

(2009年修订本)

新编财经 写作

尹依◎主编



一部深受欢迎的财经应用文写作教材和
实用畅销书

本书以财经工作者、财经院校，广播电视大学系统师生和工商企业界人士为读者对象，全面系统地介绍了各种财经专业文书，事务文书的写作要求，规范化体式等，各个文种附有例文和分析。

全书结构合理，内容简明扼要，语言精练准确，通俗易懂，适合于系统学习和现用现查。

本书自1995年7月出版以来，已重版多次，累计印售40多万册，是一部深受欢迎的财经应用文写作教材和实用畅销书。

XIN BIAN
CAI JING
XIE ZUO

中国商业出版社

新编财经写作

(2009年修订本)

主 编 尹 依
副主编 王育杰 宋莉娟
编 著 尹 依 王育杰 徐忠实

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编财经写作: 2009 年修订本/尹依主编. —5 版. —北京: 中国商业出版社, 2009. 6

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6526 - 9

I. 新… II. 尹… III. 经济—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 092142 号

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

010 - 63180647 www.c-cbook.com

新华书店总店北京发行所经销

北京博图彩色印刷有限公司印刷

*

787 × 960 毫米 1/16 开 21.5 印张 315 千字

2009 年 8 月第 5 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

目 录

绪 论	(1)
一、财经写作及财经应用文的涵义	(1)
二、财经应用文的基本特征	(3)
三、提高财经应用文写作水平的途径	(8)
第一编 公务文书	(11)
第一章 法定公文	(13)
一、概述	(13)
二、公文的体式	(18)
三、公文写作的基本要求	(27)
四、公文写作示例	(31)
第二章 事务文书	(95)
一、概述	(95)
二、几类常用事务文书的写法	(96)
第二编 财经专业文书	(149)
第一章 经济新闻	(151)
一、经济新闻的涵义和种类	(151)
二、经济新闻的结构和内容	(152)
三、写作经济新闻的注意事项	(159)
第二章 产品说明书	(160)
一、产品说明书的涵义和作用	(160)
二、产品说明书的结构和内容	(161)
三、写作产品说明书的注意事项	(163)

2 新编财经写作

第三章 经济预测报告	(164)
一、经济预测报告的涵义、作用和种类	(164)
二、经济预测的方法	(166)
三、经济预测报告的结构和内容	(168)
四、经济预测报告的写作要求	(170)
第四章 经济活动分析报告	(171)
一、经济活动分析报告的涵义、作用和种类	(171)
二、经济活动分析报告的结构和内容	(173)
三、经济活动分析报告的写作要求	(177)
第五章 可行性研究报告	(179)
一、可行性研究报告的涵义和作用	(179)
二、可行性研究报告的结构和内容	(180)
三、可行性研究报告的写作要求	(190)
第六章 经济合同	(192)
一、经济合同的涵义和作用	(192)
二、经济合同的特点和种类	(193)
三、经济合同的结构和内容	(196)
四、经济合同的写作要求	(212)
第七章 招标、投标文件	(214)
一、招标、投标文件的涵义和作用	(214)
二、招标、投标文件的特点和种类	(215)
三、招标文件的写作要领	(216)
四、投标文件的写作要领	(230)
第八章 审计报告	(236)
一、审计报告的涵义和作用	(236)
二、审计报告的种类和特点	(236)
三、审计报告的写作	(238)
第九章 涉外经济文书	(245)
一、涉外经济文书的涵义和作用	(245)
二、涉外经济文书的主要种类	(246)
三、涉外经济合同的写作	(247)

第十章 经济诉讼文书	(264)
一、经济诉讼文书的性质和作用	(264)
二、经济诉讼文书的主要种类	(265)
三、起诉状和答辩状的一般写法	(266)
四、经济诉讼文书写作的注意事项	(274)
第十一章 股份制文书	(276)
一、股份制文书的涵义、用途和种类	(276)
二、几种常用的股份制文书的一般写法	(281)
三、股份制文书写作的注意事项	(290)
第三编 经济研究文章	(293)
第一章 经济论文	(295)
一、概述	(295)
二、经济论文的写作	(297)
第二章 学术情报	(330)
一、概述	(330)
二、综述的写作要领	(331)

绪 论

一、财经写作及财经应用文的涵义

财经写作是应用写作的一个重要分支。人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为了解决实际问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定用途的文章。社会领域无限宽广，社会部门错综复杂，实用型文章在不同的社会领域、社会部门呈现着不同的面貌，或者说，不同行业的人对之有着不同的需求，应用写作的各分支——各类专业写作由此而生，财经写作便是其中主要门类之一。

顾名思义，财经写作即财经应用文的写作。对财经应用文的含义，有狭义和广义两种理解。狭义的财经应用文，专指各类只为财经工作所用的财经专业文书，是专门用于经济活动的经济应用文体的统称；广义的财经应用文则是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，既包括财经专业文书，也包括一些同时在其他社会领域或部门广泛应用的文书。本书所讲述的财经写作，是指广义的财经应用文的写作，包括法定公文和事务文书在内的公务文书、财经专业文书、学术文体。

法定公文的通用性强，适用面广，在各社会部门都是不可缺少的处理工作的工具，财经部门自然也不例外。财经工作的有效进行和顺利完成，是要借助于这类文体的。比如，经济方针、政策的发布，常常采用制发“命令”的形式，重大经济活动的安排，可用“决定”，在日常经济工作的布置和联系中，“通知”、“函”等文种被频繁使用，“命令”、“决定”、“通知”、“函”等都属于法定公文。此外，像“报告”、“请示”之类的公文文种，也是从事财经工作的人可能要经常接触的文种。很难想像，如果法定公文失去应有的作用，国家经济生活的正常秩序，现代经济活动的惊人效率，怎样才能得以维持？

事务文书是财经工作得以展开的必要凭借，对于具体的经济管理部门或企事业单位来说，它的使用频率是非常高的。比如，在着手去做某一项经济工作

或某一阶段的工作之前，一般要制订一份周密的“计划”，经济工作计划种类繁多，形式多样，仅财务计划就有许多种。在某一项目或某一阶段的工作结束之后，应该有如实地反映工作情况的“总结”，以便为经济工作规律的探索提供一个切实的前提；随着经济工作正规化和复杂化程度的加强，“规章制度”在经济工作中所起的作用越来越大。从大的方面来看，在国民经济的各个部门、财经行业的各个领域，国家都有相应的规章制度颁布施行，比如，关于物资管理，关于外资利用等等，国家有关机构均作出过规定。从小的范围来看，一个企业，一个班组，甚至一名工作人员，都可以把规章制度的制定，作为一种行之有效的管理手段加以利用。上面所例举的“计划”、“总结”、“规章制度”是几种比较常用的事务文书，这类文体对于财经工作的意义是显而易见的，因而也是不容忽视的。

法定公文和事务文书所构成的公务文书，是本书所述及的第一大类文体。当然，既然是谈财经写作，就不能泛泛而论这类文体的写作知识，而要紧扣“财经”二字，把着眼点放在财经工作上，只把表述财经工作内容的公务文书视为财经应用文，以其他公务活动内容为表述对象的公务文书则不能划归进来。不过，作为一类文体，即便内容完全不同，在形式上也不会有什么明显的差异。所以说，这里所介绍的公务文书的写法，对其同类文体的撰写同样有其指导意义。

财经专业文书，也就是狭义的财经应用文的写作，是财经写作的主体。可以说，在当代社会中，经济大潮冲击着每一位社会成员，而要同经济工作发生联系，就不可避免地会用到财经专业文书。国家工作重心向经济建设的转移，使得直接为生产和经营管理服务的财经专业文书受到前所未有的重视。对于财经工作者来说，财经专业文书的撰写和使用，更是既平常又必需的工作内容之一，缺乏这方面的知识，就有可能给工作带来诸多不便和损失。

用于经济科学研究的学术文体是本书讲述的最后一类文体。经济科学研究是一项探索未知领域，探求经济规律的创造性活动，作出新的发现，产生新的创见，最终形成新的经济科学理论，用以指导经济建设实践，是经济科学研究的任务和宗旨。在社会科学各学科中，可以说，经济学研究同现实的联系最为紧密，经济学理论也最容易直接对现实发生影响。也正因为如此，在尊重知识、崇尚科学、讲求实效，同时以经济建设为中心的观念已深入人心的现代社会，经济学研究和经济学理论具有举足轻重的地位。而经济学研究的进行和经

济学理论的形成，是离不开学术文体的，从选题到研究，从成果的取得到信息的传递，都要以学术文体的撰写为凭借，要以学术文体为工具。即便仅从表达的层面来看，无论是多么精妙的思想，只要仅停留在个人的头脑之中，而未被外化到纸面上，未能公诸于世，就很难为他人所了解，就谈不上发挥社会效益。可见，对于从事经济科学研究的人来说，缺乏驾驭学术文体的能力，无疑是一个严重的欠缺。而且，社会发展至今，经济科学研究已不是专业研究人员的专利，每一位经济工作者或每一位对经济工作感兴趣的人，都有可能涉足于此。这样，学术文体也就有了更为广泛的适用范围，学术文体写作知识也就成了现代经济工作者必备的一种知识。

二、财经应用文的基本特征

前面说过，财经写作是应用写作的一个分支，财经应用文是实用型文章的一个种类，因此，财经应用文的特征应该是实用型文章的共同特征的一种。

从总体上说，财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种，它的内容同经济活动有关，是经济活动内容的反映；二是从形式方面来看，财经应用文大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，财经应用文的特征也分别体现在四个方面。

（一）主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的反映。单一、集中、明确是应用文主旨的特点，同时也可以说是对应用文主旨的要求。

所谓的主旨单一，是说一篇文章只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清说透，而不能把关系不大甚至毫不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心，多主题。主旨的单一在法定公文中体现得最为突出，“一文一事”是撰写法定公文必须依循的原则，也是法定公文生效的保证。其他各类应用文，无论是事务文书，还是财经专业文书、学术文体，不论其篇幅长短、内容复杂与否，也都要能把全文归结到一点上。

集中是同单一相联系的一个特点。一篇应用文只能有一个中心，而这个中

心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣这个中心。如果在文章中东拉西扯，写入一些与主旨无关的话，就会使得文章内容芜杂，头绪纷繁，主旨被淹没或得不到充分表述。

所谓的明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不必费心揣摩。文艺作品所讲究的曲折与含蓄，恰恰是实用型文章所排斥的东西。主旨含糊不清，读者抓不住文章的中心，难以领会或误读作者的意图，就会贻误工作，给工作造成损失。

为了确保主旨的明确，作者可在许多环节上下功夫，值得提倡的是以下两种写法。一是采用“片言居要”的方式，直截了当地把主旨写明，告诉读者。标题、开头、结尾等引人注目的部分，是常常用以展示主旨的地方。当然，篇幅短小、内容简单的纯粹事务性文章，把事项交代清楚即可，可以不用这种写法。二是采用组织规范段，并写出段中主句的方式，揭示段旨，表明段落的中心所在。规范段是指段意明白、统一、完整的段落，段中主句则是在规范段中出现的概括段落的中心意思的一个或两个句子。段落是文章的构成单位，段旨是主旨的构成要素，如果每一段的意思都写得明明白白，能够顺利地为读者所理解，文章的主旨也就一目了然了。

（二）材料多样、真实、典型

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出充实可信，有较强说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等；理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料可由此或通过调查得到。撰写财经应用文所用的材料是多种多样的，不同种类的材料获取途径又是有区别的。当然，材料多样是就财经应用文材料的总体面貌而言的，而并不是说每一篇文章都必须用到所有类型的材料。

真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条

件。实用性文章材料的真实不同于艺术的真实，是指材料要同客观情况完全相符，而不能随意编造，不能有任何虚构和夸张。选用第一手材料，要求严格检查它同现实的一致性，而不能按照个人意愿，歪曲事实真相，也不能以偏概全，或孤立、片面地看待个别事实，把不具有整体或本质真实的事例或细节作为材料使用。选用第二手材料，一方面要确保其来源的可靠，另一方面要在正确、全面地理解材料内容的基础上，按其本身的内涵去使用它。以讹传讹、断章取义，无疑会使第二手材料失去真实性。

典型是财经应用文的材料所应具备的另一个特点。它首先是说材料要能为主旨所统帅，而不是游离于主旨之外，或同主旨相背悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无，同主旨之间缺乏一种密切的联系；最后是说所用的材料要典型。典型的材料是能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有个性色彩的材料，是能够由个别见一般，由局部见整体的材料，是有较强的说服力和表现力的材料。使用典型的材料，可以“以一当十”，增强文章的力度，提高文章的质量。

（三）结构合理、谨严、固定

文章要有主旨和材料，但不是主旨和材料的罗列或堆砌。写文章在明确主旨、选定材料之后，还要设置一个能把主旨和材料有机地结合在一起，能把材料有序地排列在一起的框架，这个框架就是文章的结构。简单地说，结构是文章内部的构造；安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料。

文章的结构脉络是作者思路的外化形式，而客观事物的构成和发展规律又是思路展开的内在依据，从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律，比如，文章段的划分要同事物的发展步骤或事物的组合层次相一致，而不能不顾写作对象本身的阶段性，不作段的划分，或随意划分段落。同时，结构合理也是指结构的安排真正服从主旨表述的需要，从材料的取舍到排列次序都以有利于突现主旨，有助于读者理解文章内容为原则。

从本质上说，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求严谨性，而不能流于松散无序。观点不能前后矛盾，次序混乱，应有过渡或照应的地方没有出现特定的过渡或照应的形式，前后相连的部分之间缺少一种应有的意义联系，“当止处不止，不当止处却止”等等，都是文章结构不够严谨的表现。而首尾圆合，衔接紧密，层次清晰，段落分明，则是结构谨严的最起码的

条件，也是对财经应用文结构的最基本的要求。

固定是实用型文章结构的一个重要的特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式，一篇文章应该包括哪些部分，各个部分应该如何排列，都已有固定的“模式”。遵照固定的“模式”写作，才能把文章写得规范，也才能使写出的文章便于阅读，易于发挥实际效用。

文章的“模式”有的是约定俗成、自然而然确定下来的。这种情况一般是在一个新文种出现时，一种“模式”便首先为少数人所用，由于它符合文种本身的规律，能够充分适应社会的需要，在使用中显示出种种优势，便逐渐推广开来，固定下来，以致被作为科学的写作知识加以总结、介绍；另一种情况则是通过对文种全面、深入的研究的结果。如国家有关部门专门颁发文件，对某一个文种的构成格式作出规定，比如，国家质量技术监督局发布的《中华人民共和国国家标准《国家机关公文格式》》、国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》等，都对法定公文的构成格式有详尽的说明。可以说，在各类文体中，对法定公文格式的规定最为严格，它的程式化程度最高。另外，中华人民共和国国家标准《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《文摘编写规则》等，也都是对有关文种的构成格式加以规定的“国标”文件。在一些专业领域，常可见到以各种形式对专业文书的构成格式作出的规定，如《中华人民共和国合同法》以法的形式明确了合同的主要条款，依循这些条款签订合同，是合同合法、生效的前提之一。以行业规定的形式提出专业文书的构成格式，更是在许多行业中常可见到。

程式化是应用写作所应遵循的基本原则。结构固定，格式规范，是财经应用文及其他实用型文章备受重视的一个特征。

（四）语言准确、简明、平易、庄重

语言是思想的外衣、信息的载体、交际的工具，离开语言，写作就无法进行。语言不仅有把无形的构思变成有形文章的作用，而且有同思想内容互相制约的特性，语言运用得好坏，直接关系到文章的质量。

语言准确是对所有文章的要求，只是在不同类型的文章中它的含义可能会有所不同。财经应用文的语言准确要求除了是指用词造句的恰当、贴切、得体之外，还有其特殊的内涵。首先，专业术语和行业用语的大量使用，会增强财经应用文语言的准确性，或者说是财经应用文的语言具有准确性的体现。专业

术语和行业用语，是指用于特定的学科、专业领域或社会行业的意义确定的专门性词语。单义性、概括性、客观性是专业术语和行业用语的特点。其次，使用经核查的数字，可以精确地描述经济现象，揭示经济关系的本质。数据在财经类文章中占有很重要的地位，而数据又常被人们视为是文章精确度的标志。

任何文章的语言，都应具有简明性。而在以高效、快速地传递信息为任务，以社会效益、经济效益的取得为目的的财经应用文的写作中，语言的简明性就显得格外重要了。所谓的语言简明，就是能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。精心锤炼词语，用词精当，语句凝炼，是使语言简明的首要条件；摒弃一切不必要的重复，剔除一切同主旨无关或关系不大的语句，杜绝一切空话、套话等等，也都是使文章的语言简明的必要条件。

平易即平实自然、通畅易懂。文章语言的平易首先表现在用语的直白上。撰写财经应用文，应避免平铺直叙，力戒含而不露，要直陈其事，一是一，二是二，单刀直入，直截了当。委婉、模糊的语言形式通常是不适用于财经应用文的；语言平易的另一层意思是用语朴实。在财经应用文这类非欣赏类文章中，要用实实在在、朴实无华的语言，深入浅出地阐明事理，而不可堆砌华丽辞藻或故意使用生僻词语。

财经应用文要在经济工作中发挥作用，就必须具有严肃性。语言庄重就是维护文章的严肃性，从而使文章真正地发挥对经济工作的指导作用所。从造句的角度来说，多用严整的句子形式，有助于增加语言的庄重感。从措词的角度来说，严格掌握用词的尺度和界限，会为语言增添庄重感。在财经应用文写作中，有些词语是不宜使用或需慎重使用的，比如，对粗俗词要坚决予以弃除；对方言土语、儿化语之类的口语色彩过于浓烈的词语，应禁止使用或尽量少用；对叹词、象声词和部分感情色彩过于浓烈的形容词、副词，应控制使用；对简称之类特殊的词语形式，应慎重使用。反过来，有些词语，如文言词语的适当使用，会使文章显得更有庄重感。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、典型，结构合理、严谨、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是财经应用文所应具备的特征，也是对财经应用文各要素的要求。

三、提高财经应用文写作水平的途径

写作是一项复杂的综合性精神劳动，写作水平的提高，需要从多方面多作出努力，以下所谈到的是提高财经应用文写作的主要途径。

(一) 领会政策，熟悉业务

为指导经济工作，推动经济建设，国家常常要制定颁布一系列的经济政策。正确的经济政策是对经济规律深刻认识的产物，代表着广大人民群众的愿望和需要，预示着经济生活发展的方向，反映了经济活动的客观规律。各经济部门都应把它作为在一定时期内做好各项工作的指针。财经应用文要有效地服务于经济工作，就应符合国家的经济政策，为经济政策的贯彻和落实服务，否则，就会适得其反，引起种种不良后果。正因为如此，领会政策精神，对于财经应用文的作者来说，是不容忽视的一项工作。

一切文章都是内容和形式的统一，而且内容是主导与决定的因素，在文章写作中，内容的形成是第一位的。财经应用文的内容是经济工作内容的反映，财经应用文的写作同业务工作的进行有着密切的联系。作者如果对业务不够熟悉，内容的形成和文章的完成就成了一句空话。这里所说的熟悉业务，既包括对专业知识的钻研，也包括对实际工作情况的透彻了解及对经济工作本质的认识。

“无本不立，无文不行”，了解政策，熟悉业务，便是从根本上提高财经应用文的质量及其写作水平的途径。

(二) 锤炼思维能力，加强语言修养

文章是客观事物的反映，但不是消极、被动、机械的反映，而是人脑对客观事物进行深入思考的结果，是作者思维同外界事物相互作用的产物。人是写作的主体，人的主体作用又恰恰最集中体现在思维的作用上。主体思维在写作的任何一个阶段都是至关重要的，从资料的搜集到选取，从观点的形成到表达，每一个环节都离不开作者的思维活动。作者的思维水平低下，即便有再好的条件，下再多的功夫，也很难写出一篇像样的文章。有人认为，写作问题，归根结底是思想问题。提高写作水平，最终应着眼于思想水平的提高，仔细想

想，这话确实很有道理。

语言修养是一种较高的利用语言材料表情达意的能力，是一种措词造句，为思想内容谋求精美的语言表达形式的功夫。值得提及的是古人曾经说过的一句话，那便是“辞不足，不足以文”，这是对语言的作用的最好说明。显而易见，没有足够的语言储存，或者缺乏得心应手地驾驭语言的能力，就写不成文章，即便勉强成文，写出的也不可能是一篇高质量的文章。

写作能力是由多方面、多层次的要素构成的，思维能力和语言能力是其中最为重要的两个要素。同时，思维同语言又是交织在一起，密不可分的，它们的相互作用贯穿于整个写作过程之中。对于一个人来说，思维能力和语言能力不是一成不变的，只要有意识地以正确的方法多加训练，这两方面的能力就能得到磨砺和发展。

（三）掌握规律，了解规定

“思无定契，理有恒存”，文思虽没有一定之规，但规律却是永远存在的。探寻写作规律，是写作理论研究的任务，有关财经应用文写作的理论知识，是对财经应用文写作规律的总结。要写好财经应用文，先从理论上认识规律，把握各种文体的特点和写法，是非常必要的，这是减少摸索时间，尽快把文章写得规范的捷径。

有关一些文体的写作的规定，是以另外一种形式对文章的构成规律的总结。了解了这些规定，才能在写作中有所依循，也才容易把文章写得规范。

（四）善于借鉴，勤于实践

“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟”，是前人的写作经验之谈。这里说的是写诗，却道出了写作的普遍规律，各种文体的写作莫不如此，通过范文的阅读，可以潜移默化，逐渐把他人的经验变成自己的体会，在自己的写作活动中产生作用。学习写作，不读文章，不熟悉文章，实际就无法形成对一种文体的最基本、最全面的认识，这样即便学习了写作理论，也不可能在写作中灵活地运用它，难以使之成为“活”的知识。阅读是写作的先导和基础，多读范文，多接触文章实际，是获得对文章的感性认识，并有所借鉴，有所提高的重要途径。

勤写多练，在写作实践中掌握写作技巧，自古以来，一直是备受推崇的学

习写作的方法。宋代文学家欧阳修在被问到怎样才能写好文章时回答：“无它术，惟勤读而多为之，自工。”（《东坡志林》）“勤读”指多读书，“多为之”则是指多写多练，他的意思是说只要多读多练，文章自然就能工巧。语文教育学家叶圣陶先生在谈到如何才能打好读和写这些语文基本功时说：“一定要把知识和实践结合起来。”“不断学，不断练，才能养成好习惯，才能真正得到本领。”（《认真学习语文》）在同一篇文章中，他还很形象地说：“凡是习惯都不是几天功夫能够养成的。比方说学游泳。先看讲游泳的书，什么蛙式、自由式，都知道了。可是光看书不下水不行，得下水，初下水的时候很勉强，一次勉强，二次勉强，勉强浮起来了，一个不小心又沉下去了。要到勉强阶段过去了，不用再想手该怎么样，自然而然能浮在水面上，能往前游，这才叫养成了习惯。学语文也是这样，也要养成习惯才行。”写作是一种能力，而能力的获得仅靠读几本讲授知识的书籍是无济于事的，知识向能力的转化，必须凭借着实践的环节，只有通过写作实践，人们才能把自己所掌握的写作知识演化为写作能力，形成良好的写作习惯和可用的熟练技巧，人们常说的“熟能生巧”，就是这个道理。

第一编

公务文书

对人们通常所说的公务文书这个概念，可有广义和狭义两种理解。广义的公务文书是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动所用的各类文字材料。概括地说，主要包括两大类：一类为法定公文，即国家有关部门正式规定的公文文种，它又称通用公文；一类为事务文书，即机关、单位、团体为处理工作而普遍使用的法定公文之外的文书，它又称常用文书。

包括法定公文和事务文书在内的公务文书具有应用范围广、使用频率高的特点，在各个社会行业 and 部门，它都有着极其广泛的用途，甚至可以说是不可缺少的工具，财经领域当然也不例外。同时，经济活动是人类的主要社会活动，经济工作是机关的重要工作。各种机关所形成的公务文书，很多都是直接或间接同经济活动有关的。同经济活动有关的法定公文的事务文书，是财经应用文的一大门类。从日常经济工作的角度来说，其作用可能比一般财经专业文书还要更大一些。学习财经写作知识，对此必须给以高度重视。