




中等职业教育“十一五”规划教材
中职中专经济管理类专业基础课教材系列
中国教育学会教育机制研究分会
“十一五”科研规划课题实践性成果

常用财经应用文 写作教程

骆习群 主编

 科学出版社
www.sciencep.com

中等职业教育“十一五”规划教材

中职中专经济管理类专业基础课系列规划教材

常用财经应用文写作教程

骆习群 主编

中国教育学会教育机制研究分会“十一五”科研规划课题

《中等职业学校〈财经应用文写作〉校本课程的研究与开发》实践性成果

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书运用“故事阅读”引出对应的“写作实例”(范文),同步配以“指导和思考”,对比分析写作要领与材料取舍过程。本书将教材与练习册合二为一,创新了编写体例和风格,可以自我体验到写作要诀,强化了学生的自学的能力。

本书以“实用、应用、够用”为原则,编选的是中职生在日常生活中及初、中等技术型、技能型就业岗位用得到的常用财经应用文,如借条、欠条、求职信、催款书等共计27种。

本书适合中等职业学校教学使用,也可供社会从业人员自学财经应用文写作参阅。

图书在版编目(CIP)数据

常用财经应用文写作教程/骆习群主编. —北京:科学出版社,2010
(中等职业教育“十一五”规划教材·经济管理类专业基础课系列
规划教材)

ISBN 978-7-03-027808-1

I. ①常… II. ①骆… III. ①经济-应用文-写作-专业学校-
教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第100888号

责任编辑:王彦刚 王兴超 / 责任校对:王万红
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

德法彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010年7月第一版

开本:787×1092 1/16

2010年7月第一次印刷

印张:12 1/4

印数:1—3 000

字数:280 000

定价:20.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话:010-62134988 编辑部电话:010-62135517-8305(HF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

本书编委会

主任 肖建军
副主任 黎 辉 彭建成 蔡稳良
委员 杨立东 刘海文 骆习群

本书编写组

主 编 骆习群
编写人员 (按所编写章节排序)
骆习群 刘乌沙 李爱清 刘勋祥
高娅头 何 鹏 冯江林 何娟平
周剑芸 于继国

前 言

《财经应用文写作》一直是作为中等职业学校财经类、金融类、商贸类专业课程开设的，定位为一门专业性较强的实用写作技能课。在当今社会发展和经济建设繁荣的大背景下，几位有多年本课程教学经验的教师对中职毕业生进行回访调研时发现，各专业的中职学生都有必要掌握一些“财经应用文”的写作技能，但需求的并不是专业性很强的“财经应用文”，而是生活中“常用”的“财经应用文”，是中职学生今后作为一个社会人用得到的“常用财经应用文”；另一方面，原有《财经应用文写作》教材，陈旧，偏难，偏长，理论性、专业性太强，不太适合现在的中职学生，编写体例和风格也不利于课堂教学。因此，教师们积极开展了《中等职业学校〈财经应用文写作〉校本课程的研究与开发》课题研究，2008年10月申报并立项为中国教育学会教育机制研究分会“十一五”科研规划课题。根据《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见（教职成[2008]8号）》“深化课程改革，努力形成就业导向的课程体系”，“从学科本位向能力本位转变”，实现“教、学、练”合一的精神，课题组提出了以“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论，并开始了有益的探索与实践。为此，我们以强烈的使命感和责任感，开始了本书的编写。本书亦是该课题的实践性研究成果。

根据“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论和“实用、应用、够用”的编写原则，我们对原《财经应用文写作》课程内容进行了“解构”和“重构”。全书作为一个大项目，设置两篇，总计十九章。第一篇是介绍“怎样写好财经应用文”，而不作系统的理论阐述。第二篇是“常用财经应用文写作指导与训练”，是本书的主体部分，选择了27种常用财经应用文，相当于若干个小项目。本篇每章设三个模块，第一个为“写作案例分析”，包括“故事阅读”和“写作实例”，同步配以“指导与思考”。“故事阅读”是工作或生活中经常发生的故事，是设计的“生活情景实际”，由此引出所要讲述的应用文。“写作实例”是由“故事阅读”引出的对应写作范文，是设计的“工作任务需求”。“指导与思考”，将“生活情景实际”和“工作任务需求”结合起来，同步对应交代“故事阅读”和“写作实例”间的关系，说明写作范文的来龙去脉和材料取舍，帮助学生分析和理解范文的写作过程，从而掌握“过程性知识”，形成“认知能力”或曰“心智能力”。这种编写体例和风格，是本书的创新和特色之一，也是对“基于工作任务需求与生活情景实际的项目课程开发”理论的具体体现；第二个模块是“文种写作知识”，主要阐述对应文体的理论与解析，是感知到理性的升华阶段。第三个模块是“训练”。在编排训练题时，直接留出答题所需空白，使教材与练习本合二为一，改变了以往两者分离的状况。这种编排，是本书的创新和特色之二，是强化课堂写作训练，有效落实“教、学、练”合一的重大举措。这三个模块的设计，是一个项目完成的完整过程，能引导学生一步一步的完成项目，由“需求”导入，强化“怎么做”的过程体验，淡化“为什么”

的枯燥的理论教学，形成“认知能力”或曰“心智能力”。

因此，建议使用本书的教师：

一是彻底转变观念。形成项目教学的观念，而不是传统的学科教学观念，本书的教学任务是教会学生常用财经应用文的写作，重点进行“怎样写”的训练。

二是以书为本，以写为经，突出学生的主体作用。本书的编写体例和风格，能够引起学生兴趣，帮助学生将感性知识上升为理性知识，逐渐培养学生自学能力。只要教师持之以恒的贯彻以本书为本，以写作训练为经，并加强课堂训练指导，突出学生的主体作用，就能够提高课堂教学效率，让学生掌握一些常用的财经应用文写作方法。

三是本书安排教学时间为一个学期，大约 54 个课时。第五章考虑安排 4 个课时，其他章都安排 2~3 个课时，另安排 2~3 个课时复习和考试。第十五章到十八章都是合同，可以合起来教学，也可以只讲一种或两种就可以了。

本书由《中等职业学校〈财经应用文写作〉校本课程的研究与开发》课题主持人长沙市财经职业中等专业学校骆习群任主编，并编写第一至三章、第八章。长沙市财经职业中等专业学校刘乌沙编写第四、五章，李爱清编写第六章，刘勋祥编写第七章，高娅头编写第九、十章，何鹏编写第十一、十二章，冯江林编写第十三、十四章，何娟平编写第十五章，重庆财政学校周剑芸编写第十六、十七章，山东省济南商贸学校于继国编写第十八、十九章。

在本书原创性的编写过程中，参阅和借鉴了一些同类教材的文种写作知识，在此一并表示衷心感谢！

特别要感谢的是长沙财经职业中等专业学校校长肖建军先生、党委书记黎辉女士、副校长彭建成先生、副校长蔡稳良先生的大力支持，还要感谢科学出版社的大力帮助！

由于时间仓促，加之水平有限，本书难免有不足之处，敬请读者批评指正。

目 录

前言

第 1 篇 怎样写好财经应用文

第一章 认识财经应用文.....	3
第二章 把握财经应用文的基本写作方法.....	6
第三章 熟练运用财经应用文的语言表达.....	13

第 2 篇 常用财经应用文写作指导与训练

第四章 借条、欠条、领条、收条、请假条.....	23
第五章 自荐信、应聘信、求职信.....	32
第六章 申请书、委托书、赠与书.....	45
第七章 催款书、索赔书.....	57
第八章 启事、声明.....	67
第九章 通知.....	76
第十章 请示、报告.....	81
第十一章 计划.....	89
第十二章 总结.....	100
第十三章 商品广告.....	110
第十四章 商品说明书.....	120
第十五章 租赁合同.....	130
第十六章 承包合同.....	142
第十七章 转让合同.....	153
第十八章 购销合同.....	164
第十九章 协议.....	176
参考文献.....	186

第1篇

怎样写好财经应用文

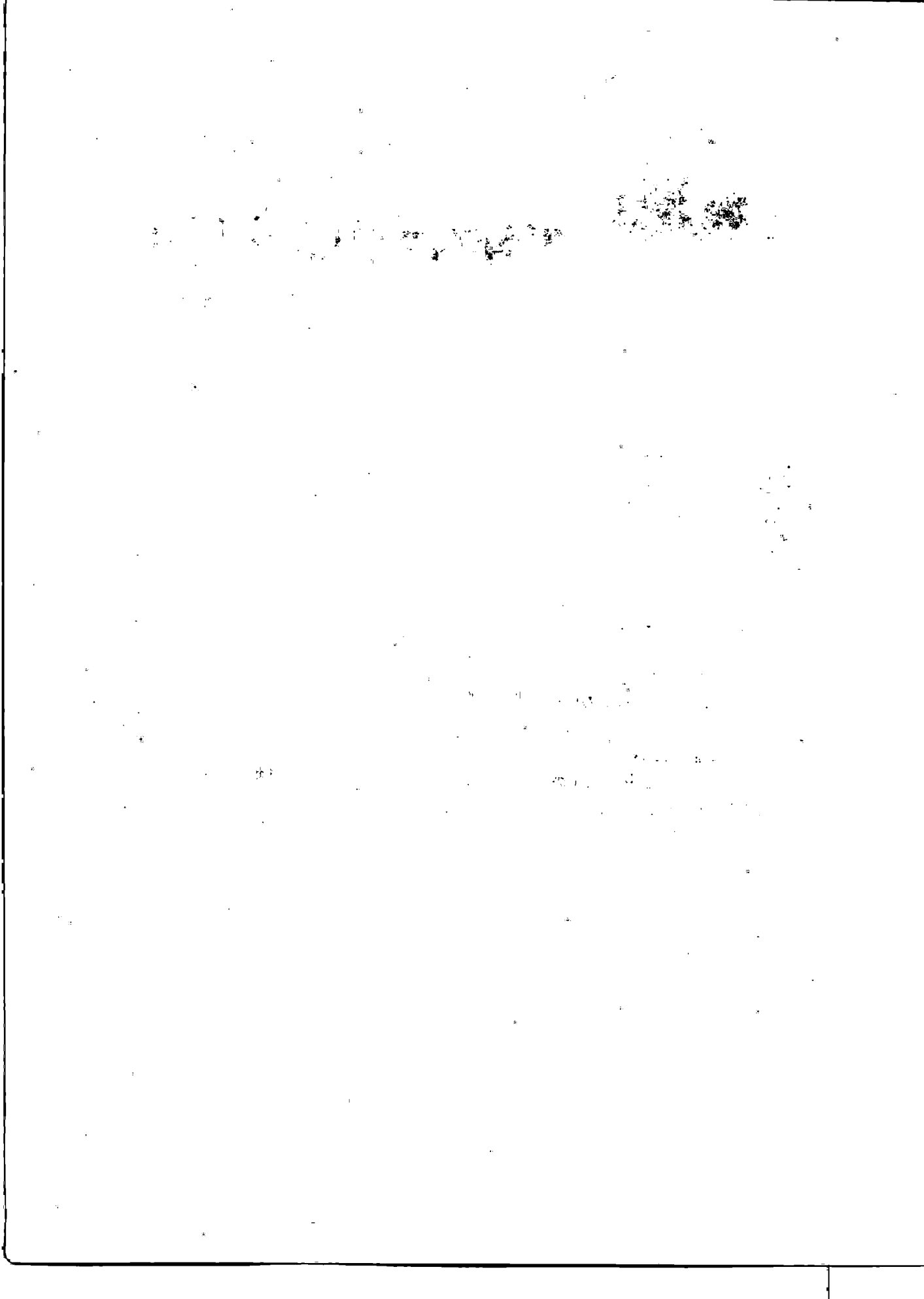


★ 知识目标

理解和区分财经应用文的概念、特点、种类及语言表达。

★ 能力目标

熟悉财经应用文的主题、材料、结构和基本写作格式，掌握运用财经应用文的语言表达能力。



第一章 认识财经应用文

知识目标:

理解财经应用文的概念;
掌握其三大特点;
并能识别和区分其种类。

能力目标:

能够独立完成本节所附训练题。



一、什么叫财经应用文

财经应用文，是一种以财经活动为主要内容，具有某些惯用格式和规范表现形式的应用文。



二、财经应用文的特点

1. 因现行效用而产生

各类文章都是反映客观事物、表达人的思维活动的工具，而不同类型文章的具体功用和特点是不相同的。财经应用文是直接为解决现实活动工作中的某一个具体问题而写作的，因财经活动的现实需求而产生的。比如一份简单的借条，是因为先有“借钱”或“借物”这件事产生，要解决“借钱”或“借物”必须留下“凭证”的实际问题，就产生了借条。这就是财经活动的现实需求。

2. 内容具有客观性、合法性和专业性

写作财经应用文为的是解决实际问题，故内容首先必须客观、真实、准确，必须具有客观性。再以“借条”为例，“借谁的”、“借多少”、“谁借的”、“借的时间”、“什么时候还”，就不能随便写，必须客观、真实、准确。

其次，财经应用文具有合法性，应该遵守有关的法律规定。有的财经应用文体现了财

经政策，有的财经应用文就是政策的具体表述。有些专门的法律，如合同要以合同法为准则制定。再以“借条”为例，借钱可以收利息，但是不能高于中国人民银行的有关规定，否则就是放高利贷，不会受法律保护。

另外，财经应用文写作要运用到财经方面的专业知识，写作技能与财经专业知识密切结合，才会有财经专业性，即使是生活中的财经应用文，应用文的财经方面的专业内容的深浅难度要弱一些，仍然需要专业性。仍然以借条为例，借条再简单，也会有规范的格式要求，除了“借谁的”、“借多少”、“谁借的”、“借的时间”、“什么时候还”、“利息怎样计算”这些情况要写清楚，还要有怎么写的要求，比如数字要大写，不能涂改，落款、文字表述上也有比较固定的格式等。如果不符合这些要求，不但不是一篇合格的财经应用文，而且还会产生歧义，留下今后出现纠纷的隐患，甚至会惹出官司。

3. 形式具有规范性

财经应用文在一定的范围内使用频率高，通用性强。为了便于写作者准确快捷地掌握各种财经应用文进行写作，提高工作效率，人们在长期的写作实践过程中，使财经应用文形成了规范统一的写作格式和表达程式。这些定型的写作格式和表达程式大家必须共同遵守，不能自行其是，或者随意变更。规范统一的写作格式和表达程式体现了财经应用文的严肃性和权威性，同时还使财经应用文具有一种形式美。

三、财经应用文的种类

财经应用文一般分为通用类财经应用文和专用类财经应用文两大类。如常用的财经法定公文、财经规章、财经工作计划、财经工作总结等属通用类财经应用文。另一些财经应用文，如经济活动分析报告、市场调查报告等属专用类财经应用文。如其他标准可以分为财经事务文书、财经常用公文、财经日常文书、财经专用文书、财经信息文书、合同、经济论文等。因分类标准不一，还有的叫规约文书、财经报告、诉讼文书、涉外经贸文书等。

本书定位为生活中常用财经应用文写作，故不追求财经应用文的系统性或完整性，只选取一些常用的财经应用文进行阅读指导与写作训练。

四、训练

1. 填空题

1) 财经应用文是一种以（ ）为主要内容，具有某些（ ）和（ ）的一种应用文。

2) 财经应用文具有三大特点：一是因财经活动的现实需求而产生，二是内容具有



()、()和专业性，三是形式具有()。

2. 简答题

1) 有人说“财经应用文是一种没有什么需要也可以随时写作的文章，是作者的有感而发。”请根据财经应用文“因财经活动的现实需求而产生”的特点分析这句话的对错，分析时结合实际某一文种分析，如可以结合“借条”、“请假条”、“收条”或其他你熟悉的文种分析。

2) 财经应用文写作可以像写其他文章那样（如记叙文、议论文或散文等）对写作格式和表达程式自由发挥创新，充分张扬写作个性吗？为什么？

第二章 把握财经应用文的基本写作方法

知识目标:

理解财经应用文的主题、材料、结构的含义;

明晰主题的三大要求和四种表现形式、选材的四大要求和处理方法、结构的四大特点;

熟悉对材料如何取舍,安排结构时段落与层次之间的过渡和照应;

掌握每种文体的基本写作格式固定的特点。

能力目标:

能够独立完成本节所附训练题。



一、财经应用文的主题

1. 什么是财经应用文的主题

财经应用文的主题就是某一篇财经应用文通过其内容所表现出来的基本观点、看法、意见或要说明的主要问题。通俗地说,就是这篇财经应用文所要解决的问题。主题是构成财经应用文的基本要素之一。

主题是财经应用文的核心。主题统帅一篇财经应用文中各个部分的内容。大到文章的一个部分,小到一个自然段、一句话,都要由主题统摄。材料选取、结构安排、语言表达,都要为主题服务并根据主题表达的需要而确定,不能有悖于主题或游离于主题之外。

如本书第五章的“启事”,由“退伍军人刘家山寻找人事档案袋的故事”引发的《遗失启事》,如何寻找回来“人事档案袋”就是《遗失启事》的主题。虽然这则《启事》很简单,但也有主题。

2. 财经应用文主题的要求

(1) 鲜明

主题必须鲜明。一篇财经应用文要求做什么、不准做什么,应该怎样做、不应该怎样做,肯定什么、否定什么,或者要说明什么问题,都应十分明确,毫不含糊。

(2) 客观

财经应用文的主题必须符合客观实际，正确无误。不能为了某种需要造假，如本书第八章的“启事”中的《遗失启事》，在叙述遗失的包内物品时，就不能乱说，有什么说什么，在提到希望找回的物品时，也只能要求找回人事档案，不能有其他要求。

(3) 集中

一篇财经应用文只能有一个中心，主题鲜明、突出，一文一事。如本书第七章的《催款书》，就只能按原来双方的约定，按催款书的写法要求，说明对方所欠款项的缘由、数额、违约责任等，要求对方还款就可以了。不能因为对方欠款没有还，就把对方大骂一顿，或者威胁一番，或者说到其他没有履约的事情。催款就催款，只有一个主题，不要牵涉到其他。

3. 财经应用文主题的表现形式

主题在文中具体的表现形式有以下几种：

(1) 标题现旨

用文章的标题概括出主题，使阅读者一目了然。

(2) 开头明旨

在篇首写明主题，开门见山，以主题统领全文。

(3) 文中显旨

在行文过程中，在适当处写明主题，使主题与文章内容紧密结合起来。

(4) 篇末点旨

在文章结尾时提示全文主题，以主题归纳全文，使主题的表现有水到渠成画龙点睛之妙。

二、财经应用文的材料

1. 什么是财经应用文的材料

财经应用文写作，必须要有相关的材料。材料也是构成财经应用文的基本要素之一，是表达主题的事例、数据、资料以及相关的政策法规文件条文等。材料是确立主题的基础，是使文章做到言之有物、言之有据的保证。即使是简单的“启事”，如本书的第八章《遗失启事》，关于遗失过程的叙述，对遗失物品的介绍，就是这则启事的材料，依据这些材料，引出了本文主题：作者发出“遗失启事”，希望找回遗失的“人事档案袋”。

2. 财经应用文材料的类型

财经应用文的材料分为两类，一类是事实性材料，如催款书中关于对方欠款缘由的叙述，欠款的金额，依据原双方所签合同的违约责任等；一类是理论性材料，如索赔书

中，向对方索赔时所引用的国家相关的法律条款等。

3. 财经应用文写作取材的途径和方法

财经应用文写作取材的途径有两种。一是从实践中来，可以是亲身经历或者实地考察。二是通过阅读有关资料或文件获取第二手材料，也可以通过查阅像统计资料、文件档案、报刊书籍、音像资料、网上信息等，间接地获取一些需要的材料。

4. 财经应用文写作选材的要求

(1) 切题

要根据主题的需要来选择材料。从财经应用文全篇来说，选用的材料必须能从不同的方面、不同的角度来说明主题，所用的材料都要围绕主题、紧扣主题。

(2) 准确

不能凭空捏造、虚报夸大，追求轰动效应，也不能隐瞒疏漏或偷梁换柱。选用第二手材料时，要注意考查其可靠性、核实其真实性。

(3) 典型

财经活动现实中能说明问题的材料很多，应选取最有特点、最富有说服力的典型材料，就是指典型的事、典型的经验、典型的问题、典型的数据等。如第五章中的《遗失启事》，刘家山遗失的挎包里有很多东西，最有用的最想找回的是他的人事档案，这也就是“典型”材料。所以，他就重点介绍人事档案的情况。

(4) 新颖

新颖是指材料要能说明客观事物的最新面貌，反映客观事物的发展趋势。而且，财经应用文本身也有很强的时限性，要选择时间最近、思想最新的材料，要反映新成果、新经验、新问题。材料新颖，文章就充满生气活力，效用就大。如本书的第十三章“商品广告”中叙述的“九阳豆浆机广告宣传故事”，从2006年九阳豆浆机刚刚投入市场开始做广告，到2007~2009年，“九阳豆浆机”每年的广告宣传词和策略手段都不同，随着市场的变化而变化，一直以新颖的态势和面貌吸引了顾客，从而赢得了市场。

5. 处理财经应用文写作材料的方法

简单的说，就是对材料要有所取舍，以“为主题服务”为取舍标准。不能“捡到篮子里的都是菜”。即使是最简单的财经应用文，如第八章的《遗失启事》，遗失的东西很多，刘家山当然什么都想要找回来，但显然这样做不到，于是就以“找回人事档案袋”为主题，所遗失挎包里的其他东西就不作介绍或只简单的提一下，然后重点介绍“人事档案”，只说要找回“人事档案”。这就是对“材料”有所取舍。再如，本书里的第六章里的《赠与书》，赠与人李翠芳有两个儿子和一个女儿，但她把房子赠给了二儿子张建军，原因是这个儿子最困难。所以，《赠与书》里就不介绍其他子女的情况，而特别提到“赠与人考虑到受赠人生活的实际困难”，强调了是因为这个儿子的“实际困难”才“赠与”这个儿子的。李翠芳奶奶有所取舍，这样该《赠与书》的“材料”也就有所取舍。



三、财经应用文的结构

1. 什么是财经应用文的结构

结构是构成财经应用文的基本要素之一。结构是写作者按照一定的写作意图和主题，将选定的材料组织、串联成有机整体的一系列手段和方式。如各个材料在文章中的位置和表达顺序；文章分几大部分，大部分又分成几个自然段；主要材料放何处，次要材料放何处；哪些内容详写，哪些内容略写；如何开头，怎样结尾等。通常把安排文章的结构称作谋篇布局。

2. 财经应用文结构的特点

(1) 框架性

写文章就如盖房子，事先要统一筹划布局，设计出总体框架结构。财经应用文的结构就好像“框架”。有了结构，财经应用文才能“定型”，没有结构，材料容易被胡乱地罗列堆砌，那不能成为文章。所有的财经应用文，就某一类型而言，都有一个比较固定的“框架”。

(2) 顺序性

这里的顺序性有两层意思。一是财经应用文的写作必须按一定的顺序写，言之有序。或者按事物的发展顺序逐步表述，或者以问题的主次、大小为序来逐一表述。二是就某一类型的财经应用文而言，其写作顺序一般都是固定的。比如，本书中的委托书部分，先确定标题，再介绍委托者和受委托者双方，然后逐一介绍委托事项，最后署名落款等。

(3) 严谨性

严谨是指结构严密完整，首尾圆合，各部分内容衔接紧密，形成一个整体，纲目清楚，条理分明。即使是一篇简单的声明，如第八章里的《人事档案袋作废声明》，先简明扼要的叙述“人事档案”遗失的事实，然后郑重声明“人事档案袋作废”，再交待“人事档案”如被冒用的后果。语言简明，考虑周到，交代严谨，语气坚定，环环相扣，一气呵成。

(4) 基本写作格式固定

即每一种类型的财经应用文写作都有其固定的基本格式。如《启事》、《声明》、《请示》等，它们具体的基本写作格式是不一样的。就某一种财经应用文而言，在长期的写作实践中，约定俗成，形成了其基本格式，这也是前面第一章讲到的财经应用文的“形式具有规范性”的具体表现。某一种文体的基本格式，将在第二篇的每种文体写作训练中讲到。

3. 财经应用文结构的类型

从整体而言，财经应用文一般都由标题、正文、落款（有的落款可以省略）三部分组成。所谓财经应用文的结构类型，多是指正文的结构形式、行文的逻辑关系、层次和段落的关系，还有如何开头和结尾、如何过渡和照应。财经应用文的文种很多，结构形式也多种多样，各有特色。归纳起来，常用的有总分式、并列式和递进式。

（1）总分式

总分式结构是总说与分说相结合的一种结构方式，文章各层次之间为总分式领属关系。总分式一般又分为先总后分、先总后分再总两种形式。

采用总分式结构可使文章的纲目清楚，既能对论述或说明的问题从各方面深入分析、周全地说明，又便于对全文总结归纳，有分有合，可增强读者对论述或说明的问题的全面认识。

（2）并列式

并列式结构的文章各个层次之间的关系是平行并列的，各层次在内容上相对独立，同时各层次之间又有一定的联系。这种结构的思路是横向铺排的，或按事物的各个组成部分展开，或按事物的性质类别展开。并列式结构可以多角度地对事物加以论述说明，充分地揭示事物全貌。

条款式结构是应用文特有的一种结构形式，是一种特殊的并列式结构。它是采用条款形式对事物进行逐条逐项说明的一种结构方式。在财经应用文中这种结构形式用得很多。分条款标序号是条款式结构的主要特征，以条款式结构安排材料，醒目、简洁、清晰，易读易记，引用也方便。

（3）递进式

递进式结构是将材料按照一定的顺序一步一步向前推进的结构方式，可以由浅入深地阐明事理，从而把问题讲深讲透。

4. 安排结构还要注意开头和结尾、过渡和照应

不同的财经应用文，开头和结尾会有不同，会形成比较固定的格式。比如，一个简单的“收据”，开头都要写“今收到”，末尾都要写“此据”。

层次和层次、段落和段落之间，内容的转换，表达方式的转换等，都要注意过渡和照应，如写“合同”，开头就要写，“经过双方协商，达成如下一致意见”，这句话就是“过渡”到后面写“意见”。再如：“虽然我们今年取得了很大的成绩，但是，还要在以下方面继续努力”。这就是从写“成绩”转换到写“问题”。又如：“根据上述情况，我们认为”，这就是从写“情况”转换到写“分析人”、“建议”的过渡句；同时也是从情况叙述转换到议论或说明的过渡句。从文字表达转换到数字或图表，从概括叙述转换到具体叙述，需要过渡；行文由“总”到“分”，或由“分”到“总”的转换，也需要过渡；分条列款，并列列举，用“序号”标示先后次序，也是一种过渡。

照应则是指上下文间的关照和呼应，前面提到的，后面要有呼应；后面说的内容，