

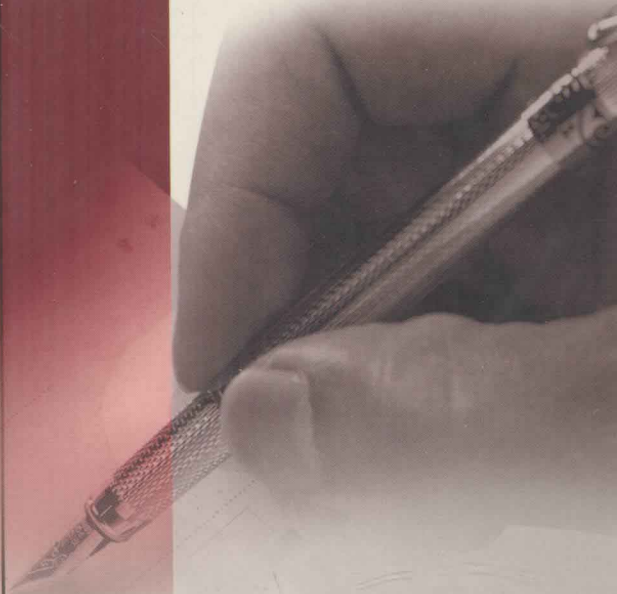
CAIJINGYINGYONGXIEZUO

财经

贾宏丽·主编

应用写作

CAIJING
YINGYONG
XIEZUO



辽宁大学出版社

©贾宏丽 2004

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用写作/贾宏丽主编. —沈阳: 辽宁大学出版社, 2004
ISBN 7—5610—4693—6

I. 财... II. 贾... III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 095600 号

出 版 者: 辽宁大学出版社出版

(地址: 沈阳市皇姑区崇山中路 66 号 邮政编码: 110036)

印 刷 者: 辽宁大学印刷厂

发 行 者: 辽宁大学出版社

幅面尺寸: 185mm×260mm

印 张: 13.75

字 数: 340 千字

印 数: 1~1 000

出版时间: 2004 年 9 月第 1 版

印刷时间: 2004 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 张琢石

封面设计: 邹本忠

责任校对: 齐 月

定 价: 25.00 元

联系电话: 024—86864613

邮购热线: 024—86851850

Email: mailer@lnupress.com.cn

<http://www.lnupress.com.cn>

前言

随着我国市场化进程的不断加快,财经应用写作对经济管理类专业的学生越发显得重要。为了给高等院校本科经济管理类专业的学生提供标准化、规范化、实用化的财经应用写作文体以及写作方法的教材,我们编写了这本《财经应用写作》。

本书改变了传统的财经应用写作的体式,针对经济管理类专业本科学生的特点,在写作基础知识、行政公文等部分强调规范化的基础上,更加注重实践训练;在业务文书方面删去了与经济管理类专业课程重复的内容,使整体教学学时分配更加合理;同时增加了论文写作内容,如学年论文、毕业论文,使学生对学年论文、毕业论文、经济论文的写作有比较清晰、系统的认识,增强一定的学术水平。随着国家干部制度的改革,国家公务员考试录用制度不断完善,应届大学毕业生参加国家公务员考试的人数逐年增加,国家公务员考试内容也涉及写作知识,如“申论”等。为了使更多地了解国家公务员录用考试知识,本书增加了公务员考试的知识内容,使学生在校期间就能够有针对性地进行技能训练和知识积累。

本书由沈阳化工学院经济管理学院副教授贾

宏丽任主编,鲍丽明、邵丹参加编写。贾宏丽编写第九、十、十一、十二章及附录部分,鲍丽明编写第三、四、五、六、七章,邵丹编写第一、二、八章。

本书在编写过程中参考、借鉴、辑录了财经写作方面的有关书籍和文章,在此向原作者、出版社深表谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

2004年8月

目 录

第一章 应用写作基础知识.....	1
第一节 财经应用文章的内涵与作用.....	1
第二节 财经应用文章的特点.....	3
第三节 财经应用写作的语言特点与要求.....	5
第二章 行政公文	10
第一节 行政公文概述	10
第二节 通知	15
第三节 通报	18
第四节 报告	20
第五节 请示	22
第六节 “批复”、“批示”的写作技法.....	24
第七节 函	28
第八节 会议纪要	30
第三章 计 划	33
第一节 计划的概念、特点与作用.....	33
第二节 计划的种类与写法	34
第四章 总 结	47
第一节 总结的概念、特点与作用.....	47
第二节 总结的分类与写法	48
第五章 调查报告	59
第一节 调查报告的概念、特点与作用.....	59
第二节 调查报告的种类与写法	60
第六章 市场调查与预测报告	73
第一节 市场调查与预测报告的含义与作用	73
第二节 市场调查与预测报告的种类与写法	74

第七章 可行性研究报告	81
第一节 可行性研究报告的含义与作用	81
第二节 可行性研究报告的写法	82
第八章 招标书与投标书	88
第一节 招标书与投标书概述	88
第二节 招标书与投标书的结构与写法	89
第九章 经济论文	94
第一节 经济论文概述	94
第二节 经济论文的写作程序	97
第十章 毕业论文	98
第一节 毕业论文的选题	98
第二节 毕业论文的提纲和结构	107
第三节 毕业论文写作规范	116
第十一章 学年论文	120
第一节 学年论文概述	120
第二节 学年论文的撰写	124
第十二章 国家公务员考试知识简介	131
第一节 行政职业能力倾向测验	131
第二节 申论	135
第三节 公共基础知识测试	145
附录一 2002 年中央国家行政机关录用公务员考试行政职业 能力倾向测验	152
附录二 2002 年中央国家行政机关录用公务员考试行政职业 能力倾向测验	177
附录三 国家公务员录用考试申论模拟试卷(一)	202
国家公务员录用考试申论模拟试卷(二)	205
国家公务员录用考试申论模拟试卷(三)	208
参考文献	212

第一章 应用写作基础知识

第一节 财经应用文章的内涵与作用

一、财经应用文章的内涵

(一) 应用文章的内涵

财经文章是应用文章的一个分支。要弄清财经文章的内涵，首先要弄清应用文章的内涵。什么是应用文章？一般认为：“应用文章就是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实的思想情感，并按照一定的惯用格式而写成的文章……应用文章最基本的性质就是实用。”“实用性是这类写作的出发点和归宿。”

自 20 世纪 80 年代以来，随着我国改革的逐步深入与社会主义市场经济体制的逐步建立，封闭的社会状态已被打破，社会组织间的交流日趋频繁，人与人之间的沟通也显得更为重要。在这样的社会背景下，写作方面“重文学，轻实用”的倾向得到根本扭转，应用写作出现了空前繁荣的新景象，特别表现在以下三个方面：一是旧文种得到发展，新文种不断涌现，应用文章的数量大幅度增加；二是应用写作课已经进入高等学校的课堂；三是出版了研究应用写作的专门刊物，并陆续出版了一批应用写作方面的教材与论著。但与此同时，学者专家们在应用写作这门新兴学科的研究中，却产生了不少分歧，甚至“在一些基本概念、术语上，理解也不一致”。首先，在学科的名称上就存有分歧。例如，有的论著认为应将“应用写作”称为“实用写作”，将“应用文章”称为“实用文章”或“实用文”（也有称之为“应用文”的）。其实，这些不同的名称只是对同一概念所作的不同表述。正如有的写作论著所说：“在目前已出版的不少教材中，所出现的应用写作概念，实际上其所包孕的内涵和实用写作是一致的，或者基本一致的。从这个意义上说，它们是同一概念内涵的两种表述，两个名字。”既然应用写作“所包孕的内涵和实用写作是一致的”，本书的编者决定在教材中使用“应用写作”这一通行的“名字”。

(二) 财经应用文章的内涵

应用写作用途广泛，门类繁多。要研究财经文章的内涵，就要涉及到应用写作的分类问题。但目前写作界在应用写作的分类问题上，也是众说纷纭，难以统一。正如用的写作论著所说：“应用文章的划分目前还没有一个统一的标准。一般以内容性质和使用对象为标准，把它分为私人文书和公务文书两大门类。私人文书包括日记、函电、书表、契约、遗嘱等；公务文书又有通用文书和专用文书之分。”主张采用“实用写作”名称的写作论著也认为：“实用类文章指的是和文学类相对的各种业务所需要和日常所需的文章，也称应用文章。这种文章怎么分类，尚有待深入研究。”有的论著则主张：

“对应用文的分类，大类宜粗，文种宜细。”目前在应用写作的分类问题“尚有待深入研究”的情况下，这种“大类宜粗”的主张是值得重视的。

随着我国社会主义市场经济体制的建立与经济的持续高速发展，财经部门的任务日趋繁重。财经工作者在执行政策、处理事务、调查研究、总结工作、沟通情况、传播信息的过程中，既要使用财经部门专用的一些应用文种，如市场调查报告与市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、招标书与投标书等，也要草拟公文，订计划，写总结，发消息，撰写调查报告，工作研究等，即运用各部门所通用的一些应用文种。为了教学的需要，本书根据“一般以内容性质和使用对象为标准”的分类原则和“大类宜粗”的主张，将目前在财经工作中使用的各种反映经济活动内容并具有一定惯用格式的文章称之为财经应用文章，简称为财经文章。财经应用写作就是指财经应用文章的写作。

二、财经应用文章的作用

财经应用文章是财经信息的载体，它的作用总是和它的内容与写作目的密切相关的。根据本书所介绍的各个财经应用文种的具体内容与写作目的来看，财经文章主要具有以下六个方面的作用。

（一）信息情报作用。集中体现这一作用的文种主要有两类：一是将通过现场调查、观测所搜集到的原始信息进行初步加工的文种，如情况简报等；二是经济情报文种，如经济文摘、经济综述等。原始信息和情报资料的搜集、整理，是为了使读者了解现实经济活动的真实情况和现有研究达到的实际水平，因此，这类写作特别强调客观、准确、全面地反映不断变化着的各种情况和人们已有的认识成果。

（二）调查研究作用。集中体现这一作用的文种所反映的是作者在获取大量已知信息的基础上，经过研究所得到的对事物规律的认识。如工作总结、调查报告、经济活动分析报告、经济工作研究、经济论文等。它们有的是为了总结和推广经验，有的是为了探讨改进经济工作的方法，有的是为了研究经济工作的指导思想和政策，有的则是为了建立和发展经济科学理论。

（三）决策计划作用。集中体现这一作用的文种所表达的虽然也是作者新的认识成果，但与调查研究类文种不同，它们主要不是为了论证和说明某种经济规律，而是运用规律有针对性地解决实际问题并提出行动的方案，如计划、规划、方案与可行性研究报告等。

（四）规范约束作用。集中体现这一作用的文种主要说明人们思想与行为的准则和规范，如行政公文与章程、条例、规定、细则、制度、守则等规章制度。它们都具有一定的权威性、强制性或约束力。特别是国家机关发布的要求下属机关和有关人员“遵照执行”，以及要求人民群众“应当（普遍）遵守”的公文，都具有很强的规范作用，对在相应范围内的机关团体和个人都有一种不可逾越的约束力。

（五）协调监督作用。集中体现这一作用的文种能切实保证政策、法规和有关制度的顺利实施。例如合同的签订，就有利于保护合同当事人的合法权益，以维护经济活动的正常开展；审计以及各种经济诉讼文书，具有防止、惩治各种影响经济活动正常秩序

的行为的作用，以保护国家、集体和个人的合法权益。

(六) 宣传教育作用。集中体现这一作用的文种主要有工作简报、经济信息、经济通讯、商业广告与商品介绍等。它们既及时广泛地向全社会传播经济活动中不断涌现出来的新人、新事、新观念、新的科学技术、新的成就和新的产品，又揭露了经济活动中存在的种种问题，以引起社会的重视和人们的警觉，发挥了惩恶扬善的教育作用。

第二节 财经应用文章的特点

财经文章和其他文章一样，都要求观点正确，中心明确，结构匀称，材料充分，语言通顺流畅，并能正确使用标点符号。这可算是所有文章的“共性”。但与其他文章相比，财经文章又有自己的特点，即“个性”。财经文章的特点主要表现在以下几个方面。

一、实用性

实用性是一切应用文章“最基本的性质”，也是财经文章的首要特点。一般文学作品虽然也都有一定的“实用性”，也讲求社会效果，但相对来说，总不如财经文章那样直接、明确。文学作品总是以其艺术的感染力先作用于读者的理智和感情，然后才能产生某种效果。就写作的题旨而言，文学写作遵循的是“倾向性愈隐蔽愈好”，“倾向性应当从场面和情节中自然而然地流露出来，而不应当特别把它指出来”（恩格斯语）。因此，文学作品的题旨往往是隐蔽的，甚至是不确定的，或者是多义的。

财经文章是直接用来办事的，有着明确的实用目的，它往往超越了让读者感染的过程，直接产生某种社会效果。例如行政公文的通知往往是布置工作的指挥棒，写报告、请示，是为了反映情况和解决问题，规章制度是人们行为的准则和规范；而可行性研究报告则是在确定某新建或扩建、改建及技术引进项目之前，根据可行性研究报告，提出技术上合理、经济上合算的最佳方案的一种书面报告。它们都具有明确的实用目的。受这种明确的实用目的的驱使，财经文章的题旨是显露的，让接受者能一目了然。同时，财经文章的实用性，还表现在与拟制单位的经济效益息息相关。例如商业广告就是企业促进与扩大销售的重要手段，一段设计新颖、动人的广告词，有时会给企业带来巨大的经济效益。这种直接、明确的“实用性”是由财经文章的写作目的决定的，它是对财经文章的质的规定。

二、专业性

撰写财经文章的根本目的，不是为了供人欣赏，给人美的享受，而是为了解决财经工作中的各种实际问题，具有明显的专业特点。财经文章的这种专业性主要表现在以下四个方面：一是它的思想内容紧密结合财经部门的各项业务活动；联系的是财经工作，研究的是财经问题，传播的是财经信息，总结的是财经工作经验。它具有十分明确和具体的专业范围。二是从表现形式上看，财经文章以叙述、说明、议论为主要表达方式，经常通过许多数字与图表来说明问题，并大量使用财经工作方面的专业术语，如管理方面的经济指标、经营范围、经济效益等，财会方面的固定资产、流动资金等，物价方面

的定价、限价、价格体系等。三是从读者对象上看，除经济新闻与商业广告外，绝大部分财经文章都有明确的读者对象：有的是写给主管部门的领导人看的，如报告、请示等行政公文；有的是写给同行和有关专家看的，如市场调查报告与市场预测报告、可行性研究报告、经济工作研究、经济论文等；有的则有特定的读者对象，为解决特定的问题而写作的，如审计报告、招标书与投标书、合同、经济诉讼书等。四是要求作者具有一定的财经理论水平与知识修养。财经工作涉及多方面的财经知识，不具备这方面的理论水平与知识修养，就难以承担财经写作的任务。

三、模式性

文学类文章的生命在于独创，最忌讳结构与格式的雷同。财经文章恰恰相反，它在结构与格式上有一定的规范，或称之为“模式”。所谓“模式”，即指有大致相同或相似的布局和结构，有大体统一的文面要求等。财经写作的各个文种在长期的写作实践中，有的约定俗成，形成了一致遵守的习惯；也有的则以行政或法律程序，对其内容与形式做出明确的规定。例如国务院办公厅1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》，对行政公文的文种与格式都做出了十分明确具体的规定，任何作者不得随意违反。又如经济诉讼文书的写作格式要求也极其严格，所规定的各项内容均须认真如实填写，缺一不可。财经文章的这种“模式性”，既便于制作与阅读，又便于传递和管理。它是财经文章的实用性质在形式上的体现。

四、严肃性

财经文章的写作是一件非常严肃的事情，一旦成文以后，不允许随便更改和变动。例如合同一经订立，就对签订各方具有约束力。如果合同的某些条款与现行的政策、法令有抵触，权利与义务规定得不够具体、明确，引文、标点乃至签名有误，就会给今后的工作带来很大的麻烦，影响到发生纠纷时是非曲直的判别，损害国家和当事人的利益。所以撰写财经文章必须严肃审慎，认真对待，决不能粗心大意，有任何的疏忽遗漏。

五、时效性

古今中外的一些文学名著，都是作家们千锤百炼，反复修改而成的，曹雪芹写《红楼梦》，“于悼红轩中，批阅十载，增删五次”。美国作家海明威的《老人与海》的手稿，在反复读了两百遍后才定稿付印。以“推敲”故事闻名于世的苦吟诗人贾岛就曾称自己的诗作是“两句三年得，一吟双泪流”。作家、诗人们的这种精益求精的创作态度，历来为人们所津津乐道。但撰写财经文章却决不能如此慢工细作，而应有强烈的时效观念。当今世界已步入信息时代，市场竞争激烈，情况瞬息万变。因此，撰写财经文章必须迅速及时讲求时效，要快中求好，又快又好。否则，即使字字珠玑，但因时间耽搁，也会造成不必要的损失。同时，不仅要撰写迅速，而且要印发及时。为了提高财经文章的写作效率，应该掌握电脑写作的技术。电脑写作较传统写作有无可比拟的优点。美国人托夫勒在《第三次浪潮》中指出：“目前一般工作需要五个步骤：草稿、定稿、复制、

发文、归档。今天，机器可把五步缩为一步。”

第三节 财经应用写作的语言特点与要求

一、语言的主要特点

财经应用文章的语言，既不同于日常生活语言，也不同于具有高度美感的文学语言，其主要特点是平直、朴实、简明、庄重。

（一）平直性

平直，就是直截了当地表明作者行文的主要意图，通俗明快、一目了然，而不像文学作品那样，采用婉言、曲笔，刻意求工。目的是为了 avoid 产生歧义，不使读者发生误解。

（二）朴实性

朴实，指语言的实实在在，质朴无华。语言平易明朗，稳妥自然，不过头、偏激，更不离奇、荒诞，亦无故作令人惊奇危惧之笔；也不追求词藻的华丽、语言的含蓄。朴实无华，貌似寻常，而华在其内，这是精心锤炼的结果。

（三）简明性

简明，指语言干净利落，畅达鲜明，以最简练的文字表达最大容量的内容，达到“文约是丰”的效果。叙述事情的始末，一看便知，一听便懂；议论问题的是非，深入浅出，中肯透彻，一语中的；其风格露而不藏，而不是藏而不露，更不拐弯抹角，故弄玄虚。

（四）庄重性

庄重，就是指语言的庄严、持重、得体，雅正不俗，决不装腔作势，矫揉造作，扭捏作态，也不信口开河、油腔滑调、轻慢浮华，粗野不堪。行政公文，司法文书等文种更具这一特点。

二、语言的具体要求

财经应用文章的语言特点决定了写作过程中对语言文字的表达具有很高的要求。具体要求主要有以下几点。

（一）用语准确

准确，是进行科学研究必须遵守的一条基本要求，也应该说是财经应用写作在语言表达上的一条基本要求。财经应用文章是用于经济工作的，其内容必须是客观实际的反映，其表达必须靠准确的语言。没有正确的内容，语言的准确固然失去了根据；而没有准确的语言，再正确的内容也难得到很好的体现。

那么，怎样才能做到用语准确呢？

用语准确，首先要注意近义词的运用。意义相反的词，还易辨析，也不易用混。然而，财经应用写作中，大量使用的近义词、同义词。在现代汉语中，往往一件事情或一种现象可以从不同角度，用若干意义相同或相近的词来表达，而不同词语的使用，也会

带来不同的表达效果。因此在选词时，要斟酌这些词义在范围大小、程度深浅、分量轻重和感情褒贬上的细微区别。如“希望”与“渴望”、“违反”与“违犯”、“制裁”与“处罚”、“公然”与“公开”、“结果”与“后果”、“亲自”与“独自”等要严加区别。

应用性语言要求是确定的，不可含混不清。用语中诸如“据说”、“估计”、“大概”、“或许”等这类词语，需要慎重加以处置，以免产生误解，无所适从。当然，有些内容不可能说得十分具体。如“经过这场改革，人们的思想触动很大，受到极大的教育”，表达得十分清楚。“很大”、“极大”是自然语言中带模糊性的语言，有积极作用。模糊性语言更具弹性，表意往往显得更准确、周全。不过，在使用模糊语言时，要注意对客观实际作恰当的估计，以避免超“度”而失真。

一句话的准确表达，除了要注意用语的准确，还要注意语法的规范、逻辑的严密。既要“通”又要“对”。但现实生活中违背这一要求的句子不乏其例，比如“出现腐败现象的原因，主要是西方资产阶级思想影响的结果”，“原因，……是……结果”语法上是错误的，道理上也不合乎逻辑。“原因”和“结果”是不同的两回事，怎能用“是”这个判断词等同起来呢？

（二）行文简洁

财经应用文章行文简洁，是经济工作的要求，也是时代的要求。简洁明了，便于阅读者接受和执行，同时也节省读者的精力和时间。随着信息时代的到来，现代化进程的加快，财经工作所要调节的信息量必须进行高度的浓缩，才能适应现代工作的需要。行文简洁，是现代公务活动求实、求简、求快的一种反映，也是现代文书发展的趋势。因此，行文不要用转弯抹角、复杂含蓄的语言，而应当力求直截了当、干净利落。

如何达到行文简洁呢？

“十年动乱”形成了极坏的文风，应用文体多用套话、空话。套话、空话，纯属废话，都是文章的累赘。这些令人生厌的东西是“文革”留给文书工作的后遗症之一，至今没有绝迹。它破坏着实事求是的文风，是行文简洁的大敌，因此行文中首先要消除一切套话、空话，决不留痕迹。

行文求简洁，就要反复地、认真地压缩文字，删去一切多余的话。这里所指的多余的话，即指与特定内容、特定目的和特定对象要“厉行节约”，惜字如金。在准确的前提下，要少用字，多表意。100字能写好的，不要写成120字；如果能以90字写完，那更好。一句话，如果超过50字，内容就不易理解。当然，小说之类有上下文的东西，不可一概而论。然而应用文章的每句话最好控制在50字之内。长句子可以拆为两个或三个短句子。

行文中可多用减缩语。当今大量减缩语的应运而生，这是社会进步、社会发展的结果。运用减缩语，这正适应语言简洁的要求。但值得注意的是，任何一个简称的成立，关键在于得到大多数群众的认可；同时还要顾及使用的场合和使用效果，并不是说可以为简而简，或生造一些词语弄得苟简古奥，让人不知所云。因此，要遵循汉语规范化原则。另外，在行文中还要适当运用图表、符号或公式，这也是达到语言简洁的一条途径。

(三) 语言得体

语言的运用，既要准确地反映客观实际，达到预期的行文目的，又要促使有关的受文对象，产生与行文目的一致心理效应：或亲切温暖，或震慑警觉，或欢欣鼓舞，或严肃郑重等等。这就是所谓的语言得体。

财经应用文章的语言得体，大致包括以下两方面内容：

第一，要适应行文的语体风格。由于行文的目的、内容的不同，语言风格也有所不同。从目的方面言，教育则严肃，批评则严厉，纪律须严明，执行须严格。就内容方面来说，颁布政策应庄重严肃，报喜祝捷应热情欢快；知照、批转一类文字宜谨慎郑重，报请、联系一类文字宜平和婉曲；合同、计划一类文字要具体缜密；调查、预测一类文字要朴实凝练。不同的文体具有不同的语体风格。财经应用写作的行文多数以应用语体为主，但也有例外。例如：礼仪文书和广告具有文艺语体的特色；经济信息和通讯具有新闻语体的特色；经济论文和工作研究具有政论语体的特色。为适应不同的语体风格，在语言应用上就要有修辞的考虑：用什么语言，怎样的调子，如何措辞，说什么，不说什么等各个方面，以获得最恰当的语言形式。

为适应特定的语体风格，需要讲究词语的语体色彩。例如，公文语言宜庄重典雅，不宜使用通俗的口语色彩的词语，而源于古代文言著作的古语词，常常可以表达特殊的意义或庄重严肃的感情，又可以使语言凝练、简洁、匀称。毛泽东同志在1949年4月25日撰写的《中国人民解放军布告》中，就用了“怙恶不悛”、“兹特”、“均须”、“切望”、“概不追究”、“妄取”、“切勿”、“自相惊扰”、“切切此布”等一系列古语词，大大增强了语言表达的严肃性。

财经应用写作行文的语体风格是平直、朴实、简明、庄重，但这并不意味着不需要讲究语言艺术。那种视平实为枯燥，视简明为单调，视庄重为刻板的观点是不正确的；恰恰相反，为适应这种语言风格，要善于根据不同表达的实际需要，在修辞上下工夫，讲究词语选择，注意句式变化，适当运用排比、对偶、层递、引用、反问等修辞格，以求增强语言表达效果。有位厂长在一次报告会上讲：“当代的企业家应该是‘橡皮脑袋’，不怕碰钉子，东边碰回来再去碰西边；‘八哥嘴’，遇到困难，要四处说好话，四处求援；‘蛤蟆肚子’，要能够容得下气，宰相肚里能撑船，企业家的肚子能够开北海舰队；‘兔子腿’，懒惰不行，决定了的事，就要拼命跑，赶快干。”这样的语言既形象，又生动，十分吸引人。

语言的时代色彩，也是适应特定语体风格的一个因素。随着社会的变化发展，新的词汇和短语不断出现，原有的一些词汇也产生了新的词义。今天常见的诸如“信息”、“网络”、“同步”、“深层结构”、“知识经济”……无不体现着新时代的内容和色彩，是新思想、新观念的体现。因此，需要了解它们，运用它们，以适应新时代的需要。

第二，运用必要的讳饰和婉曲。要做到语言得体，也需要考虑必要的修辞上的讳饰和婉曲。讳饰，指遇到犯忌触讳的不吉利或不雅的事物，为了不伤害对方情感，避免引起不快，便不直接说出，而改用其他语言来回避掩盖或装饰美化。婉曲，指用委婉曲折的话语来表达本意，分“婉言”和“曲语”两种。前者为避免刺激对方或自己，而把话说得委婉含蓄一些；后者是用含蓄曲折的说法来表达本意。运用讳饰和婉曲，可以取得

某种含蓄、委婉的表达效果，或使一些不便具体描述的内容达到表述的准确性，或使对一些问题的表述留有余地，具有某种灵活性，便于因地制宜，变通执行。如在世界政治经济方面的文件中，就常见这样一些讳饰和婉曲。行文将“贫困”表述为“低收入”，“失业”表述为“待业”或“下岗”，“窃听”表述为“技术监测”，“劫持飞行”表述为“转向飞行”，“市场萧条”表述为“市场疲软”等等。这种语言现象正是“特定历史社会条件下对语言应用上的合理要求”（语言学家陈原语）。只是不能随意使用，以辞害意，影响语言的纯洁度。

另外，在财经应用写作行文中，恰当地运用专用语和一些敬辞、谦语，也是使语言得体的一个因素，但要有分寸感，适当讲究。

三、常用的模式词语

模式词语是指在长期应用写作实践中形成的常用词语。常见有如下几种。

（一）专用词语

专用词语具有事务涵义的确定性，可使内容的表述准确、严谨，增强简明、庄重的语言风格。这里说的专用词语，主要指长期行文实践中一些典型的习用的语言模式。应用文章之所以用专用词语，是为了与它的行文结构的固定化、模式化相协调，与之相适应，某些语言被固定地沿用下来。财经应用写作常用的专用词语有：

1. 称谓用语。如：本（局）、我（部）、贵（厂）、该（场）等。
2. 开端用语。表行文目的、依据、原因等。如：“根据……”，“按照……”，“为了……”，“由于……”，“当前（或最近以来、今年以来）……”，“兹有（兹）……”等等。
3. 结尾用语。如“特此函达”，“特此报告”，“希复”，“专此布达”，“妥否，请批示”，“希望认真贯彻执行”等等。
4. 经办用语。用于说明公务处理情况。如：经、业经、兹经、交办、责成等。
5. 引叙用语。如：悉、收悉、惊悉、前接、近接等。
6. 期请用语。表示发文者某种期望、要求。如：希、望、盼、切盼，恳请、提请等。
7. 期复用语。如：请批示、请核示，请予决定，经审批等。
8. 征询用语。表示征请、询问对有关事项的意见和态度的用语。如：当否、可否，是否妥当、是否同意，意见如何等。
9. 时限用语。如：及时、届时、应即、请即等。
10. 判断用语。如：系、确系、均系，不妥、不宜，为宜、为好等。

此外，还有承启用语、批转用语、协商用语、公布用语、综合用语等。对专用词语加以适当运用，会大大简化行文用语，而避免冗词赘语臃杂其间。既为模式，就要避免僵化。

（二）模糊词语

模糊词语是指词义不明确，具有可变性的词语。客观事物具有模糊性，模糊词语也大量存在。使用模糊词语既可把握语言表达的分寸，又可增强语言的弹性和力度。

财经应用写作使用模糊词语很多，经常使用的有如下几种：

1. 时间用语。如：近来、最近、当今、不日、届时、将来、长期、一贯、一度、一朝、一夕、如期等。
2. 方位词语。如：周围、附近、北方、那里、所在、就地等。
3. 数量词语。如：少数、许多、不定、屡次、三令五申、几乎、任何等。
4. 范围词语。如：广大、每、各、有关、左右、以外、以内等。
5. 程度词语。如：稍、极、特大、显著、充分、足够、极端等。

（三）缩略语

为了适应语言简明性的要求，人们在长期工作实践中积累了一些应用方式，其内容和形式都逐渐地固定化而约定俗成，并得到广泛运用。缩略语就是一种常见的方式。所谓缩略语，就是事物的名称被固定短语简缩省略了的称谓，是和原来没有简化的语言单位相对而言的。常见两种构成方式如下：

1. 简称。压缩原语，将保留部分凝合。如：中国共产党第十五次全国代表大会（十五大）；扫除文盲（扫盲）；关心爱护（关爱）等。
2. 统括。将原语词几部分中共有的“成分”抽取出来，再在它前面标上原构成项数相等的数字构成的略语。如：秋收、秋耕、秋播（三秋）；工业现代化、农业现代化、国防现代化，科技现代化（四化）等。

缩略语要保持原语句表意的主要部分，要与原语句保持构成方式和语序的一致性以及功能和语法色彩上的一致性。

缩略语是为方便交际服务的，带一定的专业性或小范围常见的缩略语，不宜在正式文件、涉外文书中使用，比如“农转非”（农村户口转城镇户口）、“两法”（刑法和刑事诉讼法），易造成费解误解，切不可滥用。

第二章 行政公文

第一节 行政公文概述

一、公文的涵义

“公文”这个词，古已有之。什么是公文？长期以来，主要有两种解释：一种是指公务活动中形成并运用的所有公文文种种类，即广义的公文；另一种是指以法定形式规定的公文，即狭义的公文。这两种说法，仅从释义上对公文进行了说明，而没有做出科学的界定。

我国1994年1月实施的《国家行政机关公文处理办法》第一次对公文的概念作了科学、全面的规定。这个规定是从公文的性质、作用和使用范围等方面对公文的定义作出的明确界定。

公文的性质：从属于政治的，是党政机关、团体、企事业单位，用于处理政务、传递信息、协调上下关系、记载活动的一种书面工具。

公文的主要作用：法律和准绳作用、指挥和组织作用、沟通和商洽作用、宣传和教育作用、凭证和依据作用。诚然，一份公文不能同时都具备这些作用，但凭证和依据作用是公文的基本作用。

公文的使用范围：包括上级机关对下级机关，下级机关对上级机关，同级机关和不相隶属机关之间所涉及的公务而非私事的来往文件。

总之，界定的方方面面，说明它是一个统一体，不可肢解和减少。凡具备这些方面的，就是公文；反之，不完全具备这些的，就不能列入公文。

二、公文的分类

现代公文的分类，根据不同的标准有不同的分类方法。如依据公文的性质，可分为指挥类、知照类、规范类、报请类公文；如按照公文的机密程度，可分为绝密、机密、秘密、普通公文；如按照行文方向，可分为平行文、上行文、下行文；如按照内容处理要求，可分为承办性和参阅性公文等。

值得指出的是，公文种类与公文文种不是同一概念。在公文应用过程中，先有公文文种，然后才有人为划分的公文种类。在公文应用过程中，文种指的是某一确定的具体的公文品种，公文种类指的是人们研究公文而根据一定的标准给公文划分的不同门类。因此，我们可以说某一文种具有某一类公文的属性，但不能说某一文种就是某一公文种类。

三、公文的特点与作用

(一) 公文的特点

1. 作者的法定性

行政公文只能由依法成立并能以自己的名义行使职权和承担义务的组织（或法人代表）来拟订并公布，这是公文作者的法定性的表现。公文的作者，一般以文件版头、机关印章和领导人签署为凭证和取信的标志，不是指具体拟写文稿的执笔者。

2. 体式的规定性

关于行政公文的体式，国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中以法规的形式予以公布，要求以此为依据施行之。例如：劳动部于1996年依照《办法》发布了《劳动部公文规则》，对本部的行政公文体式进行了规范。可见，《办法》是各级党政机关、社会团体、企事业单位制作公文的惟一依据。

3. 制发的程序性

行政公文从拟稿到发放直至销毁要经过很多环节，如拟稿、审核、签发、核对、用印、编号、登记、分发、立卷、归档、销毁等等，这些都有规定的程序。必须按照规定的程序制发公文，以保证它的质量和效用，做到准确、及时、安全。

4. 作用的权威性

行政机关的公文行使国家或本单位的管理职能，是行政管理的工具，它体现着领导者的权力和意志。如若违背了它所规定的法规、政策、措施等，那就将受到一定的制约或惩处。

5. 内容的时效性

行政公文都是结合当时具体的问题而制发的，具有极强的针对性和指导性，所以它在一定的时间内才有效。否则，时过境迁，将失去其效用。但是在它失效后仍具有历史的查考价值，因此需要将其立卷归档。

此外，公文的读者对象具有定向性。因为公文是由依法确立的作者制定给特定读者对象的，所以公文的读者对象有明确的范围，对其亦有明显的约束力。

(二) 公文的作用

1. 法规的准绳作用

在国家权力机关和政府部门发布的规范性文件中，有相当一部分是法律、规定、条例和办法等，其具有法定效力和准绳作用。如法律中的《中华人民共和国环境保护法》；规定中的《企业职工奖惩条例》、《国家行政机关公文处理办法》等。这类法规性文件一经颁布，有关部门必须坚决执行，任何单位和个人都不得超出其规范。

2. 指挥和组织作用

行政公文是传达贯彻党和国家方针、政策的工具。国家行政机关往往通过文件的制发，传达与宣传党和国家制定的各项方针、政策，动员和组织广大干部和群众贯彻执行，全面地指挥和指导各项工作。公文是联络各级组织的重要手段，如建立机构、明确职能、任免主要领导干部，都依靠行政公文来宣布。

3. 沟通和商洽作用