

普通高等院校“精品课程”规划教材
“案例教学”重点科研课题推荐教材

财经应用文 写作

主编◎周爱荣 游路湘



中国财政经济出版社

CAI JING YING YONG YONG XIE ZUO

普通高等院校“精品课程”规划教材
“案例教学”重点科研课题推荐教材

财经应用文写作

主 编 周爱荣 游路湘
副主编 邹新忠 孙艺敏
参 编 牛 钰

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/周爱荣,游路湘主编. —北京:中国财政经济出版社,2015.1
ISBN 978-7-5095-5918-5

I. ①财… II. ①周… ②游… III. ①经济-应用文-写作-教材 IV. ①H152.3
中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第298419号

责任编辑:罗亚洪
责任校对:刘靖

封面设计:木点工作室
版式设计:吕风刚

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

社址:北京市海淀区阜成路甲28号 邮政编码:100142

北京市平谷县早立印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092毫米 16开 18印张 440千字

2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷

定价:36.00元

ISBN 978-7-5095-5918-5 / H·0092

(图书出现印装问题,本社负责调换)

电话:010-88190938

前言

根据教育部提出的课程改革和教材建设要求以及高职高专财经类专业人才培养方案,针对当前日益发展变化的财经工作特点及用人单位的需求,我们遵循“工学结合、理论够用”为度、突出实训的原则,按照基于工作过程的任务驱动型教材开发模式,编写了这本项目化《财经应用文写作》教材。

本书以学生为主体,以能力为本位,以“实用”为目标,以“创新”为特色,具有以下特点:

一、新颖性

首先是体例新。本书在编写体例上采用项目化结构,按照任务驱动来组织教材内容。通过对现代经济活动工作岗位和职业能力需求的分析,精选了现代经济活动中所用到的 50 多个文种,并将这些文种设置为 10 个大的项目。每个项目的内容又分设为若干个工作任务,在每个任务中以提高学生写作能力为宗旨,依次设置了“案例引入、写作知识、写作指导、例文简析、写作提示、相关链接(知识扩充)、写作训练”等栏目,把写作知识和写作技能紧密结合,达到提高学生写作能力的目的。

其次是内容新、案例新。本书引入最新的写作规范和规则,如公文部分,按照中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》,公文格式完全按照中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)编写。所选公文例文基本上都是最近两年内的,充分体现其时效性和时代性。

同时,在选用案例和设计训练任务时,也特别注重突出时代性。在“案例引入”和“写作训练”中,运用了不少刚刚发生的案例,如高考生柳艳兵的事迹、世界杯期间的营销策略、房价、网购等。把这些刚刚发生的事件融入学生的学习、实训中,既加深了学生对应用文写作实用价值的认识,也把学习内容融入社会生活和实际工作中,使学生感到学有所用,同时,也使教材富有时代特色。

二、实操性

一是实用,所选文种都是现代经济活动中经常用到的,能够指导学生今后的实际工

作；二是突出能力训练，本书遵循“理论够用为度、重在技能训练，教、学、练、做一体化”的原则，既不单纯讲写作理论知识，也不仅限于罗列一些实训练习，而是结合岗位技能和岗位工作任务，融写作知识与写作实训为一体，案例引入与写作训练相呼应，写作指导与能力训练相配合，注重引导学生将写作知识转化为写作能力。

本书由黄河水利职业技术学院周爱荣和杭州科技职业技术学院游路湘担任主编，黄河水利职业技术学院邹新忠、潍坊科技学院孙艺敏担任副主编。全书编写分工如下：项目一、项目二由周爱荣编写，项目三、项目八由游路湘编写，项目七、项目九由孙艺敏、周爱荣共同编写，项目五、项目六由邹新忠编写，项目四、项目十由牛钰编写。全书由周爱荣统稿。

本书在编写过程中，借鉴和参考了应用文写作相关教材和互联网上的相关资料，在此说明并对这些作者表示真诚的感谢！

由于作者水平有限，加上时间仓促，书中不当之处在所难免。欢迎同行专家、读者批评指正，以便我们及时修改订正。

编 者

目 录

项目一 认识财经应用文 (1)

知识目标 (1)

能力目标 (1)

任务一 认识财经应用文 (1)

任务二 了解财经应用文写作基础知识 (4)

项目二 公务文书 (12)

知识目标 (12)

能力目标 (12)

任务一 认识党政机关公文 (12)

任务二 公告、通告 (29)

任务三 通知 (35)

任务四 通报 (44)

任务五 报告 (49)

任务六 请示 (55)

任务七 批复 (59)

任务八 函 (63)

任务九 纪要 (68)

任务十 决定 (73)

任务十一 意见 (80)

项目三 事务文书 (89)

知识目标 (89)

能力目标 (89)

任务一	计 划	(89)
任务二	总 结	(97)
任务三	简 报	(104)
任务四	述职报告	(111)
任务五	规章制度	(115)
任务六	公 示	(120)

项目四 条据文书 (124)

知识目标		(124)
能力目标		(124)
任务一	便条、留言条.....	(124)
任务二	请假条.....	(127)
任务三	领条、借条、欠条.....	(129)
任务四	收条、代收条.....	(132)

项目五 信函文书 (135)

知识目标	(135)
能力目标	(135)
任务一 邀请函	(135)
任务二 欢迎词、欢送词	(139)
任务三 感谢信、慰问信、贺信	(143)
任务四 求职信	(151)
任务五 商务信函	(155)

项目六 财经信息文书 (161)

知识目标	(161)
能力目标	(161)
任务一 财经消息	(161)
任务二 财经评论	(167)
任务三 启事、声明	(173)
任务四 广 告	(177)
任务五 商品说明书	(180)

项目七 财经报告文书 (184)

知识目标		(184)
能力目标		(184)
任务一	市场调查报告	(184)
任务二	市场预测报告	(192)
任务三	经济活动分析报告	(199)

任务四	可行性研究报告	(206)
任务五	审计报告	(213)
任务六	财务预决算报告	(220)

项目八 财经协约文书 (228)

知识目标	(228)
能力目标	(228)
任务一	招标书 (228)
任务二	投标书 (234)
任务三	意向书 (238)
任务四	经济合同 (242)
任务五	订货单 (249)

项目九 涉外商务文书 (255)

知识目标	(255)
能力目标	(255)
任务一	涉外函电 (255)
任务二	涉外经济合同 (260)

项目十 经济论文 (265)

知识目标	(265)
能力目标	(265)
任务一	认识经济论文 (265)
任务二	毕业论文 (277)

C 项目一

Chapter 1 认识财经应用文

知识目标

了解财经应用文的概念、特点、作用；
理解财经应用文的基本内容；
掌握财经应用文写作基础知识。

能力目标

能确立财经应用文写作的主题；
能分析掌握财经应用文的语言特点；
能运用理论指导取材、立意、结构布局。

任务一 认识财经应用文

案例引入

新天地股份有限公司是一家大型批发零售贸易企业，公司拟在2014年国庆节期间举办10周年庆典暨大型促销活动。公司抽调各部门骨干力量成立了庆典活动办公室，负责策划此次活动。在活动准备期间，他们需要完成活动策划方案、市场调研报告、邀请函、宣传广告、海报及庆典致辞等多项文稿。如果你是其中的一员，需要承担某项写作任务，你能胜任吗？

任务知识

一、财经应用文的含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有固定格式的实用性文体的统称。

“实用性”是应用文最基本的特点，也是应用文与文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”，主要是通过反映现实表达人们的情感、思想；而应用文写作主要是为了解决实际问题，是“缘事而发”，无事不发。无论是一张借条、一则广告、一份产品说明书或国家经济法规等，都是为了解决实际问题而写作，是“为实用而作之文”。

财经应用文是应用文的一个重要分支，它是在财经活动中形成、发展起来的，以反映财经情况、处理财经事务、传播财经信息、协调财经活动、研究财经问题为中心的应用文。

随着市场经济的快速发展，财经工作成为我国现代化建设中的重要工作。在财经工作中，财经应用文已成为处理具体事务、解决实际问题的重要工具，使用频率很高，应用范围很广，是很重要的实用文体。财经应用文写作已成为当前应用文写作的一个重要组成部分。

三国时，魏主曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”把文章的功用提高到治理国家的高度。现代教育家叶圣陶先生说：“工作和生活中经常需要写作，新的写作是每个人非学不可的”，“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”

二、财经应用文的特点

（一）政策性

财经业务活动必须遵循党和国家的方针政策、法律、法规，所以，反映财经业务活动的财经应用文必然具有鲜明的政策性。有些财经应用文本身就是国家经济方针、政策和法律、法规的载体，如通知、决定、意见等，都是党和国家方针、政策的具体体现。有些财经应用文是制定相关政策的依据，如市场调查报告、经济预测报告等，在一定程度上影响有关方针政策的制定和新决策的推出。因此，政策性贯穿于一切经济活动中，也贯穿于整个财经应用文写作过程之中。

（二）真实性

应用文是为了解决实际问题而写的，因此，必须实事求是地反映问题，反映情况，不允许像文学作品那样进行艺术再加工，也不能发挥主观想象、夸大其词，否则就会歪曲事实真相，给社会带来不良影响。在财经应用文中，凡所涉及的人物、事件、时间、地点、数据等都必须是真的、准确的、可靠的。

（三）模式性

应用文与其他文体的一个重要区别就在于其结构上的模式化特点。这些模式，有的是长期以来约定俗成的，成为惯用格式；有的是由国家或有关部门统一制定的，成为规范格式。如书信格式，公文格式，经济合同格式等，都应严格遵守，不得随意标新立异，也不能像文学创作那样，自由联想、跳跃，甚至打破时空观，讲究情节的曲折变化等。这种模式化的特点既可以提高写作、行文效率，也可以提高经济工作、管理工作效率。

（四）时效性

财经应用文写作一般要针对财经工作的具体需求，在一定的时间、范围内解决一定的问题，具有明确的目的性和强烈的时效性。工作中一旦出现问题，就必须及时反映，否则，拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今社会，市场竞争激烈，如果信息传递慢，企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时，就会给企业带来效益。

（五）平实性

由于财经应用文写作注重实用，所以它的语言也讲究务实，讲求语言的科学性与平实性，具有特定的专业术语，特别注意数字的使用和表达。它的基本特点是语言简洁、朴实、明白、准确、规范。

在表达方式上，财经应用文主要运用定性、定量的说明、议论与叙述三种基本表达方式，科学、严密地表达写作内容，强调的是理性思考与科学表达。说明在财经应用文中使用频率很高，如产品说明书、经济合同、计划、经济活动分析等文种都是以说明为主要表达方式的。

三、财经应用文的分类

随着市场经济的繁荣与发展，作为应用文一个分支的财经应用文得到了迅速发展，尤其是随着经济领域的不断拓展和各种经济活动的快速增加，财经应用文的种类也越来越多。但目前对于财经应用文种类的划分尚无定论，一般有广义和狭义两种理解。狭义的理解，是指“只用于”财经活动的专用应用文；广义的理解，则还包括“可用于”财经活动的通用应用文。据此，我们将广义的经济应用文分为以下两大类。

（一）通用财经文书

通用财经文书是“可用于”财经活动的应用文。所谓“可用于”，是指这类应用文既可用于财经活动，也可用于其他活动，而非财经活动所独有，如公务文书、事务管理文书、诉讼文书、宣传文书等。

（二）专用财经文书

专用财经文书是专门用于财经活动的应用文。这类财经应用文是专门用来开展财经业务或传递财经信息的，它只用于财经活动，具有很强的专业性。各种财经报告、招投标文件、商业广告等均属此类。

四、财经应用文的作用

（一）规范管理

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。财经活动的顺利开展，必须以党和国家的经济方针、政策为依据，财经应用文正是传达和贯彻党和国家财经方针政策和法律法规的重要工具。因此，财经应用文具有指导和规范财经活动健康有序发展的作用，如招标投标书，规范了经济活动中的竞争行为；经济合同、协议书有效地维护了经济秩序，保护了当事人的合法权益；有关贯彻财经方针政策的公务文书、财经方面的法令法规和规章制度等，都是开展经济活动的重要依据。离开了财经应用文，财经活动中的管理、沟通与传播、协调工作就无法进行，乃至陷于混乱状态。

（二）联系交流

现代社会里，人们参与各类活动的范围更加广泛，单位之间的合作交流日益增多。那么，应用文就起到了交流信息、联系情感、协商事宜、协调行动、相互支持等作用，就成为加强上下级联系的纽带，成为与各有关方面联系的有效工具。比如双方合作，需签订意向书、合同；推销产品，需要策划广告；商洽业务，需要互发信函等，上下级之间的上情下达、下情上报，各单位之间的信息交流、业务联系，都离不开财经应用文。财经应用文既是加强上下级联系的纽带，又是与各有关方面联系的有效工具。

（三）调查研究

调查研究是做好财经工作的重要保证。通过调查研究，撰写各种财经报告和研究文章，

如市场调查报告、经济预测报告、可行性研究报告、经济论文等，可为财经方针政策的制定和财经决策提供可靠的参考和依据，从而保证财经方针政策的可行性和决策的正确性。

（四）资料凭证

在社会生活中，财经应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。如党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条款、合同文本等，也是业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只要查阅当时存档的应用文，就可以知道。

写作训练

1. 假如你是一位财务总监，下周你要去总公司汇报财务工作，你该如何准备材料？
2. 随着市场的快速开拓与发展，某公司已在全国主要城市设立了数十家分公司。近来，第三分公司业务非常繁忙，经研究，拟向总公司请示招聘人才。该如何写这份请示？
3. 举例说明文学写作与财经应用文写作的区别。

任务二 了解财经应用文写作基础知识

案例引入

乡村消费品零售额增速继续快于城镇。按经营单位所在地划分，2013年城镇消费品零售额20.2万亿元，比上年增长12.9%，乡村消费品零售额3.2万亿元，增长14.6%。2013年，商务部门着力通过建立和完善现代流通体系扩大消费，在农村继续实施“万村千乡市场工程”等重点项目，标准化农家店已覆盖75%的行政村。加大社区商业建设，新建改造的便民菜市场已覆盖20%的城市。创建“国家电子商务示范城市”、“国家电子商务示范基地”和“电子商务示范企业”，促进电子商务普及应用，引导网络购物等新型消费业态健康发展。不断引导流通企业与金融机构合作，简化手续，降低个人信用消费成本。支持有条件的地区开展“零手续费、零首付、低利率”的信用消费优惠政策试点。这些措施使现代流通体系得到进一步完善，对促进消费发挥了重要作用。（来源：中国经济信息网）

概括上文的主题并分析其语言和材料的特点。

任务知识

一、主题

（一）主题的含义

所谓主题（又称主旨），就是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时所表现出

来的主要意图和基本观点。主题是文章的灵魂，决定着文章的质量。主题是选用材料、安排结构、运用语言的依据，文章的其他要素是以主旨为核心而组合成一个有机的整体。

（二）财经应用文主题的特点

财经应用文的主题符合一般应用文主题的特点，往往是“意在笔先”，在撰稿前就已形成。

1. 客观性。即其写作意图是因客观的现实需要而形成的，是生活的某种需要促使作者表明某种态度和观点，是对客观事实本质意义的反映。

2. 单一性。应用文要求主旨单一、明确，即一文一义，不能像文学作品那样可以一文多义，不能给读者造成多元化的理解。

3. 明晰性。应用文的主旨不仅在撰稿前就应确定，而且在文本中要用简明的语言把文章的主旨概括出来，并在文章的显要位置直接而明白地表达出来，要使读者一看就懂，不会产生歧义。

（三）财经应用文对主题的要求

1. 正确。这是对主题的最基本要求。主题正确是指主题要符合党和国家的方针政策、法律法规，同时还要符合客观实际，能正确反映客观事物的本质与规律。

2. 鲜明。指财经文书所表达的观点要清楚明白，赞成什么、反对什么、提倡什么、抵制什么，应让人一目了然、一读即懂。

3. 集中。主题集中是指一篇文章只能有一个主题，重点突出，单纯专一，不枝不蔓，所谓“一文一事”，“一文一旨”。

4. 深刻。指主题能够揭示事物的本质，反映事物的内在规律，要有思想深度。即使是别人看到过、说起过、写过的事物，在你的笔下还能做出更精当的分析，讲出新的道理，挖掘出更深层的意义。

二、材料

（一）材料的含义

材料是作者为了某种写作目的所搜集、积累以及写在文章中用以表现主题的一系列事实材料和理论材料。

事实材料指实际发生的事实、情况部分，它是在对现实情况作深入地调查研究后收集并用于应用文之中的材料。一般以文摘、提要、简报、统计表等形式记载，有的制作成图表。

理论材料又叫政策材料，指党和国家领导人的讲话与指示，党和国家的方针、政策、法令、法规和有关的文件，本单位制订与颁发的规章制度及文件等。

应用文的材料要通过细心观察、认真调查、大量检索和阅读等途径和方法获取。

（二）材料的选择

一般来说，材料的选择应遵循真实、切题、典型、新颖的原则。

1. 真实。真实的材料才能得出可靠的结论。因此，经济应用文写作要求材料真实可靠、准确无误，是既成的事实和论断。

2. 切题。切题就是围绕主题选择材料，材料要与主题对应。应用文所表达的主旨是单一明确的，这就要求材料与主旨形成一种密切的亲和力，材料的选择和运用以文章所要表达的主旨为依据，材料为主旨服务。

3. 典型。典型是指材料必须是能反映事物本质，又具有代表性与说服力。

4. 新颖。新颖是指材料能够反映时代气息、时代风貌、时代精神，能给人以新鲜感。新颖的材料指：一是新近发生的具有社会意义的事情或新近提出的观点；二是虽不是新近发生的或新近提出的观点，但不为大多数人所知道，能引起人们的注意，给人以新鲜感；三是老材料翻新意。

（三）使用材料应注意的问题

1. 处理好观点和材料的关系。材料是文章的血肉、观点的依托，没有材料，文章就会流于空泛、虚而不美，没有力量；观点是文章的灵魂、材料的统帅，没有观点，文章就会像一个没有主见的人一样，不知其究竟赞成什么、反对什么。

材料产生观点，观点统帅材料，这是使用材料的基本原则。

2. 合理安排材料，体现条理化。根据主题的需要，合理安排材料的先后顺序。可以按照人们认识事物的规律安排材料，由表及里，由浅及深，由点到面；可以按照事物发生发展的顺序安排材料；也可以按照材料间的逻辑关系安排材料。

3. 恰当剪裁材料，使其详略得当。使用材料时，要根据表达主题的需要分清主次详略。要做到：重要的材料详写，次要的材料略写；新材料详写，旧材料略写；具体的材料详写，概括的材料略写；读者关切的材料详写，读者已知的材料略写。

三、结构

（一）结构的含义

结构指文章的组织形式和内部构造，也叫布局、格局或谋篇，是作者根据表达主题的需要，对材料进行的组织安排。它是作者的思路在文章中的反映。

在写作中，主旨、材料，解决的是“言之有物”的问题；结构，解决的是“言之有序”的问题。结构是应用文的骨骼，材料是应用文的血肉，主旨是应用文的灵魂。

文章的基本结构，一般包括标题、开头、层次、段落、结尾、过渡、照应等。

（二）应用文安排结构的原则

1. 服从表现主题的需要。主题是文章的核心，文章的一切要素都要为它服务。离开主题的需要，再好的结构也是毫无意义的。因此，构思、组织、安排任何一份应用文，其着眼点只能是一个：为了更好地表现主旨。

2. 符合客观规律的要求。所谓符合客观规律，是指文章结构既要符合客观世界本身的规律，又要符合人们的认识规律。应用文的结构多种多样，千变万化，但是它的结构形态和它所反映的事物的运动规律、内部联系大体是一致的，基本上是按照“出现问题（提出问题）——研究分析问题——解决问题”这一事物内在联系和人们的认知规律来构成的。

3. 适合不同文种的特点和要求。财经应用文种类很多，它们分别从不同角度、不同方面，用不同的表现形式来反映现实的活动，由此决定了财经应用文的结构形态也要适应各种不同种类的文书的特点。应用文书一般都具有严格的体式规范。例如，公务文书的外部结构形式一般是“开头——主体——结尾”，其逻辑形式表现为“总——分——总”，这是公务文书结构组织的一般形式。又如研究工作的调查报告，一般是先调查，再分析，最后得出结论，因为只有这样安排调查报告的结构，才符合撰写目的。

（三）财经应用文常见的结构模式

1. 篇段合一式。正文内容包容在一个完整的自然段内，即一个段落就是一篇完整文章。适用于内容少而单一的应用文书，如写在商品外包装上的说明文，公文中的函、批

复等。

2. 两段式。这是内容简单、篇幅简短的应用文书常用的形式，一般适用于以下几种情况：

(1) 把结语内容和主体内容分开写，单列一个自然段，成为两段式。即行文的缘由和行文事项为一段，希望、要求等结语为一段。

(2) 写作缘由、行文事项各为一段，没有结语（不需要）。

(3) 在转发、发布性公文中，将发布或转发的文件名和发文意见列为一段，执行要求另为一段。

(4) 在答复性公文中，将表示收到对方文件为一段，而答复事项为另一段。

(5) 没有开头、结语部分，将主体内容列为两段。

3. 三段式。这是短篇应用文比较规范的常用结构模式，正文把写作目的缘由、写作事项、结尾分为三段来写。

4. 多段式。它用于内容较多，篇幅较长的应用文书，总共有四个自然段以上。一般是开头概述基本情况，说明原因、目的、依据，结尾单独成段或省略结尾，主体部分内容分为若干个段，各部分不分条列项。如短文式的说明书、简单的市场预测报告等。

5. 条款式。用分条列项的形式安排结构。规章制度、计划、合同和职能部门的一些文书，较多使用这种形式。全文从头到尾都用条款组织内容，给人以眉目清楚、排列有序的印象。

6. 表格式。由职能管理部门或企事业单位事先印制好有关表格式规范文本，将有关内容分项列出，设计好项目和应填写内容，让使用单位和人员按规定填写。这样显得简明、直观。

四、语言

（一）财经应用文的语言要求

财经应用文的语言属于事务语体，应遵循一般应用文的语言要求，做到准确、简明、平实、得体。

1. 准确。指用词确切，表意明确。即正确、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词用语含义要清楚，不产生歧义，不引起误会。要注意语意鲜明，不能模棱两可，含糊其辞；词语之间的细微差别，做到字斟句酌，因为一字之差有时会带来严重后果，如条据、合同等；还需做到语法正确，不犯语法、逻辑错误，保证语言的精确表达。

2. 简明。是指语言的简洁、明快。财经应用文的语言要求言简意赅，词约义丰，要用较少的文字清楚地表达较多、较丰富的内容，“有话则长，无话则短”。写作时要做到：一是要删去与基本观点的表达没有关系或关系不大的字、句、段，杜绝假话、大话、空话和套话；二是要简化层次，意思表达集中单一；三是力戒语言的重复、累赘、堆砌和冗长，尽量使用专业术语，酌情使用文言词语，恰当使用缩略词。

3. 得体。得体就是指语言既适合所写文种的需要，又能与作者、读者、发稿单位、行文目的，甚至与客观环境和谐一致。如经济新闻的语言讲究客观、真实，而经济通讯除此之外，还要求生动、形象；商品说明书需要准确具体，而商业广告则要求新颖别致；公关文书讲究委婉雅致，而党政公文则要求明确庄重。即使同样是公文，由于行文关系不同，其语气特征也不同。如上行文在提出请求时，有谦恭的色彩；下行文提出执行要求时，有强制的意味，而平行文在联系业务时则要用商量的口吻。

4. 平实。平实就是平易、朴实。应用文是为了解决实际问题而写的，它的语言重在实用。为了便于读者理解，应用文语言应力求平白直叙、质朴无华，直截了当，开门见山，不夸张、不雕琢，少用方言土语，禁止滥用文言词语，不用不规范的新造词语，整篇文字都要明白、自然。

（二）财经应用文的语言特点

1. 直接性。财经应用文是处理经济事务、解决实际问题的工具，它的语言必须以应用性为准则，表达必须直接明了。应强调语言的平实化，排斥语言的艺术性，要求选择最恰当的词和句来说明问题，准确而清楚地叙述构成事物的基本要素，直接判明是非。

2. 专业性。财经应用文专业性较强，在语言上有明显的专业特征。为更好、更准确地表达特定的专业内容，较多选用专业术语。如财税方面有预算、决算、收入、支出、税收、税率等；金融方面有存款、贷款、信用、信托、信贷、股票、期货、证券、利率、利息等；财会方面有固定资产、流动资产、补贴、利润、收益、挂账、凭证等。

3. 模式性。语言的模式性与结构的模式性是相关的。公务文书、经济协约文书等的体式便是模式化的，一些专用语言更是模式化的。这样的语体特征是在长期适应文体特征的基础上形成的，多次重复使用，久而久之就形成了语言的模式性。这种模式性主要体现在相同的句式和相同的词汇可以在不同内容、不同作者的文章中反复出现，重复使用。

4. 常用数字和图表。财经活动是离不开数字的，财经应用文中使用数字说明问题，比起文字的叙述要准确、翔实、简明。

图表是财经应用文语言表达的一种重要的辅助工具。图能将抽象的概念、属性、发展过程和数量关系用形象的手段通俗地表达出来，显得直观、生动，因此在财经文书中的应用越来越普遍。表具有集中、清晰、简洁、直观的特点，是整理和表达数字与文字资料的重要工具。常用到的表格有原始统计表、统计汇总表、对比分析表、计算表、平衡表、流程图表、调查表以及其他专业用表。图表作为一种辅助表达工具，与文字结合使用能相互说明、相得益彰。

（三）应用文常用的专用词语（见表1-1）

表1-1

应用文常用的专用词语

名称	作用	常用特定用语
称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：本、我，后面加上所代表的单位简称 第二人称：贵、你，后面加上所代表的单位简称 第三人称：他、该，用于指代人、单位或事物
开端用语	用于文章开头，说明发文缘由、意义、根据，或介绍背景等	为、为了、查、根据、据、遵照、依照、按照、鉴于、关于、由于、随着；兹、兹定于、兹有、兹介绍等
承启用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下等
引叙用语	用于引述来文作为依据	根据、按照、遵照、接、前接、近接、悉、敬悉、惊悉、收悉等
经办用语	表明工作办理过程或情况	经、业经、已经、兹经、拟办、交办、试办、办理、实行、施行、试行、贯彻执行、执行等
祈请用语	向受文者表示请求与希望	上行：请、恳请、拟请、特请、报请等 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼等 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误等

续表

名称	作用	常用特定用语
结尾用语	用于结尾表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请审核等 平行：为盼；为荷；特此函达；特此证明；望函复等 下行：为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复等
征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不妥、如无不妥、如果可行等

五、表达方式

日常写作中，表达方式有叙述、描写、抒情、议论、说明。财经应用文常用的表达方式有：叙述、说明和议论。

（一）叙述

应用文中的叙述与其在其他文体中一样，应该具备六要素。需要注意的是，应用文中的叙述与记叙文中的叙述有明显的区别。记叙文中的叙述，要求具体、详尽，而且往往与描写结合在一起，能给读者具体的感受；应用文写作中的叙述，则要求简明扼要，绝对真实。

应用文中常用的叙述方式有：顺叙、倒叙、概叙和夹叙夹议。应用文写作中叙述具有以下特点：

1. 以记事为主。应用文写作反映现实，解决问题，与记叙文以写人为主不同，而是多以记事为主，如反映经济活动状况、市场情况、经济信息，介绍典型经验，阐述事情原委，总结工作等，均采用叙述来记事。

2. 以概括叙述为主。文学作品需通过叙述细节来塑造人物形象，展开故事情节。而应用文写作则是通过叙述为文章得出正确结论作依据。如通报的叙述是为后面阐述事实的性质，达到对这一事件学习、鉴戒或引起注意的目的而服务的。叙述本身不是全文的核心（主题）所在，因而应用文写作的叙述大多用简明扼要的概括叙述。

3. 多用顺叙。为使应用文条理清晰，让读者掌握理解所述的客观事实，在文章中常常使用顺叙。在叙述时有的按照时间顺序，有的以事件发展的顺序，有的按人们认识事物的客观过程来叙述，这样叙述能使较复杂的事实头绪清晰，一目了然。

（二）说明

说明在应用文写作中有着广泛的用途。常用的说明方法有：

1. 定义说明。定义说明，就是通常所说的下定义，是指用简洁而明确的语言把事物的本质属性揭示出来，给人以清晰的概念。定义说明既能使人们对被说明的事物有一个明确的本质的了解，又能使人们把该事物与其他事物区别开来。

2. 分类说明。分类说明，是将被说明的对象，按照一定的标准分成不同的类别，然后逐类说明。通过分类说明，可以显示出不同事物的差异性，使人们可以按照类别掌握事物的特征。运用分类来说明，层次比较分明，条理也很清楚。

3. 举例说明。举例说明就是列举具体实例来说明事理。它是通过个别认识一般的一种方法，既能帮助读者理解，又能给读者留下深刻的印象。

4. 比较说明。比较说明，是将不同的事物加以比较或将某事物本身的不同情况相比