

上 篇

财经应用文基础知识

第一章 概论

一、什么是财经应用文

(一) 什么是财经应用文

财经应用文是应用文的一个分支。要了解财经应用文的意义，首先要了解什么是应用文。

“应用文”一词，在宋朝张侃《拙集·跋陈后山再任教官谢后》一文中就出现了：“骈四俪六，特应用文耳，前辈直谓世间一种苛礼，过为谨细。”而它作为一种文体，更是古已有之。可以说，每个民族从有文字的时代开始，就有了应用文。《周易·系辞》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（音‘怪，guài）。”这就是证据。文中的“夬”意为决断、解决问题，也就是“应用”的意思。

原始的应用文是为了记载生活和生产方面的某些事项的需要而产生的。我们现在所能见到的殷墟甲骨文“卜辞”就可以称之为应用文的鼻祖。当然，这还是应用文的萌芽。

随着社会经济的发展和国家的产生及其历史演变，除了民间的应用文日益丰富外，国家机关、企业，事业单位和社会团体长期来在工作和生产中又形成了大量的各种类型的应用文。

早在我国西周时期，统治阶级为了强化国家机关功能，完善典章制度，就开始自觉地使用应用文这个工具，出现了诰、命、誓这些上对下的文件。诰、命是周王与诸侯用来赏赐、任命和告诫臣下的；誓是周王朝用来警告军旅的，类似现在的动员令或宣战书。《尚书》就是上古这些历史文件的汇编。

进入封建社会以后，随着封建中央集权的不断加强，又发展形成了上下左右之间文书往来的一系列繁文缛节。自秦汉到明清，就有下行文制、诏、策、册、敕、教、令、諭、符、檄、旨等，上行文奏、章、表、驳议、牒、申、启、呈、笺、题、状、文册等，平行文移、关、刺、咨、照会等数十种。清代学者刘熙载在他的《艺概》一书中指出：“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。”正式提出了“应用文”这一文章的体裁。

辛亥革命以后，国民党政府先后颁布了四个公文程式条例，废除了几千年封建王朝所使用的一系列旧的文书名目，专门规定了公文名称和使用范围。与此同时，中国共产党从建立自己的机关开始，也相应地有了自己的公务文件。1942年陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区政府新公文程式》，将公文规定为主要的公文和辅助的公文两类。此后，随着革命形势的发展，机关职能的扩大，机关之间联系的加强以及事务的增加，又陆续增添了一些新的公文种类，归纳起来主要有令、指令、指示、决定、布告、通告、报告、信、电等。除公文以外，还有倡议书、决心书、挑战书、应战书、学习公约、喜报、慰问信等其他应用文，这些都是革命根据地人民群众根据生活、学习、工作的实际需要创造的。

建国以后，党和政府不断改革和健全我国的文书工作制

度。1951年、1955年、1957年、1981年、1987年多次提出了有关公文处理工作的办法和意见，使我国现行的公文制度更加适应当前四化建设的需要，更加趋于统一和完善。

纵观应用文的产生、发展及其作用，我们可以得知：应用文是人民群众、国家机关、企业事业单位、社会团体在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务所使用的具有直接实用价值和某些惯用体式的一种文体。应用文也叫实用文。

人民群众、国家机关、企业事业单位和社会团体是应用文的使用对象；日常工作、生产和生活是应用文运用的范围；直接实用价值是应用文具有的性质；具有某些惯用体式是应用文的基本特点。

由于应用文的使用对象和运用范围十分广泛，并具有直接的实用价值，是人们交流思想、处理事务、解决问题、互通情况所经常使用的一种工具，因此它是与人们关系最直接、使用频率最高的一种文章体裁。随着科学、技术、管理水平以及社会现代化、文明程度的不断提高，应用文越来越受到人们的重视，应用文的种类也越来越多。在日常生活上使用的应用文中有些类型是各种人都可以使用的，也有些是特种需要、特种对象专用的；在工作、生产上使用的应用文中，有些类型是各行各业各部门都可以使用的，也有些是某些行业、某些部门，甚至是某一特定行业或特定部门专门使用的，这样就出现了专业应用文，如军事应用文、外交应用文、司法应用文、科技应用文、财经应用文、商业应用文等等。

在财经活动领域中经常使用的应用文，就叫做财经应用文。财经应用文是专业应用文的一种。它是财经工作必不可

少的书面工具。

财经应用文既是应用文的一个分支，说明它们之间有密切联系，有共性，我们不能把两者截然割裂；另一方面，财经应用文以财经活动为主要内容，有的形式还是从财经活动中形成和发展的，说明它又有一定的个性，我们不能把财经应用文与一般应用文等量齐观，混为一谈。

（二）财经应用文的类别

财经应用文使用的范围非常广，包括财政、银行、保险以及各行各业的财务、会计、统计等工作领域，因而财经应用文的种类很多，而且随着全党全国的工作重点已转移到现代化经济建设上来，财经应用文的种类还在不断发展。当然，也有一些形式，随着社会制度的变革而被时代所淘汰。

要给应用文作个十分科学的分类很不容易。除了国家行政机关法定公文的分类已有明确规定外，其他应用文的分类，始终没有统一的说法。我们根据其功用，把财经应用文作了以下分类：

1. 公文。国家机关、企业事业单位、社会团体发出的文件，统称为公文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议记要等。其中有上级对下级专用的公文，有下级对上级专用的公文，也有同级和不相隶属单位之间专用的公文。使用时应按照受文对象、文件的性质和内容来确定采用的形式。

2. 规章制度。把大家必须遵守的规则、做法、工作程序等等，采用文字条款形式固定下来，公布施行的文件叫做规章制度。这类应用文在领导机关往往作为公文附件发布，

有时也单独发布，一般多作为内部文件掌握使用。

3. 专用文件。如计划、总结、调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、综合反映、经济合同等。这类文件有别于公文，一般不必通过收发文如须发送，须另行备文，而把它作为附件。它和条例形式的规章制度，也有显著的不同。

4. 其他。除了上述三类外，还有许多日常使用的条据、单证、启事，以及广告、产品说明等都归这一类。

（三）财经应用文的特点

弄清财经应用文的特点，有利于我们学好、写好财经应用文。

1. 应用文的特点

财经应用文是应用文的一个分支，所以它具有各种应用文所共有的特点。从内容和形式两方面来考察，各种应用文所共有的特点主要有：

（1）实用性

应用文与其他文体的最大差异就在于“应用”二字。凡应用文其写作目的都是为了解决实际问题的，它们都具有直接应用于客观事物的实用价值。

当然，从广义上来讲一切文章都有某种实用价值，文学作品也提倡“为现实而写作”。但是，非应用文的实用价值大多是间接得到的，而应用文着眼于特定时间、特定事情的解决，在内容上不尚空谈，强调有现实的针对性；在形式上力求简朴，注重惯用的格式化，其价值是直接实现的，具有鲜明的实用性。

早在一千多年前，南朝著名的文学理论批评家刘勰在评论应用文的特点和地位时就写道：“虽艺文之末品，而政事

之先务也。’（《文心雕龙·书记》）毛泽东同志在《反对党八股》一文中也指出：“任何机关做决定，发指示，任何同志写文章，做演说，一概要靠马克思列宁主义的真理，要靠有用。”“有用”二字说的也就是应用文的实用性的特点。

（2）程式性

应用文一般都有它惯用的文体格式和习惯用语，也就是程式。这相对固定的格式和习惯用语是人们在长期使用过程中，为了清晰醒目，便于应用，提高工作效率，而约定俗成、相沿成习的。这些程式已经成为人们传递信息的习惯，大家在写应用文时都要遵循。否则，别人看了就不习惯，甚至达不到行文的目的。比如，国家对机关使用的公文，就制定了统一的分类和格式，而且要求得十分严格和具体，使公文的文面格式、每部分的构成，都有一定的规范。这既保证了公文的严肃性、权威性，也使各方面处理公文得以便利。如果不是这样，各机关公文的写法随心所欲，各行其是，没有统一的标准和规范，那么机关之间的公务联系就会发生困难，严重影响工作的开展，公文也就失去了它的实用价值。

其他应用文虽然格式要求不象公文那么严格，但也有公众惯用的写法。即便是一封书信，抬头、落款也还是有一定程式的。

当然，应用文的程式并不是一成不变、神圣不可侵犯的，随着时代的发展、社会的变革，应用文的格式和习惯用语也会因时而异。从清代直到解放前，社会上流行的应用文，从格式到用语，有不少形式主义的东西。象写信有抬头、行数、忌讳等许多清规戒律，而且辞令满纸，废话连篇。如信封正面书写的行数不能用“三”，因为有“三凶四

吉五平安”的说法，朋友通信，封面通常写四行，家书写五行。这就反映了旧社会封建迷信和虚伪的社会风气。还有旧的公文程式，复文要引述来文，引上级来文后写“等因奉此”，引平级来文后写“等由准此”，引下级来文后写“等情据此”；明明批驳不准，却写“遽难照准”，仿佛以后还可“照准”似的，这些惯用写法，不仅反映了谄上骄下的封建关系，也表现了旧社会官府之间不负责任的恶习。这样的程式，当然不能原封照搬，必须改变或者淘汰。

(3) 论事性

应用文是一种以说明为主的论说文体，而它论说的主要不是“理”，而是“事”。所谓论事性，就是指应用文以论断的逻辑方法表述具体事理的特点。近代学者黄侃在《文心雕龙·札记》中说：“‘诏策章奏，发其源，谓《书》记言，非上告下，则下告上也。寻其实质，此类皆论事之文。’”

具体地说，应用文的论事性表现在：首先，应用文对“事”的表述，不是停留在“叙”这件事的起因、发展、结局等一般过程，而是要对“事”加以肯定、否定或提示，通过“论”这件事的得失、成败，达到处理实务的目的。例如，我们向上级机关汇报工作、反映情况，要写“报告”。既然是汇报工作、反映情况，就要谈“事”。可是作为应用文，作为“报告”这种文体，一谈“事”，就要“论”，要说明对此事的意见、看法，要分析此事的经验教训，要提出建议和措施。这“说明”、“分析”、“提出”都应属于“论”的范围。而且是写报告的重点部分。其次，应用文的“论事”以“说明”为基础，应用文的“说明”为“论事”服务。应用文往往是先论后说，即先把基本观点或从属观点，放在文章或段落

的前面论述出来，然后再加以说明。应用文常用的说明方法有：举例说明、分析说明、数字说明、界限说明、概括说明等等。

（4）时限性

所谓时限，一是指应用文的内容有时效的限制，特别是公文，随着时间的推移，它的实用性有逐渐减弱的趋势，直至最后失去原有的效力；二是指应用文的写作一般有时限的限制，应用文的写作效率在一定程度上是与办事效率直接相关的，应用文只有及时写、及时发才不会贻误事情。

从总体上说来，应用文着眼于当前或一个时期的现实效用，象美国《独立宣言》那样具有历史意义、文献价值的应用文毕竟是极少的。因而应用文的实用性就决定了它的时限性。

（5）简朴性

简朴即简要、朴实。简要，就是用最短的篇幅、最简明的语言，把最精要的内容表达出来；朴实，就是叙事说理朴直切实，不浮华失实；行文用语质朴平实，不婉曲夸张。应用文简朴的特点使得受文者一目了然，易于掌握内容，便于考虑处理问题。

简朴性是应用文在表达上区别于诸如散文、小说、戏剧、诗歌等文艺作品的一个特点。文艺作品在表达作者的意图时，要借助于艺术形象的“中介”，把观点融于形象之中，用形象说话，用描绘出的一幅幅具有典型意义的生活画卷去感染读者，从而达到思想教育、美感教育的目的。它们的特点是形象化、个性化、色彩化。应用文则不同，它是为解决实际问题服务的，每一篇应用文都有某种明显的具体的目的，都是为某些特定的阅读对象而写的，作者的意图不必借助于

某种“中介”，而需要直截了当地说出来。《使人明白》这一表达上的具体要求，就决定了应用文“简朴性”这一表达上的基本特点。

(6) 定向性

定向性指的是应用文一般都有较为定向的阅读对象。一般文章如文学作品或报刊文章没有用确的特定读者，而应该文的读者对象比较明确，如写公函、报告等总有明确的发送对象。即使布告、启事、调查报告等也有特定的阅读对象，只是对象的范围比较大些而已。

2. 财经应用文的特点

财经应用文有别于其它应用文，所以它还具有一些自身的特点。

(1) 专业性

使用财经应用文，是为了反映、分析和解决财经活动中的问题，不言而喻，其内容都是围绕财经活动的。尽管应用文随事立体，有各种各样的写法和格式，但如果脱离了财经活动的专业内容，也就不成其为财经应用文了，这反映了财经应用文的专业性。由于财经活动在各单位都存在，因此不管是财经单位或非财经单位，或是个人，凡所写应用文的内容是环绕财经活动的，如各单位的财务计划、经济合同等都属于财经应用文。

从表达形式来看，财经应用文运用数据特别多，这是因为数量关系在整个财经活动的过程中以及对财经活动的分析中，始终处于核心的地位，无论是在计划、分配、价格、财政、税收、货币流通，还是在生产、统计、审计、核算等环节都是如此。所以运用数据这个工具，也就成了财经工作的专业特点之一。我们知道，财政部门的专管员、税务员，银行部门

的信贷员等有关同志，到一个企业去，一般来说只要查看一下会计报表上的有关数据，就可以大体了解该企业产品产量、产值、利润、成本、销售、储存、材料消耗、资金运用等方面的情况了。作为反映财经活动的财经应用文离不开数据，需要运用数据做定量分析，从数据中发现问题，并运用数据来分析问题，从而解决问题。

除此以外，财经应用文还常常运用一些财经专业方面的术语，使得表达更为准确，文字更为简练，这也反映了财经应用文专业性方面的特点。

(2)政策性

应用文是为一定的阶级、一定的政治路线服务的，是贯彻党和国家的方针政策的重要工具；而财经系统是国民经济的综合部门，政策性又很强。拟写财经应用文，为的就是解决在贯彻执行党的方针政策中的各种实际问题，要受到现行政策的约束。不论运用财经应用文哪一种文体，首先在指导思想上要符合党和国家现行的路线、方针、政策，始终把党和国家的基本政策、现行政策以及人民群众的根本利益，作为思考的出发点和归宿；同时还要注意横向联系，考虑与其他方面的政策相一致，不致产生矛盾抵触。所以，财经应用文具有鲜明的政策性，它是党的方针政策的体现。

(四) 财经应用文的作用

财经应用文是一种工具，它总是为一定的阶级、一定的政治路线、一定的生产关系服务的。在不同的社会、不同的历史时期，财经应用文以其不同的内容和形式发挥不同的社会作用。

在财政、银行以及财经战线其他部门，使用应用文的地

方很多。为了贯彻党的路线和财经工作的总方针，增加财政积累，支持和促进生产发展，改善企业经营管理，我们必须拟订各种“计划”；为了认真执行党的方针政策，及时而正确地处理工作中所遇到的新情况、新问题，我们经常需要写“请示”；为了宣传党的财经政策，依靠有关组织开展工作，我们要把主要精力用在深入基层，调查研究，写出“调查报告”、“经济预测报告”、“综合反映”或“经济活动分析报告”；在某项工作进行过程中或结束后，为了推广先进经验，了解存在问题和接受教训，又要进行“总结”；至于“公文”、“经济合同”、“规章制度”等等，使用的机会就更多了。

在当前社会主义现代化建设时期，财经应用文中的各种门类尽管所起的作用各不相同，但是归纳起来，主要不外乎以下几个方面：

1. 宣传指导作用

党和政府经常通过财经应用文，向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针和政策，籍以指导我国四个现代化的建设，特别是经济建设，按照社会主义初级阶段的客观规律、经济规律办事，并使之得以贯彻、执行、落实。

胡乔木同志在一个关于写文件方法的座谈会上曾指出：

“向中央写报告是在向中央宣传；向毛主席写个报告，是在向毛主席宣传；乃至向中央讲几句话都是在作宣传。”从广义上来讲，写文件无论是向上还是对下，都是在作宣传，即在说明意义，讲清道理。各种财经应用文发挥宣传作用的方式是不同的：有的直接讲理务虚，有的则通过处理具体实务来表明支持什么、反对什么，从而起到宣传的作用。

财经应用文的指导作用，大体有以下几个方面：一是执

行指导。如指令、决定、决议、批复、批示一类公文，多是上级机关发给直属下级单位，要求下级单位严格执行的。还有一些带有指示性内容的通知，发的范围较广，是要求有关单位参照执行的。这些应用文就发挥着执行指导的作用。上级以此传达领导意图，用党和国家的方针政策对下级工作进行指导；下级以此作为行动的依据，接受指导，把党和国家的方针政策付诸实施，加以贯彻执行。二是法规指导。法规具有严肃的法制约束力，只能遵守，不能违反，是个人、集体在某一方面的行为规范。一切法规文件都具有法规指导作用。在我国经济生活中，财政金融方面的法规是国家领导经济、组织经济和管理经济的重要工具，在国家经济的发展和建设中起着极为重要的指导作用。此外，有些只适用于特定范围、专项工作的条例、规定、章程、办法等专用文件，虽然不是法律、法令，但它在一定范围内所具有的约束或准绳作用，也可视为法规指导作用的反映。三是教育指导。那些含有表彰或惩戒内容的应用文，例如通报、决定一类文件，就是通过介绍正反两方面的典型事例、经验教训，来起到教育干部群众，指导改进工作的作用的。此外，一些宣传党的方针政策文件，自然也有教育群众的作用。

2. 沟通晓喻作用

我们的社会已步入一个信息的社会，我们的时代已进入一个信息的时代。随着社会主义现代化程度的不断提高，以及我国四化建设、经济体制改革的不断深入，国家之间、地区之间、单位之间、个人之间的交往日益频繁，交流思想、更新知识、传递信息、交往业务……的需要与日俱增。财经应用文就是各级经济活动管理中不可缺少的信息传递工具之一，它的沟通晓喻作用不可低估。在整个经济管理体系的信息流

程中，情况的搜集、汇报，意见的汇总、交流，命令、指示、决策的下达，以及执行情况、经营效益的上报等等各个环节，都少不了财经应用文的运用。沟通晓喻作用包括上下领导之间的上传下达，平行单位之间的情况互通，各行各业之间的信息传递，兄弟部门之间的联系交往……，财经应用文中的公文、计划、调查报告、经济预测报告、经济活动分析报告、综合反映、情况简报、总结等等，都能起到这些作用，这是显而易见的。

3. 录存凭证作用

财经应用文可以跨越时间和空间的限制，反映国家、机关、企事业、集体和个人的种种活动，记载、实录各种事项及各时期政治、经济等方面的情况，作为国家、地区、部门、单位以及个人联系工作的依据，开展公务活动的依据，日后检查和考核的依据，还可以为人们提供有关资料，存档备查，作为参考。这就是财经应用文的录存凭证作用。不但合同、契约、协议等明显地具有凭证作用；纪要、记录、大事记、备忘录等明显地具有录存作用外，其实各种类型的财经应用文都是具有这种作用的。

二、学习财经应用文写作的意义

财经应用文是财政、金融以及财经战线其他部门工作的一种重要工具，财经应用文的写作是财经工作者应力求具备的一项基本功。广大财经工作者在加强财经理论与业务学习的同时，应该懂得财经应用文的一些知识，掌握各类财经应用文的写作方法。在我国社会主义现代化建设事业不断发展、经济体制改革不断深化的今天，财经工作的路子日益广阔，任务越来越重，这就更需要我们努力学习财经应用文写

作，熟练地运用财经应用文这一工具，充分发挥财经工作在四化建设中的作用。

学习财经应用文写作的意义，主要表现在以下三个方面：

（一）充分发挥财经部门职能作用的需要

推动生产力的发展，加快经济建设的步伐已经成为我们一切工作的中心，而财政、金融工作又在我国的社会主义经济建设中有着举足轻重的地位。财政部门掌管国家财政的收入、支出，负责国家预算、决算，对企业财务、基本建设财务、科学文教事业财务和其他财政资金进行监督和管理，在我国社会总产品的分配和再分配中居于支配地位；银行是国家管理金融的行政机关和办理信用业务的经济组织，其主要职能是：组织存贷款，办理转帐结算和现金收支，掌管货币发行、金银和外汇，并通过一系列金融活动来参予宏观经济调节，促进国民经济按比例健康发展，它是全国货币和资金活动的总枢纽，是联结国民经济的纽带。面向现代化，面向世界、面向未来，勇于改革，充分发挥财政、金融等经济部门的职能作用，是形势对我们的要求。在相当的程度上来说，财政金融等经济部门的职能作用，须借助于财经应用文这一有力的工具。制定各项经济方针、政策和法令要运用财经应用文；从事经济调查、搜集经济信息要运用财经应用文；研究、分析、探讨、总结各种经济问题要运用财经应用文；至于财经应用文在发挥财经部门职能中的宣传指导、沟通晓喻、录存凭证等作用前面都已经谈到了。因此，财经应用文写作不只是一耍笔头、爬爬格子的事情，它是关系到财经部门发挥职能作用的基本条件之一。

（二）适应财经部门管理现代化的需要

应用文的写作历来不被人们重视，被列为“末品”，时至今日，仍有一些人看不起它。其实这是错误的认识。应用文写作作为一门跨专业的边缘学科，在国外很早就引起了人们的重视，它是现代科学技术高度发展的产物。从十八世纪末到十九世纪，美国向英国学习管理方法和经验时，就曾根据企业管理的需要相应地设计了应用文写作的格式。国内许多高等院校十分重视经济管理专业学生应用文写作方面的技能训练。一些企业公司对具有应用文写作特长的人往往是优先录用的。我国的财经类高、中等专业学校已普遍开始设立了财经应用文写作课程。应用文写作自身发展的事实也说明了现代化的经济管理需要财经应用文。

随着现代科学技术的高度发展，经济管理的项目不断扩大，经济管理的手段不断更新，改变传统的观念和传统的操作方法，运用‘系统工程论’来处理日益庞杂的管理环节，引进电子设备提高管理工作的效率……已成为必然的趋势。这相应地也对财经应用文的写作提出了更高的要求。如果作为“系统工程”中最重要的因素，即人的功能，在记录语言上还很落后，连文字表达能力都跟不上形势；如果作为人与机器之间进行“信息交换”的主体，即管理人员的水平，无法准确地处理

“信息交换”的成果并发之于笔端，形成诸如科研专题报告、经济论文、质量分析等有效的文字样式，那么所谓经济管理的现代化，只能是一句空话。学习财经应用文写作是实现经济管理现代化的基础工作之一。

（三）提高财经干部素质的需要