

ASSISTANT CHARTERED ACCOUNTANT

**全国助理会计师
资格乙种考试
指 导**

(上)

刘东海 主编

北京经济学院出版社

(京)新登字211号

全国助理会计师资格乙种考试指导(上)

刘东海 主编

北京经济学院出版社出版

(北京市朝阳区红庙)

北京市通县永乐印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

787×1092毫米 16开本 21.25印张 544千字

1993年5月第1版 1993年5月第1版第1次印刷

印数: 00 001—10 100

ISBN7-5638-0373-4/F·216

定价: 12.00元

前 言

根据财政部、人事部于1992年3月联合颁发的《会计专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》，将从1993年开始举行首轮全国会计专业技术资格乙种考试。首轮考试分两次进行，一年一次，1993年10月进行首轮首次乙种考试。首次助理会计师资格乙种考试的科目是：《财经实用写作》、《政治经济学》、《会计学(上)》。

为了帮助参加1993年会计专业技术资格乙种考试的考生掌握应试内容，熟悉答题形式和答题要领，由北京经济学院、北方工业大学和部分在京工作的专家、学者共同编写了这本《全国助理会计师资格乙种考试指导》(上)(以下简称《指导》)。《指导》按考试科目分篇，每篇再分成复习要点、模拟试题、模拟试题参考答案三章。本书重点突出，题型多样，难易兼备，覆盖面广，有利于考生进一步掌握和巩固应试内容，通过练习与自我检测，提高学习效果，预测考试成绩。参加本书编写的有(按姓氏笔画排序)：白习凤、刘冰、刘东海、刘彩霞、何亚珍、陈荣荣、宋恩平、林光泽、董洪敏、廖莹、黎桂芬。本书最后由刘东海同志总纂定稿。由于编写时间紧促，书中难免疏漏错误之处，恳望读者批评指正。

编 者

一九九三年四月于北京

目 录

第一篇 财经实用写作

第一章 复习要点	(3)
一、概论.....	(3)
二、主旨和材料.....	(4)
三、财经实用文的结构.....	(5)
四、财经实用文的语言.....	(7)
五、财经实用文的表达.....	(10)
六、调查分析类.....	(11)
七、计划总结类.....	(17)
八、合同协议类.....	(19)
九、法规、规章类.....	(21)
十、行政公文类.....	(23)
十一、财经论文类.....	(30)
第二章 模拟试题	(34)
一、填空题.....	(34)
二、判断题.....	(41)
三、单项选择题.....	(44)
四、多项选择题.....	(47)
五、简答题.....	(49)
六、综合题.....	(51)
第三章 模拟试题参考答案	(55)
一、填空题参考答案.....	(55)
二、判断题参考答案.....	(60)
三、单项选择题参考答案.....	(60)
四、多项选择题参考答案.....	(60)
五、简答题参考答案.....	(60)
六、综合题参考答案.....	(71)

第二篇 政治经济学

第一章 复习要点	(77)
一、导论.....	(77)
二、商品和货币.....	(80)
三、资本和剩余价值.....	(86)
四、资本积累及其历史趋势.....	(88)
五、资本的循环和周转.....	(90)
六、社会资本的再生产和资本主义经济危机.....	(93)
七、平均利润和生产价格.....	(97)
八、商业利润、借贷利息和地租.....	(101)
九、垄断资本主义的形成及其特征.....	(104)
十、国家垄断资本主义.....	(107)
十一、国际垄断资本主义.....	(109)
十二、垄断资本主义发展的历史趋势.....	(111)
十三、社会主义经济制度的建立和社会主义的本质.....	(112)
十四、社会主义初级阶段的所有制结构.....	(114)
十五、社会主义市场经济与社会主义市场经济体制.....	(117)
十六、社会主义初级阶段的分配方式和消费.....	(119)
十七、社会主义企业及其经营机制.....	(121)
十八、社会主义经济发展的速度、比例和效益.....	(123)
十九、社会主义的商品流通和市场.....	(126)
二十、社会主义的国民收入及其分配.....	(129)
二十一、社会主义国家的对外经济关系.....	(132)
二十二、社会主义宏观经济调控.....	(135)
二十三、社会主义社会发展的历史趋势.....	(139)
第二章 模拟试题	(141)
一、填空题.....	(141)
二、判断题.....	(150)
三、单项选择题.....	(155)
四、多项选择题.....	(161)
五、简答题.....	(173)
六、计算分析题.....	(176)
第三章 模拟试题参考答案	(178)
一、填空题参考答案.....	(178)
二、判断题参考答案.....	(184)
三、单项选择题参考答案.....	(184)
四、多项选择题参考答案.....	(185)

(京)新登字211号

全国助理会计师资格乙种考试指导(上)

刘东海 主编

北京经济学院出版社出版

(北京市朝阳区红庙)

北京市通县永乐印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

787×1092毫米 16开本 21.25印张 544千字

1993年5月第1版 1993年5月第1版第1次印刷

印数: 00 001—10 100

ISBN 7-5638-0373-4/F·216

定价: 12.00元

第一篇 财经实用写作

第一章 复习要点

一、概 论

(一) 财经实用文的概念与性质

1. 财经实用文的概念

所谓财经实用文，是在财经工作中，为直接体现党和国家的方针政策，解决工作中的问题，以事实为依据，以科学的理论为指导，直接阐明作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论，并组成篇章的书面语言；它主要综合性地运用叙述、议论、说明等表达方式予以表达，除个别文种外，大都具有特定的惯用程式。

这里主要包含四方面内容：

(1) 财经实用文必须以“事实为依据”，“以科学的理论为指导”，直接体现党和国家的方针政策。

(2) 财经实用文必须“直接阐明”作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析或说理。

(3) 财经实用文主要采用综合式的表达方式。

(4) 财经实用文一般具有某种特定的惯用程式。

2. 财经实用文的性质

实用文的性质是“实用”，故而，从实用文发展而来的财经实用文的性质，也是“实用”，只是比实用文的范围小一些，内容更专一些。

(二) 财经实用文的特点与种类

1. 财经实用文的特点

(1) 鲜明的政策性。反映财经业务活动的实用文必须具有鲜明的政策性。有时，财经实用文本身就是某一政策的体现，因此，财经实用文的写作一定要严肃、认真。

(2) 情况的真实性。财经实用文不允许有丝毫的虚构和夸张，只要是文章所涉及到的事物、事件、地点、时间、数字等都必须是真的、准确的、可靠的。

(3) 效用的真实性。财经实用文具有鲜明而具体的目的，有特定的读者。同时，必须写得及时，发得迅速，按时按要求的办理。

(4) 程式的稳定性。财经实用文的体式，包括用纸、格式、装订以及各种标记等，统称为程式。这些程式在一个相当长的时期里要保持其公认的特性和稳定性。

(5) 语言的平实性。财经实用文要以理服人、以法理人，以方针政策理事，其语言表达力求朴实、庄重、简明、准确。

2. 财经实用文的种类

财经实用文可分为以下几类：调查分析类；计划总结类；法规规章类；法律诉状类；财经论文类；行政公文类；财经新闻宣传类；讲话信电类。

二、主旨和材料

（一）财经实用文的主旨

1. 主旨的概念和作用

每一篇财经实用文都有其特定的写作意图，这种写作意图反映在写作上，则形成一篇文章的基本精神或基本观点，这种基本精神或观点，称之为财经实用文的主旨。

主旨在财经实用文中的作用十分重要，它是全篇的宗旨，是整篇文章的灵魂和统帅，它是衡量文章成功与否的主要依据，也是决定一篇文章价值的首要因素。

财经实用文的主旨必须正确专一、鲜明突出、周密严谨。即：

- （1）必须正确反映客观经济规律，正确反映党和国家的财经政策。
- （2）主旨的表现要清楚明白，观点明确，态度明朗。
- （3）主旨要突出，要让读者一目了然，在最短的时间内抓住文章的基本精神。
- （4）主旨的概念要明确，判断要准确，推理要符合逻辑规律。

2. 主旨的确立和表达

确立财经实用文的主旨，要遵循三条原则：

- （1）按照客观经济规律和党的财经政策确立主旨；
- （2）按照客观实践情况确立主旨；
- （3）按照社会经济效能确立主旨。

财经实用文的主旨，必须在文中直接体现出来，不能让读者自己去归纳、综合。

主旨的表达方式主要有三种：

（1）一文一事。即一篇文章里只讲一件事情。其结果主旨鲜明突出，立卷、存档方便。

（2）片言撮要。要用一两句精炼扼要的话，概括出文章的主要内容，揭示出文章的主旨。这一两句话可以放在文中，叫文中撮要；也可以放在文首，叫文首撮要，即开头部分；在较长的文章中，还可以放在段首，叫段首撮要，即以片言的形式放在一段的前边。

（3）标题现旨。是在文章的标题中，把主旨的要点体现出来。这种方法最为常见。

（二）财经实用文的材料

1. 材料的概念和作用

财经实用文的材料是指作者为了阐明文章的主旨所运用的事实和依据。主要包括：

- （1）党的方针政策以及有关的规章制度；
- （2）财经业务方面的真实情况，包括本单位、本部门现在的和历史的有关财经方面的资料，还包括同行业的兄弟单位以及国内外有关的信息和资料。

2. 选材的途径和原则

（1）选材的途径。主要有两种：一是深入实际，调查研究。确立主旨最有力的材料是第一手材料，而获取第一手材料的主要途径就是深入实际、调查研究。

二是阅读书刊，研究文件。这是获取第二手材料的重要途径。

(2) 选材的原则。主要有：围绕主旨选择材料；选择真实、准确的材料；选择典型的材料；选择新颖的材料。

(三) 主旨和材料的关系

主旨和材料的关系，总的要求是：主旨和材料必须统一。

主旨，是财经实用文的灵魂，是调遣材料的统帅。没有主旨，应用写作就是一堆毫无用处的文字。材料，是应用写作主旨赖以存在的依托，是文章的血肉。没有材料，应用写作就会流于空泛，虚而不实，没有社会价值。总之，材料是形成或提炼主旨的基础，主旨是运用材料的统帅。

三、财经实用文的结构

(一) 结构的意义和要求

1. 构思的意义

构思，是指作者通过观察、调查、阅读、感受等活动，获取丰富的素材之后，对文章写作的整体设想。

构思的主要任务是确立主旨，安排文章的结构。通过构思，将散乱的材料、飘浮的意念，逐渐整理与序列起来，形成系统的观念或逻辑构成，使文章成为一个有机的整体。

财经实用文构思的基本内容，主要包括确立主旨、研究材料、选取题材以及谋篇布局。

2. 结构的意义

文章的结构，是指文章的组织构造，也就是谋篇布局，它是构思过程的主要内容。

结构是解决文章骨架的问题。找到一个能表现主旨的完整而严谨的结构形式，必须符合文字表达规律以及文章效用的实际要求：既能准确、充分地表达文章的内容、主旨，又能一看便激起阅读兴趣，使读者不由自主地按照作者的布局读完全篇，领略题旨；既能正确反映所写事物的内在联系和本质，又能体现文章的整体美，使之符合通常的审美习惯。

3. 结构的基本要求

文章结构的基本要求是：完整严谨，比例恰当，条理清楚，前后连贯，首尾合圆。

(二) 财经实用文的结构形态

财经实用文的基本结构形态，大致有以下五种：

1. 篇段合一式

所谓“篇段合一式”的结构形态，是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。它主要出现在行政公文中的某些文种之中，如，发布法规性文件的通知，转发和批转文件的通知、批复、函等。

2. 总分式

总分式，包括分总式和总分总式结构形态。所谓总分式结构形态，是指一篇文章由两——三部分内容所组成的逻辑结构关系：或先总述再分述；或先分述再总述；或先总述再分述最后再总述。

(1) 先总后分式。即开头先点出文章的主旨，意在统领全文，然后再分头表述。这种结构形态的表现形式多是前言加条文。总述部分用前言或导语的形式表述，分述部分一般采用

数字标项的形式表述。

(2) 先分后总式。即开头先讲情况、根据或理由，然后再总述主旨。这种结构形态多见于某些请示、函件和批评、表扬类的通报之中。

(3) 总分总式。即先总述再分述，最后再予以总结。这种结构形态可以说是总分式的变异形式。往往由于文章篇幅较长，为了进一步突出主旨，最后再予以强调。这种形态常见于揭露问题的调查报告和经济活动分析报告以及财经论文等文章中。

3. 条法体例式

条法体例式，包括分条列项式和内在条法式。

(1) 分条列项式。即将众多、复杂的内容，按其性质分成若干条项予以表述，每一条项冠以数字，如，一、二、三等。

(2) 内在条法式。专指法规、规章类文章。这些文体的内容要遵循条法体例标准和内在的逻辑关系，严格按固有的顺序安排，而不能颠倒。

4. 事理进层式

这是指以事或某种经济现象为脉络，而阐明一定道理或观点的一种结构形态。它主要出现在财经论文之中。

5. 形象感染式

这是指以形象感染读者的一种结构形态。它主要运用在财经宣传文体的某些文种之中。

(三) 财经实用文的结构内容

1. 常用的开头方式和结尾方式

(1) 常用的开头方式，概括起来有以下几种：

①规定性开头式。指那些有明文规定的开头，或虽无明文规定、但大家习惯上用法比较一致的那些文体的开头方式。如，经济合同、契约类文件。

②目的、根据开头式。是指文章开头先交待制定文章的目的或根据的开头方式。

③情况原因开头式。是指在文章开头处，先交待制定文章的缘由。

④概述开头式。是指在文章的开头处，概括地述说文章的主要内容，亦称“倒悬”开头式。

⑤立论开头式。是指在文章的开头处，直接提出论点。具体方法很多，如，解题式、定义式、设问式、分析式、引申式等等。此法主要用在财经学术论文之中。

⑥竖靶开头式。是指在文章开头处，将所反驳的观点摆出来，以便明确目标，针锋相对地进行批驳。常用在财经学术论文的驳论之中。

(2) 常用的结尾方式，主要有以下几种：

①规定式结尾式。指那些有明文规定的结尾方式，或虽无明文规定、但大家习惯上用法比较一致的文体的结尾方式。

②总结性结尾式。是指在文章的结尾处，对全文的主旨进行简要的总结概括，使读者有一个完整的概念，以加深印象。

③强调性结尾式。是指在结尾处对文章主旨的意义进行强调说明，以引起重视，便于贯彻执行。

④展示、鼓励性结尾式。是指在结尾处，根据主旨的要求，展示未来，鼓舞斗志。总结、报告以及新闻宣传类文种，常用此法结尾。

⑥自然结尾法。是指把文章的主要内容写完之后，不加任何言外之文，事终墨断，自然结尾。

2. 安排层次的主要方式和段落的主要类型

(1) 段落的主要类型。段落，又叫自然段，是文章主旨在表达时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。一般有两种类型：

①规范段。是指内容单一、意思完整的自然段。

②非规范段。是指那些由于受文章格式、主旨要求以及某种语境的制约而形成的与规范段不同的段落形态。如，兼义段、过渡段以及其他非规范段等。

(2) 安排层次的主要方式。层次，是文章内容的表现次序，亦称“意义段”或“结构段”或“部分”。财经实用文的层次安排，主要形式有：

①递进式。指各层次之间是“进层”关系，即各层次之间有一定顺序，不能颠倒。

②并列式。指各层次之间是并列关系。

③总分式。即先总述后分述的一种层次关系。

3. 过渡与照应

(1) 过渡。是文章的层次和段落之间表示衔接转换的方式。常用的有两种：一种是层次与层次之间由总到分或由分到总，中间一般需要过渡；另一种是段与段之间的对比转折处，常需要过渡。

(2) 照应。是指首尾照应和开头与标题照应。

四、财经实用文的语言

(一) 财经实用文的语体

1. 财经实用文的语体特点

语体，指各类文章由于体裁样式不同，而各自所具有的语言运用特点的体式。

语体可分为两大类，即：口头语体和书面语体。而书面语体又可分为四类，即：事务语体；科学语体；宣传鼓动语体；文艺语体。

(1) 事务语体的特点。事务语体有以下两个特点：

①有一套比较固定的习惯用语。不同的文种根据不同的对象和需要，在用语上有若干固定的习惯用语。如，行政公文标题事由部分，一般用介词“关于”与后面的动宾词组或偏正词组组成介词结构作公文名称的定语；正文的引据部分，开头常用“根据”、“遵照”等介词，与后面的词组组成介词结构，充当句子的状语；尾语常用“当否，请批示”、“特此函达”等一些富有文言色彩的习惯用语等。

②表义明白、通顺、平匀、稳密。事务语体不追求生动、华丽，不强调修饰、鼓动，而是通过平和的语言、准确的事实，讲清楚根据、目的，指出应该怎么办。

(2) 科学语体的特点。主要是概念准确、判断严密、推理周延，多使用某一学科的专门术语。其表达方式以议论为主，即通过充足的论据、恰当的论证，证明某一论点的正确性或某一科研成果的科学性的一种语体。

(3) 宣传鼓动语体的特点。宣传鼓动语体，除要求概念、判断和推理的严密性和以议论为表达方式外，其语体多用政治术语，内容多属政治宣传方面的；论点、论据多是理性

的；句法上多用长句和完全的主谓句，修辞上常用积极修辞手法，以此达到以理服人，加强宣传鼓动效果。

2. 财经实用文的语体风格和要求

(1) 准确。即语言所表达的意思与所涉及的实际情况完全相符。主要体现在下面几点：

①文章的内容要真实。要求符合客观实际、符合客观事物的本来面目。

②文章的结论要准确。结论是财经实用文的核心，一定要准确无误地表达。

③分析问题、说明事理要准确。即要有理有据，不能随心所欲。

④运用词语要准确。用语要贴切、通顺、准确，并符合逻辑和语法要求。

(2) 简练。即用较少的语言文字表达较丰富的内容。使文字简练的方法主要有三个：有意识地运用篇首撮要和段首撮要；要力避重复、堆砌、冗赘；尽量使用“希”、“按”、“应”等单音的单纯词和“拟请”、“妥否”、“切盼”等。

(3) 平实。即平直朴实，采用直陈方式，不用修饰词语，既庄重大方，又通俗易懂。

(4) 规范。指的是标准性、规定性和统一性。即应按照国家统一标准和有关规定写作。

(二) 财经实用文的遣词

1. 数词用语

表示人、事物的数目或次序先后的词叫数词。其中，表示数目多少的叫基数词，表示次序先后的叫序数词。

表示数量增加时，可用倍数，也可用分数或百分数。如，带“了”字，仅指净增数，不包括底数；带“到”或“为”字，则指增加后的总数，即底数、新增数全包括。表示数量减少时，则只能用分数和百分数。如，带“了”字，仅指减少的差额；带“到”或“为”字，则指减少后的余数。

2. 专业术语

在某一门学科中特别常用的词，叫专门用语，通常称术语。掌握财经专业术语，是从事财经实用文写作的前提。使用财经专业术语，是财经应用文语言特点的一个显著标志。

3. 介词词语

在财经实用文中，往往在一句话里边，需要把有关的依据、对象、状态、方式、目的、时间、原因等表达出来，形成介词结构，并由此形成较为稳定的表达句式。公文中运用较多。

4. 模糊词语

模糊语言，作为一种特性语言，是指外延不确定、内涵无定指的特性语言。与精确语言相比，它有更强的概括性和灵活性。模糊词语不等于模棱两可的含糊词语。模糊词语除了模糊性外，还具有其相对明确性。使用模糊词语，可使语言周密、严谨，并能留有充分的余地。同时可起到重视、强调、归纳、概括的作用。

(三) 财经实用文的句式

1. 陈述句

用陈述语调对事情进行判断、叙述或描写的句子叫陈述句。用于阐明情况和表述成绩、问题、作法、经验、体会的段首撮要中。

2. 祈使句

用祈使语调表示请求、劝勉或强制、命令的句子叫祈使句。用于表示指令性、祈请性的事件和表示命令、禁止、希望、要求的段首撮要中。

3. 省略句

为了语言的简洁,常常省略一些不说自明的成分,这种句子叫省略句。省略句广泛用于各类财经实用文中。

(四) 财经实用文的修辞

1. 修辞要适合题旨情境

文章的主旨、内容、对象、效果以及社会环境、条件等诸因素,统称为题旨情境。修辞必须适合题旨和情境,这是修辞的一个重要原则,对财经应用文来说,尤为重要。

2. 句式的选用要适合题旨情境

根据对象不同、等级差别以及不同的文种,应注意选用相应的句式。如,上行文不能用表示命令的祈使句等。

3. 主要使用消极修辞手法

为使语言明白、通顺、平匀、稳密而采取的手法称为消极修辞。财经实用文对语言的要求,首要的是做到明白、清楚、准确、贴切、有条不紊,所以,其修辞手法多采用消极修辞。

4. 适当使用积极修辞方式

在强调消极修辞的同时,也可根据具体情况,适当使用某些积极修辞方式。例如:

(1) 引用。大致有三种:一是引用对象;二是引出根据;三是能使文章简练明确。使用时,一般不引用具体内容,多引用文号或标题。

(2) 比喻。一般较少使用,但在同行业中,用众所周知的喻体比喻本体也有其例。如,“拳头产品”、“大锅饭”等。

(3) 数概。把几种事物、问题或社会现象归纳概括起来,省略概括对象,保留共同词语,前边冠之于数词,形成“数词+共词”的格式,这种修辞方式叫做数概。如,“三废”、“三保”等。

数概与缩写词是不同的。数概的修辞效果是经济明快,可使文章简明扼要、鲜明突出、生动活泼,并可作标题。

(五) 语言运用中常见的毛病

1. 遣词中的毛病

(1) 多重否定易误用。记住:一次否定为否定,双重否定表示肯定,三重否定还是表示否定。

(2) 数词误用

① 倍数和分数易误用。主要有下面几种情况:说明数量增加时可用倍数,也可用分数或百分数;说明数量减少时,则只能用分数或百分数。

② 数量关系表达不当。

③ 数目分界不当。

2. 造句中的毛病。

(1) 成分残缺。该有的句子成分没有或不完整,叫成分残缺。如,缺主语或谓语等。

(2) 成分配合不当。常见的有主语、谓语配合不当、动词和宾语搭配不当以及句子成分混杂等。

五、财经实用文的表达

(一) 财经实用文的表达方式

所谓表达,是运用适体的语言文字和恰当的方式,将构思阶段所设计的人、事、物以及目的、根据、见解、主张、要求等表述出来的过程。

财经实用文常用的表达方式有:叙述、说明、议论和抒情。下面分别进行阐述。

1. 叙述

叙述,指记叙和述说。在财经实用文中主要指作者对人物、事件和社会背景的交待和陈述。叙述的特点就是“过程性”。财经实用文常用的叙述有顺叙、概叙和详叙三种。

(1) 顺叙。即依照事件的发生、发展、变化、结局过程的自然时序进行的叙述。特点是由头至尾次序井然,表述清楚,自然贯通。

(2) 概叙。即概括地、粗线条地叙述。特点是文字简约,一带而过,视野开阔。

(3) 详叙。即详细、具体地叙述。特点是细而慢。

2. 说明

说明,是对事物、事理进行介绍、解说和阐释。说明的目的是要告诉读者某种情况、某种现象、某个问题以及作者的主张、态度等。财经实用文常用的说明方法有:定义法、诠释法、分类法、举例法、引用法、比较法、概括法以及数字图表法等八种。

3. 议论

议论,即议事论理。是作者通过概念、判断、推理等逻辑思维方式,对事实、事理进行分析、议论,以明辨是非、阐发道理,从而表明自己的态度、见解、主张的一种表达方式。议论又分为立论和驳论两种。

(1) 立论。是从正面论证自己观点的正确性。

(2) 驳论。是从反面批驳别人的观点,间接证明自己观点的正确性。

议论的三要素是:论点、论据和论证。

(1) 论点。是作者对所论述的问题所持的观点、见解和主张。

(2) 论据。是用来证明论点的根据和理由。

(3) 论证。是作者用论据来证明论点的逻辑过程和方法。

立论的方式有立论和驳论。

立论的论证方法,主要有:归纳法、例证法、演绎法、类比法、对比法、引证法、分析法等。

驳论的论证方法,主要有:反驳论点、反驳论据、反驳论证三种。

4. 抒情

抒情,即抒发感情。除财经宣传类文体中用一些外,其他文体一般不常用。常见的抒情方法主要是:寄情于事,寓情于理,融情于景等。

(二) 财经实用文的表达特点

1. 表达方式运用的综合性

财经实用文的种类繁多,就总体而言,很难说是采用某一种表达方式。即使同一类文中由于对象不同、内容不同,其所采用的表达方式也不尽相同。因此,不管从总体角度看,还是从某一种类、某一篇文章来看,都体现其表达方式运用的综合性。

2. 表达方式运用的直观性

财经实用文是以实用为主要目的的,不管采用什么样的表达方式,都要使读者一目了然,都要达到“一叶知秋”的表达效果。总之,无论是叙述、说明,还是议论等表达方式在财经实用文中运用的特点,都体现了它的直观性。

3. 财经实用文的表达技巧

财经实用文的表达技巧是多种多样的,其最基本的技巧大致有以下六种:

(1)抑扬跌宕。是指对同一对象,用相反相成的方式进行或褒或贬的一种表现手法。这种表现方法有两种:先抑后扬——意在褒;先扬后抑——意在贬。

通过这种相反相成、起伏跌宕的表达方式,可以增强感染力和说服力,产生强烈的效果。

(2)巧用导语。在一篇新闻报道的开头,用简短的文字概括文章的重点并揭示其主旨,使读者在较短的时间内能了解文章的要点,这段简短的文字谓之导语。

财经实用文巧用导语,即叙述一件事情,要将重点放在前面;讲明一个道理,要把结论放在前面。也即叙述时不是先怎样、后怎样,而是事后怎样、再事前怎样。

(3)提要纲目。所谓提要纲目,是在文件的导语之后,一般要涉及到文章几个方面的内容,用简练扼要的文字把一段或一个层次或一个问题的要点,归纳概括起来写在前边,再冠之以数字标项,以达到“纲举目张”之效果。鲜明突出,一目了然。

(4)叙事简要。财经实用文的叙事,只要简练明确,并能揭示其发展过程,使读者对事件的前因后果有一个概括、简要、完整的了解即可。

(5)说明精当。说明,是财经实用文使用较多的一种表达方式。但这种方式,不管用在什么地方,都需要做到精炼、确切、恰当、明白,而且还要言之有序。

(6)议理平实。所谓议理平实,是指在财经实用文中需要议论或说理的地方,只要平和实在地把道理说清楚即可,一般不带浓厚的感情色彩,不需要强烈的鼓动性。

六、调查分析类

(一) 调查报告

1. 调查报告的特点

调查报告,是根据调查研究的结果,用书面语言表达出来的“报告”。它是财经部门经常使用的实用文文种之一。

调查报告与公文中的“报告”的相同点是:都要进行调查研究;都要用事实说话;都要向有关部门汇报。

不同点是:公文的“报告”注重日常工作的汇报,范围较窄,内容较为单一,主要为主管领导部门指导工作时作参考;调查报告则不限于日常工作,凡与日常工作有关的重大情况、突出事件、经验或教训等带有普遍意义的问题,都可用调查报告的形式予以反映。所以,它的范围较为广泛,内容也较复杂;可以内部参考,也可以公开发表。