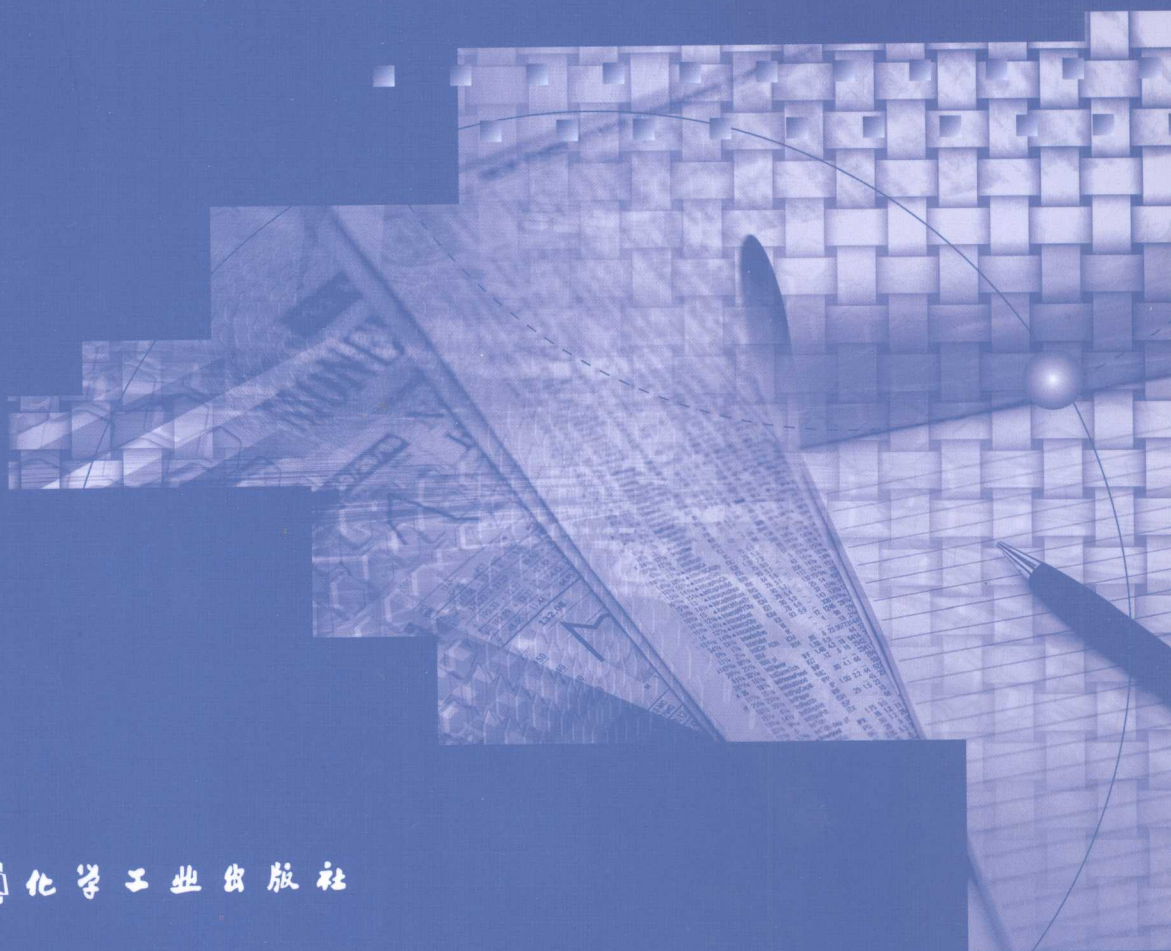




高职高专“十一五”规划教材

财经应用文写作

● 陈新华 张振华 主编 王风雷 副主编



化学工业出版社

本书是根据教育部颁布的《中等职业学校语文教学大纲》和《中等职业学校语文教学大纲实施细则》的要求，结合中等职业学校语文教学的实际，参照《中等职业学校语文教学大纲》和《中等职业学校语文教学大纲实施细则》编写而成的。本书可作为中等职业学校语文教学的主要参考书，也可供从事中等职业学校语文教学工作的教师参考。

高职高专“十一五”规划教材

财经应用文写作

陈新华 张振华 主 编
王风雷 副主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本书根据日益发展变化的财经形势的要求,选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容,结合最新的范例与分析,体现当前高职经济类专业对财经应用文教学的要求。

本教材内容丰富,对60个文种分11类进行介绍:社交礼仪类、事务类、传播类、策划类、公务类、规章类、合同类、调研类、股份制类、诉讼类、论文类。本书内容编排新颖、科学,包括写作理论、例文简析、习题训练三部分内容,体现高职应用写作教学“以学生为主,以练为主”的特色,教材的时代感强,例文新鲜度、可读性、规范性强,容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本书为高职财经类专业的写作教材,也可以作为其他专业的公共课教材使用。

财经应用文写作

主编 李彦玲 于 卉

副主编 雷风王

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/陈新华,张振华主编. —北京:化学工业出版社,2007.10

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-01235-7

I. 财… II. ①陈…②张… III. 经济-应用文-写作-高等学校:技术学院-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第152145号

责任编辑:李彦玲 于 卉

文字编辑:刘 静

责任校对:顾淑云

装帧设计:于 兵

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷:大厂聚鑫印刷有限责任公司

装 订:三河市延风装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张16½ 字数418千字 2008年1月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:26.00元

版权所有 违者必究

前 言

本书根据日益发展变化的财经形势的要求,选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容,结合最新的范例与分析,使本书的教学内容体现出当前高职经济类专业对财经应用文体教学的要求。

本教材内容丰富,介绍了约60个文种的写作方法,给经济类、管理类不同专业老师和学生学习提供了较多的选择,易于作为开展个性化教学的基础教材。

本书内容编排新颖、科学,主次分明,重点突出。对与学生的学习、生活和将来工作联系比较密切,且使用频率较高的文种,比如事务文书、传播文书、调研文书等内容介绍具体实用;对那些格式固定,学生现在难以应用,将来使用频率一般,但也需要认识阅读,了解写法的文种的内容,如司法文书、股份制文书、论文,则重点突出,简明扼要;对一些财经管理类的文书,突出了代表性的内容。

本教材体式统一,主要文种包括写作理论、例文简析、习题训练三部分内容。各文种原则上按文种的概念、特点、种类、结构格式、写作要求、例文简析、思考和练习来编写,与学生的学习心理和现代高职教师流行的教学模式完全一致。写作理论部分,每章开头有“学习目标”、“学习重点”、“本章导读”,让学习者明确所学目标和重点,了解学习的意义、方法,带着问题主动学习。每章末的“各章小结”精辟地总结本章内容,引导学生反思、复习和回顾所学内容,借以巩固学习效果。

各文种写作理论部分,着重指导学生掌握各类应用文文体特征及写作要求;例文分析部分通过典型例文分析,具体明确,事理结合,使学生掌握各类财经文体的写作要领。本书不仅为主要文种提供了规范的例文,同时还编写了大量的有瑕疵的例文,供学生分析、比较;思考与练习部分,习题的设计编写体现启发性、实用性、可操作性的特点。本书编选的习题和作文的训练,以问答、阅读思考、讨论、改错、给材料作文、课外实践、模拟写作等为主,题材广泛,内容丰富,形式多样,情景设计突出高职教育的学习和生活环境,强化课堂内外的实践教学,注重循序渐进地培养学生的写作能力,体现高职应用写作教学“以学生为主,以练为主”的特色。教材的时代感强,体现在:凡涉及新出台或修订法律、法规的内容,本书均已弃旧从新;例文选择均以新鲜度、可读性、规范性为原则;对新型文种如策划文书、股份制文书的集中介绍。教材的时代性,容易使学生产生浓厚的学习兴趣。

本书为高职财经类专业的写作教材,也可以作为其他专业的公共课教材使用。

本书由陈新华、张振华担任主编,由王风雷担任副主编。全书由陈新华负责统稿。

本书各章编写分工如下:石家庄信息工程学院的耿云巧编写第一章、第三章;河南工业大学化学工业职业学院的张振华编写第二章、第五章,姬彦红编写第八章、第十一章;山东第二职业技术学院刘勇杰编写第四章文种理论部分,王风雷编写第七章文种理论部分;石家庄职业技术学院刘立红编写第六章,陈新华编写第九章、第十章,廖梦云编写第十二章,陈新华还编写了第四章和第七章的案例、思考与练习部分。

由于编者水平所限,不当之处在所难免,敬请各界专家和读者朋友批评指正。

编者

2007年7月

目 录

第一章 财经应用文写作概论	1
第一节 财经应用文概述	1
第二节 财经应用文写作基础知识	4
第三节 财经应用文的语言与表达	9
思考与练习	11
第二章 社交礼仪文书	13
第一节 社交礼仪文书概述	13
第二节 求职信	14
第三节 礼仪书信	15
第四节 礼仪致辞	19
第五节 演讲稿	23
思考与练习	26
第三章 事务文书	27
第一节 工作计划	27
第二节 工作总结	31
第三节 述职报告	35
第四节 工作简报	38
思考与练习	41
第四章 财经传播文书	43
第一节 财经消息	43
第二节 产品说明书	50
第三节 解说词	56
第四节 导游词	59
思考与练习	66
第五章 财经策划文书	70
第一节 会议策划文案	70
第二节 广告策划文案	75
第三节 营销策划文案	79
第四节 公关策划文案	85
思考与练习	91
第六章 常用公务文书	92
第一节 公务文书概述	92
第二节 公告、通告、命令	102
第三节 决定、意见	108
第四节 通知、通报	112

第五节 报告、请示、批复	117
第六节 函、会议纪要	123
思考与练习	127
第七章 规章制度	130
第一节 规章制度概述	130
第二节 规章制度的写作格式和要求	131
思考与练习	141
第八章 合同文书	142
第一节 招标书、投标书	142
第二节 意向书、协议书	148
第三节 经济合同	153
思考与练习	157
第九章 财经调研文书	159
第一节 财经调研文书概述	159
第二节 市场调查报告	162
第三节 市场预测报告	167
第四节 可行性研究报告	173
第五节 经济活动分析报告	178
第六节 资产评估报告	184
第七节 审计报告	191
第八节 查账报告	197
第九节 纳税检查报告	202
思考与练习	206
第十章 股份制文书	211
第一节 股份制文书概述	211
第二节 招股说明书	213
第三节 股份有限公司章程	221
第四节 股份有限公司定期报告	224
思考与练习	228
第十一章 财经诉讼文书	229
第一节 经济纠纷文书概述	229
第二节 常用诉讼文书的内容、格式	231
第三节 经济纠纷诉讼文书的写作要求	240
思考与练习	240
第十二章 财经论文	242
第一节 财经论文概述	242
第二节 财经论文的写作	245
思考与练习	253
参考文献	255

第一章 财经应用文写作概论

【学习目标】

了解财经应用文的含义、特点。

掌握财经应用文的观点、材料、结构、语言等方面的要求，为学好文种写作打好基础。

【学习重点】

掌握财经应用文的观点、材料、结构、语言等方面的要求。

【本章导读】

财经应用文写作概述部分是财经应用文写作的基础。本章介绍了财经应用文的概念、特点以及观点、结构、语言、表达方面的基础知识，学好基础知识对于以后各文种的写作有很大的指导作用。

第一节 财经应用文概述

一、财经应用文的概念和特点

1. 财经应用文的概念

财经应用文是应用文的一个分支。要想了解它的相关知识，首先要从了解应用文开始。

“应用文”的历史非常悠久，只是在历代的名称不同罢了。早在殷周时期，刻在甲骨上用于占卜的文字叫做“卜辞”；在《尚书》收录的商周文书则称为“诰”、“誓”、“命”；春秋时期用于外交方面称为“辞”、“辞命”；后应用文不断发展，秦汉时代的诏制奏表，魏晋的令、书、颂、笺，被称为“文书”、“文案”等。唐宋以来的图籍表册、碑碣志铭、法律条例，都是应用文；“公文”一词，出现在东汉末年。元明清时期应用文稳定发展，趋于定型化，私人书信在这一时期得到较大发展，对应用文的研究值得一提的是刘熙载的《艺概·文论》。“文件”一词，大约在清末才出现，当时外交文书总提到“寻常往来文件”、“交涉文件”等。辛亥革命以后，应用文从古体到今体发生了巨大的变革。1921年，中国共产党成立后即有了自己的公文。1942年规范《陕甘宁边区新公文程式》，1951年颁布《公文处理暂行办法》，后经多次完善，于2000年8月24日确定《国家行政机关公文处理办法》，其他文种随社会需要应运而生。普遍应用于现代社会生活各个领域的应用文（公务文书、事务文书、礼仪文书、经济文书、司法文书等），它们在不同历史时期管理社会事务及实现社会、政治、生活目标的活动中充当着必不可少的工具，发挥着极其重要的作用。

1999年版上海辞书出版社出版的《辞海》对“应用文”作了如下解释。

应用文：指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字，一般有固定的款式。包括书信、公文、契约、单据等。

这个定义虽然简明，但把应用文归结为“简易通俗文字”似乎不尽完善，有些应用文如调查报告、经济活动分析等并非“简易通俗”。

本书认为应用文概念应为：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在行政管理、社会交往和活动中，处理公私事务时所使用的、形式较为固定的、具有直接应用价值的文书。

应用文的内容和形式随着时代的发展而发展，种类也越来越多。有些是各行各业通用的文种，有些是特定部门使用的，这样就逐渐形成了专业应用文，如财经应用文、军事应用文等。

财经应用文是指财政机关、企事业单位、团体以及个人在财经活动中形成发展起来的，用以反映财经信息、处理财经事务、研究财经问题的应用文体。财经应用文是各级财政部门传达贯彻党和国家的财政方针政策、发布财政法规，交流经验、沟通信息、解决问题时不可或缺的重要工具。

2. 财经应用文的特点

财经应用文作为应用文的一个分支，具有应用文的共性：目的的实用性、写作的时效性，文本的程式性、语言的简明性。同时它又具有自身的特点：政策性、定向性、专业性、权威性。

(1) 政策性 从性质上说，财经应用文是传达贯彻党和国家财经方针政策、处理财经公务的一种重要工具。这个性质决定了财经应用文具有鲜明的政策性。如果忽视这一点，财经应用文就不能起到维护经济正常发展的作用。

(2) 定向性 财经应用文的写作是针对财经业务活动中的某一事件、某一情况、某一问题，针对某些特定读者而进行的，这就决定了信息传播的定向性。如经济合同的规范对象是签订合同的双方或多方。

(3) 专业性 财经应用文的专业性是指内容表达上多用专业术语、指标数据来说明问题。用指标数据描述财经业务活动是财经专业的特征之一，为了使表达得简洁准确，还经常使用图表来说明。

(4) 权威性 这是财经应用文的一个重要特征。各级财经机关在职权范围内发布的公务文书，具有法定权威，已经发布必须令行禁止，如财经制度、经济合同；有些财经文书对经济活动有一定的指导、制约作用，如经济活动分析报告、预测报告。

二、财经应用文的作用和种类

1. 财经应用文的作用

随着知识经济时代的发展，“文件”已成为现代企业重要的管理手段，财经应用文写作在现代经济中的地位日趋重要，作用越来越大。

① 传达财经政策，具有领导指挥作用。财经应用文大多用于贯彻党和国家相关经济政策，财政机关通过拟制、下发与贯彻实施来发挥领导指挥作用。

② 反馈经济信息，具有联系协调作用。财经应用文是加强上下左右间联系的纽带，是各单位、各部门之间联系的有效工具。它可以进行交流信息、传递业务、协调工作等，以此互相促进，共同提高。

③ 提高经济效益，具有促进管理的作用。撰写财经应用文的目的，很大程度上是为了规范经济工作，如工作计划是为了领导意图的顺利实施、工作总结是为促进今后做得更好，都是为了推动工作的进展、提高工作效率。财经应用文对推动经济发展、促进管理具有很大的促进作用。

2. 财经应用文的分类

根据财经应用文的特点和适用范围，可以分为：公务文书，指用于处理财经部门事务的

行政公文；事务文书，指财经部门处理日常事务工作经常使用的文书，如工作计划、总结、规章制度等；专用文书，它是财经部门特有的，专业性很强，如经济合同、经济预测报告、审计报告等；经济学术论文，这是对经济科学领域中的问题进行专业探讨、表述科研成果的文书，如经济论文。

三、财经应用文的写作要求

1. 准确

所谓准确，就是财经应用文写作的内容要与实际情况完全相符。写作时要求做到：内容要真实，分析问题、说明事理要准确，结论要正确，运用语言要准确。

2. 简练

所谓简练，就是运用较少的语言表达较丰富的内涵。下笔干净利落，做到“文约而事丰”。财经应用文写作以高效、迅速地传递信息、处理公私事务为己任，以取得社会效益和经济利益为目的，具有很强的时效性和实用性，其写作在准确的基础上，还应简洁畅达、精练明快，避免重复、堆砌、冗赘。

3. 平实

所谓平实，就是平直朴实。平时即采用直言的方式，一是一，二是二，有什么写什么；朴实之语言朴素实在。财经应用文的价值在于务实，阅读对象较固定。越是准确、简洁的语言，就越平实。以立足意思表达、阐释作者思想观点为基本宗旨，反对做作、浮夸，讲究朴素平实，做到语言标准规范、通俗易懂，朴实明白，追求“繁简适中，事辞相称”。

4. 规范

所谓规范，是指财经应用文写作的标准性、规定性、统一性。写作格式、语言表达、数字书写、标点符号以及简称、计量单位的使用，都必须按照有关规定和标准使用。

四、财经应用文的学习方法

财经应用文写作是财经工作人员的一种管理手段，是财经工作人员必备的基本素质之一。财经院校的学生要想在毕业后适应岗位职能的需要，就必须掌握这一基本技能。财经应用文写作是一项政策性、思想性、业务性很强的工作，写得好坏，可能直接影响工作的效果。要求撰写者不断提高自身修养，加强能力训练。而写作水平的提高，有赖于撰写者多方面的努力。

1. 学习政策，熟悉业务

财经应用文是财经工作的反映，而财经工作是以党和国家有关方针政策、法律法规为依据而进行的。因此撰写财经应用文，首先必须学习有关政策法规，不断提高政策水平、理论水平、法制观念；其次要熟悉财经业务。财经应用文的内容是现实经济工作的反映，撰写者只有充分了解经济活动各个环节的关系及规律，熟悉专业业务，了解实际情况，才能写出高质量的文书。很难想象一个对经济政策和财经知识一窍不通或知之甚少的人能写出一份有价值的经济文书，因此，财经应用文撰写者必须具备较高的业务水平，熟悉财经政策。

2. 掌握规律，铭记规定

“思无定契，理有恒存”，文思没有一定之规，规律却是永恒的。要想写好财经应用文，首先应从理论上认识规律，掌握各种文种的特点和写法，是非常必要的，这有助于学习者减少摸索时间，尽快把文章写得规范。其次，写作是有规律可循的。如“模拟—借鉴—创新”法，即以范文为蓝本，按照一定的要求，用相近或相同的手法仿写，初学者可以采用这种方法练习写作。又如“积累—构思—表述”法，三重转换，先积累素材再进行构思，从感性认

识上升为理性认识,最终行文,把认识转化为文章,三个阶段既相对独立,又相互联系,不可分割。另外,有关一些文体的写作规定,也是对其构成规律的总结,掌握这些规定,对于文书写作的规范有很大的帮助作用。

3. 勤于实践,转化能力

勤写多练,在写作实践中掌握写作技巧,自古至今,一直是备受推崇的学习写作的方法。宋代文学家欧阳修谈起文章写作时曾曰:无它术,唯勤读而多为之,自工。“多为之”就是指多练习。财经应用文的写作亦是如此,离开实践,就无法提高写作能力。写作是一种能力,仅学习几本讲授知识的书籍是无济于事的。要想完成高质量的文书,必须“实践—理论(认识)—实践”反复进行。依靠写作实践,把写作知识转化为写作能力,逐步提高写作水平。

4. 锻炼思维,修炼语言

大量的经济信息需要经过分析研究,抓住事物本质,认识内在联系,写出的财经应用文才能深刻地反映经济和社会问题。这就要求撰写者具有较强的调查研究、综合分析能力,否则很难抓住事物要害,揭示本质规律。语言修养是一种较高的利用语言材料表情达意的能力,是一种措辞造句、为思想内容谋求精美的语言表达形式的功夫。财经应用文要想观点明确、条理清楚、简练畅达,就要有较强的语言功夫,这就要求撰写要有一定的语言储量,并具有较强的驾驭能力。思维能力和语言能力在写作中至关重要,只要加强训练,这两方面的能力就能得到磨砺和发展。

第二节 财经应用文写作基础知识

一、观点

观点、材料、结构和语言是应用文文本的构成要素。观点在应用文写作中具有极为重要的意义,它决定着—个应用写作文本的基本内容和表现形式。

1. 观点的含义

财经应用文的写作是为了解决经济活动中遇到的问题,如经济贸易要签订意向书或合同等。这些都表明其写作具有明确的目的性,或阐明作者的主张、意图,或下达指示、传达政策、通知事项,或传递信息、交流情况、总结经验。这种目的性的成分就是观点。

在财经应用文的撰写中,观点的确立视内容多少而定,多数的观点较为单一,少数的比较复杂。从实际情况看,大致分为以下三个类型。

意图型:表明一种意图、目的、意向。此种意向单一,一阅便知,如合同、通知等。

信息型:文中只对信息作出客观说明,并不渗透作者的主观态度和观点,如简报、情况通报等。

思想型:观点带有鲜明倾向性,表现为对人、对事的态度,主要体现对公务的处理有鲜明的观点、意见、措施等,如公文中下行文均带有思想性。

三种类型有时在某一文种中都有不同程度的体现,彼此界限和对应性不是十分清楚,如通知,往往既带有某种思想性,又包含某些信息,还渗透一定的意图。

2. 观点的确立

观点的确立是应用文写作的重要步骤,材料的选择、结构的安排、语言的运用都有赖于观点的确立。在具体的写作中,应确保观点的正确、集中、鲜明、深刻。

① 观点正确是撰写应用文的基本要求。财经应用文写作的政治性、政策性很强，文中的基本观点必须与党和国家的政策法规保持一致，任何地区、部门或个人都不能违背政策法规、自行其是、另搞一套，破坏社会、国家的整体目标的实现。

解决经济工作中的实际问题是财经应用文写作的目的。财经应用文的观点应符合客观实际，反映客观事物的本质规律。因此，财经应用文观点的确立就必须根据实际情况，尊重客观规律，不能主观臆断，凭空想象，更不能隐瞒事实，歪曲事实。

另外还要注意观点要有可操作性。可操作性是财经应用文实用性的基本要求，其观点的确立应充分考虑操作的可行性，注重实际效果，在符合政策法规、符合客观实际的条件下，开动脑筋，审时度势，从实践的可行性出发，创造性地提出解决问题的方案，否则，财经应用文写作就失去它的功用和价值。

② 观点集中指一篇财经应用文最好表达一个观点，重点突出。写作要围绕一个中心把问题说清说透，避免文中出现与中心联系不紧密甚至无关的材料。在某些应用文中，观点的单一性甚至已经成为法定的规范，具有法定的约束力。如《国家行政机关公文处理办法》明确规定请示只能表达一个观点，必须遵守“一文一事”原则。有些文种虽然没有这样法定的规范，但同样有单一、集中的要求。一篇文章一般只表达一个思想，提出和解决一个问题，沟通或反映一种情况，一般不得表达两个或更多的观点。

③ 观点鲜明指财经应用文的观点必须明确。应用文写作的观点应该直截了当，赞成什么，否定什么，态度必须鲜明。表述不可模棱两可、含糊其辞，应清楚明白，以便于理解执行。如经济活动预测报告，撰写者必须能揭示事物本质规律，给阅读者一定的指导。

④ 观点深刻指应用文写作要求揭示事物本质及其内部规律，提出有利于发展的、有创见性的见解、主张。如撰写调查报告，要通过调查，获取大量材料，通过分析，从中找出揭示事物本质规律的结论，提出创造性意见、建议、办法，以指导实践。

确立观点，也称为“立意”。主要依据有两点：一是以写作目的为立意依据。就通常情况看，一些财经应用文书不用作者刻意提炼观点，文书本身是一种较为成熟的认识或决策，这时，写作目的就成为文书的观点。这个目的大多体现为机关领导的布置、上级文件规定等，这时作者无自我可言，上级的指示精神就成为立意的依据。二是以材料本身的意义为立意的依据。这需要作者对事实材料进行分析研究，得出正确的结论，然后确定文章的观点。总结报告类、消息通讯等往往根据这种立意依据确立观点。

3. 观点的表现形式

观点的表现形式因文而异，应用文的观点表现归结起来可以有以下几种形式。

(1) 标题体现观点 在标题中直接概括出观点，以简洁、明快的语言把文章的观点告诉读者，不仅使读者一目了然，而且还可以起到高度概括全文的作用。如《关于表彰刘××见义勇为的决定》，这个决定（行政公文）就采用了标题明旨的形式，体现了公文观点；如《商品房价格依然保持上涨》，明确表达了文章的观点。

(2) 开头明确观点 在文章的开头部分明确行文的目的及主要内容。这种开门见山提出观点的做法简便易行，写作时可根据所要解决的问题和材料特点恰当使用。开头明确文章的观点，可以起到统领全文的作用。

(3) 文中体现观点 在文章主体部分直接或间接地表达观点。行文中直接显示观点，往往借助文中小标题来体现，这种表现形式不仅使文章观点鲜明突出，而且使文章显得层次清楚、条理分明，便于读者理解，一般篇幅较长、内容较复杂的应用文经常使用这种形式，如报告类、总结类；行文中间接显现主题，是将观点融合于字里行间，需要读者通读全篇，加

以概括。这种显示观点的形式一般应用于篇幅短小的文种中。

(4) 篇末强调观点 在文章的结尾处以简洁的语言点明或强调文章的观点。结尾点题,能加深读者的印象,提高办事的准确率。公务文书大多使用这种方式结尾。

以上表现观点的方式,写作者在使用时应根据实际情况,可以单独使用,也可以综合使用。

二、材料

财经应用文的内容是由观点和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的具有一定价值和意义的资料。

1. 材料的含义

财经应用文的材料是指作者为完成写作,体现写作意图和目的所使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则、科学公理等。平时有意识采撷和积累而未写入文章中的材料,称为原始素材;可以为写作服务的相关政策、文书档案、报刊图书等,称为文献资料。

财经应用文的材料和观点是紧密相联的。如果说观点是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。观点是写作的灵魂,材料的统帅;材料是观点赖以存在的依托,观点依靠材料加以说明和支撑,观点和材料必须统一。

2. 材料的搜集和鉴别

财经应用文材料的获取,和其他文种大体相同。占有材料的丰富和充分,有助于达到认识的深度和广度。搜集的材料从不同角度分为:直接材料和间接材料,历史材料和现实材料,正面材料和反面材料,具体材料和概括材料,事实材料和理论材料等。

材料的获得可以通过观察体验、调查研究获取,也可以通过查阅资料获得。

① 观察体验是收集材料的重要途径之一,通过自身的观察体验,获取大量第一手材料,这是写好应用文的基础和前提,必须做到勤于观察、善于体验,获取丰富的材料充实自己的“材料仓库”,写作时才能信手拈来,左右逢源。

② 调查研究是带有特定意图的定向观察,是有准备地获取材料的方法。它要根据调查的目的,对调查对象作深入细致的全面了解,对收集的材料进行分析研究,从中找出本质性、规律性的结论。因此,调查是搜集、积累、整理材料的过程,为写作打下扎实的基础。

③ 查阅资料:通过观察体验、调查研究获取大量第一手材料固然重要,但不可能事事都亲自去调查研究,因此采用查阅资料就显得十分必要。查阅资料可以突破时空限制,利用他人成果,但一定要保证资料的真实可靠性,对查阅的资料要进行审核,确保无误并注明出处。

值得注意的是,由于财经活动具有通过指标、数据来描述财经业务这一特征,在收集材料时,不仅要注意财经事实材料,还要关注相关指标和数据,并运用专业知识进行分析。

占有材料后一个重要的环节就是对材料进行鉴别。鉴别就是对材料进行整理、分析研究的过程。首先对各种材料进行分类,以利于分析使用。如理论材料和事实材料有不同的用途,原始材料和行文后反馈信息反映工作不同阶段情况,对这些材料的合理分类往往意味着对材料内容及性质的准确定位与把握。材料的分析实际上贯穿材料的选择和使用的全过程,如考察材料的真伪,抓住事物本质和问题要害,都需要进一步综合分析研究。综合和分析是一个互相衔接、互相包容的过程,分析的目的是为了综合,综合的基础又在于分析,而整个材料的价值和意义,就是通过分析与综合显现出来的。

3. 材料的选择和使用

在搜集材料方面,提倡多多益善,“以十当一”,以多为佳;但在选择使用上要求“以一当十”,以精为上。财经应用文写作中,不可能把所有的资料都写进去,所以对材料要进行选择。首先要围绕观点选择材料,根据观点的需要决定材料的数量、类别和详略。材料反映出来的意义与观点的意图、目的必须一致,这是应用文写作的基本要求。如果材料与观点关系不紧密,就会跑题,可能“下笔千言,离题万里”,这是选材时要特别注意的。其次选择真实准确的材料。“真实”即必须符合客观事物的原貌和实际情况,不能夸大或缩小,更不能杜撰;“准确”即确凿无疑,无论记人记事,地名和数据以及引文,都要认真核对,做到准确无误。三要选择典型材料。材料要具有广泛的代表性和强大的说服力,称其为典型材料。文中使用的事例、数据等材料不在多,而在精,要能“以一当十”。这就要求注意选用那些最具分量、最具代表性、最能说明问题、揭示事物本质的材料。只有典型的材料,才能提炼出深刻的观点,否则,文章就会平淡无奇。四是选择新颖的材料。如新人物、新事情、新气象、新数据、新成果、新问题、新做法等。新颖的材料,具有新鲜性和感染力,增加文章的可读性。

财经应用文书写作中,材料的使用应该注意以下两点。

① 合理安排材料的顺序。对于材料使用的先后,一般遵循以下标准:或是按照时间的先后;或是依据材料的重要程度;或是照顾事件之间的逻辑关系;或是依照说理顺序;或是考虑行文目的等,总原则是易于读者接受。

② 合理安排材料的详略。写入文章的材料大多不能按材料的原貌去再现,一般要根据观点表达的需要进行处理。对表现观点的骨干材料要详,普通材料要略,典型材料要详,一般材料要略,所有材料都要服从观点需要。二是根据文体特点进行加工。不同的文书具有不同的特点,公文特点在于直言,故说明部分详写,叙述、议论从略;总结报告类文书以“事”显理,故叙述部分详写,议论说明从略;论文以“理”服人,故说理部分(议论)为详。这就是对材料“量”的控制。

三、结构

“结构”一词,原为建筑学术语,指建筑物的骨架或内部构造,后借用指文章的组织机构,又称“谋篇布局”。结构是文章的内部的组织和构造,是文章内容的重要表现形式,是作者思路在文章中的具体体现。文章的结构布局体现在两个方面:一是内在联系,即材料和观点、部分与整体之间的条理、脉络;二是外部形式,即标题、开头、主体、结尾、段落等外在要素的安排。写作中,内容决定形式,形式又为内容服务,二者相辅相成,浑然一体。在写作中,文章正文部分的组织结构,包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

财经应用文文本结构通常由标题、正文、落款组成。正文又常分为开头、主体、结尾三大部分,各部分根据内容表达的需要划分段落与层次,各部分之间有过渡与照应,从而形成一个严密、完整的结构体系。

1. 标题

标题的写法大体有以下两种:一是公文式标题,由发文单位名称、内容和文种三部分构成,如《黄河集团2006年工作总结》;二是文章式标题,可以是单标题形式,标题显示文章内容或结论,如《2006年我市房地产业发展平稳》,可以是双标题形式,正标题揭示文章主要内容或基本观点,副标题从某些方面进行补充说明,如《不要让子孙后代埋怨我们——关于北京河流污染情况的调查》。

2. 主体

(1) 开头与结尾

① 开头。财经应用文开头写作“起要平直”，即开头要开门见山，不要转弯抹角。归纳起来其开头写作方法包括以下几种。

以表明行文目的为开头。开头写明某项活动或举措的背景、意义，表明行文目的。文本起始处常使用“为了”、“为”等词语。规章制度、合同、经济报告、计划、通知等文种经常使用这种方式。

以概述基本情况开篇。概述式是应用文写作中较为常见的一种开头方式，直接写出基本情况、基本问题或工作的大致进程及结论，为正文的展开打下基础。报告类（报告、调查报告、市场调查报告、可行性分析报告）、总结等文种经常使用这种方式。

把援引行文依据作为开头。开头援引有关法律法规、上级指示精神或有关单位来文，说明行文目的。起始处常用“根据”、“按照”等词语。批复、函、通告等文种经常使用这种方式。

另外，应用文写作还可以以提出问题的方式作为开头，进而展开思考，对问题进行解答。这种方式常见于调查报告、消息通讯等。有的文种没有单独的开头，如转发、印发类通知。

应用文写作中，开头的写作方式是灵活多样的，不一定局限于以上某一种，可以是两种甚至更多方式结合在一起开头。应用文写作的开头方式使用最多的还是这种复合式的开头方式，既写明写作目的，又指出写作根据，还可以对当前情况作简要叙述等。

② 结尾。结尾是文章正文主干部分的自然延伸和归结，它是对全文的收束，起强化主题、完成任务的目的。财经应用文的结尾从形式看主要有固定结尾和自然结尾两种。所谓固定结尾，是针对那些具有固定格式（包括法定格式和习惯格式）的应用文章，它必须按照格式规定写作。如请示的结尾，必须做出请求上级对具体问题或实际困难予以批复的意思表示：“当否，请批示”。所谓自然结尾，则是根据观点和内容表达的需要，自然作结，有话则长，无话则短，言尽意止。

应用文结尾方式主要有以下几种。

概括总结式。在前文展开论述的基础上，概括总结全文的基本观点，收篇点题，以加深读者对文章观点的理解。常用于篇幅较长、材料较多的文章，如重要的会议报告、典型先进事迹报告、综合性经济调查等。

倡议展望式。这种结尾使用概括性的语言表达良好的祝愿或表示对今后工作的信心和努力方向，写作语言具有一定鼓动性，以唤起读者的热情，达到行文目的。常用于工作总结、会议报告等文种。

强调要求式、祈望请求式、交代说明式也是经常用到的结尾方式。

此外，有些应用文根据观点和内容的表达需要，将结尾融入主体，意尽而言止，自然收束，就不必有专门的结尾。

(2) 段落与层次

① 段落。段落也叫自然段，是构成文章的基本结构单位，是文章思想内容在表达时由于转折、强调或间歇等情况所造成的文字停顿。分段的目的旨在有步骤地表达观点，其表现形式有三种：条款式、提行式和篇段合一式。无论哪种形式，都应保持相对的完整性，既不能在一个段落中意思表达不完全，也不能把一个相对完整的意思分割为若干段。

② 层次。层次又称意义段，它是应用文观点的秩序体现，展示作者表达观点的整个思

想轨迹。由于观点要求不同,意义段的表现形式也不同,它们在内涵上可以是并列的,可以是总分的,也可以是递进的。常见的层次表现形式包括自然段形式、小标题形式、条款形式三种。

(3) 过渡与照应 过渡是承上启下衔接文字的一种手段,它是上下文之间的联系纽带。文章中的过渡,有利于文章成为一个有机整体,有利于观点表达及读者的阅读理解,其主要表现为词语过渡、句子过渡和段落过渡三种形式。如可以标明使用“综上所述”、“有鉴于此”、“在此基础上”等短语,也可以使用“下面就这次调查的结果报告如下”、“造成这次事故的原因究竟是什么?”等句子进行过渡。在篇幅较长、意义重大且内容层次跨度较大的文章中,则常使用一个独立的自然段进行过渡。

照应是通过前后呼应,相互关照,从而使应用文章形成紧凑严密的有机体。照应并非简单的文字重复,而是根据事物的内在联系所做的有意识有计划的强调和反复,它在一定程度上表现了内容的发展变化和思想的逐步深入。常见的照应有文题照应、首尾照应以及行文前后内容照应等。文题照应,即文章内容照应标题,常见的以小标题或段首领句点题,段首结句应题,都属于文题照应。首尾照应即于结尾处对开头的观点作小结,或作进一步强调,文章内部联系得到强化。行文前后呼应,即围绕观点,在行文中多次呼应,加强主题的效果,加深读者印象。通过照应,既使观点得到强调,又使文章显得紧凑、连贯。

总之,结构要求根据观点及文种的需要,正确反映客观事物发展规律,做到严谨自然,完整统一。

第三节 财经应用文的语言与表达

一、语言

1. 财经应用文的语言特点

语言是人类最重要的交际工具,用来表达、交流思想。应用文写作则是运用书面语言来反映现实、表达思想的一种信息存储传播活动。在长期的实践和运作中,应用文写作语言经历了从文言文到现代文的发展,经历了与外来语言的融合,形成了自身独特的风格;整体呈现出准确、简明、庄重、平实的特点。财经应用文的语言特点亦是如此。

准确是应用文写作语言的第一要求。在词语的选择上,用含义精确的词语,恰如其分地反映客观事物。具体写作中,应仔细辨析词义,尤其要注意同义词、近义词的细微差别,同时还应力避歧义,以免造成误解,影响工作。如下行文中“以上各点,应严格遵照执行”、“希认真贯彻执行”、“请研究执行”、“可参照执行”、“供工作中参考”等句子,准确地表达了不同程度的贯彻落实要求。大量专业术语的使用,更体现了语言的准确性。

简明即以最少的文字表达尽量多的内涵,做到文约而事丰,应用文写作以高效、迅速地传递信息、处理公私事务为己任,以取得社会效益和经济利益为目的,具有很强的时效性和实用性,其语言在准确的基础上,还应简洁畅达、精练明快。

庄重是指写作中对客观事物的表达要得体、谨慎、严肃。应用文的语言使用和行文关系、文种紧密结合在一起,讲究庄严持重,适度得体。一些凝练、典雅的古典词汇的使用,表现出应用文语言具有庄重、大方的语言风格。如在公文中,“你局来函收悉”一语,就不可以用“你们局发来的信件收到了,内容也知道了”这样口语化、较随意的句子表达。

平实是指语言平直朴实。应用文的价值在于务实,阅读对象较固定。越是准确、简洁的

语言,就越平实。应用文写作立足意思表达、以阐释作者思想观点为基本宗旨,不以追求“语不惊人死不休”为语言目的,反对做作、浮夸,讲究朴素平实,做到语言标准规范、通俗易懂,朴实明白,追求“繁简适中,事辞相称”。

同时,由于应用文写作的种类繁多,写作时,还应针对行文目的、写作受体、所用文种以及使用场合等来确定选用什么词汇、采用何种语气、形成何种风格,以获得最佳的效果。

2. 财经应用文的语汇特征

(1) 大量使用专业术语 应用文写作最大的特征就是实用性,无法回避各行各业的大量的专业用语。专业术语多是应用文写作区别于其他文字作品的重要特征。应用文作者熟悉专业业务,准确使用专业术语,体现出应用文语言的简明、准确的特点。

(2) 固定使用事务性语汇 应用文大多用于处理事务,这就逐步形成一系列用法较为固定的事务性专用词语。这些词语虽非法定,但已约定俗成,尤其是在公务文书中的使用,有助于文章表达的简练。事务当事人称谓、经办、引述、表态、请求等意思表示都有较固定的表达方式,常见的包括以下几种。

表开头:用于说明发文缘由,包括意义、根据,或介绍背景材料及情况等。如为、为了;根据、按照、遵照、依照;鉴于、关于、由于;兹、兹有、兹介绍、兹派、兹聘等。

表称谓:对各机关称谓的简称。如本(部)、我(院)、贵(处)、你(局)、该(厅)等。

表经办:表明工作处理过程或情况。如经、兹经、业经、未经;拟、拟办、拟定;审定、审议、审发、审批;试行、暂行、实行、可行、参照执行、贯彻执行、研究执行;会议听取了、会议讨论了、会议指出、会议希望等会议类经办语等。

表引述:用于批复或复函引述来文作为依据的用语。如接、近接、前接、悉、收悉、敬悉、欣悉、电悉等。

表批转:用于批转、转发、印发通知时的用语,如批示、阅批、审批、批转、转发、印发。

表呈递:用于上行文呈报情况用语,如呈上、转呈、送上、递交等。

表结尾:文书结尾常用语。如为要、为盼、为荷、为宜;请批示(复)、请予函复(告)、特此函复;现予公告、特此公告(通告、通报、通知)等。

表征询:用于询问的语言。当否、妥否、是否可行、意见如何等。

表承接:用于连接开头与主体部分,起承上启下作用的惯用语。如现通知(通报、总结、答复、报告)如下;拟采取如下措施;为了(根据)……现决定,经研究,现答复如下等。

表态度:用于表态的语言。如批准、不同意、照办、参照执行等。

(3) 规范使用新生简缩词 财经应用文中的简缩词是在学习、流传过程中为广大读者所认同的新生词汇,它随客观现实需要应运而生,具有很强的时代性。如“五讲四美”、“三个代表”、“入世”、“三农”等,但写作中应注意,简缩词的使用一定是规范的、已经社会认可的词语,不能是自造、晦涩难懂之词。虽然有些词语已经得到社会的认可,如“搞定”、“撮一顿”、“粉丝”、“饭局”等,因存在不规范因素,应尽量避免写入文中。

二、表达方式

由于不同体裁的文章所表现的对象、内容和写作目的的不一样,采用的表达方式也不同。普通写作理论概括出的语言表达方式有五种:叙述、说明、议论、抒情和描写。在应用

文写作中,由于它有很强的实用功利目的,没有太大的抒情和描写空间,所以,应用文写作最常用的表达方式是叙述、说明和议论,一般不使用抒情和描写。财经应用文也是如此。

(1) 叙述 最常用的表达方式,主要用来介绍事件的基本情况;介绍事件发生、发展与变化的过程;介绍人物的经历和事迹;介绍问题的来龙去脉,说明原委等。

在写作中,要注意叙述要素的全面和叙述人称的选择。叙述要客观、完整,线索清楚;应用文书写作大多采用顺序的方式,如调查报告、总结等,通常按照事件的发生、发展的顺序来进行叙述。使用叙述时要注意材料的取舍,在应用文书写作中,概括陈述居多;有时应用文书也会用到倒叙的方式,但很少。

(2) 说明 说明常常在陈述或议论过程中出现,主要用来解说清楚事物的形态、构造、性质、特征、成因、关系、功用,表述明白人物的经历、特点等。应遵循科学性、准确性,文字通俗易懂,朴实无华的原则。常用的说明方法有:定义和解释、分类和比较、数字和图表,以此增加文章的准确性。

(3) 议论 应用相当普遍,经常在叙述、说明的基础上,表明对人物、事件、问题的评价,以便更鲜明、正确地表达观点。一般不做长篇大论,不必论点、论据、论证三要素齐全,也不要求论证过程完整,往往点到为止,不做深入论证;或叙述事实后便下结论,或提出观点后即举例证明,一般无需周详的论证推理过程。经常运用的议论方式包括:例证法、分析法、引证法、对比法、因果法。

任何一种表达方式,都是为表现文章观点服务的,这些表达方式常常不是单独运用,更多的时候是相互配合、综合运用的,只是有主有次而已。应尽力娴熟地掌握这些表达方式,从而实现准确表达文意、突出观点的目的。

【本章小结】

本章主要就财经应用文的含义、特点以及写作的观点确立、材料搜集、结构安排、语言表达等一般理论进行阐述,重点在于揭示财经应用文的一般规律,为初学者提供基本理论基础,用于指导以后具体文种的学习、写作,为今后熟练掌握和使用应用文这一工具打下基础。

思考与练习

一、简答

1. 什么是财经应用文?
2. 财经应用文的作用主要表现在哪些方面?
3. 财经应用文的特点有哪些?
4. 财经应用文观点的要求是什么?
5. 财经应用文观点的表现形式有几种?请举出相应文种予以说明。
6. 财经应用文的材料有哪些?根据以往写作经验,能否列举具体实例加以说明。
7. 财经应用文的开头和结尾程式性都较强,请列举几种常见的开头和结尾方式,并列举其适用文种。
8. 财经应用文主要使用何种表达方式?使用时有哪些注意事项?

二、分析练习

1. 下面文字使用哪种开头方式?

① 为确保“菜篮子”产品长期稳定供给,提高“菜篮子”产品质量……现就新阶段