

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉

阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作使人精确。在信息社会，写作，包围着你。



主编◎王 强 副主编◎李志军 许晓娟



财经 专业写作

中国人民大学出版社

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉



主编◎王 强 副主编◎李志军 许晓娟

财经 专业写作

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

财经专业写作/王强主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 8
(职场写作实训)

ISBN 978-7-300-17876-9

I. ①财… II. ①王… III. ①经济-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 188119 号

中国写作学会推荐使用

职场写作实训

总主编 於可训 邱飞廉

财经专业写作

主编 王 强

副主编 李志军 许晓娟

Caijing Zhuanye Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京昌联印刷有限公司

规 格 185 mm×235 mm 16 开本 版 次 2013 年 9 月第 1 版

印 张 20 插页 1

印 次 2013 年 9 月第 1 次印刷

字 数 411 000

定 价 38.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

总 序

在全球化的大背景下，交际与沟通已成为人们的一种重要的生存方式，尤其是随着市场经济的深入发展，社会契约化程度的不断提高，应用文写作的重要性也逐渐为社会所认识，随之而来的，对应用文写作规范化和精准度的要求也在不断加强。正是出于这种原因，我们合力打造了这套职场应用写作丛书。

应用文写作是一种社会性的活动，这一社会性活动需要进行理论的概括并形成一定的写作规范，以此来进一步优化其有效性与可行性。本套丛书的编写正是出于这一目的，故而它的理论阐述力求做到从实践中来、到实践中去，以实用性取胜，以可操作性见长。

从社会应用的层面上说，我们今天不但要从写作学的角度，而且应当从社会学、政治学乃至心理学的角度去审视应用文写作的过程，这样才能发现其写作的真谛。应用文所具有的社会性、政治性和实践性，使之成为人们沟通思想、凝聚社会的有效手段，进而起到组织社会、统一步调和发展事业的巨大作用。

执本驭末、先本后末是人们的一种思维习惯，本套丛书在体例上就是遵循这一基本的思维方式而设计的。这种设计有利于写作者掌握写作要领，并节省学习时间，因为它不但具有必要的理论阐述，还列有病文修改和范文的专门分析，并有对应用文写作注意事项的特别说明及实际的操作训练，让写作者“在错误中学习”，从而避免实际操作中易于出现的毛病。客观地说，本套丛书是目前国内所能见到的在体例上最为完备的应用文写作理论丛书，它不但适合教学者使用，更适于作为职场工作人员的自修教材。

我们都是从学生时代走过来的，深知那种用不得要领的空话废话搪塞、在体例内容上没有遵循学习规律的教材，其实际效果是欠佳的，所以我们尽量避免这些问题，虽然做得还不够完善，但我们做了尝试，并尽力而为。

假如这套丛书能让读者觉得适用、有用、能用，那将是我们莫大的荣幸！

诚挚欢迎读者提出宝贵的批评建议，以帮助我们日后完善本套丛书。

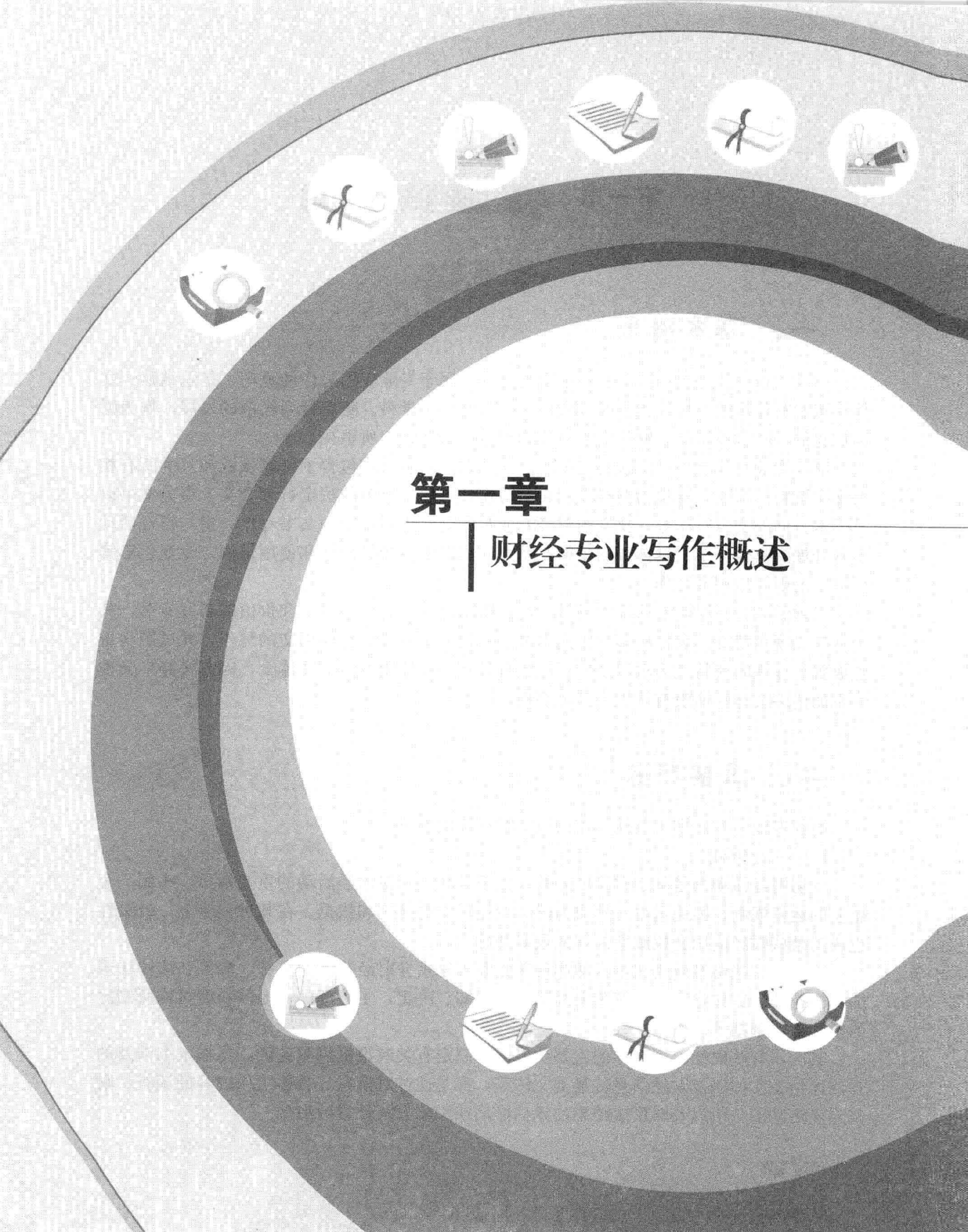
於可训 邱飞廉

2010 年秋于珞珈山

目 录

第一章 财经专业写作概述	1
第一节 财经专业写作基础	2
第二节 财经专业写作要求	6
第二章 预测评估类写作	18
第一节 市场调查报告	19
第二节 市场预测报告	27
第三节 可行性研究报告	41
第四节 经济活动分析报告	53
第五节 资产评估报告	64
第三章 财经契约类写作	79
第一节 意向书	80
第二节 经济合同	87
第三节 涉外经济合同	94
第四节 技术合同	108
第四章 财务应用类写作	120
第一节 财务分析报告	121
第二节 财务决算报告	138
第三节 财务审计报告	150
第四节 财务情况说明书	169

第五章 上市公司类写作	180
第一节 股票发行及上市法律意见书	181
第二节 招股说明书	203
第三节 年度报告书	219
第四节 配股说明书	226
第六章 财经诉讼类写作	237
第一节 经济纠纷起诉状	238
第二节 经济纠纷上诉状	250
第三节 经济纠纷答辩状	258
第四节 经济纠纷申诉状	266
第七章 财经信息传播类写作	282
第一节 工作简报	283
第二节 财政信息	290
第三节 财经新闻	301
后 记	314

The background features a large, stylized graphic of concentric, wavy circles in shades of gray. Along the top and bottom edges of these circles are several circular icons. The icons include: a hand holding a magnifying glass, a rolled-up document tied with a ribbon, a document with a pencil, a rolled-up document tied with a ribbon, a hand holding a magnifying glass, a document with a pencil, a rolled-up document tied with a ribbon, and a hand holding a magnifying glass.

第一章

财经专业写作概述

第一节 财经专业写作基础

一、基本概念

财经专业写作是应用写作的一个重要分支,属于专业应用写作的范畴,是总结财经文体特点和写作规律,用以指导财经应用文写作的实用学科。随着社会经济的发展,作为财经信息的一种载体工具,财经专业写作越来越为经济组织所重视。

财经专业写作有广义、狭义之分。广义的财经专业写作包含了财经领域涉及的所有相关文字资料的写作,既包括财经专用文书写作,也包括有关的法定行政公文、事务文书以及学术方面的文章写作等。狭义的财经专业写作则专指财经专用文书写作,指与财经活动实施开展的具体环节、具体方面紧密联系,并具有重要指导意义和使用价值,专业色彩鲜明的财经应用文写作。

必须看到,在财经专业写作领域已经出版了许多具有相当水平和价值的研究专著,其中从广义视角研究的著作居多。因此本书有意强调了狭义财经应用文的写作,并试图将重点放置于体现时代特色需求以及应用广泛且具有高度使用价值的文体上,因此舍弃广义视角下的诸多文体并非没有认识到其重要性。

二、主要特点

财经专业写作区别于其他写作的主要特征体现如下。

(一) 政策性

一切财经活动都是基于政策展开的,大至党和国家对财经活动的重要指示,小到一个企业的运营规则,因此这也必然成为财经专业写作的准则和依据。在某种程度上,政策性也成为某些财经应用文权威性体现的重要基础。

首先,一些财经应用文本身即体现着党和国家指导财经活动的方针、政策和法律法规的载体特征。比如党和政府有关财经工作的通知、决定,主管部门、地区职能机构所制定的实施工作细则等。

其次,有些财经应用文体的主要功能即为制定有关政策提供服务的。比如本书涉及的预测评估类文体以及财经信息传播类文体等,都是通过对信息、具体工作内容的调查,财经专项活动的分析以及对形成结果的评估推动或影响有关政策的出台。

最后,多数财经应用文都在不同程度上直接、间接地反映政策的思路和倾向。比如本书涉及的财经契约类、财务应用类、上市公司类以及财经诉讼类写作不仅以政策作为依据,而且显示出极强的规范性和执行性。

(二) 专业性

任何作为所在领域管理工具的文件都具有专业性特征,财经应用文也不例外。但由于这一领域对社会所造成的巨大影响力,财经专业写作的专业性尤为重要。因此作者必须非常了解各种财经领域的运行规律、工作特征,深刻认识经济信息的价值,善于发现财经领域的新动向、新问题,并能提出解决问题的有效办法等。这种专业性要求作者不仅是领域内的行家里手,而且同时具备基本的写作能力。

财经专业写作的专业性特点主要表现在以下几个方面:

一是文章内容的专业性。这种专业性指在表达上符合专业规范,内容上反映工作实际,同时还能起到文件应有的指导作用、管理作用。

二是作者的专业性。财经专业写作的高手首先是业务能力强、具备丰富经验、熟谙财经管理之道的专业人士,其次也要具备一定的写作能力,能够较好地传情达意,指导实践,二者缺一不可。

三是高频率使用财经专业术语。由于财经专业涉及多种行业,且各行业间差异较大,因此术语的精确表达和准确使用尤为重要。同时数据的大量使用也是常规表现。

(三) 求实性

由于财经专业写作贯穿于财经工作始终,其职能体现与最终工作绩效具有非常紧密的联系,而求实是实现其职能的基本保证。这一特征体现在如下几个方面:

一是写作态度实事求是。这里所关注的不仅是倡导一种健康的文风,而且是有效避免有意无意地作假、脱离实际以在短期内取得所谓成效的情况。虚假、浮夸的写作态度,也必然是工作态度的体现,这是值得高度警惕的。

二是写作材料要落实。不仅是文中提及的事实,而且包括作为文中观点依据的隐含事实都要求给予一一落实,特别是数据的引用要反复核实,力求无误。

三是提出的方法、思路、措施体现可行性。财经应用文来源于工作实践,反过来又服务于工作实践,因此必须具备较强的针对性,落于实处的唯一标准即是迅速、有效地解决当前紧迫而重要的问题。所以财经应用文更看重解决问题,而非辞藻的华丽以及写作技巧的卖弄。

四是语言要朴实。财经应用文所体现的可读性不是来自于文字本身所形成的感性吸引力,而是来自于对工作实际现象背后本质的准确把握,以及提出的相应思路 and 措施。而且语言的朴实更符合应用文体的工作语境,所以财经应用文应朴实无华,并将叙述、说明、议论作为主要表达方式。

(四) 效益性

与其他工作相比,财经工作更强调经济效益。因为追求经济效益是从事财经活动的最

根本目的,所以这一特征也应成为这种写作活动的要义。其表现主要体现在如下环节:

首先,财经应用文作为财经工作的重要管理手段,不仅要把追求经济效益作为贯穿始终的重要原则,而且要通过多种文件的制定为经济效益的获得保驾护航。比如,通过预测评估类文件的制定可以有效防范企业在财经活动开始前可能存在的效益风险;通过财务应用类文件的制定也能从内部的资金运转角度集聚效益或监控风险等。即使是不幸走到就经济效益起纷争的地步,也可以通过运用经济诉讼类文体解决问题和维护经济效益。

其次,一些具有合作协调的财经应用文,其本身即是获取经济效益的文字凭证。如财经契约类文体,可采用合同的方式在一定程度上确保交易的顺利履行,从而为企业获得经济效益提供应有的保障。

最后,财经专业写作特别是财经新闻所追求的时效性可以从另一侧面有效地保证经济效益的获取。在瞬息万变的市场环境下,时间往往同效益紧紧捆绑,领先一步的获知、判断、决策都可能比竞争对手更近地触摸到未来的利益。

(五) 规范性

前文所述的财经应用文的多种特征在规范性这里得以统一,得以外化。政策性、专业性首先必须在外形式上有所体现,如果自行其是,混乱无章,将无法使人信服。而且规范性是实际工作的必然需要,唯有如此,才能避免提升沟通成本,有效提高工作效率。财经专业写作的规范性主要体现为:

一是文章格式的规范性。俗话说,像不像,三分样。所以格式的规范性既是最先被识别的,同时也是应用类文体写作中最先应掌握的。这其中既包括相关要素的搭配完整,也包括空间位置的合理摆放。

二是文章体裁的规范性。不同文体遵守不同的表述要求。如财经新闻、市场调研报告多以叙述为主,评论为辅;分析报告、审计报告则重心在议论;上市公司类文体则多具说明特征。

三是语言的规范性。首先要使用规范的书面语,避免口语的出现;其次要确保专业术语的使用恰当规范。我国国家标准化管理委员会和国际标准化组织以及有关职能部门,已对涉及财经专业写作的有关要素进行了规范化、通用化、标准化三方面的明确规定。对此,我们必须严格遵守。

三、主要职能

正确理解财经专业写作在财经活动中的主要职能,可以更好地运用这一工具,并促使其发挥更大的作用。其主要职能体现为以下三点。

（一）引导职能

财经活动是一个国家经济生活当中最重要的组成部分。如今我国的经济体制已逐步呈现出社会主义市场经济为主导的发展态势，这其中所体现的思维及认知理念的转变是相当巨大的。市场经济的特征说到底还是法治经济、信用经济。但仅仅通过政策的转变以及国家层面的推动是远远不够的，必须落实于每一个经济行为、每一个经济项目，以及每一种经营活动中。

在这个过程中，财经应用文作为贯穿财经活动始终、体现专业性特征的信息载体、管理工具，其引导职能不容小觑。这种引导体现为：出台相关法律文件，鼓励符合市场要求的运作行为，打击违背市场规律的消极行为；将有关政策转化为具有标准化、规范化特征的实施规则，监督市场行为、规避可能产生的不良后果等。

（二）管理职能

学习财经专业写作的价值不是满足于一般的表情达意，而是习得一种管理工具。因此应力求在开发管理潜能、追求经济效益的思路考虑如何提升财经专业写作的价值和作用。这种管理职能体现在：

首先，可以保证财经活动的科学性。衡量企业的完善、科学程度，制度表现是一个重要参数，而衡量制度的重要参数则来自相关文件的完整度和规范度。作为体现程序的行为之一，进行各种文件的写作实际上也是一种实施管理的表现。写作的过程也是以更为有效的约束迫使管理规则内化，使不规则或不恰当的行为难以过关的过程，从而促成财经活动的完善与合理。

其次，作为一种依据和凭证，财经应用文可以通过如实地记载企业进行管理内容，反映财经活动的状况，使之有章可循，有料可查，从而避免简单、主观的管理行为，促进企业管理的规范化、标准化。这也有助于企业实现自我完善，提升管理水平，以及优化激励措施。

（三）沟通职能

沟通是企业管理的重要手段，除了人际的沟通，以文件形式进行书面沟通的作用也不可低估。而这正是财经应用文所能发挥的重要职能。这种沟通体现在上传下达、内外交流等方面。在表达规则、约束的背后同样可以体现出鲜明的态度及倾向，只不过这种表达更为理性而隐秘。

这种沟通是无声的，但却有效而直指人心的。除去遣词的技巧，材料的选择、顺序的先后都可能表达出透出纸端之外的特别含义。尽管应用文的修辞是消极修辞，但仍不可忽略其本身即已存在的沟通功能，因为任何载体的背后，任何行为的背后我们所面对的都是活生生的个体，这一点，应用文也不例外。

第二节 财经专业写作要求

一、主旨的写作要求

任何文章写作前首先要考虑的就是要表达什么以及想达到何种目的,这种思考形成的结果就是文章的主旨。主旨是文章在反映生活、说明事物、阐述道理、提出主张、处理事务时所要表达的基本思想或主要意图。

(一) 主要特征

不管什么类型的应用文,其核心内涵都称之为“主旨”而非“主题”,这种表述背后体现了应用文与其他文种较为明显的差异性。首先是在内容上,文学作品所要传达的“主题”更主要来自作者思想感受的倾向,更强调以个人的视角感觉、认知、洞悉外部事物。而应用文更多是从组织的立场出发,强调对实操操作的指导和评价,情感性及个体性则尽可能调整至最低。

从表现形态上,文学作品的主题向来推崇深藏、隐晦的意境,厌弃直露的表白以及主题的先行,更愿意鼓励读者参与后期的创造,鼓励他们沉浸其中,以个人的经历谱写独特的体验。但应用文往往是主题先行的,而且唯恐读者产生歧义而导致信息不能顺畅表达和效率降低,所以不仅清晰,而且唯一,甚至要通过文中专有格式给予多次强调,比如篇首撮要、段首撮要等。

从材料的认知和使用上,文学作品提倡在深度获取生活真实的基础上体现高于生活的艺术真实。而应用文则必须严格按照事实的本来面目给予展现,或作为所表达观点的真实基础。所以文学作品重于怡情,而应用文则强调实用,主旨的差异表露无遗。

主旨在财经专业写作中的作用十分重要。其主要表现为:主旨是衡量一篇财经应用文价值大小的重要指标(其实文学作品的主题价值亦是如此)。其是否符合政策方针、是否符合工作实际、是否提出了行之有效的措施办法都是人们最为看重的。

主旨同时也是材料选择、布局设置、语言应用的依据和指南。主旨的统帅作用一直被强调,不仅如此,作为文章的灵魂,主旨通过有效整合所有写作涉及要素,从而实现了将文章组建成充满系统特征的有机整体的目标。

(二) 提炼原则

尽管写作者在写作前已有较为清晰的写作目的和写作意图,但并不意味着主旨可以自然形成。主旨的形成、提炼以及在文中的展现都是需要认真思考和不断完善的。与文学作

品不同的是：文学作品可以在主题较不明朗的状态下起步，在写作过程中逐步清晰，或者随着材料的获取以及外部刺激的改变而中途调整。财经专业写作的主旨是立于文之先的，其难点或提炼的重点在于立意的把握是否准确、得当。财经专业写作在进行主旨提炼时应符合如下原则：

(1) 符合党和国家的政策法规。任何经济行为和经营决策都不可能脱离大的外部环境的制约，而政策法规则是约束力最强、指向性最强的影响因素。在我国，符合党和国家的方针、政策、法律、法规是提炼主旨的依据，违背这一原则，不仅会破坏正常的社会经济秩序，给社会利益造成损害，而且也会导致所在组织正常利益的丧失。因此作为指导企业经营活动文件的主旨，各个工作环节文件的写作都要时刻牢记这一准则。

(2) 符合组织群体的意志。在日常的企业经营活动中，除了应遵守党和国家的相关政策法规这一重要前提外，更多的还要考虑如何符合组织群体的意志。这就要求在主旨提炼时不仅要获得单位领导的首肯，而且也要尽可能地在较为广泛的层面上听取意见，及时补充完善，尽量避免仅凭领导意志、主观意识轻易决定，而在实施后造成不必要的麻烦和问题。同时还要强调的是，组织群体意志的符合并不意味着仅仅满足单位一己之私利，还应充分考虑到其他利益相关方的想法和诉求，体现应有的社会责任。

(3) 符合财经工作的实际。财经应用文要有效指导财经工作实际，必须在主旨的提炼上紧紧围绕从现实工作中获取的材料出发，从实际工作需求出发这一基本原则，遵循主旨从现实工作中来，到现实工作中去的客观规律，如实地反映财经工作领域的经济现象，对客观事实做出正确地评判，切实地提出解决工作中重点、热点、难点的观点、办法和措施。

(三) 表达要求

财经专业写作主旨表达的最基本要求体现为以下三点。

(1) 正确。衡量主旨是否正确主要来自两个方向的评估：事先的评估，即应符合党和国家在一定时期内的大政方针、法律法规，符合企业所在行业的整体环境的实际状况，符合企业自身阶段的发展现状和既定目标。事后的评估，指通过对实施后的工作结果实行倒推式的印证，以判断主旨确立时的正确性，并为今后主旨的把握提供参考。同时还要强调的是，正确只是一个相对概念，一切必须以工作实际、工作实效作为衡量的准绳。

(2) 鲜明。鲜明首先体现在文章主旨对工作指导的针对性上，即针对具体工作实际，提出具体工作思路或具体措施方法，从而保证有的放矢地指导实际工作。其次是态度要鲜明，特别是针对重大问题、重大举措的指向上，不可含糊其辞，态度暧昧，必须立场清晰、观点明确，以利于工作特别是下属工作的展开。最后，语言表达用词要得当、易于理解，特别是不能产生歧义，以免造成误解引起工作上的障碍。

(3) 集中。财经专业写作的集中要求要严格于其他文体，不是简单地聚焦于一处，而是聚焦于单一主旨，即《党政机关公文处理工作条例》中特地要求的一点，即“一文一

事”。主旨集中不但有助于阅者的快速理解和有效执行，尽量避免阅者因无法判断主次关系、妄自理解出现的错误，而且有助于处理机构部门指向单一，也避免可能造成的相互推诿。

当然，在此基础上，主旨的表达如能于深刻、新颖处再有突破则更为理想。所谓深刻，即可以洞悉事务表象背后更为本质之所在，跳出就事论事的窠臼，预见可能形成的未来走势，及时预判，举一反三。所谓新颖，即能提出不同于他人的观点，但不是欲新故新，而是能更为深刻地解读。

（四）表达方式

前文所述，财经专业写作的主旨表达不仅在立意时即讲求通过单一限定形成鲜明、集中的特征，同时更是在文中通过规范化格式给予进一步强调，从而保证认知的统一和阅读的迅捷。

（1）标题概括主旨。此种方式是一切实用文章常见的方法。标题是文章之眼，对于阅者而言是否醒目的关键在于内容能否引起关注。标题能高度概括文章主要内容的关键在于准确表达主旨。在众多报送的文件面前，领导往往首先选择表述清晰、切中要害的文件阅读，这也是工作中的常态。所以《党政机关公文处理工作条例》中也强调标题“由发文机关名称、事由和文种组成”。

（2）小标题揭示主旨。小标题的使用多见于内容复杂、篇幅较长的应用文体。此种方式一般作为标注文章各部分主要内容，提高阅读效率的主要手段。但从主旨视角解读，则可理解为全文主旨是由文章各部分的分主旨给予不同方面、不同层次的揭示和展开的，而外化的表现就是小标题。在小标题的提炼过程中，得以进一步加强主旨的统驭力。

（3）撮要突出主旨。撮要是财经专业写作中比较有特色的术语之一，也是主旨表达技巧中非常重要的一环。该词取自陆机《文赋》中：“立片言而居要，乃一篇之警策。”意思是说以极精练的文字概括全文或全段的主要内容。按照所处文章位置，可分为篇首撮要、段首撮要以及篇末撮要。

篇首撮要意在开门见山地点明主旨，在标题概括主旨的前提下，进一步将全文的重要内容给予简要描述，实现二次点题。同时也有助于阅者在了解主旨的基础上决定进行深度阅读还是重点阅读，以此提高效率。段首撮要则重心落于对全文各段的分主旨给予明确表述，并将全文主旨进行分述。而篇末撮要力求卒章显志，既是对全文主旨的再次强调，也保证了表达上的完整。

二、材料的写作要求

所谓材料，是文章作者为了某一写作意图，从现实生活和文字资料中搜集、摄取的生活事实和理论依据。在财经专业写作中，材料包括两种类型：一种是作为文中观点形成依

凭,但又不直接出现在文中的材料;一种是经过作者选择而写进文章中,作为文章内容并用来表现主旨的材料。

按照不同的标准,财经专业写作的材料可以分为不同类型。从内容上,可分为事实材料和理论材料;从来源上,可分为直接材料和间接材料;从时间上,可分为现实材料和历史材料;从性质上,可分为正面材料和反面材料;从详略上,可分为具体性材料和概括性材料;从在文章中所处地位上,可分为主体材料和辅助材料。

(一) 获取途径

材料在财经专业写作中的作用不言而喻。首先,材料是文章不可缺少的基础。没有材料,文章的主旨无从树立,文中的观点无法形成,观点的阐述没有依据。因此,材料质量的高低决定了文章呈现后水准的高低,也决定了能否有效地指导实践,为实际服务。所以,获取材料是材料使用的首要步骤。获取方法主要包括三种。

(1) 观察法。文章的材料特别是财经专业写作材料的品质应当是鲜活的,充满前沿气息的。不到工作实践最前沿,不参与实际的经济活动,就难以采撷到反映时代发展变化的财经信息,就难以发现财经活动中的实际问题,也就不能提出有针对性的观点、主张、办法、措施。而作为旁观者的观察可以较为客观地捕捉到问题细节,当然也需要“一脚门里,一脚门外”式的专业视角。

主要的观察方法包括:横向观察法,即把多种相近、相关甚至相反的经济状况、经济现象做比较观察,以判明某一经济状况或现象的特征,并做出正确评价。纵向观察法,即以时间等维度作为对同一经济现象、经济状况的观测点,给予追踪观察,以了解其发生、发展和变化的情况,从而把握其规律。全方位观察法,即对某一经济现象、经济状况从不同角度、不同侧面、不同层次进行观察,以期了解全貌和整体构成,从而实现对其中关系的把握。

需要注意的是,观察法的运用,应尽可能保证观摩样本的代表性,同时要与其他方法联合使用。

(2) 调研法。其实上文的观察法也是调研法中重要的手段之一,但这里强调的则是直接与调查对象接触并了解情况的工作法。调研法的真正价值在于可以获得第一手的翔实材料,后者的价值虽然也可能受制于调研者的能力和水平,但却是第二、三手材料所不能比拟的。

调研的方法多种多样,常见的包括:

正面调研和侧面调研相结合。既要从正面直接接触被访对象,也要间接从侧面调查。这样不仅可以获得更多的材料,更重要的是体现兼听则明,有助于在调研过程中对调研材料进行矫正和澄清。

群体调研和个别访谈相结合。两种方式各具优势,但都有所欠缺。群体调研效率高,但选择访谈对象要慎重,应体现广泛性和代表性。同时群体访谈不易暴露真实想法,会陷入“沉默的螺旋”状况。个体访谈可以将问题谈透,甚至一些敏感话题也会有所触及,但

效率会比较低,而且怎样让调研对象打开心扉也是挑战。因此两者结合,灵活机动是最佳选择。

调查情况和及时分析相结合。除了采取正面和侧面调研的方式可以有效识别材料的真实性和有效性外,及时的分析跟进也是辨析材料价值的重要方法,同时可以保证调研亮点以及随之形成的思想火花实现固化总结,并对下一阶段的工作做出建设性指导。

(3) 文献法。并非只有一手材料才是有价值的,大量前人总结和提炼的知识和信息也是一笔重要财富,特别是党和国家的方针、政策、法律、法规的获得,唯一路径便是通过文献法。

收集文献主要有两种方式:一种是专项式的,即根据既定目标进行针对性较强的收集,这种做法相对而言应作为对专项任务中的某一方面紧缺知识和信息的收集,不易成为唯一或占比重过大的做法。一种则是累积性的,即根据自身业务和学术专长有意识地进行长期、持续地收集和储备,以待厚积薄发,并与前者有机结合,以求达到最佳效果。

(二) 选择原则

搜集材料后即进入选择材料阶段。如果说搜集材料重在以量取胜,而选择材料则要求去粗取精,以质夺人。

(1) 选材要围绕主旨。选材的首要或者说第一原则就是依据文章所要表达的主旨对已有材料进行筛选。也就是说凡与主旨有关,能为主旨表达所用的材料都应该给予初步保留,而关联性不大甚至会导致出现多个主旨的材料则是必须要舍弃的。所以,材料不在大小,关键在于能否说明并表现主旨。

这一过程一方面是完成材料选择的任务,另一方面也是再次考察搜集材料过程中的工作质量。如果确实经过筛选后发现能够涉及主旨或支撑主旨表达的材料不足,可能还要在搜集材料工作方面补课。

(2) 选材要真实、准确。由于财经专业写作服务实际工作的要求,材料真实强调的是完全真实。虽然在收集材料阶段,材料的真实性已做过初步验证,但在材料选择阶段则需要进一步的确认,不管是作为依凭性材料还是写入式材料。

而确认材料的真实性必然要求材料的准确,不仅强调材料主体的准确,而且还需要强调细节的准确,任何不准确都会破坏材料的真实性基础,也会间接导致决策的失误和经济的损失。

(3) 选材要典型、新颖。选材除了满足围绕主旨、真实准确两方面的需求外,还必须做到典型,并力求新颖。所谓典型材料,是指能够深刻反映事物本质和规律,在同类材料中具有广泛代表性和强大说服力的材料。一篇文章的价值在于其结论具有较为广泛的指导性和可复制性,所以材料的选择一定不是特殊的,而是具有鲜明共性特征的个别体现。材料的典型不仅可以使文章具有强大的表现力和说服力,而且也有助于文章写作在有限的空间内传达价值最大化的信息。

选材的新颖不局限于仅仅追求文章带来的吸引力，也并不过度强调与旧有材料的不同，而是要体现出对实际工作、外部环境变化的敏感和快速反应，所以这个“新”不是仅仅停留于对新鲜信息的触达，而是能够揭示变化规律以及给人带来启发和实用价值。

（三） 注意问题

搜集材料、选择材料的最终目的还是使用好材料，为文章主旨服务。因此还要注意如下几个问题。

（1）注意观点与材料的有机统一。一般而言，材料是为观点服务的，也是树立观点的重要论据。但并不意味着在实际效果上理所当然地表现出二者的有机统一。不能实现的主要原因往往在于对材料的分析、挖掘尚停留于表面，其内在关系以及逻辑联系还经不起推敲。

要做到观点和材料的有机统一，首先应进一步思考选择后的材料与文章主旨的内在联系性，包括选材的必要性以及材料的典型程度；其次在实现手段上，努力寻求与相关文体的融合，充分运用逻辑思维的方法，在基本的推理过程中加强和完善二者的联系，从而实现有效的统一。

（2）注意不同类型材料的结合使用。财经专业写作的材料有多种类型，不同类型的材料有不同的功用。如果在写作中注意不同类型的有机结合，不仅能有效铺陈文章，而且能加深认识、突出观点。

在实际使用中，不同类型材料的选择要以充分实现工作诉求为原则，同时也要根据不同文体要求决定如何实现不同类型材料的结合使用。比如点面材料的结合、正反材料的结合、历史材料与现实材料的结合等。

（3）注意不同文种对材料的不同使用要求。在财经专业写作中，文体的不同决定了材料使用的不同，并体现出较强的规范性。

文种限制材料的选择使用。首先，不同的文种决定了使用的材料是依凭性的还是写入式的。一般作为下行文体，其更多地体现了传达精神、指示具体要求的功能，往往直接表现为观点、结论、要求，这里的材料通常是依凭性的；而上行文体，更多的是向上级领导汇报工作情况，提出存在的问题，因此材料则表现出写入性特征。其次，不同文种决定了材料的使用体现为单一性特征还是丰富性特征。一般以请示为目的的上行文体，通常只能围绕“一文一事”的原则提供单一材料，而作为工作报告的上行文体却可以在一定范围内展开阐述，体现其丰富性特征。

文种影响着材料的安排顺序。财经专业写作的模式化体现在材料方面，即在安排的位置或者顺序上。比如调研、报告的内容常常将材料前置，随后在此基础上形成观点，而通知类、指示类的文体一般会将观点前置，主要材料则随后呈现。

文种涉及材料的叙述详略。文章材料使用的详与略在处理上有一定的规律可循，比如：近者详，远者略；生者详，熟者略；主体材料详，辅助材料略。而在财经专业写作