



财经商贸类专业创新型“互联网+”精品教材

财经
应用文
写作

财经 应用文写作

CAIJING
YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 李文辉 邓冠玉

主
编
李文辉
邓冠玉

北京出版集团公司
北京出版社

北京出版集团公司
北 京 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作 / 李文辉, 邓冠玉主编. -- 北京 :
北京出版社, 2017. 5 (2022 重印)
ISBN 978-7-200-12912-0

I. ①财… II. ①李… ②邓… III. ①经济—应用文
—写作 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 068238 号

财经应用文写作

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

主 编: 李文辉 邓冠玉

出 版: 北京出版集团公司
北 京 出 版 社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团公司

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2017 年 5 月第 1 版 2022 年 6 月修订 2022 年 7 月第 4 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 16.5

字 数: 361 千字

书 号: ISBN 978-7-200-12912-0

定 价: 46.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目 录

第一章 认识财经应用文	1
第一节 财经应用文概述	1
第二节 财经应用文的写作要求	4
第三节 财经应用文的语言与表达	13
第二章 财经行政公文的写作	19
第一节 认识行政公文	19
第二节 决议与决定的写作	30
第三节 命令与公告的写作	33
第四节 公报与通告的写作	38
第五节 通知与意见的写作	52
第六节 通报与报告的写作	64
第七节 请示与批复的写作	69
第八节 议案、函和会议纪要的写作	74
第三章 财经事务类文书的写作	85
第一节 计划的写作	85
第二节 总结的写作	92
第三节 述职报告的写作	96
第四节 简报的写作	102

第四章 财经信息文书的写作	109
第一节 财经消息的写作	109
第二节 产品说明书的写作	115
第三节 经济评论的写作	121
第五章 财经策划文书的写作	135
第一节 营销策划文书的写作	135
第二节 广告策划文案的写作	144
第六章 财经调研文书的写作	153
第一节 市场调查报告的写作	153
第二节 市场预测报告的写作	163
第三节 可行性研究报告的写作	172
第四节 经济活动分析报告的写作	178
第五节 资产评估报告的写作	186
第六节 审计报告的写作	196
第七章 合同及相关文书的写作	207
第一节 经济合同的写作	207
第二节 招标书的写作	217
第三节 投标书的写作	223
第八章 财经实习报告与毕业论文的写作	231
第一节 实习报告的写作	231
第二节 毕业论文的写作	238
附 录	251
参考文献	257

第一章 认识财经应用文

学习目标

知识目标：了解财经应用文的含义、特点、种类及其写作要求，并理解学习财经应用文写作的途径与意义。

能力目标：能够掌握财经应用文的主旨、材料、结构、语言等方面的要求，为其写作打好基础。

重要名词

• 应用文	Practical writing
• 财经应用文	Finance and economics Practical writing
• 行政公文	Administrative document
• 事务文书	Business document
• 财经文书	Financial document

财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种，它的内容同经济活动有关，是经济活动内容的反映；二是从形式方面来看，财经应用文大都有着固定的格式，带有一定的程式化特点。

第一节 财经应用文概述

一、财经应用文的概念

（一）应用文与财经应用文

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。应用文在现实生活中有很强的实用性、针对性。随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，应用文的功能也就越来越多。所谓应用文是指人们在生活、学习、工作中为处理实际事务而写作，有着实用性特点，并形成惯用格式的文章。人们通常把应用型文章的写作称作应用写作。

财经应用文是应用文的一个分支，是指人们在处理经济事务、反映经济活动、研究经济问题、沟通经济信息时所使用的应用文。财经应用文是各级财政部门传达贯彻党和国家

的财政方针政策，发布财政法规，交流经验、沟通信息、解决问题时不可或缺的重要工具。通常，对财经应用文有狭义和广义两种理解。

1. 狭义的财经应用文

狭义的财经应用文，专指各类只为财经工作所用的财经专业文书，是专门用于经济活动的财经应用文体的统称。

2. 广义的财经应用文

广义的财经应用文，是指人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，既包括财经专业文书，也包括在其他社会领域或部门广泛应用的文书。

（二）财经应用文的特点

1. 真实性

财经应用文是反映社会经济生活的真实状态的写作体裁，因此必须具备真实性。倘若失了真，不仅使写作本身丧失了尊严和意义，也会给社会或企业带来极为不利的影响。为确保财经应用文的真实性，首先要求作者必须具有实事求是的认真态度，如实反映经济实践的过程和需求；其次要求写作的材料必须真实，包括时间、地点、数据、过程等，必须完全与事实一致；此外，真实性也指作者的观点结论的正确性，即叙事过程得出的结论符合人们的认知规律，反映客观事物的本质，而不是牵强片面的或者先验的。

真实是写作的生命，尤其在财经应用文写作方面，倘若没有真实的态度，可能会影响决策，影响市场，甚至会影响稳定。每一个财经应用文写作者，对此必须有清醒的认识。

2. 时效性

时效性是财经应用文写作的最本质特征，并以此区别于文学创作。无论是应用文的产生还是它的发展，都证明了财经应用文是与社会经济实践共生共存的。这一点决定了财经应用文必须要具有时效性。从写作动机来看，财经应用文是为了解决实际问题而作的；从写作要求来看，财经应用文写作必须面对现实，及时、客观地提出切实可行的方针政策、办法措施；从写作手法来看，财经应用文不宜过多使用修辞手法，谋篇布局或遣词造句都应以朴实无华为上；从写作效果来看，财经应用文参与了社会经济生活的方方面面，对经济战略的研讨和指挥，对经济工作的开展和深入，对经济关系的协调与规范，都切实做出了贡献。可以这样说，如果不具有时效性，财经应用文就没有了任何存在的意义和价值。

3. 模式性

财经应用文的写作具有相当强的模式性，尤其是公文。无论是文章的格式、语言、行文，还是文章的印发、归档等工作，都有着相当强的模式性，必须严格遵照国务院发布的《党政机关公文处理工作条例》来执行。即使是一般的财经应用文也有着约定俗成的模式，所有写作者都必须以此为据来完成书写工作。同时，财经应用文写作必须中规中矩，符合国家语言文字法要求，符合语法修辞逻辑的常识，这样才能在使用中体现正确性和权威性。

4. 简约性

财经应用文的写作必须体现简约性。简约性是所有应用文都必须遵守的一个原则。因为应用文是为了解决问题、处理事务而形成的文体，所以我们在写作中必须要有针对性地谈问题，要直截了当地处理问题，不可以长篇大论、引经据典，要避免“学生腔”。

二、财经应用文的作用和种类

（一）财经应用文的作用

随着现代社会经济的快速发展，尤其是进入信息社会和网络时代，财经应用文已经在国家管理、社会与经济活动等领域以及人们的经济交往中发挥着越来越重要的作用，这主要表现在以下几个方面。

1. 沟通和传播信息

现代经济社会是一个高效运转的有机整体，社会分工越来越细，职责职能越来越明晰，单位与单位、单位与个人、个人与个人之间的经济交往日益频繁，社会各个部门与各系统及广大人民群众之间的经济联系日益紧密。这就决定了传递信息必须及时，以使社会、单位及个人之间的经济事务和工作协调配合。财经应用文作为现代社会普遍使用的一种交际、交流手段和工具，在这些事务、工作中发挥着重要的载体作用。例如，上级制定的经济政策、方针、决议、意见需要告知下级贯彻执行；下级在工作过程中出现的问题和困难等要请示、报告上级机关予以指示或批准；同级或不相隶属机关、单位商洽经济工作，以书面方式沟通或答复问题，交流经济信息都要由财经应用文来承担。可以说，财经应用文是桥梁、是纽带，把单位与单位、单位与个人、个人与个人联系在一起，对全社会经济生活和经济秩序的协调有序发展，对提高经济效益，对促进社会发展起着十分重要的作用。

2. 规范和约束行为

国家、机关或企事业单位使用财经应用文是为了把党和国家的方针、政策、法律法规、工作意图、决策意见、办法措施告知有关部门和人员，以便他们科学、规范地从事经济活动，在既定的方针、政策、经济法律以及规则的范围内促进社会经济或事业可持续发展，任何部门和个人都不得背道而驰，这本身就具有法定的权威和规范约束作用。财经应用文的重要职能就是传达贯彻党和国家的经济方针、政策，是执行各项经济措施，安排经济工作的重要工具，也是有关部门和人员开展经济方面工作的主要依据，具有强制性和权威性的特点，它使社会经济事业的发展和各项经济工作有章可循、有据可依。

3. 管理的依据和凭证

财经应用文作为一种记录、加工、传播经济思想，交流经济信息的文书，已成为国家、机关、企事业单位依法行政、管理经济的凭证和依据，具有很强的法定效力。财经应用文在记载经济活动、经济生活和反映经济事物发展变化的过程中起着凭证、证据或史料的作用，在处理经济事务的过程中和结束后都可作为查考依据。如上级机关的文件是下级机关行动或行为的依据和准则；下级机关写给上级机关的经济文书可作为上级机关决策的参考；平级机关商洽经济业务、商务谈判，可将对方的经济文书作为凭证。我们招标投标

要以招标书投标书为据，向有隶属关系的上级机关提出某种请求，以请示为凭，会议记录和会议纪要都是当前和日后经济工作重要的原始资料，等等。

（二）财经应用文的种类

财经应用文的种类繁多，分类方法和标准也有很多。根据经济工作的适用范围，我们把财经应用文分为行政公文、事务文书和财经文书三大类。

1. 行政公文

行政公文又称国家行政机关公文。它是国家行政机关、社会团体和企事业单位在经济活动中形成的具有法定效力和规范格式的文书。国家行政机关公文共有 13 种，包括命令（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。国家行政机关公文具有一定的法律效力，必须规范制发和处理。限于篇幅，本书只介绍几种常用的行政公文。

2. 事务文书

事务文书是指国家机关、企事业单位、社会团体在经济活动中管理、处理经济事务、协调经济关系时使用的财经应用文，如计划、总结、简报、调查报告、规章制度、章程和讲话稿等。它们的行文格式、制发与处理相对于国家行政机关公文而言，比较自由。

3. 财经文书

财经文书是一种国家、经济部门或单位在经济业务活动领域内，因特殊需要而制发的经济业务文书。本书主要介绍三类财经文书。

（1）财经应用文书。包括市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同、招标书和投标书、产品说明书和审计报告等。

（2）企业策划文书。主要包括企划案、营销策划方案、广告策划方案和决策方案报告等。

（3）经济纠纷诉讼文书。包括经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状、经济纠纷答辩状和经济纠纷申诉状等。

第二节 财经应用文的写作要求

应用文是以实用为目的的写作。研究应用文，就是研究“写什么”和“怎么写”的问题，即要把握应用文写作的共同规则。文章皆由主旨、材料、结构、语言四个基本要素构成，应用文也不例外。如果将应用文比作人，那么主旨是灵魂，材料是血肉，结构是骨骼，语言是细胞，只有具备了这四个基本要素，应用文的整体质量才有保证。

一、财经应用文的主旨

（一）主旨的概念

财经应用文的主旨又称主题、题旨和立意等。具体地说，财经应用文的主旨就是通过

文章的具体材料所表达的中心、基本观点或要说明的主要问题，是作者对经济事务的见解、评价和态度。

主旨是一篇财经应用文的灵魂与统帅，是衡量写作成功与否的主要依据，也是决定一篇财经应用文价值的首要因素。正确而深刻的主旨有利于指导工作、推动工作，并有利于经济体制的建设，反之，会影响到具体方针政策的贯彻执行。因此，主旨必须做到正确、专一、鲜明、突出、周密和严谨。

（二）主旨的确立

财经应用文主旨确立的过程，就是科学思维的过程，只有按照思维规律对客观事物进行全面、深入地分析研究，才能确立正确的主旨。主旨的确立，主要有两种方法，一是靠分析研究经济活动的实际材料来确立。任何主旨的表达，都要符合现实经济活动的实际，从实际出发确立主旨。二是根据党和国家的政策来确立。中国共产党和国家各级人民政府制定的经济方针、路线、政策和法规，不但是从经济活动的实践中总结出来的，而且是经济建设的指导和保证；不但是根据某个地区的特殊情况制定的，而且是根据全国的经济的发展，根据中国加入世贸组织以后的经济形势来制定的，所以党和国家的各项方针、政策、法律、法规也是我们确立主旨的重要依据。

（三）主旨的要求

1. 正确

主旨正确，是指财经应用文的主旨要符合党和国家的方针政策，符合有关的法律法规，符合实际情况，能够正确反映客观事物的本质规律，对工作起积极的指导作用，并经得起实践的检验，如一个大型的建设项目要上马，必须对这个项目的资金、设备、人力、技术水平等多方面做出正确的评估，对产品的消费市场做出准确的预测。

2. 鲜明

主旨鲜明，是指财经应用文的主旨必须清晰明白，也就是观点明确、态度明朗、是非分明。赞成什么，反对什么，要解决什么问题，怎样解决，都要立场鲜明、直截了当、一清二楚。切忌态度暧昧，模棱两可，让人摸不着头脑，无所适从，甚至产生误解。要使财经应用文的主旨鲜明，必须明确写作意图，回答现实生活和实际工作中需要解决的问题，对症下药，有的放矢。

3. 集中

主旨集中，是指一篇财经应用文无论内容多少，篇幅长短，都只能有一个集中的、突出的、单一的主旨。主旨的集中必须做到坚持一文一事，这是主旨集中的重要保证，可以提高办事效率；坚持一以贯之，作者下笔时，要有明确的写作目的，并且目标始终如一，集中材料充分说明一个问题。

构思文章时，开掘要深、立意要新，仅靠现实材料和作者思想认识的简单相加是难以形成正确鲜明的主旨的。元代学者陈绎曾在《文说》中云：“凡作文发意，第一番来者，陈言也，皆扫去不用；第二番来者，正语也，停止不可用；第三番来者，精意也，方可用之。”

这段话大致概括了写作立意的规律。三番思考,代表了认识的逐步深化,观点的渐次深刻,这样一个思维的过程,符合写作的通常规律。财经应用文写作主旨的提炼,也需要经历这样的过程。平时写文章也许会遇到这样的问题:材料不少,却理不出个头绪;或者虽然有了思路,但就事论事,缺乏一定的高度和深度,不能给人以更多的启发。究其原因,主要是对材料开掘的深度不够,未能揭示事物的本质。

提炼主旨的关键是掌握科学的分析方法,学会透过事物纷繁的、局部的、表面的现象,去抓它的本质、全局和内在联系,进行“去伪存真,去粗取精,由此及彼,由表及里”的改造制作。学会区别主流和支流、真相和假象,才能锤炼出深刻的文章主旨。如何把握财经应用文主旨的深度和高度?在主旨正确、鲜明的前提下,应注意做到以下三点。

(1) 现实性与方向性相结合。既能指导当前的工作,又能体现长期为之努力的方向。

(2) 特殊性与普遍性相结合。既能解决局部的、一个单位的具体矛盾,又能带动“面”上存在的普遍性问题。

(3) 准确性与开拓性相结合。既符合党和国家有关方针政策,遵循改革开放的大方向,又有独到的见解,令人耳目一新。

二、财经应用文的材料

财经应用文的内容是由观点和材料组成的,材料是为写作而搜集、准备的具有一定价值和意义的资料。

(一) 材料的含义

财经应用文的材料是指作者为完成写作,体现写作目的所使用的一系列事实根据和理论根据。所谓“事实根据和理论根据”,包括事件、现象或数据、理论依据、公认的原则和科学公理等。平时有意识采撷和积累而未写入文章中的材料,称为原始素材;可以为写作服务的相关政策、文书档案和报刊图书等,称为文献资料。

财经应用文的材料和观点是紧密相连的。如果说观点是文章的灵魂,那么材料就是文章的血肉。观点是写作的灵魂,是材料的统帅;材料是观点赖以存在的依托,观点依靠材料加以说明和支撑,观点和材料必须统一。

(二) 材料的搜集和鉴别

财经应用文材料的获取和其他文种大致相同。占有材料的丰富和充分,有助于达到认识的深度和广度。搜集的材料从不同角度分为直接材料和间接材料,历史材料和现实材料,正面材料和反面材料,具体材料和概括材料,事实材料和理论材料等。

材料的获得可以通过观察体验、调查研究获取,也可以通过查阅资料获得。

1. 观察体验

观察体验是收集材料的重要途径之一。通过自身的观察体验,获取大量第一手材料,这是写好应用文的基础和前提。做到勤于观察、善于体验,获取丰富的材料充实自己的“材料仓库”,写作时才能信手拈来,左右逢源。

2. 调查研究

调查研究是带有特定意图的定向观察，是有准备地获取材料的方法。它要根据调查的目的，对调查对象作深入细致的全面了解，对收集的材料进行分析研究，从中找出本质性、规律性的结论。因此，调查是搜集、积累、整理材料的过程，为写作打下坚实的基础。

3. 查阅资料

通过观察体验、调查研究获取大量第一手材料固然重要，但不可能事事都亲自去调查研究，因此采用查阅资料的方法就显得十分必要了。查阅资料可以突破时空限制，在保证资料真实可靠的前提下，利用他人的成果，对查阅的资料进行审核，确保无误并注明出处。

需要注意的是，由于财经活动具有通过指标、数据来描述财经业务这一特征，因此在收集材料时，不仅要注意财经事实材料，还要关注相关指标和数据，并运用专业知识进行分析。

占有材料后一个重要的环节就是对材料进行鉴别。鉴别就是对材料进行整理、分析和研究的过程。首先对各种材料进行分类，以利于分析使用。如理论材料和事实材料有不同的用途，原始材料和行文后反馈信息反映工作不同阶段的情况，对这些材料的合理分类往往意味着对材料内容及性质的准确定位与把握。材料的分析实际上贯穿材料的选择和使用的全过程，如考察材料的真伪，抓住事物本质和问题要害，都需要进一步综合分析研究。综合和分析是一个互相衔接、互相包容的过程，分析是为了综合，综合的基础又在于分析，而整个材料的价值和意义，就是通过分析与综合显现出来的。

每项材料都有前因后果、来龙去脉，要注意剪裁。其标准有两点：

（1）根据主题的需要确定材料的详略。所有材料均服从主题需要，表现主题的材料宜详，偏离主题的材料宜略；典型材料宜详，一般材料宜略。

（2）根据文体的特点确定材料的详略。

（三）材料的选择和使用

1. 材料的选择

在搜集材料方面，提倡多多益善，“以十当一”，以多为佳；但在选择使用上要求“以一当十”，以精为上。财经应用文写作中，不可能把所有的资料都写进去，所以对材料要进行选择。

（1）要围绕观点选择材料，根据观点的需要决定材料的数量、类别和详略。材料反映出来的意义与观点的意图、目的必须一致，这是应用文写作的基本要求。如果材料与观点关系不紧密，就会跑题，可能“下笔千言，离题万里”，这是选材时要特别注意的。

（2）选择真实准确的材料。“真实”即必须符合客观事物的原貌和实际情况，不能夸大或缩小，更不能杜撰；“准确”即确凿无疑，无论记人记事，地名和数据以及引文，都要认真核对，做到准确无误。

（3）选择典型的材料。典型的材料是指所选的材料要具有广泛的代表性和强大的说服力。文中使用的事例、数据等材料不在多，而在精，要能“以一当十”。这就要求注意选用那些最具分量、最具代表性、最能说明问题、最能揭示事物本质的材料。只有典型的材

料，才能提炼出深刻的观点，否则文章就会平淡无奇。

(4) 选择新颖的材料。如新人物、新事情、新气象、新数据、新成果、新问题、新做法等。新颖的材料，具有新鲜性和感染力，能增强文章的可读性。

2. 材料的使用

财经应用文书写作中，材料的使用应该注意以下两点。

(1) 合理安排材料的顺序。对于材料使用的先后顺序，一般遵循以下标准：或是按照时间的先后，或是依据材料的重要程度，或是照顾事件之间的逻辑关系，或是依照说理顺序，或是考虑行文目的等，总原则是易于读者接受。

(2) 合理安排材料的详略。一是写入文章的材料大多不能按材料的原貌再现，一般要根据观点表达的需要进行加工处理。对表现观点的骨干材料要详，普通材料要略，典型材料要详，一般材料要略，所有材料都要服从观点需要。二是根据文体特点进行加工。不同的文书具有不同的特点，公文特点在于直言，故说明部分详写，叙述和议论从略；总结报告类文书以“事”显理，故叙述部分详写，议论说明从略；论文以“理”服人，故说理部分（议论）为详。这就是对材料“量”的控制。

三、财经应用文的结构

（一）结构的基本内容

结构是指为表现文章内容所做的对材料的组织和安排，也就是过去所说的“布局”“谋篇”。写文章不是将搜集来的材料杂乱无章地堆砌在一起，而是要认真安排，如何开头结尾，如何过渡照应，如何安排段落层次，都要仔细考虑。

结构是一种排列组合的艺术，也是作者思路的表现。思路是写作者的思想脉络，是写作者认识所反映的客观事物的顺序和过程。写作者在对事物观察、理解和认识的过程中，逐渐形成对事物的某种感受、认识和评价，并将其中包含的思想内容进行整理，使其符合并能体现客观事物的内在规律，这就是思路。布局谋篇，就是作者思路的具体化。

结构不仅在形式上要和谐统一，给人以美感，而且要表现出文章的整体与部分、部分与部分、部分本身的联系和变化。所以，写文章时要寻求一个好的结构方式，就不能只是在写作技巧上花样翻新，而是要正确反映客观事物的发展规律和内在联系，要服务于主题表现的需要，要适应文种的特点和表达的需要。只有这样，才能将材料组织成有机的整体，才能真正做到布局谋篇。

财经应用文的结构是表现财经应用文内容的重要手段，其主要目的是把作者对财经应用文的总体设计、要表达的内容、要反映的情况尽可能充分完整清晰地展现出来。为此，要做到符合经济工作和经济活动的规律，体现事物的内在联系：要紧扣主旨来安排结构，组织安排材料、材料的详略、层次段落的划分等都必须围绕主旨展开，主旨的要求不同，结构安排的方式也就不同；要根据主旨和内容的需要，采用恰当的结构方式，体现文种特点。财经应用文文本结构通常由标题、正文、落款组成。正文又常分为开头、主体、结尾三大部分，各部分根据内容表达的需要划分段落与层次，各部分之间有过渡与照应，从而形成一个严密、完整的结构体系。

1. 标题

(1) 公文式标题。一般包含发文机关名称、发文事由和公文种类三个要素。

发文机关名称用全称或规范化的简称；发文事由部分应当准确简要地概括公文的主要内容，并由介词“关于”起领；公文种类的选择应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。标题中除法规条文、规章（包括条例、办法、细则、规定等）的名称可以用书名号外，一般不用标点符号。如《关于进一步加强环境保护信息公开工作的通知》《关于就〈中华人民共和国专利法修改草案（征求意见稿）〉公开征求意见的通知》等。

公文式标题要通过几个要素的组合，明确地说明下述事项：

①这篇文章是做什么用的（文种）。

②文章是谁起草的（单位）。

③文章反映什么时间（时间）、什么区域（范围）的什么事情（事由）。

只要要素的排列组合合乎规律，就不会引起歧义。如计划属于事务文书，这种文书的公文式标题全要素形式是“单位+时间+事由+文种”。例如，《××物业公司2016年度培训计划》等。

(2) 文章式标题。这类标题往往是文章内容的浓缩和概括，要求用极简洁的语言概括出文章的主要内容，并且要醒目，有吸引力。如《不要让子孙后代埋怨我们》《新时期大学生思想工作方法调查》等。

2. 开头与结尾

(1) 开头。财经应用文开头写作“起要平直”，即开头要开门见山，不要转弯抹角。归纳起来其开头写作方法包括以下几种。

①以表明行文目的为开头。开头要写明某项活动或举措的背景、意义与行文目的。此种文本起始处常使用“为了”“为”等词语。规章制度、合同、经济报告、计划、通知等文种经常使用这种开头方式。

②以概述基本情况为开头。概述式是应用文写作中较为常见的一种开头方式，它要求直接写出基本情况、基本问题或工作的大致进程及结论，为正文的展开打下基础。报告类（报告、调查报告、市场调查报告、可行性分析报告）、总结等文种经常使用这种方式。

③把援引行文依据作为开头。开头援引有关法律法规、上级指示精神或有关单位文件，说明行文目的。起始处常用“根据”“按照”等词语。批复、函、通告等文种经常使用这种开头方式。

另外，应用文写作还可以以提出问题的方式进行开头，进而展开思考，对问题进行解答。这种方式常见于调查报告、消息通讯等。有的文种没有单独的开头，如转发、印发类通知等。

应用文写作中，开头的写作方式是灵活多样的，不一定局限于以上某一种，可以是两种甚至更多方式结合在一起开头。应用文写作的开头方式使用最多的还是这种复合式的开头方式，既写明写作目的，又指出写作根据，还可以对当前情况做简要叙述等。

(2) 结尾。从内容上讲，财经应用文的结尾是对全文的总结；从形式上说，它是对全文的收束。财经应用文结尾应简明概括，意尽言止。结尾因行文关系、目的、要求及文种

的不同,应采用不同的方法,常见的有以下几种。

①归结式。即结尾对全文内容或精神做进一步的概括、总结和归纳,以加深读者的认识,明确行文意图。常用词有“总之”“由此可见”“综上所述”“实践证明”“结果是”等。例如,《美媒称性别失衡致中国高储蓄率,迫使男方存款》(新华报业网,扬子晚报,2010年2月20日)一文在说明“中国高储蓄率对中国与世界经济的影响,已经引发国际关注。造成中国高储蓄率的最主要原因,竟然是中国性别比例的严重失衡。男女比例失衡的结果是,婚姻市场的竞争压力升高,迫使男方增加储蓄,提高竞争地位”。之后,结尾做出结论:

男方家庭的储蓄率不但高于女方,而且同当地性别比例失衡成正比,即失衡越严重,男方储蓄率就越高。结果是,同20世纪90年代相比,中国储蓄率几乎增长一倍,跃居世界第一。

②祈请式。即给上级机关行文,结尾提出期望或请求。例如,“以上意见如无不妥,请批转……执行”“妥否请批示”等。

③说明式。即对有关事宜做出说明或对有关事项做出交代。例如,《国家广电总局关于2010年度三星级以上涉外宾馆等单位可申请接收境外卫星电视频道范围的通知》的结尾:

以上批准有效期为2010年1月1日至2010年12月31日。在此期间,上述31个境外卫星电视频道,通过国家广电总局境外卫星电视平台加密定向传送(亚太六号卫星,东经134度),由中国国际电视总公司独家代理其落地所有相关事宜,并统一定向发放国家广电总局境外卫星电视平台专用解码器。经省、自治区、直辖市广电行政部门审核批准持有《接收卫星传送的境外电视节目许可证》的国内三星级以上涉外宾馆等单位,其接收的境外节目范围限于上述31套节目,信号来源限于国家广电总局境外卫星电视平台。

资料来源:中央人民政府门户网站 www.gov.cn, 2010年2月11日

④倡议展望式。这种结尾使用概括性的语言表达良好的祝愿或表示对今后工作的信心和努力方向,写作语言具有一定鼓动性,以唤起读者的热情,达到行文目的。常用于工作总结、会议报告等文种。

⑤自然结束式。即公文主体内容讲完,全文就结束,言尽意止,这种结尾法有逐渐增多的趋势。

3. 层次

所谓层次,是指文章内容的表现次序,体现文章内容相互间的逻辑联系,体现着人们认识事物的顺序性。因此,层次也叫“部分”“大段”“意义段”“结构段”。层次与文章线索有着密不可分的紧密联系,层次依照线索串联,线索依靠层次体现。文章所反映的客观事物往往头绪纷繁,各种矛盾盘根错节地纠缠在一起。层次的任务,就是整理出线索,分清主要矛盾和次要矛盾,从纷繁中求条理。

层次的划分是有其客观依据的,有时按照事物发展的时间顺序来安排层次,有时按照事物的空间顺序来安排层次,有时按照事物的功能和特征的主次来安排层次,有时按照文章的逻辑联系来安排层次。如写“请示”,首先“请示”的缘由是一个层次,其次“请示”中要求上级给予解决问题的部分又是一个层次,最后是结束语。具体如何安排层次,应根

据不同种类的应用文的内容来决定。

无论采用哪种方式安排层次，都要遵循这样几个基本原则：一是要合乎事物发生、发展和结束的自然过程，合乎人们思维的发展过程和阐述问题的逻辑顺序；二是要考虑到各种文章体裁的特点；三是要体现出层次与内容之间和各层次之间有机的内在联系。

4. 段落

所谓段落是指文章中的一个自然段，它是文章中最小的可以独立的意义单位，是文章思想内容在表达时因转折、强调和间歇等情况造成的文字上的停顿，具有换行另起的明显标志。一般来说，层次小于篇章，大于自然段。有时一个层次就是一个自然段，也有的文章因其简短，全篇只有一个自然段，如各种条据、启事、简单的通知等。

段落的作用，主要是有逻辑地表现笔者思维进程的每一个间歇和转折，清晰地反映文章的层次。而间歇和转折，目的是形成停顿，给读者留出思索的时间和空间。段落分明，能够有逻辑地表现文章的层次，使文章眉目清楚，有行有止，便于读者阅读和理解。有些特殊段落，还能起某种强调作用，达到突出重点、加深印象和传递特定情感的目的。

划分段落时，一要注意内容的单一，即一个段落要重点讲清楚一个意思，不要贪多务得，造成内容芜杂，重点不突出，条理也不分明；二要注意内容的完整，即一个意思要在一个段落里表述完整，给人以完整的印象，不要顾此失彼，造成思绪紊乱，使读者不得要领；三要注意段落之间内容的连贯，各个段落之间的内容要有逻辑上的内在联系，要体现出下一段是上一段意思的必然发展，每个段落都要成为文章有机的组成部分；四要注意形式上的匀称、和谐、优美，各个段落在文章中的比例应基本相当，不要划分得过宽或过于零碎，应长短相谐，粗细相间，给人以形式美的感受。

层次与段落，既有联系，又有区别。层次主要反映的是文章内容的表现次序，段落则代表着作者思路的一个较小的步骤。层次着重于思想内容的划分，是段落的内涵；段落则侧重文字的表达，是层次的外在形式。

5. 过渡与照应

过渡是承上启下衔接文字的一种手段，它是上下文之间的联系纽带。文章中的过渡，有利于文章成为一个有机整体，有利于观点表达及读者的阅读理解，其主要表现为词语过渡、句子过渡和段落过渡三种形式。如可以标明使用“综上所述”“有鉴于此”“在此基础上”等短语，也可以使用“下面就这次调查的结果报告如下”“造成这次事故的原因究竟是什么？”等句子进行过渡。在篇幅较长、意义重大且内容层次跨度较大的文章中，则常使用一个独立的自然段进行过渡。

照应是通过前后呼应，相互关照，从而使应用文章形成紧凑严密的有机体。照应并非简单的文字重复，而是根据事物的内在联系所做的有意识有计划的强调和反复，它在一定程度上表现了内容的发展变化和思想的逐步深入。常见的照应有文题照应、首尾照应以及行文前后内容照应等。文题照应，即文章内容照应标题，常见的以小标题或段首领句点题，段首结句应题，都属于文题照应。首尾照应即于结尾处对开头的观点做小结，或做进一步强调，文章内部联系得到强化。行文前后内容照应，即围绕观点，在行文中多次呼应，加强主题的效果，加深读者印象。通过照应，既使观点得到强调，又使文章显得紧凑而连贯。

总之，结构要求根据观点及文种的需要，正确反映客观事物的发展规律，做到严谨自然，完整统一。

（二）结构的分类

财经应用文的种类很多，内容不一，结构不尽相同，各有特点，归纳起来，常用的结构有如下几种类型。

1. 总分式

此方式开头先对全文的内容做简要的概述，然后依次分别对其展开论述。如在总结中，先对全年生产完成的情况做简要介绍，而后对各方面生产情况做具体论述。总分式还可以分为先总后分式，先分后总式以及先总述再分述、最后再总述的总分总式。总分总式通常适用于篇幅较长的财经应用文，如调查报告、经济活动报告、经济论文等。

2. 并列式

此类文章中几个层次之间的关系是平行的、并列的，这样的结构方式称为并列式，也称横式结构。比如对财务状况进行分析，可以从资产、负债、利润、成本、费用等诸方面展开具体分析，这几个方面的内容就是并列的关系。

3. 递进式

递进式或以时间为顺序，或以由现象到本质、从因到果等逻辑关系为顺序，逐层深入展开的结构形式，也称纵式结构。比如开头提出问题，而后剖析研究问题，再找出原因得出结论，最后提出解决问题的办法或建议，就是一种从因到果的递进式。

4. 条款式

条款式通常在法规文件、规章制度类文章中使用。它又可以分成章条式、条文式两种。还有的文书内容较多且复杂，也采用分条列项式来写，从而显得更加清晰而明确，方便阅读，也便于理解和对照执行。

（三）结构的基本要求

1. 完整性

结构安排要有逻辑性，首先要保证结构的完整。正文的结构中要有开头、主体、结尾、结束语等部分。任何一个部分都不能缺少，不能顾此失彼，残缺不全，以致造成结构的不完整，影响文章内容的表达。

2. 严密性

严密性是指文章中层次段落的划分要恰当，组织严密，联系紧凑，脉络清楚，这样才能顺理成章，浑然一体。

3. 逻辑性

文章是客观事物的真实反映。因此，文章内容的结构形式必须符合客观事物的发展规律，各层次之间前后上下的连接有其必然性，与主旨有内在的逻辑联系，不能互相矛盾，

这样才能准确反映文章的主旨。否则，结构杂乱无章、颠三倒四，就会令人难以理解，达不到行文的目的。

第三节 财经应用文的语言与表达

一、应用文的语言

应用文的语言，原则上与一般文章相同，但是由于其功能的特殊性，它在语言上也有其特殊的规定与要求。

（一）准确、规范

准确是指要恰当地表达思想内容。首先，要辨析词义，正确选用最恰当的词语，恰如其分地表达内容。例如，“责令”和“责成”在程度上不同，“夭折”和“过世”适用对象不同，“散步”和“溜达”的语体色彩不同，“订金”与“定金”性质不同。其次，要注意符合语法。例如，“经过这次活动，对于同学们的觉悟有很大提高”中缺少主语，删掉“经过”或“对于”。再次，注意避免歧义。对概念的划分要正确，如“走访了许多机关单位、学校、工厂”中“机关单位”与“学校、工厂”有重叠；判断要恰当，推理要合乎逻辑，如“形式主义不应一概反对，应用文的形式不但不应反对，还要加以重视”中犯了偷换概念的错误。最后，注意不同文种的风格色彩，避免使用不确定的词。例如，“最近表现不好”“这项工作已基本完成”这些句子信息量过大，不够精确。

规范是指恰当地使用规范性书面语和文言词语，忌使用口语、俚语、方言、简称。例如，“结婚”不能用“出嫁”或“娶亲”来表示。

（二）阐明、精练

1. 语言要抓住关键，删繁就简

行文时去掉套话、空话，适当使用缩略语。注意反复锤炼，缩词成字，删去重复的词。例如，“我们感到这里反映的主要问题是个别领导不够重视的问题，缺乏得力措施的问题”冗长烦琐，可将后两个“的问题”删去。

2. 话语表达不宜太长，表述层次不宜太多，尽量用短句

例如，“实行分配方案改革的目的是，拉开收入差距，建立激励竞争机制，以便最大限度调动教师积极性，从而提高我校的教学科研质量”不如“实行分配方案改革的目的是，就是要拉开收入差距，建立激励竞争机制，最大限度调动教师积极性，提高我校的教学科研质量”简明扼要。还可以恰当地使用格式语、专业术语和人工语言符号等。

3. 语言要明确

作者提倡什么、反对什么，态度要鲜明，是非要明确。

（三）平实、得体

平实是指语言平易、自然、朴素、实在。它不言过其实、不哗众取宠，而是切实、平稳、客观地表述问题，易于让人相信、接受和实行。

得体是指应用文在用词、语气、语体风格等方面要符合文体的要求，语言适度而有分寸。例如，公文语言要严肃、庄重；调查报告、总结的语言要朴素、平实；经济契约类文书要用好专业术语等。

二、应用文的表达

表达是指运用语言反映客观事物的手段。根据不同的行文目的，文章的表达方式主要有叙述、议论、说明、描写、抒情等五种，经济应用文写作中最常用到的是前三种。

（一）叙述

叙述，是运用陈述性的语言，对人物的经历和事件的发展变化过程做介绍和交代，是写作中运用最为广泛的一种表达方式。无论是记叙性很强的消息、调查报告、通讯，还是以议论为主的经济论文、经济评论，都离不开叙述，它是各类文章表达的基础。叙述的方式有许多种，最常用的有以下几种。

1. 按叙述顺序分类

（1）顺叙。这是按照事物发展的顺序进行叙述，文章的层次、段落同事物发展的过程基本上是一致的，这是叙述的基本方式。顺叙时，要注意材料的详略和取舍，不要平铺直叙，而要平均使用笔墨，否则，如同记流水账，令人感到平板乏味。

（2）倒叙。这种方法是把事情的结局或某个突出的片段提到文首，再从头至尾地叙述，其优点是可以造成悬念，引起读者阅读的兴趣。倒叙时，必须交代清楚转换点，使交接处有明显的界限，一般可通过过渡句或过渡段，使衔接自然，否则就会使文章脉络不清，影响内容的表达。

（3）插叙。这是在顺叙的过程中插入另一段叙述，它使原来的叙述中断，当插叙结束后，原来的叙述再继续进行。插叙时要注意交代清楚转换点，衔接要明显。

2. 按叙述内容的详略分类

（1）概叙。它叙述简略，不再现情景，没有细节，只叙梗概，这种方法在总结、调查报告与消息中使用频率很高。

（2）详叙。这是一种具体、细致、生动的记叙方式，要再现情景和细节。通常情况下，应用文多用简明扼要的概叙，尽可能用概括的语言表述事情的前因后果。

（二）议论

议论是运用各种材料进行逻辑推理，来阐明自己观点的一种表达方式。完整的议论由论点、论据、论证三要素构成。论点，通常是指作者对所论述问题的见解、主张，表述论点应当简洁洗练、明确严肃。论据，是用来证明论点的理由和依据，论据要充足、典型，有说服力，并且必须与论点保持一致。论证，是运用论据来论证论点的过程。

撰写议论性文字，不能单纯满足于提论点，摆证据，还必须运用逻辑推理，掌握论点和论据之间的内在联系，运用科学的论证方法，以理服人。

（三）说明

说明，是对事物或事理进行解释和介绍的表达方式，其目的是让读者了解事务，明白事理，这种表达方式在经济应用文中运用得十分广泛，像计划编制说明、商品说明书、经济合同、广告等都要用说明性文字来制作。常用的说明方法有定义说明、解释说明、分类说明、比较说明、比喻说明等。

知识窗

如何提高公文写作水平

1. 勤于学习是提高公文写作水平的前提

学无止境，写作尤其如此。“言之无文，行而不远。”要做到公文的文章深远，对于写作者的理论水平、思维模式、思想修养和知识储备等综合素质要求很高，而综合素质的提高只能依赖日常的勤奋学习，所以写作者必须求知上进，持之以恒，锁定目标，孜孜不倦。具体来讲，一要学习公文写作的基本知识。对于公文在文种、格式、写作要点等方面的严格规定，要通过熟读相关专业书籍来掌握、理解和熟悉运用。二要学习范文。根据自己的专业特点，如安全质量、物资设备、成本管理或项目管控等，要有针对性地选择股份公司、集团公司文件，领导讲话、行业文件以及报刊、网络上的优秀作品进行精心研读，思考其行文思路和语言风格，在框架模式上进行参照模仿。三要深入思考。认真学习有经验的同志从立意构思到谋篇布局，从起草、定型、修改到最终定稿的整个过程，揣摩作者研究问题的方法和写作技巧，力争做到举一反三。四要养成读书学习的好习惯，将泛读与精读相结合，以最短的时间获取尽可能广泛的信息，在重点阅读专业书籍的基础上扩大涉及企业风险预控、企业管理、经济、法律、哲学等多角度、全方位的知识。

2. 善于积累是提高公文写作水平的基础

“巧妇难为无米之炊。”材料的积累在公文写作中至关重要，起草者要多读书，广积累，并从中得到启迪，开阔视野，有助于更全面、更深刻地开展工作。针对公文写作，一要注意搜集政治理论、党和国家的方针政策及法规类材料，特别是与建筑施工行业密切相关的理论和政策法规，增强政治性和政策性，使公文写作思想始终符合党和国家的方针政策。二要注重公司主管领导及领导班子成员的工作思路、思想风格，企业的优良传统、历史沿革、文化理念，做好重要会议领导讲话的记录和摘要，以更深入地理解领导意图、完善领导意图、捕捉领导意图，更好地把握公文行文的目的和用途。三要重视搜集企业施工生产经营各方面的材料，包括熟悉了解项目工程进展情况、员工思想动态、文化建设等综合信息，使公文内容更能符合施工企业项目管理的实际，避免说空话、套话、外行话。同时，还要注意搜集行内行外、国际国内与业务有关的信息材料，以求公文写作内容的创新和延伸。

3. 勤于练习是提高公文写作水平的途径

文章非天成，妙手靠实践。只要常写，为文的方法就能熟练掌握，即使很难的题目，写起来也会得心应手。公文写作也只有从刻苦实践中才能锻炼出来。所以，有针对性地、循序渐进地进行公文写作训练对于提高公文写作能力是非常有必要的。只要坚持不懈，就会熟能生巧，运笔自如。在日常工作中，一要多练笔。从写“豆腐块”做起，从写简单的通知开始，培养写作的兴趣和信心，做到勤写、多写且矢志不移地坚持下去。二要会借鉴。初学绘画要临摹，初学书法要临帖，初学公文写作也离不开临写，要学会模仿和借鉴，多从整体结构、语言形式上进行模仿练习，久而久之便能掌握题中应有之义。三要反复修改。写文章是一个相当复杂的过程，疏忽和错误在所难免。只有反复思考、不断修改，才能使文章逐步完善，具体要注意斟酌主题、研究结构、检查素材、推敲文字、学会对比，不断总结、摸索出公文写作的技巧、规律和套路，并从中找出差距，在修改过程中不断提高写作水平。同时，还要注意多向领导请教，多和同事讨论，交流心得，共同提高。

4. 精于悟道是提高公文写作水平的关键

悟性是人对事物的体会和认识能力，道是为文写作的技巧和方法。内容人人看得见，而含义只有有心人得之。无论艺术创作还是艺术欣赏，都离不开“悟”，公文写作亦是如此。即使专业课程培训也只能教授格式、程序、要点等看得见、说得出的东西，至于思想风格、语言运用等深层次技巧只有通过长时间的磨炼和静心体会深思才能悟到，而绝非言传所能教授的。提高公文写作过程中的悟性，一是在平时下功夫，结合日常学习和工作对一些重大问题反复思考，形成初步的看法和自己的见解，为写作奠定基础。二是在写文章之前，不能盲目动笔、心浮气躁、急于求成，必须深思熟虑、打好腹稿、做好规划，才能思接千载、一气呵成。三是文章写好后不能草草上交应付了事，而要反复思考、不断修改，并在修改的过程中细细品味一字一词的改换意义，甚至以不同的思维方式和用语习惯进行校对，并分析不同逻辑思维方式变换的优劣，唯有经过多次实践，才能真正悟出写作之道。

总之，公文写作是件苦差事，其水平的提高绝非一日之功，需要受得了清苦、耐得住寂寞，勤学多练、厚积善悟，才能训练有素、运用自如，才能切实发挥以文辅政的积极作用，为企业顺利开展各项工作做好服务保障。

本章小结

本章主要就财经应用文的含义、特点以及写作的观点确立、材料搜集、结构安排、语言表达等一般理论进行了阐述，重点在于揭示财经应用文写作的一般规律，为初学者提供基本理论基础，用于指导以后具体文种的学习、写作，为今后熟练掌握和使用应用文这一工具打下良好的基础。

思考与练习

一、简答题

1. 什么是财经应用文？财经应用文有哪些特点与作用？
2. 财经应用文的材料有哪些？根据以往写作经验，能否列举具体实例加以说明？

3. 财经应用文的表达方式有哪些？使用时有哪些注意事项？

二、实训题

下面这份通知属财经应用文。请仔细阅读，试分析该文所具有财经应用文的特点。

关于 2016 年度全国会计专业技术中高级资格考试题型等有关问题的通知

会考〔2016〕5 号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团会计专业技术资格考试管理机构：

根据财政部、人力资源社会保障部全国会计专业技术资格考试领导小组办公室印发的《关于 2016 年度全国会计专业技术中、高级资格考试考务日程安排及有关事项的通知》（会考〔2015〕24 号），2016 年度全国会计专业技术中、高级资格考试（以下简称中高级会计资格考试）于 2016 年 9 月举行。其中，中级会计资格考试在 2015 年基础上扩大无纸化试点范围。为指导广大考生复习应考，现将 2016 年度中高级会计资格考试命题依据、试题题型、答题要求、评分原则等有关事项通知如下：

一、命题依据

2016 年度中高级会计资格考试命题以 2016 年度中高级会计资格考试大纲为依据，考试内容和范围不超出考试大纲的规定。

二、试题题型

（一）中级会计资格考试试题题型

《中级会计实务》科目试题题型为单项选择题、多项选择题、判断题、计算分析题、综合题。

《财务管理》科目试题题型为单项选择题、多项选择题、判断题、计算分析题、综合题。

《经济法》科目试题题型为单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、综合题。

（二）高级会计资格考试试题题型

《高级会计实务》科目试题题型为案例分析题（开卷考试）。

三、答题要求

（一）中级会计资格考试答题要求

中级会计资格纸笔考试，试卷包括纸质试题本和答题卡。单项选择题、多项选择题、判断题为客观题，考生必须用 2B 铅笔在答题卡上指定位置填涂，否则答案无效。计算分析题、简答题、综合题为主观题，考生必须用 0.5 ~ 0.7 毫米黑色字迹签字笔在答题卡上指定区域答题，否则答案无效。

实行中级会计资格无纸化考试试点的，考试在计算机上进行。试题、答题要求和答题界面在计算机显示屏上显示，考生应使用计算机鼠标和键盘在计算机答题界面上进行答题。

（二）高级会计资格考试答题要求

高级会计资格纸笔考试，试卷包括纸质试题本和答题卡。考生必须用 2B 铅笔在答题卡上指定位置填涂相关信息。案例分析题为主观题，考生必须用 0.5 ~ 0.7 毫米黑色字迹签字笔在答题卡上指定区域答题，否则答案无效。

四、评分原则

各科目每类试题分值和评分原则在试卷中规定。

客观题实行计算机阅卷，主观题实行计算机网上人工阅卷。

请各级会计资格考试管理机构及时将上述内容告知报考人员。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

2016年3月23日

(来源: http://kjs.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/gongzuotongzhi/201603/t20160325_1924483.html)

北京出版社