

▲ 21世纪高职高专财经类专业核心课程教材

财经应用文写作

(第二版)

邱宣煌 主编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

21 世纪高职高专财经类专业核心课程教材

财经应用文 写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

(第二版) 邱宣煌 主编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press
大连

© 邱宣煌 2008

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文写作 / 邱宣煌主编. —2 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2008. 8

(21 世纪高职高专财经类专业核心课程教材)

ISBN 978-7-81122-371-2

I. 财… II. 邱… 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 128477 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连北方博信印刷包装有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm × 240mm

字数: 414 千字

印张: 17 3/4

2008 年 8 月第 2 版

2008 年 8 月第 14 次印刷

责任编辑: 宋玉平 王兆勇 姜朋

责任校对: 刘咏宁

封面设计: 张智波

版式设计: 孙萍

ISBN 978-7-81122-371-2

定价: 29.00 元

出版说明

东北财经大学出版社自建社以来一直担负着出版各层次财经教育用书的重任，先后出版过大量专业水平高、实用性强、富有特色、得到广泛采用的教学用书，其中包括财政部、中国人民银行、中国农业银行、中国工商银行、中国建设银行、国内贸易部、国家税务总局、国家统计局和辽宁省教育厅等主持编写的数百种教材，积累了丰富的出版资源和出版经验。

近年来，随着高等教育结构的调整，高等专科和高等职业技术教育蓬勃发展。我们系统地研究了国内外高职高专教育的特点，总结了全国部分高职高专学校的教学经验，特别是在研究总结国家教育部设在东北财经大学职业技术学院的全国高等职业教育师资培训基地的教学经验基础上，策划了本套供高职高专教学使用的教材新系。我们从本社历年来出版的百余种各部委统编的高等财经专科教材中遴选出部分使用广泛、影响深远、深受用书单位好评的教材，以之为蓝本，组织长期从事教育实践、业务水平高的教师，在继承原教材长处的基础上，吸收我国改革和财经管理的最新成果，着眼于21世纪经济、技术、社会发展和世界经济一体化的历史趋势对人才的需求，重新编写了公共课、财务会计、证券投资、会计电算化等系列教材。这些系列教材在内容、结构和形式上都有很大提高，具有很强的适用性和前瞻性。

在新版教材出版之际，谨向原版教材和新版教材的编写人员以及用书单位的师生表示衷心的感谢，并欢迎读者就本系列教材的有关问题多多赐教。

东北财经大学出版社

编写说明

本书原为财政部教材编审委员会确定的高等财经管理干部院校、高等财经专科学校各专业教学使用教材。

本书自初版至今已有 10 个年头。10 年来蒙用书学校和读者厚爱，连续重印 26 次，印数达 340 000 册。对用户的支持，我们深表感谢！

为了保证教材应有的质量，10 年间本书曾两次修订。第一次主要是顺应公文处理办法变更而做相应的修改，同时对全书做全面的技术性订正。第二次主要是根据财政部新颁教学大纲，新增四个适应市场经济形势需要的文种。

时代进入了新世纪，为了适应新形势，我们又进行了一次更大规模的修订，除第一、二章系一般基础理论，第十八、十九、二十、二十一章为新增篇目基本不动外，其余三分之二篇章均做了涉及内容更新的修改。修改以与国家新颁或修订法规相衔接为首要任务，同时吸纳了学科研究成果和教学经验，还更换了绝大部分例文，新例文均选 2000 年后的材料。我们努力以新内容、新面貌奉献给读者，保持教材应有的准确性、规范性、时新性和实用性。

参加原书编写的有上海财经大学邱宣煌、谢浩范，中南财经大学邱衍云，暨南大学薛国林，福建财会管理干部学院郭令瑾，参加增补工作的有尹安、张仁木、戚优。由邱宣煌担任主编。本次修订先由原作者自行审读和修改；交主编后先请特邀专家章励、诸云萍、于季冬先生进行二审；最后主编再三审定稿。

为了介绍、评论或说明问题，每一文种都引用他人已经发表的作品作为范例，并指明了作者姓名、作品名称。在此谨向这些著作权人致谢！

本书修订重新出版，按新书辑入东北财经大学出版社出版的“21 世纪高职高专财经类专业核心课程教材”。

欢迎用书学校和广大读者继续向我们提出意见和建议！我们将继续适时地修改、充实和提高这本教材，更好地为财经教育和应用写作教学服务。

编者

2001 年 9 月

第二版前言

本书于1992年5月初版，系财政部通过公开招标方式组织编写，并经部教材编审委员会确定为高等财经管理干部院校、高等财经专科学校全国财经类通用教材，由东北财经大学出版社出版。1996年2月荣获财政部第三届全国财政系统大中专优秀教材二等奖。2001年9月纳入东北财经大学出版社“21世纪高职高专财经类专业核心课程教材”系列出版发行。15年来累计重印39版次，累计印数达51万册。对于多年来信任和采用本书的学校和发行机构，我们表示衷心的感谢！

出版以来，我们进行过三次大的修订和增订。作为教材，传授的知识应当正确。应用文中有一部分法定公务文书，如公文、规章制度、合同、招投标书等，这类文书一经使用便具有法律或行政约束力。它的写作必须与相关现行法律、法规相一致。对此我们特别重视，做到及时修订，内容适用，不误导学生。作为教材，应当传授实践需要而学校有必要讲授的文种。为了与时俱进，我们在本世纪初为适应我国加入世贸组织，经济更多与国际接轨的新形势，增加了可行性研究报告、涉外经济文书、股份制上市公司公告性文书、公关礼仪文书等文种。近年，随着我国改革开放向行政管理、社会等领域的推进，对应用写作的需求也相应地出现新的热点，因而此次增订特新添求职文书、公务员录用考试、申论、述职报告等文种。新增篇目的撰稿人是殷修文（上海市教委）、殷航（上海海事大学）、徐余才（同济大学）。原有篇目编写人是邱宣煌（上海财经大学）、谢浩范（上海财经大学）、邱衍云（中南政法财经大学）、薛国林（暨南大学）、郭令瑾（福建财会管理干部学院）。由邱宣煌担任主编。新老篇目均经主编统稿，保持全书体例和风格的一致。

欢迎用书学校和广大读者继续向我们提出意见和建议。我们将一如既往，继续适时地对本书进行修订或增订，保持教材应有的准确性、规范性、时新性和实用性，更好地为财经教育和应用写作教学服务。

编者

2008年5月

目 录

第一章	写作基础知识简介	1
第二章	应用文概述	8
第三章	公文	12
第四章	规章制度	36
第五章	计划	45
第六章	总结	53
第七章	调查报告	63
第八章	简报	75
第九章	人事鉴定性文书	81
第十章	合同	125
第十一章	经济纠纷诉讼文书	138
第十二章	经济活动分析	146
第十三章	审计报告	155
第十四章	市场调查与预测	165
第十五章	招标和投标文书	177
第十六章	广告	188
第十七章	商品说明书	197
第十八章	可行性研究报告	204
第十九章	涉外经济文书	215
第二十章	股份制上市公司公告性文书	231
第二十一章	公关礼仪文书	252
第二十二章	经济论文	259

第一章 写作基础知识简介

一、材 料

材料是构成文章的要素之一，是作者在日常生活中搜集到的，以备写作之用的，一切有意义、有价值的资料。材料既是形成主题（或观点）的基础，又是表现主题（或观点）的支柱。一篇文章的内容如何，首先取决于作者掌握材料的多寡和好坏。常言道，“巧妇难为无米之炊”，就说明了这个道理。所以，写作前必须大量地积累材料。

（一）积累材料

1. 认真观察生活

生活中存在着大量材料，能否为你所占有，关键在于你能否自觉地认真地进行观察，将材料日积月累起来。观察和做一切事情一样，必须注意方法。总括说来，观察要确立观察点，要有顺序，要抓住事物特征。要具备分析、综合能力。此外，观察体验还要善于思考才能发现问题，提出问题，抓住事物的主要特征，对事物进行科学的判断。

2. 深入调查采访

为了反映社会主义现代化建设中的新事物、新经验、新问题，必须有目的、有计划地进行调查采访，广泛搜集材料。毛泽东同志说：“要了解情况，唯一的方法是向社会作调查。”^① 调查采访，广泛搜集材料是写作前重要的准备工作。常用的调查方法有：开调查会，个别采访，实地考察，问卷征集，参加有关会议，阅读有关文件等。

3. 围绕业务进行搜集

围绕本单位和本人的业务工作，有意识地搜集资料，可为我们的写作提供丰富的材料。一般说来，必须搜集如下材料：党和国家各个时期的经济方针、政策和财经纪律、制度；本单位的基本情况，本单位的有关业务资料，如会计核算、统计与计划指标及完成情况所提供的有关数字资料、经济活动分析资料等等；有关同类单位的对比资料；其他有关情况。

4. 建立材料仓库

为了把占有的材料很好地贮存起来，以免遗忘，每个写作者都必须建立起自己的材料仓库。主要方法有：坚持写笔记，笔记可根据材料的特点采用不同的形式，如事态速写，把生活中突然发生的有意义的事情粗线条地记下来；一事一议，针对所见所闻的某一事情，写自己的感想认识；读书摘要，摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华；提要缩写，根据文章内容的主次，采用概括和综合的方法记下主题、要点；编列索引，把每一份原始材料的题目，按一定的类别，按一定的顺序记下来；做资料卡，一张卡片记一件事、一个例子、一个人或一个问题，写上编号，注明出处。

（二）选择材料

选择材料从根本上说就是根据表现主题的需要来决定对材料的取舍。所以选择材料的

^① 毛泽东：《〈农村调查〉的序言和跋》，载《毛泽东选集》，第3卷，789页，北京，人民出版社，1991。

总原则是，什么样的主题就选用什么样的材料。

那么，选择材料有什么具体要求呢？

一要“真”。选择那些真实的，足以令人信服的材料。因为，伪饰虚假的材料最终将导致读者对文章以及作者的厌恶，真实的材料合情合理合乎逻辑，文章使用这样的材料才会有力量。二要“精”。选择那些质地精美，能以一当十的材料。因为，只有这些能深刻地揭示事物本质、具有广泛代表性的材料，能以少胜多，以小显大，文章使用这样的材料，就很精当。三要“新”。选择那些有新鲜感，具有吸引力的材料。因为，这种清新的材料，具有时代的气息，能引起读者的兴趣。

（三）使用材料

选择材料之后，还有个如何使用的问题，使用得好，就可以有力地表现主题，使用不好，也会相应地削弱主题。材料的使用要掌握一个原则，即集中、强烈。材料的使用重在一个“活”字，材料吃得透，运用就灵活，笔下工夫深，材料就活脱。

如何具体使用材料？

一调动，指材料先后顺序的确定，使材料之间依次排列，形成一定的逻辑关系。二平衡，指材料的详略、轻重的处理，一般行文的详略是从全文着眼，求得内容整体与各个局部之间文字量上的统一和协调。三匀称，指材料文字量的相对齐整，在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

二、主题

主题是文章的灵魂，写文章都是为了表达一定的主题。

不论是谁，他只要动笔写作，总会有个“意图”、“宗旨”、“目的”的。或是为了宣传某一种思想，或是为了表彰某一个人物，或是为了介绍某一桩事情，或是为了传播某一项经验……总之，他要说明点什么意思，表达点什么想法，反映点什么意见，灌输点什么主张。而这“意思”、“想法”、“意见”、“主张”等等，就表示着作者对生活的理解，对事物的认识；表示着作者赞成什么，反对什么的鲜明倾向。这些，就是文章的“主题”了。因此，主题就是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过全部文章内容所表达出来的基本的意见或中心思想。

（一）主题的提炼

提炼文章的主题，要求做到正确、鲜明、深刻、新颖。所谓正确，就是内容要反映客观实际，符合党和国家的路线、方针、政策。所谓鲜明，就是赞扬什么，反对什么，旗帜鲜明。所谓深刻，就是能透过现象揭示出社会生活的本质及事物发展的规律。所谓新颖，就是要有新意，要有特点，要有时代精神。

要达到上述要求，必须遵循如下原则：

1. 掌握全面材料

主题不是作者单纯主观意识的产物，而是从客观存在的事物出发，全面地占有材料，并且在这些材料的基础上提炼出来的。正如毛泽东同志所说的“只有感觉的材料十分丰富（不是零碎不全）和合乎实际（不是错觉），才能根据这样的材料造出正确的概念和理论来”。因此，提炼主题必须掌握全面、真实的材料。

2. 要有正确的思想指导

在提炼主题的过程中，必须以马列主义、毛泽东思想为指导，以党和国家的路线、方针、政策为依据。主题是主客观的统一物，它虽然来源于现实生活，产生于全部材料之中，但其形成又始终受到作者立场和世界观的制约。

3. 运用科学的分析方法

我们所说的科学分析方法主要包括“发掘事物的本质”和“抓住事物的特征”两种。只有认识了事物的本质，主题才会显得“深”；只有抓住了事物的特征，主题才会显得“新”。

提炼主题的全过程，必须抓住四个环节：

第一个环节是材料分类。这是把所占有的材料按一定的标准分类，分类的关键在于对材料的分析、研究。只有吃透材料，才能认清材料的性质，估价材料的意义，掂量材料的作用。如果对所占有的材料没有深刻的理解，就不可能进行分类。

第二个环节是寻找共性。即由此及彼，由表及里找出全部材料所存在的共同点。在分类的基础上，深入分析材料，研究各个材料之间的内部联系，进一步追寻各类材料最基本的东西即存在的共同点。找到了事物的共同点就把握了事物的本质，主题就具有强烈的共性。

第三个环节是抓住特点。这就是用比较分析的方法，抓住事物的特点。主题仅有共性没有个性，只能写出千篇一律的滥调文章。

第四个环节是准确概括。这就是用准确的语言概括出管得住全部材料的中心思想。在概括时，作者的主观认识必须做到正确地反映客观实际，以偏概全不行，任意拔高也不行。

（二）主题的表现

正确、鲜明、深刻、新颖的主题，如果表现得好，可以增色；如果表现不力，也是要逊色的。

1. 表现主题的手法

如果说提炼主题不易的话，那么表现好主题就更难。它需要我们掌握适宜的表现手法，不同体裁文章主题的表现手法是不同的。

记叙性文章的内容离不开写人、记事、绘景、托物，但这只是就写作对象而言的，作者的写作动机、写作目的，都常常是为了表达一种精神，一种感情，一种哲理，这些表达要被读者接受，就必须仰仗于具体形象。因此，记叙性文章的主题一般是靠形象来表现。

议论性文章离不开摆事实、讲道理，通过道理、事实等材料和合乎逻辑的论证方法，来阐明自己的观点，表明作者赞成什么或反对什么。议论文的论点（主题）多是显露在文章中，或文章的标题就是论点，或在文章开头就开门见山地提出观点，或在文章的末尾归纳出论点，或在文章的各个部分反复出现。

说明性文章离不开解说事物、阐明事理，给人以知识。其主题是从对说明事物的理性认识中产生的，所以文章的主题往往蕴藏在说明之中。

应用性文章是为办事情、解决问题而写的，贵在务实，利于行动。作者必须针对工作或生活中的实际问题，在文章中表明自己对某件事的态度或解决某个问题的意见等，因此，应用文的观点（主题）是由作者直接表达出来显露在文章中，就这一点，应用文与论说文有相似之处。

2. 表现主题的要求

表现主题要求做到鲜明、集中。

要做到鲜明，首先就要对主题有明确的认识和坚定的信念，如果对一些根本性问题缺乏认识或不敢表示明确的态度，主题的表达就不可能鲜明。其次，要掌握事物的特点，只有这样，文章的主题才会以一定的特色而显示出鲜明的面貌。

要做到集中，在动笔前，要使行文目的单一明确。一般说，一篇文章只应表现一个主题，如果想在一篇文章中写很多问题，其结果必然是一个问题也说不充分，说不清楚，造成意多乱文。在动笔时，则要扣紧主题行文，要使文章粘紧主题，做到不离题、不走板、不跑弦。

三、结 构

结构即文章的内部构造，是如何运用材料以表现主题的组织安排。它是作者的思路在文章中的反映，其实质是一个如何认识和反映客观事物的问题。如果把主题比作文章的灵魂，材料比作文章的血肉，那么结构就是文章的骨架。

文章的结构，包括两个方面：表现为思维形式的叫逻辑结构，表现为语言形式的叫篇章结构。写作者一般先形成逻辑结构，再形成篇章结构；阅读者一般先了解篇章结构，然后理清逻辑结构。多写多看文章以后，两者也可同时形成或理解。

（一）篇章结构的特点

谈到篇章结构，通常是讲开头、结尾、层次、段落、过渡、照应等，这些都是基本功，很重要，但后面讲到应用文各文种写作时都将具体涉及到，在此不再重复赘述。这里主要说明应用文的篇章结构的特点：

1. 定型性

客观世界的多样性决定了各种文体结构的多样性。各种文体都有自己的模式。应用文随事立体，种类较多，各种文种又有它自己的模式，定型性较强，不能混淆。这种定型性有些是法定的，有些是约定俗成的，都是为了使用的方便，为提高工作效率服务。当然定型化不等于机械化，更不是提倡“八股”和形式主义。

2. 明快性

首先表现为一文一事，不同事情一般不得同为一文。其次表现为一文一个基本观点，各层次段落中的从属观点紧扣基本观点。再次表现为单刀直入，不隐晦，不枝叶蔓生。

3. 条理性

应用文重视思维的规律性，表现在篇章结构上，它的段落层次讲究有条有理。常采用的形式有：并列式，即层次之间是并列关系；递进式，即层次之间一层深入一层；总分式，即层次之间形成总说和分述的关系。此外，为了条理清楚，常用数词一、二、三……1.2.3……或小标题标示层次。为了条理清楚，还常把内容要点或结论放在前面，全篇的放在第一段，每段的放在第一句。

（二）常见的结构形式

第一，按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序去写，即纵式结构。这种写法，能形象地再现事物的原貌，可读性较强。应用文使用这种写法应防止自然主义，要对事件的发展过程加以分析。分成几个阶段，然后区分主次，分别详略地叙述，使读者既看

到事物的原貌，又抓住事物的要害。

第二，根据内容的特点和矛盾的不同性质，也就是按事物的逻辑关系进行分类归纳，把主体分成几个部分（或几个方面），然后把材料横着排列起来，逐个进行阐述，最后从总的方面集中说明一个中心思想，即横式结构。这种写法，便于抓住要害，突出主要矛盾，文章的观点鲜明，为应用文所广泛使用。使用这种写法应注意：全面了解情况，科学分析判断，既有观点又有材料，各部分之间既有相对独立性，又有密切的内在联系，而且各部分都应围绕全文的中心，安排各部分材料的先后顺序时，要合乎事物发展逻辑。

四、语 言

语言是人类用来表达意思、交流思想的工具。

在文章的写作中，一方面，语言是文章思想内容的具体表现，构成文章最基本的材料就是语言，没有语言就没有任何文章；另一方面，文章以语言作为表情达意的工具，没有好的语言，任何好思想、好材料、好结构都无法表现。要把语言运用好，必须做到准确无误，意明笔畅，简洁精练，朴素通俗。

（一）准确无误

语言的准确无误，最重要的是选用最恰当的词汇。一要精心选择词语，注意选用的词语在意义上互相搭配，恰当地选用同义词，恰当地运用反义词。二要认真分辨词义，注意对近义词使用范围，词义轻重，风格特点的辨别。三要仔细区分词语的感情色彩，注意表现同一内容的词语有的带褒义，有的带贬义，有的则呈中性。四要切合生活实际，语言的准确无误与是否准确地反映生活实际是紧密相关的，只有准确地认识了生活实践，语言才能准确。

（二）意明笔畅

意明，指语言要明确。语言的明确首先在思想明确，作者对人对事要旗帜鲜明，态度一点不含糊；其次要注意掌握分寸，说得周密，前后照应，避免自相矛盾，不用模棱两可的语句。笔畅，指文从字顺。首先理顺则笔畅，道理想通了，文笔才能通畅；其次情真则笔畅，写作时要感情真挚，内心有话；再者词稳则笔畅，字斟句酌，安排得妥当。

（三）简洁精练

这是指言少意丰，或言简意赅。文字要简练，根本问题是树立无产阶级的革命文风。在具体运用时，要做到表情达意多用直笔，少有曲笔，要开门见山，不转弯抹角。最重要的是删除繁文，竭力将可有可无的字、句、段删去。那么应把哪些字句删去呢？第一，与基本观点无直接关系的；第二，不是说明观点所必需的；第三，对方已经知道的；第四，字句重复累赘的。

（四）朴素通俗

写文章还有一个群众观点问题，语言的运用要心中装着“大多数”，这就要求语言朴素通俗，做到质朴易懂，深入浅出，平易近人。关键在于表达上的深入浅出，善于用朴素的形式把深奥的、抽象的道理告诉读者，同时要尽可能地口语化，怎么说就怎么写，给人以亲切感。

五、表 达

写作的表达方式是多种多样的，主要有叙述、描写、抒情、说明、议论。这五种表达方式各具特点。它们在写作中，有的单独使用，有的交互使用，更多的是交互混合使用。应用文写作中常用的表达方式，主要是叙述、说明、议论。

(一) 叙述

应用文的叙述，要求写作者有一个立足点和观察点。要么从自我出发，要么就是从与叙述对象的平行地位出发，所以叙述时要确定人称。第一人称，作者以当事人的身份出现，叙述我的所见所闻，所经所历，所思所感，给人一种真实、亲切的感觉。第三人称，作者站在第三者立场，用叙述他人的口吻把人物的经历或事件的发展叙述出来，能够比较灵活地反映客观实际。

应用文的叙述，也与一般文章相同，分为顺叙——按照事件发生、发展的时间的自然顺序进行叙述；倒叙——先叙述事件的结果，然后再从头对事件进行顺叙；插叙——将叙述的线索暂时中断，插入一段与表现主题有关的另一件事；补叙——叙述过程中对情况所作的某些补充和说明。

叙述中应注意几个问题：真实，就是叙述必须忠实于客观实际，反映人物事件的本来面目。简洁，就是叙述的语言要简练和集中，寓理于事，寓情于事，避免冗长累赘。完整，所叙的事情不管是全面的还是片断的，都力求相对完整，使人感到头绪清楚。

(二) 说明

说明是对事物、事理和人物所作的具体或概括的介绍或解说。

常用的说明方式有：

定义、诠释说明，用概括、精确的语言表述事物的本质属性，使它与别的事物相区别，这就叫下定义，又称立界说。下定义比较困难，有时就只说明对象的某些特点，这叫诠释或解释，使用较自由灵活。

概貌说明，是对说明对象从外观上进行概括的介绍。这种说明注重事物的完整性，给人一个总体的印象。

程序说明，是对说明的对象从制作过程或工艺流程乃至施工进度的解说。这种说明要注意程序之间的衔接和贯通。

局部说明，是对完整事物的划段解说，这种说明需要划段准确，各阶段解说的事理要具有一致性。

举例说明，是一种通过举例的方法解说事物的写法。这种说明应注意所举实例与解说对象的相似点。

比较说明，是把两种（或多种）事物、同一事物的不同阶段进行比较，借以说明对象的性质、特点和变化。这种说明要注意两者的可比性。

数据与图表说明，这是利用有关数据或图片表格，向人们说明的一种直观说明方式，这种说明要注意数据的准确，图表的鲜明。

说明的文字，必须言简意赅，只要能把事物形状、性质、特征、关系、功用等解说清楚，或把人物的经历、特点、成就等表达明白，就是好的说明。

(三) 议论

议论就是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理,表明自己的见解、主张以及驳斥别人观点的一种表达方式。

议论有三个要素:论点、论据、论证。所谓论点,是作者对所论问题提出的看法、主张。它可分为中心论点和分论点。中心论点可在文章开头提出,也可在篇末归纳提出,常以一个判断性语句出现在文章中的明显位置上。分论点是从中心论点分化出来的,它为论点服务,常是文章每一部分开始提出的小论点。所谓论据是证明论点的理论和事实依据。所谓论证,是用论据证明论点的过程,一般包括论点提出的原因及对论点的基本解说,证明论点的正确(或错误),归纳论证的结果等几个部分。

议论分为两大类,立论和驳论。立论,是正面阐述自己的观点,驳论是反驳他人的论点。在一篇文章中,有的是典型的立论或驳论,有的则交叉使用,破立结合。

论证的方法很多,常用的有:

归纳法。它以事实为论据,从许多“个别”事例中归纳出一个“一般”性的结论。

演绎法。它以推理的方式,从“一般”性结论,演绎出一个“个别”的论断。

举例法。它以事实为论据,用典型事例证明论点是正确的。

引典法。它以名人、经典著作中的言论或公理、常理为论据,证明论点的正确。

比较法。它把不同情况或事物摆出来加以比较,在比较中明辨是非,阐明事理。

类比法。它通过讲故事、举实例,用比喻来证明两个相比事物之间具有某种共同的特点。

驳论法。一是直接反驳,即用确凿的事实或常理,直接批驳错误论点。一种是间接反驳,这种反驳法又可分为归谬法、反证法。归谬法又称为“引申法”,就是对错误观点做“顺水推舟”式的发挥,以充分显示其荒谬;反证法是首先用充分的论据证明与此相对立的观点的正确,借以证明敌对论点是无法成立的。

思考与练习

- 一、学习财经应用文为什么要掌握写作基础知识?
- 二、写作材料是什么?为什么应用文写作中材料更为重要?
- 三、什么是主题?应用文怎样表现主题?
- 四、结构涉及哪些内容?应用文的结构有什么特点?
- 五、什么是文章的语言?应用文语言的特点是什么?
- 六、叙述、说明、议论各有什么功用,三者如何区别?将食堂所见浪费粮食的现象,用记叙、说明、议论三种方式各写一段话,每段至少50个字以上。

第二章 应用文概述

一、应用文的概念和沿革

应用文是人民群众、国家机关、企事业单位、社会团体在日常生活、工作和生产活动中所形成和发展的，用来处理事务、沟通信息、具有某些惯用格式的一种文体。

应用文使用范围广泛，几乎涉及社会生活的各个方面，与人们的实践活动的关系最直接。在社会生活中，一切组织或个人都和应用文有着或多或少的关系，应用文成为推动工作和学习，加强社会联系的不可缺少的重要工具，因而，使用频率最高。

应用文有它产生、发展的过程。应用文在我国已有3 000多年的历史，我国最早的文字甲骨文，就其内容和形式来看，是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关等适应公务需要的应用文发展更快。例如，周代的《尚书》文告，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，魏晋的简牍署书，唐宋的图籍表册，明清的史册文翰都是应用文。此外，书信、书契、碑碣志铭、法律条例等也是应用文。在我国应用文发展的历史上，在长期的写作实践中，曾经产生了不少优秀作品，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任少卿书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、王安石的《答司马谏议书》等，都是千古名篇。对于应用文的研究，我们也有传统，刘勰的《文心雕龙》文体论部分20篇，其中12篇谈到应用文。1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文制度上的一次重大改革。1928年国民党中央政府对公文体式又作了一些新规定，其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文，使用新式标点符号。中国共产党成立后，从建立自己的机关开始，就相应地有了自己的公文，1942年，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》，为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。中华人民共和国成立后，中国共产党和中央人民政府对公文工作十分重视，进行了一系列改革和健全工作，1951年中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，1955年中共中央批准了《中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》，1957年国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见（稿）》，1981年国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，1987年国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理办法》，1993年11月21日国务院办公厅对这个办法作了修订，重新发布，自1994年1月1日起施行。这些对于提高机关公文质量和公文管理水平起了重要作用。随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁，应用文的种类也越来越多，新的文种不断涌现。

二、应用文的种类和作用

应用文的分类，不像文学分类那样成熟和统一。新中国成立后应用文纳入语文教学并

受到关注始于20世纪80年代,现在有了蓬勃发展,但才刚进入成长期,尚未定型。应用文中除了公文,国家有明确的规范以外,其他大都是约定俗成,论者见仁见智,目前缺乏统一的标准。

按涉及的内容(专业门类)区分,有行政、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活等类。

按作者身份和行文性质区分,有以组织名义发文,用以处理公务的公务文书和以个人名义行文,用以处理个人事务的私务文书两大类。

本书作为财经专业应用写作材料,只涉及应用文中的一小部分,即财经工作适用而又需要学习的一些文种,大体分为以下两类:

(一) 通用文书

通用文书指各行各业各个层次机关普遍运用的那些应用文,如公文、规章制度、计划、总结等。它们是传达贯彻党和国家的方针、政策,处理公务,交流经验的重要工具。学会和写好通用文书是各级各类干部有效开展工作的必要条件,财经干部也必需熟练掌握这类应用文。

(二) 财经文书

财经文书指财经工作中专用的那些应用文,如经济合同、经济活动分析、市场调查和预测、广告等。它们是财经工作中加强管理,提高效益的重要工具。写作财经文书既要具备必要的语文基础和表达能力,又要熟练地掌握有关专业知识。财经干部正确使用此类文书是干部业务素质的一个重要方面。

应用文的作用。简要地说它是社会生活中处理公私事务不可缺少的工具。生活于文明社会的人都受到它的制约,人人都应懂得应用文,国家公职人员更应善于使用应用文,以便在实际工作中更有效地发挥它的积极作用。应用文的作用具体地说,主要有以下四个方面:

1. 规范指导作用

在贯彻领导意图,进行有效管理时,制发公文、规章制度等应用文是惯用的主要渠道。

2. 联系交流作用

在公务和私务活动中,用书面的应用文联系事务、交流经验是郑重而有效的形式。

3. 宣传教育作用

各种文章都有宣传教育功能,而应用文的这种功能更具有直接性和权威性。

4. 凭证资料作用

许多公私事务需要书面的凭证,应用文就是凭证文书,有现实或历史的资料作用。

应用文是发源于和服务于实际生活的文字工具,所以刘半农在《应用文之教授》一文中把它和文学文做了一个生动而深刻的对比,说“应用文是青菜黄米的家常便饭,文学文是个肥鱼大肉;应用文是‘无事三十里’的随便走路,文学文是运动场上出风头的一英里赛跑。”的确,“便饭”、“走路”与“肥鱼大肉”、“赛跑”相比,虽然前者平凡,却是生活中不可缺少的。我们财经干部学习应用文写作,更有如虎添翼的意义:首先,有助于专业知识的学习;其次,有助于充实工作能力;第三,有助于进行科学研究工作。

三、应用文的特点和写作要求

文章是客观事物在人们头脑中反映的产物，又是为社会生活服务的工具。不同文体有不同的特点。

(一) 应用文的特点

1. 实用性

所谓实用性就是解决实际问题。如果说记叙文是“以事感人”，议论文是“以理服人”，那么，应用文则是“以实告人”。一份通知，一则通告，一项规定，往往要成千上万的干部、群众遵照执行，甚至制约着几亿人民的行动。一份报告，一份材料往往是上级机关处理问题的根据，或为制定方针、政策的重要参考。总之，它据以办事，解决实际问题，讲究现实目的和效用。

应用文既是务实，因此在内容上十分注重求实。叙述情况有一说一，不凭空落笔；阐述观点要言不繁，不旁征博引；提出措施切实具体，不泛泛一般，做到有的放矢，不脱离实际。

2. 程式性

应用文有它的惯用格式和语体风格。有的是约定俗成，共同遵守；有的由国家规定，统一贯彻。不论何种程式，都是为了便于应用，更好地发挥它的效用。如果没有规范，缺乏流通性，就会影响它的工具作用。当然，随着时代的发展，其程式也会发展变化。

3. 时效性

应用文一般是用来在特定时间处理特定问题的，时效性很强。拖拖拉拉，不及时发文，或者时过境迁，再放马后炮，都将丧失其实用价值。

此外，财经应用文还具有自身的特点，那就是，明确的指向性和突出的数量观念。

指向性，是指财经应用文比一般应用文有更强的针对性，不同的具体业务和行文目的就要选用不同的文种，如广告与产品说明书，都有传播商品信息的作用，但是广告作用于售前，产品说明书作用于售后，它们的写法就不同。同一文种用于不同的具体事项也有所区别，如经济合同中购销合同与借贷合同，既有共同性又有其不同点。

数量观，是指在财经应用文中数据指标，定量分析具有突出的作用。如生产计划、经济活动分析、市场调查和预测等，都是以数据及其分析为论述的中心，因此选用的数字必须准确可靠，表述要抓住要领，深入浅出；既要发挥数字在财经应用文中的作用，又要防止陷入滥用数字的深渊而不能自拔。

应用文写作是一项严肃的任务，其质量的高低对实践有直接的影响，因此，必须认真对待，从内容的确定到表现形式的选用，都要精心推敲，不能掉以轻心。

(二) 应用文写作的具体要求

1. 材料绝对真实

文学作品的题材，可以“上下几千年，纵横数万里”，而应用文写作的取材十分严谨，主要是现实的，与本部门有关材料。文学作品的题材也要求真实，但那是艺术真实，允许虚构，是社会生活中可能有的，应该有的，但不一定实有其人，实有其事。而应用文，材料必须绝对真实，不允许有一点儿虚构，如时间、顺序、地点以至细枝末节方面都不能有所谓“合理想象”，只有保证材料的绝对真实，才有说服力，才有利于问题的