

财经阅读 写作教程

主编 蔡丽玲 主审 殷永旭



贵州教育出版社

H152.3

~~49~~

107

财经阅读写作教程

财经阅读写作教程

贵州教育出版社出版发行

(贵阳市中华北路 289 号)

贵州新华(实验)印刷厂印刷

850×1168 毫米 大 32 开本 17 印张 420 千字

印数 1—5120 册

1994 年 5 月第一版

1994 年 8 月

第 1 次印刷

ISBN 7—80583—564—0/G·558 定价:11.98 元

《财经阅读写作教程》编委会名单

主编 蔡丽玲

副主编 刘朝兴 熊煜南

卢明阳 郝银生

编委 (以姓氏笔划为序)

卢明阳 刘明魁 刘朝兴

陈 实 张义方 姜 葵

郝银生 顾雪松 游来林

蔡丽玲 熊煜南

主审 殷永旭

顾问 邓宗岳

序

在实行社会主义市场经济的条件下，高等学校如何适应这个历史性的转折，深化教育体制改革的问题，已刻不容缓地提到议事日程上来了，《中国教育改革发展纲要》已经把教育改革的蓝图展现出来。中国教育事业（包括高等教育）的改革，是一个复杂的系统工程。根据我个人在教育战线上四十余年工作的体会，在改革的大方向和具体政策已确定的前提下，必须首先着力抓好教材建设，革新教材的内容，剔除旧教材中不正确的观点内容，更新过时的内容，纳入新的知识。教师有了好教材，才可以在三尺讲坛上充分地展示他的才华，讲出高质量的课来。这好比演员们要演好一出戏，好比剧作品是其成功的基础。

我不想讳言这个事实：无论是全国、全省及我校的情况都一样，教材建设是滞后的，甚至可以说，拖了教育改革的后腿。广大教师痛切地感到，许多教材部分或完全不能使用，然而适合的新教材一时又编不出来，形成了一个突出的矛盾。时不我待，与其旷日持久地坐等统编教材，不如群策群力自己编写教材。我院基础部汉语写作室的老师们，率先行动起来了。他们的责任心和勇气，他们的敬业精神，是我深深敬佩的。在经过艰辛的几百个日日夜夜之后，一本集体编著的《财经阅读写作教程》不久就要和广大师生和读者见面了。万事开头难。既然有了良好的开头，可以预期，一本本赋予时代精神和科学性更强的教材，将会陆续面世。

财经学院是培养现代经济管理人才的高等学府。现代经济管理，主要包括四方面的基本内容：

科学地制订经济决策；有效地进行经济控制；切实地展开经

济分析；及时、准确、全面地进行经济信息反馈。这四方面的内容，最后都要见诸文字形式，都要通过制作财经实用文章或文件来加以体现。因而读写能力便成为新型经济管理干部、大专学生知识和能力结构的重要因素，被社会经济部门确认为优秀财经管理人才的必备能力，并逐渐成为企业用人和选拔干部的必要条件。财经阅读写作课程，正是适应经济建设以及社会各企业的需要而开设的。财经阅读写作课程的学习，是培养和提高与管理活动相适应的理解能力、管理活动所要求的文字表达能力的重要途径，也是开阔管理者视野，使之博学广知、开拓创造性思维、陶冶思想品德情操的有效途径。作者就是围绕着培养财经人才的目标和上述主导思想从事这本教材的编写的。

这本教材最大的特点是目的性强，实用性强，针对性强，是以财经工作的实际需要为参照系，来确定理论内容和文种写作训练的重点的。若能照此进行严格训练，我相信对于大学生及其他读者阅读写作能力的提高将会大有裨益。

本教材的另一特点是，它虽以写作的智能、技能训练为中心，突出财经阅读写作基本能力的培养与提高，但并未忽视教材的科学性、理论性和系统性。它是从阅读与写作的内在规律出发建构全书框架，并注意吸收思维科学、逻辑科学等相关学科成果的。注重实践，注重理论，更注重在实践的基础上发展理论，这是包括财经阅读写作在内的所有学科应当遵循的可行之路。

当然，建立一门学科系统工程理论及实践体系，比单纯地建设该学科的理论体系难度更大，这项工作不是一个人、一个单位所能解决，也不是短时期就能成功的，需要发挥群体优势，组织各方面人力协力攻关、反复试验、不断更新改进，才能完善。但汉语写作室的同志们，没有望而怯步，而是知难而进，能以科学思维、开拓精神设想自己的事业，又不轻视引导学生转变的点滴经验积累和微观成果，勇敢地接受社会的检验，这种进取精神无

疑是应提倡的。

需要指出的是，读写能力的提高应是终生的追求，永无止境。学校教育仅是奠定基础，真正学有所得、事有所成，主要还在离开学校、从事职业或专业的工作之后。但毕竟“本同”之道胸有成竹，“末异”之道才能一见如故。

我写了上面这些，而言犹未尽，有感词不达意之处，因推辞不过教研室同志们的盛意相邀，拉杂地记下个人的点滴感受，权作本书序言。

孙启贤

1994. 6. 18

于贵州财经学院

绪 论

[学习要求] 明确开设财经阅读写作课的目的意义，了解本教材的特色和体例，把握教、学方法，以提高学习本学科的自觉性，积极主动地学习。

祖国社会主义现代化建设需要财经类大学生具备高层次的写作能力。国家机关、企业事业单位对社会生产、交换、分配、积累和消费的组织、指挥、监督、调节、协作等工作，都离不开写作。改革开放形势的不断发展，经济领域发生的深刻巨大变化，要求一个新型经济管理干部，除了具备高度的马克思主义理论水平和政治觉悟外，还必须具有科学研究能力、发明创造能力、写作能力、演讲和说服能力等。而所有这些能力都离不开语言文字的表达能力。管理者必备读写能力，是时代的迫切要求。

每位大学生自身的成长也必须要掌握写作技能。写作能力是一个人智力、能力、素质、修养的综合反映，应用写作水平的高低，是衡量财经工作者工作能力高低的重要标志之一。肩负社会主义经济重任的大学生，不仅要精通本行专业，还要掌握写作技能，否则将因为难以适应离校后所从事的经济、管理工作的需要，而限制自身的发展。

以上正是财经写作学科的生命力所在。

我们教研室的同仁一致认识到：高等学校教材是培养人才过程中体现教学内容和方法的知识载体，是进行教学的基本工具，更是深入教学改革、提高教学质量的重要保证。高校教材也是广大职工提高科学文化水平、进行继续教育的重要手段。编写适合财经高校实际需要的财经写作教材，是我们前赴后继、共同致力的大事。

我国经济体制的变革，以及本学科教学的不断深入发展和提高，已经给财经写作带来新的研究任务和课题。我室同志共同编写的这本《财经阅读写作教程》，从研究以往教学得失经验着手，贯彻学习与工作、教学与实践相结合和讲求实效的原则，总结和推广应用写作作为社会主义市场经济服务的有效途径和方法，并以完善学生基本读写技能、增强学生专业写作能力为目的，突出在有一定深度的科学理论指导下进行的实践训练，把以教师为主体转变为以学生为主体。这，较之以往我们参编的侧重知识传授的教材，是比较艰难但却更有意义的探索和尝试，但我们更愿以此为培养财经类人才贡献一点微薄力量。

本书理论框架为：上编，基础写作；下编，应用文体写作。

上编基础理论部分，讲文章写作的一般理论、基本规律和主要方法，有相对的独立性。它以读写的运动过程为经，以写作的必要条件和构成要素为纬，经纬结合，自成体系，着力抓写作的共性训练。由于高等院校课时的限制，这部分不可能要求过多的铺陈，而是特别注意通过基础与应用的综合视角来协调整体理论，并体现一般与特殊的区别，按需施教，定向训练，为进一步学好财经应用文体写作打下坚实基础。

下编应用文体部分着重研究财经领域各类文种的写作规律和方法，它的本身及其各章节也都相对独立。它们既以上编写作理论为基础，是写作知识的发展和延续，又是分门别类的单项研究。显然不可能涉及所有的文体，但我们安排的纲目、章节和条款，都

是紧扣最普遍、最常用、必不可少的经济活动的。较之以往本院所用教材，我们跳出“文体即格式”的巢臼，加强了一定理性思维训练，使文体研究具备了一定的深度。

从另一角度，下编又可分为两类，就是用于实践的和用于研究的。书中介绍了在经济工作和经济活动中急需使用的主要文种和文体。此外，经济工作研究、经济评论、经济学术论文，应该说是用于经济学科研究的文体，本书对此比较重视。因为除了培养学生掌握经济论文类这种必备的知识结构和基本写作技能外，培养学生独立思考和创造的能力，培养和开拓他们的创见性思维，无疑同样是阅读写作教学面临的重要问题。

本教材将学生自我训练设计提到十分重要位置。在每一章节之后安排的“训练内容及方式”，既与该章该节介绍的理论知识有机配合，又突出难点、疑点及学生写作中存在的问题和教训。这些是掌握本节知识不可或缺的重要部分，是巩固知识、学会运用、提高教学效果的重要一环。

关于如何使用本教材，如何确定教学方法，这里提出几点建议，以供使用本教材的教师参考。

一、要有针对性。对不同层次、不同专业的学生，宜采用不同的教学设计和教学方法。本书提供的是理论指导，尤其作了训练内容和方式设计。使用本教材时，应根据学生实际，有针对性地进行教学。

二、宏观教学重点，应该是加强应用性思维能力及语言应用化的智能培养。1987年荷兰提尔堡国际写作专题讨论会明确指出：“在写作与思维间存在着共生关系。”前苏联写作学科的权威教材认为“写作的核心是一种智力活动。”在这方面，应当要求学生：对客观事物必须具备观察能力、分析能力、判断能力和综合能力；对客观事物的认识，要从广度和深度方面去探索；还要懂得客观世界的经济活动，不仅有纵向联系，还有横向联系和纵横

交叉的联系；等等。只有加强应用性思维能力的智能教育，才能使学生写作思路得到有力的开拓和符合客观规律的训练；同时，只有加强语言应用化的训练，才能掌握其它文体所不具备的特殊语体风格。这种训练，非贯穿教学始终并下苦功夫不可。

三、通过实践进一步完善基本功训练体系。本书在各章节后所设计的“训练内容及方式”，仅供写作课教师参考使用。为了更能切合实际，我们热切希望使用本书作教材的教师，把中学作文教学与大学写作教学联系起来考虑，根据学生实际情况，自行精心设计有关训练题，以求实效，并使之不断趋于科学化、实用化。

四、根据教学实际适当另加例文。由于篇幅、时间限制，本书所选例文力求具有针对性，但毕竟有的覆盖面不够，有的时代性不足。这就要教师从改革开放以来层出不穷的优秀例文中，再适当另加例文讲授，以求收到更佳教学效果。

[训练内容及方式]

一、学习财经阅读写作课有什么意义？

二、你对本学科课时数少，而社会主义市场经济对人才写作能力要求却很高的矛盾，如何从自己学习的角度，作出在校期间解决矛盾的通盘打算？

三、有人说：“写作能力无须靠什么理论指导，无师自通，关键是写”，并用了以下例证——

朱光潜先生在《写作练习》一文中指出：“许多学生对写作不肯经过浅近的基本训练，以为将来一动笔就会一鸣惊人，那只是妄想，虽天才也未必能做到。”天才有如鲁迅，也承认自己的作文，是由于多看和多练习。可见，写作能力的形成，其核心可归结为一个字——“练”。

请谈谈：

（一）这个例证本身是否言之有理？

(二)它与“写作能力无须靠什么理论的指导”能够统一起来并支撑这个观点吗？

(三)写作理论与写作实践的关系究竟是什么？

四、下面一段话，是叶圣陶先生在《认真学习语文》一文中写的。请仔细阅读思考，然后就学游泳一事与学阅读写作联系起来，写一段300字左右的议论。

凡是习惯都不是几天功夫能够养成的。比方学游泳。先看讲游泳的书，什么蛙式、自由式，都知道了。可是光看书不下水不行，得下水。初下水的时候很勉强，一次勉强，二次勉强，勉强浮起来了，一个不当心又沉下去了。要到勉强阶段过去了，不用再想手该怎么样，自然而然能浮在水面上，能往前游，这才叫养成了习惯。学语文也是这样，也要养成习惯才行。

目 录

绪论.....	(1)
第一章 阅读与鉴评.....	(1)
第一节 阅读.....	(1)
一、阅读与写作.....	(1)
二、阅读的选择.....	(4)
三、阅读的方法.....	(6)
四、阅读的工具.....	(9)
第二节 鉴评.....	(23)
一、鉴评的含义.....	(24)
二、鉴评的功能.....	(28)
三、鉴评的要求.....	(29)
四、鉴评的方法.....	(32)
第二章 储材与运思.....	(59)
第一节 储材.....	(59)
一、材料及其相关的概念和作用.....	(59)
二、材料的种类.....	(60)
三、储材的途径.....	(61)
四、数据的储存.....	(65)
五、储材的要求.....	(66)
第二节 运思(一).....	(77)

一、运思的本质和作用	(77)
二、运思的基本方式	(79)
三、整体运思	(82)
第三节 运思(二)	(107)
一、局部运思	(107)
二、快速运思	(112)
第三章 语言与表述	(136)
第一节 语言	(136)
一、语言是文章的表达工具	(136)
二、财经应用文的语体特点	(138)
三、财经应用文常见的语病	(148)
第二节 表述	(156)
一、表述的含义	(156)
二、表述的作用	(157)
三、基本表述法	(157)
四、应用文的表述方法	(159)
五、应用文的表述技巧	(165)
第四章 文面与修改	(179)
第一节 文面	(179)
一、文面的含义及总体要求	(179)
二、文面的作用	(180)
三、文面的具体要求	(181)
附录:《关于文稿中运用名称、时间、数字等的 应知事项》	(190)
第二节 修改	(199)
一、修改的意义	(199)
二、文章的诊断与修改	(201)
三、修改文章的符号	(207)

财经应用写作概述..... (225)

一、财经应用文的概念与特点..... (226)

二、财经应用写作需要的能力和素养..... (228)

第五章 行政公文..... (231)

第一节 公文概说..... (231)

一、公文的概念及意义..... (231)

二、公文的特点..... (232)

三、公文的作用..... (235)

第二节 公文的种类..... (237)

一、公文分类的意义..... (238)

二、公文分类的标准..... (239)

三、公文种类的划分..... (240)

第三节 公文的格式..... (244)

一、公文格式的概念..... (244)

二、公文格式的主要结构..... (245)

三、公文格式的附加标记..... (248)

第四节 公文常用词语..... (252)

一、公文常用词语的概念与类别..... (252)

二、公文常用词语的使用要求..... (253)

三、公文常用词语的写作意义..... (255)

附录：常用公文词语汇释..... (256)

第五节 几种常用公文的写作..... (266)

一、公文写作的一般原则与要求..... (266)

二、决议、决定和会议纪要的写作..... (267)

三、通知、通报和函的写作..... (273)

四、报告和请示的写作..... (276)

第六章 通用文书..... (291)

第一节 计划..... (291)

一、计划的概念和作用.....	(291)
二、计划的种类和特点.....	(292)
三、计划的基本内容和写法.....	(292)
四、计划的写作要求.....	(294)
✓ 第二节 总结.....	(298)
一、总结的性质和作用.....	(298)
二、总结的种类和特点.....	(299)
三、总结的基本内容和写法.....	(300)
四、总结写作的基本要求.....	(302)
第三节 调查报告.....	(309)
一、调查报告的性质和作用.....	(309)
二、调查报告的种类和特点.....	(309)
三、调查报告的写作.....	(311)
四、调查报告的写作要求.....	(313)
第四节 简报.....	(319)
一、简报的概念.....	(319)
二、简报的类型和作用.....	(319)
三、简报的特点.....	(320)
四、简报的基本写法.....	(320)
五、撰写简报应注意的问题.....	(323)
第五节 汇报提纲.....	(330)
一、汇报提纲的含义及性质.....	(330)
二、汇报提纲的种类.....	(330)
三、汇报提纲的写法.....	(331)
四、汇报提纲的写作要求.....	(332)
第六节 业务电文.....	(337)
一、业务电文的含义.....	(338)
二、业务电文的作用.....	(338)

三、业务电文的种类·····	(339)
四、业务电文的写作要求·····	(339)
第七章 公关文书 ·····	(345)
第一节 社交文书 ·····	(345)
一、礼仪类·····	(346)
二、交往类·····	(350)
三、求职类·····	(353)
第二节 对联 ·····	(358)
一、对联及其功用·····	(358)
二、对联的特点·····	(359)
三、对联的分类·····	(360)
四、对联的写作·····	(361)
五、对联书写和张贴的规则·····	(365)
第三节 公关新闻 ·····	(367)
一、公共关系的传播媒介·····	(367)
二、公关新闻及其特点·····	(368)
三、公关新闻的类型·····	(370)
四、公关新闻的格式·····	(371)
第四节 演讲稿 ·····	(380)
一、关于演讲·····	(380)
二、演讲稿的写作·····	(381)
三、演讲材料的收集和使用·····	(386)
第八章 常用财经文书 ·····	(405)
第一节 经济信息 ·····	(405)
一、经济信息的概念和分类·····	(405)
二、经济信息的作用·····	(406)
三、经济信息的特点·····	(407)
四、经济信息的写法·····	(408)