

21 世纪高等职业教育
财经专业核心课程系列教材

总主编 张世体

财经应用文写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

(第二版)

主编 司晓辉



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪高等职业教育财经专业核心课程系列教材

财经应用文写作

(第二版)

主 编 司晓辉

副主编 刘 悦 黄青花



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/司晓辉主编. —2版. —上海:立信
会计出版社, 2014. 1

21世纪高等职业教育财经专业核心课程系列教材

ISBN 978-7-5429-4133-6

I. ①财… II. ①司… III. ①经济—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 016232 号

责任编辑 陈 旻

封面设计 周崇文

财经应用文写作(第二版)

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海天地海设计印刷有限公司

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16

印 张 18

字 数 359 千字

版 次 2014 年 1 月第 2 版

印 次 2014 年 1 月第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978-7-5429-4133-6/H

定 价 35.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

总 序

当今世界,科学技术突飞猛进,知识经济已见端倪,国际竞争日趋激烈。教育在综合国力的形成中处于基础地位,国力的强弱越来越取决于劳动者的素质,取决于各类人才的质量和数量,这对于培养和造就我国 21 世纪的一代新人提出了更加迫切的要求。

作为高等教育体系中的一个重要组成部分,高等职业教育近几年来进入了高速发展时期,其中财经专业学生占有相当大的比例。围绕培养财经专业高技能人才这个根本目标,加强财经专业的教材建设是实现教学计划,达到培养目标的重要保证,是加强教学管理、提高教学质量的重要措施,是深化教学改革、提高人才培养质量的根本途径。教材建设重在提高质量,培育特色。

经过多方努力,“21 世纪高等职业教育财经专业核心课程系列教材”已正式出版发行。这是十几所院校几十位既具有扎实的理论基础,又具有丰富的实践经验的“双师型”教师倾注了大量的人力、物力和财力共同努力的结果。

本套教材编写的特点是:第一,力求做到理论与实际相结合,既保持理论体系的系统性和方法的科学性,更注重教材的实用性和针对性。第二,每本教材的编写,注意吸收国内外优秀教材的成果,教材力求深入浅出、突出重点和通俗易懂。第三,在广泛调查研究的基础上,经过多所高等职业院校一批有着丰富教学和实践经验的专家学者的论证和推荐,优化选题,优选编者。

值此出版之际,我们谨向所有支持本套教材出版的各校领导和参编老师表示诚挚的谢意。

济南铁道职业技术学院党委书记刘邦治对本套教材的顺利出版,给予了大力支持,我们深表谢意。同时感谢立信会计出版社陈旻女士对本套教材的热情帮助。

本套教材第一批 10 本出版后,得到了各高职院校广大师生的大力支持与帮助,对此,我们深表感谢。为满足各高职院校财经专业教学的需要,我们经过近一年的努力,第二批 10 本教材已陆续完稿并交付出版。至此,我们的编写任务已基本完成,余下的工作就是在此基础上不断修订、锤炼,同时,我们也热忱欢迎使用本套教材的院校提出宝贵的意见和建议,力争经过二三年的努力,使本套教材成为国家级精品教材。

张世体

2008 年 2 月

前 言

应用文是一种与人们的工作、学习和生活有着直接联系的写作样式,具有重要的意义和价值,各式应用文体的写作已被广泛应用于不同的工作领域。当前,随着我国经济的快速发展,反映经济活动、传递经济信息的财经应用文写作日益受到人们的重视,在各类经济活动中,财经应用文已成为一种必要的、有效的管理工具。为了满足高等职业院校财经专业学生实用技能培养的需要,促进高职学生的职业教育,我们组织编写了本教材。

编写一本高质量、适用性强的财经应用写作教材是我们的追求与宗旨。因此,在教材的编写中,对内容的选择与体例的安排等方面,我们强调了以下几点:

第一,内容全面,专业性强。本书共九章,内容包括总论、行政公文、常用事务文书、市场调研与经营决策文书、经济契约文书、招标投标文书、财会文书、商务文书以及经济论文。无论是日常工作中个人交流所需,还是机关或部门之间的交流所需,对于各类文书,本教材都有涉及,内容广泛,针对性强。

第二,体系安排合理、系统。本教材先从应用文写作的基本知识说起,然后讲到一般性的日常公文和事务文书的写作,再到各类具体的财经专业文书的写作。同时,遵循经济活动的基本规律划分章节,组织内容。例如,市场调研与决策文书主要包括企业在进行经济活动前期,即从调研、预测到决策这一阶段所涉及的一些业务文书。

第三,讲述条理,结构紧凑清晰。应用文写作所涉及的内容较多而且零散,编写教材时极易出现内容和结构松散零乱的问题,因此本教材在编写中,注意体例的统一安排,每个章节都是由理论知识+例文+简析+思考与练习四部分构成,同时,每类文种的编写,尽可能安排较为一致的理论知识讲述框架。

第四,突出实用性。本教材对于理论讲述要求适度、够用,更多地选择丰富的例文进行分析讲解,思考与练习注重学生的实践写作训练,体现了行之有效的原则,便于课程的教与学。

本教材主要适用于高职高专院校的财经专业,同时也可作为商务人员学习的参考用书。

本教材由司晓辉(山东职业学院)担任主编,刘悦(广东工程职业技术学院)、黄青花(山东职业学院)担任副主编。各章内容的编写分工如下:司晓辉编写第1、第7章和第2章第5、第6节,刘悦编写第2章1~4节、第3、第4、第8章,黄青花编写第5、第6、第9章。司晓辉对全书的内容进行了调整补充,由高淑珍审阅定稿。

本教材在编写过程中参考了大量的资料,虽在参考文献中尽量详尽地列出,但难免有遗漏,在此表示歉意,并衷心感谢。

由于编者水平所限,书中疏漏之处,恳请各位专家、读者批评指正,以使本教材不断得到完善。

编 者

目 录

1 总论	1
1.1 财经应用文概述	1
1.2 财经应用文写作的基本要素	3
思考与练习	9
2 公文	12
2.1 公文概述	12
2.2 公文格式与写作要求	14
2.3 常用公文的写作	18
思考与练习	60
3 常用事务文书	65
3.1 事务文书概述	65
3.2 计划	66
3.3 总结	71
3.4 简报	79
3.5 述职报告	82
3.6 备忘录	85
思考与练习	87
4 市场调研与经营决策文书	89
4.1 市场调研与经营决策文书概述	89
4.2 市场调查报告	90
4.3 市场预测报告	95
4.4 可行性研究报告	100
4.5 经营决策方案	106
4.6 经济活动分析报告	111
思考与练习	117

5 经济契约文书	122
5.1 经济契约文书概述	122
5.2 合同	123
5.3 协议书	143
5.4 意向书	147
思考与练习	149
6 招标投标文书	153
6.1 招标投标文书概述	153
6.2 招标书	156
6.3 投标书	163
思考与练习	166
7 财会文书	169
7.1 财会文书概述	169
7.2 财务分析报告	170
7.3 审计报告	179
7.4 验资报告	186
7.5 资产评估报告	189
思考与练习	198
8 商务文书	200
8.1 商务文书概述	200
8.2 商务信函	202
8.3 商务电函	206
8.4 商业广告	210
8.5 商品说明书	213
8.6 广告、营销策划	217
8.7 商务谈判方案	229
思考与练习	238
9 经济论文	241
9.1 经济论文概述	241

9.2 经济论文的选题	242
9.3 经济论文的写作结构及正文的写作	244
思考与练习	257
附录一 党政机关公文处理工作条例	261
附录二 党政机关公文格式	268
参考书目	275

1.1.1 应用文的概述与分类

在当代社会发展的历史进程中,应用文作为一种处理实际事务和解决实际问题的重要文体,在人们的生产、生活和学习中被广泛使用,促进了信息的有效沟通。所谓应用文,就是人们用来处理公私事务、传递信息的一种具有通用格式和固定体例的文书。

在长期使用过程中,应用文有了一些约定俗成的内容,如相对固定的格式和具有稳定性质的内容等。应用文是为解决实际问题,处理事务或宣传的,有较高的实用效率,实用价值突出。

因其突出的实用效用价值,应用文已被运用到社会生活的各个领域,形成种类繁多的文体。按照不同的标准,可以将应用文分为不同的种类。按照内容、性质及使用的范围,大体可分为两类。一类是通用公文,主要包括公文和日常事务文书。公文是机关、团体、企事业单位用来处理公务的文书,具有法定效力和规范体式,是依法行政和进行公务活动的运转工具,包括命令(令)、决定、公告、通知、通报等。日常事务文书是单位和个人在日常生活和工作中使用的书信、计划、总结等用于处理一般事务的文书。另一类是专业应用文,应用于不同领域、不同行业的专门工作业务中,如财经应用文、科技应用文和军事应用文等,具有较强的专业性。

1.1.2 应用文的特点

(1) 实用性

应用文的写作有明确、具体的实用目的,这是它区别于其他文体最本质的特征。在生活、工作和学习中,人们通过不同的文书来传递各种事务,传递信息,进行沟通与交流。应用文的写作更多的是实际应用,而非欣赏。它具有极强的明确性、直接研究实践,有切实的实用价值。例如,各企事业单位用公文来部署工作,布置重要通知、意见、还是发布、颁布来有确定的范围所发挥其指挥的作用。

1 总 论

1.1 财经应用文概述

1.1.1 应用文的概念与分类

在现代社会发展的漫长历史中,应用文作为一种处理实际事务和解决实际问题的实用文体,在人们的生活、工作和学习中被广泛使用,促进了信息的有效沟通。所谓应用文,就是人们用来处理公私事务、沟通信息的一种具有惯用格式和实用价值的文书。

在长期使用过程中,应用文有了一些约定俗成的内容,如相对固定的格式和具有确定性的内容等。应用文是为了解决实际问题、处理事务而写的,有较高的使用频率,实用价值突出。

因其突出的直接实用价值,应用文已被运用到社会生活的各个领域,形成样式繁多的文体。按照不同的标准,可以将应用文分为不同的种类。按照内容、性质及使用的范围,大体可分为两类:一类是通用应用文,主要包括公文和日常事务文书。公文是机关、团体、企事业单位用来处理公务的文件,具有法定效力和规范体式,是依法行政和进行公务活动的重要工具,包括命令(令)、决定、公告、通知、报告等。日常事务文书是单位和个人在日常生活和工作中使用的条据、书信、计划、总结等用于处理一般事务的文书。另一类是专业应用文,应用于不同领域、不同行业的专门工作业务中,如财经应用文、科技应用文和军事应用文等,具有很强的专业性。

1.1.2 应用文的特点

1) 实用性

应用文的写作有明确、具体的实用目的,这是它区别于其他文体最基本的特征。在生活、工作和学习中,人们选择不同的文体来处理各种事务,传递信息,进行沟通与交流。应用文的写作更多的是实际应用,而非欣赏。其写作的目的很明确,而且讲究实效,有切实的实用价值。例如,各类单位用公文来处理公务,不管是发通知、意见,还是发函,都要求在确定的范围内发挥其独特的作用。

2) 程式性

在长期的发展过程中,应用文形成了固定的格式和习惯用语,在具体的写作上有了一定的规范性。同类文种在结构安排、写作手法及要求上大体是一致的。例如,调查报告的格式一般分为标题、开头、正文和结尾四个主要部分,每一部分都有特定的规定和要求。另外,一些行政公文,如通知、函等文体的写作和使用具有更为严格的规范性。

3) 时效性

应用文是为在特定时间有针对性地解决和处理各种具体事务而写的,时效性是它显著的特征。时效性有两重含义:一是指内容的时效性,二是指办文的时效性。应用文的撰写与传递应及时迅速,否则将会丧失其实用价值甚至会贻误工作。

1.1.3 财经应用文的概念与特点

财经应用文又称经济应用文,是人们立足于经济领域,在反映社会经济活动,传播经济信息,处理有关财经事务,进行经济管理时所写的应用文,具有完整的结构与相对固定的格式。

与其他应用文相比,财经应用文具有以下显著特点。

1) 政策性

在社会主义市场经济条件下,各项经济工作都离不开党和国家的方针政策的指导与制约。财经应用文是经济活动领域开展各项工作的重要文字性工具,在宣传贯彻国家经济政策和法规,传递经济信息,指导经济活动的过程中,其内容必然体现出鲜明的政策性。有的财经应用文本身就是某一政策的体现,而大多数财经应用文或是直接或间接地反映经济政策并受其制约,或是成为制定相关经济政策的科学依据。例如,经济合同、资产评估报告等,在内容设置及写作程序等方面既体现国家的法规政策又受其制约;而市场调查报告、审计报告等又可根据所反映的情况状态影响某些方针政策的制定。

2) 真实性

经济应用文是一种实用的文体,真实性是它的一个重要特点。其真实性特点主要表现在以下几个方面:首先,文章内容的真实、确凿。财经应用文要选取真实的材料实事求是地反映客观情况,获取的各种信息,无论是数字还是具体事例,都应客观真实,体现文章的纪录性。其次,文章的评价分析认真严谨,科学真实。以事实为依据,揭露经济现象的本质与联系,做出正确的判断。最后,提出的办法、措施切实可行,与现实情况联系密切。

3) 专业性

专业性是财经应用文写作的一个特点,也是其区别于其他写作活动的一个鲜明标志。其专业性特点主要表现在:一是文章内容的专业性。不管是反映各种经济工作,还是传递经济信息,其经济内容的专业性特点都十分突出。二是作者的专业性。各类财经应用文都要求作者必须具有一定的专业知识,熟悉并掌握各种经济活动的规律和特点,能发现

和解决问题,预测经济活动的走向。三是语言的专业性。财经应用文的写作涉及许多专业术语和大量的统计数据等资料,在表述中会有一定的要求和体现。

4) 效益性

财经应用文写作的效益性主要体现在几个方面:第一,经济管理的核心是追求经济效益,作为经济管理的工具,财经应用文的写作也必须以效益为重。例如,经济活动分析报告必须对资金、成本、销售等因素进行客观分析,对经济效益做出正确评价,提出可行的措施方案,以获取最好的经济效益。第二,一些具有合作性质的经济文书本身就是获取经济效益的文字凭证,如招投标书、合同等。第三,财经应用文写作的时效性也可产生好的经济效益。

5) 规范性

财经应用文的文章格式有很强的规范性,有些文体如合同、审计报告、工商管理文书等,国家都有统一的格式范本。另外,其语言也必须使用规范的经济专业术语。

1.1.4 财经应用文的作用

财经应用文作为经济管理的工具,在经济建设与发展中发挥着重要的作用。首先,作为信息传递的手段,财经应用文在指导工作、报告情况,交流经验等方面起到了纽带作用,其次,在经济管理中,尤其是一些大型项目的决策实施过程中,财经应用文都发挥着管理上的工具作用,如项目决策前要进行市场调查、市场预测和可行性研究,并写出书面报告,实施过程中要涉及合同、广告、招投标书等方面的写作。最后,财经应用文还具有经济管理、经济业务活动的依据凭证作用。

1.2 财经应用文写作的基本要素

主旨与材料、结构和语言一起并称为文章的四大要素,其中主旨是文章的灵魂,材料是血肉,结构是骨骼,而语言则是细胞。

1.2.1 主旨

1) 主旨的概念

主旨就是一篇文章的主题、中心思想,是作者在文章中所要表达的思想观点。在应用文写作中,主旨也是作者写作意图和目的的集中体现。

在财经应用文中,因为作者写作意图或目的的不同,主旨的表现也有一定的区别:一类是以单纯的传递信息为主,如产品说明书、招投标书等,作者往往是在文章中说明、介绍产品或服务的构造、功能、效果、特色和使用方法等,仅仅是传递某些客观信息,而不做主观判断。另一类是对事物、现象进行分析、评判或提出建议、措施等,如可行性分析报告、

市场调查报告等,文章的结论或表达的观点都是作者在分析客观经济现象或经济活动的基础上提出的,带有明显的主观倾向性。

2) 主旨的作用及确立要求

主旨不仅是文章的灵魂,还是文章的统帅。在写作过程中,无论是材料的取舍、结构的安排,还是表达方式的运用等,都要受到主旨的制约。例如,合同是为了明确签约各方的权利和义务,在撰写各项条款时,就应采用说明的方式来表述;公文中的报告,是为了向上级机关汇报工作、反映情况、答复问题,则应采用叙述的方式来表述;经济论文是为了描述经济问题的研究成果,探索客观经济规律,就应以议论为主进行阐述。同时,在财经应用文中,主旨又是衡量文章价值的重要因素。文章观点的正确而深刻、措施的得当可行,直接提升财经应用文书对经济工作的指导和推动作用。

主旨的确立必须做到正确、集中、深刻、鲜明。

所谓正确,是指文章主旨必须正确反映客观经济规律,符合党和国家的路线、方针和政策,能真实反映客观事物的本质,经得起实践工作的检验。正确是对主旨的最基本的要求。

所谓集中,其含义有三:一是一篇文章只能有一个主旨,切忌多主旨、多中心;二是文章的主旨要贯穿文章的始终,全文都要围绕这个中心进行透彻的分析与表述;三是文章中支撑主旨的分论点要统一于主旨。

所谓深刻,是指文章的主旨要有一定的思想深度,对一些现象进行精当的分析,挖掘出更深层的意义。文章要具有新颖独到的见解,就要求作者必须具备开阔的思路、敏锐的观察力及一定的理论水平。

所谓鲜明,是指主旨的表达要清楚明白,一目了然。要做到观点鲜明,除了要态度明确、立场鲜明外,还要注意表述的清晰。

3) 主旨的提炼与表达

财经应用文种类繁多,形式各异,内容几乎囊括社会生活的各个方面。文章主旨的确立,首先要根据工作的具体需要,遵循有关方针、政策,在真实可靠的材料基础上产生;其次,作者必须进行周密思考,在一定的理论水平和政策水平指导下深化认识。

为了突出财经应用文的文体特点,方便读者阅读理解,尽最大可能发挥其效能,文章主旨的表达有其独特之处,一般是在文中直接而鲜明地表达出来。

(1) 标题概括主旨。用文章的标题来体现主旨,是应用文最常见的方法,在财经应用文中更为突出,如《应对我省文化产业加大扶持力度》(经济活动分析报告)一文,其标题就是文章主旨的浓缩。由于标题的位置醒目,以标题概括主旨,既可快速直接地引起读者注意,又可加深读者的印象。

(2) 小标题标示主旨。内容复杂、篇幅较长的应用文,往往将文章分解成若干部分,每部分用一个小标题来显示。小标题是从不同角度和不同层次对主旨的表达,要注意彼

此之间的完整统一等内在逻辑关系。

(3) 篇首点旨。在文章开头,开门见山点明主旨,起到提纲挈领、纲举目张的作用。公文中的通知、通告、报告和意见等常用这种方法,如“党中央、国务院高度重视土地管理和调控。2004年印发的《国务院关于深化改革严格土地管理的决定》(国发[2004]28号),在严格土地执法、加强规划管理、保障农民权益、促进集约用地、健全责任制度等方面,作出了全面系统的规定。各地区、各部门采取措施,积极落实,取得了初步成效。但是,当前土地管理特别是土地调控中出现了一些新动向、新问题,建设用地总量增长过快,低成本工业用地过度扩张,违法违规用地、滥占耕地现象屡禁不止,严把土地‘闸门’任务仍然十分艰巨。为进一步贯彻落实科学发展观,保证经济社会可持续发展,必须采取更严格的管理措施,切实加强土地调控。现就有关问题通知如下……”(《国务院关于加强土地调控有关问题的通知》)

(4) 段首“片言居要”点明主旨。“片言居要”即撮要,用简要精练的话语对内容进行概括,表明意见、观点。以段首句来表明主旨的方法往往在篇幅较长、内容较多的经济应用文中出现。在段首简明扼要的表述,有利于文章观点突出而醒目地表达。

(5) 篇末点旨。即在正文结尾点明写作主旨,在财经应用文中大多是提出建议或针对性的措施,或归纳总结观点。一般在市场调查报告、市场预测报告、可行性分析和经济论文等文体中常用此方法。

1.2.2 材料

1) 材料的概念

所谓材料,就是作者为了阐明主旨而运用的事实情况和理论论据。材料是构成文章的基本要素之一,是形成观点、提炼主旨的基础。

写作活动中需要搜集准备的材料包括多种类型,如具体的事实、情况、各种信息资料、成果和文件等。有的材料是直接引用的原始材料,有的需要作者的提炼加工。在写作中,文章的观点和主旨的表达必须依靠充分有力的材料作为支撑,材料是文章写作必备的基础。因此,材料的准备应注意尽量详尽,以利于比较、选择,正确地提炼主旨。尤其是财经应用文的写作,面对纷繁复杂的经济现象,只有掌握大量的信息材料,全面而透彻地了解各种经济现象和具体情况,获得确凿的数据资料,才能把握经济现象的本质,写出主旨明确、有针对性的文章。

2) 获取材料的途径

(1) 在实际工作中观察感受,通过对各种经济信息的了解掌握真实准确的第一手材料,从而发现问题、分析问题,确立文章的主旨。

(2) 通过调查采访,搜集资料信息。深入实际调研获得的材料不仅直接、客观,同时也具有较强的针对性,可更有力地说明问题。

(3) 查阅媒体资源或文件,获取二手材料。可从相关报纸刊物或其他媒体中获取有价值的信息材料,当今多元化媒体可提供充分的材料;也可查阅相关联的政策法规或工作资料等,以增强文章的权威性。

3) 选材的原则

(1) 围绕主旨选材。即选材要切题,所选的材料要能印证观点、充分地表达主旨。与主旨无关或关联性不太直接的材料应舍弃,否则,将会影响主旨的明确集中。

(2) 选择真实、准确的材料。真实的材料要符合客观实际,是真实发生、客观存在的事物,包括时间、地点、人物、数据和政策等。对于选择采用的材料要确保其准确可靠,反复核实、查对,切忌随意编造、粗枝大叶。

(3) 选择典型的材料。典型的材料是指能深刻揭示事物的本质,具有广泛的代表性和说服力的材料。

(4) 选择新颖的材料。所谓新颖,就是新鲜、有感染力。新颖的材料是指那些贴近生活、具有时代特色、反映现实的新情况、新经验、新见解。新颖的材料可以是新出现、新发生的材料,也可以是别人未用过的或不熟悉的旧材料,还可以是新角度、新感受的老材料。在写作中,选取的材料新颖,就可引起读者的阅读兴趣,增强文章的效果。

1.2.3 结构

结构是文章各部分之间相互的内在联系和外部形式的统一。所谓内在联系,是指文章各部分之间在本质上和逻辑上的联系;所谓外部形式,指的是各部分内容的位置和顺序。在财经应用文写作中,安排结构就是根据主旨表达的需要,结合材料的性质和文种特征,把各部分内容组织起来,形成一个有机的整体。

1) 结构的模式

财经应用文结构的特点是每种文体的格式大体是固定的,基本结构形式大致如下。

(1) 篇段合一式。一篇文章的正文部分只有一个自然段,围绕主旨将有关问题说清,直观而集中,适用于内容单一的文书。

(2) 总分式。这种结构模式在财经应用文中使用较多,一般包括总分式、分总式和总分总式三种类型。

第一,总分式,即开头先总述,或概括情况,或说明原因,或阐明主旨,后文则分条表述有关内容。

第二,分总式,即开头先具体阐述情况状态,然后再归纳主旨。在请示、通报、可行性研究报告、审计报告、经济活动分析报告、预决算报告等文种中常见。

第三,总分总式,该类型较总分式结构多一个总说的结尾,形成“总说—分说—总说”的结构,在文章最后进一步突出强调主旨。这种结构形态常见于揭露问题的调查报告、总

结、市场预测报告、经济活动分析报告等文种。

(3) 分条列项式。在内容较多、篇幅较长的总结、调研类文章和专业论文等应用文中多使用此类结构。一般是开头概述情况,说明目的、依据等,主体部分内容稍多,通常按其性质进行分类、归纳,分条列项进行表述,以使文章条理清楚。如果文章容量较大、头绪繁多,还可将文章分成几个大部分。这类结构在写作中要注意各层次和部分之间的内在逻辑顺序。

(4) 表格式。这是财经应用文所特有的一种结构模式。根据文章内容的性质设计出若干栏目的表格,按要求逐项填写即可,较为直观、醒目。在工商、税务等经济管理工作中常用到表格式文件。

2) 结构的内容

文章的结构包括开头、结尾、段落、层次、过渡和照应等内容。我们重点讲一下开头和结尾的写作。

开头和结尾在文章中处于特殊的位置,具有重要的作用。古人历来重视文章开头和结尾的写作,讲究“凤头、猪肚、豹尾”,开头要有气势,引人入胜;结尾要收得巧妙,余味无穷。

开头是正文结构的起点和切入点,在全文起着引起和定调的作用。财经应用文的开头应采用开门见山的平实写法,常用的开头方式主要有:

第一,目的根据式开头。文章先交代写作的目的、意图或行文的根据,以增强文章的权威性和强制力,引起读者的注意和重视,一般用“根据”、“按照”、“为了……”等词语开篇。

第二,情况原因式开头。文章开篇即说明行文的原因或阐述具体的情况,一般用“由于”、“因为”、“鉴于”等词语开头,或在文章开头就简要介绍基本情况或工作过程等主要内容。

第三,结论式开头。以成绩或问题的阐述开篇,直接表明观点,然后再展开具体的论述。

第四,引述式开头。引用政策、指示或来文,然后表明态度。

结尾是保证文章结构完美、文义完整的重要手段,文章结尾的方法并无固定模式,关键是要能顺其自然,起到强化文章力量的作用。财经应用文的结尾也应语言简洁、意尽言止。常用的结尾方式有:

第一,总结式结尾。结尾处用简要的文字归纳全文的主要内容,概括主旨,使读者形成完整的概念,以加深印象。

第二,强调式结尾。这种方式是在文章结尾处重申主旨,呼应开头。

第三,号召式结尾。在结尾处根据主旨的要求,提出希望,展望未来。

第四,自然结尾。文章主要内容叙述完毕后,自然收尾。