

零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材

财经应用写作

主 编 刘家枢 汪 溢
副主编 马 科 刘红春
参 编 齐维义 朱 杰 姚学峰
赵 丹 李云飞

书名:	责编:
社名:	校次:
开本:	正文页码:
文前页码:	排版员:
日期:	排版公司:
主管签字:	

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据教育部《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》编写的。本书根据市场经济新形势下财经及相关工作领域的实际要求,从高职高专财经及相关专业技能培养目标出发,遵循由浅入深、循序渐进的教学规律,选取与财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要教学内容,力求三个创新,即编写体系创新、应用写作技能训练模式创新、案例内容创新。通过一系列写作训练,旨在提高学生财经应用写作实际应用能力,实现财经应用写作技能训练的目标。

全书共 8 章,内容包括:财经应用写作概述、通用应用文体写作(上)——公务文书、通用应用文体写作(下)——事务文书、财经宣传文体写作、财经业务应用写作、财经法律文书写作、财经职务应用写作、财经毕业论文。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用写作 / 刘家枢, 汪溢主编. —北京: 电子工业出版社, 2009.1

(零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材)

ISBN 978-7-121-06571-2

I. 财… II. ①刘… ②汪… III. 经济—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 059306 号

责任编辑: 宋兆武 胡乔佳

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 18 字数: 371 千字

印 次: 2009 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

高职高专财会专业系列 规划教材编委会

名誉主任 李 凯

主 任 唐 静

副 主 任	杨 光	杨 明	窦洪波	刘柏霞
	郭传章	范 抒	戴卫东	耿玉霞
	刁力人	刘家枢	王志鹏	刘庆君

编 委	丁 宇	李长智	薛启芳	胡启亮
	王彩虹	崔东红	徐 哲	杨 雷
	戴环宇	赵 伟	聂卫东	

前言



本书是以提高财经专业学生写作水平为教学目的，将财经应用写作基础理论知识与基本技能技巧的训练相结合，作为主要教学内容的财会专业的一门专业基础课程。本书通过讲述财经应用文的写作理论、写作格式、写作要求及写作技能等知识，以培养学生的概括能力、分析能力和表达能力，从而提高学生的写作水平，并通过强化写作训练，将知识转化为能力，以适应学生毕业后的实际工作需要。

财经应用文是以财经活动为反映对象、以语言文字为表达手段，是财经部门交流思想、处理业务、互通信息经常使用的一种应用文体，是专业应用文的一种。它是机关、团体、企事业单位及个人根据党和国家在一定时期内的经济政策、法律、法令，以经济现象、经济工作为反映对象，记录、加工和传播有关经济工作信息，为解决有关经济工作实际问题而撰写的具有特定格式的专用文书。它与社会生活的诸多方面有着直接而广泛的联系，是人们在经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具。这就为财经应用写作的教与学提供了科学而又具体的指导。

“财经应用写作”这门课程的培养目标是，培养学生具备财经应用文的书写能力，掌握财经应用文写作的规范格式与写作的基本要求，能撰写常用的财经应用文；培养学生的职业素质和职业道德及运用财经应用文解决实际问题的能力。

本书在编写过程中，充分考虑了作为财经类专业的学生，不仅应具备本专业的知识和能力，还应具备本专业应用文的写作能力。这样才能胜任即将从事的财经工作，才能适应我国社会主义现代化建设的需要。而这些能力的培养不仅要落实在课堂教学中，更要落实在实际的写作训练过程中。财经应用写作既然是一门写作课，以培养和提高专业写作能力为主要教学目的，其实践性是非常强的。将知识转化为能力，必须经过实践的过程，所以说，不多写、多练，就根本谈不到能力的培养和提高。在学习财经应用写作时，一定要掌握写作课的特点，联系实际，注重练习。既要联系所学的专业课，又要联系社会生活中的经济活动，多思、多写、多练，反复修改。这样才能提高财经应用写作的水平，真正达到学以致用、学有所成。

本书与其他同类教材相比，最突出的特点是力求做到三个创新，即编写体系创新、应用写作技能训练模式创新、案例内容创新。体例编排形式灵活恰当、内容选择通俗易懂、案例客观实用。

本书是高职高专财会专业系列规划教材之一，既可作为高等院校相关专业本、专科教

学的参考书，同时也是从事财务管理与文秘工作者的理想自学读物。

本书由刘家枢（沈阳职业技术学院）、汪溢（辽宁经济职业技术学院）担任主编，马科（沈阳师范大学职业技术学院）、刘红春（沈阳职业技术学院）担任副主编。参编人员有：沈阳职业技术学院的齐维义、朱杰、姚学峰、赵丹、李云飞。写作分工是：第1章及对应的复习思考题答案由马科编写；第2章和第3章及对应的复习思考题答案由汪溢编写；第4章及对应的复习思考题答案由朱杰编写；第5章及对应的复习思考题答案由姚学峰、赵丹、李云飞编写；第6章及对应的复习思考题答案由刘红春编写；第7章由齐维义编写，对应的复习思考题答案由汪溢编写；第8章及对应的复习思考题答案由马科编写。全书由刘家枢拟定大纲、构建体系、总纂修改、终审定稿。马科撰写了前言，同时协助主编在计算机统稿编排中做了大量工作。

在本书的编写过程中，我们拜读了国内外许多专家和学者的专著和论文，并借鉴了其中部分内容，在此谨向他们表示深深的谢意！由于编者的水平有限，书中难免会有错误和不妥之处，敬请专家和读者不吝指正，以便再版时修订完善。

编 者

2008年3月

总 序

财会专业是一门始终有广泛社会需求的专业，无论是企事业单位还是行政机关，也无论是国有、集体还是民营单位，哪行哪业都离不开会计。我们编辑出版的高职高专财会专业系列规划教材，以教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》为指导，以传统的会计理论为基础，同时贯彻国家最新的政策、法规和要求，与国际惯例趋同，融会经济学、管理学、法学、数学、写作和英语等多学科知识，结合现代计算机技术及网络的实际应用，使学生系统地学习和掌握基本理论、基本技能和实用技术，达到具有从事会计业务、财务管理所必备的专业知识和分析问题、解决问题的能力。

本套系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设需要，具有较强的会计职业能力，又具备管理、经济、法律和会计学方面的知识，德、智、体、美获得全面发展的，从事会计业务、财务管理等实际工作的应用型专门人才。

本套系列规划教材教学的基本要求是：使学生系统地掌握会计学、管理学、经济学和相关的国内外法律法规的基本理论和基本方法；掌握会计学的定性、定量分析方法和电算化方法，具有分析和解决财会问题的基本能力；熟悉国内外与会计工作相关的方针、政策、法规和国际惯例，增强法制观念，培养职业道德；能阅读本专业的英文资料，并具有一定的英语听说能力，英语应用能力达到适应会计工作岗位的要求；能够通过计算机等级考试和职业资格统一鉴定考试并获得相关证书。

国家教育部等七部门下发的《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》指出：“总体上看，职业教育仍然是我国教育的薄弱环节，一些地方和部门在统筹人力资源开发中仍存在着忽视技能人才培养和使用的倾向，在统筹各类教育发展中仍存在着忽视职业教育的倾向，推进职业教育改革与发展的措施还不够有力。一方面生产服务一线技能人才特别是高技能人才严重短缺，广大劳动者的职业技能和创业能力与劳动力市场需求有较大差距；另一方面职业教育发展面临诸多困难，人才培养的数量、结构和质量还不能很好满足经济建设和社会发展的需要。”要从根本上解决这个问题，就必须深化高职高专教育的改革，切实做好高职高专教育规划教材的建设，加强文字教材、实物教材、电子网络教材的建设和出版发行工作。在深化改革，深入研究的基础上，大胆创新，推出一批具有我国高职高专教育特色的高质量教材，并形成优化配套的高职高专教育教材体系。

为此，我们组织了全国二十多所高职高专院校教学第一线的骨干教师和从事高职高专教改与教研工作的专家、学者，在进行了广泛深入的调查研究的基础上，从当前高职高专

教学实际需要出发,充分考虑劳动就业与市场需求,同时又与国家职业资格证书考试相衔接,编辑出版了这套高职高专财会专业系列规划教材。全套教材共 26 本:1.《基础会计》,2.《成本会计》,3.《财务会计》,4.《管理会计》,5.《行业会计比较》,6.《会计电算化》,7.《财务管理》,8.《投资与理财》,9.《财务报告编制与分析》,10.《统计学》,11.《审计学》,12.《货币银行学》,13.《经济学原理》,14.《管理学》,15.《经济法概论》,16.《税法》,17.《经济应用数学》,18.《财经应用写作》,19.《财经英语》,20.《基础会计模拟实训教程》,21.《成本会计模拟实训教程》,22.《财务会计模拟实训教程》,23.《管理会计模拟实训教程》,24.《企业会计综合模拟实训教程》,25.《财务管理模拟实训教程》,26.《纳税业务模拟实训教程》。本套教材是高职高专学生走向社会,实现零距离上岗不可多得的教科书,同时也适合作为社会力量办学机构与人才培训机构的培训用书,还可供社会各界从事财会专业工作的人员参考阅读。

与以往传统教材相比,本套教材具有鲜明的特色:

首先,充分反映了当代财会专业理论与实践应用的最新成果,融会了国家最新颁布的相关政策和法律法规,尤其贯彻了国家财政部 2006 年 2 月发布的 39 项企业会计准则和 48 项注册会计师审计准则与 2006 年 8 月发布的企业会计准则应用指南征求意见稿的文件精神,贯彻了全国人大和国务院 2006 年最新颁布施行的一系列法律法规,使财会专业的教学与国家会计、审计体系的建设同步。

其次,在内容和体系上切合高职高专教学实际,符合培养目标与会计工作岗位的要求。本套教材设置了基础理论、模拟实训和习题解答三大模块。每个模块既是教材的有机组成部分,又是相对完整而又独立的单元,便于组织教与学,既具有综合性又具有针对性。

再次,为了培养既有文化基础和专业理论知识,又有较强实践能力的应用型人才,本套教材兼顾理论知识和实践知识,既选编“必需、够用”的理论内容,又融入足够的实训内容,把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位,增强了高职高专教育的应用性和实践性。

最后,根据高技能人才培养的实际需要,运用有实际应用价值的示例、案例,促进对概念、方法的理解,增加了设计性、综合性实验,逐步形成了基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能有机结合的实践教学体系。

在编写过程中,编者借鉴和吸收了国内外专家学者的最新科研成果,同时也参阅了大量相关书籍和资料,在此谨向原作者表示深深的谢意!

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中疏漏之处在所难免,恳请专家、同行和广大读者批评指正。

唐 静

高职高专财会专业
系列规划教材编委会主任
2006 年 10 月

出版说明

作为现代高等教育的重要组成部分，高职高专教育可说是与经济建设、劳动就业联系最紧密、最直接的。它承担着为高新技术转化、传统产业升级提供智力支持的重任，承担着提高劳动者的就业能力和创业能力、促进劳动就业的责任。近年来，我国高职高专教育有了很大的发展，为生产、管理、服务第一线培养了大批技术型、应用型专门人才，为我国经济发展和社会进步起到了重要的推动作用。

高职高专教育以培养高技能人才作为教学目标，因此，与普通本科教育相比，有自己鲜明的特点：①理论知识以“必需、够用”为度；②以市场需求为目标，以培养实际操作能力为核心；③实践教学在教学计划中占较大比重，注重学生职业能力的培养，实现“零距离上岗”，即学生毕业进入企业后，不再需要专门的上岗培训，直接就可以上岗，从而实现人才培养与上岗就业的零距离。

为了真正实现高职高专教育与上岗就业零距离的目标，许多高职高专院校正在进行逐步的教学改革，改革方案里提出要适当规模地控制基础理论课程教学的深度与广度，加强校内模拟实训室和校外实习基地建设，强化技能培训，熟悉岗位要求，增强学生择业就业能力，增加学生的就业机会。

教学改革，教材先行。为了推动我国高职高专教育教学改革向“以培养职业能力为中心，理论和实践并重”的方向发展，在国家教育部的指导下，电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教学研究与教材出版编委会”（以下简称“教学研究与教材出版编委会”），旨在研究高职高专教学目标、教学规律，以及与教学改革配套的教材建设，规划教材出版工作。教学研究与教材出版编委会的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院，而教材的编者和审定者则均来自从事高职高专和成人高等教育教学与研究工作的第一线优秀教师和专家。

教学研究与教材出版编委会根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神，以及上岗就业零距离的教学目标，规划了这套“零距离上岗·高职高专系列规划教材”，力求能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向，按照突出应用性、实践性的原则重组系列教材结构；力求教材能够反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以必需、够用为度，强调应用知识点的教学，在专业课程教材的内容设计上加强针对性和实用性；教材内容尽量体现新知识、新技术、

新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式、创新能力的培养，同时注重实训和实习环节，以提高学生的操作技能及与实际岗位的对接。规划教材覆盖了人力资源管理、财务会计、国际经济与贸易（国际商务）、物流管理、市场营销、金融保险、工程造价、商务英语、旅游管理等专业的基础课程和专业主干课程。这些教材全部按教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》编写，在此基础上，这些教材在形式上加以创新，加入一些实际案例以及延伸阅读等内容，方便学生课下学习，拓宽知识面；同时，将主要的专业核心课程设计成教材和模拟实训二合一教学包；此外，电子工业出版社华信教育资源网上还提供教学课件以及习题答案免费下载等增值服务。上述规划教材适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的二级职业技术学院使用，计划在“十一五”期间陆续推出。

编写高职高专教材是一个新课题，希望全国高职高专和成人高等职业院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议，并及时反馈给我们，以便我们对已出版的教材不断修订、完善，与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新与高职高专教育配套的高质量的教材。

全国高职高专教学研究与教材出版编委会

目 录

第 1 章 财经应用写作概述	1	4.6 商品说明书	117
1.1 应用文与财经应用文	1	第 5 章 财经业务应用写作	125
1.2 财经应用文的功能	6	5.1 市场调查报告	125
1.3 财经应用文的特点和种类	8	5.2 经济活动分析报告	130
1.4 财经应用文的写作要求	12	5.3 可行性研究报告	136
第 2 章 通用应用文体写作（上）		5.4 广告策划书	141
——公务文书	17	5.5 预算、决算报告	146
2.1 公务文书概述	17	5.6 会计报表附注	157
2.2 通知	18	5.7 财务情况说明书	159
2.3 函	30	第 6 章 财经法律文书写作	164
2.4 请示	38	6.1 财经法律文书概述	164
2.5 报告	44	6.2 经济合同	165
第 3 章 通用应用文体写作（下）		6.3 经济协议书	174
——事务文书	52	6.4 意向书	179
3.1 事务文书概述	52	6.5 经济纠纷起诉状	183
3.2 计划	53	6.6 经济纠纷上诉状	189
3.3 总结	58	6.7 经济纠纷答辩状	194
3.4 章程	66	第 7 章 财经职务应用写作	200
3.5 制度	71	7.1 求职信	200
3.6 会议记录	75	7.2 应聘书	205
第 4 章 财经宣传文体写作	80	7.3 竞聘报告	208
4.1 财经宣传文书概述	80	7.4 述职报告	213
4.2 财经新闻	82	第 8 章 财经毕业论文	222
4.3 财经通讯	91	8.1 概述	222
4.4 财经述评	102	8.2 写作步骤	227
4.5 商业广告	110	8.3 论文结构	240

8.4 写作要求	262	参考文献	277
8.5 范文分析	266		

第 1 章 财经应用写作概述

本章学习目标

- 了解应用文的历史沿革。
- 了解财经应用文的产生与发展。
- 熟悉应用文的用途和种类。
- 了解财经应用文的功能。
- 掌握应用文和财经应用文的概念。
- 掌握财经应用文的特点和种类。
- 掌握财经应用文的写作要求。

1.1 应用文与财经应用文

1.1.1 应用文

1. 应用文的概念

应用文是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习及生活中，为办理公、私事务所经常和普遍使用的一种具有固定或惯用格式的文体。这种文体不但具有实用价值，而且具有某种法定或惯用的格式，且用途广、种类多、历史渊源长。

2. 应用文的用途

应用文的用途很广，在所有文体中，它是与人们实际生活联系最直接、最紧密、最广泛的一种，特别是在当今人们交往频繁的社会里，几乎随时随地都有机会阅读和写作应用文。比如打开报纸，经常可以看到聘请法律顾问的启事、遗失支票的声明、介绍新产品的广告；在校园内的布告栏上，也经常可以见到张贴着召开各种会议的通知、举行体育比赛的海报等。又比如和亲友、同事往来，有时需要写信；开会时要记会议记录；学习时要写读书笔记；打算做某项工作时，要制定计划；一件事情调查结束，要写调查报告；完成某项任务，又要忙着写总结；至于在日常生活中写个便条、拟个电报，那更是常有的事。所以，应用文使用的广泛性，是其他文种所不能相比的。

3. 应用文的种类

应用文种类繁多。按其内容、特点、作用和格式的要求,可以分为两大类。一是公文,这是党政机关、群众团体、企事业单位在公务活动中经常使用的。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布,2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政机关的公文种类主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。二是其他应用文,这是党政机关、群众团体、企事业单位及个人在日常工作、学习和生活中使用的,常见的有调查报告、总结、计划、简报、会议记录、规章制度、大事记及便条、单据、启事、声明、日记、读书笔记、演讲稿、书信、电报、讣告、悼词等。此外,外交、军事、司法、财经等方面,还另有自行规定的专用文体。

4. 应用文的历史沿革

应用文源远流长,它不是今天才有的,而是“古已有之”。奴隶社会出现的甲骨文、金文用来记载当时征战、祭祀、奖罚等情况,明显已有应用的性质,只是内容极为简单,字数也少,并未独立成为一种文体。而《尚书》中的典、谟、训、诰、誓、命等体式,许多就是当时帝王们发布的政治、军事文告,可算是最早的应用文。到了春秋战国,特别是秦汉以后,又出现了制、诏、谕、策、敕、教、令、符、旨(下行文),章、奏、表、议、牒、申、启、呈(上行文)及关、刺、移、咨、照会(平行文)等文体,应用文的体式变得更加繁多。值得一提的是,许多优秀的古典散文,如李斯的《谏逐客书》、晁错的《论贵粟疏》、诸葛亮的《出师表》、柳宗元的《驳复仇议》等,实际上也是应用文,只是由于这些作品主观感情色彩比较浓厚,较多地运用了一些抒情、描写等表现手法,因此,后人似乎不太习惯把它们当应用文看待。

应用文是从古代发展而来的,所以要用历史唯物主义的观点予以正确分析、评价。如上所述的那些具有文学鉴赏和历史研究价值的应用文是我国宝贵的文化遗产,要继承、发展;而对那些充满着陈腐内容、虚伪俗套的应用文,应该坚决摒弃,绝不能信手拈来,照搬照抄。解放后,我国政府对应用文逐步进行了改革,使它面貌焕然一新。成为人们贯彻政策、处理事务、沟通关系、交流信息、推动工作的有效工具。随着改革开放和社会主义市场经济的不断发展,这种文体越来越为人们广泛使用,发挥着越来越大的作用。

1.1.2 财经应用文

1. 财经应用文的概念

财经应用文是应用文的一个分支,是专业应用文的一种。它是机关、团体、企事业单位和个人根据党和国家在一定时期内的经济政策、法律、法令,以经济现象、经济工作为反映对象,

记录、加工和传播有关经济工作信息,为解决有关经济工作实际问题而撰写的具有特定格式的专用文书。它与社会生活的诸多方面有着直接而广泛的联系,是人们在经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具,是经常使用的一种应用文体。

财经应用文有广义和狭义之分。广义的财经应用文是指人们在经济工作中使用的各类反映经济活动内容的文书的总称,它既包括经济专业文书,又包括一些其他社会部门广泛应用的公务文书及“法定公文”(如请示、通知、决定等)。狭义的财经应用文是指各类为直接解决与经济工作有关的问题而撰写的经济专业文书,是专用于各项经济活动的经济应用文书的总称。

2. 财经应用文的产生与发展

财经应用文的产生是同社会各个历史阶段生产与交易的发展相辅相成的。自从有了文字,就有了财经应用文。纵观中国古代应用文产生和发展的历史,大致可分为六个阶段:孕育期(原始社会)、萌芽期(奴隶社会)、成熟期(战国、秦)、发展期(汉、三国、两晋、南北朝)、高峰期(唐、宋)和稳定期(元、明、清)。

1) 财经应用文的孕育期——原始社会

人类的生产、战争等社会活动,是孕育财经应用文的温床。当时由于交换的需要,经济活动中出现了“质”、“剂”等契约及合同形式。人们在生产活动中,互相协调工作,传递信息,需要有一种交流工具;在政治、军事活动中也需要有能够统一号令、统一行动的手段。所以,在漫长的原始社会中虽然还没有成熟的文字及文章出现,但是以各种物象出现的,在社会发展中起过积极作用的各种原始形式的“口头”与各种物象孕育期的“财经应用文”,已经以其自然质朴的形态在发挥作用了。

2) 财经应用文的萌芽期——奴隶社会

殷商时期的甲骨文(也叫契文、龟甲文字、殷墟文字)就是作为财经应用文的载体出现的。西周时期的青铜器上,不但有了公牍文件,而且有了记载私人物资交换的契约。

文字出现后,人们利用一些书写工具,在甲骨、青铜、陶器、石头、木板、竹简、缣帛等上面“写作”,以表达他们的意思。那时,人们把买卖双方议定的条文刻在兽骨或木板上,后来书写在竹简上,用刀从中劈为两片,买卖双方各执一片,一旦发生纠纷,官府即按合券判案,这就是后来的“合同”。与书契有关的名称,如剂、别、券、契等字都是合体字,每个字的偏旁中都有“刀”,表示了用刀劈开的意思。还有私人书信在奴隶社会后期也广为使用。奴隶社会的财经应用文虽已出现,但还不成熟,这与任何新生事物一样,萌芽时期虽显粗糙,却充满活力。

3) 财经应用文的成熟期——战国、秦

战国时期对财经应用文的成熟起着承上启下的作用。春秋以前,文化知识主要掌握在贵族

统治者手中，由少数巫官、史官管理着应用文的写作和档案。

春秋末年，逐渐产生了知识分子阶层，即所谓的“士”。这些士在政治、外交方面出谋划策，游说各国，可以“朝为布衣，夕为卿相”。他们口上能说，手上能写，在诸侯间奔走游说，不但促进了公牍文书和私人信件的发展，而且还收徒讲学，在宣传、教育中发展诸子百家的学术观点，出现“百家争鸣”的局面，并在客观上培养了一大批能言善辩的谋士和熟谙政务的财经应用文写作专家。

战国时期的财经应用文与春秋时期的文章相比，语言方面有了改进。具体来说，此时的财经应用文章，为了达到能让多数人读懂的目的，文字已接近口语，行文流畅，可读性强。

秦王朝统一的封建专制主义中央集权国家的建立，更促进了财经应用文成熟期的到来。所谓“书同文”，如果宽泛地去理解，不仅是文字的统一，其中也包括财经应用文在格式和名称等方面的统一要求。1975年年底，湖北云梦睡虎地11号秦墓出土了一千一百余枚秦始皇时期的竹简，大部分是秦朝时期的法律及公文，经过整理，现分为10大类。这些竹简内容丰富，条理严密，文字简约，从中可以看出当时的司法文书已经相当成熟了。

4) 财经应用文的发展期——汉、三国、两晋、南北朝

汉朝是统一的多民族封建国家，其发展需要与之相适应的公务文书。因此，汉朝立国以后，建立了严密的文书写作及管理制度。据《汉书·刑法志》记载，司法文书中的律令多至359章、大辟409条、1882事，“文书盈于几阁，典者不能遍睹”。

汉朝财经应用文写作的理论已萌生，对指导写作有一定作用。例如，东汉杰出哲学家王充在《论衡·自纪》中强调文章的实用性，他说写文章“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补”，并指出这类实用文章的风格应该是：“口则务在明言，笔则务在露文。高士之文雅，言无不可晓，指无不可睹。观读之者，晓然若盲之开目，聆然若聋之通耳。”（王充：《论衡》，《中国历代文论选》，第一册第124页）这对以后财经应用文写作的实践与理论建设，有着积极的影响。

三国时期，在财经应用文方面成绩卓著的应首推魏，尤其是曹氏父子与依附在他们周围的一批文人。他们是诗歌的创新者，也是财经应用文写作的提倡者、实践者，如曹操写的《让县自明本志令》，其文体规范，言简意明，注重修辞，运用对比、排比、对偶等方法，使文章波澜起伏；曹丕在理论上的创见，则见于《典论·论文》；曹植才华横溢，也有很多公务文书与私人信件传世。三国时期的财经应用文大师中，还应提到蜀汉的诸葛亮，代表作有《出师表》。另外，汉末魏初的建安七子，也是受曹魏影响较深的一个作家群，他们的财经应用文也具有时代特征，如孔融的《荐祢衡表》、陈琳的《为袁绍檄豫州》等。

魏晋时期的竹林七贤，也有财经应用文传世，如嵇康的《与山巨源绝交书》，把愤世嫉俗的

思想表达得淋漓尽致。

两晋、南北朝的一些官吏、文人的财经应用文，至今还能读到的佳作如李密的《陈情表》，王羲之的《与桓温笺》，刘琨的《与段粲顺盟文》、《劝进表》，鲍照的《登大雷岸与妹书》、《谢秣陵令表》、《瓜步山揭文》，孔稚珪的《北山移文》，沈约的《答陆厥书》，丘迟的《与陈伯之书》，庾信的《谢滕王集序启》，江淹的《为萧拜太尉扬州牧表》等。

这个时期财经应用文写作的理论也有了较为系统的论述，在曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、挚虞的《文章流别论》、刘勰的《文心雕龙》及颜之推的《颜氏家训·文章篇》内，都有关于财经应用文写作的理论。

由于财经应用文体的广泛使用，不但文章体式日益纷繁，书写格式及用语也渐趋琐细。在这个长达 369 年的时期内，财经应用文在文体、理论等方面都得到了长足的发展，为其高峰期的到来提供了极好的条件。

5) 财经应用文的高峰期——唐、宋

唐、宋时期的财经应用文达到了历史高峰，准确地说，这个时期是从隋开始，经历了唐、五代十国、北宋、南宋，即从公元 581 年到 1279 年，共计 698 年的时间。

隋的统一是财经应用文高峰期到来的前奏。唐代经济发达，政治开明，为财经应用文写作创造了宽松的环境，公务文书也为唐王朝政权的巩固和发展起到重要的工具作用，并涌现出一大批财经应用文的大手笔。

唐代人写的优秀财经应用文，也如唐代诗歌一样，佳作颇多。比如韩愈的《钱重物轻状》、《祭田横墓文》，柳宗元的《答韦中立论师道书》，白居易的《与元九书》，骆宾王的《为徐敬业讨武曌檄》等。

唐代财经应用文的体式，强调内容与形式的统一，一反六朝的浮靡文风，行文富于变化，讲究文采，而且在公务文书制度的影响下，也采用了封函形式。

宋代发展了唐代的优势，财经应用文水平达到了高峰，雕版印刷术与纸张制造业的发展，又为财经应用文的书写与传播创造了较好的物质条件。唐宋散文八大家中，有六人出于宋。散文家的名作中，有相当一部分是财经应用文。财经应用文在写作内容、适用范围、文体规范、文辞技巧和应用文作家的影响等方面，都超越了前代。欧阳修写的公务应用文多用散句，平易自然，清晰明白。从宋代财经应用文的体式看，文面行款要求极细，文字写得大小，每行字数的多少，年月件数的标记等，也都有了规定。特别是宋朝张侃在他的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中，最早出现了“应用文”这个名称，他说：“骄四俪六，特应用文耳。”意为为六朝、唐初时所写的财经应用文，包括公文、书信、契约等都采用四字、六字句式，相间成对骈体文

来表现。

纵观唐、宋两代财经应用文的发展，在表现内容、表达形式、文字技巧、文体规范及名家名作的数量等诸多方面，都超越了前代。

6) 财经应用文的稳定期——元、明、清

财经应用文的发展经历了唐宋高峰期之后，进入元代趋向稳定。元代重武轻文，文治不如武功，这个时期财经应用文的突出特色，是兼有汉、蒙两族文化的色彩。

明代封建专制制度的加强，使财经应用文的发展在稳定中略有提高。明代财经应用文格式仍多袭前朝旧制。明初朱元璋强调公文的规范与务实。此外，他还要求改革文风，严禁用骈文写作公文。这些措施对财经应用文的正常发展，都起到了积极的作用。

清承明制，财经应用文发展迟缓。值得提出的是，清朝的刘熙载在他的《艺概·文概》中正式将应用文作为一种文体提出。他说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”他不仅对应用文做了简要说明，还根据应用文的行文方向进行了分类。

太平天国时期的文书改革，对绵延两千多年的封建社会文书制度是一次很大的冲击。这个时期的公牍文书，免去繁文浮言，直陈其事。以天王诏书为例，封建等级观念已不明显，文字通俗易懂，有的还采取歌谣形式，以达到其传达旨意、宣传教育的目的。太平天国为了进行文书写作方面的改革，还曾发布过一些文告。辛亥革命的胜利标志着财经应用文改革阶段的到来。陕甘宁革命根据地的建立，又为财经应用文的创新创造了条件。

总之，纵观我国财经应用文发展的历史，可以清晰地看到，一类文体经历了数千年能历久不衰，正因为它适应了社会发展的需要，才获得了顽强的生命力；也正因为它的实用性，才被历代统治者、权臣谋士及人民所重视，很少受改朝换代、社会变革的影响，并且波浪起伏地向前发展。

随着我国社会主义市场经济体制的建立和发展，除了传统的有形贸易之外，劳动、资本、技术、管理、知识产权等无形贸易也进入市场，国际间经济交往也日趋频繁。21世纪是知识经济时代，有关经济工作的各种信息的生成、发展、运载、应用、传播将更离不开财经应用文。财经应用文与人类社会生活的关系将更加密切，其写作理论与各个文种的表达技巧也将日趋完善。

1.2 财经应用文的功能

当前，财经应用文之所以被人们高度重视，并在社会主义市场经济建设中被广泛地使用，

除了它能够帮助人们处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系，研究财经领域中的理论和实际问题以外，还与它所具有的多种功能分不开。什么是功能？《现代汉语词典》对“功能”的解释是：“事物或方法所发挥的有利作用或效能。”财经应用文的功能主要有宣传和教育功能、传递和沟通功能、指导和保证功能、凭据和督察功能等。

1.2.1 宣传和教育功能

我国的财经工作，都是根据党和国家的方针、政策、法律、法规进行的，即便是私营经济、外资企业，也必须遵守国家的政策法令。只有按照国家的政策、法规办事，才能很好地解决各种实际问题。因为，我们国家制定有关经济活动的各项政策、法规，就是以应用文为工具的。应用文自然也具有传达、贯彻党和国家的政策、法规，教育广大干部、群众自觉遵守政策、法规的功能。

经济建设的核心问题是提高经济效益，而提高经济效益的关键，又在于生产效率和科学技术水平的提高。而这两者提高的根本途径还在于教育（宣传也是一种教育）的发展和劳动者素质的提高。财经应用文可以运用各种不同的方式发挥宣传教育的作用。或推广新的科学技术，或介绍先进经验，或表彰进步，或抨击落后……就是在处理一些具体事务上，如表明支持什么、反对什么，也无不起到宣传教育的作用。因此，它是宣传与贯彻党和国家的经济方针、政策的重要途径和手段。

1.2.2 传递和沟通功能

在社会发生巨大变革的时代，要想获得最大的经济效益和社会效益，需要及时沟通情况，总结经验，提高效率，改进工作。社会主义的生产是先进的社会化大生产，社会主义的市场是统一的大市场，是同世界市场密切联系的开放市场。因此，社会主义市场经济必须在加强与各个方面的联系和协作中求得快速发展。不管是国与国、地区与地区、单位与单位、上级与下级、个人与个人之间，在沟通思想、交流经验、传递信息、处理业务等方面，都需要财经应用文这座桥梁，把彼此联结起来，协调关系，寻找对策，求得问题的解决，推动工作的开展。

财经应用文正是突破空间与时间的限制，把各个方面联系起来的有效工具。它像四通八达的网络，把方方面面零星分散的资料集中起来，把纷繁复杂的信息条理化，然后把感性认识上升到理性认识，总结探索出规律性的东西，以帮助人们相互沟通，取长补短，提高工作质量和效率。

1.2.3 指导和保证功能

不只是有关国家财经政策、法规的应用文，就是一些规章制度和经济合同等一般应用文，也都具有指导行动和规范行为的功能。

一个企业不论是在生产还是在流通、分配过程中，要保证工作的顺利进行，都必须使用财经应用文。比如建一个新工程，事先要进行深入的调查研究，准确论证其可行性，写出可行性研究报告。报告通过后，制定出开工计划。根据计划再制定出各种具体措施或规定，逐步加以实施。再比如，为了推销某种产品，首先，就要对市场做深入的调查，写出市场调查报告；其次，还要制作广告进行宣传，并与有关单位签订销售合同；最后，销售完了还要总结经验、教训，以供下一次推销时借鉴。总之，为了指导、监督、保证企业生产经营的有效开展，无论在哪个环节，都需要使用财经应用文。

1.2.4 凭据和督察功能

各级、各类单位对工作的管理，无论提出的思路、意图，还是措施、要求等，一旦物化为应用文章，就成为一种相对稳定的，不会因时间、空间的变化而变化的书面材料。这些文章都以党和国家的方针、政策及法律法规为依据，对各方面工作和各项活动均能起到规范与准绳的作用。例如，上级发来的指示、会议上做出的决定、规章制度的各项条款等，有关单位和人员都要根据它们的规定安排工作、处理问题。至于当事人双方签订的协议书、合同等，本来就是

作为文字凭证而签订的。在执行中如果违背了规定,就可以拿出原订文书去追究责任。财经应用文这种凭据的功能是显而易见的,也是非常重要的。与此同时,财经应用文还具有重要而实际的督察功能,因为它记载了有关单位和部门不同时期的工作情况,工作完成的好坏,也要根据有关文件的规定进行检查、督察、考核、总结。这些文件完成了其现行作用之后,经过文书处理与归档,积累和保留了大量珍贵的资料,成为历史的记载和凭证。既对历史考证、理论研究具有重要价值,又对借鉴历史经验、深化改革、推动工作具有重要意义。

1.3 财经应用文的特点和种类

1.3.1 财经应用文的特点

财经应用文既然是应用文的一种,自然也同其他应用文一样具有一些共同特点,除此之外,它还具有自己的特点。

1. 政策性

财经应用文产生于财经业务的需要,受财经业务活动的制约。国家机关、社会团体、各企事业单位和其他经济组织等,都必须遵循有关的法律、法规及规章制度组织和实施其业务活动,而法律、法规及规章制度都是国家权力机关根据党和国家的方针、政策制定的。所以,反映财经业务活动的应用文必然具有鲜明的政策性,有的财经应用文本身就是某一政策的体现。因此,财经应用文的写作必须以党和国家的方针、政策为指导,严格遵守有关的法律、法规,才能充分发挥其服务经济建设的巨大作用。否则,违反政策的财经应用文会给经济工作带来难以估量的损失。

2. 受命性

财经应用文写作是一种典型的缘事受命的被动行为,它需要写作者具有一定的政策水平、理论素养和文字表达能力,以便准确地表达领导者的意图,更好地反映单位全体成员的意愿。写作时必须代单位立言,做单位忠实的“传声筒”,不能自作主张抒发己见,不能随意铺排、任意发挥,这些要求都是由写作的受命性所决定的。文学写作强调“自我观点”的抒发,写作过程即是“主观自我的表达过程”。它一般以个体的“小我”为叙述角度,通过艺术形象间接展示“小我”的观察、感受、经历、爱憎等。财经应用文的写作具有“遵命性”与“从属性”。作者一般是法定的机关或组织,具体执笔人只是“遵命”行文,从属于他所代表的“法人”。撰稿的内容不是表达个人的某种意愿,只能代表机关单位或企业的意志,是“大我”的见解和主张,叙述的角度不是“我”而是“我们”。

3. 专业性

首先，财经应用文的内容要围绕财经活动来叙述。财经应用文是在财经活动中反映与解决财经实际情况和问题的一种专用文体，它直接服务于经济工作，服务于各类企业的生产经营活动。因此，它不仅要反映经济领域生产、流通、消费等各个环节的动态，而且十分重视总结经济活动中解决各种实际问题的经验。由此可见，财经应用文必须以财经活动为特定内容，一旦离开财经活动，也就不称其为财经应用文了。

其次，财经应用文要符合经济规律。除了表现在因专业知识的运用而常常需要使用一些财经专业术语，如“市场运行机制、经济杠杆”等外，更重要的是应按市场经济规律办事。经济规律是不以人们主观意志为转移的，是客观存在的。财经文书应该是经济规律的一种表现、概括、运用。现在之所以特别重视数据的运用，就因为它是一种经济规律，就因为经济活动的质量往往表现在一定的数据中。所以，在多种经济活动中，数据总是处于核心的地位，不但处处需要用数据反映问题、说明情况，还要用数据来分析问题，找到解决问题的依据及途径。

最后，财经应用文要讲究经济效益。财经应用文以财经活动为特定内容，目的就是推动经济活动的深入开展，提高经济效益。如果不考虑经济效益，财经应用写作也就失去了意义。因为经济活动，都是以经济效益为出发点和归宿的。比如招标书的写作，其目的就是通过投标者的竞争，力求以最少的投资获取最大的经济效益，这样，在招标书中就不能提出超过实际需要的苛刻条件。

4. 强制性

以国家的政策、法规为指导的应用文，一经制定发出，谁也不能违反，违反了就要受到相应的制裁。财经应用文更是如此，没有商量的余地，必须坚决照办，实行起来也不能打折扣。不仅是国家机关的行政公文和法律文书具有强制性，就是一个经济合同、一张婚约也必须按照规定要求执行。即使一封书信、说出去的一句话，也必须“言必信，行必果”，这就是应用文强制性的表现。

5. 实用性

实用性是指能满足人们办理公共事务、处理私人事务、交流信息、维护自己及他人合法权益，解决工作生活中实际问题的即效性作用。简单地说，就是解决实际问题。既然应用文是反映实际问题和解决实际问题的，那么必须从实际出发，实事求是。

首先，反映的事实要有根有据，真实可靠；引用的数字，要丝毫不差，准确无误。文学作品也讲真实，但它追求的是艺术的真实，不受真人真事的限制，因此，它完全可以虚构。而应用文则绝不允许无中生有，面壁虚构，内容真实可靠是解决实际问题的先决条件。财经应用文

的内容更是不允许有丝毫的虚构和夸张，只要是文章所涉及的情况，包括人物、事件、地点、时间、数字，都必须是真实、准确、可靠的。尤其要强调的是，作为财经应用文，其数据的真实、准确、可靠极其重要。财经活动离不开数据，计划、总结、调查、分析及各种报告等，都需要从数据中提炼出观点；各种公文，要根据数字反映情况、说明理由、做出决策；对某一经济问题或现象做出规定和要求，也离不开数据。所以，对财经应用文中所引用的数据，一定要反复核实、认真对待，哪怕是半个百分点，也要做到准确无误，如不真实或有差错，其后果将难以预料。

其次，解决问题的办法要有根有据，切实可行，实效可期；阐述观点要言不烦，不旁征博引；提出的措施应切实具体，不泛泛而谈，不凭空落笔。

6. 针对性

财经应用文都是针对财经业务活动中的某一事件、情况或问题而撰写的公务文书。它或传达贯彻党和国家的某一方针政策，或反映本系统、本部门、本单位的工作、生产、经营情况，或体现单位与单位之间的公事往来等。无论是什么内容的财经应用文，都有其鲜明而具体的目的，所以它的针对性很强。例如，企业在生产中发现某些产品质量不高，制定了《关于提高××产品质量问题的规定》，针对该产品提出了提高产品质量的一些具体办法，要求有关部门认真执行。

其针对性还表现在行文的对象也是确定的、具体的，它有特定的读者。除行政公文中的个别文种以外，财经应用文大都有特定的读者对象，而且在特定的读者对象中又有不同的层次和类别，如行政公文中的绝密文件能看到的人很少，能看到机密文件的人也为数不多；还有些文件如简报、内参、银行货币调拨令、密押电文等，其读者对象也有明确规定。再如报告、通知、信函等也都有明确的发送对象。即使是布告、广告、启事等，其对象的范围较大，但也有一定的选择性。这就不像文学作品没有明确的读者，谁都可以看，谁也可以不看。

7. 时效性

财经应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的，其时效性很强。如果拖拉扯皮，不及时发文，时过境迁将丧失其实用价值。所以，为了解决问题，提高工作效率，财经应用文的写作内容一般都要迅速及时地反映，快速准确地传递，以达到预期的效果。

随着市场经济体制的建立和逐步完善，经济运行的节奏越来越快。在市场经济条件下，经济信息呈现两个突出的特点：一是信息量庞大；二是信息瞬息万变。如果我们反应迟钝，不能及时处理、及时解决，那就会在市场竞争中贻误战机，败下阵来。因此，就要求财经应用文必须写得及时、发得及时、办得及时。

8. 程式性

所谓程式，就是有一定的比较固定的规格样式。这种程式是在长期的使用过程中逐渐形成的，此后就成为大家共同遵循的一种不能随意违反的习惯。财经应用文的程式，包括用纸、格式、各种标记、装订及办文过程等。这些程式都具有其被公认的特性和稳定性，也就是说，在一个相当长的时期里不会有大的变动。财经应用文在长期的使用中形成的格式和语体风格，有的是约定俗成、共同遵守的，有的是由国家规定的统一体式。不论何种程式，都具有某种惯用的行文“套路”，目的是便于阅读与把握，便于管理与归档。若像文学作品那样百花齐放，千变万化，印发、办理将十分困难，很难在现实生活中真正发挥作用。只有依照约定俗成或相对固定的规范体式行文，并且明确写作意图和读者对象，摈弃主观意念，才能写出规范的、有质量的

财经应用文。

当然,这种程式也不是一成不变的,随着社会的发展、时代的变革,也会发生一些变化,但即使有所变更,也相当缓慢。财经应用文在形式上从不刻意求新,其程式的相对稳定性是财经应用文的一个显著特点。

9. 条理性

条理性,就是要求思想、语言、文字表述时要有层次。为了准确无误地解决实际问题,应用文特别强调行文要富有逻辑性。

所谓逻辑性,就是要遵守思维的形式和规律,注意整篇文章的结构,开头、中间、结尾,都要保持一种有条有理、先后有序的关系,既不要互不相干也不要互相冲突、抵触。

10. 规范性

财经应用文要正确反映经济活动的客观情况,及时传递、沟通经济信息,就必须保持语言文字的规范性。

语言文字规范体现在行文精当、平实和简明。所谓精当,是指表达的意思准确无误、语言文字使用恰当。财经应用文常常使用专业术语,这些术语有单义性、客观性特点,不易产生歧义。所谓平实,就是文风平易、质朴;用语直白,不拐弯抹角,不故弄玄虚。所谓简明,就是简洁明了,既要惜墨如金,摒弃一切空话、套话,又要表达清楚明白。因此,财经应用文的语言表达必须从务实着手,追求朴实、庄重、简洁、明了、准确、典雅的风格。为达此目的,还常常需要借助图表说明。比如许多商品说明书就是表格式的,甚至图表已成为其主要表达工具。表述语言的这种直陈性、针对性,使得财经应用文的目的性更加鲜明。

1.3.2 财经应用文的种类

当前,在改革不断深化,市场经济体制不断完善,经济不断发展的同时,财经应用写作为适应财经工作实践的需要也在不断发展,财经应用文的种类也日益增多,据有关资料的不完全统计,目前已有近千个文种。

本教材所讲授的财经应用文的种类,基本涵盖了目前常用的财经应用文各种文体的写作。主要有以下几类。

(1) 通用应用文体写作(上)——公用文书。其种类包括:① 命令(令);② 决定;③ 公告;④ 通告;⑤ 通知;⑥ 通报;⑦ 议案;⑧ 报告;⑨ 请示;⑩ 批复;⑪ 意见;⑫ 函;⑬ 会议纪要。

此外,按照行文方向,还可以把上述 13 种公文归纳为三类:一是上行文,即报告、请示

和部分意见；二是平行文，即函、议案和部分通知；三是下行文，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要。

（2）通用应用文体写作（下）——事务文书。其种类包括：① 计划类文书；② 报告类文书；③ 规章类文书；④ 简报类文书；⑤ 会议类文书。

（3）财经宣传应用文体。其种类包括：① 业务宣传文书。根据其宣传功能，可分为简章类、介绍类、招贴类。② 商品宣传文书。它可分为商业广告和商品说明书。③ 新闻宣传文书。它可分为财经新闻、财经通讯和财经述评。

（4）财经业务应用文体。其种类包括：① 调查报告；② 经济活动分析报告；③ 可行性研究报告；④ 广告策划书；⑤ 预算决算报告；⑥ 财务情况说明书；⑦ 会计报表附注。

（5）财经法律应用文体。其种类包括：① 契约性文件。它可分为经济合同、经济协议书和意向书。② 具有诉讼意义的文件。它可分为起诉状、上诉状和答辩状。

（6）财经职务应用文体。其种类包括：① 求职信；② 应聘书；③ 竞聘报告；④ 述职报告。

（7）经济理论研究文体，主要讲授财经毕业论文。

1.4 财经应用文的写作要求

财经应用文虽然具有自身的特点，但它毕竟是人们写作活动中的一种，因此，写作财经应用文必须遵循写作活动的一般规律，掌握写作的基本知识和技能。在此基础上结合财经应用文自身的特点，贯彻财经应用文写作的基本要求，在写作时才能得心应手，写出符合要求的财经应用文。财经应用文写作的基本要求主要有以下几个方面。

1. 遵循党和国家的方针政策，符合法律法规

党的路线、方针、政策，代表了全党、全国人民的政治方向和根本利益，国家的法律法规是我们事业胜利和工作成功的根本保证，与此同时，它们也是财经应用文写作的根本依据和规范。从本质意义上讲，财经应用文的写作都是为了更好地体现、贯彻、实施党的路线、方针、政策和国家的法律法规，应当是对它们的延伸和扩展，而绝不能与之相违背或相抵触。因此，从这个意义上讲，衡量财经应用文质量的高低，首先要看其是否正确地体现了党的路线、方针、政策和国家的法律法规，然后再看其是否达到了财经应用文写作的其他方面的要求。由此可见，财经应用文的写作绝不仅仅是一个写作技巧问题，更主要的还是思想水平、政策水平和法律观念、法纪意识的问题。

那么，如何提高政治思想水平呢？最根本的方法就是认真刻苦地学习党的路线、方针、政

策和国家的法律、法规；认真刻苦地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观与构建社会主义和谐社会的理论。同时，还要广泛、深入地参加社会实践，在实践中经风雨、见世面、受锻炼、长才干。从而才能在复杂的市场经济中不迷失方向，对经济活动中的实际问题进行深入的分析研究，得出一个清醒、正确的认识，然后才能提出正确的、符合客观实际的主张和办法，写出较高水平的财经应用文。

2. 积累丰富的专业知识和实践经验，提高业务素养和职业技能

财经应用文是用来指导实际工作，解决现实问题的。财经应用文的内容是经济工作的反映，因此，它是一种专业性较强的应用文。财经应用文的写作与财经业务工作有着极为密切的联系，如果不了解、不熟悉财经业务，就无法在经济活动中发现问题，根本不可能对问题进行深入的分析研究，更谈不上看清问题的实质，找到解决问题的办法了。要写好财经应用文，不仅要具有本行业、本部门、本系统的专业知识，还要掌握社会主义市场经济的规律和法则，熟悉经济运行过程中生产、分配、交换、消费等各个环节的特点及其相互关系。只有掌握了这些必要的综合性的知识和能力，才能提高财经应用文写作的水平。

那么，如何提高业务素养和职业技能呢？除了要从书本上学习业务理论知识外，更要积极投身业务实践，要深入实际，调查研究，掌握真实可靠的第一手材料，才能得出合乎客观规律的结论。也只有通过实践逐步积累的丰富的专业知识和实践经验，才是写好财经应用文所需要的真才实学。当今市场经济变化异常迅速，经济活动异常复杂，不熟悉业务，不深入实际，不了解新情况，不掌握新信息，不采用新技能，就无法应付不断出现的新问题。不但不能写好财经应用文，而且还会给经济工作带来不良影响甚至失误。

3. 遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点

财经应用文写作虽然有其明显的特殊性，但它仍是人们写作活动中的一种，因此，必须遵循写作活动的一般规律，即在写作时要注意文章的整体构思，力求做到主题集中、重点突出、详略得当、结构完整、表达通畅、文面整洁等。除此之外，还要根据财经应用文的诸多特点，考虑和处理好以下几个问题。

(1) 立意要求高、新、实。财经应用文的写作不是作家、诗人个人的创作活动，而是代表一级组织、机关、单位在发言或从事财经公务活动。因此，文章在立意时，首先要有较高的起点，要从党的路线、方针、政策和国家的法律法规及人民群众的根本利益出发，要从宏观、全局、整体的角度来思考问题。另外，要在符合大政方针的前提下，结合本单位、本系统、本行业的新情况、新事物、新经验、新特点，力争有所突破、有所创新。其次是立意时不能单纯、盲目地为追求文章的新、奇而去虚构瞎编，一切都应从实际出发，尊重客观事实，讲究实际效果。

(2) 观点材料要统一。财经应用文的写作必须做到观点和材料的高度统一。材料是观点产生的基础,而观点一旦确立又要反过来统帅材料;观点依据材料而形成,材料又必须能充分说明观点。为了把观点表达得鲜明、准确,应把那些最典型、最有说服力的材料写进文章中去。

(3) 体裁格式要正确。要根据发文内容的性质和实际工作的需要,正确选用财经应用文的种类,尤其要注意区分邻近文种的差别,以免混用或张冠李戴。文章体裁一旦确定,就要严格按该文种的特点和要求来撰拟文稿,同时按其相应的格式要求,注意文章的外部组织形式和整体格局。特别是在撰写财经公文时,要严格按照中办发[1996]14号《中国共产党机关公文处理条例》、国发[2000]23号《国家行政机关公文处理办法》和国家技术监督局颁布的《国家行政机关公文格式》等有关规定行文。

除了以上三点之外,财经应用文在写作中还应注意文字的精练,篇幅的简短,说理讲逻辑,造句讲文法及正确运用标点符号等,切实达到观点鲜明,重点突出,结构严谨,条理清楚,文字简明,风格庄重的全面要求。

4. 加强思维训练,提高思维能力

写作活动,实际一种思维活动。文艺作品主要用形象思维、灵感思维反映现实生活,塑造艺术形象表达思想感情。而社会科学著作和实用性文章(包括财经应用文)主要用逻辑思维来分析问题、研究问题、解决问题。逻辑思维包括形式逻辑和辩证逻辑。

财经应用文在写作中与逻辑思维结合得最为紧密,这是财经类文章的特点所决定的。逻辑思维是一种依靠概念、判断、推理来进行的思维活动,以分析、综合、抽象、概括为思维的基本过程。在写作时,接触到采集来的大量的材料,如果运用概念、判断、推理的逻辑思维方式,对这些材料进行由表及里、由此及彼、去粗取精、去伪存真的分析综合、抽象概括,客观地分解、剖析众多现象,剔除表面的东西和偶然因素,就可以达到对事物本质的认识。构思的主要任务就是在头脑中积极展开这样的从具体到抽象、从现象到本质的再认识活动,同时把这一过程与创造性思维紧密结合在一起,通过严密的逻辑推导形式将它们组织起来,构成统一的文章整体。

思维能力的强弱与写作的构思关系极大,因此,应该特别注重培养、训练和提高思维能力。

思维能力的训练是一种有目的、有计划、有系统的教育活动,人的天性对思维能力具有影响力,但后天的教育与训练对思维能力的影晌更大、更深。思维能力训练的主要目的是改善思维品质,提高学生的思维能力。只要在实际训练中把握住思维品质,进行有的放矢的努力,持之以恒地坚持下去,就能收到成效。常见的训练方法主要有以下几点。

1) 推陈出新训练法

当看到、听到或者接触到一件事情、一种事物时，应当尽可能赋予它们以新的性质，摆脱旧有方法的束缚，运用新观点、新方法、新结论，反映出独创性，按照这个思路对学生进行思维方法训练，往往能收到推陈出新的效果。

2) 聚合抽象训练法

把所有感知到的对象依据一定的标准“聚合”起来，显示出它们的共性和本质，这能增强学生的创造性思维活动。首先，要对感知材料形成总体轮廓认识，从感觉上发现十分突出的特点；其次，要从感觉到的共性问题中肢解分析，形成若干分析群，进而抽象出本质特征；再次，要对抽象出来的事物本质进行概括性描述；最后，形成具有指导意义的理性成果。

3) 生疑提问训练法

对事物或过去一直被人认为是正确的东西或某种固定的思考模式敢于并且善于提出新观点和新建议，并能运用各种证据证明新结论的正确性。训练方法是，首先，每当观察到一事物或现象时，无论是初次还是多次接触，都要问一个“为什么？”并且养成习惯；其次，每当遇到工作中的问题时，尽可能地探求其自身运动的规律性，或从不同角度、不同方向变换着观察同一问题，以免被知觉假象所迷惑。

4) 集思广益训练法

即在一个组织或团体中，大家彼此交流，集中众多人的智慧，广泛吸收有益的意见，从而达到思维能力的提高。这种方法有利于研究成果的形成，还具有潜在的培养学生研究能力的作用。因为，当一些富有个性的学生聚集在一起，由于各人的起点、观察问题的角度不同，研究方式、分析问题的水平各异，会产生种种不同的观点和解决问题的办法。通过比较、对照、切磋，就会有意无意地学习到对方思考问题的方法，从而使自己的思维方法得到改进，思维能力得到提高。



本章小结

重点概念：应用文 财经应用文

知识点

1. 财经应用文的功能主要有：宣传和教育功能、传递和沟通功能、指导和保证功能、凭据和督察功能。

2. 财经应用文的特点主要有：① 政策性；② 受命性；③ 专业性；④ 强制性；⑤ 实用性；⑥ 针对性；⑦ 时效性；⑧ 程式性；⑨ 条理性；⑩ 规范性。

3. 财经应用文的种类主要有：① 通用应用文体写作（上）——公用文书；② 通用应用文体写作（下）——事务文书；③ 财经宣传应用文体；④ 财经业务应用文体；⑤ 财经法律应用文体；⑥ 财经职务应用文体；⑦ 经济理论研究文体。

4. 财经应用文的写作要求主要有：① 遵循党和国家的方针政策，符合法律法规；② 积累丰富的专业知识和实践经验，提高业务素养和职业技能；③ 遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点；④ 加强思维训练，提高思维能力。



复习思考题

1. 什么是应用文和财经应用文？
2. 财经应用文的功能主要有哪些？
3. 简要回答财经应用文的特点。
4. 简要回答财经应用文的种类。
5. 财经应用文的写作要求是什么？

6. 结合实际谈谈如何贯彻落实“遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点”这一财经应用文的写作要求。

案例分析

由于财经应用文的语言要求风格庄重、文字简明，因此，很容易使人产生一种误解，觉得财经应用文的语言掌握起来比较容易，不必像文学作品的语言那样生动形象。其实不然，它和文学作品的语言同样都需要高度的修养。财经应用文的语言适当选用生动形象的词语，可以使文章所反映的事实、所阐述的道理更吸引人，更容易为读者所接受，从而收到更好的表达效果。

例如，马克思撰写的经济理论文章和著作，哪怕是很枯燥的事物，在他的笔下也写得生动有趣。他在剖析资本家在证券交易中的冒险竞争时写道：“在每一次证券欺诈中，每个人都知道，暴风雨必然会到来，但每个人都希望，暴风雨会在自己已经捞到大钱，把钱藏好之后，打在自己邻人的头上。等我过去以后再发洪水吧！这是每一个资本家、每一个资本主义国家的标语。”资本家的贪婪、自私、无情、残酷的本质，如果不是用这种生动形象的语言，就不可能揭露得如此具体、深刻。马克思在语言的生动、形象、新鲜、幽默方面，为我们树立了榜样。

再比如，中共天津市委、天津市人民政府在开展增产节约运动发布文件时，使用了这样

的语言：“……为此，我们决定采取‘砍、压、补、借’四项措施。就是项目砍一刀，经费压一块，增收补一些，向下借一点。”这个句子中运用了排比的修辞方式，使语言如连珠炮似的迸然而发，鲜明生动，铿锵有力。假若把这个句子改为一般性的叙述，“对超出财力又非必需的投资项目要停止搞下去，要减少各项经费开支，努力搞好挖掘潜力、节约开销和增加收益。”就显得苍白无力，平淡无味。

（资料来源：杨润辉. 财经写作. 北京：高等教育出版社，2001）

评析

不要把生动形象的语言看作是文学作品的专利，财经应用文的语言要在规范、严谨、庄重、平实的基础上力求生动形象，使用适当的修辞方式，从实际出发，根据不同文体的特点和需要，去陈言、脱俗套、出新意，增强文章的新鲜感和说服力。这与财经应用文的语言庄重、平实的要求并不矛盾。庄重是指语义郑重、分寸恰当，但绝不是毫无生气地板着脸孔说教；平实是指语言实在、朴实无华，但也绝不是平淡无味。现在，有的财经应用文的语言表现得呆板、枯燥，缺乏生气，究其原因就是忽略了讲究语言的生动形象和运用恰当的修辞手法。甚至有人把运用辞格视为财经应用文写作的“禁区”，这种担心实在是过于绝对和偏激。

因此，财经应用文用语凡是有条件做到生动形象的都应力求生动形象。当然，这里所强调的生动形象并不是无条件的，不像文学作品那样大量使用描绘性的语言，也不像文学创作那样细腻地描写，财经应用文的语言应当在不失庄重、明确的前提下力求生动。

讨论题

1. 有人认为，财经应用文只要能解决问题就行了，不必像文学作品那样要求生动。你对此有何看法？
2. 财经应用文的语言怎样才能做到生动，谈谈你的意见。

第2章 通用应用文体写作（上）——公务文书

本章学习目标

- 掌握通知、函、请示、报告的概念。
- 明确通知、函、请示、报告的特点。
- 掌握通知、函、请示、报告的写作格式和写作要求。
- 能够熟练撰写通知、函、请示、报告。

2.1 公务文书概述

2.1.1 概念

公务文书简称为公文，有广义和狭义两种理解。广义的公务文书是指党、政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所用的各类文字材料。主要包括两大类：一类为法定公文，即国家有关部门正式规定的公文文种，又称为通用公文；一类为事务文书，即机关、单位、团体为处理工作而普遍使用的法定公文之外的文书，又称为常用文书。

狭义的公文，即法定公文，是指国家行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力、规范体式 and 特定处理程序的公务文书，是依法行政和办理行政公务的重要工具。我国现行的法定公文，是国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第二章中规定的13种公文。

2.1.2 特点

（1）政治性。行政公文之所以具有鲜明的政治性，是因为它是处理公务问题的工具，承担着传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章制度，施行行政措施等政治任务。

（2）权威性。公文是国家行政机关在行政管理过程中按照宪法和法律规定，在自己职权范围内发布的具有行政约束力的文件，因而它具有权威性，并且其权威性是法定的。发文机关必须依照法定权限和职能制发公文，不能越权行文、违法违章行文，公文也必须履行法定程序方能生效。

(3) 规范性。公文是国家行政机关依法行政的重要工具, 因此, 它具有严格的规范性, 公文的撰稿人必须按规定正确选用文种, 规范运用公文格式, 维护公文的权威性、严肃性。

(4) 时效性。公文是在依法行政、实施管理过程中针对具体事务、具体问题而制发的, 目的在于布置工作、解决问题。为了保证行政机关工作的优质、高效, 以求在最适宜的时期内取得最佳效果, 公文在客观上必然具有较强的时效性。

2.1.3 分类

根据国务院 2000 年 8 月 24 日以“国发[2000]23 号”通知发布, 自 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第二章的规定, 我国现行的行政机关公文主要有 13 种。

现行公文的具体文种及其适用范围如下。

(1) 命令(令)。适用于依照有关法律公布行政法规和规章, 宣布施行重大强制性行政措施, 嘉奖有关单位及人员。

(2) 决定。适用于对重要事项或者重大行动做出安排, 奖惩有关单位及人员, 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(4) 通告。适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(5) 通知。适用于批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文, 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项, 任免人员。

(6) 通报。适用于表彰先进, 批评错误, 传达重要精神或者情况。

(7) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(8) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况, 答复上级机关的询问。

(9) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(10) 批复。适用于答复下级机关的请示事项。

(11) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(12) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作, 询问和答复问题, 请求、批准和答复审批事项。

(13) 会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

此外, 按照行文方向, 还可以把上述 13 种公文归纳为三类。

上行文: 报告、请示和部分意见。

平行文：函、议案和部分通知。

下行文：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要。

2.2 通知

2.2.1 概念

通知是上级机关批转下级机关的公文，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，向下级机关和有关单位传达需要办理、周知或者共同执行的事项，任免和聘用干部时所使用的一种知照性下行公文。

在各级各类机关单位中，通知是使用频率最高的一个文种，一般属于下行文或平行文。

2.2.2 特点

(1) 广泛性。通知的广泛性主要表现在以下三个方面：一是发文机关的广泛性。通知不受发文机关级别高低的限制，所有的党政机关、社会团体、企事业单位等都可以使用这一文种。二是行文内容的广泛性。通知的内容不受限制，大到全国性重大政治活动的安排，批转下级机关重要公文，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的重要公文，下达指示、部署工作等，小到处理机关内部日常事务，告知一般事项等，都可以使用通知。三是受文对象的广泛性。通知的受文对象既可以是国家行政机关，也可以是普通人民群众。

(2) 灵活性。通知的灵活性主要表现在行文方向上。通知属于下行公文，但在某些个别情况下，同级机关和不相隶属机关之间也可以使用通知行文。比如召开某些会议，在下行的同时也可以平行发送会议通知。其他文种一般只具有单一的行文方向。

(3) 晓谕性。通知的晓谕性主要指告知性和指使性。通知的告知性，即告知受文对象需要知晓的有关事项。通知的指使性，即对受文对象提出要求，指使其按发文者的意图去办理某件事情或执行某些部署。

(4) 时效性。通知的时效性较强。所谓时效性，包括两层含义：一是时间期限，通知的事项往往要求在规定的时间内办理、执行或知照，不容拖延。二是有效期长短不一，如会议通知，当会议结束时效力即失；而部署工作的通知，有效期则长些。

2.2.3 分类

根据通知的内容、作用的不同，可以分为以下5类。

1. 批示性通知

批示性通知,根据其用途不同,还可以细分为批转性通知、转发性通知、公布性通知3种。

(1) 批转性通知。批转性通知是用于上级机关批转下级机关公文的通知。比如《国务院批转水利部关于加强长江近期防洪建设若干意见的通知》、《国务院批转国家药品监督管理局药品监督管理体制改革方案的通知》。

(2) 转发性通知。转发性通知是用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关公文的通知。比如《国务院办公厅转发财政部、国家税务总局关于加强个人所得税征收管理意见的通知》、《国务院办公厅转发国家经贸委等部门关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序意见的通知》。

(3) 公布性通知。公布性通知是用于发布行政规章,要求有关单位执行的通知。这种通知所涉及的对象如果是重要法规,应当用“颁布”或“发布”;如果是一般公文,则用“印发”。比如《交通部关于发布中国交通营运里程图的通知》、《国务院关于印发鼓励软件产业和集成电路产业发展若干政策的通知》。

2. 指示性通知

指示性通知是用于上级机关对某一事项做出具体规定,或处理某一问题做出具体指示的通知。它一般都是上级机关需要对下级机关或所属单位有所指示,而内容又不适宜用指示行文。其政策性和指导性较强,也要求下级机关认真贯彻执行。比如《国务院关于加强市场和物价管理的通知》、《辽宁省人民政府办公厅关于切实做好2005年资助高等学校经济困难学生工作的通知》。

3. 事务性通知

事务性通知是用于安排一般性具体事务,如调整机构、启用公章、变更作息时间、庆祝节日等的通知。这种通知应用范围广泛,内容单一,或要求下级机关办理某一事项,或让有关单位知晓,或需要有关部门协助共同执行等。比如《国务院关于成立三峡工程建设委员会的通知》。

4. 会议通知

会议通知是用于召开某种会议而制发的通知。比如《国家科委关于召开全国高新技术产业开发区工作会议的通知》。

5. 任免通知

任免通知是用于任命、聘任、免除干部职务的通知。这类通知如果只有任命或聘任事项而没有免除事项,可称为任命通知或聘任通知;如果只有免除事项而没有任命或聘任事项,则称为免职通知;如果既有免除事项又有任命或聘任事项,则称为任免通知。比如 《××县人民

政府关于王××等同志职务任免的通知》。

2.2.4 写作格式

通知的写作格式,一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。

通知的标题,一般不外乎全称式标题和省称式标题两种写法。全称式标题是由发文机关、事由、文种3个要素构成的标题。省称式标题是由事由、文种两个要素构成的标题。

通知的主送机关,一般有3种情况:一是多个主送机关;二是本系统本单位内部使用的通知,主送机关用“统称”,如“局内各单位”;三是新闻媒体上公开发布的通知,可不写主送机关。

通知的正文,一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头:写发文缘由,包括依据、原因(背景)、意义、目的。段尾处常以惯用语“现将有关事项通知如下”等引出下文。

主体:写通知事项。

结尾:有的写执行要求;有的使用惯用语作结;有的没有结尾。

通知的落款,由成文日期和机关印章构成。

上述结构形式,只是从总体上来看,一般通知所共有的基本结构形式。不同类型的通知,在篇章结构和写法上有明显不同。现将各类通知的写作分述如下。

1. 批示性通知

1) 标题

批示性通知的标题,要求使用全称式标题,一般不能使用省称式标题。

在拟制批示性通知标题时,应注意以下几个问题。

(1) 批示性通知标题中原文制发机关的标明问题。

批转、转发性通知的标题中,在事由部分应标明被批转、转发公文的原制发机关。这是因为原公文标题在有“眉首”的情况下,有可能省略了制发机关,如果批转、转发通知的标题中只标明原公文的标题,受文机关则无法明确批转、转发的是哪个机关的公文。遇到这种情况,就应该把原制发机关补充进来。例如,《国务院办公厅转发财政部关于控制行政经费问题的报告的通知》,即在被批转公文的前面补充了原文的制发机关“财政部”。

(2) 批示性通知标题中介词“关于”的使用问题。

被批转、转发公文标题中一般都包含一个介词“关于”,而批转、转发公文要求用全称式标题,必然也要包含一个“关于”,于是就出现两个“关于”。如果是层层转发的公文,“关于”就可能重复出现多次。所以,要做简略处理,比较常见的处理办法是,只留一个介词“关于”。

当原公文标题中有“关于”字样的，在批转、转发前面省略“关于”。如《国务院批转农业部关于稳定和完善的土地承包关系意见的通知》。

当原公文标题中没有“关于”的，在批转、转发前面则加上“关于”。如《国务院办公厅关于转发国务院住房制度改革领导小组国家安居工程实施方案的通知》。

印发性通知一般很少有“关于”，所以在“印发”前面要加上“关于”。如《国务院办公厅关于印发国家开发银行机构编制方案的通知》。

(3) 层层转发的通知标题的处理方法。

转发层次较多的公文，拟制转发通知的标题时，按规定程式应该完全照转，但完全照转的话，就可能出现一些情况。例如，××市人民政府关于转发《××省人民政府关于转发〈国务院关于××××（事由）的通知〉的通知》的通知。

如果一律按规定这样照转的话，那么会有 5 个问题：“写起来麻烦”、“读起来不顺”、“看上去别扭”、“难于理解”、“事由不突出”。

要解决这个难题，一般可以通过采用“直转”的方法、采用“事由自拟”的方法和只保留原主发机关名称 3 条处理途径。

采用“直转”的方法，即在转发通知标题中，可以省略间接转发机关和原文机关的名称，只保留直接上级机关的名称，并在直接上级机关名称后面加上“所转发的”4 个字。对上例这样的标题采用“直转法”处理，可以把它简化为《××市人民政府关于转发××省人民政府所转发的×××（事由）的文件的通知》。

采用“事由自拟”的方法，即在转发通知标题中，自拟转发事由，省略原文标题中的多个“关于”和多个“通知”及相应的“转发”等字样。其表述形式为“转发机关名称+关于转发+事由+通知”。这样，上例就可以写为“××市人民政府关于转发×××（事由）的通知”。

这样写，省略了两个“关于”、一个“转发”和两个“的通知”，既解决了上述难题，又使标题简洁明了。

只保留原主发机关名称：如果被批转、转发的公文是联合行文，原文机关较多时，批转、转发通知的标题不便把这些机关一一列出，可只保留原主发机关名称，后加“等部门”三个字将原文机关概括为一个综合概念。

例如，某份意见是国家计划生育委员会、国家计划委员会、公安部、国内贸易部联合制发的，国务院批转时，标题中可只保留原主发机关名称，后面加上“等部门”，将 4 个发文机关概括为 1 个综合概念，即“国家计划生育委员会等部门”。

(4) 标题中不可轻易使用书名号。

在批示性通知标题中不可轻易使用书名号,或把书名号改写成引号。只有被批示的公文是规范性文件时,才可以用书名号。此外,把标明公文名称的书名号改写成引号的做法是不符合规范的。

(5) 尽量不要照抄照转上级来文。

除一些必须照章执行的上级重要来文可以翻印下发或照章转发外,在一般情况下,下级机关应根据上级文件精神结合本机关实际提出具体措施和要求,再制发公文下发。尽量不要照抄照转上级来文,这既是避开转发性通知标题拟制难题的最佳方法,也是贯彻执行上级文件精神的基本要求。

2) 正文

批示性通知正文的写法,批转式和转发式与印发式略有不同。

(1) 批转式、转发式通知的正文。

批转式通知、转发式通知的正文,一般是由“批转或转发对象”“批示意见”两部分构成。

批转式通知的正文,开头部分要点明对象,即被批转的公文名称、发文字号、原发文机关,表明态度(批准或同意),做出决定(现批转);批示意见部分通常是对被批转公文的基本精神,做进一步的强调或必要的补充说明,以突出其重点或核心内容,引起下级机关的重视,更好地贯彻执行。

转发式通知的正文,开头部分比批转通知简单,一般写明被转发的公文名称、原发文机关;转发意见一般根据不同情况,提出“认真贯彻执行”或“参照执行”的要求即可,必要时才强调意义、提出更具体的执行要求。

(2) 公布式通知的正文。

公布式通知的正文,一般是篇、段合一式结构,要写三层意思:开头写发布的根据或目的;中间写发布的对象“发布(印发、颁发)文件的名称”;最后写执行的要求“请遵照执行”“请认真贯彻执行”“从××××年××月××日起执行”。需要报告执行情况的,要提出“并将执行情况报告给××”。

2. 指示性通知

1) 标题

指示性通知的标题是严格的规范式,不能随意省略或简化,必须使用全称式标题,即必须具备发文机关、事由、文种三个要素。

2) 正文

指示性通知,重在指导具体工作,正文由开头、主体、结尾三部分构成。

开头部分写发文缘由。对涉及重大的问题、事项、工作,应详写缘由;一般问题或事项可

略写；须揭示存在的问题时，应说明纠正、解决的必要。段尾写“承启语”，如“现将有关事项通知如下”，引出下文“事项”部分。

主体部分写通知事项。

结尾部分写执行要求，即制发机关就贯彻执行该通知提出的希望和要求。或指出具体做法或提出具体要求，或以“惯用语”形式出现，如“以上通知，望认真贯彻执行”“特此通知，望认真贯彻执行”等。

3. 事务性通知

1) 标题

事务性通知的标题，一般比较灵活，可以使用全称式标题，也可以使用省略发文机关的省称式标题。

2) 正文

正文一般应包括开头、主体、结尾三部分。

开头部分写发文缘由，包括原因、根据、意义、目的等；主体部分，写通知事项；结尾部分写执行要求。

有些事务性通知，如周知性通知，由于它重在“周知”某些情况或事项，所以，其正文往往可以省略“发文缘由”或“执行要求”，一般只写“通知事项”即可。但需要周知的事项一定要写得具体可行、清楚明白。

4. 会议通知

1) 标题

会议通知的标题一般比较灵活，可以使用全称式标题，也可以使用省略发文机关的省称式标题。

2) 正文

会议通知的正文，开头部分要写明召开会议缘由，包括原因、根据、意义、目的。

主体部分要写明通知的具体事项，一般应包括以下几项内容。

(1) 召开会议的机关。

(2) 会议的名称。

(3) 会议的基本安排。包括会议时间（报到时间）、会议地点（报到地点）、会议日程（会议议程）、与会人员及分配人数。

(4) 会议的注意事项。包括材料准备、食宿安排、费用支付、交通路线等。

(5) 其他说明。包括联系人姓名、联系方式（如电话、传真、E-mail等）。

5. 任免通知

1) 标题

任免通知的标题，一般是省略发文机关的省称式标题，但要写明被任免职务人员的姓名，如同时任免多人职务时，标题中应写出具有代表性的一个人的姓名，后边用“等同志”加以概括。

2) 正文

任免通知的正文一般可分为任免根据和任免决定两部分。

任免根据，是用来说明此次任免决定所依据的文件、会议、程序等。

任免决定，要写清被任免职务人员的姓名、职务。任免决定包括任命职务、聘任职务、免除职务、既任又免等几种情况。既任又免也就是既任命（聘任）现职务又免除原职务。行文中要注意要交代清楚。

2.2.5 写作要求

1. 要准确使用通知文种

要准确使用通知文种必须注意以下几个区别。

批转性通知与批复的区别：两者虽然都属于针对下级来文所做的指示性下行文，但批转性通知须附上被批转的原文，构成一份“连体公文”，即作为复合式文件一并下发；而批复却不能附上被批复的文件。

批转性通知与指示性通知的区别：两者都具有指导性、政策性和执行效力，但不同的是，批转性通知只针对所报的原件而发；指示性通知是针对某一项具体工作或某一个具体问题而做出的决定或指示。

2. 通知的事项要明确

通知事项是通知的主体，要根据通知的类别、性质和发文意图来写。批转、转发、公布的事项必须准确无误，不能混同。会议通知、事项通知中的事项部分必须周全、具体、准确，否则势必影响执行效力。

3. 通知体式要规范

根据通知的用途，把握各类通知的写作要领，注意其间的细微差别，力求通知体式的规范性。

2.2.6 范文分析



例文 1

国家语言文字工作委员会关于开展国家公务员普通话培训的通知

各省、自治区、直辖市、人事（人事劳动）厅（局），教委（教育厅），语言文字工作机构，国务院各部委、各直属机构人事部门、新疆生产建设兵团人事局：

根据《中华人民共和国宪法》关于“国家推广全国通用的普通话”的规定，为进一步贯彻中央领导同志关于“推广普通话，公务员要带头”的指示精神，提高公务员的普通话水平，人事部、教育部、国家语委决定，在全国公务员中开展普通话培训工作。现就有关事项通知如下：

一、各级人事部门要通过多种渠道、多种方式加大公务员带头推广普通话的宣传力度，要进一步提高国家公务员对推广普通话重要意义的认识，充分调动公务员学习、推广使用普通话的积极性和自觉性。

二、各地各部门要采取措施，加强对公务员普通话的培训，同时，要正确处理好工作与培训的关系。通过培训，原则要求 1954 年 1 月 1 日以后出生的公务员应达到普通话三级甲等以上水平；对 1954 年 1 月 1 日以前出生的公务员不作达标的硬性要求，但鼓励努力提高普通话水平。

三、（略）。

四、（略）。

五、（略）。

六、（略）。

七、（略）。

附件：《普通话水平测试等级标准（试行）》

国家语言文字工作委员会（印章）

××××年××月××日

（资料来源：霍唤民．应用写作．北京：中央广播电视大学出版社，2002）



例文简析

本文是一份要求国家公务员进行普通话培训的指示性通知。

篇章结构，由标题、主送机关、正文、附件和落款五部分组成。

标题,属于全称式标题,即由发文机关、事由和文种三个要素构成的标题。

主送机关,使用的是下级机关的统称。

正文,由开头和主体两部分构成:开头部分,写明发文根据和目的,概述通知事项,并以惯用语过渡,用“现就有关事项通知如下”引出下文。主体部分,写明通知事项和要求。采用分条列项的写法,将开展国家公务员普通话培训工作的要求、方法、步骤及措施一一写明,内容具体,条理清楚。本通知没有结语,写完通知事项即收尾。

附件,1个,即《普通话水平测试等级标准(试行)》。

落款,由发文机关、成文日期和印章构成。

总之,这份通知缘由明确,事项清楚,要求具体,形式规范。



例文2

国务院批转财政部 国家计委 关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

国务院同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》,现转发给你们,请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式,进一步加强外国政府贷款管理工作,是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资,更好地使用国外资金,防止和化解国家主权外债风险,维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想,高度重视,落实责任,切实做好有关工作。

中华人民共和国国务院(印章)

××××年××月××日

(资料来源:郭庆春.公务写作实务.沈阳:辽宁民族出版社,2001)



例文简析

本文是一份批转性通知。

篇章结构,由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

标题,为全称式标题。注意:被批转的文件不能使用书名号。

主送机关,使用的是下级机关的统称。

正文,由开头和主体两部分构成。

开头部分,包括两层意思:一是批准转发下级机关文件;二是要求认真贯彻执行。

主体部分,强调贯彻执行被批转文件的意义和执行要求。本通知没有结语。

落款,由发文机关、成文日期和印章构成。

总之,这份通知从标题到内容,都写得简练、规范。

**例文 3****交通部关于发布《中国交通营运里程图》的通知**

各省、自治区、直辖市交通厅、局、委、办：

近年来，我国的公路建设取得了可喜的成绩，公路通车里程持续增长，到××××年年底，全国公路通车里程已达××万公里。与此同时，道路运输事业也得到了迅速发展，省际长途和超长途客货运输线路日益增多，原有的交通营运里程图已远不能满足道路运输发展的需要，迫切需要新的、更为准确的交通营运里程图来作为道路运输计算运费的依据，以保证运输经营规范，促进运输事业健康发展。为此，部组织编绘了新的《中国交通营运里程图》，现予发布实施。

附件：《中国交通营运里程图》

中华人民共和国交通部（印章）

××××年××月××日

（资料来源：赵子文，商务文书，北京：民主与建设出版社，2000）

**例文简析**

这是一份公布性通知。

篇章结构，由标题、主送机关、正文、附件和落款五部分组成。

标题，为全称式标题，即由发文机关、事由和文种三个要素构成的标题。

主送机关，使用的是下级机关的统称。

正文内容包括开头部分、主体、结尾。

开头部分，用概括的语言交代了近年来我国公路建设的可喜成绩和运输事业迅速发展的现状，以及原有的交通营运里程图不能满足现实需要的矛盾。进而说明编绘新的中国交通营运里程图的必要性，并明确指出发布实施新的中国交通营运里程图的目的，即在于以此作为道路运输计算运费的依据，以保证运输经营规范，促进运输事业健康发展。中间写发布的对象，即《中国交通营运里程图》最后以习惯用语“现予发布实施”作为结语。

附件，1个，即《中国交通营运里程图》。

落款，由发文机关、成文日期和印章构成。

总之，这份通知从标题到内容，都写得简练、规范。

**例文 4****关于召开全国高新技术产业开发区工作会议的通知**

各省、自治区、直辖市、计划单列市政府；国务院有关厅、局、办，有关部委，新闻单位：

为贯彻和落实国务院国发[2005]12号文件精神,认真总结我国高新技术产业开发区建设的经验,进一步推动开发区的健康发展,经国务院批准,国家科委决定在北京召开全国高新技术产业开发区工作会议。

一、会议时间:2005年4月26日到4月29日

报到时间:2005年4月25日

二、会议地点:北京京西宾馆

三、会议内容

1. 贯彻和落实国发[2005]12号文件精神,研究并审核国家高新技术产业开发区的区域范围、规划面积。请各地区按规定格式填写清楚。

2. 总结和交流高新技术产业开发区工作的经验。

3. 讨论《国家高新技术产业开发区管理条例》。

4. 研究并提出进一步推动我国高新技术产业开发区健康发展的各项措施。

四、参加会议人员

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市政府主管高新技术产业开发区工作的负责人,主管“火炬”计划的科委主任,各开发区管委会主任。

五、会议书面交流材料

请与会代表于4月15日之前将交流材料清样送国家科委,以备选择大会发言用

六、为了开好这次会议,请各开发区认真按本通知内容做好准备,并将会议回执于4月15日前送会议秘书组。

联系人:

电话:

传真:

国家科委(印章)

××××年××月××日

(资料来源:霍唤民.应用写作.北京:中央广播电视大学出版社,2002)



例文简析

这是一份会议通知。

篇章结构,由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

标题,为省称式标题,即由事由和文种构成。

主送机关,使用的是统称。

正文,由开头和主体两部分构成。

开头部分,用概括的语言交代了召开会议的目的。

主体部分，写了通知的事项，包括会议的时间、地点、内容、人员及材料的准备、联系的方式。

落款，由发文机关、成文日期和印章构成。

总之，这篇会议通知准确、齐全、具体。

本节小结

本节讲述了有关我国现行行政公文第五个文种——通知的写作基础知识，包括它的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及应用实例和范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握通知的写作格式和写作方法；二要具备的能力是会评析和写通知。

通知这一文种，适用范围广，使用频率高，行文多向，种类繁多，是从事任何领域管理工作的人员都必须熟练掌握的公文文种。

通知的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分构成。

通知的标题，有全称式和省称式两种。但需要特别注意的是，拟制批示性通知的标题应该注意的五个问题。

主送机关，一般有3种情况：一是多个主送机关；二是本系统本单位内部使用的通知，主送机关用“统称”，如“局内各单位”；三是新闻媒体上公开发布的通知，可不写主送机关。

通知的正文，一般由三部分组成：开头写通知缘由；主体写通知事项；结尾有的写要求，有的写通知惯用语，有的写完通知事项即收束全篇。但要注意，不同类型的通知的正文结构方式和写法是不同的。

通知的落款，由成文日期和机关印章构成。

关键概念

通知	批转性通知	转发性通知	任免通知
指示性通知	事务性通知	会议通知	

课堂讨论题

1. 分述批示、指示、事务、会议、任免五种通知的适用范围。
2. 会议通知的写作格式。

应用实训题

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

××部关于成立摄影小组的通知

我部成立一个摄影小组，目的是为了能够更好地配合五讲四美活动，丰富我们的业余文化生

活,培养我们的情操,有利于我们提高观察生活的能力,从生活中挖掘出美的事物,使我们更加热爱我们的社会主义祖国。

本小组将聘请专业或业余摄影家来讲学,在一二年内本小组成员除了能掌握摄影基本知识外,还能学会在拍摄过程中常用的,如追随法等。在冲洗照片过程中常用的,如冲洗技术,多次曝光叠加成像等方法。待初步掌握了这些技能以后,我们还将出外采访,从而更好地深入实际、了解社会,还将尽可能地游历祖国名山大川,拍出有浓郁的生活气息和奇丽风光的艺术照片、并举办学员作品展览,评出优秀作品,对作者予以适当奖励,结业时,凡掌握了所学内容者,都发给毕业证书,并赠送纪念品。总之,凡加入本小组的同志,只要认真学习,虚心请教,互相交流,取长补短,切磋技艺,都会在摄影技术上取得很大进步,成为祖国有用的人才。

凡是对摄影有爱好的同志,可以自愿报名参加,要自带照相机,有摄影作品的同志最好交上来,以供录取时参考。活动时间每星期二、星期四下午,报名处在××部办公厅203室,报名时交一张一寸照片,报名时间5月1日~5月10日,过期不再补报。有关各项要求望及时发给各党支部给予传达,尽快将名单报上来。

摄影是一门艺术,它会使我们的生活更加充实,激发我们对祖国的爱和为祖国献身的勇气,望大家踊跃参加。

××部办公厅
2006年5月4日

(资料来源:赵子文.商务文书.北京:民主与建设出版社,2000)

2.3 函

2.3.1 概念

函是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题或者向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的一种平行公文。这里所说的函主要指公函。

2.3.2 特点

函的特点主要表现在以下四个方面。

(1)往来性。从行文关系上看,“函”不同于大多数其他文种的一个突出特点就是具有“往来性”,即有来有往,有发函必有复函,是以一组的形式出现的。其他文种除了请示和批复之外,一般都不具备这种一对一的往来关系。

(2)多属性。函具有多种功用和属性。比如函用来向有关主管部门请求批准事项,这一点

与请示相似；主管部门用函来答复有关部门的请求批准，这一点又与批复相似。函用来答复有关部门请求批准的意见，具有指挥功能。

(3) 多样性。函由于行文方向不一，功能各异，因而语气也呈现出多样性。比如请求对方回答问题或相互商洽工作的函，要使用询问和商量的语气；向有关主管部门请求批准的函，要使用祈请的语气；而答复对方的询问和请求批准事项的函，应使用肯定或否定的语气。

(4) 灵活性。由于函的行文关系多样，适用范围广泛，因而写法上也比较灵活简便。除了那些事关重大的内容必须严格按公文格式去写之外，还有的便函可以不受公文格式的严格限制，可以不设“眉首”，而以“白头”文件的形式制发，有的还可以不编发文字号。其篇幅一般也比较短。

(5) 针对性。无论是去函还是复函，其内容都具有极强的针对性。去函必须以所要问的或要求对方解决的问题作为主要内容，有针对性地函请对方予以答复或帮助解决。而复函更要针对来函提出的问题或事项给予明确答复。

2.3.3 分类

根据函的性质不同，可以分为公函和便函两种。

(1) 公函。公函用于机关单位之间较为正式的公务活动往来。公函具有较完整的公文格式，属于正式公文。例如，《××市人民政府关于在铁路压煤该线××站建立立交桥的函》。

(2) 便函。便函则多用于处理一般事务性工作，它不属于正式公文，格式可以比较随意，没有文件头，没有发文字号，甚至可以没有标题，用机关信笺直接书写并加盖公章即可发出。例如，《××市卫生局便函》。

根据行文方向不同，可以分为发函和复函。

(1) 发函。发函是为商洽工作、询问事项，主动制发的函。受文机关往往将这种公函称为来函。例如，《××公司关于选派技术人员进修的函》。

(2) 复函。复函是答复对方来函中有关事项的函。例如，《××大学关于××公司技术人员进修的复函》。

根据内容和用途的不同，可以分为商洽函、询问函和请批函。

(1) 商洽函。商洽函是平行机关或不相隶属机关之间用来商量和接洽工作的函，即与对方协商某一事项、请求对方协助或支援解决某一问题使用的函。比如商调人员、商请提供帮助和支援、联系调查研究或参观学习事宜等。在实际工作中，商洽函是最常用的一种函。例如，《××市工业玻璃厂关于要求赔偿弹子停产池炉报废的损失》。

(2) 询问函。询问函是平行机关或不相隶属机关之间用来询问事项或征求意见的函。例如，

《××县人民政府关于解决枯水期用电指标的函》。

（3）请批函。请批函是用来向有关主管部门请求批准事项的函。其功用和写法与请示十分相近。所不同的是，请示的主送机关是直接“上级机关”，而函的主送机关则是不相隶属的“有关主管部门”。例如，《××省人民政府关于申请将××师范学院更名为××师范大学的函》。

2.3.4 写作格式

函的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

函的标题写法，有发函和复函两种不同结构形式。

(1) 发函。发函的标题，一般有两种形式：① 全称式标题。即发文机关名称、事由和文种三个要素组成的标题，如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》。② 省称式标题。即当有发文机关名称的固定“眉首”时，标题中可以省略发文机关名称，只由事由和文种两个要素组成的标题，如《关于商洽代培统计人员的函》。

(2) 复函。复函的标题，也有两种形式：① 四项式标题。即在全称式标题的“事由”后面加上来文机关名称，如《国务院办公厅关于悬挂国徽问题给××省人民政府办公厅的复函》。② 三项式标题。即省略四项式标题中的复函机关名称，由事由、来文机关名称和文种3项组成的标题，如《关于××问题给××的复函》。

2. 主送机关

一般情况下，函只有一个主送机关，但有时也可以主送给若干个机关。

3. 正文

函的正文，一般由开头、主体和结尾三部分构成。

(1) 开头部分

发函，开头写缘由部分，一般要概括交代发函的原因、根据和目的等内容。

复函，开头要写“引据”，即引述来函情况：说明对方何时、关于何问题的来函收悉；有时还要引述来函的发文字号。

开头部分的段末，一般常以“现就有关问题说明如下”或“现就有关问题函复如下”或“经××研究，答复如下”等惯用过渡语转入下文。

(2) 主体部分

即函告事项部分。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

(3) 结尾部分

即结语部分。一般要根据函的不同种类、不同事项和内容等，使用不同的结语。比如，询问函使用“特此函询”“请即复函”；商洽函使用“特此函商”；请批函使用“敬请函复”等结语。此外还有“候复”“盼复”“此复”等结语。

有的函，事项部分写完即收束全文，不再用结语。

4. 落款

公函、便函，一般都应在成文日期上加盖机关印章。

2.3.5 写作要求

函的写作一般应注意以下三点要求。

1. 区分文种

函的写作应注意与相关文种的区别,特别是与请示的区别。在实际写作中,要防止把请批函与请示错用。有些部门、单位总以为请求批准时,使用“函”显得太随便,不足以表示谦恭姿态,怕影响问题的解决;而受文单位似乎也嫌对方没有敬意,被小看了一截儿。这样本应以请批函行文的,却都有意用成了请示。当然也不能排除因不辨文种而错用的可能。

2. 时效性

公文都应该注意时效性,函特别是复函似乎更应该强调时效性。因为在一些机关、单位的文书处理工作中,总以为函不那么重要,不必急办,常常缓办或者拖办,甚至不办,结果贻误了工作,损害了机关形象。

3. 注意语气分寸

函的写作还应注意选词用语把握分寸。函是往来于平行机关和不相隶属机关之间的公文,相互不存在领导与被领导的关系,正因为如此,彼此更应平等相待,互相尊重,选词用语要有分寸,语气要谦虚、和蔼,“理直”也不能“气壮”,否则势必影响问题的解决。

4. 内容要简洁

无论写哪种类型的函,都要遵循一函一事的原则,以便于收文机关及时处理。由于事项单一,函的篇幅往往比较短小。

2.3.6 范文分析



例文 1

××集团公司关于商洽委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院:

本集团公司新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识,业务素质亟待提高。据报载,贵院将于今年9月开办涉外秘书培训班,系统讲授涉外秘书业务、公关礼仪、实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员提供了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书的从业素质,我们拟选派8名在岗秘书委托贵院代培,随该班进修学习。有关代培费用及其他相关经费,将按时如数拨付。

特此函商。

××集团公司(印章)

2005年7月20日

(资料来源:胡安周.文秘办公百事通.北京:中国经济出版社,1999)

**例文简析**

这是一份为商洽工作而主动发出的商洽函。

篇章结构，由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题，是由发文机关名称、事由、文种三个要素构成的全称式标题。

主送机关，只写一个，即商洽工作的不相隶属单位。

正文，由开头、主体和结尾三部分构成。

开头部分，写去函缘由，概括交代了去函的原因，即由于新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识，业务素质亟待提高。

主体部分，写函告事项，即提出委托贵院代培，随该班进修学习。

结尾部分，写结语“特此函商”。

落款，包括发文机关、印章和成文日期。

这份去函，“缘由”部分写得有理，“要求事项”部分写得有据。总之，它作为商洽函，写得庄重周严，表达确切，选词用语恰到好处。

**例文 2****关于申请将××师范学院更名为××师范大学的函**

国家教育委员会：

根据国务院发布的《普通高等学院设置条例》和国家教委《关于印发〈普通高等学校申请更改名称问题的规定〉的通知》（教计[1993]121号）精神，我省对××师范学院有关方面情况进行了认真审查，认为该院的办学规模、层次、条件、教育质量和科研水平均已达到了国家规定的师范大学标准。

××师范学院于1953年经政务院批准建立（1951年至1953年为××教育学院），是当时××地区仅有的两所本科师范院校之一（另一所是××师范大学）。该院建立40多年来，认真贯彻执行国家有关高等师范教育的发展建设，各项事业得到了迅速发展，为我省高、中等学校培训了大批优秀教师和管理干部，为××省教育事业的发展做出了突出贡献。该院在全国师范院校中具有一定的影响。

为适应改革开放和社会主义市场经济的需要，进一步促进我省高等师范教育发展，优化高等师范院校布局，提高办学质量，扩大国际教育交往，特申请将××师范学院更名为××师范大学。

请予审批。

××省人民政府（印章）

××××年××月××日

（资料来源：郭庆春. 公务写作实务. 沈阳：辽宁民族出版社，2001）

**例文简析**

这是一份××省人民政府关于××师范学院更名为××师范大学给国家教委的请批函。

篇章结构,由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题,是由事由和文种两个要素构成的省称式标题。

主送机关,只写一个,即教育行政主管部门当时的国家教委(现教育部)。

正文,由开头、主体和结尾三部分构成。

开头部分,写请批缘由,包括两项内容:一是请批根据,即概述根据国务院和国家教委有关条例和通知的精神,对××师范学院进行的审查和结论;二是阐述了××师范学院更名的主要理由。

主体部分,写请批事项,即提出将××师范学院更名为××师范大学的申请。

结尾部分,写结语“请予审批”。

落款,包括发文机关、印章和成文日期。

总之,这份请批函写得根据和理由确凿充分,请批事项清楚明确,语言运用精练得体。

**例文3****××大学人事处关于商洽××同志调动工作事宜的函**

××制造厂人事处:

我校××学院××系××教研室××同志,2000年从××工业大学××专业本科毕业,分配到我校任教以来,工作认真负责,教学、科研都取得了显著成绩,于2005年被评为讲师。

该同志一人单身在我校工作,家庭的其他成员全部在你市,其妻××同志在贵厂工作。根据该同志多次申请,经我校领导研究,为解决××同志夫妻两地分居,我校同意该同志调往贵厂工作的要求。现特致函与你们商洽,并请尽快函复。若贵厂同意考虑××同志的这一要求,接到你们函复后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

××大学人事处(印章)

××××年××月××日

(资料来源:李学勤.经济应用写作.沈阳:辽宁民族出版社,1995)

**例文简析**

这是一份商请调转工作人员的商调函。

篇章结构,由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题,是由发文机关名称、事由和文种三个要素构成的全称式标题。

主送机关,为一个,即××制造厂人事处。

正文部分,包括三项内容:一是商调理由;二是商调请求;三是期请语。

落款，包括发文机关、印章和成文日期。

总之，这份商调函，写得理由充分，事项明确，语言精练。



例文 4

关于不予核减油脂订购任务给××县人民政府的复函

××县人民政府：

你县关于要求核减油脂订购任务的函已收悉。由于省政府分配给我市的油脂订购任务，已按一定三年不变的原则包死，因此，市政府分配给各县、区的任务不能调整。望能做好工作，如数定期完成。

此复

××市人民政府（印章）

××××年××月××日

（资料来源：赵子文，商务文书，北京：民主与建设出版社，2000）



例文简析

这是一份复函。

篇章结构，由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题，是三项式标题，即由事由、来文机关名称和文种三项组成的标题。

主送机关，为一个，即××县人民政府。

正文包括三项内容：一是答复引据；二是答复事项和要求；三是结语部分。

落款，包括发文机关、印章和成文日期。



本节小结

本节讲述了有关我国现行行政公文第12个文种——函的写作基础知识，包括它的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及应用实例和范文分析等内容。

本节重点是掌握函的篇章结构和写作方法；特别是关于请示与函的区别；要求既会评析，还会写作。

函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时使用的公文。

函的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分构成。

函的标题结构形式较多，主要是全称式标题和省称式标题两种形式，此外，还有“四项式”和“三项式”标题形式。

函的主送机关一般是一个，有时也可多头主送。

函的正文，由开头、主体和结尾三部分构成。

开头部分写发（复）函的缘由，其中复函的开头要写“引据”，即引述来函情况，开头部分的段末使用惯用语引出下文。主体部分写函告事项。结尾要根据不同类型使用不同的结语。

函的落款，包括成文日期和发文机关印章。



关键概念

函



课堂讨论题

1. 函的主要特点有哪些？
2. 函的标题都有哪几种结构形式？
3. 请求批准的函与请示有哪些区别？



应用实训题

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

公 函

××大学校长办公室：

首先，我们以××省财经学校的名义，向贵校致以亲切的问候。我们以崇高和迫切的心情，冒昧地请求贵校帮助解决我校当前面临的一个难题。

事情是这样的：最近，我们经与某学院磋商，决定派几位老师到该院进修学习。只因该院恢复不久，在“文革”中大部分房屋遭到破坏，至今未能修盖完毕，以致本院职工的住房和学生的宿舍及教室破旧拥挤。我校几位进修教师的住宿问题，虽几经协商，仍得不到解决。然而举国上下，齐头并进，培养人才，时不我待，我校几位教师出省进修学习机会难得，时间紧迫，任务繁重，要使他们有效地学习，则住宿问题是亟待解决的。

为此，我们在进退维谷的情况下，情急生智，深晓贵校府高庭阔，物实人齐，且具有宽大为怀、救人之危的美德。于是，我们抱着一线希望，与贵校商洽，能否为我校进修教师的住宿问题提供方便条件。但不知贵校是否有其他困难，如有另外的要求和条件，我校则尽力相助。若贵校对于住宿一事能够解决，我校进修教师在住宿期间可为贵校教学事务做些义务工作，如辅导和批改作业等，这样可以从中相得益彰。我们以校方的名义向贵校表示深深的感谢。

以上区区小事，不值得惊扰贵校，实为无奈，望谅解，并希望尽快得到贵校的答复。

此致

敬礼

××省财经学校（印章）

××××年××月××日

（资料来源：姜爽，张虹. 应用文写作教程. 长春：吉林人民出版社，2004）

2.4 请示

2.4.1 概念

请示是下级机关向直属上级机关或业务主管部门请求对某项工作或某个问题做出指示、给予答复、审核批准时使用的呈请性上行公文。

2.4.2 特点

(1) 请求性。从内容上看,“请示”是下级机关、单位、部门拟办理某一事项或处理某一问题而又无权自行决定,或者无力、无法解决时,必须请求上级机关给予指示、审批后才能办理的,这种请上级机关给予指示、批准和允诺的特性,即为请求性。这是请示区别于报告及其他文种的主要特点,如果没有请求性,“请示”这一文种也就失去了它存在的价值。

(2) 祈使性。在文字表达方面,“请示”应以祈使的方式,谦恭的语气,祈求的口吻行文,如开头部分的末尾,常用“特请示如下”或“现就有关问题请示如下”引出下文。结尾部分,常以“以上请示,请批复”或“以上意见如无不妥,请批准”等惯用语式结尾。不能用决断的语气或要挟的口吻行文,更不能用命令的口气行文,也不能要求上级机关限期答复等。

(3) 单一性。跟报告相比,请示更强调遵循一文一事的原则。在一份请示中,只能就一项工作或一种情况、一个问题做出请示,不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。如果确有若干事情都需要同时向同一上级机关请示,可以同时写出若干份请示,它们各自都是一份独立的文件,有不同的发文字号和标题。而上级机关则会分别对不同的请示做出不同的批复。

2.4.3 分类

根据内容、性质和行文目的的不同,请示一般可以分为请求指示、请求解决和请求批准三种类型。

(1) 请求指示的请示。常用于涉及方针、政策界限的重大问题;无章可循的特殊问题;难以把握或有意见分歧的疑难问题等,用来请求上级机关给予明确指示意见。比如《××省财政厅关于〈会计人员职权条例〉中总会计师的行政职务是技术职称的请示》。

(2) 请求解决性请示。是下级机关、部门、单位遇到自身人力、物力、财力无法解决的困难或问题时,请求上级机关给予帮助或解决的请示,如《××省人民政府关于解决××水库超标准运行及其副坝溢洪造成损失问题的请示》。

（3）请求批准的请示。是下级机关、部门、单位就某一事项或问题已经有了处理意见，但因自己无权、无力办理解决的事项和问题，必须请求上级机关同意、批准后才能办理时使用的请示。此类请示，主要是呈请上级机关认定和批准，与前两类请示不同，如《××省人民政府关于修建××水库征占地地的请示》。

2.4.4 写作格式

请示的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

请示的标题通常有两种形式。

(1) 全称式标题。由发文机关名称、事由和文种三个要素组成，如《××市商业局关于增设地下消火栓需要资金的请示》。

(2) 省称式标题，当有发文机关名称的固定“眉首”时，标题中可以省略发文机关，由事由和文种两个要素组成。如《关于解决××水库超标准运行及其副坝溢洪造成损失问题的请示》。

2. 主送机关

请示的主送机关只能是一个，这是由请示这一文种所决定的。请示一定要正确选择主送机关。如果主送机关以外的上级机关也需要了解请示的内容，可以用“抄送”的形式处理。

3. 正文

请示的正文，一般由开头、主体和结尾三部分构成。

(1) 开头部分。写请示的缘由，即要着重阐明“为什么请示”。一般需简要地陈述情况，阐明请示的原因、理由。开头部分的末尾，常以“现就有关问题请示如下”或“鉴于上述情况，特请示如下”或“为了解决上述问题，特提出以下意见”等惯用语承上启下。

(2) 主体部分。写请示的事项，即说明“请示什么”。不同类型的请示，写法不同。

请求指示性请示，事项部分要明确提出问题和要求。

请求解决性请示，事项部分应明确提出需要上级机关支持、帮助或解决的具体事项或问题，要求应合理、适度。

请求批准性请示，事项部分应提供本机关、本部门的具体意见、措施、方案或行动，即打算“做什么”“怎么做”等。在具体表述时，只能用“拟”怎么办，而不能用“决定”怎么办。

(3) 结尾部分。写请示结语，要表示明确而肯定的要求。一般惯用的请示结语有“当否，请批复”“以上请示，请予审批”“以上请示妥否，请批复”“以上请示，如无不妥，请批准”等。

4. 落款

请示的落款，由成文日期和机关印章构成。

2.4.5 写作要求

(1) “一文一事”原则。即要一事一请示，不得在同一请示公文中请示两个或几个互不相关的事项。

(2) 不得越级请示原则。即除发生重大灾害、重大案件、重大事故、外敌入侵等事件，或反映直接上级机关和领导人的问题，或上级机关明确要求越级请示的事项外，一般不得越级请示。必须越级请示时，应抄送被越过的上级机关。

(3) 不得多头请示原则。即不得主送两个以上的上级机关。

(4) 不得主送领导者个人原则。即除领导者交办的事项外,请示公文均不得直接主送领导者个人。

(5) 不得抄送下级机关原则。即请示中的意见在未被批准之前并不生效,请示事项有时不被批准,一旦抄送下级机关,会造成不应有的混乱。

(6) 不得与报告混同原则。请示和报告是两种截然不同的文种,不容混淆,它们的区别有以下几点。

① 行文目的不同。“请示”的目的,是请求上级批准、指示、支持和帮助,需要上级批复,重在呈请。“报告”的目的在于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见者建议、答复上级机关的询问,以便上级机关了解情况,能够有针对性地给予指导和进行科学决策,重在呈报。

② 行文时间不同。“请示”必须在事前行文。而“报告”可以事前、事中或事后行文,一般多是在工作结束后行文,也有的是在工作正在进行中行文,极个别的是在工作开始前行文。

③ 内容范围不同。“请示”所涉及的内容则必须单一而集中,必须一事一文,即一事一请示,不得在一份请示里请示几件事。而“报告”一般涉及的内容相对广泛,容量比较大,可以一事一文,也可以反映多方面的情况。

④ 受文机关处理方式不同。“请示”属办件,收文机关必须及时批复。“报告”多数是阅件,除需批转建议报告外,上级机关对其余各类报告不必行文。

⑤ 文种性质不同。“请示”是一种祈使性、呈批性公文。“报告”是一种汇报性、陈述性公文。

2.4.6 范文分析

例文 1

关于《会计人员职权条例》中总会计师的行政职务是技术职称的请示

财政部:

国务院××××年国发[××××]××号通知颁发的《会计人员职权条例》规定,会计人员技术职称分为总会计师、会计师、助理会计师、会计员四种。其中“总会计师”既是行政职务,又作为技术职称。在执行中,工厂总会计师按《会计人员职权条例》规定,负责全工厂的财务会计事宜;可是每个工厂,尤其大工厂授予总会计师职称的人有四五人,究竟由哪一位负责全厂的财务会计事宜,执行总会计师的职责与权限呢?我们认为宜将行政职务与技术职称分开。总会计师为行政职务,不再作为技术职称;比照最近国务院颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》,将《会计人员职权条例》第五章规定的会计人员职务中的“总会计师”改为“高级会计师”。

以上认识是否妥当,请指示。

××省财政厅(印章)

××××年×月×日

(资料来源:郭庆春. 公务写作实务. 沈阳:辽宁民族出版社,2001)



例文简析

这是一份请求指示性请示。

篇章结构，由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题，是由事由、文种两个要素构成的省称式标题。

主送机关，只写一个，即其直接隶属的上级机关。

正文，由两段构成。第1段包括两项内容：一是请示缘由，指出在执行国务院颁发的《会计人员职权条例》过程中遇到的问题；二是请示事项，即提出本机关的认识（意见）。第2段，写请示结语，即请求上级机关给予指示。

落款，包括发文机关、印章和成文日期。

总之，这份请示写得内容简明扼要，缘由真实充分，所提意见具体明确。



例文2

关于解决××水库超标准运行及其副坝溢洪造成损失问题的请示

国务院：

××水库位于××境内，是电业部所属的××干流上一座以防洪、发电为主的大型水电站水库。由于多年来对××水库正常运行所必需的库区淹没处理范围和非常溢洪道的泄洪区，没有按国家规定的标准进行界定和处理，应迁移的库区群众未能得到妥善迁移安置，致使1995年汛期，在××水库控制流域内发生大范围连续降雨的情况下，××水库超标准运行，使库区灾民再次蒙受巨大的经济损失。目前，仍有一些灾民住在被洪水浸泡过、濒临倒塌的危房中，处境十分艰难，生活难以为继。灾民屡屡上访，向当地政府要饭吃，要房住，要地种，灾区出现了许多不安定因素。

鉴于上述情况，我们请求国家帮助解决如下问题：

一、按国家现行的有关规定和政策，根据××水库的实际运行情况，重新确定××水库的移民迁建淹没线，并做好淹没线以下群众的生产和生活设施迁移安置工作。

二、重新划定××水库非常溢洪道的泄洪区域，对泄洪区群众的生产和生活设施进行迁移安置。

三、请国家有关部门对因××水库超标准运行及其副坝泄洪所造成的经济损失予以补偿，妥善安置受灾群众。

请予审批。

××省人民政府（印章）

××××年×月×日

（资料来源：李学勤. 经济应用写作. 沈阳：辽宁民族出版社，1995）

**例文简析**

这是一份请求解决性请示。

篇章结构,由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题,是由事由、文种两种要素构成的省称式标题。

主送机关,只写一个,即其直接隶属的上级机关。

正文,由开头、主体、结尾三部分构成。

开头部分,写请示缘由,简要陈述了××水库区域遇到的实际困难情况。

主体部分,写请示事项,明确提出了请求国家帮助解决的三个实际问题。

结尾部分,写请示结语,即请求上级机关予以审批。

落款,包括发文机关、印章和成文日期。

总之,这份请示在写法上的特点是,缘由写得情辞恳切、真实而充分,所提的请示事项具体而明确,行文的语气和口吻也都符合请示文种的规范。

**例文 3****关于对外承包劳务经营权资格的请示**

××建工集团:

我公司是经国家建设部核定的工业与民用建筑工程施工一级资质企业,成立于××××年×月。公司注册资本××××万元,现有职工××××人,其中高级职称××人,中级职称×××人,机械设备一千多台,总功率 2.2 万 kW。公司在区内外设有土建、设计、装饰、机械施工、设备水电安装、房地产、建筑工程监理、电脑软件开发等十多个分公司。在几内亚、冈比亚等国家设有经理部和合资企业。20 世纪 90 年代以来,公司生产经营实现跨越式发展,主要经济技术指标位居××省内同行业前列,被评为我省最大经营规模建筑企业十强第一名、中国 500 家最大规模和最佳经济效益施工企业,连续 9 年被评为“省重合同守信用企业”,荣获“全国先进建筑施工企业”、“全国施工技术进步先进企业”、“全国工程质量管理先进单位”、“全国建设系统精神文明建设先进单位”等称号,两次荣获中国建筑工程质量最高奖“鲁班奖”。公司现年施工能力可完成工作量××亿元,竣工面积××多万平方米。

前年,我公司通过了 ISO9002 国际质量体系认证,在工作质量方面,取得了走向国内外市场的通行证,企业管理已与国际接轨。为拓展经营渠道,搞活国有企业,提高国有资产增值率,我公司现申请对外承包劳务经营权资格,申请对外经营范围为:

1. 承包境外工业与民用建筑工程及境内国际招标工程。
2. 建筑材料(产品)、设备出口。
3. 对外派遣实施境外工程需要的劳务人员。

请予审批。

××建工集团第×建筑工程有限公司（印章）

××××年××月××日

（资料来源：张德实. 应用写作. 北京：高等教育出版社，2002）



例文简析

这是一份请求批准性请示。

篇章结构，由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题，是由事由、文种两个要素构成的省称式标题。

主送机关，只写一个，即其直接隶属的上级机关。

正文，由开头、主体、结尾三部分构成。

开头部分，写请示缘由，正文第1段和第2段第1句通过陈述公司的历史、设施设备及获得的各种荣誉，以表明实力，作为申请事项的依据和缘由。

主体部分，写请示事项，提出了对外承包劳务经营权资格及对外经营范围。

结尾部分，写请示结语，即请求上级机关予以审批。

落款，包括发文机关、印章和成文日期。

这份请示在写法上的主要特点是，主旨鲜明，将公司的实力作为行文重点，思路清晰，结构合理，语言明晰、简洁。



本节小结

本节讲述了有关我国现行行政公文第9个文种——请示的写作基础知识，包括它的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及应用实例和范文分析等内容。

本节重点，一是掌握请示的篇章结构、写作方法和要求；二是会评析请示的篇章结构。

请示是下级机关向上级机关请求指示和批准事项时所使用的公文，也是公务活动中经常要使用的一个文种。

请示的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

请示的标题，通常有全称式标题和省称式标题两种形式。

请示的主送机关只能是一个，即直接的上级机关。主送机关以外需要了解请示内容的其他上级机关用“抄送”形式处理。

请示的正文，一般由开头、主体和结尾三部分构成。

请示的开头部分，写请示的缘由，即要阐明“为什么请示”。一般需简要地陈述情况，阐明请示的原因、理由。主体部分，写请示的事项，要阐明“请示什么”。结尾部分，一般写请示结语。

请示的落款，包括成文日期和机关印章。



关键概念

请示



课堂讨论题

1. 为什么“请示”一般不能越级行文？哪些情况可以越级行文？
2. 请示与报告的区别。



应用实训题

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

关于××市国税局申请新建办公楼的请示报告

省国家税务局×局长、计委×主任：

您们好！

近来工作忙吧？

我局原来的办公楼是20世纪90年代建成并投入使用的8层老楼。而今随着时代的变迁，经济的发展，早已落后于潮流了。无论是外部造型，还是内部装修，都已显得过时了。为了跟上社会前进的脚步，我局决定推倒旧楼重建1幢新楼。设计方案为钢筋混凝土框架结构，地面以上为18层，外表为高级铝合金扣板，最高层为玻璃幕墙球形拱顶，内部格局设计新颖豪华，办公、娱乐休闲等功能齐全，高档装修。工程预算总额为1800万元。现我局已经自筹1000万元，余款须省局划拨。目前因施工黄金季节已到，省局必须在本月月底前将800万元差额拨款到位。否则，造成工期拖延、影响工作的后果，我局概不负责。

另外，根据国家总局的指示精神，我局“金税工程”业已上马，现有人手无论在层次还是数量上，都不能适应开展此项工作的需要，急需省局、省计委马上给我局调来5名大学本科以上学历的计算机专业人才。

谢谢合作！

欢迎领导莅临我局指导！

××市国家税务局

2005年4月15日

（资料来源：郭庆春. 公务写作实务. 沈阳：辽宁民族出版社，2001）

2.5 报告

2.5.1 概念

报告，是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问或要

求，以及报送文件或物件的一种陈述性上行公文。

2.5.2 特点

报告的文种特点，主要表现在以下三个方面。

(1) 汇报性。报告一般都是将已经做过的工作，或已经发生的情况，或已经成熟的意见、建议等，汇报给上级机关，以便上级机关掌握情况，了解全局，有利于做出科学决策，有针对性地指导工作。可见，汇报性是报告的一大特点。

(2) 陈述性。报告的表达方式是陈述性的，以叙述和说明为主，必须对情况做如实的陈述。即使是提出意见和建议，或者答复上级机关的询问，也应该在大量陈述情况的基础上，做出适当的分析和议论。

(3) 单向性。报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文，不需要上级机关给予批复。在这方面，报告和请示有较大的不同，请示具有双向性特点，必须有批复与之相对应，报告则是单向性行文，不需要任何相对应的文件。

2.5.3 分类

根据内容的不同，“报告”可以分为以下五种。

1. 工作报告

用于向上级汇报工作进程，反映工作问题，总结工作经验和教训的报告。具体又可以分为“综合性工作报告”和“专题性工作报告”两种。

(1) 综合性工作报告。是汇报一定时期内全面工作情况的报告。例如，国务院总理朱镕基2001年3月5日在九届人大四次会议上所作《政府工作报告》。

(2) 专题性工作报告。是汇报某一专项工作情况的报告。例如，×××在××省××会议上所做的《计划生育工作报告》。

2. 情况报告

情况报告，即向上级机关汇报出现的新情况、新问题，特别是突发事件、特殊情况、意外事故及处理情况的报告。它重在“反映情况”，不局限于具体工作，不局限于本机关情况，这是它与工作报告的主要区别。这类报告，应对情况做出分析，必要时还应有针对性地提出意见或建议。例如，《铁道部193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》。

3. 建议报告

建议报告，即下级机关根据工作中的情况、动向和问题向上级机关提出意见或建议、办法或方案的报告。建议报告与情况报告的不同之处在于：建议报告是“呈转性”的，旨在要求上级

机关“批转”;而情况报告是“呈报性”的,旨在让上级机关“阅知”。建议报告具有指挥性公文的约束力,一经上级机关批转后,相关的下级机关就应认真贯彻执行;而情况报告则只适用于呈报,报告中的意见和建议没有指挥性公文的约束力,是“仅供参考”的。例如,《陕西省烟草专卖局关于制止盲目乱建烟叶复烤厂问题的报告》。

4. 答复报告

答复报告,是用于答复上级机关的询问事项的报告。例如,《××集团公司关于张××同志职称评定问题的答复报告》。

5. 报送报告

报送报告,是用于向上级机关递送文件、物件的报告。例如,《××县人民政府关于报送我县2005年村办企业财务检查整顿工作的报告》。

2.5.4 写作格式

报告的篇章结构,一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

1. 标题

报告的标题,通常有两种形式。

(1) 全称式标题。由发文机关名称、事由和文种三个要素组成。例如,《××省人民政府关于工业生产情况的报告》。

(2) 省称式标题。由事由和文种两个要素组成。例如,《关于农村卫生“三项建设”“八五”进展情况和“九五”工作意见的报告》。

在实际使用中,特别是内容重要的报告提倡使用全称式标题,只有当公文标有发文机关名称的正式“眉首”时,可以使用省略发文机关名称的省称式标题。

2. 主送机关

报告的主送机关与请示的主送机关一样,只能是一个,需要同时报送其他上级机关时,以“抄送”的形式处理。

3. 正文

报告的正文一般是由开头、主体、结尾三部分构成。

1) 开头

开头写报告缘由。通常是说明报告的目的、原因,概括报告的基本内容或基本情况,一般这部分应写得比较简短。

开头部分的末尾,常以“惯用语”过渡,比如工作报告和情况报告常用“现将有关情况报告如下”引出下文;建议报告常常需要在过渡语中明确“意见”“处理意见”“措施”等;答复报告的过渡

语，则应针对上级机关的询问或要求来写。

2) 主体

主体写报告内容。由于报告种类的不同，各类报告正文主体部分的写法也有所不同。

(1) 工作报告。工作报告正文的主体部分，一般包括基本情况概述、主要成绩、经验体会、存在的问题及原因、今后工作安排意见或打算。工作报告内容的侧重点应是所做的工作、今后的打算。至于成绩、经验体会、存在的问题的写法，应视实际情况而定。有成绩和经验，就应认真总结；如果有问题、困难或失误，也应毫不隐瞒。

(2) 情况报告。情况报告正文的主体部分，一般包括基本情况、问题和原因、办法或措施（意见或建议）。其内容的侧重点是“基本情况”，以陈述情况为主，兼写存在的问题及原因、解决问题的意见。

如果报告的是“事件情况”，那么“基本情况”中应写清事件的起因、经过及结果；“存在的问题及原因”则主要是对造成这一事件的原因进行分析。

如果报告的是“问题”，“基本情况”中应写明问题的主要表现及影响，分析产生问题的原因，提出解决问题的措施和办法。

(3) 建议报告。建议报告正文的主体部分，一般包括情况分析和意见措施两部分。

建议报告中情况分析的写法远不如情况报告中那样具体、详细，一般多是针对有关情况或问题做出概括性说明。

建议报告正文主体部分的内容重点是意见措施，也就是说，大多数建议报告正文的主体部分其实就是意见措施。

(4) 答复报告

答复报告的正文主体部分，一般包括答复依据和答复事项两部分。往往是针对上级机关的询问或要求，将有关的工作情况回答清楚即可。

(5) 报送报告

报送报告正文的主体部分，一般情况下只要写清所报送材料（文件或物件）的名称、数量即可。

3) 结尾

结尾写结语。不同类型的报告，结语有各不相同的惯用语。

工作报告、情况报告，多用“特此报告”结尾。

建议报告，结尾多用“以上报告如无不妥，请批各地区、各部门执行”。

答复报告，结尾多用“专此报告”。

报送报告,常以“请审阅”“请收阅”“请查收”“请核收”等惯用语结尾。

4. 落款

报告的落款,由成文日期和机关印章构成。

2.5.5 写作要求

(1) 要正确使用文种。报告与请示不能混用。“报告”是一种汇报性、陈述性公文,不要求上级机关批复,一般情况下上级机关也不予回复,所以,报告中不得夹带请示事项,否则会因报告不需批复而影响请示事项的处理和解决。另外,工作报告与情况报告也不能混用。工作报告反映的是常规性的工作,内容相对稳定;情况报告汇报的是偶发和突发的特殊情况,内容多不确定。

(2) 内容要真实。报告的内容要真实可靠,有理有据,避免空洞。向上级机关汇报工作应该本着实事求是的态度,如实汇报,不能夸大和虚构成绩或情况,欺骗上级。

2.5.6 范文分析



例文 1

××市国家税务局关于实行剪贴发票的情况报告

××省国家税务局:

剪贴发票是我们为加强普通发票管理,扼制不法分子利用发票偷逃税款而采取的一项有效措施,于1995年1月开始在全市部分行业试行,从1995年7月1日起在全市普遍推行。经过几年的实践,收到了明显的效果,达到了防止开具“大头小尾”发票,净化税收环境,增加税收收入的目的。现将我们实行剪贴发票的主要情况报告如下。

一、剪贴发票的产生(略)

二、“锯齿剪贴发票”的原理(略)

三、推行剪贴发票的做法和过程(略)

剪贴发票于1991年3月首先在××县推广使用,我们在对××县的做法进行认真研究总结和完善的基础上,从1995年起在全市逐步推行,其主要做法是。

1. 加大力度,创造推广“剪贴发票”的社会环境(略)

2. 先分行业、分批试行,后全面推开(略)

3. 在推行中不断地对“剪贴发票”进行完善(略)

四、推行剪贴发票以来的效果

剪贴发票推行以来,在社会各界产生了强烈反响,通过实践,已取得三个方面的效果。

1. 堵塞了利用发票偷逃税和贪污的一个大漏洞,解决了发票管理中的主要难题(略)

2. 方便了税务稽查,减轻了发票检查的难度,提高了检查速度和质量(略)

3. 减少了税收流失。(略)

总之,在省局的直接领导下,我市推行剪贴发票的工作,成效显著,并得到了广大纳税人和社会的认同。虽然还存在一些问题和不足,但就目前讲,在防止开具“大头小尾”发票和堵漏增收方面,确属一种有效的管理办法。

××市国家税务局(印章)

××××年××月××日

(资料来源:郭庆春.公务写作实务.沈阳:辽宁民族出版社,2001)



例文简析

这是××市国家税务局上报给××省国家税务局的一份关于实行剪贴发票情况的专题工作报告,报告以汇报工作成绩为主。

篇章结构,由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题,是由发文机关、事由和文种三要素构成的全称式标题。

主送机关,根据上报公文的要求只写一个,即“××省国家税务局”。

正文,是由开头、主体、结尾三部分构成的。

开头部分,概括基本情况。概括叙述了从1995年1月至1996年8月××市国家税务局实行剪贴发票工作的基本情况。在开头部分的末尾,以“现将我们实行剪贴发票的主要情况报告如下”的惯用语引出下文。

主体部分,写报告内容。分四个方面比较详尽地汇报了该局实行剪贴发票的主要工作和成绩、经验及做法,即“剪贴发票的产生”、“‘锯齿剪贴发票’的原理”、“推行剪贴发票的做法和过程”和“推行剪贴发票以来的效果”。因为该报告以向上级领导机关汇报工作成绩和做法、经验为主,所以,其中的第3和第4方面内容,即“推行剪贴发票的做法和过程”和“推行剪贴发票以来的效果”,又分列3个小标题做了较为详细的汇报。这样的写法,既便于上级领导机关了解情况,又便于上级领导机关给予指导和推广。

结尾部分,总结全文。

落款,由发文机关、印章和成文日期构成。

总之,这是一篇写得较为规范的专题工作报告。



例文2

××市人民政府关于协调处理“5·9”查烟事件的报告

省政府:

根据×××副省长的批示精神,现将我市政府对市工商局××分局与省武警查烟大队

“5·9”冲突事件的协调处理情况报告如下。

“5·9”事件发生后,市政府领导同志非常重视,副市长×××同志立即指示,责成市政府副秘书长××协调处理。××副秘书长及市商委领导同志于5月12日、26日先后两次召开有市工商局、××工商分局和市烟草专卖局的有关负责同志参加的专题会议,听取了冲突发生的情况汇报并进行协调,双方达成共识:(1)“5·9”冲突是不该发生的事件,当时冲突双方都不太冷静,但我们地方应承担主要责任,武警是协助烟草专卖局执行任务,是帮助我们地方工作的,我们应当从讲政治、处理好军地关系的高度来认识这次事件,主动把问题解决好。(2)“5·9”冲突事件最后产生很大不良影响,惊动了省、市领导和有关部门,很大程度是由于我们的工作不力和处理方式不当造成的,今后应吸取教训。

对“5·9”冲突事件的善后处理工作等问题,××副秘书长代表政府提出了六点意见和要求。

一、市工商局和烟草专卖局要在对事件认真查实的基础上,深刻认识和汲取教训:××工商分局要对事件责任人进行处理,并通过这次事件加强队伍的自身建设,教育干部职工树立全局观念,依法行政。

二、由市工商局领导主动到省武警总队(市烟草专卖局领导同去),向武警总队道歉,并进行自我批评,求得谅解。

三、由市工商局、和平分局领导到医院看望受伤住院的武警战士。

四、市工商局与市烟草专卖局共同对南五市场的管理问题,研究一个市场管理办法,使之能够按照国家《专卖法》的要求健康有序地发展。今后工作中两家要加强协调配合,坚决杜绝类似事件发生。

五、由市烟草专卖局和市工商局近期联合组织一次打假查私行动,在广大业户面前树立两家执法部门团结、协作的形象。

六、今后有关基层单位不准发生类似××工商分局越级向上级报告情况的现象,应遵循逐级上报的原则。

××市人民政府(印章)
××××年××月××日

(资料来源:李学勤.经济应用写作.沈阳:辽宁民族出版社,1995)



例文简析

这是一份关于反馈上级交办事项办理情况的报告。

篇章结构,由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

标题,是由发文机关、事由、文种三要素构成的全称式标题。

主送机关,根据上报公文的要求只写一个,即“省政府”。

正文,是由开头和主体两部分构成的。

开头部分,交代了该报告是对上级什么批示、就办理什么事项所作的情况报告。

主体部分，分两个层次，分别汇报了对交办事项的办理过程和办理结果。省略了结尾部分。落款，由发文机关、印章和成文日期构成。

总之，该报告以对上级交办事项的办理情况和结果为重点，写得结构严谨，简明扼要。

本节小结

本节讲述了有关我国现行行政公文第 8 个文种——报告的写作基础知识，包括它的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握报告的篇章结构、写作方法和要求；二是应会评析一篇报告的篇章结构和写作方法。

报告的篇章结构，一般由标题、主送机关、正文和落款四部分构成。

报告的标题，结构形式有全称式和省称式两种。

报告的主送机关，只能是一个上级机关。

报告的正文，除了答复报告和报送报告相对简单外，一般报告都是由三部分组成：开头写报告缘由；主体写报告内容；结尾有不同类型的惯用语，有的写完报告事项即收束全篇。

报告的落款，由成文日期和机关印章构成。

关键概念

报告	工作报告	情况报告
建议报告	答复报告	报送报告

课堂讨论题

1. 建议报告与情况报告的主要区别是什么？
2. 为什么报告中不能夹带请示事项？
3. 不同类型报告的结语分别是什么？

应用实训题

请合理扩充下面提供的材料，以××分公司的名义向总公司起草一份不超过 500 字的情况报告。

1. ××××年 6 月 4 日凌晨 2 时 40 分，××分公司江南百货大楼发生火灾事故。
2. 事故后果：未造成人员伤亡，但该大楼二楼商品被全部烧毁，直接经济损失 350 万元。
3. 事故原因：二楼某个体裁缝经二楼经理同意从中闸自接线路，夜间没断电导致电线起火。
4. 施救情况：事故发生后，分公司领导马上拨打火警，市消防队出动了 8 辆消防车，至清晨 6 点，火灾才被扑灭。

5. 善后工作：分公司经理、副经理多次到现场调查，并对事故进行了认真处理。

第3章 通用应用文体写作（下）——事务文书

本章学习目标

- 掌握计划、总结、章程、制度和会议记录的概念。
- 明确计划、总结、章程、制度和会议记录的特点。
- 掌握计划、总结、章程、制度和会议记录的写作格式和写作要求。
- 能够熟练撰写计划、总结、章程、制度和会议记录。

3.1 事务文书概述

3.1.1 概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务时撰写的，用来沟通信息、总结经验、探索问题、指导工作的文书。

事务文书应用范围广，种类多，使用频率高。大至调查报告、总结，小到简报、条据，都属于这个范畴。它的制作不像公文有那样严格的法定限制，行文也比公文灵活得多，所以在公务活动中运用较多。

3.1.2 特点

事务文书是政府机关、企事业单位及社会团体或个人在实施管理工作中经常使用的一种文书，这类文书一般具有以下特点。

（1）对象比较具体。事务文书虽然不像行政机关公文那样，必须写明有公文处理责任的主送机关，但其写作对象也是十分明确的。一份事务文书是为哪些人撰写的，要求哪些人了解并使用，都很具体。比如一个单位的工作计划和总结，它的写作对象就是这个单位的职工。事务文书的撰写者，首先就要对写作对象的范围和特点有充分的把握。

（2）格式比较固定。对事务文书的格式，虽然不像对行政机关公文那样，有着非常严格的规定，但在长期的使用中，各种事务文书也大都形成了比较固定的惯用格式。在写作中遵循这些规则，能使写出的事务文书合乎规范，便于人们使用。

(3) 写法比较实际。各类事务文书都是为了解决实际问题、处理实际事务而撰写的,撰写事务性文书要以能够满足实际需要为原则。在事务文书写作中,观点的确立、材料的运用既要切合实际,又要具体扎实。写作形式的运用,也要讲求实际效果,要有利于文书内容的落实。

(4) 时限比较紧迫。事务文书也非常讲究时效性。一项工作的完成,一个问题的解决,大都有一定的时间要求,为完成工作或解决问题而撰写的事务文书,只有在限定的时间内及时完成,才能发挥其应有的作用。比如工作计划必须在工作开展之前写出,否则它就失去意义;工作总结则必须在工作结束之后不久写出,否则它的价值就会大大降低。

3.1.3 分类

事务文书按照不同的标准,可以分为不同的种类。常用的事务文书有以下几类。

(1) 计划类文书。计划类文书是单位或个人对一定时限内的工作、生产或学习所撰写的有目的、有步骤的安排或部署的文书。这类文书包括规划、设想、计划、方案、安排等。

(2) 报告类文书。报告类文书是反映工作状况和经验,对工作中存在的问题或具有普遍意义的重要情况进行分析研究的文书。这类文书包括总结、述职报告、调查报告、调研报告等。

(3) 规章类文书。规章类文书是政府机构或社会各级组织针对某方面的行政管理或纪律约束,在职权内发布的需要人们遵守的规范类文书。这类文书包括章程、条例、办法、规则、规程、制度、守则、公约等。

(4) 简报类文书。简报类文书是记录性文书。这类文书包括简报、大事记。

(5) 会议类文书。会议类文书是用于记录或收录会议情况和资料的文书。这类文书包括会议计划、会议安排、会议记录、发言稿、开幕词、闭幕词等。人们习惯将这类文书称为会议材料。

3.2 计划

3.2.1 概念

计划是国家机关、企事业单位和社会团体在一定时期内,为达到预定的目标或完成某项任务,所做的预想性部署或安排,并使之条理化、书面化和具体化的公务文书。

计划是一个统称,常见的安排、打算、规划、设想、意见、要点、方案等都属于计划一类。只是由于内容上的差异,选用的名称不同而已。一般地讲,“规划”适用于时间较长。范围较广。内容比较概括的计划;“安排”、“打算”适用于时间较短。内容比较具体的计划;“设想”表示内容比较粗略。初步的、非正式的计划;“意见”、“要点”、“方案”往往是领导机关向所属单位布置工作、交代

政策、提供工作方法时使用的计划。

3.2.2 特点

(1) 目标性。制定计划时要把在一定时期内, 要完成什么基本任务, 要达到什么预期目标, 要实现什么效益等写清楚, 这就是所谓的目标性。

(2) 预见性。计划是为做好未来的工作, 完成今后的任务而制定的, 具有明显的预见性。在制定计划时, 必须总结前段工作经验教训, 对现有的和可能具备的有利条件、不利因素等进行调查研究, 做出科学分析, 对计划执行中可能出现的各种情况都做出充分估计, 并制定出相应的对策, 安排好方法、步骤、措施。

(3) 可行性。计划要指挥或者指导人们的行动, 因此在制定目标、任务时要考虑自身的实际, 确保目标的实现, 不能好高骛远, 措施、办法应该切实可行。当然有时计划需要随客观实际情况的变化做适当的调整和修订。

(4) 权威性。计划是要求单位内全体员工必须贯彻执行的, 并且必须努力完成的; 而一经法定的会议通过或行政机关批准, 就具有正式文件的权威性和约束力。特别是国家的指令性计划, 其本身就具有法定的权威性。

3.2.3 分类

根据不同的标准, 计划可以划分为不同的种类。

按性质划分, 有综合性计划、专题性计划。

按内容划分, 有工作计划、科研计划、生产计划、学习计划、营销计划等。

按时间划分, 有长期计划、中期计划、短期计划等, 短期计划又可分为年度计划、季度计划、月份计划等。

控范围划分, 有国家计划、部门计划、单位计划等。

按成熟程度划分, 有计划草案和正式计划。

按表达形式划分, 有表格式计划、条文式计划和表格与条文相结合计划。

3.2.4 写作格式

计划一般由标题、正文和落款三部分构成。

1. 标题

标题主要有三种写法。

(1) 由计划单位名称、计划内容和文种三部分组成。如《××股份有限公司关于实行股份制经营的计划》。

(2) 由计划单位名称、计划时限和文种三部分组成。如《××市轻工业局 2006 年工作计划》。

(3) 由计划单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成。如《××厂 2006 年经营机制改革计划》。

如果计划不成熟或还没有经过正式讨论通过,可以在标题后面用括号注明“草案”或者“供讨论用”。

2. 正文

计划的正文一般由开头、主体和结语三部分构成。

1) 开头

计划的开头部分,主要写概括情况,包括制定计划的依据、总的任务和目标要求、工作指导思想等。例如,根据什么精神,在什么基础上,什么时间内,完成什么工作任务,总的目标和指导思想是什么等。开头部分要求写得简明扼要、高度概括,不可太长、太具体。

有些例行工作计划或小型计划的开头部分也可以不写,而直接写计划事项。

2) 主体

主体部分写计划事项。主要包括:目标、任务(做什么);方法、措施(怎么做);时间、步骤(分几步完成,何时完成)。目标、任务要明确具体;方法、措施要切实可行;步骤要适当,时间安排要科学。这样才能充分体现完成计划的可靠性。

3) 结语

结语的写法主要有以下几种:一是提出希望和要求,激励大家为实现计划而努力;二是简要指出任务重点,强调工作主要环节;三是说明注意事项,分析计划实施中可能出现的问题,防患于未然;有的用“此计划,望各单位认真执行”结尾。

结语是计划的收束部分。有些计划有结语,有些计划没有结语。这部分应根据实际需要决定写或者不写。

3. 落款

一般要注明制定计划单位名称、制定计划的时间,如果标题中有单位名称,落款中可以省略。正式上报和下发的计划,要加盖公章。

3.2.5 写作要求

(1) 要充分考虑计划的可行性,实事求是地确定目标和任务,既要积极又要稳妥,且留有

余地。

(2) 要把预测性和可行性很好地结合起来。要弄清党的路线方针政策和上级领导的有关要求,并根据本地区、本部门、本单位的实际情况制定计划。计划的目标不能定得太高或太低,要坚持实事求是,切实可行。

(3) 内容要具体,语言要准确,条理要清楚。

3.2.6 范文分析



例文 1

××市××造纸厂 2004 年质量工作计划

随着我国经济体制改革的深入发展,企业外部环境和条件发生了深刻的变化,市场竞争越来越激烈,质量在竞争中的地位越来越重要。企业管理必须以质量为重点,提高产品质量是增强竞争力、提高经济效益的基本方法,是企业的生命线。

2004 年是我厂产品质量升级、品种换代的关键一年,特制定工作计划如下。

一、质量工作目标

1. 一季度增加 2.5 米大烘缸一只,扩大批量,改变纸页的温度。
2. 三季度增加大烘缸轧辊一根,进一步提高纸页的平整度、光滑度,要求此项指标达到 QB 标准。
3. 四季度改变工艺流程,实现里浆分道,使挂面纸和小泥袋纸板达到省内外同行业先进水平。

二、质量工作措施

1. 强化质量管理意识,进行全员质量培训,培养质量管理骨干,使广大职工的认识提高,管理人员的工作方法更为得当。
2. 成立以技术厂长为首的技术改造领导小组,主持为提高产品质量及产品升级所需的设备、技术改造工作,负责各项措施的布置、落实和检查工作。
3. 由上而下建立质量保证体系和质量管理制度,把提高产品质量列入主管工作厂长、科长及技术人员的工作责任,年终根据产品质量水平算奖金,执行奖惩办法(办法另有方案)。
4. 本计划已纳入 2004 年全厂工作计划,厂部负责检查监督、指导实施,各部门、科室要协同配合,确保本计划的完满实施。

××市××造纸厂

2003 年 12 月 10 日

(资料来源:杨文丰.现代经济文书写作.北京:中国人民大学出版社,2002)



例文简析

这是一份专题性工作计划，写得比较规范。

标题由计划单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成。

正文由开头、主体两部分组成。

开头部分交代了制定本计划的背景和目的。写得简明扼要、高度概括。开头和主体部分用“特制定工作计划如下”自然过渡。

主体部分写目标（做什么）、步骤（分几步完成）、措施（怎么做）；正文主体的“质量工作目标”，按时间顺序写；“质量工作措施”有4条，分别从管理意识、领导体制、质量保证体系、质量管理制度及检查指导等方面加以体现，3要素齐全。

正文没有写结语，直接结束。

计划作者思路清楚，语言准确、清晰，目标明确、措施具体，要求清楚，是一篇写得较好的计划。



例文 2

××××年二季度行政工作安排

一季度,经全厂职工共同努力,完成工业总产值 17 140 万元,比去年同期增长 23.9%;完成商品价值 24 010 万元,比去年同期增长 52.1%;完成变压器产量 578.8 万千伏安,比去年同期增长 29.8%;……完成出口交货值 2 308 万元,比去年同期增长 12.86%;完成新产品 8 种,比去年同期增长 14.28%。从上述情况看,一季度完成的各项指标,均大幅度地超过上年同期水平,为实现上半年“双过半”和全年生产经营目标打下了坚实基础。但有几项指标按年计划要求完成得不够理想。二季度的工作任务将更加艰巨,全厂职工要充分认清形势,再接再厉,以创造出更优异的成绩。根据年计划的要求,现将二季度工作计划安排如下。

工业总产值 17 400 万元,上半年累计 34 540 万元,占年计划的 50.74%;变压器产量 610 万千伏安,上半年累计 1 188 万千伏安,占年计划的 50.34%;互感器产量 580 台,上半年累计 1 170 台,占年计划的 53.2%;实现利润 762 万元,上半年累计 1 400 万元,占年计划的 40%;销售收入 16 300 万元,上半年累计 30 804 万元,占年计划的 34.23%。

为实现上半年各项计划指标,我们应着重做好以下几方面的工作。(略)

总之,二季度各项工作任务十分艰巨而繁重,但是,只要我们全厂上下齐心协力,坚持党政工青齐抓共管,就一定会完成二季度各项任务,实现“双过半”的目标。

××变压器厂(公章)

××××年××月××日

(资料来源:李学勤.经济应用写作.沈阳:辽宁民族出版社,1995)



例文简析

这是一份季度综合性工作计划。

标题由计划时限、计划内容和文种三部分组成。

正文由开头、主体和结语三部分组成。

开头部分概述了基本情况。主要从六个方面总结了前段工作的主要成绩和存在问题。这部分很重要,对前段工作进行概括总结,既是下步工作的基础,也是制定计划的依据。然后用“二季度的工作任务将更加艰巨,全厂职工要认清形势,再接再厉,以创造出更优异的成绩”一句,自然过渡到“二季度的计划安排如下”,而转入主体部分。

主体部分是按具体计划指标和实现指标的具体措施两个层次来写的。计划指标和措施部分各有四项,措施中兼有要求,既有对全厂的要求,也有对各职能部门、车间、分厂的要求。还对关键产品分品种、规格、型号提出了具体要求。

以上两部分写得目标具体明确、措施切实可行。

结语部分重申任务艰巨和繁重,并展望未来。



本节小结

本节讲述了有关计划的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求以及范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握计划的篇章结构、写作方法和要求；二是应会评析一篇计划的篇章结构和写作方法。

计划的篇章结构，一般由标题、正文和落款三部分构成。

计划的标题，有三种写法：一是计划单位名称、计划内容和文种组成；二是计划单位名称、计划时限和文种组成；三是计划单位名称、计划时限、计划内容和文种组成。

计划的正文，一般都是由三部分组成的：开头概括情况；主体写计划事项；结尾有多种写法。有的写完计划事项即收束全篇。

计划的落款一般要注明制定计划单位名称、制定计划的时间，如果标题中有单位名称，落款中可以省略。正式上报和下发的计划，要加盖公章。



关键概念

计划 规划



课堂讨论题

1. 我院环保社计划本周末组织会员到环境教育基地参加相关的环保教育活动，现在需制定一份活动计划，请问该计划需写进哪些内容？

2. 计划正文主体的三要素包括哪些内容？



应用实训题

1. 写一篇学习总结（标题自拟）。

2. 以环保社名义制定一份植树计划。

3.3 总结

3.3.1 概念

所谓总结，就是把过去某一阶段所做的工作，进行认真回顾、全面检查、系统分析、正确评价，从而肯定成绩和经验，找出问题和教训，揭示事物本质和规律，以指导今后实践而写成的事务性文书。通常所说的总结主要是指工作总结。

3.3.2 特点

(1) 目的性。总结的目的在于吸取过去工作中的经验教训,更好地指导今后的实践活动。同时,领导还可通过总结对今后工作做出科学的决策,提高工作效率。所以,明确的目的性是总结的首要特点。

(2) 客观性。任何一份总结,无论范围大小,都不能脱离自身的实践。只有从客观实践中提炼观点,才能用以指导实践。另外,只有事实本身确凿无误,总结出来的经验与教训才有认识和指导意义。

(3) 理论性。总结离不开实践,要用事实说话。但总结又不能停留在事实上,是透过现象看本质,发现规律,要对大量的感性材料进行去伪存真、去粗取精,抽取出规律性的认识。所以,写总结不能就事论事,要就事论理,充分体现其规律性、理论性。只有这样,才能通过总结不断有所发现、有所发明、有所创造、有所前进。

(4) 专业性。专业性即业务性。任何总结都是针对该地区、该单位、该部门的职责和职权范围而言,由于工作的性质、内容、范围、环境、主客观条件等差异,使其所总结的工作有自身的特点和个性。即使同一性质的不同单位和部门,也有各自不同的总结内涵。

3.3.3 分类

总结的种类较多,不同的分类标准,可把总结分成不同的种类。

按性质划分,可分为综合性总结、专题性总结等。

按内容划分,可分为工作总结、思想总结、会议总结、生产总结和学习总结等。

按时间划分,可分为年度总结、季度总结、月份总结、阶段总结、周总结、日总结等。

按范围划分,可分为国家总结、地区总结、部门总结、单位总结等。

3.3.4 写作格式

总结的篇章结构,一般由标题、正文、落款三部分构成。

1. 标题

总结的标题,常见的大体上有以下两种形式。

1) 公文标题法

它一般由单位名称、时限、事由和文种四项内容构成。这四项内容根据行文的要求,可以作适当的调整,主要有三种情况。

(1) 由单位名称、时限、事由和文种四部分构成。例如,《××市机电工业管理局 199×年股份制试点工作的总结》、《××学院基础部 2005 年教学工作总结》。

(2) 由时限、事由和文种三部分构成。例如,《2005 年财政收支情况的总结》。

(3) 由事由和文种两部分构成。例如,《关于开展“双增双节”活动的总结》。

2) 文章标题法

文章标题法一般有以下两种形式。

(1) 文章正副标题法。正标题概括所总结的内容,鲜明地揭示主题。副标题或体现文体特点,或标明单位名称、时限、事由和文种等。例如,《优生优育政策深入人心——××市纺织工业局 2005 年计划生育工作总结》、《让绿色教育走进课堂——2005 年教学工作总结》。

(2) 一般文章标题法。这类标题是根据内容概括题目,类似一般文章标题的写法。标题本身能体现出总结的性质或内容。经验性总结常用这类标题。例如,《十一届三中全会以来经济体制改革的回顾》、《股份制使企业走上成功之路》。

2. 正文

正文一般包括开头、主体和结语三部分内容。

1) 开头

总结的开头部分,一般概述基本情况:有的是交代有关的情况;有的是揭示总结的主要精神和内容;有的是概括所取得的主要成绩或经验;有的写根据什么精神、指示或要求,为了什么目的,对什么工作做以下总结。这部分要提纲挈领,紧扣中心,有吸引力。

2) 主体

主体部分主要写以下内容。

(1) 工作进程和基本做法。要写明做了哪些工作,采取了哪些措施、方法和步骤。

(2) 主要成绩和经验体会。要写明工作的效果,取得了哪些成绩,取得成绩的主客观原因是什么;哪些做法是成功的,行之有效的,有什么经验和体会。

(3) 主要问题与教训。要写出工作中存在的问题、不足及它们给工作带来的影响、造成的损失,出现问题的主客观原因,由此得出的教训等。

3) 结语

结语部分,主要写今后工作意见。这部分是在总结成绩、不足与经验、教训的基础上,针对工作中的实际问题和下步工作任务,提出改进措施、今后打算、努力方向,或者说明工作发展趋势,提出新的工作目标。

有的总结不单列结语部分,而是把今后工作意见放在主体部分去写。

总之,不管分成几部分,总结正文的主体都必须包括工作进程与基本做法、主要成绩与经验体会、问题与教训、今后工作意见等内容。

3. 落款

落款处要写上总结的单位名称和成文时间。如果在标题中已出现总结的单位名称，落款处可以省略。

3.3.5 写作要求

撰写总结，应注意以下几个方面的问题。

(1) 实事求是，切忌虚假。这是写好总结的基础。要如实反映工作中的成绩和问题、经验与教训，不能只报喜不报忧，也不能脱离实际随心所欲地拔高观点。反映情况不能片面，更不能前后矛盾。

(2) 突出重点，切忌平淡。总结要结合工作实际，根据写作目的和内容性质的不同而有所侧重，抓住主要的、本质的和规律性的问题，写深写透。不能不分主次，不分详略地平均用笔，也不能堆砌材料、平铺直叙，记流水账。

(3) 注重分析，切忌肤浅。写总结的目的，是为了认识工作实际，推动工作进展，这就必须注重对工作情况的分析，总结反映客观规律的经验教训。要对材料进行深入挖掘，使观点和材料相结合。

(4) 写出特色，切忌雷同。写总结就要写出不同单位或同一单位不同时期的不同特点，不能千篇一律，而要写出特色，这就要求写前要充分占有材料和情况，并进行认真梳理和深入剖析，从而形成观点，把握本质和规律，防止一般化和老一套。

3.3.6 范文分析



例文 1

×××××党校××××年工作总结（摘要）

××××年是我校进一步深化改革的一年，是教学、科研等各项工作取得明显进步的一年，也是党校的面貌发生较大变化的一年。在市委、市政府的直接领导和关怀下，在校委和全校教职员工的共同努力下，坚持以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导，围绕“全面提高现有领导干部的素质”这个主题，抓住机遇，大胆改革，锐意创新，开拓进取，收到了显著的成效。

- 一、贯彻全国党校工作会议精神，制定校整体改革方案（略）
- 二、突出教学中心地位，提高教学质量（略）
- 三、发挥科研基础作用，为教学和决策服务（略）
- 四、强化服务保障功能，改善办学条件（略）

五、加强自身建设,保证改革措施落实(略)

回顾××××年深化改革、开展各项工作的实践,我们有如下三点切身的体会:

1. 上级领导的重视与支持是我校(院)各项工作取得进展的根本保证。
2. 各有关部门的大力支持是我校(院)各项工作顺利进行的重要条件。
3. 全校教职工的共同努力是我校(院)工作迈上新台阶的内在动力。

我校各项工作也存在一些缺点和问题,主要表现在:

1. 教学质量与新形势、新任务的要求相比仍有差距。
2. 教学组织管理与新的培训格局还不尽适应。
3. 思想政治工作力度不够。
4. 办学条件有待进一步改善。

今年我校的工作重点是全面实施深化改革的方案和各项措施。校长×××同志在我校×××年度工作总结大会上的重要讲话,既充分肯定了过去的工作,又就我校面临的形势和任务做出了深刻分析,对我们提出了新的要求。他强调要围绕“增创新优势,更上一层楼”奋发努力,“关键的问题在于提高各级领导干部的领导水平、决策能力,也就是提高干部的整体素质。在这方面,党校肩负着特别重大的责任。”党校要更好地发挥干部培训基地作用,就必须加大干部培训的力度;加强科研工作,提高教学质量;围绕教学科研工作,后勤保障要加强。我们要认真领会,按此要求部署好今年的工作,力争新的年度取得更大成绩。

××××年××月××日

(资料来源:杨文丰.现代经济文书写作.北京:中国人民大学出版社,2002)



例文简析

这是一份教学单位年终的综合性工作总结。

总结的标题由单位名称、时限、事由和文种四部分构成。

总结的正文由开头、主体和结语三部分组成。

开头部分用两句话概括说明了一年的工作情况及其成效,并自然地过渡到主体部分。

主体部分采用条文并列式的结构方式,接着分五个部分对一年来的工作成绩一一做了总结。随后谈了三点体会。

最后说明了工作中存在的问题并提出今后工作的重点(设想),用校长在总结大会上的讲话展望了未来,部署了工作。

总的来说,这份总结能突出经验性,思路清晰,层次分明,语言简练。



例文2

企业围绕市场转 产品随着效益变

——××钢厂开展“转、抓、练、增”活动的经验

××钢厂是全国独立型特钢企业，全国 500 家最佳经济效益企业。长期以来，××钢厂始终坚持“育人为奉、管理为头、质量为命、效益第一”的指导方针，立足高远，艰苦创业。以深化改革为主线，以市场经济为导向，加速企业机制转换，在调整产品结构、提高产品质量的同时，增产降耗，加强经营管理，克服了重重困难，使企业得到长足的进步和发展，经营生产年年持续跨上新台阶，为振兴西北地区经济、发展我国钢铁工业做出了应有的贡献。总结××钢厂在转机制、抓管理、练内功、挖潜力、增效益方面的做法，主要有以下几个方面。

一、深化企业内部配套改革，加快转换企业经营机制

（一）解放思想，转变观念，走转机制、抓管理的新路子。近年来，多次派人外出考察、学习，开阔了眼界，拓宽了思路。××××年以来，根据国内外市场需求情况和自己的实际条件，制定了企业战略目标，确立了“企业围绕市场转、产品随着效益变”的经营方针，树立了大市场、大企业、大流通的观念，加强了市场预测、经营决策和营销服务工作。树立了创建全国第一流特钢的观念，积极进取，大胆实践，在建立社会主义市场经济体制中，走出了企业转机制、抓管理的新路子。

（二）坚持实行“两保一挂”承包方式，进一步完善内部经济承包责任制。1. 以全厂利益为重，始终坚持国家、企业、职工三者利益兼顾，责任权利相结合，职工报酬与企业效益、个人劳动成果相联系的原则；坚持以市场为导向，突出经济效益的原则；坚持突出成本、质量的考核，增大对成本、质量、安全指标否决力度的原则。从而使企业内部经济承包责任制逐年走上程序化、标准化、规范化的轨道。2. 不断完善企业内部经济承包责任制的“指标、考核、保证”体系。把企业对国家的承包指标，逐级分解，层层落实，实行全员承包，设计并完善了多种承包形式。

（三）深化以“三项制度改革”为重点的企业内部配套改革，不断完善分配机制和竞争机制。

二、强化管理，深挖内潜，努力增加效益

（一）加强以标准化为重点，以班组建设为落脚点的基础管理。在标准化工作中，在积极采用国际标准和认真执行国家标准、部颁标准的同时，重新补充、修订了企业技术标准。在信息管理中，建立了厂信息中心和 17 个分中心，扩大信息网络，聘用外部信息员，扩大信息来源。在班组建设中，始终坚持以班组建设为落脚点的基础管理，贯彻落实。

（二）不断提高专业管理水平，向管理要效益，加强以质量为中心的生产管理。××钢厂始终坚持“生产经营以质量为中心，企业管理以全面质量管理为中心”的经营思想。多年来，在全厂范围内先后开展了“西钢质量巡查”、“质量万里行”等活动，进一步增强了全体职工的质量意识，促进了产品质量的提高。加强新形势下的营销管理，建立健全营销组织机构，成立了经销处和进出口公司、青海西钢物资实业总公司。把开拓两个市场、抓好物资供应和产品销售这“两头”作为营销工作的重点，始终坚持“以销定产、以销保供”的原则，积极

开展营销业务。加强以成本为中心的财务管理;××钢厂一贯重视成本管理,加强成本核算。针对上游产品不断涨价的严峻形势,紧紧抓住降低产品成本这个关键环节不放。

(三)大力推广和应用现代化管理方法,积极推进企业管理现代化。先后推广和应用了方针目标管理、网络技术、价值工程、正交试验法等15种现代化管理方法和手段,计算机已广泛应用于财务、劳动人事、生产、质量、统计等专业管理,都收到了较好的效果。

三、坚持科技兴厂方针,加快技术改造步伐

(一)加快技术改造步伐,提高装备水平,增强企业发展后劲。始终坚持“小步快跑、滚动发展、保证重点”的技改方针。在各项技术改造过程中,把科学管理和现代化管理方法及手段运用于实践,取得了投资省、质量好、达产快的效果。去年,完成了炼钢电炉、650连轧等8项主要工程和公辅设施的配套改造,在资金紧张的情况下,坚持自我积累、自我发展和“自行设计、自行施工、自行制造、自行安装、尽快见效”的方针,重点对炼钢进行改造,进一步改善了企业的装备水平。

(二)依靠科技进步,积极开发“三新”。××钢厂坚持市场急需、适销对路的产品研制开发方向,充分发挥新产品研制开发体系和研制开发管理网络的骨干带头作用。根据有关文件规定,每年按销售收入的1.5%提取技术开发费,确保技术开发,工作得以顺利开展。同时,对技术难度高、对全厂经济指标影响大的攻关项目和“三新”开发项目等实行了技术承包,进一步调动了科技人员的积极性。

目前,××钢厂围绕建立现代化企业制度进行公司制改造,本着“管好主体、放活辅助、加强基层、服务现场”的指导思想,重点抓好经营机制的转换,逐步实现主辅分离,为建立现代化企业制度、进行公司化改制打好基础。

(资料来源:杨忠慧.应用写作.北京:中国财政经济出版社,2004)



例文简析

这是一份专题性经验总结。

总结的标题采用文章正副标题法。正标题概括所总结的内容,鲜明地揭示主题,副标题写单位名称和概括总结的具体内容。

总结的正文由开头、主体和结语三部分组成。

开头部分概述企业的基本情况和取得的主要成绩,接着用“主要有以下几个方面”过渡到主体部分。

主体从三个方面具体介绍了××钢厂在转机制、抓管理、练内功、挖潜力、增效益方面的成功做法。写法上采用列小标题的方式,每条经验概括为1个小标题。具体介绍各条经验时,又以观点作段旨,并编上序号。

文章以该厂目前的工作和今后努力的方向作为结语。



本节小结

本节讲述了有关总结的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握总结的篇章结构、写作方法和要求；二是应会评析一篇总结的篇章结构和写作方法。

总结的篇章结构，一般由标题、正文和落款三部分构成。

总结的标题有两种写法：一是公文标题法；二是文章标题法。

总结的正文一般都是由三部分组成的：开头、主体和结尾。

开头部分概述基本情况：有的是交代有关的情况；有的是揭示总结的主要精神和内容；有的是概括所取得的主要成绩或经验；有的写根据什么精神、指示或要求，为了什么目的，对什么工作做以下总结。这部分要提纲挈领，紧扣中心，有吸引力。

主体部分主要写工作进程和基本做法、主要成绩和经验体会、主要问题与教训等内容。

结尾部分主要写今后工作意见。

落款处要写上总结的单位名称和成文时间。如果在标题中已出现总结的单位名称，落款处可以省略。



关键概念

总结



课堂讨论题

1. 总结的写作要求。
2. 总结正文主体包括哪几部分？



应用实训题

1. 试写一篇入学以来你所在班的班工作总结。
2. 试读下面这篇病文，分析其在占有材料、分析材料，找出规律性的东西方面做得怎样。

××公司上半年工作总结

这半年，本公司在精神文明和物质文明方面做了许多工作，取得了很大成绩。半年来，主要做了以下工作：动员组织公司干部和广大群众学习中央文件；安排、落实全年生产计划；推行、落实工作责任制；修建子弟小学校舍；建方便面生产车间厂房；推销果脯等食品、编织产品；解决原材料不足问题；美化环境，栽花种草；办了一期计算机技术培训班；调整了工作人员，开始试行干部招聘制。

半年来，在工作繁杂，头绪多而干部少的情况下，能做这么多工作，主要有：

一、上下团结。公司领导和一般干部都能同甘共苦，劲往一处使。工作中有不同看法，当面讲、共同协商。互相间有意见能开展批评与自我批评，不犯自由主义。例如，有的干部就经理未作商议，擅自更改果脯销售奖励办法，影响产量一事有意见。经当面提出，经理做了自我批评，并共同研究了新的奖励办法，又出现了增产势头。

二、不怕困难。本企业刚刚起步，困难很多，技术力量薄弱，原材料不足；产品销路没有打开等。为此，领导干部共同想办法，他们不怕跑路，放弃自己的休息时间，忍饥挨饿、受冻，四处联系，终于解决了今年所需要的原料，推销了一些产品。

三、领导带头。公司的几位主要领导带头苦干、实干。他们白天到下边去调查了解情况、解决问题，晚上再开会研究问题，寻找解决的办法。领导干部夜以继日地工作，使公司工作上了台阶。

××公司

××××年×月×日

（资料来源：杨文丰．现代经济文书写作．北京：中国人民大学出版社，2002）

3.4 章程

3.4.1 概念

章程是政党、社会团体、企业或其他组织依据法律法规，为保证其组织活动正常运行，用于对自身的性质、宗旨、任务、目的、组织、成员、权利、义务、活动方式及纪律等做出规定，要求全体成员共同遵守的纲领性文件。国家行政机关及其职能部门不用章程。

3.4.2 特点

章程具有如下特点。

(1) 约束性。章程一经制定，其组织成员必须自觉地用章程规范自己的思想和行为，遵章办事，否则将会按章程规定受到相应的处分。章程的约束力只对特定的对象起作用。党派或团体的章程，对其成员具有特定的纪律约束力。比如《中国共产党章程》，对每一位中共党员都具有特定的约束力，而对于一般群众则未必有同样的约束力。

(2) 稳定性。章程一经制定，在一定时间内不能随意更动，任何人包括该组织、团体、企业的领导者或个人都无权随意改动章程内容。因此章程的内容和效力是相对稳定的。

(3) 组织性。根据国家有关规定，章程是成立一个团体组织的必要条件。在团体组织申报成立时，必须同时上报该组织的章程“草案”，以便主管部门和社团登记部门全面掌握其性质和宗旨。一个团体组织在获批准成立之后，还需将章程草案提交代表大会或全体成员大会审议并通过，才具效力。

3.4.3 分类

根据制发的主体和性质的不同，章程可以分为组织章程、企业章程两类。

(1) 组织章程。组织章程，即用于制定政党、社团组织的组织准则和成员行为规范的章程。比如《中国共产党章程》、《中国写作学会章程》。

(2) 企业章程。企业章程，是用来规定自身的性质、组织原则、机构设置和经营管理等事项的法规性文书。比如《广东中南公司章程》。

3.4.4 写作格式

章程的写作格式包括标题、日期和正文三部分。

1. 标题

(1) 组织或机构名称和文种构成。例如,《中国共产主义青年团章程》、《中国银行章程》。

(2) 组织或机构名称、事由和文种构成。例如,《辽宁黄海汽车集团股份有限公司外购外协件招标章程》。如果章程尚未得到通过和批准,可在标题后加括号注明“草案”。

2. 日期

在标题之下用括号注明章程通过或修改的年月日和会议名称,也可以不写会议名称,只写章程通过的年月日。

3. 正文

正文的写法主要有两种形式:一种是章条式写法,另一种是条款式写法。

章条式写法是将整个章程分成若干章、若干条。第一章为“总则”,最后一章为“附则”,中间为分则。其中分则的各章均设小标题,标明该章内容,每章下包括若干条,分别写该章程的具体规范事项。条的顺序按全章程统一编排,不分章单排。

有些章程虽然也用章条式写法,其内容也包括总则、分则、附则部分,但从形式上看,有的设“总纲”,不设“总则”;有的章程“总纲”为第一章;有的章程的“总纲”属绪论部分,是章程的前提,从分则才开始分章;有的章程不设“附则”。

条款式写法,即整个章程的正文按条款依序排列。

1) 总则

总则是章程的纲领,对全文起统率作用。

(1) 组织章程的总则部分,概括说明了制定章程的目的,本组织、团体的性质、名称、宗旨、任务、指导思想、组织本身的建设等内容。

(2) 企业章程的总则部分,概括说明企业的名称、宗旨、性质、法定地址、隶属关系、服务对象、机构等内容。

2) 分则

分则部分即基本规则部分,是总则和附则之间的各章。分则是章程的主体部分,要全面考虑,合理分章,使各章内容相互独立,先后位置安排有序,一条一款,清楚分明。

(1) 组织章程的分则部分,应写明其成员的条件、义务和权利,加入组织的程序、组织制度、组织纪律、经费来源等内容。

(2) 企业章程的分则部分,应写明组织关系、资本构成、人事制度、资产管理、业务范畴、运作规程、利润分配等内容。

3) 附则

附则为补充说明的部分，无论是组织章程还是企业章程，附则一般都要说明解释权、修订权、实施要求、生效日期、本章程与其他法规、规章的关系及其他未尽事项等。

3.4.5 写作要求

1. 必须符合国家的法律、法规和方针政策，这是撰写章程的前提条件。
2. 文字表达要准确、鲜明、简洁。
3. 结构要合乎章程的写法，格式规范。

3.4.6 范文分析



例文

广东中南公司章程(草案)

第一章 总 则

第一条 为贯彻广东省商业储运公司关于“储运、贸易、维修、稳步增长”的经营方针,活跃市场,方便人民生活,特成立广东中南公司。

第二条 广东中南公司(以下简称公司)是在广东省商业储运公司直接领导下的独立核算全民所有制企业,科级编制。地址在广州市××路××号,法人代表是×××。

第三条 公司是为商品流通服务,方便购销、方便群众生活的经营机构。

第四条 公司的宗旨是:客户至上、信誉第一、优质服务、严格管理,不断提高经济效益和社会效益。

第二章 组织体制

第五条 公司直接对外进行经营业务活动。在经济中具有法人地位,经理是法人代表。

第六条 本公司干部、职工的来源是省商业储运公司,经营的资金由广东省商业储运公司拨款,注册资金为××万元。

第七条 公司实行经理负责制,经理是行政负责人,由省商业储运公司经理聘任,接受委托负责本公司的经营管理。

第八条 公司内部设置饮料部、开发部、家电部、储运部。

第九条 选出代表参加上级公司职工代表大会,树立职工主人翁责任感,保障职工当家作主的权利。

第三章 经营范围(略)

第四章 经营管理(略)

第五章 财务结算和收支分配(略)

第六章 附 则(略)

(资料来源:杨文丰.现代经济文书写作.北京:中国人民大学出版社,2002)



例文简析

这是一份组建公司的章程,写得比较规范。

标题由组织或机构名称和文种组成。标题加了“草案”两字,是由于公司尚在筹建,章程未经全体职工代表大会通过。

正文采用章条式写法,第一章是总则,最后一章是附则,中间是分则。总则4条,分别说明公司的性质、宗旨、名称、编制、地址和法人代表。分则4章共15条,分别规定了公司的组

织原则、经营范围、经营管理和财务结算、收支分配等事项。末章附则 4 条，说明职工政治教育、业务培训、领导关心员工、考核及修订权等未尽事宜。

本文格式规范，作者思路清晰，语言准确。



本节小结

本节讲述了有关章程的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握章程的篇章结构；二是应会评析一篇章程的篇章结构和写作方法。

章程的篇章结构，一般由标题、日期和正文构成。

章程的标题，有两种写法：一是组织或机构名称和文种构成；二组织或机构名称、事由和文种构成。

章程的日期，一般在标题之下用括号注明章程通过或修改的年月日和会议名称；也可以不写会议名称，只写章程通过的年月日。

章程正文的写法主要有两种形式：一种是章条式写法；另一种是条款式写法。



关键概念

章程



课堂讨论题

1. 不同类型的章程其正文的写法有何不同？
2. 谈谈章程的篇章结构和写作方法？



应用实训题

请阅读下面的章程，试回答下列问题：

1. 这是一篇什么类型的章程？
2. 第一章总则写什么内容？
3. 第二章至第四章分别阐述了什么内容？
4. 第五章写什么内容？

深圳行政学院××届同学会章程

（第五次会员大会通过）

第一章 总 则

第一条 本会是由深圳行政学院××届毕业的学员组成的自我管理和自我服务的群众团体。

第二条 本会的宗旨：组织和团结××届学员，积极开展各种有益的活动，加强学员之间的

联系，增进友谊，互相帮助，携手前进，为深圳市的经济建设和精神文明建设多做贡献。

第三条 本会的任务：

- （一）发动和组织全体会员开展各种有益的活动。
- （二）关心会员，帮助会员解决工作、学习和生活等方面的实际问题。
- （三）收集和印制会员的通信资料。
- （四）加强同母校的联系，在母校与学员间起桥梁和纽带的作用。
- （五）激励会员为深圳特区建设多做贡献。

第二章 会 员

第四条 凡是深圳行政学院××届毕业的学员和深圳行政学院的教职员工，承认本会章程，参加本会组织的活动，均可成为本会会员。

第五条 会员的权利：

- （一）有参加本会举办的各种活动的权利。
- （二）有选举权、被选举权和表决权。
- （三）有对本会的工作提出建议和批评的权利。

第六条 会员的义务：

- （一）有遵守章程、承担工作任务、履行职责的义务。
- （二）有学习、宣传和执行党纪国法的义务。
- （三）有联系校友、团结校友和服务校友的义务。
- （四）有捐助本会经费、帮助本会开展各项活动的义务。

第三章 组 织

第七条 本会的组织原则是民主集中制。

第八条 会员大会每年7月8日召开一次，特殊情况可提前或延期召开。设立理事会，理事会由会员大会推选产生，每届任期三年，理事可连选连任。

第九条 理事会的权利和职责：

- （一）定期召开会员大会。
- （二）推选会长和秘书长。会长和秘书长负责处理本会活动事务。会长和秘书长可连选连任。
- （三）解释和修改本会章程，组织开展本会的各项活动，审查本会经费的收支情况。

第四章 经 费

第十条 本会的经费，主要来自会员捐助，同时，可考虑参与办一些实业，解决活动经费的来源。

第五章 附 则

第十一条 本章程由深圳行政学院××届同学会负责解释。

第十二条 本章程自××××年7月8日起生效。

(资料来源: 杨文丰. 现代经济文书写作. 北京: 中国人民大学出版社, 2002)

3.5 制度

3.5.1 概念

制度是国家机关、团体、企事业单位为加强对某项工作的管理而制定的, 要求有关人员共同遵守的管理操作规程或行动准则。

3.5.2 特点

(1) 强制性。制定制度的目的在于加强管理, 它要求有关人员必须严格遵守, 若有违反, 则要受到相应的处罚。所以, 制度具有很强的强制性和约束力。

(2) 具体性。制度所体现的工作规范和工作程序, 都是针对某项具体的工作或具体的岗位而制定的。规程具体, 有利于促使该项工作的顺利开展, 提高工作质量。

(3) 多样性。制度的发布形式具有多样性, 制度除作为文件发布外, 还可以张贴或悬挂在某一岗位和工作现场。

3.5.3 分类

(1) 岗位性制度。即对做好某一个岗位的工作而制定的管理操作规程和行为要求。如《办公室人员考勤制度》、《机关值班制度》。

(2) 法规性制度。即对某方面工作制定的带有法令性质的规定。如《××银行资金营运管理制度》、《××公司用电管理制度》。

3.5.4 写作格式

制度由标题和正文两部分组成。

1. 标题

一般有两种写法。

(1) 由事由和文种构成。如《××岗位责任制度》、《行政事业单位定期审计制度》。

(2) 由制文单位、事由和文种构成。如《××公司财产管理制度》。

2. 正文

制度正文的结构, 有章条式、序言加条文式结构两种形式。

(1) 章条式结构。由总则、分则、附则组成。总则, 说明制文的目的、根据和指导思想;

分则，是规范项目，是对某项工作的实质性规范，是要求工作人员遵守的行为规范。附则，说明执行要求及生效日期等事项。

(2) 序言加条文式结构。前言不设条，而是简要概述制定该文的目的、依据、性质、意义，常用“为了……特制定本规定”或“为了……根据……特制定本制度。”主体部分通常分若干条款写明规定的事项，一般按先主后次、先原则后具体的顺序，逐条写来。

如果制度正文的结构形式比较单一，一般都是序言加条文式的，依次列述规定内容。

3.5.5 写作要求

- (1) 内容必须符合党和国家的方针、政策及法律。
- (2) 条文必须具体、实在，针对性强，有可行性。
- (3) 语言准确、明晰、简练，不含糊笼统，以免产生歧义。

3.5.6 范文分析



例 文

××市国家税务局直属分局税收管理员制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强税收管理，夯实税收征管工作基础，明确管理职责，防止“淡化责任，疏于管理”的现象，全面提高税收征管水平，促进纳税人及时如实申报纳税，结合市本级实际，制定税收管理员制度。

第二条 税收管理员是分片（类）管理税源的工作人员，基本职责是按片（类）负责对纳税户的税源管理工作。包括对纳税户的案头管理和实地了解纳税户情况、提供纳税服务和进行必要的核查。

第三条 按照“贴近管理、贴近服务”的要求，依据现有的人员和机构配置，税收管理实行分片与分类管理相结合的方式。总体上企业按增值税一般纳税人、小规模纳税人、其他纳税人及各类纳税人的分属行业实行分类管理，个体户按相应的街道乡镇实行分片管理。每一个纳税户的税收管理责任均有具体的税收管理员，做到责任到人，管理到户，谁管理谁负责。

第四条 根据税务管理的工作职责和纳税户分片（类）管理原则，税收管理岗位分为企业（一般纳税人）管理员、企业（非一般纳税人）管理员、个体管理员。

第五条 责任区管理范围大小或者户数多少要与管理人员的管理能力相匹配。

第二章 税收管理员的工作职责

第六条 税收管理员的基本职责：（略）

第七条 税收管理员税源管理的具体工作职责：（略）

第三章 税收管理员的工作要求

第八条 税收管理员要对纳税人实行分类管理，合理安排工作重点和管理力量，提高管理的质量和效率，根据不同类别有针对性地加强管理。具体分成以下几类：（略）

第九条 根据纳税人的分类情况，确定不同的管理要求。（略）

第四章 税收管理员的监督与管理（略）

第五章 税收管理员的考核（略）

第六章 附 则

第三十一条 本制度实施前的操作方法或者操作惯例与本制度不符的，以本制度为准。

第三十二条 本制度中的“以上”、“以下”、“日内”，均含本数。

第三十三条 本制度自 2004 年 10 月 1 日起实行。

（资料来源：杨文丰. 现代经济文书写作. 北京：中国人民大学出版社，2002）



例文简析

这是一份税收管理员制度，选用时做了一些修改。

该制度由标题、正文两部分构成。

标题由制文单位、事由和文种构成。

正文采用章条式写法，第一章是总则，最后一章是附则，中间是分则。总则五条，分别制定制度的目的、根据和指导思想。分则四章共二十五条，分别规定了管理员的工作职责、工作要求、监督与管理、考核等事项。末章附则三条，说明执行要求和生效日期。



本节小结

本节讲述了有关制度的概念、文种特点、分类、写作格式和写作要求及范文分析等内容。

本节的重点是应会评析一篇制度的篇章结构和写作方法。

制度的篇章结构，一般由标题和正文构成。

制度的标题，有两种写法：一是事由和文种构成；二是制文单位、事由和文种构成。

制度正文的结构主要有两种形式：一种是章条式结构；另一种是序言加条文式结构。



关键概念

制度



课堂讨论题

1. 制度的正文部分都有哪写结构方式？
2. 制度的写作要求是什么？



应用实训题

请认真阅读下文,指出其存在的毛病,并写出修改稿。

用电管理制度

(××厂××××年×月×日发布)

第一条 制定本制度,是为了合理利用国家电力资源,充分发挥用电设备潜力,达到安全、经济、合理、节约用电的目的。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。实行内部经济合同制,每月根据生产、工作任务把用电指标下达到车间、部门,做到日清、旬结、月考核,实行节奖超罚,充分调动各用电部门的积极性。

第三条 所有用电部门应切实做到“五有”:

1. 用电有计划。

各用电部门不得随意更换生产设备、照明设备,以搞好计划用电;特殊情况需要更换时,需经动力科批准,否则动力科有权停止供电。

2. 消耗有定额。

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程,制定当日用电定额,下达到车间和所有用电部门,同时交能源办公室一份备考。

3. 考核有计量。

所有用电部门的电度表不许任意更动,以免损坏,影响考核;不属于同一电度表的线路不准自行接线使用,违者罚款10~15元。

4. 使用有制度。

各用电部门要认真执行动力部门许可的用电时间,否则动力部门有权停止供电。如劝阻不改者,每千瓦容电罚款八元。

5. 节约有措施。

所有用电部门的生产、照明设备均应有专人负责,做到人走灯灭、机床停。

第四条 变电所(室)人员要严格按照规定做好用电记录,发现问题立即报管电人员,并按规定时间将用电记录呈报有关部门,登记考核。

第五条 所有办公室、集体宿舍、家属点的照明设施不得超过60W(有特殊需要者经厂长批准),违者罚款十元。如不经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者,根据不同情节,处以20~100元罚款。由此造成损失者,要负经济责任。

第六条 对常年坚持节约用电有贡献的集体或个人,根据贡献大小,分别在不同范围内予以表扬,或作为评先进的条件之一;对提出用电合理化建议和双革措施,并且有节电经济效果的集体或个人,要给予物质奖励。

第七条 各部门要经常开展用电安全和合理节约用电教育，普及用电常识，使有限的电力资源在我厂发挥应有的作用。

（资料来源：杨文丰．现代经济文书写作．北京：中国人民大学出版社，2002）

3.6 会议记录

3.6.1 概念

会议记录是由会议组织者指定专人,把会议的进行情况、研讨的问题、报告与发言的主要内容和议定的有关事项如实、简要地记录下来的一种书面材料。

3.6.2 特点

(1) 真实性。会议记录的执笔者与其他文章的写作者有一个重要的区别,那就是他只有记录权没有改造权。会议记录要坚持“怎么讲就怎么记”的原则,不允许在记录中加入记录者个人的观点或倾向,更不能随意删改发言者的言论。

(2) 原始形态性。从记录的过程看,大多数会议记录是由记录员随开会过程作同步记录的。所以说,会议记录是会议情况和内容的原始化的记录,它未经整理、未经综合。

(3) 规范性。尽管会议记录自身并不成文,但作为事务文书,也具有一定规范性。规范性主要表现为:一是使用单位统一的记录专用笺;二是要求按统一的格式记录;三是使用规范的记录符号。会议记录要求字迹不潦草,使他人也能够清楚辨认。

3.6.3 写作格式

会议记录一般由标题、会议组织情况、会议内容、结尾四部分组成。

1. 标题

会议记录的标题由三个要素组成,即单位名称、会议名称(或会议内容)和记录。例如,《××省工会第三次全委会会议记录》、《××公司产品营销会议记录》、《××公司第八次股东大会记录》。

2. 会议组织情况

这部分要在会议主持人宣布开会之前写好,写清楚如下内容。

(1) 会议时间。要写清××××年×月×日×时至×时,“时”也可写上午或下午。

(2) 会议地点。要写清楚具体地点,如××会议室。必要时需注明所在地址。

(3) 出席人。出席人数少,要写清楚出席者的姓名、职务;出席人数多,可以只写出席人数。重要的会议,为便于统计人数和日后查证,可另设签到簿,请出席人签署姓名,填写单位、职务、职称等自然情况。

- (4) 缺席人姓名和缺席原因。
- (5) 列席人及其职位。
- (6) 主持人。要写清楚主持人的姓名、职务。
- (7) 记录人。写清楚记录人的姓名、部门。

3. 会议内容

会议内容是会议记录的主体部分,包括主持人的开场白、大会主题报告、讨论发言、决议四项内容。

要按会议的进程或顺序记录会议进行情况。先写报告人和发言人的姓名,然后再记录发言内容。记录方法有详细记录和摘要记录两种。

(1) 详细记录。就是要把所有与会者的发言,尽可能地全部记录下来,做到有言必录,不能有取有舍,更不能只记结论。这种方法一般用于重要会议,一般采用速记法,会后还要进行整理。

(2) 摘要记录。这是一般会议常用的方法,它不是有言必录,而是只记录要点、结论和会议上讨论的问题,以及会议上通过的决定、决议等主要内容。

4. 结尾

会议结束,要另起一行,左边空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方,由会议主持人和记录人签名,以示负责。

3.6.4 写作要求

(1) 要实事求是地记录。对于会议组织情况和会议进行情况,都必须实事求是地实录,不能以主观臆想代替客观事实。

(2) 注意保密。

记录人必须遵守保密制度,不得随意泄露会议内容;必须妥善保管,不得外传或遗失。会议记录一般不发表,如有特殊情况需要公开发表或印发,首先必须经会议主持人审阅批准,其次要经发言人核实并同意。

(3) 注意会议记录与会议纪要的区别。会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议记录不是公文,而是书面材料。会议纪要不能像会议记录那样反映会议的全貌,对会议记录经过分析、归纳和筛选,可以写成会议纪要。会议记录与会议纪要的文本格式也不同。

3.6.5 范文分析



例文 1

××区干部培训中心第×次办公室会议记录

时间：2005年3月4日14：30—17：00

地点：培训大楼第×会议室

出席人：刘××（主任）、杨××（教务长）、张××（办公主任）、吴××（办公室秘书）及各培训部主要负责人。

缺席人：王××、张××（外出开会）

主持人：刘××（主任）

记录：吴××（办公室秘书）

一、报告

（一）杨××报告中心基本建设进展情况。（略）

（二）主持人传达区人民政府《关于压缩行政经费的通知》（以下简称《通知》）。（略）

二、讨论

我中心如何按照区人民政府《通知》的精神抓好行政经费的合理开支，切实做到既勤俭节约，又不影响正常的培训教学、科研等活动的开展。

三、决议

（一）利用两个半天时间（具体时间由各培训部自己安排，但必须安排在本周内）组织有关人员集中传达学习《通知》精神，提高认识，统一思想。

（二）各培训部负责人在认真学习的基础上，利用下周政治学习时间向群众传达、宣讲。

（三）各培训部责成有关人员根据《通知》的压缩指标，重新审查和修改本年度行政经费开支预算，并于两周内报主任办公室。

（四）各培训部必须严格控制派出参加外地会议及外出学习人员的人数，财务科更要严格把关。

（五）利用学习和贯彻《通知》精神的机会，对全中心员工普遍开展一次勤俭节约、艰苦朴素的传统教育。

散会。

主持人（签名）

记录人（签名）

（资料来源：杨文丰．现代经济文书写作．北京：中国人民大学出版社，2002）



例文简析

这是一份摘要式会议记录。格式符合会议记录的要求。正文分两部分，第一部分记述会议的组织情况，第二部分摘要记录了会议的内容。会议做出的决议记录具体、清楚。



例文 2

宏远公司项目会议记录

时间：2003 年 3 月 12 日上午 9 时

地点：公司第一会议室

出席人：各分公司与直属部门的经理

缺席人：第三分公司总经理×××（出差深圳）

主持人：高飞（集团公司副总裁）

记录人：周游（总经理室秘书）

一、主持人讲话：今天主要讨论一下“美廉娱乐城”的兴建立项及如何开展前期工作的问题。（略）

二、发言

第一分公司李总：该项目的选址应定位在亚运村以北，清河以南。（略）

第二分公司张总：该项目应以体育健身为龙头带动其他餐饮娱乐项目。（略）

市场部刘总：汇报该项目市场调查与预测的结果。（略）

财务部莫总：汇报公司的资金状况。（略）

技术部王总：汇报建筑项目投、招标情况。（略）

策划部梁总：讲述三种关于该项目的前期策划设想，前期的宣传投入应该加大。（略）

财务部莫总：前期宣传投入要慎重，理由有三。（略）

市场部刘总：前期宣传投入要慎重，理由有三。（略）

策划部梁总：前期投入一定要加大，因为。（略）

三、决议

（一）一致通过该项目的选址定在××地段（举手表决）。

（二）一致通过该项目第一期投入人民币×××万元（举手表决）。

（三）（略）。

散会（上午 12 时）。

主持人：高飞（签名）

记录人：周游（签名）

（资料来源：杨忠慧，应用写作，北京：中国财政经济出版社，2004）



例文简析

这是一份详细的会议记录。

标题由单位名称、会议名称（或会议内容）和记录三部分组成。

正文分两部分。第一部分记述会议的组织情况，第二部分摘要记录了会议的内容。

格式符合会议记录的要求。

本节小结

本节讲述了有关会议记录的概念、文种特点、写作格式和写作要求及范文分析等内容。

本节的重点，一是掌握会议记录的写作格式和写作要求；二是应会写会议记录。

会议记录的篇章结构，一般由标题、会议组织情况、会议内容、结尾四部分组成。

会议记录的标题由单位名称、会议名称（或会议内容）和记录三部分组成。

会议的组织情况应写清楚，包括会议时间、会议地点、出席人、缺席人、列席人、主持人、记录人等内容。

会议内容是会议记录的主体部分，包括主持人的开场白、大会主题报告、讨论发言、决议四项内容。

会议记录结尾应写明“散会”字样。在会议记录的右下方，由会议主持人和记录人签名，以示负责。

关键概念

会议记录

课堂讨论题

1. 会议记录与会议纪要的区别？
2. 会议记录的写作格式？

应用实训题

下面是一份病文，试指出其存在的毛病。

××公司党支部会议记录

时 间：2005 年 3 月 8 日

地 点：会议室

出 席：赵×× 白×× 于×× 刘×× 郑×× 刘××

记录人：刘××

主持人：赵××

首先由赵××发言。接着进行了两项内容。第一项是对入党积极分子的培养情况进行了总结。对各人的缺点和进步进行分析，提出了改进之处，支部成员一致同意将蔡××、尚××列为党建对象。

第二项是召开了党内民主生活会，全体党员进行了自我检查，并开展了相互批评。张××认为支部成员的工作还不够细致，工作方法还应改进。支部书记赵××对此进行了解释，并表示将尽力改善。

散会。

（资料来源：杨文丰．现代经济文书写作．北京：中国人民大学出版社，2002）

第4章 财经宣传文体写作

本章学习目标

- 掌握财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告、商品说明书的概念。
- 明确财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告、商品说明书的特点。
- 掌握财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告、商品说明书的写作格式。
- 掌握财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告、商品说明书的写作要求。
- 能够熟练撰写财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告、商品说明书。

4.1 财经宣传文书概述

4.1.1 概念

财经宣传文书是宣传文书的一种。所谓宣传文书，从广义的角度讲，是各级机关、组织、团体、部门及个人，为配合一定时期内的中心工作、任务或活动，针对公众或不同对象进行宣传、教育、鼓动、引导、解释、说明、介绍等活动时所使用的时效性较强的应用类文体。

财经宣传文书是各级机关、组织、团体、部门及个人，为配合一定时期内财经工作的中心工作、任务或活动，针对财经领域不同的财经事实，包括财经状况、财经问题、财经事务、财经人物、财经工作等，向公众或特定对象进行宣传、教育、鼓动、引导、解释、说明、介绍等活动时所使用的一种应用文体。

财经宣传文书应用于财经领域的各个方面，为财经工作、任务的完成，或财经活动的开展，发挥其宣传、鼓动、教育、引导等作用。

4.1.2 特点

(1) 公开性。财经宣传文书的写作目的就是要使文中的内容——有关财经战线上的人、事、物、理等为公众所知，这就使财经宣传文书具有了公开性。财经宣传文书的传播媒介众多，如报刊、广播、电视、杂志等，财经宣传文书的内容受众越多，传播的范围越广，就越符合财经宣传文书的写作目的。

(2) 简明性。财经宣传文书十分强调文字的简洁明了，用精练的、符合党和国家政策规定

的、便于读者理解的文字，宣传财经战线上的人、事、物、理。其目的是使受众很快地了解宣传重点，获得主要的信息内容，并使他们从无意识记忆转为有意识记忆，使财经宣传文书发挥好其宣传、教育、引导等作用。

(3) 真实性。真实是财经宣传文书最基本的写作原则。财经宣传文书所做的宣传报道一定要符合客观实际、要真有其人、实有其事，确有其物。那些弄虚作假、名不副实、言而无信的宣传文书，不但起不到宣传、教育、鼓动、引导等作用，反而容易适得其反，引起公众的不满与抗拒。

(4) 实效性。财经宣传文书是用以配合一定时期内财经工作及任务或活动的，那么，就需要对财经战线中出现的新人、新事、新情况、新问题、新经验等及时予以捕捉，迅速予以反映才能使其宣传、教育、引导等作用得以充分地发挥。可见，宣传文书应十分强调短期效应。如果所写的财经宣传文书产生反应的周期很长，那么它无疑是失败的。

4.1.3 分类

财经宣传文书的种类很多，根据其内容特点可划分为如下几类。

1. 业务宣传文书

业务宣传文书是各级机关、组织、团体、部门及个人为配合一定时期内的财经中心任务或财经中心工作而开展的专项财经业务和工作或活动时所使用的一类宣传文书。依据其宣传功能，可分为简章类、介绍类和招贴类三种类型。

(1) 简章类。这类文书是各级机关、组织、团体、部门及个人为配合一定时期某项财经工作而为公众所编写的简明章程类宣传事务文书。它在财经工作中应用较为广泛，具有宣传鼓励 and 解释说明的价值功能。主要包括招生简章、招工简章等文体。

(2) 介绍类。这类文书是机关、组织、团体、部门及个人为配合某项财经工作或业务，对公众或不同对象所撰写的一类简单介绍类宣传文书。它可在财经活动及财经专门业务或专项工作等不同范围中使用，其具有宣传与介绍功能。主要包括业务知识问答、业务介绍、机关介绍、活动介绍、工作介绍、书刊介绍、设计说明等文体。

(3) 招贴类。这类文书是各类企事业单位为某一专门业务或专门事项、工作而制作，具有解说、规劝、鼓励等功能的张贴于公众场合的一类宣传事务文体。它主要包括海报、启事、标语等。

2. 商品宣传文书

商品宣传文体是各类企业及个人以为产品促销提供服务、塑造形象为目的的一类宣传事务

文书，它可分为商业广告、商品说明书。

(1) 商业广告。广告有广义和狭义两种概念。广义的广告是指广告主通过一定的媒介与方式向公众传递某种信息，从而影响公众行为的一种信息传播活动，包括商业广告和非商业广告。狭义的广告亦即商业广告，也称经济广告，是传播商品信息的重要手段，其目的是通过“广而告之”以唤起公众注意某商品，它是以促销赢利为目的，以传递有关企业、商品、劳务或服务信息为主要内容，通过各种媒体面向大众而进行的信息传播活动。

(2) 商品说明书。商品说明书是向消费者全面介绍商品（产品）的名称、商标、用途、特征、性能、使用方法及有关维修知识的应用文书。它一方面介绍商品、指导消费；另一方面也可以在一定程度上起到扩大销售的作用。

3. 新闻宣传文书

通常所说的新闻，有广义和狭义两个不同的概念。广义的新闻泛指报纸杂志、广播电视中常见的文章体裁，包括消息、通讯、述评、新闻特写等。狭义的新闻专指消息，它是用简洁的文字，迅速及时地对财经领域里新近发生或发现的有价值、有意义的或为社会关注的事实所做的客观报道。

财经类新闻宣传文书，则是对财经领域具有价值和意义的事实或社会所关注的事实所做的客观宣传与报道类文书。

本章将重点介绍常见的几种财经宣传文书，包括财经新闻、财经通讯、财经述评、商业广告和商品说明书。

4.2 财经新闻

4.2.1 概念

财经新闻是新闻的一种。所谓新闻，就是对新近发生或发现的有价值、有意义的事实或为社会关注的事实所做的客观报道。

财经新闻首先必须是新闻，与其他新闻相比，它又有一个显著特征，即必须与财经领域的人、事、物、理发生关系。所谓财经新闻，就是迅速及时地对财经领域里新近发生或发现的有价值、有意义的或为社会关注的事实所做的客观报道。

新闻有广义与狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、述评、调查报告等，而狭义的新闻专指消息。这里所介绍的财经新闻则是指狭义的新闻，亦即财经消息，它是用简洁的文字迅速及时地报道财经领域新近发生、正在发生或即将发生的重要的、有意义的或为社会广泛关注的

事实的一种应用文书。

这种文书应用非常广泛,只要是财经领域里新近发生或正在发生的具有价值和意义的事实,或者为社会普遍关注的事实,都可以通过财经新闻这种文体客观地予以报道。

财经新闻是对财经领域中新的、有价值、有意义的事实或是人们普遍关注的事实进行报道。要将这样的财经事实报道清楚、明白,必然离不开财经事实所涉及的具体时间、地点、人物、事件、原因与结果,也就是说,财经事实是由何事、何人、何时、何地、何因、何结果六个要素构成,这就是所谓的新闻六要素,简称“六何”。一篇财经新闻要具体、完整地将财经新闻事实表达出来,就必须注意对这些要素做出必要的说明和交代。

4.2.2 特点

作为一种新闻体裁，财经新闻具备一般新闻的共同特点。

(1) 真实性。真实是新闻的生命。首先，新闻所报道的事实必须完全符合客观实际，不能有任何形式与程度的虚构、想象或夸张。其次，作者对事物的分析和概括，必须准确恰当，必须实事求是。

(2) 时效性。所谓新闻，一日不闻便成旧闻，也就降低了价值。所以，新闻的写作与发表要迅速及时，讲求时效，对新近发生的事以最快的速度予以报道。

(3) 公开性。即报道的内容要向大众公开，最大限度地满足全体社会公众了解和掌握新闻的欲望与要求。

(4) 新闻性。报道的内容一要事实新，即新事物、新情况、新问题等；二要思想新，即体现时代精神，或事实本身含有思想新意，能给人新的启迪。

另外一方面，财经新闻还具有其自身特点。

(1) 专业性。财经新闻区别于其他新闻的根本特征就在于它是专门针对财经领域的。它关心的是党和国家有关财经的方针与政策，以及财经领域出现的新情况、新问题和有意义的、有价值的事实，并对上述内容加以报道。

(2) 综合性。财经新闻涉及财政与经济两个领域，所包含的内容非常广泛，有些事实表面上看与财政经济没有关系，但却对财经领域有着直接或间接影响，如政治、体育、文化、科技等。

(3) 政策性。财经新闻往往是为了配合党和国家在一定时期内的有关政策进行宣传与报道的，一定要与党和国家现行的方针政策严格地保持一致。

4.2.3 分类

财经新闻种类很多，划分标准不同，类别不同。

按照报道内容划分，一般可分为以下几种。

1) 人物财经新闻

人物财经新闻，即以人物为中心的财经新闻，报道新闻人物的事迹、成就或遭遇。既可写正面人物树立榜样，也可写反面人物警示他人。

2) 动态财经新闻

动态财经新闻，是对国内外财经领域最新情况、最新动向做出迅速及时报道的新闻。既可以是某个独立事件的报道，也可是对某一持续性的事件的连续跟踪报道。这是使用频率最高的

一种新闻文体。

3) 综合财经新闻

综合财经新闻是围绕特定的主题,把不同地区、不同部门的相关情况综合起来进行宣传报道的一种新闻文体。这种新闻报道涉及范围广,影响力强,是对许多动态新闻的综合。

综合财经新闻有如下几种类型。

(1) 时间综合型。主要报道同一时间段,财经领域多个单位、部门或地区与特定主题相关的新闻事实,主要侧重时间的进程。

(2) 空间综合型。主要报道某一个空间范围、多个时间段与特定主题相关的新闻事实,主要侧重空间的横向综合。

(3) 时空综合型。围绕特定的主题采用时空交错,综合反映与特定主题相关的新闻事实,往往反映的是对社会影响较大、涉及面广、参与人员众多的重大财经事件或活动。

4) 经验财经新闻

又称“典型财经新闻”或“典型财经经验报道”,是对某个地区、部门、单位或个人在财政经济活动中所取得的成就或经验的报道。主要是通过介绍先进典型的工作成绩和具体做法,总结出带有普遍意义和规律性的经验,以利于推动和指导全局的工作。

按财经新闻报道范围划分,一般可分为国际财经新闻、国内财经新闻、地方财经新闻。

按财经新闻篇幅长短划分,一般可分为长新闻、短新闻、简讯、一句话新闻、标题新闻。

4.2.4 写作格式

财经新闻一般由标题、导语、主体、背景和结尾五个部分组成。

1. 标题

财经新闻标题要既能准确生动地高度概括财经事实,又要新颖醒目,能够引起读者阅读兴趣。“标题要有内容,使人一目了然,否则里面写得再好,大家不看也没有用。”(李瑞环:《中国记者》,1990年第7期)

财经新闻的标题具有多样性,具体分为下面三种标题形式。

(1) 三行标题。三行标题也称完全式标题或多行标题,多用于信息量大、内容重要的财经事实的报道。这种标题同时具有正题、引题、副题。

正题也叫主题或母题,用以点明主要事实或者揭示主旨,是标题的核心和骨干。

引题在正题之上,也称肩题或眉题,用以交代背景、烘托气氛、介绍主题由来、引出正题。

副题在正题之下,也称辅题或子题,用以补充交代或解释说明主题。新闻的副题文字可以

较多些，可以不加破折号。



实例

改变资金使用分散现象

(引题)

以县为主整合支农资金

(正题)

各地可积极发挥多级次多形式的整合途径

(副题)

(2) 双行标题。也称为双层标题，有两种形式：一种是由引题和正题组成；另一种是由正题和副题组成。

**实例**

① “十五”计划主要目标可较好完成 (引题)

预计国内生产总值年均增长 8.8%，人均 GDP 超过 1000 美元 (主题)

② 商检新规规范企业进出口 (主题)

强化环保产品安全与法律责任 (副题)

(3) 单行标题。也叫主题式标题，多用于简短、内容单一的财经事实的报道。这种标题形式只用一行文字精练准确地概括新闻的内容精华。有的可直接概括新闻最精彩的事实，有的则可以揭示新闻的主旨。

**实例**

博鳌亚洲论坛今起举行

2. 导语

导语是财经新闻的开头语，多是一句话或一个自然段，也可以是由两三个自然段组成的复合导语。

导语在新闻中的作用非常突出，俗话说“导语是记者展示其杰作的橱窗”。

导语一般是用最精练的语言，写出财经新闻中最重要的、最新鲜、最有吸引力的事实，或者反映出新闻事实中最主要的思想及意义。其作用在于：开宗明义，使读者阅读完导语之后，就能对新闻事实的内容或思想倾向有一个大致的了解，从而为下文的叙述做好铺垫；引导新闻的主体部分很自然地展开，同时还要像吸铁石一样，一下子就能吸引住读者的注意力，引起读者的关注及阅读兴趣。

导语的常用的写法有以下几种。

(1) 叙述式。叙述式的导语写作时，一般用简练的文字把新闻中最主要的事实概括地叙述出来，这是一种最常见的导语写法。

**实例**

近日，“擦亮金字招牌——中华老字号传承与创新系列活动”在北京正式启动。

(资料来源：《擦亮“中华老字号”活动启动》。《经济日报》网络版，2006-6-28)

(2) 描写式。描写式的导语写作时，一般采用描写的手法，对新闻中的主要事实或内容、环境进行生动形象地刻画与描绘，用以增强新闻的感染力，往往给读者带来很强烈的现场感。

**实例**

轻风拂过，戴家湖水波潋滟，和着阵阵青草的味道，沁人心脾，这是记者 7 月 3 日在武汉市青山区看到的景象。而数年前，这里则是另一番景象：附近热电厂排放的粉煤灰被填入戴家

湖,形成连绵不绝的煤山,风过处,灰尘遮天蔽日。

(资料来源:《从工业立区到生态兴区》·《经济日报》网络版,2006-7-6)

(3) 提问式。提问式的导语写作时,通常是先用提问的方式引出新闻所要报道的主要内容或提出新闻中所解决的问题,以此吸引读者,展开下文。



实例

还记得10年前那本风靡全球的《数字化生存》吗?书中所描绘的数字化生活如今在广州已经是梦想成真。

(资料来源:《数字家园进社区》·《经济参考报》,2006-6-18)

(4) 对比式。对比法的导语写作时,主要是通过对比的方式来突出消息的主要内容。



实例

新华社布鲁塞尔7月3日电 欧盟统计局3日发表的统计报告说,欧元区今年5月份的失业率为7.9%,比前一月的8%略有下降,并明显低于去年同期的8.7%。在欧元区12国中,法国的失业率最高,为8.8%;荷兰的失业率最低,仅为3.9%;欧元区的经济大国德国的失业率为8.3%。

(资料来源:《欧元区5月份失业率下》·《经济日报》网络版,2006-7-5)

(5) 引语式。引语式导语的写作,一般引用有关文件或者新闻人物的谈话等,以准确、鲜明地突出主题。



实例

中国石化60%的企业处于严重缺水地区,而生产发展又必须要水,于是,节水成为一个无法回避的话题。“在没有水资源增量来源的条件下,做好节水减排是企业实现自身发展目标的必然选择。”中国石化安全环保局副局长詹鲲这样说。

(资料来源:《创造无限水循环》·《经济日报》网络版,2006-7-6)

3. 主体

主体在导语之后,是财经新闻的核心部分,对导语中提出的新闻事实或问题进行详细的叙述和阐发,运用具体的、典型的材料,或者有说服力和感染力的事例展开并充实新闻的内容,表现和深化新闻的主题。

新闻的主体与导语在结构安排上是有机的统一体,所以这里介绍的结构方式包括导语和主体两部分内容。

(1) 倒金字塔式。这种方式是按上大下小、头重脚轻的格局组织材料,也就是按照材料的主次关系,将最重要的、最有意义的事实放在最前面,或者是把新闻的高潮、结果或结论放在最前面,然后以事实重要性递减的顺序安排其他材料。这种结构形式便于写作、符合新闻求新、

求快的特点,在新闻写作中运用比较多。

(2) 金字塔式。这种形式完全是按照事件发展的自然顺序,分清事件发展的不同阶段,抓住主要环节来写。这种结构形式比较适合报道故事性较强的新闻题材。

(3) 倒金字塔和金字塔结合式。这种方式主要用于报道内容复杂的财经新闻。其特点是在导语部分开门见山叙述新闻事件的最重要部分,然后再逐段按时间顺序叙述。

(4) 总分式。这种结构形式适用于报道综合财经新闻及经验新闻报道。其具体写作方式是,在新闻的导语部分概括介绍新闻事实,然后把多个主要新闻事实并列地加以叙述。

4. 背景

背景也称新闻背景或背景材料,是指对与新闻事件有关的历史情况、现实情况、环境条件等的介绍与说明。背景材料不属于新闻事实,但它可以帮助读者了解新闻的来龙去脉,加深对新闻事实地理解及对新闻事实的完整把握。新闻背景可分为三类。

(1) 对比性背景。就是对所报道的新闻内容进行今与昔、是与非、正与误等方面的对比,进一步突出新闻事实的意义,衬托或强化文章的主题。

(2) 说明性背景。就是对与所报道的财经新闻事实有关的政治背景、地理环境、历史因素、物质条件等所进行的说明和介绍,它可以帮助读者全面、完整地掌握新闻事实,以便于理解新闻事实产生的必然性。

(3) 注释性背景。就是对新闻中出现的一些不容易理解的内容进行适当地解释说明,如专业性术语、技术性知识等所做的解释说明,使新闻内容变得明白易懂,帮助读者理解主要事实。

背景材料的位置并不固定,根据需要可以出现在导语、主体、结尾的任一部分之中,或集中表达,或分散穿插,也可将背景独立成段。但一定注意,背景材料是起帮助与衬托作用的,切忌喧宾夺主;再者,背景材料与新闻事实应自然衔接,不能彼此游离。

并不是每篇新闻都有背景,内容比较简单,读者一看就明白的新闻就没必要写背景材料。

5. 结尾

财经新闻的结尾方式比较灵活,没有固定的模式或要求,有的可以对新闻事实进行概括性的小结,以突出新闻价值;有的是以启发激励式的语言作结尾,强化读者的感受;有的是针对报道内容提出需要进一步思考的问题,引发读者的思考;也有的主体部分已将新闻的内容和作者的观点表达清楚,便自然结束全文,不再单写结尾,以免画蛇添足。

上述介绍的五个部分是财经新闻完整的结构形式,但并不是说每篇财经新闻都必须具备这五个组成部分,应根据报道需要来确定结构形式,如一句话财经新闻、标题财经新闻、简明财经新闻等,其结构形式就非常单一。

4.2.5 财经新闻写作注意事项

1. 财经新闻的报道必须尊重财经规律

报道的内容必须真实客观，实事求是，尊重财经规律，不能搞虚假浮夸，应真正地发挥财经新闻应有的社会职能。另外，还应对财经领域里违背规律的行为予以批评和纠正，发挥正确的导向作用。

2. 标题要准确、简洁、鲜明、生动

既要准确、题文相融，又要简洁、字少意深，用以揭示或概括新闻的基本内容或者主要事实。标题生动活泼、形象鲜明会增强感染力与吸引力，激发读者的阅读兴趣。

3. 导语要精练引入、自然过渡

精练引入的导语，能将财经新闻中最重要、最新鲜、最有吸引力的事实揭示或反映出来。导语是为主体完整新闻内容的展开做好铺垫的，在写作导语时，一定要使其自然过渡到主体内容，不突兀，使二者内容很自然地融为一体。

4. 主体要突出中心、层次分明、材料独立

主体一定要围绕新闻中心、紧扣新闻主题来展开对新闻事实的叙述与阐发，同时还要层次分明、条理清晰。另外，主体的材料不要与导语重复，导语中提过的，主体就不必再写，必须再补充的，也要注意变换叙述角度。

5. 报道要迅速及时

财经新闻是新近发生的财经事实的报道，就必然需要用最快的速度将最新的事实报道出来，财经新闻公开发表距离事实发生的时间越近，它拥有的新闻价值就越大，所产生的社会效益和经济效益也就会越高。

4.2.6 范文分析



例文 1

拟吸引社会资金进行项目合资 铁路建设近期将抛融资“绣球”

铁道部近期将面向全社会推出一系列新的铁路建设项目，拟通过吸引社会资金合资建设。

铁路作为国家基础设施，具有投资规模大、建设期较长、收益相对稳定、投资风险低等特点，为更好地保障投资者的权益，铁道部目前正在制定相关的政策。

据了解，我国的合资铁路起步于 20 世纪 80 年代，主要由铁道部和地方政府合资修建，主要是建设铁路支线。目前，已运营合资铁路 25 条，营业里程八千多千米，共涉及资金一千多亿元，赢利二十多亿元。

铁道部有关负责人表示，由于铁路系统专业性十分强，社会投资者对铁路的建设经营情

况不太了解。铁路部门将加大信息披露力度,向社会公开新上的项目。铁道部政府网站也将开辟专栏发布信息。

据悉,2005年7月,铁道部颁布了《关于鼓励和引导非公有制经济参与铁路建设经营的实施意见》,明确提出了要按照“平等准入、公平待遇”原则……

随着铁路投融资改革的深入,一些客运专线、煤运通道等项目也进行合资,各种社会资金也陆续投资到铁路建设项目中来……

据介绍,我国铁路运能目前只能满足社会需求的35%左右。为此,“十一五”期间,将建设新线17 000千米,其中客运专线7 000千米,投资规模将达12 500亿元。近两年来,铁道部安排新开工项目89个,建设投资规模超过6 000亿元,以客运专线和煤运通道建设为重点的大规模铁路建设已全面展开。

(资料来源:《经济日报》网络版,2006-6-17)



例文简析

铁路被称做社会经济发展大动脉,它的发展状况直接影响着国计民生。这篇综合财经新闻,涉及铁路多个建设项目,及时准确地将铁路建设正在发生或即将发生的重大事件予以披露,显示了作者敏锐的新闻嗅觉。

本文由标题、导语、主体、背景、结尾五个部分组成。

标题为双行标题,由引题和主题组成。

引题“拟吸引社会资金进行项目合资”交代主题的由来,引出主题。

正题“铁路建设近期将抛融资‘绣球’”,通过比喻的方式提示新闻核心事实,新颖、别致。这篇新闻采用倒金字塔式的结构形式。

导语部分(第1段):紧承正题,采用叙述式,用一句话将正题的比喻落于实处,进一步简明清晰地将新闻报道的核心内容全盘托出。

主体部分(第2~6段):对新闻事实进行具体报道。围绕导语揭示的核心内容,选择了几方面的典型材料展开叙述报道。包括制定保障投资权益政策、加大信息披露、明确引资的原则及投融资改革的总体思路、通过具体数字说明这项工作逐步实施并已初见成效等。

背景部分(第3段):穿插于主体中,对合资建设铁路的历史、特点及现状做一简要说明,使读者对铁道部门现行政策的必然性有了充分认识。

结尾部分(第7段):又是通过具体数字表明“十一五”期间铁路建设规模之大,实际也是进一步证明引资建铁路的必要性,昭示铁路发展前景。

这篇新闻真实、客观地报道了铁路建设过程中正在发生和将要发生的事实,格式规范,结构完整,内容清晰。



例文2

博鳌亚洲论坛今起举行

博鳌亚洲论坛秘书处 20 日宣布,论坛 2006 年年会各项筹备工作已基本就绪,将如期于 21 日起举行系列会议。

据悉,来自 39 个国家和地区的 850 名代表将出席此次第五届年会,包括约 40 位来自有关国家的部长级官员。代表中有四分之三来自企业界,其余来自政府和学术界。

此外,来自 106 家中外媒体的 435 名记者,将通过网络、电视、广播、报纸和杂志等形式对本届年会进行广泛报道。

从 21 日晚上开始,论坛年会将陆续举办 11 场分会。与会代表将围绕“多哈回合为何必须成功”等议题进行讨论。

论坛秘书处还宣布,本届年会于 4 月 23 日结束之后,将于 4 月 26~27 日在江苏省泰州市举办国际医药产业论坛。年内还将举行一系列其他研讨活动。

秘书处还回顾了过去一年来博鳌亚洲论坛所组织的活动,包括……

秘书处说,博鳌亚洲论坛下属的研究院正在积极寻求支持与合作,加强机制能力建设,以期成为在经济一体化领域为亚洲和世界提供智力支持和服务的学术机构。

(资料来源:《经济日报》网络版,2006-4-21)



例文简析

这是一则动态财经新闻,报道了正在进行的财经新闻事实,真正地履行了及时、迅速报道财经新闻事件的使命。

本篇新闻为单行标题,简单、明了,揭示了财经新闻的主要内容。

本篇新闻写作采用了金字塔式的结构形式。

首先在导语部分(第 1 段),承接标题,从引述开始,交代出即将开始的新闻事实——博鳌亚洲论坛如期举行会议。

接下来在主体部分(第 2~6 段)按照所要报道的相关内容内在的逻辑顺序,将新闻事实的几个方面介绍出来。

最后在结尾(第 7 段)以引说结束,提出对财经新闻事件主体——博鳌亚洲论坛未来的设想。

总之,这则财经新闻真实、迅速地报道了最新的财经事实,由单行标题、导语、主体、结尾组成,结构清晰,格式规范,写作富有特色,导语与结尾表达方式的照应自然。



本节小结

本节讲述了财经新闻写作的基础知识,包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点要掌握的知识,一是财经新闻的特点;二是财经新闻的写作格式及写法。要具备

的能力是会评析和写作财经新闻。

财经新闻是对财经领域中新的、有价值、有意义的事实的报道，而要将这样的财经事实报道清楚、明白，必然离不开财经事实所涉及的具体的时间、地点、人物、事件、原因与结果。一篇财经新闻要具体完整地将财经新闻事实表达出来，就必须注意对这些要素做出必要的说明和交代。

财经新闻作为新闻的一种，具有新闻的真实性、时效性、公开性、新闻性等特点，又有其独特的专业性、综合性、政策性等特点，写作时一定要将财经新闻的特点体现出来。

财经新闻的篇章结构，一般由标题、导语、主体、背景和结尾五个部分构成。

财经新闻的标题结构形式分为三种：三行标题、双行标题、单行标题。

导语开宗明义，引发兴趣，在财经新闻中的作用非常突出。

财经新闻的主体是导语之后的展开部分，对消息事实做充分而具体的报道和说明，充实新闻的内容，表现和深化新闻的主题。

完整的新闻还有背景，或称背景材料，是对与新闻事件有关的历史情况、现实情况、环境条件等的介绍与说明。

完整的消息是由五个部分组成的，但并不是每篇财经新闻的写作一定具备这五个部分，写作时可根据报道的需要而定。



关键概念

新闻 财经新闻 动态财经新闻 综合财经新闻 导语



课堂讨论题

1. 怎样理解财经新闻具有综合性？
2. 财经新闻背景材料的作用是什么？
3. 完整的新闻标题是怎样构成的？什么时候运用这种标题合适？
4. 财经新闻是由哪几部分组成的？具体写作财经新闻时要如何应用？
5. 收集一篇有关财经的新闻报道，并予以简析后与同学们互相交流。



应用实训题

就你所熟悉的财经事件、财经现象、财经问题，写一则新闻。

4.3 财经通讯

4.3.1 概念

通讯是运用多种表达方式报道新闻人物、新闻事件的一种新闻文体。

财经通讯是通讯的一种，是以叙述、描写为主要表达方式，迅速、具体、真实、生动地反映财经领域里有影响的人物、事件、工作经验等，给读者以教育和启发的一种新闻文体。

通讯被称为较详细的新闻，常常被用来报道典型事件、典型的人物、精彩的场面、重大的问题等。

4.3.2 特点

财经通讯和财经新闻一样，都是新闻文体，其特点都是真实准确、迅速及时地报道国内外新近发生于财经领域内的有影响、有意义的事实，反映财经生活中的新人、新事、新风貌。另外，财经通讯又有其自身的特点。

(1) 内容的完整性。财经通讯一般是对所报道的新闻人物或新闻事件做具体、详细、完整地报道，因而容量要大，篇幅较长。

(2) 结构的灵活性。财经通讯比较灵活，不必遵守一定格式，可因写作对象的不同而采取不同的结构组织形式。

(3) 表达方式多样性。财经通讯是以叙述、描写为主，兼用议论和抒情，为了加强表达效果，有时还适当运用多种修辞手法，使财经通讯更为生动形象。

4.3.3 分类

财经通讯有不同的分类标准，按照不同的标准可划分为不同类型，具体如下。

按内容来分，大致有以下几种。

(1) 财经人物通讯。是以财经领域典型人物为报道对象的通讯。它着重反映财经领域一个人或一群人的先进事迹、高尚思想情操，并以其人物精神面貌感动、教育读者。

人物通讯也有以反面人物为写作对象的，旨在揭露经济领域中违法乱纪的人物的行为或总结竞争失败的教训，这些报道主要发挥警示作用。此类财经通讯比反映正面人物的财经通讯少。

(2) 财经事件通讯。是以报道财经战线富有深刻思想意义与新闻意义的典型事件为主的通讯。要求比较完整地叙述财经事件的发生、发展和结果，以发掘其蕴涵的时代精神、揭示其典型意义。

财经事件通讯也有少数揭露性的事件通讯，通过揭示典型事例存在的问题，引起人们的重视，促进问题的解决。

(3) 财经工作通讯。财经工作通讯是报道财经战线工作情况和经验的通讯，它可以介绍经济工作的成功秘诀，某项财经政策的贯彻落实情况，也可以反映财经战线存在的问题。

财经工作通讯不同于财经工作总结或财经经验总结，它必须有事实、有人物、有现场、有议论，要具体而生动，文理并茂。

(4) 财经概貌通讯。是报道财经领域某一单位、部门的发展变化、风貌状况等内容的通讯。一般是反映一个地区、部门、单位的全貌，也可以从片断入手，以窥全貌。报上常见的有“巡礼”“散记”“见闻录”“侧记”等形式。

(5) 财经新闻故事。是以故事的形式及时报道财经新闻事实的小通讯。财经新闻故事篇幅短小、情节生动、寓意深刻，寓新闻于故事之中，通过故事的叙述来报道新闻，反映新思想、新气象、新风尚。

根据表现形式划分，财经通讯可分为记事通讯、访问记、小故事、巡礼、速写、侧记、散记、记者来信等。

根据报道范围划分，财经通讯可分为国际财经通讯、国内财经通讯、地方财经通讯等。

根据传播手段划分，财经通讯可分为报刊财经通讯、广播财经通讯、电视财经通讯等。

4.3.4 写作格式

财经通讯的结构形式灵活多样，根据报道的内容不同而富于变化，一般由标题、开头、主体、结尾四个部分组成。

1. 标题

财经通讯的标题要求准确、鲜明、生动、简练。准确就是标题与内容切合，题文相符。鲜明，就是不含糊，一看标题就知道通讯的主题及作者的态度。生动，就是既要有具体的形象，又要读起来顺口。简练，就是文字要简洁凝练。

财经通讯标题一般可分为三种形式，即三行标题、双行标题、单行标题（几种标题的特点、作用及示例见《财经新闻》中介绍的标题）

2. 开头

财经通讯的开头要求新颖别致，有吸引力。可以从以下几个方面入手。

(1) 开门见山，落笔即揭示主题或事物矛盾。



实例

位于陕西省最北端的神木县，地处黄土高原与毛乌素沙漠过渡地带，是我们陕西之行的第一站。

（资料来源：《四个十万大计 一幅百年宏图——陕西省神木县采访记》。《经济日报》电子版，2006-7-9）

（2）抒情或议论，吸引读者，点明主题。



实例

今日聊城之美，让初来乍到者沉醉，让久别重逢者惊叹——

这就是10年前荒凉的沼泽地、芦苇荡吗？斜风细雨里放眼湖滨公园，只见满湖波光潋滟，四周绿草如茵，好一幅美不胜收的和谐画卷！

（资料来源：《跨越发展看聊城 万方碧水靓古城》（续）。《经济日报》电子版，2006-7-9）

（3）设悬念，引起读者的阅读兴趣。



实例

孟州不大，人口仅36万，与周围县市相比，确实是个小兄弟；然而，孟州又很大，大在哪里？听听当地人的口号就略知一二——“孟州是世界的孟州，世界是孟州的世界。”孟州人的底气来自哪儿？

（资料来源：《从“无中生有”到“破蛹成蝶”——河南省孟州市采访记》。《经济日报》电子版，2006-6-18）

（4）描写环境，渲染气氛，引出报道内容。



实例

5月19日上午，记者走进高唐县境内的时风集团厂区，只见一排排崭新的三轮农用车、四轮农用车和拖拉机整装待发。正在忙着做准备的工人雷启隆自豪地对记者说：“这些年我们盯着运输机械行业发展，做到了国内第一！”

（资料来源：《围绕主业做大做强——山东省高唐县采访记》。《经济日报》电子版，2006-5-20）

（5）用成语、故事、诗词、民谣、民歌、名言等开头。



实例

安吉县地处浙北山区，人称“中国竹乡”。“绿水村庄绕，青山郭外斜”。

（资料来源：《生态环境也能创造经济效益——“国家生态县”安吉见闻录》。《经济日报》电子版，2006-6-26）

3. 主体

财经通讯的主体，通常是把生动的情节、现场的描述、人物的言行、外界的反应等交错组合，巧妙安排。人物通讯侧重写“人”，事件通讯侧重写“事”，工作通讯侧重写“经验和问题”，概貌

通讯侧重写“风貌”，新闻故事侧重写“故事”。

财经通讯的结构形式，常见的有三种。

(1) 纵式结构。按照事物发展的时间顺序，或按作者观察、认识事物的逻辑顺序来组织材料，安排层次。贯穿全文的线索是时间，或是作者的逻辑思维脉络。

(2) 横式结构。采用空间转换的方式，或采用并列的方式组织材料，安排层次。这种结构方式，既能突出重心，又能拓宽报道面。

(3) 纵横式结构。以时间与空间的交替变换来组织材料，安排层次。这种结构方式，往往是以时间作为经线，以空间作为纬线来布局谋篇，通过纵横有机结合，形成一幅幅生动完整的立体画面。

财经通讯的篇幅有时较长，为了更清晰地把内容报道清楚，作者在写作时通常会采用序号或加小标题的形式，表明通讯所写的几个方面的内容。

4. 结尾

财经通讯的结尾也多种多样，常见的有以下几种。

(1) 总结式。对通讯所报道的内容做一个全面的总结，以加深读者认识并能深化主题。

**实例**

针对这次扑火工作暴露出的问题,有关方面已经高度重视,正在积极研究对策措施,进一步加强森林防火基础设施建设,改善林火预测预报系统、火情监测系统,积极采用先进扑火装备和技术等。

(资料来源:《勇斗火魔显神威——黑龙江、内蒙古三起特大雷击森林火灾扑救纪实》。《经济日报》电子版,2006-6-17)

(2) 展望式。在所报道的新闻事实基础上,对新闻事实未来发展变化做一设想或展望,引发读者的想象与憧憬。

**实例**

“下一步,我们将把目光更多地瞄准技术与人才。过去,我们比较强调招商引资,但孟州的实践让我们认识到,技术与人才的引进,在一定程度上比市场来得更重要,未来孟州开放型经济的拓展与提升,需要更新更高的平台。”胡小平说。

(资料来源:《从“无中生有”到“破蛹成蝶”——河南省孟州市采访记》。《经济日报》电子版,2006-6-18)

(3) 抒情式。在通讯报道最后以抒情的文笔结束全文,以情感人,以情示理。

**实例**

专家说,白玉兰树寿命很长,有的甚至可以成活千年以上。人们有理由相信,在各成员国政府和人民精心栽培下,上海合作组织一定能团结务实、继往开来,成长为国际舞台上一棵和平与友谊的参天大树。

(资料来源:《和平与友谊之树——上海合作组织成员国元首共植纪念树》。《经济日报》电子版,2006-6-15)

另外还有点睛式、照应式等。

具体写作时要视通讯的内容而定,尽可能把结尾写得新一些、活一些。

4.3.5 写作要求

1. 要突出主题,选好典型

财经通讯的写作首先应选择财经领域里那些重大的、有新闻价值、有思想意义的人或事,材料要针对主题的需要来选择,这样才能开拓主题,使通讯真正起到宣传、指导、教育的实际作用。

2. 要真实可感，形象鲜明

尽管通讯的表现方法比较灵活多样，甚至可以用到文学、艺术的一些手段，但是它同文学是存在着本质区别的。文学可虚构，通讯则一定要真实，用事实说话是通讯写作的原则，通讯的感人力量也正来源于它的真实性。财经通讯还应具有鲜明的形象性，以增强其感染力。

3. 要巧妙布局，恰当谋篇

写好财经通讯，应注意布局谋篇。基本要求是安排好材料的顺序，以写事为主的财经通讯一般采用顺叙、倒叙、插叙和夹叙夹议的方式安排材料；写人为主的财经通讯主要以体现人物特点、揭示人物内心世界为主线选择和安排材料。

4. 要恰当运用各种表现手法

财经通讯的主要表现手法是叙述和描写。同时，为了表现人物和突出主题，还常常使用抒情和议论。抒情用于作者表达思想感情，议论用于作者对事物本质的分析和评论。

财经通讯要求叙事清晰、描写生动、议论抒情适当、语言生动活泼。它不仅要在思想上使人受到教育、得到启示，还力争在感情上使读者产生共鸣。

5. 正确区分财经新闻与财经通讯

(1) 财经新闻不要求事件的完整性，财经通讯内容往往比财经新闻充实、详尽，相对完整。

(2) 财经新闻的结构相对比较简单、固定，即由标题、导语、主体、背景、结尾五个部分组成，财经通讯的结构相对复杂，结构形式多样。

(3) 财经新闻的表达方式主要是叙述、说明，而财经通讯则可运用叙述、说明、描写、议论、抒情等多种形式。

(4) 财经新闻时间性强，财经通讯较之弱些。

(5) 财经新闻篇幅一般较财经通讯短。

4.3.6 范文分析



例文 1

首列北京至拉萨 T27 次乘车记

出北京，过石家庄、西安、兰州、西宁，到格尔木，再经玉珠峰山脚，穿可可西里无人区，跨过长江、黄河和澜沧江三江发源地沱沱河，翻过唐古拉山口，与美丽的错那湖擦肩而过，越藏北羌塘大草原，最终抵达拉萨。

7月1日晚9时30分，随着汽笛一声长鸣，北京首趟进藏旅客列车T27次缓缓启动，由北京西站向拉萨方向进发。这趟满载着八百多名旅客的列车，行程4064公里，经过近48小时安全运行，穿越青藏高原，于3日20时55分顺利抵达目的地拉萨。

(一)

登上列车,记者看到,车厢里,精心设计的窗花、地毯、窗帘、桌布,无论从花纹还是颜色上,都洋溢着浓浓的藏民族风情。车厢内设有电子显示屏,滚动播出列车时速、海拔、车内外温度、湿度等相关信息。

据北京铁路局有关负责人介绍,北京车辆段一共准备了5列进藏列车。由于首列具有重要意义,所有首发车车票都被现场加盖了首发列车纪念章。为了保持车票的完整,首发车车票也不剪票,出站的时候也不收票,为的就是让所有乘坐首发车的乘客都可以保存一张完整的有纪念意义的火车票。

(二)

进入可可西里自然保护区,列车上的欢呼一阵紧过一阵。

“这这这!藏羚羊!好几只呢!”

“这也有,一大群!”

“快来看,牦牛,牦牛!”

值得欣慰的是,在列车上,几乎每隔几分钟就可以见到一群藏羚羊或是牦牛。透过长焦镜头,记者清晰地看到,一只年幼的藏羚羊,安静地卧在小水沟旁,睁着好奇的眼睛,盯着列车看。牦牛在列车轨道不远处悠闲地吃草、散步……一幅幅温馨和谐的画面出现在我们眼前。

对此,青藏铁路有关方面负责人进一步谈到,在青藏铁路的建设过程中,除了广受媒体关注的“多年冻土、高寒缺氧、生态脆弱”三大世界性难题以外,还有很多科技难题不为人们所知,譬如环保方面的野生动物保护、防沙措施、垃圾压缩、污水处理等。谈到这些难题的解决,这位负责人表示,“我们很有信心”。

(三)

7月3日上午10点40分,进入风火山隧道,列车里刹那间暗了下来,忙着拍照的旅客们也纷纷回到座位上。记者就在这时候见到了藏族小伙子扎巴旺达和他的汉族同学张杨。今年26岁的扎巴旺达在北京一家语言学校学习汉语。他说,以前寒暑假,他都得先坐两天一夜火车,再坐长途汽车,没有四天肯定到不了家。

得知青藏铁路一直通到了家门口,扎巴旺达真是乐坏了。他一直盘算着要买张首列的车票留作纪念,所以,6月28日一早不到6点就开始洗漱,把一个宿舍的同学都吵醒了。

注意到翟万春是因为他的专业相机。得知记者的来意,翟万春特意拿出了列车上附赠的《青藏铁路旅行指南》得意地说:“别小看这人手一份的《青藏铁路旅行指南》,我已经请列车长、列车员都签了名,这么有意义的指南,一定要留作收藏。我还要把车票也好好保存起来!”

(四)

“请问,能够搭乘北京首趟进藏列车有什么感受?”

记者刚一上车,就被一位同样操着北京口音的年轻女孩拦住。记者哑然失笑,答曰:“对

不起，我也是记者。”

女孩先是尴尬地笑了笑，而后拍拍记者的肩膀，干脆利落地消失在硬座车厢方向，去寻找其他采访对象了。在座位上坐定，回想起刚才的一幕，不禁自问，能够搭乘这趟首列，你自己有什么感受？

答案：“高兴”。

作为一名普通旅客，坐着列车进藏无疑是一场圆梦之旅。而作为一名记者，有幸登上北京首趟进藏旅客列车，其兴奋之情，有如历史研究者忽然站在了历史潮头。想及此，记者再不敢多耽搁一刻，赶紧拿起笔和本，加入到火热的采访行列中去。

（资料来源：《经济日报》网络版，2006-7-4）



例文简析

西藏铁路的建成通车，对西藏乃至西部地区的经济建设发展具有非常重要的意义，被称为“一个世纪的伟大穿越”。本篇通讯把“我”乘坐首趟进藏列车所见、所闻、所感记写下来，通过生活中几个平凡的侧面，反映这个举世瞩目的重大题材。

标题揭示了此篇通讯的中心内容。

开头部分（第1~2段）：第1段运用“出”、“过”、“到”等一系列动词将列车所经之地连接起来，语言简洁，绘制出了一幅京藏铁路图。第2段则聚焦到通讯所报道的中心对象——首趟进藏列车，交代了相关的时间、地点、人物、事件等。

主体部分：用四个数字标明序号，实际上是作者从四个方面来反映其乘车的所见、所闻、所感。

（一）报道的是作者所见、所闻。所见将浓郁的民族风格与现代气息有机的统一起来；所闻则是通过小小的乘车车票折射出首次列车特殊意义。

（二）先是一句气氛的描写，然后夹带着不同欢呼声，为读者描绘了“一幅幅温馨和谐的画面”；所闻是西藏铁路建设中解决的一个个难题，文字不多，但能使读者充分领略到科学、智慧和建设者们的胆识。

（三）则是侧重人物的描写，首先出场的是一位藏族小伙，通过对他的语言描写，读者可以真切地领会到小伙此时此刻兴奋难抑的心情；接着出场的则是一个游人，透过其谈话中的细节“收藏、保存”，进一步表明了首次列车开通的不寻常。

（四）通过记者之间的问答反映出了首列进藏列车新闻价值；作者自问自答，则表明了所有旅客的共同感受。

结尾：最后一个自然段，作者表明自己身份，表示继续采访有意义、有价值、为社会所关注的事实。

这篇财经概貌通讯，非常迅速及时地报道了重大的财经新闻事实。作者的写作角度与

构思很有特色：不直接正面报道，而是选取乘车所见所闻所感来写；不是面面俱到报道见闻，而是抓住典型的人、事、物、景来描写。表达方式灵活多样，有事实的叙述、也有环境的描写；有人物的对话描写，也有作者自身的感悟抒发，生动形象，使读者如临其境，极富现场感。



例文2

和平与友谊之树 上海合作组织成员国元首共植纪念树

美丽纯洁的白玉兰，象征着一种逢春早开、纯洁清芬、奋发向上的精神。今天，白玉兰成了上海合作组织成员国深厚友谊的历史见证者。

14日傍晚，中国国家主席胡锦涛与上海合作组织其他成员国元首在上海西郊宾馆共同种下一棵青翠挺拔的白玉兰树，纪念上海合作组织成立5周年。

细雨过后，空气清新。……

几步开外，一棵亭亭玉立的白玉兰树已被放置在植树坛中，枝繁叶茂，郁郁葱葱。白玉兰开花早，冬去春来，它绽开大而洁白的花朵。白玉兰花开放时朵朵向上，因此上海市选择白玉兰为市花。

6国元首与少年们手牵手走到植树坛前，接过铁锹，愉快地一起为白玉兰树培土。胡锦涛主席细心地把土培实，普京总统则拉开了干活的架势。随后，元首们又与少年们一同为刚刚栽下的白玉兰树浇水。

植树活动结束后，6国元首共同为植树纪念牌揭幕。

人群中响起热烈的掌声。

10年前，……

5年前，本着互信、互利、平等、协商，尊重多样文明，谋求共同发展的“上海精神”，中、俄、哈、吉、塔、乌6国元首在上海庄严宣告成立上海合作组织。

10年后的今天，在各成员国精心培育下，上海合作组织在政治、经贸、安全、人文等领域的合作结出累累硕果，为促进地区和世界的和平、稳定、繁荣做出了重要贡献，在国际社会产生了越来越广泛的积极影响。

纪念牌揭幕仪式完毕，胡锦涛主席邀请其他5位元首步入纪念牌旁的逸兴亭小叙。

刚刚栽下的白玉兰树迎风而立，英姿挺拔。

专家说，白玉兰树寿命很长，有的甚至可以成活千年以上。人们有理由相信，在各成员国政府和人民精心栽培下，上海合作组织一定能团结务实、继往开来，成长为国际舞台上一棵和平与友谊的参天大树。

（资料来源：《经济日报》网络版，2006-6-15）



例文简析

这是一篇财经事件通讯。由标题、开头、主体、结尾四个部分组成。

标题为双行标题。正题“和平与友谊之树”点明了具有象征意义的事件载体。副题“上海

合作组织成员国元首共植纪念树”补充交代正题的由来。

开头部分(第1段):以抒情议论的笔法、象征的修辞方式开篇,揭示了此篇通讯所报道的事件的意义。

主体部分(第2~11段):纵式结构形式安排材料,也就是按时间先后顺序组织安排材料。

首先用一个自然段概述了通讯所报道的新闻事实发生的时间、主要人物、地点、事件等新闻要素。

然后又用了三个自然段,具体地报道了整个植树过程,其中穿插了环境、景物、场面的描写,使通讯在叙述过程中又多了几分生动形象。

植树活动后的纪念碑揭幕,更具体地交代了所报道事件的时间、人物、事件及目的。

对现场气氛简单描写后,又用两个自然段追述了上海合作组织建立的目的及其产生与发展的过程,肯定了上海合作组织的贡献及国际影响。这是本篇通讯所报道的事件产生的基础。

结尾部分(第12段):运用比喻的修辞方式,以抒情文笔展望未来收束全文,深化了通讯的主题。

这篇财经通讯及时地捕捉了重大的、社会关注的财经新闻事实,主题突出,真实可感。恰当地运用了叙述、描写、议论、抒情等多种表达方式及象征的修辞方式,既让读者掌握了新闻事实,又获得了美的享受。



本节小结

本节讲述了财经通讯写作的基础知识,包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握财经通讯的特点、篇章结构和写作方法;要求会评析、会写作财经通讯。

财经通讯是以叙述、描写为主要表达方式,迅速、具体、真实、生动地反映财经领域里有影响的人物、事件、工作经验等,给读者以教育和启发的一种新闻文体。

财经通讯与财经新闻都为新闻文体,但又有其自身特点:一是容量大、篇幅长;二是结构形式灵活;三是表达方法多样。具体写作评析时,一定要将二者区分开。

财经通讯篇章结构,一般由标题、开头、主体和结尾四个部分构成。

财经通讯标题的结构形式多样,主要是三行标题、双行标题和单行标题三种形式。

财经通讯的正文由开头、主体和结尾三个部分组成。

开头部分需新颖别致;主体部分根据内容对象的不同,采取不同的表达方式,报道不同的中心;结尾形式多样,根据通讯内容而定,尽量新活、有特色。



关键概念

通讯	财经通讯	财经人物通讯
财经事件通讯	财经工作通讯	财经新闻故事



课堂讨论题

1. 财经通讯有哪些特点?
2. 财经通讯按内容不同可分为哪几类?
3. 我们经常在报纸上看到的哪些文体属于财经概貌通讯?
4. 财经通讯与财经新闻有哪些区别?
5. 请从近期的报刊上找一篇财经事件通讯、一篇财经人物通讯, 同学们分组讨论评析后, 以班为单位评出最有特色的一篇财经通讯来。



应用实训题

评析下面这篇通讯: 这篇通讯属于哪类? 其结构上有何特点?

雪域高原的致富带头人

“哪个村干部能带领我们老百姓过上好日子, 我们就信任他, 拥护他, 他就是我们的领头羊!” 在雪域高原西藏自治区昌都县农村采访时, 让记者感受最深的就是这句来自农牧民的肺腑之声。

勤恳为了农牧民

5月26日, 记者来到达玛拉雪山腹地海拔四千多米的如意乡达若卡村。

过去, 这个偏僻的高原山村, 农牧民群众生活十分不便, 照明用油灯, 外出靠步行, 饮水要到1千米外的溪沟去取。这些年, 党支部和村委会带领群众苦干实干建家园, 公路进了村, 电灯进了户, 建成7处人畜引水工程, 全村58户村民全部通了广播电视。

通路、通电、通水、通广播, 使农牧民们开阔眼界, 解放思想。现在, 村里群众谈论最多的是如何创业致富奔小康, 他们采菌菇、跑运输、做劳务, 在有28年党龄的村委会主任向巴的带领下, 达若卡一年一个新变化。2003年以前, 村里农牧民几乎没有什么现金收入, 去年村民人均收入达到5500元, 家庭年收入达到2万~8万元的比比皆是。

向巴主任组织全村富余劳力参与劳务工程建设, 仅2005年就输出劳务二千多人次, 创现金收入11万元。

领跑致富小康路

通夏村是藏东第一个人均收入超万元的行政村, 全村村民42户226人已连续两年人均纯收入达到一万多元。

记者走进通夏村探访“致富经”, 村民布嘎快人快语: “我们村里有‘三好: 一是政策好; 二是党员好; 三是干部好’, 领头羊加永尼玛带领我们勤劳实干, 日子一天天富起来了。”

通夏村全年收入中的85%来源于劳务收入。

为帮助村民发展劳务经济, 1999年, 通夏村党支部书记兼村委会主任加永尼玛和村里的

14名党员认真商议后，筹建了第一支农民建筑包工队。2004年下半年，加永尼玛以施工队为平台，组织群众劳务输出3650人次，仅此一项村里就实现收入二百一十多万元。

如今，富裕起来的通夏村人畜饮水分开，全村实现自来水率达100%，参加农村合作医疗的群众达100%，90%的村民住进了漂亮的新房。去年，加永尼玛荣获全国“五一”劳动奖章。加永尼玛谦虚地说：“是共产党员就要无私奉献，永做群众致富的领路人！”

（资料来源：《经济日报》网络版，2006-6-23）

4.4 财经述评

4.4.1 概念

财经述评介于财经新闻和财经评论之间，既要报道财经新闻事实，又要对所报道的财经新闻事实进行分析评论。可以说财经述评是以事实为基础的评论，又是以评论为核心的新闻。

所谓财经述评，就是以夹叙夹议的方式来反映财经事件、传播财经信息的一种新闻文体。

随着我国市场经济体制改革的逐步深入，读者们对于财经信息的需求也越来越大，并且再也不满足于知道什么、在什么地方发生了什么事情，而是要进一步地探求事件的本质、发掘隐藏在事件背后的潜在的价值，财经述评恰好能够满足读者这种需求。在具体的报道中，作者可对财经领域里的新闻事实，包括事件、事物、人物、现象、思想等进行分析 and 评论，发表自己的意见和看法，为读者提供观点上的参考，同时引导读者和自己一起进行积极的思考。

4.4.2 特点

（1）观点鲜明性。财经述评不是仅停留于以财经事实或问题的陈述，而是必须要针对事实或问题的实质与发展方向做出分析与论述，旗帜鲜明地发表自己的观点、见解和主张；另外还要对所写的事实或问题有自己独到的认识和见解，不评则已，评就要有新意及个性，只有这样才能引发读者的思考，对人们有所启迪。

（2）说理深刻性。财经述评的写作往往从具体材料入手，从材料中提炼出观点来统领全文，然后再通过对具体材料层层剖析，将所论述的观点、道理逐步讲深、讲透，使得财经述评说理深刻。

（3）述评结合性。财经新闻述评，首先要“述”，将财经新闻事实叙述清楚。在“述”的基础上，还要“评”，只有“评”，才能提示出隐藏于现象之下的本质，显示出财经述评对于其他新闻文体的优势所在。

4.4.3 分类

财经述评根据内容不同，可划分以下几种类型。

(1) 财经形势述评。主要是以国内、国际财经形势、发展趋势，以及党和国家关于财政经济建设的路线、方针、政策的贯彻执行情况为内容进行述评。

(2) 财经事件述评。是以评述新近发生的重要财经事件为主要内容的述评。

(3) 财经思想述评。是对财经界带有指导性的思想、具有倾向性的观点进行描述、介绍和评议。

(4) 财经工作述评。对财经战线的某一行业或某一部门的主要工作现状及工作中的成败得失予以总结、评价或议论的述评文章。

4.4.4 写作格式

财经述评的写作格式一般由标题、导语、主体、结尾四个部分组成。

1. 标题

财经述评的标题要力求醒目、简明。所谓“醒目”，即做到先声夺人，令人耳目一新；所谓“简明”，即要求财经述评的标题文字尽量简练，且意思明确，真正做到言简而意赅。

财经述评的标题，常见的有两种形式。

(1) 单行标题。只有正题，是一篇财经述评中最主要的事实或意义的概括与说明。见例文。

(2) 双行标题。有两种形式：① 正题和副题组成，副题在正题下方，作为补充，用以进一步说明财经述评的主要内容或点明意义；② 引题和正题组成，引题作为前奏，用以交代形势，说明背景，解释原因，揭示意义，以引出正题。



实例

- | | |
|--------------------|------|
| ① 将国有商业银行股份制改革推向深入 | (正题) |
| ——国有商业银行股份制改革述评 | (副题) |
| ② 煤炭行业结构调整 | (引题) |
| 产业转型在加快 | (正题) |

2. 导语

财经述评的导语，也可称为财经述评的引论，一般用一段或几段文字，将最新发生的财经事件，或最重要的财经问题的事实材料讲述出来，吸引读者的注意力。

导语是财经述评重要的组成部分，是主体部分分析问题、解决问题的依据。财经述评导语的写法通常有以下几种形式。

(1) 叙述式。将财经生活中最新鲜、最重要的新闻报道出来,要写得简明扼要,使读者能抓住新闻的主要事实。然后,下文针对事实进行分析与评论。



实例

“两个相邻的城市,你建一个机场,我也建一个机场,结果机场落成之时,也就是亏损开始之时;我建条马路,修到边界,邻市却不接通成了一条断头路;一个前景看好的产业,不管比较优势如何,全国各地纷纷上马,结果产能远远大于市场需求,企业亏损不说,还浪费大量资源……”

(资料来源:《重复建设何时休》。《经济日报》网络版,2005-11-3)

(2) 结论式。就是将事件的结论先写出来,由此再往下议论,得出结论的理由。



实例

“近一两年来,世界石油市场似乎变得越来越“弱不禁风”。一有风吹草动,石油价格就扶摇直上。最近,只是由于俄罗斯尤科斯石油公司可能停止原油出口的消息,纽约市场石油价格一下子就飙升至二十多年来的最高水平。”

(资料来源:《世界油市何以“弱不禁风”》。《经济日报》网络版,2004-8-11)

(3) 提问式。一开头就提出问题,使用吸引人的提问,来揭示矛盾,引起读者的关注和思考。



实例

“20年前,武汉有一家企业敢于第一个‘吃螃蟹’,率先迈开了向境外投资的步伐。20年过去了,全国各地“出海”者众,收获各有不同,武汉企业‘走出去’效果如何?武汉市外经贸部门的一位领导做了耐人寻味的回答:甘苦参半。”

(资料来源:《如何更快更好地走出去》。《经济日报》网络版,2006-2-7)

(4) 描述式。对财经新闻的主要事实或意义的某一侧面,作简洁而有特色的描述,让读者犹如置身其中,留下深刻的印象。



实例

“6月11日,经过10小时的谈判,商务部部长薄熙来与欧盟贸易委员曼德尔森终于就解决中欧纺织品贸易问题达成一致,从而避免了双方纺织品贸易摩擦的进一步升级。一个月后,欧盟对我国部分鞋类产品的反倾销调查及中美纺织品谈判又相继成为外贸领域的焦点。”

(资料来源:《高新技术出口成亮点外贸增长方式需转变》。《经济日报》网络版,2006-7-18)

3. 主体

财经述评的主体也可称为本论，主要是针对导语（引论）叙述的事实，展开议论，详尽地阐发并深化主题。

财经述评的主体，不同于财经新闻的主体，它既不讲究按事实重要的次序安排结构，也不讲究用现场描写或设计悬念来吸引读者，而主要依赖于透彻的分析，严格的逻辑推理，分析问题、解决问题，要求摆事实、讲道理、抓实质、找根源、纵横剖析，有理有据，中肯有力。只有这样，才能瓜熟蒂落、水到渠成地得出科学的结论。

财经述评主体部分的展开，普遍采用下面两种方式。

（1）先述后评，即先叙述财经新闻的事实，然后再以此为依据去评论。见例文1的例子。

（2）边述边评，即以报道的事实为基础，边叙述边议论，就事论理，侃侃而谈。述要把概括的叙述和具体事例结合起来；评要少而精。见例文2的例子

4. 结尾

财经述评的结尾，没有严格的要求。有的述评，主体部分已将问题解决，无须再来一段结尾；有的述评，主体部分言犹未尽，结尾部分或作展望，或作强调，要尽量写得深刻有力，发人深省。

4.4.5 写作要求

写作财经述评，要注意由“述”而发，因事立论。具体写作时应着重注意以下几个方面。

（1）要符合政策，发挥导向作用。财经述评的写作，要随时掌握党和国家有关财经政策，以便在财经述评时，能够站在政策的高度加以分析与评价，从而提高读者的思想认识，起到导向作用。

（2）广泛收集材料，针对典型事实述评。财经述评的写作者，必须以敏锐的洞察力对社会财经生活各个方面进行周密的调查，广泛收集资料，然后进行综合与提炼，抓住典型事件或问题加以评述，从而以典型带动一般，帮助读者认识与把握财经领域的存在与发展规律。

（3）真实有深度，迅速求时效。财经述评，要紧扣“述”来“评”，“述”的事实材料一定要真实可靠，实事求是，不能以偏概全，这样“评”的观点才有说服力。另外评论还要有深度，深入发掘所述事实材料的本质与规律，更好地发挥财经述评的宣传教育功能。

（4）述评结合，夹叙夹议。写财经述评一定要做到有“述”有“评”，以体现财经述评的特色。一方面，“述”是“评”的基础，所以对新闻事实“述”得要清楚、明了；另一方面，“评”是“述”的升华，只有通过“评”才能提示出隐藏于现象之下的本质。所以有述有评，夹叙夹议，这是写作财经述

评的必须。

4.4.6 范文分析



例文 1

稳定房价是政府的责任

安居才能乐业。构建和谐社会,“让人人享有合适的住房”应是基础条件之一。在 GDP 年年快速增长的同时,却让相当一部分百姓整天为房子问题发愁,绝不是我们所要追求建立的和谐社会的应有现象。

在我国要实现“让人人享有合适的住房”这一目标,需要全社会的共同努力,但主要责任还是应该由各级政府来承担,这也是所有负责任的政府应该承担的。这并不等于要我们退回到实物分房的旧体制去,而是需要政府担负起建立让“人人都享有合适住房”的保障制度责任来。

事实上,自 1998 年以来各地出台的住房货币化改革分配方案,职工住房补贴也基本上都按当地年收入的 4 倍可以购买当地一套 60 平方米经济适用房的标准发放的。实施住房货币化分配后,对多数城镇居民来说,家庭经济实力最多只能承担一套包括低价位住房在内的经济适用住房。要让他们有能力购买目前价格过高的商品房,就需企业、单位进一步提高他们的住房补贴。

由于住房货币化改革本身还在进行,经济适用房建设供应制度本身也需完善,加上经济适用住房按国家的规定,必须以保本微利的原则进行建设,需要政府免除其土地出让金和各种收费,这事实上也与一些地方政府以地生财的愿望相悖;此外,相当一部分政府领导对商品房与经济适用房原本是在两股道上跑的“车”,概念不清,即前者由市场解决,后者需政府介入解决。因此,这几年来,随着城市建设的加快,相当一部分城市在大搞以地生财、默认为房价上涨的同时,放松了对经济适用房供应体系的建立和完善,减少了经济适用房的建设,有的城市甚至还公开宣布要取消经济适用房建设。在这种情况下,伴随着全国房价的上涨,2004 年全国经济适用房投资出现比 2003 年减少 2.5%,仅为 606 亿元,不及全国同期 1.3 万多亿元包括商品房在内的地产投资的零头。

因此,要稳定房价,遏制房价疯涨,各级政府首先要……

要稳定房价,遏制疯涨,还需各地政府按照……

要稳定房价,同样需要各地政府……

总之,只要各地政府真正负起“让人人享有合适的住房”责任来,从构建和谐社会的目标出发,结合当地实际,勇于创新,以只争朝夕的精神,建立完善起以经济适用住房为主的多渠道住房供应体系,我们是可以在遏制住目前一些城市房价疯涨的同时,实现切实稳定房

价这一目标的。

(资料来源:《经济日报》网络版,2005-4-3)



例文简析

这是一篇财经工作述评。

在相当长的一段时期内,我国的房价不断上扬,政府有关部门也采取了一些措施加以遏制,但收效并不很显著。因此,房价这一关系到国计民生的问题也就日益突出起来。本文正是抓住这一焦点问题进行述评。

标题醒目引人,直指述评主旨。

导语部分(第1段):简要指出构建和谐社会的基础条件,即让人人都享有合适的住房。

主体部分(第2~7段):首先提出要实现“人人都享有合适住房”的目标,政府应承担主要责任。

其次以叙议结合的方式介绍了我国政府相关的政策与措施、百姓的实际购买能力与房价的差距;政策的执行与一些地方政府行为上的矛盾等。有事实的叙述,也有合理的分析与评述,使读者认识到国家的政策需完善、地方政府不能偏离国家政策。

再次,一气呵成地通过三个自然段提出各级政府在稳定房价过程中应做的工作。

结尾部分(第8段):强调了政府真正负起“让人人享有合适住房”责任的可期目标,深化了主题。

总之,这篇述评对城建住房领域存在的典型情况、典型问题进行了分析与研究,所“述”的材料真实、典型,“评”得清楚、明白,并且有一定的深度,提出了有价值的意见和建议。



例文2

树立科学消费观念

中国传统的消费观念是崇尚节约、量入为出。然而,近些年来,过度消费借助商品、广告的时尚视觉等对社会形成越来越大的影响。

过度消费是一种把无限占有物质财富、追求无度消费作为价值取向的生活方式和价值观念。它最本质、最核心的内容就是消费至上观念,消费就是一切,一切为了消费。它带给人们的是:今天有钱就应该拼命地花,管它明天会怎样。

在一部分人当中,传统的消费观正在被过于奢侈和透支的理念所取代,“花明天的钱,圆今天的梦”,引领“负债消费”的潮流。更让人担心的是,一些年轻人高消费的出发点在于仿效富裕人群的生活,从众和攀比心理导致年轻的奢侈品消费群体不断增加。

我国是一个人均自然资源短缺的国家,在过度消费的情况下,也许人们的物质生活会变得丰富,生活和工作的舒适度会有所提高,但其所带来的许多负面效应值得警惕。近些年来

煤电油运日趋紧张；钢材、水泥等基本生产资料不时涨价；生态环境也遭到不同程度的破坏。如果任其发展，必将阻碍全社会的可持续发展。

也许有人会说，“负债消费”有利于刺激经济的增长。的确，从经济学的角度来讲，是这个道理，但有个前提，就是“适度”。不仅如此，从长远来看，这种“负债消费”拉动经济发展还需要具备其他条件，譬如建立强有力的社会保障体系和健全的个人信用体系。

从根本上遏制过度消费，必须从思想上着手，对奢侈的生活方式和消费观念进行一次全面彻底的反思。首先要让人们认识到我国的基本国情——资源能源稀缺，人口众多，经济基础还比较薄弱，这样的国情要求我们必须适度消费，而非没有节制地消费。同时，“崇俭”也是中华民族的传统美德，一直以来都是人们消费价值观念的核心，我们要大力发扬这种传统，从思想上引导人们，尤其是青少年群体，树立“绿色消费”观念，即树立一种以简朴、方便和健康为目标的生活观念，构建一种更丰富、更高质的生活方式。

社会在不断发展，人类也在不断觉悟，也许这个过程不会一帆风顺，其间还会有所反复，但可以肯定的是，“简朴”的生活必将是大势所趋，人类一定能达到一个“简朴”的境界。

（资料来源：《经济日报》网络版，2005-11-3）



例文简析

这是一篇针对我国现阶段人们消费观念所做的述评，为财经思想述评。

消费在我国人民的经济生活中是一个比较热门的话题，本文作者采用边述边评的结构形式安排材料对消费观念进行述评。

标题简洁、凝练，点明述评的主题。

导语部分（第1段）：叙述了我国现阶段“过度消费……对社会形成越来越大的影响”这一事实。

主体部分（第2~6段）：承接导语立即以评的方式揭示了“过度消费”的实质。

然后一边叙述消费事实，一边分析、评论、讲道理，针对“负债消费”尤其是“年轻人消费”状况，通过事实叙述与分析议论相结合的方式指出我国自然资源情况不适合这种消费；针对社会存在的“‘负债消费’有利于刺激经济增长”说，指出这需要“度”和“条件”。

最后，作者指出必须从思想及传统美德两方面入手，树立“绿色消费”观念。

结尾部分（第7段）：作者提示了未来社会人类的消费趋势。

这篇述评直指现代人们主要的经济生活领域——消费，针对消费中存在的不良思想观念，概述了不良消费观念支配下的消费现象，揭实质、讲道理、表观点、边叙述边议论，并提出解决问题的建议，引导读者提高认识，分清是非，很好地发挥了导向作用。



本节小结

本节讲述了财经述评写作的基础知识,包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握财经述评的特点、篇章结构、写作方法;掌握评析和写作能力。

财经述评是介于新闻和评论之间的一种新闻体裁,是以夹叙夹议的方式来反映财经事件、传播财经信息的一种新闻文体。

财经述评具有观点鲜明、说理深刻、叙议结合等特点。

财经述评按内容可划分为财经形势述评、财经事件述评、财经思想述评、财经工作四种类型。

财经述评结构形式灵活,不拘一格,一般由标题、导语、主体、结尾四个方面组成。

标题要醒目、简明;导语是财经述评的根据,多以介绍事实为主;主体部分有“述”有“评”,叙议结合分析问题、解决问题;结尾较为灵活。

要写好财经述评,必须要掌握党和国家政策,广泛收集材料,真实有深度,叙议结合。



关键概念

财经述评 财经形势述评 财经事件述评
财经工作述评 财经思想述评



课堂讨论题

1. 财经述评标题要醒目、简明，你怎样理解？
2. 什么情况下适合使用财经述评这种文体写作？
3. 如何才能写好财经述评的主体？
4. 财经述评这种文体有什么特点？
5. 财经述评的写作应注意符合哪些要求？



应用实训题

根据下面三个材料，联系实际，写一篇财经述评。标题自拟。材料可全用，也可用一部分。运用材料时，要概述，不能照抄。不少于 400 字。

材料 1：刘先生是北京一家工程机械公司的销售经理，良好的业绩也使他得到了丰厚的回报。收入增加之后，消费能力也逐渐提高，买了一辆越野车，又搬进了 140 平方米的新房，家里各种电器一应俱全。但是在记者采访时，他忍不住道出了自己的苦衷。每月油费要一千多元，平均用电四百多度，水三十多吨，天然气三十多立方米，每月经用在能源方面的支出就要两千多元，甚至有点“不堪重负”。

材料 2：有位专家对照明节能的效果作了一个形象的比喻：通过合理测算，到 2010 年，我国的照明用电将在 3 000 亿度电以上。若使用照明节能技术，可节电 1/3，也就是 1 000 亿度电以上。而三峡工程三期全面完工后，年平均发电量约为 847 亿度。所以说，包括固态照明在内的照明节能技术若成功在全国推广，其节能效果相当于建了一个“照明节电的三峡工程”。

材料 3：中国工程院一位院士谈到，我们讲建设节约型社会，发展微型车是一个重要问题。因为中国最短缺的能源是石油，而汽车是石油的消耗大户。微型车排量小，燃料消耗低，完全符合我国建设资源节约型社会的战略选择。

微型车节能潜力到底有多大？有关专家做了一个估算。假设我国多生产 100 万辆微型车，每年即可以节约石油 320 万吨。假设 2010 年我国微型车占汽车总量的比率达到 50%，就能节油 1 200 万吨，这相当于我国一个大油田的年产量。

4.5 商业广告

4.5.1 概念

广告一词源于拉丁文，意思是“大喊大叫”之意。现代意义的广告，从字面理解即“广而告之”的意思。

广告有广义与狭义之分。广义的广告是指广告主通过一定的媒介与方式向公众传递某种信息，从而影响公众行为的一种信息传播活动，包括商业广告和非商业广告。

商业广告亦即狭义的广告，也称经济广告。它是以促销赢利为目的，以传递有关企业、商品、劳务或服务信息为主要内容，通过各种媒体面向大众而进行的信息传播活动。

非商业广告是为了达到某种宣传目的的非营利性广告，如声明、海报等启事类广告；环保、健康、道德、文明等改善公众生活方式与观念的公益广告，如中央电视台的“广而告之”。

这里将介绍商业广告。在现代商品经济社会中，商业广告已成为密切联系生产与消费的信息纽带，它在社会经济发展中发挥着其传播信息、指导消费、促进销售、方便大众的作用。

4.5.2 特点

(1) 传播性。商业广告是通过广播、电视、报刊、杂志等各种媒介来传递有关商品信息的，而这些媒介的受众面极为广泛，使广告的传播面也非常广泛，所以商业广告有很强的传播性。

(2) 真实性。商业广告是联系生产与消费的信息纽带，广告宣传的内容必须与实际情况相符，不能夸张失实，更不允许弄虚作假，必须对社会、对消费者高度负责。只有这样，才能取信于社会、取信于消费者，维护企业良好的社会信誉，充分发挥商业广告的作用。

(3) 艺术性。实际上，每则广告的发布都是在经历一次激烈的广告大战，要想取胜，增强广告的艺术性就成为了必然。广告的写作与制作往往通过文字修辞、美术摄影、版面编排、音乐舞蹈、乃至戏剧表演等多种文艺表现手法，使广告激发公众兴趣、唤起人们行动。

(4) 规范性。商品广告作为一种传播范围极广的传播手段，必须严格遵守国际法、国际惯例及国家有关政策、法规，尤其是《广告法》及其他相关条例和管理规定。

4.5.3 分类

商业广告种类很多，因划分标准不同而分为不同的种类。

(1) 根据写作目的的不同分类。

① 商品广告。这是以销售商品为目的,对商品进行宣传,激发消费者购买欲望,从中直接获取经济利益的广告形式。

② 企业形象广告。不直接介绍商品和宣传商品的优点,而是宣传企业的宗旨和信誉、企业的历史与成就、经营与管理情况,从而加强企业自身的形象,沟通企业与消费者的公共关系,达到推销商品的目的。

③ 企业观念广告。就是通过广告宣传,把企业对某一社会问题的看法、经营理念公之于众,以引起社会公众的关注;或是建立或改变消费者对企业或某一产品在心目中的形象、从而建立或改变一种消费习惯或消费观念的广告。

④ 文化广告。为科学、文化、教育、新闻出版、体育、新书预告、影剧节目预告等传播信息。

(2) 根据写作体式的不同分类。分为陈述体广告、新闻体广告、证书体广告、推介体广告、口号体广告、艺术体广告(包括故事体、相声体、戏剧体、诗歌体等)。详见写作格式部分。

(3) 根据刊载媒介分类。报纸广告、杂志广告、广播广告、电视广告等,习惯称四大媒体广告。此外还有网络广告、橱窗广告、包装广告、霓虹灯广告等。

商业广告的种类多,写作与编制时一定要根据商品特点、具体内容、受众心理、广告资金等实际情况,选择恰当的广告形式,才能取得最佳的宣传效果。

4.5.4 写作格式

前面介绍了商业广告需真实、规范,也需要艺术创造,所以,虽然商业广告图文并茂、声影相伴,表现形式和表现手段丰富多样,但广告语言文字的组织与撰写仍是重心。我们这里主要介绍以语言文字为主要表达方式的商业广告的写作格式,一般包括标题、正文、随文、标语四个部分。

1. 标题

商业广告的标题是商业广告创作的精髓,被称做广告的灵魂。出色的标题不仅能帮助消费者了解广告的主旨、内容及独特的个性,还能在瞬间激发消费者的兴趣。

商业广告的标题主要有三种类型。

(1) 直接标题。此类标题开门见山,用简明的文字把广告中最重要的信息直接告诉公众,使公众一目了然。例如,“购买×××是您无悔的选择”、“喝了×××吃饭就是香”。

(2) 间接标题。这类标题不直接介绍商品及相关情况,而是用富有情趣的、耐人寻味的语言,激起公众的好奇心,使人非弄明白不可,直至读到广告的正文才返悟出真正含义。例如,“现

在有更新的世界等着我们观看”(眼镜广告)“儿行千里母不忧”(手机广告)。

(3) 复合标题。可以是将直接标题和间接标题组合在一起,形成复合标题;也可以是三行标题、双行标题两种标题形式。

三行标题,即由引题、正题、副题三个部分组合而,引题说明信息的意义和背景,正题点明广告的主旨,副题则补充说明正题的内容。

双行标题,即由引题和主题组成,或由主题与副题两部分组成。

**实例 1**

FOTILE 方太厨房专家

(直接标题)

“贴身保镖”雇佣方案

(间接标题)

**实例 2**

买房子到房交会 装房子到家装艺术节

(引题)

2006 沈阳(夏季)家装艺术节

(主题)

掀起沈城家装让利大风暴

(副题)

2. 正文

正文是广告的核心部分,揭示广告的内容、体现广告的目的。一般由以下几个部分组成。

1) 引言

位于正文的开头,对标题提出的商品或其他方面加以说明或解释,起解题的作用。有的广告标题,已起到开头的作用,就不必再有引言。

2) 主体

广告主体部分是提供商品信息细节的部分,具体说明、宣传商品的优点和特征,用事实说话,消除人们的疑虑,提出购买的理由。这是正文的中心,一定要有较强的说服力,能激发大众产生消费欲望。

不同商品的广告,主体写作内容也不同。例如,保健食品的广告,要具体介绍其成分、功效、制作工艺,以显示其与众不同的优点;机械电子类广告,就需要对产品的规格、型号、性能、特点、质量等内容加以客观如实的介绍。所以,针对商品特点及行销情况的不同,广告主体内容的安排及详略的取舍有很大的灵活性。

广告正文写作有多种体式:

(1) 陈述体广告。是用陈述的语言对商品的名称、特点、规格、用途、价格等加以介绍和说明,为消费者认识商品提供必要的信息。

(2) 新闻体广告。以新闻报道的形式对商品予以宣传、介绍,这种形式往往给公众以真实可信的感觉。

(3) 证书体广告。把产品获奖的荣誉称号或权威机关、权威人士对商品的鉴定引证在广告正文里,实际是对商品品质的证明,以满足人们追求高品质的需求。

其他还有推介体、问答体、艺术体(相声体、戏剧体、故事体、诗歌体)等。

3) 结尾

用热情诚恳的语言吸引消费者购买广告商品或接受服务。

3. 随文

广告的随文就是落款，是广告正文内容的补充说明，也称附文。它对消费者起购买指南的作用，是一篇完整广告词不可或缺的重要组成部分。具体包括广告单位名称、地址、邮编、电话、银行账号、销售时间与地点、购买方式与手续、联系人、经销部门等。在广告中，这些内容可根据实际需要进行增减。

广告的随文实际上起着购买指南的作用，所以不能随便忽略，如果没有随文或随文的某些项目，比如广告单位名称、地址、电话等没有标明或出错，那么无论标题与正文多出色，这则广告也不能说是一则好广告。

4. 标语

为了加强公众印象，在广告中长期、反复使用的一种简明扼要的口号性语句就是广告标语，又称“广告语”、“广告口号”，有人称其为广告的“商标”。它是某一商品从长远销售利益出发，反复使用的特定宣传语句，一般相对稳定、长期不变，从而在公众中留下极为深刻的印象。可以出现在正文的任何部位，一般情况下，独立于正文之外，作为广告相对独立的一部分。

广告标语的写作，要表现广告的主题、反映商品的个性，语言概括凝练、生动有趣，具有鼓动性。例如，“海尔，真诚到永远”（海尔电器）、“大众购物哪可靠，还是联营老字号”（沈阳联营公司）等。

在实际写作中，并不是每则广告都必须具备这四个组成部分，而是根据商品特点、广告载体、广告资金、广告制作情况等来选择。

4.5.5 写作要求

1. 主题突出，立意新颖。商业广告要突出主题，这样才会被公众认识其所宣传的主旨、核心；立意要新颖，创意要独特，给人耳目一新的感觉，使人过目不忘，这样既有个性，又特点鲜明，给公众留下深刻的印象的同时，又准确把握商品的特点。

2. 内容真实，文字精确。商业广告的真实，直接关系到消费者的利益，与做广告的企业及商品经营者、服务者的信誉关系极大，而且对承办广告的公司和发表广告的媒介单位也有重大关系。《中华人民共和国广告法》规定“广告不得含有虚假的内容，不得欺骗和误导消费者”。因此，广告所宣传的一切内容，都必须是真实可靠的，不能夸大其词，不能无中生有。真实、精确是广告写作的生命，是广告的写作原则。

3. 形式多样，生动活泼。注意研究顾客的心理，遵循人们的认识规律，从感性入手，根据不同的商品确定风格。我们前面已经介绍过，广告具有艺术性，可以通过文字修辞、美术摄影、

版面编排、音乐舞蹈、乃至戏剧表演等多种文艺表现手法,使广告激发公众兴趣,唤起人们的行动。写作时应注意这些方式的灵活运用。

4. 健康文明,规范守法。商业广告既传播信息,也是一种文化。所以商品广告在讲究经济效益的同时,还应注意社会效益。《中华人民共和国广告法》规定“广告内容应当有利于人民的身心健康”“遵守社会公德和职业道德,维护国家的尊严和权利”“不得含有违反国家政策、法令的内容,以及淫秽、迷信、恐怖、暴力、丑恶的内容;不得贬低别的经营者的产品或服务”。所以,广告的宣传要符合社会主义精神文明建设的需求,语言要健康文明,表达方式也要健康文明。另外还应该在法律允许的范围内做广告。

4.5.6 范文分析



例文 1

中小餐饮业独钟

海尔“省电强”豪华 5P 柜机

据国家权威部门的统计:目前中小餐饮业先用单元机的用户中,已经有 38%的消费者选择了海尔“省电强”豪华 5P 柜机。

海尔“省电强”豪华 5P 柜机之所以能得到中小餐饮业老板的青睐,主要源于它的高能效、高健康、高舒适等性能特点。

海尔“省电强”豪华 5P 柜机的能效比达到 3.2,达到国家一级能效,比普通空调功耗低 1 300W,空调每天工作 8 小时,每年工作 200 天,电费按 2 元/度计算,每年比普通空调节省 4 160 元。但是对中小型餐饮业场所来说,省钱、省电的空间会更大,相比之下海尔“省电强”豪华 5P 柜机自然是老板的最佳选择。

集多种优势于一身的海尔“省电强”豪华 5P 柜机在这个夏季将肩负重任,它的强劲送风功能,给人们带来了清新,使人们仿佛置身在“春天里”,为老板挣足了面子。

为顾客营造一个轻松、舒适的环境也是服务业老板考虑得最多的一点。海尔“省电强”豪华 5P 柜机的专利“H”造型,全封闭式出风栅,靓丽豪华的外观与酒店的装修融为一体,彰显尊贵品味。

咨询电话:



例文简析

这则商品广告由标题、引言、主体、随文几个部分组成。

标题为双行标题,引题“中小餐饮业独钟”指出商品的受众层面;正题点明广告商品名称。

正文引言(第1段):以证书体式开头,通过权威部门的具体统计数字说明商品的被接受程度,以增强可信度。

主体部分(第2~5段):运用陈述体,介绍了该产品受中小餐饮业主青睐的三个方面的性能优势。一是高能效;二是高健康;三是高舒适。既有具体数字说明,又完全针对该产品适用群体。

随文简单为咨询电话,但也足以发挥指南作用。

这则广告针对固定的受众群体而做,从这一群体的需要出发,强调商品的三大性能,抓住了消费者心理特点,市场定位准确。语言表述简洁明确,层次清晰。权威数字统计及其他具体数字的说明增强了可信度与说服力,能够很有效地激发购买欲望。



例文 2

今年避暑,您还是只去海边吗?

海浪、阳光、沙滩……避暑休闲,大海当然是首选,但年年只能如此吗?疲于奔命的旅游是休闲度假吗?

海边的原始森林峡谷——秦皇岛祖山,南派奇山,万山之祖。国家级风景名胜,国家地质公园,113个自然景观“移步换景”,妙不可言……

祖山拥有华北地区保存最完好的原始森林群,华北地区最长的脉动索道,华北地区唯一的一座海拔千米以上的“千星级”宾馆。

冰川期幸存的世界珍稀花卉,国家濒危植物天生丽质的仙女形象,诗意隽永情韵飘摇——传说中的“冰川奇花”天女木兰已在祖山成片开放。

同样是在海边,翡翠岛位于……

在翡翠岛您可以享受到从沙丘之巅急速滑沙俯冲入海的快感;可以乘滑翔伞自由遨游在万里碧波、千顷金沙之上;可以赤足裸臂在细软的沙滩上来一场畅快淋漓的沙滩足球或沙滩排球赛;如果您有兴致,还可以乘船出海,撒网打鱼,尝尝鲜活海鲜的原汁原味。

少受舟车劳顿,避开拥挤人潮,上山下海结合,胜似闲庭信步。祖山、翡翠岛两日连线游,花一样的钱,两种不同享受,上山下海,避暑绝配。详情咨询:655×××××。



例文简析

这是面向北京市场所做的宣传介绍旅游景点的广告。由标题、正文、随文三个部分组成。

标题采用的是间接标题形式,没有直接出现旅游景点的名称,而是提出问题等待回答,以诱发受众的兴趣。

正文部分由引言、主体、结尾三个部分构成。

引言部分(第1段):承接标题,再连续两问,意在进一步激发读者寻求答案的兴趣。

主体部分(第2~8段):首先通过证书体及描述体对秦皇岛祖山做全景介绍,突出了其地位及得天独厚的景色特征。接下来用了两个自然段介绍了秦皇岛祖山别具一格的自然与人文景观,实际上明确了秦皇岛祖山一行的吃、住、行、玩等,均为此地所特有,也是旅游需解决的主要问题。然后通过“释放压力”、“找回自我”来满足人们精神上的需求。

接下来两个自然段,用叙述体对翡翠岛景色地位、特点、游玩项目等做了具体地介绍。

结尾部分:为最后一个自然段,用工整凝练的语言收束全文,再一次让人们领略此旅游线路的独特魅力,有鼓动性。

随文留有咨询电话,方便联系。

总之,这则宣传旅游景点的广告,抓住了现代人的心理,突出了旅游景点的地位与特点,愉悦身心,证书体式、描述式、叙述式、提问式等多种表达方式交互使用,层次清晰,有鼓动性,有吸引力。



本节小结

本节讲述了有关商业广告写作的基础知识,包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点,一是了解广告这种文体的含义;二是掌握商业广告的篇章结构、写作方法和要求;三是应会鉴赏商业广告的写作特色、评析商业广告的篇章结构与方法。

首先我们应了解,广告有广义与狭义之分。广义的广告包括商业广告和非商业广告。我们这里介绍的是商业广告。

商业广告亦即狭义的广告,也称经济广告。它是以促销赢利为目的,以传递有关企业、商品、劳务或服务信息为主要内容,通过各种媒体面向大众而进行的信息传播活动。

商业广告种类多,写作上鼓励艺术创新,但文字写作仍为重心,其写作格式一般为:标题、正文、随文、标语四个部分。

商业广告的标题常见的有三种形式:直接标题、间接标题、复合标题。

商业广告的正文一般有引言、主体、结尾三个部分。引言起解题的作用;主体具体说明宣传商品的优点和特征,一定要有较强的说服力;结尾用热情诚恳的语言吸引消费者购买广告商品或接受服务。

广告的随文就是落款,也称附文。具体包括广告单位名称、地址、邮编、电话、银行账号、销售时间与地点、购买方式与手续、联系人、经销部门等。在广告中,这些内容可根据实际需要进行增减。

广告的标语是为了加强公众印象,在广告中长期、反复使用的一种简明扼要的口号性语句,又称“广告语”、“广告口号”,有人称其为广告的“商标”。一般相对稳定、长期不变,从而在公众中留下极为深刻的印象。可以出现在正文的任何部位。

商品广告的写作应注意的重点是守法与创新。



关键概念

广告

商业广告

非商业广告



课堂讨论题

1. 如何区别商业广告与非商业广告?
2. 怎样理解商业广告的真实性?
3. 你日常生活中经常接触到的是哪些类型的商业广告?
4. 商业广告常用的写作体式有哪些?
5. 谈谈证书体广告主体的写作特点。
6. 收集3~5个你认为有特色的广告语，与同学互相交流。



应用实训题

为你所喜欢的商品写一则商品广告，字数及体式不限。

4.6 商品说明书

4.6.1 概念

商品说明书是向消费者全面介绍商品（产品）的名称、商标、用途、特征、性能、使用方法及有关维修知识的应用文书。

人们在购买产品或商品时，希望了解该产品或商品的特点、性能、功用、如何使用、如何保养等，特别是对新产品，需要了解得更详细、全面一些。说明书则满足了人们的这种需求。商品说明书一方面介绍商品、指导消费；另一方面也可以在一定程度上起到扩大销售的作用。

4.6.2 特点

1. 实用性

实用性是商品说明书的基本特点，商品说明书的写作主要是以说明为主要表达方式，对商品做全面介绍，使用户了解商品的有关情况后，能对照说明书会使用、会操作、会保养、会维修等，从而充分发挥产品的作用，提高其实用价值。

2. 科学性

商品说明书必须对商品的相关知识予以真实、客观、准确地介绍，不能弄虚作假、夸大商品的作用。所介绍商品或产品的有关原理、特点、知识和使用要领，需经得起实践的验证，真正维护消费者的利益，对用户负责，同时也是对商品及商品生产者自身负责。

3. 条理性

由于商品说明书具有很强的实用性，用户往往在使用商品时逐字逐句研读商品说明书，并一一参照说明书的说明去使用商品，所以对商品的用途、特征、性能、使用方法及有关维修方法等，应逐条予以说明，做到条理清晰，层次分明，好懂好记。

4. 通俗性

商品说明书是为用户服务的，所以要让用户看懂、会用，让人一看就明白该怎样、不该怎样。说明时语言应通俗易懂，简单明了，要少用或不用专业术语和生僻词语，也可通过配图表等具体形象地说明，使用户准确掌握。

4.6.3 分类

商品说明书根据不同的标准可划分为不同的种类，主要有以下几种。

1. 商品说明书按其说明的内容分类

- (1) 商品简要说明书。简明扼要地对商品的主要情况加以说明。
- (2) 使用保养说明书。重点针对商品的使用和保养方式加以说明。
- (3) 组合安装说明书。重点针对商品的组合与安装程序加以说明。
- (4) 操作规程说明书。重点针对商品的操作规范与程序加以说明。

2. 商品说明书按其说明方式分类

- (1) 条款式说明书。对商品分条逐项地进行介绍和说明。
- (2) 概述式说明书。对商品进行概括地进行介绍和说明。
- (3) 图文式说明书。利用图表与文字结合的形式对商品加以形象地进行介绍和说明。
- (4) 综合式说明书。综合利用上述三种形式或其中两种形式对商品进行介绍和说明。

3. 商品说明书按其印制方式分类

- (1) 包装物上的说明书。把简短的商品说明印在包装物上，如奶粉说明书。
- (2) 纸张印刷的说明书。把商品说明印在专用纸上，放在包装盒内，如药品说明书。
- (3) 装订成册的说明书。把对商品的较复杂、细致的说明装订成册，如手机说明书。

4.6.4 写作格式

由于商品及使用对象的多样性，商品说明书的格式及写法也不尽相同。这里介绍的是纸张印刷的商品说明书的写作格式，一般由标题、正文、落款三个部分组成。

1. 标题

商品说明书的标题灵活多样，但应体现产品的特色。常见的有五种形式。

- (1) 商标(型号)、商品名称、文种三个要素组成。例如,“SMZ150 自升式门架升降机使用说明书”。
- (2) 商品名称、文种两个要素组成。例如,“万宝燃具使用说明书”。
- (3) 为引起消费者的注意,正题加上引题或副题。



实例

国家科委、建设部重点推广的新型模板 (引题)

《广信》牌竹胶全板模板使用说明书 (正题)

(4) 只写文种“说明书”、“使用说明书”、“操作说明书”。

(5) 只写商品名称, 如“电脑微波炉”、“三九胃泰”。

2. 正文

正文是商品说明书的主要部分, 主要对商品(产品)的基本内容作具体介绍和说明, 诸如商品名称、商标、型号、用途、规格、成分、特征、性能、使用方法及有关维修知识、有效期等。

商品说明书因商品种类不同而说明的内容不同, 比如药品说明书的内容一般为组织成分、功能与主治、用法与用量、注意与贮存、有效期; 机器设备主要说明主要部件、基本参数、安装、操作使用及注意事项等。所以写作说明书时, 一定要根据商品来选择写作内容, 写作角度要有侧重, 不必面面俱到。

商品说明书的主体结构形式有以下几种。

(1) 条款式。说明对象的结构、使用方法等比较复杂, 说明内容比较多, 这时可以对商品分条逐项地进行介绍和说明, 每一条款说明一项内容, 使说明条理清楚、要点明确。

(2) 概述式。也称短文式说明书。说明对象比较简单, 说明内容比较容易理解, 这样可以对商品进行综合地、概括地介绍和说明, 文字简洁明了。

(3) 图文式。某些商品需要通过图示才能介绍明白, 如电器的电路图类。这类商品说明书写作时, 要采用图表或照片和文字说明相结合的形式, 对商品加以形象地进行介绍和说明。

(4) 综合式

说明对象复杂或介绍面多的说明书, 往往把条款式、概述式、图文式综合起来, 利用上述三种形式或其中两种形式对商品进行介绍和说明。这类说明书对商品的介绍比较全面、细致。

3. 落款

落款要写明厂(商)家名称、地址、电话、联系人、邮编、电报挂号、电子邮箱等。

4.6.5 写作要求

1. 符合实际, 客观真实

撰写说明书时, 应符合商品实际状况, 科学真实地介绍商品的有关原理、知识和使用要领、注意事项、甚至产品的不足等, 使消费者准确地了解并认识商品。

2. 抓住特点，突现价值

说明书主要以说明为主要表达方式，在说明时，要找出本商品与其他商品的不同之处，突出重点，突现商品的实用价值，将其说准确、说清楚。

3. 语言准确、简明、通俗

为使消费者看过商品说明书后，真正地因“说”而“明”，语言必须准确恰当，简洁明了，通俗易懂。多用清楚明白的短句，把深奥的专业的内容说得浅显易懂，把抽象的东西说得形象具体。

4. 明确与广告的关系

(1) 商品说明书与商业广告相同或相近之处。① 内容。商品说明书和商业广告都有交代产品性能、特点、功用等内容。② 作用。商品说明书和商业广告都有提供信息、宣传商品、促进销售的作用。

(2) 商品说明书与商品广告不同之处。① 写作目的不同。商品说明书向消费者介绍产品知识，其直接目的是指导用户了解、使用商品，而不是促销；商业广告的直接目的是通过有计划的宣传，促进消费者的购买欲，促销是其直接目的。② 表达方式不同。商品说明书主要采用说明方式，对商品性能、功用、使用方法等说明得比较细致；商业广告的写作经常用多种表达方式和艺术性的语言，对商品进行宣传与介绍。

4.6.6 范文分析



例文 1

复方阿胶浆说明书

【药品名称】

品 名：复方阿胶浆

汉语拼音：Fufang Ejiao Jiang

【成 分】阿胶、红参、熟地黄、党参、山楂。辅料：蔗糖。

【性 状】本品为棕褐色的液体；具阿胶香气，味甜。

【作用类别】本品为虚症类非处方药药品。

【功能主治】补气养血。用于气血两虚，头晕目眩，心悸失眠，食欲不振及贫血。

【用法用量】口服，一次 20 毫升（1 支），一日 3 次。

【注意事项】

（略）

【规 格】每瓶装 20 毫升

【贮 藏】密封，置阴凉处。

【包 装】玻璃瓶，每盒（1）20 毫升×6 支（2）20 毫升×12 支（3）20 毫升×28 支

【有 效 期】3 年

【批准文号】国药准字 Z37021371

【生产企业】

服用方法示意图(略)

企业名称: 山东东阿阿胶股份有限公司

地 址: 山东省东阿县阿胶街78号

邮政编码:

咨询热线:

传真号码:

网 址:

如有问题可与生产企业直接联系。

**例文简析**

这是一份药品说明书。由标题、正文、落款三个部分组成。

标题由药品名称与文种构成。

正文部分主要采用条款式及简单图示的方式进行说明。首先,分条列项对药品名称、成分、性状、作用类别、功能主治、用法用量、注意事项等十三个方面的内容予以介绍说明,其中注意事项又细致地做了十一点说明,条理清晰,要点明确。最后,配以简单的服用方法示意图,使读者看过之后,非常清楚明白。

落款介绍了企业名称、地址等六项内容,简洁明了,便于联系。

这份药品说明书的写作真实客观,通俗易懂。尤其是注意事项介绍得细致、具体、简洁明了,使用药者清楚明白药品的禁忌,从而根据实际情况选择服用。

**例文2****××电风扇使用说明书**

××电风扇,外型新颖,美观大方,是夏令降温消暑的理想用品。

本产品具有风量大,耗电省,运行稳,噪声小等特点,能长期可靠地运转。

本产品所用的材料都经过严格的选择,能适应各种气候环境,如果合理使用,能够长期保持它原有的性能。

一、安装与使用

1. 使用前的检查和装配。(略)

2. 调速。

(1) 旋转式开关。(略)

(2) 琴键式开关。(略)

3. 指示灯。(略)
4. 摇头。(略)
5. 扇头的俯仰。(略)
6. 定时开关。(略)

二、维护工作

1. 加油。
2. 清洁。

三、注意事项(略)

四、贮藏方法(略)

厂名:

电话:

网址:



例文简析

此为商品使用说明书,由标题、正文、落款三个部分组成。

标题是由商品名称与文种构成的单行标题。

正文部分采用条款式,对商品的安装与使用、维护工作、注意事项、贮藏方法四项主要内容进行了简明而清楚的说明,达到了让用户了解产品特点,掌握正确安装、使用、维护等操作方法的目的。

落款部分交代了厂名与电话,为业务联系提供了方便。

从整体上看,这篇产品说明书语言表达清楚、简明通俗。抓住了产品的关键内容进行说明,真正使读者正确的掌握电扇的使用常识,并可以准确地操作,实现了说明目的。



例文 3

龙 井 茶

龙井茶是杭州西子湖畔的一颗璀璨的明珠,为中国十大名茶之首。龙井茶的产地在西湖龙井村狮子峰四周的秀山峻峰,故名西湖龙井。尤以龙井村产的狮峰龙井为珍。龙井茶以明前茶和雨前茶为上品。

龙井茶因揽山水之胜,林壑之秀,工艺之精而孕成出类拔萃的品质风韵。龙井茶按一芯两叶的标准采摘,以精巧的手工炒制而成。外形扁平挺秀,光滑匀齐;翠绿略黄,香馥若兰;泡在杯中,嫩匀成朵,交错相映,芽芽直立,栩栩如生,汤色明亮,滋味甘鲜。淡而远,清而香,别具风格,独树一帜。龙井茶以“色绿、香郁、味醇、形美”四绝著称于世。



例文简析

这是一份概述式说明书。

这份说明书用两个自然段对龙井茶做了概括介绍与说明。读者从中可以了解到“龙井茶”在我国茶品中的地位、名称由来、珍品与上品、生长环境、采制方法、色、香、味、形等多项内容。语言简明易懂，而且也富有诗情画意，使读者了解龙井茶的相关知识的同时，也欣赏了文章的文采。



本节小结

本节讲述了商品说明书写作的基础知识，包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识：一是商品说明书篇章结构和写作方法；二是商品说明书的写作注意事项。要具备的能力是会评析和写作商品说明书。

商品说明书是向消费者全面介绍商品（产品）的名称、商标、用途、特征、性能、使用方法及有关维修知识的应用文书。具有实用性、条理性、科学性、通俗性等特点，写作对象广泛，种类多样。

商品说明书写作格式由标题、正文、落款三个部分组成。

商品说明书不同于商业广告，二者在写作内容及作用方面相同或相近，但写作时会各有侧重。商品说明书的写作目的为指导，商业广告的写作目的为促销；商品说明书主要使用说明方式，商业广告则表达方式多种多样。

商品说明书的写作力求真实、准确、通俗。



关键概念

商品说明书

条款式说明书

图文式说明书



课堂讨论题

1. 商品说明书按照说明内容可划分为哪几类？
2. 商品说明书正文一般怎样写？
3. 商品说明书是否可进行艺术加工？为什么？
4. 商品说明书与商业广告有什么异同？
5. 商品说明书的写作要求有哪些？
6. 每人收集几种不同类型的商品说明书，对照分析其写作内容。



应用实训题

1. 指出下面说明书写作上的错误。

××正天丸

【性 状】本品为黑色水丸；气味微香。

【功能主治】疏风活血，通络止痛，用于各种头痛。

【用法用量】饭后服用，一次1袋，一日2-3次，15天为一疗程

【规 格】每袋6克

【包 装】10袋/包

【贮 藏】密封

××医药股份有限公司

电话：××××××××

2. 为自己熟悉的家用电器（电视机、电熨斗、电脑、热水器等）写一份使用说明书。

第5章 财经业务应用写作

本章学习目标

- 掌握市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、广告策划书、预算决算报告、会计报表附注与财务情况说明的概念。
- 明确市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、广告策划书、预算决算报告、会计报表附注与财务情况说明的特点。
- 掌握市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、广告策划书、预算决算报告、会计报表附注与财务情况说明的写作格式。
- 掌握市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、广告策划书、预算决算报告、会计报表附注与财务情况说明的写作要求。
- 能够熟练撰写市场调查报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、广告策划书、预算决算报告、会计报表附注与财务情况说明。

5.1 市场调查报告

市场调查是企业进行营销企划的第一步，通过对市场深入的调查分析，企业可以做到“知己知彼”，从而制定出合理、有效的营销方案。

5.1.1 概念

市场调查报告，就是通过深入细致的市场调查，收集市场对商品的需求状况及与此有关的资料，以科学的方法进行整理分析，做出较为公允的结论，以便为市场营销提供切实可行的决策依据的经济管理类应用文。

市场调查报告有广义和狭义之分，广义的市场调查报告是对产品从生产到消费各个营销环节进行全面的调查研究和分析评价；而狭义的市场调查报告只是对销售环节进行详尽的调查研究和分析评价。

通常人们所论及的大都是狭义的市场调查报告，它主要侧重于能够准确确定市场对产品的需求，把握产品的竞争形势；提出产品的设想报告，为新产品的设计开发提供必要的信息；收集

并分析产品在用户或消费者中的反应，为进一步改进设计、制造和管理提供线索。

5.1.2 特点

(1) 写实性。市场调查报告是在占有大量现实市场资料的基础上,用叙述性的语言实事求是地反映市场需求。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好市场调查报告的基础。

(2) 针对性。市场调查报告要有比较明确的意向,相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。

(3) 逻辑性。市场调查报告是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证,探明市场发展变化的原因,预测市场发展变化的趋势,揭示本质性和规律性的东西,从而得出科学的结论。

5.1.3 分类

市场调查报告可分为综合市场调查报告、专题市场调查报告和典型市场调查报告三种形式。

(1) 综合市场调查报告。综合市场调查报告是围绕产品市场营销的诸多侧面进行调查的,它能够全面系统地收集、整理和分析有关商品流通、销售及服务的情报资料,涉及的面较广,花费的时间也较长,得出的结论相对比较全面。

(2) 专题市场调查报告。专题市场调查报告是围绕一个专门问题或情况进行专项调查的,其调查涉及面相对于综合市场调查报告来说要窄一些。重在研究具体问题,具有较强的针对性,能使调查深入细致,研究透彻深刻。

(3) 典型市场调查报告。典型市场调查报告多用于营销活动的起步阶段,它主要是借助对典型对象的研究,在小范围内进行试验,从中找出带有普遍性或倾向性的问题,总结成功的经验,发现不完善之处,然后由点到面地把营销活动的局面逐步打开。

5.1.4 写作格式

市场调查报告一般包括标题、前言、正文、结尾四个部分。

1. 标题

标题即报告的题目。市场调查报告的标题,应根据市场调查报告的目的、内容、范围等项目来拟定。第一种是直接在标题中写明调查的内容和范围,如《关于哈尔滨市家电市场调查报告》;第二种是标题直接揭示调查结论,如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》;第三种是标题除正题之外,再加副题,如《消费者眼中的〈海峡都市报〉——〈海峡都市报〉读者群研究报告》。标题的拟定,要揭示市场调查报告的信息内容,做到用词准确、醒目简练。作为公文,最好使用第一种和第三种标题格式。

2. 前言

前言又称为引言、导语或开头，它是对市场调查的简单说明，前言是否得体，对整个市场调查报告起着重要的作用。前言部分要用简明扼要的文字写出调查报告撰写的依据，报告的研究目的或主旨，调查的范围、时间、地点及所采用的调查方式、方法等。除此之外，有的调查报告为了使读者迅速、明确地了解调查报告的全貌，还会在前言里极简要地列出一个报告的内容摘要。

3. 正文

正文是市场调查报告的核心部分，反映市场调查的基本情况，表明调查者的观点和建议，其结构要根据调查的目的、内容、范围及事情的繁简来决定。它主要包括三部分内容。

(1) 情况部分。该部分是对调查结果的描述与解释说明，可以用文字、图表、数字加以说明。对情况的介绍要详尽而准确，为结论和对策提供依据。

(2) 结论或预测部分。该部分通过对资料的分析研究，得出针对调查目的的结论，或者预测市场未来的发展、变化趋势。为了条理清楚，该部分往往分为若干条叙述，或列出小标题。

(3) 建议和决策部分。经过对调查资料的分析研究，发现了市场的问题和预测市场未来的变化趋势后，应为准备采取的市场对策提出建议或看法。

4. 结尾

市场调查报告一般都要用简要说明来结束全文。没有在正文中提到的，但对市场调查报告有一定影响的重要情况、典型事例或统计数据及附件等，都可在结尾中一并交代。结尾的写法比较多，可以总结全文的主要观点，进一步深化主题；可以提出问题，引发人们的进一步思考；还可以展望前景，发出鼓舞和号召。结尾之后需要签注上作者的单位、姓名及写作时间。

5.1.5 注意事项

(1) 要如实反映情况。市场调查报告要从客观实际出发，如实反映调查情况，内容应具体详细，真实可靠。

(2) 要详略得当。描述调查情况时，不能平分笔墨，烦琐地罗列现象，应选取最能说明问题的典型事例和有代表性的数据，既要注意面上的情况，又要突出点上的问题。

(3) 要讲求实效。市场调查报告具有很强的实效性。适时的市场调查报告可以带来良好的经济效益，反之则一文不值，甚至酿成经济损失。

5.1.6 范文分析



我国空调市场调查报告

第二季度调查的时间为5—7月共收到来自全国的问卷11 350份,调查网络基本覆盖全国,包括各地报纸、网络、电话回馈问卷和大型卖场随机问卷四大类,其中有效问卷9 260份,共计17 460台空调接受了调查。

一、服务投诉数量激增

随着空调销售旺季的到来,各地有关空调服务质量的投诉也与日俱增。调查显示,70%的“问题空调”拥有者反映空调服务存在严重问题,其中安装质量差更以31%的比重位居服务问题榜首,其次分别为没有服务、维修质量差、服务人员态度不好及其他。

消费者反映,安装质量差主要体现在安装技术低劣、安装人员为非专业人员、安装所需零配件质量差及由此产生的各种安装隐患。

而一些小品牌、杂牌空调则是以只卖不“服”为原则。来自行业的测算数据显示,目前市场上这类没有服务保障的空调产品已经增加到400万台,占整个市场容量的30%左右。由于这类空调的价格一般都处在价格最底线,对于部分过于看重价格因素的消费者来说仍具有诱惑力,因此才会在购买过程中忽略服务因素。这类品牌被专家称之为服务过程中的“逃逸品牌”。

同时,维修质量和服务人员态度差,也是消费者反映较多的问题。

在“其他”类别中,有消费者指出,空调服务存在乱收费现象,如安装费用、安装配件费用还需单独支付。有的空调服务利用消费者对“保修”和“包修”的无差异理解,打出主要零部件“保修”10年的服务承诺,在消费者理解的“包修”期内索取“保修”费用。但事实上,“包修”是不需要费用的,而“保修”则要由消费者来支付费用。

二、质量问题层出不穷

在反映服务问题的同时,90%的“问题空调”拥有者反映产品质量存在缺陷。调查结果显示,在众多产品质量问题中,制冷、制热效果差是反映最多的一项,占总数的31%;其次为噪音大,占26%;然后依次是压缩机性能不稳定、遥控器失灵、制冷剂泄漏及其他。

作为调节室温的电器产品,制冷、制热是空调最本质的功能。但消费者反映,空调不制冷或制冷效果差的故障屡屡发生,一些新买的空调也频频出现此类情况,各地投诉中心有关这方面的投诉也不断增加。

噪音大既与压缩机质量密切相关,又与其他零部件的质量、配置好坏有关。许多厂家为了降低成本,在采用低效能压缩机、二手拼装压缩机的同时,还采取了节省零部件的不法手段,比如压缩机隔离层和管路减震块的省略,也是造成空调噪声过大的原因之一。

三、虚假宣传屡禁不止

本次调查结果显示,有50%的消费者反映空调市场存在虚假宣传现象,其中主要包括服务质量虚假宣传、产品质量虚假宣传、产品能耗虚假宣传、价值价格不符等。

所谓服务质量虚假宣传是指承诺满意服务、承诺“N”年免费包修、承诺按时送货、承

诺免费安装等,但其后却没有兑现承诺的宣传。这在旺季空调市场处处可见,尤其是一些杂牌、小品牌空调,为促进销售不断给消费者炮制“满意服务”的谎言。

还有部分厂商利用消费者对空调知识缺乏了解,经常“误”将小2匹当做大2匹销售。消费者在不明原委的情况下照常使用,往往等到空调出现问题,需要拆装维修时,才发现空调内部标签注明的能耗比与购买过程中商品导购员介绍、承诺的不符,造成有关空调能耗的虚假宣传。

四、购买因素发生转变

在本次购买因素的调查中,健康、质量齐登榜首,成为消费者最为看重的因素。在这些因素中,选择健康、质量因素的各占33%,服务占21%,品牌占10%,价格仍居于最后,仅占3%。而在2003年中国“问题空调”第一季度调查报告中,“健康”是再次购买空调的首要因素。

同上期调查相比,健康、质量、服务、品牌在决定购买因素中皆呈现上升趋势,价格因素下跌。

品牌因素所占比重上升,则反映出消费者越来越注重品牌消费。将好产品与好品牌实现心理对接,表现在实际购买过程中,认准某一品牌,就等于挑到了一件货真价实的好产品。

五、十佳建议凸显未来消费需求

本期调查还对消费者提出的建议进行了评选,其中既有消费者反映较多的问题及解决办法,也有消费者对未来空调性能、外观等方面的看法。调查评出的十佳建议为:安装队伍要有国家资格证书;建立消费者回访卡制度,厂商定期回访;增加产生氧气的功能,具备更强的空气净化能力;明确标示空调的能效比,以方便消费者进行节能比较;进一步降低噪音;加强对经销商的监督;加强对产品零部件、安装配件的质量控制;造型多样化,适合室内装修的彩色空调;国家应加强对空调产品的质量监控,每年对质量追踪和售后服务进行公开评比,由国家统一空调行业有关标准,规范空调市场,引导有序竞争;性价比应当更加透明、合理;加强空调产品知识普及。



例文简析

本文是一份专题市场调查报告。

篇章结构,由标题、前言、正文、结尾四部分组成。

在标题中直接写明了调查的内容和调查范围。



本节小结

本节讲述了市场调查报告写作的基础知识,包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点:一是市场调查报告的特点;二是市场调查报告的写作格式及写法。要具备的

能力是能够根据市场调查结果写出报告。

市场调查报告一定要体现其写实性、针对性、逻辑性。

市场调查报告要如实反映情况，内容详略得当并讲求实效。



关键概念

市场调查报告 综合市场调查报告 专题市场调查报告 典型市场调查报告



课堂讨论题

1. 怎样理解市场调查报告的写实性?
2. 市场调查报告如何分类?
3. 市场调查报告的写作结构包括哪些?
4. 收集一份市场调查报告,并予以简析后与同学们互相交流。



应用实训题

根据自身实际情况,题目自拟,写一份市场调查报告。

5.2 经济活动分析报告

5.2.1 概念

经济活动分析报告是经济管理部门或企业用以对本系统的业务活动或企业内部的生产经营活动进行分析研究并反映其结果的一种经济管理应用文。

它是在正确的经济理论与国家的方针、政策的指导下,根据计划指标、会计核算、统计报表和调查研究所取得的情况与材料,对某一部门或单位一定时期内的经济活动状况进行分析研究、探讨原因、寻求改进方法而写成的书面报告。

5.2.2 特点

经济活动分析报告的主要特点是“分析”,具体有以下三个特点。

(1) 分析性。经济活动分析报告与市场信息、市场调查、经济预测报告一样,都必须拥有大量的数据并显示某些数据,因此,数据资料和调查所取的各种材料,是写好经济活动分析报告的基础。但经济活动分析报告绝不是数据的堆砌,数据资料只给人以感性认识。为了使管理者对经济活动的认识从感性上升到理性高度,写作经济活动分析报告必须运用科学的方法和观点对这些数据资料进行深入的分析,只有这样,才能从本质上揭示经济发展的规律,反映经济活动中的成绩和问题,指明问题产生的原因。

(2) 时效性。对经济活动进行分析是经济管理部门和企业经常性的一项工作。除了月末、季度末、半年、年终的定期分析报告外,现代经济管理更注重作为经济活动“晴雨表”的不定期的及时分析、专题分析。因为针对千变万化、日益复杂的经济活动,经济活动分析报告能使经营管理人员及时地了解经济活动中发生的各种细小变化,以便不失时机地采取相应的对策。分

析报告提供情况、信息、预测的早晚,常常对企业的兴衰起着重要作用。没有时效性,经济活动分析报告也就失去了它应有的作用。

(3) 建议性。经济活动分析报告主要是对过去和现在的经济活动的成绩、问题、经验、教训做出分析,具有总结性。总结过去是为了现在和未来,因此,只有提出具体的、切实可行的建议或意见,才能达到通过经济活动分析改善管理、挖掘潜力、提高经济效益的目的。

5.2.3 分类

经济活动分析报告按照分析的目的和涉及范围的不同,可分为以下三种。

1. 全面分析报告

全面分析报告(又称系统分析报告、综合分析报告),是把某一部门或某一单位一定时期内的经济活动作为一个整体,根据各项主要经济指标进行综合研究分析后所写出的书面报告。

全面分析报告一般侧重于分析生产和经营中带有关键性、普遍性的问题,从中考核经济活动的效益。全面分析报告的作用在于通过系统、综合地分析,全面地显示出经济活动中存在的问题,以便指明改进企业管理、提高经济效益的方向,进一步挖掘生产经营的潜力。

2. 专题分析报告

专题分析报告(又叫单项分析报告、专项分析报告),是对经济活动中某项专门问题单独进行研究分析后所写出的书面材料。这种分析报告一般有两种情况:一种是结合当前的中心工作,对某些重大经济措施,或工作中的薄弱环节,或工作中的关键性问题,或业务上的某些重大变化等,进行独立的专题分析。另一种是企业内部各职能部门对其自身的某一经济活动进行的专题分析,也有的称部门分析,如销售分析、生产分析、资源利用分析、利润分析、成本分析、资金分析等。相对于整个企业的全面分析,这也是一种专题分析。这种报告可以是定期的,也可以是不定期的。

专题分析报告的特点是内容专一、一事一议、针对性强、重点突出、分析透彻、说服力强。专题分析报告的内容涉及的范围虽然小,但应用的范围却很广。对经济活动中各种具体问题的考察、分析,都少不了专题分析报告。同时,专题分析报告往往还是形成全面分析报告的基础和材料来源。

3. 简要分析报告

简要分析报告多用于基层单位,一般是围绕几个财务指标、计划指标,或抓住一两个重点问题进行分析,以观察经济活动趋势和工作进程。这种分析报告通常结合年终、季末、月末报表进行,所以它与全面分析报告统称为定期分析报告。

上述三种类别，在内容繁简、写作重点、篇幅长短、写作时间上均有所不同，但相互之间又有着密切的联系，应根据工作需要和领导要求灵活采用。

5.2.4 写作格式

经济活动分析报告的结构大体上包括标题、前言、主体、结尾、落款及日期五部分。

1. 标题

经济活动分析报告的标题主要有两种形式。

(1) 公文式标题。公文式标题主要用于全面分析报告和简要分析报告中,一般由单位名称、事由和文种三部分组成。事由一般又由分析时限和分析的具体内容(成本、利润、财务、库存等)组成,如《××市工商银行关于××公司贷款使用情况的分析》。有一些公文式标题也可省略其中的一两项。

(2) 文章式标题。文章式标题常用于专题分析报告中,往往是一个观点鲜明的判断句,用以表明分析报告的建议或倾向性意见,如《结算资金大量增加的问题必须尽快解决》。

2. 前言

前言是分析的开头部分,一般是交代所要分析对象的基本情况,揭示分析的意图。交代分析对象的基本情况时,可概括叙述分析时限内经济活动的社会背景和客观条件,也可概括叙述一定客观条件下企业经济活动所做的主要工作、采取的主要措施或存在的主要问题,或列举所要分析的主要经济指标的完成数字,或两项、三项兼而有之。

前言的撰写既要全面概括,又要重点突出,特别应对主要成绩或主要问题做突出交代,以引起人们的注意,也便于决策机构发现问题。前言的表述可用叙述式或列表式,或两者兼用。

3. 主体

主体是分析报告的核心,是针对前言中提出的问题或经济指标完成情况运用资料和数据所做的具体分析。如果把前言内容看做交代“是什么”的问题,那么主体内容要解决的则是“为什么”的问题。解决“为什么”的过程,实质就是查找产生问题的原因的过程,原因查明了,才能制定相应措施,解决问题。

这是经济活动分析报告的核心部分,要运用辩证唯物主义观点和“对比分析法”、“因素分析法”、“动态分析法”等分析方法,解剖各个指标的构成因素。既要分析成绩取得的原因,总结经验,又要揭露矛盾,分析问题产生的症结;既要检查计划的执行情况,又要分析企业内部的潜在能力;既要重视客观因素的分析,也要重视主观因素的分析,不能“见物不见人”;既要抓住主要矛盾,也要抓住具有发展趋势的次要矛盾,防止一种倾向掩盖另一种倾向。

4. 结尾

结尾应根据分析中所发现的问题,有针对性地提出能够改善经营管理、提高经济效益的意见、建议或措施。这部分内容要实际,意见要中肯,建议和措施要切实可行。

5. 落款及日期

在正文的右下方应写明报告单位的名称作为落款。落款下面注明撰文日期,要写明年、月、

日，以备查考。如果标题中注明了单位名称，或在标题下的居中处写出了单位名称，也可不属落款，只写明撰文日期。

5.2.5 注意事项

- (1) 要充分占有材料,把“死资料”与“活资料”结合起来。
- (2) 要注重分析,把宏观分析与微观分析结合起来。
- (3) 要提出建议和改进措施,把分析问题与解决问题结合起来。

5.2.6 范文分析



例 文

电力公司上半年经济活动分析报告

同志们:

现在,我向大会报告集团公司上半年经济活动情况。

一、公司系统在集团公司党组的正确领导下,真抓实干,克服困难,实现了“时间过半、任务过半”的目标。

上半年集团公司经济运行主要呈现以下特征。

(一)电力生产和基建安全形势总体良好。上半年,未发生电力生产、基建人身死亡事故和群伤事故,未发生特别重大事故,未发生责任性重大设备事故,未发生垮坝和水淹厂房事故,未发生重大火灾事故。发生发电生产人身重伤事故1次,同比增加1次;发生一般设备事故2次,同比减少7次;发生设备一类障碍77次,同比减少48次;发生非计划停运108次,同比减少135次。

(二)在电力供应紧张形势下,充分挖掘现有机组潜力,克服煤炭供需矛盾突出和南方来水偏枯等不利因素影响,发电量和售电量保持稳步增长。上半年,集团公司发电量637.91亿千瓦时,同比增长5.84%,完成全年计划的50.49%。其中,火电537.48亿千瓦时,占总发电量的84.26%,同比增长4.97%;水电100.43亿千瓦时,占总发电量的15.74%,同比增长10.75%。

(三)供电煤耗和综合厂用电率均有下降,节能降耗工作取得成效。上半年,集团公司综合厂用电率7.03%,同比下降43%。其中,火电8.13%,同比下降33%;水电1.16%,同比下降62%。上半年,集团公司供电煤耗366.74克/千瓦时,同比下降1.04克/千瓦时。

(四)销售收入增长幅度高于电量增长,售电量的增加和火电售电单价的提高推动了电力收入的增长。上半年,集团公司实现销售收入137.87亿元,同比增长10.11%,与预算执行进度基本同步。

(五)固定成本得到有效控制,但因电煤价格不断攀升,总成本未能控制在预算执行进度之内,成本增长远高于收入增长。上半年,集团公司销售总成本118.92亿元,为年度预算的51.06%,同比上升14.04%,高于收入增长3.93个百分点。其中,电力产品销售成本112.51

亿元,占销售总成本的94.61%,同比上升13.83%;热力产品销售成本5.41亿元,占销售总成本的4.55%,同比上升16.32%。电力成本中,火电成本100.57亿元,占电力成本的89.39%,同比上升13.19%;水电11.94亿元,占电力成本的10.61%,同比上升19.53%。从电力成本构成来看,燃料成本占电力成本51.4%,同比上升2.9%;水费及固定成本占电力成本比例相应下降。

(六)在电力利润下降、热力增亏的情况下,由于财务费用大幅下降、营业外支出减少,保持了利润的基本稳定。上半年,集团公司实现利润10.68亿元,同比减少0.24亿元,下降2.17%,其中,电力产品利润同比下降8.02%;热力亏损1.71亿元,同比增亏43%。从利润形成结构来看,财务费用大幅降低和营业外支出减少是保持上半年利润基本稳定的主要原因。通过优化债务结构,降低资金成本,规避汇率风险,财务费用同比减少1.48亿元,营业外支出同比减少0.55亿元。从各单位利润完成情况来看,上半年内部核算电厂实现利润总体略有增长,全资及控股公司实现利润同比下降3.41%。累计亏损单位20家,减少1家。亏损单位的亏损额由上年同期的3.39亿元,下降到1.9亿元,减亏1.49亿元。上半年财务状况保持稳定。合并资产总额899.27亿元,同比增长9.34%;负债总额573.75亿元,同比增长13.1%;所有者权益235.23亿元,同比增长1.14%。资产负债率63.8%,同比上升2.12%。

二、经营形势严峻,机遇与挑战并存,内部管理仍有薄弱环节,完成全年任务还很艰巨,要把握主要矛盾,趋利避害,巩固和发展上半年良好势头。

综观当前和今后的经营工作:

(一)外部市场环境存在诸多不利因素。

(1)电煤供应紧张、煤质下降、价格大幅上扬,严重危及设备运行的安全性和经济性,严重影响经济效益的稳定和提高。

(2)电力市场不规范和市场结构变化存在不利影响。在国家多次规范电价管理的情况下,上半年,批准的基数电量安排不到位、自行组织竞价和计划外电量、压低或变相降低电价的现象,在相当多的地区仍然存在。一些区域因市场结构变化等原因,造成市场份额下降。

(3)银根适度紧缩,银行实际执行利率上浮空间扩大,实际利率上升,将加大资金成本,也增加了电热费回收难度。

(二)企业管理仍存在薄弱环节。

(1)一些企业违规违纪问题仍然存在。

(2)部分单位计划和预算指标完成存在较大差距。

(三)核心竞争力有待加快培育和壮大。

(1)前期规划形成的布局 and 结构,要加快推进,尽快形成电力生产力,形成规模和结构优势。

(2)集团公司自组建以来,坚持不懈的实践,使之符合集团公司特点和适应市场化要求,在继承旧体制的历史遗产同时开辟未来的专业化、集约化的管理模式,要进一步实践并完善,

破中求立，立中完备。

(3) 在稳步向电力相关产业延伸发展的多元化和成员单位组织形式的多样性格局中，做到任何内部资源都不会成为公司增长和发展的“瓶颈”。

同时，我们也有许多有利条件：

第一，国民经济仍将保持快速发展，用电需求也会继续呈现旺盛的局面。

第二，改革逐步深入。电力市场监管力度正在加大，“三公”的市场环境将逐步形成。

第三，集约化、专业化管理体制格局初步形成。工程分公司、运行分公司、资金结算管理中心、新型燃料管理体制的作用已经显现。

三、振奋精神，迎难而上，完善措施，狠抓落实，继续坚持以增收节支、业绩评估、改革创新推动重点工作开展，确保全年任务完成。

(一) 加强安全生产管理，保证发电设备安全、稳定、经济运行。

(二) 以市场为导向，有重点地推进市场营销。

(三) 进一步加强经营管理，巩固和扩大经营成果。

(四) 加快前期工作，确保开工投产，尽快形成生产能力。

(五) 推进资产重组和资本运作，扩张经济规模和提高赢利能力。

(六) 落实改革的各项配套措施，促进深化内部改革。

(七) 加大监督力度，促进企业依法经营和健康发展。

同志们，今年是集团公司深化改革、加快发展的重要一年。全年各项任务目标不变。让我们在集团公司党组的正确领导下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党中央、国务院一系列重大决策和部署，求真务实，艰苦奋斗，全面完成全年各项工作任务，为国民经济发展和社会进步做出不懈努力！

××××电力公司

××××年××月××日



例文简析

这是一篇作为行话稿的全面经济活动分析报告，这份报告充分体现了经济活动分析报告的时效性（半年）、分析性（运用大量数据说明情况）及建议性（报告第三部分提出的建议），合理地分析了半年来电力公司的经济活动情况，并提出了有针对性地建议，是一份成功的经济活动分析报告。



本节小结

本节讲述了经济活动分析报告写作的基础知识，包括它的文体含义、适用范围、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点要掌握的知识，一是经济活动分析报告的特点；二是经济活动分析报告的写作格

式及写法。要具备的能力是能够根据针对某一经济活动写出分析报告。

经济活动分析报告一定要体现其分析性、时效性、建议性。

经济活动分析报告要充分占有材料，注重分析并要提出建议和改进措施。



关键概念

经济活动分析报告 全面分析报告 专题分析报告 简要分析报告



课堂讨论题

1. 怎样理解经济活动分析报告的写实性？
2. 经济活动分析报告如何分类？
3. 经济活动分析报告写作结构包括哪些？
4. 收集一份经济活动分析，并予以简析后与同学们互相交流。



应用实训题

根据自身实际情况，题目自拟，写一份经济活动分析报告。

5.3 可行性研究报告

5.3.1 概念

可行性研究报告是指在制定某建设或科研项目之前，对该项目实施的技术政策、技术方案进行可行性、有效性的技术论证和经济评价，以求确定最优方案和最佳时机而写的书面报告。

可行性研究报告的基本任务是，为科学研究、基本建设、技术引进和设备进口项目等，进行方案规划、技术论证、经济核算和分析比较，提供项目决策的可靠依据和建议。

具体说来，其作用有三个方面。

- (1) 为本单位对拟建项目的决策提供依据。
- (2) 为主管部门或上级单位对该项目的审批提供决策依据。
- (3) 为银行或其他金融机构对该项目的投资提供决策依据。

5.3.2 特点

可行性研究报告具备以下四个特点。

(1) 预测性。可行性研究报告是在项目方案实施之前形成的，它是采取分析、论证的手段对即将实施的项目进行预测，通过对已发生相关项目的回顾、目前项目的研究及对未来项目的

探究，为决策方案的确定提供依据。

(2) 科学性。可行性研究报告是项目方案决策的重要依据，它是在可行性研究基础之上形成的，因此，报告的内容必须是客观的、科学的，报告的结论是经过科学分析而得出的，是可靠的。

(3) 综合性。可行性研究本身就涉及多学科、多行业、多层次、多领域，无论是哪个方面的可行性研究报告都必须在广泛调查研究和充分占有说明资料的基础上，对研究对象进行综合分析和论证而形成的，这充分体现了可行性研究报告的综合性。

(4) 最佳性。在可行性研究报告形成过程中，需经过大量的调研、论证分析等重要过程和环节，甚至要有几套方案和措施产生，在反复比较和精确计算、严密分析推断中，最后选择出最佳方案，成为项目的最佳实施方案。可行性研究报告的最佳性反映了报告本身的准确性和可行性。

5.3.3 写作格式

可行性研究报告一般由标题、正文、结尾和附件四部分组成。

1. 标题

通常情况下，从可行性研究报告的标题上可看出报告的主题及内容，因此，确定文章的标题十分重要。可行性研究报告的标题应包括三部分，即报告涉及的项目实施单位、项目名称和文体。项目实施单位有时也可以省略；项目名称是直接反映报告所指的主要内容；文体规定了报告的性质。例如，《光达集团公司关于变电输出流水生产线开发的可行性研究报告》，其中“光达集团公司”为项目实施单位，“变电输出流水生产线开发”为项目名称，“可行性研究报告”为文种。

除此之外，为突出项目名称，标题可省略项目单位，即标题只包括项目名称和文种，如《实施调整居民用电价格的可行性研究报告》。

还有一种是将报告的结论作为标题，将文种作为副标题处理，如《动迁 17 个村屯开发沈阳棋盘山风景区旅游业——关于扩建棋盘山风景区的可行性研究报告》。

2. 正文

可行性研究报告的正文是报告的核心部分、是主体、结论和建议赖以产生的基础。正文一般包括以下三个内容。

(1) 简要概述。简要概述可行性研究报告涉及项目提出的背景、理由、主要理论依据和实践项目所包括的主要工程。

(2) 工程实施方案的设想和论证。工程方案的可行性应在调研基础上确立实施方案,从项目的市场需求、物资准备、工艺技术、组织管理、所需资金等多方面论证其可行性。在写作中依据项目需求,各方面要有所侧重,要以全面系统地分析为主要方法,以经济效益为核心,围绕影响项目的各种因素,运用大量的数据资料论证拟建项目是否可行。

(3) 结论。经对项目的设想及论证,得出论证结果,即明确的可行性意见。在写作中本部分可将作者的建议及其他设想一并完成。

3. 结尾

可行性研究报告的结尾主要对本报告拟定的单位和作者以交代,同时标明写作时间。附件的名称一般也在结尾部分说明。

4. 附件

为使项目可行性研究报告更具有说服力和可操作性,一般在上报可行性研究报告的同时,需递交部分相关资料作为附件。例如,附件:《关于×××的调查情况》、《几组数据的说明》等。

5.3.4 注意事项

(1) 报告的真实性及准确性。可行性研究报告中所涉及的内容必须是真实的、准确的,否则会失去报告的意义,其真实、准确是指所撰写的可行性研究报告、收集到的资料及其他论证所需的相关依据要具有真实性、可信性,所提出的数据准确无误,不能含糊其辞、模棱两可。为实现报告的真实性和准确性,在调查分析结论过程的基础上,必须做到文章结构清晰、语言文字准确有力。

(2) 报告要有科学的分析。可行性研究报告要在对原始资料掌握准确无误的基础上,运用科学方法进行分析。分析要从不同角度、不同侧面观察,全面分析确定因素与不确定因素,归纳整理后得出结论。

(3) 报告要详略得当、言简意赅。为使报告达到引人注目的效果,写作中必须论证详略得当,通俗易懂。在涉及深层次行业术语时,要运用大众语言,表达简要明了,以免造成理解上的误区。

5.3.5 范文分析



例 文

××麦芽有限公司扩建立仓可行性研究报告

××麦芽有限公司从1998年投产以来,业务蒸蒸日上,销售量稳步上升,但由于增加产量和提高质量的迫切要求,原有立仓的储量已不适应这一发展的需求,急需进行扩建。

一、外部原因

据市场调查,目前四川省啤酒年产量为××万吨,覆盖率不大,但啤酒毕竟是人们喜爱的营养饮料,随着人们生活水平的不断提高,估计今后的产量将不断上升,可达××万吨,与之相联系的共需麦芽××万吨。而目前,全省只有××麦芽有限公司(年产××万吨)、××麦芽有限公司(年产××万吨)及其他一些小型公司(加起来的总产量也只有××万吨)生产麦芽,尚有××万吨的缺口有待填补。另外,麦芽还有广阔的国际市场,仅美国2002年需求量就达××万吨。××麦芽有限公司所引进的是世界第一流的生产技术和设备,质量有保证,生产费用低,价格有竞争力,只要公司以内涵发展为主,进一步提高麦芽质量,充分发展自有潜力,完全可以打入国际市场。因此,从效益的角度出发,扩建立仓是刻不容缓的。

二、内部原因

1. 解决原料大麦早来无仓,迟来断粮的问题。
2. 稳定麦芽指标,提高麦芽质量。
3. 降低麦芽成本。

三、扩建立仓的个数

根据市场需求及历年来销售量,结合本公司的实际情况,扩建立仓数为××个。

四、扩建立仓的投资建设条件(略)

五、立仓扩建费用

立仓扩建成本××万元(土建费用××万元,设备费用××万元,不可预见费用××万元);新增流动资金××万元;新增加维修人员××人(雇用期为一个月),每年增加支出××万元,每年增加维修费用××万元。

六、效益分析

(一) 主要财务数据预测

扩建立仓总投资××万元;项目寿命××年;产量以年产××万吨计,××××年为××万吨;价格以国内市场价格为基础,但由于波动变化较大,现按2002年(正常生产年份)的销售平均价××元计算;新增销售收入(以2001年为基础)为××万元,××××年累计为××万元;新增工商税(按××计提)正常生产年份(2002年)为××万元,××××年累计为××万元;总成本正常生产年份(2002年)为××万元,其中固定成本××万元,可变成本××万元,单位成本比年产××降低了××万;新增利润正常生产年份(2002年)为××万元,××××年累计为××万元,新增可供分配利润在2002年免所得税的情况下为××元/年,××××年新增加可供分配利润为××万元。

(二) 企业财务评估

1. 直接利益分析

年产麦芽××万吨与××万吨利润率对比,年产××万吨比年产××万吨利润率上升×%,说明本项目的效益可观。投资回收期为两年;贷款偿还期,正常生产年份要追加流动资金××万元,主要由银行贷款解决,只要每年多付贷款利息××万元就可以保证长期使用这笔贷款,直到回收流动资金时可归还全部贷款。

2. 动态分析判断(略)
3. 盈亏平衡分析(略)
4. 其他因素影响(略)
5. 间接收益(论述社会效益,略)

七、风险分析

假如在其他因素不变的前提下,本项目的销售价格、投资额、建设期或成本发生依次变化,按×%折现率折现,净现值变化为:建设期增加一年,净现值从××万元下降到××万元;成本增加×%,净现值从××万元下降到××万元;销售价格下降×%,净现值从××万元下降到××万元。在以上各种不利因素的影响下,净现值会相应下降,但下降后的净现值仍远远大于零,说明本项目承受风险的能力大。

八、注意问题和建议(略)

通过以上的研究分析,本项目是在原有立仓的基础上进行扩建,技术上不成问题,建设条件有利,财务效益可观,扩建立仓后满足了年产量××万吨麦芽的满负荷生产能力,满足了生产出来的麦芽的品种搭配,保证麦芽的后熟期的存储,稳定并提高麦芽的质量,提高××麦芽有限公司在麦芽市场的信誉,因此可以认为扩建立仓这一建设项目是可行的。

××麦芽有限公司
××××年××月××日



例文简析

本文是一份可行性研究报告。

篇章结构,由标题、正文、结论、结尾四部分组成。标题,××麦芽有限公司扩建立仓可行性研究报告,标题包括三部分,即报告涉及的项目实施单位、项目名称和文体。正文,简要概述可行性研究报告涉及项目提出的背景、理由、主要理论依据和实践项目所包括的主要工程。从内部原因、外部原因入手,通过效益、风险分析来论证扩建立仓可行性,文章结构严谨。



本节小结

本节讲述了可行性研究报告写作的基础知识,包括它的概念、特点、写作格式、注意事项及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识,一是可行性研究报告的特点;二是可行性研究报告的写作格式及写法。要具备的能力是能够根据针对某一活动写出可行性研究报告。

可行性研究报告一定要体现其预测性、科学性、综合性、最佳性。



关键概念

可行性研究报告



课堂讨论题

1. 怎样理解可行性研究报告的预测性、科学性、综合性、最佳性？
2. 可行性研究报告应注意哪些事项？
3. 可行性研究报告写作结构包括哪些？
4. 收集一份可行性研究报告，并予以简析后与同学们互相交流。



应用实训题

根据自身实际情况，题目自拟，写一份可行性研究报告。

5.4 广告策划书

5.4.1 概念

广告策划是对整个广告活动和广告环境进行全面的分析，并对广告目标、广告对象、广告媒体、广告时间、广告空间、广告创意、广告策略等进行策划。

广告策划书是由广告策划者根据广告策划的结果撰写并提供给广告客户审核、认可，为广告活动提供策略指导和具体实施计划的一种应用文体。

5.4.2 特点

(1) 指导性。广告策划书的形成依赖于广告策划，因此，策划书中对广告整体活动的策划意见就成为广告活动的蓝图，对广告活动的全过程具有指导意义，指导广告活动中各个环节的工作及每个环节之间的联系。

(2) 整体性。广告策划书完整、全面地对广告运作的全过程进行逐一分析研究，并部署和安排策划书中涉及的全部内容，因此具有整体性。

(3) 前瞻性。广告策划书的前瞻性表现在对广告活动运作的预见，要在广告活动开始之前形成书面报告。而这一书面报告对未发生和未进行的广告活动中涉及的广告目标、对象、媒介、预算、设计、制作等都进行逐一确定。

(4) 可行性。广告策划书是在充分调查研究的基础上产生的。广告策划书的形成依赖于广告策划的结果,因此,广告策划书本身所涉及的内容应是可行的,具有明显的可行性。其中包括决策目标的可行性、实现目标内外条件的可行性、广告运作中各个环节实施方案的可行性、广告所需经费及财务分析的可行性等。

5.4.3 分类

广告策划书通常分为两类,一种是表格式;一种是书面式。

表格式的广告策划书一般使用表格栏目的方式将广告活动进行全面策划,栏目项目齐全,每个栏目应力求详尽、明了。这种类型的广告策划书主要应用于简单的广告策划,应用面较小。

书面式的广告策划书是广告策划书的主要类型。这种类型应用面广泛,主要是可全面系统的反映广告策划的结果,提供广告客户的审议。这种以书面语言叙述方式表达的广告策划书,将广告策划的意见撰写成书面形式,使广告计划能真实全面地反映广告策划的结果。

5.4.4 写作格式

一份完整的广告策划书应包括如下几部分。

(1) 前言。

(2) 正文。包括:① 市场分析;② 广告战略或广告重点;③ 广告对象或广告诉求;④ 广告地区或诉求地区;⑤ 广告策略;⑥ 广告预算及分配;⑦ 广告效果预测。

(3) 结尾。

广告策划书可因撰写者个性或个案的不同而有所不同,但大体如此。

1. 前言

在前言中应简明扼要地说明广告活动的时限、任务和目标,必要时还应说明广告主的营销战略。这部分是全部计划的摘要和梗概,其目的是把广告计划的要点提出来,使广告客户最高层次的决策者或执行人员快速阅读和了解,并在对策划的某一部分有疑问时,能通过翻阅该部分迅速了解细节。这部分内容不宜太长,以数百字为佳,所以,有的广告策划书称这部分为执行摘要。

2. 正文

(1) 市场分析。一般包括四方面内容:① 广告客户经营情况分析;② 产品分析;③ 市场分析;④ 消费者研究。

撰写时应根据产品分析的结果,说明广告产品自身所具备的特点和优点。再根据市场分析

的情况,把广告产品与市场中各种同类商品进行比较,并指出消费者的爱好和偏向。如果有可能,也可提出广告产品的改进或开发建议。有的广告策划书称这部分为情况分析,简要叙述广告主及广告产品的历史,对产品、消费者和竞争者进行评估。

(2) 广告战略或广告重点。一般应根据产品定位和市场研究结果,阐明广告策略的重点,说明用什么方法使广告产品在消费者心目中建立深刻的印象;用什么方法刺激消费者产生购买兴趣;用什么方法改变消费者的使用习惯,使消费者选购和使用广告产品;用什么方法扩大广告产品的销售对象范围;用什么方法使消费者形成新的购买习惯。有的广告策划书在这部分内容中增设促销活动计划,写明促销活动的目的、策略和设想,也有把促销活动计划作为单独文件分别处理的。

(3) 广告对象或广告诉求。主要根据产品定位和市场研究来测算出广告对象有多少人、多少户。根据人口研究结果,列出有关人口的分析数据,概述潜在消费者的需求特征和心理特征、生活方式与消费方式等。

(4) 广告地区或诉求地区。应确定目标市场,并说明选择此特定分布地区的理由。

(5) 广告策略。要详细说明广告实施的具体细节。撰文者应把所涉及的媒体计划清晰、完整而又简要地设计出来,详细程度可根据媒体计划的复杂性而定,也可另行制定媒体策划书。一般至少应清楚地叙述所使用的媒体、使用该媒体的目的、媒体策略、媒体计划。如果选用多种媒体,则需对各类媒体的刊播及如何交叉配合加以说明。

(6) 广告预算及分配。要根据广告策略的内容,详细列出媒体选用情况及所需费用、每次刊播的价格,最好能制成表格,列出调研、设计、制作等费用。也有人将这部分内容列入广告预算书中专门介绍。

(7) 广告效果预测。广告效果预测主要是根据广告主的意愿,按照广告计划实施广告活动预计可达到的目标。这一目标应该和前言部分规定的目标任务相呼应。

在实际撰写广告策划书时,上述七个部分可有增减或合并排列,如可增加公关计划、广告建议等部分,也可将最后部分改为结语或结论,根据具体情况而定。

3. 结尾

根据正文中广告活动内容的分析和论证,广告策划书的结尾应简明扼要,结语主题突出。

5.4.5 注意事项

(1) 言简意赅、主题突出。撰写广告策划书一般要求简短,避免冗长,要简要概述、分类,删除一切多余的文字,尽量避免重复相同概念,力求简练、易读、易懂。

(2) 文中涉及的相关资料必须真实可靠。广告策划书需要的是事实,在每一部分的开始最好有一个简短的摘要,说明所使用资料的来源,这样使广告策划书增加可信度。一般情况下,广告策划书不要超过两万字。如果篇幅过长,可将图表及有关说明材料用附录的办法解决。

(3) 广告策划书形成要有时限性。广告策划书的撰写者要在最短的时间内完成策划内容,使广告客户用最少的投入产生最大的效益。

5.4.6 范文

关于 2002 年飘飘洗发水生产销售广告策划书

一、前言

本公司代理飘飘洗发水产品的全盘广告作业,至今已将近两年。两年来,本公司无时无刻不以兢兢业业的态度为该系列产品的市场行销及广告策略等做积极的策划,在广告上除了力求表现外,更时时配合蒸蒸日上的业务,促进产品销售。

本公司代理洗发水广告,第一年(1999年)的广告重点是放在飘飘香皂上,对于商品知名度的扩大及印象的加深有不可轻估的贡献,该篇广告并因此荣获经济日报主办的广告金桥奖“最佳创意奖”第二名。第二年(2000年)为配合贵公司的经营方针,前半年度以飘飘洗发水为广告之主力的商品,强调头皮屑不可忽视,应立即采取行动,我们选用的标题是“对付头皮屑要选择好的洗发水”,教育消费者正确选择洗发水观念及方法,也收到良好的效果,同时亦荣获生活日报主办的广告最佳创意“优胜奖”。

然而,根据分析,洗发水的市场虽然较大,但因竞争品牌众多,广告投资量大,欲争取较高的市场占有率,实非易事。本公司建议明年销售及广告要诉求重点,应放在指名购买及衔接 1999 年与 2000 年广告投资重点上,并以飘飘洗发水为主。以下是本公司根据市场及消费者心理各项因素所研拟的 2002 年飘飘洗发水广告企划案,尚且不吝斧正。

二、广告商品

广东飘飘洗发水公司——飘飘洗发水

三、广告目的

1. 促进指名购买。
2. 强化商品特性。
3. 衔接 1999 年、2000 年广告。
4. 传播影响程度:不知名—知名—了解—信服—行动。

四、广告期间

2002 年 6 月—2003 年 6 月

五、广告区域

全国各地(以城市为主)

六、广告对象

所有居民用户

七、策划构思

(一) 市场大小的变化情况有两种

1. 量的变化——随着人口的自然增减而变化。
2. 质的变化——随着社会形态(如农业区进入工业区)、价值观念、文化水准等而变化。

在这两种变化中同类型商品都会蒙受同样的影响,即利害均沾,而且变化多是渐进的,也非单独某一品牌的力量所能左右的。

(二) 旧市场占有率的提升(即掠夺其他品牌的市场)

(三) 使用及购买频率的增加

就飘飘洗发水而言,因系属日常生活用品,并不是个性商品,与一些会导致冲动购买的商品不同,所以“新市场开发”甚为不易,只得利用旧有市场的互相告知,以增加新市场,而市场本身质与量的变化所扩增的市场也不可能独占。

在“使用及购买频度的增加方面”也因洗发水为日常生活用品,购买率很高。但是各种品牌太多,而无法对整个业绩的增加有所裨益,故真正能让我们加以努力的只有“旧市场占有率的提升”,以及如何掠夺其他品牌的市场,使其消费者转换品牌,指名购买我品牌,此为我们今后在广告推广方面致力的目标。此目标又可区分为:

1. 促使消费者指名购买飘飘。
2. 促使洗发店老板主动推荐飘飘。

八、广告策略

针对消费者方面:

1. 针对各阶层消费者,运用不同媒体做有效的诉求。
2. 制作 Sticker 张贴在计程车上、公共椅背上及公共电话或公司行号的电话机上,以随时随地提醒消费者注意,弥补大众传播媒体的不足,并具有公益及 PR 作用。
3. 制作小型月历卡片,于元旦前散发赠送给各界人士,比如置于洗发店、商业区(服务台)供人随意索取,也可夹于杂志页内赠送读者。
4. 除正式大篇幅的广告外,在报纸杂志上另可采用游击式的策略,运用经济日报的插排(孤岛广告)和分类广告版,不定期刊登小广告,一则省钱,二则可弥补大广告出现频率不够多的缺失。只要设计得简明、醒目,依旧有很大的效果,美商海陆公司即运用过此策略。

九、广告主题表现及媒体运用

(一) 卡片及广告牌的广告内容

好的头发,选择飘飘。

在广告牌上画一个美女,重点体现在她的头发上,还有飘飘品牌。在卡片上同样如此,不过可以附送试用品。让用户感受一下效果,让他们买的更放心。

（二）电视广告策划

在电视台的黄金时间播出。

画面：一个美丽的女孩，边走边抖动着一头飘逸的长发，街上的人都回头看她，然后她说了一句，想要好的头发吗？学我啊！爱生活，爱飘飘。

（三）广播台

广播内容就是介绍飘飘，比如请嘉宾，做一个飘飘专访。

十、广告预算（略）



本节小结

本节讲述了广告策划书的写作基础知识，包括它的概念、特点、分类、写作格式、注意事项及应用实例和例文简析等内容。

本节重点要掌握的知识，一是广告策划书的特点；二是广告策划书的写作格式及写法。

广告策划书一定要体现其指导性、整体性、前瞻性、可行性。



关键概念

广告策划 广告策划书



课堂讨论题

1. 广告策划书如何分类?
2. 广告策划书应注意哪些事项?
3. 广告策划书写作结构包括哪些?



应用实训题

某公司新上市一种饮料,充分发挥自己的想象力,写一份广告策划书。

5.5 预算、决算报告

5.5.1 概念

预算、决算报告是指经济独立核算单位,定期向各级财政主管部门或人民代表大会所做出的财政和财务方面的预算计划、决算总结的书面报告。

5.5.2 特点

(1) 作用的法规性或约束性。预算、决算报告是依法编制、依法执行的。国家为了强化预算的分配和监督职能,健全国家对预算的管理,加强国家宏观调控,保障经济和社会的健康发展,根据宪法制定了《中华人民共和国预算法》及《中华人民共和国预算法实施条例》。它们对预算编制内容、编制程序、预算管理和审批、预算执行与调整、决算等都做出了明确规定。

(2) 写作的程式性和编制的程序化。我国的预算和决算都是经过严格的程序汇总编制而成。从编制到审批到执行都须遵守各项法规。例如,财政预算的依据,各级预算编制的内容、项目等,都由《中华人民共和国预算法》和《中华人民共和国预算法实施条例》明确规定,每年预算和决算的原则、要求、方法、报送期限、报表格式都由各级财政部门按照上级统一部署做出规定和制发。因此,表现出明显的程式性和程序化特征。

(3) 分析的专业性和整体的科学性。国家预算既是国家进行财政分配和财政宏观调控的重要手段,又是国家年度财政收支计划。它的指标确定是在匡算和具体测算后完成的。这里的匡算和具体测算都是依据科学方法,对预算执行情况的分析,也受有关法规的约束,且在时间、分析方法、分析内容、执行法规和上级的规定上,都表现出专业性与科学性的特征。

5.5.3 分类

1. 按形式分类

预算、决算报告按构成形式可分为独立的预算报告和决算报告、合为一体的预算报告和决算报告。

2. 按内容分类

预算报告和决算报告按内容可分为财政预算、决算报告及财务预算、决算报告。财政预算、决算报告一般由财政部门编报，财务预算、决算报告一般由单位的财务部门编报。

3. 按单位分类

财政预算、决算报告（审批前称为草案）可分为中央预算、决算报告，地方各级政府预、决算报告，部门预算、决算报告和单位预算、决算报告。中央预算、决算草案由财政部编制，地方各级政府预算、决算草案由地方各级政府的财政部门编制，部门和单位预算、决算草案由该部门、该单位的有关部门（一般是财务部门）编制。预算、决算草案编制完成后，交同级人民代表大会或上级业务主管部门审核批准。

4. 按写作格式分类

预算报告和决算报告可分为报告式、公文式和文章式。报告式预算、决算报告一般是提交同级人民代表大会审议，所以格式上有称谓、前言和结语。公文式预算、决算报告一般是上报业务主管机关的，所以格式上还有主送机关。文章式预算、决算报告一般是企业的财务计划和总结，没有特殊的格式要求。

5.5.4 写作格式

1. 财政预算报告

1) 标题

报告式财政预算报告和报刊上发表的财政预算报告的标题形式固定，一般由“关于+单位+期限+内容+文种”组成，如“关于××省××××年财政预算草案的报告”。文章式预算报告直接称为“××单位××××年度预算编制说明”或“××单位××××年度预算报告”。

2) 称谓或主送机关

提请大会审议的预算报告一般称谓为“各位代表”、“各位委员”。上报主管单位的预算报告一般有主送机关。

3) 正文

正文一般采用分条列项的写作方法或条款式写作方法，它的写作顺序如下。

(1) 编制预算报告的指导思想和原则。“预算编制的指导思想和原则”或虚或实、或简或繁的支出,“根据党和国家的方针、政策和上级的有关指示、部署”;提出“依据国民经济和社会发展规划、财政中长期计划及有关财政经济政策(或本部门、本单位的职责、任务和事业发展计划)”;说明国家和上级分配的任务指标;概述上期预算的执行情况;“结合本单位、本部门的实际”,具体说明指导思想和原则。这里“指导思想”是要展开和重点说明的部分。

(2) 收支总额。要列明预算年度收入总数、支出总数、平衡预算数及与上年相比的增减情况。

(3) 收入和支出的构成及安排情况。其中包括收入款项、增减情况和平衡情况;支出款项、增减情况和平衡情况;收支安排。

(4) 预算安排的政策、缘由,即指标增减原因和政策依据。

(5) 完成预算工作的措施、重点、要求等。

正文部分的内容在安排上没有统一要求。分条列项的写作形式一般将全文分成几部分,将以上内容合并或独立组织。其中比较常见的形式如下。

(1) 分预算安排概况、收支项目具体安排和有关说明及完成预算措施三部分。预算安排概况,包括编制预算的指导思想、原则、目的、依据及收支总额在内的情况概述。收支项目的具体安排和有关说明包括收入、支出的构成及安排情况与预算安排的政策、缘由。完成预算的措施,即完成预算的工作措施、工作重点、有关工作部署。

(2) 分预算的指导思想和原则、预算安排及完成预算措施三部分。这里的“预算安排”包含了收支总额、收入和支出的构成及安排情况、预算安排的政策、缘由等项内容。这一部分可以按上面的顺序组织,也可以按“收入总额——收入细目——增减情况——平衡情况——收入安排”、“支出总额——支出细目——增减情况——平衡情况——支出安排”和“预算安排的政策、缘由”的顺序来组织。

(3) 分预算内容、预算说明和工作安排三部分。“预算内容”包括预算编制的指导思想和原则、收支总额、收入和支出的构成及安排情况。“预算说明”即预算安排的政策、缘由。“工作安排”即完成预算的工作措施或工作重点、要求等。

条款式财政预算报告可以参照规章制度的写作形式,在第一部分“总则”或“第一条”里写明编制预算的指导思想,在“细则”或“第二条”、“第三条”……里逐一写明具体的预算内容和有关的工作要求、工作部署等。

4) 签署

报告式预算报告的署名和报告日期在标题之下,签署部分可以省略。上报的预算报告需在

正文的右下方写明报告时间，有的还需要单位财务负责人和主管财务的领导签名盖章。

还须指出，提请大会审议的报告式财政预算在格式上要有开场白和结语。

“开场白”一般由报告人交代接受机构或组织的委托，代表机构或组织向大会做关于××地区××××年度的××的报告，同时表示请予以审查、提出意见等。

“结语”一般先承接前面的称谓“各位代表”等，然后表决心、发号召、提要求。同时，用鼓舞性的语言展望未来，增强与会人员的信心，振奋与会人员的精神。

2. 财务预算报告

1) 标题

标题一般采用公文式标题，由“报告单位+报告期+报告内容+文种”构成，如《××企业集团××××年财务预算报告》。

2) 称谓或主送机关

大会上宣读的预算报告一般有主送机关，如“××市××局”等。

3) 正文

正文一般分为三部分，即前言、主体、结尾。

(1) 前言。前言主要写编制预算的指导思想和原则，也可写编制预算的依据和目的。“依据”包括上期预算执行情况概述。

(2) 主体。主体主要有两种结构形式。① 第一部分分两期展开，即上期预算执行结果和本期预算安排；第二部分可以谈措施和步骤。② 第一部分谈本期预算安排；第二部分可以编制预算的措施、步骤和要求。其中，第①种结构形式在单位的财务预算报告中较为常见。

(3) 结尾。财务预算报告的结尾同“计划”的结尾一样，可有可无。一般预算报告主体的内容写完即可结束全文，但有些预算报告从结构上考虑，另有结尾。这样的结尾可以提要求、发号召、谈希望。

4) 签署

财务预算报告签署的要求同财政预算报告。

3. 财政决算报告

1) 标题

标题采用公文式标题形式。在大会上宣读的决算报告标题是“关于+××单位(包括地区范围)+××××年+内容+文种”。例如，《关于××省××××年财政决算草案的报告》。

经审议通过，并反映最终结果的决算报告(国家决算报告约在第二年6、7月份公布)的标题是“××单位(包括地区范围)+××××年+文种”，如《××市××××年财政决算报告》或《关于××

市××××年财政决算报告》。

单位决算报告标题可以是“××单位××××年度财务决算说明(书)”。

2) 称谓或主送机关

其写法同“预算报告”。

3) 正文

正文一般分为三部分,即前言、主体和结尾。

(1) 前言。前言一般是对经济发展和事业发展情况概述,相当于总结开头的工作概况。有时,财政总收支决算情况概述也放入这部分。

(2) 主体。主体一般先总述财政、财务总收支的决算结果及平衡情况,然后分述各项预算收入和支出的完成情况,最后分析预算完成情况。通过分析,总结成绩和经验,指出预算执行中的问题和产生问题的原因(包括一些不可预见因素的说明)。

主体可以采用分条列项的写作方法。常见的结构形式有,决算情况总述——决算项目及数额分述,即各主要收入项目的完成情况、各主要支出项目的完成情况、其他单独列项的收支完成情况分述——情况分析。

还有一种结构形式也比较常见,它将“决算收支总述”调整到前言部分,“今后的努力方向和工作改进意见”由结尾调整到主体。具体结构形式如下:① 收入情况。收入总额——主要收入项目的完成情况——其他单列收入项目的完成情况——收入完成情况的评价和分析。② 支出情况。支出总额——主要支出项目的完成情况——支出项目完成情况的评价和分析。③ 经验和问题及今后的努力方向、工作改进措施。

(3) 结尾。一般会提出今后努力方向和工作改进措施,上述第二种结构形式一般无结尾。

4) 签署

其写法同“财政预算报告”。

报告型的决算报告也有“开场白”和“结语”,内容也同“预算报告”。另外,除在报刊上发表的、大会上宣读的预算、决算报告以外,它们都带预算、决算报表或会计报表,而且是报表做主件,文字说明做附件。

5.5.5 注意事项

预算、决算报告要符合文体特点,结构严谨,条理清晰,文字精练、准确。

一般的预算、决算报告都是表述预算、决算草案内容的,它们都可以被看成是表格内容中

的文字说明。一般预算、决算项目和数字已在相同的表格中列明。关于预算、决算报告，一是对表格主要项目的内容进行表述；二是对数字本身所不能说明的指标变化情况、指标增减原因，指标确定的依据、方法，工作的任务、措施，预算执行情况、调整情况，成绩和问题等进行说明及归纳，而不需对表格中的所有内容一一表述完整，也可以用“详细情况请见××表”做提示。另一方面，决算对预算执行情况的总结也可用概括提炼的形式完成。

预算、决算报告是对财政和财务收支的年度计划及年度总结，一般涉及内容较多，篇幅较长。因此，文章的全篇布局要精心考虑。具体到写作，无论是独立的预算报告、决算报告，还是合为一体的预算、决算报告，它们都要按逻辑顺序组织全文，可采用分条列项的写作形式。这里，条项的划分应按逻辑原则。也就是说，它们的内容基本上是固定的，哪些合并为一项、哪些独立、哪些并列、哪些递进是从符合逻辑和阅读习惯出发的。目的是重点突出、条理清晰、表达顺畅。

最后是语言表达方面的要求。预算、决算报告是实用文体，它要符合实用文体的表达习惯和语言风格要求，语言要准确、简明、庄重、朴实。

5.5.6 范文分析



例文 1

关于××市 2006 年财政预算草案的报告
—2006 年××月××日在××市第三届
人民代表大会第四次会议上
××市财政局局长×××

各位代表：

受市人民政府委托，向大会报告我市 2006 年财政预算草案，请予以审议，并请各位政协委员和其他列席人员提出意见。

2006 年是实施“十一五”规划的开局之年，也是我市实现“三步走”战略的起步之年，做好 2006 年财政各项工作，意义十分重大。按照市委三届二次全体会议通过的“十一五”规划建议，“十一五”期间全市财政总收入平均递增 23.8%，到 2010 年达到 25 亿元，预算收入平均增长 25.7%，达到 9 亿元；财政保障水平进一步提高，财政困难得到进一步缓解；建立并完善“以人为本”的公共财政支出体系，进一步改善人民群众的生产生活条件；完善社会保险和最低生活保障制度。

根据上述目标，2006 年全市预算安排和财政工作的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实党的十六届五中全会和市委经济工作会议精神，用科学发展观统领财政改革发展全局，继续实施稳健的财政政策，充分发挥财政职能作用，壮大财政实力，保障支出重点，深化财政改革，积极推动经济结构调整和增长方式的转变，为实现“全面振兴县域经济，奋力追赶全国百强”的目标提供财力保障，促进经济持续快速发展和社会全面进步。

贯彻上述指导思想，2006 年全市财政总收入安排 102 194 万元（计划目标），比 2005 年实际完成数 86 188 万元增长 18.57%，增加 16 006 万元。根据现行财政体制，一般预算收入安排 33 327 万元，比上年 28 772 万元增长 15.83%，增加 4 555 万元，加上税收返还 3 328 万元，所得税体制返还 2 700 万元，其他各项转移支付和结算补助 5 036 万元，减去原体制上解晋城市 2 156 万元，全市当年预算财力为 42 235 万元，比上年 38 934 万元增长 8.48%，增加 3 301 万元。

全市一般预算支出安排 45 800 万元，比上年 39 830 万元增长 15%，增加 5 970 万元。当年财力与一般预算支出相比，财力缺口 3 565 万元。

2006 年一般预算支出安排 45 800 万元，具体构成：一是个人部分 24 200 万元，二是一般公用经费 3 000 万元，三是农村税费改革转移支付 1 700 万元，四是列收列支和社会发展投

入 15 750 万元,五是总预备费 1 150 万元。

以上具体支出项目,按照财政部统一规定的政府支出预算科目分类汇总情况是:

科技研发资金支出 250 万元,较上年 196 万元增长 27.6%;农业事业费支出 2 387 万元,较上年 1 730 万元增长 37.98%,其中,农业发展资金支出 550 万元,较上年 460 万元增长 19.6%,民营经济发展基金支出 300 万元,与上年持平;畜牧事业费支出 1 193 万元,较上年 1 133 万元增长 5.3%,其中养猪基金支出 1 000 万元,与上年持平;林业事业费支出 1 128 万元,较上年 365 万元增长 209.04%,其中林业建设五项工程支出 1 000 万元;水利与气象部门事业费支出 1 082 万元,较上年 873 万元增长 23.94%,其中,丹河源头引水、西部供水和主要水库加固支出 500 万元;公交部门事业费支出 652 万元,较上年 479 万元增长 36.12%,其中乡村两级村镇规划补助支出 200 万元;文体广播事业费支出 1 317 万元,较上年 1 117 万元增长 17.91%,其中群众文化娱乐和市民素质提升工程支出 200 万元,七佛山碑林建设支出 200 万元,文物保护经费支出 50 万元,与上年持平;教育事业费支出 15 558 万元,较上年 12 514 万元增长 24.32%,其中全市教育重点发展投入 1 200 万元,农村中小学公用经费补差和贫困寄宿制学生生活补贴支出 800 万元;科学事业费支出 126 万元,较上年 104 万元增长 21.15%;医疗卫生事业费支出 2 519 万元,较上年 1 773 万元增长 42.08%,其中农民健康工程和新型农村合作医疗启动配套支出 1 000 万元;其他部门事业费支出 423 万元,较上年 383 万元增长 10.44%;抚恤和社会福利救济支出 1 011 万元,较上年 873 万元增长 15.81%;行政事业单位离退休费支出 3 978 万元,较上年 3 543 万元增长 12.28%;社会保障支出 1 530 万元,较上年 1 188 万元增长 28.79%;行政管理费支出 2 956 万元,较上年 2 662 万元增长 11.04%;公检法司支出 1 861 万元,较上年 1 450 万元增长 28.34%;城市维护费支出 1 750 万元,较上年 1 390 万元增长 25.9%;专项支出 2 750 万元,较上年的 1 339 万元增长 105.38%;其他支出 2 179 万元,较上年 1 989 万元增长 9.55%;总预备费 1 150 万元,增长 27.8%。

在安排今年预算草案时,我们主要坚持了以下原则:

一是不断扩大财政收入规模。

二是大力推进经济增长方式转变。完善财税政策,加大科技创新和技术改造投入,积极推进“科教兴市”和“人才强市”战略,鼓励支持企业增强自主创新能力,推进产业结构优化升级,努力构建集约型、节约型和生态型发展模式。

三是促进社会事业协调发展。调整优化财政支出结构,加大公共事业投入,保证教育、科学、文化、卫生、生态、环保等重点支出需要,加快公共安全和应急体系建设,不断提高社会公共服务水平。

四是积极推进和谐社会建设。完善再就业和社会保障体系,扩大医疗保险覆盖范围,增加再就业、城乡低保和优抚救济补助资金,逐步解决关闭破产企业和“空壳”企业职工安置分流问题。大力发展职业教育,加强技能培训,围绕我市经济结构调整培养实用型、应用型人才。

五是确保政权建设需要。严格执行部门预算支出标准,满足各级政权正常运转需求。加大对社会治安投入力度,提高公、检、法、司的经费保障水平,维护社会长治久安。

各位代表,2006年是承前启后的一年,开好局、起好步,对于“十一五”时期经济社会又快又好发展,加快推进全面建设小康社会至关重要。为此,我们要紧紧围绕“加快县域经济发展,奋力追赶全国百强”的目标,着力抓好以下几项工作。

(一)积极落实稳健财政政策,做大做强财政“蛋糕”。

一是要继续贯彻落实中央宏观调控各项政策措施,切实加强我市经济社会发展中的薄弱环节,促进经济平稳较快发展。继续完善政策激励机制,大力开展招商引资,抓好重点企业技术改造,扶持民营企业上档升级,培育新兴税源、财源。二是要进一步完善税源动态监控机制,加强税收精细化管理。三是完善税收征管责任制,开展重点行业财税稽查,严厉打击各种偷税漏税行为。

(二)进一步优化财政支出结构,全力构建和谐社会。

按照公共财政和“五个统筹”的要求,不断优化财政支出结构,集中财力办大事,促进物质文明、政治文明、精神文明协调发展。大力压缩会议费、招待费、差旅费、购车费、出国考察费等一般性支出,保障重点支出需要。加大对各项公共财政支出的投入,财政支出将着力点向统筹城乡发展倾斜,不断加大对“三农”的投入,增加农村教育、卫生、基础设施和社会事业建设,扎实推进社会主义新农村建设。向统筹经济社会发展倾斜,支持教育、卫生、科技、文化等社会事业发展,进一步落实“科教兴市”和“人才强市”战略,加大对基础教育及科技投入力度;进一步加大社会保障力度,支持就业服务体系、社会保障体系和社会救助体系建设,增加对新型农村合作医疗、农村社区卫生服务站建设等投入;进一步加大环境保护投入,支持循环经济发展,推进城镇污水、城乡垃圾集中治理;支持文化城市建设,丰富广大群众的精神文化生活。

(三)扎实推进财政改革,不断提高依法理财水平。

按照健全公共财政体系的要求,进一步深化财政改革。一是深化部门预算改革,逐步细化和完善部门预算编制,进一步提高预算编制的科学性,规范预算指标管理,增强部门预算的刚性,进一步提高预算日常管理水平。二是稳步推进国库集中支付改革。三是加快政府采购信息化建设,扩大政府采购范围,提高政府采购质量和效益。四是加强对新一轮税制改革的政策研究,争取在改革中赢得主动,努力为全市经济发展创造一个比较宽松的财税环境。五是支持乡镇机构改革,推进乡镇职能转变,适时推行“乡财县管乡用”试点,增强乡镇财政的自我保障能力。

(四)强化财税监管,确保资金安全和使用效益的提高。

建立完善的财政监督制约机制和内控制度,强化财政预算资金安排、审批、拨付、核算等环节的监督检查,确保财政资金安全、高效。加大税收稽查力度,财政税务稽查联手继续重点打击利用假账等手段偷税的违法行为,增强稽查执法的刚性和严肃性。

（五）改进工作作风，提高综合素质，建设一流财税干部队伍。

随着科学发展观的深入贯彻，和谐社会的全面建设，对财税干部队伍建设提出了更高要求。为此，我们要站在提高执政能力和提高财政宏观调控能力的高度，切实加强财税干部队伍建设。一是要以民为根本的理念来支配自己的一言一行，深入基层，调查研究，倾听群众呼声，关心群众冷暖，想群众之所想，急群众之所急，坚决制止官僚主义和衙门作风；二是要加强继续教育，牢固树立终身学习的理念，树立正确的荣辱观，全面提高财税干部的政治理论水平和业务技能，适应不断发展的财政改革与发展需要；三是要全面加强廉洁自律教育，进一步完善制度建设。

各位代表，2006年预算和财政工作任务繁重，使命光荣。我们坚决以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，在市委的坚强领导下，在市人大、市政协的监督与支持下，以科学发展观统领各项工作，抢抓机遇，加快发展，开拓创新，扎实工作，圆满完成今年财政工作的各项任务，为促进我市经济社会的平稳快速发展，实现追赶全国百强的目标，做出我们新的更大的贡献！



例文简析

本文是一份财政预算草案报告。

篇章结构由标题、称谓、正文部分组成。标题为“关于××市2006年财政预算草案的报告”，采用公文式标题形式“关于+××单位（包括地区范围）+××××年+内容+文种”。正文分为三部分：前言、主体和结尾。前言简单介绍了经济发展和事业发展情况概述；主体先总述财政、财务总收支的决算结果及平衡情况，然后分述各项预算收入和支出的完成情况，最后分析预算完成情况以及在安排预算草案时，主要坚持的原则和着力抓好的几项工作。文章结构严谨，符合财政预算报告的基本要求。



例文2

关于××市2003年本级财政决算（草案）的报告

市财政局局长 ×××

主任、副主任、秘书长、各位委员：

我受市人民政府的委托，向本次常委会会议提出“关于××市2003年本级财政决算（草案）的报告”，请予以审议。

2003年初，在市十三届人大二次会议上报告的××市2003年本级财政收支执行情况为快报数，现将××市2003年本级财政决算报告如下。

（一）市本级财政收入决算

本市自2003年1月1日起实行税收属地征收管理。市级收入除了金融保险、盐业、烟草、

供水、供电、供气等跨地区经营行业税收及养老基金、行政事业性收费等非税收入外，全部按属地原则由各区反映。2003年本级财政的财力按属地征收管理的财政体制计算，以此安排支出预算。

执行结果，市本级财政收入754 270万元，比上年增收230 967万元，剔除养老基金151 349万元和行政事业性收费20 209万元后。增长35.14%，其中，市级收入292 226万元，增长19.81%，园区收入462 044万元，增长40.13%。市本级地方一般预算收入323 069万元，增长41.78%。

（二）市本级财政支出决算

市十三届人大一次会议通过的市本级年初财政支出预算535 764万元，连同上年结转、年内新增财力追加和上级补助等，调整后的财政支出预算为700 963万元。执行结果，市本级财政支出680 121万元，完成调整预算的97.03%，比上年增支217 084万元，增长37.22%（同口径，下同），其中，市级财政支出479 494万元，增长34.83%，园区财政支出200 627万元，增长41.27%。市本级一般预算支出519 960万元，增长36.83%。

市级财政支出分项目执行情况是（含年内追加和上年结转指标等）：

基本建设支出103 309万元，完成年度预算99.52%，增长79.02%；

企业挖潜改造资金支出18 105万元，完成年度预算98.36%，增长69.71%；

科技三项费用及科学支出17 313万元，完成年度预算97.25%，增长5.86%，主要是上年安排国际科技园科技企业孵化器支出；

支援农业支出13 066万元，完成年度预算99.79%，增长53.12%；

工业交通等部门事业费支出3 294万元，完成年度预算98.53%，增长168.15%；

文体广播事业费支出9 491万元，完成年度预算97.39%，下降20.23%，主要是上年安排第十五届省运会经费；

教育支出43 190万元，完成年度预算96.56%，增长53.60%；

医疗卫生支出34 374万元，完成年度预算93.12%，增长91.34%；

其他部门事业费支出15 128万元，完成年度预算98.21%，增长44.24%；

抚恤和社会福利救济支出9 091万元，完成年度预算97.52%，增长59.91%；

行政事业单位离退休支出28 098万元，完成年度预算92.88%，增长38.28%；

社会保障补助支出17 425万元，完成年度预算98.87%，下降39.39%，主要是上年安排国有企业下岗职工再就业中心专项补助；

行政管理费支出43 320万元，完成年度预算96.07%，增长42.61%；

公检法司支出66 830万元，完成年度预算97.74%，增长88.22%；

城市维护费支出21 847万元，完成年度预算99.18%，下降25.01%，主要是上年安排山塘保护区修复、东环路整治专项经费；

排污费及水资源费支出1 573万元，完成年度预算43.93%，增长11.40%；

教育费附加支出 8 947 万元, 完成年度预算 81.23%, 增长 7.82%;

其他支出 65 559 万元, 完成年度预算 95.88%, 增长 22.17%;

基金支出 160 161 万元(含养老基金 151 349 万元), 完成年度预算 98.83%, 增长 63.49%。

(三) 市本级财政决算平衡

根据 2003 年财政体制计算财力加上历年财力结余, 2003 年市本级财政可用财力合计 704 045 万元, 其中, 市级分成财力连同集中和调入资金, 共计 500 206 万元, 园区财力 203 839 万元。当年安排财政支出预算 700 963 万元, 其中, 市级财政支出预算 499 885 万元, 园区财政支出预算 201 078 万元。收支相抵, 累计净结余 3 082 万元, 其中, 市级财政结余 321 万元, 园区财政结余 2 761 万元。

另外, 对 2003 年度市本级财政预算执行情况审计中指出的问题, 我们将认真对待, 落实各项工作措施, 及时地进行整改。



例文简析

本文是一份财政决算草案报告。

篇章结构, 由标题、称谓、正文部分组成, 正文部分包括前言、主体、结尾, 是一份结构严谨的财政决算草案报告。前言简单的介绍了经济发展和事业发展情况概述, 主体先总述财政、财务总收支的决算结果及平衡情况, 然后分述各项预算收入和支出的完成情况, 最后分析预算完成情况。通过分析, 简单地总结成绩和经验, 并指出如在预算执行中出现的问题, 将正确对待。



本节小结

本节讲述了预算、决算报告写作的基础知识, 包括它的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、写作要求及应用实例等内容。

本节重点要掌握的知识, 一是预算、决算报告的特点; 二是预算、决算报告的写作格式及写法。要具备的能力是能够根据企事业单位情况写出预算、决算报告。

预算、决算报告一定要体现其法规性、写作的程式性、编制的程序化、分析的专业性和整体的科学性。



关键概念

预算、决算报告



课堂讨论题

1. 怎样理解预算、决算报告的法规性?
2. 预算、决算报告如何分类?
3. 预算、决算报告写作结构包括哪些?



应用实训题

题目自拟，根据这节课所学的内容和自己所了解的相关内容，写一份预算报告。

5.6 会计报表附注

5.6.1 概念

会计报表附注是为帮助理解会计报表的内容而对报表的有关项目等所做的解释。附注是对会计报表有关项目所做的进一步的说明，以及对未能在这些报表中确认的项目的说明，有助于使用者进一步理解和分析企业的财务状况、经营成果和现金流量。随着会计信息对社会经济生活的影响日益扩大，采用以文字辅数字表达方式的会计报表附注越来越受到人们的关注。

5.6.2 特点

会计报表附注是会计报表的重要组成部分，是对会计报表本身无法或难以充分表达的内容与项目所做出的补充说明和详细解释。之所以要编制会计报表附注，首先，是因为它拓展了企业财务信息的内容，打破了三张主要报表内容必须符合会计要素的定义，又必须同时满足相关性和可行性的限制。其次，它突破了揭示项目必须用货币加以计量的局限性。再次，它充分满足了企业财务报告是为其使用者提供有助于经济决策信息的要求，增进了会计信息的可理解性。最后，它还能够提高会计信息的可比性。比如通过揭示会计政策的变更原因及事后的影响，可以使不同行业或同一行业中不同企业的会计信息的差异更具可比性，以便进行对比分析。

5.6.3 分类

(1) 尾注说明。这是附注的主要编制形式一般适用于说明较多的项目。

(2) 括弧说明。此种形式常用于为会计报表主体提供补充信息，因为它把补充信息直接纳入会计报表主体，比其他形式显得更为直观，不易被人忽视，缺点是其包含内容过短。

(3) 脚注说明。在报表下端进行的说明，如说明已贴现的商业承兑汇票和已包括在固定资产原价内的融资租入的固定资产原价等。

(4) 补充说明。有些无法列入会计报表主体中的详细数据、分析资料，可用单独的补充报表进行说明，如可利用补充报表的形式来揭示关联方的关系和交易等内容。

5.6.4 写作格式

会计报表附注究竟应包括哪些内容，目前尚无统一的说法。一般而言，传统会计报表附注

包括五方面内容。

(1) 企业一般情况。包括企业概况、经营范围和企业结构等内容,必要时,还可对诸如上市改组时资产的剥离情况进行说明。

(2) 企业的会计政策。包括企业执行的会计制度、会计期间、记账原则、计价基础、利润分配办法等内容,对于需要编制合并报表的企业来说,还要说明其合并报表的编制方法;对于会计政策与上年相比发生变化的企业,应说明其变更的情况、原因及对企业财务状况和经营成果的影响。

(3) 会计报表主要项目附注包括对主要报表项目的详细说明,比如对应收账款的账龄分析,报表项目的异常变化及其产生原因的说明等。

(4) 分行业资料。如果企业的经营涉及不同的行业,且行业收入占主营业务收入的10%(含10%)以上的,应提供分行业的有关数据。

(5) 重要事项的揭示。主要包括对承诺事项、或有事项、资产负债表日后事项和关联方交易等内容的说明。

会计报表附注包括所有在会计报表内未提供的与企业财务状况和经营成果及现金流量有关的、有助于报表使用者更好地了解会计报表且可以随同会计报表一同报出的重要信息。会计报表附注一般包括企业简介、不符合基本会计假设的说明、主要的会计政策、会计报表项目注释、分部情况和重要事项揭示等内容。编制时,没有统一的格式及要求。

5.6.5 注意事项

目前,编制会计报表附注存在许多问题,主要包括以下几个方面。

(1) 信息披露不充分。分析目前上市公司报表附注所披露的情况,不难发现,有的企业对关联方交易情况有意回避或点到为止;许多企业对其主要投资人、关键管理人员及关系密切的家庭成员情况填写不全,甚至空白。

(2) 附注内容滞后。如对或有事项、提供担保等需要及时公布的内容有意延期披露。

(3) 存在虚假信息。如对重要事项的说明,不少企业都有过不实的陈述等。

另外在编制会计报表附注时还应注意以下四个问题。

(1) 兼顾充分性与适当性。会计报表附注作为会计信息的一个重要组成部分,既要使投资人、债权人等能从中获悉企业全部重要信息,为其做出最佳投资决策提供依据,又要保护企业的商业秘密,保护企业在市场竞争中的利益。因此,在编制会计报表附注的过程中要做到既充分又适当,内外兼顾,严格遵守《证券法》等有关法律条款的规定和《企业会计准则》的规定。

(2) 体现规范性和灵活性。附注的规范性就是其格式和内容力求统一。对企业一般情况、会计政策、报表项目注释、分行业资料、重要事项等要按规定顺序排列。对其中各项内容要按规定的具体格式进行披露,对没有规定具体格式的要披露规定的内容。灵活性是说附注的编制要结合企业实际情况,区别对待,讲求实效。一般地讲,多个投资主体从不披露,单一投资主体从略披露;大型企业从详披露,小规模企业从略披露;上市公司从详披露,非上市公司从略披露。当然,实际工作中还要根据企业实际情况灵活掌握。

(3) 讲求相关性与重要性。根据相关性原则,附注的编制应注意将会计报表项目以外的与企业的财务状况和经营成果有关联的日后事项、或有事项等加以反映,以充分向有关各方面披露有用的信息。但同时又要讲求重点,不能将所有信息都事无巨细一概披露,而要将重要项目从详披露,非重要项目从略披露。

(4) 区别报表补充资料与报表项目注释。根据我国现行会计制度的规定,会计报表表格下方所示的补充资料属表外项目,如工业企业要求披露已贴现的商业承兑汇款、融资租入固定资产原价等。而报表项目注释则是附注的从属部分,是对两张主表——资产负债表和损益表的重要项目所做的说明,二者的地位和作用是不同的。



本节小结

本节讲述了会计报表附注写作的基础知识,包括它的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、写作要求及应用实例等内容。

本节重点要掌握的知识,一是会计报表附注的特点;二是会计报表附注的写作格式及写法。要具备的能力是能够根据企事业单位情况写出了会计报表附注。



关键概念

会计报表附注



课堂讨论题

1. 会计报表附注如何分类?
2. 会计报表附注写作格式包括哪些?

5.7 财务情况说明书

5.7.1 概念

财务情况说明书是对企业的一定会计期间内的生产经营、资金周转和利润实现及分配等情况的综合说明，是财务会计报告的重要组成部分。

5.7.2 写作格式

一般说来，小型企业编写财务说明书相对简单一些，由主管会计自己执笔就可以，大中型企业业务比较复杂，内部分工较细，可以采取以下方法和步骤。

1. 做好资料的收集、积累、整理等准备工作

(1) 数据指标的收集和整理。如计划数、定额、预算、历史数据、同行业、同类产品等数据,分析时可信手拈来。

(2) 典型事例的调查。对企业重要经济活动、会议、事件要注意了解掌握,必要时到现场进行实地调查,记录在案,供编写说明书时采用。调查到的情况有时可以从会计报表的数据中得到证实,会计报表上的数据又可以进一步扩大线索,进一步调查核实,使情况与数字相互结合起来,相互印证。使说明书既有数据又有实例,更具说服力。

2. 分工负责,齐头并进

大型企业情况复杂,分工细致,不应该也不可能由一人总揽说明书的编写工作,可以按照业务分工分头编写,并安排好进度,最后由一人汇总修改,防止相互矛盾。为使说明书编写规范化,可规定一定程式,拟出提纲,列出大体框架,有些数据可列列表内留出空格,等到会计报表数据出来再填进格内,这有利于分工编写,并能加速编写过程。

3. 共同讨论,达成共识

因为人们认识上的差距和看问题的角度不同,同一数据有时会有不同看法,甚至意见相左。所以,会计报表初稿出来后,应组织有关人员(总会计师或财务经理、财务部门负责人、专职分析人员、有关业务人员)一起讨论,对当年财务状况和经营成果做出基本估计,集思广益,达成共识,然后着手编写。

4. 审查上报

财务负责人或总会计师应将财务情况说明书向厂务会议(股份公司的董事会)汇报,经讨论通过后才能报出。

财务情况说明书即财务总结报告,从近几年情况看是报表编制的一个薄弱环节,基本上就是文字表格,或在文字表格基础上加简单的比例,没有任何分析。究竟我们要报告什么样的财务情况说明书?财务情况说明书是对企业一定会计期间内生产经营、资金周转、利润实现及分配等情况的综合性分析报告,是年度财务会计报告的重要组成部分。进行综合分析是指需要进行分析的财务报告。财务报告分析是指以财务报表及其他资料为依据和起点,应用专门的分析方法,系统分析和评价企业的过去与现在的经营成果、财务状况及其变动原因,以达到了解过去、评价现在、预测未来及完善决策的目的。因此,各单位应依据《企业财务会计报告条例》的规定,对本年度的经营成果、财务状况等情况进行认真的总结,以财务指标和相关统计指标为主要依据,运用趋势分析、比率分析和因素分析等方法进行横向与纵向的比较、评价和剖析,以反映企业在经营过程中的利弊得失、财务状况及发展趋势,促进企业的经营管理和业务发展;

同时便于财务会计使用者了解有关单位生产经营和财务活动情况，考核评价其经营业绩。财务报告是以财务报表分析为基础，在对数据进行必要的分析后，从中找出数据变化的原因，强调分析财务状况、发现变动原因。

5.7.3 注意事项

- (1) 不要说套话、空话，要开门见山。
- (2) 避免数字的文字化，拉长篇幅。一些数据用表格说明，可以省略文字表述。
- (3) 避免有情况无分析。财务情况说明书要通过分析让读者了解企业在报告期的财务状况和经营成果，知道哪些业务经营得好，哪些业务经营得不好等具体信息。不能只罗列现象，不分析问题，就数字论数字，搞数字游戏。
- (4) 不要把会计报表编制说明写进财务情况说明书。
- (5) 不要把财务情况说明书写成经济活动分析报告。
- (6) 不要把财务工作总结、工作报告、经验介绍、调查研究、问题探讨等写入财务情况说明书中。财务情况说明书是根据现成的数据资料经过加工整理编写的，是凭数据说话的。

5.7.4 范文

×公司××××年度财务情况说明书

××××年，×公司深化改革，转换经营机制，扩大开放，促进发展，取得了一定的成绩。但由于运输市场竞争激烈，货源严重不足，×港在经营过程中遇到了前所未有的困难，全港职工团结一心，奋力拼搏，经受了市场经济的严峻考验，取得了显著的成效，现将年度财务情况做如下说明。

一、生产经营状况

全年完成货物吞吐量×万吨，为年计划的×%，超额完成了市政府下达的×万吨，比上年×万吨，减少×万吨；完成装卸×万吨，比上年×万吨减少×万吨；完成客运量×人次，比上年×人次减少×人次；集装箱运输有较大发展，完成集装箱×，为年计划的×%，比上年增加×；×外贸码头全年接纳外轮三艘，外贸比上年减少×万吨；全港完成收入×亿元，比上年×亿元减少×万元。

上述可知，港口主要经济指标除吞吐量和集装箱外比去年同期都有所下降，其主要原因如下：

- (1) 国家政策的宏观调控对交通运输市场影响较大，整个长江水运运输不景气。
- (2) 货源减少，生产严重不足。第一，港口建设费和客货运输附加费的开征，使港口费用提高，而货主和地方码头不征收“两费”，大量货主都离港而走；第二，“三角”的影响依然存在，电厂欠煤矿大量资金，而煤矿欠钱不发货，旧债不结新债又起，影响了煤炭发送量，减少煤炭×万吨；第三，货主对煤炭质量要求越来越高，港口作为承运部门，客观上受到影响；第四，×磷矿由于铁路运输受阻，车皮难以到港。

(3) 港口还未走出计划经济模式, 机制不活, 管理较差, 不适应社会主义市场经济的要求。

二、利税完成情况

我公司××××年度完成利润×万元, 税金×万元。

1. 利润情况

××××年我公司出现全面亏损, 其主要原因有以下几点。

(1) 总收入大幅度减少, 比上年减少×万元。其中:

装卸收入××××年为×万元, ××××年为×万元, 减少×万元。

堆存收入××××年为×万元, ××××年为×万元, 减少×万元。

其他收入××××年为×万元, ××××年为×万元, 减少×万元。

代理收入××××年为×万元, ××××年为×万元, 减少×万元。

港务收入××××年为×万元, ××××年为×万元, 减少×万元。

港务收入由于××××年新旧会计制度转轨, 只反映下半年收支情况, ××××年反映的是全年情况, 故有所增长。

(2) 总成本大幅度上升, 由于物价上涨, 国家政策不断出台, 增加开支×万元, 主要有:

① 工资及附加费增长×万元; ② 动力及照明费增加×万元; ③ 客运站、×外贸码头、×散货码头投产按总资产的三分之一计提折旧, 增加折旧费×万元; ④ 修理费取消计提方法, 实行实报实销, 增加开支×万元; ⑤ 对外付劳务费单价提高, 增加开支×万元; ⑥ 离退休人员工资根据国务院×号文件精神, 增加开支×万元; ⑦ 挖泥费增加开支×万元。

(3) 目前港口有两大业务亏损, 一个是港务, 由于×改征船舶港务费, 收船舶港务费×万元, 造成港务亏损×万元; 另一个是综合服务包干业务亏损×万元, 这两项亏损是港口自身无法解决的。

(4) 贷款利息进成本, 我公司××××年进财务费用的长期借款利息为×万元。

2. 税金情况

××××年完成流转税×万元, 其中营业税×万元, 城建税×万元。

××××年完成行为税×万元, 其中房产税×万元, 车船使用税×万元, 土地使用税×万元, 印花税×万元。

以上税款已全部解缴。

三、利润分配情况

我公司对×港、×厂实行自负盈亏, 亏损×万元, 自行解决。

四、经济效益评价指标

1. 收入利润×

2. 总资产报酬率×

3. 资本收益率×

4. 资本保值增值率×

5. 资产负债率×

6. 流动比率×

7. 社会贡献率×

8. 社会积累率×

五、补充说明

(1) 我公司是工效挂钩的单位,采取总挂总提,实行双挂,根据××××年经营,出现严重亏损,其主要原因是×局改征船港费×万元、分摊长期贷款利息×万元、再加上港口离退休人员,按国务院×号文件精神增加工资×万元,这些政策企业难以消化,请求交通部×局、市有关部门对我公司工效挂钩给予一定的优惠政策。

(2) 我公司项目客运新站、×外贸码头、×散货码头相继投产,固定资产原值达×亿元,由于各种原因,目前达不到设计能力的×分之×,按照有关规定,计提折旧按总资产的×分之×提取。

×公司财务部

××××年××月××日



本节小结

本节讲述了财务情况说明书写作的基础知识,包括它的概念、特点、分类、写作格式、注意事项、写作要求及应用实例等内容。

本节重点要掌握的知识,一是财务情况说明书的特点;二是财务情况说明书的写作格式及写法。要具备的能力是能够根据企事业单位情况写出财务情况说明书。



关键概念

财务情况说明书



课堂讨论题

财务情况说明书写作应注意些什么?



应用实训题

题目自拟,根据这节课所学的相关知识,写一份财务情况说明书。

第6章 财经法律文书写作

本章学习目标

- 掌握经济合同、经济协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状的概念。
- 明确经济合同、经济协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状的特点。
- 掌握经济合同、经济协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状的写作格式。
- 掌握经济合同、经济协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状的写作要求。
- 能够熟练撰写经济合同、经济协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状。

6.1 财经法律文书概述

6.1.1 概念

财经法律文书是指在经济活动中，公民、法人、国家机关及其他组织在处理各种法律事务，为实现法律赋予的权利和履行法律规定的义务而依法制作的，具有法律效力和法律意义的一系列文书的总称。

财经法律文书的概念，可以从以下两个方面来理解。

第一，指广义上的财经法律文书。泛指法律上一切有效的文件、文书，包括国家在经济方面制定或认为的法律规范，以及实施法律所制作的具有法律效力和法律意义的文书。

第二，指狭义上的财经法律文书。包括公安部门、人民法院、人民检察院在处理经济事务时所使用的司法文书和当事人在经济诉讼活动中所使用的诉讼状。

本书采用的是广义上的财经法律文书概念。本章中的经济合同、经济协议书、意向书，是指单位或个人在经济生活或社会生活交往中，把双方商定的有关事项用文字记载下来，作为具有约束力的凭证，它们都是协商一致的产物，有的对双方具有约束力，产生法律效力，同属广

义上的财经法律文书。

6.1.2 特点

(1) 制作符合法律规定。财经法律文书不同于一般应用文,它是公民在各种经济纠纷中用于维权的法律工具,又是法院做出公正裁定重要凭证,它有自身的写作对象、写作规律和写作方法及要求,因此,制作时必须遵照经济法规定的原则和程序,否则不具有法律效力和意义,无法达到制作目的。

(2) 事实认定准确无误。人们在处理各种经济事务中,会出现一些矛盾纠纷和利害冲突,需要用法律程序予以解决,因此,对事实的叙述需准确无误,以案件的客观事实为依据,坚持实事求是,事件发生的时间、地点、当事人、原因、结果等都需表述明白,能准确地反映出争执双方的焦点所在。遵守“以事实为依据,以法律为准绳”的原则,无论叙述事实,还是阐明道理或做出结论,都要依据国家的经济法律和政策。歪曲事实、弄虚作假、篡改证据、有碍于审判工作的顺利进行,都需负法律责任。

(3) 写作体例格式合乎规范。财经法律文书在长期的法律实践过程中,逐步形成了相对稳定的体例格式,包含若干必备要素。制作时,必须根据《民事诉讼法》和其他有关法律的规定,不得任意改动。

(4) 语言风格简明、质朴。财经法律文书须用法律语言文字表述,其表述必须与法律的精神相一致,必须与法律规定的提法相同。写作上要求简洁、明确、质朴,不得使用能产生歧义的词语,造句多用肯定、陈述、判断句式,不用或少用各种修辞手法,不得卖弄辞藻、故弄玄虚。对于已经固定下来的司法用语,如人称称谓、文书名称、罪名确定、刑法名词等方面要与法律、法规的提法严格一致,甚至在动词、修饰限制词的使用上,都有严格的规范,不可随意改动,要突出法律文书的文种特色。

6.1.3 分类

本章所讲的财经法律文书包括两大类:一类属于契约性文件,包括经济合同、经济协议书、意向书。这种文件一般只对特定的人和特定的事有效,同要求人们普遍遵守的法规文件是不同的。其中经济合同及具有经济合同性质的协议书是具有法律效力的。另一类是具有诉讼意义的文件,如当事人(包括单位)自己书写的各种起诉状、上诉状、答辩状等。它们不具有法律效力,但却是依法确认某种诉讼行为的有效条件,同时又是法院对案件进行审理的依据和基础。

6.2 经济合同

6.2.1 概念

合同,又称契约。《合同法》第二条规定:“本法所称合同是平等主体的自然人、法人、其他

组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”

经济合同是合同的一种，它是法人之间或法人与其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户之间，为实现一定的经济目的，明确相互权利和义务而签订的协议。

经济合同的当事人一般是法人。所谓法人，就是依法成立拥有独立财产，并能以自己的名义行使民事权利和承担民事义务的组织，如工厂、商店、社团等。随着市场经济的不断完善和发展，经济合同使用的范围越来越广泛，个人在经济活动中也需使用经济合同，所以经济合同的当事人也包括这些“个人”。我国的改革开放政策，为外国经济实体和厂商营造了一个良好的投资环境，他们在中国进行投资建厂，从事着一些经济活动，也要使用经济合同，那么，经济合同的当事人也不排除这些外国经济实体和厂商。

6.2.2 特点

我国《合同法》第三条至第八条明确规定了经济活动中的五项基本原则，即当事人法律地位平等原则、自愿原则、公平原则、诚实信用原则、遵守法律和维护道德原则。据此，经济合同具有以下四个特点。

(1) 经济合同是双方或多方的法律行为。制定经济合同的目的在于当事人双方为了实现一定的经济利益，而这种经济利益是要从对方当事人那里获取。所以经济合同的成立必须是双方或多方当事人的意思表示一致。意思表示不一致，即未取得一致的协议，经济合同就不能成立。并且签订经济合同的双方或多方当事人，必须具有合法的资格，即具有签订经济合同的权利能力和行为能力。

(2) 经济合同双方或多方当事人的法律地位平等。经济合同双方或多方当事人的法律地位是平等的。无论是法人，还是自然人，均为平等的民事主体，即享有民事权利和承担民事义务资格是平等的。任何一方都不得把自己的意志强加给对方，任何组织和个人都不得非法干预。有失公平的经济合同、乘人之危情况下签订的经济合同、以胁迫手段签订的经济合同，均属无效合同。

(3) 经济合同是合法的民事行为。《合同法》第四条规定：“订立经济合同，必须遵守国家的法律和行政法规。任何单位和个人不得利用合同进行违法活动，扰乱社会经济秩序，损害国家利益和社会公共利益，牟取非法收入。”

经济合同一经依法签订，就具有了法律效力，各方的权利和义务都受到国家法律的保护，任何一方违约都要承担经济和法律的责任。在执行经济合同中发生纠纷时，由当事人协商解决。协商不成时，任何一方均可向经济合同管理机关申请调解或仲裁，亦可向法院起诉。

(4) 经济合同体现一定的经济目的。经济合同主要反映了生产和流通领域中的经济关系,这种经济关系通常由当事人买卖产品、完成工作或满足其自身生产经营的需要,实现其经营目标,获取经济利益。

6.2.3 分类

按照《合同法》的规定,经济合同可分为 15 大类。

(1) 买卖合同。买卖合同是出卖人转移标的物的所有权于买受人,买受人支付价款的合同。买卖合同的内容除合同的一般条款外,还可以包括包装方式、检验标准和方法、结算方式、合同使用的文字及其效力等条款。

(2) 供用电、水、气、热力合同。供用电、合同是供电方按照规定的供电标准和电力分配计划,保质保量地向用电方输送电力,用电方按规定用电并支付电费的合同。供用电合同的内容包括供电方式、质量、时间,用电容量、地址、性质,计算方式,电价、电费的结算方式,供用电设施的维护责任条款。供用水、供用气、供用热力合同,参照供用电合同的有关规定。

(3) 赠与合同。赠与合同是赠与人将自己的财产无偿给予受赠人,受赠人表示接受赠与的合同。

(4) 借款合同。借款合同是借款人向贷款人借款,到期返还借款并支付利息的合同。借款合同的内容包括借款种类、币种、用途、数额、利率、期限和还款方式等条款。

(5) 财产租赁合同。财产租赁合同是出租方将出租物资交给承租方临时使用,承租方按照约定向出租方支付一定的租金或报酬,在租赁关系结束后将原租赁物返还给出租方。租赁合同的内容包括租赁物的名称、数量、用途、租赁期限、租金及其支付期限和方式、租赁物维修等条款。

(6) 融资租赁合同。融资租赁合同是出租人根据承租人对出卖人、租赁物的选择,向出卖人购买租赁物,提供给承租人使用,承租人支付租金的合同。融资租赁合同的内容包括租赁物名称、数量、规格、技术性能、检验方法、租赁期限、租金构成及其支付期限和方式、比重、租赁期届满后租赁物的归属等条款。

(7) 承揽合同。承揽合同是承揽人按照定做人的要求完成工作,交付工作成果,定做人给付报酬的合同。承揽包括加工、定做、维修、复制、测试、检验等工作。承揽合同的内容包括承揽的标的、数量、质量、报酬、承揽方式、材料的提供、履行期限、验收标准和方法等条款。

(8) 建设工程合同。建设工程合同是承包人进行工程建设,发包人支付价款的合同。建设工程合同包括工程勘察、设计、施工合同。

(9) 运输合同。运输合同是承运方将旅客或货物从起运地点运输到约定地点,旅客、托运人或者收货人支付票款或运输费用的合同。运输合同包括客运合同、货运合同、多式联运合同。

(10) 技术合同。技术合同是当事人就技术开发、转让、咨询或者服务订立的确立相互之间的权利和义务的合同。技术合同包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同和技术服务合同。

(11) 保管合同。保管合同是保管人向寄存人交付的保管物,并返还该物的合同。保管合同自保管物交付时成立,保管人应当妥善保管被保管物。寄存人应当按照约定向保管人支付保管费。

(12) 仓储合同。仓储合同是保管人向储存存货人交付的仓储物,存货人支付仓储费的合同。

(13) 委托合同。委托合同是委托人和受托人约定,有受托人处理委托人事务的合同。

(14) 行纪合同。行纪合同是行纪人以自己的名义为委托人从事贸易活动,委托人支付报酬的合同。

(15) 居间合同。居间合同是居间人向委托人报告订立合同的机会或者提供订立合同的媒介服务,委托人支付报酬的合同。

6.2.4 写作格式

经济合同的种类繁多,内容各异,形式上又各具特点。但是,从整体上看,经济合同仍有着固定的格式,一般由标题、立合同双方名称、合同编号与签订的时间及地点、正文、落款五个部分组成。

1. 标题

标题用于明确经济合同的业务性质,即写明这是哪一类合同,常用两种形式。

(1) 合同性质+文种。例如,《借款合同》、《买卖合同》等。

(2) 合同标的+文种。例如,《人民币中长期借款合同》、《农副产品买卖合同》等。

2. 立合同双方名称

立合同双方名称应按照其法定核准的名称写全称,不能写代称、代号、简称,也不能用“你方”、“我方”代替,这样容易造成歧义。一般在标题之下,顶格写“立合同单位”或“立合同人”,然后分行并列,或一行连写立合同双方名称。为叙述方便,习惯上常在双方名称后括号内注明甲方、乙方,如有中介方也需写明。



农副产品买卖合同

××商场（以下称甲方）

立合同单位：

××农场（以下称乙方）

3. 合同编号与签订的时间及地点

有的合同还有编号、签订的地点、时间，一般在合同标题之下，立合同人右侧或右上方。



实例

商品房买卖合同

合同编号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

4. 正文

正文通常由开头、主体、结尾三部分组成。

1) 开头

简要说明签订合同的目的或依据，以引起下文。常用“根据式”开头或“目的式”开头。依据多指法律依据及实际情况，多数合同只要写出签订合同的目的即可。一般表述为“根据……，甲方与乙方……为明确双方责任，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以资共同恪守。”

2) 主体

写明立合同双方所签订的具体条款，也就是双方所应承担的义务和应享受的权利，它体现了签订合同的原则及签订的合同条款是否合法、有效。一般合同都应包括以下条款。

(1) 标的。标的是合同双方的权利和义务所共同指向的对象，即双方当事人要求实现的目的。合同种类不同，标的也不相同，它可以是某种实物，也可以是某种服务或者智力成果等，如借款合同的标的是货币，建筑合同的标的是建筑物。如果合同没有标的，合同也就不能成立。合同的标的必须合法，否则合同无效。

(2) 数量。数量是指标的计量，是衡量标的大小、多少、轻重、高低的尺度。它是确定双方权利和义务大小的标准，如贷款金额、购买货物数量等。

(3) 质量。质量是指标的内在素质和外在形象的状况，是对标的质的要求。质量主要包括标的成分、含量、纯度、规格、型号、轻重、大小、精密度、性能等。它是确立双方权利义务范围和大小标准。因此，订立合同时尽量将标的的质量详尽写明，质量条款的约定应符合国家标准化管理的規定。

(4) 价款和酬金。价款和酬金是指取得对方的产品或劳务等成果时所支付的代价。以实物为标的的叫“价款”，以服务为标的的叫“酬金”或“报酬”。价款在买卖合同中是指产品的价格款，在租赁合同中是指租金，在借款合同中是指利息；酬金在承揽合同中是指加工费，在保管合同中是指保管费，在运输合同中是指运输费。价款和酬金均以货币数量单位来表示，是合同双方等价有偿交换的经济关系的标志，都属于得到标的一方向对方支付的代价。

(5) 履行期限、地点和方式。履行的期限是享有标的的一方要求对方履行合同义务的时间规定，是衡量合同是否按时履行的标准。一切经济活动都是有期限的，一方违背了期限的要求，必然会给对方造成经济损失，因此，履行期限必须在合同中写明。履行地点是指履行合同义务和接受对方履行义务的地方，即交付、提取标的的地点。它直接关系到履行合同的费用和时间，是分清双方责任的重要条款。履行的方式指双方采取什么方式来履行合同。一般可分为时间方式和行为方式两个方面。时间方式是指一次性履行完毕，还是分期履行；行为方式是指当事人

交付标的物方式，不同的合同有不同的规定，如买卖合同，交货方式是送货、提货还是代运，合同中都应该规定清楚。

(6) 违约责任。违约责任是指合同双方因自己的过错造成不能履行或不能完全履行合同而承担的经济和法律责任。违约责任是合同不可缺少的最重要的部分，是履行合同的重要保证，是出现矛盾分歧时解决合同纠纷的可靠依据。要写明制裁措施及违约金、赔偿金的数额等。承担违约责任的主要方式是支付违约金和偿付赔偿金。法定或预先约定的违约责任，不管是否给对方造成实际损失，违约方都要支付违约金。一方违约给另一方造成损失而没有违约金或违约金不足以弥补损失时要偿付赔偿金。

(7) 解决争议的方法。解决争议的方法是指在履行合同的过程中当事人对合同发生争议时所采用的协调方法。合同纠纷产生争议的原因非常复杂，有客观原因，也有主观原因。客观原因主要指“不可抗力”因素。如果甲方遭受自然灾害，不能按期履行合同，甲方应及时向乙方说明不能如期履行或需延期履行合同义务的理由，乙方在取得有关证明以后，可允许其免除部分或全部违约责任。主观原因有多种，如乙方经营不善，导致合同不能如期履行，这时对方有权要求违约方承担违约责任。

为解决可能在合同履行中出现的问题，应将合同的变更、解除、争议仲裁事项在签订合同时商议清楚，并明确写入合同条款，一旦发生经济纠纷，可按条款规定的方法进行处理。

3) 结尾

结尾部分应包括以下内容。

(1) 订立合同的补充办法。例如，“本合同未尽事宜，应由双方约定后订立合同附件。合同附件与本合同具有同等法律效力。”

(2) 合同的份数。例如，“本合同一式三份，甲方、乙方、担保方各执一份；合同副本一式两份，报送××等单位各留存一份。”

(3) 合同的生效期。例如，“本合同经双方签字后生效。”

5. 落款

落款包括署名和签订日期。

署名包括双方单位名称、地址、法定代表人姓名、委托代理人姓名或自然人姓名及其电话、开户银行、账户、邮政编码等。署名应并列写在正文左下方，如有附则，应写在附则下方。单位应加盖公章，法定代表、委托人或自然人都要签字或盖章。

签订日期，即合同具有法律效力的起始日期，应写在署名的右下角。

以上为经济合同的写作格式。就外在形式来看，经济合同可分为条款式、表格式和条款表

格式三种。

(1) 条款式合同。条款式合同是把双方协商达成一致的内容逐条写进合同里。非常规范性的业务活动大都采用这种形式订立合同。

(2) 表格式合同。表格式合同是把双方协商达成一致的内容制成表格样式，然后一项一项进行填写。常规性业务活动常采用这种形式订立合同。

(3) 条款表格式合同。条款表格式合同是综合上述两种合同形式，签合同的双方或多方把协商一致的内容用条款和表格两种形式写入合同中，把标的、数量、金额等内容以表格形式列出，其余内容如双方的责任、注意事项用条款形式记载。这种格式使用频率较高，既醒目方便又灵活自由。

再从内在形式来看，经济合同又有格式条款和非格式条款两种。

(1) 格式条款。《合同法》第三十九条规定：“格式条款是当事人为了重复使用而预先拟定，并在订立合同时未与对方协商的条款。”此类合同在商业、旅游业及单位售房中屡见不鲜。其主要特点是条款的定型化。因此，采用格式条款订立合同有利于提高交易效率，减少交易成本等。但采用格式条款订立合同也产生了一些问题，主要表现为格式条款的提供者在拟定格式条款时更多地考虑自己的利益，在格式条款中列入一些不公平条款，使合同实际上违背了公平原则。为防止这一现象的发生，《合同法》第三十九条第一款规定：“采用格式条款订立合同的，提供格式条款的一方应当遵循公平原则确立当事人之间的权利和义务，并采取合理的方式提请对方注意免除或者限制其责任的条款，按照对方的要求，对该条款予以说明。”根据这一规定，格式合同的提供者应当承担以下两项责任。

① 确定当事人之间的权利和义务应遵循公平原则。所谓公平原则，是指格式条款的提供者在拟定格式条款时，应当将双方的权利和义务确定的相互对等，双方当事人享有的权利和承担的义务大体相当。

② 提请对方注意免责条款时应采取合理的方式。所谓合理的方式，是指格式条款的提供者要在提请对方注意免责条款时采用的方式，能起到让对方注意的作用，也就是格式条款的提供者对格式条款中的免责条款要履行有提请对方注意和说明的义务。

(2) 非格式条款。非格式条款是先将双方协商好的合同内容写成条款。其内容是双方在经过协商之后确定的，因而更能充分反映和表达双方当事人的意愿。这种形式最适合非常规性经济活动往来。

6.2.5 写作要求

(1) 经济合同内容要符合国家的法律、法规和政策。经济合同条款的制定必须合理、合法, 切实可行, 不得损害国家、集体和他人的利益。即使结构再完整, 内容再具体、明确, 若有违规、违法的条款, 不仅不能实现合同的目的, 而且还要受到法律的制裁。

(2) 经济合同的条款必须准确无误、具体完善。近年来, 对簿公堂、两败俱伤的案例中, 相当部分是合同引起的经济纠纷, 这既违背了签订经济合同双方的初衷, 也不利于社会主义经济的发展, 所以条款的内容要具体明确, 便于双方享有和履行自己的权利与义务。

(3) 经济合同的格式必须规范。撰写经济合同时, 一定要按规定的文本格式和要求进行。合同的撰写, 要严肃认真, 不得随意涂改。合同如有错误或遇到特殊情况确需修改时, 应将双方同意的意见作为附件附上, 与原文一样具有同样法律效力。若在原件上修改, 应加盖双方印章。

(4) 经济合同的语言必须准确。经济合同不允许出现含糊不清或模棱两可的词语, 以避免在合同的履行中出现不必要的争执和纠纷。合同中使用的概念, 当事人应该有一致的理解, 忌用模糊概念, 以防歧义产生。经济合同表意要准确, 避免使用“希望”、“尽可能”、“争取”等模糊性用语。经济合同的数字应准确无误, 金额要大写。要注意正确使用标点符号, 防止句号、逗号用错或点错而造成不必要的纷争或损失。

6.2.6 范文分析



例文

房屋部分产权出售合同

合同编号: _____

签订地点: _____

签订时间: _____

×××公司(以下简称甲方)

立合同人:

×××(以下简称乙方)

依据×××公司(2002)100号《家属宿舍出售办法》文件规定, 现将坐落在××市××区××街建筑面积50平方米房屋的部分产权出售给乙方。为维护甲乙双方在管理与使用上的各自权益, 经商定, 达成协议如下:

1. 按《家属宿舍出售办法》规定出售的住房, 为甲乙双方共有产权。

2. 甲方应实施对住房的管理职能,并制定《×××公司房屋维修及管理办法》,以保证甲乙双方对房屋的结构和设施的保养与维护,保证居住安全。

3. 乙方购买住房,在交齐购房款后,可取得《公私共有产权证》。

4. 乙方购房后,获得房屋的有限产权,具有使用权和继承权。

5. 乙方在居住使用期间,不得擅自将住房出售;严禁出租或转借他人。如某种原因必须出售,甲方享有绝对购买优先权。

6. 乙方不得擅自更改房屋结构。因特殊需要对房屋及其装修和设备进行增搭、拆、扩、改时,必须报甲方鉴定同意,其费用由乙方自理。

7. 乙方在购房后,要安心在甲方单位工作,并保证在五年内不调离本单位。遇有特殊情况,经单位领导研究同意调离的、自动离职的或违纪被甲方除名的一方,甲方收回其住房,并按原购房款退给乙方。否则实施停水、停电等措施,直至上诉法律仲裁部门,强行收回住房。

8. 凡乙方涉及调整后购房的,应按甲方规定的日期搬迁新居,并交回原住房,搬迁逾期者,执行每月罚款100元的规定,从工资中扣除。

9. 此合同一式两份,甲乙双方各执一份。

10. 此合同自签订之日起生效,甲乙双方均应信守条款内容,如单方违约,将承担因此而造成的后果。

甲方:×××公司

乙方:

甲方代表:

2002年××月××日



例文简析

本合同从内容上看是一份房屋买卖合同;从内在形式看是一份典型的格式条款。

篇章结构,由标题、合同编号与签订的时间及地点、立合同双方名称、正文和落款五部分组成。

标题,属于合同标的+文种形式。

合同编号与签订的时间及地点、立合同双方名称等项内容完整。

正文,是由开头、主体和结尾三部分构成。开头部分,简要说明签订合同的依据和目的,并由“经商定,达成协议如下”惯用语过渡到主体部分。主体部分共写八个条款,明确了甲乙双方权利与义务。结尾部分写了合同的份数与生效日期,明确了双方违约责任。

落款,由甲乙双方签字和成文日期构成。

总之,这份合同结构完整,双方权利与义务明确,但本合同是由甲方拟定的,有的条款较多地考虑自己的利益,对乙方略显不公。



本节小结

本节讲述了经济合同有关知识，包括它的概念、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识，一是掌握经济合同内容及写作格式；二是掌握其特点，能准确撰写各类经济合同。

经济合同适用范围广，使用频率高，种类多样，随着我国社会主义市场经济逐渐成熟，许多企业和其他经济组织在生产经营、技术开发、业务往来越来越离不开它，因此，我们有必要学习和掌握经济合同有关知识。



关键概念

合同 经济合同 标的 违约金 赔偿金 格式条款 非格式条款



课堂讨论题

1. 经济合同具有哪些特点?
2. 一份完整的经济合同都应具备哪些项目?
3. 什么叫“违约责任”? 经济合同书中为什么必须规定“违约责任”?
4. 经济合同的写作有哪些要求?



应用实训题

病例修改, 指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

买卖合同

签订日期: 2005 年 1 月 26 日

卖方: 苹果之乡 (甲方)

买方: 苹果罐头厂 (乙方)

经双方协商, 现订立本合同, 以资共同信守。

一、甲方卖给乙方的苹果的品种为富士, 规格为七零大; 红度为整个苹果的 2/3, 苹果要无斑、无伤、无虫眼。且每个苹果都要有苹果把, 以防止腐化、变质。

二、甲方为乙方供货 50 箱, 每箱 60 个苹果, 由甲方全部包装成箱, 箱内苹果摆放无缝隙, 且要有包装套。

三、每箱苹果乙方付 50 元, 共 1 500 元, 其货款在交货时一次结清。

四、乙方在收货时应当面审查, 看是否符合标准, 逾期甲方不负任何责任。

五、由乙方到甲方的苹果地进行收购, 甲方在乙方对苹果验收合格后, 乙方发生的任何费用和损失, 以及苹果的变质等一概不负责任。

六、本合同一式两份, 一份交苹果之乡, 另一份交苹果罐头厂。

苹果之乡 (盖章)

苹果罐头厂 (盖章)

(资料来源: www.soulw.com)

6.3 经济协议书

6.3.1 概念

经济协议书是指写作双方或多方当事人对某一经济事项经过谈判协商取得一致意见后, 共同订立的具有经济关系的契约性文件。

在经济活动和各种社会交往中，协议具有促进联系、加强合作、制约、监督和凭证作用。

6.3.2 特点

经济协议书与经济合同的性质基本一致，都是为某个经济目的，经协商一致而订立的。对双方当事人具有约束力。因此，有些经济协议书实质上就是经济合同，具有经济合同的同等法律效力。但经济协议书是经济合同附类，二者又有不同。

(1) 内容比较原则、单纯。签订经济协议书的双方当事人仅对合作的内容、条件、要求等做粗线条的约定，详细的合作内容与形式须继协议书之后，再经进一步的协商，签订正式合同。与合同相比，协议书单纯一些、原则一些，不一定那么具体、细致。

(2) 使用范围的广泛性。与经济合同相比，经济合同所涉及的内容，经济协议书都可涉及；经济合同常涉及的是经济活动方面内容，而经济协议书还可涉及文化、教育、科技等方面的内容，凡是不宜签订合同合作的形式，只要双方当事人协商一致均可签订协议书。

(3) 具有多功能性。在经济合作过程中，由于双方初次接触，不可能即刻达成共识，签下正式经济合同进行合作。双方需多次谈判，反复协商才能达成一致意见。为了表明双方的诚意，保证进一步合作，在签订正式合同之前先签订协议书，所以，它可作为正式合同的“前奏”；当双方已签订的合同在实施过程中，发现有不完善之处，需补充修订，可以以经济协议书形式来实现；当经济协议书的条款已具备双方权利与义务的规定，它又可起到经济合同的作用，与经济合同一样具有法律效力。所以，经济协议书的功能灵活多样。

(4) 时限性长。双方签订的经济合同的时限性为一次性生效，即双方所共同指向的标的已经完成，经济合同的作用就发挥完毕。而经济协议书签订以后，往往就有关具体问题还需要签订合同加以补充、完善。如果是“子女过继协议书”、“收养协议书”、“赡养协议书”等，有的有效期是终生的。

6.3.3 分类

根据经济协议书的特点，协议书可分为三类。

(1) 意向式经济协议书。在正式经济合同没签订以前，双方需要多次谈判、反复协商才能对经济合作的内容达成共识。为表明双方诚意，在经济合同签订以前，先签协议书，它为后来的合同签订提供依据和参考，是签订合同的“前奏”。

(2) 补充、修订式经济协议书。所签订的经济合同在实施过程中，双方发现条款有遗漏、不足之处，需补充、修订，可用经济协议书形式来完成，它是经济合同签订后的“尾声”。

(3) 经济合同式经济协议书。凡是在《合同法》规定的 15 种合同形式之外的合作形式，都

可以用经济协议书的形式来完成，经济协议书的条款体现了双方的权利与义务，就具有了经济合同的法律效力。

6.3.4 写作格式

经济协议书的写作格式与经济合同基本相似，由标题、签订协议双方当事人名称、正文、签署四个部分组成。

1. 标题

标题有三种形式。

- (1) 只标明文种。例如，《经济协议书》。
- (2) 内容+文种。例如，《生产合作协议书》。
- (3) 签订协议双方单位名称+事由+文种。例如，《××公司、××纺织厂联营协议书》。

2. 签订协议双方当事人的名称

在标题左下方，顶格并列写上签订协议双方当事人的单位名称及法定代表姓名，或自然人姓名，为以后行文方便，可用括号注明甲方和乙方。



实例

中国×××公司（以下简称甲方）

美国×××公司（以下简称乙方）

3. 正文

正文包括前言与主体两个部分。

(1) 前言

前言写明双方签署该协议的目的、依据和过程等。如“双方于××××年××月××日在××市，经过友好协商，在平等互利的原则下，就合作投资创办出租汽车公司事宜，达成如下协议。”

(2) 主体

主体部分要写明双方议定的事项。一般包括协议项目内容、任务与标的、合作的方式、双方的权利与义务，主要针对一些问题的具体要求、违约责任、有效期限、协议份数和保存及其他要说明的事项。

4. 签署

包括当事人双方的单位名称及法定代表人姓名、或自然人姓名，均须加盖印章；签订经济协议书的日期；若有附项，即附加的有关材料予以注明；最后还要写清双方的地址、电话、开户行、账号、电报挂号等。

6.3.5 写作要求

- (1) 写作内容符合国家法律、法令和方针政策。由于经济协议书是一种契约活动，一旦签

订就具有法律效力，因此写作内容必须符合国家法律、法令，符合国家方针政策要求，任何单位和个人都不能以经济协议为名进行违法活动。

(2) 平等互利、协商一致、等价有偿的原则。经济协议书必须是出于当事人的真正自愿，在双方自由表达意志的基础上，经过充分协商而达成协议。同时要体现协作的精神，遵循等价有偿的原则，符合价值规律的要求。

(3) 修改、补充时须经双方同意，改动之处须由双方加盖印章。

6.3.6 范文分析



例文

《财经应用文写作》出版协议书

编著者姓名（以下称为甲方）：×××

×××出版社（以下称乙方）

著作名称：《财经应用文写作》

上列著作的甲方和乙方于2005年2月18日签订本协议，其内容如下：

一、书稿经过编写组讨论通过，并由主编签字同意，确定出版册数，达到一定数量后，由甲方按计划日期交给乙方，乙方将尽快审稿，确定出版日期。

二、在本协议有效期内，甲方不得将本书稿的全部或部分内容稍加修改，以原名或更换名称授予第三者另行出版。甲方若违反本规定，将按全部稿酬的50%赔偿乙方经济损失，乙方并可废除本协议。

三、乙方将按照国家规定的稿酬方法向甲方支付稿酬，基本稿酬定为每千字××元。在见到样书后30天内结清全部稿酬。

四、乙方将在2005年11月份出版该书，若是客观原因需推迟出版日期，乙方将主动通知甲方。

五、书稿编辑与校对，由乙方负责，终审后的稿件原则上不再改变。

六、本协议自签订之日起，有效期为×年。

七、本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

订协议人：

甲方：（章）

乙方：（章）

甲方代表：×××（章）

乙方代表：×××（章）

签字日期：2005年2月18日

（资料来源：www.soulw.com）



例文简析

该经济协议书标题写明了协议内容，标题下方写明立约者姓名和单位全称。主体部分以条款形式写明协议事项，具体明确，便于双方共同遵守。结尾处写明与本协议有关的补充和说明的事项。总之，该协议书行文格式完备、条款明确，便于双方共同遵守，操作性强。



本节小结

本节讲述了经济协议书有关知识，包括它的概念、主要特点、主要类别、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识，一是掌握经济协议书内容及写作格式；二是掌握协议书与合同不同之处，达到准确撰写和使用。

协议书应用范围广，使用频率高，既用于企业和其他经济组织在生产经营、技术开发、业务往来，也用于人们的日常生活中。因此，有必要学习和掌握经济协议书有关知识。



关键概念

经济协议书



课堂讨论题

1. 经济协议书与经济合同的区别是什么？
2. 经济协议书有哪些类型？
3. 经济协议书的写作要求是什么？



应用实训题

试评析下面《合伙协议》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

合伙协议

合伙人：甲（姓名），男，××××年××月××日出生，现住址：×市×街道×号

合伙人：乙（姓名），男，××××年××月××日出生，现住址：×市×街道×号

合伙人本着公平、平等、互利的原则订立合伙协议如下：

第一条 甲乙双方自愿合伙经营×××（项目名称），总投资为×万元，甲出资×万元，乙出资×万元，各占投资总额的×%、×%。

第二条 本合伙依法组成合伙企业，由甲负责办理工商登记。

第三条 本合伙企业经营期限为十年。如果需要延长期限的，在期满前六个月办理有关手续。

第四条 合伙双方共同经营、共同劳动，共担风险，共负盈亏。企业盈余按照各自的投资比例分配。企业债务按照各自投资比例负担。任何一方对外偿还债务后，另一方应当按比例在十日内向对方清偿自己负担的部分。

第五条 他人可以入伙，可经一方同意，并办理增加出资额的手续和订立补充协议。补充协议与本协议具有同等效力。

第六条 出现下列事项，合伙终止：

- (一) 合伙期满；
- (二) 合伙双方协商同意；
- (三) 合伙经营的事业已经完成或者无法完成；
- (四) 其他法律规定的情况。

第七条 本协议未尽事宜，双方可以补充规定，补充协议与本协议有同等效力。

第八条 本协议一式×份，合伙人各一份。本协议自合伙人签字（或盖章）之日起生效。

合伙人：×××（签字或盖章）

合伙人：×××（签字或盖章）

（资料来源：www.soulw.com）

6.4 意向书

6.4.1 概念

意向书是双方当事人在平等协商基础上，对经济、商务、合作项目达成初步意见后签订的明确双方共同设想和合作愿望的书面材料。

意向书往往是双方合作的开始，为以后进一步实质性的合作打下基础。在经济贸易组织之间的协作中，发挥着重要的、不可或缺的作用。意向书往往是经济协议与经济合同签订前的重要环节与步骤。它的签订除表达意愿外，尽管它不具有法律效力，但从道义与信誉上说，对各方的行为也会起约束作用，并共同朝着某个目标努力。

6.4.2 特点

(1) 协商性。意向书是双方合作的愿望、初步意向的一种书面表达，它的产生是双方协商的结果。当事人各方就某项事物都有自己的想法和要求，但分歧的东西都不能写入意向书里。只有通过平等协商，相互之间初步达成一致和谅解，才能形成意向书。形成以后没有终结双方的协商，它只是为进一步的协商扩大基础。写意向书多用商量的语气，不带任何强制性。有时还用假设、询问的语气。

(2) 灵活性。意向书的灵活性主要表现在两个方面。

① 可以随口才改变自己的主张。意向书发出后,对方如有更好的意见,可以直接采纳,部分改变或全盘改变都是可能的。

② 在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择,或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查,让对方比较和选择。在正式经济协议书或经济合同签订以前,意向书可随时被补充、修订。

(3) 临时性。意向书是协商过程中各方基本观点的记录,一旦达成正式经济协议,便完成了意向性的使命。意向书不像经济协议、经济合同那样具有法律效力。

(4) 简略性。意向书仅仅表达双方合作的愿望和初步意见,其内容往往只是一个基本轮廓和大致方案,因而不易详细具体,常写得较简略。

6.4.3 分类

意向书在对外经贸、引进外资、企业联营和各种组织间的协作中被广泛使用,因此种类繁多,包括合作意向书、投资意向书、代理协议意向书、项目意向书、采购意向书、购销意向书、求职意向书等。

6.4.4 写作格式

意向书一般是由标题、签订意向当事人名称、正文、签署四个部分组成的。要回答“为什么”“做什么”“怎么做”的问题。

1. 标题有两种形式

(1) 标题只标明文种。例如,《意向书》。

(2) 内容+文种。例如,《合作办学意向书》、《横向经济联营意向书》。

2. 签订意向当事人名称

在标题左下方,顶格且并列写上签订意向双方当事人的单位名称及法定代表姓名、或自然人姓名。为以后行文方便,可用括号注明甲方和乙方。



实例

×××牛奶制品厂(甲方)

×××大型超级市场(乙方)

3. 正文

正文包括前言与主体两个部分。

1) 前言

前言写明双方签署该意向的时间、意向事由等。要简明扼要，并用过渡词引出主体部分。



实例

×××牛奶制品厂代表×××与×××大型超级市场代表××于××××年××月××日就××××问题的可能进行了诚挚的洽谈和探讨。为使我们的业务接触朝着建立产品经销处协议方向发展，双方一致同意在平等互利基础上就如下条款达成意向。

2) 主体

写明双方基本责任、权利；合作方式；双方下一步要进行协作的内容；下次洽谈时间、地点等。条理要清晰，内容若多可分条列项来写。

4. 签署

在正文下方，各方签字、盖章，并写明签署日期。



实例

甲方：×××牛奶制品厂（章）
法定代表人：

乙方：×××大型超级市场（章）
法定代表人：

××××年××月××日

6.4.5 写作要求

（1）遵守国家现行的政策和法律、法规，不能在文中写入有悖国家政策和法规的条款。那种钻政策空子、牺牲国家利益、违背政策方针与有关法规精神的意向书，既不能保证企业的信誉，也无法与他人合作。

（2）要恪守本企业经上级单位审批通过的经营范围，不要在意向书中列入超越企业经营范围项目名称，以免在以后的合作中作茧自缚。

（3）写作时只需表明意愿和初步意见，并不需要确定具体的操作性的内容，如果在签意向时，讲得过于具体，未必成熟，在日后进一步洽谈中就容易陷于被动，就会失去灵活应对的余地。双方的不同点和分歧，在意向书中不必提起。

6.4.6 范文分析



例文

意 向 书

××厂（甲方）

×××公司(乙方)

双方于××××年××月××日在×地,对建立合资企业事宜进行了初步协商,达成意向如下:

一、甲、乙两方愿以合资或合作的形式建立合资企业,暂定名为××有限公司。建设期为××××年,即从××××年—××××年全部建成。双方意向书签订后,即向各方有关上级申请批准,批准的时限为×个月,即××××年××月××日—××××年××月××日完成。然后由×××厂办理合资企业开业申请。

二、总投资×万(人民币),折×万(美元)。××部分投资×万;××部分投资×万。甲方投资×万(以工厂现有厂房、水电设施现有设备等折款投入);乙方投资×万(以折美元投入,购买设备)。

三、利润分配:各方按投资比例或协商比例分配。

四、合资企业生产能力:……

五、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口,价格由合资企业定。

六、合资年限为××××年,即××××年××月—××××年××月。

七、合资企业其他事宜按《中外合资法》有关规定执行。

八、双方将在各方上级批准后,再行具体协商有关合资事宜。

本意向书一式两份。作为备忘录,各执一份备查。

××厂(甲方)

××××公司(乙方)

代表:

代表:

签署日期:××××年××月

(资料来源:素材大全 All Rights Reserved down9999com@tom.com)



例文简析

上述实例甲、乙双方就合资或合作的形式建立合资企业的几个问题取得了共同意向。共建合资企业是本意向书的总目的和总目标,围绕共建合资企业的实现阐明了八点双方的共同意愿,并达成统一意向。这八个要素基本抓住了共建中的主要问题,为今后共建合资企业打下基础。此意向书虽简短,但有关键意义。



本节小结

本节讲述了意向书有关知识,包括它的概念、主要特点、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识,一是掌握意向书内容及写作格式;二是掌握意向书的写作要求,在以后工作中能运用自如。

意向书使用广泛，对外贸易、引进外资、企业间联营、联建等工作中，当事人初步洽谈，各方均有合作意愿，即用“意向书”形式，记录在案，为下一步发展合作关系打下基础。它在经济组织建立联系，加强协作中具有不可缺少作用。



关键概念

意向书



课堂讨论题

1. 写意向书要注意哪些问题?
2. 意向书有哪些特点?
3. 意向书与经济协议书、经济合同有什么关系?



应用实训题

试评析下面《合作培训意向书》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

合作培训意向书

甲方：××市现代科技培训中心

乙方：××出版社

经双方商讨，拟合作举办一期编辑、校对技术短期培训班。初步意向如下：

一、培训期 3 个月。2006 年×月×日开班，×月×日结业。

二、培训学员 20 名。

三、培训费 2 万元。

四、甲方提供培训场地、师资、教材，并负责教学管理，发放结业证书。

××市现代科学技术培训中心

代表：×××（签字）

××出版社

代表：×××（签字）

2006 年×月×日

（资料来源：www.soulw.com）

6.5 经济纠纷起诉状

6.5.1 概念

经济纠纷起诉状是企事业单位、机关团体等法人组织或个人因自己的经济利益受到侵害，或其他法人组织或个人发生经济纠纷，而向人民法院提起诉讼，请求人民法院行使国家审判权依法裁判，以保护自己的合法权益，解决纠纷的一种书面形式。

其写作目的在于维护公民或企事业单位的正当权益。我国经济体制改革正在深入发展，许多新生事物、新的情况应运而生，如经济承包制、合资经营等，在这些经济活动中，常有争执和纠纷问题发生，甚至造成严重的经济损失。一些当事人的正当权益受到侵害时，当事人就可

以向人民法院提起诉讼，由法院根据法律规定予以判决，以达到保护自己合法权益的目的。

6.5.2 特点

经济纠纷起诉状的特点，主要表现在以下几个方面。

(1) 起诉状的基本内容有法定要求。《中华人民共和国民事诉讼法》第110条规定，起诉状应当记明包括双方当事人的基本情况、诉讼的事实、理由、请求和证据及其来源等事项。法院在受理案件时，要以此为依据，缺一不可，否则法院无法受理或妨碍受理效率。

(2) 起诉状行文具有规范性。起诉状虽不属于司法文书，但在写作要求上仍具有相当高的规范性。首先，具有统一的行文格式，其写作格式要按照1992年最高人民法院颁布的《法院诉讼文书样式(试行)》进行写作，应有秩序的展开，前后内容不得颠倒或相互混淆。其次，具有明确语言特点，言简意赅，准确有力。

6.5.3 分类

经济纠纷起诉状涉及面广，它包括经济合同纠纷、产权纠纷、商标和专利纠纷、环境污染引起的赔偿纠纷、涉外经济纠纷等。

6.5.4 写作格式

经济纠纷起诉状一般是由标题、首部、主部和尾部四个部分组成的。

1. 标题

一般是由案件性质+文种组成，第一行居中写上“经济纠纷起诉状”。

2. 首部

当事人基本情况。如果原告是公民，写明姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位和住址。如果原告是不满18周岁的未成年人，则需写明法定代理人的姓名及与原告的关系。如果原告是机关、团体、企业事业单位，要写明单位名称、地址。另起一行写法定代表人姓名及职务，法定代表人应为单位的主要负责人。原告不论是公民或者法人，如有委托代理人的，在原告的下一项还要写明委托代理人的姓名、职务及与原告的关系。被告栏的事项与写法与原告栏的事项和写法相同。



实例

原告：×××，男，48岁，汉族，公司职员，住××市××区××街××号。

被告：×××贸易公司

法定代表人：×××，男，46岁，汉族，×××贸易公司经理，住××市××区×街

×号。

若有数个原告、被告，要根据他们在案件中的作用和地位，依次说明其基本情况。

3. 主部

(1) 诉讼请求。应写明原告向法院告状的目的和要求,即请求人民法院依法保护自己合法权益。如民事诉讼请求应写明要求被告“停止侵权”“债务清偿”“继续履行合同”“产权归还”等内容。刑事诉讼请求要写明被告××犯有××罪,请求人民法院依法判决,并赔偿原告××费和××费等经济损失,共计人民币××元。

(2) 事实和理由。这一部分是起诉状的主要内容,是请求人民法院裁决当事人之间权益纠纷和争议的重要根据,包括事实和理由两个部分。

事实部分,主要写明被告侵权或犯罪行为的具体事实或当事人双方权益争执的具体内容,如双方争执的时间、地点、原因、情节和事实经过及被告人所应承担的责任。其中,应着重写清楚被告侵权行为或犯罪所造成的后果和应承担的责任,以及双方当事人争执的焦点和实质性分歧。事实写清楚之后,要提供充分的人证、物证、书证及其他足以证明原告起诉有理的证据。

理由部分,就是根据事实和证据,写明认定被告侵权或违法行为的性质和所造成的后果及应承担的责任;同时写明提出请求所依据的政策和法律,必须注意援引法律应准确、适当。

(3) 证据和证据来源、证人姓名、住所。它对诉讼是否成功起着重要作用,是认定事实,做出判决的客观依据。因此,证据要真实、具体、充分,不可弄虚作假,伪造证据要负法律责任。证据包括以下三种:① 书证。提交原件。② 人证。写其现住址。③ 物证。提交原物。

4. 尾部

(1) 另起一行空两格写“此致”,再另起一行顶格写“××区人民法院”。



实例

此致

×××人民法院!

(2) 在“人民法院”右下方,具状人签名或盖章。



实例

具状人(起诉人): ×××

若是法人和其他组织,要写明全称,并加盖公章,还要写明法定代表人的签名或盖章。

(3) 署名下面注明提交诉状的年月日。

(4) 附项。在提交诉状的年月日下一行,应依次写明本诉状副本的份数,书证、物证的名称、件数,人证姓名及住址。

6.5.5 写作要求

(1) 反映事实要具有客观性。“以法律为准绳,以事实为依据”,是法院进行案件审理工作的基本原则。因此,要做到准确揭示案情产生、发展的本来面貌,不要有任何虚构、猜测或想象的东西;要全面阐述案情事实的各个侧面,对事情发生的来龙去脉、人物关系、情节变化、前因后果等都要叙述清楚,但不要事无巨细,不分主次。应重点叙述案件关键部分事实,尤其要以双方争执的焦点和实质性的分歧为重点,注意揭示事实之间的内在联系和逻辑关系。

(2) 阐述理由点到为止,援引法律要准确。起诉状理由充分能给法院判决提供方便,但它对起诉成功与否不能起决定性作用。法院需要看案件的事实与双方论辩的情况来定论。而且起诉状的副本是要给被告方看的,理由过于充分等于提醒对方当事人仔细研究原告方已掌握的法律依据,在庭前就暴露自己,使对方知己知彼,做好针锋相对的准备,在庭上反戈一击。所谓援引法律条款要准确,就是说引用的法律、法规的条款、条文必须符合案件的实际内容,能认定被告行为违反的是哪个法律哪一条、哪个法规哪一款,以确立自己请求的合法性,最终达到起诉目的。

(3) 写作格式要规范,语言要得体。起诉状在长期的法律实践过程中逐步形成了相对稳定的写作格式,依照法律的规定,按照一定的格式,把特定的内容和项目简明扼要、条理清晰地表达出来,不仅是形式上的需要,便于制作、查阅、管理和执行,而且还是法律文书管理的规范化和科学化的需要,唯有规范的法律文书,才能保证其完整、准确和有效。语言要得体即遣词造句要准确,特别是专门的法律术语有固定的解释,在使用时要恰如其分;语言表述要简洁清晰,理直气和,切忌强词夺理;表达方式以叙述为主,适当议论;少用各种修辞手法。

6.5.6 范文分析



经济纠纷起诉状

原告:××市饲料厂,所在地:××市××街××号,邮政编码:××××××。

法定代表人:杜××,1958年出生,系饲料厂厂长。

委托代理人:杨××,男,1952年出生,系饲料厂副厂长。

被告:××市养鸡场,场址:××市××区××街。

诉讼请求:索要货款10万元,并由被告偿付利息。利息按银行贷款利率计算,每月为××元。

事实与理由:

2004年4月29日，被告与原告签订了购销鱼粉合同。合同规定，被告向原告购买进口鱼粉12吨，总货款10万元，货到付款。7月8日，鱼粉送到后，被告则不履行合同规定，以“现有钱款急于买其他饲料，暂欠几日，卖完鸡蛋即还”为理由不付货款。原告因生产急需资金，故派人常来索要，但被告均以同样理由一再拖欠，原告为了维护正常生产，不得不支付利息到银行贷款。至2005年1月28日，被告以效益不好，连年亏损，现以转为个人承包为由写下一纸欠据，企图继续赖账。被告既然无钱，为什么能够买其他饲料？既然连年亏损，付不起鱼粉钱，为什么还要和饲料厂签订购销鱼粉合同，转嫁亏损他人？被告无理抵赖货款，同时，不顾他人的利益，利用他人资金，扩大生产，为己赚钱，缺乏社会主义经营道德。原告系集体企业，靠贷款和职工集资生存，被告占用原告大量生产资金，使原告生产陷入危机，已无法忍受，故诉至法院，请求人民法院依据合同法第三十五条和民法通则第八十四条第二款规定，判令被告一次性偿付货款10万元。

此致

××区人民法院！

原告：××市饲料厂（章）

法定代表人：杜××（章）

委托代理人：杨××（章）

2005年3月10日

- 附件：
1. 起诉状副本一份
 2. 法定代表人身份证明书一份
 3. 授权委托书一份
 4. 原告在银行贷款及其利率证明一份
 5. 购销合同复印件一份
 6. 原告营业执照复印件一份
 7. 被告欠据一份

（资料来源：www.soulw.com）



例文简析

这是一份写作规范的经济纠纷起诉状，格式合乎要求，内容齐全，诉讼请求简洁明确，事实与理由既扼要说明了经济纠纷的发生、发展过程，又抓住了问题关键，阐述理由紧扣法律条文，清楚明了，恰当地反映了诉讼案件中原告人提起的诉讼请求，叙事主次详略。使用语言准确规范。



本节小结

本节讲述了经济纠纷起诉状有关知识，包括它的概念、主要特点、篇章结构和写作方法、

写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识，一是掌握经济纠纷起诉状写作内容及写作格式；二是掌握经济纠纷起诉状写作要求及特点，达到准确撰写和使用目的。

一份好的经济纠纷起诉状，应当做到“以事感人”、“以理服人”、“以情动人”。在写法上应当是寓观点和情理于叙事中，让事实具有感染力，具有不可辩驳的力量，对于不同的案件、不同的事实，要采取不同的表达方式。常用的方法有：以事件发生、发展的时间为序，突出中心；进行综合归纳，围绕案件纠纷的原因和焦点来写；先写事实后写理由。



关键概念

经济纠纷起诉状



课堂讨论题

1. 设计一个案例，分组讨论经济纠纷起诉状的写作。
2. 经济纠纷起诉状中当事人的基本情况包括几项内容？
3. 设计一个经济纠纷案件，拟写一份经济纠纷起诉状。



应用实训题

试评析下面《经济纠纷起诉状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病

经济纠纷起诉状

原告人：李××，女，××××年×月×日出生，汉族，××省×××市××区××街××号

被告：王××，男，35岁，族，××省×××市××区××街××号

诉讼请求

请求法院依法判被告偿还原告欠款3万元。

事实和理由

原告与被告系朋友关系，被告于××××年×月×日，向原告借款3万元，以做买卖之用，并写下欠条为证。可到了还钱时间，被告以买卖亏损为由，不偿还欠款，经多次索要，无果。无奈，原告只好一纸诉状将被告送到法院，请求人民法院依法判令被告偿还原告欠款3万元。

此致

××市××区人民法院！

具状人：李××

××××年×月×日

附：1. 本状副本一份。

2. 被告所写借款欠条一张

（资料来源：www.soulw.com）

6.6 经济纠纷上诉状

6.6.1 概念

经济纠纷上诉状是指经济诉讼当事人或法定代理人，不服一审人民法院的判决或裁定，而在法定的上诉期限内，向原审人民法院的上一级人民法院递交的，要求撤销、变更一审判决或重新审理而提交的诉讼文书。

经济纠纷当事人在依法行使上诉权，提起上诉是有一定范围的。它包括什么人有权提出上诉和在什么时间内可以上诉等内容。从上诉人的范围来看，包括经济诉讼中只有一人的原告或被告、两人以上的原告或被告共同诉讼人、有独立请求权的有直接利害关系的第三人及他们的法定代理人。从上诉时限看，在经济诉讼中，当事人不服地方人民法院一审判决的，有权在判决书送达之日起十五日内向上一级人民法院提起上诉。当事人不服地方人民法院一审裁定的，有权在裁定书送达之日起十日内向上一级人民法院提起上诉。一旦超过上述规定的期限，当事人就丧失了上诉权利。

当事人书写上诉状提起上诉，如果符合事实、理由正当，经二审法院受理后做出正确的裁决，这对于避免错误裁决的发生有重要作用，维护了当事人合法权益；如果原审裁决正确，经终审裁决后，就可以使正确的裁决得以维持，以保障法律的正确实施。我国实行两审终审制，也是诉讼当事人的一项基本的诉讼权利。

6.6.2 特点

(1) 上诉性。因当事人不服一审判决或裁定，在规定时间内向上一级人民法院提起上诉。其目的是引起二审判决或裁定，改变一审判决或裁定，达到诉讼的目的，从而维护自己的合法权益，维护法律的尊严。

(2) 针对性。因其上诉性的特点，决定了上诉状的写作具有很强的针对性。它是针对一审的判决或裁定的不服之处有的放矢地发表自己的意见、看法和提出请求。

(3) 说理性。上诉状是对一审判决或裁定的否定或部分否定，需要摆事实，讲道理，体现以事实为依据，以法律为准绳的原则，带有很强的说理性，甚至具有某种论辩色彩。

经济纠纷上诉状与经济纠纷起诉状都是诉讼文书，都有明确诉讼的对象、明确的案件纠纷和大致相同的结构，但二者还是有不同之处的。一是诉讼原因不同。起诉状是针对被告侵犯原告的合法权益的行为，向人民法院提起诉讼，因此，必须写清事实。上诉状则是针对原审人民法院尚

未发生法律效力判决或裁定，向原审人民法院的上一级人民法院提起诉讼。无须列写事实，只须明确指出原判的错误，概述不服原判的理由。二是受文机关不同。起诉状一般向基层人民法院提交，是针对被告的，写法上多用叙述和说明；上诉状则是向原审人民法院的上一级人民法院提交，针对原判的，侧重于据理反驳，讲究事理剖析，写法上多用夹叙夹议，语气平和恳切。三是处理程序不同。起诉状由受理人民法院进行审理，依法做出判决或裁定；上诉状必须由上诉人民法院进行二次审理，依法做出终审判决或裁定。

6.6.3 分类

经济纠纷种类很多，因此产生的诉讼也就非常多。经济纠纷上诉状，按其上诉事件的不同可分为经济合同纠纷上诉状、债务追讨上诉状、国际贸易纠纷上诉、涉外经济纠纷上诉状、产权纠纷上诉状、商标和专利纠纷上诉状、公司与股东纠纷上诉状、证券纠纷上诉状、保险理赔纠纷上诉状及建筑工程纠纷上诉状等。

6.6.4 写作格式

经济纠纷上诉状与经济纠纷起诉状写作格式基本相同，也是由标题、首部、主部、尾部四个部分组成。

1. 标题

一般是由案件性质+文种组成，第一行居中写上“经济纠纷上诉状”。

2. 首部

书写的项目与起诉状写法相同，只是要注意两点：一是把当事人在一审中所处的地位（原告、被告或第三人）用括号予以注明。二是公诉案件没有被上诉人，只写出上诉人的基本情况即可。



实例

上诉人（一审原告）：×××

被上诉人（一审被告）：×××

3. 主部

上诉状的基本内容，包括案由、上诉请求、上诉理由三个部分。

（1）案由。要写明一审人民法院的名称、案件的编号和案由，表示上诉人对原审人民法院对某案件的一审判决或裁定不服。



实例

上诉人因××一案，不服×××人民法院于××××年××月××日×字第×号民事（刑事）判决（裁定），现提出上诉，其请求的理由如下。

（2）上诉请求。上诉人请求上一级人民法院针对一审的判决或裁定提出撤销或部分变更、或重新审理的请求。这是上诉目的所在，要写得明确、具体、详尽。若上诉请求有多个，要使用序码，分项列出。



实例

上诉请求：

1. 依法撤销原审判决，予以改判；
2. 判决被上诉人因其违约而赔偿违约金××万元；
3. 本案一审、上诉理由二审诉讼费用由被上诉人全部承担。

（3）上诉理由。上诉理由是上诉人根据事实和法律，针对一审裁判中的不当之处进行辩解，针对上诉人的请求进行论证，上诉人能否使请求成立，取决于有无理由和理由是否充分，这是上诉状的核心内容，上诉理由通常可以从以下四个方面来考虑。第一，看原审判决或裁定是否有错、有遗漏或证据不足。若有，就要用确凿的证据说明事实真相，部分或全部否定原审裁决认定的事实。第二，原审判决或裁定对事实的定性不当，若是过失犯罪，一审裁定为故意犯罪，也要用确凿的证据说明事实真相，达到改判的目的。第三，原审判决或裁定适用法律不当，要援引具体的法律依据或用法律理论证明一审判决的错误所在。第四，原审判决或裁定不合法定程序，造成案件处理不当，应根据法律规定据实指明错误。总之，要根据原审裁判的具体情况，在哪方面不服，就要针对哪方面来摆事实、讲道理，据理辩驳。

4. 尾部

另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写上诉状要提交的人民法院名称；另起一行右下方，上诉人签名盖章；下面注明日期。若有附件另起一行空两格写上附件，表明本诉状副本一式几份。

6.6.5 写作要求

经济纠纷上诉状的写作上诉理由是关键，主要写明为什么不服原审裁判，作为上诉请求的依据，因此，写作时，应做到以下几点。

（1）要有针对性。看上诉理由中提到的几种情况，在原审的裁判中是否出现，若出现就将原裁判中的错误或不当之处引述下来，然后根据事实和法律，提出自己的意见，使二审人民法院做出正确的判断。引述有两种形式，一是引用原文，要加引号，忠于原文；二是引用大意，

要符合原意，不可有歧义。

(2) 要有理有据有节。上诉目的能否达到，要看上诉理由和理由是否充分。所以反驳原审判决的错误，一定要有事有证，以理服人，不牵强附会，不强词夺理，观点鲜明，论据充分。阐述理由可采用多种方法，或欲进先退，或欲抑先扬，层层铺垫，由表及里等，要有理有据有条不紊地支撑自己的观点，达到上诉的目的。

6.6.6 范文分析



例文

经济纠纷上诉状

上诉人(一审被告): ××市××区建材商店

法定代表人: 黄××, 总经理

委托代理人: 肖××, 男, 45岁, 汉族, 本店销售部经理, 现住所: ××市××区×街×号

被上诉人(一审原告): ××市××区机械装备厂

法定代表人: 韩××, 男38岁, 汉族, 厂长, 现住所: ××市××区×街×号

上诉人因合同纠纷一案, 不服××市××区人民法院于200×年10月9日×字第×号民事判决书的判决, 现提出上诉, 上诉请求理由如下。

判决书中写道: “被告已验收原告送去水暖阀门700个, 但5600元货款一直没付。”此话没有任何事实根据。被上诉人于200×年4月25日来我店送货, 当时送货人没做任何交代, 便将700个阀门卸在仓库门前就走了。事后, 上诉人发现产品已锈迹斑斑, 尺寸又不合乎合同规定的要求, 根本无法使用, 于是, 我们多次通知被上诉人派人来我店处理有关事宜, 而被上诉人一直拖延到5月28日才派人前来联系, 双方经过协商一致同意: “质量合格产品留下, 不合格者, 一律由机械装备厂收回。”6月15日, 对方当事人派人拉走阀门300个, 剩下产品, 双方当时都没有清点、验收, 也未作任何处理。上诉人根本不知道有多少个阀门, 而被上诉人在未经双方清点的情况下, 擅自定为700个, 货款为5600元, 向上诉人索要货款, 这是没有事实根据的。上诉人要求双方共同清点实物和账目, 不能任由一方决定产品的数量和货款金额。

由上所述, 被上诉人不遵守合同规定的第三款, 送货既不向上诉人交代, 又不做抽样检查, 产品又无法保证质量, 因此, 上诉人对不合格产品拒付货款, 是符合合同规定的, 不应承担违约金和赔偿金。为保护上诉人合法权益, 特此上诉, 请上级人民法院依法审理, 予以改判。

此致

××市人民法院!

上诉人: ××市××区建材商店(公章)

法定代表人: 黄××

委托代理人: 肖××

200×年12月27日

附件: 1. 本上诉状副本2份

2. 书证2件

3. 双方所签订合同原件1份



例文简析

这一份经济纠纷上诉状，项目齐全、结构完整，符合要求。上诉理由主要从原审判决对事实认定不清入手，针对性强，客观地说明了事实真相，观点与材料相统一，辩驳有力，很好地支撑着自己上诉请求。



本节小结

本节讲述了经济纠纷上诉状有关知识，包括它的概念、主要特点、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识，一是掌握经济纠纷上诉状写作内容及写作格式；二是掌握经济纠纷上诉状写作要求，并区分经济纠纷上诉状与经济纠纷起诉状之间的不同，以达到正确撰写与使用的目的。



关键概念

经济纠纷上诉状



课堂讨论题

1. 写经济纠纷上诉理由通常可以从哪几个方面来考虑？
2. 经济纠纷上诉状与经济纠纷起诉状区别在哪里？
3. 如何理解经济纠纷上诉状的特点？请结合具体案例予以分析。
4. 经济纠纷当事人依法行使上诉权，提起上诉是有一定范围的。如何理解“一定范围的”？



应用实训题

试评析下面《经济纠纷起诉状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

经济纠纷起诉状

上诉人名称：××市××区×××广告公司，法定代表人：王××，职务：总经理，电话：××××××。

企业性质：集体经营范围和方式：经营、代理国内广告业务

开户银行：××××××商业银行，账号：1783989

被上诉人名称：××省××总公司

法定代表人：严××，公司经理

上诉人因广告代理合同纠纷一案，不服××市××区人民法院 2004 年 10 月 10 日（2004）

初字第180号民事判决,现提出上诉。

上诉请求:

1. 依法撤销原审判决,予以改判;
2. 判决被上诉人赔付因其违约所欠款项人民币5万元整;
3. 本案一、二审诉讼费用由被上诉人全部承担。

上诉理由:

1. 原审判决认定事实错误

2003年9月9日,上诉人与被上诉人签订广告代理合同。合同约定:上诉人自2003年9月20日起至10月20日止在××区××大街东端为上诉人粘挂印有被上诉人标志的广告横幅,被上诉人支付广告代理费19万元。合同订立后,经上诉人报有关部门批准,于2003年9月20日起开始在指定路段粘挂由被上诉人总经理严××审定认可的广告横幅。可9月28日起天气状况恶化,连日刮风下雨,使粘挂的广告横幅破损严重,虽经上诉人一再修补,仍未保持多久。为此有关部门下令自10月5日停止粘挂广告横幅,并摘除已挂的横幅。

2. 原审判决适用法律错误

原审判决在对事实认定错误基础上,将上诉人与被上诉人之间订立的广告代理合同认定为无效合同,并适用《中华人民共和国合同法》中关于无效合同处理的规定判决上诉人承担责任,返还上诉人交付的19万元广告代理费,这在适用法律上亦属错误的。

根据上诉事实和有关法律,特请求依法撤销原审判决,予以改判。

此致

××人民法院!

附件:本上诉状副本1份

上诉人:××市××区×××广告公司

2004年3月17日

(资料来源:www.soulw.com)

6.7 经济纠纷答辩状

6.7.1 概念

经济纠纷答辩状,是指在经济纠纷诉讼活动中,被告人或被上诉对原告或上诉人的起诉状或上诉状中的内容进行答复和辩解的诉讼文书。

经济纠纷答辩状一般在两种情况下使用。一是在原告向一审人民法院起诉后,被告人在法

定期限内，根据一审人民法院提供的原告起诉状副本里面的事实、请求和理由提出答辩。二是案件经一审人民法院审理终结后，一方当事人不服一审人民法院的判决或裁定，要向上一级人民法院提起上诉，被上诉人在法定期限内，对上诉状的事实、请求和理由提出答辩。答辩状有利于双方当事人平等地使用诉讼权利，有利于人民法院全面查明案情，做到兼听则明，公正判决或裁定，防止误判或错裁。有利于维护当事人的合法权益。

“法定期限内”在《民事诉讼法》第113条中是这样规定的：“人民法院应当在立案之日起五日内将起诉状的副本发送被告，被告在收到副本之日起十五日内提出答辩状。”第150条规定：“原审人民法院收到上诉状，应当在五日内将上诉状副本送达对方当事人，对方当事人在收到之日起十五日内提出答辩状，人民法院在收到答辩状之日起五日内将副本送达上诉人。原审人民法院收到上诉状、答辩状，应当在五日内连同全部案卷和证据，报送二审人民法院”。可见，不论是对起诉状的答辩，还是对上诉状的答辩，都须在收到之日起十五日内提出。在答辩状中，提出答辩的一方称为答辩人，另一方称为被答辩人。

6.7.2 特点

(1) 答复性。答辩状的提出是一种应诉的法律行为。诉讼程序的发生是原告或上诉人引起的。原告或上诉人在诉状或上诉状中对被告或被上诉人进行指控，以维护自身权益，被告人或被上诉人就要对这种指控进行回答，使法院了解诉讼双方的意见和要求，便于查明事实真相，全面分析案情，正确判断是非，恰当行使审判权。因此，答辩状的答复性特点是很明显的。

(2) 论辩性。被告或被上诉人之所以要应辩，是因起诉状或上诉状提出的请求，与被告或被上诉人的切身利益相抵触，因此，答辩状就要用正确的事实驳斥错误的说法，或用正确的理由反驳谬误的理由，或以正确的法律条文校正不正确的法律条文的适用，使起诉状或上诉状成为一张废纸，或减轻它应有的作用，以维护自己的合法权益。

6.7.3 分类

两审终审制是我国基本审级制度。根据审判程序不同，答辩状可分为两类。

(1) 一审程序答辩状。是指被告针对原告的起诉状而提出的答辩。

(2) 二审程序答辩状。是指被上诉人针对上诉人的上诉状而提出的答辩。

6.7.4 写作格式

经济纠纷答辩状与经济纠纷起诉状写作格式基本相同，也是由标题、首部、主部、尾部四

个部分组成。

1. 标题

一般是由案件性质+文种组成，第一行居中写上“经济纠纷答辩状”。

2. 首部

书写的项目与经济纠纷起诉状写法相同，但不同审级的答辩状所写内容的要求不同，一审答辩状只写答辩人个人基本情况，不写被答辩人。二审答辩状，除写明答辩人个人的基本情况外，还应写明被答辩人的个人基本情况，并注明他们在原审中的诉讼地位（原告、被告或第三人），用括号予以注明。



实例

答辩人（一审原告）：×××

被答辩人（一审被告）：×××

3. 主部

主部包括答辩缘由、答辩理由和答辩意见三项内容。

（1）答辩缘由。写明针对什么人起诉或上诉的什么案件而提出答辩。例如，一审写为“因××一案，现提出答辩如下”或“你院×年×月×日第×号起诉状副本通知书及起诉状副本收到。现答辩如下”。二审写为“上诉人×××因××一案，不服××××人民法院×年×月×日第×号判决（裁定），提出上诉。现答辩如下”。

（2）答辩理由。答辩理由是答辩状的核心部分，是答辩人能否胜诉的关键所在。应对原告人在起诉状中、上诉人在上诉状中所陈述的事实、理由和请求进行答辩。

一般来说，写答辩理由可从以下几个方面来考虑。

① 针对原告所叙事实不实之处进行反驳。事实是法院判案的基础、依据。起诉状、上诉状叙述的事实有三种情况：一是全部事实都是真实的；二是全部事实都是虚假的；三是部分事实真实、部分事实虚假。答辩人可寻找虚假事实，有所侧重引用原话，据实答复，有力反驳，达到胜诉目的。

② 针对原告适用法律不当进行反驳。如果是无理的诉讼请求，一定会在说理过程中出现语言逻辑混乱，观点和材料相矛盾，违背人情常理等问题，答辩人可以细心寻找其破绽，然后用适当的法律予以驳斥，亦可达到胜诉目的。

③ 针对诉讼程序的错误进行反驳。若一审人民法院无权受理此案而受理了，可依据法律规定予以反驳；若是二审，上诉人超越了法定期限而进行上诉，可指出其不合法性予以反驳，同样可达到胜诉目的。

(3) 答辩意见。在充分阐明答辩理由基础上,用简明的语言明确提出答辩意见。一方面指出对方当事人提出请求的谬误性,另一方面根据事实和法律提出自己对纠纷如何解决的主张和要求,请人民法院依法公正裁判。



实例

“综上所述,原告诉状(上诉状)所叙内容与事实有悖,其诉讼请求不能成立,应予以驳回,请人民法院公正裁决。”或“请人民法院详查事实,予以公正审理。”等习惯用语作结尾。

4. 尾部

另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写答辩状要提交的人民法院名称；另起一行右下方，答辩人签名盖章；下面注明日期。若有附件另起一行空两格写上附件，表明本答辩状副本的份数及有关证据的情况。

6.7.5 写作要求

(1) 要尊重事实，客观全面。经济纠纷案件的案情往往比较复杂，之所以要诉诸于法律，也往往是因双方争议大，难以调解。因此，答辩时要尊重双方纠纷的客观事实，因它是法院审理纠纷案件的依据，无论是主要事实，还是次要事实，都要确凿无误。答辩人要让事实雄辩地证明自己的答理由是充分的，而不是对事实的隐瞒、掩饰和歪曲，更不是无理诡辩，也不能对原告或上诉人进行人身攻击。

(2) 要有所为有所不为。一起经济纠纷案件，特别是一些复杂的案件，事件多，头绪繁，写答辩状时，要避免不分主次，眉毛胡子一把抓，面面俱到。俗话说“伤其十指不如断其一指”，要根据双方当事人在案件中争执的焦点，抓住关键性的问题，找出足以使对方败诉的“破绽”，集中反驳，有所为有所不为，要驳到对方的论据是虚假的、观点是错误的程度，改变自己的被动地位，变防守为进攻，从而达到胜诉的目的。

(3) 要有理有节。尊重事实是写答辩状最基本、最重要的要求。在阐明事实基础上，要正确引用法律条文和行政法规，来支持自己的观点，维护自身权益。写作时，要正确理解法律条文和行政法规的内涵，注意事实、证据和法律、法规依据之间的逻辑关系，要言之有理，持之有据，不要言过其实。只有摆事实，讲道理，有理有节，才有巨大说服力，才能达到答辩获胜的目的。

6.7.6 范文分析



例文

经济纠纷答辩状

答辩人：×××市贸易公司，现住址：××区××路××街××号

法定代表人：于××，男，45岁，贸易公司经理

答辩人因××市××经济技术协作总公司起诉我拖欠货款一案，现提出答辩如下：

××市贸易公司（以下简称我公司）从未与××经济技术协作总公司（原告）签订过任何购销合同，原告人称：200×年7月5日，我公司销售人员魏××、陈××二人与原告签订

了棉花购销合同，使我公司对此事感到莫名其妙，而此二人根本不是我公司职员，本公司也从未给他们出具过工作证、法人委托书、聘书或其他证明文件，因此，此二人也就没有资格代表我公司从事任何经济贸易活动；另外，根据我国法律的有关规定，代签经济合同，必须事先取得委托人的委托证明，并根据授权范围，以委托人的名义签订，才对委托人产生权利与义务，而魏、陈二人所签订的合同，根本不符合这一原则。

我公司从未与原告发生任何经济交往，不存在任何收款与欠款一事。原告称：200×年7月16日转给我公司68万元，200×年9月26日又转给我公司73万元。我公司从未收到上述两笔款项，据查，原告人的款项转入的银行是××市招商银行××区分行，账号为14678767。而我公司从未在此银行开设过账户。这个账号是魏、陈二人私刻印章开设的。开设这个账号，我公司从未提供过任何印鉴和手续，魏、陈二人收到款后出具的手续也是伪造的。因此，我公司从未收到原告一分钱，也不欠原告一分钱。

综上所述，魏、陈二人假冒我公司名义，伪造印章，以经济合同形式为手段，占有××经济技术协作总公司货款的行为，是一桩经济诈骗案件。该公司应积极配合当地公安部门，积极提供线索，澄清事实，以还我公司清白，同时请求××区人民法院依法驳回原告诉讼请求。

此致

××区人民法院！

答辩人：×××市贸易公司（公章）

法定代表人：于××

200×年××月××日

附件：本状副本一式三份。

（资料来源：www.soulw.com）



例文简析

这是一份一审程序答辩状，是被告针对原告的起诉状而提出的。本答辩状针对原告的诉讼请求及事实，充分地陈述自己掌握的有关事实，明确地阐述自己的观点、主张、理由，进行针锋相对、有的放矢的答辩。有利于法院全面了解情况，做出正确的判决或裁定，从而有效地保护自己的合法权益。本文结构完整，语言准确，很好地表达了自己的观点。



本节小结

本节讲述了经济纠纷答辩状有关知识，包括它的概念、主要特点、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节的重点要掌握的知识，一是掌握经济纠纷答辩状写作内容及写作格式；二是掌握答辩状写作要求，并区分一审程序答辩状与二审程序答辩状首部内容的不同，以达到正确撰写与使用的目的。



关键概念

经济纠纷答辩状 一审程序答辩状 二审程序答辩状



课堂讨论题

1. 写经济纠纷答辩状的理由可从哪几个方面来考虑?
2. 写经济纠纷答辩状应注意哪些问题?
3. 答辩状首部写作时要注意什么?
4. 我国基本审级制度是什么?



应用实训题

试评析下面《经济纠纷答辩状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

经济纠纷答辩状

答辩人：××实业公司，地址：××区××街××号

法定代表人：夏××，男，43岁，公司经理

对原告上诉的占用拖欠货款一案答辩如下：

原告到我公司要求一次性购买单人床单1万条，原因是原告与××饭店集团签订单人床单购销合同，合同期将到，原告却找不到货源，请我公司帮助解决燃眉之急，我方答应了对方的要求，对方汇给我方人民币5万元，可1万条床单费用是3.5万元，对方货款还剩下1.5万元，我方几次要求将剩余货款汇给对方，可对方要求我方不要退款，将剩余的钱办理床单发运和其他业务。并请我方出具介绍信、公章等，为此，我方给对方发运床单的运输费用是3千元，将货物发到目的地。事后，对方多次往返于我市，始终没提结算退款之事。当我方一再提出货款结账之事时，对方都以同我方发生合同纠纷和铁路收取装卸费用不合理为由，拒绝与我方结算。由此可见，对方上诉我方拖欠货款是毫无根据的，也是缺乏起码的职业道德的。

因此，请求××区人民法院依法驳回原告诉讼请求，维护被告合法权益。

此致

××区人民法院！

答辩人：××实业公司

法定代表人：夏××

（资料来源：www.soulw.com）

第7章 财经职务应用写作

本章学习目标

- 掌握求职信、应聘书、竞聘报告、述职报告的概念。
- 明确求职信、应聘书、竞聘报告、述职报告的特点。
- 掌握求职信、应聘书、竞聘报告、述职报告的写作格式。
- 掌握求职信、应聘书、竞聘报告、述职报告的写作要求。
- 能够熟练撰写求职信、应聘书、竞聘报告、述职报告。

7.1 求职信

7.1.1 概念和特点

1. 求职信的概念

求职信是用来向用人单位表达求职意向的信函。

2. 求职信的特点

在谋职文书中，求职信属于主动性的求职文书，即求职人在并不一定清楚用人单位是否需要招聘人员或者是否具备符合本人求职意愿的工作岗位的情况下，主动向用人单位递交或发出的求职请示。

这类求职文书往往具有一定的盲目性，求职者常常同时向多家用人单位发出信函。因此，这种求职方式如果使用有效，求职者通常占有一定的主动权，一旦多家用人单位发出聘用意向，求职者可以有较大的选择余地。

7.1.2 写作格式和基本内容

求职信同其他信函一样，通常不加标题，它的结构由称呼、正文、结尾、祝语、落款和附件六部分组成。

1. 称呼

主要写明收信人。应该要明确到具体的某人，而不能笼统地称呼“经理先生”或“××部门负责人”。必须特别指明用人单位的某个人的名字，最好是相关部门负责人的名字，并在姓名后冠以

相应职衔。如果确实不了解具体情况,也可以指称“人事部经理先生(女士)”“公关部经理先生(女士)”等相对明确的称谓,这样收信人读来会感觉比较亲切。

2. 正文

内容相对比较具体,主要可以考虑从以下几个方面去组织。

(1) 首先谈谈你对用人单位的认识和了解。

(2) 明确提出申请什么职位。

(3) 简要介绍自己的基本情况(更具体的内容可作为附件在简历中表述),有何特殊爱好和素养。不能夸夸其谈,过分标榜,要实事求是,侧重从自身素质将可能给用人单位带来哪些好处,被聘用后自己能为用人单位做什么等方面来谈。

3. 结尾

结尾可以用商量的语气表达希望前往拜访或打电话了解面试消息等愿望和请求。信末要说明自己的联系方式,如联系地址、邮政编码、电话号码、个人网站(主页)、电子邮箱等。

4. 祝词与落款

与其他信函一样,要礼貌,不可过于随便。

5. 附件

附件是用来提供证明自己身份、经历、才能和业绩的材料,一般采用简历的形式比较合适,同时附加一些证明自己经历、才能和业绩的文字材料的复印件。复印材料要拣最重要、最能说明问题的部分,不要贪多或过于复杂,要按简历内容顺序整理好,便于查验。

7.1.3 写作要求

求职信的目的是为了向用人单位推荐自己,以期获得用人单位的信任并达到求职的目的。从实质上说,求职信是一种“自我推销”,具有商业广告性质的信函。因此,写作求职信必须注意以下问题。

1. 态度要谦恭

求职信是求职人用来向用人单位“求”职的。一般而言,信函交际双方实际上处于一种不对等、不平等的地位。尤其在就业形势比较紧张的情况下,用人单位往往处于优势地位。因此,在仔细掂量自身条件与用人单位之间的平衡关系以后,求职者首先应在态度上准确定位。

求职者的态度往往影响到求职信的基本思想和语言的表达。所以,通常情况下,求职者的语气要谦恭、礼貌,表述要得体,用语要亲切;即便自身条件很好,也不可傲慢无礼,要表现出良好的教养和素质。

对于迫切希望得到某个职位的求职者来说,在求职信中除了恭敬与礼貌外,在展示自身才

能的同时，还应该表达一种恳切之情，力求以情感人，加深对方的印象。

2. 情况要真实

在求职信中所反映的个人面貌及其他相关情况应该做到十分真实，不得弄虚作假。要有什么说什么，表达要明确，不能有意使用模糊词句，模棱两可，闪烁其词，更不能夸夸其谈。

一般的用人单位招聘员工往往要通过面试，聘用员工还有试用期。如果求职者把并不具备的素质和能力作为标签贴在自己身上，迟早总要露馅，到头来徒增烦恼，甚至还会导致用人单位对求职者的品格产生怀疑，影响个人的发展前途。

需要注意的是，如果用人单位是有西方文化背景的公司、机构，求职者在表述个人才能和业绩时应该表现得更加自信、更直接一些；而相对东方文化背景的用人单位则宜比较委婉、含蓄，不可过于张扬。文化背景的差异，思维方式及价值观的不同，会导致用人单位的判断和衡量标准产生差异。因此，在撰写求职信的过程中，针对不同的用人单位，求职者有必要在表述上做适当的调整。

3. 目标要明确

即求职目标意向要明确。一方面对自己希望获得什么职位要表达清楚；另一方面对于自身从事相关工作，履行相应职责所具备的基本素质或特殊才能也应表述清楚。这样才有可能增强吸引力，帮助对方认识和了解自己，赢得信任，也才有利于顺利地获得心仪的职位。

目标定位要准确，不要过高，要恰如其分，要与自己的实际能力和工作经历相称。一次只宜选取一个职位目标，不要选择多个职位。

4. 条理要清楚

要写好求职信，一定要事先把有关问题弄清楚。对用人单位和自身都有一个明确的认识，在脑子里对需要表达的内容先进行一番整理和排列，理清思路，然后按照求职信的基本格式娓娓道来，一气呵成。一份比较像样的求职信，才有可能达到有力地推销自己的目的。

5. 语言要简洁

语言表达是一个人的基本能力，也是人的综合素质的具体表现。求职信的特殊目的及它所针对的特殊对象，决定了求职信的语言与其他文体有所不同，必须做到文字十分简洁、表达朴实、通顺，不要使用修饰性词语，切忌错别字和语法错误。

通常招聘方是不可能花很多时间来阅读求职信的，所以求职信必须通过尽可能简短的文字，把要说的话说完，把要表达的意思表述清楚。

6. 书写要端正，格式要规范，制作要朴素

对于一个书法功底较好的求职者来说可以考虑采用手书求职信，否则最好采用计算机方式

制作求职信。不论手写还是打印，都必须注意基本格式，做到书面整洁、规范、清晰、悦目。求职信的制作要朴素、大方，不必过于修饰。太过花哨的求职信常常会使人反感，甚至产生相反的效果。

7.1.4 范文分析



例文 1

尊敬的先生/小姐：

您好！请恕打扰，我是一名刚刚从湖南商学院会计系毕业的大学生，我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料，在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，更好地发挥自己的才能，实现自己的人生价值，谨向各位领导做自我推荐。

现将自己的情况简要介绍如下：

作为一名会计专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力，在四年的时间里，我所学习的内容包括了从会计学的基础知识到运用等许多方面。通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，此专业是一种工具，而利用此工具的能力是最重要的，在与课程同步进行的各种相关实践和实习中，具有了一定的实际操作能力和技术。在学校工作中，加强锻炼处世能力，学习管理知识，吸收管理经验。

我知道计算机和网络是将来的工具，在学好本专业的前提下，我对计算机产生了巨大的兴趣并阅读了大量的有关书籍，Windows98/2000、金蝶财务、用友财务等系统软件，Foxpro、VB 等程序语言。

我正处于人生中精力充沛的时期，我渴望在更广阔的天地里展露自己的才能，我不满足于现有的知识水平，期望在实践中得到锻炼和提高，因此，我希望能够加入你们的单位，我会踏踏实实的做好属于自己的一份工作，竭尽全力的在工作中取得好的成绩。我相信经过自己的勤奋和努力，一定会做出应有的贡献。

感谢您在百忙之中所给予我的关注，愿贵单位事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业百尺竿头，更进一步！

希望各位领导能够对我予以考虑，我热切期盼您的回答。谢谢！

此致

敬礼

求职者：×××

××××年××月××日



例文简析

这篇求职信格式规范，条理清楚，表述简洁、流畅、文雅，具备了求职信的基本要素。求

职人在写作过程中经过深思熟虑，对相关行业了解充分，认识表述准确、礼貌；加上后续个人能力及工作教育背景的表述，表现了求职人的良好素质；个人能力的表达针对性较强，其行文语气谦和恭敬，让人读来亲切自然而又不失庄重。

这是一份很成功的求职信。

本节小结

本节讲述了有关求职信写作的基础知识，包括它的文体含义、适用范围、主要特点、篇章结构和写作方法、写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握求职信的篇章结构和写作方法；要求既应会评析，还应会写作。

求职信的篇章结构，一般由称呼、正文、结尾、祝语、落款和附件六部分组成。

求职信的目的是为了向用人单位推荐自己，以期获得用人单位的信任并达到求职的目的。

关键概念

求职信

课堂讨论题

1. 求职信的主要特点有哪些？
2. 求职信的篇章结构有哪几部分组成？
3. 求职信的目的是什么？

应用实训题

试评析下面一篇求职信。

求 职 信

尊敬的各用人单位领导：

我叫唐××，男，22岁，即将从××大学中文系文秘专业毕业。为了将来能更好的发挥自己的才能，特向各用人单位推荐自己。

本人在在校期间，学习了文秘学概论、基础写作、新闻写作、外贸英语、法学概论、社会学、社会心理学、公共关系学、逻辑学、BASIC语言、应用美术等近30门课程。本人一向学习努力，成绩优良，曾获2000—2001年度奖学金。

本人还掌握了多种技能，能熟练掌握计算机、传真机和驾驶技术，英语已通过六级考试，初通速记。

本人进入高等学校以来，历任班长、团支部书记等职，有较强的独立工作能力、组织

能力和解决问题的能力。工作作风踏实，能吃苦耐劳，曾被评为校级优秀学生干部、系三好学生。

本人性格开朗、大方、兴趣爱好广泛，尤以英语口语、写作、绘画、武术见长。曾发起并多次主持过学校“英语沙龙”，还是校书画协会会员与校刊通讯员，作品多次在校刊及其他刊物上发表。身体素质好，在校运动会上为班、系夺得多项名次。

本人适合以下几项工作：

企事业单位中从事写作、公关、档案管理，及其他行政事务工作，党政机关中从事秘书、保密、信访、打字及其他事务性工作，其他部门中从事文书、宣传、誊写工作。

我自信在单位领导和同仁的指导和帮助下，一定能够胜任上述工作。

希望贵单位能给我一个做出贡献的机会，我期待着你们的答复。

××大学中文系文秘专业 唐××

2002年××月××日

7.2 应聘书

7.2.1 概念和特点

1. 应聘书的概念

应聘书是指求职者根据用人单位发布的招聘人员的广告、通知和其他有关信息，有目的地表达求职请求的信函。

应聘书与求职信是一个类型，同样属于求职文书，但相对求职信而言，其求职目标比较明确，对用人单位的用人条件和相关要求心中有数，减少了求职的盲目性，与此同时又增加了求职的被动性，即必须依照用人单位的招聘条件有针对性地介绍自己，表达应聘请求。一般而言，求职者呈递应聘书时是有针对性地单独传递，不像求职书那样可以群发。

2. 应聘书的特点

(1) 明显的针对性。写应聘书的目的是为了向用人单位请求特定的工作职位，应聘的目标很明确。招聘材料中对拟聘员工的素质、条件要求交代十分清楚。应聘书就是围绕那些特定的条件和要求写作的，所以它具有明显的针对性。

应聘人对相关职位的要求心中有数，所以要针对求职的目标，揣摩读信人的要求和心理，把握书信的内容和语气。力求做到方向正确、内容集中、重点突出。

(2) 强烈的自荐性。应聘书的诉求对象是确定的，那就是用人单位的人事经理、部门负责人或是招聘信息材料中的联系人。求职者必须向这个确定的对象介绍、推荐自己，要使对方从

信中了解自己,让对方觉得只有应聘书的主人才是最合适的人选。信中往往围绕给定的招聘条件比较充分地介绍自己的基本素质和成绩,有的放矢地表明自己胜任工作的条件和能力。

(3) 独特的个性特征。在比较活跃的人才交流市场和较集中的招聘活动中,一个招聘职位的公布往往会得到许多求职者的响应,比较理想的职位尤其如此。用人单位在一段时间内会收到一大批应聘书。求职者要想在这样的竞争中取胜,只有通过应聘书展示自己的特长和优势,给对方留下深刻的印象,引起对方的高度注意,才可能脱颖而出。因此,应聘书在内容和形式上都应力避平庸,追求不同于他人的个性化特征,给用人单位以独特而深刻的印象。

7.2.2 写作格式和写作要领

应聘书和求职信一样属于书信体的谋职文书,两者的格式大体相同,在写法上基本相同。但应聘书的写作应该特别注意以下几点。

(1) 称呼要十分明确。应聘书送达对象是已经知晓的特定人士,所以开头的呼语不能含糊。应该直接称呼“尊敬的张经理”或“亲爱的刘部长”等。

(2) 语气要亲切。因为诉求对象明确,应聘书的语气应该像与对方面对面交谈一样,非常自然亲切。

(3) 紧扣目标。应聘的目标要求明确,应聘书的内容必须对应相关职位招聘条件,有针对性地选择自身条件、能力和成绩中与特定条件相符的内容进行介绍。用诚恳的语言表明自己对目标职位的兴趣和认识,说明自己得到这个职位后可能做出的特别贡献,以此赢得用人单位的好感和认可。

(4) 突出特长。要根据职位目标,通过分析找准自己的优势条件,在应聘书中尽量展示自己的过人之处,扬长避短。只有超过其他应聘者,才有可能赢得先机。

7.2.3 范文分析



例文 1

应聘书

××公司人事部:

从报上看到你公司招聘市场营销员的启事,我衡量了自己的条件,认为比较符合你们的要求,特此写信应聘。

首先,我是中专营销专业的毕业生,并已在企业做过两年市场营销工作,对市场熟悉,有一定的营销经验,如蒙录用,可以比较快地进入工作岗位,省去培训的时间。第二,

我31岁了，虽离你们不超过35岁的要求还差4岁。但我身体比较健壮，生在农村，爬山走路都好于小青年，而且年纪大点，也就比较老练，尤其是做营销，大有大的优点。第三，我有一个孩子在乡下由我父母亲照顾，他们一向支持我工作，我丈夫也在城里工作，并有一间租房，因此无后顾之忧，也不会给企业增添麻烦。

我对每月的工资没有过高的要求，相信只要我们努力工作，今后企业发展了生意更好，我的待遇一定也会提高的。只是有一个要求，遇到节假日最好不要安排加班，让我回去看看孩子，尽到母亲的责任。

以上情况供你们录用时参考，如蒙聘用，一定努力工作，不负厚望。

应聘人：×××

××××年××月××日

联系地址：本市××路××宿舍201室转。

附件：简历、身份证、中专毕业证书复印件各一份。



例文简析

这份应聘书格式规范，条理清楚，表述简洁、流畅，语言平实，内容完整，具备了应聘书的基本要素。个人能力与经历的表达针对性较强，会给用人单位留下良好印象，并有利于应聘者获得理想的机会和工作职位。



本节小结

本节讲述了有关应聘书的基础知识，包括它的概念、特点、基本格式和写作要领及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握应聘书的篇章结构和写作方法；要求应既能评析，还会写作。

应聘书的结构一般由标题、正文、落款三部分构成。



关键概念

应聘书



课堂讨论题

1. 应聘书的主要特点有哪些？
2. 应聘书的基本格式是什么？



应用实训题

试评析下面一篇应聘书。

尊敬的公司领导们：

您们好！非常感谢您们在百忙之中阅读我的个人简历，给了我一次迈向成功的机会！常听有人感慨某次好运的降临使他过上了与以前不一样的生活。而我想的是，他今天拥有的一切其实是自己去努力争取的结果。

在校内，我认真学习，努力做好自己的工作，经常参加一些课外活动，曾是院舞蹈队的成员，并且多次参与院举行的文艺晚会，从而使自己具有良好的身体素质和心理素质。在校外，我常常参加社会上的实践来吸取工作经验。当面对工作时，我会给自己定下一个目标就是：不怕苦，要有责任心，要果断！因此，经常得到领导们的肯定和支持。大学三年里我努力学习专业知识，从各门课程的基础知识出发，掌握其基本技能技巧，学以致用、举一反三，力求把所学到的知识融会贯通。

最后，再次感谢您们阅读此简历，望各位领导给我一个机会，我会用行动来证明一切，

衷心祝愿公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼

7.3 竞聘报告

7.3.1 概念和作用

竞聘报告就是指竞聘者为了实现竞争上岗,在特定的时间和场合,面对特殊的听众,就自我竞聘条件、竞争优势、未来的施政目标和构想等内容所发表的公开讲话(演说),属于演讲形式。随着干部人事制度的改革,干部竞聘上岗、竞聘(公开选拔)领导职务制度正在全面推广,竞聘上岗或公开选拔面试时的讲话越来越重要。好的讲话可以更好地展示自己、推销自己,让听众了解自己,从而获得更多的支持者,实现自己的理想。

7.3.2 特点

- (1) 目标的明确性,也就是为了竞选成功。
- (2) 内容的竞争性,即展示自己最具竞争性的内容;演讲的技巧性,即掌握讲话的语言表达、仪表气质等要求。
- (3) 语言的质朴性,即以真实的才能、诚恳的态度来表现自己。
- (4) 风格的独特性,即显示个性化特征。

7.3.3 写作格式

竞聘报告的内容根据个人的实际,以及岗位的设置和组织的要求、特点的不同而有所不同,但有一些基本的内容却是一般都应该具备的。其一般格式包括标题、称呼、开头、主体和结尾五部分。

1. 标题

一是直接点题,如《我的竞选演说》。二是正副双标题,主标题说明演讲的主题,副标题说明岗位的特征,如《给我一个机会,还您一个满意——在竞选检察院办公室主任时的演讲》。三是用假设方法拟标题,如《假如我是信息科长》。

2. 称呼

主要是对竞聘单位领导或主聘官的称呼。称呼语之后可说上一两句问候语。如“尊敬的各位领导,各位评委,各位同事:大家好!同志们,你们好!”等,以示尊重评委和听众,不宜用“女

士们、先生们”的称呼。

3. 开头

用简洁、谦虚的语言抓住听众、评委的注意力，博得他们的好感。形式多样，有表达诚挚的谢意，如“首先感谢领导给我提供了这样一个展示自己的机会”；有表述参加竞聘（选择）的心情，如“能参加今天的竞争我很荣幸”；有较谦和的语气，如“大家早就熟悉了我，但是我想让大家更好地认识我”；有幽默的自我介绍等。

4. 主体

（1）介绍自己竞聘的基本情况。包括自身的自然情况，如姓名、籍贯、年龄和学历、政治面貌、毕业学校、所学专业（学历、职称）等，也包括与竞聘领导位置相关的工作经历、资历等。

（2）解释竞聘缘由，讲明为什么竞聘。理由可以是多方面的，如通过竞聘展示自己、锻炼自己、提高自己。

（3）述说竞聘条件，阐述个人的优势，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，即政治素质、业务能力、工作态度和主要政绩，甚至性格、兴趣、专业技能、特长、身体情况等。

（4）简要介绍自身的不足之处。有意识地表述自身弱势、不足，有时会收到意想不到的效果。

（5）讲述自己对竞聘职位的认识，讲明自己竞聘的愿望。

（6）提出自己任职后的工作设想和方案。包括任职后所要解决的具体问题、实现的具体目标及实现这些目标的具体计划和措施，完不成任务目标所应承担的责任等。

5. 结尾

作小结，强调主题，向听众表示感谢；表示如果竞争成功，表明干好工作的决心和信心，如果不成功，表达能官能民的态度；请求有关部门考核自己的愿望和要求。

7.3.4 写作要求

（1）要充满自信。要充分大胆地展示自己的才华和能力，表明自己已经具备担当该职务的条件和能力。但也不能过分自信，自视太高。

（2）要内容充实。以翔实、全面、具体的事实说明自己，需要注意的是，要突出重点，在繁杂的事实中选出那些与岗位关系密切的内容做比较详细地说明，不能面面俱到，信口开河。要对自己竞争的职位有一个完整清晰的认识，全面了解职位特征和胜任这一职位所应具备的素质。不要对一些鸡毛蒜皮的小事翻来覆去地解释，对所应从事的工作抓不住重点，自己说不明白，听众也搞不清楚。

（3）要实事求是。做到务实、准确、具体、可信、开拓，既不妄自菲薄，谦虚过度，自我贬抑，也不能狂妄自大，目空一切，豪言空谈，说大话、假话、过头话，为了竞聘成功而吹牛

撒谎、开“空头支票”。过分谦虚的表白，不仅不能反映自己真实的能力、水平和气魄，也不利于听者对你做出正确的评价。过高估计自己的能力，也容易引起听众的反感。如阐述自身条件时要客观实在，不可锋芒毕露，大吹大擂。对自己的评价要含而不露，引而不发。

(4) 要突出优势。要在了解对手的情况下，突出自己的强项，如学历上、年龄上、业务精通上等，把自己的长处和优势充分地表现出来。

(5) 要把握特点。也就是要把握竞聘岗位的业务特点和工作特点，有针对性地展示自己的长处和优势，陈述自己的认识和看法。

(6) 要真实质朴，感情真挚。做到自然、感人、动情，不能用夸张和虚浮的态度来粉饰自己，也不能用华丽的词藻和极富鼓动性的语言来表达内容，更不能为了抬高自己而贬低对手。

(7) 要精练简洁，通俗易懂。表明观点时要明确具体，清楚明晰，语言通顺、简练、明了，忌杂乱无章、吐词不清、含混模糊、吞吞吐吐、艰涩冗长。同时，演讲者的穿着要以庄重、朴素、大方为宜，忌服饰华丽、求新求异。

7.3.5 范文分析



例文

提高领导水平 起好榜样作用

——竞聘处长演讲词

× ×

尊敬的各位评委、同志们：

这次报名竞聘处长职位，我有四个方面的优势。

一、有基层工作和调研工作经验。上山下乡，当过两年知青，当过两年的副镇长、代镇长，在本室工作时间超过 15 年，在农村处、经济处、政改办、综合处、科教处都工作过，使我积累了较为丰富的工作经验。

二、有虚心好学的精神。由于知识更新太快，为跟上时代潮流，学习始终是我生活中的一个最主要的组成部分。我曾两次脱产到省党校培训，平时注重学习和研究问题，能虚心向领导和同事们请教。

三、有良好的思想道德素质。政治信念坚定，能与党中央在政治上、思想上保持一致。作风正派，顾全大局，尊重领导，团结同志，勤政廉政，工作上吃苦耐劳，经常加班加点，以身作则挑重担。

四、有胜任工作的能力。有较强的组织协调、调查研究和文字表达能力，能在领导的帮助下有效地组织重大调研、写作任务的实施，工作条理性较强，做到忙而不乱，能调动大家

的积极性,较好地完成领导交办的各项任务。在担任处长期间,所负责的处连续5年被评为市先进组(处),本人也多次被评为优秀公务员和市里的先进工作者。

不足之处是有时稍急躁,不够冷静沉着。

这次竞聘,如能当上处长的话,我将大胆地负起责任,抓好如下几项工作:概括起来就是在我领导的处里,提倡“一种精神”,打好“两个功底”,坚持“两个原则”,强化“两种意识”。具体内容如下。

一是提倡一种“敬业精神”——政治思想工作就是要落实在培养这种敬业乐业的精神上。这是思想保证的精神动力。

二是打好“两个功底”——理论功底和调研功底。抓课题是今天的调研,抓队伍是明天的调研。只有打好这两个功底,处里的同志才有工作的后劲、发展的后劲,工作中才能拿出有新意的可行性强的决策方案。

三是坚持“两条原则”——围绕中心、服务省委的原则和实事求是、敢讲真话的原则。这是调研人员的天职所在和政治品质所在。

四是强化“两种意识”——全局意识和精品意识。首先就是要维护市班子的团结,与市领导班子在各方面保持一致。要充分发挥处里同志的智慧,深入调研,从全局的高度,出“有新意、有深度、有实策、有品位”的拳头产品。

把抓好以上工作,贯穿于抓政治思想工作、抓业务建设、抓人才培养、抓内部管理制度等方面。要使工作落实到实处,关键是自己要进一步提高驾驭能力和领导水平,要率先垂范,起带头和榜样的作用。

最后,只要同志们给我机会,我就绝不会使同志们失望。

谢谢大家!



例文简析

这篇演讲的最大特点就是短小精悍、概括性强,层次分明、条理清晰。高度的概括,既节约了文字,又清楚明白,同时还体现了演讲者极强的概括能力,这种概括能力正是新时期领导干部应该具备的一种十分重要的素质。



本节小结

本节讲述了有关竞聘报告的写作基础知识,包括它的概念、作用、特点、格式要求和写作要求及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握竞聘报告的篇章结构和写作方法;要求应既会评析,还会写作。

竞聘报告的篇章结构一般由标题、正文和落款三部分构成。

竞聘报告的正文,由开头,主体和结尾三部分构成。



关键概念

竞聘报告



课堂讨论题

1. 竞聘报告的主要特点有哪些?
2. 竞聘报告的作用有哪些?
3. 竞聘报告的写作要求有哪些?



应用实训题

试评析下面一篇竞聘报告。

抓好财务管理，树立勤政、廉政良好形象 ——竞聘省财政厅副厅长演讲词

×××

尊敬的各位评委、同志们、朋友们：

我叫×××。在省财政厅工作的同志，想必大家已从厅办公大楼一楼橱窗的通告中知道我参加了副厅长岗位的竞争上岗。不知大家是否留意，我的名字按姓氏笔画为序，不前不后，两次都排在报考者和入围者的中间。与我一起共过事的同志应该知道本人的经历和工作情况；没与我共过事的同志，通过今天我在这里的亮相，也会知道我的一些情况。我今天的演讲内容概括起来是三句话：摆正自己的位置，立足内部的管理，树立良好的形象。

第一，摆正自己的位置。假如我在这次竞争上岗中当选，进入财政厅的领导班子，作为一名副手，我会坚决服从组织的安排，认真贯彻民主集中制原则，在陈厅长的带领下，坚持厅党组的集体领导，对分管的处室、单位认真负责。记得孙中山先生曾经讲过做官与做事的问题。我认为，做官的目的是为了做事，是为了干一番事业，而不是为当官而当官。1987年8月，当我拿着分配通知书来财政厅报到的时候，我还是一介书生。本人1978年高中毕业，1980年考入当时的湖北财经学院读财政专业4年，毕业后考上财政部科研所读硕士研究生3年。现在算起来，来财政厅工作已有11年了。这11年的情况是：在科研所5年，在厅办公室6年。从科员、副主任科员、主任科员到副主任；从扫地打水，出演示文稿、快报，到写大块文章。应该说，6年的办公室工作使我得到了很好的锻炼。在我当办公室副主任期间，当时的办公室主任都已升为副厅长，就是台上就座的×××副厅长和×××副厅长。1995年3月，由于组织的信任，我被安排到文教行政处当处长，一直到现在。今年7月，我经过正规的笔试和面试，又被财政部科研所招为在职博士生，准备攻读经济学博士学位。我想，正是这种干一番事业和不断学习、进取的精神驱动，才使我充满信心地参加了副厅长岗位的竞争

上岗。

第二，立足内部的管理。记得今年2月9日，新上任的王岐山常务副省长在财政厅听取财政工作汇报时指出，我们财政自身的改革和管理的强化，在这方面要挖潜力。他说：“我希望在这方面同志们能做到，一方面要向外看，更重要的要向内看，解决自己的问题总是容易点吧。想一想我们工作中有哪些还可以好上加好的，潜力在哪？”当前，我国经济正处于一个转型的时期，财政工作如何适应发展社会主义市场经济的需要，财政内部管理工作如何加强，是我们面临的重要问题。我认为，在当前的情况下，由于我们的环境变了，形势变了，如果财政职能不转变，工作方法不求新，还是停留在原有的基础和水平上，是难以适应形势发展要求的。而立足财政内部的管理，不仅可以堵住内部出问题的漏洞，更重要的是以此为基础，促进我省整个经济管理水平的提高，使全省财政工作上一个新台阶。财政管理是一项重大的系统工程，如果我当了副厅长，我会在这方面多加努力。

第三，树立良好的形象。我们外出开会，下单位，或有单位来商谈工作，人们常常会称我们为“财神爷”。我认为，新时期“财神爷”的形象，不是封建时代人们朝贡的对象，而应是“公正、公开、勤政、廉洁”的新形象。作为财政厅的领导，一定要有良好的形象。人们上门来要钱要政策，要体现办事公正公开，通过预算法规、财务制度等加以规范，减少安排“人情钱”等不规范的做法。省财政厅是一个有权的部门，工作任务相当繁重，作为厅领导，更应该树立勤政、廉洁的形象，这几年我在文教行政处当处长，在厅领导带领下做了一些工作，但主要是忙于事务。今后应该注意抓大事，抓工作中的热点、难点问题，并加以总结和提高。在廉政方面，我也经常遇到有单位来请吃饭的情况。其实，我心里明白，人家请你吃饭，不外乎想讨好你，跟你搞好关系，想多要点钱，进行“感情投资”，因此，保持财政官员的廉洁形象十分重要。这一点，朱镕基总理说得好，他说：“我反复告诫银行官员，不要轻易参加吃请，人家请客无非是要贷款，吃请能长脂肪。希望你们少长脂肪，多长骨头。”

最后，希望同志们投票时不要忘记投我一票。谢谢大家。

7.4 述职报告

7.4.1 概念和作用

述职报告是任职者向上级领导或职工群众陈述本人在一定任期内的德、能、勤、绩、廉等情况时所使用的一种应用文体。述职报告既是述职者对自己任期内的工作总结，又是任职者将自己的工作情况向上级主管部门和职工群众所做的汇报。因此，述职报告一方面具有总结经验、发现错误、吸取教训、改进工作的作用，另一方面还起着受上级主管部门和群众的监督、考评和督促自己恪尽职守的作用。在现代社会，随着岗位竞聘制的全面实行，述职报告这种古老的文体形式又焕发了生机，赋予了新的思想内涵，成为一种常见的文体。

7.4.2 特点

述职报告的主要特点是：自述性、自评性、规定性、报告性。

(1) 自述性。就是报告人自述自己在一定时期内履行职责的情况。

(2) 自评性。就是报告人依据岗位规范和职责目标，对自己任期内的德、能、勤、绩、廉等方面的情况，作自我评估、自我鉴定、自我定性。

(3) 规定性。就是内容不是随意的，而必须以自己在一定时段和所在岗位的职责、目标履行情况作为讲话内容。

(4) 报告性。就是报告人明白自己的“身份”，放下架子，以被考核，要接受评议、监督的人民公仆的身份，履行职责做报告。

7.4.3 分类

按照不同的标准，述职报告可分为不同类型。

(1) 按时间分，有年度述职报告、任期述职报告、临时述职报告。

(2) 按内容分，有综合性述职报告、专题性述职报告。

(3) 按述职者分，有个人述职报告、集体述职报告。

(4) 按性质分，有晋职述职报告、例行性述职报告。

7.4.4 写作格式

述职报告一般由标题、述职人姓名、称谓、正文和日期等几部分组成。

1. 标题

述职报告的标题，可分为单行与双行标题。单行标题的全部构成为“作者 + 时限 + 事由 + 文种”，如《××同志 2000—2001 年任院长职务的述职报告》；也可将文种前的作者姓名、任职年限、任职职务项个别或同时省略，或直接写成《述职报告》即可。双行标题一般以主副标题的形式出现。主标题一般概括揭示述职报告的主旨，副标题则说明是作者任何职务的述职报告，如《开拓进取，积极奋进——××学校××校长的述职报告》。

2. 述职人姓名

在标题之下写上述职人的姓名，也可在姓名前写明其任职名称。当标题中已有述职人的姓名时，此项可省略。

3. 称谓

根据报告的对象而选择称谓。

4. 正文

正文一般应包括以下内容：一是任职的概况，包括任职的职务、时间、岗位目标和自我评价等；二是任职期内所做的具体工作情况，取得的政绩和经验；三是工作中存在的问题与不足；四是自己的认识和体会，并总结经验，指出教训；五是今后工作的打算、建议和措施等；最后在结尾处写上“以上报告，请领导和同志们批评指正”。

5. 日期

在落款处写上述职报告的时间。

7.4.5 写作要求

(1) 内容要真实全面。述职报告既是述职人对自己在任职期间所做的工作总结，又是述职人向上级与群众所做的汇报，所以内容必须真实、全面。首先，对自己的工作要有一个较为客观而真实的反映，不能顾此失彼。其次，报告的内容既要反映优点，还要反映问题和缺点。同时，还应包括自己的认识与体会，以及会后的打算与意见等。这些内容都应实事求是，客观真实。

(2) 结构要安排得当。在写述职报告时，不仅要求内容全面，而且要分清主次，详略得当。由于在实际工作中，每一个任职者的工作都不可能是平均用力，而是有轻有重，主次分明的。如果胡子眉毛一把抓，不分主次，势必造成工作不出色。述职报告的写作也是如此，不仅要做到重点突出，而且还要通过文章结构的安排来体现。对于重要的工作与成功的经验，应浓墨重彩地详细表述，同时做到主次兼顾。对于问题与不足，也要择其重点加以剖析。只有这样才能真正做到详略得当，主次分明。

(3) 行文要突出特色。述职报告通常是以口头形式进行的，带有演讲的性质。因此，在行文安排上，应讲究口语化和通俗化，体现出一定的特色。比如，广西的蓝芳秀同志的述职演讲就较有特色。在县教育局的一次会议上，因他的演讲次序被安排在第35位，于是他在开头时便颇为风趣地说：“有句成语叫‘抛砖引玉’。不过我引的是‘金砖’，后面还有7位同志的发言，都是‘金砖’，我全部引。”他的话一下子就吸引了全场的注意力，于是他便迅速进入正文部分，运用颇为工整的五个小标题来概括主要内容，即“三揽、三帮、三督、三果和三思”，再在每个小标题下分别介绍相关的三个方面的材料，收到很好的表达效果。

(4) 语言要平实庄重。述职报告是述职者向上级和群众对自己所做工作的一种汇报，因此，在写作时应立足于以叙事为主，先叙后议或夹叙夹议，议论虽不可少但又不宜太多。语言应平实、庄重，避免使用渲染、夸张性的语言，不能给人以虚假、浮夸之感。

7.4.6 范文分析



例文

述职报告

各位领导、各位同志：

我是××××年×月调到工业局任局长职务的。一年来，在县委、县政府的正确领导下，在全局系统干部职工的共同努力下，我局进一步深化和加快了工业生产和经营的改革，取得了一定的成绩。

一、主要目标的完成情况

1. 工业生产提前三个月完成全年计划，销售提前两个月完成全年计划，预计今年可实现产值××亿元，实现利润×亿元。
2. 技术输入有了明显进展，局属主要企业技术履行工作稳步发展。
3. 经济效益明显提高。去年全县工业系统亏损××万元，今年预计可实现利润××万元，一举扭亏为盈，增长幅度较大。
4. 职工素质、业务水平有了提高。今年为局属企业创办了计算机、质量检测培训班共五项，并选派部分干部、职工到高等院校和上级主管部门接受业务培训，收到良好效果。

二、一年来的工作回顾

今年我县工业生产是在十分困难的情况下取得较快发展。一年来，市场行情瞬息万变，原材料价格上涨，资金紧缺电力紧缺等，都给工业生产带来严重的干扰。在这种艰难的情况下，全局干部职工同心同德，求新创新，取得了一定的成绩。具体地说，一年来有以下新的变化。

1. 观念不断更新

随着政治体制改革不断深入和市场经济的全面发展，工业生产面临着新的形势和挑战。针对这种情况，我们组织干部职工认真研究新形势，积极治理生产环境，自觉整顿生产秩序，转变经济思想，强化服务意识，保证了工业生产的顺利进行。

2. 承包不断完善

今年，全局对所属企业全部实行了承包经营，对企业的经理厂长全部实行了聘任制，并签订了承包责任书。各企业也根据本单位的实际情况分别实行了各种形式的责任制，取得了良好的效果。

3. 合作不断扩大

工贸结合是促进工业生产的根本途径。今年，全局各企业各级主动实行工贸结合，加快了生产销售的步伐。在开展工商联营的同时，我们转变经营作风，密切工贸关系，积极为销售部门排忧解难，受到销售部门的好评，从而保证了产品销售的稳步发展。

三、本人所做的几项工作

1. 抓学习贯彻党和政府的方针政策

这是保证生产顺利开展的根本一环，凡是党和政府的政策、方针、法令，我都结合局工作实际学习好、领会好、运用好，并把精神落实到工作中去。

2. 抓目标管理

一年来我用改革总揽全局，紧紧抓住改革这个机遇，积极在全局上下推行目标管理，同时主动与有关部门协商，制定改革方案，主持制定全局目标管理实施办法，不断督促检查，确保各项目标的落实。

3. 抓综合协调

对于局里的重大事件，在各副局长分工负责的前提下，我主动出谋划策，帮助综合协调，特别是有关全局的业务规划、技术改造、涉及上下关系、业务工作、思想工作的难题，我都尽量参与，与各副局长一起深入实际，帮助解决。

四、存在问题和改进措施

由于年龄关系，本人工作能力和业务水平较低，虽然平时尽心尽力，但有些工作仍然是没有想到或虽然想到了没有做到，今后要注意改进以下几方面工作：

1. 进一步加强经营管理工作

由于受到环境的干扰，自己在认识上不够高，在经营活动中，虽然我也要求和强调加强管理，但实际上要求过宽。今后要切实把握经营管理当作大事抓，做到严格管理。

2. 进一步搞好调查研究

虽然工作中我也强调现场办公、调查研究，但一年来还是浮在上面多，开会研究多，下企业基层少，调查研究少。今后要制定深入调查研究的具体计划，并付诸行动。

3. 进一步加强局内建设

一年来由于忽视了局风建设，所以导致机关干部和企业职工思想混乱，不上班和上班干私活，职工之间、干部之间发生矛盾的事时常出现，影响了全局工作的顺利进行。今后要从局机关抓起，树立团结，求实、进取、创新的新局风。

以上述职报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，借此机会，向工作中支持、帮助过我的各组领导和同志们表示诚挚的谢意。

××县工业局局长 ×××

××××年××月××日



例文简析

这篇述职报告的标题由文种构成。由于是向有关领导、群众陈述，所以写了称谓。述职报告的正文部分由前言、主体、结尾组成。前言部分简介自己的任职时间及对工作的概括性评价。主体部分从四个方面对自己在任职期间所取得的成绩和存在的不足进行了客观、中肯的分析，并指出今后努力的方向。结尾部分，用习惯性用语的感激性的话语结束全文。最后署名和成文时间。此文写得比较有个性特点，讲经验材料翔实，有理有据，讲问题直截了当、不掩饰，是

一篇较好的述职报告。



本节小结

本节讲述了述职报告的写作基础知识，包括它的概念、作用、种类、特点和文体结构、写作方法及应用实例和例文简析等内容。

本节重点是掌握述职报告的结构和写作方法；要求应既会评析，还会写作。

述职报告的文体结构一般由标题、述职人姓名、称谓、正文、日期五部分构成。

述职报告的种类有年度述职报告、任期述职报告、临时述职报告、晋职述职报告、例行性述职报告、个人述职报告、集体述职报告、综合性述职报告和专题性述职报告。



关键概念

述职报告



课堂讨论题

1. 述职报告的概念是什么?
2. 述职报告的作用有哪些?
3. 述职报告的种类有哪些?
4. 述职报告的文体结构是什么?



应用实训题

试评析下面一篇述职报告。

述职报告

江苏省劳动和社会保障厅厅长 陈凤鸣

主任、副主任、秘书长、各位委员:

我于2000年5月被省人大常委会任命为省劳动和社会保障厅厅长。遵照省人大常委会的要求,现将我任职两年来的工作情况,向常委会作如下述职。

第一部分 两年来的发行职责情况

1997年之前,我一直从事保障工作,后调任中江公司任董事长、总经理。机构改革后,组建劳动和社会保障厅,任命我当厅长。从当时的实际情况来讲,公司经营良好,国际市场已经打开,市场份额首次进入中国外经同行第九位,全球同行100位之列。而劳动保障工作此时正面临空前压力和挑战:一是在我省养老保险基金支付缺口近20亿并日趋扩大的情况下,必须确保养老金按时足额社会化发放到每一个离退休人员手中的工作压力;二是在下岗失业人员空前增多,就业局势日趋严峻,资金筹措困难的情况下,必须确保下岗失业人员基本生活费和失业金按时足额发放,并促进再就业的工作开展;三是在国企改革力度加大,劳动关系调整纷繁复杂、上访人员增多的情况下,必须维护职工合法权益和保持社会稳定的工作压力。总之,劳动保障工作面临十分艰巨而繁重的任务。说实话,当时再回劳动保障厅工作,从个人考虑,思想上曾犹豫过。但作为一名老党员,服从组织决定是天职。省委、省人大、省政府选择我,就是对我最大的信任和期望。我必须以对党、对人民无比忠诚和高度负责的精神,挑战困难和压力,尽忠职守,竭尽全力地做好新时期的劳动保障工作。

两年多来,我团结班子全体成员,在原有的工作基础上,充分发动和依靠全系统和社会各方面的力量,采取切实措施,使“两个确保”得到巩固,就业局势得以稳定,改革取得了新突破,工作作风和行风建设有了明显改进和加强,各项劳动保障工作取得了新进展。

一、坚持以完成主要任务为调控目标,身体力行,扎实做好各项劳动保障工作

(一)努力确保下岗职工基本生活,积极促进其再就业(略)

(二) 全力确保养老金发放, 加快社会化管理服务步伐 (略)

(三) 加大扩面征缴力度, 建立完善的社会保障体系 (略)

(四) 加大劳动关系调整力度, 维护劳动者合法权益 (略)

二、坚持以贯彻执行法律法规为重点, 促进职能和作风的转变, 加大依法行政、依法管理的力度

一是抓法规的修改完善工作 (略)

二是抓法规的制定出台工作 (略)

三是抓法规规章的清理工作 (略)

四是抓行政执法监督工作 (略)

三、坚持以认真办理人大代表建议为窗口, 不断提高工作效率和质量

2000 年, 我厅承办人大代表建议和政协委员提案 51 件, 去年 52 件, 今年达 75 件。为切实做好代表议案及建议、批评和意见的办理工作, 每年我均主持召开建议提案交办会, 并从“领导、网络、质量”三个方面抓好落实。

一是加强领导。做到从我及各位分管副厅长、职能处室处长到每一位承办工作人员都从讲政治、讲党性的高度充分认识做好办理工作的重要性, 坚持“认真办理, 及时答复, 要办实事, 解决问题”的原则, 对难办的建议提案, 由我直接督办, 办理意见提交厅长办公会或厅务会议讨论。

二是健全网络。建立了厅党组成员、办公室、有关处室、具体经办人四级承办网络。采取分级负责、分工办理、专人经办、责任到人的办法。明确各业务处室是办理工作的中心环节, 处室主要负责人是承办的第一责任人。凡事关劳动保障事业发展全局的建议、提案, 我直接抓; 凡涉及劳动保障某个方面的, 由分管厅长牵头办理。

三是保证质量。针对每件建议、提案, 我要求不能满足于书面答复, 要本着高度负责、重在落实的精神, 力求使每个代表和委员都满意, 对一时难以落实和解决的, 讲清道理, 求得理解。建议、提案答复前, 必须与建议人、提案者取得联系, 征求对答复意见的意见。对重点建议、提案加强调研和沟通, 把握代表、委员的意图, 做到重答复, 更重落实。

四、坚持以加强学习、廉洁自律为准绳, 重视机关干部队伍建设, 树立勤政廉政形象。

两年多来, 我一直把加快建设一支能切实承担新时期繁重劳动保障工作任务的工作队伍摆上重要位置, 着重从“思想、队伍、勤政、作风”四个方面抓好落实。特别是结合广泛开展民主评议行风活动, 对各方面反映的问题, 深挖根源, 逐条进行整改落实。

一是加强思想建设。坚持带头并要求全厅深入学习江总书记“7·1”讲话和“5·31”讲话精神, 既自加压力, 负重奋进, 又开拓进取, 增强信心, 营造全厅和劳动保障战线讲大局、讲团结、讲稳定的氛围。切实加强党组中心组学习, 坚持“三会一课”制度。倡导思想交流, 开展谈心活动, 增进了解, 形成讲真话、办实事的氛围。

二是加强队伍建设。我刚到劳动保障厅时就面临机构改革。为激活用人机制,我明确提出处级干部全部实行竞聘并作为今后提拔任用干部的一项制度,把干部提拔任用权交给群众,以充分体现干部选拔的公平、公正和公开,有效防范干部选拔任用中腐败现象的滋生,使这项制度深入人心,得到了群众的广泛拥护,干部职工热情高涨,工作积极性高。同时,结合今年民主评议行风工作的契机,以改进作风,增强服务意识,提高业务能力为重点,进一步加大对干部的教育管理力度,抓好队伍的建设。

三是加强廉政建设。结合劳动保障工作的实际,具体制定了廉洁自律“三十九个不准”及违反的处罚规定,制定了贯彻省委、省政府“四项规定”的具体意见。重点对出国、出差、出书、办班“三出一办”等进一步做了制度性规定。

四是加强作风建设。坚持并要求党组成员以身作则,树立表率作用。坚持建立联系点制度,深入基层、深入实际、深入困难企业。在开展调研时,我尽量安排去困难企业和乡镇基层劳动所,掌握第一手资料,体现对企业和基层应有的关心。

第二部分 存在的主要问题和方向

纵观两年来的工作,虽然做了一些工作,取得了一定的成绩,但我也清醒地认识到,还存在许多不足。主要有:

一是抓政策及法律法规宣传的落实的力度还不够。劳动保障方面的政策法规很多,由于政务公开还不够,部分群众还不够了解。有关政策的宣传、执行还缺乏一定的力度和透明度。劳动保障工作还存在薄弱环节,两个确保的基础还不够牢固,解决弱势群体再就业的工作力度还不够,社会保障体系建设还不够完善,劳动保障监察力量比较薄弱,有时执法还不严。

二是对目前明显滞后的有关政策法规研究解决还不够。在贯彻执行有关劳动保障工作的政策、法规时,有时存在简单化倾向,对市场经济条件下的劳动保障工作缺乏坚持不懈的探索,结合江苏实际创造性不够强。有的贯彻意见注重了原则性,缺乏可操作性,造成基层在执行过程中难以把握,使贯彻效果和预期目标存在一定的差距。

三是对劳动保障前瞻性的探索还不够。当前劳动保障出现的新情况、新问题,实际上是时代对我们提出的重大理论、政策和实践问题,自己常常忙于处理应急事务、文件和会议,主要精力放在应对“两个确保”中的具体问题,应对工作中的突发矛盾,这虽然是必要的,但对具有全局性、战略性和前瞻性的重大问题缺少深入、广泛的系统研究分析。

四是学习还不够系统全面,对信息技术等新兴学科的学习重视不够。知识更新速度还不够快,知识结构不能完全适应新形势对干部尤其是领导干部提出的要求。在劳动保障工作业务知识学习上,运用理论指导业务工作还不够。

五是干部交流的力度还不够大,业务处室重要岗位的科级干部交流更不够。干部交流中还需进一步加强部门、单位班子结构优化配置,使之更趋合理,更有生气,随着劳动保障工作的发展及机构改革的深化,干部交流的有关规定还有待进一步完善。

六是加强党风廉政建设,对干部的教育在深度和广度上还不够。虽然根据劳动保障工作的实际,制定了党风廉政建设责任制等制度,但有的落实、检查、督促不够,没有完全做到与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。对干部接受吃请等现象已有遏制,但还存在。对干部的教育、培养、监督还不够。重使用,轻帮助教育,忽视管理的现象还存在。

针对上述问题,我将通过这次述职,从思想上查找和分析原因,认真进行整改,不断提高自身的政治素质和领导水平,带领全体干部职工,再创我省劳动保障工作的新局面。

(一)坚持不懈地抓好理论学习。自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江总书记“7·1”及“5·31”重要讲话,理论联系实际,从政治的、全局的高度指导实际工作,做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。按照“三个代表”的要求,团结领导班子全体成员,进一步解放思想,转变作风,以奋发有为、开拓创新的精神状态,深入基层,深入实际,深入困难企业,倾听群众呼声,把群众需要当作第一选择,把群众利益当作第一考虑,把群众满意当作第一标准,诚心诚意为困难群众排忧解难。同时,全面、系统、有序地安排系列经济、法律、现代化办公手段等学习内容和专题辅导,健全干部学习、培训档案,促进干部学习管理规范化,全面提升政治理论和科学文化素质,真正把劳动保障部门建设成为廉洁、勤政、务实、高效的政府服务部门、责任部门、法治部门。

(二)进一步加强改革创新。在贯彻落实上级有关文件、政策和重大决策部署时,结合实际创造性地开展劳动保障工作,提出符合江苏实际、切实可行的措施和意见,保证中央和省的各项决策得到全面贯彻落实。从提高决策水平这个核心环节抓起,加强领导班子自身建设,坚持科学决策和民主决策,充分发挥领导班子成员集体智慧,增强班子整体功能。

(三)切实抓好劳动保障部门党风廉政建设工作。严格实行党风廉政建设责任制,标本兼治,加大治本力度,从源头上预防和治理腐败。注重教育干部职工树立正确的人生观、权力观、地位观和利益观。加强谈话戒勉等廉政提醒工作,加强干部的廉洁自律意识和管理的约束机制。坚持以身作则,严于律己,同时强化班子内部监督。

(四)全力抓好各项劳动保障工作的落实。继续巩固两个确保,重点解决好下岗失业人员的基本生活保障和企业退休人员调整待遇工作。认真贯彻中央和省再就业工作会议精神,加大再就业工作力度。加强基层劳动保障工作机构建设的力度,健全市、县(区)、街道(乡镇)、社区四级劳动保障管理服务网络。努力扩大社会保险覆盖面,积极稳妥地推进社会保障制度改革。继续推进企业工资收入分配制度改革。加大预防处理群体性事件的工作力度。加强劳动保障监察执法工作,维护劳动者的合法权益。

以上述职,不妥之处,请主任、副主任、秘书长和各委员批评指正。

第 8 章 财经毕业论文

本章学习目标

- 了解财经毕业论文的概念及其作用。
- 了解学术论文的特点和财经毕业论文的特点。
- 熟悉论文资料与收集资料的途径和方法及如何整理资料。
- 理解拟定题目的原则和拟定题目的方法与技巧。
- 掌握选题和选题的原则及方法。
- 掌握开题报告及其如何撰写。
- 掌握财经毕业论文的结构、安排论文结构的原则和结构的基本要求。
- 掌握论文结构的基本类型及如何拟定结构提纲。
- 掌握财经毕业论文写作的基本要求。

8.1 概述

8.1.1 概念

1. 定义

财经毕业论文是高等院校财经类专业的毕业生提交的一份有一定的学术价值的文章，它是大学生完成学业的标志性作业，是对学习成果的综合性总结和检阅，是大学生从事科学研究的最初尝试，是在教师指导下所取得的科研成果的文字记录，也是检验学生掌握知识的程度及分析问题和解决问题的能力的一份综合答卷。

财经毕业论文从文体上看，属于议论文中学术论文的种类。

议论文的种类很多，划分的标准不一。按文章的内容分，常见的有政治评论、思想评论、文艺评论、学术论文等；按形式特点分，可分为专论、短论、杂文、读后感等。

2. 分类

学术论文的种类包括学年论文、毕业论文、学位论文、科技论文等，这些统称为学术论文。

财经毕业论文就其内容来讲分为三种，一种是解决学科中的某一问题并用自己的研究成果加以回答；一种是只提出学科中某一问题，综合别人已有的结论，指明进一步探讨的方向；再

一种是对学科中所提出的某一问题，用自己的研究成果，给予部分的回答。毕业论文注重对客观事物做理性分析，指出其本质，提出个人的学术见解及解决某一问题的方法和意见。

财经毕业论文就其形式来讲，具有议论文所共有的一般属性特征，即论点、论据、论证是文章构成的三大要素。文章主要以逻辑思维的方式为展开依据，强调在事实的基础上，展示严谨的推理过程，得出令人信服的科学结论。

3. 作用

为了更加准确地掌握财经毕业论文的概念，还可以通过分析财经毕业论文的作用来加深对它的理解和把握。

财经毕业论文的作用主要表现为：在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用。它是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。同时，毕业论文的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格认证的重要依据。具体来说有如下几个方面。

(1) 毕业论文是财经类专业教学的重要组成部分，是对学生学习成果的综合检验。

(2) 毕业论文是学生整理、深化所学知识，使之系统化的重要途径。

(3) 毕业论文是促进学生将书本知识与实践相结合，对学生思考能力、写作能力和运用能力的综合训练。

8.1.2 特点

财经毕业论文作为学术论文的一种，除了具有一般学术论文的特点之外，还具有其自身的特点。这里首先来了解什么是学术论文的特点，然后再搞清楚什么是财经毕业论文的特点。这样一来，对这个问题的把握和理解就会更加准确、更加清楚了。

1. 学术论文的特点

1) 学术性

首先要明白什么是“学术”，所谓学术，是指较为专业、系统的学问。所谓学术性，就是指研究、探讨的内容具有专业性和系统性，即以科学领域里某一专业性问题作为研究对象。当然也有些学术问题，仅凭一个专业的知识是解决不了的，而是由两个或几个专业的专家联手合作研究，运用各自的专业知识来解决，并写出学术论文。例如，夏商周断代问题，单靠历史学家就解决不了，于是需要调集古文字学家、天文学家、考古学家等多学科专家共同研究得出结论，再写出科学论著。

从内容上看,学术论文是作者运用他们系统的专业知识,去论证或解决专业性很强的学术问题的理论性文章。有时候,单纯从题目上还难以判断是否为学术论文,必须从内容上加以辨别。比如2001年是辛亥革命90周年纪念,我国主要的大报都发表社论,其内容虽然也谈历史问题,但主要着眼于现实,这就不是学术论文,而是议论文、政论文。而如果某个历史学专家从历史学的角度研究辛亥革命的某个问题的文章就是学术论文了,比如《历史研究》2002年第一期发表的著名历史学家章开源的文章《张汤交谊与辛亥革命》,分析立宪派的两位代表人物张謇与汤寿潜辛亥革命时期各项革新事业中的贡献,这就是学术论文了。

从语言表达来看,学术论文是运用专业术语和专业性图表符号来表达内容的,它主要是写给同行看的,所以不在乎其他人是否看得懂,而是要把学术问题表达得简洁、准确、规范,因此,专业术语用得很多。

2) 科学性

科学性既是学术论文的特点,也是学术论文的生命和价值所在。开展学术研究,写作学术论文的目的,就在于揭示事物发展的客观规律,探求客观真理,从而促进科学的繁荣和发展,这就决定了学术论文必须具有科学性。

科学性是指研究、探讨的内容准确、思维严密、推理合乎逻辑。作者必须在科学的世界观与方法论的指导下,运用有关的专业知识、原理,科学地剖析客观事物或现象的现状、历史、前因后果等,从而揭示事物的本质及其发展的客观规律,并以具有普遍意义的科学结论或理论形态表现出来。

3) 创新性

创新性被视为学术论文的特点之一,这是由科学发展的需要决定的。它是指作者对选定的论题必须要有自己的独特的发现或独到的见解。因此,在学术论文中,重复人所共知的已有结论或是剽窃别人的成果都是不允许的。科学研究就是对新知识的探求,如果科学研究只作继承,没有创造,那么人类文明就不会前进。人类的历史就是不断发现、不断发明、不断创新的历史。一个民族如果没有创新精神,这个民族就要衰亡。同样,一篇论文如果没有创新之处,它就毫无价值。

学术论文的创新,主要表现有以下几点。

- (1) 填补空白的新发现、新发明、新理论。
- (2) 在继承基础上发展、完善、创新。
- (3) 在众说纷纭中提出独立见解。
- (4) 推翻前人的定论。
- (5) 对已有资料做出创造性的综合。

4) 理论性

学术论文与科普读物、实验报告、科技情报之间最大的区别就是具有理论性的特征。所谓理论性是指论文作者思维的理论性、论文结论的理论性和论文表达的论证性。

2. 财经毕业论文特点

财经毕业论文首先必须是财经类专业领域里的某一课题,它在具备学术论文特点的前提下,又有自己的特点,主要表现在以下几个方面。

1) 完成论文的独立性

学生完成论文的独立性是第一位的,教师的指导性是第二位的。教师在具体指导过程中,必须遵循学生撰写论文的独立性原则和不得代笔的纪律。其独立性具体表现为:首先,独立地整理、消化、运用所学的专业知识;其次,独立地选定课题,进行构思、编制写作提纲;最后,独立地起草、修改、定稿,直至指导教师认可为止。学生在撰写论文的全过程中,要高度重视独立性的发挥,因为它直接关系到论文质量的高低。如果学生不注重挖掘自身的独立性和主动性,势必会增加对指导教师的依赖,由此使论文写作陷于被动状态。

2) 教师指导的相对性

毕业论文是在导师指导下独立完成的科学研究成果。毕业论文作为大学毕业前的最后一次作业,离不开教师的帮助和指导。对于如何进行科学研究,如何撰写论文等,教师都要给予具体的方法论指导。在学生写作毕业论文的过程中,教师要启发引导学生独立进行工作,注意发挥学生的主动创造精神,帮助学生最后确定题目,指定参考文献和调查线索,审定论文提纲,解答疑难问题,指导学生修改论文初稿等。学生为了写好毕业论文,必须主动地发挥自己的聪明才智,刻苦钻研,独立完成毕业论文的写作任务。

3) 写作过程的综合性

这一特点,是由对毕业论文运用知识的综合要求、对学生各方面实际水平的综合考核的性质所决定的。主要表现为以下几点。

(1) 运用知识具有综合性。平时的课程考核,只限于单门课程知识的反馈。但是,要写好毕业论文则需要掌握和运用所学的多门知识,一要具备和运用写作、逻辑知识;二要具备和运用基础理论知识;三要具备和运用相关的专业知识。这三者缺一不可,否则,论文写作就会失去坚实的基础。

(2) 运用能力具有综合性。写作论文需要具备和运用多方面的能力,如综合分析能力、概括归纳能力、逻辑思维能力、论述表达能力等。一篇论文可以说是诸种能力的最佳发挥和综合体现。

(3) 写作程序具有综合性。论文写作具有相互联系的多道程序,包括选定课题、搜集和筛选资料、整体构思、编写提纲、撰写、修改、定稿等。每道程序和每一环节,稍一疏忽,势必波及全局。

4) 论文价值的实用性

毕业论文写作的一个重要目的,是要求学生运用所学的专业知识去分析和解决某一实际问题,从而使论文具有实用性,这是评价毕业论文质量的一个重要依据。谁的论文实用性强,具有较高的实用价值,一要看它能否就某一领域、某一方面迫切需要解决的课题做出科学的说明和解释;二要看它对现实问题的分析有无新的观点;三要看它是否具有说服力,论点是否正确、明晰,论据是否真实、充分,论证是否符合逻辑等。所以,毕业论文的写作不是简单的知识重复,而是一种发现型、开拓型、挖掘型的复杂劳动。其关键是理论和实践的紧密结合、内容和形式的完美统一。

5) 毕业论文的习作性

根据教学计划的规定,学生在校学习阶段的前期,要集中精力学好本专业的基础理论、专门知识和基本技能;在大学的最后一个学期,学生要集中精力写好毕业论文。学好专业知识和写好毕业论文是统一的,专业基础知识的学习为写作毕业论文打下坚实的基础,而毕业论文的写作是对所学专业基础知识的运用和深化。学生撰写毕业论文就是运用已有的专业基础知识,独立进行科学研究活动,分析和解决某一理论问题或实际问题,把知识转化为能力的实际训练。写作的主要目的是为了培养学生具有综合运用所学知识解决实际问题的能力,为将来作为专业人员写学术论文做好准备,它实际上是一种习作性的学术论文。

8.1.3 分类

根据学生的层次和申请学位的高低,可把财经毕业论文分为普通毕业论文、学士论文、硕士论文、博士论文。

(1) 普通毕业论文。即由大专生撰写的毕业论文,因此,又称之为专科毕业论文或大专毕业论文。一般地说,不要求答辩,也不给作者授予学位。普通毕业论文要求学生,能较好地掌握本专业及本学科的基础理论、基本技能和专门知识,有从事科学研究工作和承担专门技术工作的初步能力。毕业论文要理论联系实际,强调论文的科学性和实用价值。论文的题目不宜太大,篇幅不宜太长,涉及问题的面不宜过宽,论述的问题也不求过深。

(2) 学士论文。即由大学本科生撰写的毕业论文。经评定论文成绩及格、答辩合格及其他成绩合格者,可授予学士学位。学士论文是大学生在大学的最后一个学期,运用所学的基础课和专业课知识,独立地探讨或解决本学科某一问题的论文,可以大致反映作者能否运用大学期间所学得的基础知识和专业知识来分析和解决本学科内某一基本问题的学术水平和能力。当然,它的选题一般也不宜过大,内容不太复杂,要求有一定的创见性,能够较好地分析和解决学科

领域中不太复杂的问题。

(3) 硕士论文。即由攻读硕士学位的研究生撰写的毕业论文。其学术水平比学士论文要高,它必须能够反映出作者所掌握知识的深度和广度,对所研究的课题在学术上应有自己较新的见解和独创性,能充分反映出作者独立从事科学研究的能力。国家学位条例第五条规定,高等院校和科学研究机构的研究生,或具有研究生毕业同等学力的人员,只有在本学科上掌握坚实的基础理论和比较系统的专门知识,具有从事科研工作和专门技术工作的独立能力者,才可通过论文答辩取得硕士学位。这就是说,经评定论文成绩及格、答辩合格及其他成绩合格者,可授予硕士学位。

(4) 博士论文。即由攻读博士学位的研究生撰写的毕业论文,同时也是非常重要的科研成果。它要求作者必须在某一学科领域中具有坚实而深广的知识基础,必须有独创性的成果;它要求作者研究的课题是某一学科领域或专门技术方面的尖端问题;它应有较高的学术水平和学术价值,能够对别人进行同类性质问题的研究和其他问题的探讨有明显的启发性、引导性,在某一学科领域中起先导、开拓的作用。经评定论文成绩及格、答辩合格及其他成绩合格者,可授予博士学位。

8.2 写作步骤

8.2.1 确定选题范围

确定选题范围简称选题，是论文写作的起点，即要选择确定所要研究论证的学术问题，或在实际工作中碰到的需要解决的问题。要本着将客观上的需要和主观上的可能相结合的科学的选题态度，去进行选题。毕业论文写作的第一步是选题，“题”在这里是论题，与“标题”、“主题”不完全相同，但有直接关系。毕业论文的选题，就是要在掌握已有知识的基础上，通过分析大量的实际材料，提出需要进行研究、论证的问题，也就是确立研究的目标和方向，只有目标清楚、方向正确，才有可能顺利实现自己的目的。

1. 选题的重要性

选题是决定毕业论文成败的关键，选择什么问题作为毕业论文的研究课题，这是决定毕业论文能否取得成功的一个至关重要的问题。对此，不少专家、学者有过许多经验之谈。有人说：“提出问题就是解决问题的第一步。”也有人说：“论文的题目选得恰当等于完成了论文的一半。”还有人说：“选题工作十分重要，题选得好，可以事半功倍。”这些话反映了他们宝贵的经验，值得我们很好地思考和体会。具体来说，选题的重要性主要有以下几个方面。

- (1) 选题决定毕业论文的意义和价值。
- (2) 选题决定毕业论文的内容和主攻方向。
- (3) 选题能体现毕业论文的特点和优点。
- (4) 选题决定毕业论文的难易程度。

2. 选题的原则

既然选题是决定毕业论文成败的关键，那么应该如何进行选题呢？根据毕业论文写作的一般要求和撰写毕业论文的经验与教训，不同的作者由于自己研究的领域和角度的不同，最终选题的结果都不一致，但都遵循一定的选题原则。其中主要的原则有：

(1) 选题要有理论价值。所谓选题要有理论价值，就是指那些对本专业、本学科的建设与发展起先导、开拓作用，对各项工作起重要指导、推动作用的重大理论问题。

(2) 选题要有现实意义。一般是指毕业论文是否面对现实，联系实际，针对现实生活而提出问题，并对现实生活具有指导作用。也就是说要选择那些改革开放和经济发展实践中迫切需要解决的实际问题，应着重考虑的是人们在社会生活和工作中的重点、难点、疑点和人们关注的热点、争论的焦点问题。具体来说，首先，要选择与改革、发展密切相关的问题；其次，要

选择人民群众普遍关心的问题；最后，要选择具有典型性、代表性和倾向性的问题。

(3) 选题要有科学价值。这个科学价值的标准，对于毕业论文来说，应该有利于经济的发展、学术的繁荣、社会的进步。科学研究的目的是为了更好地了解世界、改造世界，以推动社会的不断进步和全面发展。一项毫无意义的研究，即使花很大的精力，表达得再完善，也没有丝毫的科学价值。具体来说，可从以下几个方面去理解。首先，关系国计民生及企业生产发展的重大问题；其次，能够突破传统观念的问题；再次，科学上新的发现、发明和创造；最后，能够填补社会科学、自然科学空白的问题。

(4) 选题要富有新意。撰写毕业论文最忌人云亦云，一篇有价值的论文，就在于能提出新问题，发表新见解。选题富有新意主要是指：一是立论要新。能挖掘和揭示别人未曾论述过的观点，提出自己的独特见解。二是材料要新。立论虽一般，但能运用新材料来分析论证自己的观点。三是角度要新。应选择一个与别人不同的角度，尽可能体现作者研究方法和论证方法的独创性。四是归纳总结要善于创新。要理论联系实际地进行创造性思维，获得新的有说服力的真知灼见。

(5) 选题要有可行性。是指作者必须从主观和客观两个方面的条件，来考虑课题实施的可行性。应该在客观条件允许的情况下，尽可能选择主观条件占优势的课题。客观条件必须注意以下几个方面。一是调查对象要有保证；二是资料来源要有保证；三是写作和研究的时间要有保证。主观条件要考虑以下几个方面。第一，要选择难度适当的课题，量力而行，切忌好高骛远，脱离实际，应选择经过努力可以完成的课题；第二，要选择自己有浓厚兴趣的课题，浓厚的兴趣将促使你对课题进行深入研究；第三，要选择能充分发挥自己业务专长的课题。尽管人们的水平不尽相同，但每个人都有自己的业务专长。选题时应扬长避短，力求取得论文的最佳效果。

(6) 选题要符合专业要求。选题必须在与本专业有关的方向上和范围内选取，与专业方向完全不相关的课题是不符合要求的。所以，即使你的论文遵守了以上原则，但若不符合专业方向，则还得必须重写或不能通过。这一原则请大家务必多加注意。

3. 选题的方法

要做好选题，只了解选题原则还不够，还需要熟悉和掌握选题的一些具体方法。其方法主要有以下几点。

(1) 在已知的学科理论与新发现的事实之间的矛盾中提出课题。过去已有的学科理论随着时间的推移、事物的发展，时常会出现和事实之间矛盾的现象，这些现象就是论文作者应该留心的地方。因为，在这种现象中往往有可供研究的课题。

(2) 在多学科交叉的领域中提出课题。各学科自身领域的研究都受到研究者的普遍重视,而学科间交叉地带往往形成真空局面。所以,选择课题时,采用选择交叉学科的课题方法,常常能收到较好效果,采用这种方法也往往容易出成果、出精品。

(3) 在阅读、思考中选题。一般是在结合自己所学的专业知识阅读了大量书籍和报刊之后,了解了本学科的研究动态,知道了哪个方面有研究价值,并且在思考中对某一问题发生了兴趣,从而确定自己研究的课题。采用这种方法选定的课题,论文的质量往往会较高。

(4) 在调查研究中提出课题。在有计划的调查研究中,往往能发现一些亟待解决的问题,这些问题又常常具有研究探讨的价值。在这些问题中只要有一个是自己有能力研究探讨的,便可将这个问题作为研究课题。

4. 选题应注意的问题

(1) 难度适中,量力而行。既要探索新问题,又要考虑自己的专业基础。选题切忌过大、过难、过旧。选题过大,一是难以完成;二是不好驾驭。要选择与自己的知识水平、能力结构、业务专长相适宜的题目。选题难度过大,会受到时间、精力和资料的限制,是很难写好写完的,临时换题,时间更紧迫,不可能写好。选题过旧,吃别人嚼过的馍,没有味道,还会让人觉得有抄袭之嫌。选题最好是略有点难度,难易适中,选择具有新鲜的时代感的题目。总之,选自己熟悉、有兴趣、经常关心研究、有思想准备的题目。

(2) 虚实结合,以实为主。既要有理论分析和论证,又要有业务方法和技术的探讨。拟定的选题必须结合实际,针对现实,以第一手资料为基础,符合事物发展的客观规律。最好是在学习上、工作中、生活里经常关心的问题,或是时常思考的问题,这样往往容易成功。

(3) 要有自己的见解,中心明确,避免综合论述,拼凑成章。选题时,要掌握前人和今人的研究成果,要了解该选题研究的现状及发展的趋势。把继承性和创造性结合起来。要特别注意,不要人云亦云、凑热闹、找“热门”,要经过冷静地思考,深入地研究,确实地有新见解。选择自己获取信息、寻找图书资料方便的题目,考虑自己能利用哪些人际关系,到哪些单位调查研究,获取哪方面的文书档案、统计报表、数据资料比较方便,这样有助于资料运用起来得心应手,促进写作的成功。

8.2.2 收集整理资料

选题确定后,还不能立即动笔写作,接着要做的是围绕选题收集有关的资料和进行资料的整理、研究工作。但与选题有关的资料浩如烟海,既有数据资料,又有文字资料。那么,如何正确地认识资料与论文的关系、如何恰当地精选有价值的资料,就成了一个非常重要而又必须

解决的问题。

1. 资料的收集

1) 论文资料

论文资料指的是围绕着选定的课题，在调查研究中或图书情报资料中获得的一系列数据、事实及解释这些数据、事实的科学的经济理论。也就是说，资料一般分为两类，即理论性资料和事实性资料。

2) 资料收集的范围

要在选题所涉及的领域中最大限度地收集资料。资料收集要广泛深入，同时必须有针对性，还要善于去粗取精。大体来说，需要收集的资料有三类：一是基础性资料。指有关这一课题的一切研究成果，包括有关著作、论文、资料辑录、工具书等已有的相关成果，了解它们以便在已有的研究成果的基础上继续前进，或从前人的研究中得到启发。特别值得注意的是，党和国家有关的财经政策、方针及法律法规，这是财经毕业论文写作的最强有力的指导。二是论据性资料。指用来立论或论证论题的一切材料，包括古今中外各种事实材料、各类故事、公理、定理、调查报告等。这类与论题有直接关系的事实和数据，是财经毕业论文写作的最基本最主要的资料。三是关联性资料。除以上两类材料之外，一切与课题相关联的其他材料，包括历代纪元表、图录、相关史料、自然科学资料、学者传略、各类工具书等。这类关联性资料，如能运用恰当，可以帮助我们理解经济现象和规律，增强论文的说服力。

3) 收集资料的途径和方法

一般来说，收集资料的途径和方法主要有以下三个方面：

(1) 获取图书情报资料的途径，相应的方法是耐心细致地做好文献检索工作。要想以较少的时间寻找到较多适用的文献资料，就必须掌握文献检索的方法。其方法一般需要经过如下三个阶段。

一是分析研究课题，列出所需资料表。这是检索过程的准备阶段，准备得充分，就可以大大提高检索效率。这一阶段要求作者弄清所研究的课题属于哪个学科的哪一支、所涉及的领域、所要解决的问题，以便明确检索文献的范围，最后列出所需资料表。

二是熟悉检索工具，确定检索途径。检索图书资料的工具种类很多，按著录的内容来分，有目录、索引、文献等；按出版的形式分，又有期刊式、单卷式、附录式、卡片式、磁带式等。下面介绍几种以内容来分的检索工具。

首先是目录。一般以图书、期刊、情报资料为报告单元，它是查找文献资料的重要工具。目录一般有以下几种：其一是分类目录。它是按图书的内容来分类编排的，倘若需要查找某一

知识门类的书籍，可利用分类目录。其二是书名目录。它是按书名的笔画排列的，如果需要查找某一书刊，只知其书名，别的全然不知，则可利用书名目录。其三是著者目录。它是以作者姓氏笔画排列的，假若研究某一作者的著作，可利用著者目录。

其次是索引，又称题录。一般是分类编排在期刊和报纸、学术会议上发表的论文题目。它有利于写作论文时，检索散见于书刊中相关的论文，以便及时、准确地把握住目前的研究动态。

最后是文摘。它是按文献的内容编排的。一般有指示性文摘和报道性文摘。指示性文摘主要是摘要介绍文献的主题，我们可以据此判断是否需要阅读全文；报道性文摘则把文献的要点比较详细介绍出来，可以不查找原文，就能知道文献的基本观点，以此判断这一文献的参考价值，决定取舍。

三是根据文献线索，索取原始资料。根据检索工具提供的文献线索，如文献资料名称、出版年月等，向图书馆、资料室索取与自己所写论文有关的原始资料，这是文献检索的最后一个阶段。

(2) 通过调查采访获取资料的途径，相应的方法是直接调查有关的单位、人和事。做实地调查、采访能获得最真实、可靠和丰富的第一手资料，因而它是论文写作获取资料的重要途径。

首先，调查采访时要做到目的明确、对象明确、内容明确。把需调查采访的单位、问题、人、事件及调查采访的时间、方法等详细地编制出目录表，以便操作时有条不紊。

其次，调查的方法有普遍调查、重点调查、典型调查、抽样调查。

最后，调查的方式有开会、访问、问卷。

(3) 通过阅读研究文献和调查采访过程中的思考所得获取资料的途径，相应的方法是把随时思考的所得记录下来。通过进行全面、认真、细致、深入、反复的阅读，并在阅读中积极思考。发挥想象力，进行新的创造。并把这一成果及时记录下来。调查采访更要认真全面记录。

4) 收集资料应注意的问题

一是通过资料的收集，应及时、准确地掌握前人已经取得的成果，以便了解自己研究的课题目前处于什么样的发展状态和它的发展趋势，从而确定自己论文的起点。

二是通过资料的收集，应该了解别人从事该课题研究的经验教训，以此作为借鉴，以便少走弯路。

2. 资料的整理

通过文献检索和调查采访获取资料后，还要经过阅读、鉴别、记录、整理等工作，才能积累起对写作论文真正有用的资料。那么，该如何整理资料呢？主要学会掌握和运用阅读、鉴别资料的方法，便可收到事半功倍的效果。

1) 阅读资料的方法

一般来说，阅读资料的方法主要有以下几种。

(1) 先读综合性资料，再读专题性资料。这样有利于对论文所涉及的课题部分，有一个比较

全面的了解,也有利于确认专题性资料的价值,同时可避免只见树木不见森林的弊病。

(2) 先读近期的新资料,再读陈旧资料。一般来说,近期的新资料往往包含了陈旧资料的内容,或者是有所修改和补充,同时又代表着研究的最新状态和最高水平。所以,读了新的之后,时间允许的话,也可粗略浏览一番陈旧资料。而对于与论文有关的数据、事实则没有新旧之别,应视需要而定。

(3) 先读文摘,再读全文。阅读文摘既可以节省时间,又可以很快知道其内容是否符合自己所写论文的需要。符合需要的,再读全文。不符合需要的,便可舍弃。

(4) 先粗读,再精读。倘若自己觉得对某一资料有必要通读,那么,可以先粗读一遍,然后,视其需要再对重点部分进行精读、分析、研究。精读时要仔细推敲资料中的每一个观点、主张和结论,把自己的感想和评价迅速提炼出来。

2) 鉴别资料的方法

常用的鉴别资料的方法主要有以下两种。

(1) 比较鉴别法。它是鉴别资料的最基本的方法,比较的内容有以下几个方面:首先,把内容相关的不同国家、地区、机构或作者的文献资料作以比较。其次,把文献资料本身的论点和论据作以比较。再次,把正在阅读的资料和有关的已经确认可靠的资料作以比较。最后,把文献资料中的数据和通过实地调查采访来的现实数据作以比较。一般来说,经过这样的比较后,就可以得到真实而适用的资料了。

(2) 量质鉴别法。论文的观点常常需要列举一系列的数据和事实资料来佐证,但是,没有一定数量的数据和事实,论文的观点就缺乏科学可靠的依据,孤单的事实和单一的数据很难完成这个任务且缺乏说服力。因此,对收集来的数据与事实进行量质分析很有必要。掌握事物的质和量的统一,把定性研究和定量研究紧密结合起来。

总之,对各种资料必须消化吸收、融会贯通,形成自己的观点,提出独到的见解。读资料与写论文,犹如春蚕吐丝,先吃进桑叶,经过咀嚼、消化、排除废物,然后吐出蚕丝,进而织成五光十色的锦缎。切忌搞大拼盘,进行简单的组合装配。

8.2.3 拟定论文题目

论文题目又称标题、文题或篇名。一个好的题目,不但给人以新鲜感,能吸引读者,而且对论文起画龙点睛的作用,能准确、简洁、鲜明地表达出论文内容的精神,体现作者的写作意图和文章的主旨。题目的字数不多,但需简明、确切、醒目。结构一般也不复杂,但如何写好,如何拟定,必须遵循一定的原则、方法和技巧。

1. 题目的重要性

(1) 题目是论文的总纲。如果一篇文章像一张网,则题目就是纲,纲举目张,就是说看了论文题目,就能窥见全篇论文的实质和精华所在,因此,题目对论文起了画龙点睛的作用。题

目是纲，也可以从课题的完成过程中显示出来，就是说要紧紧围绕题目做文章，在引言中提出问题，方法中解决问题，结论中回答问题，讨论中评价问题，始终围绕论文的主题、中心，即总纲进行，这样的论文才能做到文题一致，主题突出，具有价值。

2) 题目是读者判断是否应阅读该文的依据

当今期刊种类繁多，每年公开发表的论文数十万篇。读者一刊在手，往往先看目录中的题目。因题目高度概括和准确反映了论文的主要内容，所以看了题目就初步知道是否符合自己的需要，从而决定是否应该详细阅读它。由此可见，题目是指引读者阅读的航标。

3) 题目是文献检索的依据

要有效地阅读科技文献，首先依赖文献检索，在手工检索工具中，大都只标明论文的题目，读者只能根据题目判断文章内容，然后决定是否收集和阅读原始文献。此外，题目常是关键词的重要来源，而手工检索和计算机检索中都是根据关键词查找文献的。

2. 拟定题目的原则

(1) 准确反映论文内容的精神实质，符合其深度和广度。一般来说主要反映研究对象、方法、目的或结果。所谓准确，就是恰如其分地描述，不能夸大或缩小，更不能名不副实。

(2) 客观、含蓄地描述研究结果。一篇论文中结果是主要的，由结果升华到结论更是可贵的。在题目中，一般不具体提结果和结论，而只作客观地、含蓄地描述。常以价值、意义、影响及观察等词汇进行描述。至于真实的结果和结论如何，留待读者自己去阅读全文。

(3) 简明醒目，引人入胜。拟定论文题目，还应该力求简明、醒目，引人入胜。所谓简明，就是文字简练、易懂。一般中文题目，以不超过 20 个汉字为宜；而英文题目的词数尚无统一规定，部分杂志规定以 14~15 个词或 84 个印刷符号，或一般不超过两行为妥。一般不设副标题，但在不可能简短的情况下，为了补充主标题内容或强调某一重点，可加设副标题。所谓醒目，是指引人注目，能吸引读者产生非读不可的兴趣。要达到醒目，必须靠内容的新颖。当然，题目不宜与其他文献雷同，吸引读者主要靠创新性。

(4) 正确用词。论文题目由精心选择的词汇组成，一般仅为一个短语、词组或一个完整的句子。确定题目时应注意用词恰当，使用正确的专业术语，并尽可能流畅易懂，避免使用空泛和华丽的辞藻，避免错别字、俚语和已淘汰的术语。此外，题目中应尽可能少用非公认的中文缩略词，一些容易被误解的英文缩略语也不宜用。同时应注意题目内一般不加标点，10 以下数字均用汉字，10 以上数字则用阿拉伯数字。如为英文题目，常省略冠词，除第一个词或专有名词的第一个字母大写外，其他均小写，也可除虚词外，每个词的第一个字母均大写。

3. 题目的分类

毕业论文的标题一般分为总标题、副标题、分标题。

1) 总标题

总标题是文章总体内容的体现。常见的写法有以下几种。

(1) 揭示课题的实质。这种形式的标题,高度概括全文内容,往往就是文章的中心论点。它具有高度的明确性,便于读者把握全文内容的核心。诸如此类的标题很多,也很普遍。如《关于保险资金运用模式问题》、《机动车辆保险改革之我见》等。

(2) 提问式。这类标题用设问句的方式,隐去要回答的内容,实际上作者的观点是十分明确的,只不过语意婉转,需要读者加以思考罢了。这种形式的标题因其观点含蓄,容易激起读者的注意。如《雇主责任保险没有市场吗?》。

(3) 交代内容范围。这种形式的标题,从其本身的角度看,看不出作者所指的观点,只是对文章内容的范围做出限定。拟定这种标题,一方面是文章的主要论点难以用一句简短的话加以归纳;另一方面,交代文章内容的范围,可引起同仁和读者的注意,以求引起共鸣。这种形式的标题也较普遍。如《试论机动车辆第三者责任强制保险制度》、《论寿险公司“产销分离”的利弊》等。

(4) 用判断句式。这种形式的标题给予全文内容的限定,可伸可缩,具有很大的灵活性。文章研究对象是具体的,面较小,但引申的思想又须有很强的概括性,面较宽。这种从小处着眼,大处着手的标题,有利于科学思维和科学研究的拓展。如《从费率的自由化看保险市场改革与监管》、《法律完善与责任保险》等。

(5) 用形象化的语句。如《激励人心的营销管理体制》、《中国健康保险史上的曙光》等。标题的样式还有多种,同学们可以在写作实践中大胆创新。

2) 副标题和分标题

为了点明论文的研究对象、研究内容、研究目的,对总标题加以补充、解说,有的论文还可以加副标题。特别是一些商榷性的论文,一般都有一个副标题,如在总标题下方,添上“与××商榷”之类的副标题。另外,为了强调论文所研究的某个侧重面,也可以加副标题。如《如何看待现阶段营销人员报酬的差别——兼谈个人所得税的合理性》。需要注意的是:无论采用哪种形式,都要紧扣所属层次的内容,以及上文与下文的联系紧密性。

切记标题的要求,一要明确;二要简练;三要新颖。

4. 拟定题目的方法与技巧

(1) 揭示课题的方法比较常用,这种方法是直接揭示出论文探讨研究的主要问题,使读者一目了然地知道论文的主要内容。有的还从论文设计的三大要素中确定题目,论文设计的三大要素为研究对象、研究方法和研究结果。一般而言,论文题目也由此三部分或其中两部分构成。人们常把论文的课题与题目混为一谈,原因就在于论文的题目反映了论文的课题。

(2) 揭示论点的方法使用的也相当普遍,这种方法是把论文的论点概括起来,作为论文的

题目。这种方法能使读者一看题目就能了解写作者的主要观点。

(3) 借鉴参考文献确定题目, 写作论文之前, 作者一般都阅读了大量的参考文献, 每篇文献都有不完全相同的题目, 作者可选择与自己研究内容相近的论文, 借鉴其题目特点, 确定自己不与之雷同的新题目。

(4) 将重要的关键词组合起来即成题目, 关键词最能直接反映文章的内容, 如能恰当地组合, 往往就是文章的题目。

(5) 反复推敲, 文章写完初稿后, 还要对题目进行反复推敲, 看是否符合拟定题目的原则, 是否准确反映了文章的内容, 是否简练、醒目, 引人入胜。最好请同学阅读, 提出意见和建议, 必要时还需与指导教师商榷, 力争做到一篇好文章拟出一个好题目。

5. 拟定题目应注意的问题

在撰写毕业论文中, 题目的拟定存在着一些问题, 同学们必须引起注意。

1) 论文题目过大

有人盲目地认为题目大的论文写起来比较容易, 可参考的资料多, 可选择的实例多。但要知道, 题目大, 在论述的过程中常会出现重点不突出, 在写作中所获得的材料也会捉襟见肘; 题目大, 往往要说的东西很多, 顾这儿顾不了那儿, 结果什么也讲不深, 什么也说不透。尤其是论文篇幅一般要求在 3 000~4 000 字, 这很难对一个大题目进行深刻阐述。

2) 表述不当

有些同学对自己拟定的论文题目不斟酌, 造成论文题目出现逻辑混乱、成分残缺、搭配不当等现象; 还有的同学为了追求文字的新颖、生动, 行文含义模糊, 不能很好地表达文章所要研究的主要问题或主要内容。

3) 题目观点不明确或不正确

有些同学随随便便地照抄照搬报刊上的文章题目, 因此与自己写作的论文相脱节, 不能明确点明论文的观点和论述的内容。

总之, 题目是论文的重要组成部分, 它极引人注目, 直接影响论文的质量, 因此, 要重视拟定题目。写作论文之前一定要反复斟酌, 拟定论文题目时要注意从小处着手, 力求做到以最准确、最简洁的语言阐述自己的新观点, 总结新经验。

8.2.4 撰写开题报告

开题报告也叫开题论证报告，就是当课题方向确定之后，作者（撰写毕业论文的学生）在广泛收集资料和调查研究的基础上，报请学校批准的选题计划。它主要是对选题进行论证，说明为什么要选这个课题，本选题具体针对的是什么问题，研究该问题有什么理论意义和现实意义。它的结构一般分为两级标题，内容上还要有实例分析及个人的见解和结论意见。同时说明如何进行研究、用多少时间、采用什么方法、最终获得什么结果。开题报告一般不少于1 000字。

开题报告的作用是，有助于对课题进行重新深入的思考，有助于完善整个课题的组织和设计工作。使设计更加科学，研究思路更清晰，保证课题研究顺利进行，保证取得预期成果。因此，开题报告是提高选题质量和水平的重要环节。

开题报告的撰写主要包括以下几个方面。

1. 开题报告名称

开题报告名称就是开题报告的名字。这看起来是个小问题，但实际上有很多人写开题报告名称时，往往写的不准确、不恰当，从而影响整个开题报告的形象与质量。这就是人们平常所说的“只会生孩子，不会起名字”。那么，如何给开题报告起名称呢？

（1）名称要准确、规范。准确就是开题报告的名称要把开题报告研究的问题是什么，研究的对象是什么交代清楚。开题报告的名称一定要和研究的内容相一致，不能太大，也不能太小，要准确的把研究的对象、问题概括出来；规范就是所用的词语、句型要规范、科学，似是而非的词不能用，口号式、结论式的句型不要用。因为我们是在进行科学研究，要用科学的、规范的语言去表述我们的思想和观点。课题就是我们要解决的问题，这个问题正在探讨，刚开始研究，不能有结论性的口气。

（2）名称要简洁，不能太长。无论是论文还是开题报告，名称都不能太长，能不要的字就尽量不要，一般不要超过20个字。

2. 研究的目的、意义、背景

研究的目的、意义、背景，也就是为什么要研究？研究它有什么价值？研究背景是什么？一般可以先从现实需要方面去论述，指出现实中存在这个问题，需要去研究、解决本开题报告的研究有什么实际作用。然后，再写开题报告的理论和学术价值。这些都要写得具体一点，有针对性一点，不能漫无边际地空喊口号。研究该课题的有关背景是指根据什么、受什么启发而搞这项研究，需要了解该问题产生的背景和来龙去脉，亦即该课题提出的原因和依据是什么？

3. 研究的指导思想

开题报告研究的指导思想就是在宏观上应坚持什么方向，符合什么要求等。这个方向或要求可以是哲学或政治理论；也可以是党的路线、方针、政策；也可以是政府的经济、社会 and 科学发展规划，或者是有关研究问题的指导性意见等。这样做可以避免出现理论研究中的一些方向性错误，使开题报告始终保持一个正确的方向。

4. 研究的目标

开题报告研究的目标就是课题最后要达到的具体目的,要解决哪些具体问题。也就是本课题研究要达到的预定目标,即本课题研究的目标定位。确定目标时要紧扣课题,用词要准确、精练、明了。相对于目的和指导思想而言,研究目标是比较具体的,不能笼统地讲,必须清楚地写出来。只有目标明确、具体,才能清楚工作的具体方向是什么,才能把握研究的重点是什么,思路就不会被各种因素所干扰。确定专题研究目标时,一方面要考虑专题本身的要求;另一方面还要考虑开题报告撰写者实际的工作条件与能力和水平。

5. 研究的基本内容

我们有了开题报告的研究目标,就要根据目标来确定这个开题报告具体要研究的内容。相对研究目标来说,研究内容要更具体、更明确,并且一个目标可能要通过几方面的研究内容来实现,这里不一定是一一对应的关系。撰写者在确定研究内容的时候,往往考虑的不是很具体,写出来的研究内容特别笼统、模糊,把研究的目的、意义当做研究内容,这对整个专题研究是十分不利的。因此,撰写者要学会把课题进行分解,一步一步地去做。一般来说,研究的基本内容主要包括:一是对课题名称的解说,应尽可能明确研究的对象、研究的问题、研究的方法;二是对本课题研究的有关理论、名词、术语、概念的解说。

6. 研究的步骤和进度

开题报告研究的步骤和进度,也就是开题报告研究在时间和顺序上的安排。研究的步骤和进度要充分考虑研究内容的相互联系与难易程度。一般情况下,都是从基础问题开始,分阶段进行,每个阶段从什么时间开始,到什么时候结束都要有明确的规定。研究的主要步骤和进度安排包括整个研究拟分为哪几个阶段;各阶段的起止时间;各阶段要完成的研究目标、任务;各阶段的主要研究步骤;制定具体的研究工作进度时间表。

7. 研究方法和资料获取途径

开题报告研究的方法很多,包括历史研究法、调查研究法、实验研究法、比较研究法、理论研究法、个案研究法、文献资料法等。但在研究性学习中的开题报告,其研究方法用得最多的是社会调查法、比较研究法和实验研究法。一个大的专题往往需要多种方法,小的专题可以采用一种主要方法,同时兼用其他方法。在应用各种方法时,一定要严格按照方法的规定和要求,不能只凭经验、常识去做。比如要通过调查了解情况,如何制定调查表,如何进行分析,都不是随随便便发张表,列一些百分数、平均数就行了。开题报告研究资料的获取途径也很多,包括文献调查、考察调查、问卷调查、设计并进行实验、科学观测等(前面已经讲授,这里就不再赘述了)。主要采用哪些资料获取途径,要根据自己的条件去确定。

8. 研究的成果形式

开题报告研究的成果形式包括报告、论文、发明、软件、课件等多种形式。专题不同，研究成果的内容、形式也不一样。但不管是什么形式，专题研究必须有成果，否则就是这个专题没有完成。

《银行账目管理信息系统》

一、编写目的

《银行账目管理信息系统》开题报告的编写目的是通过对《银行账目管理信息系统》中各模块的分析,确定系统的体系结构、模块内容、技术方法,明确各模块的功能和数据流,为程序编写定下宏观体系框架。

二、开发背景

随着科技发展和社会进步,尤其是计算机大范围的普及,计算机应用逐渐由大规模科学计算的海量数据处理转向大规模的事务处理和对工作流的管理,这就产生了以台式计算机为核心,以数据库管理系统为开发环境的管理信息系统在大规模的事务处理和对工作流的管理等方面的应用,特别是在银行账目管理之中的应用日益受到人们的关注。

我们的系统开发的整体任务是实现银行账户管理的系统化、规范化、自动化和智能化,从而达到提高企业管理效率的目的。

三、可行性研究

可行性研究能使新系统达到以最小的开发成本取得最佳的经济效益。可行性研究的目的,是根据开发管理信息系统的请求,通过初步调查和系统目标分析,对要开发的银行账户管理信息系统从技术上、经济上、资源上和管理上进行是否可行的研究。这是一项保证资源合理使用、避免失误和浪费的重要工作。

1. 经济上的可行性:主要分析成本与收益、投资效果等。
2. 技术上的可行性:主要分析技术力量、计算机性能、通信网络和系统条件等。
3. 资源上的可行性:主要指管理、经费能否得到保证。
4. 管理上的可行性:如账户管理水平、数据收集可能性、规章制度健全程度和领导对发展系统的态度。

可行性分析已经写成可行性研究报告,并报请领导及有关专家审议,通过后进入了以下需求分析阶段。

四、系统需求分析

用户的主要需求有账户管理、取款机管理、用户查询、查询统计等几个方面。

1. 账户管理方面:存款、取款、开户、销户、修改信息、办卡、挂失卡。
2. 取款机信息管理方面:管理员管理查询和维护、客户查询和取款等功能。
3. 用户查询方面:用户希望便于查询自己账户的信息。
4. 查询统计方面:VIP 用户统计、ATM 业务量统计、异动查询统计、持卡总量消费统计、工作量负荷统计等功能。

五、要解决的关键问题

1. 要解决的关键问题之一:数据的安全性问题。解决办法为采用 DES 加密算法。

2. 要解决的关键问题之二：数据的一致性问题。解决办法为使用触发器。

3. 要解决的关键问题之三：系统查找数据的速度问题。解决办法为采用哈希算法进行数据的快速查找。

六、系统定义

通过该银行账户管理系统，使银行的账户管理工作系统化、规范化、自动化，从而达到提高账户管理效率的目的。系统开发的任务是使办公人员可以轻松快捷的完成对账户管理的任务。

1. 系统要求

(1) 系统应符合银行账户管理的规定，满足银行相关人员日常使用的需要，并达到操作过程中的直观、方便、实用、安全等要求。

(2) 系统采用模块化程序设计方法，既便于系统功能的各种组合和修改，又便于未参与开发的技术维护人员补充，维护。

(3) 系统应具备数据库维护功能，及时根据用户需求进行数据的添加、删除、修改、备份等操作。

(4) 尽量采用现有软件环境及先进的管理系统开发方案，从而达到充分利用现有资源，提高系统开发水平和应用效果的目的。

2. 系统功能

系统主要实现了账户管理、取款机管理、用户查询、查询统计等功能。

(1) 账户管理模块：存款、取款、开户、销户、修改信息、办卡、挂失卡。

(2) 用户查询模块：为用户提供各种相关信息的查询。

(3) 取款机信息管理模块：管理员管理查询和维护、客户查询和取款等功能。

(4) 查询统计模块：VIP 用户统计、ATM 业务量统计、异动查询统计、持卡总量消费统计、工作量负荷统计等功能。

七、系统体系结构

在系统功能分析的基础上，做系统功能模块图。(图纸另附)

八、运行环境

操作系统：Windows 2000 IE5.0

开发平台：Visual ForPro 6.0

九、参考资料

[1] VFP 编程技术及数据库应用教程

作者：常明华 杨佩理 李基鸿 连育英

出版社：中国电力出版社 ISBN：7-5083-0867-0

出版日期：2002-08-01

(略)

十、课题开发进度

2月23日—3月7日 系统分析阶段

3月8日—4月4日 系统设计阶段

4月5日—4月10日 系统实施、调试阶段

4月11日—4月25日 毕业设计说明书编写

4月26日—5月18日 毕业设计说明书打印

8.3 论文结构

财经毕业论文的结构，是指文章的内部构成，文章内容的布局和构造，也就是把观点和材料如何组织成为一个有机的整体，文章的各个组成部分之间相互的内在联系和外部关系。这里的内在联系是指各个组成部分之间在本质上、逻辑上的联系；外部关系主要指文章在形式上各部分之间的位置、顺序。结构就是解决文章各部分如何互相联系起来、组织起来，共同为表现主题服务的问题。

人们常把观点比做人的灵魂，把材料比做人的血肉，而把结构比做人的骨架。没有骨架或骨架不完整就不能称其为一个正常、健康的人，而文章若没有科学、合理的结构也就不能称其为文章。文章的结构，具体来讲，包括文章的开头和结尾、段落和层次、过渡和照应、详写和略写及线索与组织方式等内容。

8.3.1 安排论文结构的原则

(1) 要正确地反映事物的客观规律及其内在联系。客观事物本身有它的存在形式，有它的特点，有它的运动规律。财经毕业论文实质上是客观事物的反映，要解决经济活动中的实际问题，就必须按经济活动中的客观规律办事。财经毕业论文的结构就要根据这种规律和内在联系来加以安排。只有这样才符合人们认识事物的客观规律，也才容易使读者接受和理解。所以文章的结构实际上是作者通过科学的分析，把所要揭示的经济活动的客观规律挖掘出来，然后再采用适当的形式进行书面表达。

(2) 要服从和服务于文章的主题。财经毕业论文整体结构的安排，即所谓的谋篇布局，其根本目的就是为表达、说明和论证文章的主题服务。因此，在考虑和安排结构时，哪些材料先写、哪些材料后写、哪些详写、哪些略写、如何分层设段、怎样安排顺序等，都必须紧紧围绕文章的主题，让主题贯穿全文的始终。这是一条雷打不动的原则，必须牢牢坚持不动摇，不然的话，就会出现“下笔千言，离题万里”的后果。

(3) 要符合完整、严谨、匀称、自然的美学要求。一篇论文犹如一个人一样,要有整体美感,符合通常的审美习惯,让人看了能够赏心悦目。完整的要求,是指论文的中心线索要连贯,各个组成部分不能缺少,有头有尾,有过渡有照应,不能顾此失彼,残缺不全。严谨的要求,是指论文的各个组成部分在形式上紧密衔接,内容上具有严密的逻辑联系,浑然一体,无懈可击。匀称的要求,是指论文的各个组成部分之间的比例适宜,大小要适当,不能过分悬殊,整体上显得匀称美观。自然的要求,是指论文的整体结构的安排,要顺理成章,自自然然,水到渠成。

8.3.2 论文结构的基本类型

1. 毕业论文结构类型的概述

人们在长期的写作实践过程中,对某些文体文章的写作逐步形成了一些特定规范,即结构的基本类型。这种“型”开始是某个人的创造,但是由于它符合人们的思维规律,所以一直被沿用下来,并在人们的反复运用中逐步完善、定型化。所以,这种“型”的产生不是偶然的,它是在人们共同思维规律的基础上形成的。我们利用这些“型”来写作,不但比较省力,便于组织材料表达观点,而且这种“型”符合人们的思维规律也便于人们阅读。这是一种事半功倍的方法。当然,“型”不是个死板的套子,不考虑内容如何,一律削足适履地塞到里边去,那也是不行的。利用“型”写作,一要注意富于变化,灵活地运用;二要注意当现成的“型”有损于内容表达时,就要坚决地把它丢开。

毕业论文的结构形式是多种多样的。但是,它也有其基本的“型”,即序论、本论、结论的三段式。

1) 序论

毕业论文的序论,在写作上应包括下列内容:

说明研究这一课题的理由、意义。这一部分要写得简洁。一定要避免像作文那样,用很长的篇幅写自己的心情与感受,不厌其烦地讲选定这个课题的思考过程。

提出问题。这是序论的核心部分。问题的提出要明确、具体。有时,要写一点历史的回顾,关于这个课题谁做了哪些研究,作者本人将有哪些补充、纠正或发展。

说明作者论证这一问题将要使用的方法。

如果是一篇较长的论文,在序论中还有必要对本论部分加以扼要、概括地介绍,或提示论述问题的结论。这有助于读者阅读和理解本论。

序论只能简要地交代上述各项内容,尽管序论可长可短,因题而异,但其篇幅的分量在整篇论文中所占的比例要小,用几百字即可。

2) 本论

这是展开论题，表达作者个人研究成果的部分。它是毕业论文的主体部分，必须下工夫把它写好。

有些毕业论文，序论部分中提出的问题很新颖、有见地，但是本论部分写得很单薄，论证不够充分，勉强引出的结论也难以站住脚。这样的毕业论文是缺乏科学价值的，所以一定要全力把本论部分写好。

一般常见的论文其本论安排，有直线推论，又称递进式结构，即提出一个论点之后，一步步深入，一层层展开论述。论点，由一点到另一点，循着一个逻辑线索直线移动。还有并列分论，又称并列式结构，即把从属于基本论点的几个分论点并列起来，一个一个分别加以论述。把上述两者结合起来运用，便产生了一种新的类型，被称为混合型。

由于毕业论文论述的是比较复杂的理论问题和实际问题，一般篇幅又较长，所以常常使用直线推论与并列分论两者相结合的方法。而且往往是直线推论中包含有并列分论，而并列分论下又有直线推论，有时下面还有更下位的并列分论。毕业论文中的直线推论与并列分论往往是多重结合的。

其他一些篇幅较长、论述问题比较复杂的论文，也多采用这种方式。例如，《中国社会各阶级的分析》一文，开头提出问题，接着就对各阶级进行分析，然后综合起来得出结论。文章步步深入，层层展开，用的是直线推论。然而，在对各阶级分析的那一层次中，又逐一分析了地主买办阶级、中产阶级、小资产阶级、半无产阶级和无产阶级，用的是并列分论。就整篇而言，就叫做直线推论中包括着并列分论。毛泽东同志运用这种结构形式，完满地表达了文章的内容，收到了很好的效果。

3) 结论

结论是论文的收束部分。毕业论文的结论应包括下列内容：

撰写论证得到的结果。这一部分要对本论分析、论证的问题加以综合概括，引出基本论点，这是课题解决的答案。这部分要写得简要具体，使读者能明确了解作者的独到见解之所在。

值得注意的是，结论必须是序论中提出的、本论中论证的、自然得出的结果。毕业论文最忌论证得并不充分，而妄下结论。要首尾贯一，成为一个严谨的、完善的逻辑构成。

还要撰写对课题研究的展望。个人的精力是有限的，尤其是作为学生对某项课题的研究所能取得的成果也只能是达到一定程度，而不可能是顶点。所以，在结论中最好还能提出本课题研究工作中的遗留问题，或者还需要进一步探讨的问题及可能解决的途径等。

最后，对在整个研究过程中给予自己帮助的同志表示谢意。上面所说的是毕业论文结构的

基本型。这个基本型是一般常用的，但不是一成不变的死板公式，作者可以根据表达的研究内容加以灵活地变通处理。

2. 毕业论文常用的几种结构形式

前面所讲的序论、本论、结论是毕业论文结构的基本型，就毕业论文全文的具体结构安排来说，常见的有如下几种。

(1) 总提分述

所谓总提分述，就是先提出中心论点，然后分别从几个方面去论证，阐明中心论点。这种形式也叫“首括式”(演绎法)。例如，毛泽东在《中国共产党在民族战争中的地位》一文中就使用了这种结构形式：

【总提】

一切有相当研究能力的共产党员，都要研究马克思、恩格斯、列宁、斯大林的理论，都要研究我们民族的历史，都要研究当前运动的情况和趋势，并经过他们去教育那些文化水平低的党员。

【分述】

- 第一，要研究马克思列宁主义理论；
- 第二，要研究我们的历史遗产；
- 第三，要研究当前运动的情况和趋势。

(2) 先分述后总论

先分述后总论，就是先从几个方面比较分析，然后归纳起来得出结论。这种结构形式也叫“尾括式”(归纳法)。例如，毛泽东在《新民主主义论》一文中就使用了这种结构形式：

【分述】

- 第一，这种新民主主义的文化是民族的；
- 第二，这种新民主主义的文化是科学的；
- 第三，这种新民主主义的文化是大众的。

【总论】

民族的科学的大众的文化，就是人民大众反帝反封建的文化，就是新民主主义的文化，就是中华民族的新文化。

(3) 总提、分述、总论

总提、分述、总论三者兼而有之，也称为“双括式”。例如，毛泽东在《改造我们的学习》一文中就使用了这种结构形式：

【总提】

提出改造我们学习的主张。

【分述】

第一，为什么要改造我们的学习；

第二，改造什么；

第三，改造问题的实质。

【总论】

提出解决问题的具体办法。

(4) 推进式

推进式就是一步一步深入，由浅入深、层层深入的论证方法，也叫递进式或事理进层式。

例如，《崇高的理想》一文中就使用了这种结构形式：

【第一层次：提出问题】

不同时代不同的人都有自己的理想……

【第二层次：叙述现象】

理想有社会性、阶级性……

【第三层次：分析原因】

理想问题实质是一个人的世界观问题……

【第四层次：找出症结】

树立崇高的共产主义理想，这个理想一定会实现……

【第五层次：解决问题（得出结论）】

共产主义理想是有史以来最崇高的理想。

(5) 综合式

把以上几种方式结合起来安排层次结构，就可以形成综合式结构。一篇论文往往要论及许多事物，牵涉到许多方面。而每一事件又都是复杂的，自身也包含有很多方面。因此，大多数论文往往难以用单一结构来说明问题，这就很有必要采用综合式的结构。这种结构形式常常表现为：

【第一层次】 总提

【第二层次】 分述

【第三层次】 总论

【第四层次】 总提分述

【第五层次】 先分论

【第六层次】 先分论

【第七层次】 先分论

【第八层次】 先分论

【第九层次】 后总论

【第十层次】 推进式

【第十一层次】 再推进

【第十二层次】 总结论

上述几种结构形式是毕业论文常用的形式，当然不是全部，除此之外还有并列式、散述式、图表式等。无论采用哪种结构形式，都必须根据选题的实际情况和内容的需要来确定，不能只顾形式而不顾内容。要始终遵循“提出问题——分析问题——解决问题”或“开端——发展——结局”的逻辑顺序和思维规律来安排结构层次。诚然形式如果选择不当，也会影响内容的准确与清楚地表达。

3. 毕业论文段落的设置

段落，习惯称之为“自然段”，它是表达一个相对完整的意思或表达某项材料的句群，是毕业论文谋篇布局的基本单位。它也是作者的思维进程及其表达上的转折、间歇在书面上的反映。

毕业论文在段落的设置上有其特殊的要求：一是要求有统一、完整的规范段；二是充分运用段中主句显示段旨；三是每段必须有适当的容量。

1) 要有统一、完整的规范段

何谓规范段与不规范段？规范段是指统一、完整的单义段。所谓统一，是指一段集中表达一个意思。所谓完整，是指一段表达的意思要完整，不能有残缺。这样的单义段叫做规范段。不规范段是指兼义段和不完整段。所谓兼义段，是指一段表达两个以上意思的段。所谓不完整段，是指一段没有把一个意思表达完整，而在实际表达中是应该不再分段的，应该集中在一个段里写完的段。

在一般文章中，规范段与不规范段是可以同时运用的。特别是文艺创作，随着事件（或情节）的发展，人物、景物的描写，人物对话的表现，分段都比较自由、灵活，不规范段的运用是较为普遍的。然而，毕业论文的构段则要求必须有统一、完整的规范段，这是因为毕业论文是按照逻辑思维构成的。从整篇文章来看，毕业论文是由一个基本论点（中心论点）和若干个论据（其实是若干个上位论点与它们的下位论点或材料）及论证过程组成的。从文章中的某个小的局部来看，它也是由一个论点，若干个论据和作者的论证构成的。由此看来，毕业论文的一个小的构段单位，除了少数单一的论点段、论据段之外，一般的段应该是有着论点、论据、论证的段落。也就是说它应该是一个统一、完整的整体。即使单一的论点段、论据段，也是一个不可分割的统一、完整的独立单位。所以，毕业论文的构段，由于这种逻辑构成上的要求，应该保持其固有的逻辑上的完整性，把表达一个意思的论点、论据、论证组织到一起，构成一个统一、完整的规范段。

这样构段的好处在于，对作者来说，一个意思写成一段，这就要求其在动笔之前必须对表达的意思考虑得清清楚楚，不能含糊，不能模棱两可。这不但有助于观点的明确，同时，由于一段是一个完整的逻辑构成，势必要求作者严谨地考虑每个段的组织安排要完整。对于读者来说，一段表达一个完整意思的规范段也是便于阅读、理解的。大家都有过这种体验，阅读没有一个明确中心，忽而说东忽而说西的兼义段，是最感头痛的。

2) 充分运用段中主句显示段旨

段的中心意思是段旨，也叫段的主题，段的论点。全段是围绕着这个段旨展开的，又是为阐述这个段旨服务的。这个段旨用一句话概括出来，叫段中主句，或段中主题句。

毕业论文中的段是逻辑构成，最适宜于以段中主句来显示段旨。这无论对于作者或读者都是很有好处的。段中主句对于作者的作用是，作者可先把一段的主句定下来，这是一段的主题、中心。作者先把握住它，然后以它为中心铺陈、展开，这样不至于“走题”。段中主句能起到统领全段的作用，有了段中主句，可以避免段的不统一和段中的观点发生别的变化。段中主句对于读者的作用是，它能鲜明地告诉读者，这一段的中心写的是什麼，它能使读者不误会作者的用意。所以，善于读文章的人是会寻找段中主句，把握一段要点的。段中主句在段中的位置，一般来说有以下四种情况。

(1) 通常在段首。就是在段的开头第一句。段首是个题目的位置,它特别能引起读者的注目,把段中主句放在段的开头处,以领句地位出现,领起下文,这不但对于作者来说限定了段旨,便于围绕这个中心铺陈展开下文;同时,也便于读者领会,在一段的开头处就能了解全段的中心,能比较容易地理解全段的内容。

(2) 有时在段尾。就是在段的最后一句,段尾虽然不如段首醒目,但在全段中也是一个比较重要的位置,也是一个能引起人们注意的地方。特别是在先列举一些材料而后概括、归纳或引出结论的情况下,把段中主句安排在一段的末尾是顺理成章的写法。

(3) 也有时在段中。段中主句在段的中间以腰句出现,这不是很容易一眼就看得出来,但有时确有这种必要。当段中主句既是上半段的结论,又是下半段的前提时,只好放在段的中间。段中主句放在段的中间是比较少见的,但是由于叙述条理的需要,万不得已时才安排在这里。

(4) 兼置于段首、段尾。一般在较长的段落里,为了使读者对段中主句增强印象,常常把它放在段的开头领句位置,又让它在段的末尾,以结句再出现一次。这么前后照应,对段旨反复申说以加深读者的印象。

3) 每段必须有适当的容量

这是谈段落的长度问题。段究竟应该有多长,是没有固定标准的。这是因为段的长短不能从形式上规定,而应该由每个段所表达的内容来决定。内容多则长,内容少则短。同时,段的划分也有伸缩性,是可长可短的。在写作的实践中,常常有人把可以分开的几个小段并到一起,写成了一个大段;也有人把一个可以合拢的大段又劈开写成了几个小段,这属正常现象。

但是,毕业论文的分段,一般说来应该长一点,这是由其内容的充实性所决定的。在一个小段里,很难对某一论点展开周密、细致的论述。如果用几个小段来论述一个观点,有时又会把论点、论据和严密的逻辑推理给割裂开了,这样的表达效果是不好的。所以,还是并列一起写成一个大一点的段为好。

有的毕业论文在写作上分段过于零碎,妨碍了内容的表达,这种情况时有发生。当然,毕业论文也不是一律都得写成长段,特别是写很长的段。段过长也不好,不便于理解。所以,从撰写毕业论文的实际情况来看,段的容量要适当,要整体匀称,长短适度。

8.3.3 结构的基本要求

前面我们讲述了安排论文结构的原则,实质上它也是结构的总要求,任何一篇论文在结构上,都必须遵守这些原则和符合这些要求。只有这样,才能使论文在结构上达到完整性、条理性、严密性的基本要求。具体说来,论文在结构上的基本要求有如下5个方面。

1. 顺理成章，依理定形

一般来说，论文采用的基本推理形式，决定着它的内在结构形式。例如，一篇论文主要是想探讨某一事物产生的原因，反映在结构上必然有因果关系两个部分。或者由结果推断原因，或者由原因推断结果，缺一不可。又如论述事物一般与个别的关系，或从个别到一般，或从一般到个别，或从个别到个别。反映在结构上，从个别到一般，总是要逐一分析个别事物的特征，然后归纳出一般事物的特性；从一般到个别，也必然一般结论在先，而后再触及个别事物的特征。如果违背了这一思维逻辑，其结构就会显得混乱不堪。再如，在论述事物的对立统一关系时，总少不了正反、前后、表里、上下、质量等各对矛盾的两个方面的分析对比。忽略某个方面，就会产生片面性。

不少毕业论文往往犯这一错误，没有做到层次清楚、思路清晰。

2. 以意为主，首尾贯一

意是文章的中心，是主脑，是统帅。要写好毕业论文，就要抓住中心。这个中心的要求应当是简单明了的，能够一言以蔽之，达到以简治繁的目的。抓住这样的中心，紧扣不放，一线到底，中途不可转换论题，不可停滞，这样才能使中心思想的发展具有连续性。作为一篇论文，从思想的发展来说，要一层一层地讲，讲透了一层，再讲另一层意思。开头提出的问题，当中要有分析，结尾要有回答，做到前呼后应。同时，还要做到每层之间瞻前顾后，后面讲的与前面不要有矛盾，留在后面说的，也不要前面一气说完。只有如此，中心思想才能够贯通始终。

3. 层次有序，条理清晰

论文要有层次，有条理，这和材料的安排处理关系极大。材料之间的相互关系不同，处理方式也不同，不能错乱，错乱了，层次就不清楚，自然也不会有条理。常见的关系有：

(1) 平行关系。文章各部分材料之间，没有主次关系，在顺序上谁先谁后都可以，影响不大。例如，介绍利润率，有成本利润率、工资利润率、资金利润率等；介绍价格，有消费品价格、生产资料价格、服务价格、土地价格、住宅价格等，不论先介绍哪一个都可以。

(2) 递进关系。有些材料之间的次序不可随意颠倒，递进关系就是这样。这些材料之间是一种一层比一层深入的关系，颠倒了就会造成逻辑混乱。同样以上面的价格为例，如果要结合经济体制改革的进程来论述它，那就应该先讲消费品价格，因为我们最早承认消费品是商品；其次应介绍生产资料价格，在改革开放之后，我们抛弃了传统的“生产资料不是商品”的观点；接下去才介绍服务价格、土地价格、住宅价格等，这一类要素价格一直到1992年之后，我们才认识到必须由主要市场形成。以上这种表述，表明了我们认识的不断深化。递进关系处理得好，就能形成步步深入之势，越论越深，越辩越明。

(3) 接续关系。前一部分与后一部分有直接的逻辑联系,层次虽分,道理未尽。前一层有未竟之意有待后面续接,不可中断。比如按行进过程顺序安排论据,阐述某些事实,就比較多的采用这种方式。像在论述股份合作制经济发展时,就应该从起源、发展、完善这样一个行进过程来层层展开,显得层次清楚,有条有理。

(4) 对立关系。文章论述的事理是对立统一,为正反、表里、前后、质量、胜负、好坏等,它们既有联系又有区别。论述的重点在于阐明它们是辩证的统一,不能将它们孤立地对待。那么在论述时,就不能强调了一面而忽略了另一面。现在,同学们的理论功底不是很深厚,辩证思维的方式掌握得也不是很好,所以,往往在毕业论文的撰写中犯片面性错误,为强调某一事物的作用,就把它说得好得不得了,通篇都是正面材料,没有任何不足之处;而要否定某一事物,就把它说得差得不得了,通篇都是反面材料,没有任何长处可言,这种论文从结构的角度来说是层次失衡,有悖常理。

4. 接榫细密,转折自然

古人作文讲究起、承、转、合。起、合是总起、总结问题。承、转是接榫、转折问题。要使文章上上下下浑然一体,没有断裂痕迹,使文气贯通下来,说理有节奏,接榫和转折是不能不注意的问题。

接榫是一部分内容与另一部分内容接头的地方。就像木制家具的“榫头”,凹凸之处,不能大,也不能小,要正好合适,做出来的东西才能精美。假如接不上、接不紧,就既难看,又不自然。写毕业论文也是如此,一篇论文很好,但一个接榫出毛病就会铸成错误。因为它在文章中起着承上启下的作用,是上下联系的纽带,稍不注意就会造成意思的脱节。要解决好这个问题,就要交代明白联系的媒介与中心环节,通常是通过过渡来实现的。在论文中常有段落作过渡,例如,一篇论述农村股份合作制的论文,在介绍了五种不同的开发农村股份合作制形式之后写道“上述这些形式,由于生产要素不同,入股合作的方法也不同,因此,收益分配的比例也有差异。”用这段过渡,接下去就很自然地转到对这几种不同股份合作制形式的收益分配的剖析上。也有的以句子作过渡,例如,有篇论文对邓小平的农业思想指引着××市农业生产不断发展进行论述,先叙述了邓小平同志一系列“农业是根本”的思想,接着要论述××市农业生产在这一思想指引下不断发展的问題,中间就以“在邓小平同志‘农业是根本’的思想指引下,××市对农业重要性认识不断深化”作为过渡,显得很平稳、自然。还有更多的是用词语作过渡,像“所以”、“因此”、“显然”等都属于这一类。为使过渡得法、得体,必须弄清楚上下两段是怎样的关系,然后再决定用什么形式把它们联结起来。

转折,是指两层意思的转换。在论文中也同样有段落作转折,有句子作转折,也有词语作转折的。例如,有篇论文对传统劳动用工制度进行剖析,先实事求是地论述了我国国有企业实行的固定工制度曾经起过作用,接着要论述这种固定工制度的实行越来越不适应市场经济的发展,带来了一系列问题,中间就以“但是,由于长期以来片面地把传统劳动用工制度当做社会主

义制度的优越性看待，由此带来了两大问题”，这就是以句子作为转折，使上下文之间显得转折得体、自然。具体选取何种方法转折，要看内容的实际情况而定。

5. 瞻前顾后，调整结构

结构是文章内容的组织安排形式，论文的结构应是顺畅有序、层次清晰、前呼后应、合乎逻辑。结构一旦确定下来，还需进行一番修改加工，以防止事后的返工。结构的修改主要从三方面检查入手：其一，看各层次是否明白清晰，有无重复或相互矛盾的地方，有无缺少或多余之处，意思上是否连贯通畅，是否达到了各分论点的证明要求。其二，看各层次之间的过渡与照应是否吻合，启承转合是否自然得体，各段落之间的衔接是否紧密。其三，看序论、本论与结论是否协调一致，是否有前已呼而后不应，前面提出问题而后面没有做回答的情况。总之，结构上的修改，是要把混乱的层次划分清楚，把不合理的段落安排妥当，把上下不衔接的地方改得连贯，把前后不照应的地方改得呼应，把详略不得体的地方改得相宜。尽可能做到天衣无缝，不留痕迹，浑然一体。

8.3.4 结构提纲如何拟定

在毕业论文的写作过程中，指导教师一般都要求学生先编写提纲。从写作程序上讲，它是作者动笔行文前的必要准备；从提纲本身来说，它是作者构思谋篇的具体体现。所谓构思谋篇，就是组织设计毕业论文的篇章结构。因为毕业论文的写作不像文艺创作那样依赖形象思维，随感而发，信手拈来，用故事情节或人物形象表达一种思想或一种感情；而是要用大量的资料，较多的层次，严密的逻辑推理来展开论述，从各个方面来阐述理由、论证自己的观点。因此，构思谋篇就显得非常重要，要求作者必须编制写作提纲，以便有条理地安排材料、展开论证。那么，结构提纲如何拟定呢？

1. 编写提纲的意义

从总体上说，编写一个好的提纲，就能纲举目张，提纲挈领，掌握全篇论文的基本骨架，使论文的结构完整统一；就能分清层次，明确重点，周密地谋篇布局，使总论点和分论点有机地统一起来；也就能按照各部分的要求安排、组织、利用资料，决定取舍，最大限度地发挥资料的作用。

编写提纲的意义，具体来讲有如下几个方面。

- (1) 可以体现作者的总体思路。
- (2) 有利于论文前后呼应。
- (3) 有利于及时调整，避免大返工。

2. 编写提纲的步骤

编写提纲的具体步骤如下。

(1) 确定论文提要,再充实材料,形成全文的概要。论文提要是全篇内容提纲的雏形。一般图书都有反映全书内容的提要,读者一看提要就知道书的大概内容。同学们写论文也需要先写出论文提要。在执笔前把论文的题目和大标题、小标题列出来,再把选用的材料插进去,就形成了论文内容的提要。

(2) 原稿纸页数的分配。写好毕业论文的提要之后,要根据论文的内容考虑篇幅的长短,确定文章的各个部分大体上要写多少字。如计划写20页原稿纸(每页300字)的论文,考虑序论用1页,本论用17页,结论用1~2页。本论部分再进行分配,假如本论共有四项,可设定第一项用3~4页,第二项用4~5页,第三项用3~4页,第四项用6~7页。有了这样的分配,便于配备和安排资料,使写作更有计划性。毕业论文的长短一般规定为5000~6000字,因为过短,问题很难讲透,但是也不宜过长,这一般是由大专、本科学生的理论基础、实践经验所决定的。

(3) 编写提纲。提纲可分为简单提纲和详细提纲两种。简单提纲是高度概括的,只提示论文的要点,如何展开则不涉及。这种提纲虽然简单,但由于它是经过深思熟虑构成的,写作时能顺利进行。没有这种准备,边想边写很难顺利地写下去。



实例1

以《关于培育和完善建筑劳动力市场的思考》为例,简单提纲可以写成这样:

- 第一,序论。
- 第二,本论。
 - 首先,培育建筑劳动力市场的前提条件;
 - 其次,目前建筑劳动力市场的基本现状;
 - 最后,培育和完善的建筑劳动力市场的对策。
- 第三,结论。

详细提纲,是把论文的主要论点和展开部分较为详细地列出来。如果在写作之前准备了详细提纲,那么,执笔时就能更加顺利。



实例2

仍以《关于培育和完善建筑劳动力市场的思考》为例,详细提纲可以写成这样:

- 一、序论
 - 1. 提出中心论题;
 - 2. 说明写作意图。

二、本论

(一) 培育建筑劳动力市场的前提条件

1. 市场经济体制的确立，为建筑劳动力市场的产生创造了宏观环境；
2. 建筑产品市场的形成，对建筑劳动力市场的培育提出了现实的要求；
3. 城乡体制改革的深化，为建筑劳动力市场的形成提供了可靠的保证；
4. 建筑劳动力市场的建立，是建筑行业用工特殊性的内在要求。

(二) 目前建筑劳动力市场的基本现状

1. 供大于求的买方市场；
2. 有市无场的隐形市场；
3. 易进难出的畸形市场；
4. 交易无序的自发市场。

(三) 培育和完善建筑劳动力市场的对策

1. 统一思想认识，变自发交易为自觉调控；
2. 加快建章立制，变无序交易为规范交易；
3. 健全市场网络，变隐形交易为有形交易；
4. 调整经营结构，变个别流动为队伍流动；
5. 深化用工改革，变单向流动为双向流动。

三、结论

1. 概述当前的建筑劳动力市场形势和我们的任务；
2. 呼应开头的序言。

总之，简单提纲和详细提纲都是论文的骨架和要点，选择哪一种，要根据作者的需要。如果考虑周到，调查详细，用简单提纲问题不是很大；但如果考虑粗疏，调查不周，则必须用详细提纲，否则，很难写出合格的毕业论文。

8.3.5 毕业论文结构格式标准范例

下面，给同学们提供一份某大学现行的毕业论文结构格式标准，供参考。

××××大学财经管理学院 毕业论文结构格式标准

根据《××省关于规范普通高校本、专科毕业论文（设计）的暂行规定》的要求，为了进一步规范我院毕业论文（设计）的管理，完善毕业论文结构格式，特制定本标准，望各系参照执行。

1. 总则

（1）指导思想

毕业论文和毕业设计是教学的重要内容。为加强这一工作环节的管理，规范写作，提高毕业论文和毕业设计质量，特制定本标准。

（2）适用范围

本标准适用于××××大学财经管理学院全日制本科学生毕业论文（包括毕业设计报告，以下统称毕业论文）的撰写制作。各系专科学生可参照执行。

（3）执行与监督

本标准由毕业论文指导教师负责指导学生执行。不符合本标准要求的毕业论文原则上不能提交答辩。

2. 毕业论文结构

（1）构成项目

本科毕业论文包括以下内容（按顺序）：论文（设计）工作底稿、封面、中文内容提要与关键词、英文内容提要与关键词、目录、引言和序言、正文、注释、附录、参考文献、指导教师评语、答辩小组评语、封底。其中“注释”与“附录”视具体情况安排，其余为必备项目。如果需要，可以在正文前加“引言”，在参考文献后加“后记”。

（2）各项目含义

封面：封面由文头、论文标题、作者、系别、专业、年级、学号、指导教师、答辩日期、成绩十项内容组成。

中文内容提要与关键词：内容提要是对论文内容的概括性描述，应忠实于原文，字数控制在400~500字。关键词是从论文标题、内容提要或正文中提取的、能表现论文主题的、具有实质意义的词语，通常在3~5个，不超过7个。

英文内容提要与关键词：英文内容提要（Abstract）和关键词（key words）由中文内容提要和关键词翻译而成。

目录：列出论文正文的一二级标题名称及对应页码，附录、参考文献、后记等的对应页码。

正文：正文是论文的主体部分，通常由序论（引论）、本论、结论三部分组成。这三部分在行文上可以不明确标示。正文的各个章节或部分应以若干层级标题来标示。论文（设计）中的用语、表格、插图等应规范准确，要符合各专业的国家标准。正文中出现的符号和缩语应采用本专业学科的权威性机构或学术团体所公布的规定。引用他人资料，要有标注。正文字数应在5 000~10 000字。

注释：对所创造的名词术语的解释或对引文出处的说明。注释采用脚注形式。

附录：附属于正文、对正文起补充说明作用的信息材料，可以是文字、表格、图形、图像等形式。

参考文献：作者在写作过程中使用过的文章、著作名录。应当按引用文献的顺序，列于该

论文(设计)末。参考文献是期刊时,书写格式为“作者.文章题目.期刊名.年份.卷号:期数,页码”。参考文献是图书时,书写格式为“作者.书名.出版单位,年月,页码”。

封底:封底由指导教师评语、各系论文答辩小组意见两部分组成。

3. 毕业论文格式编排

(1) 纸型及页边距

毕业论文一律用国际标准 A4 型纸(297mm×210mm)打印。页面分图文区与白边区两部分,所有的文字、图形、其他符号只能出现在图文区内。白边区的尺寸(页边距)为:天头(上)20mm,地脚(下)15mm,订口(左)20mm,翻口(右)15mm。

(2) 版式与用字

文字图形一律从左至右横写横排。文字一律通栏编辑。使用规范的简化汉字。除非必要,不使用繁体字。忌用异体字、复合字及其他不规范的汉字。

(3) 论文各部分的编排式样及字体字号

文头:封面顶部居中,三号宋体加粗,上下各空两行。固定内容为“东北财经大学津桥商学院本科毕业论文”。

论文标题:二号黑体加粗,文头下居中,上空两行。

论文副标题:小二号黑体加粗,紧挨正标题下居中,文字前加破折号。

作者、院系、专业、年级、学号、指导教师、答辩日期、成绩,项目名称用三号黑体,内容用三号楷体,在正副标题下居中依次排列,各占一行。答辩日期和成绩两栏内容留空,由论文答辩小组手写。

中文内容提要及关键词:排在封二或另起页,标题三号黑体,顶部居中,上下各空一行;内容用小四号宋体,每段起首空两格,回行顶格。关键词三字用四号黑体,内容用小四号黑体;关键词通常不超过7个,词间空一格。

英文内容提要及关键词:另起页,项目名称规定为“Abstract”,顶部居中,三号加粗,推荐使用 Arial 体,上下各空一行;内容为小四号字,推荐使用 Arial 体,每段起首空两格,回行顶格。关键词三字用四号字,内容用小四号字,推荐使用 Arial 体;关键词通常不超过7个,词间空一格。标点符号用英文形式。

目录:另起页,项目名称用三号黑体,顶部居中;内容用小四号仿宋。

正文文字:另起页,论文标题用三号黑体,顶部居中排列,上下各空一行;论文副标题,小三黑体,紧挨正标题下居中,文字前加破折号;正文文字一般用小四号宋体,每段起首空两格,回行顶格,单倍行距。

正文文中标题:

一级标题:标题序号为“一、”全角,四号黑体,独占行,末尾不加标点。

二级标题:标题序号为“(一)”全角,与正文文字体字号相同,独占行,末尾不加标点。

三级以下标题:三、四、五级标题序号分别为“1.”半角、“(1)”半角和“①”,与正文

字体字号相同,可根据标题的长短确定是否独占行。若独占行,则末尾不使用标点;否则,标题后必须加句号。每级标题的下一级标题应各自连续编号。

注释:正文中加注之处右上角加数码,形式为“①”或“(1)”,同时在本页留出适当行数,用横线与正文分开,空两格后写出相应的注号,再写注文。注号以页为单位排序,每个注文各占一段,用五号宋体。引用著作时,注文的顺序为:作者、书名、出版单位、出版时间、页码,中间用逗号分隔;引用文章时,注文的顺序为:作者、文章标题、刊物名、期数,中间用逗号分隔。

附录:项目名称为四号黑体,在正文后空两行顶格排印,内容编排参考正文。

参考文献:项目名称用四号黑体,在正文或附录后空两行顶格排印,另起行空两格用小四号宋体排印参考文献内容,具体编排方式同注释。参考文献中的英语部分使用小四号 Times New Roman 体。

指导教师评语:排在封三上半页,项目名称用三号黑体,第一行居中编排。内容由指导教师手写并在指定位置签署姓名和日期。

院系答辩机构意见:排在封三下半部,项目名称用三号黑体,第一行居中编排。内容手写,由各系答辩小组负责人在指定位置签署姓名和日期。

(4) 表格

正文或附录中的表格一般包括表头和表体两部分,编排的基本要求如下。

表头:表头包括表号、标题和计量单位,用五号黑体,在表体上方与表格线等宽度编排。其中,表号居左,格式为“表 1”,全文表格连续编号;标题居中,格式为“××表”;计量单位居右,参考格式为“计量单位:元”。

表体:表体的上下端线一律使用粗实线(1.5磅),其余表线用细实线(0.5磅),表的左右两端不应封口(即没有左右边线)。表中数码文字一律使用五号字。表格中的文字要注意上下居中对齐,数码位数应对齐。

(5) 图

图的插入方式为上下环绕,左右居中。文章中的图应统一编号并加图名,格式为“图 1××图”,用五号黑体在图的下方居中编排。

(6) 公式

文中的公式应居中编排,有编号的公式略靠左排,公式编号排在右侧,编号形式为“(1)”。公式下面有说明时,应顶格书写。较长的公式可转行编排,在加、减、乘、除号或等号处换行,这些符号应出现在行首。公式的编排应使用公式编辑器。

(7) 数字

文中的数字,除部分结构层次序数词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字、模糊数字必须使用汉字外,其他应使用阿拉伯数字。同一文中的数字表示方法应前后一致。

(8) 标点符号

文中的标点符号应正确使用，忌误用、混用，中英文标点符号应区分开。

(9) 计量单位

除特殊需要，论文中的计量单位应使用法定计量单位。

(10) 页码

全文排印连续页码，单面印时页码位于右下角；双面印时，单页码位于右下角，双页码位于左下角。

4. 印刷与装订

(1) 印刷与装订

论文一律用 A4 纸打印，单、双面均可，推荐双面印制。单面印制时，指导教师评语、院（系）论文答辩机构意见两部分印在最后一页；双面印制时，指导教师评语、院（系）论文答辩机构意见两部分排在封三。文稿一律左侧装订。

(2) 份数

论文至少印制四份。

附件：本科毕业论文结构格式样例

（封面）

××××大学财经管理学院本科毕业论文

关于现金流量表若干问题的思考 ——兼论会计制度改革

作	者	_____
系	别	_____
专	业	_____
年	级	_____
学	号	_____
指	导	教
师		_____
答	辩	日
期		_____
成	绩	_____

(中文内容提要与关键词)

内 容 提 要

在现代市场经济中，无论是企业债权人、股东、企业管理者或其他信息使用者都日益关注企业现金流量及创造现金的能力。银行及贷款者必须考虑企业是否有能力在经营中获取现金以偿还贷款的利息和本金；批发商或其他供货者关心企业能否按时偿还贷款；股东关心能否定期得到现金股利；企业管理者关心企业的生存和发展。

关键词：企业债权人 利息 本金 现金流量

(英文内容提要与关键词)

Abstract

In modern market economy creditors、shareholder、enterprise managements or other information users are all paying more and more attention to cash flows in enterprises and ability to make cash. Bankers and creditors must consider whether the enterprise has the ability of making the cash in dealing to pay off the interests and capital; wholesalers or other suppliers take care of getting back the loans; shareholders put emphasis on accepting cash dividends regularly; enterprise

managements look after the living and development.

Key words: creditors interests capital cash flows

(目录)

目 录

一、简述现金流量表的含义及编制方法..... 1

（一）现金流量表的含义..... 1

（二）现金流量表的编制方法..... 5

二、中西方现金流量表的比较及启示..... 7

.....

.....

.....

附录 13

参考文献 14

(正文、标题、图、表、注释)

关于现金流量表若干问题的思考
——兼论会计制度改革

一、简述现金流量表的含义及编制方法

(一) 现金流量表的含义

“现金流量表是以现金流入与流出，汇总说明企业在报告期内经营活动、投资活动及筹资活动的财务报表”^①。编制现金流量表是为报表使用者提供企业一定会计期间内现金及现金等价物流入与流出的信息，……

(二) 现金流量表的编制方法

1. ……

2. ……

二、中西方现金流量表的比较及启示

(一) ……

(二) ……

……

从表 1 可以看出，……

表 1 美、日、德证券交易所上市公司的股权分布表
(1990—1991 年)

单位：%

	美 国	日 本	德 国
金融机构			
保险公司	5.2	17.3	10.6
非金融机构			
个人	53.5	23.1	16.8

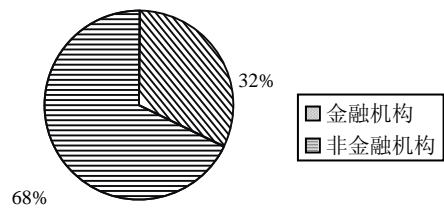


图 1 美国证券交易所上市公司股权分布图

① 郭德贵 . 《我对现金流量表的几点认识》. 《财会通讯》, 1998 年第 7 期。

参考文献

1 . [美]克雷·帐利普、维克多·伯纳德、保罗·希利著，李延钰等译 . 《经营透视：企业分析与评价》. 大连：东北财经大学出版社，1998

2 . 郭德贵 . 《我对现金流量表的几点认识》. 《财会通讯》，1998 (7)

3

(论文指导教师评语、各系论文答辩小组意见)

论文指导教师评语

签字 (印章):

年 月 日

各系论文答辩小组意见

答辩小组负责人签字 :

系印章 :

年 月 日

8.4 写作要求

毕业论文无论在内容或形式上都有一定的要求，这也是考核论文成绩的重要依据。毕业论文写作的基本要求，主要掌握以下几个方面。

8.4.1 坚持理论联系实际的原则

撰写毕业论文必须坚持理论联系实际的原则。理论研究，特别是社会科学的研究必须为现实服务，为社会主义现代化建设服务，为构建和谐社会服务。理论来源于实践，又反作用于实践。科学的理论对实践具有指导作用，能通过人们的实践活动转化为巨大的物质力量。科学研究的任务就在于揭示事物运动的客观规律，并用这种规律性的认识指导人们的实践，推动社会的进步和发展。因此，毕业论文在选题和观点上都必须注重联系社会主义现代化建设的实际，密切注意财经领域出现的新情况、新问题。

8.4.2 立论要科学，观点要创新

1. 立论要科学

毕业论文的科学性是指文章的基本观点和内容能够反映事物发展客观规律。文章的基本观点必须是从对具体材料的分析研究中产生出来，而不是主观臆想出来的。科学研究的作用就在于揭示规律，探索真理，为人们认识世界和改造世界开拓前进的道路。判断一篇论文有无价值或价值的大小，首先是看文章观点和内容的科学性如何。

文章的科学性，首先，来自对客观事物的周密而详尽的调查研究。其次，文章的科学性通常取决于作者在观察、分析问题时，能否坚持实事求是的科学态度。最后，文章是否具有科学性，还取决于作者的理论基础和专业知识。

2. 观点要创新

毕业论文的创新是其价值所在。文章的创新性，一般来说，就是要求不能简单地重复前人的观点，而必须有自己的独立见解。学术论文之所以要有创新性，这是由科学研究的目的决定的。从根本上说，人们进行科学研究就是为了认识那些尚未被人们认识的领域，学术论文的写作则是研究成果的文字表述。因此，研究和写作过程本身就是一种创造性活动。从这个意义上说，学术论文如果毫无创造性，就不称其为科学研究，因而也不能称之为学术论文。毕业论文虽然着眼于对学生科学研究能力的基本训练，但创造性仍是其着力强调的一项基本要求。

① 所提出的问题在本专业学科领域内有一定的理论意义或实际意义，并通过独立研究，提

出了自己一定的认识和看法。② 虽是别人已研究过的问题,但作者采取了新的论证角度或新的实验方法,所提出的结论在一定程度上能够给人以启发。③ 能够凭借自己有力而周密的分析,澄清在某一问题上的混乱看法。虽然没有更新的见解,但能够为别人再研究这一问题提供一些必要的条件和方法。④ 用较新的理论、较新的方法提出并在一定程度上解决了实际生产、生活中的问题,取得一定的效果。或为实际问题的解决提供新的思路和数据等。⑤ 用相关学科的理论较好地提出并在一定程度上解决本学科中的问题。⑥ 用新发现的材料(数据、事实、史实、观察所得等)来证明已证明过的观点。

8.4.3 论据要翔实,论证要严密

1. 论据要翔实

一篇优秀的毕业论文仅有一个好的主题和观点是不够的,它还必须要有充分、翔实的论据材料作为支持。旁征博引、多方佐证,是毕业论文有别于一般性议论文的明显特点。一般性议论文,作者要证明一个观点,有时只需对一两个论据进行分析就可以了,而毕业论文则必须以大量的论据材料作为自己观点形成的基础和确立的支柱。作者每确立一个观点,必须考虑:用什么材料做主证,什么材料做旁证;对自己的观点是否会有不同的意见或反面意见,对他人持有的异议应如何进行阐释或反驳。毕业论文要求作者所提出的观点和见解切切实实是属于自己的,而要使自己的观点能够得到别人的承认,就必须有大量的、充分的、有说服力的理由来证实自己观点的正确。

2. 论证要严密

论证是用论据证明论点的方法和过程。论证要严密、富有逻辑性,这样才能使文章具有说服力。

毕业论文是以逻辑思维为主的,通过概念、判断、推理来反映事物的本质或规律,从已知推测未知,各种毕业论文都是采用这种思维形式。社会科学论文往往是用已知的事实,采取归纳推理的形式,求得对未知的认识。要使论证严密,富有逻辑性,必须做到① 概念判断要准确,这是逻辑推理的前提;② 要有层次、有条理的阐明对客观事物的认识过程;③ 要以论为纲,虚实结合,反映出从“实”到“虚”,从“事”到“理”,即由感性认识上升到理性认识的飞跃过程。

8.4.4 毕业论文写作的基本要求标准范例

下面,给同学们提供一份某大学现行的撰写毕业论文的基本要求标准,供参考。

××××大学财经管理学院

毕业论文撰写规范

毕业论文是学生通过几年学习后,在毕业前提交的一份具有一定科研价值和实用价值的学术成果。它是学生开始从事科学研究、工艺设计、技术开发与应用的初步尝试,是学生毕业资格认定的重要依据。其撰写应符合国家及专业部门制定的有关标准,符合汉语语法规范,学生毕业论文撰写应严格依照本规范执行。

一、毕业论文选题要求

根据下发的毕业论文参考选题进行选题,也可根据自身实际工作自拟题目,但选题必须符合专业方向。所选题目及内容需观点明确,有理有据,论述流畅。

二、毕业论文结构体系及要求

毕业论文结构体系一般应包括标题、内容摘要、关键词、正文、参考文献等部分。

1. 标题

标题应当简短、明确、有概括性。读者通过标题,能大致了解论文内容、专业特点和学科范畴。论文标题不得超过25个汉字,一般不得使用标点符号,可分两行书写(一般不设副标题)。标题中尽量不用英文缩写词,必须采用时,应使用本行业通用缩写词。

2. 内容摘要

内容摘要应扼要叙述论文的主要内容、特点,文字要精练,是一篇具有独立性和完整性的短文,应包括本论文的主要成果和结论性意见。摘要中不宜使用公式、图表,不标注引用文献编号,避免将摘要写成目录式的内容介绍。字数要求在200~300字。

3. 关键词

关键词是供检索用的主题词条,应采用覆盖论文主要内容的通用技术词条(参照相应的技术术语标准),一般列3~5个词,按词条的外延层次从大到小排列,应在摘要中出现。

4. 正文

论文正文包括开头、主体与结论等部分。

(1) 开头。论文的开头一般用来说明论文选题的目的、背景、意义,以及论文对所研究问题的认识、问题的提出等。

(2) 主体。论文主体是论文的主要部分,应结构合理,层次清晰,重点突出,论点、论据、论证过程正确,文字简练、通顺。

(3) 结论。结论是对整个论文主要成果的归纳,着重突出论文的创新点。

5. 参考文献

参考文献是论文不可缺少的主成部分。它反映论文的取材来源、材料的文博程度。论文中引用的文献应近期发表的与论文工作直接有关的学术期刊文献为主。参考文献数量应不少于3篇。

6. 附录

有些不宜放在正文中,但有参考价值的内容(如外文文献复印件及中文译文、公式的推导、程序流程图、数据表格等)可编入论文的附录中。

三、论文的书写要求

1. 字数规定

本科生毕业论文的字数要求在5 000~6 000字。

2. 书写规范

毕业论文必须用计算机打印,即A4纸。计算机打印必须由学生本人在计算机上输入、编排,1.5倍行距,页码统一在页面的下边居右。封面必须用学院统一格式的毕业论文封面(在“www.zjcc.com”教学管理网上下载),按顺序装订,封面按要求逐项认真如实地填写。学习形式根据实际情况填脱产、夜大或函授。

3. 格式结构

一般有以下内容:毕业论文封面;毕业论文目录(或提纲);毕业论文题目;作者姓名;内容摘要(200字);关键字;引言和正文;参考文献(或资料)。

(1)文字要求。文理通顺,字迹工整,无错别字。

(2)曲线图要求。所有曲线、图表、线路图、流程图、程序框图、示意图等,必须按国家规定标准或要求绘制。

(3)内容要求。内容必须与本专业内容有联系。

4. 字体、字号规定

(1)字体:论文正文所用字体要求为宋体。

(2)字号:按层次有序变化。

第一层次(标题)用小二号字。

第二层次(章)用小三号字。

第三层次(节)用四号字。

第四层次(目)用小四号字。

第五层次及正文用小四号宋体字。

5. 层次的标号

按一、,(一),1.,(1),①的结构层次排列。

6. 编辑排版

(1)题目。居中排列。

(2)内容摘要。宋体小四号加粗,后面加“:”标点,如:“内容摘要:”,后面文字顶行不空格。

(3)关键词。同内容摘要。如“关键词:”,一般3~5个关键词,词与词之间用分号分隔。

(4)正文。在关键词后空两行。正文部分章、节、目、条、款均顶行空两格。

(5)参考文献。正文结束后空两行,每一参考文献单独列示。

① 专著.[序号]主要责任者.文献题名.出版地:出版者.出版年.起止页码.

例如,[1]陈玉琨.教育评价学.北京:人民教育出版社.1999.27~29.

② 期刊文章.[序号]主要责任者.文献题名.刊名.年.卷(期).

例如, [2]汪渝.我国存款保险制度研究.经济问题.1999. (8).

③ 报纸文章。[序号]主要责任者.文献题名.报纸名.出版日期(版次)。

例如, [3] 谢希德.创造学习的新思路.中国青年报.1998-12-25 (10)。

④ 论文集。[序号]析出文献主要责任者.文献题名.原文献主要责任者.原文献题名.出版地:出版者.出版年.析出文献起止页码。

例如, [4] 孙涤.电脑会超过人脑吗?.清水岩.干预未来.北京:煤炭工业出版社.1997.3

(6) 数字。公历世纪、年代、年月日、时刻、图表的序号用阿拉伯数字。年份不能简写。

(7) 图。序号与图题居中写在图下方, 用电脑绘制。

(8) 表。序号与表题居中写在表上方, 表格用三线制。

(9) 附录(件)。应另页书写。附录(件)超过1件的, 就表明附录(件)序号。例如, 附录(件)1、附录(件)2等。

【范文举例】

会计脆弱性原因剖析及对策选择

作者姓名

内容摘要: 会计脆弱性借用了金融脆弱性概念, 由于信息不对称和盈余管理的客观存在、稳健性原则和应计制原则等的运用, 导致会计信息具有极大的脆弱性。本文对造成会计脆弱性的原因进行了剖析, 并提出了一些对策建议。

关键词: 会计脆弱性; 稳健原则; 应计制; 信息不对称

(上下空两行)

……(正文部分)

(正文结束后空两行)

参考文献:

[1] 朱疆.信息不对称与金融脆弱性.金融与经济.2005. (2)

[2] 李增泉, 卢文彬.会计盈余的稳健性: 发现与启示.会计研究.2003. (2)

[3] 魏明海.论会计透明.会计研究.2001. (9)

四、毕业论文(设计)的装订要求

装订顺序为: 封面一, 封面二, 正文(A4纸), 参考文献, 封面三, 封面四。

封面一、封面二、封面三、封面四(空白页)先从我院网上下载, 再按规定要求把封面填写完整(为了便于答辩时教师对论文框架的了解, 封面二的目录提纲, 根据正文的结构层次写到第三层次的标题即可)。需要强调的是必须把四页依次合印在一张A3纸上, 最后用A3纸把正文包好、装订好, 装订好的论文一式三份按规定时间交到指导教师手中。

8.5 范文分析



例文

要改进和加强银行结算工作

王金荣

银行结算是连接资金和经济活动的纽带,是实现经济正常运行的必要手段,对加快资金周转,提高资金效益,促进商品流通和经济发展具有重要作用。近年来,银行对结算进行了改革,加强了管理,促进了经济发展。但由于多方面的原因,当前不少银行、城市信用社和企业存在着不讲信用、不执行结算纪律、结算秩序混乱、结算速度慢、在途时间长的状况,影响了银行的信誉。如何实现结算秩序的根本好转,树立良好的银行信誉,是当前金融工作中非常突出的问题。(“如何……是突出的问题”一语搭配不当。“非常突出的问题”应改为“需要研究解决的一个突出问题”。)

一、当前银行结算工作存在的问题

随着金融体制改革的不断深化,特别是去年以来人民银行总行发布《关于加强银行结算工作的决定》和《关于整顿结算秩序、扩大转账结算的通知》及电子联行入网行的不断增加后,新规定、新事物也带来了新问题,暴露了我们银行结算工作中一些不适应的方面,其主要表现有以下几点。(这一部分是发现和提出问题,正因为有这些问题存在,说明需要改进和加强银行结算工作。应先肯定新规定、新事物对搞好银行结算工作的积极作用,再谈“也带来了新问题”。这样才会使文章显得客观、辩证。)

(一)多头开户现象多,许可证管理流于形式。

由于目前的金融体制管理模式,各家银行业务基本划定,企业开户又实行许可证制度,企业往往遇到结算问题不敢告诉银行,有的企业就想方设法多头开户,把辅助账户演变成基本账户,这样企业既可在结算上获得便利,又可在资金上得到另一个融资渠道,真是何乐而不为?另一方面,金融机构间由于激烈的竞争,一些银行做出拉进一个存款户受奖,被拉走一个存款户挨罚的决定。一些银行以放松结算管理、现金管理甚至以牺牲结算制度为代价,取悦企业,拉企业在本行开户。从客观上又助长了企业多头开户。(多头开户,既然对企业有利,对银行也有利,有什么不可以的呢?多头开户作为一个问题,作者应该指出它是一种违法违规行为,并简要说明它的危害性,这样才会使读者明白“多头开户”的确是一个问题。)

(二)随意压票、退票、裁留挪用客户和他行资金。

及时办理结算业务,是实现社会资金正常周转,商品流通顺利进行的一个重要保证。但是,不少银行在办理结算过程中压票、随意退票十分严重,给银行造成不好的影响。

一是故意压单压票,不及时汇划款项,提出票据,解付票据,往往要压几天。如绍兴市

工商银行第二营业部开户单位甲企业在 1995 年 3 月 31 日,向在市区某银行开户的乙企业收取贷款时(金额 24.5 万元),乙企业同意支付,但乙企业的开户银行为完成存款考核任务,故意压单两天,致使甲企业不能及时归还银行借款,多承担两天银行贷款利息。(用事例来说明问题的存在,表明压票、退票、截留挪用客户和他行资金不是作者主观臆造出来的问题,而是客观存在的问题。)

二是任意退票。有的银行以“印章不清”、“大小写金额书写不规范”、“票根未到”、“账号与户名不符”等借口,无理退回他行票据。有的弄脏票面,使印章模糊,嫁祸于人,退回票据,严重影响了企业的资金周转。

三是截留挪用客户或他行资金。有的银行采取更改账号等手段,把跨行的票据截留本行,无偿占用他人资金,以增加本行存款。

(三) 受理无理拒付,不按规定计扣滞纳金。

目前,托收承付结算方式回款率低是异地结算中的一个突出问题。以绍兴市工商银行统计,1994 年托收承付的回款率仅为 45% 左右。这既反映了企业不讲信用、不遵守结算纪律的现状,也反映了银行结算纪律松弛,监督不力的问题。一些银行偏袒一方,受理企业以“无款无合同、经办人不在”等借口提出的无理拒付,甚至擅自拒付退票。一些银行对开户单位延期划回的托收承付不按规定计扣滞纳金。

(四) 违反规定附加条件,人为阻塞汇路。

《银行结算办法》规定:“中国人民银行总行制定的统一结算制度,各银行和其他金融机构必须认真贯彻执行、严格执行;其各项规定,非经中国人民银行总行批准,不得自行修改和变更。”但在现行结算工作中,专业银行我行我素,自行制定结算“土政策”的情况层出不穷,把人民银行制定的统一结算办法、制度给以种种限制。由于这些大大小小没有通过人民银行批准的“土政策”出台,使人民银行设计的结算工具功能大打折扣,结算监督相当被动。大的有自上而下的银行汇票的跟踪电报、商业汇票的签发、受理协议、贴现分系统内外等,还有的专业银行系统的“电子汇兑”及江浙沪铁路沿线 15 个城市一百多个机构的“以车代邮”等。小的“土政策”有××金额以上的转汇要经计划部门的审批,××金额以下的电汇数额太小应予退回等,更有一些专业银行系统内的业务操作规程细小得甚至不够戴上“土政策”的帽子,但往往就是这些细小的规定使我们整个结算工作在某些环节上遇到摩擦,造成渠道不畅。(对银行结算工作中存在的几个主要问题,介绍得客观、具体、可信,读后使人感到银行结算秩序混乱,性质严重。很自然地包含了“银行结算工作迫切需要整顿和改进”这个问题。)

(五) 电子联行周转环节多,实际速度不快。

“天上三秒,地上三天”非常形象地说明了电子联行周转环节多,实际速度还不够快的情况。毗邻地区,不在电子联行所在地的金融机构通过电子联行中查询复查没有明确的规定和制约措施,我方查询而对方不予答复的事例较多,严重影响了电子联行的运行质量和速度。

据绍兴市工商银行第二营业部统计,我方通过人民银行向对方行发出查询,而对方答复率在40%以下,甚至发出第二次、第三次查询被查询行也置之不理,不予答复。

(六) 结算管理机构薄弱, 央行监管不力。

长期以来,特别是专业银行分设以后,金融机构的增加,结算工作处于无组织机构,无专管人员状态,结算人员都是附属性的,过去依附在信贷部门叫“信贷结算”,现在依附在会计部门叫“会计结算”,结算工作虽与上述两个部门有密切联系,但因都有各自的工作重点,最后还是把结算工作挤掉,实际上有名无实。因此,结算工作中产生的大量问题无法得到处理和解决。所谓结算业务的重要性,也仅仅是在推行新办法时强调重视一下,热闹一阵,事后又是可有可无。基层央行自身肩负的日常核算业务日益繁重,尤其是开办电子联行大额转汇等业务以来,日常核算业务越来越多,工作疲于应付,难以有足够的时间或必要的工作人员去形成强有力的监督力量。

此外,结算制度、联行清算制度也存在着某些不适应新情况、新形势的问题。如票据化程度低,托收承付办法不适应,结算环节多,导致结算速度慢、资金在途时间长。(对前述的六个问题是详写,而这里提到的几个问题是略写,有详有略,详略得当。)

二、存在问题的主要原因

结算中存在的问题,其原因是多方面的。从根本上说,是由于新旧体制正处在转换过程之中,改革措施尚未完全实施到位,银行和企业缺乏自我约束机制所致。具体地说还有一些原因。(这一部分是分析问题,说明为什么银行结算工作会存在这些问题。)

一是利益驱动,缺乏自我约束。以压票、退票来占压客户和他行资金,以牺牲结算纪律为代价来拉客户、拉存款,相互设卡,拒绝受理或代理他行正常结算业务,以种种借口来拖欠、拒付贷款,以多头开户来逃避还贷。这些明显的违章违纪行为,都与追逐小集团的利益和个人利益有关。银行增加客户、增加存款、增加收益,必须通过改进服务和增收节支来实现。

二是法纪观念淡薄,信用观念差。某些银行、企业的领导和经办人员法纪观念淡薄,在结算工作中讲关系,不讲原则;讲人情,不讲纪律;讲私利,不讲职业道德,有的甚至利用结算作案。同时,有许多银行、企业信用观念淡化,“占用他人资金出效益”、“拖欠出效益”的思想相当严重。在这种意识支配下,一些企业把无理拒付,开空头支票,任意占用他人资金作为创效益的一种途径。一些银行无视自己的信誉,任意压票、退票,截留客户和他行资金,以邻为壑,损人利己,完全忘记了信用机构的灵魂在于它的信用。(在市场经济条件下,银行作为经营货币资本的企业必然要追求经济效益,这没有错。但是企业,包括银行,只能通过合法手段,正当的竞争去追求效益,而不能采取违法的损人利己的方法去获取非法的利润。在这段话里有了这个意思,可是表述得不够明白,另外“银行增加客户……”这句话与前面的意思发生了转变,这个转折缺少必要的过渡句)。

三是领导重视不够,管理监督不力。不少银行的领导干部还没有真正认识到银行结算在经济生活中的重要作用,没有把结算工作放到应有的位置。重贷款重存款,轻结算的倾向带

有相当的普遍性,以致对结算工作中出现的严重问题,视而不见,见而不究,实际上是对任意压票、退票起到了姑息纵容的作用。(领导对银行结算工作不重视,这是一种现象,如果能透过这种现象,深入挖掘领导为什么会有只重存贷、轻结算的倾向,那文章可就具有深度了。)

一些银行内部管理出现断层,制度不能贯彻到底,甚至放弃对下级银行的结算管理,任凭违章违纪行为蔓延。许多基层行处基础工作薄弱,缺乏自我约束,对客户在结算过程中的违规行为不监督,不处罚,放弃银行应有的监督职能。

人民银行没有真正认识结算、清算是中央银行的一项重要职能,对结算工作重视不够,监管不力,对银行结算中的违章违纪行为处理迟缓,处罚不力,也是当前银行结算秩序混乱的一个重要原因。

四是结算管理机构不健全,结算队伍建设滞后。这些年来银行结算业务量随着经济的发展而迅速增加,结算业务量每年以 20%~25% 的速度递增,结算管理的任务不断加重,然而许多银行没有建立结算专管机构,结算人员严重不足、素质不高,结算经办人员在全部人员中的比例呈下降趋势。以绍兴市工商银行第二营业部为例,1988 年 5 月建部时,会计结算人员占全部职工的比例为 24.05%,而现在业务量成倍增加,结算人员的比例却下降到 18.34%。这种状况,必然削弱结算管理,制约结算服务质量的提高,也成为违章违纪行为经常发生的一个原因。(这一点实际上是第三点的延伸,正因为领导不重视银行结算,才会不去重视结算管理机构的建设和结算人员的配备,抓结算人员的素质提高。所以搞清领导不重视结算工作的原因很重要,可是作者并没有去探讨,使人感到文章的深度和力度不够。)

五是改革措施不配套。近年来,经济体制和金融体制的改革使银行的信贷管理制度、结算办法,以及银行之间、企业之间、银企之间的经济关系都发生了很大的变化,银行结算需要资金、信贷、稽核等工作相配套。信贷资金和汇差资金的管理办法不配套,在银行银根收紧时,汇差资金被发放贷款,直接影响支付和清算;专业银行内部资金调度不动,调度不及时,人民银行用于头寸拆借的资金不落实,也影响资金清算的顺利进行,贴现和再贴现资金不落实,影响商业汇票的推广;银行考核办法的片面性,特别是单纯考核存款指标或存款增长市场占有率,并把它与利益挂钩的做法,则导致银行放松结算管理,甚至诱发违反结算纪律的行为。

结算秩序混乱和乱拆借、乱集资、乱收息、乱设金融机构一样,给经济、金融改革和发展造成严重危害。银行结算秩序混乱,套用同行和企业的资金,损害了同行和企业的利益,加剧了资金紧张,扩大相互拖欠;套用他人资金,扩大贷款,造成信用扩张,加速通货膨胀;丧失银行中介的作用,自毁银行信用。(这段文字移到第一部分“存在问题”的后面去说似乎更恰当。)

三、改进和加强银行结算工作的几点设想

当前银行结算工作存在的问题,既有结算办法、制度尚需完善改进之处,又有“有法不依、查处不力”的原因。为此,笔者认为应从以下几方面入手改进和加强银行结算工作。

（一）加强账户管理，规范账户的开立和使用。

目前，企事业单位开立基本存款账户十分普遍，造成资金分散，削弱了银行的信贷、结算监督和现金管理，扰乱了结算秩序。因此，对企事业单位开户，人民银行必须加强管理，设立监督机构，但也要适应银行和企业改革的实际需要。按照这一原则，可将企事业单位的账户划分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户，一个企、事业单位只能选择一家银行的一个营业机构作为主办银行，开立一个基本存款账户，主要用于办理正常的转账结算和现金收付，企事业单位的工资、奖金等现金的支取，只能通过该账户办理。（这一设想体现了原则性和灵活性的统一。）

企业在银行开设账户，逐步实行企业与银行双向选择。但企业单位不得为逃避还贷、还债和套取现金而多头开立基本存款账户；银行不得放松结算监督和现金管理诱使企业开户，更不能利用结算手段强拉企业单位开户；企业选择一家银行的一个营业机构开设基本存款账户后，由于该银行服务不好或其他原因，企业可向当地人民银行投诉或向人民银行申请更换基本存款账户的主办银行。（企业在银行开设账户，实行企业与银行双向选择的建议符合建立社会主义市场经济体制的要求。）

要严格实行开户许可证制度。企业单位开立基本存款账户，必须及时向当地人民银行报告，人民银行要建立账户管理数据库，运用计算机管理账户。

（二）采取有力措施，强化结算管理。

强化结算管理是维护正常结算秩序的重要保证。各银行要加强对结算工作的领导，强化内部管理，严格执行结算制度，认真办理结算业务。人民银行要充分发挥中央银行的职能作用，切实加强对所辖银行结算工作的领导和监督。为此，要采取以下管理措施。

（1）要实行结算岗位责任制度。各银行必须建立和落实结算管理目标责任制，实行主管行长和会计部门负责人负责制。要确定各基层柜组和经办人的岗位职责，将结算工作的任务分解落实到人，做到各司其职、各负其责，使结算管理要求和各项规章制度真正落到实处。

（2）要实行结算质量考核制度。各银行要对所属行处进行结算质量的考核，将结算管理和执行纪律的好坏，纳入本行领导、会计部门负责人和有关人员政绩、业绩考核的主要内容。对结算质量差、严重违反结算制度的，要通报批评，并追究领导和经办人员的责任。凡查实有任意压票、退票的，如该行有存款奖的，要取消存款奖，并视情节给予处理。

（3）要健全社会监督制度。推广“三公开一监督”的做法，即公开结算方式，公开银行的结算业务处理时间和进账时间，公开企业办理结算的注意事项，实行客户公开监督。人民银行和专业银行及非银行金融机构都要建立举报中心，向社会公布举报电话，确定专人负责，对举报的问题及时查处。建立重点银行和单位联系制度，邀请部分银行和企业会计人员为结算纪律监督员，定期或不定期征求意见，反映问题。

（4）要坚持结算纪律检查制度。人民银行对结算检查人员颁发结算检查证，实行凭证检查。对各银行的结算管理要定期或不定期地进行全面或专项结算纪律检查。（加强结算管

理的建议,可操作性强,但落实这些措施需要一个前提,即提高银行领导人对结算工作的重视程度。)

(三) 健全结算管理机构,加强结算队伍建设。

结算管理机构不健全,人员不足是造成结算管理薄弱、纪律松弛的一个重要原因。当前,迫切需要健全结算管理机构,充实结算人员。人民银行、各银行的管理行,特别是市(地)级分行一级,会计部门都要设立专管结算的机构,配备相应的结算管理人员。这样才能负责本地区、本系统结算的组织、宣传、培训、协调和管理工作。人民银行的各级管理机构还要负责对本地区结算的领导和监督工作。随着经济的发展、结算业务的增加及执行结算制度的要求,各银行办理结算业务的机构要配足有一定业务素质的结算操作人员,并配备结算专管人员。对专管人员要进行职业道德教育和业务培训,使他们既能熟悉和正确掌握结算制度的各项规定,又能树立法纪观念、全局观念和服务观念,更好地做好结算工作。

(四) 完善电子联行的有关管理办法。

电子联行要从源头抓起,确保转汇清单填制的正确无误,在此基础上严格查询查复制度,对查而不复的要制定相应的制裁措施。建议清算中心设立查询查复投诉机构,对查而不复的行处进行通报批评并做出相应的经济处罚。信算中心应延长开机时间,确保当天的汇划业务资金当天入账。

总之,在发展社会主义市场经济的条件下,银行的结算工作愈来愈重要。当前银行结算工作的现状远远不能适应新形势发展的需要,存在问题颇多,原因复杂,改进和加强银行结算工作也需要从多方面努力,其中最根本的措施应是进一步深化金融体制改革,强化中央银行的监督机制,实现专业银行向商业银行的转轨,按照商业银银行的经营原则来指导银行结算工作。(这是文章的“结论”部分。总结全文,文字简明,概括性强,结尾收得自然、有力。)



例文简析

本文是属于经济工作研究性质的毕业论文。经济工作研究是以社会当前某个重大的现实经济工作的实际问题为对象,通过调查研究,以详尽、准确的事实为依据,以科学的分析和严密的论证为基础,以提出和解决问题的设想和建议为目的,直接为改善现实经济工作服务的研究文章。

经济工作研究性质的论文与一般的学术论文既有共同点,又存在着明显的区别。共同点就是两者要有正确的理论指导,透彻的理论分析和严密的科学论证。主要区别在于,一般学术论文是说理论证,即以务“虚”为主,而经济工作研究则主要是务“实”,因为它所研究的对象是现实经济工作中的实际问题,它的中心内容是分析和论证解决问题的具体经济工作方案;它所要达到的目的是要对现实经济工作直接起到某种促进作用。

经济工作研究类似于调查研究报告,但它与一般的调查报告又有不同。一般的调查报告主要目的是弄清情况,为领导机关提供某种信息,使领导者了解实情,借以做出正确的判断。其次才

是相应地提出改进工作的建议。撰写经济工作研究文章虽然也必须进行调查研究,但其重点却在于后者,即主要是要论证某种工作方案的必要性和可行性,弄清情况是为论证工作设想服务。

《要改进和加强银行结算工作》一文,虽然不能说是一篇写得很好的经济工作研究文章。但作为一个函授大专生撰写的论文,还是写得比较成功的。

选题适当且有重要的现实意义,是本文的特点和优点之一。文科大学生的毕业论文选题要注重理论联系实际,具有现实针对性,为现实服务。衡量一篇论文的优劣,不仅要看其写作技巧和文字表达能力,更主要的是要看其所提出问题的价值,看其是否为解决实际问题做出了贡献。这篇论文的选题是值得肯定的。首先,这个论题与我国的四化建设及经济改革密切相关,针对性很强,是一个很有研究价值和实践意义的题目。作为一个函授大专生选择这类有关社会主义经济建设的题目,勇于研究、探索新问题,是难能可贵的。其次,这个课题对于工作在金融战线的在职学员来说,更是普遍关心并有直接的实践经验和切身感受的,因而能为写作提供良好的条件。毕业论文的选题,既要客观上考虑它在社会主义建设中的现实意义,又要从主观上考虑有无较好地完成写作的条件。从这两个方面看,作者选定的这个题目都是很适当的。

本论部分脉络清晰,逻辑性强是本文的特点和优点之二。本论部分是文章的主体,它反映论文作者发现问题、分析问题和解决问题的能力。本文中心部分条理清楚,层次分明,作者从三个方面展开论述,而每个方面又都从几个不同的角度加以分析说明。第一部分“当前银行结算工作存在的问题”讲的是“银行结算工作的现状”是什么,重点是发现工作中的问题,讲清了当前银行结算工作中的问题是什么。第二部分“存在问题的主要原因”,讲的是银行结算为什么会存在这些问题,分析问题产生的症结。第三部分“改进和加强银行结算工作的几点设想”讲的是银行应当怎么去改进和加强结算工作。也就是说,怎么来解决存在的问题。综上所述可见,本文作者是按照“是什么”、“为什么”、“怎么办”的逻辑顺序来谋篇布局的,采取的是先“提出问题”、然后是“分析问题”,最后“解决问题”这样一种递进式的分析方法。这种按照客观事物的内在联系,层层推进,从三个方面一步一步地展开《要改进和加强银行结算工作》这个主题的论述方法,使人感到文章的逻辑比较严密,层次清晰,读起来明白易懂。

摆事实、讲道理、有内容、不空泛是本文的特点和优点之三。本文主要是用例证法来阐明自己的观点。论证的方法,一般有两种,一是逻辑推理的方法,即以经过验证的基本原理或人们公认的基本事实作为论据,通过正确的推理来证明某一理论观点;二是用例证的方法,即摆事实、讲道理的方法。它是通过对大量的实际材料,包括确认的统计数字和典型的事实材料的具体分析,引出某一理论观点。只要论据充分,论证严密,两种方法都可以采用。在实际论证过程中,究竟采用哪一种方法,要看需要和可能,本文采用的主要是后一种方法。例如,在说明当前银行结算工作存在问题及第二部分分析存在问题的主要原因时,作者以事实说话,引用了大量的“情况”和数据,材料翔实。同时,作者还善于选用典型材料,解剖麻雀。比如在说明一些银行故意压单压票时,就列举了在绍兴市工商银行第二营业部开户的甲企业,向在市区某银行开户的乙企业收取贷款时,被“某银行”故意压票两天的情况和原因。事实胜于雄辩,议而不空,

使人感到具体实在、可信、有说服力。

这篇论文的另一个优点和特点是，作者能运用所学的有关基础理论和专业知识，对实际工作进行研究，从中发现带规律性的问题，提出比较切合实际、具体可操作性的建议和意见。如在“改进和加强银行结算工作的几点设想”这一部分中，从加强账户管理、规范账户的开立和使用，采取有力措施，强化结算管理四个方面提出了具体的办法和设想。对实际工作具有一定的参考价值。

本文也存在两个明显的不足，一是理论色彩不浓，二是分析的“深度”不够，如对“原因”的分析大多是表面层次上的，深层次的原因没有挖掘下去。又比如，改进和加强银行结算工作的设想部分，考虑得不够周全。

但从总体上看，本文无论是从文章的选题，组织材料看，还是从具体的阐述和谋篇布局看，都反映出作者具有一定的写作能力、实践经验、分析和解决问题的能力。

（资料来源：www.soulw.com）



本章小结

关键概念：学术论文 财经毕业论文 选题 开题报告 财经毕业论文的结构

知识点：

财经毕业论文是高等院校财经类专业的毕业生提交的一份有一定的学术价值的文章，它是大学生完成学业的标志性作业，是对学习成果的综合性总结和检阅，是大学生从事科学研究的最初尝试，是在教师指导下所取得的科研成果的文字记录，也是检验学生掌握知识的程度、分析问题和解决问题基本能力的一份综合答卷。

根据学生的层次和申请学位的高低，可把财经毕业论文分为：普通毕业论文、学士论文、硕士论文、博士论文。

选题的原则主要有：① 选题要有理论价值；② 选题要有现实意义；③ 选题要有科学价值；④ 选题要富有新意；⑤ 选题要有可行性；⑥ 选题要符合专业要求。

选题的方法主要有：① 在已知的学科理论与新发现的事实之间的矛盾中提出课题；② 在多学科交叉的领域中提出课题；③ 在阅读、思考中选题；④ 在调查研究中提出课题。

收集资料的途径和方法主要有以下几点。第一，获取图书情报资料的途径，相应的方法是耐心细致地做好文献检索工作；第二，通过调查采访获取资料的途径，相应的方法是直接调查有关的单位、人和事；第三，通过阅读研究文献和调查采访过程中的思考所得获取资料的途径，相应的方法是把随时思考的所得记录下来。

整理资料主要是掌握和运用阅读、鉴别的方法。阅读的方法主要有：一是先读综合性资料，再读专题性资料；二是先读近期的新资料，再读陈旧资料；三是先读文摘，再读全文；四是先粗读，再精读。鉴别的方法主要有比较鉴别法和量质鉴别法。

拟定题目的原则主要有：① 准确反映论文内容的精神实质，符合其深度和广度；② 客观、含蓄地描述研究结果；③ 简明醒目，引人入胜；④ 正确用词。

开题报告的撰写主要包括以下几个方面：① 开题报告名称；② 研究的目的、意义、背景；③ 研究的指导思想；④ 研究的目标；⑤ 研究的基本内容；⑥ 研究的步骤和进度；⑦ 研究方法和资料获取途径；⑧ 研究的成果形式；⑨ 研究的组织机构和人员分工。

安排论文结构的原则主要包括：① 要正确地反映事物的客观规律及其内在联系。② 要服从和服务于文章的主题。③ 要符合完整、严谨、匀称、自然的美学要求。

结构的基本要求主要有：① 顺理成章，依理定形。② 以意为主，首尾贯一。③ 层次有序，条理清晰。④ 接榫细密，转折自然。⑤ 瞻前顾后，调整结构。

拟定结构提纲主要包括：① 编写提纲的意义。可以体现作者的总体思路；有利于论文前后呼应；有利于及时调整，避免大返工。② 编写提纲的步骤。具体步骤为确定论文提要，再充实材料，形成全文的概要；原稿纸页数的分配。③ 编写提纲。

财经毕业论文写作的基本要求，主要掌握以下几个方面① 坚持理论联系实际的原则。② 立论要科学，观点要创新。③ 论据要翔实，论证要严密。



复习思考题

1. 简述财经毕业论文的概念及其作用。
2. 简述学术论文的特点和财经毕业论文的特点。
3. 简要回答什么是选题和选题的原则及方法。
4. 简要回答论文资料与收集资料的途径和方法及如何整理资料。
5. 简述拟定题目的原则和拟定题目的方法与技巧。
6. 简要回答什么是开题报告及其如何撰写。
7. 简述财经毕业论文的结构、安排论文结构的原则和结构的基本要求。
8. 简要回答论文结构的基本类型及如何拟定结构提纲。
9. 简要回答财经毕业论文写作的基本要求。

案例分析

开题报告

区域经济学初探

本论文选题依据:

黑龙江省是新中国解放最早的省。五十多年来,黑龙江省人民在党中央、国务院的领导下,发扬伟大的创业精神,艰苦奋斗,励精图治,取得了历史性的辉煌成就,把昔日的“北大荒”建成了文明富庶的“北大仓”,成为国家重要的商品粮基地,黑龙江省经济总量已达到一定规模和水平。但是黑龙江省人均国内生产总值仍然很低,与先进省区相比差距较大。人民群众要求改革现状、提高生活水平的愿望十分强烈,不加快经济发展,各种社会矛盾就将十分尖锐。历史经验和现实状况告诉我们,如果按照原有的发展模式,在人口多且素质差、资源有限且耗费严重、生态日趋恶化的条件下,经济的发展不可能持续或持续不够。黑龙江省应积极推进经济增长方式的转变,提高经济运行质量;建立与经济发展相适应的资源调控和环境保护体系;控制人口数量,提高人口素质,开发人口资源。只有黑龙江省坚持经济与社会共同发展、共同繁荣的可持续发展战略,才能使本省各项社会事业得到了全面发展。可行性论述:党的十六届三中全会提出坚持以人为本,树立全面、协调、可持续的发展观,促进经济社会和人的全面发展。坚持以人为本,人们的经济和社会活动都要服从和服务于自身的生存和发展需要。现在黑龙江省面临国家对东北老工业基地、粮食主产区、资源型城市(地区)支持的难得政策机遇。因此,清楚地认识黑龙江省经济进一步发展的优势和障碍,采取适宜的措施,使经济发展与人口再生产、资源利用和环境保护相协调,保证黑龙江省经济持续发展,是我们面临的一个紧迫的课题。

本论文拟采用以下手段和方法:实证分析和规范分析相结合;对比论证;列事实、摆依据;理论和实践相结合;引用分析等方法。主要通过图书查询、网上浏览、去黑龙江省实地调研等方法来收集资料。拟运用区域经济学、发展经济学、管理学等相关知识来撰写论文。

本论文拟分以下几个部分撰写。

第一部分,可持续发展的概述通过对可持续发展的定义,作用和地位及国内外可持续发展的研究现状的简单阐述,来对可持续发展的概况做一个简要的叙述。

第二部分,黑龙江省经济发展现状拟对黑龙江省经济发展现状进行剖析,通过对问题的剖析来达到发现问题并解决问题的作用。同时介绍国内外相关研究动态。

第三部分,黑龙江省经济可持续发展的战略对策通过对黑龙江省经济可持续发展面临问题的剖析,来寻找并找到问题的根源所在,然后相应地采取解决问题的措施来对现存问题加以解决。

(资料来源:www.soulw.com)

评析

这是一份财经专业学生撰写的开题报告书，作者的思路和内容的设计，基本上来说是正确的。问题是结构形式不完善，开题报告书的组成部分残缺。这是初学写作的学生常犯的毛病。如果作为提纲还可以，但作为正式的开题报告书是不行的。

因此，同学们在撰写开题报告书的时候，一定要遵照撰写开题报告的具体要求去做，避免出现此类错误。

讨论题

1. 请你指出这份开题报告书缺少了哪些组成部分？
 2. 请你按照撰写开题报告书的要求并结合上面这份开题报告的内容，写出一份标准的开题报告书。
-

参 考 文 献

- [1] 郭庆春. 公务写作实务. 沈阳: 辽宁民族出版社, 2001.
- [2] 胡文富, 程爱华. 通用公文写作. 北京: 红旗出版社, 1995.
- [3] 霍唤民. 应用写作. 北京: 中央广播电视大学出版社, 2002.
- [4] 胡安周. 文秘办公百事通. 北京: 中国经济出版社, 1999.
- [5] 张德实. 应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2002.
- [6] 姜爽, 张虹. 应用文写作教程. 长春: 吉林人民出版社, 2004.
- [7] 赵子文. 商务文书. 北京: 民主与建设出版社, 2000.
- [8] 程爱学, 孙春民. 公文写作现用现查. 北京: 中国盲文出版社, 2003.
- [9] 陈强. 中级财务会计. 北京: 清华大学出版社, 2004.
- [10] 邢晓敏. 财务管理应用. 北京: 清华大学出版社, 2005.
- [11] 陈勇. 财务管理案例教程. 北京: 北京大学出版社, 2003.
- [12] 张国健. 新编企业财务管理. 北京: 电子工业出版社, 2003.
- [13] 张进军, 黄星南, 周文. 当代财经应用文写作. 长沙: 湖南大学出版社, 2004.
- [14] 文天谷. 财经应用文写作教程. 上海: 立信会计出版社, 2002.
- [15] 薛春. 会计操作实务. 北京: 清华大学出版社, 2004.
- [16] 王铁林. 财务会计应用. 北京: 清华大学出版社, 2005.
- [17] 杨润辉. 财经写作. 北京: 高等教育出版社, 2001.
- [18] 尹世玮. 财经应用文写作. 天津: 南开大学出版社, 2002.
- [19] 武德春. 毕业论文写作教程. 北京: 人民交通出版社, 2001.
- [20] 杨文丰. 现代经济文书写作. 北京: 中国人民大学出版社, 2002.
- [21] www.TeacherCN.com.
- [22] www.soulw.com.
- [23] www.51cjiw.com.
- [24] 林东源. 财经应用写作. 北京: 中国财政经济出版社, 2005.
- [25] 张建. 应用文写作. 北京: 高等教育出版社, 2005.
- [26] 杨晓菊. 应用文写作 (上册). 北京: 中国广播电视出版社, 2004.

- [27] 王松涛, 张文田. 新编应用文写作技法. 北京: 中国社会出版社, 1992.

《财经应用写作》习题答案

第1章 财经应用写作概述

1. 什么是应用文和财经应用文？

答：应用文是机关、团体、企事业单位和个人在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务所经常和普遍使用的一种具有固定或惯用格式的文体。这种文体的特点，不但具有实用价值，而且具有某种法定或惯用的格式。它用途广、种类多、历史渊源长。

财经应用文是应用文的一个分支，是专业应用文的一种。它是机关、团体、企事业单位和个人根据党和国家在一定时期内的经济政策、法律、法令，以经济现象、经济工作为反映对象，记录、加工和传播有关经济工作信息，为解决有关经济工作实际问题而撰写的具有特定格式的专用文书。它与社会生活的诸多方面有着直接而广泛的联系，是人们在经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具，是经常使用的一种应用文体。

财经应用文有狭义和广义之分，广义的财经应用文是指人们在经济工作中使用的各类反映经济活动内容的文书的总称，它既包括经济专业文书，又包括一些其他社会部门广泛应用的公务文书及“法定公文”（如请示、通知、决定等）。狭义的财经应用文是指各类为直接解决与经济工作有关的问题而撰写的经济专业文书，是专用于各项经济活动的经济应用文书的总称。

2. 财经应用文的功能主要有哪些？

答：财经应用文的功能主要有：宣传和教育功能、传递和沟通功能、指导和保证功能、凭据和督察功能。

3. 简要回答财经应用文的特点。

答：财经应用文的特点主要有：（1）政策性；（2）受命性；（3）专业性；（4）强制性；（5）实用性；（6）针对性；（7）时效性；（8）程式性；（9）条理性；（10）规范性。

4. 简要回答财经应用文的种类。

答：财经应用文的种类主要有：（1）通用应用文体写作（上）——公用文书；（2）通用应用文体写作（下）——事务文书；（3）财经宣传应用文体；（4）财经业务应用文体；（5）财经法律应用文体；（6）财经职务应用文体；（7）经济理论研究文体。

5. 财经应用文的写作要求是什么？

答：财经应用文的写作要求主要有：（1）遵循党和国家的方针政策，符合法律法规；（2）积累丰富的专业知识和实践经验，提高业务素养和职业技能；（3）遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点；（4）加强思维训练，提高思维能力。

6. 结合实际谈谈如何贯彻落实“遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点”这一财经应用文的写作要求。

答：“遵循写作规律，符合财经应用文的体式特点”这一财经应用文的写作要求，主要内容如下。

财经应用文写作虽然有其明显的特殊性，但它仍是人们写作活动中的一种，因此，仍然必须遵循写作活动的一般规律，即在写作时要注意文章的整体构思，力求做到主题集中、重点突出、详略得当、结构完整、表达通畅、文面整洁等。除此之外，还要根据财经应用文的诸多特点，考虑和处理好以下几个问题。

第一，立意要求高、新、实。财经应用文的写作不是作家、诗人个人的创作活动，而是代表一级组织、机关、单位在发言或从事财经公务活动。因此，文章在立意时，首先要有较高的起点，要从党的路线、方针、政策和国家的法律法规及人民群众的根本利益出发，要从

宏观、全局、整体的角度来思考问题。另外，要在符合大政方针的前提下，结合本单位、本系统、本行业的新情况、新事物、新经验、新特点，力争有所突破、有所创新。其次是立意时不能单纯、盲目地为追求文章的新、奇而去虚构瞎编，一切都应从实际出发，尊重客观事实，讲究实际效果。

第二，观点材料要统一。财经应用文的写作必须做到观点和材料的高度统一。材料是观点产生的基础，而观点一旦确立又要反过来统帅材料；观点依据材料而形成，材料又必须能充分说明观点。为了把观点表达得鲜明、准确，应把那些最典型、最有说服力的材料写进文章中去。

第三，体裁格式要正确。要根据发文内容的性质和实际工作的需要，正确选用财经应用文的种类，尤其要注意区分邻近文种的差别，以免混用或张冠李戴。文章体裁一旦确定，就要严格按该文种的特点和要求来撰拟文稿，同时按其相应的格式要求，注意文章的外部组织形式和整体格局。特别是在撰写财经公文时，要严格按照中办发〔1996〕14号《中国共产党机关公文处理条例》、国发〔2000〕23号《国家行政机关公文处理办法》和国家技术监督局颁布的《国家行政机关公文格式》等有关规定行文。

除了以上三点之外，财经应用文在写作中还应注意文字的精练，篇幅的简短，说理讲逻辑，造句讲文法及正确运用标点符号等。切实达到观点鲜明，重点突出，结构严谨，条理清楚，文字简明，风格庄重的全面要求。

结合实际部分：（略）。

7. 案例分析的提示答案。

讨论题：

（1）有人认为，财经应用文只要能解决问题就行了，不必像文学作品那样要求生动。你对此有何看法？

提示：这种认识是片面的，也是不正确的。

我的看法是：财经应用文所使用的语言，凡是有条件做到生动形象的，都应力求生动形象。当然，这里所强调的生动形象不是无条件的，不像文学作品那样大量使用描绘性的语言，也不像文学创作那样细腻地描写。财经应用文的语言应当在不失庄重、明确的前提下力求生动。根据不同文体的特点和需求，要去陈言，脱俗套，出新意，以增强文章的新鲜感和说服力。

（2）财经应用文的语言怎样才能做到生动，谈谈你的意见。

提示：财经应用文的语言要做到生动，一是从实际出发，深入生活，学习和掌握财经工作中日常使用的大量的鲜活语言；二是认真学习和钻研专业理论知识，把经济理论运用到财经应用文的写作中去；三是广泛阅读，尤其是精读财经方面的著作和文章，吸取和借鉴别人在语言方面的长处，同时注重语言词汇的积累。

第2章 通用应用文体写作（上）——公务文书

2.2 通知

【关键概念】

通知：是上级机关批转下级机关的公文，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，向下级机关和有关单位传达需要办理、通知或者共同执行的事项，任免和聘用干部时所使用的一种知照性下行公文。

批转性通知：是用于上级机关批转下级机关公文的通知。

转发性通知：是用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关公文的通知。

任免通知：是用于任命、聘任、免除干部职务的通知。

指示性通知：是用于上级机关对某一事项做出具体规定，或对处理某一问题做出具体指示的通知。

事务性通知：是用于安排一般性具体事务的通知。

会议通知：是用于召开某种会议而制发的通知。

【课堂讨论题】

1. 分述批示、指示、事务、会议、任免五种通知的适用范围。

答：批示性通知。根据用途不同，还可以细分为批转性通知、转发性通知、公布性通知3种。批转性通知，是用于上级机关批转下级机关公文的通知。转发性通知，是用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关公文的通知。公布性通知，是用于发布行政规章，要求有关单位执行的通知。

指示性通知。是用于上级机关对某一事项做出具体规定，或对处理某一问题做出具体指示的通知。它一般都是上级机关需要对下级机关或所属单位有所指示，而内容又不适宜用指示行文。

事务性通知。是用于安排一般性具体事务。这种通知应用范围广泛，内容单一，或要求下级机关办理某一事项，或让有关单位知晓，或需要有关部门协助共同执行等。

会议通知。是用于召开某种会议而制发的通知。

任免通知。是用于任命、聘任、免除干部职务的通知。

2. 会议通知的写作格式。

答：会议通知的写作格式包括标题、主送机关、正文、落款四部分。

（1）标题

会议通知的标题，一般比较灵活，可以使用全称式标题，也可以使用省略发文机关的省称式标题。

全称式标题，即由发文机关、事由、文种三要素构成的标题。省称式标题，即由事由、文种两个要素构成的标题。

（2）主送机关

会议通知的主送机关，一般有三种情况：一是多个主送机关；二是本系统本单位内部使用的通知，主送机关用“统称”，如“局内各单位”；三是可不写主送机关。

（3）正文

会议通知的正文，开头部分要写明召开会议缘由，包括原因、根据、意义、目的。

主体部分要写明通知的具体事项，一般应包括以下几项内容。

① 召开会议的机关。

② 会议的名称。

③ 会议的基本安排。包括会议时间（报到时间）、会议地点（报到地点）、会议日程（会议议程）、与会人员及分配人数。

④ 会议的注意事项。包括材料准备、食宿安排、费用支付、交通路线等。

⑤ 其他说明。包括联系人姓名、联系方式（如电话、传真、E-mail 等）。

（4）落款

落款要写明发文机关、成文日期和加盖公章。

【应用实训题】

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

××部关于成立摄影小组的通知

我部成立一个摄影小组，目的是为了为了更好地配合五讲四美活动，丰富我们的业余文化生活，培养我们的情操，有利于我们提高观察生活的能力，从生活中挖掘出美的事物，使我们更加热爱我们的社会主义祖国。

本小组将聘请专业或业余摄影家来讲学，在一二年内本小组成员除了能掌握摄影基本知识外，还能学会在拍摄过程中常用的知识，如追随法等；在冲洗照片过程中常用的，如冲洗技术，多次曝光叠加成像等方法。待初步掌握了这些技能以后，我们还将出外采访，从而更好地深入实际，了解社会，还将尽可能地游历祖国名山大川，拍出有浓郁的生活气息和奇丽风光的艺术照片，并举办学员作品展览，评出优秀作品，对作者予以适当奖励，结业时，凡掌握了所学内容者，都发给毕业证书，并赠送纪念品。总之，凡加入本小组的同志，只要认真学习，虚心请教，互相交流，取长补短，切磋技艺，都会在摄影技术上取得很大进步，成为祖国有用的人才。

凡是对摄影有爱好的同志，可以自愿报名参加，要自带照相机，有摄影作品的同志最好交上来，以供录取时参考。活动时间每星期二、星期四下午，报名处在××部办公厅 203 室，报名时交一张一寸照片，报名时间 5 月 1 日—5 月 10 日，过期不再补报。有关各项要求望及时发给各党支部给予传达，尽快将名单报上来。

摄影是一门艺术，它会使我们的生活更加充实，激发我们对祖国的爱和对祖国献身的勇气，望大家踊跃参加。

××部办公厅

2006 年 5 月 4 日

提示：标题的发文机关的名称与落款的发文机关的名称应相同。

主送机关是谁。

开头 写发文缘由，包括依据、原因（背景）、意义、目的。段尾处，常以惯用语“现将有关事项通知如下”等，引出下文。调整第一段的语句。

主体 写通知事项。

结尾 写执行要求或使用惯用语，或没有结尾。

通知的落款由成文日期和机关印章构成。

2.3 函

【关键概念】

函：是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、或者向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的一种平行公文。这里所说的函，主要指公函。

【课堂讨论题】

1. 函的主要特点有哪些？

答：函的特点，主要表现在以下 4 个方面。

(1) 往来性

从行文关系上看，“函”不同于大多数其他文种的一个突出特点，就是具有“往来性”，即有来有往，有发函必有复函，是以一组的形式出现的。其他文种除了请示和批复之外，一般都不具备这种一对一的往来关系。

(2) 多属性

函具有多种功用和属性。比如，函用来向有关主管部门请求批准事项，这一点与请示相似；主管部门用函来答复有关部门的请求批准，这一点又与批复相似。函用来答复有关部门请求批准的意见，具有指挥功能。

(3) 多样性

函由于行文方向不一，功能各异，因而语气也呈现出多样性。比如，请求对方回答问题或相互商洽工作的函，要使用询问和商量的语气；向有关主管部门请求批准的函，要使用祈请的语气；而答复对方的询问和请求批准事项的函，应使用肯定或否定的语气。

(4) 灵活性

由于函的行文关系多样，适用范围广泛，因而写法上也比较灵活简便。除了那些事关重大的内容必须严格按公文格式去写之外，还有的便函可以不受公文格式的严格限制，可以不设“眉首”，而以“白头”文件的形式制发，有的还可以不编发文字号。其篇幅一般也比较短。

(5) 针对性

无论是去函还是复函，其内容都具有极强的针对性。去函必须以所要问的或要求对方解决的问题作为主要内容，有针对性地函请对方予以答复或帮助解决。而复函更要针对来函提出的问题或事项给予明确答复。

2. 函的标题都有哪几种结构形式？

答：函的标题写法，有“发函”和“复函”两种不同结构形式。

(1) 发函

发函的标题，一般有两种形式。

① 全称式标题：即发文机关名称、事由和文种 3 个要素组成的标题。

② 省称式标题：即当有发文机关名称的固定“眉首”时，标题中可以省略发文机关名称，只由事由和文种两个要素组成的标题。

(2) 复函

复函的标题，也有两种形式。

① 四项式标题：即在全称式标题的“事由”后面加上来文机关名称。

② 三项式标题：即省略四项式标题中的复函机关名称，由事由、来文机关名称和文种 3 项组成的标题。

3. 请求批准的函与请示有哪些区别？

答：请求批准的函的主送机关则是不相隶属的“有关主管部门”，而请示的主送机关是直接“上级机关”。

【应用实训题】

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

公 函

××大学校长办公室：

首先，我们以××省财经学校的名义，向贵校致以亲切的问候。我们以崇高和迫切的心情，冒昧地请求贵校帮助解决我校当前面临的一个难题。

事情是这样的：最近，我们经与某学院磋商，决定派几位老师到该院进修学习。只因该

院恢复不久，在“文革”中大部分房屋遭到破坏，至今未能修盖完毕，以致本院职工的住房和学生的宿舍及教室破旧拥挤。我校几位进修教师的住宿问题，虽几经协商，仍得不到解决。然而举国上下，齐头并进，培养人才，时不我待，我校几位教师出省进修学习机会难得，时间紧迫，任务繁重，要使他们有效地学习，则住宿问题是亟待解决的。

为此，我们在进退维谷的情况下，情急生智，深晓贵校府高庭阔，物实人齐，且具有宽大为怀，救人之危的美德。于是，我们抱着一线希望，与贵校商洽，能否为我校进修教师的住宿问题提供方便条件。但不知贵校是否有其他困难，如有另外的要求和条件，我校则尽力相助。若贵校对于住宿一事能够解决，我校进修教师在住宿期间可为贵校教学事务做些义务工作，如辅导和批改作业等，这样可以从中相得益彰。我们以校方的名义向贵校表示深深的感谢。

以上区区小事，不值得惊扰贵校，实为无奈，望谅解。并希望尽快得到贵校的答复。

此致

敬礼

××省财经学校（印章）

××××年××月××日

提示：函的标题一般有两种写法，有全称式标题：即发文机关名称、事由和文种3个要素组成的标题；有省称式标题：即事由和文种两个要素组成的标题。

函的主送机关应写成××大学。

函的开头写缘由部分，一般要概括交代发函的原因、根据和目的等内容。第一段应删除，第二段应组织调整个别句子及语序。

函的主体部分写事项部分。第三段应组织调整个别句子及语序。

函的结语部分应写“特此函商”。第四段及此致敬礼应删除。

2.4 请示

【关键概念】

请示：是下级机关向直属上级机关或业务主管部门请求对某项工作或某个问题做出指示、给予答复、审核批准时使用的呈请性上行公文。

【课堂讨论题】

1. 为什么“请示”一般不能越级行文？哪些情况可以越级行文？

答：不越级行文体现了一级抓一级、一级对一级负责的原则。一般情况下不能破坏这种原则，破坏了，就会造成混乱，也影响机关办事效率，所以通常情况下不越级行文。

即除发生重大灾害、重大案件、重大事故、外敌入侵等事件，或反映直接上级机关和领导人的问题，或上级机关明确要求越级请示的事项外，一般不得越级请示。必须越级请示时，应抄送被越过的上级机关。

2. 请示与报告的区别。

答：请示和报告是两种截然不同的文种，不容混淆，它们的区别有以下几点。

（1）行文目的不同

“请示”的目的，是请求上级批准、指示、支持和帮助，需要上级批复，重在呈请。“报告”的目的在于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见者建议，答复上级机关的询问，以便上级机关了解情况，能够有针对性地给予指导和进行科学决策，重在呈报。

（2）行文时间不同

“请示”必须在事前行文。而“报告”可以事前、事中或事后行文，一般多是在工作结束后行文，也有的是在工作正在进行中行文，极个别的是在工作开始前行文。

（3）内容范围不同

“请示”所涉及的内容则必须单一而集中，必须一事一文，即一事一请示，不得在一份请示里请示几件事。“报告”一般涉及的内容相对广泛，容量比较大，可以一事一文，也可以反映多方面情况。

（4）受文机关处理方式不同

“请示”属办件，收文机关必须及时批复。“报告”多数是阅件，除需批转建议报告外，上级机关对其余各类报告不必行文。

（5）文种性质不同

“请示”是一种祈使性、呈批性公文。“报告”是一种汇报性、陈述性公文。

【应用实训题】

试评析下面一份公文，指出其篇章结构及写作方法上存在的毛病。

关于××市国税局申请新建办公楼的请示报告

省国家税务局×局长、计委×主任：

你们好！

近来工作忙吧？

我局原来的办公楼是九十年代建成并投入使用的8层老楼。而今随着时代的变迁，经济的发展，早已落后于潮流了。无论是外部造型，还是内部装修，都已显得过时了。为了跟上社会前进的脚步，我局决定推倒旧楼重建1幢新楼。设计方案为钢筋混凝土框架结构，地面以上为18层，外表为高级铝合金扣板，最高层为玻璃幕墙球形拱顶，内部格局设计新颖豪华，办公、娱乐休闲等功能齐全，高档装修。工程预算总额为1800万元。现我局已经自筹1000万元，余款须省局划拨。目前因施工黄金季节已到，省局必须在本月底前将800万元差额拨款到位。否则，造成工期拖延、影响工作的后果，我局概不负责。

另外，根据国家总局的指示精神，我局“金税工程”业已上马，现有人手无论层次还是数量上，都不能适应开展此项工作的需要，急需省局、省计委马上给我局调来5名大学本科以上学历的计算机专业人才。

谢谢合作！

欢迎领导莅临我局指导！

××市国家税务局

2005年4月15日

提示：1. 标题。由发文机关名称、事由和文种三个要素组成。文种是请示。

2. 主送机关。请示的主送机关只能是一个。请示的主送机关应遵循不得多头请示原则、不得主送领导者个人原则。

3. 正文。请示的正文，一般由开头、主体和结尾3部分构成。

（1）开头部分。写请示的缘由，即要着重阐明“为什么请示”。一般需简要地陈述情况，阐明请示的原因、理由。“你们好！近来工作忙吧？”应去掉不写。

（2）主体部分。写请示的事项，即说明“请示什么”。

（3）结尾部分。写请示结语，要表示明确而肯定的要求。一般惯用的请示结语有“当否，请批复”、“以上请示，请予审批”、“以上请示妥否，请批复”、“以上请示，如无不妥，请批准”等。

4. 落款。请示的落款，由成文日期和机关印章构成。成文日期要大写。

请示应遵循“一文一事”原则，即要一事一请示，不得在同一请示公文中请示两个或几

个互不相关的事项。

2.5 报告

【关键概念】

报告：是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问或要求，以及报送文件或物件的一种陈述性上行公文。

工作报告：用于向上级汇报工作进程，反映工作问题，总结工作经验和教训的报告。

情况报告：即向上级机关汇报出现的新情况、新问题，特别是突发事件、特殊情况、意外事故及处理情况的报告。

建议报告：即指下级机关根据工作中的情况、动向和问题向上级机关提出意见或建议、办法或方案的报告。

答复报告：是用于答复上级机关的询问事项的报告。

报送报告：是用于向上级机关递送文件、物件的报告。

【课堂讨论题】

1. “建议报告”与“情况报告”的主要区别是什么？

答：建议报告与情况报告的不同之处在于：建议报告是“呈转性”的，旨在要求上级机关“批转”；而情况报告是“呈报性”的，旨在让上级机关“阅知”。建议报告具有指挥性公文的约束力，一经上级机关批转后，有关的下级机关就应认真贯彻执行；而情况报告则只适用于呈报，报告中的意见和建议没有指挥性公文的约束力，是“仅供参考”的。

2. 为什么“报告”中不能夹带请示事项？

答：“报告”是一种汇报性、陈述性公文，不要求上级机关批复，一般情况下上级机关也不予回复，所以，报告中不得夹带请示事项。否则会因报告不需批复而影响请示事项的处理和解决。

3. 不同类型报告的结语分别是什么？

答：不同类型的报告，结语有各不相同的惯用语。

工作报告、情况报告，多用“特此报告”结尾。

建议报告的结语，结尾多用“以上报告如无不妥，请批各地区、各部门执行”。

答复报告，结尾多用“专此报告”。

报送报告，常以“请审阅”、“请收阅”、“请查收”、“请核收”等惯用语结尾。

【应用实训题】

请合理扩充下面提供的材料，以××分公司的名义向总公司起草一份不超过500字的情况报告。

1. ××××年6月4日凌晨2时40分，××分公司江南百货大楼发生火灾事故。

2. 事故后果：未造成人员伤亡，但该大楼二楼商品被全部烧毁，直接经济损失350万元。

3. 事故原因：二楼某个体裁缝经二楼经理同意从总闸自接线路，夜间没断电导致电线起火。

4. 施救情况：事故发生后，分公司领导马上拨打火警，市消防队出动了8辆消防车，至清晨6点，火灾才被扑灭。

5. 善后工作：分公司经理、副经理多次到现场调查，并对事故进行了认真处理。

提示：

1. 报告的标题，通常有两种形式，包括全称式标题，由发文机关名称、事由和文种3个要素组成；省称式标题，由事由和文种两个要素组成。××分公司关于江南百货大楼火灾事故的情况报告。

-
2. 报告的主送机关应写总公司。
 3. 报告的落款，由机关名称、成文日期和机关印章构成。

××分公司关于百货大楼重大火灾事故的报告

总公司：

××××年6月4日凌晨2时40分，本公司江南区百货大楼发生重大火灾，经过两个多小时的扑救，于5时明火全部扑灭。该大楼二楼经营的商品以及柜台、货台、门窗等全部烧毁，直接经济损失达到350万元。造成此次重大火灾的直接原因，是二楼一个个体裁缝经二楼经理同意从总闸自接线路，夜间没断电导致电线起火。

这次火灾的发生暴露了本公司领导对安全管理工作重视不够，内部管理不到位，安全制度不健全，违章作业严重等问题，因而造成了惨重的经济损失，教训十分深刻。

火灾发生后，本公司领导三次到事故现场进行调查，并对事故进行认真处理，责令该百货大楼二楼经理刘××停职检查，对个体裁缝户李××罚款×××元，并听候进一步处理。

今后，我们要吸取教训，切实加强对安全工作的领导，尤其加强对零售企业的安全管理，及时消除各种不安全的因素和隐患，为企业创造良好的经营环境。

××分公司（印章）

××××年6月12日

第3章 通用应用文体写作（下）——事务文书

3.2 计划

【关键概念】

计划：是国家机关、企事业单位和社会团体在一定时期内，为达到预定的目标或完成某项任务，所做的预想性部署或安排，并使之条理化、书面化和具体化的公务文书。

规划：规划是适用的时间较长、范围较广、内容比较概括的计划。

【课堂讨论题】

1. 我院环保社计划本周末组织会员到环境教育基地参加相关的环保教育活动，现在需制定一份活动计划，请问该计划需写进哪些内容？

答：该计划应包括标题、正文和落款3部分构成。

（1）标题

由计划单位名称、计划内容和文种3部分组成。

（2）正文

计划的正文一般由开头、主体和结语3部分构成。

① 开头

计划的开头部分，主要写概括情况，包括制定计划的依据、总的任务和目标要求、工作指导思想等。

② 主体

主体部分写计划事项。主要包括目标、任务（做什么）；方法、措施（怎么做）；时间、步骤（分几步完成，何时完成）。

③ 结语

结语主要是提出希望和要求，激励大家为实现计划而努力。

（3）落款

一般要注明制定计划单位名称、订计划的时间。

2. 计划正文主体的三要素包括哪些内容？

答：计划正文主要包括目标、任务（做什么）；方法、措施（怎么做）；时间、步骤（分几步完成，何时完成）。

【应用实训题】

1. 写一篇学习计划（标题自拟）

提示：计划的标题为《200×年学习计划》

计划正文主要包括目标、任务（做什么）；方法、措施（怎么做）；时间、步骤（分几步完成，何时完成）。

计划的落款写名字和时间。

2. 以环保社名义制定一份植树计划。

提示：计划的标题为《××环保社200×年植树计划》

计划正文主要包括目标、任务（做什么）；方法、措施（怎么做）；时间、步骤（分几步完成，何时完成）。

计划的落款写时间。

3.3 总结

【关键概念】

总结：就是把过去某一阶段所做的工作，进行认真回顾、全面检查、系统分析、正确评价，从而肯定成绩和经验，找出问题和教训，揭示事物本质和规律，以指导今后实践而写成的事务性文书。我们通常说的总结主要是指工作总结。

【课堂讨论题】

1. 总结的写作要求。

答：总结的写作要求包括：（1）实事求是，切忌虚假；（2）突出重点，切忌平淡；（3）注重分析，切忌肤浅；（4）写出特色，切忌雷同。

2. 总结正文主体包括哪几部分？

答：总结正文主体部分主要写以下内容。

（1）工作进程和基本做法。要写明做了哪些工作，采取了哪些措施、方法和步骤。

（2）主要成绩和经验体会。要写明工作的效果，取得了哪些成绩，取得成绩的主客观原因是什么；哪些做法是成功的，行之有效的，有什么经验和体会。

（3）主要问题与教训。要写出工作中存在的问题、不足，以及它们给工作带来的影响、造成的损失；出现问题的主客观原因；由此得出的教训等。

【应用实训题】

1. 试写一篇入学以来你所在班的班工作总结。

提示：（1）总结的标题，常见的大体上有两种形式，包括 ① 公文标题法；② 文章标题法。

（2）正文，一般包括开头、主体和结语 3 部分内容。

① 开头。总结的开头部分，一般概述基本情况，这部分要提纲挈领，紧扣中心，有吸引力。

② 主体。主体部分主要写以下内容，包括工作进程和基本做法；主要成绩和经验体会；主要问题与教训。

③ 结语。结语部分，主要写今后工作意见。有的总结不单列结语部分，而是把今后工作意见放在主体部分去写。

总之，不管分成几部分，总结正文的主体都必须包括工作进程与基本做法、主要成绩与经验体会、问题与教训、今后工作意见等内容。

（3）落款，落款处要写上总结的单位名称和成文时间。如果在标题中已出现总结的单位名称，落款处可以省略。

2. 试读下面这篇病文，分析其在占有材料、分析材料，找出规律性的东西方面做得怎样。

××公司上半年工作总结

半年来本公司在精神文明和物质文明方面做了许多工作，取得了很大成绩。半年来，主要做了以下工作：动员组织公司干部和广大群众学习中央文件；安排、落实全年生产计划；推行、落实工作责任制；修建子弟小学校舍；建方便面生产车间厂房；推销果脯、食品、编织产品；解决原材料不足问题；美化环境，栽花种草；办了一期计算机技术培训班；调整了工作人员，开始试行干部招聘制。

半年来，在工作繁杂，头绪多而干部少的情况下，能做这么多工作，主要是：

一、上下团结。公司领导和一般干部都能同甘共苦，劲往一处使。工作中有不同看法，当面讲、共同协商。互相间有意见能开展批评与自我批评，不犯自由主义。例如有干部就经理未作商议，擅自更改果脯销售奖励办法，影响产量一事有意见，经当面提出，经理做了自我批评，并共同研究了新的奖励办法，又出现了增产势头。

二、不怕困难。本企业刚刚起步，困难很多，技术力量薄弱，原材料不足；产品销路没有打开等。为此，领导干部共同想办法，他们不怕跑路，放弃自己的休息时间，忍饥挨饿受冻，四处联系，终于解决了今年所需要的原料，推销了一些产品。

三、领导带头。公司的几位主要领导带头苦干，实干。他们白天到下边去调查了解情况、解决问题，晚上才开会研究问题，寻找解决的办法。领导干部夜以继日地工作，使公司工作上了台阶。

××公司
××××年××月××日

提示：

1. 材料不足、不具体，更谈不上有典型材料

本来，文中首段所写的一些做法，如“推行、落实工作责任制；修建子弟小学校舍；建方便面生产车间厂房”等做法，客观上必定存在许多材料和思路的，由于作者未作收集，也就更不可能进而对材料作起码的分析、展开了。由此导致的结果，是使人对该公司上半年的工作情况不明。

2. 经验体会缺少特点

文中所写的三条“经验”，即“上下团结”、“不怕困难”和“领导带头”，基本上任何单位都可以用，而且任何时候都可以用。这也是由于作者对工作和材料未能有所占有和无法施行分析所带来的结果。

3. 结构内容不完整

比照总结正文的结构和写法，本文漏写“问题与教训”、“今后的工作和努力方向”等内容。

3.4 章程

【关键概念】

章程：是政党、社会团体、企业或其他组织依据法律法规，为保证其组织活动正常运行，用于对自身的性质、宗旨、任务、目的、组织、成员、权利、义务、活动方式及纪律等作出规定，要求全体成员共同遵守的纲领性文件。

【课堂讨论题】

1. 不同类型的章程其正文的写法有何不同？

答：章程正文的写法主要有两种形式。一种是章条式写法，另一种是条款式写法。

章条式写法：是将整个章程分成若干章、若干条。第一章为“总则”，最后一章为“附则”，中间为分则。

条款式写法：即整个章程的正文按条款依序排列。

(1) 总则

总则是章程的纲领，对全文起统率作用。

① 组织章程的总则部分，概括说明制定章程的目的，本组织、团体的性质、名称、宗旨、任务、指导思想、组织本身的建设等内容。

② 企业章程的总则部分，概括说明企业的名称、宗旨、性质、法定地址、隶属关系、服务对象、机构等内容。

(2) 分则

分则部分即基本规则部分，是总则和附则之间的各章。分则是章程的主体部分，要全面考虑，合理分章，使各章内容相互独立，先后位置安排有序，一条一款，清楚分明。

① 组织章程的分则部分，应写明其成员的条件、义务和权利，加入组织的程序、组织制度、组织纪律、经费来源等项内容。

② 企业章程的分则部分，写明组织关系、资本构成、人事制度、资产管理、业务范畴、运作规程、利润分配等项内容。

（3）附则

附则为补充说明的部分，无论是组织章程还是企业章程，附则一般都要说明解释权、修订权、实施要求、生效日期、本章程与其他法规、规章的关系及其他未尽事项等。

2. 谈谈章程的篇章结构和写作方法？

章程的篇章结构，一般由标题、日期和正文构成。

章程的标题，有两种写法：一是组织或机构名称和文种构成；二是组织或机构名称、事由和文种构成。

章程的日期，一般在标题之下用括号注明章程通过或修改的年月日和会议名称；也可以不写会议名称，只写章程通过的年月日。

章程正文的写法主要有两种形式：一种是章条式写法，另一种是条款式写法。章条式写法：是将整个章程分成若干章、若干条。第一章为“总则”，最后一章为附则，中间为分则。条款式写法：即整个章程的正文按条款依序排列。

【应用实训题】

请阅读下面的章程，试回答下列问题。

1. 这是一篇什么类型的章程？
2. 第一章总则写什么内容？
3. 第二章至第四章分别阐述了什么内容？
4. 第五章写什么内容？

深圳行政学院××届同学会章程

（第五次会员大会通过）

第一章 总 则

第一条 本会是由深圳行政学院××届毕业的学员组成的自我管理和自我服务的群众团体。

第二条 本会的宗旨：组织和团结××届学员，积极开展各种有益的活动，加强学员之间的联系，增进友谊，互相帮助，携手前进，为深圳市的经济建设和精神文明建设多做贡献。

第三条 本会的任务：

- （一）发动和组织全体会员开展各种有益的活动。
- （二）关心会员，帮助会员解决工作、学习和生活等方面的实际问题。
- （三）收集和印制会员的通讯资料。
- （四）加强同母校的联系，在母校与学员间起桥梁和纽带作用。
- （五）激励会员为深圳特区建设多做贡献。

第二章 会 员

第四条 凡是深圳行政学院××届毕业的学员和深圳行政学院的教职员工，承认本会章

程，参加本会组织的活动，均可成为本会会员。

第五条 会员的权利：

- （一）有参加本会举办的各种活动的权利。
- （二）有选举权、被选举权和表决权。
- （三）有对本会的工作提出建议和批评的权利。

第六条 会员的义务：

- （一）有遵守章程，承担工作任务，履行职责的义务。
- （二）有学习、宣传和执行党纪国法的义务。
- （三）有联系校友，团结校友和服务校友的义务。
- （四）有捐助本会经费，帮助本会开展各项活动的义务。

第三章 组 织

第七条 本会的组织原则是民主集中制。

第八条 会员大会每年7月8日召开一次，特殊情况可提前或延期召开。设立理事会，理事会由会员大会推选产生，每届任期三年，理事可连选连任。

第九条 理事会的权利和职责：

- （一）定期召开会员大会。
- （二）推选会长和秘书长。会长和秘书长负责处理本会活动事务。会长和秘书长可连选连任。
- （三）解释和修改本会章程，组织开展本会的各项活动，审查本会经费的收支情况。

第四章 经 费

第十条 本会的经费，主要来自会员捐助，同时，可考虑参与办一些实业，解决活动经费的来源。

第五章 附 则

第十一条 本章程由深圳行政学院××届同学会负责解释。

第十二条 本章程自××××年7月8日起生效。

提示：这是一篇章条式组织章程。第一章（前3条）是总则，概述了该同学会的性质、宗旨和任务。第二章至第四章（第4条至第10条）是分则，分别阐述了该同学会的会员、组织和经费。第五章（第11条、第12条）是附则，说明了本章程的解释权和生效期。文章条款具体，清晰简洁。

3.5 制度

【关键概念】

制度：制度是国家机关、团体、企事业单位为加强对某项工作的管理而制定的，要求有关人员共同遵守的管理操作规程或行动准则。

【课堂讨论题】

1. 制度的正文部分都有哪些结构方式？

制度正文的结构，有章断条连式、序言加条文式两种形式。

（1）章条式结构

由总则、分则、附则组成。总则，说明制文的目的、根据和指导思想；分则，是规范项目，是对某项工作的实质性规范，是要求工作人员遵守的行为规范。附则，说明执行要求及生效日期等事项。

（2）序言加条文式

前言不设条，而是简要概述制定该文的目的、依据、性质、意义，常用“为了……特制定本规定”或“为了……，根据……，特制定本制度。”主体部分通常分若干条款写明规定的事项，一般按先主后次、先原则后具体的顺序，逐条写来。

如果制度正文的结构形式比较单一，一般都是条文式的，依次列述规定内容。

2. 制度的写作要求是什么？

- （1）内容必须符合党和国家的方针、政策及法律。
- （2）条文必须具体、实在，针对性强，有可行性。
- （3）语言准确、明晰、简练，不含糊笼统，以免产生歧义。

【应用实训题】

请认真阅读下文，指出其存在的毛病，并写出修改稿。

用电管理制度

（××厂××××年×月×日发布）

第一条 制定本制度，是为了合理利用国家电力资源，充分发挥用电设备潜力，达到安全、经济、合理、节约用电的目的。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。实行内部经济合同制，每月根据生产、工作任务把用电指标下达到车间、部门，做到日清、旬结、月考核，实行节奖超罚，充分调动各用电部门的积极性。

第三条 所有用电部门应切实做到“五有”：

1. 用电有计划。

各用电部门不得随意更换生产设备、照明设备，以搞好计划用电；特殊情况需要更换时，需经动力科批准，否则动力科有权停止供电。

2. 消耗有定额。

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程，制定当日用电定额，下达到车间和所有用电部门，同时交能源办公室一份备考。

3. 考核有计量。

所有用电部门的电度表不许任意更动，以免损坏，影响考核；不属于同一电度表的线路不准自行接线使用，违者罚款 10~15 元。

4. 使用有制度。

各用电部门要认真执行动力部门许可的用电时间，否则动力部门有权停止供电。如劝阻不改者，每千瓦容电罚款八元。

5. 节约有措施。

所有用电部门的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停。

第四条 变电所(室)人员要严格按照规定做好用电记录,发现问题立即报管电人员,并按规定时间将用电记录呈报有关部门,登记考核。

第五条 所有办公室、集体宿舍、家属点的照明设施不得超过 60W(有特殊需要者经厂长批准),违者罚款十元。如不经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者,根据不同情节,处以 20~100 元罚款。由此造成损失者,要负经济责任。

第六条 对常年坚持节约用电有贡献的集体或个人,根据贡献大小,分别在不同范围内予以表扬,或作为评先进的条件之一;对提出用电合理化建议和双革措施,并且有节电经济效果的集体或个人,要给予物质奖励。

第七条 各部门要经常开展用电安全和合理节约用电教育,普及用电常识,使有限的电力资源在我厂发挥应有的作用。

提示: 1. 条款存在写法不当和残缺现象。第一条应改为“为了……特制定本制度”。文末应增加写生效日期的一条。

2. 存在语言表达不顺畅、不准确之处。

(1)“各用电部门不得随意更换生产班次、轮休日,以搞好计划用电”应改为“为搞好计划用电,各用电部门的生产班次、轮休日不得随意更换”。

(2)“所有用电部门的电度表不许任意更动,以准确地进行考核”应改为“为了准确地进行考核,所有用电部门的电度表不许任意更改”。

(3)“并按规定时间将用电纪录呈报有关部门”应改为“并按规定时间将报表呈报有关部门”。

(4)第六条中的两处“集体或个人”,应将“或”改为“和”。

3. 存在数字写法不统一现象。

如文中的“八元”、“10~15 元”、“十元”、“20~100 元”等,均应统一为阿拉伯数字或统一为汉字。

4. 有些条款的语言不够精练,不够准确。

如第三条“考核有计量”,应改为“用电有查核”。

修改稿

××厂用电管理制度

第一条 为了合理用电,节约用电,发挥用电设备潜力,达到安全、经济、合理、节约用电的目的,特制定本制度。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。每月根据生产、工作任务将用电指标下达到车间、部门,实行日清、旬结、月考核,实行节奖超罚。

第三条 厂内各用电部门做到“五有”:

1. 用电有计划

为搞好计划用电,各车间的生产班次、轮休日一般不得随意更换。遇特殊情况需要更换时,需经动力科批准,否则动力科有权停止供电。

2. 消耗有定额

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程,下达各车间和其他用电部门日用电定额。用电定额方案同时送能源办公室一份备案。

3. 用电有查核

每月月底查核一次各部门用电量。为了准确查核,各部门不许随意更动电度表。违者罚款 10~15 元。

4. 使用有制度

为了安全节约用电,各部门要顾全大局,在动力部门规定的用电时间内安排好工作,否

则动力部门有权停止供电。

5. 节约有措施

各车间的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停。

第四条 变电所（室）员工须按规则严格做好用电纪录，发现问题立即报告管电人员，并在规定时间内将报表报有关部门登记。

第五条 各办公室、集体宿舍和家属区的照明设施功率均不得超过 60W（有特殊需要者须经厂长批准）。未经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者，根据不同情节，处以 20~100 元罚款并承担由此造成经济的损失。

第六条 对坚持节约用电的集体和个人，予以表彰，并作为评先条件之一；对提出用电合理化建设和“双革”措施，给厂带来经济效益的集体和个人，给予相应的奖励。

第七条 各部门须经常开展普及安全用电和节约用电知识的教育活动。

本制度自××××年××月××日起施行。

3.6 会议记录

【关键概念】

会议记录：是由会议组织者指定专人，把会议的进行情况、研讨的问题、报告与发言的主要内容和议定的有关事项如实、简要地记录下来的一种书面材料。

【课堂讨论题】

1. 会议记录与会议纪要的区别？

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议记录不是公文，而是书面材料。会议纪要不能似会议记录那般反映会议的全貌。对会议记录经过分析、归纳和筛选，可以写成会议纪要。会议记录与会议纪要的文面格式也不同。

2. 会议记录的写作格式？

会议记录一般由标题、会议组织情况、会议内容、结尾 4 部分组成。

（1）标题

会议记录的标题由 3 个要素组成，即单位名称、会议名称（或会议内容）和记录组成。

（2）会议的组织情况

这部分要在会议主持人宣布开会之前写好，写清楚如下内容：会议时间、会议地点、出席人、缺席人姓名和缺席原因、列席人及其职位、主持人、记录人。

（3）会议内容

会议内容是会议记录的主体部分，包括主持人的开场白、大会主题报告、讨论发言、决议 4 项内容。记录方法有详细记录和摘要记录两种。

（4）会议记录结尾

会议结束要另起一行，左边空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持人和记录人签名，以示负责。

【应用实训题】

下面是一份病文，试指出其存在的毛病。

××公司党支部会议记录

时 间：2005 年 3 月 8 日

地 点：会议室

出 席：赵×× 白×× 于×× 刘×× 郑×× 刘××

记录人：刘××

主持人：赵××

首先由赵××发言，接着进行了两项内容。第一项是对入党积极分子的培养情况进行了总结，对各人的缺点和进步进行分析，提出了改进之处，支部成员一致同意将蔡××、尚××列为党建对象。

第二项是召开了党内民主生活会，全体党员进行了自我检查，并开展了相互批评。张××认为支部成员的工作还不够细致，工作方法还应改进。支部书记赵××对此进行了解释，并表示将尽力改善。

散会。

提示：对照会议记录的格式和写法，此份不合格的会议记录的毛病主要表现为如下。

1. 对“会议组织情况”的记录不规范、不完备。

例如，会议在当天几点至几点召开的？会议是在本公司几号房召开，还是在其他单位的会议室召开？主持人姓名前缺职衔。另外，在记录格式上，记录人也不能置于主持人之上。

2. 对“会议进行情况”的记录既不忠实，也不够具体。

文章没有记录开场白。

从文章提供的内容可看出，会议共有两项内容。

第一项内容是对入党积极分子的培养情况进行了总结。但是，入党积极分子分别是谁，未作记录。对具体的总结内容、个人的缺点、进步表现、改进意见等连起码的简单的记录也没有。

第二项内容是召开了党内民主生活会，所记录的内容和对第一项的记录一样，同样不忠实、不具体。

第4章 财经宣传文体写作

4.2 财经新闻

【关键概念】

新闻：所谓新闻，就是对新近发生或发现的有价值、有意义的事实或为社会关注的事实所做的客观报道。

新闻有广义与狭义之分。广义的新闻包括消息、通讯、述评、调查报告等，而狭义的新闻专指消息。

财经新闻：亦即财经消息，它是用简洁的文字迅速及时地报道财经领域新近发生、正在发生或即将发生的重要的、有意义的或为社会广泛关注的事实的一种应用文书。

动态财经新闻：是对国内外财经领域最新情况、最新动向做出迅速及时报道的新闻。既可以是某个独立事件的报道，也可是对某一持续性的事件的联系跟踪报道。这是使用频率最高的一种新闻文体。

综合财经新闻：综合财经消息是围绕特定的主题，把不同地区、不同部门的相关情况综合起来进行宣传报道的一种新闻文体。这种新闻报道涉及范围广，影响力强，实际上是对许多动态新闻的综合。

导语：导语是财经新闻的开头语，多是一句话或一个自然段，也可以是由两三个自然段组成的复合导语。

导语一般是用最精练的语言，写出财经新闻中最重要、最新鲜、最有吸引力的事实，或者反映出新闻事实中最主要的思想及意义。

【课堂讨论题】

1. 怎样理解财经新闻具有综合性？

答：财经新闻涉及财政与经济两个领域，所包含的内容非常广泛，有些事实表面上看与财政经济没有关系，但却对财经领域有着直接或间接影响，如政治、体育、文化、科技等。所以，财经新闻必须对所有这些内容予以关注，使得财经新闻这种文体具有了综合性的特点。

2. 财经新闻背景材料的作用是什么？

答：财经新闻的背景材料也称新闻背景，是指对与新闻事件有关的历史情况、现实情况、环境条件等的介绍与说明。背景材料不属于新闻事实，但它可以帮助读者了解新闻的来龙去脉，加深对新闻事实地理解及对新闻事实的完整把握。

3. 完整的新闻标题是怎样构成的？什么时候运用这种标题合适？

答：三行标题也称完全式标题或多行标题，这种标题同时具有正题、引题、副题。多用于信息量大、内容重要的财经事实的报道。

4. 财经新闻是由哪几部分组成的？具体写作财经新闻时如何应用？

答：财经新闻一般由标题、导语、主体、背景和结尾五个部分组成。

这五个部分是财经新闻完整的结构形式，但并不是说每篇财经新闻都必须具备这五个组成部分，应根据报道需要来确定结构形式，如一句话财经新闻、标题财经新闻、简明财经新闻等，结构形式就非常单一。

5. 收集一篇有关财经的新闻报道，并予以简析后与同学们互相交流。

答：略

【应用实训题】

写作：就你所熟悉的财经事件、财经现象、财经问题，写一则新闻。

提示答案：捕捉财经领域新近发生、正在发生或即将发生的重要的、有意义的或为社会广泛关注的事实，对何事、何人、何时、何地、何因、何结果等做出必要的说明和交代，进而使报道清楚、明白。

4.3 财经通讯

【关键概念】

通讯：通讯是运用多种表达方法报道新闻人物、新闻事件的一种新闻文体。

财经通讯：财经通讯是通讯的一种，是以叙述、描写为主要表达方式，迅速、具体、真实、生动地反映财经领域里有影响的人物、事件、工作经验等，给读者以教育和启发的一种新闻文体。

财经人物通讯：财经人物通讯是以财经领域典型人物为报道对象的通讯。它着重反映财经领域一个人或一群人的先进事迹、高尚思想情操，并以其人物精神面貌感动、教育读者。

财经事件通讯：财经事件通讯是以报道财经战线富有深刻思想意义与新闻意义的典型事件为主的通讯。要求比较完整地叙述财经事件的发生、发展和结果，以发掘其蕴涵的时代精神、揭示其典型意义。

财经工作通讯：财经工作通讯是报道财经战线工作情况和经验的通讯，它可以介绍经济工作的成功秘诀，某项财经政策的贯彻落实情况，也可以反映财经战线存在的问题。

财经新闻故事：财经新闻故事是以故事的形式及时报道财经新闻事实的小通讯。财经新闻故事篇幅短小、情节生动、寓意深刻，寓新闻于故事之中，通过故事的叙述来报道新闻，反映新思想、新气象、新风尚。

【课堂讨论题】

1. 财经通讯有哪些特点？

答：（1）内容的完整性；（2）结构的灵活性；（3）表达方式多样性。

2. 财经通讯按内容不同可分为哪几类？

答：（1）财经人物通讯；（2）财经事件通讯；（3）财经工作通讯；（4）财经概貌通讯；（5）财经新闻故事。

3. 我们经常在报纸上看到的哪些文体属于财经概貌通讯？

答：报纸上常见的“巡礼”、“散记”、“见闻录”、“侧记”等文体属于财经概貌通讯。

4. 财经通讯与财经新闻有哪些区别？

答：（1）财经新闻不要求事件的完整性，财经通讯内容往往比财经新闻充实、详尽，相对完整。

（2）财经新闻的结构相对比较简单、固定，即由标题、导语、主体、背景、结尾等几个部分组成，财经通讯的结构相对复杂，结构形式多样。

（3）财经新闻的表达方式主要是叙述、说明，而财经通讯则可运用叙述、说明、描写、议论、抒情等多种形式。

（4）财经新闻时间性强，财经通讯较之弱些。

（5）财经新闻篇幅一般较财经通讯短。

【应用实训题】

评析下面这篇通讯：这篇通讯属于哪类？其结构上有何特点？

提示答案：这是一则财经人物通讯。

本通讯采用纵横式结构布局谋篇。

4.4 财经述评

【关键概念】

财经述评：所谓财经述评，就是以夹叙夹议的方式来反映财经事件、传播财经信息的一种新闻文体。

财经形势述评：财经形势述评主要是以国内、国际财经形势、发展趋势，以及党和国家关于财政经济建设的路线、方针、政策的贯彻执行情况为内容进行述评。

财经事件述评：财经事件述评是以评述新近发生的重要财经事件为主要内容的述评。

财经工作述评：财经工作述评是对财经战线的某一行业或某一部门的主要工作现状及工作中的成败得失予以总结、评价或议论的述评文章。

财经思想述评：财经思想述评是对财经界带有指导性的思想、具有倾向性的观点进行描述、介绍和评议。

【课堂讨论题】

1. 财经述评标题要醒目、简明，你怎样理解？

答：财经述评的标题要力求醒目、简明。所谓“醒目”，即做到先声夺人，令人耳目一新。所谓“简明”，即要求财经述评的标题文字尽量简练，且意思明确，真正做到言简而意赅。

2. 什么情况下适合使用财经述评这种文体写作？

答：随着我国市场经济体制改革的逐步深入，读者们对于财经信息的需求也越来越大，并且再也不满足于知道什么，在什么地方发生了什么事情，而是要进一步地探求事件的本质、发掘隐藏在事件背后的潜在的价值，财经述评恰好能够满足读者这种需求。在具体的报道中，作者可对财经领域里的新闻事实，包括事件、事物、人物、现象、思想等进行分析和评论，发表自己的意见和看法，为读者提供观点上的参考，同时引导读者和自己一起进行积极的思考。

3. 如何才能写好财经述评的主体？

答：财经述评的主体也可称为本论，主要是针对导语（引论）叙述的事实，展开议论，详尽地阐发并深化主题。

财经述评的主体，不同于财经新闻的主体，它既不讲究按事实重要的次序安排结构，也不讲究用现场描写或设计悬念来吸引读者，而主要依赖于透辟的分析，严格的逻辑推理，分析问题、解决问题，要求摆事实、讲道理、抓实质、找根源、纵横剖析，有理有据，中肯有力。只有这样，才能瓜熟蒂落、水到渠成地得出科学的结论。

4. 财经述评这种文体有什么特点？

答：（1）观点鲜明性；（2）说理深刻性；（3）述评结合性。

5. 财经述评的写作应注意符合哪些要求？

答：（1）要符合政策，发挥导向作用。

（2）广泛收集材料，针对典型事实述评。

（3）真实有深度，迅速求时效。

（4）述评结合，夹叙夹议。

【应用实训题】

根据下面三个材料，联系实际，写一篇财经述评。标题自拟。材料可全用，也可用一部分。运用材料时，要概述，不能照抄。不少于 400 字。

提示：对材料提供的新闻事实进行适当的选取，将其“述”得清楚、明了、简洁，可结合我国“节能减排”的政策加以分析与评价。

4.5 商业广告

【关键概念】

广告：广义的广告是指广告主通过一定的媒介与方式向公众传递某种信息，从而影响公众行为的一种信息传播活动，包括商业广告和非商业广告。

商业广告：商业广告亦即狭义的广告，也称经济广告。它是以促销赢利为目的，以传递有关企业、商品、劳务或服务信息为主要内容，通过各种媒体面向大众而进行的信息传播活动。

非商业广告：非商业广告是为了达到某种宣传目的的非营利性广告，如声明、海报等启事类广告；还有环保、健康、道德、文明等改善公众生活方式与观念的公益广告等，如中央电视台的“广而告之”。

【课堂讨论题】

1. 如何区别商业广告与非商业广告？

答：主要看广告的宣传目的，以促销赢利为目的，则是商业广告；如非以营利为目的，则是非商业广告。

2. 怎样理解商业广告的真实性？

答：商业广告是联系生产与消费的信息纽带，广告宣传的内容必须与实际情况相符，不能夸张失实，更不允许弄虚作假，必须对社会、对消费者高度负责。只有这样，才能取信于社会、取信于消费者，维护企业良好的社会信誉，充分发挥商业广告的作用。

3. 你日常生活中经常接触到的是哪些类型的商业广告？

答：略。

4. 商业广告常用的写作体式有哪些？

答：陈述体广告、新闻体广告、证书体广告、推介体广告、问答体广告、艺术体广告（包括故事体、相声体、戏剧体、诗歌体）等。

5. 谈谈证书体广告主体的写作特点。

答：证书体广告把产品获奖的荣誉称号或权威机关、权威人士对商品的鉴定引证在广告正文里，实际是对商品品质的证明，以满足人们追求高品质的需求。

【应用实训题】

为你所喜欢的商品写一则商品广告，字数及体式不限。

提示：广告的内容要真实，主题突出，力求新颖、活泼、有创新。

4.6 商品说明书

【关键概念】

1. 商品说明书：商品说明书是向消费者全面介绍商品（产品）的名称、商标、用途、特征、性能、使用方法及有关维修知识的应用文书。

2. 条款式说明书：采用对商品分条逐项地进行介绍和说明的方式写成的说明书为条款式说明书。

3. 图文式说明书：利用图表与文字结合的形式对商品加以形象地进行介绍和说明，这种形式的说明书为图文式说明书。

【课堂讨论题】

1. 商品说明书按照说明内容可划分为哪几类？

商品说明书按照说明内容可划分为以下四类：

答：（1）商品简要说明书；（2）使用保养说明书；（3）组合安装说明书；（4）操作规程说明书。

2. 商品说明书正文一般怎样写？

答：正文是商品说明书的主要部分，主要对商品（产品）的基本内容作具体介绍和说明，诸如商品名称、商标、型号、用途、规格、成分、特征、性能、使用方法及有关维修知识、有效期等。商品说明书因商品种类不同而说明的内容不同。比如药品说明书的内容一般为组织成分、功能与主治、用法与用量、注意与贮存、有效期；机器设备主要说明主要部件、基本参数、安装、操作使用及注意事项等。所以写作说明书时，一定要根据商品来选择写作内容，写作角度要有侧重，不必面面俱到。

3. 商品说明书是否可进行艺术加工？为什么？

答：商品说明书不能进行艺术加工。商品说明书具有科学性，表现在商品说明书必须对商品的相关知识予以真实、客观、准确地介绍，不能弄虚作假、夸大商品的作用，所以也不能艺术加工。

4. 商品说明书与商业广告有什么异同？

答：（1）写作目的不同：商品说明书向消费者介绍产品知识，其直接目的是指导用户了解、使用商品，而不是促销；商业广告的直接目的则是通过有计划的宣传，促进消费者的购买欲，促销是其直接目的。

（2）表达方式不同：商品说明书主要采用说明方式，对商品性能、功用、使用方法等说明得比较细致；商业广告的写作经常用多种表达方式、艺术性的语言，对商品进行宣传与介绍。

5. 商品说明书的写作要求有哪些？

答：（1）符合实际，客观真实。

（2）抓住特点，突现价值。

（3）语言准确、简明、通俗。

（4）明确与广告的关系。

6. 略。

【应用实训题】

1. 指出下面说明书写作上的错误。

提示：药品说明内容不够全面，遗漏的项目有药品名称、成份、作用类别、注意事项、有效期、批准文号、生产企业地址等。

2. 为自己熟悉的家用电器（电视机、电熨斗、电脑、热水器等）写一份使用说明书。

提示：将家用电器的安装与使用、维护工作、注意事项、存放方法等内容进行简明而清楚的说明，从而达到让用户充分了解产品特点，掌握正确安装、使用、维护等操作方法的的目的。写清厂名与电话，以便业务联系。语言应清楚、简明、通俗。

第5章 财经业务应用写作

5.1 市场调查报告

【关键概念】

市场调查报告：市场调查报告，就是通过深入细致的市场调查，收集市场对商品的需求状况及于此有关的资料，以科学的方法进行整理分析，做出较为公允的结论，以便为市场营销提供切实可行的决策依据的经济管理类应用文。

综合市场调查报告：围绕产品市场营销的诸多侧面进行调查，全面系统地收集、整理和分析有关商品流通、销售和服务的情报资料，涉及的面比较广，花费的时间也比较长，得出的结论相对比较全面。

专题市场调查报告：围绕一个专门问题或情况进行专项调查，它的调查涉及面相对于综合市场调查报告来说要窄一些，重在研究具体问题，具有较强的针对性，从而能使调查深入细致，研究透彻深刻，经常被从事市场营销和管理的部门采用。

典型市场调查报告：多用于营销活动的起步阶段，它主要是借助对典型的研究，在小范围内进行试验，从中找出带有普遍性或倾向性的问题，总结成功的经验，发现不完善之处，然后由点到面地把营销活动的局面逐步打开。

【课堂讨论题】

1. 怎样理解市场调查报告的写实性？

答：市场调查报告是在占有大量现实市场资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映市场需求。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好市场调查报告的基础。

2. 市场调查报告如何分类？

答：市场调查报告可分为综合市场调查报告、专题市场调查报告和典型市场调查报告三种形式。

3. 市场调查报告写作结构包括哪些？

答：市场调查报告一般包括标题、前言、正文、结尾四个部分。

5.2 经济活动分析报告

【关键概念】

经济活动分析报告：经济管理部门或企业用以对本系统的业务活动或企业内部的生产经营活动进行分析研究并反映其结果的一种经济管理应用文。

全面分析报告：是把某一部门或某一单位一定时期内的经济活动作为一个整体，根据各项主要经济指标进行综合研究分析后所写出的书面报告。

专题分析报告：它是对经济活动中某项专门问题单独进行研究分析后所写出的书面材料。

简要分析报告：多用于基层单位，一般是围绕几个财务指标、计划指标，或抓住一两个重点问题进行分析，以观察经济活动趋势和工作进程。

【课堂讨论题】

1. 怎样理解经济活动分析报告的时效性？

答：对经济活动进行分析是经济管理部门和企业经常性的一项工作。除了月末、季度末、半年、年终的定期分析报告外，现代经济管理更注重作为经济活动“晴雨表”的不定期的及时分析、专题分析。因为针对千变万化、日益复杂的经济活动，经济活动分析报告能使经营管理人员及时地了解经济活动中发生的各种细小变化，以便不失时机地采取相应的对策。分

析报告提供情况、信息、预测的早晚，常常对企业的兴衰起着重要作用。没有时效性，经济活动分析报告也就失去了它应有的作用。

2. 经济活动分析报告如何分类？

答：经济活动分析报告按照分析的目的和涉及范围的不同，可分为：全面分析报告、专题分析报告、简要分析报告

3. 经济活动分析报告写作结构包括哪些？

答：经济活动分析报告的结构大体上包括标题、正文、落款和日期四部分。

5.3 可行性研究报告

【关键概念】

可行性研究报告：可行性研究报告是指在制定某建设或科研项目之前，对该项目实施的技术政策、技术方案进行可能性、有效性的技术论证和经济评价，以求确定最优方案和最佳时机而写的书面报告。

【课堂讨论题】

1. 怎样理解可行性研究报告的预测性、科学性、综合性、最佳性？

答：（1）预测性。可行性研究报告是在项目方案实施之前形成的，它是采取分析、论证的手段对即将实施的项目进行预测，通过对已发生相关项目的回顾、目前项目的研究及对未来项目的探究，为决策方案的确定提供依据。预测性还体现在全面收集相关资料，运用正确的经济理论推算经济发展趋势和分析研究的前瞻性等几个方面。

（2）科学性。

可行性研究报告是项目方案决策的重要依据，它是在可行性研究基础之上形成的，因此，报告的内容必须是客观的、科学的，报告的结论是经过科学分析而得出的，是可靠的。

（3）综合性。可行性研究本身就涉及多学科、多行业、多层次、多领域，无论是哪个方面的可行性研究报告都必须在广泛调查研究和充分占有说明资料的基础上，对研究对象进行综合分析和论证而形成的，这就充分体现了可行性研究报告的综合性。

（4）最佳性。在可行性研究报告形成过程中，需经过大量的调研、论证分析等重要过程和环节，甚至要有几套方案和措施产生，在反复比较和精确计算、严密分析推断中，最后选择出最佳方案，成为项目的最佳实施方案。可行性研究报告的最佳性反映了报告本身的准确性和可行性。

2. 可行性研究报告应注意哪些事项？

答：（1）报告的真实性及准确性。可行性研究报告中所涉及的内容必须是真实的、准确的，否则会失去报告的意义，其真实、准确是指所撰写的可行性研究报告，收集到的资料及其他论证所需的相关依据要具有真实性、可信性，所提出的数据准确无误，不能含糊其辞、模棱两可。为实现报告的真实性和准确性，在调查分析结论过程的基础上，必须做到文章结构清晰、语言文字准确有力。

（2）报告要有科学的分析。可行性研究报告要在对原始资料掌握准确无误的基础上，运用科学方法进行分析。分析要从不同角度、不同侧面观察，全面分析确定因素与不确定因素，归纳整理后得出结论。

（3）报告要详略得当、言简意赅。为使报告达到引人注目的效果，写作中必须论证详略得当，通俗易懂。在涉及深层次行业术语时，要运用大众语言，表达简要明了，以免造成理解上的误区。

3. 可行性研究报告写作结构包括哪些？

可行性研究报告一般由标题、正文、结尾和附件四部分组成。

5.4 广告策划书

【关键概念】

广告策划：是对整个广告活动和广告环境进行全面的分析，并对广告目标、广告对象、广告媒体、广告时间、广告空间、广告创意、广告策略等进行策划。

广告策划书：广告策划书是由广告策划者根据广告策划的结果撰写并提供给广告客户审核、认可、为广告活动提供策略指导和具体实施计划的一种应用性文件。

【课堂讨论题】

1. 广告策划书如何分类？

答：广告策划书通常分为两类，即表格式和书面式。

2. 广告策划书应注意哪些事项？

答：（1）言简意赅、主题突出。

（2）文中涉及到的相关资料必须真实可靠。

（3）广告策划书形成要有时限性。

3. 广告策划书写作结构包括哪些？

答：前言、正文、结尾

5.5 预算、决算报告

【关键概念】

预算、决算报告：预算、决算报告是指经济独立核算单位，定期向各级财政主管部门或人民代表大会所做出的财政和财务方面的预算计划、决算总结的书面报告。

【课堂讨论题】

1. 怎样理解预算、决算报告的法规性？

答：预算、决算报告是依法编制，依法执行的。国家为了强化预算的分配和监督职能，健全国家对预算的管理，加强国家宏观调控，保障经济和社会的健康发展，根据宪法制定了《中华人民共和国预算法》及《中华人民共和国预算法实施条例》。它们对预算编制内容、编制程序、预算管理和审批、预算执行和调整、决算等都做出了明确规定。

2. 预算、决算报告如何分类？

（1）按形式分类

答：预算、决算报告按构成形式可分为独立的预算报告和决算报告、合为一体的预算报告和决算报告。

（2）按内容分类

预算报告和决算报告按内容可分为财政预算、决算报告和财务预、决算报告。

（3）按单位分类

财政预算、决算报告（审批前称为草案）可分为中央预算、决算报告，地方各级政府预算、决算报告，部门预算、决算报告和单位预算、决算报告。

（4）按写作格式分类

预算报告和决算报告可分为报告式、公文式和文章式。

3. 预算、决算报告写作结构包括哪些？

答：标题、称谓或主送机关、正文、签署。

5.6 会计报表附注

【关键概念】

会计报表附注：是为帮助理解会计报表的内容而对报表的有关项目等所作的解释。附注是对会计报表有关项目所做的进一步的说明，以及对未能在这些报表中确认的项目的说明，有助于使用者进一步理解和分析企业的财务状况、经营成果和现金流量。

【课堂讨论题】

1. 会计报表附注如何分类？

答：分为尾注说明、括弧说明、脚注说明、补充说明。

2. 会计报表附注写作格式包括哪些？

答：传统会计报表附注包括五方面内容。

(1) 企业一般情况。包括企业概况、经营范围和企业结构等内容，必要时，还可对诸如上市改组时资产的剥离情况进行说明。

(2) 企业的会计政策。包括企业执行的会计制度、会计期间、记账原则、计价基础、利润分配办法等内容，对于需要编制合并报表的企业来说，还要说明其合并报表的编制方法；对于会计政策与上年相比发生变化的企业，应说明其变更的情况、原因及对企业财务状况和经营成果的影响。

(3) 会计报表主要项目附注包括对主要报表项目的详细说明，比如对应收账款的账龄分析，报表项目的异常变化及其产生原因的说明等。

(4) 分行业资料。如果企业的经营涉及不同的行业，且行业收入占主营业务收入的 10%（含 10%）以上的，应提供分行业的有关数据。

(5) 重要事项的揭示。主要包括对承诺事项、或有事项、资产负债表日后事项和关联方交易等内容的说明。

会计报表附注包括所有在会计报表内未提供的与企业财务状况和经营成果及现金流量有关的、有助于报表使用者更好地了解会计报表且可以随同会计报表一同报出的重要信息。会计报表附注一般包括企业简介、不符合基本会计假设的说明、主要的会计政策、会计报表项目注释、分部情况和重要事项揭示等内容。编制时，没有统一的格式及要求。

5.7 财务情况说明书

【关键概念】

财务情况说明书：是对企业的一定会计期间内的生产经营、资金周转和利润实现及分配等情况的综合说明，是财务会计报告的重要组成部分。

【课堂讨论题】

1. 财务情况说明书写作应注意些什么？

(1) 不要说套话、空话，要开门见山。

(2) 避免数字的文字化，拉长篇幅。一些数据用表格说明，可以省略文字表述。

(3) 避免有情况无分析。

(4) 不要把会计报表编制说明写进财务情况说明书。

(5) 不要把财务情况说明书写成经济活动分析报告。

(6) 不要把财务工作总结、工作报告、经验介绍、调查研究、问题探讨等写入财务情况说明书。

第6章 财经法律文书概述

6.2 经济合同

【关键概念】

1. 合同：合同，又称契约。《合同法》第二条规定：“本法所称合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”

2. 经济合同：经济合同是合同的一种，它是法人之间或法人与其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户之间，为实现一定的经济目的，明确相互权利和义务而订立的协议。

3. 标的：标的是合同双方的权利和义务所共同指向的对象，即双方当事人要求实现的目的。

4. 违约金：法定或预先约定的违约责任，不管是否给对方造成实际损失，违约方都要支付违约金。

5. 赔偿金：合同双方的一方违约给另一方造成损失而没有违约金或违约金不足以弥补损失时要偿付赔偿金。

6. 格式条款：《合同法》第三十九条规定：格式条款是当事人为了重复使用而预先拟定，并在订立合同时未与对方协商的条款。

7. 非格式条款：非格式条款是先将双方协商好的合同内容写成条款。其内容是双方在经过协商之后确定的，因而更能充分反映和表达双方当事人的意愿。这种形式最适合非常规性经济活动往来。

【课堂讨论题】

1. 经济合同具有哪些特点？

答：我国《合同法》第三条至第八条明确规定了经济活动中的五项基本原则，即当事人法律地位平等原则、自愿原则、公平原则、诚实信用原则、遵守法律和维护道德原则。据此，经济合同具有以下几个特点。

(1) 经济合同是双方或多方的法律行为。制定经济合同的目的在于当事人双方为了实现一定的经济利益，而这种经济利益是要从对方当事人那里获取。所以经济合同的成立必须是双方或多方当事人意思表示一致。意思表示不一致，即未取得一致的协议，经济合同就不能成立。其次，签订经济合同的双方或多方当事人，必须具有合法的资格，即具有签订经济合同的权利能力和行为能力。

(2) 经济合同双方或多方当事人的法律地位平等。经济合同双方或多方当事人的法律地位是平等的。无论是法人，还是自然人，均为平等的民事主体，即享有民事权利和承担民事义务的资格是平等的。任何一方都不得把自己的意志强加给对方，任何组织和个人都不得非法干预。显示公平的经济合同、乘人之危情况下签订的经济合同、以胁迫手段签订的经济合同，都属无效合同。

(3) 经济合同是合法的民事行为。《合同法》第四条规定：“订立经济合同，必须遵守国家的法律和行政法规。任何单位和个人不得利用合同进行违法活动，扰乱社会经济秩序，损害国家利益和社会公共利益，牟取非法收入。”

经济合同一经依法签订，就具有了法律效力，各方的权利和义务都受到国家法律的保护，任何一方违约都要承担经济和法律的责任。执行经济合同中发生纠纷时，由当事人协商解决。协商不成时，任何一方均可向经济合同管理机关申请调解或仲裁，亦可向法院起诉。

(4) 经济合同体现一定的经济目的。经济合同主要反映了生产和流通领域中的经济关系，这种经济关系通常由当事人买卖产品、完成工作或满足其自身生产经营的需要，实现其

经营目标，获取经济利益。

2. 一份完整的经济合同都应具备哪些项目？

答：一份完整的经济合同应该有标题、合同编号与签订的时间及地点、立合同双方名称、正文、落款等 5 个项目。

3. 什么叫“违约责任”？经济合同书中为什么必须规定“违约责任”？

答：违约责任是指合同双方因自己的过错造成不能履行或不能完全履行合同而承担的经济和法律责任。违约责任是合同不可缺少的最重要的部分，是履行合同的重要保证，是出现矛盾分歧时解决合同纠纷时的可靠依据。

4. 经济合同的写作有哪些要求？

答：（1）经济合同内容要符合国家的法律、法规和政策。经济合同条款的制定必须合理、合法，切实可行，不得损害国家、集体和他人的利益。即使结构再完整，内容再具体、明确，若有违规、违法的条款，不仅不能实现合同的目的，而且还要受到法律的制裁。

（2）经济合同的条款必须准确无误、具体完善。近年来，对簿公堂、两败俱伤的案例中，相当部分是合同引起的经济纠纷，这既违背了签订经济合同双方的初衷，也不利于社会主义经济的发展，所以条款的内容要具体明确，便于双方享有和履行自己的权利与义务。

（3）经济合同的格式必须规范。撰写经济合同时，一定要按规定的文本格式和要求进行。合同的撰写，要严肃认真，不得随意涂改。合同如有错误或遇到特殊情况确需修改时，应将双方同意的意见作为附件附上，与原文一样具有同样法律效力。若在原件上修改，应加盖双方印章。

（4）经济合同的语言必须准确。经济合同不允许出现含糊不清或模棱两可的词语，以避免在合同的履行中出现不必要的争执和纠纷。合同中使用的概念，当事人应该有一致的理解，忌用模糊概念，以防歧义产生。经济合同表意要准确，避免使用“希望”、“尽可能”、“争取”等模糊性用语，经济合同的数字应准确无误，金额要大写。要注意正确使用标点符号，防止句号、逗号用错或点错而造成不必要的纷争或造成损失。

【应用实训题】

病例修改，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

买卖合同

签订日期：2005年1月26日

卖方：苹果之乡（甲方）

买方：苹果罐头厂（乙方）

经双方协商，现订立本合同，以资共同信守。

一、甲方卖给乙方的苹果的品种为富士，规格为七零大；红度为整个苹果的 2/3，苹果要无斑、无伤、无虫眼。且每个苹果都要有苹果把，以防止腐化、变质。

二、甲方为乙方供货 50 箱，每箱 60 个苹果，由甲方全部包装成箱，箱内苹果摆放无缝隙，且要有包装套。

三、每箱苹果乙方付 50 元，共 1500 元，其货款在交货时一次结清。

四、乙方在收货时应当面审查，看是否符合标准，逾期甲方不负任何责任。

五、由乙方到甲方的苹果地进行收购，甲方在乙方对苹果验收合格后，乙方发生的任何费用和损失，以及苹果的变质等一概不负责任。

六、本合同一式两份，一份交苹果之乡，另一份交苹果罐头厂。

苹果之乡（盖章）

苹果罐头厂（盖章）

提示

1. 结构

- (1) 缺合同编号、签订的地点。
- (2) 立合同人要顶格写。
- (3) 落款空两格即可。
- (4) “以资共同信守”后面句号要改为冒号。
- (5) 没有注明合同生效期。
- (6) 落款缺双方代表盖章及签订合同日期。

2. 内容

- (1) 标题缺少标的物。
- (2) 立合同人一项缺少双方代表。
- (3) 条款内容中对苹果质量规定过于笼统。
- (4) 第五条款规定对乙方不公平。
- (5) 合同中没有规定甲方违约时应承担的违约责任。

6.3 经济协议书

【关键概念】

经济协议书：经济协议书是指写作双方或多方当事人对某一经济事项，经过谈判协商取得一致意见后，共同订立的具有经济关系的契约性文件。

【课堂讨论题】

1. 经济协议书与经济合同的区别是什么？

答：（1）内容比较原则、单纯。签订经济协议书的双方当事人仅对合作的内容、条件、要求等做粗线条的约定，详细的合作内容与形式须继协议书之后，再经进一步的协商，签订正式合同。与合同相比，协议书单纯一些、原则一些，不一定那么具体、细致。

（2）使用范围的广泛性。与经济合同相比，经济合同所涉及的内容，经济协议书都可涉及；经济合同常涉及的是经济活动方面内容，而经济协议书还可涉及文化、教育、科技等方面的内容，凡是不宜签订合同合作的形式，只要双方当事人协商一致均可签订协议书。

（3）具有多功能性。在经济协作过程中，由于双方初次接触，不可能即刻达成共识，签下正式经济合同进行合作。双方需多次谈判，反复协商才能达成一致意见。为了表明双方的诚意，保证进一步合作，在签订正式合同之前先签订协议书，所以，它可作为正式合同的“前奏”；当双方已签订的合同在实施过程中，发现有不完善之处，需补充修订，可以以经济协议书形式来实现；当协议书的条款已具备双方权利与义务的规定，它又可起到经济合同的作用，与经济合同一样具有法律效力。所以，经济协议书的功能灵活多样。

（4）时限性长。双方签订的经济合同的时限性为一次性生效，即双方所共同指向的标的已经完成，经济合同的作用就发挥完毕。而经济协议书签订以后，往往就有关具体问题还需要签订合同加以补充、完善。如果是“子女过继协议书”、“收养协议书”、“赡养协议书”等，有的有效期是终生的。

2. 经济协议书有哪些类型？

答：根据协议书的特点，协议书分为三类：

（1）意向式协议书。在正式经济合同没签订以前，双方需要多次谈判、反复协商才能对经济合作的内容达成共识。为表明双方诚意，在经济合同签订以前，先签协议书，它为后来的合同签订提供依据和参考，是签订合同的“前奏”、“序曲”。

（2）补充、修订式协议书。所签订的经济合同在实施过程中，双方发现条款有遗漏、不足之处，需补充、修订，可用经济协议书形式来完成，它是经济合同签订后的“尾声”。

（3）经济合同式协议书。凡是在《合同法》规定的15种合同形式之外的合作形式，都可以用经济协议书的形式来完成，经济协议书的条款体现了双方的权利与义务，就具有了经济合同的法律效力。

3. 经济协议书的写作要求是什么？

答：（1）写作内容符合国家法律、法令和方针政策。由于经济协议书是一种契约活动，一旦签订，就具有法律效力，因此写作内容必须符合国家法律、法令，符合国家方针政策要求，任何单位和个人都不能以经济协议为名进行违法活动。

（2）平等互利、协商一致、等价有偿的原则。经济协议书必须是出于当事人的真正自愿，在双方自由表达意志的基础上，经过充分协商而达成协议。同时要体现协作的精神，遵循等价有偿的原则，符合价值规律的要求。

（3）修改、补充时须经双方同意，改动之处须由双方加盖印章。

【应用实训题】

试评析下面《合伙协议》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

合伙协议

合伙人：甲（姓名），男，××××年××月××日出生，现住址：×市×街道×号

合伙人：乙（姓名），男，××××年××月××日出生，现住址：×市×街道×号

合伙人本着公平、平等、互利的原则订立合伙协议如下：

第一条 甲乙双方自愿合伙经营×××（项目名称），总投资为×万元，甲出资×万元，乙出资×万元，各占投资总额的×%、×%。

第二条 本合伙依法组成合伙企业，由甲负责办理工商登记。

第三条 本合伙企业经营期限为十年。如果需要延长期限的，在期满前六个月办理有关手续。

第四条 合伙双方共同经营、共同劳动，共担风险，共负盈亏。企业盈余按照各自的投资比例分配。企业债务按照各自投资比例负担。任何一方对外偿还债务后，另一方应当按比例在十日内向对方清偿自己负担的部分。

第五条 他人可以入伙，可经一方同意，并办理增加出资额的手续和订立补充协议。补充协议与本协议具有同等效力。

第六条 出现下列事项，合伙终止：

- （一）合伙期满；
- （二）合伙双方协商同意；
- （三）合伙经营的事业已经完成或者无法完成；
- （四）其他法律规定的情况。

第七条 本协议未尽事宜，双方可以补充规定，补充协议与本协议有同等效力。

第八条 本协议一式×份，合伙人各一份。本协议自合伙人签字（或盖章）之日起生效。

合伙人：×××（签字或盖章）

提示：

1. 结构

- （1）标题位置应适中。
- （2）合伙人应顶格写。
- （3）落款处缺签定协议日期。
- （4）落款处合伙人应空两格写。

2. 内容

- （1）标题没有明确合伙项目名称。
- （2）双方投资款何时到位没有说明。
- （3）第五条“他人可以入伙，可经一方同意”规定不合理，应经双方同意即可。
- （4）双方责任不明确。
- （5）没有规定违约责任。

6.4 意向书

【关键概念】

意向书：意向书是双方当事人在平等协商基础上，对经济、商务、合作项目达成初步意见后签订的明确双方共同设想和合作愿望的书面材料。

【课堂讨论题】

1. 写意向书要注意哪些问题？

答：（1）遵守国家现行的政策和法律、法规，不能在文中写入有悖国家政策和法规的条款。那种钻政策空子、牺牲国家利益、违背政策方针与有关法规精神的意向书，既不能保证企业的信誉，也无法与他人合作。

（2）要恪守本企业经上级单位审批通过的经营范围，不要在意向书中列入超越企业经营范围项目名称，以免在以后的合作中作茧自缚。

（3）写作时只需表明意愿和初步意见，并不需要确定具体的操作性的内容，如果在签意向时，讲得过于具体，未必成熟，在日后进一步洽谈中就容易陷于被动，就会失去灵活应对的余地。双方的不同点和分歧，在意向书中不必提起。

2. 意向书有哪些特点？

答：（1）协商性。意向书是双方合作的愿望、初步意向一种书面表达，它的产生是双方协商的结果。当事人各方就某项事物都有自己的想法和要求，但分歧的东西都不能写入意向书里。只有通过平等协商，相互之间初步达成一致和谅解，才能形成意向书。形成以后没有终结双方的协商，它只是为进一步的协商扩大基础。写意向书多用商量的语气，不带任何强制性。有时还用假设、询问的语气。

（2）灵活性。意向书的灵活性主要表现在两个方面。

① 可以随口才改变自己的主张。意向书发出后，对方如有更好的意见，可以直接采纳，部分改变或全盘改变都是可能的。

② 在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择，或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查，让对方比较和选择。在正式经济协议或经济合同签订以前，意向书可随时被补充、修订。

（3）临时性。意向书是协商过程中各方基本观点的记录，一旦达成正式经济协议，便完成了意向性的使命。意向书不像经济协议、经济合同那样具有法律效力。

（4）简略性。意向书仅仅表达双方合作的愿望和初步意见，其内容往往只是一个基本

轮廓和大致方案，因而不易详细具体，常写得较简略。

3. 意向书与经济协议书、经济合同有什么关系？

答：意向书是双方当事人在平等协商基础上，对经济、商务、合作项目达成初步意见后签订的明确双方共同设想和合作愿望的书面材料。

意向书往往是双方合作的开始，为以后进一步实质性的合作打下基础。意向书往往是经济协议与经济合同签订前的重要环节与步骤。在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择，或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查，让对方比较和选择。在正式经济协议或经济合同签订以前，意向书可随时被补充、修订。

意向书是协商过程中各方基本观点的记录，一旦达成正式经济协议，便完成了意向性的使命。意向书不像经济协议、经济合同那样具有法律效力。

【应用实训题】

试评析下面《合作培训意向书》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

合作培训意向书

甲方：××市现代科技培训中心

乙方：××出版社

经双方商讨，拟合作举办一期编辑、校对技术短期培训班。初步意向如下：

一、培训期3个月。2006年×月×日开班，×月×日结业。

二、培训学员20名。

三、培训费2万元。

四、甲方提供培训场地、师资、教材，并负责教学管理，发放结业证书。

××市现代科学技术培训中心

代表：×××（签字）

××出版社

代表：×××（签字）

2006年×月×日

提示：

1. 结构

- （1）签订意向当事人名称应顶格写，甲方、乙方应在括号里注明。
- （2）缺法定代表姓名。
- （3）签订时间位置应在正文左下方。
- （4）缺双方单位盖章。

2. 内容

- （1）缺双方签署意向的时间、意向事由等内容。
- （2）缺法定代表姓名。
- （3）双方合作内容不明确。
- （4）没有明确双方的责任、权利。
- （5）缺双方下次洽谈时间、地点等内容。

6.5 经济纠纷起诉状

【关键概念】

经济纠纷起诉状：经济纠纷起诉状是企事业单位、机关团体等法人组织或个人因自己的经济利益受到侵害，或与其他法人组织或个人发生经济纠纷，而向人民法院提起诉讼，请求

人民法院行使国家审判权依法裁判，以保护自己的合法权益，解决纠纷的一种书面形式。

【课堂讨论题】

1. 设计一个案例，分组讨论起诉状的写法。（略）
2. 经济纠纷起诉状中当事人的基本情况包括几项内容？

答：如果原告是公民，写明姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位和住址。如果原告是不满 18 周岁的未成年人，则需写明法定代理人的姓名及与原告的关系。如果原告是机关、团体、企业事业单位，要写单位名称、地址。另起一行写法定代表人姓名及职务，法定代表人应为单位的主要负责人。

原告不论是公民或者法人，如有委托代理人的，在原告的下一项还要写明委托代理人的姓名、职务及与原告的关系。被告栏的事项与写法与原告栏的事项和写法相同。

3. 设计一个经济纠纷案件，拟写一份经济纠纷起诉状。（略）

【应用实训题】

试评析下面《经济纠纷起诉状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病

经济纠纷起诉状

原告人：李××，女，×××年×月×日出生，汉族，××省×××市××区××街××号

被告：王××，男，35 岁，族，××省×××市××区××街××号

诉讼请求

请求法院依法判被告偿还原告欠款 3 万元。

事实和理由

原告与被告系朋友关系，被告于×××年×月×日，向原告借款3万元，以做买卖之用，并写下欠条为证。可到了还钱时间，被告以买卖亏损为由，不偿还欠款，经多次索要，无果。无奈，原告只好一纸将被告送到法院，请求人民法院依法判令被告偿还原告欠款3万元。

此致

××市××区人民法院

具状人：李××

×××年×月×日

- 附：1. 本状副本一份。
2. 被告所写借款欠条一张。

提示

1. 结构
- (1) “事实和理由”应空两格写。
- (2) “××市××区人民法院”应顶格写，“此致”要空两格。
- (3) “诉讼请求”、“事实和理由”后面应加冒号。

2. 内容

理由中根据事实及法律认定被告侵权行为的性质没有说清楚，即缺少法律依据。

6.6 经济纠纷上诉状

【关键概念】

经济纠纷上诉状：经济纠纷上诉状是指经济诉讼当事人或法定代理人，不服一审人民法院的判决或裁定，而在法定的上诉期限内，向原审人民法院的上一级人民法院递交的，要求撤销、变更一审判决或重新审理而提交的诉讼文书。

【课堂讨论题】

1. 写经济纠纷上诉理由通常可以从哪几个方面来考虑？

答：（1）看原审判决或裁定是否有错、有遗漏或证据不足。若有，就要用确凿的证据说明事实真相，部分或全部否定原审裁决认定的事实。

（2）原审判决或裁定对事实的定性不当，若是过失犯罪，一审裁定为故意犯罪，也要用确凿的证据说明事实真相，达到改判的目的。

（3）原审判决或裁定适用法律不当，要援引具体的法律依据或用法律理论证明一审判决的错误所在。

（4）原审判决或裁定不合法定程序，造成案件处理不当，应根据法律规定据实指明错误。

总之，要根据原审裁判的具体情况，在哪方面不服，就要针对哪方面来摆事实、讲道理，据理辩驳。

2. 经济纠纷上诉状与经济纠纷起诉状区别在哪里？

答：上诉状与起诉状都是诉讼文书，都有明确诉讼的对象、明确的案件纠纷和大致相同的结构。但二者还是有不同之处的。

一是诉讼原因不同。起诉状是针对被告侵犯原告的合法权益的行为，向人民法院提起诉讼，因此，必须写清事实。上诉状则是针对原审人民法院尚未发生法律效力判决或裁定，向原审人民法院的上一级人民法院提起诉讼。无须列写事实，只须明确指出原判的错误，概述不服原判的理由。

二是受文机关不同。起诉状一般向基层人民法院提交，是针对被告的，写法上多用叙述和说明；上诉状则是向原审人民法院的上一级人民法院提交，针对原判的，侧重于据理反驳，讲究事理剖析，写法上多用夹叙夹议，语气平和恳切。

三是处理程序不同。起诉状由受理人民法院进行审理，依法做出判决、裁定。上诉状必须由上诉人民法院进行二次审理，依法做出终审判决、裁定。

3. 如何理解上诉状的特点？请结合具体案例予以分析。

答：（1）上诉性。因当事人不服一审判决或裁定，在规定时间内向上一级人民法院提起上诉。其目的是引起二审判决或裁定，改变一审判决或裁定，达到诉讼的目的，从而维护自己的合法权益，维护法律的尊严。

（2）针对性。因其上诉性的特点，决定了上诉状的写作具有很强的针对性。它是针对一审的判决或裁定的不服之处有的放矢地发表自己的意见、看法和提出请求。

（3）说理性。上诉状是对一审判决或裁定的否定或部分否定，需要摆事实，讲道理，体现以事实为依据，以法律为准绳的原则，带有很强的说理性，甚至具有某种论辩色彩。

请结合具体案例予以分析。（略）

4. 经济纠纷当事人依法行使上诉权，提起上诉是有一定范围的。如何理解“一定范围的”？

答：从上诉人的范围来看，包括经济诉讼中只有一人的原告或被告、二人以上的原告或被告共同诉讼人、有独立请求权的有直接利害关系的第三人及他们的法定代理人。从上诉时限看，在经济诉讼中，当事人不服地方人民法院一审判决的，有权在判决书送达之日起十五日内向上一级人民法院提起上诉。当事人不服地方人民法院一审裁定的，有权在裁定书送达之日起十日内向上一级人民法院提起上诉。一旦超过上述规定的期限，当事人就丧失了上诉权利。

【应用实训题】

试评析下面《经济纠纷起诉状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病。

经济纠纷起诉状

上诉人名称：××市××区×××广告公司，法定代表人：王××，职务：总经理，
电话：××××××。

企业性质：集体经营范围和方式：经营、代理国内广告业务

开户银行：××××××商业银行，账号：1783989

被上诉人名称：××省××总公司

法定代表人：严××，公司经理

上诉人因广告代理合同纠纷一案，不服××市××区人民法院2004年10月10日（2004）
初字第180号民事判决，现提出上诉。

上诉请求：

1. 依法撤销原审判决，予以改判；
2. 判决被上诉人赔付因其违约所欠款项人民币5万元整；
3. 本案一、二审诉讼费用由被上诉人全部承担。

上诉理由：

1. 原审判决认定事实错误

2003年9月9日，上诉人与被上诉人签订广告代理合同。合同约定：上诉人自2003年9月20日起至10月20日止在××区××大街东端为上诉人粘挂印有被上诉人标志的广告横幅，被上诉人支付广告代理费19万元。合同订立后，经上诉人报有关部门批准，于2003年9月20日起开始在指定路段粘挂由被上诉人总经理严××审定认可的广告横幅。可9月28日起天气状况恶化，连日刮风下雨，使粘挂的广告横幅破损严重，虽经上诉人一再修补，仍未保持多久。为此有关部门下令自10月5日停止粘挂广告横幅，并摘除已挂的横幅。

2. 原审判决适用法律错误

原审判决在对事实认定错误基础上，将上诉人与被上诉人之间订立的广告代理合同认定为无效合同，并适用《中华人民共和国合同法》中关于无效合同处理的规定判决上诉人承担责任，返还上诉人交付的19万元广告代理费，这在适用法律上亦属错误的。

根据上诉事实和有关法律，特请求依法撤销原审判决，予以改判。

此致

××人民法院！

附件：本上诉状副本一份

上诉人：××市××区×××广告公司
2004年3月17日

提示

1. 结构

“此致”应空两格写，“××人民法院！”应顶格写。

2. 内容

没有交代上诉人与被上诉人在一审中是原告还是被告。

6.7 经济纠纷答辩状

【关键概念】

1. 经济纠纷答辩状：经济纠纷答辩状，是指在经济纠纷诉讼活动中，被告人或被上诉人对原告或上诉人的起诉状或上诉状中的内容进行答复和辩解的诉讼文书。

2. 一审程序答辩状：一审程序答辩状，指被告针对原告的起诉状而提出的答辩。

3. 二审程序答辩状：二审程序答辩状，指被上诉人针对上诉人的上诉状而提出的答辩。

【课堂讨论题】

1. 写经济纠纷答辩状的理由可从哪几个方面来考虑？

答：（1）针对原告所叙事实不实之处进行反驳。事实是法院判案的基础、依据。起诉状、上诉状叙述的事实有三种情况。一是全部事实都是真实的；二是全部事实都是虚假的；三是部分事实真实、部分事实虚假。答辩人可寻找虚假事实，有所侧重引用原话，据实答复，有力反驳，达到胜诉目的。

（2）针对原告适用法律不当进行反驳。如果是无理的诉讼请求，一定会在说理过程中出现语言逻辑混乱，观点和材料相矛盾，违背人情常理等问题，答辩人可以细心寻找其破绽，然后用适当的法律予以驳斥，亦可达到胜诉目的。

（3）针对诉讼程序的错误进行反驳。若一审人民法院无权受理此案而受理了，可依据法律规定予以反驳；若是二审，上诉人超越了法定期限而进行上诉，可指出其不合法性予以反驳，同样可达到胜诉目的。

2. 写经济纠纷答辩状应注意哪些问题？

答：（1）要尊重事实，客观全面。经济纠纷案件的案情往往比较复杂，之所以要诉诸于法律，也往往是因双方争议大，难以调解。因此，答辩时要尊重双方纠纷的客观事实，因它是法院审理纠纷案件的依据，无论是主要事实，还是次要事实，都要确凿无误。答辩人要让事实雄辩地证明自己的答辩理由是充分的，而不是对事实的隐瞒、掩饰和歪曲，更不是无理诡辩，也不能对原告或上诉人进行人身攻击。

（2）要有所为有所不为。一起经济纠纷案件，特别是一些复杂的案件，事件多，头绪繁，写答辩状时，要避免不分主次，眉毛胡子一把抓，面面俱到。俗话说“伤其十指不如断其一指”，要根据双方当事人在案件中争执的焦点，抓住关键性的问题，找出足以使对方败诉的“破绽”，集中反驳，有所为有所不为，要驳到对方的论据是虚假的，观点是错误的程度，改变自己被动地位，变防守为进攻，从而达到胜诉的目的。

（3）要有理有节。尊重事实，是写答辩状最基本、最重要的要求。在阐明事实基础上，要正确引用法律条文和行政法规，来支持自己的观点，维护自身权益。写作时，要正确理解法律条文和行政法规的内涵，注意事实、证据和法律、法规依据之间的逻辑关系，要言之有理，持之有据，不要言过其实。只有摆事实，讲道理，有理有节，才有巨大说服力，才能达到答辩获胜的目的。

3. 答辩状首部写作时要注意什么？

答：注意书写的项目与经济纠纷起诉状写法相同，但不同审级的答辩状，所写内容的要求不同，一审答辩状只写答辩人个人基本情况，不写被答辩人。二审答辩状，除写明答辩个人的基本情况外，还应写明被答辩人的个人基本情况，并注明他们在原审中的诉讼地位（原告、被告或第三人），用括号予以注明。

4. 我国基本审级制度是什么？

答：两审终审制是我国基本审级制度。

【应用实训题】

试评析下面《经济纠纷答辩状》，指出其篇章结构及写作内容上存在的毛病

经济纠纷答辩状

答辩人：××实业公司，地址：××区××街××号

法定代表人：夏××，男，43岁，公司经理

对原告上诉的占用拖欠货款一案答辩如下：

原告到我公司要求一次性购买单人床单1万条，原因是原告与××饭店集团签订单人床单购销合同，合同期将到，原告却找不到货源，请我公司帮助解决燃眉之急，我方答应了对方要求，对方汇给我方人民币5万元，可1万条床单费用是3万5千元，对方货款还剩下1万5千元，我方几次要求将剩余货款，汇给对方，可对方要求我方不要退款，将剩余的钱办理床单发运和其他业务。并请我方出具介绍信、公章等，为此，我方给对方发运床单的运输费用是3千元，将货物发到目的地。事后，对方多次往返于我市，始终没提结算退款之事。当我方一再提出货款结账之事时，对方都已同我方发生合同纠纷和铁路收取装卸费用不合理为由，拒绝与我方结算。由此可见，对方上诉我方拖欠货款是毫无根据的，也是缺乏起码的职业道德的。

因此，请求××区人民法院依法驳回原告诉讼请求，维护被告合法权益。

此致

××区人民法院！

答辩人：××实业公司

法定代表人：夏××

提示：

1. 结构

- (1) “原告到我公司要求一次性购买单人床单1万”应顶格写。
- (2) “此致”应空两格写；“××区人民法院！”应顶格写。
- (3) 尾部没有注明日期。
- (4) 缺少附件一项，即本答辩状副本的份数及有关证据的情况。

2. 内容

- (1) “答辩人”在二审是原告还是被告没有交代。
- (2) 答辩理由部分的事情发生的时间没有交代。
- (3) 针对答辩内容缺少证据。

第7章 财经职务应用写作

7.1 求职信

【关键概念】

求职信：是用来向用人单位表达求职意向的信函。

【课堂讨论题】

1. 求职信的主要特点有哪些？

答：在求职文书中，求职信属于主动性的求职文书，即求职人在并不一定清楚用人单位是否需要招聘人员或者是否具备符合本人求职意愿的工作岗位的情况下，主动向用人单位递交或发出的求职请示。

这类求职文书往往具有一定的盲目性，求职者常常同时向多家用人单位发出信函。因此，这种求职方式如果使用有效，求职者通常占有一定的主动权，一旦多家用人单位发出聘用意向，求职者可以有较大的选择余地。

2. 求职信的篇章结构有哪几部分组成？

答：求职信同其他信函一样，通常不加标题，它的结构由称呼、正文、结尾、祝语、落款和附件六部分组成。

3. 求职信的目的是什么？

答：求职信的目的是为了向用人单位推荐自己，以期获得用人单位的信任并达到求职的目的。从实质上说，求职信是一种“自我推销”，具有商业广告的性质。

【应用实训题 1】

试评析下面一篇求职信。

求 职 信

尊敬的各用人单位领导：

我叫唐××，男，22岁，即将从××大学中文系文秘专业毕业，为了将来能更好的发挥自己的才能，特向各用人单位推荐自己。

本人在校期间，学习了文秘学概论、基础写作、新闻写作、外贸英语、法学概论、社会学、社会心理学、公共关系学、逻辑学、BASIC语言、应用美术等近30门课程。本人一向学习努力，成绩优良，曾获2000—2001年度奖学金。

本人还掌握了多种技能，能熟练掌握计算机、传真机和驾驶技术，英语已通过六级考试，初通速记。

本人进入高等学校以来，历任班长、团支部书记等职，有较强的独立工作能力、组织能力和解决问题的能力。工作作风踏实，能吃苦耐劳，曾被评为校级优秀学生干部、系三好学生。

本人性格开朗、大方、兴趣爱好广泛，尤以英语口语、写作、绘画、武术见长。曾发起并多次主持过学校“英语沙龙”，还是校书画协会会员与校刊通讯员，作品多次在校刊及其他刊物上发表。身体素质好，在校运动会上为班、系夺得多项名次。

本人适合以下几项工作：

企事业单位中从事写作、公关、档案管理，及其他行政事务工作，党政机关中从事秘书、保密、信访、打字及其他事务性工作，其他部门中从事文书、宣传、誊写工作。

我自信在单位领导和同仁的指导和帮助下，一定能够胜任上述工作。

希望贵单位能给我一个做出贡献的机会，我期待着你们的答复。

××大学中文系文秘专业 唐××
2002年××月××日

提示

求职信同其他信函一样，通常不加标题。

1. 称呼

主要写明收信人。必须特别指明用人单位的某个人的名字，最好是相关部门负责人的名字，并在姓名后冠以相应职衔。如果确实不了解具体情况，也可以指称“人事部经理先生（女士）”、“公关部经理先生（女士）”等相对明确的称谓，这样收信人读来会感觉比较亲切。

2. 正文

内容相对比较具体，主要可以考虑从以下几个方面去组织。

- (1) 首先谈谈你对用人单位的认识和了解；
- (2) 明确提出申请什么职位；
- (3) 简要介绍自己的基本情况。

3. 结尾

可以用商量的语气表达希望前往拜访或打电话了解面试消息等愿望和请求。信末要说明自己的联系方式，如联系地址、邮政编码、电话号码、个人网站（主页）、电子邮箱等。

4. 祝词与落款

与其他信函一样，要礼貌，不可过于随便。

【应用实训题2】

试评析下面一篇求职信。

求 职 信

××人事处负责同志：

我是一个渴望得到用武之地的在职人员，女，24岁。一年前我从临江大学教育系管理专业毕业，由国家分来本市，后由市教委分配到市直机关幼儿园当了幼儿教师。一年来，在用非所学（所长）的岗位上已耽误了许多宝贵时光，这对国家、对个人无疑都是损失，故本人渴望要寻找一个能发挥自己所长的地方。

现将本人情况略作介绍：本人能力方面长于语文学科，高中时以108分单科为高校录取，在校期间曾在省报发表过小说两篇，在《光明日报》发表大学生暑假调查报告一篇，曾获学校硬笔书法赛二等奖（正楷）。以前曾被市直×机关借用做文字工作，写过多种计划、总结、报告，为×副市长的电视讲话写过演讲稿。另外，我的英语学科一直是中学、大学期间的强项，成绩名列前茅。大学三年级时在省级刊物上发表过翻译作品两篇。大学四年级时通过国家英语四级考试。由以上情况，本人适合担任秘书工作或外语公共课教学工作。

负责同志，我完全有把握地说，如果你们能让我担任以上两个方面的工作，定会让您满意。我自己也定将珍惜这来之不易的工作，奋力做出自己的贡献。

此致

敬礼！

提示：这篇求职信格式规范，条理清楚，表述简洁、流畅、文雅，具备了求职信的基本

要素。

求职者：魏××
2002 年××月××日

7.2 应聘书

【关键概念】

应聘书：是指求职者根据用人单位发布的招聘人员的广告、通知和其他有关信息，有目的地表达求职请求的信函。

【课堂讨论题】

1. 应聘书的主要特点有哪些？

答：（1）明显的针对性。应聘书是围绕特定的条件和要求写作的，所以它具有明显的针对性。

（2）强烈的自荐性。应聘书的诉求对象是确定的，求职者必须向这个确定的对象介绍、推荐自己，要使对方从信中了解自己，让对方觉得只有应聘书的主人才是最合适的人选。信中往往围绕给定的招聘条件比较充分地介绍自己的基本素质和成绩，有的放矢地表明自己胜任工作的条件和能力。

（3）独特的个性特征。应聘书在内容和形式上都应力避平庸，追求不同于他人的个性化特征，给用人单位以独特而深刻的印象。

2. 应聘书的基本格式是什么？

答：应聘书的基本结构由称呼、正文、结尾、祝语、落款和附件六部分组成。

【应用实训题】

试评析下面一篇应聘书。

尊敬的公司领导们：

您们好！非常感谢您们在百忙之中阅读我的个人简历，给了我一次迈向成功的机会！常听有人感慨某次好运的降临使他过上了与以前不一样的生活。而我想的是：他今天拥有的一切其实是自己去努力争取的结果。

在校内，我认真学习，努力做好自己的工作，经常参加一些课外活动，曾是院舞蹈队的成员，并且多次参与院举行的文艺晚会，从而使自己具有良好的身体素质和心理素质。在校外，我常常参加社会上的实践来吸取工作经验。当面对工作时，我会给自己定下一个目标就是：不怕苦，要有责任心，要果断！因此，经常得到领导们的肯定和支持。大学三年里我努力学习专业知识，从各门课程的基础知识出发，掌握其基本技能技巧，学以致用、举一反三，力求把所学到的知识融会贯通。

最后，再次感谢您们阅读此简历，望各位领导给我一个机会，我会用行动来证明一切，衷心祝愿公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼

提示：

1. 称呼要十分明确

应聘书送达对象是已经知晓的特定人士。

2. 语气要亲切

因为诉求对象明确，应聘书的语气应该像与对方面对面交谈一样，非常自然亲切。

3. 紧扣目标

4. 突出特长

这份应聘书格式规范，条理清楚，表述简洁、流畅，语言平实，内容完整，具备了应聘书的基本要素。

但落款不应写成此致 敬礼，而应写成应聘人：×××和××××年×月×日，联系地址：本市××路××宿舍 201 室转，以及附：简历、身份证、中专毕业证书复印件各一份。

7.3 竞聘报告

【关键概念】

竞聘报告：就是指竞聘者为了实现竞争上岗，在特定的时间和场合，面对特殊的听众，就自我竞聘条件、竞争优势、未来的施政目标和构想等内容所发表的公开讲话（演说），属于演讲形式。

【课堂讨论题】

1. 竞聘报告的主要特点有哪些？

- (1) 目标的明确性。
- (2) 内容的竞争性。
- (3) 语言的质朴性。
- (4) 风格的独特性。

2. 竞聘报告的作用有哪些？

随着干部人事制度的改革，干部竞聘上岗、竞聘（公开选拔）领导职务制度正在全面推广，竞聘上岗或公开选拔面试时的讲话越来越显重要。好的讲话，可以更好地展示自己、推销自己，让听众了解自己，从而获得更多的支持者，实现自己的理想。

3. 竞聘报告的写作要求有哪些？

- (1) 要充满自信。
- (2) 要内容充实。以翔实、全面、具体的事实说明自己，需要注意的是，要突出重点，一点小事翻来覆去地解释，对所应从事的工作抓不住重点，自己说不明白，听众也搞不清楚。
- (3) 要实事求是。做到务实、准确、具体、可信、开拓，既不妄自菲薄，谦虚过度，自我贬抑，也不能狂妄自大，目空一切，豪言空谈，说大话、假话、过头话。
- (4) 要突出优势。要在了解对手的情况下，突出自己的强项。
- (5) 要把握特点。有针对性地展示自己的长处和优势，陈述自己的认识和看法。
- (6) 要真实质朴感情真挚。做到自然、感人、动情，不能用夸张和虚浮的态度来粉饰自己，也不能用华丽的词藻和极富鼓动性的语言来表达内容，更不能为了抬高自己而贬低对手。
- (7) 要精练简洁，通俗易懂。表明观点时要明确具体，清楚明晰，语言通顺、简练、明了，忌杂乱无章、吐词不清、含混模糊、吞吞吐吐、艰涩冗长。

【应用实训题】

试评析下面一篇竞聘报告

抓好财务管理，树立勤政、廉政良好形象

——竞争省财政厅副厅长演讲词

× × ×

尊敬的各位评委、同志们、朋友们：

我叫×××。在省财政厅工作的同志，想必大家已从厅办公大楼一楼橱窗的通告中知道我参加了副厅长岗位的竞争上岗。不知大家是否留意，我的名字按姓氏笔画为序，不前不后，两次都排在报考者和入围者的中间。与我一起共过事的同志应该知道本人的经历和工作情况；没与我共过事的同志，通过今天我在这里的亮相，也会知道我的一些情况。我今天的演讲内容概括起来是三句话：摆正自己的位置，立足内部的管理，树立良好的形象。

第一，摆正自己的位置。假如我在这次竞争上岗中当选，进入财政厅的领导班子，作为一名副手，我会坚决服从组织的安排，认真贯彻民主集中制原则，在陈厅长的带领下，坚持厅党组的集体领导，对分管的处室、单位认真负责。记得孙中山先生曾经讲过做官与做事的问题。我认为，做官的目的是为了做事，是为了干一番事业，而不是为当官而当官。1987年8月，当我拿着分配通知书来财政厅报到的时候，我还是一介书生。本人1978年高中毕业，1980年考入当时的湖北财经学院读财政专业4年，毕业后考上财政部科研所读硕士研究生3年。现在算起来，来财政厅工作已有11年了。这11年的情况是：在科研所5年，在厅办公室6年。从科员、副主任科员、主任科员到副主任；从扫地打水，出演示文稿、快报，到写大块文章。应该说，6年的办公室工作使我得到了很好的锻炼。在我当办公室副主任期间，当时的办公室主任都已升为副厅长，就是台上就座的×××副厅长和××副厅长。1995年3月，由于组织的信任，我被安排到文教行政处当处长，一直到现在。今年7月，我经过正规的笔试和面试，又被财政部科研所招为在职博士生，准备攻读经济学博士学位。我想，正是这种干一番事业和不断学习、进取的精神驱动，才使我充满信心地参加了副厅长岗位的竞争上岗。

第二，立足内部的管理。记得今年2月9日，新上任的王岐山常务副省长在财政厅听取财政工作汇报时指出，我们财政自身的改革和管理的强化，在这方面要挖潜力。他说：“我希望在这方面同志们能做到，一方面要向外看，更重要的要向内看，解决自己的问题总是容易点吧。想一想我们工作中有哪些还可以好上再加好的，潜力在哪？”当前，我国经济正处于一个转型的时期，财政工作如何适应发展社会主义市场经济的需要，财政内部管理工作如何加强，是我们面临的重要问题。我认为，在当前的情况下，由于我们的环境变了，形势变了，如果财政职能不转变，工作方法不求新，还是停留在原有的基础和水平上，是难以适应形势发展要求的。而立足财政内部的管理，不仅可以堵住内部出问题的漏洞，更重要的是以此为基础，促进我省整个经济管理水平的提高，使全省财政工作上一个新台阶。财政管理是一项重大的系统工程，如果我当了副厅长，我会在这方面多加努力。

第三，树立良好的形象。我们外出开会，下单位，或有单位来商谈工作，人们常常会称我们为“财神爷”。我认为，新时期“财神爷”的形象，不是封建时代人们朝贡的对象，而应是“公正、公开、勤政、廉洁”的新形象。作为财政厅的领导，一定要有良好的形象。人们上门来要钱要政策，要体现办事公正公开，通过预算法规、财务制度等加以规范，减少安排“人情钱”等不规范的做法。省财政厅是一个有权的部门，工作任务相当繁重，作为厅

领导，更应该树立勤政、廉洁的形象，这几年我在文教行政处当处长，在厅领导带领下做了一些工作，但主要是忙于事务。今后应该注意抓大事，抓工作中的热点、难点问题，并加以总结和提高。在廉政方面，我也经常遇到有单位来请吃饭的情况。其实，我心里明白，人家请你吃饭，不外乎想讨好你，跟你搞好关系，想多要点钱，进行“感情投资”，因此，保持财政官员的廉洁形象十分重要。这一点，朱镕基总理说得好，他说：“我反复告诫银行官员，不要轻易参加吃请，人家请客无非是要贷款，吃请能长脂肪。希望你们少长脂肪，多长骨头。”最后，希望同志们投票时不要忘记投我一票。谢谢大家。

提示：

竞聘报告的内容根据个人的实际，以及岗位的设置和组织的要求、特点的不同而有所不同

(1) 标题

本文采用正副双标题，主标题说明演讲的主题，副标题说明岗位的特征。

(2) 称呼

(3) 开头

用简洁、谦虚的语言抓住听众、评委的注意力，博得他们的好感。形式多样，有表达诚挚的谢意，如“首先感谢领导给我提供了这样一个展示自己的机会”；有表述参加竞聘（选择）的心情，如“能参加今天的竞争我很荣幸”；有较谦和的语气，如“大家早就熟悉了我，但是我想让大家更好地认识我”；有幽默的自我介绍等。

4. 主体

(1) 介绍自己竞聘的基本情况。包括自身的自然情况，如姓名、籍贯、年龄和学历、政治面貌、毕业学校、所学专业（学历、职称）等，也包括与竞聘领导位置相关的工作经历、资历等。

(2) 解释竞聘原由，讲明为什么竞聘。理由可以是多方面的，如通过竞聘展示自己，锻炼自己，提高自己。

(3) 述说竞聘条件，阐述个人的优势，包括德、能、勤、绩、廉五个方面，即政治素质、业务能力、工作态度和主要政绩，甚至性格、兴趣、专业技能、特长、身体情况等。

(4) 简要介绍自身的不足之处。有意识地表述自身弱势、不足，有时会收到意想不到的效果。

(5) 讲述自己对竞聘职位的认识，讲明自己竞聘的愿望。

(6) 提出自己任职后的工作设想和方案。包括任职后所要解决的具体问题、实现具体目标及实现这些目标的具体计划和措施、完不成任务目标所应承担的责任等。

5. 结尾

做小结，强调主题，向听众表示感谢；表示如果竞争成功，表明干好工作的决心和信心，如果不成功，表达能官能民的态度；请求有关部门考核自己的愿望和要求。

但统观全文，结构不完整。

7.4 述职报告

【关键概念】

述职报告：是任职者向上级领导或职工群众陈述本人在一定任期内的德、能、勤、绩、廉等情况时所使用的一种应用文体。

【课堂讨论题】

1. 述职报告的概念是什么？

答：述职报告是任职者向上级领导或职工群众陈述本人在一定任期内的德、能、勤、绩、廉等情况时所使用的一种应用文体。

2. 述职报告的作用有哪些？

答：述职报告既是述职者对自己任期内的工作总结，又是任职者将自己的工作情况向上级主管部门和职工群众所作的汇报。因此，述职报告一方面具有总结经验、发现错误、吸取教训、改进工作的作用，另一方面还起着受上级主管部门和群众的监督、考评和督促自己恪尽职守的作用。在现代社会，随着岗位竞聘制的全面实行，述职报告这种古老的文体形式又焕发了生机，赋予了新的思想内涵，成为一种常见的文体。

3. 述职报告的种类有哪些？

答：按照不同的标准，述职报告可分为不同类型：

- (1) 按时间分，有年度述职报告、任期述职报告、临时述职报告。
- (2) 按内容分，有综合性述职报告、专题性述职报告。
- (3) 按述职者分，有个人述职报告、集体述职报告。
- (4) 按性质分，有晋职述职报告、例行性述职报告。

4. 述职报告的文体结构是什么？

答：述职报告一般由标题、述职人姓名、称谓、正文和日期等五部分组成。

(1) 标题。述职报告的标题，可分为单行与双行标题。单行标题的全部构成为“作者+时限+事由+文种”；也可将文种前的作者姓名、任职年限、任职职务项个别或同时省略，或直接写成《述职报告》即可。双行标题一般以主标题的形式出现。主标题一般概括揭示述职报告的主旨，副标题则说明是作者任何职务的述职报告。

(2) 述职人姓名。在标题之下写上述职人的姓名，也可在姓名前写明其任职名称。当标题中已有述职人的姓名时，此项可省略。

(3) 称谓。根据报告的对象而选择称谓。

(4) 正文。正文一般应包括以下内容。一是任职的概况，包括任职的职务、时间、岗位目标和自我评价等；二是任职期内所做的具体工作情况，取得的政绩和经验；三是工作中存在的问题与不足；四是自己的认识和体会，并总结经验，指出教训；五是今后工作的打算、建议和措施等；最后在结尾处写上“以上报告，请领导和同志们批评指正”。

(5) 日期。在落款处写上述职报告的日期。

【应用实训题】

试评析下面一篇述职报告。

述职报告

江苏省劳动和社会保障厅厅长 陈凤鸣

主任、副主任、秘书长、各位委员：

我于 2000 年 5 月被省人大常委会任命为省劳动和社会保障厅厅长。遵照省人大常委会的要求，现将我任职两年来的工作情况，向常委会作如下述职。

第一部分 两年来的发行职责情况

1997 年之前，我一直从事保障工作，后调任中江公司任董事长、总经理。机构改革后，组建劳动和社会保障厅，任命我当厅长。从当时的实际情况来讲，公司经营良好，国际市场已经打开，市场份额首次进入中国外经同行第 9 位，全球同行 100 位之列。而劳动保障工作此时正面临空前压力和挑战：一是在我省养老保险基金支付缺口近 20 亿并日趋扩大的情况下，必须确保养老金按时足额社会化发放到每一个离退休人员手中的工作压力；二是在下岗失业人员空前增多，就业局势日趋严峻，资金筹措困难的情况下，必须确保下岗失业人员基本生活费和失业金按时足额发放，并促进再就业的工作开展；三是在国企改革力度加大，劳动

关系调整纷繁复杂、上访人员增多的情况下，必须维护职工合法权益和保持社会稳定的工作压力。总之，劳动保障工作面临十分艰巨而繁重的任务。说实话，当时再回劳动保障厅工作，从个人考虑，思想上曾犹豫过。但作为一名老党员，服从组织决定是天职。省委、省人大、省政府选择我，就是对我最大的信任和期望。我必须以对党、对人民无比忠诚和高度负责的精神，挑战困难和压力，尽忠职守，竭尽全力地做好新时期的劳动保障工作。

两年多来，我团结班子全体成员，在原有的工作基础上，充分发动和依靠全系统和社会各方面的力量，采取切实措施，使“两个确保”得到巩固，就业局势得以稳定，改革取得了新突破，工作作风和行风建设有了明显改进和加强，各项劳动保障工作取得了新进展。

一、坚持以完成主要任务为调控目标，身体力行，扎实做好各项劳动保障工作

（一）努力确保下岗职工基本生活，积极促进其再就业（略）

（二）全力确保养老金发放，加快社会化管理服务步伐（略）

（三）加大扩面征缴力度，建立完善的社会保障体系（略）

（四）加大劳动关系调整力度，维护劳动者合法权益（略）

二、坚持以贯彻执行法律法规为重点，促进职能和作风的转变，加大依法行政、依法管理的力度

一是抓法规的修改完善工作（略）

二是抓法规的制定出台工作（略）

三是抓法规规章的清理工作（略）

四是抓行政执法监督工作（略）

三、坚持以认真办理人大代表建议为窗口，不断提高工作效率和质量

2000年，我厅承办人大代表建议和政协委员提案51件，去年52件，今年达75件。为切实做好代表议案及建议、批评和意见的办理工作，每年我均主持召开建议提案交办会，并从“领导、网络、质量”三个方面抓好落实。

一是加强领导。做到从我及各位分管副厅长、职能处室处长到每一位承办工作人员都从讲政治、讲党性的高度充分认识做好办理工作的重要性，坚持“认真办理，及时答复，要办实事，解决问题”的原则，对难办的建议提案，由我直接督办，办理意见提交厅长办公会或厅务会议讨论。

二是健全网络。建立了厅党组成员、办公室、有关处室、具体经办人四级承办网络。采取分级负责、分工办理、专人经办、责任到人的办法。明确各业务处室是办理工作的中心环节，处室主要负责人是承办的第一责任人。凡事关劳动保障事业发展全局的建议、提案，我直接抓；凡涉及劳动保障某个方面的，由分管厅长牵头办理。

三是保证质量。针对每件建议、提案，我要求不能满足于书面答复，要本着高度负责、重在落实的精神，力求使每个代表和委员都满意，对一时难以落实和解决的，讲清道理，求得理解。建议、提案答复前，必须与建议人、提案者取得联系，征求对答复意见的意见。对重点建议、提案加强调研和沟通，把握代表、委员的意图，做到重答复，更重落实。

四、坚持以加强学习、廉洁自律为准绳，重视机关干部队伍建设，树立勤政廉政形象

两年多来，我一直把加快建设一支能切实承担新时期繁重劳动保障工作任务的工作队伍摆上重要位置，着重从“思想、队伍、勤政、作风”四个方面抓好落实。特别是结合广泛开展民主评议行风活动，对各方面反映的问题，深挖根源，逐条进行整改落实。

一是加强思想建设。坚持带头并要求全厅深入学习江总书记“7·1”讲话和“5·31”讲话精神，既自加压力，负重奋进，又开拓进取，增强信心，营造全厅和劳动保障战线讲大局、讲团结、讲稳定的氛围。切实加强党组中心组学习，坚持“三会一课”制度。倡导思想交流，开展谈心活动，增进了解，形成讲真话、办实事的氛围。

二是加强队伍建设。我刚到劳动保障厅时就面临机构改革。为激活用人机制，我明确提

出处级干部全部实行竞岗并作为今后提拔任用干部的一项制度，把干部提拔任用权交给群众，以充分体现干部选拔的公平、公正和公开，有效防范干部选拔任用中腐败现象的滋生，使这项制度深入人心，得到了群众的广泛拥护，干部职工热情高涨，工作积极性高。同时，结合今年民主评议行风工作的契机，以改进作风，增强服务意识，提高业务能力为重点，进一步加大对干部的教育管理力度，抓好队伍的建设。

三是加强廉政建设。结合劳动保障工作的实际，具体制定了廉洁自律“三十九个不准”及违反的处罚规定，制定了贯彻省委、省政府“四项规定”的具体意见。重点对出国、出差、出书、办班“三出一办”等进一步做了制度性规定。

四是加强作风建设。坚持并要求党组成员以身作则，树立表率作用。坚持建立联系点制度，深入基层、深入实际、深入困难企业。在开展调研时，我尽量安排去困难企业和乡镇基层劳动所，掌握第一手资料，体现对企业和基层应有的关心。

第二部分 存在的主要问题和方向

纵观两年来的工作，虽然做了一些工作，取得了一定的成绩，但我也清醒地认识到，还存在许多不足。主要有：

一是抓政策及法律法规宣传的落实的力度还不够。劳动保障方面的政策法规很多，由于政务公开还不够，部分群众还不够了解。有关政策的宣传、执行还缺乏一定的力度和透明度。劳动保障工作还存在薄弱环节，两个确保的基础还不够牢固，解决弱势群体再就业的工作力度还不够，社会保障体系建设还不够完善，劳动保障监察力量比较薄弱，有时执法还不严。

二是对目前明显滞后的有关政策法规研究解决还不够。在贯彻执行有关劳动保障工作的政策、法规时，有时存在简单化倾向，对市场经济条件下的劳动保障工作缺乏坚持不懈的探索，结合江苏实际创造性不够强。有的贯彻意见注重了原则性，缺乏可操作性，造成基层在执行过程中难以把握，使贯彻效果和预期目标存在一定的差距。

三是对劳动保障前瞻性的探索还不够。当前劳动保障出现的新情况、新问题，实际上是时代对我们提出的重大理论、政策和实践问题，自己常常忙于处理应急事务、文件和会议，主要精力放在应对“两个确保”中的具体问题，应对工作中的突发矛盾，这虽然是必要的，但对具有全局性、战略性和前瞻性的重大问题缺少深入、广泛的系统研究分析。

四是学习还不够系统全面，对信息技术等新兴学科的学习重视不够。知识更新速度还不够快，知识结构不能完全适应新形势对干部尤其是领导干部提出的要求。在劳动保障工作业务知识学习上，运用理论指导业务工作还不够。

五是干部交流的力度还不够大，业务处室重要岗位的科级干部交流更不够。干部交流中还需进一步加强部门、单位班子结构优化配置，使之更趋合理，更有生气，随着劳动保障工作的发展及机构改革的深化，干部交流的有关规定还有待进一步完善。

六是加强党风廉政建设，对干部的教育在深度和广度上还不够。虽然根据劳动保障工作的实际，制定了党风廉政建设责任制等制度，但有的落实、检查、督促不够，没有完全做到与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。对干部接受吃请等现象已有遏制，但还存在。对干部的教育、培养、监督还不够。重使用，轻帮助教育，忽视管理的现象还存在。

针对上述问题，我将通过这次述职，从思想上查找和分析原因，认真进行整改，不断提高自身的政治素质和领导水平，带领全体干部职工，再创我省劳动保障工作的新局面。

（一）坚持不懈地抓好理论学习。自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江总书记“7·1”及“5·31”重要讲话，理论联系实际，从政治的、全局的高度指导实际工作，做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。按照“三个代表”的要求，团结领导班子成员，进一步解放思想，转变作风，以奋发有为、开拓创新的精神状态，深入基层，深入实际，深入困难企业，倾听群众呼声，把群众需要当作第一选择，把群众利益当作第一考虑，把群众满意当作第一标准，诚心诚意为困难群众排忧解难。同时，全面、系统、有序

地安排系列经济、法律、现代化办公手段等学习内容和专题辅导，健全干部学习、培训档案，促进干部学习管理规范化，全面提升政治理论和科学文化素质，真正把劳动保障部门建设成为廉洁、勤政、务实、高效的政府服务部门、责任部门、法治部门。

（二）进一步加强改革创新。在贯彻落实上级有关文件、政策和重大决策部署时，结合实际创造性地开展劳动保障工作，提出符合江苏实际、切实可行的措施和意见，保证中央和省的各项决策得到全面贯彻落实。从提高决策水平这个核心环节抓起，加强领导班子自身建设，坚持科学决策和民主决策，充分发挥领导班子成员集体智慧，增强班子整体功能。

（三）切实抓好劳动保障部门党风廉政建设工作。严格实行党风廉政责任制，标本兼治，加大治本力度，从源头上预防和治理腐败。注重教育干部职工树立正确的人生观、权力观、地位观和利益观。加强谈话戒勉等廉政提醒工作，加强干部的廉洁自律意识和管理的约束机制。坚持以身作则，严于律己，同时强化班子内部监督。

（四）全力抓好各项劳动保障工作的落实。继续巩固两个确保，重点解决好下岗失业人员的基本生活保障和企业退休人员调整待遇工作。认真贯彻中央和省再就业工作会议精神，加大再就业工作力度。加强基层劳动保障工作机构建设的力度，健全市、县（区）、街道（乡镇）、社区四级劳动保障管理服务网络。努力扩大社会保险覆盖面，积极稳妥地推进社会保障制度改革。继续推进企业工资收入分配制度改革。加大预防处理群体性事件的工作力度。加强劳动保障监察执法工作，维护劳动者的合法权益。

以上述职，不妥之处，请主任、副主任、秘书长和各委员批评指正。

提示：这份述职报告，格式比较规范。

第8章 财经毕业论文

1. 简述财经毕业论文的概念及其作用。

答：财经毕业论文是高等院校财经类专业的毕业生提交的一份有一定的学术价值的文章，它是大学生完成学业的标志性作业，是对学习成果的综合性总结和检阅，是大学生从事科学研究的最初尝试，是在教师指导下所取得的科研成果的文字记录，也是检验学生掌握知识的程度及分析问题和解决问题有基本能力的一份综合答卷。

财经毕业论文就其内容来讲，一种是解决学科中的某一问题并用自己的研究成果加以回答；一种是只提出学科中某一问题，综合别人已有的结论，指明进一步探讨的方向；再一种是对所提出的学科中某一问题，用自己的研究成果，给予部分的回答。毕业论文注重对客观事物做理性分析，指出其本质，提出个人的学术见解和解决某一问题的方法和意见。

财经毕业论文就其形式来讲，具有议论文所共有的一般属性特征，即论点、论据、论证是文章构成的三大要素。文章主要以逻辑思维的方式为展开的依据，强调在事实的基础上，展示严谨的推理过程，得出令人信服的科学结论。

财经毕业论文的作用主要表现为：在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用。它是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。同时，毕业论文的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格认证的重要依据。

具体说来有如下几个方面。

第一，毕业论文是财经类专业教学的重要组成部分，是对学生学习成果的综合检验。

第二，毕业论文是学生整理、深化所学知识，使之系统化的重要途径。

第三，毕业论文是促进学生将书本知识与实践知识结合起来，是对学生思考能力、写作能力和运用能力的综合训练。

2. 简述学术论文的特点和财经毕业论文的特点。

答：学术论文的特点，一般来说，具有如下几个方面。

学术性、科学性、创新性、理论性。

财经毕业论文首先必须是财经类专业领域里的某一课题，它在具备学术论文特点的前提下，又有自己的特点，主要表现在以下几个方面。

第一，完成论文的独立性。

第二，教师指导的相对性。

第三，写作过程的综合性。

第四，论文价值的实用性。

第五，毕业论文的习作性。

3. 简要回答什么是选题和选题的原则及方法。

答：确定选题范围简称选题，是论文写作的起点，即要选择确定所要研究论证的学术问题，或在实际工作中碰到的需要解决的问题。要本着将客观上的需要和主观上的可能相结合的科学的选题态度，去进行选题。毕业论文写作的第一步是选题，“题”在这里是论题，与“标题”、“主题”不完全相同，但有直接关系。毕业论文的选题，就是要在掌握已有知识的基础上，通过分析大量的实际材料，提出需要进行研究、论证的问题。也就是确立研究的目标和方向，只有目标清楚、方向正确，才有可能顺利实现自己的目的。

选题的原则主要有如下几条。（1）选题要有理论价值。（2）选题要有现实意义。（3）选题要有科学价值。（4）选题要富有新意。（5）选题要有可行性。（6）选题要符合专业要求。

选题的方法主要有如下几个方面。

（1）在已知的学科理论与新发现的事实之间的矛盾中提出课题。

(2) 在多学科交叉的领域中提出课题。

(3) 在阅读、思考中选题。

(4) 在调查研究中提出课题。

4. 简要回答论文资料与收集资料的途径和方法及如何整理资料。

答：论文资料指的是围绕着选定的课题，在调查研究中或图书情报资料中获得的一系列数据、事实及解释这些数据、事实的科学的经济理论。也就是说，资料一般分为两类：即理论性资料和事实性资料。理论性资料可以到图书馆、资料室或网络查找相应的杂志、报纸、网站等；事实性资料更多来自于有关部门的工作报告、统计资料、案例分析等。

收集资料的途径和方法主要有：第一，获取图书情报资料的途径，相应的方法是耐心细致地做好文献检索工作；第二，通过调查采访获取资料的途径，相应的方法是直接调查有关的单位、人和事；第三，通过阅读研究文献和调查采访过程中的思考所得获取资料的途径，相应的方法是把随时思考的所得记录下来。

整理资料主要是掌握和运用阅读、鉴别的方法。阅读的方法主要有：(1) 先读综合性资料，再读专题性资料；(2) 先读近期的新资料，再读陈旧资料；(3) 先读文摘，再读全文；(4) 先粗读，再精读。鉴别的方法主要有比较鉴别法和质量鉴别法。

5. 简述拟定题目的原则和拟定题目的方法与技巧。

答：拟定题目的原则主要有(1) 准确反映论文内容的精神实质，符合其深度和广度；(2) 客观、含蓄地描述研究结果；(3) 简明醒目，引人入胜；(4) 正确用词。

拟定题目的方法与技巧主要有(1) 揭示课题的方法比较常用，这种方法是直接揭示出论文探讨研究的主要问题，使读者一目了然地知道论文的主要内容。有的还从论文设计的三大要素中确定题目，论文设计的三大要素为研究对象、研究方法和研究结果。一般而言，论文题目也由此三部分或其中两部分构成。(2) 揭示论点的方法使用的也相当普遍，这种方法是把论文的论点概括起来，作为论文的题目。这种方法能使读者一看题目就能了解写作者的主要观点。(3) 借鉴参考文献确定题目，写作论文之前，作者一般都阅读了大量的参考文献，每篇文献都有不完全相同的题目，作者可选择与自己研究内容相近的论文，借鉴其题目特点，确定自己不与之雷同的新题目。(4) 将重要的关键词组合起来即成题目，关键词最能直接反映文章的内容，如能恰当地组合，往往就是文章的题目。(5) 反复推敲，文章写完初稿后，还要对题目进行反复推敲，看是否符合拟定题目的原则，是否准确反映了文章的内容，是否简练、醒目，引人入胜。

6. 简要回答什么是开题报告及其如何撰写。

答：开题报告也叫开题论证报告，就是当课题方向确定之后，作者（撰写毕业论文的学生）在广泛收集资料和调查研究的基础上，报请学校批准的选题计划。它主要是对选题进行论证，说明为什么要选这个课题，本选题具体针对的是什么问题，研究该问题有什么理论意义和现实意义。它的结构一般分为两级标题，内容上还要有实例分析及个人的见解和结论意见。同时说明如何进行研究、用多少时间、采用什么方法、最终获得什么结果。开题报告一般不少于 1000 字。

开题报告的撰写主要包括以下几个方面：(1) 开题报告名称；(2) 研究的目的、意义、背景；(3) 研究的指导思想；(4) 研究的目标；(5) 研究的基本内容；(6) 研究的步骤和进度；(7) 研究方法和资料获取途径；(8) 研究的成果形式；(9) 研究的组织机构和人员分工。

7. 简述财经毕业论文的结构、安排论文结构的原则和结构的基本要求。

答：财经毕业论文的结构，一般简称结构，是指文章的内部构成，文章内容的布局和构造，也就是把观点和材料如何组织成为一个有机的整体，文章的各个组成部分之间相互的内在联系和外部关系。这里的内在联系是指各个组成部分之间在本质上、逻辑上的联系；外部

关系主要指文章在形式上各部分之间的位置、顺序。结构就是解决文章各部分如何互相联系起来、组织起来，共同为表现主题服务的问题。文章的结构，具体来讲，包括文章的开头和结尾、段落和层次、过渡和照应、详写和略写及线索和组织方式等内容。

安排论文结构的原则主要包括：（1）要正确地反映事物的客观规律及其内在联系。（2）要服从和服务于文章的主题。（3）要符合完整、严谨、匀称、自然的美学要求。

结构的基本要求主要有：（1）顺理成章，依理定形。（2）以意为主，首尾贯一。（3）层次有序，条理清晰。（4）接榫细密，转折自然。（5）瞻前顾后，调整结构。

8. 简要回答论文结构的基本类型及如何拟定结构提纲。

答：论文结构的基本类型主要包括：（1）毕业论文结构类型的概述。毕业论文的结构形式是多种多样的。但是，它也有其基本型，即序论、本论、结论的三段式。（2）毕业论文常用的几种结构形式。主要的有如下几种：① 总提分述。② 先分述后总论。③ 总提、分述、总论。④ 推进式。⑤ 综合式。（3）毕业论文段落的设置。毕业论文在段落的设置上有其特殊的要求：一是要求有统一、完整的规范段；二是充分运用段中主句显示段旨；三是每段必须有适当的容量。

拟定结构提纲主要包括：（1）编写提纲的意义。简要地说，有如下几个方面：① 可以体现作者的总体思路。② 有利于论文前后呼应。③ 有利于及时调整，避免大返工。（2）编写提纲的步骤。具体步骤如下：① 确定论文提要，再充实材料，形成全文的概要。② 原稿纸页数的分配。③ 编写提纲。

9. 简要回答财经毕业论文写作的基本要求。

答：财经毕业论文写作的基本要求，主要掌握以下几个方面：（1）坚持理论联系实际的原则。（2）立论要科学，观点要创新。（3）论据要翔实，论证要严密。

案例分析的提示答案

讨论题：

1. 请你指出这份开题报告书缺少了哪些组成部分？
2. 请你按照撰写开题报告书的要求并结合上面这份开题报告的内容，写出一份标准的开题报告书。

关于 1. 的提示答案：

这份开题报告书缺少的组成部分如下：编写目的及研究的目标、研究的指导思想、研究的步骤和进度、研究的成果形式、参考资料等。

关于 2. 的提示答案：

【开题报告】

区域经济学初探

一、编写目的和研究的目标

黑龙江省只有坚持经济与社会共同发展、共同繁荣的可持续发展战略，才能使本省各项社会事业得到全面发展。现在黑龙江省面临国家对东北老工业基地、粮食主产区、资源型城市（地区）支持的难得政策机遇。因此，清楚地认识黑龙江省经济进一步发展的优势和障碍，采取适宜的措施，使经济发展与人口再生产、资源利用和环境保护相协调，保证黑龙江省经济持续发展，是我们面临的一个紧迫的课题。

二、选题依据和背景、意义

黑龙江省是新中国解放最早的省份。五十多年来，黑龙江省人民在党中央、国务院的领导下，发扬伟大的创业精神，艰苦奋斗，励精图治，取得了历史性辉煌成就，把昔日的“北

大荒”建成了文明富庶的“北大仓”，成为国家重要的商品粮基地，黑龙江省经济总量已达到一定规模和水平。但是黑龙江省人均国内生产总值仍然很低，与先进省区相比差距较大。人民群众要求改革现状、提高生活水平的愿望十分强烈，不加快经济发展，各种社会矛盾就将十分尖锐。历史经验和现实状况告诉我们，如果按照原有的发展模式，在人口多且素质差、资源有限且耗费严重、生态日趋恶化的条件下，经济的发展不可能持续或持续不够。黑龙江省应积极推进经济增长方式的转变，提高经济运行质量；建立与经济发展相适应的资源调控和环境保护体系；控制人口数量，提高人口素质，开发人口资源。

三、可行性研究

党的十六届三中全会提出坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，促进经济社会和人的全面发展。坚持以人为本，人们的经济和社会活动都要服从和服务于自身的生存和发展需要。

四、研究的指导思想

以党的路线、方针、政策和国家的经济发展战略与规划为指导，以国家振兴东北老工业基地的具体政策为指导，以经济理论和经济规律为指导，借鉴发达地区和发达国家发展经济的先进经验与方法，谋求黑龙江省区域经济的大振兴、大发展。

五、研究方法和资料获取途径

实证分析和规范分析相结合；对比论证；列事实、摆依据；理论和实践相结合；引用分析等方法。主要通过图书查询、网上浏览、去黑龙江省实地调研等方法来收集资料。拟运用区域经济学、发展经济学、管理学等相关知识来撰写论文。

六、研究的基本内容

第一部分：可持续发展的概述通过对可持续发展的定义，作用和地位及国内外可持续发展的研究现状的简单阐述来对可持续发展的概况做一个简要的叙述。

第二部分：黑龙江省经济发展现状拟对黑龙江省经济发展现状进行剖析，通过对问题的剖析来达到发现问题并解决问题的作用，同时介绍国内外相关研究动态。

第三部分：黑龙江省经济可持续发展的战略对策通过对黑龙江省经济可持续发展面临问题的剖析来寻找并找到问题的根源所在，然后相应地采取解决问题的措施来对现存问题加以解决。

七、研究的步骤和进度

（同学们自主安排）

八、研究的成果形式

论文

九、研究的组织机构和人员分工

（同学们自主安排）

十、参考资料

（同学们自主选定）

电子工业出版社世纪波公司好书推荐

序号	书代号	书 名	定价 (元)	作(译)者
一、财会专业				
1	05825	财经英语	18	刁力人
2	05371	基础会计模拟实训教程	19	王满亭
3	05402	企业会计综合模拟实训教程	25	窦洪波
4	05145	行业会计比较	29	马昊光
5	04408	财务管理	29	孙 挥
6	04594	统计学	24	李卉妍
7	04409	投资与理财	25	魏 涛
8	04248	基础会计	28	陈 岩
9	04110	经济法概论	26	赵大利
10	03949	管理学	26	戴卫东
11	04105	经济学原理	29	崔东红
12	04107	经济应用数学	28	耿玉霞
13	04108	成本会计	27	徐 哲
14	04106	货币银行学	25	潘思颍
15	05746	会计电算化	27	赵合喜
16	06571	财经应用写作	(估) 30	刘家枢

序号	书代号	书 名	定价 (元)	作(译)者
17		财务报告编制与分析	估 28	丁 宇
18	05894	成本会计综合模拟实训教程	19	金 玲
二、高职高专经济管理基础课教材				
19	04453	会计学基础（第 3 版）（★“十一五”规划教材）	23	李贻玲
20	03458	经济法基础（第 2 版）（★“十一五”规划教材）	27	王金荣
21	03459	物业管理概论	25	左振华
22	02310	市场营销理论与实训	27	张卫东
23	01812	成本会计	29	熊细银
24	01238	统计学原理（第 2 版）	25	施燕萍
25	01245	人力资源管理（第 2 版）	22	周占文
26	01262	现代企业管理（第 2 版）	29	戴庾先
27	01073	网络营销理论与实务（第 2 版）	26	张卫东
28	01246	企业管理信息系统新编实用教程	27	田吉春
29	01240	新编劳动定员定额学	23	周占文
30	01184	连锁企业物流管理	25	郑光财
31	01216	电子商务概论	26	戴庾先

以上图书各大新华书店均有售，或按如下地址咨询：

北京世纪波文化发展有限公司（北京市万寿路南口金家村 288 号华信大厦）

邮编：100036 电话：010-88254199 E-mail:sjb@phei.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036