



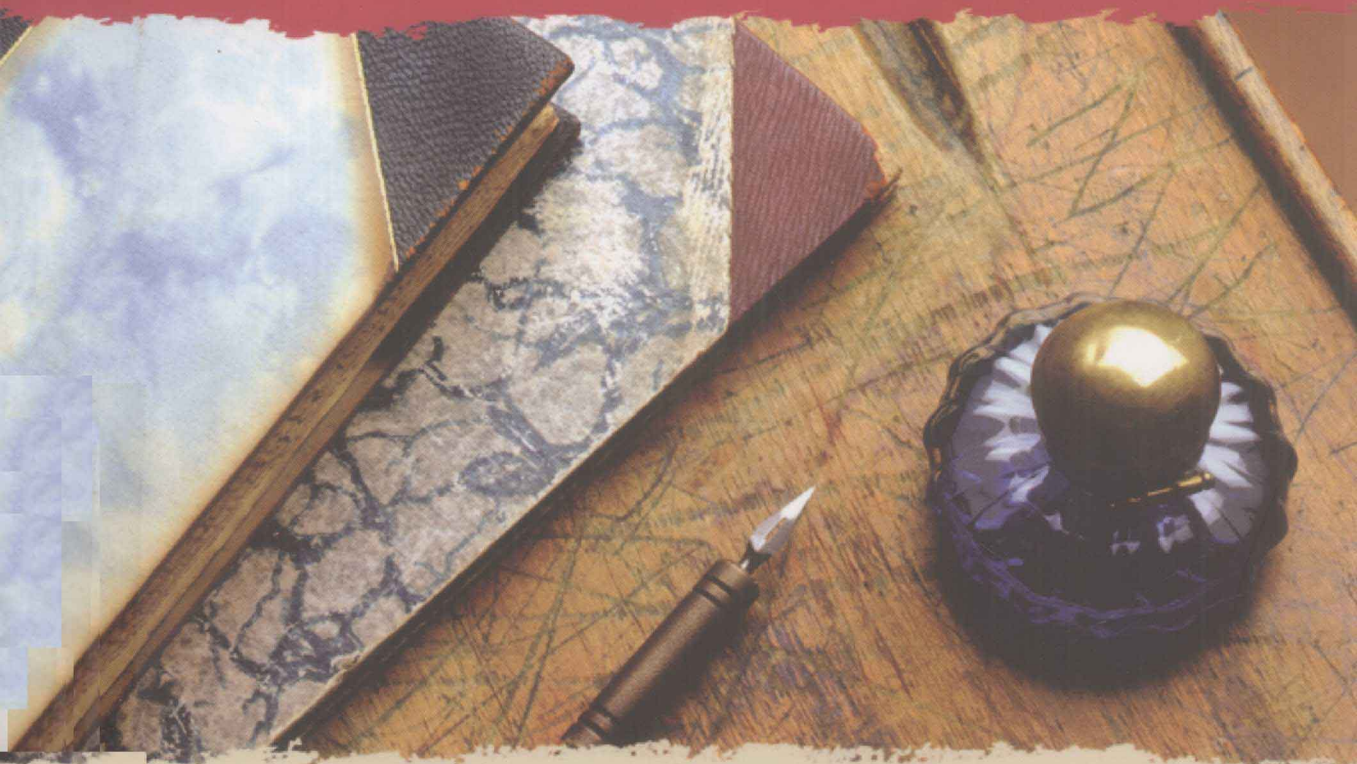
高职高专
基础类课程规划教材

新编财经应用写作

(第三版)

新世纪高职高专教材编审委员会组编

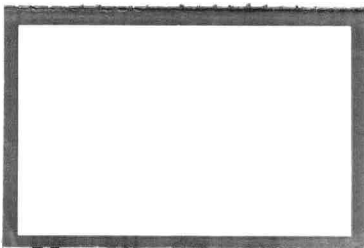
主编 张 晔 王粤钦



大连理工大学出版社



高职高专基础类课程规划教材

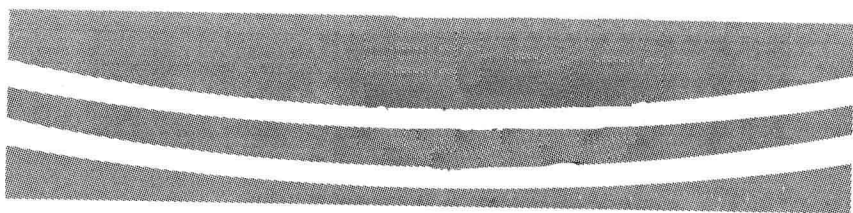


新编财经应用写作

(第三版)

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主 编 张 晔 王粤钦 副主编 于湖泉 任 莉



XINBIAN CAIJING YINGYONG XIEZUO

大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编财经应用写作 / 张晔, 王粤钦主编. — 3 版. — 大连: 大连理工大学出版社, 2005.12(2007.8 重印)

高职高专基础类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-2156-6

I. 新… II. ①张… ②王… 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(2002)第 054894 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm × 260mm 印张: 17.75 字数: 390 千字

印数: 32001 ~ 38000

2002 年 8 月第 1 版

2005 年 12 月第 3 版

2007 年 8 月第 7 次印刷

责任编辑: 郑淑芹 邱晓云

责任校对: 杜聚有

封面设计: 季 强

ISBN 978-7-5611-2156-6

定 价: 24.00 元

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代,我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国,高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命,我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里,高等职业教育的迅速崛起,是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里,普通中专教育、普通高专教育全面转轨,以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步,其来势之迅猛,发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育,还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育,都向我们提出了一个同样的严肃问题:中国的高等教育为谁服务,是为教育发展自身,还是为包括教育在内的大千社会?答案肯定而且惟一,那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会,它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之,教育资源必须按照社会划分的各个专业(行业)领域(岗位群)的需要实施配置,这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题,这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知,整个社会由其发展所需要的不同部门构成,包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门,等等。每一个部门又可作更为具体的划分,直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标,就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命,而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑(在市场经济条件下尤其如此)。可以断言,按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才,是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,它从专科层次起步,进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)研究型人才培养的教育并驾齐驱,还需要假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国100余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任,始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的运作模式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职高专教学成果,探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意,也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001年8月18日

第三版前言

《新编财经应用写作》(第三版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的财经专业基础类课程规划教材之一。

《新编财经应用写作》(第三版)是在第二版教材建设的基础上,经过新一轮的教学实践与广泛征集相关教学单位的意见和建议后,进行的更切合高职高专教学实际、更有针对性的改进和调整。主要体现在:

1.本教材对前一版教材中不合理的章节和使用频率不高的文种进行了调整、合并及删除。

2.本教材以更新颖、更有代表性的例文替换了原教材中个别过于陈旧、不够规范的例文。

3.本教材增加和替换了部分习题,增添了新的题型和保证了课后训练量。

修订后的教材具有如下特点:

1.在编写体例上,保持原教材特色,设有课前提示、文种阐释、例文评析、综合训练四大模块,力求体现以理论学习为基础,以例文评析为导引,以能力训练为主线的教学指导思想,以强化实践教学环节,突出能力培养的目标。

2.在章节安排上,注重社会需要,精选文种。本教材所选文种都是实际工作中使用频率高、具有一定代表性的应用文,掌握这些文种的运用,也就对财经工作的基本规律有了初步的认识和了解。

3.例文的选择上,充分考虑教学的需要,遵循浅显易懂、贴近现实的原则,既满足了应用写作对格式规范化的要求,又突出其专业特征和内容的新颖,兼顾了知识性和可读性。

4.文种知识的阐述力求简约、准确,易于把握。通过文种阐释的表达方式,从形式到内容实现了对理论的淡化,突出了内容的针对性和实用性,突出了实际写作能力的培养。

《新编财经应用写作》(第三版)参考学时为 50 ~ 70

4 / 新编财经应用写作 □

学时,教师可根据财经类不同专业的教学实际,斟酌选择不同文种,讲授时有所侧重。

《新编财经应用写作》(第三版)由辽阳职业技术学院张晔、沈阳师范大学职业技术学院王粤钦任主编,黑龙江工商职业技术学院于湖泉、黑龙江司法警官职业学院任莉任副主编,具体编写分工如下:第一篇中第4章、第5章、第6章,第二篇中第11章、第13章、第15章由张晔编写;第二篇中第8章、第14章、第16章、第17章、第18章、第21章由王粤钦编写;第一篇中第1章、第2章、第3章由于湖泉编写;绪论,第一篇中第7章,第二篇中第9章、第10章、第12章、第19章、第20章由任莉编写;江西省交通干部学院来栋萍也参加了部分章节编写。

沈阳师范大学职业技术学院鲁捷通审了全部书稿并提出了许多好的改进意见,谨致谢忱。

本教材是各相关高职高专院校倾力合作与集体智慧的结晶。尽管我们在《新编财经应用写作》(第三版)教材的特色建设方面做出了许多努力,但由于高职高专教育的发展尚处于起步时期,教材建设还处于探索阶段,因此不足之处在所难免,恳请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见、建议请发往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 0411-84707492

编者

2005年12月

第二版前言

《新编财经应用写作》(第二版)是新世纪高等职业教育教材编审委员会组编的财经专业基础类课程规划教材之一。

财经应用写作是财经工作者必备的一种管理技能,这一观念已在现代经济管理活动中得到了越来越广泛的认同。因此,作为以职业技能培养为己任的财经类高职教育,一直很注重财经应用写作能力的培养与训练,财经应用写作也被列为财经类专业的一门重要的基础课程。根据社会实践的需要,为适应高等职业教育的发展,编委会组织一线教师,在教学实践的基础上,组织编写并于2002年7月出版了《新编财经应用写作》教材。第二版教材是在经过教学实践与广泛征求本教材使用单位的意见后,完成的一次比较全面系统的修订。

修订后的教材,既保持了原教材突出学生财经应用写作能力培养的一贯追求,又根据高职教育发展的趋势,对章节的安排、文种的选择进行了调整,使之更好地适应高职人才培养的目标。修订后的教材具有如下特点:

1.在编写体例上,保持原教材特色,设有课前提示、文种阐释、例文评析、综合训练四大模块,力求体现以理论学习为基础,以例文评析为导引,以能力训练为主线的教学指导思想,以强化实践教学环节,突出能力培养的目标。

2.在章节安排上,充分考虑高职教育发展的趋势,较好地实现了两个“衔接”,即应用写作与财经应用写作的衔接;各文种的有机衔接。尤其是例文的选择具有格式规范的要求,更突出其专业特征和内容的新颖性。

3.教材分为两篇,第一篇为公文与事务性文书,第二篇为财经事务文书。教材中各文种顺序的编排,尤其是财经事务文书,完全按照经济活动中所涉及的业务活动流程加以编排,有利于学生掌握各文种的使用条件及写作要求,对学生写作能力的提高有积极的帮助作用。

4.例文的选择上,充分考虑教学的需要,遵循浅显易懂、贴近现实的原则,适当加大了例文与综合训练的比重,

体现以知识带例文,以例文评析促训练,以综合训练促能力培养的编写体系。

5.文种知识的阐述力求简约、准确,易于把握。通过文种阐释的表达方式,从形式到内容实现了对理论的淡化,突出了内容的针对性和实用性,突出了实际写作能力的培养。

《新编财经应用写作》参考学时为50~70学时,教师可根据财经类不同专业的教学实际,斟酌选择不同文种,讲授时有所侧重。

《新编财经应用写作》由鲁捷、李永新任主编,何子谦、于湖泉、张晓华任副主编,具体编写分工如下:绪论,第一篇中第六章、第七章、第八章,第二篇中第九章、第十章、第十一章、第十二章、第十三章由沈阳师范大学职业技术学院鲁捷编写;第一篇中第三章、第四章,第二篇中第五章、第六章由阜新高等专科学校李永新编写;第二篇中第一章、第二章、第三章、第四章由大连轻工业大学职业技术学院何子谦编写;第一篇中第一章、第二章、第五章由黑龙江工商职业技术学院于湖泉编写;第二篇中第七章、第八章由辽宁交通高等专科学校张晓华编写。

沈阳师范大学职业技术学院王粤钦通审了全部书稿并提出了许多好的改进意见,谨致谢忱。

本教材是各相关高职院校倾力合作与集体智慧的结晶。尽管我们在《新编财经应用写作》(第二版)教材的特色建设方面做出了许多努力,但由于高职教育的发展尚处于起步时期,教材建设还处于探索阶段,因此不足之处在所难免,恳请各相关高职院校和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见及时反馈给我们,以便修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604

编者

2004年6月



绪 论	1
综合训练	6

第一篇 公文与事务性文书

第1章 公 文	11
文种阐释	11
例文评析一	20
例文评析二	25
例文评析三	27
例文评析四	29
例文评析五	31
例文评析六	33
例文评析七	35
综合训练	37
第2章 计 划	40
文种阐释	40
例文评析	43
综合训练	46
第3章 总 结	49
文种阐释	49
例文评析	52
综合训练	54
第4章 简 报	57
文种阐释	57
例文评析	59
综合训练	61
第5章 演讲稿	64
文种阐释	64
例文评析	70
综合训练	74
第6章 规章制度	78
文种阐释	78
例文评析	80

综合训练	84
第7章 应聘文书	89
文种阐释	89
例文评析	95
综合训练	101

第二篇 财经事务文书

第8章 商业信函	107
文种阐释	107
例文评析	109
综合训练	114
第9章 招标投标书	117
文种阐释	117
例文评析	121
综合训练	125
第10章 经济合同	128
文种阐释	128
例文评析	131
综合训练	134
第11章 经济纠纷诉状	137
文种阐释	137
例文评析	144
综合训练	151
第12章 市场调查报告	156
文种阐释	156
例文评析	162
综合训练	167
第13章 经济预测报告	170
文种阐释	170
例文评析	173
综合训练	182
第14章 可行性研究报告	185
文种阐释	185
例文评析	188
综合训练	194
第15章 经济决策报告	197
文种阐释	197
例文评析	199
综合训练	203

第 16 章 经济活动分析报告	207
文种阐释	207
例文评析	209
综合训练	213
第 17 章 财政预决算报告	215
文种阐释	215
例文评析	216
综合训练	219
第 18 章 审计报告	222
文种阐释	222
例文评析	225
综合训练	228
第 19 章 广告	230
文种阐释	230
例文评析	234
综合训练	238
第 20 章 经济论文	240
文种阐释	240
例文评析	244
综合训练	251
第 21 章 文稿演示	254
第一节 概述	254
第二节 文稿演示的筹划	254
第三节 演示文稿的提炼	255
第四节 文稿演示的制作	258
第五节 文稿演示的演讲	260
综合训练	267

结 论

财经应用文是在财经活动中形成、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。

财经应用文是应用写作与经济学交叉的一门边缘学科,它既要符合应用写作的基本理论,又要反映财经业务活动的基本规律和实际,二者相互融合,形成了其显著特点。

一、财经应用文的特点

(一)行文的针对性和定向性

财经应用文的写作是就财经业务活动中的某一事件、某一情况或某一问题,针对特定的读者而进行的,有着鲜明而具体的写作目的,所以针对性很强。

这种行文的针对性决定了信息传播的定向性,使得财经应用文的写作面对的读者是有选择的、定向的。如商业广告的读者是潜在客户,中期业绩报告的读者是广大股民。

(二)内容的实用性和专业性

所谓实用性,就是解决实际问题,务实办事。财经应用文注重“以实告人”,为解决实际问题而提出的意见、措施、办法、对策、设想、建议都要切实可行;运用材料要绝对真实、准确。

专业性体现在财经应用文内容的表达上多用专业术语和指标、数据来说明问题。财经应用文使用这一方式是为了满足定向的读者的阅读习惯。用指标、数据描述财经业务活动是财经专业的特征之一,而且为便于读者准确把握信息,还经常用图表说明问题。

(三)形式的法定性和约定性

财经应用文就其外部形式而论,有其固定或稳定的写作格式。其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,这类文书的写作必须依法行文,如公文、合同、经济纠纷诉讼状等。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,这类文书的写作格式也应该共同遵守,如信函、规章制度等。

(四)语言的准确性和简明性

财经应用文的实用性决定了语言的准确性和简明性。语言的准确性,是指概念准确,判断恰当,推理合乎逻辑,遣词造句贴切,如实地揭示事物特征,作者与读者不产生歧解。

语言的简明性,是指简洁明了地表达作者的写作目的和主旨,既要选用内涵丰富的词语,笔墨经济,又要通俗易懂。简明性也是为了适应现代经济生活快节奏、高效率的需要。

二、财经应用文写作的作用

(一)财经应用文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:一是科学地制订财经计划;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,大都要通过财经应用文写作来加以体现。可见,财经应用文的写作与传播具体反映了财经管理的过程与成果,因此,财经应用文写作是财经工作人员的一种管理手段。

(二)财经应用文写作是财经院校学生必备的基本技能。

财经应用文写作是财经工作人员的一种管理手段,那么财经院校学生要想在毕业走向社会时能够适应岗位职能的需要,就必须掌握这一管理手段,具备这一基本技能。

随着知识经济时代的发展,“一切围着文件转”已成为现代企业最重要的管理手段。所谓“一切围着文件转”,是指企业所有核心业务都将围绕“文件”进行。财经应用文的写作和使用,就是财经部门“一切围着文件转”的具体体现,因此,这一形势也要求财经院校学生必须具备财经应用文写作这一基本技能。

三、财经应用文写作的基本规律

(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,是作者对文章全部材料的认识、理解和判断的高度浓缩。

任何一篇财经应用文都是通过客观财经活动来表达主旨的,那么财经应用文的主旨自然也是从客观财经活动中确立的。因此,要做到主旨正确、深刻,做到确立的主旨有利于指导和推动工作,作者就需要对客观财经活动有正确的认识,透彻的理解,深刻的分析。而这些不是单纯地依靠对写作知识的把握,凭借写作经验就可以达到的,它更多的是要求作者有丰富的专业知识和财经活动的实践经验,以及在此基础上对材料深刻的把握和分析。概括地说,财经应用文主旨的确立是写作能力、专业知识、实践经验和财经活动的综合体现。

(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。

财经应用文的材料获取,总的说与其他文体大致相同,即通过观察、调查、阅读来获取材料。但需要注意的是,由于财经专业具有通过指标、数据来描述财经业务这一特征,我们在收集材料时,不仅应注意财经活动的事实,还应着重注意收集相关指标和数据,并运用专业知识对其进行仔细分析。

由于阐明主旨的需要,不可能把所占有的材料全都写进文章中,这就要求我们认真鉴别材料,对材料进行取舍。财经应用文的写作中关于材料取舍的原则是:要围绕主旨选择材料;要选择真实、准确的材料;要选择典型的材料;要选择新颖的材料。具体运用时要尤其注意材料中指标、数据的真实、准确,注意材料的典型性,这样才能保证财经应用文的写作质量。

(三)结构的安排

结构,是指文章的布局安排、组织构造。

文章结构包括两个方面。表现为思维形式的是逻辑结构(写作思路),表现为语言形式的是篇章结构。作者一般先形成逻辑结构,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。

财经应用文写作思路因文而异:

公文类财经应用文写作的基本思路是通过叙事说理表明目的。叙事就是摆事实,说理就是讲道理,目的就是要求对方做什么事项或对某一事项作出结论。

法规类财经应用文写作的基本思路是为什么要制定,制定什么,怎样执行。

业务类财经应用文写作的基本思路是情况(信息),原因(因素),对策(建议)。也有是什么,为什么,怎么办的基本思路。

写作思路的外在表现就是财经应用文的篇章结构。财经应用文常见的篇章结构有四种:

1. 篇段合一式

这是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。篇段合一式主要用于公文中。

2. 总分式

这是指一篇文章由两个以上部分的内容组成,具体有:

(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。多用于公文、述职报告、经济活动分析报告、审计报告等。

(3)总分总式。即先总述再分述,最后再予以总结(强调)。多用于总结、调查报告等。

3. 事理层递式

这是指以事物或某种经济现象为脉络,阐明一定道理或观点的结构形式,主要用于财经论文。

4. 条款式

用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书,较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容,给人以眉目清楚、排列有序的印象。

这里一是指一般文章的分条列项式,二是指法规、规章类文件的内在条法式。

5. 表格式

表格式通常有两种形式:一是由职能部门或企事业单位管理部门根据业务需要,事先印制好规范表格,将有关内容分项列出,让使用单位或个人按规定填写;二是使用单位或个人临时制作的表格。

(四)表达方式

表达方式是使用书面语言反映客观事物和主观认识的方法与手段。财经应用文写作的表达方式主要是叙述、议论和说明。

财经应用文写作运用叙述的表达方式时,常见技法是概述与详述。概述是一种扼要介绍事件主要过程的叙述方法,它不是量的简单压缩,而是对事件本质的精心概括。详述是一种具体展现事件的叙述,是为了突出重点,更细致的表现主旨而进行的叙述。叙述的基本要求是头绪清楚,交待明白,有主有次。

财经应用文写作运用议论的表达方式时,是建立在叙述的基础之上的,是对问题进行分析和判断。常用技法是述评性议论和证明性议论。述评性议论是通过叙述和评价来阐明观点或说明问题。证明性议论是作者正面提出论点,并用一定的逻辑方法加以证明或

阐述。议论的基本要求是言之成理,直截了当。

财经应用文写作运用说明的表达方式主要有介绍性说明和解释性说明。介绍性说明着眼点在于说明事物的存在,把过去、现在存在的事物或将来可能出现的事物概括介绍给读者,使读者了解并熟悉这些事物,介绍时要注意逻辑性。解释性说明着眼点在于说明物因事理,即围绕事物内部因果关系,由因及果或由果溯因,使读者对物因事理的“为什么”得以清楚理解,解释要注意客观性。说明的基本要求是客观详实,简而得要,言之有序。

(五)语言

财经应用文写作使用的语言属于事务语体,是用来处理事务、沟通信息的一种直接交际性的语言系统。事务语体以实用性为本,强调语言的平实化、明朗化、公式化,在词语、句式、修辞的运用上有其明显特点。

在词汇运用上,财经应用文运用专业术语、习惯用语和数词的特点明显。在句式运用上,财经应用文表现为:一是陈述句多,疑问句少;二是祈使句多,感叹句少;三是单句多,复句少;四是书面句式多,口语句式少。修辞的运用上,财经应用文的写作以明确、畅达、简洁、缜密为标准,常用“引用”,如引述行文依据,引述来文,引用群众反映等。

四、财经应用写作的基本要求

(一)准确

所谓准确,就是财经应用文的内容与财经应用文所涉及的实际情况完全相符。写作时要注意做到,一是内容要真实;二是结论要准确;三是分析问题、说明事理要准确;四是运用词语要准确。

(二)简练

所谓简练,即用较少的语言文字表达较丰富的内容,下笔如铸,干净利落,言简意赅,真正做到“文约而事丰”。写作时注意做到,一是有意识地运用“片言撮要”。“片言撮要”就是写文章时用一两句精炼扼要的话概括要点,并且放在文首或段首等醒目的地方。二是要力避重复、堆砌、冗赘。

(三)平实

所谓平实,是指平直朴实。平直,指采用直言的方式,有什么说什么;朴实,指用语朴素实在。

(四)规范

所谓规范,是指财经应用文写作的标准性、规定性、统一性。写作格式、数字的书写、简化字的使用、标点符号的使用、缩写词语、简称、计量单位、修改符号等,都必须按照有关标准和规定使用。

五、提高财经应用写作水平的基本途径

写作是一项复杂的综合性精神劳动,写作水平的提高,有赖于作者多方面的努力。以下谈谈提高财经应用写作水平的基本途径。

(一)掌握财经应用写作的规律

一是“摄取——构思——表述”的三重转化规律。摄取,属写作的积累阶段,以形成对写作对象的感性认识;构思,是作者运用科学的思维方法,将感性认识上升为理性认识;表述,是行文阶段,即把思维成果转化为文章。三个阶段既相对独立,又相互联系,不可分

割。

二是“模拟——借鉴——创新”的循序递进规律。模拟,就是以范文为蓝本,按一定要求,用相同或相近的手法仿写。这对初学写作者十分重要。“熟读唐诗三百首,不会做诗也会吟”。通过范文的阅读与仿写,可以潜移默化地逐渐把他人的写作经验变为自己的体会,在自己的写作实践中产生效用。熟能生巧,就是这个道理。借鉴,是在模仿的基础上,博采众长,汲取多种营养,它是逐渐脱离模仿而向创造性过渡的桥梁,是写作个性的追求和形成过程。创新,是在模拟和借鉴的基础上,进一步推陈出新,逐步形成自己文章的特点和风格。

三是“实践——理论——实践”的反复写作规律。辩证唯物主义认为人们的实践活动,都是在“实践——认识(理论)——实践”这样的循环往复中进行的。

离开了实践,就无法提高写作的能力;离开了认识(理论),也不能自觉地、有效地指导写作实践。可见,实践是至关重要的。宋代文学家欧阳修在被问到怎样才能写文章时说:“无它术,唯勤读而多为之,自工”。这里的“多为之”,即勤写多练。写作是一种能力,而能力的获得仅靠几本传授知识的书籍是无济于事的,知识向能力的转化,必须依赖于实践的环节。只有通过写作实践,人们才能把自己所掌握的写作知识转化为写作能力,形成良好的写作习惯和实用技巧。

(二)提高政策理论水平和业务水平

财经应用文是财经工作实践的反映。而财经工作是以党和国家有关方针、政策、法律法规为依据的。因此,学习财经应用写作,首先,必须学习有关政策、法令,树立正确的立场观点和方法,不断提高政策水平、理论水平和法制观念,坚持实事求是的优良文风。其次,要熟悉财经业务。财经应用文的内容是经济工作内容的反映,要提高财经应用文的质量,就需要写作者掌握社会主义市场经济规律,了解生产、交换、分配、消费诸环节的关系和规律,熟悉和掌握本系统、本单位的业务。如果作者对业务不够熟悉,内容的形成和文章的完成就成了一句空话。

(三)培养调查研究、分析综合能力,提高语言修养

善于调查研究,才能搜集大量的经济信息,掌握第一手材料,为内容的“真”、表达的“准”奠定物质基础。分析,是把事物的整体分解为各个部分、方面、因素分别加以观察,以找出各部分的本质、属性及彼此间的联系;综合,是把事物的各个部分、方面、因素结合成一个统一体加以观察。分析和综合是对研究对象进行分解、剖析,在联系、运动中揭露事物内在矛盾,进而从整体上把握事物本质和内部规律的方法。善于分析综合,才能抓住事物的本质,认识事物的内在联系,财经应用文才会反映出深刻的经济和社会问题。

语言修养是一种较高的利用语言材料表情达意的能力,是一种遣词造句、为思想内容谋求精美的语言表达形式的功夫。

财经应用文往往因其格式的规范性、内容的真实性、效果的实用性,使人误以为写作时只需掌握规范的体式,不必在语言上耗费精力,实则不然。一篇财经应用文,要写得观点明确、简练畅达、条理清晰,就要有一定的文字功底。观点明确,依靠概念的准确,概念表达的确切靠词语,这就需要有词法基本知识;简练畅达,需要由词语组成自然通顺、合乎