

高等财经管理干部院校
高等财经专科学校 教材

caijingyingyongwenxiezuo
财经应用文写作

〔第三版〕



邱宣煌 主编
东北财经大学出版社
gongjiaojingdaxuechubanshe
qiu xuan huang zhu bian
xue ding ben

高等财经管理干部院校 教材
高等财经专科学校

财经应用文写作

(第三版)

邱宣煌 主编

0157

东北财经大学出版社

财经应用文写作(第三版)

邱宣煌 主编

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

大连印刷工业总厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:787×1092 毫米 1/32 字数:267 千字 印张:12 3/8

印数:265 001--280 000 册

1992 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 3 版

1999 年 5 月第 20 次印刷

责任编辑:朱 艳 宋玉平 责任校对:孙 萍

封面设计:钟福建

定价:15.80 元

ISBN 7-81005-554-2/G·43

编 审 说 明

本书是全国财经类通用教材。经审阅,我们同意作为高等财经管理干部院校、高等财经专科学校教材出版。书中不足之处,请读者批评指正。

财政部教材编审委员会

1995 年 7 月 12 日

第三版说明

为了满足高等财经专科学校的教学需要,统一教学要求,保证教学质量,明确本门课程的基本教学任务,保持各门课程各学科体系的系统性和完整性,注意与有关课程的相互联系和配合,避免重复和脱节,便于各级教育教学管理部门进行教学质量检查与评估,财政部教材编审委员会统一组织编写了高等财经专科学校对口专业各课程教学大纲(《高等财经专科学校教学大纲·编审说明》1997年3月第一版)。

根据大纲规定,《财经应用文》的授课时间为85课时,比原先的72课时有所增加,讲授内容也相应地增加了与当前经济改革相关的可行性研究报告、涉外经济文书、股份制上市公司公告性文书、公关礼仪文书等篇目。为了保持本书与大纲的一致性和教材的时新性,我们增补了这些新篇目。参加增补工作的有尹安、张仁木、戚优,并由主编邱宣煌进行了加工统稿,使新篇章在体例、结构、语言、风格等方面与原有篇章和谐一致。

本书自1992年出版以来,已修订过1次,重印14次,印数超过20万册。我们对给予关爱和支持的用书学校和其他单位以及广大读者表示衷心的感谢!欢迎大家提出批评建议。我们也将根据形势的发展和用户的意见继续充实改进,使教材更好地为教学 and 实际部门广大财经工作者服务。

编者

1998年2月8日

再 版 说 明

本书是财政部教材编审委员会确定的高等财经济管理干部院校、高等财经专科学校各专业教学使用教材,也可供财政系统在职干部自学参考。为了适应本课程的教学特点,本书力求知识准确,内容少而精,阐述简洁扼要。参加编写的有上海财经大学邱宣煌、谢浩范,中南财经大学薛国林、邱衍云,福建财会管理干部学院郭令瑾。由邱宣煌同志担任主编。

1990年底财政部南宁教材审稿会议对本书初稿进行审查。中南财经大学李德华副教授、集美财政专科学校洪文明副教授等对本书提出宝贵意见,在此表示感谢!

本书自1992年出版以来蒙读者厚爱,两年间已7次重印,我们借此机会向使用单位和读者表示衷心的感谢!

去年,国家修改了公文处理办法和经济合同法。为了保证本书相关内容与国家法规一致性,保持教材的时新性和准确性,兹根据国家重新发布的文件修正稿,对本书相关章节作了相应的修改。同时,也趁再版的机会,对全书作了一次全面的检查,改正了原书存在的差错。但缺点错误恐仍难免,恳请专家读者提出批评和建议。

编 者

1994年12月8日

编写说明

本书是列入财政部《全国财政系统成人高校统编教材补充规划》的统编教材,可供财政系统成人高校各专业教学使用,也可供财政系统在职干部自学参考。为了适应成人教育的特点,本书力求知识准确,内容少而精、阐述简洁扼要。参加编写的有上海财经大学邱宣煌、谢浩范,中南财经大学薛国林、邱衍云,福建财会管理干部学院郭令瑾。由邱宣煌同志担任主编。

1990年底财政部南宁教材审稿会议对本书初稿进行审查。中南财经大学李德华副教授、集美财政专科学校洪文明副教授等对本书提出宝贵意见,在此表示感谢!

本书的缺点、错误恳请专家读者提出批评和建议。

编者

1992年4月

目 录

第一章	写作基础知识简介.....	1
第二章	应用文概述	15
第三章	公文	23
第四章	规章制度	61
第五章	计划	78
第六章	总结	92
第七章	调查报告.....	108
第八章	简报.....	130
第九章	人事鉴定性文书.....	143
第十章	经济合同.....	160
第十一章	经济纠纷诉讼文书.....	178
第十二章	经济活动分析.....	192
第十三章	审计报告.....	208
第十四章	市场调查和预测.....	222
第十五章	招标和投标书.....	236
第十六章	广告.....	250
第十七章	商品说明书.....	264
第十八章	可行性研究报告.....	274
第十九章	涉外经济文书.....	293
第二十章	股份制上市公司公告性文书.....	323
第二十一章	公关礼仪文书.....	348
第二十二章	经济论文.....	361

第一章 写作基础知识简介

一、材 料

材料是构成文章的要素之一,是作者在日常生活中搜集到的,以备写作之用的,一切有意义、有价值的资料。材料既是形成主题(或观点)的基础,又是表现主题(或观点)的支柱。一篇文章的内容如何,首先取决于作者掌握材料的多寡和好坏。常言道:“巧妇难为无米之炊”,就说明了这个道理。所以,写作前必须大量地积累材料。

(一)积累材料

1. 认真观察生活

生活中存在着大量材料,能否为你所占有,关键在于你能否自觉地认真地进行观察,将材料日积月累起来。观察和做一切事情一样,必须注意方法。总括说来,观察要确立观察点,要有顺序,要抓住事物特征。要具备分析、综合能力。此外,观察体验还要善于思考才能发现问题,提出问题,抓住事物的主要特征,对事物进行科学的判断。

2. 深入调查采访

为了反映社会主义现代化建设中的新事物、新经验、新问

题,必须有目的、有计划地进行调查采访,广泛搜集材料。毛泽东同志说:“要了解情况,唯一的方法是向社会作调查。”调查采访,广泛搜集材料是写作前重要的准备工作。常用的调查方法有:开调查会,个别采访,实地考察,问卷征集,参加有关会议,阅读有关文件等。

3. 围绕业务进行搜集

围绕本单位和本人的业务工作,有意识地搜集资料,可为我们的写作提供丰富的材料。一般说来,必须搜集如下材料:党和国家各个时期的经济方针、政策和财经纪律、制度;本单位的基本情况,本单位的有关业务资料,如会计核算、统计与计划指标及完成情况所提供的有关数字资料、经济活动分析资料等等;有关同类单位的对比资料;其他有关情况。

4. 建立材料仓库

为了把占有的材料很好地贮存起来,以免遗忘,每个写作者都必须建立起自己的材料仓库。主要方法有:坚持写笔记,笔记可根据材料的特点采用不同的形式,如事态速写,把生活中突然发生的有意义的事情粗线条地记下来;一事一议,针对所见所闻的某一事情,写自己的感想认识;读书摘要,摘抄书报、文件中各种事例或文笔精华;提要缩写,根据文章内容的主次,采用概括和综合的方法记下主题、要点;编列索引,把每一份原始材料的题目,按一定的类别,按一定的顺序记下来;做资料卡,一张卡片记一件事、一个例子、一个人或一个问题,写上编号,注明出处。

(二)选择材料

选择材料从根本上说就是根据表现主题的需要来决定对材料的取舍。所以选择材料的总原则是,什么样的主题就选用

什么样的材料。

那么,选择材料有什么具体要求呢?

一要“真”。选择那些真实的,足以令人信服的材料。因为,伪饰虚假的材料最终将导致读者对文章以及作者的厌恶,真实的材料合情合理合乎逻辑,文章使用这样的材料才会有力量。二要“精”。选择那些质地精美,能以一当十的材料。因为,只有这些能深刻地揭示事物本质具有广泛代表性的材料,能以少胜多,以小显大,文章使用这样的材料,就很精当。三要“新”。选择那些有新鲜感,具有吸引力的材料。因为,这种清新的材料,具有时代的气息,能引起读者的兴趣。

(三)使用材料

选择材料之后,还有个如何使用的问题,使用得好,就可以有力地表现主题,使用不好,也会相应地削弱主题。材料的使用要掌握一个原则,即集中、强烈。材料的使用重在一个“活”字,材料吃得透,运用就灵活,笔下功夫深,材料就活脱。

如何具体使用材料?

一调动,指材料先后顺序的确定,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系。二平衡,指材料的详略、轻重的处理,一般行文的详略是从全文着眼,求得内容整体与各个局部之间文字量上的统一和协调。三匀称,指材料文字量的相对齐整,在文章形式上能给读者一种对称、均匀的美感。

二、主 题

主题是文章的灵魂,写文章都是为了表达一定的主题。

不论是谁,他只要动笔写作,总会有个“意图”、“宗旨”、

“目的”的。或者是为了宣传某一种思想,或是为了表彰某一个人物,或是为了介绍某一桩事情,或是为了传播某一项经验……总之,他要说明点什么意思,表达点什么想法,反映点什么意见,灌输点什么主张。而这“意思”、“想法”、“意见”、“主张”等等,就表示着作者对生活的理解,对事物的认识;表示着作者赞成什么,反对什么的鲜明倾向。这些,就是文章的“主题”了。因此,主题就是作者在说明问题,发表主张或反映生活现象时,通过全部文章内容所表达出来的基本的意见或中心思想。

(一)主题的提炼

提炼文章的主题,要求做到正确、鲜明、深刻、新颖。所谓正确,就是内容要反映客观实际,符合党和国家的路线、方针、政策。所谓鲜明,就是赞扬什么,反对什么,旗帜鲜明。所谓深刻,就是能透过现象揭示出社会生活的本质,事物发展的规律。所谓新颖,就是要有新意,要有特点,要有时代精神。

要达到上述要求,必须遵循如下原则:

1. 掌握全面材料。主题不是作者单纯主观意志的产物,而是从客观存在的事物出发,全面地占有材料,并且在这些材料的基础上提炼出来的。正如毛泽东同志所说的“只有感觉的材料十分丰富(不是零碎不全)和合乎实际(不是错觉),才能根据这样的材料造出正确的概念和理论来”。因此,提炼主题必须掌握全面、真实的材料。

2. 要有正确的思想指导。这就是说,在提炼主题的过程中,必须以马列主义、毛泽东思想为指导,以党和国家的路线、方针、政策为依据。主题是主客观的统一物,它虽然来源于现实生活,产生于全部材料之中,但其形成又始终受到作者立场

和世界观的制约。

3. 运用科学的分析方法。我们所说的科学分析方法主要包括“发掘事物的本质”和“抓住事物的特征”两种。只有认识了事物的本质,主题才会显得“深”;只有抓住了事物的特征,主题才会显得“新”。

提炼主题的全过程,必须抓住四个环节:

第一个环节是材料分类。这是把所占有的材料按一定的标准分类,分类的关键在于对材料的分析、研究。只有吃透材料,才能认清材料的性质,估价材料的意义,掂量材料的作用。如果对所占有的材料没有深刻的理解,就不可能进行分类。

第二个环节是寻找共性。即由此及彼,由表及里找出全部材料所存在的共同点。在分类的基础上,深入分析材料,研究每个材料之间的内部联系,进一步追寻各类材料最基本的东西即存在的共同点。找到了事物的共同点就把握了事物的本质,主题就具有强烈的共性。

第三个环节是抓住特点。这就是用比较分析的方法,抓住事物的特点。主题仅有共性没有个性,只能写出千篇一律的滥调文章。

第四个环节是准确概括。这就是用准确的语言概括出管得住全部材料的中心思想。在概括时,作者的主观认识必须做到正确地反映客观实际,以偏概全不行,任意拔高也不行。

(二)主题的表现

正确、鲜明、深刻、新颖的主题,如果表现得好,可以增色;如果表现不力,也是要逊色的。

1. 表现主题的手法

如果说提炼主题不易的话,那么表现好主题就更难。它需

要我们掌握适宜的表现手法,不同体裁文章主题的表现手法是不同的。

记叙性文章的内容离不开写人、记事、绘景、托物,但这只是就写作对象而言的,作者的写作动机、写作目的,都常常是为了表达一种精神,一种感情,一种哲理,这些表达要被读者接受,就必须仰仗于具体形象。因此,记叙性文章的主题一般是靠形象来表现。

议论性文章离不开摆事实,讲道理,通过道理、事实等材料 and 合乎逻辑的论证方法,来阐明自己的观点,表明作者赞成什么或反对什么。议论文的论点(主题)多是显露在文章中,或文章的标题就是论点,或在文章开头就开门见山地提出观点,或在文章的末尾归纳出论点,或在文章的各个部分反复出现。

说明性文章离不开解说事物、阐明事理,给人以知识。其主题是从对说明事物的理性认识中产生的,所以文章的主题往往蕴藏在说明之中。

应用性文章是为办事情、解决问题而写的,贵在务实,利于行动。作者必须针对工作或生活中的实际问题,在文章中表明自己对某件事的态度或解决某个问题的意见等,因此,应用文的观点(主题)是由作者直接表达出来显露在文章中,就这一点,应用文与论说文有相似之处。

2. 表现主题的要求

表现主题要求做到鲜明、集中。

要做到鲜明,首先就要对主题有明确的认识和坚定的信念,如果对一些根本性问题缺乏认识或不敢表示明确的态度,主题的表达就不可能鲜明。其次,要掌握事物的特点,只有这样,文章的主题才会以一定的特色而显示出鲜明的面貌。

要做到集中,在动笔前,要使行文目的单一明确。一般说,一篇文章只应表现一个主题,如果想在—篇文章中写很多问题,其结果必然是一个问题也说不充分,说不清楚,造成意多乱文。在动笔时,则要扣紧主题行文,要使文章粘紧主题,做到不离题、不走板、不跑弦。

三、结 构

结构即文章的内部构造,是如何运用材料以表现主题的组织安排。它是作者的思路在文章中的反映,其实质是一个如何认识和反映客观事物的问题。如果把主题比作文章的灵魂,材料比作文章的血肉,那么结构就是文章的骨架。

文章的结构,包括两个方面:表现为思维形式的叫做逻辑结构,表现为语言形式的叫篇章结构。写作者一般先形成逻辑结构,再形成篇章结构;阅读者一般先了解篇章结构,然后理清逻辑结构。多写多看文章以后,两者也可同时形成或理解。

(一)篇章结构的特点

谈到篇章结构,通常是讲开头、结尾、层次、段落、过渡、照应等,这些都是基本功,很重要,但后面讲到应用文各文种写作时都将具体涉及到,在此不再重复赘述。这里主要说明应用文的篇章结构的特点:

1. 定型性。客观世界的多样性决定了各种文体结构的多样性。各种文体都有自己的模式。应用文随事立体,种类较多,各种文种又有它自己的模式,定型性较强,不能混淆。这种定型性有些是法定的,有些是约定俗成的,都是为了实用的方便,为提高工作效率服务。当然定型化不等于机械化,更不是

提倡“八股”和形式主义。

2. 明快性。首先表现为一文一事,不同事情一般不得同为一文。其次表现为一文一个基本观点,各层次段落中的从属观点紧扣基本观点。再次表现为单刀直入,不隐晦,不枝叶蔓生。

3. 条理性。应用文重视思维的规律性,表现在篇章结构上,它的段落层次讲究有条有理。常采用的形式有:并列式,即层次之间是并列关系;递进式,即层次之间一层深入一层;总分式,即层次之间形成总说和分述的关系。此外,为了条理清楚,常用数词一、二、三、……1. 2. 3. ……或小标题标示层次。为了条理清楚,还常把内容要点或结论放在前面,全篇的放在第一段,每段的放在第一句。

(二)常见的结构形式

1. 按照事物产生、发展、变化的过程或时间先后顺序去写,即纵式结构。这种写法,能形象地再现事物的原貌,可读性较强。应用文使用这种写法应防止自然主义,要对事件的发展过程加以分析。分成几个阶段,然后区分主次,分别详略地叙述,使读者看到事物的原貌,又抓住事物的要害。

2. 根据内容的特点和矛盾的不同性质,也就是按事物的逻辑关系进行分类归纳,把主体分成几个部分(或几个方面),然后把材料横着排列起来,逐个进行阐述,最后从总的方面集中说明一个中心思想,即横式结构。这种写法,便于抓住要害,突出主要矛盾,文章的观点鲜明,为应用文所广泛使用。使用这种写法应注意:全面了解情况,科学分析判断,既有观点又有材料,各部分之间既有相对独立性,又有密切的内在联系,而且各部分都应围绕全文的中心,安排各部分材料的先后顺序时,要合乎事物发展逻辑。

四、语 言

语言是人类用来表达意思、交流思想的工具。

在文章的写作中,一方面,语言是文章思想内容的具体表现,构成文章最基本的材料就是语言,没有语言就没有任何文章;另一方面,文章以语言作为表情达意的工具,没有好的语言,任何好思想、好材料、好结构都无法表现,要把语言运用好,必须做到准确无误,意明笔畅,简洁精炼,朴素通俗。

(一)准确无误

语言的准确无误,最重要的是选用最恰当的词汇。一要精心选择词语,注意选用的词语在意义上互相搭配,恰当地选用同义词,恰当地运用反义词。二要认真分辨词义,注意对近义词使用范围,词义轻重,风格特点的辨别。三要仔细区分词语的感情色彩,注意表现同一内容的词语有的带褒义,有的带贬义,有的则呈中性。四要切合生活实际,语言的准确无误与是否准确地反映生活实际是紧密相关的,只有准确地认识了生活实践,语言才能准确。

(二)意明笔畅

意明,指语言要明确。语言的明确首先在思想的明确,作者对人对事要旗帜鲜明,态度一点不含糊;其次要注意掌握分寸,说得周密,前后照应,避免自相矛盾,不用模棱两可的语句。笔畅,指文从字顺。首先理顺则笔畅,道理想通了,文笔才能通畅;其次情真则笔畅,写作时要感情真挚,内心有话;再者词稳则笔畅,字斟句酌,安排得妥当。