

教育部规划教材辅助用书 中等职业学校财经类专业

# 财经应用写作 练习



ZHONG DENG  
ZHI YE XUE XIAO  
CAI JING LEI ZHUAN YE

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

张志义 主编



高等教育出版社

教育部规划教材辅助用书

中等职业学校财经类专业

# 财经应用写作 练习

---

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

张志义 主编

高等教育出版社

(京)112号

**图书在版编目(CIP)数据**

财经应用写作练习/张志义主编.-北京:高等教育出版社,1999.5

全国中等职业学校财经类专业教材

ISBN 7-04-007047-2

I.财… II.张… III.经济-应用文-写作-专业学校-教学参考资料 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 04951 号

财经应用写作练习  
张志义 主编

---

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号 邮政编码 100009  
电 话 010—64054588 传 真 010—64014048  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京印刷三厂

开 本 850×1168 1/32

版 次 1999年5月第1版

印 张 3.25

印 次 1999年5月第1次印刷

字 数 75 000

定 价 4.70 元

---

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

**版权所有 侵权必究**

## 内 容 简 介

本书是中等职业技术学校财经类专业《财经应用写作》教材的配套习题集。目的在于加强教学中的实践环节,提高学生的财经专业写作能力。本书列举了大量经济生活中发生的一些实例,具有较强的针对性和实用性。

本书可作为中等职业技术学校财经类专业《财经应用写作》的辅导教材,也可供财经工作者自学参考。

## 前 言

为了突出“财经应用写作”教学的实践环节,培养学生的专业写作能力,编写了这本与教材配套的练习。在编写中力求紧密配合教材,突出重点,联系实际。本书所列练习基本包括两部分:一是基础练习,二是体式练习。

本书由哈尔滨市第一高级职业中学张志义主编,参编的有郭立光、王桂珍、鲍丽莉、柴淑斌。本书由黑龙江省教育学院朴根虎审稿。

由于编者水平有限,加之时间匆促,疏漏之处在所难免,希望教师和同学在使用中,对不足之处,给予批评指正。

编 者

1998年11月

# 目 录

绪 论 .....	1
第 一 章 财经应用写作的主题 .....	3
第 二 章 财经应用写作的材料 .....	5
第 三 章 财经应用写作的结构 .....	7
第 四 章 财经应用写作的表达 .....	9
第 五 章 公 文 .....	11
第 六 章 条 据 .....	18
第 七 章 商品说明书 .....	21
第 八 章 经济广告 .....	26
第 九 章 招标、投标书 .....	30
第 十 章 经济合同 .....	32
第 十 一 章 计划与总结 .....	35
第 十 二 章 简 报 .....	44
第 十 三 章 规章制度 .....	47
第 十 四 章 经济新闻 .....	50
第 十 五 章 经济报告类 .....	54
第 十 六 章 涉外经济文书 .....	75
第 十 七 章 经济纠纷诉讼文书 .....	88
第 十 八 章 经济论文 .....	94

# 绪 论

## 基础练习

### 一、问答

1. 什么是财经应用写作?
2. 什么是财经应用文?
3. 财经应用写作在经济活动中具体作用有哪几点?
4. 从事财经写作的财经工作者必须具备哪些知识和能力?

### 二、填空

1. 财经应用文在宏观上是为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_服务的,在微观上是为\_\_\_\_、\_\_\_\_\_服务的。它是对经济活动进行\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_必不可少的工具,也是\_\_\_\_\_赖以传播、流通的主要载体。

2. 财经应用写作具有应用写作的共性特征,如\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_,\_\_\_\_、\_\_\_\_等。除此之外,财经应用写作的特征主要是具有:\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。

3. 财经应用写作必须严肃认真,要承担\_\_\_\_责任和\_\_\_\_责任。所以,财经应用写作不论是以个人名义,还是以单位、企业名义,都必须做到\_\_\_\_、\_\_\_\_。

4. 财经应用写作的基本要求,可以概括为:\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_三个字。

5. 财经应用写作要求“实”,就是内容必须\_\_\_\_,文风要\_\_\_\_。

6. 财经应用写作要求“准”,就是内容必须\_\_\_\_,要求使用\_\_\_\_、\_\_\_\_的语言文字表述。

7. 财经应用写作要求“简”，就是要\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。

8. 掌握财经应用写作的基本要求，必须着重培养三种能力。这就是\_\_\_\_能力、\_\_\_\_能力和\_\_\_\_的文字表达能力。



## 第一章 财经应用写作的主题

### 基础练习

#### 一、问答

1. 主题的概念是什么?
2. 主题的作用有哪些?

#### 二、填空

1. 财经应用文的主题, 一般包括三个要素: 一是\_\_\_\_, 二是\_\_\_\_, 三是\_\_\_\_。

2. 根据主题选择文种, 例如, 要向上级机关汇报工作, 反映情况, 就要选择公文中的\_\_\_\_; 要向上级机关请求指示、批准, 就要选择公文中的\_\_\_\_; 贸易双方要明确各自的经济权利和义务, 明确各自应当承担的责任, 以取得法律保证, 就要选择\_\_\_\_; 根据经济活动的计划指标、统计资料、业务核算以及通过调查研究所掌握的有关资料, 对企业的生产经营过程及其经营成果进行分析, 根据分析结果形成书面资料, 就要选择\_\_\_\_; 要明确债权、债务关系, 并使之具有法律保证, 就要选择\_\_\_\_。

3. 选择文种的依据是\_\_\_\_\_。

4. 主题和材料是构成文章的两个基本要素, \_\_\_\_\_是\_\_\_\_\_产生的基础, \_\_\_\_\_要为\_\_\_\_\_服务。

5. 为了突出主题, 安排文章内容, 要分\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。

6. 财经应用写作的表述方式主要是\_\_\_\_、\_\_\_\_和\_\_\_\_, 采用哪种表述方式是根据\_\_\_\_决定的。经济合同必须采用\_\_\_\_方式来表述, 公文中的报告必须采用\_\_\_\_方式表述, 经济论文必须采用\_\_\_\_方式来表述。

7. 财经应用文的\_\_\_\_决定语言风格,财经应用文的遣词造句,是为表现\_\_\_\_服务的。

8. 在财经应用中文经济合同的语言必须\_\_\_\_、\_\_\_\_,不能含糊其辞、模棱两可,在说明实质性的条款时,不能使用\_\_\_\_。经济论文的语言必须表现出严谨的\_\_\_\_关系,条理清晰,具有较强的\_\_\_\_性、\_\_\_\_性。

9. 主题正确,是指财经应用文的\_\_\_\_正确、\_\_\_\_真实;主题鲜明,是说主题的\_\_\_\_必须鲜明;主题集中,财经应用写作的主题是\_\_\_\_性的。这三点是确立主题的要求。

## 第二章 财经应用写作的材料

### 基础练习

#### 一、问答

1. 材料的概念是什么?
2. 材料的作用有哪些?
3. 什么是事实材料?
4. 什么是理论材料?
5. 什么是现实材料?
6. 什么是历史材料?
7. 什么是直接材料?
8. 什么是间接材料?
9. 什么是正面材料?
10. 什么是反面材料?
11. 使用材料的基本原则是什么?
12. 使用材料的基本方法是什么?
13. 组织材料的常用形式有哪些?

#### 二、填空

1. \_\_\_\_\_是构成文章的第一要素。
2. 下列材料分别用什么文体形式:
  - ① 请求上级指示或批准的事情,就必须用\_\_\_\_\_;
  - ② 要向上级汇报情况,就必须用\_\_\_\_\_;
  - ③ 在经贸活动中,要对标的、数量、质量、价款、期限、违约责任等具体问题,明确双方当事人的经济权利和经济义务,就必须用\_\_\_\_\_文体形式。

3. 根据\_\_\_\_的需要选择材料,这是所有文体写作都必须遵循的共性原则。材料必须表现\_\_\_\_、突出\_\_\_\_、论证\_\_\_\_。

4. 选择材料的基本原则是:

- ① 要选择\_\_\_\_\_的材料;
- ② 要选择\_\_\_\_\_的材料;
- ③ 要选择\_\_\_\_\_的材料。

## 第三章 财经应用写作的结构

### 基础练习

#### 一、问答

1. 结构的概念是什么?
2. 财经应用写作结构的特征是什么?
3. 财经应用写作安排结构的原则是什么?
4. 财经应用写作结构的基本要求是什么?
5. 财经应用写作正文写作的基本类型有几种?

#### 二、填空

1. 财经应用文的结构内容指\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_而言。
2. 标题,就是文章的\_\_\_\_、\_\_\_\_。
3. 层次是文章内容展开的\_\_\_\_,一般由\_\_\_\_组成。
4. 安排层次的具体方法有\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等等。
5. 段落就是文章中的\_\_\_\_,是组成文章的最\_\_\_\_的、\_\_\_\_的单位。
6. 开头是正文结构的\_\_\_\_和\_\_\_\_。
7. 结尾是文章的\_\_\_\_和\_\_\_\_,古人称为“收笔”。
8. 过渡,指文章的层次、段落之间的\_\_\_\_、\_\_\_\_。
9. 照应就是指上下文之间的\_\_\_\_、\_\_\_\_。
10. 照应的具体方法主要有:\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。
11. 财经应用写作的完整性首先是指\_\_\_\_的完整,\_\_\_\_的完

整;其次是\_\_\_\_\_要齐备,不能残缺;再就是\_\_\_\_\_的完整性。

12. 财经应用文的结构比较固定的形式是\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。

## 第四章 财经应用写作的表达

### 基础练习

#### 一、问答

1. 财经应用写作的语言特征主要是什么？
2. 财经应用写作句式结构的特征是什么？
3. 财经应用写作的叙述特点是什么？
4. 财经应用写作的说明特点是什么？
5. 财经应用写作的议论特点是什么？

#### 二、填空

1. 写作的四大要素是：\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。
2. 请将下列语言归类：

贵公司 惠示 兹定于 据核实 欣悉 如蒙 在即  
遵照 承蒙 该企业 惠允 当即 从速 值此 关于  
尚希 务希 谨再报告 照办 鉴于 同意 为此  
对此 特此函复 总之 按照 根据 可行 为了 为  
盼 是荷 此令 总而言之 各款 多起 上项 如下  
冻结 再就业 责成 备案 审核 在卷 缓议 垫付  
数事 违章 股市 下岗 任免

- ① 称谓用语有\_\_\_\_\_；
- ② 起始用语有\_\_\_\_\_；
- ③ 结尾用语有\_\_\_\_\_；
- ④ 表态用语有\_\_\_\_\_；
- ⑤ 综述过渡用语有\_\_\_\_\_；

- ⑥ 谦敬用语有\_\_\_\_\_；  
 ⑦ 时限用语有\_\_\_\_\_；  
 ⑧ 期望用语有\_\_\_\_\_；  
 ⑨ 列举概括用语有\_\_\_\_\_；  
 ⑩ 具有特殊含义的用语有\_\_\_\_\_。

3. 请列举十个财经工作的专业术语：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

4. 文章基本的表达方式有五种：叙述、说明、议论、描写、抒情。财经应用写作常用的只有：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_只  
 在经济新闻、经济报道或调查报告中偶尔出现。

### 三、分析

请对比下面两篇稿，从语言表达的角度分析有什么不同？

#### A. 初稿

查我们祖国具有极其珍贵价值的文物图书，在过去国民党反动派统治时期，往往官僚、商人互相勾结，偷盗贩运出口，以致使我们这些文化遗产，受到莫大的损失。现在反动政府已经被推翻，海上陆上交通运输都已经畅通，没有阻碍了。为了防止这些珍贵的文物图书继续失散起见，特别制定了一份禁止珍贵文物图书出口的暂行办法，随着这个命令颁发下去，希即转令所属各有关单位遵照办理为要。

#### B. 改定稿

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动时代，往往官僚勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权已推翻，海陆运输均已畅通，为防止此类文物图书继续失散起见，特制定《禁止珍贵文物图书出口暂行办法》，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。



## 第五章 公文

### 第一节 公文概述

#### 基础练习

##### 一、问答

1. 说明公文的概念。
2. 说明公文的主要特点。
3. 说明公文的作用。
4. 说明公文的写作要求。

##### 二、填空

1. 公文体式是指\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_。
2. 公文的文体,是一种兼有\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_一般特点的应用文。
3. 公文的格式,一般由\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_和\_\_\_\_部分组成。
4. 公文的程式,是指公文的办理有\_\_\_\_的\_\_\_\_。
5. 收文办理一般包括\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等程序。
6. 发文办理一般包括\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等程序。
7. 公文体式规范化,是公文\_\_\_\_和\_\_\_\_的保证,是发挥公文作用的\_\_\_\_条件。