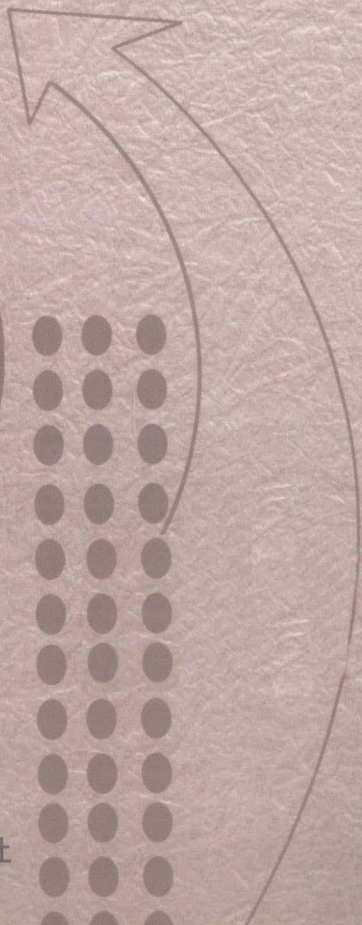
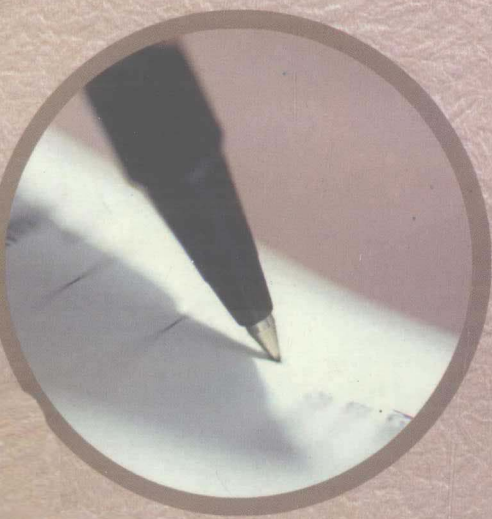




新编财经写作

游来林 编著



贵州人民出版社

新编财经写作

新编财经写作

张其成 主编



第一章 财经写作概述
第一节 财经写作的概念
第二节 财经写作的分类
第三节 财经写作的地位
第四节 财经写作的意义
第五节 财经写作的原则

中国人民大学出版社

新编财经写作

游来林编著

贵州人民出版社

2001年2月

责任编辑:罗嗣泽 金海洋

封面设计:张 彪

激光照排:李树梅

图书在版编目(CIP)数据

新编财经写作/游来林编著. — 贵阳:贵州人民出版社, 2001. 3

ISBN 7-221-05400-2

I. 新... II. 游... III. 经济-应用文-写作
N. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 09284 号

书 名:新编财经写作

著 作 人:游来林编著

出版发行:贵州人民出版社

社址邮编:贵阳市中华北路 289 号 邮编:550004

印 刷:贵阳新华激光印刷厂印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32

字 数:300 千字

印 张:12

版 次:2001 年 2 月第 1 版

印 次:2001 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1—1300 册

书 号:ISBN7—221—05400—2/F·263

定 价:21.60 元

前 言

尽管名称不很统一,但财经写作的教材目前已有多种版本。在这种情况下,再来编著财经写作的教材会不会多此一举?笔者在高校教了多年的财经写作,用过多个版本的财经写作教材,也参加过财经写作教材的编写,感到许多版本的财经写作教材,都有一定的特点和优点,但也感到不少教材在下列方面或多或少存在这样那样的遗憾。

1. 在基础理论方面,不少教材仍是孤立地、静态地分章介绍文章诸要素(主题、材料、结构、语言、表达等)的知识,并将一些文章作为例文加以分解以论证这些知识。这难免使活生生的文章和完整的、有内在联系的写作理论给弄得支离破碎,学生难以得到比较完整的写作理论知识,也难以掌握诸多写作理论(规律)之间的内在联系。特别是不少教材偏重于理论知识的介绍,未抓住写作实质是一种技能,需要大量而科学的训练这一特点。

2. 在文体方面,大多数教材以“多而全”为标准,对十几种甚至几十种文体逐一介绍,这样,教材内容庞杂、篇幅巨大,但深入不够、重点不突出。教学的结果是:教师贪多求全,疲于应付;学生囫囵吞枣,学得多而掌握少。

3. 几乎所有教材都是从“应该这样写”的角度来编著、来教学生的,对写作的另一方面“不应该这样写”较少涉及甚至没有涉及。这就难免使教材片面,也难以解决学生写作中存在这样那样的问题。

4. 大多教材为集体编写,这种方式有集思广益、来得快、好销

书等长处,但不可避免地存在整个教材思路、水平、风格等难以统一贯通的缺陷。

为此,笔者产生了独立编著一本财经写作教材想法。这本教材取名为《新编财经写作》,突出一个“新”字,意欲能取众多同类教材所长,克服同类教材不足。本教材力图突出以下特点:

1. 对写作基础理论,尽量少作孤立的、静态的介绍,而是从整体、动态中扼要概括出,强调诸多理论之间内在的联系,让学生易于掌握,获得较为明晰完整的印象。

2. 突出写作的实践性、操作性,强调写作训练。

3. 文体的选择上,突出常用性和代表性。对选进本教材的文体,介绍时尽可能做到抓住关键,重点突出,并尽可能深入。教学上以学生学一种文体,能基本掌握为原则,不贪多求全,面面俱到。

4. 注意写作中的问题研究,让学生知道“不应该这样写”而更好地知道“应该这样写”。

5. 每一章(节)附有教学目的和要求、教学建议(必要时)和思考与训练(学生用),供任课教师参考。

本书可作经济类大专院校本、专科学生,成人高校经济类专业学生的“财经写作”课程的教材,也可作经济类自学考试学生以及其他人员写作的参考书。

本教材的编著,参考和吸收了前人和同仁的研究成果,未能一一注明出处,在此谨表示深深敬意和谢意。

由于学识、能力、水平等有限,书中肯定存在疏漏、不足甚至错误之处,恳切希望专家、同仁和广大读者批评指正。

编著者

2000年12月

目 录

前 言	(1)
第一章 绪论	(1)
第一节 为什么要学习财经写作	(1)
第二节 财经写作的主要学习内容及要求	(5)
第三节 怎样学习财经写作	(6)
思考与训练	(13)
第二章 财经实用文的作者与读者	(18)
第一节 财经实用文的作者	(18)
第二节 财经实用文的读者	(22)
思考与训练	(28)
第三章 财经写作的写作过程	(32)
第一节 根据写作目的搜集研究材料,确立主旨	(32)
第二节 根据主旨需要选择材料	(63)
第三节 根据主旨需要安排材料	(80)
第四节 根据主旨需要选用恰当的语言	(102)
第五节 根据主旨需要和文体的特点选用恰当的表达方式	(120)
第六节 修改完善	(138)
思考与训练	(149)

第四章 调查报告(附:市场调查报告、经济预测报告)	(154)
第一节 调查报告概述	(154)
第二节 调查报告的写作	(160)
第三节 写作调查报告易出现的问题	(167)
第四节 市场调查报告	(175)
第五节 经济预测报告	(178)
思考与训练	(180)
第五章 经济新闻(附简报)	(189)
第一节 经济新闻概述	(189)
第二节 怎样写经济新闻	(191)
第三节 写经济新闻易出现的问题	(196)
第四节 简报	(204)
思考与训练	(208)
第六章 常用公文	(214)
第一节 公文概述	(214)
第二节 公告、通告	(225)
第三节 通知	(230)
第四节 通报	(236)
第五节 报告	(240)
第六节 请示	(244)
第七节 函	(248)
第八节 会议纪要	(250)
附:《国家行政机关公文处理办法》	(254)
思考与训练	(261)

第七章 合同	(267)
第一节 合同概述	(267)
第二节 合同的基本内容、结构和写作要求	(272)
第三节 签订合同容易出现的问题	(275)
第四节 合同与协议书的联系与区别	(281)
思考与训练	(282)
第八章 计划	(292)
第一节 计划概述	(292)
第二节 计划的主要内容和结构	(294)
第三节 计划的写作要求	(296)
第四节 写计划易出现的问题	(298)
思考与训练	(301)
第九章 总结	(308)
第一节 总结概述	(308)
第二节 总结的主要内容和结构	(310)
第三节 总结的写作要求	(313)
第四节 写总结易出现的问题	(315)
第五节 计划和总结的联系与区别	(319)
思考与训练	(320)
第十章 经济广告	(324)
第一节 经济广告概述	(324)
第二节 文字经济广告的结构	(327)
第三节 经济广告的写作要求	(329)
第四节 制作经济广告易出现的问题	(334)
思考与训练	(335)

第十一章 经济论文	(339)
第一节 经济论文概述	(339)
第二节 怎样写经济论文	(344)
第三节 写作经济论文易出现的问题	(351)
思考与训练	(362)

第一章 绪论

【教学目的和要求】使学生对为什么学、学什么、怎样学财经写作有一个较明晰的整体印象,对学习财经写作的意义、内容、方法以及要达到的基本要求(标准)有一个大体了解,明确学习方向,为学好财经写作奠定一个良好的基础。

【教学建议】本课程的第一次课,教师可不讲,课前通知学生带纸张或作文本,进行课堂命题作文,教师只出若干个题目让学生选写,只规定大约的字数,说明此次作文成绩将要记入成绩单,将涉及本课的总成绩。其他诸如写什么文体,题意等概不解释,让学生自己把握。其目的不仅在于使教师对所教的学生写作状况胸中有数,更重要的使以后的教学具有针对性,寻找有代表性的例文。因为,在以后的教学中,利用学生的作文作例文(尤其是作“不应该这样写”的例文),效果是相当好的。

第一节 为什么要学习财经写作

一、学习财经写作首先是由财经写作的重要性决定的

(一) 一切工作都离不开写作,任何财经活动,都有财经写作

在现代,任何国家、单位、部门,在一切公务活动中,离开了写作是不可想象的。公务活动中,决策层要通过写作把决策的结果描述下来,作为执行层执行的依据和方向;执行层要通过写作向决策层反映情况、汇报执行效果、提出需解决的问题等;尤其是不管

决策层还是执行层,都需要通过写作相互沟通、协调,相互传达经验或教训,更好地完成既定的活动目标。公务中的财经活动,同样离不开财经写作。如决策层通过财经信息、经济调查报告、总结等进行决策,再通过财经计划、规章制度、决定、指示、通知等将决策结果告知下级,让下级予以贯彻执行;而执行层则通过经济调查报告、经济活动分析、经济预测、请示、报告等向上级汇报执行决策结果、提出问题或建议等。此外,一个单位要通过经济广告宣传自己的产品,达到促销的目的,通过经济新闻报道新近发生的、具有重要意义的经济事实,通过经济预测对未来的财经活动进行预测,为科学决策、编制计划等提供依据;各个单位之间要通过经济合同进行业务往来,通过经济调查报告相互传达经验或教训,通过经济论文探讨经济活动的规律等等。可见写作无处不在。在财经活动中,不掌握财经写作是难以搞好财经工作的。

(二) 财经写作是提高财经工作者能力、水平的重要途径

财经写作是一项综合性的脑力劳动,一篇成功的财经写作成品,是作者多方面的知识、能力和水平的综合运用和集中体现。因此,要写好财经写作,作者必须具有多方面的知识,如达到大学专科以上文凭的文化和专业知识,有关财经活动的党和国家的各项方针政策知识和本职工作知识,写作理论知识等;要具有一定的搜集研究材料能力、确立主旨能力、选材布局能力、语言表达能力和修改文章的能力和水平。而这些知识、能力和水平的获得,作者须不断地学习,不断地思索,不断地实践(写),这样,作者的知识、能力和水平就能不断地提高,这对从事财经活动,提高财经管理水平和效益是极为有利的。现实中也不难发现,一个财经写作能力和水平较高的人,其管理、业务等能力和水平也较高。一个单位的“笔杆子”,往往是该单位的管理或业务工作的骨干。

(三) 财经写作是提高财经活动管理水平和效益的重要手段

现代财经活动诸方面(如经济分析与经济计划的制订与执行、经济控制与反馈等)的内容,几乎要通过财经写作的成品来体现。如果财经写作学得好,掌握得好,财经写作的成品制作得好,能准确、科学、及时地反映出财经活动的内容,这对提高财经活动的管理水平和提高效益是极为重要的。如一个好的计划,不仅能给财经活动指明方向,而且其得力、具体的措施、步骤能保证有效地完成计划中提出的任务和达到计划规定的目标;好的规章制度,能使财经活动科学化,从而最大限度地提高财经活动的效益;一个好的经济广告,可使效益成倍地增长;一个好的经济合同,也会带来巨大的经济效益;一篇写得好、有重要价值的经济调查报告,不仅会促进本单位的工作,而且会在很大范围内产生影响,大范围地促进财经工作;一篇有创见的经济论文,甚至会价值连城……反之,掌握不了财经写作,其成品制作得不好,会使财经活动陷入混乱(如违背财经活动规律的规章制度或其他文章),也会带来经济上(甚至政治上)的巨大损失(如制作得不好的经济广告或经济合同)。这些在财经活动实践中已屡见不鲜。

二、写作中问题严重,说明了学习财经写作尤为迫切

一方面写作(不光是财经写作)极为重要,另一方面在写作上却存在相当严重的问题,具体表现在:国人的写作水平普遍偏低(著名作家秦牧曾出国考察了几个国家——包括美国、新加坡、日本等后甚至指出“写作问题是世界性的”);很多单位能写文章的人寥若晨星;报纸杂志收到的大量来稿不能用;据资料载,1995年全国各级工商行政管理机关检查了150万家企业的合同签订情况,发现不合格的合同多达34.9万份,涉及金额291亿元,很多经济纠纷案件是由不合格的合同引起的;特别是很多高等院校学生写作能力差,相当多的学生对写作(应用写作或财经写作)的知识掌握很不理想,不能写像样的有用的文章,以致用人单位经常抱怨不

是缺乏专业人才,而是缺乏高水平的写作人才。据1995年3月1日《中华读书报》载,不少大学生到工作岗位后,工作多和累都不怕,“怕的就是写工作总结”;一位在国家机关负责公文核稿的干部告诉记者,一些大学生“缺乏起码的文句知识,将公文搞得语义不通,一塌糊涂的现象,俯拾皆是”。(肖兰英:《浅谈应用写作教学的借鉴与改革》)某省师范大学曾对即将毕业的某届中文专业的的毕业生进行了一次写作质量检查,在规定的时间内,命题写一篇五百字的短文,48人参加应试,结果,标点符号、行款格式完全正确的只有2人,一半以上的人不及格。这些充分说明了学习写作,提高写作水平的重要性和迫切性。

三、学习《财经写作》可提高学生的写作能力和水平

《财经写作》现在已是财经院校各专业学生的必修课,虽然各经济学院在课程设置、时间安排、教材使用、教学方法等上各有不同,但通过多年的教学实践,通过师生的共同努力,这门课的教学或多或少是取得了成效的,绝大多数学生通过一学期或一学年的《财经写作》学习后,写作能力和水平不同程度地获得了提高。笔者曾对所教过的两届近百名学生进行过问卷调查,在“学了《财经写作》,你感到①收获很大,②收获较大,③一般,④收获甚微”一栏中,“收获较大”以上的占67.8%。在调查卷中,有位学生这样写道:“在未学习《财经写作》前,有一次单位领导布置我写一篇调查报告,我好不容易写好后交给领导,领导说:‘你这也叫调查报告?又不是叫你写表扬信。’我挺委屈地说:‘人家又没学过。’……后来学了《财经写作》以后,我根据老师的布置要求写了篇调查报告,老师评了个‘良’。我心里挺高兴的拿去给领导看,领导说:‘这才是调查报告嘛。’”(学生郭琼)另一位学生写道:“通过《财经写作》的学习,提高了我的业务能力和工作效益。举个例子:我单位新开办了快件邮政业务,可开办了一个多月用快件的顾客很少。我学了

经济广告后,建议领导搞一个快件业务的广告。领导采纳了这个建议,并把广告设计任务主要交给我。通过广告,我们的快件使用者越来越多,取得了明显的经济效益。”(学生欧阳筑君)还有位学生写道:“以前我的写作很差,工作中最怕的是领导叫写东西。通过学习《财经写作》这门课程,自己在写作上有了一定提高,那种害怕领导叫写东西的心情少了许多。有一次,领导叫我分析一下年度福利费超支情况并提出问题请示厂长请求批复,我写完后交给厂长,厂长看了相当满意。还夸奖我说:‘哟,小王,进不进大学是不一样呢,写作提高了不少嘛。’”(学生王勉)像这样学有收获的学生是比较多的,这也充分说明学习《财经写作》是很有必要的。

第二节 财经写作的主要学习内容及要求

财经写作的主要学习内容及要求,大体包括三方面:

一、写作(主要是应用写作、财经写作)的基础理论

这些理论反映了写作的基本规律。通过学习,要能自觉地用这些理论指导自己的写作实践,在写作中少走弯路;能用这些理论分析文章的优劣,能指出优秀文章的优点所在,指出有问题的文章的问题所在,并能按好文章的标准加以修改。

二、本教材选择的常用文体的学习与掌握

学习这些文体的知识、基本格式、特点,能写出符合这些文体要求、主旨正确、内容充实、结构完整、语言得体的文章,并能举一反三,逐步掌握与这些文体相近的其他文体。

三、通过学习和写作训练,除了丰富与写作有关的各方面知识外,最重要的是尽可能提高学生写作必需的各种能力

这是开设写作课程最根本目的。这里需要强调的是,财经写作教学的重点,应以全面提高学生写作能力为主,而不应是学习文体格式为主。大学生学习、掌握财经写作中常用的文体,以便毕业后走上工作岗位能较快地适应工作的需要,这是毫无疑问的。问题是,写出符合某一文体要求,适合工作需要的文章,主要取决于作者具备相应的写作能力还是熟练地掌握某种文体的格式?在教学或实际工作中,我们不难发现,不少大学生写文章时,能“依样画葫芦”,写出的东西格式规范,但文章最终不能用,其问题大多出在文章的核心部分——正文上。在正文里,主旨不明确、逻辑混乱、观点与材料不统一、词不达意等等——这些都是写作基本能力差的问题。这是一种情况。另一种情况是,经济院校教财经写作的教师,基本上是学中文专业的,并未系统学过财经写作。但由于他们已具备了相当高的写作能力,因此,绝大多数教师如需写某种财经写作文体的文章,只要有足够的材料,再稍琢磨琢磨该文体的格式及特点,便可写出较符合文体要求、能够用的文章来。这两种情况足以说明,文章的成功,主要取决于作者应首先具备写作的基本能力,其次才是要掌握文章的格式。“格式的掌握是一朝之事,能力的培养是千日之功。”格式易学,难的是写作能力的提高。这一点,任课教师与学生都要清楚明白,予以重视。

第三节 怎样学习财经写作

一、要了解财经写作的特点

财经写作是实用写作(与文学写作相对的大分类)中的分支,实用写作最根本特点是它的功效的实用性,并由此决定了它内容的真实性、结构的程式性和语言表达的平实性。财经写作不仅具有实用写作的这些共性特点,还具有它的专业性、政策性、时效性强等个性特点。了解这些特点,有助于尽快掌握财经写作。下面

简略介绍这些共性特点和个性特点。

(一) 共性特点

1. 功效的实用性

实用写作的文章,主要是为工作而制作,为工作服务的,偏重于人类物质生活的需要(文学写作则偏重于人类精神生活的需求)。它或制订出规章制度使管理制度化、科学化,或写出各类公文使各种公务得以正常运行,或通过调查研究写出调查报告介绍经验或者分析解决问题以利进一步做好工作等等,都有明显的实用性。

2. 内容的真实性

实用写作注重实用的特点,决定了它的内容的真实性,如,实用写作的文章选用的材料首先必须是事实的真,文章中涉及的事件、时间、地点、原因、结果、过程、关系、数据等必须准确无误,不允许胡编乱造,也不允许像文学写作那样虚构;其次,它选取的材料具有特定性,即选用的材料只能来自特定的对象、特定的地点及特定的时间。如写某单位的工作总结,其材料只能来自这个单位,不能用其他单位的材料(用作对比的材料例外),不能像文学作品那样取材来自四面八方,可以缀合。再如,实用写作的文章的意旨必须来自特定的材料,必须符合客观实际和反映事物的本质(即本质的真)等等。

3. 结构的程式性

由于为了实用,实用写作的很多文章,为了制作的方便,也为了便于读者阅读、理解和执行,在长期的制作、使用过程中,形成了比较固定的格式(程式),有的(如公文)甚至用法律的形式将其程式予以确定。注意实用写作的这一特点,有助于初学者遵循学习实用写作“先规矩后巧”的规律,初写时按照较固定的格式行文,在比较掌握常用格式的基础上,再有所创新。这样会提高较快。

4. 语言表达的平实性