

XINBIAN
CAIJING
YINGYONGWEN
XIEZUO

新编

财经应用文写作

主编 吴腾飞



北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>



新编财经应用文写作

主 编 吴腾飞
副主编 庄 雨 黎 娜 曹开英
编 委 冯 俏 刘绍增 张怀举

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书共分 10 章,既选取了与日常生活、经济工作联系紧密的文书类型,如事务管理类文书中的计划、总结,党政机关公文中的通知、通报,专业文书中的经济活动分析报告、经济合同等,也选取了随着社会、经济的发展需要新近产生的 7 种文种,如述职报告、广告文案、财经评论、财经论文、求职信、申论等。尤其是申论,申论是近几年公务员选拔录用的必考科目,在以往应用文写作教材中极少涉及,本书对申论及申论考试的有关知识和考试事项介绍得比较详细,涉及申论及申论考试的基本含义,申论考试的地位、作用和性质,申论考试的特点,申论试题的结构,申论考试的重点环节及注意事项。这对参加公务员考试的人员会有较大的帮助。另外,本书还选取了专业性较强的招标投标书、项目策划报告、资产评估报告和涉外经济合同等文种,希望能够更好地满足经济生活和日常工作的需要。

版权所有,侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

新编财经应用文写作/吴腾飞主编. —北京:北京交通大学出版社,2013.8
ISBN 978-7-5121-1579-8

I. ①财… II. ①吴… 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(2013)第 191119 号

责任编辑:赵 娟

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号 邮编:100044

印 刷 者:北京时代华都印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:15.5 字数:387 千字

版 次:2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1579-8/H·360

印 数:1~3 000 册 定价:29.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。
投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

叶圣陶先生说过,语文教育的功能,重要的不是培养多少作家,而是“把普通民众的写作水平提高到可以胜任一项工作的程度”。财经应用文写作既是一门文化课,也是一门职业能力训练课,更是一门人文素质课。财经应用文写作是一门应用性极强的学科,在学生学习、求职、就业及日常生活中都发挥着重要的作用。对于高职学生来说,在校的学习就是为将来就业做准备的。随着教改的逐步深入,同时也为了适应新时期高职高专教学的需要,我们组织一批具有多年教学经验的一线教师编写了这本教材。

《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)指出,高等职业教育要“以服务为宗旨,以就业为导向,走产学研结合的发展道路,为社会主义现代化建设培养千百万高素质技能型专门人才”。同时又指出:“培养学生的社会适应性,教育学生树立终身学习理念,提高学习能力,学会交流沟通和团队协作,提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创新创业能力。”

高等职业教育的主要任务是培养高技能人才,在教学过程中强调学生职业能力的培养。在这种指导思想下,同时配合职业院校的教学改革和学科建设的需要,并针对学生的动手能力较差的特点,我们突破了原有财经应用文写作课程较为枯燥的情况,大胆创新,突破以往的体例,精心编排最新的案例,结合时代的特点,努力适应高职兴趣点和实用性。每一章的开篇我们都提出本章的教学目标和重点难点。在每章的结尾,辅以最新的案例,让学生从理论到实践,都有一个突破。本教材具有以下特色。

(1) 概括性。每一章的开篇都把本章的教学目标、教学重点,以及知识点进行梳理,这样老师在带领学生学习的时候,就会有的放矢。

(2) 针对性。每一章选取的内容,都与目前快速发展的生活有密切的联系,学生进入社会就能用上。如对学生个人简历制作的指导。

(3) 关联性。扩大了信息容量,开阔了视野,适应高职学生好奇心强的特点。

(4) 人性化。本书采用了现实生活中的案例深入分析,让学生从理论到实践都有系统的学习和应用。充分考虑到高职学生的学习特点,深入浅出,调动学生的学习积极性。

本书由吴腾飞担任主编,列定编写大纲并审读。庄雨编写第一、第二、第三章;黎娜编写第四、第五章;冯俏编写第六章;刘绍增编写第七章;曹开英编写第八、第十章;张怀举编写第九章。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏与不足,恳请广大读者提出批评指正,以便进一步修订和完善。

编 者
2013年6月

目 录

第一章 财经应用文写作概论.....	1
第一节 财经应用文的含义、特点和作用.....	1
第二节 财经应用文写作的一般过程.....	2
第三节 财经应用文的写作要求.....	8
思考与练习	10
第二章 财经管理文书	13
第一节 计划	13
第二节 总结	19
第三节 调查报告	23
第四节 简报	30
第五节 述职报告	36
第六节 规章制度	41
思考与练习	49
第三章 财经常用党政机关公文	51
第一节 党政机关公文概述	51
第二节 通知、通报	57
第三节 报告	63
第四节 请示、批复	66
第五节 函、纪要	73
思考与练习	79
第四章 财经专业文书（上）	84
第一节 经济活动分析报告	84
第二节 市场预测报告	89
第三节 可行性研究报告	92
第四节 合同	95
第五节 招标、投标书	98



思考与练习	103
第五章 财经专业文书（下）	108
第一节 项目策划报告	108
第二节 项目预算、决算编制说明书	117
第三节 财务分析报告	131
第四节 项目审计报告	134
思考与练习	139
第六章 财经信息传播文书	140
第一节 产品说明书	140
第二节 广告文案	144
第三节 财经消息	147
第四节 财经评论	152
思考与练习	157
第七章 财经法律文书	158
第一节 财经法律文书概述	158
第二节 经济纠纷起诉状	159
第三节 经济纠纷上诉状	163
第四节 经济纠纷答辩状	169
第五节 经济纠纷再审申请书	172
思考与练习	177
第八章 财经论文	179
第一节 财经论文概述	179
第二节 财经论文的写作过程	181
第三节 财经毕业论文的写作和答辩	184
思考与练习	192
第九章 求职文书	194
第一节 求职信	194
第二节 推荐信、辞职信	198
第三节 简历	203
第四节 申论	207



思考与练习·····	211
第十章 涉外财经文书·····	212
第一节 中外合资意向书·····	212
第二节 涉外经济合同·····	215
第三节 涉外仲裁申请书·····	222
第四节 涉外贸易索赔书、理赔书·····	226
思考与练习·····	229
附录·····	231
参考文献·····	237

第一章 财经应用文写作概论

【教学目标】

1. 了解财经应用文的含义、特点和作用。
2. 熟悉领会财经应用文写作的一般过程。
3. 掌握财经应用文的写作要求。

第一节 财经应用文的含义、特点和作用

一、财经应用文的含义

说到财经应用文，首先应了解什么是应用文。所谓应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、生产生活中使用的具有直接使用价值和某种惯用格式的文章。它包含公文和公文以外的所有实用文书，数量很大，使用范围广泛。

财经应用文指的是国家机关、企事业单位、社会团体及个人在有关经济部门和财经活动中所发生的涉及各种经济实践活动和经济理论的文章。它可以说是应用文的一个分支，广泛应用于经济工作和管理工作的方方面面。财经应用文书既可以办理公务也可以办理私务。办理公务的如：财经通报、通知、请示、批复等；办理私务的如求职信、推荐信、条据等。在当今经济快速发展，无论是对公对私，财经应用文都与人们的生活息息相关，并发挥着不可低估、替代的作用。

二、财经应用文的特点

财经应用文作为在财经领域中经常使用的应用性文章，它既具有一般文章的共性特点，又具有自身的个性特点，具体来说有以下几个方面。

1. 功能的实用性

实用性是应用文的首要特点。与文学作品等欣赏、审美型文学作品不同，应用文的写作要旨是从实际需要出发，为解决具体问题因事生文，以文办事，从而达到某种社会效果。财经应用文写作主要专注于财经领域，服务于经济建设的需要，以回答和解决经济领域中已经呈现和可能出现的各种问题，从而推动各经济部门乃至整个国民经济的持续、健康、稳定发展。因此，财经应用文必须力求实用，切忌内容虚假空洞、文风华丽浮躁、不解决实际问题。



2. 内容的政策性

党和国家的政策方针是一切财经工作的生命线。财经应用文作为记录财经活动、传递财经信息的载体,其写作内容必然要以党和国家的大政方针及颁布的经济政策、法律、法规、条例、章程等为准则和依据,体现出鲜明的政策性。

3. 行文的针对性

财经应用文写作是就财经业务活动中的某一件事、某一情况或某一问题,针对特定的读者而进行的,有着鲜明而具体的写作目的,所以针对性很强。

4. 形式的法定性

财经应用文就其外部形式而论,有其固定或稳定的写作格式。其格式可以分为法定格式和非法定格式两类。法定格式是由国家、部门制定的法规性文件规定的,这类文书的写作必须依法行政,如:公文、合同、经济纠纷诉讼状等;非法定格式是长期以来人们约定俗成的惯用格式,具有程式性,这类文书的写作格式也应该共同遵守,如信函、规章制度等。

5. 语言的准确简明性

财经应用文的实用性决定了其语言的准确性和简明性。语言的准确性和简明性是指概念准确,判断恰当,推理合乎逻辑,遣词造句贴切,能够如实地揭示事物特征,作者与读者不产生歧义。语言上要简洁明了地表达作者的写作目的和主旨,既要选用内涵丰富的词语,笔墨经济,又要通俗易懂。语言的准确、简明,也是现代经济生活快节奏、高效率的需要。

三、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。

1. 纽带的作用

财经应用文作为信息传递的手段,在指导工作、报告情况、交流经验方面起到了纽带的作用。

2. 工具的作用

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、招投标文件等方面的写作。

3. 依据凭证作用

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。

第二节 财经应用文写作的一般过程

财经应用文写作最直接的动因是客观生活的需要,包括管理的需要、处理事务的需要、人际交流的需要等。财经应用文在写作中,必须根据“需要”选择合适的文种。从“客观需要”到最后形成“写作成品”,这中间蕴涵着写作者的艰辛劳动,这个过程被称为“写作



过程”。

财经应用文写作的过程，一般可以分为准备阶段、写作阶段和修改阶段，这三个阶段既相互独立自成一环，又相互连接构成一根写作链，这是一个由“意”到“文”的过程。这个过程涉及财经应用文的主旨、结构、语言及表达方式的一系列问题。

一、财经应用文写作的准备阶段

（一）领会写作意图

财经应用文写作中的有些文章，如调查报告、总结的观点等，需要在调查研究的过程中，随着对客观实际情况的深入探索而逐步提炼与确立。而有些文章则要根据领导的授意而确立观点，如：呈请事项、布置工作、发布通知等，作者应准确领会领导的意图，并据此组织材料，着手写作。

（二）确立文章主旨

主旨是财经应用文的中西思想和灵魂，也是在说明事物、汇报工作、颁布政策和法规中所表述的基本观点和主张。

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和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，也是文章的统帅。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，就应以议论文为主进行阐述。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，直接提升了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,全文都要围绕着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。

所谓的鲜明,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

财经应用文文种繁多,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,在真实可靠的材料的基础上产生;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《从资金利税变化看日用化学行业的经济效益》(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) 篇首点明主旨。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,用简要精炼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。

(三) 材料的取舍

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础。



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,以及正确地提炼主旨。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,收集资料信息。通过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并充分地表达主旨。与主旨无关或关联性不太直接的材料应舍去,否则,将会影响主旨的明确性。

(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,要反复核实、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。

(四) 选择合适的文种

选择文种的主要依据:一是遵循规定,根据工作的实际需要,选择适宜的文种;二是尊重惯例,从生活实际出发,选择最有利于表达目的的合适文种。

选择文种的具体方法有:根据写作意图来选择文种,尤其是遵命写作,更需要弄清楚领导的发文旨意;根据文种特性来辨别文种,财经应用文每一文种都有其自身的特性,只要对每一文种的概念准确把握,对文种之间的细微差别了然于胸,才能正确选择文种;以行文方向为参照选择文种,这更有利于确定行政公文文种。



（五）结构的安排

1. 财经应用文结构安排的含义

财经应用文结构安排是指应用文的内部构造组织，是运用材料以表现文章主旨的有序安排。具体而言，就是指文章的谋篇布局的框架、网络。作者要想把自己的想法表现出来，并被人们所接受，就必须围绕一定的主旨，按照一定的顺序，把有用的材料有机的组织起来。写作中既要讲究结构完整，又要做到言之有物。哪些材料先写，哪些材料后写，哪些材料略写，都应统筹安排，合理布局。

2. 结构的模式

财经应用文结构的特点是每种文体是大体固定的，基本结构形式如下。

（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。

第一种总分式，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。

第二种分总式，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。

第三种总分总式，这种类型较分总式结构多了一个总说的结尾，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，主体部分内容较多，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。

3. 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。下面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，在全文中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以下几种。

第一：目的根据式开头。文章先交代写作目的、意图或行文的根据，以增强文章的权威



性和强力,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,或者在文章开头简要介绍基本情况及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。常用的结尾方式有以下几种。

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,自然式结尾。文章主要内容叙述完毕后,自然收尾。

上述方式是一些常见的写法,有些文种因具体的格式规定,文章的开头和结尾有统一的规范性的要求,如:合同、招投标文件、部分行政公文等。

二、财经应用文的写作阶段

1. 拟写写作提纲

提纲是写作阶段的一个重要步骤。撰制一个合理、周密的提纲,可以提高写作的质量与效率。提纲一般应包括:标题、开头、正文、结尾。

拟写提纲时应该注意:一是合理安排正文的表述次序,合理的表述次序可使公文内容结构严谨,具有条理性;二是合理安排层次、段落之间的衔接与转换,合理的衔接与转换使财经应用文的各个部分相互紧密连接,前后贯通,转折过渡自然,结构完整。

2. 准确使用语言

财经应用文的书面表达语言通常是由自然语言和人工语言组成的语言体系,具有独特的语体规律。

(1) 社会化。财经应用文必须以社会公认的交流语体有效地传达信息,尤其在公务文书中,一般不用个人化的语言,不用某个地区的方言,不用违反常规的用语、句式和冷僻词汇,避免造成阅读的障碍。

(2) 稳定化。财经应用文语体虽然也随着时代的变化而有发展和变革,但与文学语体相比,它的变化速度相对缓慢,呈稳定化发展态势。这主要体现在两个方面:一是仍然保留了一些在文学作品中已几乎不用的文言语汇;二是较少吸收外来词汇。

叙述、议论、说明是财经应用文的主要表达方式。虽然,这三种表达方式在文学写作中也运用,但财经应用文写作中这三种表达方式有其自身的特点。财经应用文的叙述是依照客观的时间顺序、事情自然发展的脉络,对一件事的始末和人物的各个方面进行介绍和交代的



一种表达方式,具有客观的叙述人称(多用第一、第三人称)、真实的叙述对象、单纯的叙述线索(顺序)等特点。财经应用文的议论要求就事论事,一般不做立论或驳论;要求冷静、公允,不带主观色彩。财经应用文的说明使用行业术语、自然语言和人工语言交替使用。

三、财经应用文的修改阶段

文章不厌百回改,修改对财经应用文很重要。财经应用文写好后,应认真、细致地修改。修改的重点是:是否确需行文、内容是否完整,内容包括人名,地点,时间,引文是否准确、恰当、规范。

修改后的定稿是财经应用文写作的终结。财经应用文的修改应把好思想关、事实关、格式关和文字关,对社会和读者负责。

第三节 财经应用文的写作要求

财经应用文具有其他文体的特点和作用,在写作上也有其独特的要求。具体地说,就是在主题、材料、结构、语言方面有其基本的要求,主要体现在以下4个方面。

(一) 主题单一、显露、深刻

主题是文章的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。一般地说,文学作品主题复杂,具有多样性。应用文写作则要求一文一事,就是较长的文件,也要求只有一个中心,围绕中心,一气贯通。

(二) 材料真实、典型、新颖

财经应用文写作对材料是十分依赖的,常言道“巧妇难为无米之炊”,为了表现主题需要收集一系列材料,或综合或舍取地运用到写作之中,要求所用的材料是表达主题所必需的,不能可有可无,更不能游离于主题之外,而且必须保持材料的真实性,对材料的时间、地点、数据、事实过程及结果都不能任意改动,否则就会使材料本身的价值发生变异,导致歪曲事实、弄虚作假的后果,失去财经应用文的主题应有的价值,不仅不能解决问题,反而于事无补。

(三) 结构完整、谨严、规范

财经应用文的结果是指文章内容的组合和构造,也就是如何安排材料组织成文的方式。因此,文章内容的结果形式必须符合事物的发展规律,结构安排要有逻辑性,结构要完整、简单明了,层次清楚。动笔前先构思,对那些分散的材料进行分析和归纳,根据主题表达的需要,把它们组织成一个整体。此外,要注意划分段落,做到各段既有单一性,又有完整性,即每段只能有一个中心思想,不能把一些互不相干的意思放在一个段落里,同时,一个意思在一个段落里说完全,说透彻,不要把一个完整的意思拆散。做到既有“断”,又有



“联”，分之为一，合则为全篇。财经应用文结构安排具有层次清楚、逻辑性强的特点，它注重结构的严密性，写作中要有严密的思路，布局上要谨严有序，这样才能顺理成章，浑然一体。固定是指应用文的结构固定，格式规范，这也是应用文非常重要的一个特征。各种不同的应用文体都具有相对稳定的规范化的结构模式，应熟悉和掌握应用文的这些规范化的结构模式，在写作中根据主题的需要合理安排结构，使写作更快速、阅读更便捷，以适应实际工作的需要，提高办事效率。

（四）语言的准确、简明、规范

正确的思想，要通过准确的语言文字来表达。各种文体对语言文字的要求不尽相同。财经应用文由于它的特殊作用，在文字表达方面，首先必须符合客观实际，符合逻辑，除了概念准确恰当外，还要符合语法修辞的规范，判断推理合乎逻辑，使人准确无误地理解文章的内容。其次在遣词用语及表达形式上还要做到以下四点。

1. 规范用字

按国家语委的规范要求书写简化字，注意不要出现网络用字。

书写要求端正清晰。

2. 规范遣词

称谓用语：本（校）、我（校）、贵（局）、该（所）、你（院）。

开头用语：兹、兹有、接、为、为了、查、关于、根据、遵照等。

经办用语：经、业经、兹经。

表明目的、原因：为、为了、由、由于。

表明对象、范围的：对、对于、关于、除了、除。

表明根据、方式的：根据、依据、遵照、通过、随着、在。

表明时间、处所的：自、自从、从、到、当、于、在等。

期请用语：请、拟请、希、请遵照、望遵照等。

征询、期复用语：当否、是否可行、可否、同意否；请批示（核示）、请指示、请回复等。

表态用语：同意、不同意、可行、不可、照办。

过渡用语：为此、对此、据此、鉴于、总之、综上所述等。

结尾用语：为要、为荷、为盼、特此通知（通告、函达、通报）等。

3. 规范造句

肯定句：是、好、对、行、可以。

否定句：不是、不好、不对、不行。

祈使句：请、让、使、希望、要。

4. 规范成篇

主要表达方式：叙述、说明、议论。

少用或不用抒情、比喻、双关、夸张等修辞手段。



思考与练习

一、分析下面这段文字的主旨。

近日，岭南市对城区平安路的护栏和路灯进行了改造，这项预算额为420万元的工程，经过公开竞标，最后中标额为380万元，实现节支40万元。这是岭南市实行“阳光采购”的一个实例。

这个市认真落实政府集中采购制度，先后将三大类共339项采购纳入了政府采购范畴，通过严格程序、规范操作，保证了采购工作的公开、公平、公正。今年上半年先后组织采购招标活动27次，累计完成采购额1.35亿元，为财政节约资金3274万元，节支率达19.5%。

二、阅读下文，将其中与主旨不符的材料删去。

洪县发展“冬季农业”以来，不仅取得良好的经济效益，也显示出明显的社会效益。

(一) 打破了农业徘徊的局面，找到了一条农民本小康的新路子。“冬季农业”的发展，使农业和农村经济实现了“五增”。一是粮食增产。全县粮食产量每年以4%的速度增长；棉花产量由不足10万担（1担=50千克）恢复到26万担。二是土地增效。“冬季农业”种植田，土地年亩（1亩=666.7平方米）效益由原来的不足1000元提高到4000元……

(二) 加快了农业产业化进程。全县“冬季农业”实现了区域化布局、专业化生产，基本形成了一乡一品、各具特色的产业化群体。“冬季农业”也为发展二三产业提供了条件。

(三) 加快了农民成为市场主体的步伐，提高了农民的整体素质。由于先进科学技术的普及应用和生产手段的改善，农民学科学、用科学的积极性空前高涨。全县有20万农民自发参加“冬季农业”培训班，成立各类协会、学会100多个。

(四) 建立健全信息服务、技术服务、购销服务三大服务体系。为鼓励和扶持农民发展“冬季农业”，政府提供全方位的服务，如在主导农产品种植带设立技术服务站，为农民解决种植技术方面的问题。

三、阅读下面两段文字，对其表达效果进行比较分析。

美国金融危机的影响波及面越来越广，很多跨国公司都遭受了或多或少的影响，人们也看到裁员风潮几乎在各行各业兴起，控制成本成为许多企业“过冬”的无奈选择，而裁员是控制成本最好的途径之一，因此裁员之潮开始风声鹤唳。

美国金融危机的影响在加剧，许多跨国公司都未能幸免于难。各行各业开始兴起裁员风潮，为了“过冬”，许多企业不得不选择裁员，以有效地控制成本，因此裁员风潮开始出现。

四、请按照逻辑顺序为下列材料排序，并为文章拟定合适的题目。

① 林业是一项中长期产业，几年甚至十几年后才能受益。为突破此间林农增收“瓶颈”，并实现生态效益、经济效益双赢。近年来，建平县委、县政府及林业部门加强组织领导、技术指导和政策扶持，充分发挥新植林面积大的优势，组织农民开发林下特色产业。该县围绕“畜牧大县”建设，在退耕还林中发展林下种植苜蓿草，平均亩产量达1.2吨（1吨=1000千克），每亩收益700余元，去年全县3万亩苜蓿草创收21万多元。在建平县