

21世纪高职高专经济管理类基础课程“十二五”规划教材

财经应用文写作

Applied Writing on
Finance and Economics

罗永妃 周金业 主编



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

•财经应用文写作•

• 主 编◎罗永妃 周金业 •

副主编◎刘 洋

参 编◎关秋萍

内容提要

本书根据日益发展变化的财经形势,选取了与当前财经工作密切相关且在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的编写内容,并且结合“学习目标”、“本章小结”、“基础与提高”等栏目,使本书的编写内容更符合当前财经专业对财经应用文体教学的要求。本书主要介绍了财经应用文基础知识、常用事务文书、经济事务文书、经济类专业文书、常用公务文书五方面的内容。

本书可读性、规范性强,可作为高职高专财经类专业教材,也可作为其他专业的公共课教材。

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/罗永妃,周金业主编.—天津:天津大学出版社,2011.8

21 世纪高职高专经济管理类基础课程“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5618-4008-5

I.①财… II.①罗… ②周… 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(2011)第 164191 号

出版发行 天津大学出版社
出版人 杨欢
地址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网址 www.tjup.com
印刷 北京紫瑞利印刷有限公司
经销 全国各地新华书店
开本 185mm×260mm
印张 13
字数 300 千
版次 2011 年 8 月第 1 版
印次 2011 年 8 月第 1 次
定价 25.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

21 世纪高职高专经济管理类基础课程“十二五”规划教材

「编 审 委 员 会」

主 任 委 员

许久霞 长春职业技术学院商贸学院副院长、教授

潘玉耕 烟台职业学院党委书记、研究员

副主任委员

郭 兰 保定职业技术学院教务处处长、教授

李小丽 西安欧亚学院金融与贸易学院金融教研室主任、副教授

陈春干 苏州高博软件技术职业学院国际商务系副主任、高级经济师

张述凯 山东工业职业学院工商管理系主任、副教授

委 员

(排名不分先后)

王 勇 淄博职业学院工商管理系主任、教授

朱彩云 黑龙江旅游职业技术学院旅游商贸系主任、教授

刘 兵 黑龙江农业职业技术学院教授

李晓红 石家庄铁路职业技术学院教授

安春梅 甘肃联合大学经济与管理学院院长、教授

王海岳 南通职业大学民营企业研究所所长、教授

李 君 大连艺术职业学院国际商务系主任、副教授

李保龙 山西煤炭职业技术学院财经系主任、副教授

郑晓青 吉林工业职业技术学院商学院院长、副教授

沈 莹 辽宁信息职业技术学院工商管理系副主任、副教授

卢 晞 海南经贸职业技术学院工商管理系主任、副教授

胡永和 忻州职业技术学院财经系主任、副教授

孙茂忠 烟台职业学院副教授

张开涛 山东华宇职业技术学院经济管理系主任、副教授

刘春霞 黑龙江旅游职业技术学院旅游商贸系教研室主任、副教授

程 奎 新疆机电职业学院副院长、副教授

何晓东 甘肃民族师范学院政法经济管理系主任、副教授

『出版说明』

我国的高等职业教育按照“以服务为宗旨，以就业为导向，以能力培养为主线”的高职教育理念，已经走出一条产学结合、有中国特色的高职教育发展之路。高等职业教育已成为我国培养高技能型人才的主要形式。高等职业教育的全面深化改革，急需高质量、彰显高职特色、真正实现高职人才培养目标的新型系列优秀教材。

天津大学出版社为适应社会对高技能型经济管理类人才的迫切需求，贯彻落实《教育规划纲要》（2010—2020年）的精神，按照教育部要求，组织一批知名专家学者编写了21世纪高职高专经济管理类“十二五”规划教材，覆盖财务会计、市场营销、电子商务、物流管理、连锁经营、财政金融、经济贸易、旅游管理、餐饮管理与服务等专业。

为确保高质量教材进课堂，天津大学出版社积极践行先进的高职教育理念，努力提升教材开发的科学性、针对性和实效性，重在学生专业技能及职业素质的培养，提升学生的职场竞争力。本套教材有以下特点：

1. 定位准确，理念先进

根据高职教育培养目标准确进行教材定位，以学生为中心，体现“够用为度、注重实践”的原则，秉承围绕工作过程、以就业为导向、以能力本位为核心、注重校企合作的高职教材开发理念，以“突出实用性”作为本套教材的编写宗旨。

2. 内容实用，课证融合

以职业能力需求主导教材内容的选择，最大限度地创设职场环境，实现教学和专业工作的近距离对接；与时俱进，吸收专业领域的最新知识、技术和方法，注重学生的可持续发展；紧密结合国家职业资格考试和职业技能等级认定对知识、技能的要求，与学生顺利获得相应的专业等级技能证书有效衔接。

3. 体例新颖，形式活泼

以目标、任务、问题为导向，以流程图、实际案例、实训及活动设计相结合的方式组织教材的编写，图文并茂、版式灵活，集实用性、科学性、易学性为一体。

4. 校企合作，打造精品

院校专业带头人及骨干教师基于对实际工作岗位的调研分析，与企业一线专家共同研编教材。重点支持品牌专业、特色专业以及国家示范院校教材的建设，争创精品教材。

本套教材适用于高职高专院校经济管理类相关专业。我们竭诚希望广大读者给予支持和指导，以使其日臻完善，共同为繁荣我国的高职教育事业尽绵薄之力。

天津大学出版社

编者

第 1 章 财经应用文基础知识 / 1

- 1. 1 应用文概述 / 1
- 1. 2 财经应用文概述 / 6

第 2 章 常用事务文书 / 16

- 2. 1 书信 / 16
- 2. 2 条据 / 25
- 2. 3 启事 / 26
- 2. 4 声明 / 34
- 2. 5 计划 / 35
- 2. 6 总结 / 38

第 3 章 经济事务文书 / 46

- 3. 1 商品广告 / 46
- 3. 2 商品说明书 / 53
- 3. 3 请柬 / 56
- 3. 4 聘书 / 58
- 3. 5 经济新闻 / 59
- 3. 6 市场调查与预测 / 61
- 3. 7 招标书和投标书 / 76
- 3. 8 协议书 / 82
- 3. 9 合同 / 86

第 4 章 经济类专业文书 / 101

- 4. 1 财务分析报告 / 101
- 4. 2 经济活动分析报告 / 106
- 4. 3 纳税检查报告 / 114
- 4. 4 审计报告 / 120
- 4. 5 经济纠纷诉讼文书 / 127



CONTENTS

第 5 章 常用公务文书 / 148

- 5.1 法定公文概述 / 148
- 5.2 命令 (令)、决定 / 155
- 5.3 公告 / 157
- 5.4 通知、通报 / 159
- 5.5 意见 / 162
- 5.6 报告、请示 / 164
- 5.7 批复、函 / 168

附 录 / 176

- 附录 A 国家行政机关公文格式 / 176
- 附录 B 国务院公文主题词表 / 181
- 附录 C 经济应用文常用词语注释 / 188
- 附录 D 校对符号及其用法 / 193

参考文献 / 196

第 1 章 财经应用文基础知识

学习目标

1. 了解应用文的语言特点和语体特点。
2. 掌握财经应用文的概念、特点和作用。
3. 掌握财经应用文的构成要素及其各自的特点，并能在实际工作中加以运用。
4. 了解财经应用文写作的基本要求和特殊要求。

1.1 应用文概述

应用写作，作为一种社会现象，其出现和发展有着悠久的历史；作为信息传递的一种工具，它在国家管理、公务往来、人们日常信息交流中有着极其重要的作用。应用写作有其特定的研究对象、内容和范围。在本书的开端，有必要对应用写作的一些相关知识做些介绍，了解有关学习对象、范围、性质等，以利于今后在工作中的具体运用和进一步的深入研究。

1.1.1 应用文的语言特点

1. 恰当准确

应用文语言的准确性主要是指不会使人产生歧义或误解，语言能够恰如其分地表达所要阐述的内容。因为应用文写作是一种实用写作，是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的，所以其对语言准确性的要求特别高。具体来说，应用文写作中所涉及的人与事，一定要确有其人、其事，有关情节、细节、数字都不能虚构。

另外，应用文写作语言所下的判断十分讲究分寸感。比如在写总结时，一个单位在某段时间内取得的成绩，是“很大”、“较大”还是“一些”，都要再三斟酌，力求准确反映实际情况。词语的信息容量与信息的确定性成反比例，如果一个词语的信息容量太大，就

会使人们对词语所含内容的认识模糊,从而影响对文章的准确理解,甚至因为主观因素的不同而发生歧解。比如一篇简报说:“王××竟然在会上公开批评领导,造成很坏影响。”领导为什么不能被公开批评?怎么批评一下就造成很坏影响?如批评得对,就应支持,即使批评错了,也在所难免,但说“造成很坏影响”是不妥的。一查事实,原来是“公开地无理顶撞”被写成“批评”,将事实歪曲了。

2. 简洁生动

所谓简洁,就是要简明扼要,没有多余的话。为了加快阅文办事的节奏,应用文用语必须简明精练,即用尽可能少的文字,浓缩大量的信息,毫不可惜地删去那些可有可无的字、词、句、段,做到言简意赅。

如果是面对听众的报告、解说词,语言就需要生动一些,以增强文章的感染力。如解说词是供群众听的,读起来要上口,听起来要顺耳;又因为解说词是对实物和画面进行解说的,所以要用形象的文学语言,描绘所解说的事物和形象,感情要充沛,还可综合使用记叙、描写、说明、议论、抒情等多种表达方式。如在一篇关于纠正党内不正之风的汇报提纲中,谈到一些党员领导干部以权谋私,利用他们手中的职权为自己晋级、提薪、增加津贴,收入比职工高十几倍时,引了这样一段话:“群众给这些干部写了一副对联,上联是领导奖金上不封顶,下联是群众奖金下不保底,横批是当官先富。”概括得非常深刻,入木三分。

3. 朴实得体

应用文既是处理、办理事务的工具,又是沟通信息的基本方式,因此须强调用语朴实和得体。朴实,即文风要朴实无华、语言实在,强调直接叙述,不追求华丽辞藻,也不做形象描写,更不运用含蓄、虚构的写作技巧。如:“国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》(以下简称《办法》)的决定,2007年12月21日在广泛征求各界意见和社情民意的基础上,修改后的《全国年节及纪念日放假办法》经国务院通过并于2007年12月16日对外公布,2008年1月1日起施行。根据《办法》,从2008年起,全体公民放假的节日从之前的10天增加到11天。其中五一劳动节从放假3天减为1天,新增清明节、端午节、中秋节各放假1天,春节放假3天不变,但调整为从农历除夕开始计假,新年(元旦)仍放假1天,国庆节仍放假3天。”全文条理清晰,看不到一个带有修饰色彩的词语,给人感觉完全是“有一说一”,非常平实。

得体,即指应用文语言应适应不同文体的需要,说话讲究分寸、适度。应用文的语言是为特定的需要服务的,要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的实用场合等条件的制约,因此语言使用一定要得体。说什么,不说什么,说到什么程度,用什么语气,选择什么词汇,都要考虑最后的效果。过去曾有一段时期,在我们党和国家领导人接待外宾的通讯报道中,常常使用“接见”两个字,周恩来总理看后,指示记者改成“会见”,即双方会见。这就避免了使外宾认为我们有居高临下的姿态而造成的不愉快感,体现了大小国家一律平等的精神,改得非常得体。

4. 严谨庄重

应用文一般都有特定的读者对象,其语言要讲究得体。比如给上级的公文,用词要谦

恭诚挚；给下级的公文，用词要肯定平和。以公文语言为例，公文一旦出现错漏、误解，轻则损害机关的名誉，重则带来不可弥补的损失。因此，公文写作多采用书面语言，不仅精确严密，而且郑重其事。具体要求如下。

(1) 使用规范化的书面语言。规范化的书面语言词义严谨周密，正确使用它可使读者准确理解公文、不产生歧义，从而能认真执行。首先，不要使用口语。如：在文件用语中，使用“商榷”、“面洽”、“诞辰”、“不日”、“业经”、“拟”等书面语言，而不使用“商量”、“生日”、“不几天”、“早已经过”、“打算”等口语，以示庄重。其次，不使用生造的晦涩难懂的词语和不规范的行话、方言或简称。如称“少女”为“小”，称“计划生育办公室”为“计生办”，将“爱国卫生运动”简称为“爱卫运动”等。这不仅会使读者费解，影响公文传递信息的功能，而且也影响公文制发机关的尊严与文件的权威性。

(2) 使用专用词语。长期以来，人们在公文中沿用一些使用频率较高的专用词语。这些词语虽非法定，但已约定俗成。尤其是公文中的专用词语，虽然与旧文书中的套语有一定的联系，但经过历次公文改革的筛选提炼，已去其糟粕，保留了至今仍具积极作用的部分。掌握这些词语，有助于文章表述得简练。常见的有以下几种。

①起首语模式。常见的起首语有“近几年来……”、“近段时间来……”、“由于……”、“因为……”、“鉴于……”、“在……下”、“为了……”、“根据……”、“据查……”、“经调查……”、“兹定于……”、“关于……”等。这些起首语有时用来阐明写作目的，有时用来引出写作缘由。

②衔接语模式。所谓衔接语，即对应用文中相邻的、相对独立的两层意思或两个片段的组合具有桥梁、黏合剂的词语。常用的衔接语有“因此”、“为此”、“对比”、“总之”、“有鉴于此”、“总而言之”、“由此可见”、“以上各点”、“据上所诉”、“综上所述”、“所以”等。

③结束语模式。结束语在应用文中一般带有表示期望、请示、概括的意思。比如：“为盼”、“即请查照”、“当否，请批示”、“此复”、“特此通知”、“特此证明”、“希遵照执行”、“恭请光临”等。

这些模式语，在使用时要根据不同文种和语境进行选择。以报告为例，属于例行情况报告的，可用“以上报告，请审阅”；属于内容比较重要的，采用“特此报告”；属于专题性报告的，采用“以上报告，请审视”。以上这些专门用语如果使用得恰到好处，就能增强语言表达效果，提高办事效率。

1.1.2 应用文的语体特点

所谓语体，指的是行文中所体现的语言风格特色和不同的语言运用体式。

不同的文体，要求使用与本文体相适应的语体。我们可以粗略地将语体分成文艺语体与事物语体两种。两者无论是在思维方式、社会功能、信息特点，还是在遣词造句、篇章结构、修辞特色等方面都有明显的差异。文艺语体的思维方式是形象思维，事物语体是抽象思维；文艺语体的社会功能在于艺术感染，事物语体在于实践指导；文艺语体的信息特

点是感情性、主观性，事物语体是理智性和客观性；文艺语体遣词造句讲究形象性、情感性、生动性，事物语体讲究抽象性、程式性、常规性；文艺语体的布局谋篇要求曲折起伏、波澜壮阔，事物语体则要求平直规矩、波澜不惊；文艺语体进行的是积极修辞，事物语体进行的是消极修辞。

应用写作主要是单位和个人在公务活动中所使用的书面行文。它以实用为目的，其语体显然属于事物语体。

词语是语言的基本构成单位，只有选词恰当，才能组织好语句，从而写出规范的文章。因此，应用写作中选用词语要求做到以下几方面。

1. 规范使用书面词语，使阅文者正确理解和执行

商量—商洽 生日—诞辰 不几天—不日 私自—擅自

见面—会见 告诉—宣布 掂量—研究 当面商量—面洽

以上各组词语尽管都是同义词，但由于语体色彩不同而适用于不同的场合。前者自然、亲切、活泼，后者庄重、严肃、平实，应用写作只能选择后者。

2. 应用写作的特定用语

在应用写作的长期实践中，形成了一些特定用语，这些特定用语绝大多数是沿袭历代文言中的定型词语形成的，少数是来自现代汉语中相沿成习的说法，它是应用写作特有的语言现象，是专业用语。它言简意赅，表意准确，简洁明快，典雅庄重，其特定含义是人们所公认的。不同的特定用语，分别服务于不同的行文对象与行文目的的需要，恰当地使用这些特定用语，对显示应用写作的严肃性与权威性具有一定的作用。这些特定用语主要有以下几种。

(1) 开端用语。开端用语是用于表示行文的目的、依据与原因的。如：为、为了、关于、由于、遵照、依照、根据、依据、兹有、兹因、兹定于、兹将、兹介绍等。

(2) 引叙用语。引叙用语是在引叙来文（电）时使用的。如：现接、近接、前接、欣慰、近悉、敬悉、据报、据查、据了解等。

(3) 经办用语。经办用语是用于表示工作办理的时间及过程的。如：业经、已经、复经、一经、迭经、前经、兹经、经过、通过等。

(4) 称谓用语。称谓用语是用以表示不同人称的。如：我局（公司、厂、处……），你局（公司、厂、处……），本局（公司、厂、处……）。

(5) 祈请用语。如：拟请、函请、务请、恳请、希、希望、望、希即等。

(6) 表态用语。表态用语是用来对来文表明态度的。如：同意、照办、可行、拟同意、不同意、不可、不妥、请核查等。

(7) 综合用语。综合用语是对所叙述的情况进行综合时使用的。如：如上所述、综上所述、上述、总之等。

(8) 过渡用语。过渡用语是在公文的段落之间使用，承上启下，起过渡作用。如：为此、据此、因此、现函复如下、现通告如下等。

(9) 谦敬用语。如：恭请、敬请、谨请、惠于、惠赠、惠示、承蒙、承蒙协助、承蒙惠允、不胜、不胜荣幸、不胜感激等。

(10) 结尾用语。如：此令、此布、此告、为要、为盼、请批示、请批复、特此函告、特此函达、特此通知、特此通告、特此批复、请遵照办理、请认真贯彻执行、以上意见如无不妥请批转各地区执行等。

3. 缩略语

缩略语是由较长的词语缩短省略而成的。在公务文书中使用缩略语，主要是对一些内容特定的长句或专用名词进行简缩。如将实现我国和平统一的“一个国家、两种制度”的方针简缩为“一国两制”；将我国目前着重要抓的农业、农村、农民问题简缩为“三农”问题；将“中国共产党第十六届中央委员会第一次全体会议”简缩为“中共十六届一中全会”；将中国共产党“代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益”简缩为“三个代表”；将“中国人民政治协商会议”和地方各级政治协商会议简缩为“政协”；等等。这种高度的简缩，既节约了文字，便于使用，又准确表达了原意，易读易记。但缩略语的使用一定要约定俗成，讲求规范，不能滥用，要使人们一看就明白，避免出现歧义或闹出笑话。

4. 成语

成语是一种相沿习用的具有书面语言色彩的定型词组或短语。神话寓言、历史故事、诗文语句和口头俗语是它的主要来源。成语是一种凝固的板块结构，多由四字组成，所表达的意义通常不是字面义，而是字面以外所隐含的实际含义（或称特定含义），因而具有极强的表现力与说服力。如“凤毛麟角”，字面义是凤凰的毛、麒麟的角，实际含义则是比喻稀少而宝贵的人才或事物；又如“废寝忘食”，字面义是顾不上睡觉，忘记了吃饭，实际含义则是埋头苦干，忘我工作。

在应用写作中，成语的使用很广泛。如具有褒义的“雷厉风行、意气风发，光明磊落、克己奉公，孜孜不倦、兢兢业业，老骥伏枥、中流砥柱”；具有贬义的“为所欲为、逍遥法外，口是心非、阳奉阴违，朝三暮四、朝令夕改，欺上瞒下、弄虚作假”。再如司法文书中经常使用的“罪行累累、怙恶不悛，执迷不悟、屡教不改，不堪入目、不择手段，凶相毕露、无恶不作”等。这些成语的含义深刻、语言精练；结构凝固、典雅庄重；节奏匀称、音调铿锵。在应用写作中恰当地使用成语，不仅增添文采，而且大大提高了公文的语言表达效果。

5. 引用语

引用语是指在应用写作中引用前人的现成语句来论证或说明文章中所要论述的问题，以增强文章的语言表现力。这些现成的语句，或综合某一原理，或揭示某一规律，或警示某一现象，含意深刻，有很强的生命力。在文章或讲话中酌加引用，对提高表达效果往往能起到意想不到的作用。

1.1.3 应用文的种类

应用文种类繁多，分类方法也多种多样。比如：按使用主体分，应用文可粗略地分为公务文书和私人文书两大类型；按应用领域分，应用文可分为行政应用文、财经应用文、

科技应用文、司法应用文、军事应用文、宣传应用文、涉外应用文等类别；按表达方式分，应用文可分为说明类应用文、议论类应用文、描述类应用文等类型；按功能特征分，应用文可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、公关性文书、法规性文书、记录性文书等种类。

以上分类，各有优劣。下面主要按照文体功能及应用范围，将应用文分为四大类别。

1. 法定公文

法定公文是党和国家法定的各级党政机关或组织处理公务的文书。法定公文有两类，一类是行政公文，这是国家正式规定的行政机关处理公务的文书。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，这类公文一共有 13 种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。另一类是党务公文，这是党内正式规定的各级党组织处理公务的文书。根据 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，这类公文有 14 种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

2. 专用文书

专用文书是指专门用于某一特定领域、行业或部门的应用文。如司法文书（起诉状、答辩状、代理词、判决书、布告等）、财经文书（合同、广告、市场预测、财务分析、审计报告等）、外交文书（国书、照会、通牒、护照等）、新闻文书（消息、通讯、述评、专访等）、科技文书（科研报告、科技情报、学术论文等）、公关文书（欢迎词、祝请辞、贺词、报讲辞等）、军事文书（战时动员、战斗令、战况通报、军事情报）等。

3. 通用文书

通用文书是指通用于各行各业的公务文书。如计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告等。这类应用文不受行业限制，使用范围非常广泛。

4. 日用文书

日用文书是人们在日常生活和工作中使用的一般应用文，如书信、日记、电报、条据、海报、声明、启事、申请、讣告、悼词、对联、笔记等。日用文书多为私人文书，大都用来处理个人或家庭事务，有时也可用于公务活动。

1.2 财经应用文概述

1.2.1 财经应用文的概念和特点

在应用文中，财经应用文属于专用文书一类。因此，严格来说，财经应用文就是指财经专用文书（狭义）。但是，在实际应用当中，财经工作者所使用的应用文远不止财经专用文一类。财经工作部门也要处理行政事务，因而也要使用行政公文。其他如通用文、

日用文,有的在财经工作和活动中也经常用到。所以,财经应用文的概念不局限于财经专用文书(广义)。

财经应用文,是人们在财经工作和活动中使用的具有一定格式的实用文体。

财经应用文作为应用文的一个分支,具有一般应用文的共同特征,即实用性、真实性、惯用性、平实性、时限性、定向性、广泛性等。与一般应用文相比,财经应用文自身还有三个显著特点。

1. 专业性

财经应用文是反映财经工作情况,解决财经活动中的实际问题的,因而带有鲜明的财经专业性。从内容上看,财经应用文是反映财经部门的工作和业务活动的;从表达形式上看,财经应用文往往运用大量的数据和专业术语。反映财经活动,需要运用大量的数据来做定量分析,没有这种定量分析,就解决不了问题,揭示不了财经活动的内在规律。专业术语的运用,使这种文体在语言上体现出很强的专业性,如价格、成本、资金、费用、贷款、税收、利润、预算、效益等。

2. 政策性

我国的财政、经济是社会主义性质的,其活动是在党和国家的方针、政策指导下进行的。反映和指导社会主义财经活动的财经应用文,必然具有鲜明的政策性。比如签订合同,就必须符合国家的有关政策和法令,否则合同无效。

3. 准确性

财经应用文的写作不仅要做到事实上的真实可靠,而且还要保证语言表达和数据运用的准确。数据指标在财经业务活动中具有特别重要的意义,从某种意义上讲,财经活动就是一种数字游戏,数字不准确,就会出现差错,甚至造成巨大的损失。因此,在财经应用文的写作中,对所引数据必须反复核实、一丝不苟,做到准确无误。

1.2.2 财经应用文的作用

在现代社会,生产、经济、科学技术迅速发展,高效率、快节奏、信息爆炸、多向综合的大时代特征,使财经应用文成了人们处理社会经济关系,开展财经业务活动的重要工具。在社会主义现代化建设中,财经应用文发挥着越来越大的作用。它的作用,主要表现在以下四个方面。

1. 指导财经工作

财经应用文具有很强的政策性,党和政府常常通过公文传达和贯彻党和国家的有关路线、方针、政策,指导各地的财经工作。如命令、指示、决定、纪要、条例、批复等,往往直接传达党和国家的经济政策,对各地区、各部门的财经工作具有领导或指导作用。

2. 加强财经管理

财政、经济部门通过制订计划,拟定规章制度和总结、调查、审计等手段,能督促检查各部门单位的工作,加强财经管理。比如,财经部门要保证收支平衡,就必须进行预

算,制订计划;银行要发放贷款,提高效益,就必须进行经济活动分析和预测,并且与对方签订合同;税务部门要广辟财源、增加税收,就必须有一整套严格的规章制度,来管理税务工作和市场。

3. 沟通经济信息

经济的发展以及经济活动的开展主要靠信息,这是现代社会的一个重要特征。信息灵通,经济发展快;信息闭塞,经济发展就会受到很大的影响。财经应用文在这样的情势下,能充当沟通社会经济信息的重要角色,如简报、动态、综合反映、广告、公函等尤其能大显身手,沟通业务往来的渠道,最便于加强内外交流,发展横向联系。

4. 促进经济活动

财经应用文既是各种经济活动的反映,又能促进各项经济活动的开展,通过发挥指导功能、管理功能、沟通功能来推进经济工作,提高经济效益。有些文体,如合同、协议等,能直接促成和保证经济活动的顺利实现。

1.2.3 财经应用文的构成要素

1. 主旨

主旨是财经应用文中表现出来的基本观点和意见。主旨是文章的中心和灵魂,古人称之为“意”。“文以意为主”,“意犹帅也”(王夫之)。文章的主旨就好比军队的统帅。军队没有统帅,即成乌合之众;文章没有主旨,就会杂乱无章。主旨对于应用文具有举足轻重的作用,决定文章的质量和价值。

任何应用文,不论篇幅长短,总要表达一定的意图和目的,主旨就是这一意图和目的在文章中的体现。主旨是文章的核心,文章所有的内容、形式因素诸如观点、办法、意见、材料、结构、语言等,皆受其支配而和谐地统一在一起。离开主旨,就不能形成一个有机的整体。财经应用文写作的主旨与其他文体的主题、中心思想、中心论点有相同之处,也有不同之处。其特点如下。

(1) 单一性。所谓单一性,就是主旨要单纯明确。这是由财经写作的特殊性所决定的。一篇文章只能表达一个主旨,“意”要“约”,不能有多个中心。如公文,一文一事。在一文中写很多的事,想解决很多问题,其结果是一个问题也说不充分,说不清楚,造成“意多乱文”,妨碍了读者对中心的准确把握。主旨单一,笔墨集中,能把问题说透,增强主旨的表达效果;同时还可以防止行文关系错乱,也便于立卷、归档工作的进行。对于工作总结、经济调查报告、经济论文来说,尽管内容复杂,涉及面广,但也只能有一个中心、一个主旨贯串始终,每一部分的材料都必须紧扣主旨,为突出主旨服务。即使像纪实性很强的经济通讯,也只能有一个中心、一个主旨,很少有复合性主旨。我们在写作时,容易犯主旨不单一的毛病,其主要原因首先是对要解决一个什么问题,达到一个什么目的,心中无数;其次就是对材料舍不得割爱,不进行提炼、筛选。动笔时,一定要贴紧主旨,明确写作目的,把握材料的“重心”,使材料蕴涵的力量能全部靠拢主旨,以防主旨的转移。