

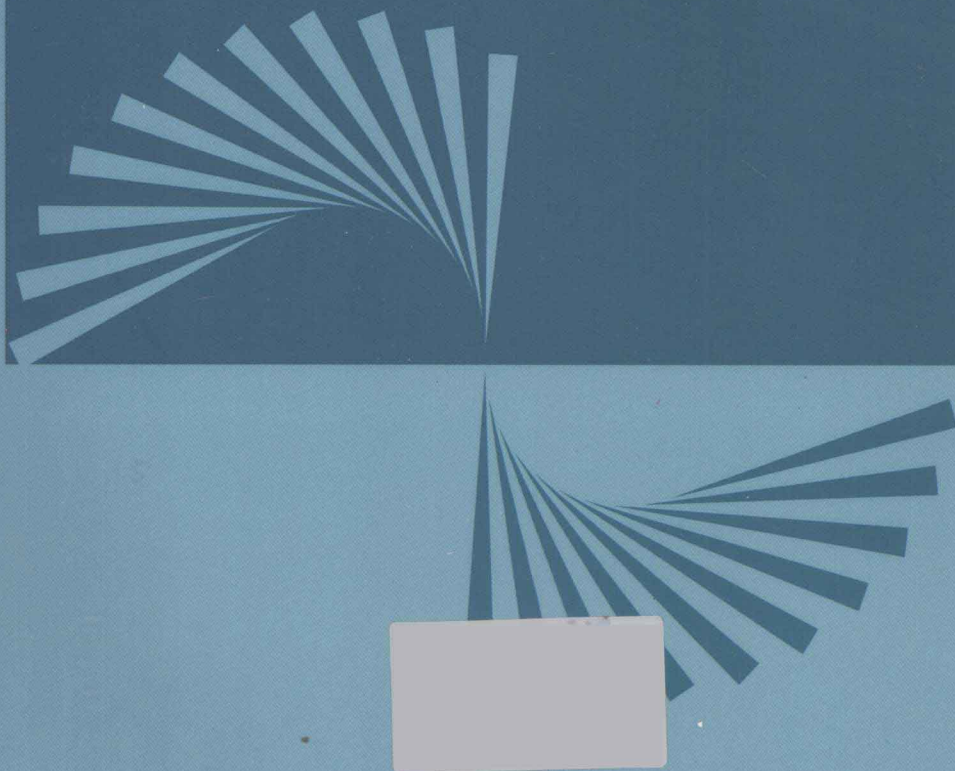


面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

财经应用写作

CAIJING YINGYONG
XIEZUO

主编 韦志国



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

财经应用写作

主 编 韦志国

副主编 宋少净 岂爱妮 于巧娥

参 编 赵会珍 梁贝妮



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容简介

本教材简要而清晰地介绍了财经应用写作的基础理论知识和 30 余种常用文体。每个学习板块按照“任务引入”→“相关知识”→“任务实施”→“实训练习”的逻辑顺序展开,力求将课堂讲授和书面知识还原为工作情景及其实施过程,从而更加有效地引导学习者掌握写作的相关技能。全书根据高等院校就业现状优化内容,将财经写作基础知识设计为若干任务,每个文体明确写作任务的内涵与要求,突出写作思维逻辑与客观事务逻辑的关系。

本教材可满足高等院校的经管类专业授课需求,同时也可作为在职人员的参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

财经应用写作/韦志国主编. —北京:北京理工大学出版社, 2013. 1
ISBN 978 - 7 - 5640 - 7211 - 7

I. ①财… II. ①韦… III. ①经济 - 应用文 - 写作 - 教材
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 004258 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京地质印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 17.5

字 数 / 402 千字

版 次 / 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 1000 册

定 价 / 49.00 元

责任校对 / 陈玉梅

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前言

“财经应用写作”课程是高等院校会计、市场营销等经管类专业的基础课程。财经应用文是经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理方面不可缺少的重要工具，本课程能够培养学生财经写作的基本技能，更能帮助提高处理相关业务工作的能力，具有较强的实践特色。

目前的“财经应用写作”课程教学中普遍存在着“三难”问题，即教材难看、内容难讲、学生难学。一些财经应用写作教材内容陈旧，论述枯燥，缺乏现实的鲜活案例，难以引起学生阅读与研究的兴趣；课程内容同时涉及财经业务知识和写作规范，教师往往出身于人文类专业，受知识结构所限而对财经业务知识深感陌生，在授课中难以准确地、贴切地传递相关信息；学生在校期间难以接触到财经实务工作，缺乏感性认识，理解并掌握财经写作的相关知识存在较大困难。

为了解决这三方面的难题，我们认为一部好的财经应用写作教材应当符合如下条件：首先，能够从较为真实的工作情景出发，以工作需要带动财经写作训练，面向当前财经工作中普遍存在的事务设计写作任务，以此增强学生的学习动力；其次，面向现代财经业务工作领域，选取具有时代感的工作任务、知识体系和案例，从而反映出财经写作领域的新趋势，以此增强课程的吸引力；最后，尽可能还原财经写作的现实过程，在课堂教学之外带动学生自学，增强学生的积极性和触动力。

本教材简要而清晰地介绍了财经应用写作的基础理论知识和30余种常用文体。每个学习板块按照“任务引入”→“相关知识”→“任务实施”→“实训练习”的逻辑顺序展开，力求将课堂讲授和书面知识还原为工作情景及其实施过程，从而更加有效地引导学习者掌握写作相关技能。学生通过完成各个写作“任务”和“项目”，展开对各类文体的写作训练，从而掌握财经应用写作的规律和方法，熟悉常用文体的结构模式，把握行文规范，培养常用文体的写作能力。

本书具有以下特点：

(1) 根据高等院校就业现状优化全书内容。

全书的任务模块大多来自于企业管理和经营的实际需要，范文和病文也全部来自企业行文，带有极强的“现场感”和“临场感”；取消了工作中不使用的文体，如命令、议案以及专业性极强的各种法律文书。

(2) 将财经写作基础知识设计为若干任务。

针对财经写作的主题、材料、语言和结构等基础知识设计若干单项任务，使抽象的理论知识获得现实性的支撑，也使学生充分理解这些知识的运用情景。

(3) 写作任务的内涵与要求明确。

本书区分了业务工作与写作要求二者之间的差异，从工作要求与文体规范这两个维度准确定义一个写作任务，从四方面明确写作任务的内涵与要求：动机与背景明确、业务工作要

求明确、文体作用明确、文体写作要求明确。

(4) 强化写作思维训练，突出写作思维逻辑与客观事务逻辑的关系。

本书在写作指导部分，针对具体的工作任务内容，结合事务内在规律，来指出文体写作的思路，意在强化对学生的思维训练，从而在根本上提高了学生的语言能力、写作能力和事务处理能力。

全书由韦志国担任主编，宋少净、岂爱妮、于巧娥任副主编。韦志国负责设计编写大纲、统稿并编写模块一；宋少净编写模块三的前导知识、项目一及项目四；岂爱妮编写模块二的前导知识和项目一；于巧娥编写模块三的项目三；赵会珍编写模块二的项目二；梁贝妮编写模块三的项目二。

编 者

模块一 财经应用写作基础知识	1
前导知识	1
一、财经应用文的含义与特点	1
二、财经应用文的类型	2
三、财经应用写作的基本要求	3
四、财经应用写作的过程	3
五、培养财经应用写作能力的途径	4
项目一 财经应用写作的内容	7
任务一 正确表达主题	7
任务二 合理运用材料	13
项目二 财经应用写作的形式	20
任务一 规范语言表达	20
任务二 优化篇章结构	30
模块二 财经通用文书写作	38
前导知识	38
一、财经通用文书的概念、功能	38
二、财经通用文书的类型	38
三、财经行政管理文书的格式	39
项目一 财经行政管理文书写作	44
任务一 通知	44
任务二 通报	49
任务三 报告	54
任务四 请示	59
任务五 批复	63
任务六 函	69
任务七 会议纪要	72

2 财经应用写作

项目二 财经事务文书写作	77
任务一 计划	77
任务二 总结	84
任务三 规章制度	90
任务四 述职报告	99
模块三 财经专业文书写作	108
前导知识	108
一、财经专业文书的概念、功能	108
二、财经专业文书的类型	108
三、财经专业文书的写作要求	109
项目一 财经调研决策文书	110
任务一 调查方案	110
任务二 调查问卷	119
任务三 市场调研报告	126
任务四 市场预测报告	136
任务五 可行性研究报告	144
任务六 经济活动分析报告	155
项目二 招投标文书	162
任务一 招标公告	162
任务二 招标书	168
任务三 投标函	178
任务四 投标书	183
项目三 财经协约文书	192
任务一 商务信函	192
任务二 商务谈判方案	197
任务三 意向书	205
任务四 协议书	210
任务五 合同	214
项目四 财经信息传播文书	226
任务一 启事	226
任务二 简报	230
任务三 消息	236
任务四 产品说明书	245
任务五 营销策划书	249
任务六 广告文案	262
参考文献	270

财经应用写作基础知识

前导知识

一、财经应用文的含义与特点

财经应用写作的主要文体是财经应用文，而财经应用文又是应用文的一种特殊类型，因此有必要首先了解应用文。

应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。

应用文是一个非常庞大的“家族”，日常工作和生活中经常使用的文体多达 30 余种，例如，通知、报告、计划、总结、合同、请假条、借据及请柬等。随着社会的发展，某些文体消失的同时，新的文体应运而生，应用文的边界也在不断地变化。

由于使用领域和实际作用的差异，应用文分为若干种类型，常见的有党政公文、日常事务文书、专业文书等，财经应用文就是专业文书中的一种类型。

（一）财经应用文的含义

财经应用文是各类社会机构及个人在经济、贸易、财务等活动中用来记载财经信息、处理财经事务、传递财经资讯、研究财经问题时所使用的一类应用文。

理解财经应用文的本质，需要把握以下几点：第一，财经应用文的写作目的非常明确，是为了满足现实中某种实际需要而产生的，具有直接的实用价值；第二，财经应用文的各种事例、数据等内容材料必须实事求是、客观真实，能够经得起实践的检验，严禁对材料进行虚构、想象、嫁接、夸张；第三，财经应用文的语言和表达方式需要遵守规范，主要使用规范的现代汉语，同时根据需要恰当地使用图片、表格等手段来传递信息；第四，财经应用文各类文体具有各自明显的特征，体现于结构思路、外在体式等多个方面；第五，财经应用文的时间要素非常清晰，无论是内容所涉及事务的时间，还是写作发布的时间，都应当做到时间准确清楚。

(二) 财经应用文的特点

由于内容与使用领域的特殊性,因而财经应用文与其他应用文相比具有一系列的特殊性,主要体现在以下方面。

1. 内容的专业性

财经应用文所处理的事务主要集中于经济、财务、经营等领域,所承载的信息必定反映这一领域的基本情况,所提出的对策措施必定体现了这一领域的基本规律。因此,财经应用文的内容具有很强的专业性,这就要求写作者深入了解本领域的专业知识和业务。

2. 政策法规的制约性

财经业务工作中需要严格遵守国家相关的经济政策、法律与法规,这就要求财经应用文必须体现相关的政策法规,文章的主题不能偏离政策法规,提出的主张不能与政策法规相抵触。此外,财经应用文的撰制、发布等处理工作也应当遵守相应的行文制度。

3. 信息的时限性

所谓“时限性”,包括三方面的含义:一是财经事务在特定时间期限内发生、发展,各类信息大量涌现,同时又瞬息万变,这就要求财经文书所反映的信息必须是新近的、新鲜的;二是针对财经事务撰写和处理的文件也应当在特定时间期限内完成,就是要求根据具体工作的需要,及时撰制文件、处理文件,并对文件的执行期限、有效期限进行明确的说明;三是财经文书的有效期限比较明确,许多财经文书的有效期限到达之后,文书即失效。

4. 普遍使用数据和图表

财经应用文表达信息的媒介主要是文字、数据、图片和表格。和其他应用文主要使用文字表达的信息不同,财经应用文对数据、图片和表格的使用非常普遍。数据的优势是能够准确体现出量化的指标,对于了解情况、分析问题、提出对策具有极其重要的意义。图片能够直观地体现出事务的现状,便于信息的传递和接受。表格能够将众多数据条理化,体现出数据之间的内在关系,易于为读者所把握。如果没有数据、图表类型的媒介,财经应用文的时效性、实用性、准确性必然受到极大的限制。

二、财经应用文的类型

财经工作的需求具有多样化,这就导致了财经应用文的文体种类数量比较多,对其进行分类的标准也难以统一。按照不同标准可以将财经应用文分为不同的类型。在本书中,按照财经应用文所处理事务的领域与性质,将其分为两大类型,即财经通用文书和财经专业文书。

在财经工作中,往往存在两类不同性质的工作领域:一类是常规的管理性工作;另一类是专业性较强的财经业务工作。常规的管理性工作存在于各个行业、各种财经部门、各种岗位之中,例如,布置检查工作、向上级请求指示、答复下级单位的请求、告知某种情况等;专业性较强的财经业务工作则仅存在于特定的行业、特定的部门、特定岗位之中,例如,决策层要上马新的项目、会计部门要分析财务数据、市场拓展部门要拟订营销策略等。财经通用文书和财经专业文书分别产生于常规管理性工作和财经业务工作之中。

财经通用文书和财经专业文书又可细分为财经行政管理文书等6种类型,每种类型包含若干常用文体,详见表1-0-1所示。

表 1-0-1 财经应用文的类型

工作领域	类型	常用文体
常规管理工作	财经行政管理文书	通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要
	财经事务文书	计划、总结、规章制度、述职报告
财经业务工作	财经调研决策文书	调查方案、调查问卷、市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、经济活动分析报告
	招投标文书	招标公告、招标书、投标函、投标书
	财经协约文书	商务信函、商务谈判方案、意向书、协议书、经济合同
	财经信息传播文书	简报、启事、消息、产品说明书、广告文案、营销策划书

三、财经应用写作的基本要求

财经应用写作是一项复杂的智力活动，要遵守多方面的要求，例如，主题正确、材料真实、文体适当、语言规范、结构合理等。这些要求将在本书的后继相关章节中进行详细阐释，在此主要从财经业务工作和文体写作两个角度提出财经应用写作的基本要求。

（一）符合财经工作规律

财经写作是对财经工作的反映并将作用于财经工作，因此是否符合财经工作的客观情况与规律，将决定着财经写作质量的高低和实际效果的好坏。现实中的财经业务工作既要严格遵守国家的政策法规，还要符合特定的工作程序和标准，这些业务规律都应当反映在财经写作之中。如果财经写作脱离财经业务工作的实际，不能体现政策法规和程序标准的要求，甚至与之抵触，那么将使得写作结果难以发挥应用价值，甚至对财经工作产生消极影响。

（二）遵守文体写作规范

如果说财经业务工作规律是财经写作的“外部规律”的话，那么文体写作规范则是“内部规律”。财经写作在反映业务工作规律的同时，还应当遵守写作规律和文体要求，主要体现为：行文意图和主题必须与文体种类相适应，根据发文内容选择恰当的文体；语言与表达方法必须准确简明，符合语法规则和表达规范；结构体式必须符合文体特点和主题，完整清晰，详略得当；成文的版面形式必须美观工整，体现严谨性和严肃性，同时易于阅读。

四、财经应用写作的过程

财经应用写作与艺术写作、科技写作等其他类型的写作行为具有一致性，同时由于其实用目的而导致写作过程表现出独特性。在现实的财经应用写作中，一般要经过以下几个阶段。

（一）形成写作任务

艺术写作一般并不是由外部的写作要求引发的，而是艺术家有感而发的自发写作，作家具有非常大的自由度；科技写作是在科研工作中，根据研究需要而产生的，作者往往根据自己的研究兴趣、研究领域来进行写作。财经应用写作的动因与这两种写作不同，作者一般不能够完全根据自己的兴趣、意愿自由决定是否开始写作，而是根据工作的需要被动接受写作

任务。

财经应用写作任务的来源主要有两种：一是来源于上级，上级部门或领导部署某项工作，向写作者下达写作任务，提出写作要求；二是来源于写作者自身的财经业务与管理工

（二）搜集材料

形成写作任务之后，就需要根据任务要求和写作需要，围绕某一特定的财经事务工作收集相关的信息与资料，主要包括背景资料、国家法律法规、制度规定、上级文件、以往文件、领导意见、同类事务的处理惯例等，必要时还应当向相关部门借阅或索取资料。某些财经写作任务，不仅要收集文献资料，还需要写作者亲自进行调查，获取鲜活的直接材料。某些内容比较简短而且并不复杂的事务，在撰写文书时往往不需要专门去收集相关材料，但是这并不意味着写作者在凭空撰写文件，而是将以往了解的信息作为基础来写作。

（三）形成主题

主题即主旨，是文章材料所表现出的核心思想。财经应用文的主题与写作任务、写作动机关系非常密切，是发文意图的直接体现。主题一般在写作任务出现伊始便形成，在收集、分析材料过程中逐渐明确，在撰写过程中得到表现。写作者要根据领导意图、上级文件精神、工作需求、事务内在规律等多种因素确定主题，从而符合正确、明确的基本要求。

（四）撰写初稿

写作者围绕主题，在所收集材料的基础上，选择适当的文体，安排合理的结构，采用规范的语言文体撰写出文稿。

（五）审阅与修改

初步撰写的文稿不能擅自对外发布，必须要经过领导的审阅，或者经过集体讨论。如果初稿中存在不当之处，例如，主题偏误、结构失当、语言问题等，则还需要写作者进行必要的润色修改。

（六）发布生效

文稿经过修改，重新提交审阅或讨论，通过之后才能正式对外发布生效。定稿生效的标志主要有两种方式，即主要领导签字，或者加盖单位公章。财经应用文发布的方式主要有两种：一是对外发布，例如，向上级、同级或下级机构行文，或者与其他机构共同签署；二是对内发布，主要是各种管理性文书，例如，规章制度、工作要点等。

五、培养财经应用写作能力的途径

提高财经应用写作能力是一个长期的实践过程，需要学习者在日常工作中有意识地进行培养和训练。

（一）熟悉财经业务工作，掌握财经业务知识

财经业务工作是财经应用写作的基础，写作的主题、内容均来自于业务工作之中，写作的效用也要体现在业务工作之中，因此写作者必须对财经业务工作进行充分了解，成为这一

领域的行家里手。需要掌握的财经业务知识范围非常广泛,例如,财务会计知识、市场调研知识、金融知识、营销知识、商品常识等。本书无法对所涉及的这些知识进行详述,在此仅从写作角度简要介绍作者写作的知识结构中不可或缺的方面。

首先,作者要熟悉财经法规,掌握财经规范。现代财经工作的法规性、政策性极强,为了保证写作内容的正确性,就必须遵守相关的财经法规,作者应当熟悉这些法规与政策,在撰文过程中不可逾越法规与政策的底线。

其次,作者要掌握事务基本要素。实际的财经应用写作工作中,抽象的理论性文体较少,更多的是面向具体事务、解决实际问题的文体,这就要求对事务的规律和要素有较深入的把握。但是,工作中的各类事务是千变万化、纷繁复杂的,作者不可能精通所有的情况。为了解决这一问题,作者应当从各类事务中提炼出共性的方面,做到“以不变应万变”,从而为撰写文件提供有力的支撑。事务所包含的要素一般有:工作目标与内容、人员及分工、时间安排与步骤、所需资源与物料。大多数事务必然包含这四方面中的一个或多个要素。因此,在进行写作时,应当注意从这几个要素的角度去分析、归纳以及整理材料,更主要的是在正文之中根据具体事务合理安排这些要素的前后顺序与详略程度,以简洁、准确的语言表达出来。

最后,作者要能够利用时间线索和流程规律。各种事务都是在时间中发展变化的,所以就会呈现出以时间为线索的阶段性特征。在不同的阶段,工作的重点和要求也会不同。在撰写文件的过程中,应当具备按照时间线索来分析事务的能力,有意识地从时间角度出发整理与表达信息。在事务的时间规律基础上,还有流程规律,即处理工作事务的一系列前后衔接的程序,工作流程的基本要求是不可随意颠倒的。作者应当对本单位主要职能、主要业务的基本流程有所把握,这样在撰写与处理相关的公文时就能做到有的放矢,更好地满足工作要求。

(二) 正确使用现代书面汉语,掌握财经语言

写作的本质之一是对语言的运用,语言应用的规范程度决定着写作的水平。财经应用写作对语言的基本要求是准确、简洁、规范,避免采用口语化、文学化、随意化的语言。财经应用写作中除了使用通用的语言外,还会大量使用财经专业语言,例如,各种专业术语、专业表达句式等,这就要求写作者在熟练掌握通用的书面语言之外,还要积累一定的财经专业词汇和话语,以满足写作需求。

(三) 树立文体意识,强化规范意识

财经应用写作所使用的各种应用文文体,均有各自独特的要求和内在的规定性,这些构成了文体的本质特征。不同的文体不仅所适用的情况有别,而且文体自身的内在要求也迥然相异。某些文体名称、作用具有相似性,但又是不同的文体,它们之间的差异非常微妙。撰文者如果不能准确把握这种差异,所写的文件就会成为“四不像”,形成文体杂糅的现象,势必削弱公文的严肃性。

为了避免文种混乱、杂糅等现象的出现,写作者应当树立起明确的文体意识,准确把握各种文体的内在特征和外在表现形式,尤其是要熟练掌握文体的适用情况,综合考虑发文目的、行文对象等多种因素,从而确定适当的文种。撰写过程中,应当时刻注意检查是否体现了文体特征,是否出现文类杂糅现象,是否符合行文规则。

规范性是衡量财经应用写作水平的重要标准。规范性体现在多个方面,既有宏观的方

面,也有微观的细节,例如,文章的语言表达、篇章结构、文本格式、标点符号、计量单位、层次序号等。为了强化财经应用写作的规范性,撰文者应当注重消化吸收国家的相关规定和标准,如《党政机关公文处理条例》《党政机关公文格式》《出版物上数字用法的规定》《国家标点符号的标准用法》等。

(四) 认真分析范文和病文

范文研读的目的在于巩固所获得的初步知识,强化正在成形中的关于文章的内在规范。选择典范的应用文,从文种选择、篇章构思、遣词造句、表达方式等方面进行研读,进而掌握特定文体以及其他应用文的写作规范。病文修改的训练一般安排在范文研读之后进行,目的在于检验技能的成熟程度,准确定位写作规范掌握的薄弱之处,从而对症下药地进行弥补。如果说范文研读是从正面引导的话,那么病文修改则是从反面强化。

这两种训练方法不仅是学习的有效手段,而且对于从事实际工作也具有极其重要的现实意义。在课本或课堂上学习的内容毕竟是有限的,具体工作中总会遇到未曾学习过的文种,而这些文种往往有范本可资借鉴,因此过硬的范文研读能力将有助于迅速掌握这些文体的写作套路;在许多情况下,写作人员也是校对人员,需要敏锐捕捉并修改草稿文件中的不妥甚至错误之处,因此病文修改技能也应是文字工作者必备的素质。

(五) 经常进行写作实践

如果说上一种方法可以概括为“多看”,那么这种方法就可以概括为“多写”。写作实践的重要性是不言而喻的。要想提高财经应用的写作能力,最有效的方法就是进行频繁的写作练习,只有这样才能掌握相关的知识和技能。

对于在校生而言,除了完成课堂上老师布置的作业,还要有意识地在学习和生活中寻找可以进行写作练习的素材和机会。例如,学校向班内传达了一个通知,就可以主动以此为素材撰写一份书面通知,然后将自己撰写的文件和学院下发的文件进行对比,找出差异,并进行深入分析。再如,学校经常进行各类文体活动,那么就可以在参加活动时搜集相关信息,撰写活动方案、讲话稿、演讲稿等文体。只有自己主动寻找素材、创造机会,勤奋进行写作实践,日积月累,写作能力会得到质的飞跃。

项目一 财经应用写作的内容

任务一 正确表达主题

教学目标

了解财经应用文主题的概念、作用
理解财经应用文主题的基本原则与要求
掌握财经应用文表达主题的基本方法

任务引入

指出下列文章在表达主题方面所存在的问题，并作出修改。

关于 2012 年度高级会计师资格的通知

根据上级主管部门文件精神，2012 年度高级会计师资格全国统一考试将于 10 月 28 日举行（2012 年正高级会计师资格考试同日一并进行）。××市报考人员于 6 月 15～29 日，登录××省会计信息网进行网上报名。6 月 25～30 日到××市××路 176 号××大厦西配楼一层审核确认。

详细报名流程及相关要求，请登录××省会计信息网在“通知公告”栏目中查询。

二〇一二年六月十二日

××市会计专业技术资格考试领导小组

相关知识

一、主题的概念和作用

主题，也称主旨、主题思想，是文章的内容要素。在财经应用写作中，主题主要是指应用文的中心思想，即文章的全部语言、材料内容所表达的基本思想，是写作意图的直接体现。

主题是文章的核心与灵魂。主题是应用文的核心内容，是发文动机的直接体现，决定着文章的其他要素。文章选材需要围绕主题，语言需要根据主题确定，结构也应当有利于表现主题。

主题决定应用文的价值。应用文的价值是面向实际现实问题的。文章主题是否对事物（务）做出准确判断、能否合理处理问题、是否客观传达信息、能否以深刻的理性启发读

者, 这些方面都决定了应用文实用价值的高低。

二、主题的来源和形成

在财经应用写作中, 主题一般不能由撰文人员根据本人的意愿自由确定, 而是产生于调查研究或来源于上级, 其形成过程往往需要集体讨论, 并且要经过反复修正。

(一) 产生于调查研究

财经应用文是面向财经工作的, 其主题必须与客观现实相一致, 或要能够经得起实践的检验。因此在撰文过程中, 应当贯彻实事求是的精神, 从客观实际出发, 提炼文章主题。根据上级的原则和指示精神, 针对某一现象和问题客观全面地搜集信息并理性深入地分析材料, 从中把握事物(务)的本质规律, 从而写出实事求是的文稿。

(二) 来源于上级部门或领导

贯彻落实上级部门或领导的工作部署, 是下级部门或人员的基本职责。能否理解并贯彻领导的意见, 是工作能否取得实效的一个条件。撰写文件之前往往要认真阅读上级的相关文件, 准确领会上级机关的工作部署和要求, 或者与领导进行深入沟通, 准确了解领导的要求和意图, 然后根据本单位、本部门的特定情况和需要, 将上级部门的意图具体化, 形成文件的主题, 使文件成为体现上级部门或领导意图的载体。

(三) 形成于集体讨论

当面临比较复杂的问题、比较重大的事务(物)或者涉及比较专业领域的时候, 撰写相关文件一般需要多人参与, 以便充分发挥集体智慧的力量。执笔者应当与相关人士进行深入地讨论, 尤其是需要向行业专家进行咨询, 进行集体构思。这一过程中形成的主题就是集体思维的结晶。

(四) 完善于反复修正

在撰写较为复杂、题材较为重大的应用文时, 主题往往不是一蹴而就确定下来的, 还要一个反复修正的过程。在草拟、审核、讨论、修改等过程中, 需要对主题进行多次修正, 使其更加符合客观实际, 更加符合上级政策, 更能增强现实效果。对主题的反复斟酌与推敲, 体现了严谨性, 同时也是主题形成的一个显著特点。

三、确立主题的原则要求

在提炼确立主题的过程中, 必须保证主题正确、明确、单一。只有符合了这三个原则要求, 财经应用文的内容、结构和现实效用才有了依据和基础, 否则所撰写的文章就是失败的乃至毫无意义。

(一) 正确

主题必须正确, 这是最具强制力的原则要求。检验主题是否正确的标准主要有以下几种: 一是以党和国家当前的指导思想、路线、方针和政策为标准; 二是以国家现行的法律、法规为标准; 三是以社会实践、实际情况为标准; 四是以提出观点或措施是否具有针对性为标准; 五是以提出的措施是否具有可行性、能够在实践中贯彻为标准。

应用文的主题, 如果符合上述一项或多项标准, 那么一般就是正确的; 反之, 如果违反了上述任意一项标准, 那么就是错误或不当的。

（二）明确

主题必须明确，不能隐晦或产生多种理解，其包含以下几方面的意思：一是观点明确，表达直白，可使人直接把握主题而无需猜测推理；二是态度明确，无论是肯定或否定、同意或反对，都应明白说明，不可态度模糊；三是语言表达明确，不能使用模糊词语、歧义句子等。

如果做到了这几点，那么主题信息就会得到准确传递，不会存在理解的差异，也不会存在多种解释。

（三）单一

现实的事务（物）之间总是存在着复杂的相互关联，即甲事和乙事有关，而乙事又与丙事有关，这样若干件事务就会形成错综复杂的局面。这一现象反映在文章写作中，就会出现“一文多事”的情况，也就是在一篇文章中同时包括了多种事务（物）。这种“一文多事”的做法是必须克服的。多种事务之间虽然存在某种关联，但它们在本质上是不同的事务（物），尤其是当用概念和语言进行表述时，就应当对这些事务（物）进行必要的区别。

撰写财经应用文应当做到“一文一事，一事一文”，体现在主题表达方面，就是一份文件无论其篇幅长短都必须传达单一主题，同一件事务（物）应当尽可能地在一份文件中得到表现。应当避免不同事务（物）的不同主题合并在一个文件中表达，或者同一件事务分散到多份文件中表达的现象。

主题的单一性在不同文体中的表现略有差异：某些文种篇幅往往简短（如批复、通知等），因此所表达的主题只有一个方面，单一性的要求容易实现；某些文种篇幅较长（如调查报告等），信息量较大，往往有一个总主题统领全文，同时又围绕总主题另形成若干分主题，它们都是为总主题服务的，分主题不能互不相干或互相矛盾。

四、表达主题的方法

财经应用文的主题不能由阅读者去归纳，而是要在写作过程中明确得到表达，以适当的方式显现在适当的位置，其表达主题的方法有以下几种。

（一）标题点明全文主题

标题是文章的名称，是文章必不可少的构成要素，也是表达主题的重要途径。

1. 公文式标题表达主题

党政公文的标题构成具有比较严格的模式，由发文机关、发文事由和文种名称构成，在发文机关之后往往加上介词“关于”，形成一个以文种为核心的偏正词组结构，如表1-1-1所示。

表 1-1-1 公文式标题构成

构成要素	发文机关	关于	发文事由	文种
标题举例	××公司	关于	召开职工座谈会	的通知
	××公司	关于	李×违纪情况	的通报

如果这几部分都齐全，那么就形成完整式标题。有时对内行文时为了简便，可以省略发文机关，或者省略发文事由，形成省略式公文标题。但是，正式行文一般不得省略发文

事由。

发文事由要用简洁的词组准确对所要处理的事务进行概括，直接点明主题。一般采用两种方式进行概括：动宾词组和名词结构。上两例中的“召开职工座谈会”便是动宾词组，“李×违纪情况”便是一个名词结构。相对而言，应用文标题中采用动宾词组概括主题事由的情况要更常见。

绝大多数的党政公文都采用这种方式构成标题，其优点是信息要素完整，尤其是对文章内容主题的概括非常明确，体现了较强的严谨性和严肃性。

2. 普通式标题表达主题

普通式标题没有固定的要素与组合方式，一般采用简短的词组或句子直接揭示文章主题，消息、简报、调查报告等文体经常采用这种标题。例如：

女教师车祸瞬间推开学生 自己被轧双腿截肢

我公司超额完成上半年销售目标

以市场需求为导向，全面提高企业科技创新水平

3. 组合式标题表达主题

组合式标题即采用正副标题的方式，正标题往往具有一定的艺术修辞色彩，具有较强的吸引力，副标题则直接揭示主题，或者补充相关信息。正副标题相互配合，增强了标题的表现力。例如：

“蒜你狠”“豆你玩”“姜你军”是怎么产生的？

——农产品价格暴涨调查

（二）主题句揭示全文的主题

主题句，即能够概括全文主题的句子。一般情况下的各类常用文书，尤其是党政公文，常常需要主题句。公文中的主题句往往位于开头部分，例如：

为深入贯彻党的十七届六中全会精神，加强干部职工理想信念教育，深入推进社会主义核心价值观体系建设，按照中央国家机关工委相关要求和财政部党组书记、部长谢旭人同志关于“财政精神”提炼活动的重要批示要求，决定在全国财政系统开展“财政精神”提炼活动。现将有关事项通知如下。

这段选文为某通知的开头部分，在介绍了发文目的和发文依据后，以“决定在全国财政系统开展‘财政精神’提炼活动”一句揭示全文意图，正文主体部分分别说明该项活动的相关要求与措施。

开头部分的主题句可以起到画龙点睛的作用，使得全文结构更加紧密，也便于读者把握主旨。

（三）段旨句（小标题）概括层次大意

段旨句是文章各层次或自然段的中心句，一般是围绕总主题所形成的分主题，对全文主题起着深化和细化的作用。在部署某项工作的公文中，段旨句能够明确表达不同的工作措施与要求。段旨句也可以单独一行作为小标题使用，末尾不加标点。例如：

（二）管理程序

（1）制订操作方案。各省级财政部门会同商务部门，按照下达的资金额度及相关规定，制订本地区资金使用管理的操作方案，明确支持标准、资金申报、审核、拨付等具体程序和