

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材



秦效宏 逄春◎主编 史高峰 梁林蒙◎副主编

财经 应用文写作



本书提供配套课件



清华大学出版社

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材

财经应用文写作

秦效宏 递春◎主编
史高峰 梁林蒙◎副主编

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书以创业项目开展过程为主线,把各类财经应用文写作贯穿起来,全书逻辑体系清晰,结构严密。全书主要包括财经应用文写作基础篇、创业意识形成篇、创业机会开发与评估篇、创业实施篇和财经专业毕业论文共五篇。具体包括财经应用文写作基础认知、社会实践报告、求职文书、申请书、市场调查报告、可行性分析报告、创业计划书、商业信息沟通文书、财经法律文书、企业日常事务文书和财经专业毕业论文 11 个项目。

本书力求实现创业教育融入专业教育。同时采用项目式教学方法并结合案例教学,以任务驱动的方式来调动学生学习的兴趣,突出学生财经应用文写作能力的培养,体现出学以致用特色。目前国内缺少把创新创业教育融入专业教育过程的教材,本书按照创业项目的进程对财经应用文写作的需要,把各种文体以项目的形式贯穿起来,力求实现创业教育与专业教育的融合。

本书对应的电子课件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作 / 秦效宏, 递春 主编. —北京: 清华大学出版社, 2018

(普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材)

ISBN 978-7-302-50201-2

I. ①财… II. ①秦… ②递… III. ①经济—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①F

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 114528 号

责任编辑: 胡辰浩 袁建华

封面设计: 周晓亮

版式设计: 思创景点

责任校对: 曹 阳

责任印制: 宋 林

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 北京嘉实印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 15 字 数: 374 千字

版 次: 2018 年 7 月第 1 版 印 次: 2018 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

产品编号: 079490-01

前 言

“财经应用文写作”是财经类、管理类专业开设的一门公共基础课程。在财经类、管理类人才的培养过程中，对学生表达沟通能力和写作能力的培养非常重要，能在实际工作中根据需要撰写相应的应用文是每个大学生必备的能力之一。“财经应用文写作”课程主要系统讲授应用文写作的基本理论知识、基本方法，讲授具体文种的特点、结构、内容和写作要求。通过讲授与实践训练，使学生了解并掌握各类财经应用文写作技能，能写出主旨明确、详略得当、结构合理、语言得体和格式规范各类应用文。

在“大众创业、万众创新”的社会和经济变革环境中，如何把创业教育有机地融入专业课程，是时代对高等教育提出的新要求。基于此，本教材以创业项目开展过程为主线，把各类财经应用文写作贯穿起来，力求实现创业教育融入专业教育。同时本教材采用项目式教学方法并结合案例教学，以任务驱动来调动学生学习的兴趣，突出学生财经应用文写作能力的培养。

本书共分五个模块，模块一为财经应用文写作基础篇，主要阐述财经应用文写作的基本常识。模块二为创业意识形成篇，通过社会实践报告、求职文书和申请书三个项目来阐述在创业意识形成过程中几种主要文书的写作。模块三为创业机会开发与评估篇，通过市场调查报告、可行性分析报告和创业计划书三个项目来阐述在寻求创业机会和开发创业项目过程中几种主要文书的写作。模块四为创业实施篇，通过商业信息沟通文书、财经法律文书和企业日常事务文书三个项目来阐述在创业实施过程中各类文书的写作。模块五为财经专业毕业论文，本模块相对前面四个模块较为独立，主要阐述如何撰写高质量的财经专业毕业论文。

本书在编写方面具有以下三个显著特点。

一、融入创业教育。本书在编写过程中按照创业项目的进程对财经应用文写作的需要，把各种文体以项目的形式贯穿起来，力求在培养学生财经应用文写作能力的同时，提升学生的创业能力。

二、采用项目化教学。本书在编写过程中，力求顺应当下高等学校教学改革的发展趋势，采用项目化教学方法组织编写，便于教师开展教学改革，同时激发学生的学习兴趣。

三、突出案例教学。本书在编写过程中，力求每个写作用文体都有针对性的案例，便于教师开展教学和学生更好地学习。

本书由秦效宏、递春担任主编，史高峰、梁林蒙担任副主编。全书共五大模块，各模块编写的具体分工如下：第一模块、第三模块由递春编写，第二模块、第四模块由秦效宏编写，第五模块由梁林蒙、史高峰编写，案例由李蕾、李思仪、宁凯冰、杨涛、张惠、杨丝丝、王海元、王丽、张芬、张谦、张国强、张维、冯庆华、陈籽雨、王皓、李苗青编写。全书由递春负责统稿，秦效宏负责审定。

本书在编写过程中借鉴和吸收了国内同类教材的大量资料和优点，书中列出的参考文献仅是其中的一部分，还有很多没有列出，在此谨向这些文献的作者致以诚挚的敬意并表示感谢。

由于编者水平和经验有限，书中难免存在疏漏和错误之处，恳请读者和同行批评指正，以便再版改进。我们的信箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

本书对应的电子课件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

编者

2018年3月

目 录

模块一 财经应用文写作基础篇	
项目一 财经应用文基础认知····· 3	
一、财经应用文写作的含义····· 3	
二、财经应用文写作的特点····· 4	
三、财经应用文写作的作用····· 6	
四、财经应用文写作的四要素····· 7	
模块小结····· 13	
模块二 创业意识形成篇	
项目一 社会实践报告····· 17	
一、社会实践报告的含义····· 17	
二、社会实践报告的格式····· 18	
三、社会实践报告的写作程序····· 18	
四、顶岗实习报告的内容与写作要求····· 19	
项目二 求职文书····· 21	
一、求职信····· 22	
二、个人简历····· 24	
项目三 申请书····· 30	
一、申请书的定义····· 31	
二、申请书的格式····· 31	
模块小结····· 34	
模块三 创业机会开发与评估篇	
项目一 市场调查报告····· 38	
一、市场调查报告的概念····· 38	
二、市场调查报告的特点····· 39	
三、调查研究的方法····· 39	
四、市场调查报告的格式及写法····· 40	
五、市场调查报告的写作要求····· 43	
项目二 可行性分析报告····· 54	
一、可行性分析报告的概念和特点····· 54	
二、可行性分析报告的作用和种类····· 56	
三、可行性分析报告的格式及写法····· 57	
四、写可行性分析报告应注意的事项····· 59	
项目三 创业计划书····· 64	
一、创业计划书的含义及作用····· 65	
二、创业计划书的内容····· 66	
三、创业计划书的检查····· 69	
模块小结····· 79	
模块四 创业实施篇	
项目一 商业信息沟通文书····· 83	
任务一 营销策划书····· 83	
一、营销策划书的含义····· 84	
二、营销策划书的结构····· 84	
任务二 广告写作····· 89	
一、商业广告的概念····· 89	
二、商业广告的特点····· 90	
三、商业广告的作用····· 90	
四、商业广告的种类····· 91	

五、广告文的写作格式·····	92	任务三 经济纠纷诉状·····	145
六、撰写广告文的基本要求·····	93	一、经济纠纷诉状的概念和	
任务三 商务函·····	97	特点·····	146
一、商务函的概念·····	98	二、经济纠纷诉状的作用和	
二、商务函的种类·····	98	种类·····	146
三、商务函的结构及写作方法·····	98	三、起诉状的格式和写法·····	149
四、商务函的写作要求·····	99	四、答辩状的格式与写法·····	151
任务四 产品说明书·····	101	五、写起诉状、答辩状应注意的	
一、产品说明书的含义·····	102	事项·····	152
二、产品说明书的特点·····	102	项目三 企业日常事务文书·····	154
三、产品说明书的作用·····	102	任务一 计划与总结·····	154
四、产品说明书的种类·····	103	一、计划·····	155
五、产品说明书的写作·····	104	二、总结·····	160
六、产品说明书的注意事项·····	105	任务二 经济活动分析报告·····	169
任务五 财经新闻·····	106	一、经济活动分析报告的概念和	
一、财经新闻概述·····	107	特点·····	169
二、常用财经新闻的写作·····	108	二、经济活动分析报告的作用和	
任务六 招标书、投标书·····	111	种类·····	170
一、招标书的概念和类别·····	112	三、经济活动分析报告的分析	
二、招标书的特点·····	112	方法·····	172
三、招标书的结构·····	112	四、经济活动分析报告的格式及	
四、写作招标书应注意的问题·····	113	写法·····	173
五、投标书的概念·····	115	五、写经济活动分析报告应注意的	
六、投标书的特征·····	115	事项·····	174
七、投标书的结构·····	115	任务三 述职报告·····	176
项目二 财经法律文书·····	118	一、述职报告的概念·····	177
任务一 条据·····	118	二、述职报告的特点·····	177
一、条据的内涵·····	118	三、述职报告的作用·····	177
二、说明性条据·····	119	四、述职报告的种类·····	178
三、凭证性条据·····	121	五、述职报告的格式及写法·····	178
任务二 合同·····	125	六、写述职报告应注意的事项·····	180
一、合同的概念和特点·····	125	任务四 几种常用行政公文的	
二、合同的作用和种类·····	127	写作·····	182
三、签订合同的程序·····	129	一、通告·····	182
四、合同应当具备的一般条款·····	131	二、通知·····	183
五、合同的形式、文本及写法·····	137	三、通报·····	185
六、订立和履行合同应注意的原则		四、报告·····	186
事项·····	140	五、请示·····	188

六、批复·····	190	模块小结·····	215
七、函·····	191	模块五 财经专业毕业论文	
八、会议纪要·····	192	项目一 财经专业毕业论文·····	218
任务五 规章制度·····	197	一、毕业论文的概念及特点·····	218
一、规章制度的概念和作用·····	197	二、毕业论文的作用和种类·····	220
二、规章制度的种类·····	197	三、毕业论文的选题·····	220
三、规章制度的格式内容·····	198	四、毕业论文的格式及写法·····	221
四、规章制度的表达方法及 语言·····	199	五、写毕业论文应注意的事项·····	223
五、写规章制度应注意的事项·····	200	模块小结·····	230
任务六 公关礼仪文书·····	202	参考文献·····	231
一、请柬和邀请函·····	202		
二、感谢信、慰问信、贺信·····	206		
三、欢迎词和欢送词·····	213		

模块一

财经应用文写作基础篇

【模块目标】

学习目标	达成度
理论知识	掌握财经应用文的概念，了解财经应用文的特点 掌握财经应用文写作的主旨、材料、语言和结构 了解财经应用文的写作过程
专业技能	掌握财经应用文的写作要求 通过研读优秀的财经应用文，体会财经应用文的撰写要领

【模块任务】

项目一 财经应用文基础认知

【写作故事】

三纸无驴

典故：在《颜氏家训》的《勉学》篇中，记载了一则博士买驴的笑话，这是颜之推到邺城去办事时听到的。

当时有个博士，熟读四书五经，满肚子都是经文。他非常欣赏自己，做什么事都要咬文嚼字一番。

有一天，博士家的一头驴子死了，就到市场上去买一头。双方讲好价后，博士要卖驴的写一份凭据。卖驴的表示自己不识字，请博士代写，博士马上答应。卖驴的当即借来笔墨纸砚，博士马上书写起来。他写得非常认真，过了好长时间，三张纸上都是密密麻麻的字，才算写成。卖驴的请博士念给他听，博士干咳了一声，就摇头晃脑地念了起来，过路人都围上来听。

过了好半天，博士才念完凭据。卖驴的听后，不理解地问他：“先生写了满满三张纸，怎么连个‘驴’字也没有呀？其实，只要写上某月某日我卖给你一头驴子，收了你多少钱，也就完了，为什么唠唠叨叨地写这么多呢？”

在旁观看的人听了，都哄笑起来。这件事传开后，有人编了几句讽刺性的谚语：“博士买驴，书券三纸，未有驴字。”

后众人们以“博士买驴”“三纸无驴”等成语形容写文章或讲话不得要领，虽然写了一大篇，说了一大堆，却离题很远，可谓“下笔千言，离题万里”。图 1-1 所示为王建峰绘制的《成语——博士买驴》。



图 1-1 《成语——博士买驴》—王建峰绘制

项目一

财经应用文基础认知

项目描述

人们在社会活动中的交往和关系越来越频繁和复杂，反映这种经济活动的状况和关系的财经应用文已成为人们工作、生活中必不可少的一部分，日益受到社会的重视。本项目要求学生掌握财经应用文的基本概念，并理解构成财经应用文的基本要素。

任务描述

学生根据自己对财经应用文的理解，找到一篇好的财经应用文，并说明它好在哪里？

学习目标

能知道什么是财经应用文，理解财经应用文的基本构成要素，并能初步掌握财经应用文写作的基本要领。

任务导入

关统是某高校一名经济管理系大三的学生，因为各方面表现优异，被推荐为励志奖学金的候选人。作为候选人需要写一份个人总结，将自己优秀的方面展示出来。可是关统有点发愁了，他觉得一是东西太多了，不知从何处下笔？二是怎么写才能突出自己，从而让自己在最终的竞争中获胜？你觉得这种文书的写作该注意些什么？

一、财经应用文写作的含义

财经应用文是指在财经活动中形成、发展起来的和在财经工作中经常使用的应用文，是记录财经活动实践者成果的载体。在进行财经应用文写作时，总是关系到作者、作品、读者以及作品所反映的财经活动等多个写作要素。而财经应用文写作的任务就是研究这四种要素在整个写作活动中表现出的特点、规律及处理技巧。

财经应用文写作，作为应用文写作的分支，更注重文章的应用性。这主要表现在三个方面：一是使用性主体，即从事财经应用文写作的主体是这种书面文字材料的直接使用者或间接使用者，这个使用群体既可以是从事财经工作的行政管理单位、社会团体，也可以是财经工作领域以外的从事财经活动的单位和个体。主体的社会性、团体性得到

了强化，而个性得到了弱化，这就使文章内容的表现过程中，不能有个性张扬的感情抒发，而完全遵从客观性和写实性。二是实用性价值，指财经应用文写作所形成的文字书面材料能帮助人们解决具体问题，处理具体的事务，提供决策依据，咨询业务信息，具有很强的实用性价值。三是惯用性格式，指财经应用文写作所形成的文字书面材料在长期的写作实践过程中，逐步地约定俗成或法定而成一种规范惯用的形式，这种格式的形成大大提高了财经应用文写作的方便性和频率度，极大地拓展了财经应用文写作的应用对象和范围。

二、财经应用文写作的特点

财经应用文写作是写作学和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，具备一般文章所具有的特点，如观点明确、结构严谨、层次清晰、轻重分明等，又要切合经济学的实际，二者相辅相成、密切结合，形成这门学科独有的特点。

（一）真实性

财经应用文写作的根本要求是真实性。无论是财经应用文写作的通用文书还是专业文书，在内容上都应是真实的，所反映的事件、处理的事务、表现的时间、引据的数字都应完全真实可靠，与实际情况没有出入，绝不允许任意编造、弄虚作假；另外，财经写作反映财经活动中的客观事物不能只局限在表面的真实，它还反映财经实践活动的客观规律，应是一种本质上的真实。否则，即使确有其事、其人、其数，但因这些人、事、数据只是客观规律的外在表现，而没有反映事物的本质，同样会造成财经应用文写作内容的失真。

（二）客观性

客观性主要指财经应用文写作主体反映财经活动内容态度。在反映内容的态度上，作者应客观表现，应如实地反映财经业务活动中的各种事物、事件、问题、数据，不能人为主观地去夸大缩小，甚至虚构想象，导致财经应用写作的失真，从而在客观管理实施中造成失误，这点尤其要引起我们在财经应用文写作中的注意，一定要审慎行事，客观真实地反映财经业务活动中的每一件事、每一情况或每一问题，万不可随心所欲。如粗枝大叶，将会造成所反映信息失真，造成决策失误，引起不良的后果。

（三）社会性

财经应用文写作所反映的财经活动，不是孤立、单一的现象，而是和财经业务以外的事物紧密联系的社会现象。由此，财经应用文写作所体现的管理效应，不只发生在个人与个人双向碰撞之间，还调停国家、集体、个人、民营、外资多方之间的关系，是一种多向碰撞之间的效应体现。因此，财经应用文写作是整体意向和个人意向、全局意向和局部意向的科学综合反映，是管理者与被管理者的心理因素、行为因素、利益因素、文化因素的多层包容。

（四）功用性

功用性是财经应用文写作作为管理手段在作用上的必然要求。财经应用文写作“以

实告人”，旨在务实办事、解决实际问题。那么它的作用是体现在文章之外的法人地位、权威上，还是通过写作过程中所提出来的意见、措施、办法、对策、建议等文章的内容来实现？一般而言，文章之外只是施“事”的主体，重在“施”；文章之内是“施”之客体，重在“事”。“施”只是手段，“事”才是目的。可见功能性的好坏强弱主要体现在内容上，因内容错讹，施之也无益。缘于此，财经应用文写作反映之事就必须是指挥功能、约束功能、监督功能、协商功能、规范功能等多种功能的集合体，不然就会失去了它的作用。

（五）层次性

财经应用文写作对财经信息的反映并不是杂乱无章的，而是具有鲜明的层次性。从信息的来源传递看，其可分为决策层信息、管理层信息、作业层信息；从信息发展变化看，有超前型信息、发展型信息、成熟型信息、滞后型信息；从信息内容方面看，有单一型信息和综合型信息。所以在财经应用文写作中应用信息时就要根据不同层次结构的信息来对客观事物进行判断，以便捕捉到最准确、真实、适时的信息。

（六）程式性

程式性的特点主要表现在财经应用文写作的载体的格式、用语、文种，语体、布局，甚至各种标记、用纸、装订、排版、行文程序等都有大致相同或相近的样式，有大体统一的要求。

财经应用文写作程式性、规范性形成的原因主要有两个：一是约定俗成，即在长期写作过程中，部分格式、用语、布局代代相传，相互效仿，从而被大家认同，形成社会公认的模式，如调查报告、总结、计划、毕业论文、消息等；二是法定使成，主要指通过公文和具有法律性的一些文种，由权力机关以法律法规形式对文种、格式和程序等加以认定，并在管辖范围内普遍执行。例如2012年4月中共中央办公厅和国务院办公厅颁布的《党政机关公文处理工作条例》就对15种公文格式做了规定，是每个公文写作者都必须遵守、不得违背的。

（七）简约性

财经应用文写作的功用性，决定了其语言的简约性。语言的简约主要表现在概念清楚、详略得当、轻重分明、说理明确、表意简明上。简约性是现代社会财经应用文写作的要求，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。语言的简约性要求作者选用内涵丰富的词语、少花笔墨、多用直笔、通俗易懂。

（八）专业性

财经应用文写作的最终成果就是各种财经应用文，财经应用文主要运用于财经领域的各管理部门，反映的内容主要是具体的财经业务活动，表现出显著的专业色彩。例如，经济活动分析的全过程需要大量运用数据来说明。在生产、分配、交换、消费的各个环节，小至一个企业的资金、成本、利润、产值、消耗等，大至一个国家的国民经济计划安排和社会发展的预算、产业比例设置等，都要运用数据来监测、鉴定和衡量，都要运用统计、财务、会计、财政、税收、金融、投资等相关专业知识进行分析和预测。

专业性特点的另一方面是指财经应用文写作的专业化程度。现在民间各种从事财经

写作的组织实体得到了迅速发展，如各类咨询公司、理财公司、律师事务所、会计师事务所、审计师事务所、调查公司等，都是高素质、专业性的专职人员来为从事财经活动的各类顾客提供服务。财经应用文写作的专业化、社会化、服务化是未来发展的方向。

（九）政策性

财经应用文写作既产生于财经业务活动的需要，又直接受财经业务活动的制约。国家机关、社会团体、企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文写作必然要以国家的财经法规、政策作为写作的依据。财经应用文写作的内容要符合国家财经政策法规，不存在相左的东西。同时，在有些情况下财经应用文写作的过程就是对国家财经政策的宣传、贯彻和落实，如法规性通知、意见、规章制度等。财经应用文写作成果本身就是某一政策的载体。由此可见，财经应用文写作的内容具有很强的政策性。

三、财经应用文写作的作用

随着我国市场经济日益发展，国内市场同国际市场的相互融合、相互衔接、相互影响的依存度也在明显增强，市场中不同的经济实体、企业公司、投资主体之间的财经业务活动也日趋频繁，人们对财经应用文写作达到了前所未有的重视。他们会运用各种财经应用文帮助自己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。不难看出，财经应用文写作在社会主义市场经济建设中及经济全球化背景下发挥着越来越大的作用。

（一）有助于科学决策、防范风险

财政、金融、投资是现代市场经营中最活跃、最具风险的因素，和各个经营实体在开展具体的财经业务活动时，诸如借贷资金、投放债券、开发产品、个人投资等，都要进行周密的计划、深入的调查及科学分析、前瞻预测，以保证某项决策的科学性和准确性，防范市场风险。这些内容大都要通过财经应用文来加以体现，这说明财经应用文是形成科学决策、预防市场风险的有效手段。

（二）有助于规范行为、提高效率

市场经济是一种有序的经济，是讲究效率的经济，而任何无序、无效的经营实体都将在激烈公平的市场竞争中被淘汰出局。各经济实体和政府服务职能部门在市场中开展财经业务活动都要讲究规范性和效率性原则，都要遵循国内、国际市场的惯例准则来规范自己的活动行为，不能随心所欲、杂乱无章地从事经济业务活动，应在规范管理、规范经营的基础上提高自身的工作效率。而财经应用文写作中的法规性公文、规章制度、审计报告、合同、经济纠纷诉状都将在这方面起到积极的作用。

（三）有助于宣传政策、传播信息

经济应用文写作中有不少文体，如“决定”“通知”“通报”“条例”等本身就是政策载体，被用以宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、批评错误、推广经验，并以此端正和统一人们的思想认识，规范人们的行为，增强人们市场经营的法制观念和工作责任

感，推动我国社会主义市场经济继续有序地发展。

另外，财经应用文写作在传播过程中，由于其载体集中储存了主体收集的各种财经管理信息，将对财经应用文写作的受体传递大量的资讯和信息，传递各种经济情报，所以财政、经济管理的现代化首先应是财经信息管理的现代化。在开展具体财经业务活动时，摄取、处理、收集、掌握各种财经信息是最重要的环节，而信息传播的起点是人的思想和语言，所以财经工作人员若没有掌握财经写作这种工具，用语言文字把科学的思维成果表述出来，那么采取任何传播手段来传播财经信息都是不可能的。

（四）有助于沟通联系、智能开发

财经应用文是加强上下级联系的纽带，也是同市场中各经济实体进行财经业务联系的有效工具。比如上下级间的上情下达、下情上报，各单位之间的信息交流、经验交流，各经济实体之间的业务往来，都要通过相应财经应用文写作的载体来进行联系衔接。财经应用文写作是一种复杂的精神活动，是一种智能产品，其写作过程中有选材、构思和表述三个步骤。在这些步骤中，必须充分调动写作主体的感受能力、想象能力、分析能力、判断能力、结构能力和语言能力，在写作主体各种智能和非智能因素的共同作用下，才能使感性认识上升到理性认识，从原汁原味的材料抽象出规律性的观点，使内在构思变为具体有据、有理、有序、有言的写作成果。毋庸多言，整个写作实践过程有利于智能的开发。

四、财经应用文写作的四要素

文本，本是对使用多种语言文字的同篇文书的区分。财经应用文写作的文本，是指用某种语言写成的一篇完整的财经应用文。一篇规范完整的财经应用文，一般由主旨、材料、结构、语言四要素构成。主旨，主要是解决言之有理的问题；材料，主要是解决言之有物的问题；结构，主要是解决言之有序的问题；语言，主要是解决言之有法的问题。这四个要素相互作用，形成有机整体。

（一）主旨

李渔在《闲情偶寄》中曾云：“作文一篇，定有一篇之主脑。”财经应用文也不例外。作为行文的灵魂，财经应用文的主旨是写作意图的体现，是写作主体对某一事物所持的态度、看法和主张。与文学作品相比，财经应用文的主旨往往是“意在笔先”，主题先行，在动手写作之前主旨即已产生。从主旨形成的过程看，财经应用文的主旨酝酿时间短，特别注意时效性。从主旨在文本中的体现过程看，财经应用文主旨的限定性强，而且往往是集体智慧的结晶，是群体思维的结果，是撰写者、领导、上级意图、受体利益、社会生活实际等多方面的反映。

财经应用文主旨的确立可分为以下四点：

（1）立足于国

要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。

(2) 立足于法

要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文写作的依据，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。

(3) 立足于行

要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，如实地反映客观实际情况，在实践中切实可行。

(4) 立足于新

要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，归纳出新经验，总结出新方法，提出新措施。只有这样，才能使写作主体的观点具有超前性。

财经应用文的主旨除了在立意上要有上述四点要求外，在表达上也有其特殊要求。

(1) 准确客观

作为应对事务、临民治事的管理工具，财经应用文要在具体工作中去处理、解决问题，要求具有良好的信守功能。所以，财经应用文的主旨必须准确客观：首先要做到正确，防止违背法律法规、以权压法的文字出现；其次要真实客观地反映发文者的意图，尊重事实本身，防止主观臆断，妄加评判。

(2) 鲜明直露

直白显露，这是文学的大忌，但财经应用文的主旨必须鲜明直露。表现句式，多用判断句，直截了当地在文章的显要位置表达出来，或篇首亮旨，或篇中明旨，或篇末显旨，以更好地集中受体的注意力，节省读者的阅读时间，最大限度地提高应用文的效用。

(3) 单一集中

财经应用文的主旨单纯明确、单一集中，要围绕一个问题、一项工作、一件事情，集中力量把要说的主旨说得鞭辟入里，不能四面出击，面面俱到。那种主次不分、贪大求全的做法，只能“意多乱文”，让受众无所适从。

(二) 材料

清代学者章学诚在《文史通义·文理》中，提出了“夫立言之要在于有物”的主张，强调写文章的关键在于要有材料。材料是财经应用文确立主旨、形成观点的依据，也是支撑主旨的基石。

财经应用文中的材料，指作者从实际生活和工作中收集、提取以及写入文章的事实和依据，即感性形态的具体材料和理性形态的抽象材料。在这些材料形态的变化过程中，写作主体要重视三个环节：材料的收集、选择和使用。

1. 材料的收集

如果说主旨是财经应用文的灵魂，那么材料就是文章的血肉。写作主体不收集积累材料，就根本写不出来任何文章，所以写作主体必须在日常生活中有目的、有计划地去收集与本人或本部门切实相关的材料。要收集这些相关材料，就必须运用观察、调查、查阅等方法。

观察是一种有目的、有计划、有组织的知觉过程，是写作主体摄取信息、获得感知、丰富想象的主要途径。财经应用文写作的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，尤其是把观察重点放在财经业务活动的特点、规

律以及财经工作的效益上。写作主体要培养良好的观察力，首先必须充当管理者，要亲自参与配合领导决策管理，并在管理的实践中去亲身体验领会管理中出现的问题、事项规律，了解管理决策的全过程。其次要有必要的知识储备，应具有管理学、经济学、社会学、心理学、统计学、数学和秘书学等多种学科知识的储备。最后应掌握观察方法，注意观察的顺序和角度，以及观察的广度和深度，要随时记录，及时调理，分析比较，抓住特征。

调查是为了认识和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手段。财经应用文写作中常见的调查方法有传统调查方法、统计调查方法和计算机采集法。传统调查方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。统计调查方法是指有组织地收集各种统计资料，并对其进行分析研究的方法。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。

财经应用文写作中的查阅通常是采集性阅读，这是一种间接获取写作信息资料的感知方式。查阅资料包括传统的对书刊资料、文献的泛览与精读，也包括现代的网上阅读。查阅资料，也是一种获取材料信息的重要途径，并要求对阅读的信息进行摘录、分类、归纳，以整理成材料笔记。

2. 材料的选择

材料是阐述主旨的依据，材料的收集积累讲究一个“多”字，但不能把所有收集的材料都写进文章中去，这就有一个材料的选择取舍问题。一般而言，材料的选择讲究一个“严”字，并不是多多益善，面面俱到，而是要以一当十。其具体应围绕以下原则来选材。

(1) 要选择真实准确的材料

任何文章的材料都源于生活，但因文体不同、文章的功用不同，对材料的处理、加工也就不同。财经应用文的材料以事实性材料为基础，包括财经活动中真实发生或存在的事物(事件、人物、地点、时间)，也包括问题、数据、政策、法令等。总的来说，应准确无误，不能随意编造，否则将有损财经应用文功用的发挥，严重的将带来巨大的负面影响。讲材料的真实，不仅是指材料是实实在在发生的和客观存在的，还指材料的细节必须符合生活的原貌，符合事实本身的某方面特征。有时候，材料是存在的，但用在某个文本中则可能是不真实的，如张冠李戴、移花接木等。

(2) 要选择典型的材料

财经实践活动体现的客观内容是多方面的，故财经应用文的材料也是相当多的。在写作财经应用文时，只有选择那些最具代表性、最准确揭示事件本质的材料，才能使文章言简意赅，更有表现力，这就要求财经应用文所选用的材料具有典型性，要能以一当十。当然，财经应用文材料的典型性是相对的，要因时、因地、因人、因文的不同而有所区别。也许有的材料在这篇文章中是典型的，但到了另一篇文章中则不够典型，甚至会成为赘述。因此，财经应用文材料的典型性还必须充分考虑到材料的针对性，要做到主旨和材料的统一。

(3) 要选择新颖的材料

新颖的材料是指符合实际需要，符合市场经济运行发展的大趋势，能解决实际问题的，与热点、难点、要点、疑点、重点密切相关的各种材料。财经领域中的新问题、新情况、新经验、新矛盾层出不穷，只有使用了这些新颖的材料，财经应用文才最有吸引

力、感染力，才能切实地解决新问题、指导工作。

3. 材料的使用

材料的使用是财经应用文材料运用中的最后一个环节，直接关系到文章主旨的表现，一定要加以高度重视。材料的使用重在一个“活”字，要能活灵活现地表现出文章的主旨，让受体一目了然。在材料的使用中，一是要决定不同材料和同类材料叙述、说明的先后顺序；二是要确定材料叙述说明的详略程度。只有把握住了以上两点，才能保证财经应用文写作中材料虽多，但有主有次，有详有略，疏密相间，配置均匀。

(三) 结构

结构是作者根据主旨需要，同时更好地表现主旨，对文中各个部分的先后次序作合理的安排。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。这里只对结构类型和要求进行介绍，其他内容在具体文种中各有介绍，此处不再赘述。

1. 结构的基本类型

财经应用文的结构形态一般有以下五种。

(1) 总分式

总分式指一篇文章由两个或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。总分式还可分为以下几种。①先总后分式，即开头先点出主旨，统领全文，然后分头表述。如在布置安排某项工作的带有指示性的行政性通知中往往先总说某项工作开展的意义和目的，后分条分项标示如何做的具体内容。②先分后总式，即先讲情况、根据、原由等，然后总述主旨。这种结构形态多见于请示、公函、通报、经济活动分析报告、审计报告、述职报告等。③总分总式，即先总述再分述，最后予以总结。这种结构形态常见于揭露问题的调查报告、工作总结、财务分析报告等。

(2) 篇段合一式

篇段合一式亦称一段式，即全篇只有一个自然段。由于内容少而简单，不便分开，往往采用一段式的写法，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、公函等。

(3) 并列式

文章中几个层次之间的关系是平行和并列的，这样的结构方式为并列式，也称横式结构，这在总结、咨询报告、分析报告中比较常见。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关系。

(4) 递进式

递进式指以时间为顺序，或由现象到本质、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，再找出原因得出结果，最后提出解决问题的办法和建议，这是一种从因到果的递进式。

(5) 条法体例式

这种结构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。

2. 结构的基本要求

(1) 逻辑性

财经应用文写作是对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，不能相互矛盾，这样才能准确反映文章的主旨。否则，结构杂乱无章，言之无序，就会令人难以理解，达不到行文的目的。

(2) 完整性

结果安排要有逻辑性，首先要保证结构的完整。比如公文的写作，要有标题、主送机关、正文、落款等。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少，不能顾此失彼，残缺不全，造成结构的不完整，影响文章内容的表达。

(3) 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。

逻辑性、完整性和严密性这三者是紧密相连的，如果不完整或不严密，就不会有较强的逻辑性，这三者内在统一，不可分割。如果写作主体写作时出现结构不完整、组织散乱、逻辑性差的情况，则表明写作主体对事物认识不够，整个行文的思路并不清晰。写作主体应尽快调整写作行为，深入实际，摸清具体情况，加深对客观事物的认识，切忌听之任之，出笔不慎，从而影响写作质量，甚至在管理中带来不良后果。

(四) 语言

语言是人类思维、交际的重要工具，也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。

文章的结构须用语言去组织，材料须用语言去表述，主旨须用语言去显示。只有通过语言这个物质外壳，主旨、材料、结构等文本要素才能变成有形的东西。财经应用文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，有其鲜明的个性特点和表现要求。

1. 特点

财经应用文的语言讲究务实和规范，是典型的事务性语体，这种事务性语体有以下几个方面的特点。

(1) 介词多，修饰性词语少

在财经应用文中，为了说清事由，讲明道理，引用文件，表明目的，界定范围，规范行为，常常使用较多的介词，这在公文中更为突出。比如公文的标题，大都用“关于”这一介词引出。而在公文正文中，介词的使用就更多了。例如：“鉴于当前走私、套汇、投机倒把牟取暴利，盗窃公共财物，盗卖珍贵文物和索贿受贿经济犯罪活动猖獗，对国家社会主义建设事业和人民利益危害严重，为坚决打击这些犯罪活动，兹决定如下。”其中的“鉴于”“对”“为”“兹”都是介词。在财经应用文中，常用的介词有以下几种。

- 表示关联、范围的有“关于”。
- 表示对象、关联的有“对”“对于”“将”等。
- 表示依据的有“依据”“根据”“遵照”等。
- 表示目的的有“为了”“为”等。

- 表示状态方式的有“按照”“参照”“比照”“通过”等。
- 表示处所、方向的有“从”“向”“在”等。
- 表示时间的有“自从”“兹”“自”“于”“当”等。
- 表示原因的有“由于”“由”“鉴于”等。
- 表示比较的有“比”“跟”“同”等。
- 表示排除的有“除了”“除”等。

一些修饰性词语较少在财经应用文中用到，尤其是比拟、联想、象征等语言基本不用。

(2) 专用词多，语气词少

财经应用文涉及财政、金融、保险、税务、证券、外贸等业务内容，而这些行业有其专用的业务术语，比如资金、净资产、利润、负债、损益、信托、抵押、市盈率、资本金、股东、索赔、免税、预算、投资、费用等。只有熟悉掌握本范围内的专业用语，才能更好地反映专业情况，写好财经应用文。但在财经应用文中，语气词、感叹词基本不用，如“吗”“呢”“啊”“呀”“啦”“哪”“嗑”等，这些语气词在文学创作中多用于抒情，而财经应用文以实告人，不需要以抒发感情来打动受众。

(3) 习惯用语多，口语少

相对其他文体而言，习惯用语在财经应用文中使用得多一些，这是因为财经应用文注重语言的规范、庄重、严谨、简洁、方便，许多用语相沿相袭，成了财经应用文的惯用语，主要包括：

- 称谓用语(如我局、你厂、贵公司、该行等)；
- 开端用语(如按照、根据、关于、为了、对于、兹因、鉴于、据悉、据反映等)；
- 表达用语(如即办、同意、当即执行、坚决贯彻等)；
- 经办用语(如经研究、经批准、经请示××同意等)；
- 过渡用语(如为此、对此、据此等)；
- 总结用语(如总之、总而言之、综上所述等)；
- 结尾用语(如为要、为盼、为荷、特此函达、专此报告、当否、请批示等)。

这些习惯用语，是为了适应表达内容需要形成的，它们各司其职，已经习惯成自然，是财经应用文的一种特定语词现象。

在财经应用文中，口语基本不用，这是因为口语欠庄重，太随便，不严谨，有时意思不明确，比如：“帮帮忙”“好不好”“好得不得了”“野路子”“真爽”“瞎搅和”“让我想一想”“拎不清”等。这些口语显然不十分严肃，有碍内容的表达。

(4) 数量词多，模糊语少

财经应用文中为了对实事有一个量度表现，写作时常使用大量的数量词来反映事物的数量指标和数量关系，揭示客观规律。在财经应用文中经常使用的数词有基数、序数、分数、倍数、概数五类。使用数词时要注意两个问题：一是要清楚数词的基本概念及其运用中的区别，如“二”和“两”、“倍”和“番”、“倍数”和“百分数”、“绝对数”和“相对数”等。一般而言，绝对数是反映事物在一定时间、地点和条件下的总规模和总水平的数值，又称总量指标，在调查研究、编制计划、总结工作、分析经济活动时都要运用绝对数。相对数是把两个绝对数对比以后抽象出来的数字，即社会经济现象和发展过程中两个相互联系的指标数值的比值。例如计划完成的百分数就是用实际完成

数与计划数对比之后计算出来的。二是数字分界要清楚。说明数量变化时，要把“增”与“增到”、“减”与“减到”、“以上”与“以下”的数字分界表述清楚。“增”或“减”后边的数字所表示的量，不包括原有数量，“增到”或“减到”后边的数字则包括原有数量。

财经应用文通常很少用模糊性语言，因模糊性语言用得太多会影响财经应用文对各种事物反映的准确性，也将影响财经应用文的具体操作，以致丧失财经应用文的功效，所以像“大概”“大约”“差不多”“几乎”“左右”“以来”“以后”等模糊词语在财经应用文中应尽量少用或不用。

2. 要求

作为事务性语体的财经应用文在语言表达上有以下四个方面的要求。

(1) 准确

财经应用文具有很强的政策性和实践性，要求语言必须准确：事实要准，不走样；数字要准，不估测；论断要准，不含糊。同时，还要注意分寸，表述周密；不用模棱两可的词语，避免错字、别字、漏字，讲究使用标点符号。

(2) 简洁

财经应用文既要言之有物，又要简明扼要，用最少的話將內容說得清清楚楚、明明白白。清代散文大家刘大櫛在《论文偶记》中谈道：“文贵简。凡文笔老则简，意真则简，辞切则简，理当则简，味淡则简，气蕴则简，品贵则简，神运而含藏不尽则简，故简为文章尽境。”这就要求写作主体在运用语言时，要情真意切，理当扫除一切空泛浮华的套话、空话、大话，删去一切多余的字、词、句、段，尽量使字、词、句、篇简约化。

(3) 朴实

财经应用文语言的朴实是指文章要通俗易懂、朴实无华。如故做艰深，装腔作势，就会令人望而却步，影响行文效果。如梁代沈约曾有言：“文章当从三易：易见事，一也；易识字，二也；易读诵，三也。”这就强调写文章要大众化、通俗化，对于财经应用文，切记用半文半白话，用溢美之词，用晦涩之句，要追求文从字顺。

(4) 规范

财经应用文语言的规范是指行文必须符合国家有关规定。比如：标点符号的用法，运用名称应注意的事项，运用时间和数字时应注意的事项，简化字的使用，缩写语和简称的注意事项，主题词的选用，以及有些专业文书写作的规定用语等，都必须统一按规定使用、照章办事，不得各行其是，以免造成混乱，贬损财经应用文写作的质量，影响具体功效。

模块小结

本模块主要介绍了财经应用文的概念、特点、作用，以及财经应用文的主旨、材料、结构、语言等基础知识。只有掌握了财经应用文的四要素，才能真正写好财经应用文。