




*economics Article  
Writing*

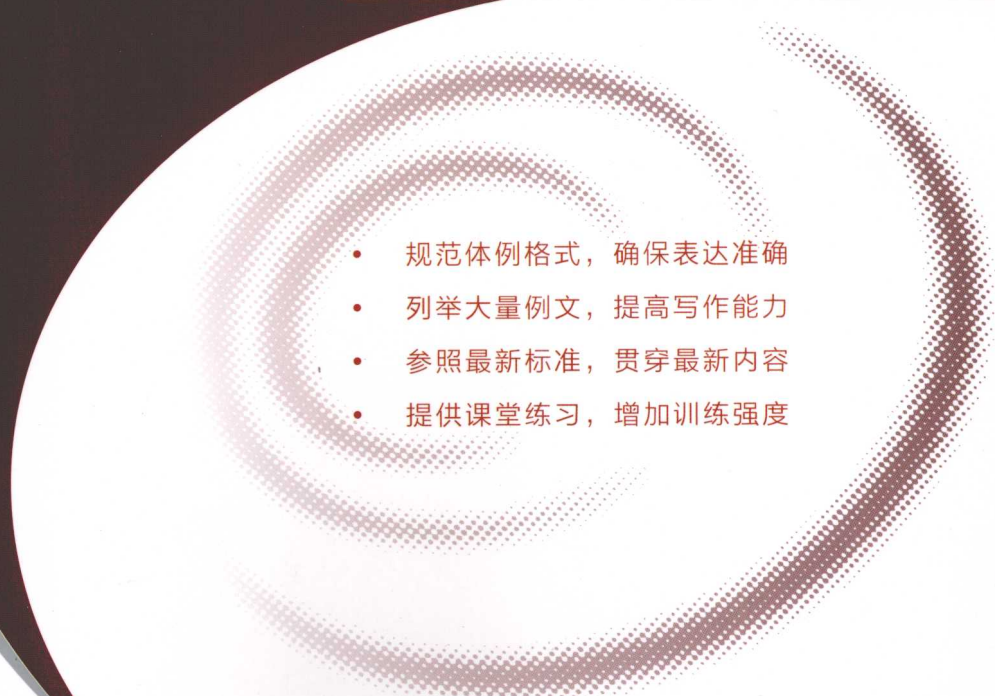
 21世纪高等院校经济管理类规划教材

# 财经应用文写作教程

□ 甘佩钦 主编

□ 刘蕊 周瑛 高云书 副主编

ECONOMICS & MANAGEMENT

- 
- 规范体例格式，确保表达准确
  - 列举大量例文，提高写作能力
  - 参照最新标准，贯穿最新内容
  - 提供课堂练习，增加训练强度



 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



中青院 11 000864571

*Economics Article  
Writing*



21世纪高等院校经济管理类规划教材

# 财经应用文写作教程

甘佩钦 主编

刘蕊 周瑛 高云书 副主编



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作教程 / 甘佩钦主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 3  
21世纪高等院校经济管理类规划教材  
ISBN 978-7-115-27020-7

I. ①财… II. ①甘… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第246757号

## 内 容 提 要

本书共分四编, 由 27 章组成, 重点对现代经济和社会活动中经常使用的行政公文、财经专用文书、常用事务文书、研究及就业类实用文书的写作特点、写作要求及写作方法等作了全面分析和系统介绍。

本书不但是财经类普通高校财经应用文写作课程的必选教材, 也是社会工作、经济活动中必不可少的实用性参考书。

21 世纪高等院校经济管理类规划教材

### 财经应用文写作教程

- 
- ◆ 主 编 甘佩钦
  - 副 主 编 刘 蕊 周 瑛 高云书
  - 责任编辑 马晓霞
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京天宇星印刷厂印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 16.5 2012 年 3 月第 1 版  
字数: 423 千字 2012 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-27020-7

定价: 33.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 前言

Preface

经过编写组全体教师的努力,《财经应用文写作教程》终于正式出版了。本书重点对现代经济和社会活动中经常使用的行政公文、财经专用文书、常用事务文书、研究及就业类实用文书的写作特点、写作要求及写作方法等作了全面分析和系统介绍。本书不但是财经类普通高校财经应用文写作课程的必选教材,也是社会工作、经济活动中必不可少的实用性参考书。

经济建设的飞速发展使得经济活动以及与此相关的交往活动,已成为现代社会中人们的主要日常活动,人们在经济活动中的各种文字交往也日趋频繁,各类财经应用文体成为联系各项经济活动的桥梁和纽带。因此,熟练掌握财经应用文写作,不但是经济管理活动的具体要求,更是社会经济发展的必然,这无疑对财经管理类人才提出了更高的要求。与此同时,经济建设的发展也带来了财经写作教学的繁荣局面。近年来,我国财经写作教材迅速增多,已达数百种,但作为一本应用型的写作教材,能在编写上有新意,并真正适合教学实践、给教学提供便利的却少之又少,于是我们编写了这本《财经应用文写作教程》。本书的特色主要体现在以下几个方面。

## 1. 规范性

文无定法,但亦有规律可循。财经写作属于应用写作的范畴。应用写作遵循两个原则,即法定规范和约定俗成规范。本书力求做到两个“规范”,即注重写作知识介绍的规范和写作文本的规范化要求。教材的内容和案例训练的设计等,也都围绕这一点,旨在培养并提高学生文本规范方面的意识和能力,力争使各类文体在基本体例及语言表达等各个方面,都完全符合文体格式的相关规定或固定规范用法的要求,严格做到体例格式规范,表达准确无误。规范性特征不但是应用文体的要求,也是应用文写作的基本态度和应坚持的标准。通过教学,我们应把文体规范性要求的基本写作方法传授给学生,更重要的是以这种规范写作的态度和精神影响学生,从而使学生全方位认识和掌握财经应用文的基本特点。

## 2. 实用性

本书以文种知识介绍及训练为编撰体例,全书共分四编:行政公文写作(即国家行政机关公文)、财经专用文书写作(即经济预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、意向书、协议书、经济合同、产品说明书、广告)、常用事务文书(即计划、总结、调查报告、简报、述职报告、讲话稿、发言稿)、研究及就业类实用文书写作(即求职信、学术论文、申论),四编共计二十七章。财经应用文写作课程开设的目的是培养学生掌握财经应用文写作方面的基本方法和基本技能。因此,本书并没有局限于简单宽泛地介绍一些写作的基本原理,而是重点介绍各类财经应用文体的基本写作方法和技巧。通过学习,使学生对包括行政公文、财经专用文书、

常用事务文书在内的各类文体都能够做到全面掌握和熟练运用,在现实工作中也能得心应手、熟练驾驭。因此,突出应用性是本书的基本原则和写作特点。为此,本书列举了大量有代表性的例文,这既便于教师教学使用,也便于学生参考摹拟,同时,本书每一章后都围绕教学目标精心设计了思考与练习,帮助学生提高实际写作财经应用文的能力。

### 3. 创新性

创新是时代要求,是文章写作的要求,更是本书编写过程中编委们的自觉追求。本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准编写的。对各个文种基本概念的界定、公文种类、适用范围等的介绍更加规范科学,在具体内容上克服陈旧感,以新的知识、新的例文、新的信息来吸引学生,为学生在将来面对实际工作中出现的新问题提出建议和对策。本书在编写中根据时代发展的需求及经济管理类学生的培养目标,努力突出创新性,将现实中最新产生和当前应用频繁的文种及各种表达方法,及时贯穿到教材内容中去,使教材内容既满足了财经应用写作的基本要求,又顾及到了最新的形式和特点。

### 4. 可操作性

培养与提高学生汉语表达能力,使之达到较高的水准,是一般写作课程的使命。《财经应用文写作教程》这门课程教学与一般写作课程的教学有所区别,因为它所涉及的内容具有程式化和标准化的特点,所以在教学过程中必须训练学生掌握这种程式与标准,这就需要进行大量的课堂练习,只有这样,才能使写出合格的应用文书。本书每个文种的教学都是由“文体基础知识”、“写作方法指导”、“例文分析”和“思考与练习”四部分构成。在使用本书的时候,学生可以参照例文完成练习,老师也可以将写作方法指导与规范的例文相结合对学生进行有的放矢的指导,从而实现最佳的教学效果。

本教材由甘佩钦任主编,刘蕊、周瑛、高云书任副主编。第一编行政公文由甘佩钦编写,第二编财经专用文书由刘蕊编写,第三编常用事务文书由周瑛、高云书共同编写,第四编研究及就业类实用文书由高云书编写,全书由主编甘佩钦统稿定稿。

本教程除了反映编写者多年的教学经验和科研成果外,在编写的过程中,还参考了大量的著作,引用了大量的资料文献,由于来源较广,篇幅有限,不能一一注明,在此,我们编委成员对这些著作和资料的原作者表示诚挚的谢意!

本书在写作和出版的过程中,得到了兰州商学院各级领导的支持和关心,在此表示感谢!由于时间有限,本书编写中必定存在着不足与疏漏,敬请各位同行批评与指正,以便再版时修订。

编者

2011年12月

# 目录

Contents



## 绪论 /1

- 一、财经应用文的概念、作用、特点 /1
- 二、财经应用文的构建 /2
- 三、财经应用文的写作原则及对写作主体的要求 /7

## 第一编 行政公文 /9

### 第一章 行政公文概述 /10

- 一、公文的概念 /10
- 二、行政公文的特性及作用 /12
- 三、行政公文的种类及用途 /14
- 四、行政公文的行文关系、行文方式及行文规则 /15
- 思考与练习 /17

### 第二章 行政公文的格式 /19

- 一、行政公文的用纸格式和排版格式 /19
- 二、行政公文的书面文件格式 /20
- 思考与练习 /34

### 第三章 通告和公告 /35

- 一、公告、通告的用途及异同 /35
- 二、公告、通告的写作 /36
- 思考与练习 /39

### 第四章 通知 /40

- 一、通知的用途及种类 /40

- 二、通知的写作 /41
- 思考与练习 /47

## 第五章 通报 /48

- 一、通报的用途、种类、特点及文种辨析 /48
- 二、通报的写作 /49
- 思考与练习 /54

## 第六章 报告 /56

- 一、报告的用途、种类 /56
- 二、报告的写作 /57
- 思考与练习 /62

## 第七章 请示 /63

- 一、请示的用途、种类及文种辨析 /63
- 二、请示的写作 /64
- 思考与练习 /67

## 第八章 批复 /69

- 一、批复的用途、种类 /69
- 二、批复的写作 /69
- 思考与练习 /71

## 第九章 函 /73

- 一、函的用途、性质、种类及文种辨析 /73
- 二、函的写作 /74
- 思考与练习 /77

## 第十章 意见 /78

- 一、意见的用途、行文方向、性质作用及文种辨析 /78
- 二、意见的写作 /79
- 思考与练习 /87

## 第十一章 会议纪要 /88

- 一、会议纪要的概念、特点 /88

- 二、会议纪要的种类及书面格式 /89
- 三、会议纪要的写作 /89
- 思考与练习 /97

## 第二编 财经专用文书 /98

### 第十二章 经济预测报告 /99

- 一、经济预测报告的概念 /99
- 二、经济预测报告的分类 /99
- 三、经济预测报告的特点 /100
- 四、经济预测的程序 /100
- 五、经济预测报告的写作结构 /101
- 六、经济预测报告的写作要求 /102
- 思考与练习 /108

### 第十三章 市场调查报告 /109

- 一、市场调查报告的概念及特点 /109
- 二、市场调查的主要内容 /110
- 三、市场调查的程序 /111
- 四、市场调查常用的方法 /111
- 五、市场调查问卷的结构与形式 /113
- 六、市场调查报告的写作结构 /114
- 七、市场调查报告的写作要求 /115
- 思考与练习 /118

### 第十四章 经济活动分析报告 /119

- 一、经济活动分析报告的概念 /119
- 二、经济分析报告的特点 /119
- 三、经济活动分析报告的作用 /120
- 四、经济活动分析报告的种类 /120
- 五、经济活动分析报告的基本内容 /121
- 六、经济活动分析报告的写作结构 /121
- 七、经济活动分析报告的写作要求 /123
- 思考与练习 /127

**第十五章 意向书、协议书** /129

- 一、意向书的概念及作用 /129
  - 二、意向书的特点 /129
  - 三、意向书与合同的区别 /130
  - 四、意向书的写作格式 /130
  - 五、意向书的写作要求 /130
  - 六、协议书的概念及作用 /132
  - 七、协议书的写作格式 /132
  - 八、协议书的写作要求 /133
- 思考与练习 /134

**第十六章 经济合同** /135

- 一、经济合同的概念及原则 /135
  - 二、经济合同的作用 /136
  - 三、经济合同的种类 /137
  - 四、经济合同的内容与结构 /137
  - 五、经济合同的写作要求 /141
- 思考与练习 /144

**第十七章 产品说明书** /145

- 一、产品说明书的概念及作用 /145
  - 二、产品说明书的种类 /145
  - 三、产品说明书的写作格式 /146
  - 四、产品说明书的写作要求 /146
- 思考与练习 /148

**第十八章 广告** /149

- 一、广告与广告文案的概念 /149
  - 二、广告的作用 /150
  - 三、广告的种类 /151
  - 四、广告的特点 /151
  - 五、广告文案的写作 /153
  - 六、广告文案的写作要求 /157
- 思考与练习 /159

**第三编 常用事务文书的撰写** /150**第十九章 计划** /161

- 一、计划的概念和特点 /161
  - 二、计划的作用 /163
  - 三、计划的分类 /163
  - 四、计划的结构与写法 /164
  - 五、写作计划的基本要求 /165
- 思考与练习 /168

**第二十章 总结** /169

- 一、总结的概念和特点 /169
  - 二、总结的功用 /170
  - 三、总结的分类 /171
  - 四、总结的结构与写法 /171
  - 五、写作总结的基本要求 /173
- 思考与练习 /183

**第二十一章 调查报告** /184

- 一、调查报告的概念和特点 /184
  - 二、调查报告的作用 /185
  - 三、调查报告的分类 /185
  - 四、调查报告的结构与写法 /186
  - 五、写作调查报告的基本要求 /188
- 思考与练习 /196

**第二十二章 简报** /197

- 一、简报的概念与特点 /197
  - 二、简报的作用 /198
  - 三、简报的分类 /198
  - 四、简报的格式与写法 /199
  - 五、编写简报的基本要求 /202
- 思考与练习 /205

**第二十三章 述职报告** /206

- 一、述职报告的概念和特点 /206
- 二、述职报告的作用 /207



- 三、述职报告的分类 /208
- 四、述职报告的结构与写法 /208
- 五、写作述职报告的基本要求 /209
- 思考与练习 /212

## 第二十四章 讲话稿、发言稿 /213

- 一、开幕词 /213
- 二、领导讲话稿 /214
- 三、闭幕词 /215
- 思考与练习 /218

## 第四编 研究及就业类实用文书 /219

### 用文书 /219

## 第二十五章 求职信 /220

- 一、求职信的概念 /220
- 二、求职信的格式和写法 /220
- 三、写作求职信的注意事项 /222
- 思考与练习 /224

## 第二十六章 学术论文 /225

- 一、学术论文的含义 /225
- 二、学术论文的特点 /225
- 三、学术论文的类型 /226
- 四、学术论文写作步骤 /226
- 五、学术论文的投稿格式 /227
- 思考与练习 /229

## 第二十七章 申论 /230

- 一、申论的含义与特点 /230
- 二、申论写作的基本要求 /231
- 三、申论的写作 /232
- 四、申论写作注意事项 /236
- 思考与练习 /237

### 附录 A 国家行政机关公文处理办法 /238

### 附录 B 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 /244

### 附录 C 国务院公文主题词表 /246

# 绪论

Preface

## 一、财经应用文的概念、作用、特点

### (一) 财经应用文的概念

财经应用文是财经工作中为体现党和国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学的理论为指导，直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论、告知、交流的一种应用文体。它主要采用叙述、议论、说明等表达方式，而且除个别文种以外，大多具有特定的惯用程式。

财经应用文的使用范围极其广泛，使用频率很高。随着我国改革开放的深入，社会主义市场经济日益繁荣，高新科学技术突飞猛进，人们相互联系的广度、深度日益增强，财经应用文已成为现代信息生产、创造、输入、储存、传播、交流的一种重要手段，成为人们学习、生活和从事经济活动、行政管理、公共关系等大量务实工作必备的基本文体。

### (二) 财经应用文的作用

#### 1. 管理规范的作用

在财经应用文中，有相当一部分属于政策性和法规性文件，是机关、社会团体、企事业单位在某一方面的行为规范，这类文书一经制定和发布生效，就具有很强的约束力和规范作用，有时还采取强制性的规定保证它的实施。如经国务院制定发布的有关经济方面的法规，上级机关发布的指示、决定等，都对其所涉及的管理对象具有约束力和规范作用；开展经济活动、实现经济意图，需要进行周密规范的经济部署和实行某些举措，而它的步骤、方案都必须通过运用财经应用文加以说明或作出规定，把它作为办事准则和行为规范。

#### 2. 传递信息的作用

当今社会已进入信息时代，信息在社会经济发展中显得越来越重要。信息的获取和积累对一个部门、一个单位，甚至个人的发展至为重要。财经应用文作为财经信息的载体在信息的传递中起着不可忽视的作用。

#### 3. 沟通协调的作用

随着市场经济的不断发展，全球经济一体化进程加快，各国之间，各组织、各团体、各部门之间的沟通、协调、联系更加频繁和广泛，相互协作不断加强。财经应用文书作为沟通的桥梁和纽带，起着沟通情况、交流经验、办理业务、协调关系、商洽工作的作用。

#### 4. 凭证依据的作用

财经应用文,有的是上级指示、会议决定,有的是规章制度,是执行公务、办文办事、解决经济工作实际问题的依据。众多经济文书都是公务和商务活动的真实记录,其中,有的当它现实效用消失以后,仍具有历史效用,成为档案资料,以备今后参考、借鉴、查阅。

### (三) 财经应用文的特点

#### 1. 政策性

当今的市场经济是法制经济。在经济活动中,国家机关、社会团体、各企事业单位和其他经济组织等,都必须遵守相关的法律、法规和规章制度,而法律、法规和规章制度都是国家权力机关根据党和国家的方针政策制定的,因此,反映财经活动的应用文必然具有鲜明的政策性,从而有力地保障经济活动的合法性、方向性,以及国家、集体、个人的合法权益。

#### 2. 真实性

作为财经应用文,值得一提的是材料和数据真实、准确、可靠。一般来说,财经活动是离不开数据的,计划、总结、调查、分析等事务性文书,需要从数据中提炼出观点;通知、通报、批复等指令性的公文,一定程度上要根据有关数据进行决策;报告、请示汇报性的文件,要根据相关数据反映情况,说明其理由;法规性的文件对某一经济问题或现象所做出的规定和要求也离不开相关数据。所以,在财经应用文中,对所引用的数据一定要反复核实,认真对待,要做到准确无误。数据如果不真实或有差错,其后果将难以设想。

#### 3. 稳定性

财经应用文的程式,包括用纸、格式、装订、撰写、收发以及各种标识都有其被公认的特点和稳定性,在一个相当长的时间内不会有很大的变动,即使有所变更,也相当缓慢。这一特点不同于文学作品,文学作品往往刻意求新,不仅追求新的意境,也追求新的形式,而财经应用文恰恰相反。因此,程式的相对稳定性是财经应用文区别于文学作品的一个显著特点。

#### 4. 时效性

财经应用文有突出的时效性,一方面市场经济瞬息万变,在实际工作中,大多数经济文书只在规定的时限内发生作用和效力,必须对经济信息及时进行传递、存储、加工才有效,否则,时过境迁,它们就失去了效用。另一方面,时效性体现出来的就是经济效益和社会效益。财经应用文作为直接指挥、推动、保障经济活动正常有序进行的有效载体和工具,在时间就是金钱,效率就是生命的今天,它的双重效益和价值正在不断提升。

#### 5. 受命性

财经应用文写作是一种典型的缘事受命的被动行为,写作时必须代单位立言,做单位忠实的“传声筒”,不能自作主张抒发己见,不能随意铺排、任意发挥,这些要求都是由写作的受命性所决定的。文学写作强调“自我观点”的抒发,写作过程即是“主观自我的表达过程”。财经应用文的写作具有“遵命性”与“从属性”。作者一般是法定的机关或组织,具体执笔人只是“遵命”行文,从属于他所代表的“法人”。撰稿的内容不是表达个人的某种意愿,只能代表机关单位或企业的意志,是“大我”的见解和主张,叙述的角度不是“我”而是“我们”。

## 二、财经应用文的构建

### (一) 确立主旨

#### 1. 主旨的概念

主旨是作者在文章中通过各种材料所表达的对客观事物的认识、评价和写作意图。主旨是

构成文章必不可少的因素。古今中外的文章，不管是鸿篇巨著，还是数言小品，都要有主旨。没有主旨就是一堆杂乱的材料，就达不到写作的目的。因此，主旨是全篇的灵魂、统帅，是衡量写作成功与否的主要依据，也是决定一篇财经应用文价值的首要因素。

## 2. 主旨的表达

财经应用文有其独特的表达主旨的方式。

① **一文一事**。一文一事是指一篇财经应用文里只讲一件事情。“一事”的实质是为了“一旨”。因为一般文稿，只能有一个主旨。一文一事，既有利于提高办事效率，也有利于主旨的表达。

② **片言居要**。片言居要是指文章要用一两句精到的话概括揭示文章的主旨，并且将其放在显要的位置。其一，篇首点题。是指主旨出现在文章的开头，开门见山点出主旨。其二，段首居要。是指主旨出现在段落的开头。这种类型经常出现在较长的文章之中。一篇文章有一个总的主旨，为了表现一篇文章的总主旨，还要从几个方面进行表述，因此，就要分若干段，每一段就必须形成自身的主旨。将段落主旨归纳起来放在段首，就是段首居要。这样，不但可以提高读者的阅读效率，而且便于理清作者的写作思路。

主旨的表现一般有这三种方式：一是标题现旨，即在文章的标题中将主旨体现出来；二是呼应显旨，即在开头和结尾以相互呼应的方式显示主旨；三是篇末显旨，是在文章的结尾通过表达总的要求、目的的方式来显示主旨的方法，以深化读者对作者所提问题的印象。

## 3. 主旨的要求

① **正确**。正确是写文章最基本的要求。主旨正确对于财经应用文的基本要求而言，指文章的思想观点经得起实践检验，符合党和国家的方针政策、法律法规，切合实际，构思行文符合逻辑，概念准确，判断正确，结论明确。当然，主旨的正确从根本上说，取决于对客观事物的把握是否全面、正确，取决于思想认识的正确与否。

② **单一**。单一不仅是指一篇文章只能有一个主旨，而且也要求这个主旨的内容不能零乱、分散。为了使文章的主旨集中，作者不能在一篇文章中表达太多的意思，面面俱到；不能在文章中塞进与主旨无关的材料，节外生枝；不能有两个以上的中心，主旨必须单一、突出。“文主于意，而意多乱文；议论主于事，而事杂乱议”（清·魏际端《伯子论文》）。意思就是全篇材料的取舍、表达方式的运用都应服从主旨需要，都要为写作目的服务，要能够集中笔力，一意到底。

③ **鲜明**。鲜明是指文章主旨的表达要清楚明白，才容易为读者理解和掌握。财经应用文主旨鲜明指的是观点直白明确，语言表达具体清晰，分析问题开门见山，反对什么，赞成什么，都能做到清清楚楚，言简意赅。

④ **深刻**。深刻是指主旨能够揭示事物的本质，反映财经工作的内在规律，具有较高的思想意义和社会意义。这就不仅要求作者深入研究所占有的材料，更要能透过事物的表面现象看清事物的本质，做到“一叶落而知秋”，而不是“一叶障目”，能够廓清迷雾，高屋建瓴。

## （二）筛选材料

### 1. 材料的概念及作用

广义的材料是指人们为了写作而搜集积累、以备选用的具有一定意义和价值的全部素材，是写作准备阶段获得的具体成果。狭义的材料是经过作者选择后写入文本用来表现主旨的客观事物、现象、理论依据、数据等，是构成文章的要素之一。材料既是财经应用文确立主旨、

形成观点的基础,又起着证明观点、表现主旨的作用。说得形象些,材料是文章的血肉,是提出问题的依据。材料越丰富、越全面,越有利于形成正确、深刻的主旨。清代文论家章学诚说:“夫立言之要在于有物”(《文章通义》)。可见材料的丰富、充足,对于文章主旨的表现有着举足轻重的作用。总之,材料是构成文章的基本要素,既是文章内容的核心部分,又是形成主旨的基础。

## 2. 材料的搜集和选择

### (1) 搜集材料

写文章,搜集大量的材料和信息是作者应做的主要工作。财经应用文写作,涉猎的范围较广,选择材料是多方面的,既需要现实的、具体的材料,又需要间接的、历史的材料。搜集材料主要有以下途径。

其一是实际调查研究。确立主旨最有力的依据是第一手材料。获取第一手材料的主要途径是深入实际,实地考察,在写作财经应用文时,应注意调查研究,保证所获材料的真实可靠。

其二是查阅文献。查阅文献主要是通过文字材料、媒体、文件、互联网、书籍、报刊和历史档案获取信息与材料。在查阅的基础上可以根据实际需要选取材料,在对材料进行有效分析后,对历史和现状作纵向或横向的考察比较,提出观点,得出结论。这种搜集材料的方式,十分普遍、灵活、便捷、实用,值得借鉴。

### (2) 选择材料

① **紧扣主旨选择材料。**只有紧紧围绕主旨的需要去选材,才能使主旨集中明确。应以主旨为统帅,以能表现和突出主旨为标准,对材料进行认真推敲、鉴别,从中选取最能表现主旨的材料写入文章。

② **选择真实材料。**真实的材料,是指在财经活动中真实发生或存在的事物,包括时间、人物、地点,也包括问题、数据、政策、法令等。准确,是指所选择的材料要反复核实、查对,保证确凿无误。只有基于准确的数据和真实的情况,才能推出正确的结论,才具有普遍指导意义。这就要求作者必须具有科学求实的作风,同时又要具备严肃认真的态度。

③ **选择典型材料。**所谓典型材料,是指具有代表性,具有说服力,能深刻揭示事物的本质和规律,能充分表现文章主旨的材料。要选择典型的材料,就要围绕主旨在所积累的材料中能动地进行比较,对其性质、特点以及所包含的意义,进行细心研究,逐一分析,认真鉴别,占有材料提倡“以十当一”,以多为佳;选择材料则应主张“以一当十”,以严为上。

④ **选择新颖材料。**新颖的材料主要是指新发生的事物,新发现的事例,新搜集到的信息,新出现的观点。这类材料具有时代特征,有魅力,有说服力,给人以新鲜感,能预示新的趋势和前景,能反映符合时代特点的新情况,容易使人产生共鸣。总之,文章最忌随大流,新颖的材料能充分地体现文章的价值。财经应用文的生命就在于能反映和回答当前现实财经活动中出现的急需解决的问题。因此,它选取的材料应该是新颖的。如果所用的材料是过时的,陈旧的,那么,就会严重影响它的实用价值。

## (三) 布局结构

### 1. 结构的含义

结构是文章的组织构架,是组织安排内容材料的具体方式。结构还常常被称为组织、布局、章法、格局等。

结构有其客观依据和主观目的。从客观方面讲,文章是客观事物的一种反映。而客观事物本身也是各个部分、各种因素的组合物。比如一件事,总有一个发生、发展的完整过程,有它

的起因、经过、结果等阶段；一件物品，有它的形状、颜色、构造、性能等各种因素。总之，任何事物都存在“结构”，都有发展或展开的自然顺序和内部联系，这就是确定文章结构的客观依据。从主观方面讲，人的一切创造活动都是有目的的。结构作为人“创造”文章的一种方式，当然也渗透着创造者的目的，这就是既能准确、完美地表达文章的内容，又能吸引读者读完全篇、领略文意。正是这种主观目的，决定了安排结构的一些基本原则。结构的主客观这两方面并不是割裂开来的，而是有机统一的。结构的实质就是客观事物、事理的自然顺序、内部联系与作者的主观目的及思路在文章中的有机统一。

## 2. 结构的基本形式

元代人乔吉曾说过一句有名的话：“凤头、猪肚、豹尾。”这就是对结构形式的要求。古希腊哲学家亚理斯多德在《诗学》中说过，完整的结构指有头、有身、有尾。根据以上观点，结构的基本形式就是由开头、主体和结尾这三部分组成。如果说主旨是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么结构就是文章的经络和骨骼，结构的任务就是根据主旨和作者的思路将材料、观点等内容要素有步骤地加以组织和安排，使文章成为一个紧密、有机统一的整体。

### (1) 开头

开头要精致凝炼，不可拖沓。开头，古人称为“起笔”。文章如何开头，同全文密切相关。考虑怎样开头，实际上就要考虑整个文章的布局。头开得好，就容易顺利写下去；开得不好，就很难写下去，或者勉强写下去，层次却很难理顺。财经应用文开头的基本要求是：开门见山，直奔主题。常常使用“由于……”，“为……”，“为了……”，“依据……”，“遵照……”等句式。也有的财经应用文以引述来文、来函开头。

### (2) 主体

主体要充实丰满，切忌空洞。主体在这里指文章的主要部分，也就是开头和结尾以外的中间部分。文章要表达的主要事实、主要问题以及主要思想一般都包括在主体部分。文章的内容是否充实，主要体现在主体部分。只要这一部分有分量，就是古人所说的“猪肚”。所谓“充实丰满”，有两方面的含义：一是指内容材料丰富、具体；二是指材料的典型性高。换句话说主体的内容是量与质的统一。如果只求量多，而不重质好，那主体就不是“猪肚”，而是“草包”。

### (3) 结尾

结尾要沉稳有力，避免浮泛。古人把结尾称为“收笔”，它是主体部分的自然延伸，是内容发展的必然结果。苏东坡所说的“常行于所当行，常止于不可不止”就是这个意思。古人以“豹尾”要求文章结尾是很有道理的。不论做任何事，人们总是要求“善始善终”，不要“虎头蛇尾”。写文章也是一样，最忌前紧后松，草草收场。文章结尾要防止上述弊病，应注意两点：一是结尾要沉稳，不可草率浮泛，这样才能托住全篇，给人以整体感。具体说，就是结尾部分的内容要与开头或主体紧密呼应，使之血脉贯通，融为一体。这样的结尾就是沉稳的。二是结尾要有力度。力度指结尾或气势宏伟、或旗帜鲜明、或感情强烈、或格调高昂、或委婉含蓄、或意味深长。财经应用文的结尾应力求简洁明快，对正文起补充和强调作用。俗话说，编筐编篓难在收口，写文章也是如此。财经应用文多种多样，其结尾方式也是各不相同，但不管用什么结尾方式，都应言简意赅，符合文种的写作要求，意尽笔停。

常见的结尾方式有以下几种。

① **规定性结尾式**。它是指有明文规定如何结尾，或虽无明文规定，但有习惯上比较一致的结尾方式。比如，行政公文类、合同类、经济纠纷诉状类等。其格式大多有较为规范的要求，其结尾也较规范。

② **总结性结尾式**。这种方式是在文章的结尾处，对全文的主旨进行简约的总结概括，使读者有一个完整的概念，以加深印象。它常用于总结、财经论文、行政公文中某些篇幅较长、内容较多的文章或文件之中。

③ **展示、鼓励性结尾式**。这种结尾方式在结尾处，根据主旨的要求，展示未来，鼓舞斗志。总结报告类文章常用此法。

④ **强调性结尾式**。这种方式是在结尾处对文章主旨进行强调说明，以示重视，便于贯彻执行。调查总结类、财经论文类常用此法。

⑤ **自然结尾式**。这种结尾方式是将文章的主要内容写完之后，不添加任何言外之文，事终墨断，自然收尾。它多见于计划总结类、法规规章类、行政公文类文种。

### 3. 结构的要求

财经应用文的结构，要求做到完整严谨、比例恰当、层次分明、条理清楚、前后连贯、首尾圆合。所谓完整严谨，是指文章有开头、有中段、有结尾，几部分的安排精严细密，无懈可击；所谓比例恰当，是指头、中、尾的比例是“凤头、猪肚、豹尾”；所谓层次分明、条理清楚，是指段落层次的安排清楚明了，有条不紊，先后顺序有很强的逻辑性；所谓前后连贯，是指文章中句子与句子、段落与段落、层次与层次、开头与结尾之间，通过文字使之衔接、沟通，浑然一体；所谓首尾圆合，是指文章有头有尾，相互照应，完整匀称。总之，要使财经应用文在结构上完美无缺，势必要掌握其结构特点、基本形态、基本内容以及基本要求。

#### (四) 提炼语言

##### 1. 准确

财经应用文的语言准确，首先应做到概念准确，行业术语准确，精选词语，用准词语。其次，句子表意要准确，不悖事理，正确无误地表述内容。同时，要合乎逻辑和语法规则，人们一看便一清二楚，知道说的是什么。再次，数据、图表、引文、人名、地名等也要求准确无误。

##### 2. 简练

简练是指用最精炼的文字表达最丰富的内容，遣词造句干净利落，做到言简而意明，下笔如铸，古人称之为：“篇无累句，句无累字”，只有对事物认识深刻，对情况和问题了解清楚，才能抓住问题的要领和症结，最终以简明扼要的方式把意思准确无误地表达出来。

##### 3. 平实

平实是就财经应用文的笔法而言的，用笔贵在直言。无论是叙述事实，还是说明事理，不用或少用积极修辞方式，于平淡处见神采，尽量做到庄重大方、通俗易懂。当然，在强调平实的同时，也不排斥恰当地使用比喻、比拟、排比、对比、警句等修饰，以增强文章的生动性、可读性和说服力。

##### 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。比如，行政公文的写作格式、发文稿纸格式、案卷格式，应该按照有关标准和规定运用。

##### 5. 得体

得体是指语言表达要和作者的身份、读者对象以及客观环境和谐一致，还应当和所写的文书体例相符。如颁布经济政策法规应庄重严肃，提出希望要求应明确平和，向上行文用语要谦恭礼貌，以表示尊重，而向下行文则要严谨明确，以便于下级执行。

### 三、财经应用文的写作原则及对写作主体的要求

#### (一) 财经应用文的写作原则

财经应用文的写作原则，是指在进行所有的财经应用文写作时，必须共同遵循的一般性规律，通行的法则，带有共性的要求。财经应用文的写作应当遵守以下三个原则。

##### 1. 客观、合法

这一原则，回答的是文章“应该写些什么”的问题，即在写作时一定要保证文章使用的材料和论据正确无误。财经应用文不同于一般文章，一般文章只要围绕某个主题把道理讲明白了，把自己的观点表达出来，能让别人看懂，就算达到了目的，作者完全可以不多考虑文章的社会效益到底有多大，只要没有负面的作用就行了。可是财经应用文不行，它必须要有社会效益或者工作效益。否则，不但是无效劳动，而且还会影响作为一个行政机关或者某个组织某个单位本身职能的发挥，因为财经应用文缘事而发，要解决工作中的实际问题。要达到这个目的，首先要做到内容真实，对事件的表述要建立在充分掌握第一手材料的基础上，要通过深入细致的调查研究，全面客观地了解事实真相，既不能凭想当然妄加推测，也不能只根据道听途说就渲染夸大，任意铺排。其次要做到文书中所涉及的政策性观点与现行的国家政策法规相一致，不能任意违背，自搞一套，也不能将中央某项具体政策特定的内涵作扩大化的宣传，引用领导人的重要讲话和重要的文件精神，一定要注意完整性，决不能断章取义。再次，强调某个问题时务力避片面性，防止一种倾向掩盖另一种倾向，例如，在强调以正面教育为主时，要防止对错误倾向姑息迁就，不敢坚持原则；在追求或强调经济效益时，还要注意在法律政策允许的范围内活动，不能不择手段。最后不要乱提口号，提出口号往往是对一个时期、一项任务的意义和目的的高度浓缩，口号提得好了，会发挥巨大的积极作用，但口号提得不好，则会适得其反。

##### 2. 朴实、理性

这一原则，回答的是“应当怎样写”的问题，即在写作时要把自己在财经应用文中所提出的对策、意见、方案是否切实可行，是否有可操作性的问题搞清楚。财经应用文是用来办实事的实务文书，因此它的内容和形式也要服从和服务于这个基本特性，即评论事物、提出对策都要秉持一种理智、冷静、客观的态度。要做到这一点，一是要充分理解和尊重受文对象，把问题写明白，写透彻，让人能看懂。很多作者站在自己的角度，总以为自己清楚的事情别人也一样明白，而不肯多费些笔墨把问题说透彻，结果是人家读了半天却不知所云。二是要找准自身的正确定位，切忌自我膨胀，哗众取宠。有些作者总喜欢在文书中自我吹嘘，夸夸其谈，这是要不得的。三是要以诚实负责的态度对待上级，不能虚报浮夸，糊弄搪塞。对成绩，对问题，对困难，对缺点，一就是一，二就是二，实事求是。四是要说由衷之言，谋有用之策，不打官腔，不做官样文章。这一点对公文写作尤其重要。写公文最容易打官腔，四平八稳，写八股文章，无论什么文种，都来个一二三四，甲乙丙丁。看似全面周到，实则空洞无物。

##### 3. 简练、得体

这一原则，回答的是“应该写成什么样才合适”的问题，即在写作时要使书体格式合于规范。“简练”是说财经应用文的篇幅应当尽量简约，财经应用文的力量主要在于它的内容准确、正确，而不在于它的形式花哨、铺排。铺排啰嗦是初学者易犯的常见毛病，通常有两方



面的原因，一是认识方面的原因。有些人认为，文章太短了显得没有分量，篇幅越长分量越重，于是在写下行公文时惟恐篇幅不长，好像文字越长越能体现出上级对下级工作的重视。写上行文时生怕概括不全面，担心文章写短了，无法使上级全面了解工作的成绩和面临的困难与问题。二是技术方面的原因。有些人写作时对文章缺少统筹规划，没有想好了再写，而是信马由缰，毫无节制，既无明确的目的，又无清晰的思路，篇幅也就不好控制了。不简练的公文给人第一印象就不好，人家还没读你的文章，就已先造成一种精神负担，该让人注意的东西没注意到，该突出强调的内容却被冲淡了。“得体”是说商务文书的表达方式要运用得当、合体。财经应用文不同于文学作品，不能使用夸张、拟人的手法，不能做过多的修饰，不能追求词藻的华丽。在表达方式上，主要采用叙述和说明的方法，必要时辅之以议论，一般不用描写和抒情。

## （二）财经应用文对写作主体的要求

清人徐增在《而庵诗话》中说到：“诗乃人之行略，人高则诗亦高，人俗则诗亦俗，一字不可掩饰，见其诗如见其人。”可见作者的修养不高，所做出的文章质量也不会高。实践证明，作者认识和反映事物的能力，也就是说作者的素养，在很大程度上决定着财经应用文写作水平的高下。在财经应用文写作过程中，我们主要从以下几方面考察作者的素养。

### 1. 政治思想修养

主要指作者的政治信仰、道德观念和思想品质，也就是世界观和方法论的问题。必须树立马列主义的世界观和方法论，认真学习和领会党和国家的财经政策，用马列主义的世界观、方法论认识、分析当今世界和我国的政治形势、经济形势，实事求是地发现问题，分析问题。只有这样才能写出高水平的财经应用文。

### 2. 业务修养

财经应用文写作，离不开具体的经济业务，作者要有本行业、本系统、本部门的专业知识。除了要具备业务理论知识外，还要重视业务实践，了解市场经济的运作规律，不断掌握和运用新信息、新知识、新技能、新方法。作者对自己从事的工作所涉及的专业理论知识，要有全方位的掌握和研究。

### 3. 语言文字修养

语言是写作理论、知识的直接表现。所谓写作技巧，从某种意义上说就是运用语言的技巧。因此，写好财经应用文必须在语言文字上下工夫。要努力积累词汇，词汇丰富了，写作时才能得心应手。要掌握语法、逻辑、修辞等方面的基本知识，使语句明白晓畅，让读者一看就懂。同时，要注意文字书写和标点符号的使用，在经济文书中，由于文意表达不清，标点符号使用不当而造成的错误时有发生，这应该引起我们的高度重视。写作能力是各方面基本知识和技能的综合体现，有目的地进行有计划、有针对性的写作训练，是把应用写作的基本理论、基本知识转化为写作能力的有效途径。

### 4. 写作专业素养

财经应用文专业性较强，它使用的对象、范围不同，文种格式有较大差异。因此，要写出合乎规范、质量高的财经应用文，就必须掌握财经应用文的文种格式、特点和要求，这样才能保证它的规范性、严肃性，提高工作效率。同时，应当明确，在全球经济一体化的竞争中，社会越来越走向综合化，新经济、新思想、新术语不断涌现，国际经济交往中的许多新规则、新的交割方式、新的文种格式、新的表达方法等也在不断地涌现，这一切都要求作者要不断地加强专业领域的学习，尽快地掌握规则，适应规则，从而更好地写作财经应用文稿，处理财经应用文书。