

中等职业学校财经类专业规划教材

根据教育部教学大纲编写

财经应用文写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

钟文斌 赵乾坤 编 著
张中伟 主 审

北京工业大学出版社

中等职业学校财经类专业规划教材

财经应用文写作

钟文斌 赵乾坤 编著

张中伟 主审

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是中等职业学校会计专业的基础课教材。全书以财经应用文写作教学大纲为指导,分别介绍了公文、财经事务文书、计划和总结、财经专用文书、经济信息文书、财经法规文书、经济诉讼文书、毕业论文等方面的知识。

本书在体例结构上设计了小知识、小提示等栏目,可引导学生更好地理解、学习相关知识内容;本书各章节均有例文,可帮助学生了解写作的得失,从而提高财经应用文的实际写作能力。

本书可作为中等职业学校财经类专业的基础课教材,也可作为在职财会人员的岗位培训教材或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/钟文斌,赵乾坤编著. —北京:北京工业大学出版社,2007.4
ISBN 978-7-5639-1762-4

I. 财... II. ①钟... ②赵... III. 经济—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 032744 号

财经应用文写作

钟文斌 赵乾坤 编著

张中伟 主审

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010) 67392308

各地新华书店经销

徐水宏远印刷厂印刷

*

2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

787 mm×1 092 mm 16 开本 印张:13 字数:317 千字

ISBN 978-7-5639-1762-4/G·874

定价:18.00 元

前言

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革推进素质教育的决定》的精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》所提出的职业教育课程改革和教材建设规划，我们本着素质教育的思想，同时依据教育部 2001 年颁布的《中等职业学校会计专业教学指导方案》的要求，从社会发展对初、中级会计人才的实际需求出发，组织了一批工作在职教一线经验丰富的教师，编写了这套中等职业学校会计专业的教材。

本书立足中等职业学校学生写作能力的实际情况，为切实提高他们财经应用文的写作水平而编写。在编写中，本书突出了例文教学和能力训练的特色，对学生财经应用文写作能力的培养作了有益的探索。同时，本书也是编者们长期职业教育的经验总结。

全书共九章，“绪论”部分是本书的一大特色，重点介绍了财经应用文写作的基本理论和方法，为学习后八章打下良好的基础。其后各章依次介绍了公文、财经事务文书、计划和总结、财经专用文书、经济信息文书、财经法规文书、经济诉讼文书、毕业论文等文体。教师可根据实际授课的需要对内容进行取舍。

本书各章节均有例文，编者根据例文的难易程度，对其中一些例文作了分析，以帮助学生了解写作的得失；有些例文由于较浅显或写法介绍较具体，因而未作评析。同时，各章后均有练习，其形式除了巩固基础知识的简单题型外，还设计了模拟性的写作训练，以期达到培养实际写作能力的目的。

本书第一、第二、第三章由钟文斌编写，第四、第五、第六章由赵乾坤编写，第七章由徐伟编写，第八章由钟运霞编写，第九章由杨继编写。全书由钟文斌统稿，并特请张中伟副教授主审。

在本书的编写过程中，参考了很多专家学者的著述、有关刊物、文献和网上资料，从中引用了大量的优秀例文。同时，武汉财政学校的刘康乐、福建泉州慈山财经学校的黄秋瑞也为本书提供了资料，并作了具体的指导。在此，我们对各位专家学者和例文的作者表示深深的感谢。

由于编者的水平和时间有限，疏漏与不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

编者

2007 年 3 月

目 录

第一章 绪论	1
第一节 财经应用文概述	1
一、应用文和财经应用文的概念	1
二、财经应用文的特点和种类	2
三、学习财经应用文的意义	2
四、财经应用文的学习方法	3
第二节 财经应用文的主旨和材料	4
一、主旨	4
二、材料	7
第三节 财经应用文的结构、语言和表达方式	8
一、结构	8
二、语言	12
三、表达方式	17
第四节 数字和图表	22
一、数字	22
二、图表	24
【习题】	25
第二章 公文	27
第一节 公文概述	27
一、公文的概念、特点和分类	27
二、公文的结构和写作格式	30
三、公文的行文规则	37
第二节 通告和通知	38
一、通告	38
二、通知	41
第三节 通报和报告	46
一、通报	46
二、报告	50
第四节 请示和函	53
一、请示	53



二、函	56
第五节 会议纪要	59
一、会议纪要的概念、格式和种类	59
二、会议纪要的特点	60
三、会议纪要的写作方法	60
【习题】	66
第三章 财经事务文书	69
第一节 条据	69
一、条据的用途和种类	69
二、说明类条据的写作方法和要求	69
三、凭据类条据的写作方法和要求	71
第二节 求职信	73
一、求职信的特点	73
二、求职信的类型	74
三、求职信的写作方法	74
四、求职信的写作要求	75
第三节 申请书、委托书、赠与书和催款书	76
一、申请书	76
二、委托书	77
三、赠与书	78
四、催款书	80
第四节 启事和声明	82
一、启事	82
二、声明	83
【习题】	84
第四章 计划和总结	86
第一节 计划	86
一、计划的概念和特点	86
二、计划的写作格式	87
三、计划的表现形式	87
四、例文评析	88
第二节 总结	89
一、总结的概念和特点	89
二、总结的写法	90
三、撰写总结应注意的问题	91

【习题】	95
第五章 财经专用文书	97
第一节 市场调查报告	97
一、市场调查报告的概念和作用	97
二、市场调查报告的特点	98
三、市场调查报告的形成	98
四、市场调查报告的格式和写法	100
五、市场调查报告的写作要领	102
第二节 经济活动分析报告	107
一、经济活动分析报告的概念	107
二、经济活动分析报告的特点	108
三、经济活动分析报告的种类	108
四、经济活动分析的方法	109
五、经济活动分析报告的写法	110
六、经济活动分析报告的写作要求	110
第三节 资产评估报告	113
一、资产评估报告的概念	113
二、资产评估报告的特点	113
三、资产评估报告的作用	114
四、资产评估报告的种类	114
五、资产评估报告的格式和写法	114
六、资产评估报告的写作要求	115
第四节 招标书和投标书	121
一、招标书	121
二、投标书	121
【习题】	125
第六章 经济信息文书	129
第一节 经济信息	129
一、经济信息的概念	129
二、经济信息的特点	129
三、经济信息的种类	130
四、经济信息的结构、内容和写法	130
第二节 简报	133
一、简报的概念和特点	133
二、简报的类型	134
三、简报的编写	134



第三节 商品广告	139
一、商品广告的概念和特点	139
二、商品广告的创意和定位	140
三、商品广告的表现形式	141
四、商品广告的修辞技巧	142
五、商品广告的创作要求	143
第四节 证券信息	144
一、证券的概念和种类	144
二、证券市场	145
三、证券信息的概念和作用	145
四、证券信息的种类	145
五、证券信息的来源	146
六、证券信息的写法	147
【习题】	150
第七章 财经法规文书	153
第一节 经济合同	153
一、经济合同的性质和构成要素	153
二、经济合同的特点	153
三、订立经济合同的程序	154
四、经济合同的格式样本	156
第二节 协议书和意向书	159
一、协议书	159
二、意向书	161
【习题】	163
第八章 经济诉讼文书	164
第一节 经济纠纷起诉状	164
一、经济纠纷起诉状的用途	164
二、经济纠纷起诉状的主要内容和写作方法	164
三、写作经济纠纷起诉状应注意的问题	165
四、经济纠纷起诉状的格式	166
第二节 经济纠纷答辩状	169
一、经济纠纷答辩状的用途	169
二、经济纠纷答辩状的主要内容和写作方法	170
三、写作经济纠纷答辩状应注意的问题	171
四、经济纠纷答辩状的格式	171

第三节 经济纠纷上诉状	173
一、经济纠纷上诉状的用途	173
二、经济纠纷上诉状的主要内容和写作方法	173
三、写作经济纠纷上诉状应注意的问题	174
四、经济纠纷上诉状的格式	174
第四节 经济纠纷申诉状	178
一、经济纠纷申诉状的用途	178
二、经济纠纷申诉状的主要内容和写作方法	178
三、写作经济纠纷申诉状时应注意的问题	179
四、经济纠纷申诉状的格式	179
【习题】	181
第九章 毕业论文	183
第一节 毕业论文概述	183
一、毕业论文的概念	183
二、毕业论文的特点	183
第二节 选择和研究毕业论文的课题	184
一、选择课题	184
二、研究课题	185
第三节 毕业论文的撰写	186
一、标题	186
二、摘要	187
三、关键词	187
四、正文	187
五、参考文献	188
第四节 写作毕业论文的基本要求	188
一、坚持理论联系实际的原则	188
二、立论要科学,观点要创新	189
三、论据要翔实,论证要严密	189
【习题】	190
附录 国家行政机关公文处理办法	191
参考文献	197

第一章 绪 论

第一节 财经应用文概述

一、应用文和财经应用文的概念

应用文是一种源于社会实践的实用文体,相对于“美文”而言,这种文体重在“应用”。它是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用以办理公私事务、传递信息、解决问题时常用的一种具有惯用格式的文体的总称。

财经应用文是应用文历史发展的产物。严格说来,在20世纪80年代,财经应用文才从应用文大家族里分立出来,成为一种独立的文体。它特指在财经活动中形成、发展起来的并在财经工作中经常使用的应用文。

小资料

应用文的沿革

财经应用文作为一种独立的文体虽然只有短短二三十年的时间,但它却和应用文一起,从产生、发展至今,经历了漫长的历史时期。在原始社会,由于生产力水平低下,对于生产过程的管理,人们只能凭头脑记忆。当生产活动增多,记忆已不能满足需要,又没有文字记述时,先民们只好“结绳记事”。今天,我们很难将“结绳记事”称为应用文或财经应用文,但应用文的萌芽却是在这里产生的。3500年前的殷墟甲骨文,其中的一部分已经是较完整的初级阶段的应用文了。先秦时期的《尚书》可以看做是我国最早的应用文专集,从现存的20多篇文章来看,此书记载了虞、夏、商、周四代的部分文件、训令,类似于我们今天公文中的指示、命令、公告等。秦、汉两代是应用文发展、成熟的重要时期。秦统一中国后,规定了文书制度,如嬴政将“令”改为“诏”。后世虽有革新之举,但应用文的固定成法却沿袭至今。汉承秦制,在此之后,三国、魏晋、南北朝是应用文继续发展的时期。对包括应用文在内的各种文体的研究最早见于曹丕的《典论·论文》和刘勰的《文心雕龙》之中。魏主曹丕是最早讨论应用文功能的人,他在《典论·论文》中说,文章乃“经国之大业,不朽之盛事”。刘勰进一步发挥了曹丕的这一思想,认为“章表奏议,经国之枢机”、“虽艺文之末品,而政事之先务也。”清代桐城派的姚鼐更是对诸般应用文体作了更加详细的考源、分类和品评。应用文的崛起是在新中国成立、特别是改革开放之后。这一时期,由于社会发展与需求的多元化,社会分工的行业化、专业化,使应用文的发展获得了新的机遇。同时,社会的急剧变革、发展迫切需要有与之相适应的应用文种,应用文从内容到形式都发生了质的变化。如今,应



用文已经形成一个门类齐全的大家庭，财经应用文就是这个大家庭中的一员。

二、财经应用文的特点和种类

财经应用文作为应用文的一个分支，除了具有应用文的所有特点外，其自身还具有以下几个特点。

(1) 鲜明的政策性。财经应用文产生于财经活动的实践需要，受到财经活动的制约。一切组织和个人的财经活动都受到国家相关法律、法规的约束，都只能在有关法律法规允许的范围内进行。因此，财经应用文必然具有鲜明的政策性。有些财经应用文，如经济合同、招标书、投标书等，其本身就是相关财经政策的载体。

(2) 突出的效用性。财经应用文的主要任务是解决财经工作中的实际问题。为了办理某项事务，解决某个问题，交流某项经验，达成某种协议，都必须选择适合表达的具体文种，而且，每一文种的读者对象往往是固定的。可以说，这些文种都体现出很强的实用价值，它不是供人审美、供人欣赏玩味，更不是供文人骚客比试才学高下的文体，而是供人在实践中运用，达成一定功利目的的文体。它的写作完全是为了财经活动的实践需要，必须抓住时机及时成文、及时处理、及时归档。

(3) 严肃的求实性。财经工作关系国计民生，因而财经工作无小事。在写作时，作者必须严格按照客观事物的本来面目进行，决不允许虚构和凭空想象。每一个数据、每一个环节、每一次过程都必须绝对准确无误；每一个字词的表达都必须清晰精到；整篇文章的形式都必须合乎法定的程序要求。否则，就不能真实地传递各种信息，它的文体价值就不能有效地实现，从而给财经工作带来不利影响甚至造成危害。

关于财经应用文的种类，不同的教材有着不同的分法。从现实工作的实际需要出发，本书将财经应用文的种类分为通用类财经应用文和专用类财经应用文两大类。

通用类财经应用文，包括财经工作常用的法定公文、财经工作计划、财经工作总结、经济论文、经济信息等文种。这一类财经应用文的文种样式在其他各行各业都有应用，因而其性质是通用型的。

专用类财经应用文，包括经济活动分析报告、经济合同、商品广告等文种。这一类财经应用文的文种样式是财经行业专用，因而其性质是专用型的。

三、学习财经应用文的意义

财经应用文是人类社会交流思想情感、总结生产实践和社会实践经验、记录科学技术研究成果的重要手段。自古以来，人们就很重视它。现代社会经济和社会生活丰富多彩，瞬息万变，各种信息纷至沓来，使得财经应用文已经成为人们生活、学习、工作中不可缺少的一部分，从而相应地促使财经应用文写作在现代经济社会生活中也占有非常重要的地位，因此，人们都把它当做必须具备的基本技能。但是，由于多种原因，许多人对财经应用文并不了解，有的人把它看得很神秘；有的人却把它看成是雕虫小技，认为只要能熟练地掌握语言文字技巧，便能无师自通，不必专门去学。

进入 21 世纪,随着我国社会主义市场经济的确立及其市场发展的国际化、财经管理工作的现代化、书写工具的计算机化以及知识经济时代的到来,使财经应用文的写作面临着与时俱进的变革。社会主义市场经济的建立,对财经应用文写作提出了新的要求。因此,为了提高经济工作的管理效率,加强重要信息的双向交流,社会各行各业在广泛使用更加规范、更高质量的财经应用文的同时,将更加需要具有高素质、高水平的财经应用文写作水准的人员。与此同时,学习和熟练掌握各类财经应用文的写作技能,既是对 21 世纪各类型的学生提高其综合技能的重要要求,也是对其将来进入社会求得生存与发展的基本技能的具体表现。

正因为如此,许多国家都把财经应用文写作作为现代教育的一项重要内容。在我国,财经应用文写作也已经作为现代教育的一项重要内容,并引起社会广泛重视。

为了适应目前和将来学习、生活与工作的需要,我们必须重视财经应用文的写作,学会写常用的财经应用文。财经应用文的写作能力是学生必须具备的语文基本能力之一。

四、财经应用文的学习方法

财经应用文写作与其他技能一样,不是一朝一夕就能学好和达到高水平的,而是要有长期积累、磨炼的过程。

(一) 提高政治理论修养

政治理论指马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,它们是我们党和国家的指导思想,是党和国家制定各项方针政策理论依据。我们只有不断加强这方面的学习和修养,才能撰写出合乎党和国家方针政策的财经应用文。否则,将无法胜任财经管理工作。

(二) 加强自身修养,积极参加社会实践

人们常说“文如其人”,没有好的品德,就不会写出好的文章。尤其是财经应用文写作必须以实际需要为出发点,以解决生活、学习、工作中出现的问题为目的,没有较强的责任心和实事求是的工作态度,是很难做好的。因此,认真负责的工作作风和良好的职业道德是财经应用文写作者必备的基本素质,也是学好财经应用文写作的根本保证。同时,财经应用文写作和社会生活有密切的关系,只有积极参加社会实践活动,才能真正了解社会生活,才能正确地反映社会生活,从而在写作时做到有的放矢,写出合乎时代要求的财经应用文。

(三) 掌握财经应用文写作的基本知识

财经应用文写作是一门应用性课程。财经应用文写作的基本知识是人们长期写作此类文章的经验总结,它对学习写作财经应用文具有指导意义。这些基本知识包括财经应用文的主旨、材料、结构、语言表达以及财经应用文各文种的写作知识,只有系统地学习和掌握这些知识,才能提高学习财经应用文写作的水准。首先,必须掌握基本格式。财经应用文大都有约定俗成的格式,行文者应当遵循。其次,必须加强基本功训练。例如,财经应用文要求语言准确简明,因此平时要加强语言训练,提高运用语言的能力。有些财经应用文不仅要叙述,还要进行说明、议论等,这就要求大家学会多种表达方法。第三,掌握有关业务知识。财经应用文写作广泛涉及社会各行各业各部门,因此,如果缺乏专业训练,不懂业务知识,就很



难把握实际情况, 写出一篇好的专业财经应用文。

(四) 多读多写, 通过阅读和写作训练掌握语言表达技能

学会写作财经应用文的主要途径就是多读多练。学习写作财经应用文要十分注重分析、借鉴各文种的写作实例, 多读一些优秀的范文, 吸取其中有用的写作方法和技巧。这包括两方面的含义: 一是将有关的写作理论应用到实际, 用理论知识来分析具体的财经应用文范文, 同时, 用具体的财经应用文范文来说明、印证所学的理论, 以加深认识; 二是多写、多练。勤于动笔, 勇于实践, 是把理论知识转化为实际写作能力的必要途径。

以上几个方面的学习方法需要综合运用, 才能不断提高财经应用文的写作水平, 如果偏废其中的任何一方面, 都是达不到目的的。在实际工作中, 如果光看不练就会“眼高手低”, 而光练不看则会“眼低手也低”。“看”和“练”是缺一不可的。

第二节 财经应用文的主旨和材料

在同学们的学习生活中, 所接触的文章大多都是记叙文、议论文和说明文三类, 所训练的也是这些文章的阅读和写作。长期的读写实践, 同学们无论在遣词造句的基本功、还是在阅读理解力上应该说都已经具备了一定的能力, 这对学习财经应用文十分有利。但是, 由于财经应用文无论是在思维方式上、对材料的使用处理上、在结构安排上, 还是在表达方式和用语上, 与一般性文章的写作都有不同的要求和标准, 从而增加了学习这类文章的难度。在此, 我们改变以前学习一般性文章所形成的思维定式, 从财经应用文的主旨、材料、结构、语言和表达方式的学习入手进行讲解, 为学好财经应用文打下良好的基础。

一、主旨

(一) 什么是主旨

任何一篇文章都是由内容和形式两个方面构成的。内容指主旨和材料, 形式指结构和语言, 只不过不同的文体对其有不同的称谓而已。主旨在记叙文中称作中心或主题, 即文中所表达的主要的思想情感; 在议论文中称作论点或观点, 即文章的思想意识、看法理念。财经应用文除了要有明确的中心之外, 更重要的是还必须有非常明确、具体的写作目的或写作意图, 这是财经应用文写作与一般文章写作的区别, 也是财经应用文写作的特殊之处。因此, 以中心、论点等这些称谓来指代财经应用文的核心思想就不适合了。

在财经应用文中, 与记叙文或议论文等其他文章一样, 对其核心思想和中心论点也必须有自己最合适的称谓, 这个称谓即“主旨”。

主旨指财经应用文行文的目的、用意和主张。

(二) 主旨的分类

正如记叙文有中心思想和段落大意, 议论文有中心论点和分论点一样, 财经应用文的主旨也可分为基本主旨和从属主旨。

所谓基本主旨, 是指在整篇文章中居于“统领”地位的观点和主题。

所谓从属主旨，是指从属并服务于基本主旨，统领基本主旨的各个侧面、各个局部的观点和议题。基本主旨和从属主旨之间的关系是主从关系。

具体来说，基本主旨统领从属主旨，从属主旨说明基本主旨，两者是统领和被统领的关系。从属主旨与从属主旨之间，如果是并列、递进关系，它们之间必须互相联系，互相补充，而不能互相矛盾，互相排斥；如果是从正反两方面来说明基本问题，则必须互相对照，互相印证。

（三）主旨的特点

记叙文的中心承载的是作者的思想感情，议论文的论点集中反映的是作者的思想认识或看法。例如，孟子在 2000 多年前所提出的“老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼”的思想，现代文明也提倡；同时，不仅中国提倡，外国也提倡。苏东坡《水调歌头》一词中的“但愿人长久，千里共婵娟”的思想情感，现在的人也有；同时，不仅中国人有，外国人也有。财经应用文则不然，它体现的是财经文书写作者满足社会需要，实现文章的社会功能所作的不懈努力，因而要求作者具有对社会、对人民高度的责任感、使命感，养成尊重事实、实事求是的科学态度和工作作风。

与记叙文、议论文的中心和论点相比，财经应用文的主旨具有以下几个特点。

1. 客观性

主旨的客观性，从财经文书主旨确立的角度来看，有所谓“意在笔先”与“主旨先行”之说；从财经文书写作的目的来看，主旨要符合党的方针政策，符合实际情况，符合客观经济规律；从主旨的表述来看，首先，表达主旨的判断应该是真实的。真实的判断就是符合实际的判断。例如我们要判断某厂是否超额完成了生产任务，那么，只有根据该厂完成的生产指标是否大于计划指标而作出的判断，才是符合实际情况的判断，才是真实的判断。其次，主旨要有较强的针对性和现实意义，有特色、有新意。这就要求从认识上把握住事物的本质，从写法上区别清楚不同文种的不同特点和要求，这对于主旨的明确、突出、深化都是十分必要的。

2. 单一性

一篇财经应用文只能有一个中心，只表达一个主旨，即主旨必须单一、突出。一篇财经应用文只集中解决一个问题，一文一事，一事一议，一文一个主旨。财经应用文要做到主旨集中，写作前就应该有明确的写作目的，目标始终如一，把要解决的问题讲透彻。

3. 鲜明性

文学作品的主题讲求含蓄，需要读者通过作品的内容自己提炼和感悟出来，而不是由作者在文中直接讲出来。财经应用文为了有效地保证主旨的统领作用，其主旨必须要鲜明。一篇财经应用文要求做什么，不准做什么，提出应该怎样做，不应该怎样做，肯定什么，否定什么，或者要说明什么问题，都要十分明确，并且毫不含糊地表达出来。财经应用文主旨的鲜明性还包括财经应用文的主旨要在文中直截了当，明白显露，使读者一目了然，易于领会和接受。财经应用文要根据财经工作直接下判断、作说明，使读者一旦明白了其主旨，就能领会该文的实质内容，随即就可以采取相应的行动，从而迅速产生实际效用。

理解财经应用文主旨的特点，对于学习和写作财经应用文有着至关重要的意义和作用。当你有了明确而敏锐的自觉意识，在具体财经应用文的写作中才会对相关的内容有最为周到



和妥当的考虑。而四个各商言主才基形貌,言生本非十长随北国从讲引,自生里见国河

(四) 主旨的作用

主旨是财经应用文写作的核心。财经应用文写作必须为主旨服务,围绕主旨而展开。具体来说,主旨的核心作用有以下三点。

(1) 统摄材料。写作财经应用文时,在动笔之前收集材料,需多多益善;而主旨确立之后,则应依据主旨的需要来精选材料。

(2) 决定结构。在财经应用文中,结构是根据主旨形成的,段落和各段所要表达的意思又都是围绕主旨而提出的。

(3) 决定语言风格。财经应用文(尤其是公文)具有严肃、庄重的法定效用,一旦发出,将成为人们行动的依据和准绳。因此,遣词造句必须依据主旨的需要而确定。例如,命令、决定的语气宜坚决、确定,不可动摇;指示须讲明意图,要求具体、明确,不能模棱两可;通知须将时间、地点、要求、做法等明白地写清楚,不可含糊不清;公函的语气要平和,互相商量,不能口吻生硬、颐指气使。

(五) 主旨的表达

记叙文中心的表达是依附于具体的形象(人、物、景和事);议论文论点的表达是形成于逻辑推理过程中(用论据来证明论点的论述过程)。由于财经应用文的主旨有着与中心、论点完全不同的特点,因而在写作中,主旨的表达也有不同的途径和要求。

主旨的表达要体现在对具体事务的直接判断、总结、要求或请求上。

主旨在财经应用文中具体的表现形式有以下几种。

(1) 标题现旨。即用文章的标题概括出主旨,使阅读者一目了然。例如,国务院办公厅“关于减轻农民负担、取消多项收费的通知”,其标题的事由就是该通知的主旨。很显然,阅读者在阅读之初就可以通过标题了解和掌握该文件的主旨。

(2) 开头明旨。即在篇首写明主旨,开门见山,以主旨统领全文。例如,××省人民政府关于工业生产情况的报告的开头:“今年上半年,我省工业出现了经济效益与发展速度同步增长、经济效益增长高于产值增长的好势头。到6月末,工业总产值完成××亿元,比去年同期增长××,完成年计划的××,工业企业利润比去年同期增长××,是近十年利润最高的一年。……”该文一开篇,就直接、明确地揭示了主旨:“今年上半年,我省工业出现了经济效益与发展速度同步增长、经济效益增长高于产值增长的好势头。”

(3) 文中显旨。即在行文过程中,在适当之处写明主旨,使主旨与文章的内容紧密结合起来。例如,有的财经应用文为了使文章各部分的从属主旨突出醒目,将各部分的从属主旨放在每一部分的段首——每一部分中最为显要的位置来表达。通过这样的方式来表达主旨,自然就能使读者在最短的时间内清楚、准确地了解和掌握该文的主旨和主要内容,并能获得明晰而深刻的印象。

(4) 篇末点旨。即在文章结尾时提示全文主旨,以主旨归纳全文,使主旨的表现有水到渠成、画龙点睛之妙。篇末点旨有两种基本方式:一是在开头埋下伏笔,提出问题,阐述问题,待行文至结尾时才点明主旨,说出文章的关键所在,表明态度,作出决定;二是在结尾处再次强调文章主旨,与开头相呼应,达到深化主旨的目的。例如,中国农业银行××省分行向中国农业银行总行报告的《关于解决救灾贷款规模和救灾资金的紧急请示》一文,在正

文的前三段详细地陈述了请示的理由,介绍了受灾情况后,说明严重的洪涝灾害给工农业生产和人民的生命财产造成的巨大损失,接着又陈述本行现在救灾资金确实无法解决的原因,在此基础上,文末提出了请示的事项:“为了支持灾区灾民和企业尽快恢复生产、生活,恳请总行解决我省年度救灾贷款规模6亿元,救灾资金3亿元,其中:银行救灾规模2亿元;信用社救灾规模4亿元。”文章用“为了……恳请……”句式,篇末结旨,把所需资金及项目说得清楚明白。

二、材料

(一) 什么是材料

写作领域中的材料是指能构成文章内容的一切客观世界和主观世界的事物或现象。例如,千奇百怪的人情世故、丰富多变的情绪感受、各具形态的自然景观、睿智深刻的思想火花以及科学定理、公理、数据和图表,这些都可以作为写作的材料。

由于财经应用文写作是写作领域中的一个特殊门类,因此,财经应用文中的材料与一般写作的材料相比,有自己特定的领域和范围。它不是一切客观世界和主观世界的事物或现象(如丰富多变的情绪感受、各具形态的自然景观等),而是能够形成和表现财经应用文主旨的事实或依据。材料是财经应用文写作的基础。

(二) 材料的类型和使用

财经应用文的材料分为两类:一类是事实性材料,主要包括财经实践活动中的事实、典型事例、统计数据和图表等;一类是理论性材料,主要包括国家制定的财经工作方针、政策,各级财经工作主管部门颁布的政策、法规、文件、条文,财经科学论著的有关论述等。

在财经应用文中使用事实性材料时要注意:不写或少写事件的具体经过和细节,重点应放在事件的起因、性质、结果等上;不写人物言谈举止、音容笑貌、心态情绪等,重点应放在对人物的是非评价上。

理论性材料的使用,以党和国家的方针政策、法规法律为理论依据。以适量为原则,少而精,不旁征博引、大量铺陈。

(三) 材料的收集

材料是使文章做到言之有物、言之有据的根本保证,观点需要材料来证明,问题要靠材料来说明。材料是确立主旨的基础。主旨不是凭空产生的,不是冥思苦想得到的,而是在充分占有材料的基础上,并用正确的指导思想和政策标准衡量、分析后得出的。写作财经应用文时,如果没有材料,再高明的人也写不出内容充实的文章。很多人拿起笔来搜肠刮肚,费尽脑筋,仍无处下笔,其中的重要原因,就是没有丰富和有价值的材料。可见,收集和积累材料对财经应用文写作是非常重要的。

收集材料的途径有两种,一是深入实际调查研究,获取第一手材料;二是通过阅读有关文件资料,获取第二手材料。写作者可采用实地考察和调查采访的形式获得第一手资料,但由于条件的限制,写作者不可能事事实实地去调查,事事亲历亲知,这就需要通过查阅一些可靠的有价值的资料,如统计资料、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。



收集材料要讲究原则：一是要详尽；二是要有一定的范围和方向；三是要经常分类整理。虽然说收集材料要尽量多，但人的精力和视野毕竟有限，谁也不可能详尽地掌握所有的知识和信息，因而在收集材料时要有一定的方向和范围。由于材料都是个别的、分散的，因此，在收集的过程中要随时进行归类、整理和分析。

（四）材料的选择

在材料的选择上需注意以下几点。

（1）切题。要按主旨和文种的需要来选择材料。与主旨有关、适合文种的材料就应该选用，否则就不用。从整体上来说，选用的材料必须能从不同的方面、不同的角度来说明主旨，所用的材料都要围绕主旨、紧扣主旨。

（2）真实。真实有两层意思，实有其事和准确无误。

材料的绝对真实是对财经应用文写作的起码要求，如果材料不真实，就会使人对整篇财经应用文产生不信任感；准确是真实在细枝末节上的具体显现。

真实和准确是相联系的。由于在写作财经应用文的过程中，既不能凭空捏造、虚报夸大，追求轰动效应，也不能隐瞒疏漏或张冠李戴，这就要求选择第二手材料时，必须注意考察其可靠性、核实其真实性。第二手材料由于各种原因可能会存在某些局限性和失实之处，选用时要认真辨别，注意核实，避免所用的材料失实或出现误差。

（3）典型。典型材料就是具有代表性的、能反映财经应用文主旨的本质和事物规律性的材料。财经应用文中的典型材料指典型的事、典型的经验、典型的问题、典型的数据等。财经活动中能说明问题的材料有很多，而各个材料说明问题的程度是有差别的，我们应在同类材料中选取最有特点、最富有说服力的材料为表达主旨服务。

（4）新颖。材料新颖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变化趋势。财经应用文本身有很强的时效性，因而选用的材料一定要新颖，要选择时间最近、思想最新的材料，以便能及时反映新成果、新经验、新问题。

第三节 财经应用文的结构、语言和表达方式

一、结构

（一）什么是结构

结构好比文章的骨骼，是指文章整体与部分、部分与部分之间的关系的总和。从文章内部有机联系的角度来看，结构是客观现实事物按照自身规律的发展过程，在作者头脑中有条不紊地反映后，得到的序列化的文字产物；从文章外在形式的角度来看，结构是材料通过语言文字的规范化表达。总之，结构就是客观现实事物的发展规律通过作者有序思路的合乎逻辑的文字再现。结构主要包括：确定各类材料在文章中的位置和表达顺序；文章分几大部分，每部分又分成几个自然段；主要材料放在何处，次要材料放在何处；哪些内容详写，哪些内容略写；如何开头，怎样结尾等。