



普通高等教育“十一五”国家级规划教材



财经写作

(第二版)

杨润辉 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

财经写作

Caijing Xiezu
(第二版)

杨润辉 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。编者长期从事财经写作教学、研究和实践活动,有丰富的经验,此次修订进一步突出了高职高专教育特色,反映了财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革的最新成果,对第一版各章文字进行了认真推敲订正,删去了不适应当前实际的表述和一些过时材料,增加了较多新内容。本书将语言文字表达的基本能力、分析和综合的思维能力,应用文的写作常识和有关的财经专业知识融会贯通,首先全面介绍财经写作的基础知识,然后依次讲解了三十几种财经应用文从材料准备、构思谋篇到语言表达、写作格式等方面的文体写作知识,紧密联系现实,清楚阐释了各种文体的写作方法和要领,表述准确,可读性强。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校、应用型本科院校经济管理类专业以及民办高校经管类各专业的财经写作课程或经济写作课程的教材,也可作为经济专业工作者的培训教材,还可作为有关专业人员的参考书及广大自学者的自修用书。

本书提供数字课程的学习,欢迎读者登录经管理实一体化课程平台,获取相关教学资源,进行自主学习及交流活动,同时完成在线实训项目。网址:<http://hve.hep.com.cn>。具体登录使用方法见书后郑重说明。

图书在版编目(CIP)数据

财经写作/杨润辉主编. —2版. —北京:高等教育出版社,2011.1

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

ISBN 978-7-04-024972-9

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第242653号

策划编辑	薛勇臻	责任编辑	丁孝强	封面设计	于涛
版式设计	马敬茹	责任校对	俞声佳	责任印制	朱学忠

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街4号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.landraco.com
印 刷	涿州市星河印刷有限公司		http://www.landraco.com.cn
开 本	787×1092 1/16	版 次	2001年5月第1版
印 张	16		2011年1月第2版
字 数	390 000	印 次	2011年5月第2次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	24.60元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 24972-A0

第二版前言

《财经写作》第一版自2001年出版以来,已印刷十多次,承蒙读者厚爱,一直畅销。高等教育出版社早在2006年就拟出版第二版,嘱我进行修订,因工作繁忙,几年来一边收集资料一边阅读修改,时断时续,在出版社一再催促下,直到今年7月才将全书最终修订完成。

此次修订,对全书所有文字,都进行了认真推敲订正,力求表述更加准确,能够反映财经写作教学和实践的最新成果,做到简洁流畅、可读性强。同时,删去了不适应当前实际的表述和一些陈旧、过时的材料,增加了许多最新的内容。比如,借助互联网收集有关材料,进行问卷调查,或了解特定群体对某事或某产品的评价和反映,当下已经十分普及,此次修订中,笔者就特意增加了计算机网络运用方面的内容。例如,作为传统的调查技术与通信技术及计算机软硬件技术相结合的产物,计算机辅助电话调查方法(Computer Assisted Telephone Interview,简称CATI)在调查收集第一手写作材料时很有效,被广泛应用,因此就对其进行了简要介绍,以使读者对此有所了解。再如,考虑到在社会经济活动中,处理公共关系,须掌握人与人之间、单位与单位之间或单位与个人之间互相交往和信息双向交流所运用的常见文体格式和写作方法,因此,此次修订中就专门增加了一章——公关礼仪文书,择要介绍了邀请函、贺信、备忘录、推荐信和求职信的写作知识。除此之外,这次修订对各章的大部分例文都进行了更换,尽量选用最近的范例,还不同程度增加了一些新的思考与练习题。

经过这次修订,本书的特点如下:

首先,它凝结着笔者多年的心血和汗水,这本书的内容经过了延续二十几年的教学检验,是笔者多年课堂教学和工作实践经验的结晶。笔者从事写作教学、研究和实践二十几年,为不同专业和校外企业承担过“财经写作”、“外贸写作”、“广告写作”、“应用文写作”、“公文写作”、“企业管理写作”等不同名目的写作课教学和短期培训,并承担了一些管理工作,作为主笔起草撰写过大量应用文。可以讲,笔者从未中断应用写作的教学、研究和实践。

其次,本书以内容表述准确、可读性强为主旨,表述准确来自于笔者多年的教学积累,对各种文体的熟悉,加之自己有从事管理工作的实际应用经验,亲自参加、参与过或在工作中涉及过书中绝大多数文体的写作实践,清楚其写作要领,因此书中写作知识的内容是符合客观实际的,不是从书本到书本“隔着一张皮”来讲写作;可读性强是指内容的陈述阐释都力求紧扣意旨,娓娓道来,语气连贯,一以贯之,文字都经过斟酌推敲,追求鲜明生动,虽不敢说捧读此书饶有兴趣,但相信此书读起来不会让人感到那么乏味。

最后,进一步突出实践性,在重视语言文字基本功训练的同时,着力加强文体的实际写作技能训练,按照“精讲多练”的原则,在选好范例的基础上,根据学生的实际情况,有针对性地安排较多的可供选择的思考与练习题,以达到提高学生实际写作能力的目的。

写作是人们运用语言文字进行表达和交流的主要方式,是认识世界、认识自我、改造世界、进行创造性表达的过程,它本身又是一个复杂而艰苦的思维过程。财经写作就是要综合运用良好的语言文字素养满足财经工作实践中对信息交流和书面表达的需要。除了要具备良好的语言文

字表达能力以外,还要有缜密的思维、清楚的头脑。逻辑混乱的人是没法写文章的。当然,还要了解、掌握财经方面的有关专业知识,就像一个没有法律知识的人没法写法律文书一样,没有财经知识也写不出财经文书。因此,财经写作能力的养成是相当不容易的,既要有语言文字功底,经过一定思维训练,还要懂一些财经业务知识,确实有其难度。但是,像学任何本领一样,只要钻进去,坚持不懈地研习,终会有所收获。积我多年的深切体会,这里最重要的途径就是要多看、多思、多练,舍此别无他法。广泛的阅读、深入的思考、经常的练习,是学好财经写作的不二法门。这本书可以成为一本学习财经写作的入门读物,认真学完本书内容,辅以一定数量的动笔练习,相信可以打下比较坚实的基础。

任何教材都只是一个有限的载体。如何使用好这本书,不断开发它的教学和学习功能,是摆在任课老师和学生面前的一个共同课题;如何使写作教学更贴近学生实际,引导学生关注现实,让学生易于动笔,乐于练习,勇于表达,善于总结,是我常常在思考的问题。教学相长,以文会友,我非常希望全国各地有更多的师生和自己一起来进行这方面的研究和探索。毕竟,想方设法使越来越多的人提高写作能力和写作水平,是我们大家努力的方向和共同的心愿。

在此,感谢刘卫先生和杨萌女士在本书第一版编写中所付出的劳动。

最后要说的是,书中如有疏漏和不妥之处,诚挚地希望读者朋友不吝赐教指正,可发邮件到 yrhui54@126.com。

杨润辉

2010年8月15日于深圳留仙洞

第一版前言

当我们接受这本《财经写作》教材的编写任务时,既为能有机会把多年来在教学上的探索和实践进行一次总结而感到高兴,又深深感到责任的重大。我们斟酌取舍,并在北京与来自中央财大、北方交大、海淀走读大学等院校的教授、专家们反复研讨,最后确定了本书的内容和体例。首先,按照写作活动的动态过程来介绍讲解财经写作的基础知识,即从最初采集材料,到进入文章构思,再到动笔表达,最后到文章的修改完成,把这些环节中所用到的基本写作常识教给学生。然后进入文体部分,讲解了30种财经应用文的文体知识和写作方法。在讲授中,将重点放在写作方法和文体规律的阐述上面。在编写中我们力求突出高职高专教育特色,注重实践性,贯彻“精讲多练”的原则,精心选择范例,有针对性地安排大量的思考与练习题,在重视语言文字基本功训练的同时,尤为注重文体的实际写作技能训练;努力反映财经工作实践及财经应用文写作课程教学改革的最新成果,并力求融会众说之长。

本书编写的分工如下:由深圳职业技术学院杨润辉编写导论、第3、4、5、6、11、12、13、15、16、18章,湖北商业高等专科学校刘卫编写第1、2、14、17章,南昌水利电力高等专科学校杨萌编写第7、8、9、10章。全书由杨润辉修订、总纂。

在编写过程中,我们参考了许多著作、教材、报刊,在书末开列了一份主要参考书目(还有部分参考书恕未一一注明)。书中引用了不少例文,这些例文的出处绝大部分都已注明,个别的因无法查实所以未注明出处。根据需要对个别例文作了少许修改,谨向原作者致歉。在此向所有参考书和参考资料的原作者表示衷心感谢。

全国高职高专教育人才培养工作委员会副主任、深圳职业技术学院党委书记兼院长俞仲文教授欣然为本书作序,在此表示衷心的感谢。

中央财经大学闵庚尧教授仔细审定了全部书稿;深圳经济管理学院尹小莹副教授参加了导论和第11、13章的讨论,并在全书总纂过程中做了许多工作;高等教育出版社高职与高专教育编辑室王青林编辑、陈琪琳编辑为本书的出版付出了大量的心血——在此一并表示衷心的感谢。

由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在不当之处,敬请读者朋友们批评指正。

杨润辉

2001年3月28日

目 录

导论 财经写作基础知识	1	第五节 经济活动分析报告写作中 应注意的事项	113
第一节 财经写作的概念	1	第七章 可行性研究报告与经济决策 方案	118
第二节 财经应用文的概念和功能	2	第一节 可行性研究报告的写作	118
第三节 财经应用文的特点和种类	2	第二节 经济决策方案的写作	121
第四节 财经应用文写作基础知识	3	第八章 预算决算报告	128
第一章 行政公文	25	第一节 预算决算报告的概念、作用和 特点	128
第一节 行政公文的概念、作用和 特点	25	第二节 预算决算报告的种类	129
第二节 行政公文的种类与格式	26	第三节 预算报告的内容和结构	129
第三节 行政公文的行文规则	31	第四节 决算报告的内容和结构	130
第四节 几种常用公文的写作	32	第五节 预算决算报告的写作要求	131
第二章 工作计划和工作总结	63	第九章 查账报告	135
第一节 工作计划的写作	63	第一节 查账报告的概念和作用	135
第二节 工作总结的写作	66	第二节 查账报告的内容、写作步骤和 结构	135
第三章 简报	74	第三节 查账报告的写作要求	137
第一节 简报的概念和作用	74	第十章 纳税检查报告	141
第二节 简报的种类和特点	75	第一节 纳税检查报告的概念和 作用	141
第三节 简报的格式、基本内容和写作 要求	76	第二节 纳税检查报告的内容和结构	141
第四章 调查报告	83	第三节 纳税检查报告的写作要求	142
第一节 调查报告的概念和作用	83	第十一章 合同书、协议书和 意向书	146
第二节 调查报告的写作	84	第一节 合同书	146
第五章 市场调查与预测报告	93	第二节 协议书	151
第一节 市场调查报告的写作	93	第三节 意向书	153
第二节 市场预测报告的写作	99	第十二章 经济纠纷诉讼状	167
第六章 经济活动分析报告	109	第一节 经济纠纷诉讼状的概念、分类、 作用和特点	167
第一节 经济活动分析报告的概念和 作用	109	第二节 经济纠纷起诉状写作	168
第二节 经济活动分析报告的种类	110		
第三节 常用的经济分析方法	110		
第四节 经济活动分析报告的写作 格式	112		

第三节	经济纠纷答辩状的写作	170	第十七章	经济新闻	217
第四节	经济纠纷上诉状的写作	172	第一节	经济新闻的概念和作用	217
第五节	经济纠纷申诉状的写作	173	第二节	经济新闻的种类和特点	217
第十三章	商务信函电函	179	第三节	经济新闻的结构和写法	218
第一节	商务信函概述	179	第四节	经济新闻的写作要求	220
第二节	商务信函的写作	180	第十八章	经济论文	226
第三节	商务电函概述	182	第一节	经济论文的概念和特点	226
第四节	商务电函的写作	182	第二节	经济论文的种类	227
第十四章	商业广告和策划书	186	第三节	经济论文的写作格式和 注意事项	227
第一节	商业广告的写作	186	第十九章	公关礼仪文书	238
第二节	广告策划书的写作	190	第一节	公关礼仪文书概述	238
第十五章	商品说明书	197	第二节	邀请函的写作	238
第一节	商品说明书的概念和作用	197	第三节	贺信的写作	239
第二节	商品说明书的特点和类型	198	第四节	备忘录的写作	239
第三节	商品说明书的形式和写法	199	第五节	推荐信的写作	240
第十六章	招标投标文书	203	第六节	求职信的写作	240
第一节	招标投标概述	203	附录	公文常用特定用语简表	246
第二节	招标文书的写作	206	参考书目		247
第三节	投标文书的写作	208			

财经写作基础知识

第一节

财经写作的概念

一、写作的概念

什么是写作？写作是写作主体运用有组织的语言文字表达思想感情、传播信息、反映客观事物的一种社会实践活动。写作也是人的一种精神劳动，是一种创造性脑力劳动。人们在社会生活中，写作活动大多数都有实用的目的，是按照规定的格式或约定俗成的规范来进行的，我们将其称为应用写作或实用写作，把写成的文章相应地叫做应用文。当前，应用写作已经遍及社会生活的各个角落，最一般的情况是，人们运用语言文字，以书面形式的某种应用文为载体，记录、加工、整理和传播各种观点、诉求、情况和信息，以这种精神劳动的实践来服务于管理、交流的需要和物质资料生产与营销的需要。

写作能力作为高校毕业生应该具备的一种重要的基本能力，越来越受到普遍重视。写作能力既是一种表达的能力，也是一种思考的能力，更是一种沟通和交流的能力。写作能力的强弱，不仅影响一个人的工作质量和全面素质的提高，还会影响到其职业发展前景。写作能力是可以后天培养的。了解基本的写作知识，加强语言文字表达基本功的训练，学习和掌握常用文体的写作规范，是培养和提高写作能力的主要途径。

二、财经写作的概念

财经写作属于应用写作，顾名思义，它指的是以财经方面的内容为写作对象的应用写作。

“财经写作”作为名词，可以是指一门课、一门学科，专门研究和探讨财经应用文的写作理论、写作技能与方法；“财经写作”也可以是指一个写作门类，即专门起草制作财经应用文的写作门类。作为动词，“财经写作”是指人们起草制作财经应用文的一种行为、一种精神劳动。

概括地讲，财经写作就是写作主体运用有组织的语言文字和适当的文体反映财经工作以及经济运行的情况，满足开展工作的实际需要，传播财经方面各种信息的一种社会实践活动。

第二节

财经应用文的概念和功能

一、财经应用文的概念

财经应用文是应用文中的一种。所谓应用文,就是应付工作和生活的需要,用于实际事务和解决实际问题的文章,即人们在处理各种公务和个人事务、沟通信息时常用的具有实用价值、使用惯用格式的文章体裁。

财经应用文作为应用文中的一个分支,是指人们在反映财经工作以及经济运行状况、传播和沟通财经信息、处理和解决有关经济事务时所写的应用文。

二、财经应用文的功能

财经写作这门课,通常也叫做财经应用写作、财经实用写作,它专门研究、探讨和讲授财经应用文的写作理论、写作方法与技能,阐明财经应用文的概念、性质、特点、作用、分类、格式及其写作方法与规律等。

当前,财经应用文之所以被人们高度重视,并在经济建设中被广泛地使用,除了它能够帮助人们处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系,研究财经领域中的理论和实际问题以外,还与它所具有的多种社会使用功能分不开。其功能主要有指导功能、规范功能、研究功能、汇报功能、依凭功能、宣传功能、公布功能、告知功能等。因此,作为一名财经工作者,掌握财经应用文的基本写作理论及其撰写方法,是十分必要的。

第三节

财经应用文的特点和种类

一、财经应用文的特点

和其他应用文相比,财经应用文有如下特点:

(一) 鲜明的政策性

财经应用文产生于财经业务的需要,财经业务活动必须遵循有关的法律、法规和规章制度,而法律、法规和规章制度都是根据党和国家的方针政策制定的,所以,反映财经业务活动的应用文必然具有鲜明的政策性,违反政策的财经应用文会给经济工作带来难以估量的损失。

(二) 内容的真实性

财经应用文的内容不允许有丝毫的虚构和夸张,只要是文章所涉及的情况,包括人物、事件、地点、时间、数字,都必须是真实的、准确的、可靠的。

在财经应用文中,对所引用的数据和事实,一定要反复核实,认真对待,哪怕是个百分点或者是陈述情况时的用词,都要做到准确无误。如不真实或有差错,其后果将难以设想。

（三）效用的针对性

财经应用文都是针对财经业务活动中的某一事件、情况或问题而写的公务文件，或传达贯彻某一方针政策，或反映本系统、本部门、本单位的工作、生产、经营情况，或体现单位与单位之间的公事往来等。无论是什么财经应用文，都有其鲜明而具体的目的，所以它的针对性很强。

首先，它有特定的读者。除商品说明书、经济新闻等很少文体是面向大众外，财经应用文大都有特定的读者对象，而且在特定的读者对象中又有不同的层次和类别，在写作中应根据读者的情况来决定取舍和详略。如函件就是写给收件人看的，可行性研究报告和经济决策方案就是写给决策者看的，在写作时必须时时考虑到读者情况及其需要。

其次，财经应用文都是为了办理公务、解决问题而写的，公务办完了，问题解决了，与之相关的文件也就完成了自身的现时任务，被整理归档，成为档案。因此，文件必须写得及时，发得迅速，按时间要求办理。如果错过了时机，文件也就失掉了它的现实效用。财经应用文的时效性是很强的。

（四）程式的稳定性

财经应用文的程式，包括开头、正文、结尾的常用写法乃至于用纸、格式、各种标记、装订以及办文过程等。这些程式都有其被公认的特性和稳定性，尤其是行政公文、经济合同等文体种类在这一点上非常突出，也就是说，在一个相当长的时期里不会有大的变动。即使有所变更，也相当缓慢。财经应用文在形式上从不刻意求新，其程式的相对稳定性是财经应用文的又一个特点。

（五）语言的务实性

财经应用文是在实际应用中产生和发展的，它是人们在反映经济情况、沟通经济信息、传达经济决策、组织生产、规划经营、引导消费、总结和交流经济工作经验以及研究经济理论时的实用工具。常常一篇应用文就办成了一件事。因此，财经应用文的语言表达必须从务实着手，追求朴实、庄重、简洁、明了、准确、典雅的风格。

二、财经应用文的种类

社会在发展，财经应用写作学也在发展，财经应用文的种类也日益增多，据估计，目前已有近千个文种。

财经应用文作为应用文中的一个大类，其内部的具体种类划分已经趋于一致。本书中所讲授的31种财经应用文文体，基本上将目前常用的财经应用文都涵盖进去了，这31种财经应用文文体是行政公文、财经工作计划、财经工作总结、简报、调查报告、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济决策方案、财务预算报告、财务决算报告、查账报告、纳税检查报告、合同书、协议书、意向书、经济纠纷起诉状、经济纠纷答辩状、经济纠纷上诉状、经济纠纷申诉状、商务信函、商务电函、商业广告、广告策划书、商品说明书、招标文书、投标文书、经济新闻、经济论文和社交信函。当然，如果再细分，上述文体中还可以分出不少小类来，此不赘述。

第四节

财经应用文写作基础知识

无论从事哪一方面的写作，一些基础知识是必须学习了解的。当你要着手写作，无法回避遇

到收集资料、构思立意、谋篇布局、选词炼句等问题,这其中包含许多需要掌握的知识,虽然在中学阶段的语文课上已经学习了许多,但对于真正在工作中从事写作来说,这还不够,还需要我们进一步了解和掌握更多的写作基础知识。下面分采集、构思、表达、修改四个部分来简要介绍写作过程中不同环节的有关基础知识,这些知识不仅适用于财经应用文写作,对绝大多数应用写作来说,也都是适用的。

一、采集

(一) 采集的意义

这里的采集,指聚集、搜寻、占有与写作有关的材料。

所谓材料,就是作者在一定的写作目的引导下所收集、摄取以及写入文章中的一系列的事实和论据。它分直接材料和间接材料两种,直接材料是作者从生活中亲自观察体验所获取的材料,间接材料是作者从已有的文字材料转录下来的第二手材料。财经写作的材料必须能够准确无误地反映事实的真相,这是基本的要求。从材料的使用来看,它包括两个方面:一方面是作者写入文章之中的事实现象和理论依据,另一方面是被作者采集到,但最终并未在文章中使用的那些事实现象和理论依据。

采集材料是整个写作过程的初始环节,是第一步必须做的准备工作。写作的过程,实质上是一个“物一意一文”的动态转化过程,即先由“物”(外在的客观事物)经过人的感知,在大脑中转化为“意”(内在的观念和情感),再经过大脑的孕育构思,使其物化为书面语言,最后落笔成“文”(文章)。在这个“双重转化”的精神生产过程中,采集材料是必须过的第一道“门槛”,写作“入门”的功夫就在这里。作为写作的一项重要的基本功,广泛深入地采集材料,持之以恒地积累资料,应该引起我们高度的重视。

要充分认识采集材料对于写作的重要性,就必须首先搞清楚材料的重要作用。

材料是写作的基础。写任何文章,都要先采集有关材料,通过对已掌握的事物和现象进行分析研究,思想认识产生“飞跃”,形成了观点,才能进行写作,没有材料便提炼不出观点,也就无法写作。对材料的采集应注意尽量做到丰富详尽,以保证能够正确地提炼出主旨,同时也便于比较、鉴别和选择。有些文章的观点之所以有片面性,一个重要原因就是掌握材料很少的情况下急于下结论所造成的。观点被提炼出来后,在写作之际,材料又是说明观点、表现主旨的支柱。有了正确的观点和好的主旨,还必须要有充分有力的材料来支撑,这样,主旨才能得到完美的表现。有些文章之所以使人感到空话连篇、言而无物,就是因为犯了材料不充实的毛病。“立言之要在于有物”,只有以充实的材料来表现主旨,文章才能有血有肉,深刻有力。简言之,材料是形成观点、提炼主旨的基础;材料又是说明观点、表现主旨的支柱。材料对于写作的重要作用就在于此,采集材料对于写作的重要性也在于此。

另外,在采集材料的过程中,往往会出现这种情况:接触到的某个材料会给作者以意想不到的刺激,引发作者的思索和联想,触发了写作的冲动,这样,作者循着已初步形成的思路,再不断地充实、寻找和查证有关材料,使起初引起写作冲动的“兴奋点”得到不断强化,写作热情就会越来越高涨,以至于达到不吐不快的地步。这就是进入了最佳写作状态。由此也可以看到采集材料对于写作的重要性。

对于财经应用写作来说,材料的采集尤其重要,因为财经写作反映的对象是纷纭复杂的社会

经济生活,要正确地把握经济脉搏,高屋建瓴地提出解决各种经济问题的办法和措施,就必须掌握大量的信息材料,全面地了解经济现象从宏观到微观各个方面的情况,而且还得收集确凿的数据,这样,才能写出符合实际、有的放矢的文章。如果不注意采集和积累有用的资料,提笔写作时就会一筹莫展。

因此,应当牢牢树立“材料重要”的意识。许多在写作上取得成绩的“高手”,一条重要的经验就是:始终高度重视材料的收集和积累,并且对材料进行琢磨、研究,善用材料,活用材料。因此,在写作过程中,我们首先应当想尽办法,通过各种途径来采集写作材料。

(二) 采集的途径和方法

采集写作材料的途径和方法一般包括感受和观察、调查和采访以及检索和阅读三个方面。

1. 感受和观察

(1) 感受。感受就是人们通过各种感官对于客观外界事物的感触、认识和接受,它是人们认识客观事物的初阶,是人们对客观事物进行思考、分析,进入高级认识阶段(思维)的前提和基础。

感受的种类,可以按感受器官分为视觉感受、听觉感受、嗅觉感受、味觉感受和触觉感受。虽然这五种感受是属于生理方面的,但它们在进行感受活动时,绝不是静止的、孤立的,而是和人的心理活动紧密结合在一起,动态地、综合地进行的。

我们在现实生活中,时刻都会接触到各种各样的人和事及各种各样的社会经济现象。对这些每日在我们眼前掠过的一切,我们不会无动于衷,它们常常会引起我们的情感反应,或赞成或反对,或爱或憎,进而,吸引我们去深入地想一想个中原委、道理及其本质,这就是感受。这种对生活的感受,往往包含着个人对种种现象的独到的见解,对每一个人来说,这是十分可贵的东西。从写作的角度来讲,这种对生活的感受里面往往包含着某种观点的雏形、某种思想的萌芽,甚至会成为一种完整、系统的思想的原始基础。捕捉到了它,也就获取了写作的契机。因此,应该把这种感受记下来,并且在记录的同时梳理思路使其更加完备一些。这些东西日后将会成为很好的写作材料。

(2) 观察。观察是一种主要运用视觉和听觉对客观事物所进行的审视和考察,它是一种有意识的行为,是一种目的性很强的有意注意。人们在观察时,往往边听、边看、边想,因此观察是和思考联系在一起的。

培养注意的能力,养成观察的习惯,对于写作来讲是非常重要的。如果一个人不善于观察,对周围的世界“视而不见,听而不闻”,那么他就会失掉许多写作素材。因此,我们必须有意识地锻炼观察事物的能力,掌握观察的方法。观察事物的方法一般有以下几种:

① 多角度观察。观察任何事物,从不同的角度和位置去看,会得到不同的结果,而要完整地了解事物的全貌,就必须从各种不同的侧面、从多种观察点去进行观察。比如对于经济现象的观察,就必须既有对其全局的考察了解、观察全貌,也得有对局部、部分的观察,必要时还得有对细节的考察。这就往往需要把整体事物分割开来一部分一部分地予以观察,对那些最有代表性、最富有特征的部分或矛盾的主要方面还得观察得格外细致深入,分割观察之后还要注意合成。这样把微观和宏观结合起来进行观察所获得的材料就是准确全面的,可以真实地反映某种经济现象的本来面目。

② 比较观察。有比较才有鉴别。任何事物之间总是互相联系而又相互区别的,事物的本质特征往往在同别的事物相比较中显示出来。在观察中注意运用比较的方法,有利于辨出事物的

差异,抓住事物的特点,帮助我们深入地认识事物。

③ 动态跟踪观察。动态跟踪观察主要用于对发展中的事物的观察。这是一种对事物过程的观察。有些事物,仅仅做一次“定点”观察并不能了解清楚,要想对其有透彻的了解,就必须随着该事物的运动变化进行多次跟踪观察。社会经济活动错综复杂、瞬息万变,即使是在一个部门、一个单位内,种种因素的作用也会使其各方面的表现形态在不同时期、不同情况下呈现出丰富多彩的变化,如果满足于一次观察得来的印象和结果,难免产生挂一漏万之弊,难以把握准事物发展的脉搏。

对观察的要求,首先,要全面、细致。把以上几种观察方法结合起来,就可以做到这一点。除去注意抓事物的细节、细心观察以外,观察时还要特别注意那些容易被人们忽视的事物隐蔽的特征。对那些不引人注意的地方,对那些被人们熟视无睹的地方,观察时一定要倍加留心,要看出别人看不到的东西。其次,在观察过程中要努力捕捉观察对象的特点,注意抓典型特征。再次,在观察中要积极使用内部语言描述观察对象,即在心里及时用简练的词语准确概括和描述观察对象的特征,在观察的当时和现场就把自己的印象和感觉物化为语言的精确形式,一来有利于抓住“初感”,二来也为下一步写观察笔记奠定了基础。最后,就是一定要记好观察笔记。观察笔记是对观察所得材料的记录,它可以帮助记忆,巩固观察的成果。我们要养成坚持记观察笔记的好习惯,使自己的材料“仓库”储存越来越充实。

2. 调查和采访

(1) 调查。调查是指为了摸清情况,总结经验或发现、解决问题,并按一定的方法和步骤对某一事物进行了解的有目的的行为方式。

调查是另一种采集写作材料的手段。首先,通过调查可以收集到直接的写作材料;其次,通过调查还可以验证和核实已经通过其他途径获得的材料,并对已经产生的观点进行核实和验证;最后,调查中逐渐形成的新的观点还会统领所有已经获得的写作材料,使认识得到深化。

那么,怎样进行调查呢?

首先,要做好调查的准备。调查的准备包括两点:一是确定调查的目的。要搞清楚到底为了什么实际问题才从事这次调查。例如,为了总结某项经验,为了解决某个问题,或是为某项决策摸清有关情况等。目的基本确定以后,应该查阅、了解有关的经济信息情报和档案资料,掌握调查对象的基本情况(历史、现状等),了解他人对调查对象的认识程度,同时,还要学习和掌握与调查内容有关的方针、政策,从理论上、指导思想上武装自己,以便在调查中能从政策和理论的高度来认识问题。二是拟订调查计划和调查提纲。调查计划应包括如下内容:调查的目的、要求,调查的重点、项目和空间范围,调查的方式、方法,调查的人员配备、时间和所需经费等。有了调查计划,可以保证调查的顺利进行。调查提纲应具体落实调查内容,把所要调查的大小项目均按照一定的逻辑系统排列起来,调查时便可按照这些项目逐项调查了解,每个项目都调查清楚了,调查的目的也就达到了。

其次,开始进行调查。由于社会经济现象错综复杂,必须采取灵活多样的调查方法,可以进行全面调查(普查),也可以进行非全面调查(重点调查、典型调查、抽样调查等)。具体的调查方式一般有如下几种:

① 召集若干了解情况的人开调查会。开调查会的人数要适中。调查者可按调查提纲与被调查者共同讨论。要启发人们畅所欲言,耐心听取各方面意见,并且口问手写,作好记录。

② 召开汇报会。这是被调查单位应调查者的要求召开的介绍情况、汇报工作的会议,有时也由被调查单位主动予以安排。调查者在听取汇报介绍时,要善于发现关键问题,发现新情况,为进一步调查找到线索。

③ 利用各种会议收集材料。在一些代表会、座谈会及各种团体的会议上,往往讨论的都是实际工作中的问题,参加会议的又都是搞具体工作的、对我们所要调查的情况比较了解的人,认真利用这样的机会进行调查,可以得到许多可贵的材料。可以听会议发言,也可以个别询问。这种方式的好处是可以利用别人的时间、利用别人组织好了的会议来收集材料,比较省事。

④ 问卷调查。这是一种简便易行、目前被运用得最多、最广泛的调查方法。调查者将要了解的项目印成问卷调查表,根据需要在一定范围内发放或寄送,调查者可以根据收回的问卷调查表的统计结果来了解、分析、掌握自己想知道的情况。

随着网络的普及,现在有越来越多的问卷调查是通过网络来进行的。下面介绍具体实施方法:

先根据调查项目拟订出详细的方案,再制作好调查页面,然后在网络上发出调查的页面。这样所有参与者填写的信息会通过调查页面提交到后台数据库保存。调查者可以通过后台了解调查的情况。

一份完整的网上调查问卷通常包括以下几个部分:卷首语、问题指导语、问卷主体以及结束语。卷首语要说明调查的目的、意义何在,主要是要打消被调查者对问卷调查的疑问,使之感觉到这项调查是合理的、合法的,对自己是有益有利的,进而才会花费时间与精力认真填写。问题指导语是指导被调查者怎样以及如何填写调查问卷。通常来说,网络调查问卷都以单选或多选的方式出现,被调查者一目了然,只要稍有计算机使用常识,即可顺利完成。问卷的主体通常包括问题和备选答案。问题类型可以按照开放型或封闭型来设计,开放型允许被调查者输入问题答案,通常对被调查者有较高的计算机使用水平要求。而封闭型由被调查者在几个备选答案中选取一个或几个答案即可,操作简单,节省时间,回收率较高,资料便于统计处理和定量分析。结束语一般都是感谢话语,要注意诚恳、亲切。

现在有很多在线调查问卷制作和管理的网站平台,都是很好的调查系统,可以免费享用其绝大部分的功能。还可以用“网题”来进行社会调查、市场调查、客户满意度调查和员工满意度调查,一般都会有很好的效果。网题是专业的在线问卷调查系统,不需要购买或者下载安装软件,可直接在线上完成专业问卷调查的设计、发送、回收和统计,方便易用,功能强大。网题有免费的个人版,可满足小型的调查需要。

在实际调查中,常常将多种方式结合起来,将调查与采访结合起来,相互补充,从不同渠道、多侧面、多层次地了解情况。

调查的步骤一般分为全面调查、纵深调查、补充调查三个阶段。即先作全面的概括调查,初步了解和认识各种基本情况;然后针对关键问题,深入进行调查,取得具体细致的材料;在研究或使用材料时,如发现不清楚、不充实、不具体之处,再进行补充调查。

(2) 采访。采访就是寻访有关的人物,收集写作中要用到的材料。它是一种口头调查,是为弄清某个问题而与人们进行的有目的的交谈和询问。

和调查一样,采访前也应做好充分准备。必须熟悉有关的背景知识,充分了解被采访者的情况(他的身份、在调查的问题中所处的地位、他可能清楚哪些事实、采访的问题与其有什么利害关

系等),掌握有关的政策,并且列好采访提纲。

进行采访时,根据具体情况,可以摆出明显在进行调查的姿态,也可以采取仿佛问者无心、只是随便谈话的姿态。前者一般可以当面记笔记或录音;后者常常不便当面记笔记或录音,但要记住应该记住的材料,回去再回忆整理,当然最好是能够征得被采访者同意用笔作记录。

采访时应该注意谈话方法,注意把握对方心理,循循善诱,启发引导对方的思维积极性。所提的头几个问题必须十分得体,使对方乐于回答,也容易回答。可以寻找对方熟悉而感兴趣的事物打开话题,逐步创造友好、融洽的气氛。在交谈中要多提问题。有时可以顺着对方谈话的线索追问,但须注意切不可生硬。听取回答时要边听边想,观察对方表情,分析对方所说的话,这样可以对对方提供的材料的真实程度作出判断,同时有利于恰当地提出下一个问题。有时还要与采访对象互相讨论、补充、提醒,以使采访深入、顺利地进行。

采访时记下的笔记,回去后需要进行整理,可以将笔录下来的内容和脑子里记下的内容相印证、补充,摘出要点,再分门别类,把不同性质的材料归纳在一起,以备写作时使用。现在采访时带微型录音机(专用采访录音机)的很多,但须注意,要在征得采访对象同意的情况下方可录音,采访结束后要及时将录音记录整理成文字材料。

3. 检索和阅读

(1) 检索。所谓检索,指对各种写作材料的查找,即从大量的文献资料中,选出既定需要的有关写作材料的操作过程。

在财经写作中,仅仅依靠通过感受观察、调查采访采集到的材料往往还不够,还需要到图书馆或者通过上网查找有关的资料,以全面了解在所写作的问题上前人都有哪些论述、有哪些数据和事实可以参考,这样就能够用最少的时间和精力,掌握前人和别人已经取得的经验和成果,从而大大地扩大自己的视野,把一切有用的情报收集起来,为己所用。

要广泛、快速、精当、准确地查找和利用各种文献资料,必须了解检索工具,掌握常用检索工具的特点、作用和使用方法。只有通过检索工具这把“钥匙”,才能打开文献资料的宝库,从中得到所需的写作材料,以便将更多的时间和精力放在研究、思考和写作上。

常用的检索工具大致有如下几种:

① 利用网络搜索引擎搜索材料。现代网络技术的发展,使得人们可以更为便捷地获取信息资源,在检索过程中,充分运用网上资源,常常可以事半功倍。现在有许多网络搜索引擎可以供我们检索写作材料时使用,它在我们工作和生活中已起到举足轻重的作用。目前国内被用得最多的搜索引擎有:Google、百度、网易搜索、新浪搜索、Yahoo 中国、悠游中文搜索、天网搜索、北极星、搜狐、搜星以及中华网搜索等。

② 检索图书的工具——《全国总书目》和《全国新书目》。《全国总书目》是综合性统计登记书目,是根据全国各出版单位向版本图书馆缴送的出版物样本编成的资料性工具书。《全国新书目》是及时报道全国新书出版情况的刊物。

③ 检索公开期刊论文的工具——《全国报刊索引》。该索引是月刊,由上海图书馆编辑出版,是写作时非常有用的一种检索工具。

④ 《人民日报索引》及其他大报的索引。

⑤ 《复印报刊资料》。这是由中国人民大学书报资料中心编印的报刊摘要复印件,社会科学各方面均有独立分册。

利用文摘和有关工具书查找资料也是值得重视的检索途径。文摘是有关文章和专业论文的选择摘要,现在出版的各种文摘期刊不少,如《新华文摘》等。利用文摘可以在短时间内读到大量文章或论文的精华,效率较高。最近这些年国内出版的各种各样的工具书也很多,如辞典、手册、年鉴、百科全书等,也是采集材料、从事写作的得力助手。

(2) 阅读。阅读是一个内涵十分丰富的大题目,这里只谈如何通过阅读来采集写作材料。

一般有两种类型的阅读:一种是专题阅读,另一种是日常阅读。前者就是阅读围绕某一专门问题检索得来的文献资料,以从中选择和提炼出写作所需要的东西,它目标单一明确,其中心就是写作的题目,需要花时间认真细致地阅读,力求将最有价值的材料选取到手;后者指平时进行的不以撷取材料为直接目的的阅读,其特点是面宽,它虽然也能积累一定的写作材料,但其主要意义在于拓宽知识面,提高素养和认识能力,发现专题阅读线索。

无论是专题阅读还是日常阅读,都必须讲究阅读方法。由于目的的不同,方法也会有所不同。对于专题阅读来说,它的目的是理解内容、选取材料、触发思考,所以阅读的时候应先用快读法大致了解书或文章的主要内容。如读的是书,就应先读内容提要、序文和章目,还要看一下出版时间。其中读章目尤其重要,因为目录正是书的纲要。这样一读,对书的全貌便可有比较概括的了解,从而对全书或局部有无细读之必要作出定夺。如读的是文章,则先要留意标题,然后快读开头段,了解论题、论点、写作目的等,接下来读中间各段,主要抓各段头尾主题句,最后仔细看看结尾段,把握结论。这样便可了解全文的大概意思和主要内容了。这样的快读法也就是浏览的阅读方法。

还有一种略读法和浏览很接近,就是跳读,目光从这里跳到那里,搜寻表明观点的重点句,略去例证、论据和具体过程,而对表达见解观点的重要之处却反复注视。运用这种略读法能概括抓住文章主旨和脉络,对材料是否值得采集作出判断。

在浏览、略读的过程中,大脑就筛选出了有价值的写作可用的材料,这时就需要精读这些材料。精读即研读,就是对材料内容仔细阅读和探究,要求精神高度集中,思维活跃进行。精读有时要反复地看,不仅要字求其训,句索其旨,还需随时作出分析、评价。

为了加深理解、帮助记忆,在精读过程中要边读、边思考、边记录,所谓“不动笔墨不读书”。勤于动笔,让笔帮助记忆、储存材料,是阅读十分重要的一环。常用的几种笔记形式如下:

① 标画。就是将书或文章中的重点、警句,或自己体会深、理解上有疑问的地方,用不同的符号标示出来。这限于读者自己的书。

② 摘录。就是把书中精彩、深刻的词句,有重要观点和材料的段落摘要抄录下来。可以用笔记本抄录,也可以用卡片或活页纸抄录。

③ 提要。就是把一本书或一篇文章的主要内容概括地写出来。

④ 札记。就是随手记下各种零散的收获和点滴想法,记下当时的感受。这相当于读书随笔。

⑤ 心得。就是读完全书或全文后,经过认真思索,记下的体会和心得。它具有综合的性质。

⑥ 问题索引。将所读书、文中的重要资料,按问题性质记明出处、作者、页码,即问题索引。它的特点是只记一个意思及其出处,十分简明。

除笔记之外,还有复印、照相等方法,但成本比较高。

资料的收集记录是一件很细致的工作。要不怕麻烦,养成做笔记的好习惯。