

财政部规划教材  
全国高职高专院校财经类教材

# 财经应用写作

(第三版)

杨成杰 主编

 经济科学出版社

财 政 部 规 划 教 材  
全 国 高 职 高 专 院 校 财 经 类 专 业 教 材

# 财 经 应 用 写 作

( 第 三 版 )

杨成杰 主编

经 济 科 学 出 版 社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作 (第三版) / 杨成杰主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 3

财政部规划教材. 全国高职高专院校财经类专业教材  
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9075 - 6

I. 财… II. 杨… III. 经济—应用—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 (2010) 第 027637 号

责任编辑: 张惠敏

责任校对: 杨海

版式设计: 代小卫

技术编辑: 李长建

### 财经应用写作 (第三版)

杨成杰 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 1000142

教材编辑中心电话: 88191306 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esbj3@esp.com.cn](mailto:esbj3@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 16.5 印张 390000 字

2010 年 3 月第 3 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9075 - 6 定价: 28.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 编写说明

本书是财政部统一规划教材，由财政部教材编审委员会组织编写、修订并审定，作为全国高职高专院校财经类教材。也可满足自学考试和广大企业工作人员以及后续教育学习需要。

财经应用写作是财经类各专业的一门专业写作课，也是财经工作者的一种重要管理工具。为适应社会主义市场经济建设发展的需要，我们本着与时俱进、开拓创新的时代精神，根据《财政部学历教材建设计划》的要求，修订了这本《财经应用写作》，作为财经类相关专业高职高专教材。

本书是在第一版和第二版基础上修订的，此次修订新增了《会务文书》、《合同文书》、《管理专业文书》三章，更换了原有各章大部分例文。

本教材准确定位于“财经相关专业”和“高职高专教材”。内容涵盖“财经相关专业”，体例切合“高职高专教材”。

本教材内容上的创新之处是：依法行文的文书均依据最新颁布的法律法规文件，约定俗成的文书均吸收应用写作界最新的研究成果；所有例文均选自2008年以后的财经类报刊，或源自财经部门的最新实例。

本教材体例上的创新之处是：以“绪论”作为总纲，统领全书；全书分为上下两编，上编为“通用文书写作”，下编为“专业文书写作”。“通用文书写作”选编“财经相关专业”所有专业

的学生都必须掌握的公务文书、会务文书、事务文书、公关文书、合同文书、财经法规、财经信息、财经论文等八大类文书，属于必修章节；“专业文书写作”选编“财经相关专业”各有关专业的学生必须掌握的财政专业文书、税务专业文书、金融专业文书、会计专业文书、审计专业文书、投资专业文书、管理专业文书等七大类文书，属于选修章节。十五大类文书构成十五章，每章采用点面结合的方式，先全面介绍每一大类文书的基本知识，再重点介绍几种常用文书的写法，每节为一个文种。为印证每节介绍的文种知识，每个文种选编一至两篇典范的例文，作为学生写作的范本。

财经应用写作这门课程的主要任务，是提高学生的动笔能力。为此，本教材每章都安排了“写作训练”，通过“阅读分析”、“给材料写作”、“命题写作”、“实地调研”、“现场写作”等训练方式，培养学生的写作兴趣，提高学生的写作能力。

本教材由杨成杰担任主编。编者具体分工为：湖南财政经济学院杨成杰编写了绪论和第一章、第六章，山西财税高等专科学校陈苏彬编写了第二章、第三章、第四章、第五章、第十章，吉林工商学院刘亚平编写了第七章、第九章、第十二章、第十五章，江西财经职业学院黄美玲编写了第八章、第十四章，内蒙古财经职业学院李俊英编写了第十一章、第十三章。全书由杨成杰设计编写大纲，并负责总纂定稿。

本教材在编写过程中，参阅了国内外的有关教材、专著和报刊，吸收了其中的某些成果，在此特作说明，并深表谢意。

本教材经财政部教材编审委员会审查通过。

编者  
2010年1月

# 目 录

绪论 .....	( 1 )
第一节 财经应用写作的概念 .....	( 1 )
第二节 财经应用写作的作用 .....	( 2 )
第三节 财经应用写作的特点 .....	( 3 )
第四节 财经应用写作的分类 .....	( 5 )
第五节 财经应用写作的基本规律 .....	( 6 )
第六节 财经应用写作的基本要求 .....	( 13 )
上编 通用文书写作 .....	( 15 )
第一章 公务文书 .....	( 17 )
第一节 公务文书概述 .....	( 17 )
第二节 通知 .....	( 22 )
第三节 通报 .....	( 26 )
第四节 报告 .....	( 28 )
第五节 请示 .....	( 29 )
第六节 函 .....	( 31 )
第七节 会议纪要 .....	( 32 )
第二章 会务文书 .....	( 41 )
第一节 会务文书概述 .....	( 41 )
第二节 开幕词 .....	( 42 )
第三节 会议报告 .....	( 44 )
第四节 会议记录 .....	( 50 )
第五节 闭幕词 .....	( 52 )

<b>第三章 事务文书</b> .....	( 56 )
第一节 事务文书概述 .....	( 56 )
第二节 计划 .....	( 57 )
第三节 总结 .....	( 61 )
第四节 述职报告 .....	( 67 )
第五节 启事 .....	( 73 )
<b>第四章 公关文书</b> .....	( 78 )
第一节 公关文书概述 .....	( 78 )
第二节 求职信 .....	( 79 )
第三节 竞聘演讲稿 .....	( 83 )
第四节 就职演说辞 .....	( 86 )
<b>第五章 合同文书</b> .....	( 90 )
第一节 合同文书概述 .....	( 90 )
第二节 意向书 .....	( 91 )
第三节 协议书 .....	( 94 )
第四节 合同 .....	( 97 )
<b>第六章 财经法规</b> .....	( 105 )
第一节 财经法规概述 .....	( 105 )
第二节 条例 .....	( 108 )
第三节 规定 .....	( 110 )
第四节 办法 .....	( 112 )
<b>第七章 财经信息</b> .....	( 120 )
第一节 财经信息概述 .....	( 120 )
第二节 财经消息 .....	( 121 )
第三节 财经通讯 .....	( 124 )
第四节 财经述评 .....	( 128 )
第五节 调查报告 .....	( 131 )
<b>第八章 财经论文</b> .....	( 141 )
第一节 财经论文概述 .....	( 141 )
第二节 财经学术论文 .....	( 142 )
第三节 财经短论 .....	( 153 )
第四节 财经毕业论文 .....	( 156 )
第五节 申论 .....	( 159 )

下编 专业文书写作 .....	(167)
第九章 财政专业文书 .....	(169)
第一节 财政专业文书概述 .....	(169)
第二节 财政预算编制说明书 .....	(170)
第三节 财政决算编制说明书 .....	(173)
第十章 税务专业文书 .....	(179)
第一节 税务专业文书概述 .....	(179)
第二节 税务分析报告 .....	(181)
第三节 税务稽查报告 .....	(184)
第十一章 金融专业文书 .....	(189)
第一节 金融专业文书概述 .....	(189)
第二节 银企合作协议书 .....	(190)
第三节 综合信贷、现金计划执行情况分析报告 .....	(194)
第十二章 会计专业文书 .....	(198)
第一节 会计专业文书概述 .....	(198)
第二节 财务会计报告 .....	(199)
第三节 财务分析报告 .....	(209)
第十三章 审计专业文书 .....	(216)
第一节 审计专业文书概述 .....	(216)
第二节 政府审计报告 .....	(217)
第三节 独立审计报告 .....	(222)
第十四章 投资专业文书 .....	(228)
第一节 投资专业文书概述 .....	(228)
第二节 项目可行性研究报告 .....	(229)
第三节 项目后评价报告 .....	(236)
第十五章 管理专业文书 .....	(244)
第一节 管理专业文书概述 .....	(244)
第二节 市场预测报告 .....	(245)
第三节 经营决策报告 .....	(249)



# 绪 论

## 学习要点

- 财经应用写作的概念
- 财经应用写作的特点
- 财经应用写作的作用
- 财经应用写作的基本规律

## 第一节 财经应用写作的概念

财经应用写作是专门研究、探索财经应用文的写作理论和技能的一门学科。这门学科的具体任务是阐明财经应用文的概念、作用、特点、分类及其写作规律。

财经应用文是应用文的一个分支。应用文是国家机关、企业事业单位、社会团体和个人在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文书。财经应用文是在财经活动中形成和发展起来的反映财经情况、处理财经事务、研究财经问题的应用文书。概括地说，财经应用文就是在财经工作中，为直接体现国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学的理论为指导，直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言材料。

财经应用写作是应用写作的一个分支。应用写作是研究应用文写作方法和规律的一门应用性的写作学科，财经应用写作就是研究财经领域应用写作方法和规律的应用性写作学科。

写作行为（写作活动）由四个要素组成，即谁来写、写什么、怎么写、给谁看。正是这四个相互依存、相互制约的写作要素，构成了一个严密的写作系统，从而产生了写作的四

个基本概念：写作主体（作者）、写作客体（写作的描述对象）、写作载体（写作的语言表达系统）、写作受体（读者）。

财经应用写作的主体就是财经应用文的作者（或作者所代表的主体），是写作过程中的认识和表达者。财经应用写作主体有四个特点。一是群体性，写作主体不少是群体的，如调查组、项目组、审计组、评估组、课题组。二是法定性，一般都是法人代表或法人授权撰稿的文秘人员。三是遵命性，必须遵照法人代表或某一管理层、领导层的宗旨意图来写作，不能感情用事，根据自己的好恶、意图任意发挥。四是智能结构的特殊性，财经应用写作主体以逻辑思维、创造思维为主，必须具备逻辑思维能力、较高的理论修养、丰富的财经专业理论知识。

财经应用写作的客体是指主体反映的对象，即财经实践活动或财经信息资料。财经应用写作客体可以分为两种类型：第一写作客体是财经实践活动，这是信息的本源；第二写作客体是记录财经实践活动的信息资料，其本源也是财经实践活动。

财经应用写作的载体是语言符号。它指的是用来写作的书面语言及其辅助语言所构成的语言表达系统。书面语言包括两个方面：一是内容的结构方式，也称为表达方式，即叙述、说明、议论；二是形式的结构方式，也称为书面形式，即篇章、段落（部分）、句子、文面等。辅助语言包括标点、图表、符号和公式等。

财经应用写作的受体就是财经应用文的读者，在整个写作活动中是信息传播、思想交流的接受者。财经应用写作受体具有三个特点。一是信息接受的特定性，它有特定的受体，信息接受者比较明确（即本教材中提到的“读者的定向性”）。二是受体知识的专业性，即受体必须具备不同程度的财经专业知识，这是正确理解财经应用文的重要基础。三是阅读需要的共同性，财经应用写作受体一般都是从工作的需要出发，为工作而阅读，为需要而阅读，需要权威性信息，需要实用性信息，需要新鲜信息。

## 第二节 财经应用写作的作用

在现代社会中，财经应用写作之所以被人们高度重视，是因为财经应用文在社会主义市场经济建设中高频率地使用。财经应用文能够帮助人们处理财经业务活动和财经活动中发生的各种关系，研究财经领域中的理论和实践问题，因此，财经应用写作在社会主义市场经济建设中发挥着越来越大的作用。

### 一、财经应用写作是财经工作人员的一种管理手段

现代财经管理活动包括四个方面的内容。一是科学地制定财经计划，二是有效地进行财经控制，三是切实地进行科学分析，四是及时、准确、全面地进行财经信息反馈。这四个方面的活动内容，大都要通过制作财经应用文来加以体现。财经应用文的制作、传播与生效，反映了财经管理的过程与成果。因此，财经应用写作是财经工作人员的一种重要管理手段。正如著名经济学家于光远所说：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严格准确的文字来传递信息，联系业务，总结经验。因此，经济工作者学习写作是十分必要的。”

## 二、财经应用写作是财经院校毕业生必备的基本技能

财经应用写作是各级各类财经院校普遍开设的一门重要的专业基础课。学好这门专业基础课，对于财经院校的学生来说，有着十分重要的意义和作用。早在二十世纪五六十年代，我国著名文学家和教育家叶圣陶就指出：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

随着人类社会进入知识经济时代，不少跨国公司已经步入“一切围着文件转”的业务发展阶段。所谓“一切围着文件转”，就是指公司的所有核心业务都将围绕“文件”进行，不管是软件、硬件还是服务，都将围绕文件进行。这里所称的“文件”，就是“应用写作的产品”。就财经部门来说，就是财经应用文。

不仅跨国公司“一切围着文件转”，现代社会中的各种机构，方方面面，都是如此。财经战线的每一个部门都有成套、系统的应用文书。财经应用文的撰写和使用，就是财经部门“一切围着文件转”的具体体现。“一切围着文件转”的形势决定了财经院校的毕业生务必掌握财经应用写作的基本技能，以适应飞速发展的形势需要。

## 三、财经应用写作是提高大学生素质的必然要求

素质教育是当前我国教育界的一个重要课题。中共中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出，要“重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、语言文字表达能力以及团结协作和社会活动的能力”。这里将“语言文字表达能力”与其他四项能力并举并论，是很值得我们注意的。

“语言文字表达能力”包括口头语言表达能力和书面语言表达能力两个方面。口头语言表达能力就是“口才”（包括实用口才与艺术演讲），书面语言表达能力就是“写作能力”（包括审美写作能力与应用写作能力）。

“语言文字表达能力”通常体现在“表情达意”上。过去我们理解“表情达意”，总是自觉与不自觉地与“艺术演讲”和“审美写作”画等号。其实，作为一种智力素质要求的“表情达意”，更多地是指“应对工作与生活”的语言文字表达能力，也就是“实用口才”与“应用写作”。具备实用口才与应用写作能力是现代社会对于大学生的一种基本素质要求。对于财经院校的学生来说，具备财经应用写作能力就是现代社会对于财经院校大学生的一种基本素质要求。

## 第三节 财经应用写作的特点

财经应用写作是写作学与经济学交叉的一门边缘学科。这门学科既要遵循写作学的理论，又要切合经济学的实际。二者密切结合，形成了这门学科的显著特点。

### 一、行文的针对性和定向性

财经应用写作都是就财经业务活动中的某一事件、某一情况或某一问题，针对一定时空

范围内的人、解决一定时空范围内的事而进行的，都有其鲜明而具体的使命和目的，所以针对性很强。不像文学创作，可以随时随地有感而发，并不针对特定的读者。

财经应用写作行文的针对性决定了其读者的定向性。财经应用写作面对的读者是有选择的，是定向的。商务信函的读者是收信人，商业广告的读者是潜在客户，上行公文的读者是上级领导机关。读者的定向性是由财经应用写作信息传播的定向性所决定的。这种读者的定向性意味着财经应用写作对于定向外的读者的阅读是无意义的，有时甚至可能是泄密的（如秘密公文、内参简报、银行货币调拨令等）。

### 二、内容的实用性和政策性

所谓实用性，就是解决实际问题。如果说，记叙文是“以事感人”，意在使人感动；议论文是“以理服人”，意在教人识理；说明文是“以知晓人”，意在授人以知；那么应用文就是“以实告人”，旨在务实办事，解决实际问题。绝大多数财经应用文都是为解决财经工作中的实际问题而提出意见、措施、办法、对策或设想、建议的。

财经应用写作既是为解决实际问题进行的，就必然要“以事实为依据”，以真实情况为素材，不像文学创作那样，可以在真实的基础上进行虚构或艺术塑造。财经应用写作运用的材料要求绝对真实，涉及的情况（包括时间、地点、人物、事件、数字）必须绝对准确。尤其是数字，即财经业务活动离不开的数据，一定要准确、可靠。

财经应用写作产生于财经业务活动的需要，而又直接受财经业务活动的制约。国家机关、社会团体、企业事业单位和其他经济组织的财经业务活动，都是在国家的财经法规、规章、政策的指导下进行的，作为反映财经业务活动的财经应用写作必然要以“科学的理论为指导”，“直接体现国家的方针政策”。有的财经应用文（如财经法规、意见）本身就是某一政策的载体。由此可见，财经应用写作的内容又具有鲜明的政策性。

### 三、形式的法定性和约定性

财经应用写作就其外部形式而论，有其固定或稳定的体式。体式也称为程式，指的是惯用格式和习惯用语，并且包括各种标记、用纸、装订等。作为财经应用写作外部形式主要特征的格式，可以分为法定格式和非法定格式两类。法定格式是由国家、部门制定的法规性文件规定的，如公文、合同、财务会计报告、审计报告、经济纠纷诉状、招股说明书、招标投标书等，有关法规性文件对此都有明确的规定。这类法定格式文书的写作，必须依法行政。有些财经应用写作是非法定格式，非法定格式是长期以来人们约定俗成的惯用格式，具有程式性，如信函、简报、计划、总结、调查报告、学术论文等。非法定格式大体分为两种：一是标题、正文、落款；二是标题、署名、正文。这类格式写作时也应该共同遵守，不能各行其是。

无论是法定格式还是约定格式，都有其被公认的权威性和稳定性，在一个相当长的时期里不会有大的变动。比如传统信函，上千年格式不变，现在海外某些华人社区还在使用；现代信函的格式几十年来也没什么改变。有的格式即使有所变更，也相当缓慢。还有一些财经应用文（如合同、保险文书）甚至可以制成表格的形式，需要时将有关要素填上即可。

#### 四、语言的准确性和简明性

财经应用写作内容上的实用性，决定了语言的准确性和简明性。语言的准确性，是指贴切、如实地反映事物的特征和本质，要求遣词造句准确，概念准确，判断恰当，推理符合逻辑，作者与读者不产生歧义。语言的简明性，是指简洁、明了地表达作者的意图。简明性是现代社会对财经应用写作的要求。篇幅短小、简洁明了才能适应现代经济生活快节奏、高效率的需要。语言的简明性要求作者既要选用内涵丰富的词语，少花费笔墨，又要做到通俗易懂。准确性和简明性都是来自作者周密、细致的调查研究和深刻、缜密的理论思考。

### 第四节 财经应用写作的分类

根据财经应用文的性质和用途来分，财经应用写作可分为通用文书写作和专业文书写作两大类。

#### 一、通用文书写作

通用文书写作是财经部门处理日常事务工作经常使用的应用文写作，包括公务文书、会务文书、事务文书、公关文书、合同文书、财经法规、财经信息、财经论文等八类文书的写作。

公务文书和会务文书是财经部门依法行政和进行公务活动的重要工具。财经法规、规章的发布，依法使用“命令（令）”；重大财经活动的安排，可用“决定”、“意见”；在日常财经工作的部署和业务的联系中，“通知”、“通告”、“报告”、“请示”、“函”、“会议纪要”、“会议记录”、“会议报告”更是被频繁使用。

事务文书和合同文书是财经工作得以顺利展开的必要凭借。着手进行一段或一项财经工作之前，一般要制定一份周密的“计划”；一段或一项财经工作结束之后，应该有如实反映其工作情况的“总结”；汇报财经工作业绩，需要写作“述职报告”；处理财经业务，需要写作“协议”、“合同”。

公关文书是财经部门和财经工作者开展公关活动、谋求事业发展的有力工具。在现代社会，谋求理想职业需要写作“求职信”；竞聘理想职位需要写作“竞聘演讲稿”。业务往来和公关活动，更要经常使用“欢迎词”、“欢送词”、“祝酒词”、“答谢词”等。

财经法规是财经部门依法行政、依法开展业务活动的“尚方宝剑”。组建现代企业，必须写作“公司章程”；规范财经工作行为，必须制定“条例”、“规定”、“办法”、“细则”、“制度”等。

财经信息是财经部门和财经工作者获取或提供财经信息资料的有效手段。反映财经工作情况，需要写作“财经消息”、“财经通讯”、“财经简报稿”；推广财经工作经验，则需要写作“调查报告”。

财经论文是财经工作者探索财经科学规律的有力武器。在知识经济时代，财经科学研究已不是财经专业研究人员的专利。每一个财经工作者或对财经科学研究感兴趣的人都可涉足

于此。因而，财经学术论文、财经短论等文体写作知识也就成为现代财经工作者必备的一种知识。

## 二、专业文书写作

专业文书写作是财经类各专业特有的和专用的应用文写作，就“财经相关专业”而言，大体包括财政专业文书、税务专业文书、金融专业文书、会计专业文书、审计专业文书、投资专业文书、管理专业文书等七类文书的写作。

财经类各专业的文书是在财经活动中形成和发展起来的，反映财经实践活动的，具有很强的专业性。各类专业文书又自成体系，种类繁多。以财政专业文书为例，即有财政预算执行情况报告和预算草案报告、财政预算执行情况分析报告、财政预算编制说明书、财政决算编制说明书、财政监督检查结论和处理决定，等等。这类文书的写作，伴随着财经工作的实践过程，反映出财经工作的实践成果。

# 第五节 财经应用写作的基本规律

## 一、主旨的确立

财经应用文的主旨，指的是形成一篇财经应用文的基本精神或基本观点，也就是“概念”中所指的“作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见”，也可以看做是“作者对某一事物所持的态度、看法和主张”。

财经应用文的主旨相当于记叙文的主题思想或中心思想，议论文的中心论点或基本论点，说明文的中心思想或中心意思。主旨是全篇的灵魂、统帅。

所谓“灵魂”，主要指内容而言。任何一篇财经应用文总是通过客观财经活动来表达主旨的。正确而深刻的主旨，有利于指导工作，推动工作，有利于把事情办成功；反之，就不利于开展工作，办成事情，甚至出现意想不到的结果。

所谓“统帅”，主要指形式而言。材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选择等，都要受主旨的制约。

财经应用文主旨的确立，一是要立足于国，从维护国家最高利益的高度来确立主旨。写作主体的理论、主张、政策、意见、办法、措施等，都要有利于我国社会主义市场经济的发展，有利于我国经济生活的良性循环，有利于经济效益的提高。二是要立足于法，依照国家法律法规及有关方针政策的规定确立主旨。法律法规是财经应用写作的根本依据，方针政策是法律法规的具体体现。写作主体所提出的、所分析的、所解决的问题，都必须符合法律法规及方针政策的要求，做到观点正确，原则分明。三是要立足于行，依照客观实际确立主旨。写作主体的意见、主张、办法、措施等，都要建立在实事求是的科学基础之上，以每篇应用文的具体要求为出发点，如实地反映客观实际情况，在实践中切实可行。四是要立足于新，根据事物的特征确立主旨。事物是在不断变化的，确立财经应用文的主旨，就要研究新形势，归纳出新的经验，总结出新的方法，提出新的要求。只有这样，财经应用文的主旨才

具有新鲜感。

财经应用写作立意定旨的方法是直陈法，即直截了当地表述主旨，其表述形式多使用判断句。主旨的表述，可采用“篇首亮旨、篇中明旨、篇末显旨”等方式。“篇首亮旨”就是在开头部分交代行文目的。“篇中明旨”就是在主体部分每段段首“立片言以居要”，用一句话将全段的基本观点点化出来。“篇末显旨”就是在文稿结尾处用总结性语言点出总的目的、要求。

## 二、材料的取舍

财经应用文的材料，是指作者为了阐明主旨所运用的事实和依据。它主要包括国家的法律法规、方针政策和财经业务方面的真实情况。材料是形成主旨的基础，又是阐述主旨的依据。

财经应用写作所需的材料，不像文学作品的材料，可以“上下数千年，纵横几万里”，而是现实的、具体的、与本人或本部门切实相关的材料。要获取这些“切实相关”的材料，必须运用观察、调查、阅读、回忆等感知方式。

观察是一种有目的、有计划、有组织的知觉过程。它是写作主体摄取信息、获得感知、丰富想象的主要途径。财经应用写作主体在从事财经工作的过程中，必须培养良好的观察力，时刻注意周围发生的一切，尤其要把观察的重点放在财经职业活动的特点、规律以及财经工作的效率上。培养良好的观察力，首先必须具备明确的目的，比较复杂的观察还要有周密的观察计划，有系统地反复进行；其次要有必要的财经知识储备，储备的财经知识越丰富、越专深，观察便越深入、越周到；最后是要掌握观察方法，注意观察的顺序和角度，注意观察的广度与深度，要随时记录，及时整理，分析比较，抓住特征。

调查是为了认识和解决某一问题而了解情况。调查和观察一样，都是获取原始信息的感知手段。财经应用写作中常用的调查方法有传统调查法、统计调查法和计算机采集法。传统调查法即过去经常采用的普遍调查、典型调查、抽样调查、问卷调查等，其调查方式有开调查会、个别谈话、现场考察、查阅资料等。统计调查法是指有组织地搜集各种统计资料，并对其进行分析研究的方法。这种方法，首先要系统搜集有关数据、资料，然后对这些数据、资料进行整理和汇总，最后进行统计分析，综合研究，从中发现问题和掌握事物的发展趋势和规律，并提出对策建议。计算机采集法是利用计算机采集原始信息，其数据的及时性与精确性是人工统计无法比拟的。利用计算机采集原始信息有两条途径，一是在子系统单位设专职或兼职信息员，将各种原始信息及时地输入电脑；二是对有些可以监测的自然信息，通过传感器将非电量的信号转换成电信号，然后由计算机通过总线和信号站进行自动采集。

财经应用写作中的阅读通常是采集性的阅读，这是一种间接获取写作信息资料的感知方式。采集性的阅读既包括传统的对书刊资料的泛览与精读，也包括现代的网络阅读。采集性的阅读一般要做读书笔记。读书笔记有摘录、提要、札记、综述等多种写法。摘录是抄录重要、精彩的原文或数据。提要是对原文基本内容的概括，是用自己的语言归纳的原文的中心思想和纲要以及重要的论据。札记用来随时记录阅读的心得体会和各种联想。综述则是围绕某一问题，阅读一批文献资料后，将各种资料综合归纳成笔记。

回忆是指对记忆的追求，是对自己信息储备的提取。财经应用写作中的回忆也是一种采集活动，是一种有目的的再现行为。比如写作总结、述职报告、工作报告和财政预决算报告

等就要回忆有关历程；写作各类业务分析报告，就要回忆有关统计、财务会计等资料；写作财经论文，就要回忆平素积累的思维成果。回忆分客观性回忆和情感性回忆两类。财经应用写作主体主要采用客观性回忆，即尽可能排除来自外界与自身的一切干扰因素，准确地复现对象的原始面貌。回忆可以按照一个过程的时间顺序展开（顺延、倒溯均可），也可以按照空间方位的顺序依次展开，还可以超越客体对象的自然存在状态，而按照思维的、情绪的、意识的内在逻辑展开。为防止记忆性的差错，一要克服过分自信的心理倾向，不厌其烦、精益求精地作好查证和识别工作；二要充分利用卡片、笔记、录音机、计算机等，建立“永久性的”记忆库；三要根据特定的写作要求，对有关的记忆材料作出价值判断，分清哪些是该“唤醒的”，哪些是可以“遗忘的”，以提高回忆的质量。

材料是阐述主旨的依据，却不能全都写进文章中去，这就有一个取舍材料的问题。财经应用写作取舍材料的原则是：

1. 要围绕主旨选择材料。契诃夫说：“要知道在大理石上刻出人脸来，无非是把这块石头上不是脸的地方都剔掉罢了。”选材和雕刻是一个道理，材料好比是大理石，主旨好比是要雕刻的“人脸”，或胖、或瘦、或喜、或怒，留什么，剔什么，都要根据“人脸”的要求而定，从能充分说明主旨的材料中选出一两个，写入文章中。与主旨无关的材料，即使再真实可靠，也要坚决舍弃。

2. 要选择真实、准确的材料。所谓真实，是指在财经活动中真实发生或存在的事物，包括事件、人物、地点、时间，也包括问题、数据、政策、法规等。所谓准确，是指所选择的材料必须确凿无误，不能添枝加叶，更不能随意编造。

3. 要选择典型的材料。所谓典型的材料，是指那些能够深刻揭示事物的本质并具有广泛代表性和有说服力的材料。

4. 要选择新颖的材料。所谓新颖的材料，是指那些新事物、新情况、新问题、新矛盾、以及具有时代特色的新经验、新见解、新结论。

5. 主旨与材料必须统一。

### 三、结构的安排

结构，是指文章的布局安排，组织构造。

如果把主旨比作“灵魂”，材料比作“血肉”，结构便是“骨架”（筋络）。

散文讲究神，诗词讲究韵，财经应用文讲究“筋”。

文章结构包括两个方面。表现为思维形式的叫做逻辑结构（写作思路），表现为语言形式的叫做篇章结构。作者一般先形成逻辑结构（构思成熟），再形成篇章结构：读者一般先了解篇章结构，再理清逻辑结构。

在考虑财经应用文的结构之前，首先要进行构思。所谓构思，是指作者在通过观察、调查、阅读、感受等活动，获取丰富的材料之后，对文章或文件的写作做出整体设想，形成完整的写作思路。

财经应用写作的基本思路因文而异。公文类财经应用文的基本思路是：通过叙事说明目的。叙事就是摆事实，说理就是讲道理，目的就是要求对方做的事项或对某一事项所作的结论。公文类财经应用文不能凭空下笔，总得先交代一下事情的原委；事情原委交代了，就要说明理由，主张如何办，反对如何办；理由说清了，最后顺理成章地



提出具体结论或办法。

法规类财经应用文的基本思路是：为什么要制定→制定什么→怎样执行。法规类财经应用文都是根据有关形势的需要，有关文件的规定，或者有关会议的决定，为了解决一定的问题而制定的。写作时，首先就要把这些目的、依据弄清楚；其次是要把某个部门或某个会议所决定的事项和内容吃透，抓住其主要问题和基本精神，反复琢磨，仔细推敲，形成明晰的条文内容线索；最后还要就执行时间、执行范围、执行办法等问题作一些交代。

业务类财经应用文的基本思路可以按照“情况（信息）→原因（因素）→对策（建议）”的模式展开，也可循着“是什么→为什么→怎么办（怎么样）”的套路进行。如专业性强的调查报告，往往是先调查情况，接着对调查情况进行分析，探讨其原因，最后提出对策性建议；各类业务分析报告和预测报告，也是先摆已知信息，接着围绕已知信息进行评价、分析或预测，最后提出对策或建议；审计报告、税务稽查报告、财政监督检查结论和处理决定这一类文书，更是明显体现出“情况→原因→对策”的思路特征。至于“是什么→为什么→怎么办”的思路模式，则可以从财经论文这一类财经应用文中体现出来。如财经论文首先就要提出“是什么”，接着就要详尽论述“为什么”，最后回答“怎么办”。

写作思路的外在显现就是财经应用文的结构。结构是作者根据主旨的需要，同时为了更好地表现主旨，对文中各个部分的先后次序作合理的安排的筹划过程，也就是说，通过构思找到表现主旨的完整而严谨的结构形式，通过结构对材料进行妥善的安排，即如何安排层次、段落，如何过渡、照应，如何开头、结尾等。

财经应用写作安排结构，首先要找到相应的结构形态。财经应用文的基本结构形态有四种：

### （一）篇段合一式

这是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。它主要出现在公务文书的某些文种中，如发布法规性文件的命令（令），转发和批转文件的通知、批复、公函等。

### （二）总分式

总分式，是指一篇文章由两至三个部分内容组成的逻辑结构关系，或先总述再分述，或先分述再总述，或先总述再分述最后总述。这种结构形态在财经应用文中使用比较普遍。

1. 先总后分式。即开头先点出主旨，统领全文，然后再分头表述。其表现形式多是“前言加条文”。总述部分用前言的形式表述，分述部分一般采用数字标项的形式。

2. 先分后总式。即先讲情况、根据、理由等，然后再总述主旨。这种结构形态多见于请示、公函、通报、审计报告、述职报告等。

3. 总分总式。即先总述再分述，最后再予以总结（强调）。这种结构形态常见于揭露问题的调查报告、工作总结等。

### （三）条法体例式

条法体例式可以从两个方面去理解。一是一般文章的分条列项式，二是法规、规章类文书的内在条法式。

1. 分条列项式。财经应用文重在实用，为了写作、阅读、记忆、引用的方便，多将重大、复杂的内容，按其性质分成若干条项予以表述，每一条项还冠以数目字，如一、二、三、四等。其结构形式，或是前言加条项，或是条项到底。

2. 内在条法式。专指法规、规章类文书的结构方式。