

目 录

第一章	绪论.....	(1)
第二章	公文.....	(21)
第三章	简报.....	(65)
第四章	计划.....	(74)
第五章	总结.....	(90)
第六章	述职报告.....	(103)
第七章	调查报告.....	(115)
第八章	规章制度.....	(131)
第九章	公文文书.....	(148)
第十章	广告.....	(169)
第十一章	经济信息.....	(182)
第十二章	合同.....	(196)
第十三章	经济纠纷诉讼状.....	(208)
第十四章	经济活动分析报告.....	(225)
第十五章	可行性研究报告.....	(250)
第十六章	经济决策方案.....	(263)
第十七章	财政预决算报告.....	(273)
第十八章	财务会计报告.....	(281)
第十九章	审计报告.....	(303)
第二十章	财经研究论文.....	(323)
第二十一章	申论.....	(352)

第一章 绪 论

一、财经应用写作的概念

财经应用写作是专门研究、探索财经应用文的写作理论和技能的一门学科。这门学科的具体任务是阐明财经应用文的概念、作用、特点、分类及其写作规律。

财经应用文是应用文的一个分支。应用文是国家机关、企业、事业单位、社会团体和个人在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文书。财经应用文是在财经活动中形成和发展起来的反映财经情况、处理财经事务、研究财经问题的应用文书。概括地说，财经应用文就是在财经工作中，为直接体现国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学的理论为指导，直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言材料。

财经应用写作是应用写作的一个分支。应用写作是研究应用文写作方法和规律的一门应用性的写作学科，财经应用写作就是研究财经领域应用写作方法和规律的应用性写作学科。

二、财经应用写作的作用

在现代社会中，财经应用写作之所以被人们高度重视，是因为财经应用文在社会主义市场经济建设中高频率地使用。财经应用文能够帮助人们处理财经业务活动和财经活动中发生的各种关系，研

究财经领域中的理论和实践问题，因此，财经应用写作在社会主义市场经济建设中发挥着越来越大的作用。

（一）财经应用写作是财经工作人员的一种管理手段

现代财经管理活动包括四个方面的内容：一是科学地制定财经计划，二是有效地进行财经控制，三是切实地进行科学分析，四是及时、准确、全面地进行财经信息反馈。这四个方面的活动内容，大都要通过制作财经应用文来加以体现。财经应用文的制作、传播与生效，反映了财经管理的过程与成果。因此，财经应用写作是财经工作人员的一种重要管理手段。正如著名经济学家于光远所说：“经济工作是复杂细致的工作，需要用严格准确的文字来传播信息，联系业务，总结经验。因此，经济工作者学习写作是十分必要的。”

（二）财经应用写作是财经院校毕业生必备的基本技能

财经应用写作是各级各类财经院校普遍开设的一门重要的专业基础课。学好这门专业基础课，对于财经院校的学生来说，有着十分重要的意义和作用。

早在 20 世纪五六十年代，我国著名文学家和教育家叶圣陶就指出：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能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。”

随着人类社会进入知识经济时代，不少跨国公司已经步入“一切围着文件转”的业务发展阶段。所谓“一切围着文件转”，就是指公司的所有核心业务都将围绕“文件”进行，不管是软件、硬件还是服务，都将围绕文件进行。这里所称的“文件”，就是“应用写作的产品”。就财经部门来说，就是财经应用文。

不仅跨国公司“一切围着文件转”，现代社会中的各种机构，方方面面，都是如此。财经战线的每一个部门都有成套、系统的应用文书。财经应用文的撰写和使用，就是财经部门“一切围着文件转”的具体体现。“一切围着文件转”的形势决定了财经院校的毕业生务必掌握财经应用写作的基本技能，以适应飞速发展的形势需要。

（三）财经应用写作是提高大学生素质的必然要求

素质教育是当前我国教育界的一个重要课题。1999年6月13日中共中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》指出，要“重视培养学生收集处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力、语言文字表达能力以及团结协作和社会活动的能力”。这里，将“语言文字表达能力”与其他四项能力并举并论，是很值得我们注意的。

“语言文字表达能力”包括口头语言表达能力和书面语言表达能力两个方面。口头语言表达能力就是“口才”（包括实用口才与艺术演讲），书面语言表达能力就是“写作能力”（包括审美写作能力与应用写作能力）。

“语言文字表达能力”通常体现在“表情达意”上。过去我们理解“表情达意”，总是自觉与不自觉地与“艺术演讲”和“审美写作”划等号。其实，作为一种智力素质要求的“表情达意”，更多地是指“对付工作与生活”的语言文字表达能力，也就是“实用口才”与“应用写作”。具备实用口才与应用写作能力是现代社会对大学生的一种基本素质要求。对财经院校的学生来说，具备财经应用写作能力就是现代社会对财经院校大学生的一种基本素质要求。

三、财经应用写作的特点

财经应用写作是写作学与经济学交叉的一门边缘学科。这门学科既要遵循写作学的理论，又要切合经济学的实际。二者密切结合，形成了这门学科的显著特点。

（一）行文的针对性和定向性

财经应用写作是就财经业务活动中的某一事件、某一情况或某一问题，针对一定时空范围内的人、解决一定时空范围内的事而进行的，都有其鲜明而具体的使命和目的，所以针对性很强。不像文学创作，可以随时随地有感而发，并不针对特定的读者。

财经应用写作行文的针对性决定了其读者的定向性。财经应用写作面对的读者是有选择的，是定向的。商务信函的读者是收信人，商业广告的读者是潜在客户，上行公文的读者是上级领导机关。读者的定向性是由财经应用写作信息传播的定向性所决定的。这种读者的定向性意味着财经应用写作对于定向外的读者的阅读是无意义的，有时甚至可能是泄密的（如内参简报、银行货币调拨令、密押电文等）。

（二）内容的实用性和政策性

所谓实用性，就是解决实际问题。如果说，记叙文是“以事感人”，意在使人感动；议论文是“以理服人”，意在教人识理；说明文是“以知晓人”，意在授人以知；那么应用文就是“以实告人”，旨在务实办事，解决实际问题。绝大多数财经应用文都是为解决财经工作中的实际问题而提出意见、措施、办法、对策或设想、建议的。

财经应用写作既是为了解决实际问题进行的，就必然要“以事实为依据”，以真实情况为素材，不像文学创作那样，可以在真实的基础上进行虚构或艺术塑造。财经应用写作运用的材料要求绝对真实，涉及的情况（包括时间、地点、人物、事件、数字）必须绝对准确。尤其是数字，即财经业务活动离不开的数据，一定要准确、可靠。

财经应用写作产生于财经业务活动的需要，而又直接受财经业务活动的制约。国家机关、社会团体、企业事业单位和其他经济组织的财经业务活动，都是在国家的财经法规、规章、政策的指导下进行的，作为反映财经业务活动的财经应用写作必然要以“科学的理论为指导”，“直接体现国家的方针政策”。有的财经应用文（如法规性通知、意见、规章制度）本身就是某一政策的载体。由此可见，财经应用写作的内容又具有鲜明的政策性。

（三）形式的法定性和约定性

财经应用写作就其外部形式而论，有其固定或稳定的体式。体

式也称为程式，指的是惯用格式和习惯用语，并且包括各种标记、用纸、装订等等。作为财经应用写作外部形式主要特征的格式，可以分为法定格式和非法定格式两类。法定格式是由国家、部门制定的法规性文件规定的，如公文、合同、财务会计报告、审计报告、经济纠纷起诉状、招股说明书、招标投标书等，有关法规性文件对此都有明确的规定。这类法定格式文书的写作，必须依法行政。有些财经应用写作是非法定格式的。非法定格式是长期以来人们约定俗成的惯用格式，具有程式性，如信函、简报、规章制度、计划、总结、调查报告、学术论文等。非法定格式大体分为两种：一是标题、正文、落款；二是标题、署名、正文。对这类格式写作时也应该共同遵守，不能各行其是。

无论是法定格式还是约定格式，都有其被公认的权威性和稳定性，在一个相当长的时期里不会有大的变动。比如传统信函，上千年格式不变，现在海外某些华人社区还在使用；现代信函的格式几十年来也没什么改变。有的格式即使有所变更，也相当缓慢。还有一些财经应用文（如合同、保险文书）甚至可以制成表格式，需要时将有关要素填上即可。

（四）语言的准确性和简明性

财经应用写作内容上的实用性，决定了语言的准确性和简明性。语言的准确性，是指贴切、如实地反映事物的特征和本质，要求遣词造句贴切，概念准确，判断恰当，推理符合逻辑，读者不产生歧义。语言的简明性，是指简洁、明了地表达作者的意图。简明性是现代社会对财经应用写作的要求。篇幅短小、简洁明了才能适应现代经济生活快节奏、高效率的需要。语言的简明性要求作者既要选用内涵丰富的词语，少花费笔墨，又要做到通俗易懂。准确性和简明性都是来自作者周密、细致的调查研究和深刻、缜密的理论思考。

四、财经应用写作的分类

根据财经应用文的概念和用途来分，财经应用写作可分为通用写作和财经写作两大类。

（一）通用写作

通用写作是财经部门处理日常事务经常使用的应用文写作。但它不是财经部门特有的，各行各业在工作和生活中都广泛应用。

通用写作包括公务文书和事务文书两类文书的写作。

公务文书是财经部门依法行政和进行公务活动的重要工具。财经法规、规章的发布，依法使用“命令（令）”的文种；重大财经活动的安排，可用“决定”、“意见”；在日常财经工作的部署和业务联系中，“通知”、“报告”、“请示”、“批复”、“函”，更是被频繁使用。

事务文书是财经工作得以顺利展开的必要凭借，对于具体的财经部门或企业事业单位来说，其使用频率是非常高的。着手进行一段或一项财经工作之前，一般要制定一份周密的“计划”；一段或一项财经工作结束之后，应该有如实反映其工作情况的“总结”；推广财经工作经验，需要写作“调查报告”；规范财经工作行为，需要制定“规章制度”；汇报财经工作业绩，需要写作“述职报告”。上述计划、总结、调查报告、规章制度、述职报告，都属于财经工作中比较常用的事务文件，是从事财经工作必须经常写作的。

（二）财经写作

财经写作是财经活动中形成和发展起来的应用文写作。它是财经部门、企业事业单位特有的和专用的，具有很强的专业性。

财经写作包括反映财经实践活动的文书和探索财经科学规律的论文两类文体的写作。

反映财经实践活动的文书门类齐全，种类繁多，常见的有公文、商务信函、广告、合同文本、经济纠纷诉讼文本、经济信

息、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济决策方案、财政预决算报告、财务会计报告、审计报告，以及产品说明书、招标投标书、招股说明书，等等。这类文体的写作，伴随着财经工作的实践过程，并反映出财经工作的实践成果。

探索财经科学规律的论文，既有理论与实践结合的工作研究报告，也有纯理论的学术论文，还有精短活泼的财经短论。在知识经济时代，财经科学研究已不是财经专业研究人员的专利，每一个财经工作者或对财经工作感兴趣的人都可涉足于此。因而，学术文体写作知识也就成为现代财经工作者必备的一种知识。

五、财经应用写作的基本规律

（一）主旨的确立

财经应用文的主旨，指的是形成一篇财经应用文的基本精神或基本观点，也就是“概念”中所指的“作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见”，也可以看作是“作者对某一事件所持的态度、看法和主张”。

财经应用文的主旨相当于记叙文的主题思想或中心思想，议论文的中心论点或基本论点，说明文的中心思想或中心意思。主旨是全篇的灵魂、统帅。

所谓“灵魂”，主要指内容而言。任何一篇财经应用文总是通过客观财经活动来表达主旨的。正确而深刻的主旨，有利于指导工作、推动工作，有利于把事情办成功；反之，就不利于开展工作、办成事情，甚至出现意想不到的后果。

所谓“统帅”，主要指形式而言。材料的取舍、结构的安排、语言的运用、表达方式的选择等等，都要受主旨的制约。

财经应用文主旨的确立，一是要立足于国，从维护国家最高利益的高度来确立主旨。写作主体的理论、主张、政策、主意、办法、措施等，都要有利于我国社会主义市场经济的发展，有利于我国经济生活的良性循环，有利于经济效益的提高。二是要立足于

法，依照国家法律法规及有关方针政策的规定确立主旨。法律法规是财经应用写作的根本依据，方针政策是法律法规的具体体现。写作主体所提出的、所分析的、所解决的问题，都必须符合法律法规及方针政策的要求，做到观点正确、原则分明。三是要立足于行，依照客观实际确立主旨。写作主体的意见、主张、办法、措施等，都要建立在实事求是的科学基础之上，以每篇应用文的具体要求为出发点，如实地反映客观实际情况，在实践中切实可行。四是要立足于新，根据事物的特征确立主旨。事物是在不断变化的，确立财经应用文的主旨，就要研究新形势，归纳出新的经验，总结出新的方法，提出新的要求。只有这样，财经应用文的主旨才具有新鲜感。

财经应用写作立意定旨的办法是直陈法，即直截了当地表述主旨，其表述形式多使用判断句。主旨的表述，可采用“篇首亮旨、篇中明旨、篇末显旨”等方式。“篇首亮旨”就是在开头部分交代行文目的。“篇中明旨”就是在主体部分每段段首“立片言以居要”，用一句话将全段的基本观点点化出来。“篇末显旨”就是在文稿结尾处用总结性语言点出总的目的、要求。

（二）材料的取舍

财经应用文的材料，是指作者为了阐明主旨所运用的事实和依据。它主要包括国家的方针政策以及有关的规章制度和财经业务方面的真实情况。材料是形成主旨的基础，又是阐述主旨的依据。

财经应用写作所需的材料，不像文学作品的材料，可以“上下数千年，纵横几万里”，而是现实的、具体的、与本人或本部门切实相关的材料。要获取这些“切实相关”的材料，必须运用观察、调查、阅读、回忆等感知方式。

观察是一种有目的、有计划、有组织的知觉过程。它是写作主体摄取信息、获得感知、丰富想象的主要途径。财经应用写作主体在从事财经工作的过程中，必须培养良好的观察力，时刻注意周围发生的一切，尤其要把观察的重点放在财经职业活动的特点、规律

以及财经工作的效率上。培养良好的观察力，首先必须具备明确的目的，比较复杂的观察还要有周密的观察计划，有系统地反复进行；其次要有必要的财经知识储备，储备的财经知识越丰富、越专深，观察便越深入、越周到；再次是要掌握观察方法，注意观察的顺序和角度，注意观察的广度与深度，要随时记录，及时整理，分析比较，抓住特征。

调查是为了认识 and 解决某一问题而了解情况。调查和观察一样，都是获取原始信息的感知手段。财经应用写作中常用的调查方法有传统调查法、统计调查法和计算机采集法。传统调查法即过去经常采用的普遍调查、典型调查、抽样调查、问卷调查等，其调查方式有开调查会、个别谈话、现场考察、查阅资料等。统计调查法是指有组织地搜集各种统计资料，并对其进行分析研究的方法。这种方法，首先要系统搜集有关数据、资料，然后对这些数据、资料进行整理和汇总，最后进行统计分析、综合研究，从中发现问题和掌握事物的发展趋势和规律，并提出对策建议。计算机采集法是利用计算机采集原始信息，其数据的及时性与精确性是人工统计无法比拟的。利用计算机采集原始信息有两条途径：一是在子系统单位设专职或兼职信息员，将各种原始信息及时地输入电脑；二是对有些可以监测的自然信息，通过传感器将非电量的信号转换成电信号，然后由计算机通过总线和信号站进行自动采集。

财经应用写作中的阅读通常是采集性的阅读，这是一种间接获取写作信息资料的感知方式。采集性的阅读既包括传统的对书刊资料的泛览与精读，也包括现代的网上阅读。采集性的阅读一般要做读书笔记。读书笔记有摘录、提要、札记、综述等多种写法。摘录是抄录重要、精彩的原文或数据。提要是对原文基本内容的概括，是用自己的语言归纳的原文的中心思想和纲要以及重要的论据。札记用来随时记录阅读的心得体会和各种联想。综述则是围绕某一问题，阅读一批文献资料后，将各种资料综合归纳成笔记。

回忆是指对记忆的追索，是对自己信息储备的提取。财经应用

写作中的回忆也是一种采集活动，是一种有目的的再现行为。比如写作总结、述职报告、工作报告和财政预决算报告等就要回忆有关历程；写作经济活动分析报告，就要回忆有关统计、财务会计等资料；写作财经论文，就要回忆平素积累的思维成果。回忆分客观性回忆和情感性回忆两类。财经应用写作主体主要采用客观性回忆，即尽可能排除来自外界与自身的一切干扰因素，准确地复现对象的原始面貌。回忆可以按照一个过程的时间顺序展开（顺延、倒溯均可），也可以按照空间方位的顺序依次展开，还可超越客体对象的自然存在状态，而按照思维的、情绪的、意识的内在逻辑展开。为防止记忆性的差错，一要克服过分自信的心理倾向，不厌其烦、精益求精地作好查证和识别工作；二要充分利用卡片、笔记、录音机、计算机等，建立“永久性的”记忆库；三要根据特定的写作要求，对有关的记忆材料作出价值判断，分清哪些是该“唤醒的”，哪些是可以“遗忘的”，以提高回忆的质量。

材料是阐述主旨的依据，却不能全都写进文章中去，这就有一个取舍材料的问题。财经应用写作取舍材料的原则是：

1. 要围绕主旨选择材料。契诃夫说：“要知道在大理石上刻出人脸来，无非是把这块石头上不是脸的地方都剔掉罢了。”选材和雕刻是一个道理，材料好比是大理石，主旨好比是要雕刻的“人脸”，或胖、或瘦、或喜、或怒，留什么，剔什么，都要根据“人脸”的要求而定，从能充分说明主旨的材料中选出一两个，写入文章中。与主旨无关的材料，即使再真实可靠，也要坚决舍弃。

2. 要选择真实、准确的材料。所谓真实，是指在财经活动中真实发生或存在的事物，包括事件、人物、地点、时间，也包括问题、数据、政策、法令等。所谓准确，是指所选择的材料必须确凿无误，不能添枝加叶，更不能随意编造。

3. 要选择典型的材料。所谓典型的材料，是指那些能够深刻揭示事物的本质并具有广泛代表性和有说服力的材料。

4. 要选择新颖的材料。所谓新颖的材料，是指那些新事物、

新情况、新问题、新矛盾，以及具有时代特色的新经验、新见解和新结论。

5. 主旨与材料必须统一。

（三）结构的安排

结构，是指文章的布局安排和组织构造。

如果把主旨比作“灵魂”，材料比作“血肉”，结构便是“骨架”（筋络）。

散文讲究神，诗词讲究韵，财经应用文讲究“筋”。

文章结构包括两个方面：表现为思维形式的叫做逻辑结构（写作思路），表现为语言形式的叫做篇章结构。作者一般先形成逻辑结构（构思成熟），再形成篇章结构；读者一般先了解篇章结构，再理清逻辑结构。

在考虑财经应用文的结构之前，首先要进行构思。所谓构思，是指作者在通过观察、调查、阅读、感受等活动，获取丰富的材料之后，对文章或文件的写作做出整体设想，形成完整的写作思路。

财经应用写作的基本思路因文而异。公文类财经应用文的基本思路是：通过叙事说理表明目的。叙事就是摆事实，说理就是讲道理，目的就是要求对方做的事项或对某一事项所作的结论。公文类财经应用文不能凭空下笔，总得先交代一下事情的原委；事情原委交代了，就要说明理由，主张如何办，反对如何办；理由说清了，最后顺理成章地提出具体结论或办法。

法规类财经应用文的基本思路是：为什么要制定→制定什么→怎样执行。法规类财经应用文都是根据有关形势的需要，有关文件的规定，或者有关会议的决定，为了解决一定的问题而制定的。写作时，首先就要把这些目的、依据弄清楚；其次是要把某个部门或某个会议所决定的事项和内容吃透，抓住其主要问题和基本精神，反复琢磨，仔细推敲，形成明晰的条文内容线索；最后还要就执行时间、执行范围、执行办法等问题作一些交代。

业务类财经应用文的基本思路可以按照“情况（信息）→原因

(因素)→对策(建议)”的模式展开,也可循着“是什么→为什么→怎么办(怎么样)”的套路进行。如专业性强的调查报告,往往是先摆调查情况,接着对调查情况进行分析,探讨其原因,最后提出对策性建议;经济活动分析报告和经济预测报告,也是先摆已知信息,接着围绕已知信息进行评价、分析或预测,最后提出对策或建议;查账报告、审计报告、纳税检查报告、财政监督检查结论和处理决定这一类的报告,更是明显体现出“情况→原因→对策”的思路特征。至于“是什么→为什么→怎么办”的思路模式,则可以从经济决策方案报告、财经论文这一类财经应用文中体现出来。如财经论文首先就要提出“是什么”,接着就要详尽论述“为什么”,最后回答“怎么办”。

写作思路的外在显现就是财经应用文的结构。结构是作者根据主旨的需要,同时为了更好地表现主旨,对文中各个部分的先后次序作合理的安排的筹划过程。也就是说,通过构思找到表现主旨的完整而严谨的结构形式,通过结构对材料进行妥善的安排,即如何安排层次、段落,如何过渡、照应,如何开头、结尾等等。

财经应用文写作安排结构,首先要找到相应的结构形态。财经应用文的基本结构形态有四种:

1. 篇段合一式。

这是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。它主要出现在行政公文的某些文种中,如发布法规性文件的命令(令),转发和批转文件的通知、批复、公函等。

2. 总分式。

总分式,是指一篇文章由两至三个部分内容组成的逻辑结构关系,或先总述再分述,或先分述再总述,或先总述再分述最后总述。这种结构形态在财经应用文中使用比较普遍。

(1) 先总后分式。即开头先点出主旨,统领全文,然后再分头表述。其表现形式多是“前言加条文”。总述部分用前言的形式表述,分述部分一般采用数字标项的形式。

(2) 先分后总式。即先讲情况、根据、理由等，然后再总述主旨。这种结构形态多见于请示、公函、通报、经济活动分析报告、财政预决算报告、审计报告、述职报告等。

(3) 总分总式。即先总述再分述，最后再予以总结（强调）。这种结构形态常见于揭露问题的调查报告、工作总结、经济活动分析报告等。

3. 条法体例式。

条法体例式可以从两个方面去理解：一是一般文章的分条列项式，二是法规、规章类文件的内在条法式。

(1) 分条列项式。财经应用文重在实用，为了写作、阅读、记忆、引用的方便，多将重大、复杂的内容，按其性质分成若干条项予以表述，每一条项还冠以数目字，如一、二、三、四等。其结构形式，或是前言加条项，或是条项到底。

(2) 内在条法式。专指法规、规章类文件的结构方式。

4. 事理进层式。

这是指以事物或某种经济现象为脉络，而阐明一定道理或观点的一种结构形态。它主要出现在财经论文之中。

财经应用写作安排结构要做到完整严谨、比例恰当、层次分明、条理清楚、前后连贯和首尾圆合。所谓完整严谨，是指文章有开头、有中段、有结尾，几部分的安排精严细密，无懈可击；所谓比例恰当，是指头、中、尾的比例是“凤头、猪肚、豹尾”；所谓条理清楚，是指段落层次的安排有条不紊，先后顺序有很强的逻辑性；所谓前后连贯，是指文章中句子与句子、段落与段落、层次与层次、开头与结尾之间，通过文字使之衔接、沟通，浑然一体；所谓首尾圆合，是指文章有头有尾，相互照应，完整匀称。

(四) 表达方式的选择

表达方式是写作文章使用语言、反映客观事物和主观情思的方法和手段。财经应用写作的表达方式是叙述、议论和说明。

1. 叙述。叙述是对人和事物的发展变化的一般过程和概貌的

表达。它有时间、地点、人物、事件、原因、结果等要素。叙述有三个功能：第一，它能使人了解事物及其发展过程的概况、全貌，是人们进一步分析和认识事物的基础。例如，调查报告的引言中，对调查的时间、地点、对象等作简略叙述。第二，经过写作主体选择和加工过的事实的叙述，具备概括性和典型性，通过它可以激发读者的想象和联想，从中认识事物的本质规律。第三，它还可以为逻辑推理提供论据。

叙述广泛地存在于财经应用文的各个文种之中，但以叙述为主的，只有经济信息等文种，其他文种都或多或少包含着叙述的因素。叙述的基本要求是头绪清楚、交代明白、有主有次。

财经应用写作运用叙述表达方式，常见的技法是概述与详述。概述是一种扼要介绍事件主要过程（或事项主要事实）的叙述方法。它不是对事件（事项）的量的简单压缩，而是对事件（事项）本质的精心概括。在调查报告、总结、经济活动分析报告、经济预测报告、经济信息等文种中，常用概述法来概括介绍基本情况，简要交代背景、条件、时间、地点、经验、成绩或失误。详述是一种具体展现事件（事项）事实的叙述。详述不是不分主次的详尽介绍，也不是不加选择的细节堆砌，而是一种为突出重点更细致地表现主旨的叙述。

2. 议论。议论是推断和证明某种观点的表达方式。议论有三个要素：论点、论据和论证方式。论点，即证明什么，它是作者的态度、观点和主张；论据，即用什么来证明，它是证明论点的理由和根据，既可以是事实，也可以是科学理论；论证，即怎样证明，它是证明的方式，包括演绎、归纳等推理和证明方式。议论的基本要求是论点鲜明正确，论据充分可靠，论证逻辑严密。财经应用文中的财经论文、财经短论、经济纠纷诉状、可行性研究报告、经济预测报告等都是议论文。除此之外，其他财经应用文在表述解决问题的理由、存在问题的原因、提出意见和要求以及应注意的事项和应采取的措施等事项时，也要运用议论的表达方式。

财经应用文的议论，是建立在叙述的基础之上的，是对问题的分析和判断。财经应用写作常用的议论技法有述评性议论和证明性议论。述评性议论是通过对人或事物的叙述和评价来阐明观点、说明问题，可以先叙后议，也可以先议后叙，还可以夹叙夹议。证明性议论是作者正面提出论点，并用一定的逻辑方法加以证明和阐述，常见的证明方法可分为用客观事实来证明论点和用已知事理来阐明论点两大类。用客观事实证明论点的有归纳法、对比法；用已知事理阐明观点的有分析法、演绎法、引证法。

财经应用写作运用议论的表达方式，一是要言之成理，即在叙述的基础上得出合乎逻辑的观点；二是要直截了当，即把问题的性质、结论性的意见点明即可。除了财经论文等纯议论性的财经应用文种外，财经应用写作运用议论技法时，不必写出一个完整的论证过程，只需用一语道破的方法，说明赞成什么，反对什么，要做什么，为什么要做，不做什么，为什么不做即可。

3. 说明。说明是对事物的各种属性（如形态、性质、特征、功能、结构、成因、关系、目的、意义等）的表达。凡是以分析和解释某种事物属性为主要内容的财经应用文，如法规类财经应用文、合同等，都属于纯说明性的应用文体；而公文类财经应用文中的办法和措施，事务类财经应用文中的情况、经验、问题的表述等，都主要运用说明的表达方式。

财经应用写作中的说明可分为介绍性说明和解释性说明两大类。介绍性说明的着眼点在于说明事物的存在，其任务是把过去、现在存在的事物或正在发展、研究中的将来可能有的事物的概况介绍给读者，使读者熟悉和了解这些事物。解释性说明的着眼点在于说明物因事理，即围绕事物内部的因果关系，撷取要点进行解说，由因及果或由果溯因，使读者对物因事理的“为什么”得以清晰地理解。介绍性说明在写作时要注意逻辑性，解释性说明在写作时要注意客观性。

财经应用写作中常用的说明技法主要有定义说明、分类说明、

举例说明、比较说明。定义说明是运用简明概括的文字对某事物的本质特征或某概念的内涵和外延作确切的揭示，其语言格式是“××是××”。这种说明方式有助于正确理解定义、概念，认识事物的本质特征。分类说明是按一定的标准把事物分成若干类别加以说明，使读者更易于认识同类或不同类事物之间的联系和区别。这种说明方式有助于全面、深刻地认识事物。举例说明是列举有代表性的事例把比较复杂抽象的事理说得具体而明确。比较说明就是将两个事物进行比较，通过比较来说明事物的特征。法规类财经应用文都要用到定义说明和分类说明。调查报告、总结等事务类财经应用文经常运用举例说明。经济活动分析报告、经济预测报告等分析性较强的财经应用文则要经常运用比较说明。

财经应用写作中常用的说明技法还有诠释说明、引用说明、数字说明、图表说明等等。财经应用写作运用说明表达方式，一是要客观翔实，二是要简而得要，三是要言之有序。

（五）语言的运用

语言是思维的直接表现，是人类最重要的交际工具，也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。文章的结构需用语言去组织，材料需用语言去表述，主旨需用语言去显示。只有通过语言这个物质外壳，主旨、材料、结构等文章要素才能变成有形的东西。

财经应用写作与其他写作活动一样，自始至终都需要语言这个载体作为工具。财经应用写作使用的语言属于事务语体，是用来处理事务、沟通信息的一种直接交际性的语言系统。事务语体以实用性为本，强调语言的平实化、明朗化、公式化，在词语、句式、辞格的运用上有其明显的特点。

1. 词汇的运用。

词汇是任何一篇文章的信息储存、编码和输出的基本符号。没有词汇，就没有文章。古今中外，大凡有名的文学家、文章家，都占有比一般人更为丰富的词汇。财经应用写作不仅要掌握丰富的词汇，而且要掌握并运用专业术语、习惯用语和数词。