

ZHONG DENG

语文

财经应用写作基础

第三册

(第三版)



中等财经学校教材

□ 洪文明 / 主编

中国财政经济出版社

中等财经学校教材

语 文

第三册

财经应用写作基础

江苏工业学院图书馆

洪文 主编 藏书章

中国财经出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

语文 第三册: 财经应用写作基础/洪文明主编. - 3 版.
— 北京: 中国财政经济出版社, 1999

中等财经学校教材

ISBN 7-5005-2934-1

I. 语… II. 洪… III. 语文—专业学校—教材 IV.

H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (99) 第 15453 号

中国财政经济出版社出版

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

E-mail: cfeph@drc.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

发行处电话: 64033095 财经书店电话: 64033436

财经图书发行中心电话: 82626429 82626430 (传真)

北京印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 13.125 印张 312 000 字

1999 年 12 月第 3 版 1999 年 12 月北京第 1 次印刷

印数: 1—15 000 定价: 15.60 元

ISBN 7-5005-2934-1/H·0028

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编 审 说 明

本书是全国财经类通用教材。经审阅，我们同意作为中等财经学校教材出版。书中不足之处，请读者批评指正。

财政部教材编审委员会

1999 年 10 月 5 日

出版说明

语文系列教材是财政部全国财政干部培训中心为全国中等财经学校各专业组织编写的教材。本教材可供招初中毕业生的财经类专业学校通用，也可供招高中毕业生的财经类中等专业学校和其他类型的中等专业学校选用。

语文系列教材采用分科型编写体系，分为三册：第一册《听说基础》、第二册《读写基础》、第三册《财经应用写作基础》。这三个分册的内容相对独立，互相渗透，相辅相成，旨在全面提高学生听、读、说、写、思等的语文能力，以适应将来从事财经工作的需要。

本教材各个分册的体例特点是：每一章（或节）都有明确的教学目的和要求，便于教师施教和学生自学，每一章（或节）依次安排了“语文知识”、“例文选读”、“基本训练”等内容。“语文知识”是总领每个章（节）的纲，是训练的指导；“例文选读”既是“语文知识”的例文，又是语文实践的实例和材料；“基本训练”是把“语文知识”转化为“语文能力”的“套路”。这种体例，突出了以训练为中心，把传授知识、发展智力、培养能力连成一个有机的整体。

语文系列教材由集美大学财经学院洪文明教授任主编。

《财经应用写作基础》由集美大学财经学院洪文明教授编著。

本分册以财经类中专学生为教学对象，根据财经工作人员日常处理公务的要求以及现代经济管理和改革开放的需要，系统地

介绍了财经应用文的写作知识、规律和方法，选编了大量的典型实例，设置了科学的训练课程，能有效地提高学生的专业写作水平和能力。本分册“基本训练”参考答案，由福建省泉州慈山财经学校编写。

本分册在编写中，曾参阅有关教材、专著和报刊，而且吸取了其中的一些研究成果；同时，入选的例文（或实例）未能一一征求原作者的意见，在此特作说明，并表示感谢。由于时间和水平所限，错误缺点在所难免，欢迎批评、指正。

中等财经学校语文系列教材编写组

1999年10月

目 录

绪 论	(1)
-----	-------

通用写作

第一章 调查报告	(16)
文种知识	(16)
例文选读	(28)
基本训练	(37)
第二章 计划	(40)
文种知识	(40)
例文选读	(49)
基本训练	(55)
第三章 规章制度	(57)
文种知识	(57)
例文选读	(68)
基本训练	(74)
第四章 总结	(77)
文种知识	(77)
例文选读	(87)
基本训练	(97)
第五章 公文	(100)
文种知识	(100)

例文选读·····	(134)
基本训练·····	(160)

财 经 写 作

第六章 经济信息·····	(168)
文种知识·····	(168)
例文选读·····	(175)
基本训练·····	(179)
附：简报·····	(181)
第七章 广告·····	(188)
文种知识·····	(188)
例文选读·····	(198)
基本训练·····	(202)
第八章 招标、投标书·····	(205)
文种知识·····	(205)
例文选读·····	(214)
基本训练·····	(222)
第九章 合同·····	(224)
文种知识·····	(224)
例文选读·····	(238)
基本训练·····	(242)
第十章 经济预测报告·····	(247)
文种知识·····	(247)
例文选读·····	(255)
基本训练·····	(261)
第十一章 经济活动分析报告·····	(263)
文种知识·····	(263)

例文选读·····	(273)
基本训练·····	(278)
第十二章 审计报告·····	(284)
文种知识·····	(284)
例文选读·····	(297)
基本训练·····	(303)
第十三章 资产评估报告·····	(306)
文种知识·····	(306)
例文选读·····	(314)
基本训练·····	(321)
第十四章 经济纠纷诉状·····	(324)
文种知识·····	(324)
例文选读·····	(333)
基本训练·····	(336)
第十五章 求职信与竞聘演说辞·····	(341)
文种知识·····	(341)
例文选读·····	(352)
基本训练·····	(356)
第十六章 经济论文·····	(359)
文种知识·····	(359)
例文选读·····	(376)
基本训练·····	(385)
附录 财经应用文修辞概论·····	(388)

绪 论

目 的 和 要 求

- 一、明确学习财经应用写作应学什么、为什么要学。
- 二、掌握学习财经应用写作的方法和途径。

基 础 知 识

一、财经应用文的特点和种类

1. 财经应用文的特点。

财经应用文是指在财经活动中形成、发展起来的和在财经工作中经常使用的应用文。财经应用文是应用文的一个分支，它既有应用文的一般特征，又有自己显著的特点：

(1) 内容的实用性和政策性。所谓实用性，就是解决实际问题。如果说记叙文是“以事感人”，意在使人感动；议论文是“以理服人”，意在叫人懂得道理，那么财经应用文则是“以实告人”，旨在务实办事，解决实际问题。绝大多数的财经应用文都为解决实际问题提出了意见、措施、办法、对策或设想、建议。这种据以办事，解决实际问题，讲究效用的实用性，是财经应用文的显著特点之一。我国的财政、经济活动是在党和国家的财经方针政策指引下进行的，所以作为反映财政、经济活动的财经应

用文必然具有鲜明的政策性。

(2) 形式的合法性和程式性。财经实用文就其外部形式而论，可分为法定格式和非法定格式两类。法定格式是由国家、部门制定的法规文件所规定的，例如公文、合同、经济纠纷诉状、审计报告、公司章程、招股说明书、财务报告和学位论文等文种的格式都有明确的规定。这类法定使成的格式，具有合法性，必须依法行文。有些财经应用文的格式是非法定格式，但它是长期以来人们约定俗成的惯用格式，具有程式性。这类格式大体分为两种：一是标题、正文、落款；二是标题、署名、正文。这类格式，大家也应该共同遵守，不能各行其事。

(3) 语言的准确性和简明性。这是由财经应用文的实用性所决定的。语言的准确性，是指贴切、如实地反映事物的特征和本质，要求遣词造句准确，概念准确，判断恰当，推理合乎逻辑，作者与读者不产生歧义。简明性，是现代社会对财经应用文的要求。篇幅短少，语言明白，才能适应现代经济生活节奏快、讲究效率的需要。简明性既要选用内涵丰富的词语，少花费笔墨，又要通俗易懂。准确性和简明性都来自作者周密、细致的调查研究和深刻、缜密的理论思考。

财经应用文语言的准确性和简明性，使其在词汇、语法、修辞和表达方式方面都具有特色：(1) 词语选用专业术语、习惯用语和数量词语的频率高。(2) 选择句子“五多五少”，即陈述句多，疑问句少；祈使句多，感叹句少；单句多，复句少；常式句多，变式句少；限制性附加语的句子多，描写性附加语的句子少。(3) 修辞以消极修辞为主，但也不排斥适用的积极修辞。(4) 表达方式以叙述、说明和议论为主，一般不用描写和抒情。叙述常用的方法有概叙与详叙、顺叙与倒叙、分叙与合叙。说明常用的方法有介绍性说明、解释性说明、定义说明、分类说明、

举例说明、比较说明、数字与图表说明。议论有述评性议论、证明性议论和批驳性议论。具体方法，立论有归纳法、演绎法、例证法、引用法、对比法等；驳论有驳论点、驳论据、驳论证。

2. 财经应用文的分类。

目前，专家对财经应用文的分类还没有一个统一的说法，按财经应用文的内涵和用途来分，可分为通用文书和财经文书两大类。

(1) 通用文书。这类文书是财经部门处理日常事务工作经常使用的应用文，但它不是财经部门特有的，各行各业在工作和生活中也广泛应用。调查报告、计划、规章制度、总结、公文等都可以归为这一类。财经部门、企事业单位都经常使用这类文书，可以作为内部文件，有的还可以公开发表。它比其他类型的财经应用文使用范围更为广泛。

(2) 财经文书。凡在财经活动中形成和发展起来的应用文都叫财经文书。它是财经部门、企业单位所特有的文书，具有很强的专业性。经济信息、招标公告和投标书、广告、合同、经济预测报告、可行性研究报告、建设项目评估报告、经济活动分析报告、资产评估报告书、审计报告、招股说明书、经济纠纷诉状、应聘演说辞、经济论文等，都属于这一类。

二、财经应用文的写作与思维

财经应用写作是表达财经工作者思维成果的工具，思维活动主导着写作活动的全过程。无论是选取材料、确立主旨、安排结构，还是运用语言等，各个写作环节都是人脑积极思维的结果。所谓思维，是指人脑对客观事物的本质和规律性关系的概括与间接反映，是理性认识的过程。

1. 材料与思维的关系。

材料是作者为某一写作目的，从财经实践活动中搜集、摄取并写入财经应用文之中的一系列的事实和事理。选择、使用材料离不开思维活动。

财经应用文是作者对财经领域里客观事物的反映。由于社会经济现象千姿百态，客观事物纷繁复杂，对所搜集的材料不一定能立刻理解它。因此，要通过大脑的思维活动认真鉴别材料。鉴别材料后，认识了一般和典型，认清了性质和意义，辨别了真伪，掂量了轻重，分清了主次，这样的材料才能选择、使用。

2. 主旨与思维的关系。

主旨是作者在反映财经实践、说明事物、提出对策、发表主张时，通过财经应用文所表达出来的一种贯穿全文的意向，是作者对全部材料的认识、理解和判断。如果只有丰富的材料而没有作者对材料的深刻理解，就不能有正确的判断和推理，也就不可能有从感性认识向理性认识升华的思维成果，主旨的确立便是一句空话。由此可见，财经应用文的主旨是客观实际与作者主观思维的结合。作者对写作材料认识正确，理解透彻，提炼的主旨才能正确、集中、鲜明、深刻。

3. 结构与思维的关系。

结构是财经应用文的正文内容按一定次序的组织安排，是作者思路的体现。财经应用文的基本思路一般包括提出问题、分析问题和解决问题。提出问题，可以是一些急需解决的问题，也可以是一个有待证明的观点。分析问题，可以分析问题产生的原因，并抓住关键，也可以分析、证明论点。解决问题，可以是措施、办法、对策和建议，也可以是归纳、结论。财经应用文的基本思路体现在正文的篇章结构上，是开头、主体和结尾。

结构的类型取决于作者的思维方式，如作者采用递进式逻辑推理的思维方式，篇章结构则表现为纵式结构；如作者采用多方位、

多角度的思维方式，篇章结构则表现为并列关系的横式结构。

4. 语言与思维的关系。

财经应用写作的语言是由词语、标点符号、图表、公式和非语言符号等构成的信息符号系统。语言活动和思维活动是紧密联系、不可分割的。语言是思维的工具，思维不能离开语言而存在；语言是思想的直接反映，思维成果要靠语言来表述。因此，作者总要用语言来进行思维，并用语言来表达思维的结果。

在语言与思维的关系中，两者是相互依存、相互促进的，思维处于主导地位，语言从属于思维，语言表达能力的提高有赖于思维的发展。语言的准确依赖于思维的明晰，语言的深刻依赖于思维的深沉，语言的新鲜依赖于思维的独创。因此思维训练和语言训练必须紧密结合。

5. 财经应用文写作常用的思维方法。

财经应用文写作选取材料、提炼主旨、安排结构和运用语言常用的思维方法有：

(1) 因果推导。这是根据因果联系的原理，由因推果或由果推因的一种思维方法。在推导时，要注意因果联系的多样性，避免推导的片面性。

(2) 归纳和演绎。归纳是从特殊到一般的方法，即从很多个别事实中概括出一般原理的思维方法。演绎是从一般到特殊的方法，即从归纳出来的一般原理出发，引申、推导出个别结论的思维方法。归纳和演绎总是结合运用的，归纳以演绎为前导，演绎以归纳为基础，两者互为前提，互相促进。

(3) 分析和综合。分析是在思维中把事物的整体分解为各个部分、个别特性或个别方面；综合是在思维中把事物的各个部分或不同特性、不同方面结合起来。分析和综合是对研究对象进行分解、剖析，并从整体上把握事物本质和内部规律的方法。两者

是相辅相成、相互结合的，分析中有综合，综合中有分析。分析和综合是人类认识事物的基本方法。分析和综合经过多次循环往复，人们才能不断深入认识事物的本质。

(4) 比较和类比。比较是同类事物进行纵向相比，或某一事物同相关事物进行横向相比，以确定其共同点和不同点的一种思维方法。

类比是根据两类对象在某些方面的相似或相同，推导出在其他方面也可能相似或相同的方法；类比法是一种重要的思维法，具有启发思路、提供线索、触类旁通的作用。

(5) 创造思维^①。以上方法不仅可以运用于选择材料、提炼主旨、安排结构和运用语言，而且还可以用来发现新事物、新问题，提出独到的见解和主张。

三、财经应用文的重要作用

现代应用文的作用，从广义上讲，有沟通公共关系、传递信息、贮存文化科学知识的作用。就财经应用文来说，其作用可归纳为以下四个方面：

1. 管理依据的作用。

财经应用文是对国民经济进行管理的依据。国家为了对国民经济进行领导、调控、监督等，制定了一系列的财经方针、政策、法律、法规，作出了一系列的决定、指示，发出了大量的文件。这些财经应用文是财经部门和企业开展经济活动、依法理财、合法经营、循章办事、进行管理的依据。企业在决策、计划、组织、指挥、协调、控制的管理过程中，每个环节都离不开财经应用文。由于财经应用文具有管理依据的作用，因此，国民

^① 见本书第十六章“经济论文”。

经济才能有序、迅速、健康地发展。

2. 传播信息的作用。

财经应用文是财经信息的载体，具有传播信息的作用，可以沟通四面，联系八方。国家可以利用财经应用文上传下达，进行宏观调控和政策引导；企业可以利用财经应用文上下联系，左右沟通，协调配合，交流情况，商洽工作，处理业务。国内和国外可以用财经应用文交流信息，沟通关系，联系业务，开展经贸活动。

3. 总结经验的作用。

总结经验，指导实践，提高效益，是经济活动过程中必不可少的一环，也是财经应用文写作的一个重要任务。经济活动每告一段落，都需要回顾，检查工作任务完成的进度、计划执行的情况。回顾、检查积累了丰富的材料，经过分析研究，找出规律性的东西，总结经验教训。把这些总结成果通过财经应用文形式反映出来，并形成文件，用来指导下一阶段的工作，以提高工作质量，获得最佳效益。

4. 积累史料的作用。

财经应用文从不同侧面如实地反映了我国不同历史阶段经济战线上所取得的光辉成就，记载了各个时期经济领域里的种种情况，积累了社会经济变革、国民经济发展和人民生活水平提高的第一手材料，不仅可以在现实经济生活中发挥重要的作用，而且还可成为可供查考的珍贵的历史文献资料。这些资料是研究经济史、发展经济科学的史料。

综上所述，财经应用文在财经工作和经济活动中具有重要的作用，阅读和写作财经应用文是财经工作者的重要素质，是必不可少的工作能力。

四、掌握财经应用写作的“三个基本”

财经应用写作的“三个基本”是指写作的基本规律、基本标准和基本要求。这是提高财经应用写作水平的主要方法、途径和要求。因此，学习财经应用写作，必须掌握“三个基本”。

1. 基本规律。

(1) 摄取→构思→表述。这是写作三重转化的一般规律，也是财经应用写作的基本规律。这一规律，可分为三个阶段：

第一，摄取阶段。这是写作积累阶段。它通过观察、调查和实践等途径，获得丰富的材料，感知写作对象。但这种对事物的认识还只是感性认识，看到的还只是事物的表象。

第二，构思阶段。这个阶段是一个作者运用科学的思维方法，将感性认识上升为理性认识的过程。认识深化，看清事物的本质、特征和内部联系，其主要目的是为写作立意定旨、理清思路。

第三，表述阶段。这是写作的行文阶段。作者根据构思的成果，用适当的表现形式，包括格式、结构、语言和表达方式等写作成文。

这三个阶段既相对独立，又互相联系，不可分割，构成了写作三重转化的规律。摄取阶段把写作对象转化为感性认识；构思阶段把感性认识转化为理性认识；表达把理性认识，也就是思维的成果转化为财经应用文。

(2) 模仿→借鉴→创新。这是一条从模仿到创新的规律。古人说：“操千曲而后知音，观千剑而后识器。”在习作过程中，有意识、有计划地进行一些模仿性的练习是十分必要的。模仿就是以范文作为蓝本，按照一定的要求，用相近的题材或手法进行仿写，然后互相比对，找出不足之处加以改进。这样做，可以把观察、感受生活和分析、鉴赏范文在写作实践中更好地结合起来，