



普通高等教育“十三五”规划教材  
全国高等院校规划教材·财经管理系列

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

# 财经应用文写作

(第三版)

---

刘春丹◎主编

---



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS



普通高等教育“十三五”规划教材  
全国高等院校规划教材·财经管理系列

# 财经应用文写作

(第三版)

主 编 刘春丹  
副主编 于保泉 张 泉  
          杨士荣 潘 峰



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 内 容 简 介

本书第三版的修订坚持了加强写作思路和写作方法训练、注重写作能力培养的原则，突出以学生为中心、加强写作技能训练等特色。内容上突出了财经活动中使用频率较高的文书类型，贴近课程和专业实际。本书从引发兴趣、拓展视野、启迪思维等方面，将社会生活中鲜活的案例和可资借鉴的范文选入，具有典范、新颖，时代感强等特点。

本书可作为高等院校财经类、管理类学生应用写作课程的配套教材，也可作为社会工作者的参考用书和自学用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/刘春丹主编. —3版. —北京: 北京大学出版社, 2017.8

(全国高等院校规划教材·财经管理系列)

ISBN 978-7-301-28555-8

I. ①财… II. ①刘… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 169901 号

- |       |   |
|-------|---|
| 书 名   | 财经应用文写作 (第三版)   |
| 著作责任者 | 刘春丹 主编  |
| 策划编辑  | 李 玥   |
| 责任编辑  | 李 玥   |
| 标准书号  | ISBN 978-7-301-28555-8  |
| 出版发行  | 北京大学出版社   |
| 地 址   | 北京市海淀区成府路 205 号 100871  |
| 网 址   | http://www.pup.cn 新浪微博: @北京大学出版社  |
| 电子信箱  | zyjy@pup.cn   |
| 电 话   | 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62704142  |
| 印 刷 者 | 三河市博文印刷有限公司   |
| 经 销 者 | 新华书店  |
| 定 价   | 787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 17.25 印张 476 千字<br>2007 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 2 版<br>2017 年 8 月第 3 版 2017 年 8 月第 1 次印刷 总第 13 次印刷<br>38.00 元 |

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系，电话：010-62756370

## 第三版前言

《财经应用文写作》(第二版)自出版以来,得到了许多高校师生的关注、厚爱与好评,编者深受鼓舞和感动。为更好地服务于高等院校财经应用文写作的教学工作,我们感到有必要对《财经应用文写作》(第二版)作进一步修订。

《财经应用文写作》(第三版)除继续坚持前两版教材的特色,对个别不妥之处进行修改之外,主要做了如下修订:

1. 更换了“例文看台”中的部分例文,尤其是对第四章“常用党政机关公文”的例文作了大幅度的调整、更新与补充,使其更具时效性。

2. 更新了部分“综合训练”的内容,有利于学生加强针对性训练,提高应用写作能力。此外,应读者的要求,本书各章的“综合训练”除写作题之外,其他题目均补充了参考答案,以更好地满足教学的需要。

3. 根据教学需要和法律文书在现实运用中的变化,对第三章“经济纠纷常用法律文书”进行了全面修订。修订后的理论介绍更准确、简明,例文更通俗易懂,更适合于教师教和学生学。

本书第三版的修订分工如下:刘春丹负责第一、二、三、七章,刘春丹、于保泉负责第四章,张泉、杨士荣负责第五章,潘峰负责第六章。全书由刘春丹、张泉负责修改并统稿。

本书第三版的修订得到了北京大学出版社和责任编辑李玥女士的大力支持与热情鼓励,还得到了山东文之律师事务所刘景立律师的无私指导和帮助。在教材付梓之际,我们一并表示衷心感谢。

本书第三版在修订过程中,我们参考了有关专家、学者的论著、相关教材和报刊、网络资料,借鉴了应用写作方面的一些研究成果,通过各种途径选用了一些公务文书和个人文章作为例文。在此,谨向本书所有参考文献的原作者表示诚挚的谢意。

希望广大师生和读者朋友们更加喜爱第三版教材,也希望大家经常交流,多提改进意见,以便使本书不断完善。

刘春丹

2017年7月

# — 目 录 —

<b>第一章 财经应用文写作基础</b> .....	(1)
第一节 财经应用文概说 .....	(1)
第二节 财经应用文的写作要素 .....	(5)
第三节 综合训练 .....	(13)
<b>第二章 常用财经文书</b> .....	(17)
第一节 市场调查报告 .....	(17)
第二节 市场预测报告 .....	(26)
第三节 可行性研究报告 .....	(33)
第四节 招标书 投标书 .....	(42)
第五节 合同 .....	(51)
第六节 协议书 .....	(58)
第七节 意向书 .....	(63)
第八节 经济活动分析报告 .....	(68)
第九节 营销策划书 .....	(75)
第十节 广告文案 .....	(86)
第十一节 产品说明书 .....	(91)
第十二节 商务信函 .....	(94)
第十三节 综合训练 .....	(101)
<b>第三章 经济纠纷常用法律文书</b> .....	(104)
第一节 仲裁申请书 仲裁答辩书 .....	(104)
第二节 民事起诉状 .....	(110)
第三节 民事答辩状 .....	(114)
第四节 民事反诉状 .....	(118)
第五节 民事上诉状 .....	(120)
第六节 民事再审申请书 .....	(124)
第七节 申请执行书 .....	(127)
第八节 综合训练 .....	(129)
<b>第四章 常用党政机关公文</b> .....	(131)
第一节 党政机关公文概述 .....	(131)

第二节 通知 .....	(138)
第三节 通报 .....	(146)
第四节 报告 .....	(152)
第五节 请示 .....	(157)
第六节 意见 .....	(162)
第七节 函 .....	(167)
第八节 纪要 .....	(172)
第九节 综合训练 .....	(177)
<b>第五章 常用事务文书 .....</b>	<b>(182)</b>
第一节 计划 .....	(182)
第二节 总结 .....	(189)
第三节 述职报告 .....	(197)
第四节 简报 .....	(201)
第五节 规章制度 .....	(206)
第六节 启事 声明 .....	(215)
第七节 综合训练 .....	(220)
<b>第六章 学生常用文书 .....</b>	<b>(222)</b>
第一节 演讲稿 .....	(222)
第二节 毕业论文 .....	(228)
第三节 求职类文书 .....	(236)
第四节 综合训练 .....	(244)
<b>第七章 常用礼仪文书 .....</b>	<b>(249)</b>
第一节 礼仪书信 .....	(249)
第二节 祝词 贺词 .....	(255)
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词 .....	(259)
第四节 综合训练 .....	(267)
<b>参考文献 .....</b>	<b>(269)</b>

# 财经应用文写作基础

## 〔章前提示〕

本章主要介绍财经应用文写作的基础知识。通过学习,了解财经应用文的含义、特点,熟悉其写作要求;了解确立主旨的基本要求,掌握主旨的表现方法;把握聚材、选材、用材的基本要求;掌握财经应用文常见的开头、结尾方式和主体的结构模式;掌握财经应用文写作语言运用的要求和常用的表达方式,为后面学习各类财经应用文书的写作奠定基础。

## 第一节 财经应用文概说

### 〔学习目标〕

通过学习,了解财经应用文的含义、特点,熟悉财经应用文的写作要求。

### 开篇案例

#### 招人碰到尴尬事,邀请函难倒众位毕业生

某年,江苏省人才市场曾拿出10个岗位面向应届毕业生招聘,经过筛选,八十多名文科毕业生入围。考试时,有一道题是要求根据所给材料写一份邀请函,但令招聘人员没想到的是,竟没有几人能写出一份完整的邀请函!其中,南京某知名大学新闻系的一名女生的自荐材料特别出众,她不仅几乎年年获得奖学金,而且各种荣誉证书复印件有十几张,尤其她有一摞厚厚的在数家报社实习发表的作品,令她看上去“高人一筹”。招聘人员当时决定,如果这名女生考试通过就录取她专门从事宣传工作。但考试结果却大大出人意料。这名女生在正文部分将素材罗列了一下,不仅题目没有“邀请函”字样,文章也没有抬头,时间、地点则被移到了“备注”里面。而其他参加考试的八十多名应聘者写出的邀请函,绝大部分也“缺胳膊少腿”。这让招聘人员大跌眼镜。

《南京晨报》曾报道,参加首届“中国人才教育高层论坛”的海内外一百余名专家学者提出一个令人揪心的问题:缺乏读写技能的“传统文盲”正重返大学校园。上述案例告诉我们,大学生的写作表达能力确已处于一种令人尴尬的状态。

叶圣陶先生在《作文要道》中曾说过:“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但是一定



要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”因此，如何克服“电脑依赖症”，重视并加强读写训练，提升应用写作能力，已成为摆在大学生面前一个重要而紧迫的现实问题。

## 一、财经应用文的含义

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体或个人在日常工作、学习、生活中处理公私事务时经常使用的具有惯用体式和实用价值的文章总称。它是应用写作的文字表现形态。

应用文是为解决工作、生活中的实际问题而撰写的，重在实用，与社会生活关系密切，是交流经验、传递信息、表达意愿、解决问题、开展工作的重要工具。

财经应用文是现代财经活动中记录、交流、沟通财经信息，处理各种财经事务时撰写的应用文章。它是应用文的一个分支。

财经应用文是随着现代市场经济的发展和现代财经活动的需要而产生的。它能够帮助人们处理市场经济活动中的各种财经事务，指导人们更好地进行经营运作、贸易往来、开拓市场等经济活动，保证企业经营活动的健康发展，以获得良好的经济效益。

## 二、财经应用文的特点

财经应用文是应用文的一个组成部分，它具备应用文目的明确、表达具体、内容真实、格式规范、使用范围和读者对象特定、语言朴实简洁等特点。此外，作为一种开展财经工作的工具，财经应用文与其他应用文相比有以下特点：

### （一）政策性强

写作财经应用文是为了处理财经活动中的各种事务，而财经业务活动的开展，必须遵循国家的各种法律、法令和法规，贯彻国家的经济方针和政策。因此，作为反映财经活动状况、交流和沟通财经信息、处理和解决财经问题的工具，财经应用文必须符合国家的法律法规和方针政策，因而它也就具有明显的政策性。撰写者必须认真学习有关法律法规和方针政策，增强政策意识，提高政策水平，才能保证写作质量，提高财经工作效率和经济效益。

### （二）专业性强

财经应用文涉及现代财经活动的各个方面。撰写财经应用文，要涉及经济、贸易、市场、金融等专门领域的知识。因此，作者应具备相应的专业知识，懂得现代经济管理的基本理论，了解经济管理的对象、方法和技术，熟悉经济管理过程等。此外，作者还要掌握经济学、市场学、商品学的知识以及贸易、金融、财政、税务、投资和一些专门的分析方法、数学统计方法等方面的知识，才能写出指导财经工作实践的应用文。由此，财经应用文的专业性显而易见。

### （三）多用数据

财经活动中经营决策、贸易往来、签订合同、组织生产、效益分析的主要依据是真实、确凿的数据。没有市场调查与预测的准确数据，企业就无法对市场未来做出准确判断，无法进行经营决策、组织生产；当事人签订的合同，如果没有准确、清楚的量化表达，就会导致合同无法顺利履行，引起合同纠纷；对企业的经营运作状况进行分析，也离不开真实、准确、可靠的数据。和其他应用文相比，财经应用文处处离不开数据。因此，写作财经应用文时，撰写者一定要对所运用的数据反复核查，以保证数据真实、准确，哪怕是一个小数点，也要准确无误。绝对不允许“填平补齐”“米不够水来凑”。

### 三、财经应用文的写作要求

#### (一) 财经应用文写作的基本要求

古人曾说：“情欲信，辞欲巧”“辞达而理举”，都是讲文章内容要信实，文辞要达巧。衡量一篇文章的水平，要有一个基本的标准。评价一篇财经应用文的质量，有以下基本标准。

##### 1. 主旨明确单一

财经应用文的主旨必须明确单一。这是由财经业务的需要和财经业务的具体性质决定的。明确就是既要符合党和国家的方针政策和财经业务的实际情况，又要是非清楚，赞成什么，反对什么，态度鲜明。单一是指一篇财经应用文只能表达一种主要意图或一个基本观点，不能在同一篇文章中出现两件不相干的事情，不能体现两个以上的意图，或出现两种截然相反的观点。

##### 2. 材料真实典型

材料真实典型，是财经应用文的生命。财经应用文中使用的一切材料，包括事例、数据、引文都必须真实准确，符合实际。这就要求写作者必须深入财经活动的实际，收集财经活动中真实的情况、数据和典型的人物、事件。即收集那些能够反映法律法规、方针政策和财经业务工作实际的材料；收集那些财经活动中最具普遍性、最生动、最能反映财经活动本质规律、最能突出主旨的材料。

##### 3. 体式恰当规范

财经应用文的种类很多，不同种类的文体，其内容、主旨、结构模式和表达方式等都是不同的。这就需要写作者必须在确定行文目的的前提下，根据阅读对象和文体作用恰当地选择文体种类，用恰当的形式反映所要表达的内容和主旨。同时，写作者还应了解不同的文体种类有其特定的结构模式和格式要求。只有掌握不同文体的结构模式和格式规范，才能够写出高质量的财经应用文。例如，在对市场进行了充分调查，并获得丰富的市场资料后，是写作市场调查报告，还是写作市场预测报告？就必须根据市场调查的意图、写作目的以及两种文体的作用确定写作的文体。当然，还必须了解所写文体的结构要求。又如，要拟制上行文，是写请示，还是写报告？也要根据行文的目的和文体的作用来确定行文种类。同时，还要把握请示或报告的结构模式和规定格式。

##### 4. 语言简明得体

简明得体是财经应用文语言运用的最基本要求。古人曾说：“辞，达而已矣。”叶圣陶先生也曾经指出：“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”因此，写作财经应用文，语言既要简洁又要明确，言简意明才有助于提高财经工作的效率。财经应用文属于事务语体，其语言运用既要符合事务语体的要求，又要与行文关系、行文目的、行文对象和具体的文体特点相适应。写什么，如何遣词造句，都不能任意而为。

#### (二) 财经应用文对写作主体的要求

在工作、生活中，往往会遇到这样的现象：有些人的写作能力很强，会写诗歌、小说、散文、报告文学，甚至有被称为作家的写作高手，但要他写公文，却无从下手，而且写出的“公文”往往不合要求。由此可见，应用写作有不同于其他写作的特殊规律，只有掌握了其规律，并进行强化训练，才有可能写出符合要求的应用文章，发挥其应有的社会作用。而要把握财经应用文的写作规律，写出高质量的财经应用文，写作主体还必须努力做好以下几个方面：



### 1. 端正学习态度，培养写作兴趣

美国著名的未来学家约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出：“在工业社会向信息社会过渡的过程中，有五件最重要的事情应该记住，而其中的一件就是：在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技巧。”这里所说的读写技巧，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力。社会已经进入信息化时代，一个大学毕业生要从事财经工作，不会写反映财经活动的常用公文，不会写生产经营计划，甚至连财经工作的经验也不会总结，他又怎能担负起相应的工作职责，实现其回报社会的理想呢？社会给在校大学生提出了新的要求——既懂专业知识，又会写文章。因此，我们应该端正态度，培养兴趣，认真学好财经应用文写作。

### 2. 熟悉方针政策，具备业务知识

财经应用文的政策性特点要求写作主体必须有较高的政策理论水平。因此，要写好财经应用文，就必须了解有关的方针政策，特别是国家的有关经济政策，熟悉有关的法律法规。财经应用文是为解决财经工作中的实际问题而写的，它和财经业务有着密切的联系。《文心雕龙·议对》指出：“郊祀必洞于礼，戎事必练于兵，田谷先晓于农，断讼务精于律。”由此可见，要写出有水平的财经应用文，不仅要熟悉方针政策，而且还要加强财经业务的学习，具备丰富的财经业务知识，成为财经业务的行家里手。

### 3. 掌握写作知识，练好表达能力

《典论·论文》曾说：“夫文本同而末异”。财经应用文虽有自身的特点和规律，但也和其他文章一样，在确定主旨、选择材料、安排结构、运用语言等方面，必须遵循写作的基本规律。因此，写作者必须掌握财经应用文写作的基础知识，熟悉财经应用文写作从准备、写作到修改的一般过程，了解财经应用文的格式规范和有关数字的用法、图表的处理技术等知识。另外，写作主体还要认真学习语法、修辞、逻辑等写作基础知识。

要撰写出符合实际需要的财经应用文，写作主体还必须加强写作实践，不断提高选材、立意、谋篇、语言、图表显示和文面规范化等写作表达能力。具体地说，应从以下几点做起：

(1) 多读。要从理论和范文两个方面入手，将精读与泛览相结合。古人说：“写作无秘诀，作文有要道。”阅读有关应用写作的书籍，懂得一些应用写作的基本方法和技巧，可以使我们在学习中少走弯路，减少盲目性，增强自觉性，较快地提高应用写作能力。此外，还应该有意识地研读一些范文，以资借鉴。

(2) 多思。在多读的基础上，多分析比较，多总结借鉴，从中汲取营养，以指导写作实践。

(3) 多写多练。多写多练是提高写作能力最有效的途径。清人唐彪《读书作文谱》曾说：“多读乃借人之工夫，多作乃切实求己之工夫，其益相去远矣。人之不乐多作者，大抵因艰难费力之故；不知艰难费力者，由于手笔不熟也。若荒疏之后，作文艰难，每日即一篇半篇亦无不可；渐演至熟，自然易矣。”写作是一种技能，技能的提高要靠实践。只有勤学苦练，坚持不懈，才会熟能生巧，运笔自如。

(4) 多改。多写多练固然重要，修改也是提高财经应用文写作能力很重要的一个途径。古人云：“善作不如善改”“文章不厌百回改”。我们应该养成修改文章的好习惯，对每一篇文章反复推敲，精心细改。这样，写作能力才会提高得快。

## 第二节 财经应用文的写作要素

### [学习目标]

了解财经应用文的主旨、材料、结构等的含义,掌握主旨的主要表现方法;把握聚材、选材、用材的基本要求;掌握财经应用文常见的开头、结尾方式和主体的结构模式;了解财经应用文写作语言运用的要求和常用的表达方式。

### 开篇案例

#### 海尔广告语的变迁

海尔集团是世界四大白色家电制造商之一。海尔集团的辉煌经历了从单一品牌到多元品牌、从国内市场走向国际市场的发展道路。海尔集团在品牌地位还未完全建立起来的发展初期,适时地提出了“海尔,中国造”的口号,打响了其品牌营销第一枪,得到了消费者的认同。我国家电市场竞争日趋激烈之时,也是海尔集团快速成长时期,其不失时机地提出了“真诚到永远”的广告语,这一口号既朗朗上口,让消费者产生亲切感,又传递了海尔集团“顾客至上”的服务理念。2008年北京奥运会期间,“一个世界一个家”的广告语,既让人感到温馨,又体现了海尔集团走出国门走向世界的理念。

财经应用文是企业组织生产经营、处理财经事务、传递财经信息、沟通财经情况、交流财经工作经验的有效工具。海尔集团根据其不同发展时期产品所处市场地位、竞争环境等变化提出的不同广告语,不仅朗朗上口、便于记忆,而且立意准确、主旨鲜明。与时俱进的广告语赋予了海尔品牌持续不断的生命和活力。

### 一、财经应用文的主旨

#### (一) 主旨的含义

主旨是指作者通过文章的内容所表达出来的基本观点或主要意图。在具体的财经工作中,处理财经事务、反映情况、解决问题需要有一个明确的态度、意见或看法,因此,在财经应用文写作中所表达出来的态度、意见或看法,就是财经应用文的主旨。在一篇文章中,主旨是“统帅”和“灵魂”。

明末清初的思想家王夫之在《姜斋诗话》中曾说:“无论诗歌与长行文字,俱以意为主。意犹帅也;无帅之兵,谓之乌合。”这个比喻,形象地说明了材料、结构、语言等写作要素因为有了特定的主旨才会凝聚成浑然一体的文章。具体来说,财经应用文的主旨具有决定材料、支配结构、制约表达、影响言辞的作用。

#### (二) 主旨的基本要求

##### 1. 正确

正确是指财经应用文的主旨符合国家的法律法规和方针政策,遵循经济规律,符合财经活动的实际情况,能够经受实践的检验。首先,必须保证基本观点正确;其次,解决问题的具体办法和措施必须正确。



## 2. 单一

单一是指一篇财经应用文只能表达一个主要意图或基本观点，即“一文一事”“一文一旨”。单一的要求含义有二：一是事项单一，二是主旨单一。

早在我国唐、宋时代就把“一文一事”作为一种制度规定下来，宋代规定群臣奏状“皆直述事状，若名件不同，应分送所属；而非一宗者，不得同为一状”。请看下面一则请示的正文：

我公司冷库自建成至今已有 25 年，这期间虽经两次大规模的扩建，但仍无法满足我公司的生产需要。鉴于目前冷库面积过小、设备陈旧的现状，为了保证我公司能保质保量地按期完成今年的生产任务，需对冷库进行扩建和改造。经测算，此项工程共需经费 200 万元。目前，我公司已自筹 120 万元，尚有 80 万元缺口。为此，请总公司拨给专项经费 80 万元。妥否，请批复。

另外，我公司离休干部的医疗费问题也亟待解决，请一并批准。

这则请示明显地不符合主旨表达要单一的要求。请示主旨是请求总公司拨给冷库改造所需经费，可是文中又提到“离休干部的医疗费问题也亟待解决”一事。这样，请示中就出现了两个不同的事项，不符合“一文一事”“一文一旨”的要求。

## 3. 鲜明

鲜明是指财经应用文的主旨要清楚明白。作者通过文章赞成什么、反对什么、提倡什么、抵制什么，应该让人一目了然、一读就懂，并明确指出怎样做是对的，怎样做是错的，决不能含糊其词、模棱两可，使人糊涂，无所适从。请看下面一份报告的正文：

××××年给我中心下达的培训纯收入为×万元，经过中心全体职工的努力，从 1 月份到 10 月份，已完成任务的 85%，现将培训收入完成的情况报告如下：

随着中央工作重点的转移和经济体制的改革，一个大搞经济建设的高潮来到了。要搞建设，就要打好基础，抓好业务培训工作，培训的作用和地位也就很重要了，这便成了全体职工努力的动力。

公司在年初给我中心下达培训纯收入任务是×万元。这个数字是在去年计划完成的基础上重新调整确定的，比××××年多 20%。任务多了，但职工并不害怕，而是更有信心地接受了。

1 月份到 10 月份，从领导到全中心的工作人员，齐心协力，完成培训收入×万元，占全年计划的五分之四。现在到年底还有一个季度，完成全年计划是没有问题的。

以上是我们任务完成情况的报告，如有不妥之处，请指正。

这份报告没有将培训工作的具体情况汇报出来，因而主旨不明确。原文只是汇总了本年度前 10 个月完成任务的数字，而真正需要汇报的、能反映该培训中心特色的“情况”，如管理手段、培训措施和培训经验等，报告并没有具体写，只写了一句“任务多了，但职工并不害怕，而是更有信心地接受了”，根本没有把培训中心是怎样完成培训任务的情况介绍出来。如果这份报告能用丰富、具体的材料深入说明“任务多了”，职工为什么“并不害怕”，为什么“更有信心”，采取了什么措施、办法等，“情况”也就摆了出来，主旨也就明确了。

#### 4. 深刻

深刻是指财经应用文的主旨能够揭示事物的本质,反映财经工作的内在规律性。这就要求作者能够认真研究材料,透过现象抓住本质,见微知著,“小中见大”,提出真知灼见。

#### 5. 新颖

新颖是指财经应用文的主旨要有新意、有创意。正如俄国作家屠格涅夫曾说的:“最重要的是要有你自己的声音,最重要的是要发出别人喉咙中所没有的那种独特的音调。”这就要求不因袭旧说,收集的材料要新,看问题的角度要新。

### (三) 主旨的确立与表现

财经应用文是为解决实际财经问题而作的。因此,其主旨的确立必须遵循一定的原则,即依据国家的法律法规和方针政策,依据财经活动的客观实际。

财经应用文的主旨主要是通过财经领域的公务活动表现出来的,总是围绕财经活动作出判断。它不要求塑造人物形象,也不需要系统阐述理论。财经应用文表现主旨的主要方式有:

#### 1. 篇名点旨

篇名点旨就是用标题概括点明主旨。公文经常采用这种方法使主旨一目了然。概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。如《国务院关于积极稳妥降低企业杠杆率的意见》,标题就概括地点明了其主旨是“积极稳妥降低企业杠杆率”。

#### 2. 篇首亮旨

篇首亮旨就是开门见山,开头交代行文目的、意义等。如《国务院关于进一步加强淘汰落后产能工作的通知》,开头就直接交代行文目的:“为深入贯彻落实科学发展观,加快转变经济发展方式,促进产业结构调整和优化升级,推进节能减排,现就进一步加强淘汰落后产能工作通知如下”;又如一份通知的开头,直接阐述意义表明主旨:“棉花是关系国计民生的战略物资,是产棉区农民收入的基本来源,是纺织工业的主要原料。做好棉花购销工作,对于稳定农业大局,保证纺织行业正常生产,安排好人民生活,增加出口创汇具有重要意义。”

#### 3. 篇中明旨

篇中明旨就是将主旨分解为几个方面,每部分用小标题或段首句概括其基本内容。如《国务院关于积极稳妥降低企业杠杆率的意见》,为了充分地表述“积极稳妥降低企业杠杆率”的主旨,在篇名点旨的基础上,主体部分用“一、总体要求”“二、主要途径”“三、营造良好的市场与政策环境”三个小标题列写,表述如何“积极稳妥降杠杆率”的思路和意见。每个小标题均是该部分内容的概括,也是全文主旨的构成部分。

#### 4. 呼应显旨

呼应显旨就是采用开头与结尾相互呼应的方式表现主旨。常常是文章开头提出与主旨相关的问题,文章结尾与开头相呼应以深化主旨。篇幅较长的应用文章常用此种显旨方法。

#### 5. 篇末显旨

篇末显旨就是在文章结尾点出总的要求、目的的显旨方法,主要是进一步强调,以加深读者的印象。



## 二、财经应用文的材料

### （一）材料的含义

材料是指作者用来表现主旨的一系列事实和证据,包括具体的情况、措施、意见、数据、图表和有关的法律法规、方针政策等。

“巧妇难为无米之炊”“夫立言之要在于有物”,不占有丰富的材料,就写不出好文章来。因此,收集、掌握大量的多方面的材料,是财经应用文写作的基础和前提。

### （二）聚材

茅盾在《有意为之——谈如何搜集题材》中讲过一个精彩的比喻:“采集之时,贪多务得,要跟奸商一般,只消闻得何处有门路,有货,便千方百计钻挖,弄到手方肯死心,不管是什么东西,只要是可称为‘货’的,便囤积,不厌其多。”具体地说,财经应用文写作应通过各种途径收集这样几类材料:①直接材料和间接材料;②历史材料和现实材料;③典型材料和概括材料;④正面材料和反面材料;⑤文字说明材料和数据统计材料。

收集材料有直接(观察、体验、感受、调查、采访)和间接(阅读、会议、交换、网络)两种途径。写作者既要深入实际,调查研究,掌握第一手资料,又要勤于读书,勤于积累,多多收集第二手资料。

### （三）选材

选择材料是在占有大量丰富材料的基础上进行的。一般来说,选择材料要做到以下几点:

#### 1. 紧扣主旨

材料是为表现主旨服务的。因此,选择材料必须紧扣主旨进行。凡是能充分表现、反映、突出主旨的材料就选取;反之,就要果断地舍弃不取。

#### 2. 真实典型

必须是深入实际,经过调查研究后获取的真实情况、数据、事件等,即能够反映党和国家的方针政策、法律法规和实际工作规律的材料,它能反映客观事物的本质和主流,具有代表性,能以一当十、以少胜多。材料失真不仅会造成决策失误,还会给工作带来不良影响,甚至造成严重危害。材料不典型就没有代表性,没有说服力。

例如,某机械厂曾向上级写了一个请示,要求拨款数万元把全厂室外的泥土路改建成水泥路,理由是风天尘土飞扬,雨天道路泥泞,有碍厂容,卫生检查难以合格等。这些理由都是事实,但不充分、不典型,说服力不强,因此未获批准。后来他们再次请示,强调了不修水泥路对生产的影响,如机械产品常用润滑油,尘土飞扬影响质量;雨天道路泥泞运输受阻,影响生产进度等,结果由于这则请示突出了极具代表性和说服力的典型理由,因此很快获准。

可见,选择材料不仅要真实,还要典型,否则,很难达到行文目的。

#### 3. 新颖生动

明末清初的文学家、戏剧家李渔《闲情偶寄》曾说:“人惟求旧,物惟求新;新也者,天下事物之美称也。而文章一道,较之他物,尤加倍焉。”新颖生动就是新近发生的新情况、新问题、新经验、新信息,并且能够吸引人、打动人。因此,我们应该做有心人,时刻关注社会生活中的人和事,捕捉社会生活中出现的新事实、新经验、新问题、新情况和新信息,注意收集新颖生动的材料。

#### （四）用材

材料表现主旨,主旨统帅材料,这是文章使用材料的基本原则,也是处理材料和主旨关系的基本前提。此外,使用材料还要注意以下几点:

##### 1. 先后有序

文章的主旨确定后,选择好了材料,在写作之前,还要根据主旨表达的需要,安排材料使用的先后顺序,确定先写什么,后写什么,以便材料能充分表现主旨。特别是篇幅比较长的文章,结构上分为几个部分,更要注意材料使用的先后顺序。

##### 2. 详略得当

文章写作时,要根据主旨表达的需要,详略得当地安排材料,做到有主有次,有详有略,疏密详略得当,不能平均用力。一般地说,重要的材料宜详,次要的材料宜略;新材料宜详,旧材料宜略;具体的材料宜详,概括的材料宜略;新的见解宜详,转述引用宜略;人所难言者宜详,人所易知者宜略。

##### 3. 注意色彩

要使材料突出表现主旨,写作者还必须对材料进行润色,使其具有与文体、阅读对象和语境等相适应的情调和色彩。因此,我们应不断加强写作训练,研读、揣摩典范的应用文章,加强语言文字修养,才能掌握材料润色的技巧,写出符合要求的应用文章。

### 三、财经应用文的结构

#### （一）结构的含义

结构是表述内容、表达主旨的一种重要形式。财经应用文的结构是指对文章整个格局的布置与安排。它包括三个方面的内容:外部结构格式、正文的篇章结构和内部的逻辑结构。

##### 1. 外部结构格式

外部结构格式是指文章外在的各个组成部分。如党政机关公文的外部结构格式,一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。这些是党政机关公文特有的外结构,有别于其他任何文体。简报、合同、学术论文等也都有特定的格式。这些外在的组成部分,在文中具有固定位置,反映写作者的思维过程。正确把握和使用这一外部结构格式,有利于提高工作效率,也有利于文档管理的科学化、规范化。

##### 2. 正文的篇章结构

正文的篇章结构是指正文材料的安排顺序,也就是谋篇布局。它包括开头、结尾、段落、层次、过渡、照应等要素。

##### 3. 内部的逻辑结构

内部的逻辑结构是指正文内在的逻辑关系,即作者的思路在文章中的反映,集中表现在把文章各部分结合为一个有机整体,充分发挥主旨的作用。

#### （二）结构的要求

财经应用文是处理财经事务、反映财经活动情况的文章。在组织安排文章结构时,必须从实际出发,注意在文章中表现财经活动的规律和内在联系。如按照“提出问题—分析问题—解决问题”的逻辑顺序安排篇章结构,就符合处理问题的规律性,符合事物本身发展的



逻辑顺序。财经应用文和其他文章一样,对结构有一些基本的要求。

### 1. 完整统一

一篇文章就是一个完整统一的有机整体。要素齐全、布局完整、和谐匀称是财经应用文结构的基本要求。不管是“法定”格式还是“俗成”格式,是外部结构还是内部结构,都要求完整统一。如商务信函就有收信人和写信人等构成要素,写作时必须在相应位置标明,否则就会影响事情的办理。如果财经应用文的结构要素残缺不全或顾此失彼,不仅会影响文章结构的整体统一,还会影响财经活动的顺利开展。

### 2. 严密有序

财经应用文的结构要求首尾贯通,前后组合有序,先写什么,后写什么,都要清清楚楚。即文章的层次与层次之间、段落与段落之间应当排列有序,联系紧密,承接自然。为了做到条理分明、层次清楚,财经应用文常常采用分条列项的结构形式。

### 3. 适应文体

财经应用文的种类繁多,各种文体多数有较为固定的结构模式,写作时一定要从所写内容与文体的实际出发,采用恰当的结构形式,以适应不同文体的需要,做到内容与形式统一。如工作报告一般采用“概述基本情况—介绍成绩、经验、做法或体会—指出存在问题—提出改进意见及今后打算”的结构形式;而请示一般采用“提出问题—分析问题—解决问题”的结构形式。尽管没有一成不变的结构模式,但写作时,安排结构一定要考虑不同文体的特点和要求。

## （三）结构的要素

“定体则无,大体须有。”财经应用文的结构形式虽然多种多样,但开头、结尾的方式和主体的结构模式,都有一些大致可以遵循的规律。

### 1. 开头

开头是篇章结构的有机组成部分,是文章的“序幕”,在文章中起着“定调子”的作用。开头写好了,既可有效地引导下文,又能抓住读者的注意力。财经应用文常用的开头方式有:

(1) 概述式。概述工作的基本情况或文章的主要内容、要点,使读者有一个总印象。总结、报告、调查报告、会议纪要、简报、讲话稿等常用这种开头方式。

(2) 目的式。开门见山,交代行文目的。常用“为了”“为”等介词起笔,说明要达到的目的。决定、通告、规章制度等常用这种开头方式。如“为确保国际民航班机的运输安全,决定从××××年××月××日起,在中华人民共和国境内各民用机场,对乘坐国际班机中的中、外籍旅客及其携带的行李物品,实行安全技术检查”。

(3) 依据式。开头交代制文的依据,常用“根据”“依照”等介词引起全文。指挥性、周知性、法规性应用文常用这种开头方式。如“根据中华人民共和国国务院第 108 号令,现就中华人民共和国国家货币出入境限额公告如下”。

(4) 引述式。在开头引述其他机关的来文。批复和函的开头就需引述对方来文。如“你公司《关于成立××××××××的请示》收悉”。

(5) 提问式。开头提出问题,以引起读者注意。调查报告、简报等常用这种开头方式。如“原材料价格上涨,产品成本下降,这种‘水涨船低’的事能办得到吗?”

(6) 结论式。把结论置于文章的开头。这种开头方式,可以收到总览全文的效果。调查报告、经济活动分析报告经常运用这种开头方式。如“最近,我们调查了我县 50 个先进村,发现这些村有一个共同点,那就是村干部关心群众,群众支持干部”。

(7) 缘由背景式。开头交代制文的缘由、背景等。这样的开头方式可以使发文的来龙去脉更加清晰,使读者易于接受。通知、意见、通告、请示、报告等多用这种开头方式。如《国务院关于加强环境保护重点工作的意见》就采用了缘由背景式开头:“多年来,我国积极实施可持续发展战略,将环境保护放在重要的战略位置,不断加大解决环境问题的力度,取得了明显成效。但由于产业结构和布局仍不尽合理,污染防治水平仍然较低,环境监管制度尚不完善等原因,环境保护形势依然十分严峻。为深入贯彻落实科学发展观,加快推动经济发展方式转变,提高生态文明建设水平,现就加强环境保护重点工作提出如下意见”。

开头方式多种多样,写作时应根据实际情况,选择运用恰当的开头方式,不可拘泥于某一种方式。

## 2. 结尾

一篇财经应用文,不仅要有好的开头,也要有好的结尾。结尾也有多种方式,要根据实际需要来确定。有些文章全文的内容表达得很清楚了,就不需要画蛇添足再加个结尾。常见的结尾方式有:

(1) 总结式。以简练的语言概括全文的主旨,总结并深化全文,帮助读者进一步理解全文,加深印象。篇幅较长的公文、调查报告、总结、讲话稿等多用总结式结尾。

(2) 号召式。提出希望,发出号召,以激励读者。表彰性决定、表彰性通报、会议纪要、讲话稿等常用这种结尾方式。

(3) 强调式。在总结全文的基础上,进一步将全文的内容归纳概括,以深化、突出主旨。如“鉴于××公司采取欺骗手段,以次充好,不讲商业道德,毫无履约能力,我们要求终止合同,同时请求法庭维护我方权益,帮助追回货款,并据合同由供方赔偿我方一切损失”。

(4) 说明式。在结尾交代、说明一些有关的问题,以引起读者的注意。公文、规章制度常用此法。如“本条例自2016年7月1日起施行”。

(5) 定型式。以惯用语收束全文,常用于党政机关公文。如“特此通告”“上述意见妥否,请指示”“特此函达,请研究见复”等。

## 3. 主体的结构模式

主体部分是应用文章的核心内容,应根据不同的行文目的,紧扣主旨有序展开。主体部分的层次安排,有以下常用的基本模式:

(1) 纵式结构。主体部分安排层次的方式,或以时间先后为序,或以事情的发生、发展、结果为序,或以逐步深入的逻辑推理为序。凡是需要以人物或事件的发展进程、来龙去脉表现主旨的,或需要逐层递进、层层深入表现主旨的,可以采用这种结构模式。

(2) 横式结构。主体部分的内容按照横向的并列方式展开,层次之间表现为平行关系。主体的内容或按材料的性质分类安排,即把相同性质的材料归纳到一个层次中,或根据主旨的需要,将文章主旨分解为平行并列的几个方面。这种结构模式有利于从不同侧面阐述全文的基本主旨。

(3) 复合式结构。这是一种纵式与横式相结合的结构模式。主体部分或以纵式为主,其中某个部分是横式结构;或以横式为主,其中某个部分是纵式结构。这种结构模式适用于内容较为复杂、材料较为丰富、篇幅较长的文章。如篇幅较长的市场预测报告、市场调查报告等。

主体部分的写作应根据实际需要来安排层次结构,不能拘泥于某种结构模式。为了层次分明、条理清楚,每层可以加小标题,或用序号标明。