事业”。我们每一个银行工作者应当把写作活动当作一项伟大的

事业来对待，端正对写作的认识，不断地培养自己的写作兴趣。“兴趣和热爱是最大的动力”。有了动力就会潜心写作、不断提高。

一、不断提高银行业务理论水平

银行业务的专业性较强，银行业务写作的基本任务大都是反映银行业务方面的问题。要不断提高银行业务文体写作水平，首要的是要熟悉银行业务工作及整个国民经济情况，不仅如此，还要掌握货币信用等金融理论、法规以及党和国家有关经济政策、金融政策等。这些是我们银行业务写作的主要内容，作者首先要对这些内容熟悉和掌握。如果不是这样，让一个不懂银行业务的人来写银行业务是根本写不了的，既然写了，也是写不好的，俗话说“隔行如隔山”，尽管他掌握写作知识，有较高的文学修养，但是对所写的银行这个内容不明白，也无法利用写作语言文学技巧，最后写成文章。所以说，要提高银行业务文体写作水平，首先要钻研业务、金融理论，掌握方针政策。这是提高银行业务文体写作的一个重要前提之一。

二、掌握正确地观察问题和分析问题的能力

在银行业务经营活动中，有许多问题要通过书面去反映、研究、交流。但在过去的实践中往往出现同一个问题，不同的作者写出来文章的观点各有不同，甚至写出的观点是根本对立的。事物是客观存在的，为什么会有不同的反映呢？这就是主观与客观的差异问题。从主观上讲，观察分析问题的方法不同，有人不能用辩证唯物主义观点、立场和方法实事求是地认真观察分析，而是机械地、静止地、片面地、孤立