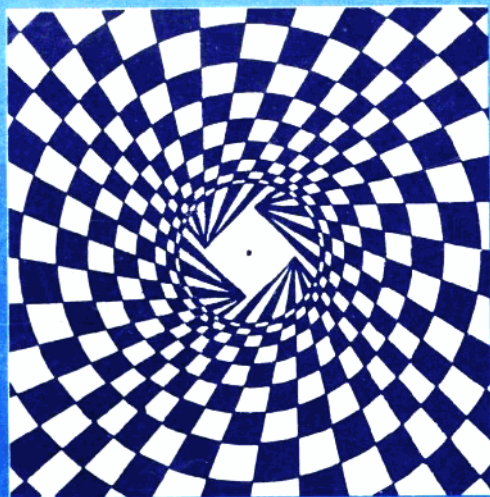


新编财经丛书

常用财经 应用文

主审 王拴明
主编 张肇



CHANG YONG CAI JING YING YONG WEN

山西经济出版社

前 言

为适应财经教学发展的需要,我们组织有多年教学和实践经验的同志编写了这套新编财经丛书,《常用财经应用文》是其中的一种。本书有以下两个特点:

一、突出“常用”。全书七章,以常用的行政公文、机关事务文书和专业文书为重点。各章也突出常用,例如行政公文十二类十三种,只讲其中常用的八种;法规、规章、契约各讲其中常用的一种。其它仅做概略介绍。这样,内容精炼、重点突出、费时较少,便于提高面授教学质量。

二、适于自学。各章均有内容提要,文种之间有内容和写法上的比较,部分例文做了具体分析,章后附有思考练习题。

编著者自1980年以来,一直从事财经应用文教学,在教学实践的基础上,总结教学经验,本着切实提高应用写作能力的目的,编写了本教材。因此,它不仅可做为财经类大中专院校的教材,还可便于函授教学,也适应于财经各部门在职干部自学。

本教材注重实用,不侧重理论上、体系上的探求。在编写过程中参阅了有关的教材、著作和报刊资料,援引的例文未说明出处,在此特向原作者致谢!

编著者学识浅薄,缺点、错误在所难免,敬请同仁不吝指正。

参加本书编写的人员有:张华、王拴明、王月仙、董国富、任瑞卿、王守明、张世红、杨树森。

编 者

1994年12月于太原

目 录

第一章 概述	(1)
第一节 什么是财经应用文.....	(1)
第二节 财经应用文的写作特点.....	(3)
第三节 财经应用写作主体的特点	(11)
第二章 常用行政公文	(23)
第一节 公文概述	(24)
第二节 公文的格式	(28)
第三节 指挥性公文	(32)
一、通知.....	(33)
二、批复.....	(40)
第四节 知照性公文	(44)
一、通告.....	(44)
二、通报.....	(46)
三、会议纪要.....	(51)
第五节 报请性公文	(54)
一、报告.....	(54)
二、请示.....	(61)
第六节 商洽性公文——函	(66)
第三章 几种常用的机关事务文书	(76)
第一节 计划	(79)
第二节 总结	(89)

第三节 调查报告·····	(108)
第四节 简报·····	(127)
第四章 几种常用的法规、规章、契约·····	(159)
第一节 条例·····	(162)
第二节 实施细则·····	(169)
第三节 经济合同·····	(176)
第五章 几种常用的专业文书·····	(184)
第一节 反映汇报性文书·····	(187)
一、企业经济活动分析报告·····	(187)
二、财经工作计划执行情况的报告·····	(203)
三、财政预决算报告·····	(210)
四、财经报表说明·····	(219)
第二节 预测决策性文书·····	(230)
一、市场调查报告·····	(230)
二、市场预测报告·····	(240)
三、项目可行性研究报告·····	(251)
第三节 评估检查性文书·····	(258)
一、审计报告·····	(259)
二、项目评估报告·····	(269)
第六章 常用的财经诉讼文书·····	(293)
第一节 经济纠纷起诉状·····	(294)
第二节 经济纠纷答辩状·····	(299)
第七章 面向社会的财经文章·····	(306)
第一节 财经新闻·····	(307)
第二节 财经杂谈·····	(312)
第三节 财经工作研究·····	(318)
第四节 财经学术论文·····	(332)

第一章 概 述

【提要】

财经应用文是财经部门为实现本身职能对资金运动进行宏观调控和微观指导的一种应用文体。

财经应用文是应用文的一个分支。与普通应用文相对而言,财经应用文是一种专业应用文。要把财经应用文和一般文章特别是文学作品严格区别开。

要从六个方面掌握财经应用文的写作特点:务实理事,贯彻政策;对象专指,主旨单一;内容唯实,材料可靠;结构清晰,具有格式;语言简明,表达准确;提纲挈领,突出主旨。

要充分认识财经应用写作主体(作者)的五个特点:排斥个人随意性;认识水平要高;要投身工作实践,要拥有专业知识;法制观念要强;善于逻辑思维。

第一节 什么是财经应用文

财经应用文是财经部门为了处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系,即为实现其本身职能对资金运动进行宏观调控和微观指导所专门使用的一类文体。

财经应用文是从应用文发展而来的,是应用文的一个分支。应

用文在我国已有三千多年的历史了,人类的生产活动不断往前发展,出现了阶级,出现了文字,我国最早的文字——殷商时期的甲骨文,就是记载生活和生产的文字,就是原始应用文。伴随着国家的产生,社会经济活动日趋丰富,为了适应国家理财工作的需要,在应用文的基础上,逐渐分离出一支财经应用文。

当然,随着国家的发展时代的发展,在外交、军事、司法等各种国家活动方面也都形成发展了自己特有的应用文。也就是说,在应用文的基础上形成了财经应用文,也形成了外交应用文、军事应用文、司法应用文等各部门各行业的专业应用文。因此,财经应用文是专业应用文中的一个种类。与专业应用文相对而言的是普通应用文,它是社会公众或组织所普遍通用的应用文,如书信、条据、祝辞、介绍信等等。

我们既要了解财经应用文是专业应用文中的一个种类,以区别于其他专业应用文,以区别于普通应用文,又要注意到“财经应用文是应用文的一个分支”,它具有应用文的基本属性,从而把应用文与非应用文区别开,而不把财经应用文混同于一般文章。这对于在中小学校阶段习惯于写记叙文、议论文,经常阅读散文、小说的学生来说尤其重要。

文章,是围绕表达一个主题或中心意思而形成的具有一定篇章结构的语言结合体。从这个定义出发,应用文和散文、小说、剧本、诗歌等非应用文都是文章,但应用文与非应用文体的文章有显著的区别。比如,一封托人购物的书信和一篇小说相比,二者的区别主要表现在三个方面:写作目的交待方式不同,主题的表达方式不同,所产生的阅读效果也不同。前者直述写作目的,托购什么物品借助语言直接表述出来,对方一看便知;后者的写作目的则不是表述的而是隐含的。小说主题的表达除了借助篇章结构和语言媒介之外,还必须借助艺术形象和典型环境的创造等艺术手段,主题融于作品之中,如果读者不具有相应的阅读能力和认识水平,其效果是难以预料的。所以我们在了解财经应用文概念的时候,要注

意掌握应用文的特点,要把财经应用文和一般文章特别是文学作品严格区别开来。

第二节 财经应用文的写作特点

一般地说,文章的构成有五个要素:主题、材料、结构、语言和表达方式,财经应用文的构成也不例外。财经应用文的写作特点主要是这五个要素的个性的反映。

财经应用文是财经部门为贯彻执行党和国家的财经政策,实现本身职能的工具,它是务实理事的。不管是上传还是下达,是指示工作,还是反映情况,是研究经济现状,还是寻求经济规律,它的写作目的都是直述的,都要明白无误地告诉读者。每篇财经应用文所表述的主要内容和中心观点,我们把它叫做主旨,而不叫做主题,以区别于以情感人以美学教育为目的的文学作品。

表达财经应用文的主旨需要真实的材料,不允许虚构;语言要求准确、明白、简练,要使用财经部门惯用的词语;结构是清晰的,一目了然的,而且有约定俗成的格式;表达方式的特点是提纲挈领,从标题到正文,从前言到主体突出要点,突出文章主旨。

财经应用文的写作特点,从下面六个方面一一加以说明。

一、务实理事,贯彻政策。

财经应用文就是用来宣传、贯彻、执行党和国家经济方针、政策的,从中央到省(市)、地、县,到基层单位,国家的经济大政方针要结合实际情况,因地制宜贯彻到具体的财经活动中。财经领导部门要制定、发布经济法规、章程、指导财经活动,要搜集反馈上来的信息,研究执行政策中出现的各种问题,验证政策的可行性,从而做出新的决策,向下级安排部署指示工作。下级财经部门要经常分析研究财经活动,总结经验,探求财经活动规律,及时汇报反映执行政策的情况,部门、单位之间也需要交流信息。因此,财经部门用

来上传下达的行政公文,做出的计划,总结,写出的调查报告、简报以及各种业务报告、报表,无不充分体现了政策性。而贯彻财经政策的最终目的是为了理财、聚财,调控资金运动,取得最佳经济效益,因此,它是务实的,是办实事解决实际问题的。

二、对象专指,主旨单一

向社会公开发表的报刊上的文章和各种科学、文学作品,其阅读对象是没有范围的,谁都可以看。而财经应用文的对象是专指的,不仅在总体上有阅读范围,限于财经部门,而且具体的文种有具体的对象。比如财经行政公文,每一篇都有明确的主送单位。比如财经部门经常写的机关文书计划、总结和调查报告,主要是面对本单位的职工和领导,同时也呈报上级机关,提供决策的依据,也发送下级单位,用以指导工作。机关文书的作用就限定了它的对象。各种财经专业文书,不管是反映汇报性文书、预测决策性文书,还是评估检查性文书都有专门报送对象,至于财经法规、财经合同、财经诉讼文书,更是各有专指对象了。

对象专指的特点反映了财经部门的工作各有所司,体现了财经应用文的职能作用。认识这一特点有利于规范财经应用文的行文关系,行文时充分考虑到各自隶属关系和职权范围,主动研究了行文对象的要求和需要,就便于恰当地修辞,使文章写得合乎身份和地位,使文章突现主旨,达到预期的写作目的。

至于向社会公开发表的财经论文,有的是向社会公众宣传国家财经政策以取得支持的,有的是吸引公众参与讨论征求意见的,这些文章的读者当然不可能是专指的。

财经应用文要求一文一事,也就是说一篇文章只能有一个主旨,不能多中心。这与它的办实事解决实际问题的特点是一致的。比如一篇向上级反映情况的报告,不能在报告里附带提出请批准的事项。

三、内容唯实,材料可靠

前面提到的财经应用文务实理事的特点是指其实用性而言,

说它是办实事解决实际问题的，不是务虚的，不是供欣赏品味的。这里所说的内容唯实，是指要办的那件事本身和提出要解决的那个问题本身是符合客观实际的。

革命老前辈党的理财家陈云说：“建设规模的大小必须和国家的财力物力相适应。……建设的规模超过国家财力物力的可能，就是冒了，就会出现经济混乱；两者合适，经济就稳定。当然，如果保守了，妨碍了建设应有的速度也不好。”这段话正好是针对财经工作而言的，它告诉我们：所办的事，所提出的问题必须符合实际，而且指出如果不符合实际，不管是“左”了，还是右了，都将产生严重的后果。

要保证财经应用文的内容符合实际，就要进行认真的调查研究，弄清真实情况，如实反映事物的本来面目，不能弄虚作假。由于客观事物是复杂的、多变的，在认识上就要坚持辩证唯物观点，防止主观主义，防止教条主义，防止形而上学。既要透过现象看到事物的本质，找出其规律性，又要充分看到不同事物的个性，发现其特殊的具体的内容。

内容符合实际，材料必须可靠。财经应用文的材料指的是事实、数字、根据和各种实际情况。有的材料写入了文章，这类材料是根据表达主旨的需要经过选择和整理的，是具有典型性和代表性的，在选择的过程中要注意去伪存真，去粗取精，防止以偏概全。有的材料没有写入文章，它是赖以提出问题的凭据，比如财经法规的制定，写出的条文是规范行动的原则、标准、要求，而这些原则、标准、要求是经过反复实践依据执行政策中的大量反馈信息制定的，只不过这些依据没有写在法规里而已。

不管哪类材料都必须是真实的、准确的、可靠的。尤其是数字的统计和计算要一丝不苟，来不得半点马虎。因为财经应用文在反映财经实践的过程中，需要运用大量的数据做定量分析，往往要从数据中发现问题，并运用数据来分析解决问题。材料失实，就会给工作造成损失。因此，要深入实际，尽量取得第一手材料，情况、数

字要经过核实。另外,要注意平时积累材料,不要临渴掘井。材料丰富,才谈得上比较鉴别,才有选择余地。

四、结构清晰,具有格式

结构,指文章的内部构造,包括层次和段落、开头和结尾、过渡和照应。文学作品的结构要求新颖别致,独具匠心,以引人入胜,讲究变化,反对模式,因为它是艺术品是供欣赏的。而财经应用文是贯彻财经政策,进行财经、财务活动的工具,是实用的,它要求立竿见影的效果,要求读者准确清楚地理解文章的主旨,其结构特点是清晰,便于读者理解文章内容。

具体地说,层次、段落、开头、结尾一目了然,不象散文那样需要读者自己去划分段落层次。绝大多数财经应用文的正文部分是三个大层次,前言(即开头)、主体和结尾。前言和结尾大多是一个自然段,主体部分一般依据各文种的基本内容划分层次段落。比如计划的基本内容包括四个要素:指导思想、任务指标、方法措施、具体步骤、前言写指导思想,主体写其他三个要素,分三段写,每段前面标有序数。一、任务,二、措施,三、时间安排,清清楚楚。任务不只一个的在任务项下再分段,再标以序数。或者主体部分以任务为序分段,一项任务一段,交代每一项任务的同时,结合着写完成该项任务的措施、步骤。每一项任务即每一段的前面也标有序数。大多数财经应用文的结构是:前言部分交代提出问题的目的、依据、背景,指出基本情况、总的原则、总的要求等等。主体部分则依据各文种的基本内容,基本阐释顺序,标出序号,一个一个地一层一层地分别加以阐述说明,在一、二、三……的下面再分(一)(二)(三)……,存在几种情况、问题,找出了几方面的原因,都要分项说明。最后(结尾)提出几个建议也是分项说明。总之,全文层次、段落一目了然。

层次段落之间的承转有明显的标志,常使用过渡段、过渡句来承上启下。比如下面这样的句子:“下面从八个方面回顾和总结一下1989年我们财务处的工作情况和取得的成绩。”就表示了一篇

总结的前言和主体的总分关系。把这句话写在前言的后面就是过渡句,把它单独做为一段来写,放在前言和主体之间就是过渡段。这种表示总分关系的过渡句、段也起到了文章的开头和全文的照应作用。“但是、因此、总之”等关联词语用在段落层次之间,也是明显的过渡标志,也表明了内在联系。当然,序号也是表明段落层次关系的一种标志。

明显的过渡、照应标志,增加了文章结构的明晰度。

财经应用文不仅内部构造清晰,而且外部形式也是醒目清晰的。这种形式在长期使用过程中逐渐显露了其内容为服务的优越性,便于人们识别文种理解主旨,便于文书处理,于是逐渐被人们所公认,遵为模式,这就是所谓的格式。

格式包括正文前面的标题、称谓,正文后面的落款(署名,年月日)和正文书写的行列款式(称谓要顶格写,分段要抬头,标序号先用一、二、三,“一”下面用(一)(二)(三),(一)下面用1.2.3,有些文章的正文有习惯的开头语,习惯的结束语,这也是格式。

文种不同,格式有异。有的格式有明文规定,要求严格,不许走样,行政公文的十三个文种就有统一的格式,这种格式是由国务院办公厅用文件规定下来的,财经行政公文也不例外。有的文种有独特的比较固定的格式,如财经合同、财经法规、财经诉讼文书等,而机关事务文书和一般的专业报告的格式主要反映在标题的程式化写法上,在标题上要明确地标明文章的内容和文种,有的还要标明时间范围。

结构清晰、格式鲜明,文章的内部构造和外部形式相辅相承,融为一体,突出了财经应用文的实用性。

五、语言简明,表述准确

财经应用文务实理事,贯彻政策的特点要求它语言简明,表述准确,注重消极修辞。什么叫消极修辞呢?陈望道的《修辞学发凡》指出:“消极修辞总拿明白做它的总目标。而要明白,大抵应当:(1)使它没有闲事杂物来乱意(编者注:这是指内容而言);(2)没有

奇言怪语来分心。”那么该用什么样的语言呢？“须是质实的、平凡的，不是华丽的”。

注重消极修辞，在语言上就要掌握“明”“准”“简”这三个字。

明，就是把话说明白，使人一看就懂，不产生疑义，这是财经应用文用字、遣词、造句的出发点。不用怪僻的字，不生造词汇，不用华丽的词藻来修饰，不使用夸张、联想、象征等技巧去营造那些含蓄、幽默等耐人寻味的句子。一句话，语言要平实。语言平实，就不会使读者分心于语言的外表，就会使读者专注于理解其所表述的内容了。

要达到“明”的目的，就要做到“准”。用字要准，不写错字、别字，不使用不规范的简化字。用词要准，表意要确切恰当，要善于使用专业用语，如“货币回笼”“产品滞销”等；要准确使用各文种的习惯用语，如“请予审议”“妥否”等；要注意使用好表示程度分寸的语言，如“基本上”“大体上”等；要准确地使用那些表示数字增减变化的词语，如“增加到”和“增加了”中的“到”“了”二字，就应区别其用法，前者表示的是增加后的“和数”，后者表示的是除原数外的“增加数”。造句要准，语句要通顺，句子的结构要合乎语法，语序要有逻辑性。要善于使用关联词语进行推理，要善于运用句群来解说事理，特别是总分句群、分总句群、解证句群和因果句群。要养成随手加标点的习惯，要准确地使用逗号、句号、分号、冒号，一逗到底的现象必须改变。

要达到“明”还要做到“简”，禁绝套话、空话、废话，去掉重复、罗嗦的语句。在修改文稿时，要努力删掉那些可有可无的字句。在用词造句时要学会使用在应用文体中常用的文言词语，如“业经商定”“如无不妥”等。要学会使用那些被大家认定的经过压缩的词，如据（根据）、希（希望）、现（现在）等。再说，“简”也是时代的要求，财经文书使用量大，传递频繁，语言简练的文书有利于提高办事效率，可以节省人们的时间、精力，也可以节省财力、物力。

还要在“明”“准”“简”的要求下寻求语言的生动，创造财经应

用文的语言美。下面这篇文章的摘录,就是这种语言美的范例。

【例文】

把农业科学技术送给千家万户

(前言略)

新变化带来新要求

一、服务对象变了。……

二、方式方法变了。……

三、学习态度变了。过去只有少数人关心科学技术,所以农技站送“货”(指技术)上门也推广不出去,现在是农民上门要“货”,供不应求。群众反映:农技推广干部现在“吃香”了,在家有人请,出门有人找,路上有人拖,讲课有人听,成了农村的大忙人。

四、具体要求变了。……

新情况要有新办法

第一,采用经济的办法推广农业技术。……

第二,采用示范的办法推广农业技术。……

第三,采用培训的办法推广农业技术。……

第四,采用宣传的办法推广农业技术。……

新形势需要新组织

……

这里,对称、排比、对比手法的运用,群众的生动语汇的引用,不是语言的美吗?这就是“明”“准”“简”的一种表现形式。这种语言突出了文章的主旨,促成了形式与内容的完美结合。

这里,也说明了注重消极修辞并不意味着排斥积极修辞,要紧的是不能因辞害意。

六、提纲挈领,突出主旨

提纲挈领,就是从全篇到部分再到段落,层层概括要点并置于醒目地位的方法。全篇的要点(主旨)写在标题上,写在篇首前言里;各部分的要点用小标题或黑体字标示出来;各段的要点,用一

句话概括在段首。这样,统观全篇,纲举目张,要点一览无余。应用文是办实事解决实际问题的,“是什么”“为什么”“怎么办”,都要交待得明确无误;应用文是沟通信息的重要工具,传递要快,要求信息文字练达,“撮要”一目了然。提纲挈领这种表达方式,正合应用需要。

提纲挈领,要求写作主体洞察事物;熟谙业务,善于分析综合,善于分类理序,具有高度的认识水平和抽象思维能力;要求写作主体通于语法、修辞、逻辑,善于概括,善于修辞(指消极修辞),具有较高语言表达能力。提纲挈领法既体现了章法,又体现了技法。文贵有眼,文贵有序。提纲挈领法突现主旨,展现结构,分出主次,理出顺序,正是抓住了应用文的眼,应用文的序。它用词造句凝练,达意晓理明晰,体现了应用文语言功力之所在。

所以说,提纲挈领不仅是财经应用文表达方式的总的特点,而且综合体现了上述五个特点。学习财经应用文就要抓住这个关键。

下面这个例文,从文前的标题到篇首的“前言”到“主体”各部分的小标题,再到各段段首的首括句(撮要)清晰地形成了一个提纲挈领的系列。

【例文】

完善企业管理机制

强化资金管理的好形式【标题】

——××县两家企业“内部银行”的调查【副标题】

企业实行二级承包划小核算单位以后,如何管好资金,提高经济效益?四月底,我们对××省××县羽绒厂和××镇供销社的“内部银行”进行了调查。其结果表明:建立企业“内部银行”是完善企业内部机制,强化企业资金管理的好形式,是增强企业活力,提高经济效益的有效途径【前言】

一、建立内部银行的起因

1. 是在资金的使用上。车间, 门店缺乏全局观念, 各自抢资金, 过多占压资金, 造成此地闲置, 彼方资金紧缺, 车间与车间, 门店与门店之间苦乐不均, 导致资金“管”与“用”矛盾的恶性循环。

2. 是在企业内部的关系上。……

3. 是在企业管理上。……

二、建立内部银行的做法

1. 设置机构。……

2. 开立帐户。……

3. 核定资金。……

4. 存贷管理。……

三、建立内部银行的效果

首先, 密切了银企关系。……

其次, 解决了企业内部资金大锅饭的问题。……

第三, 加速了资金周转。……

第四, 提高了经济效益。……

第三节 财经应用写作主体的特点

财经应用文的写作主体就是财经应用文的作者。财经应用文有自身的特点, 财经应用写作主体也相应地存在自身的特点。

一、排斥个人随意性

财经应用文是财经工作者贯彻施行财经政策实现本身职能的工具。它是单位之间上传下达相互往来的文书, 除了在社会上公开发表的财经论文是以个人名义发表之外, 其他都是文书, 都是以单位名称签署的。有些涉及法律责任的文书虽然署有个人名字, 但那是单位的代表、法人代表, 个人签名是以示负责的意思, 是该文书格式上的特殊要求。因此, 我们可以说, 财经应用文的写作主体, 主要是团体。财经应用文不是反映个人情趣个人意志的, 写作财经应用文是排斥个人随意性的。

从写作意念的产生来看, 有的来自领导指示, 是按单位领导的

意图成文的；有的是按规章制度的要求例行公事，如一年一度的计划、总结、定期上报的各种业务报告、报表。有的写作意念的产生是主动的，比如在工作中发现了问题，认为应该写一份经济活动分析报告，或写一份调查报告，但这也是工作需要，写作目的仍是为了搞好工作。这种主动性是事业心、工作责任心的表现，也不是个人情趣、好恶的反映。

从写作过程来看，主旨的确立，材料的选择，要受政策的约束，安排结构要遵从各文种特有的一定模式，不能象散文那样在谋篇布局上独辟蹊径，即使在语言的运用上，也要在消极修辞上面下功夫，而不能随心所欲。

当然，排斥个人随意性，并不等于抹煞文章的个性，并不是要求把文章写得千篇一律。由于写作主体的认识水平、政策水平有高下之分，在业务能力、知识水平、观察能力、分析能力、以及写作技巧等方面存在着差异，文章的立意、取材、谋篇布局、遣词造句是各有千秋的，其质量、效果是很不一样的。可见，有什么样的写作主体就有什么样的财经应用文。要提高财经应用文的质量就必须提高写作主体的素养，必须充分发挥写作主体——团体中的每一个成员的聪明才智，这与排斥个人随意性是没有矛盾的。

二、认识水平要高

务实理事，不是简单的就事论事，不能离开理论的指导；贯彻政策，不是简单地照章办事，应该知道财经政策据以制定的依据：国家的大政方针和马克思主义原理，不仅知道“是什么”，还要知道“为什么”。站得高才能看得远，只有高屋建瓴，办起事来才能得心应手。在政策落实的过程中会遇到很多具体问题的，面对错综复杂的各种事务，要进行具体分析，要明辩是非，识别真伪，靠什么呢？靠马列主义理论。

随着我国改革的全面深化，建立社会主义市场经济体制的各项工作正在迅速展开的时候，很多新情况、新问题不断地出现，包括新的社会关系、新的经济形势、新的社会风气、新的工作方法、新

的社会矛盾,这一切都不例外地反映在财经工作中。如果不能认真学习领会邓小平同志建设有中国特色社会主义理论,不能全面把握这个理论的科学体系,就会在新情况、新问题面前束手无策。

掌握了新的理论,认识问题就有了高度、深度,分析问题、解决问题就有了胆量,就敢于扶植新生事物,就敢于在不良倾向刚刚冒头的时候,给以当头棒喝。这样才能找出新的经验,找出发展社会主义市场经济的规律性的问题,才能抓住机遇,制定政策。否则,新生事物已经萌芽了,不置可否,还要等等看看,甚至把它归为老问题、一般问题;不良倾向已经形成了,还没有觉察,甚至还在那里唱赞歌。可见,写作主体的认识水平至关重要。

三、要投身工作实践,要拥有专业知识

认识来源于实践,写作主体必须投身到实际工作中去,才能发现问题,找出问题产生的前因后果,做出中肯的分析,提出切合实际的解决办法。浮在上面,不深入下层,即使有了理论也只能是原则指导。何况政策、理论是对实践的总结,它来源于实践,又必须再到实践中去验证,从而得到不断地修正、完善,形成新的决策。在这个过程中,实践是基础。一定的量变,才能有质的飞跃,没有丰富的感性知识,没有事实做依据,没有掌握材料和数据,是做不出正确判断,写不出高质量的财经应用文的。

财经应用文写作主体不仅要投身实践,熟悉具体的业务活动,还要拥有丰富的专业知识。比如,准备在一篇财经文书里对某企业提出加强内部经营机制的具体建议时,如果没有经济管理、企业管理的知识,没有该企业产品的生产知识,没有市场营销知识,没有会计知识,没有有关的等等知识,怎能提出合理的建议呢?

财经应用文专业性很强,没有丰富的专业知识是很难动笔的。财经活动深入到社会的各个领域,要求写作主体的知识面要广,不仅限于专业知识。有些业务报告,比如投资项目的可行性研究报告,要求写作主体不仅要熟悉基建生产方面的知识,还要懂得天文、水文、地理、历史的等多方面知识。