

新 财会系列精品教材

Accounting



财经应用文写作

Finance Practical Writing

理论 · 实务 · 习题 · 解答

李 敏 / 主编

 上海财经大学出版社

新财会系列精品教材

财经应用文写作

李 敏 主 编
严玉康 副主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/李敏主编. —上海:上海财经大学出版社,
2013.7
(新财会系列精品教材)
ISBN 978-7-5642-1660-3/F·1660

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 121731 号

- ☐ 责任编辑 李嘉毅
- ☐ 封面设计 张克瑶
- ☐ 责任校对 胡芸 林佳依

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

财经应用文写作

李敏 主编

严玉康 副主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

宝山蔚村书刊装订厂装订

2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

710mm×960mm 1/16 14.75 印张 296 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 34.00 元

编写说明

“财经应用文写作”是一门时代性和实践性都很强的应用学科。设置该课程目的在于使学生通过对财经应用文的理论学习和写作锻炼,掌握财经应用文写作的基础知识和基本要求,提高提炼主题、优选材料、谋篇布局和精确表达等方面的写作能力,以适应经济工作不断发展的需要。教与学都应坚持理论联系实际,既要使学生系统掌握应用类文章的写作知识,又要培养和提高学生阅读、分析和写作财经应用文的能力。

本教材的主要内容包括财经应用文的概念、内容、形式、特点、写作方法与写作要求等,既有法定规范,也有约定俗成。

本教材选择了新颖实用、与经济工作密切相关的文体,并将相近类型的文种安排在一起,使得知识、范例与训练相对集中,便于“财经应用文写作”课程的安排与教学规律的总结。本教材中还安排了不少拓展性的应用文写作知识(用“*”号表示),可供教学时选用。

写作不仅是复杂的思维过程和艰苦的脑力劳动,而且是专业应用能力和文化素质的综合体现。财经应用写作应当循序渐进、学以致用、千锤百炼。本教材的编写以文种为主线,以案例为核心,涵盖文种广泛,案例分析精要,理论性和实用性并重,适合于各类高等院校和职业技术教育的教学,也可作为继续教育读本或读者自学用书。本教材配有教学用PPT,可登录上海财经大学出版社网站下载。

本教材由李敏先生担任主编,严玉康先生担任副主编,朱晓将、李杰、徐成芳、沈玉妹、丁东方和徐铭协助有关编写工作。本教材的出版得到东海职业技术学院等院校的支持,在此表示感谢。



李敏先生是资深的注册会计师、主任会计师和高级会计师,既有语言文学和会计专业双学历,又有丰富的从教经历和写作经验,相当熟知财经方面的实务,是多所著名大学的客座教授、财务会计咨询专家和司法会计鉴定专家,已主编出版《财经应用文》、《财务报表解读与分析》、《企业内部控制规范》、《审计学》、《小企业会计》、《事业单位会计》等六十多本书。

对于本教材中的疏漏之处,敬请读者批评指正,以期日后修订补正。

编 者

2013年6月

目 录

编写说明/1

第一章 概论/1

第一节 财经应用文的发展演变/1

第二节 财经应用文的主要特征/5

第三节 财经应用文的写作过程/8

思考与练习/13

第二章 财经应用文写作要素/16

第一节 提炼主题 言简意赅/16

第二节 优选材料 典型实用/22

第三节 谋篇布局 严谨自然/25

第四节 精确表达 简明扼要/31

思考与练习/46

第三章 公文写作/50

第一节 公文概述/50

第二节 公文写作规范/53

第三节 公文范例与分析/63

第四节 公文写作拓展*/84

第五节 公文写作关注点/89

思考与练习/95

第四章 财经事务文书写作/97

第一节 事务文书概述/97

第二节 事务文书写作规范/99

第三节 调查报告范例与分析/113

第四节 事务文书写作拓展*/126

第五节 事务文书写作关注点/132

思考与练习/135

第五章 财经商务文书写作/137

第一节 商务文书概述/137

第二节 商务文书写作规范/139

第三节 规章制度范例与分析/151

第四节 商务文书写作拓展*/157

第五节 商务文书写作关注点/161

思考与练习/164

第六章 经济分析文书写作/166

第一节 经济分析文书概述/166

第二节 经济分析文书写作规范/170

第三节 财务分析报告范例与分析/178

第四节 经济分析写作拓展*/186

第五节 经济分析写作关注点/189

思考与练习/194

第七章 财经论文写作/199

第一节 财经论文概述/199

第二节 财经论文写作规范/200

第三节 财经论文范例与分析/208

第四节 毕业论文写作/214

第五节 财经论文写作关注点/218

思考与练习/220

思考与练习参考解答/223

第一节 财经应用文的发展演变

应用文自古有之,源远流长,不断创新,还在发展。

应用文起源于人类生活的实际需要又直接为人类生活的实际需要服务,并在长期的社会实践中约定俗成、不断演进、日臻完善。首先,生产劳动促进了人的思维发展,使得人际交往越来越密切,口耳相传的交流方式越来越不能适应人们相互沟通的需要,客观上呼唤一种文字符号系统的出现;同时,文字的出现为文章的产生准备了物质媒介,书写工具的产生使文章具有了物质化形态。其次,体力劳动与脑力劳动的分工保证了一部分社会成员专门从事“精神”生产,人类思维能力的发展使人们对事物的表述呈现连贯性和规则性。再次,国家及其管理机构的产生和运行需要使用文书。大到国家管理、小到迎来送往,无论是从国家管理的高度还是从现代人类生存与发展的需要出发,应用文都已成为不可或缺的工具。

周代的《尚书》是我国目前发现较早的一部应用文专集。我国历代流传下来的应用文体有书、表、诏、策、敕、诫、令、旨、谕、符、檄、章、奏、疏等，其中不少优秀的应用文作品传颂至今，如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、苏轼的《教战守策》等，令人百读不厌。



“应用文”一词可能最早出现于宋代,但宋代还没有把应用文作为专用文体。南宋张侃在《拙轩集》中说:“骈四俪六,特应用文耳。”意思是,在六朝、唐初时所写的应用文包括公文、书信和契约等,大多采用四字、六字句式,以相间成对的骈体文来表现。骈,指两物并列;骈文,指古时候一种文体,这种文章的语句大部分是对偶的,对偶的上句是四言,称之为“骈四”。“俪”与“骈”的意思相通,原义指两人并列,如夫妻为“伉俪”,由于骈文下句多为六言,因此称之为“俪六”。将应用文作为一种正式文体提出的是清朝文学家刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

任何应用文都不仅是有感而发,更重要的是采用逻辑思维叙事说理,为生活、工作或学习的需要而作。注重应用或实用是应用文写作不同于其他写作的主要标志。由于人们需要经常性地使用应用文,在漫长的演变过程中,应用文逐渐形成了许多约定俗成的规范与格式。

随着社会开放度的增加,人们的交往范围日益扩大,各种应用文体应运而生。应用文体与记叙文、议论文相比显示出对象明确、格式固定、语言朴实和时效性强等特征。我国高考写作历来要求能写记叙文、议论文、说明文及常用应用文,并曾多次考查学生书信、启事、通知、新闻、电报稿、广播稿、申请书和说明书等应用文的写作能力。面对近年来高考命题中开放性的话题类作文,有些考生选择新闻、书信、启事等应用文体构思行文,以其鲜活的创新形式赢得广大师生的青睐。应用文的使用范围涉及社会生活的各个领域、各种部门和各个阶层,且还在不断发展。人们使用应用文的频率越高,应用文的价值与作用也就越大。

我国应用文的发展历经了几千年的演变,有数百种之多。人们通常依据应用文的功能将其划分为公务文书、事务文书、书函文书、礼仪文书、会议文书和传播文书等;依据应用文的专业特征将其划分为经济文书、商务文书、科技文书和司法文书等;依据应用文的内容、性质和使用范围将其划分为公文、规章制度、专用文件和日常应用文等;依据应用文的作用将其划分为指导性文件、报告性文件、计划性文件、调查总结性文件和法规性文件等。

目前,人们通常所说的应用文,一般是指国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在日常生活、学习和工作中处理公务或私务所使用的具有某种惯用格式和实用价值的文章,包括机关应用文和私人应用文等。

二、财经应用文的主要内容

财经应用文,是指专门用以处理财经事务、传递财经信息、建立财经联系时所采用的具有惯用格式的文体的总称。其内容具有很强的实用性、政策性(专业性)、针对性和时效性,其形式具有约定俗成的规范性,其格式具有相对稳定性,是做好财经工作、提高

财经管理水平必须掌握的工具之一,是联络公务、交流情况、传播信息的桥梁和纽带,是联系与解决经济事项或经济纠纷的重要依据之一。市场经济越发展,财经应用文书越重要。

财经应用文是应用文的一个分支,是应用文学科体系中最重要也是最主要的一个组成部分。本书主要介绍财经应用文的内容、形式、特点与写作方法等。除了财经应用文写作的基本理论与基础知识以外,日常经济业务活动中主要使用的财经应用文体包括以下几类:

(一)公文

公文主要是指命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要等。

(二)财经事务文书

财经事务文书主要是指计划类文书,如规划、方案和设想;报告类文书,如总结报告、述职报告和调查报告;简报类文书,如综合简报、工作简报和会议简报;会议类文书,如开幕词、答谢词和会议记录;等等。

(三)财经商务文书

财经商务文书主要是指商用类文书,如商务公函、商品说明书、招标公告和投标书;合同类文书,如民事合同、行政合同、劳动合同和 International 合同;规章类文书,如行政规章、组织规章、业务规章和一般规章;礼仪类文书,如贺电、感谢信、聘书和邀请函;等等。

(四)经济分析文书

经济分析文书主要是指经济活动分析报告、经济预测报告、可行性分析报告、财务分析报告、会计报表附注和财务情况说明书等。

(五)财经论文

财经论文主要是指财经方面的论文和毕业论文等。

财经应用文与社会经济发展趋势密切相关,改革创新呼唤新文种的出现。随着我国经济体制改革的不断深入、社会主义市场经济的发展和建立现代企业制度的需要,财经应用文领域出现了不少新文种,如公司章程、股东会决议和盈利预测报告等。因此,对财经应用文的教学应当具有前瞻性和拓展性。

三、财经应用文的重要作用

(一)沟通交流作用

在经济活动中,任何人或单位都免不了与外界打交道。例如,企业开业前,要与投资者打交道,拟订企业章程与出资人协议;要与会计师事务所打交道,出具验资报告;要与工商管理部门打交道,申请营业执照;等等。又如,双方合作,需签订合作协议;推销产品,需进行广告策划;商洽业务,需收发往来函件;等等。这些都需要运用财经应用文



进行联系。财经应用文表达准确、得体、清晰,有利于业务的开展,有利于双方的沟通,从而起到良好的交际作用。

财经应用文既是加强上下级之间联系的纽带,又是与各有关方面联系的有效工具。上下级之间的上情下达与下情上报需要财经应用文,各单位之间的信息沟通与经验交流也需要财经应用文。通过运用财经应用文的沟通交流作用,可以使市场经济参与者之间加强联系、广泛沟通、取人之长、补己之短、互相促进、共同提高,从而有利于推动市场经济的建设与完善。

(二)宣传教育作用

不少财经应用文可以起到宣传教育作用,如决定、通知、通报和规定等。其中,有的是用来宣传国家的方针政策,表彰先进,推广成功经验;有的是用来批评错误,揭露不良现象和丑恶行为,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和社会责任感,从而保障社会的稳定,不断推动社会的发展和进步。

(三)凭证资料作用

在经济活动中,财经应用文是开展财经工作,解决和处理有关问题的重要依据和凭证。例如,上级下达的文件、各级政府颁布的法规和有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;一些单据、合同文本和公证材料等,也是经济业务中的重要凭证,一旦出现问题或纠纷,就可以依靠这些凭据并借助于法律追究相关当事人的责任。另外,一些重要的财经应用文还是历史资料,当要了解某一时期或某一方面的政治、经济情况时,只要查阅当时存档的财经应用文便可知一二。有些错案在事后也能凭借这些档案中的财经应用文得以澄清。

财经应用文的作用是相互联系的,要作为一个整体去理解。事实上,往往是一个文种乃至一篇财经应用文同时发挥着几方面的作用。随着信息社会和知识经济时代的到来,财经应用文与社会发展和人们生活之间的关系越来越密切,使用频率也越来越高,并逐步走向网络化和国际化,其还会有更多的功能表现出来。

网络化,是指运用计算机及其网络信息媒介,对财经应用文进行存储、传播、阅读和写作。信息化社会的快节奏要求人们能迅速地将丰富的社会信息转变为便于传播的书面信息,传统的手写式写作方法显然已跟不上时代的脉搏,因此,必须对传统写作手段进行改革,提倡以计算机作为主要的写作工具。作者可以事先在计算机中设定常用财经应用文的写作格式,需要时直接套用,可以加快写作的速度。而网络技术的运用更是使财经应用文的信息实现了即时传递和实时共享,在拓宽了信息传递渠道的同时,大大提高了经济生活的效率。

财经应用文体规范化是经济管理现代化的要求之一。随着信息社会的到来,各国、各地区、各行业之间的经济信息往来成倍增加。为了有利于信息的交流,迫切要求财经应用文体格式的规范化与国际化。首先是要实现本国财经应用文体的规范化。应用文

体规范的国际化以合同法律文书、礼仪交际文书、科学研究论文和新闻稿等体式规范的国际化为前导。体式规范国际化的阶段目标是文体规范、结构式样规范、文章技术参考规范和文面安排规范的国际化。其后是写作语言形式、文体风格和表达方式等方面的相互融通等。财经应用文应是世界性的。

第二节 财经应用文的主要特征

一、写作对象的明确性

一般文章如文学作品和报刊稿件等不一定有明确的特定读者,即使有,其读者群也是泛指;而财经应用文的读者对象比较明确,如财经公函、调查报告和分析报告等,一定有明确的特定发送对象。所以,写好财经应用文首先要明确写作对象与写作内容,千万不能张冠李戴。

由于财经应用文一般是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写,因此特别要注意写得及时、发得及时、办得及时,在落款处一般要标明具体的写作时间或报送时间等。不少财经应用文体如诉状、合同、公约、制度和公文等,一般都要标明生效或执行的具体时间。有的财经应用文虽不一定标明具体时间,但同样也有很强的时效性,过期将无效或作用减弱。

二、专业内容的实用性

解决经济生活中遇到的具体问题是财经应用文写作最基本的价值取向和最鲜明的写作特征。

撰写一篇市场调查报告是为了了解市场行情或寻求对策;草拟一份议案是为了探讨某个重大问题;发布一则商品广告是为了提高商品和企业的知名度;编制一份投标书是为了显示企业实力进而获取某个项目;公告一份招股说明书是为了吸引股民投资入股……这种为解决实际问题 and 讲究实际效用的实用性是财经应用文所特有的属性。

突出财经应用文写作的实用性是为了强调写作对实践的依赖性以及实践对写作的决定作用。财经应用文写作是在经济生活的实践中产生并随着经济生活的发展而不断充实和完善的。随着社会经济的不断发展,许多新的财经应用文体的产生,如可行性分析报告、盈利预测报告和内部控制审计报告等,也正是基于实用的目的而正在发挥着越来越显著的作用。

财经应用文强调实用,但并不否认理论的指导。没有理论的实践是盲目的,没有理



论的写作是盲目的写作。只有坚持学习、坚持掌握写作理论,才能在财经应用文写作的大道上自由驰骋、不断深化。

财经应用文写作有时也会要求写人、叙事、说理,但实事求是与客观准确是最基本的写作要求。什么人、做什么事、说什么话,来不得半点虚假。实,就是要求内容如实反映、文风朴实。财经应用文是用来办理经济业务或据以解决问题的文章,因而,它应以“实事求是”为生命,努力做到反映客观实际、文如其事、实在可靠。具体说来,其内容一定要符合国家的方针、政策、法律、法规和上级的有关规定,做到事实可靠、数字准确、内容符合实际、办法切实可行等。

三、政策针对的具体性

市场经济是法制经济,而财经工作又是政策性很强的工作。财经应用文写作应当以经济活动为内容,而经济活动的专业分工很细、很具体,其内容和表述的专业性都很强。因此,要写好财经应用文,必须首先掌握足够的相关专业知识。例如,如果不了解价值规律、竞争规律和统计分析等专业知识,是写不好市场预测报告;如果不清楚会计准则和审计准则以及相关的要求,是写不好审计报告的;如果不熟知成本、预算、价格、营销和税收等方面的专业知识,是写不好可行性研究报告;等等。

财经应用文写作是因人因事成文的,其对象和内容必须有很强的、现实的、明确的针对性。财经应用文写作的针对性集中表现在两个方面:一是对象明确;二是指事明确。

既实用又有针对性的事项往往与一定的时效相关联。例如,诚心诚意地邀请对方参加某项活动,应事先把写明时间、地点等要件的请柬发出去,让对方有备而来;若延误时间,闹出笑话事小,耽误工作事大。

四、格式规范的稳定性

各种财经应用文体在长期的使用过程中形成两类:一类是法定规范要求的,如公文、经济合同和规章制度等;另一类是约定俗成的,如计划、总结和经济分析报告等。所以,写财经应用文要遵循固定的格式并使用习惯用语,当然也允许创新,但不能随意杜撰。就拿最常见的书信而言,它不仅要求用语要简洁得体、条理清晰、有真情实感,而且要遵循以下约定俗成的基本格式:(1)称呼的第一行应顶格写,后用冒号。(2)正文应另起一行空两格,一般先写问候语,再写主要内容。(3)结尾应写祝颂语,如“祝”、“此致”等词语可紧接正文之后写,也可独占一行空两格写;“健康”、“敬礼”等用语要另起一行顶格写。(4)署名应写在另起一行的偏右处。(5)日期应写在署名下一行的右边。

一份“致客户的感谢信”属于财经商务文书,应当符合信函一般格式的规范要求,请看如下例文:

尊敬的客户：

您好！我公司自成立以来，一直承蒙您的关照。值此新年来临之际，我代表全体员工谨向您表示衷心的感谢和美好的祝福！

在过去的一年中，在您的信任与支持以及我公司全体员工的勤奋努力下，我公司凭借优质的产品、热情的服务与良好的信誉，赢得了市场与消费者给予的“优秀品牌”称号。饮水思源，我们深知所取得的每一点进步和成功都离不开您的关注、信任、支持和参与。您的理解和信任是我们进步的强大动力，您的关心和支持是我们成长的不竭源泉。在新的一年里，我们期望一直得到您的关注、信任、支持和参与。敬祝
新年快乐！身体健康！万事如意！

××董事长

××年×月×日于上海

财经应用文的格式化主要体现在其文体内部结构形式具有约定俗成的规范，其外观样式具有相对稳定的格式，其行文习惯讲求规矩，而这些格式或规矩都是相对稳定的。人们无论使用哪种财经应用文，都必须按其各自规范化的格式来写，不能随意杜撰。

强化财经应用文的格式训练，包括书写要求、行文式样、结构形式、习惯用语、称谓和签署等，也是财经应用文写作训练的重点内容之一。

五、语言表达的简朴性

“简”就是要简化，要精简文书，没有必要的话不说，没有必要的字不写，没有必要行文的就不行文了。

“简”就是要简短，要短小精悍，提倡务实、有效的文风，杜绝一切套话、空话和废话。

“简”就是要简明，要言简意赅，把要写的内容尽可能分条分项写，做到观点鲜明、条理清楚、层次分明、通俗易懂。

“简”就是要简要，要善于精练，能够做到突出要点、把握重点、解析难点，遣词造句要惜墨如金，竭力将可有可无的字、句、段删去，做到“文约而事丰”。

越是有针对性的财经应用文，越要求简明朴实。财经应用文不强调使用修辞或修饰手段，而要善于运用平直的叙述、客观的说明和恰当的议论。财经应用文的语言表达不可产生歧义，不能模棱两可，要善于用简洁有效的文字，确切表达出丰富或复杂的财经内容；要善于掌握要点，将事情的来龙去脉交代清楚；要善于让事实说话，以事实教育人，再依据事实加以分析，以理服人。

越是有针对性的财经应用文，越要求准确无误。语言准确无误要求能正确反映客观事物，用词恰如其分，符合逻辑性；同时，文面上要正确无误，合乎规范。



财经应用文写作可以是逻辑思维与形象思维的交织,但以逻辑思维为主。确切地传递真实可靠的信息,鲜明地表达自己的观点、见解或主张,经过严密的逻辑思维把所要表达的内容展现在财经应用文里,是作者写作功力与技巧的具体表现。

好的财经应用文是写出来的,更是改出来的,只写不改难以完善。作者应当经常这样问自己:“为什么要这样写?”“这样写行吗?”“怎样写才更好?”……通过不断的修改,千锤百炼,才能提高写作质量。任何一件合格产品的产出都要经历“设计”、“制造”、“检测”等环节,缺一不可,财经应用文的写作过程也应如此。

当然,财经应用文写作要求用语朴实并不等于平淡无味。我国历史上保留下来的财经应用文中不乏琅琅上口的千古佳作。

总之,精简行文是一种应当提倡的文风。“精简”既是“实用”和“准确”的需要,又是时代发展的要求。在现代信息社会中,人们之间的交往频繁,办事讲求效率,而一个人的时间与精力又是有限的,因而简化、简短、简明和简要就成为财经应用文发展的必然趋势。

第三节 财经应用文的写作过程

财经应用文写作通常需要经历准备阶段、构思阶段、草拟阶段和修改定稿阶段。

一、准备阶段

财经应用文写作的准备工作包括平时的准备和为写作某一篇文章而做的具体准备。平时的准备主要是指作者的基本素质,即思想政治素质、政策认知水平和文化业务素质等;为写作某一篇文章而做的具体准备主要包括明确写作目的和收集材料两个方面。

明确写作目的是指在写作前,要清楚写作的意图、使用的文种、阅读的对象和范围、提出和解决的问题以及领导对文稿内容和有关政策的要求等。例如,在起草公文前,必须把写作意图搞清楚,对领导意图和语言风格等了解得越透彻越好。但是,有时领导对写作意图并没有谈得那么具体、细致,这就要靠作者结合近期领导关注的问题发挥主观能动性了。所以,平时要注意学习有关文件和报刊,深刻领会有关指示精神和工作指南,把准当前时代的脉搏和发展方向,为相关财经应用文的写作做准备。

写作目的明确以后,就要着手收集有关材料。收集的材料越丰富、越全面、越完整,越有可能写出好的财经应用文。

调查研究是在特定写作意图的指导下以多种形式采集和分析写作材料的途径和方法,也是作者应具备的一种能力。通过调查研究,能够使作者获取写作所必需的事实材料、政策材料和情报资料。只有了解实际情况,才能做好衔接与沟通工作,才能有针对性地提出问题和解决问题。要了解实际情况,就要多翻阅一些资料,多搞一些调查研

究。事物是不断发展变化的,新情况、新问题、新事物层出不穷,这就需要作者深入实际,把握新鲜事物,否则就容易犯“照抄、照搬、照传”的毛病,容易产生“言之无物,空话连篇”的弊端,这是写作的大忌。

“巧妇难为无米之炊”。只有准备充分,才能奋笔疾书,写出“高屋建瓴,势如破竹”的好文章。

二、构思阶段

大多数好文章都是在精于构思、勤于完善的过程中诞生的。

构思是作者从思想内容和表现形式两个方面孕育文章的一系列创造性的思维活动,是对一篇文章的总体谋划和设计,即要写什么、怎样写的思维活动过程。文章构思的过程应当是一个不断完善的过程。

广义的构思,是指文章写作过程中的所有思维活动。狭义的构思,是指在动笔之前的凝神细想、命题炼意、谋篇布局阶段。通常,构思的主要内容可以反映在提纲的编写过程中。

编写提纲一般可以按照以下六个步骤进行:(1)拟定标题;(2)以判断句式写出文稿的基本观点;(3)考虑全文从哪几个方面、按什么顺序来阐述基本观点,确定大体层次,定下全文的构成框架;(4)考虑大层次内的段落,提炼总观点或分观点等;(5)依次考虑各自然段的安排,把准备的材料按照构思的顺序标上序号;(6)全面检查提纲,做必要的增、删、调、补工作。

财经应用文的写作应列好提纲或打好腹稿,尤其对于政策性很强的文章,编写提纲更是必不可少的一道重要工序。不同文体有不同的情况,编写提纲时也有粗细之分。对于大型的工作报告和调查报告等,由于头绪多,纲目要求较详细,每个层次的主要观点和材料都应列出来。而对于一些小型的文稿,提纲可以粗一些,有个基本骨架便可。还有一些要求急、容量少的文稿,下笔前有个腹稿即可。按提纲写稿子,既有助于组织材料,又可以把问题想得更周到,以免出现“十步九回头”的低效率状态。

三、草拟阶段

起草文稿是作者按照一定的思路,用具体的材料和连贯的书面语言表述和展开提纲中的内容。起草文稿一般要注意以下几个问题:

(一)辨别文种

文种是“文章种类”的简称。作者在执笔之前必须先选定文种。虽然有时作者根据领导的意图或者某种管理的需要,已经基本选好文种,但当真正进入执笔阶段时,还必须进一步确定文种。一旦文种选择不当,不仅会使草拟的文稿本身不得体,而且会影响财经应用文写作功能的实现。