

## 第一章

# 财经应用文概述

### 学习目标

掌握财经应用文的概念、特点和作用；  
掌握财经应用文的主旨要求、材料要求、结构要求和语言要求；  
掌握财经应用文的表达方式和表述规范；  
了解财经应用文的写作过程，掌握每一个步骤的具体要求。

应用文是人们在日常生活中办理公务、处理私事时所使用的一种实用性文体。由于应用文通俗易懂，实用性强，也有人将其称为实用文。

随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，应用文的使用范围越来越广泛。当今，无论是国家机关、企事业单位，还是商业企业、个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种写作时均离不开应用文。

财经应用文是应用文的一种，其行文的内容和目的多与人们的经济生活相关，而且财经应用文的格式、语言技巧、行文规范等与其他应用文也不尽相同。

## 第一节 财经应用文基础认知

### 一、财经应用文的概念

现代应用文具有鲜明的时代特色，种类越来越多。它是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务与私务所使用的具有沟通作用和信息传递功能的文书。

财经应用文是专业应用文的一种，是应用文的一个重要分支。凡是以财经活动为主要内容、在财经活动中形成和发展的，或者在财经活动中经常使用的、具有直接实用价值和惯

用体式的文书都叫作财经应用文。

狭义上,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。

广义上,财经应用文指的是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。它包括公务文书、事务文书、财经专业文书和学术文体等多种类型。

## 二、财经应用文的特点

财经应用文与其他文体相比具有不同之处。比如,它既不像抒情散文那样能陶冶人的情操,也不像诗词歌赋那样能让人产生无限联想,也不像祭文悼词那样引起人的深切怀念,更不像童话和小说那样用虚拟的想象空间来表达人的某种情感寄托。财经应用文是现实性最强的文体之一,它以其政策性、实用性、专业性、规范性和时效性等特点显著地区别于其他文体。

### (一) 政策性

财经应用文必须以党和国家的路线、方针、任务及颁布的经济政策、法律、法规、条例、章程等为依据。它是宣传、贯彻、执行党和国家的经济方针、政策、法规的强有力的工具。

### (二) 实用性

所谓实用性,是指财经应用文主要用于日常工作,其主要目的不是让人欣赏,而是要求人利用它去完成某项实际工作。比如,经济合同,其实用性体现在当事人双方必须按照合同规定办事,否则就要承担违约责任。再如,调查报告,其实用性体现在它对当前市场情况的了解、诊断和认知。这种了解、诊断和认知的正确性会直接产生实际效果,即使未来的市场行为获利。

### (三) 专业性

财经应用文的专业性主要表现在以下方面:

(1) 从写作内容上看,财经应用文所反映的是特定经济领域里的各种现象,每一种经济领域都对应一个专业领域。

(2) 从表现形式上看,财经应用文在反映各种经济现象时会使用相对应的专业术语、图表和统计分析方法,而这些都明显区别于其他类型的应用文体。

(3) 从读者对象上看,大部分财经应用文,如商业计划、可行性分析报告、财务报告、审计报告等,都是针对具有一定专业素养的人群的,完全针对普通群众的财经应用文并不多见。

### (四) 规范性

财经应用文虽然有不同文种、不同的形式,但是从总体上看,又都有一定的规范性,主要体现在以下方面:

(1) 体裁的规范性。不同类型的财经应用文所采用的体裁是相对固定的,如产品说明书、经济合同等。

(2) 格式的规范性。公文、经济学术论文的基本格式在《党政机关公文处理工作条例》及《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)中都有明确的规定。其他财经应用文的格式虽然没有国家标准,但在长期使用过程中也形成了约定俗成的格式。

(3) 语言的规范性。财经应用文的语言,如敬辞、谦辞、专业术语、行话、数据、符号等,都要符合相应的规范。

(4) 很多国家的国际标准管理局对某些财经应用文的书写格式、用纸规格、顺序、装订方式等也都做了规范性、通用性、标准化的明细规定。在撰写与印刷时,必须严格遵守这些规定,不得随心所欲、自行其是。

#### (五) 时效性

应用文都有明确的时效性,而财经应用文的时效性显得尤为重要和突出。一方面,市场经济瞬息万变,生活节奏越来越快,而大多数经济类文书只在规定的时限内发生作用和效力,对经济信息的传递、存储、加工必须及时有效,以便对变化多端的市场做出快速反应;否则,时过境迁,它们就失去了现实效用。因此,财经应用文更注重其时效性。另一方面,时效性就是经济效益和社会效益。财经应用文作为指挥、推动、保障经济活动正常有序进行的有效载体和工具,在越来越注重时间和效率的今天,其经济效益和社会效益的价值也更加凸显。

### 三、财经应用文的主要作用

#### (一) 沟通交流作用

在经济活动中,任何人或单位都免不了与外界打交道。例如,企业开业前,要与投资者打交道,拟订公司章程与出资人协议;要与会计师事务所打交道,让其出具验资报告;要与工商行政管理部门打交道,申请营业执照,等等。又如,双方合作,需签订合作协议;推销产品,需进行广告策划;商洽业务,需收发往来函件,等等。这些都需要运用财经应用文进行联系。财经应用文表达准确、得体、清晰,有利于业务的开展,有利于双方的沟通,从而起到良好的交际作用。

财经应用文既是加强上下级之间联系的纽带,又是与各有关方面联系的有效工具。上下级之间的上情下达与下情上报会用到财经应用文,各单位之间的信息沟通与经验交流也会用到财经应用文。通过运用财经应用文的沟通交流作用,可以使市场经济参与者之间加强联系、广泛沟通、取人之长、补己之短、互相促进、共同提高,从而有利于推动市场经济的建设与完善。

#### (二) 宣传教育作用

不少财经应用文可以起到宣传教育作用,如决定、通知、通报和规定等。其中,有的是用来宣传国家的方针政策,表彰先进,推广成功经验;有的是用来批评错误,揭露不良现象和丑恶行为,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和社会责任感,从而保障社会的稳定,不断推动社会的发展和进步。

#### (三) 凭证资料作用

在经济活动中,财经应用文是开展财经工作,解决和处理有关问题的重要依据和凭证。例如,上级下达的文件、已颁布的行政法规和地方性法规及有关方面的规章制度等,均可作为开展工作和检查工作的依据;一些单据、合同文本和公证材料等,也是经济业务中的重要凭证。一旦出现问题或纠纷,就可以依靠这些凭据并借助于相关法律追究相关当事人的责任。另外,一些重要的财经应用文还是历史资料,当要了解某一时期或某一方面的政治、经

济情况时,只要查阅当时存档的财经应用文便可略知一二。有些错案在事后也能凭借这些档案中的财经应用文得以澄清。

## 第二节 财经应用文写作的基本要求

### 一、财经应用文的主旨要求

主旨是作者在文章中所要表达的基本思想或核心观点,它体现了作者写作的主要意图,体现了作者对文章所反映的客观事物的基本认知、理解和评价。财经应用文的主旨表达要直截了当,符合实际工作的需要。

#### (一) 财经应用文主旨确立的途径

(1) 熟练掌握政策、法规和提高专业业务水平。财经应用文,特别是公务文书及事务文书,其内容往往直接体现党和国家的方针、政策和有关法律、法规,写作人员只有具备了较高的政治水平和政治素养,才能圆满完成任务。同样,财经应用文又有较强的专业性,如果写作人员不懂得财经专业知识,同样也无法胜任写作任务。

(2) 准确把握材料的具体性质。在财经应用文中,材料的具体性质和其中蕴含的深层意义决定了主旨的提炼。主旨是从材料中概括和抽象出来的,材料是主旨提炼的基础。因此,写作人员在提炼主旨时,应立足于全部材料,深入把握材料的特殊性质,寻找其深刻的思想和情感内涵。

(3) 充分理解时代、社会的需求。财经应用文的主旨应该具有强烈的现实性,涉及时代和社会所面临的问题;应该与时俱进,把握时代脉搏。写作人员应站在时代与社会的高度,充分理解时代和社会的需求,在一个广阔的视野中去挖掘材料的深层内涵。

(4) 善于选择新颖、独特的切入角度。在财经应用文写作的过程中,作者要善于选择新颖、独特的切入角度,即善于从不同的角度观察写作对象,从不同的侧面挖掘主旨,并尽可能地表达出自己独到的见解。

#### (二) 财经应用文主旨确立的要求

财经应用文的主旨,必须做到正确、鲜明、集中、深刻。

(1) 正确。所谓正确,就是要符合党和国家的方针政策,符合有关法律、法规,符合客观实际情况,能够正确反映客观事物的本质规律,经得起实践的检验。一篇应用文稿,其主旨必须是准确、健康、积极向上的,错误的主旨将会给工作带来很大的损失。

(2) 鲜明。所谓鲜明,就是应用文的基本思想和作者的态度要表现得明确、清楚。作者赞成什么,反对什么,肯定什么,否定什么,都要表述清楚,毫不含糊。应用文的主旨不同于文学作品,它不能只提问题而不解决问题,也不能含而不露,不能言已完而意未尽,让读者去猜测、回味。

(3) 集中。所谓集中,是指应用文的总主旨要单一、突出,要把文章的基本观点集中、突出地表现出来。好文章的主旨都是集中的,不会是面面俱到。

(4) 深刻。所谓深刻,是指作者要站在某种高度,对文章进行深入的挖掘和概括,鲜明、

直接地提出“见所未见,发人所未发”的观点。要深刻挖掘应用文体的主旨,主要靠钻研。

## 二、财经应用文的材料要求

所谓材料,就是作者根据某一写作目的、意向,从生活中收集、选择加工后写入文章中的一系列事实和论据。它包含两层意思:一是作者为写作而收集的各种材料,二是作者经过挑选后写入文章中的那些事实和道理等。

### (一) 财经应用文材料的积累

(1) 观察。观察是作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、较持久的感知,记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

(2) 体验。体验,即置身于对象所处的环境之中,用整个身心去感受,其价值在于“亲历性”。作者可以通过体验,获得切身感受,以积累素材。

(3) 调查访问。调查访问,即通过向知情人或有经验的人询问以了解真实情况,获得材料。作者可以通过综合运用观察、体验、查询和阅读等手段,采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集第一手材料和第二手材料。

(4) 阅读观听。阅读观听就是从各种文献或音像资料中获取材料。通过广泛的阅读,可以掌握大量的知识与信息,从而进行比较、分析、归纳,提炼出正确的论题或做出正确的决策。作者可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取写作材料。

(5) 计算机检索。计算机检索是当今最便利、最普遍的收集材料的方法。作者通过计算机网络,可以在很短的时间内比较容易地调用所需材料,且保存也极为方便。

要写好财经应用文,应当尽一切合法、可行的方法获得有价值的材料并注重调查研究。调查是研究的前提和基础,研究是调查的深化和发展,调查研究的过程正是收集、积累、分析、整理材料的过程。

### (二) 财经应用文选材的要求

选材就是对所收集到的材料进行取舍。主旨的形成和提炼需要大量的素材,但是在具体表现主旨时,不可能将所有的素材全部写入文章。只有选择典型、有力的材料,主旨才能得到充分的体现。如果不加任何选择地堆砌材料,文章的主旨会被削弱甚至淹没。在严格根据主旨需要进行选材时,还应注意以下几点:

(1) 符合文章主旨。凡是与主题有关并能很好地表现主旨的材料,就选用;凡是与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,应根据主旨的需要决定使用的详略。

(2) 真实可靠。所选材料的内容要确有其人、真有其事,符合实际情况,不能杜撰,也不能夸大或缩小;引文也必须认真核对,绝不能出错。

(3) 典型有用。这是指材料所具有的代表性和普遍意义能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精,精就精在“典型”上。

(4) 新颖独到。新颖独到的材料,一是指新近发生的、别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事、新方针、新政策、新数据、新成果和新问题等;二是指虽为人知,却因为被作者从不同的角度去理解而具有新意的材料。

## 三、财经应用文的结构要求

文章的结构是指行文的组织机构。具体地说,就是把纷繁复杂的材料,依据主旨的要求

和表述内容的需要,进行合理的组织与安排,使之成为一个有机的整体。

### (一) 财经应用文结构的基本内容

结构要做到严谨、自然、完整统一,其内容主要包括层次与段落、过渡与照应、开头与结尾。这些看起来只是一种形式,其实都与内容密切相关,因为形式为内容服务。结构的关键在于建构一篇文章的思路。

#### 1. 层次与段落

层次是用来体现文章的总体布局或思路演变轨迹的、表示内容逻辑联系的结构单位。财经应用文常见的层次安排有总分式、并列式、递进式等。

段落是构成文章的基本单位,是表达文章内容次序、步骤或内容转换、间歇、停顿的标志。它在形式上常用空格、转行、小标题等来表示。

财经应用文的层次与段落既有联系,又有区别。层次着眼于思想内容,段落则侧重于文字表达的需要。层次要靠段落来表现,但段落不等于层次。一般地说,层次小于篇章、大于段落,但有时两者也会一致,偶尔也会出现层次小于段落的现象。层次分明、段落清晰,是财经应用文写作的基本要求之一。

#### 2. 过渡与照应

过渡是指文章的层次和段落之间的连接承转。层次与层次之间、段落与段落之间、句群与句群之间必然有意思上的转换与衔接,过渡段或过渡句就是文章转换与衔接的桥梁与纽带。常见的过渡方法有三种,即关联词语、过渡句、过渡段。

照应是指在文章中前有伏笔,后有呼应,以使文气连贯,前后浑然一体,增加文章的整体美。常见的照应方式有首尾照应和题文照应两种。照应能使文章所写事物或问题之间互相补充、加深,使全文线索清楚、严密周到。

#### 3. 开头与结尾

文章的开头应根据具体情况而定。好的开头可以起到统领全文的作用。财经应用文常用的开头方式有目的式、根据式、引述式、提问式、结论式、概述式等。

结尾也是文章的有机组成部分,在文章中占有特殊的地位。财经应用文常见的结尾方式有总结式、要求式、祈请式、号召式、说明式等。

### (二) 财经应用文结构的作用

(1) 更好地表现主旨。应用文要突出文章的主旨,使文章产生深刻而广泛的影响,就必须精心布局,即把主要事件摆在显要的地位,加以突出,而其他的事件则根据各自的重要性依次排列。一篇文章的内容再深刻、再有意义,写得再优美,如果没有恰当、完美的结构形式,也不能称为好文章。因此文章的结构在应用文中具有十分重要的作用。

(2) 更好地组织和调度材料。有些材料孤立地看似乎很重要,但一经布局就显得不那么重要了;而有些材料刚一看,似乎很一般,但经布局之后则会发现其说明问题的闪光点。因此,在使用材料时精心布局,充分利用材料,往往会收到意想不到的效果。

(3) 更好地制约和整顿文章层次。写文章最忌篇章脱节、文气不畅、单调呆板,而文章结构布局得法,则会使其他层次清楚有序、轻重分明,有抑扬顿挫之感,产生比较强烈的效果。

### （三）财经应用文结构布局原则

财经应用文的结构具有程式化的特点。一般情况下,在相当长的时间内,其程式不会有大的变动,即使有变化,也是相当缓慢的,有着约定俗成的特定性和稳定性。财经应用文的结构同其他应用文的结构一样,必须遵循条理明晰、结构严谨、格式规范等原则。

(1) 条理明晰原则。条理明晰是指文章的条理清楚、纲目分明,能分门别类地把问题写清楚、写明白,给人一种主次分明、一目了然的感觉。

(2) 结构严谨原则。结构严谨是指文章的结构要严密完整、衔接紧密,是浑然一体的。例如,公务文书的写作要有标题、主送单位、正文、落款等,正文的结构要有开头、主体、结尾等部分。任何一个部分都不能缺少,也不能顾此失彼,从而影响文章内容的表达。

(3) 格式规范原则。格式规范是指符合应用文体的结构格式。应用文体大都有比较固定的规范格式,必须严格遵守。例如,公务文书的格式由眉首、主体、版记组成;合同由首部、主体、尾部组成。这些结构形式都是在长期的实践中约定俗成的较为固定的模式,不得随意更改。

## 四、财经应用文的要求

### （一）财经应用文的语言特点

语言是人类特有的工具,也是文章表达的重要工具。财经应用文虽然重在实用,但它同样重视语言文字的表达及其技巧,讲究语言的务实、规范、简洁,具有其自身的语言特点,主要表现为以下方面:

#### 1. 确凿可靠

确凿就是要准确无误地表达出所要表达的内容,用词、用语含义清楚、概念明确,不产生歧义,不引起误会,无溢美之词,无隐恶之嫌,使财经应用文具有可靠的应用价值。

要做到语言确凿,必须把握词语的分寸感和合适度,特别是要区分同义词或近义词在词义轻重、适用范围、功能搭配、语体雅俗、词性差异等方面的细微差别。

#### 2. 简明扼要

简明,即简单、明了,有话则长,无话则短。扼要,是指文字要简短,顷刻之间能看完;语言要精练,一看一个印象。要注意多用短句,少用长句,不要用过多的修饰语,把意思讲明白即可。财经应用文不能像记叙文那样细致入微地具体描述,也不能像说明文那样层层深入地详细阐明,更不能像议论文那样洋洋洒洒地慢慢推理。

要做到简明扼要,一要精简文意,压缩篇幅,突出主干,把无关或关系不大的内容删去;二要反复锤炼,提高概括能力,杜绝堆砌修饰语,适当使用缩略语;三要推敲词语,锤炼句子,一句话就能说明白的决不用两句话,一个词能概括清楚的决不用两个词,同时恰当地运用成语或文言词语等也有助于语言的简明;四要注意用词通俗,不用生僻、晦涩的字句,如当否(妥否)指“是否恰当”,可否指“可不可以”,能否指“能不能”,十分简洁明了。

应该指出的是,“简”要得当,不能苟简,要以不妨碍内容的表达为前提,绝不能为简而生造词语或滥用缩略语,以免引起误解。

#### 3. 平实庄重

平实,指平稳踏实、朴实无华;庄重,指不随便、不轻浮。财经应用文是为解决实际经济

工作中的问题而写的,它的语言应当平实庄重。一个字、一句话,重在便于读者理解。行文时多用平直的叙述、恰当的议论和简洁明了的说明。例如,公务文书具有行政约束力和法定的权威性,因此,用语必须朴素、切实,不能浮华、失实,不能乱用形容词或俚语、俗语。

#### 4. 大方得体

由于应用文多使用于公共场合,因此要大方得体。一方面,要符合特定的文体,按文体要求遣词造句,保持相应文体的语言特色。例如,公务文书宜庄重,调查报告须平实,学术论文应严谨,社交文书需有较浓的感情色彩,广告多使用模糊的语言,使用说明书则具体实在,经济合同要精确,等等。另一方面,要考虑作者的身份、阅读的对象、约稿单位和行文的目的等,要与客观环境和谐一致。例如,需要登报或张贴的文章,语言要通俗易懂;需要宣读或广播的文章,语言应简明流畅、便于朗读;书信的写作要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系使用相应的语言;公务文书的写作要根据不同文种和行文关系使用相应的语言;等等。也就是说,作者应有针对性地运用得体的语言写作,以取得最佳的表达效果。

### (二) 财经应用文语言的具体要求

财经应用文对语言的要求主要是精确、简练、平实、得体、规范。

#### 1. 精确

财经应用文的语言不能仅仅停留在一般文章所要求的准确上,而是要求表达精确。表达精确主要体现在两个方面:一是用词的精确。用词精确才能反映出事物之间的细微差异。一些政策性强和具有法律效力的应用文,更要注意语言的精确。例如,“定单”和“订单”是两个完全不同的概念,稍有不慎,就有可能带来重大的经济损失。二是语法的准确。不犯语法逻辑错误,才能保证语言的精确表达。例如,“他们银行账户的钱已经全部被取光了”,“取光了”即包含“全部”之意,句中的“全部”就成了多余的词,应删去。



### 小故事 >>>>

#### 一撇之误改变战局

1930年4月,阎锡山与冯玉祥结成反蒋联盟,发动了讨伐蒋介石的中原大战。为了集中精锐兵力消灭蒋介石在河南的有生力量,阎锡山和冯玉祥召开了联席军事作战会议,制订作战计划。

会议决定,阎锡山和冯玉祥各派出一支精锐部队,在河南沁阳会师(沁阳在河南省的北部,离黄河北岸70千米,这个地方北靠山西,而阎锡山的军队绝大部分驻扎在山西),集中兵力,优势合围,一举聚歼驻在河南省的蒋介石军队。之所以选择沁阳为两军的集结地,当然是信赖阎锡山部队的地域优势。对阎锡山来说,沁阳离山西较近,进可攻、退可守,非常有利。散会后,冯玉祥的作战参谋很快就拟定了一份命令:“命令××部,昼夜兼程,直插沁阳,与阎锡山部会师……”

谁知这个撰写命令的作战参谋官粗心大意,把沁阳的“沁”字多写了一撇,写成了“泌”字,这样一来,集结地点“沁阳”变成了“泌阳”。偏偏河南省真的有“泌阳”这个地方,泌阳在河南省的南部,离湖北省有几十千米路程。当时湖北省还是蒋介石重兵驻防之地,在那里集结当然对冯阎联军不利。



冯玉祥这支奉调集结参战的部队长官接到调动军令后,非常惊讶,脑子里闪过一个问号:“总部到底是怎么搞的,怎么到泌阳与阎锡山部会师?这是靠近蒋介石势力范围的地方啊!”但是,因为冯玉祥平时治军颇严,部下养成了“军人以服从命令为天职”的习惯,故他没有向总部询问,立即带领部队昼夜赶赴离真正会师地点相隔约 250 千米的泌阳。

阎锡山部队按预定时间赶到沁阳后,左等右等,眼看会师时间已过,还是看不到冯玉祥部队的影子。阎锡山部队因人数少,不敢单独作战,眼看不妙,立即打电报询问冯玉祥,冯玉祥向参谋部一查,才知道奉调的部队已经奉命挥师南下,赶去泌阳了,蒋介石的部队已经在湖北集结,而且离泌阳很近,眼看就要被蒋介石部队重兵包围。冯玉祥大惊,急令该部从泌阳北部撤退,但想完成原定的作战计划已经来不及了。

就是粗心参谋多写的这一撇,使阎锡山和冯玉祥的联军陷于被动,导致联合作战计划失败。这名参谋也因这一撇受到军法处置,断送了性命。

## 2. 简练

简练就是力求以尽量少的语言文字来表达尽量丰富的内容。所谓“以少许胜多许”“惜墨如金”,说的都是这个意思。要做到简练,就要对词语和句子进行锤炼,删繁就简。一要删去与基本观点表达关系不大的字、词、句,甚至段,删去假话、大话、空话、套话,删去不必要的头和尾。二要简化层次,合并语意相同的段落,集中单一地表达。三要力戒语言的重复、堆砌、冗长,不可大量使用专用语词、固定习惯用语、成语等。



## 小故事 >>>>

### 茹太素被杖

《明史》里记载了一则“茹太素被杖”的故事。茹太素于洪武七年五月成为刑部侍郎,后任刑部主事,他每次上奏章动辄七八千字,且语意艰涩,每次朱元璋看奏章时,都显得很不耐烦。有一天,茹太素呈书给皇帝朱元璋,长达 1.7 万字,朱元璋看得眼花,就让人念给他听,都念到 6 300 多字了,还不知道要说啥,结果朱元璋大怒,把茹太素叫来痛打了一顿。第二天晚上,朱元璋再让人接着念给他听。茹太素共提了五条建议,朱元璋发现其中有四条建议还是不错的,可以实行。事后朱元璋说:“当皇帝难,当臣子也不容易。我之所以寻求直率的言论,是希望这些议论符合情理事实。修饰的词太多,以至于听得烦了,茹太素所讲的话,500 多字就可以讲清楚了,为什么要写 1 万多个字呢!”

## 3. 平实

财经应用文除有些文章在引述事实时使用概括性的叙述和描写方式外,一般使用说明方式。它不追求语言的形象生动,只求语言的质朴、平常、普通,实实在在地反映客观事物。只有这样,形式才能与其内容的庄重、实用相一致。

## 4. 得体

得体包含两层意思:一是语言的运用应根据场合、对象、身份的不同而有所区别;二是文体不同,使用的语言也有所不同,如在公务文书中,作为下行文的命令和上行文的请示,两者语言的腔调应有所不同。

### 5. 规范

财经应用文语言的规范是指其行文必须符合国家的有关规定。例如,标点符号的使用、专业名称的运用、主题词的选取、缩写词语和简称的使用等,都必须按照统一的规定进行使用,不能随意乱用,以免造成混乱,影响办事效率和表达效果。



### 知识链接

## 提高财经应用文写作水平的途径

### 1. 提高个人修养

修养是德、智、体、美等方面的综合体现。世界观、思维方法、语言文字表达能力对应用写作能力的提高起着至关重要的作用。写作能力的提高不是单靠文字训练所能达到的。写作的实践性和综合性,决定着作者写作水平的提高,还有赖于个人修养和综合素质的提高。

### 2. 激发兴趣、以练促学

许多财经应用文作者是汉语言文学专业毕业,更擅长于文学写作和基础写作,对公文写作,尤其是财经应用文写作往往因陌生而回避。这反映了一些作者在知识结构上的局限和兴趣点方面的偏颇。写作者应尽最大努力主动亲近财经类专业理论与实践,熟练掌握财经专业知识,并善于与专门应用写作对接,提高业务水平,成为跨专业、跨学科、跨职业的财经应用文作者。因此,首先要在思想上重视,不能把财经应用文仅仅看成是一种简单的文字写作,要以提高能力为中心,把重点放在创作能力与实践训练的结合上。

### 3. 改进方法、提高能力

加强社会实践,加强对公文的感性认识和直观感受,进入实际角色,能有效提高认识能力,训练实际公文写作能力。当前,许多财经应用文作者应完成从“文学型”向“实用型”、由“描述型”向“思考型”、由“读写粗放型”向“科学高效型”的转变。特别是一些文学专业基础强而缺乏专业写作技能修炼,缺乏专业知识背景与职业生活经验的作者,还应掌握科学的学习方法,培养良好的自学习惯,有目的地增加专业职业生活经验,以适应社会对人才的需求。财经应用文写作不仅专业性强,实践性也极强,不能仅在办公室里等材料,必须到实际业务部门去搜集第一手材料。这样,不仅工作主动,写作也有内容。为此,要充分利用一切机会调查研究,从而进行观察、采集、研讨、总结等方面的训练,提高写作能力。

### 4. 突出重点、抓住“文眼”

“文眼”就是文章的关键、要害部位。无论是财经通用文书,还是财经专业文书,它们都有自己的“文眼”。例如,“请示”的写作关键是“理由”。只有理由写得充分、合理,问题才容易得到解决;如果理由表达不充分,即使非常需要也难以得到满意的批复。显然,在财经应用文写作中,只要抓住并处理好“文眼”这一关键部位,可以说文章已完成了大半,其余部分再稍加努力,一篇有理有据、层次清晰、表述得体、语言周密的文章便会顺利完成。

总之,随着社会经济的发展,社会信息呈指数形式增长,要求更多的社会成员分担

文字信息的处理;社会理性水平的日渐提高,也迫使每一个交际者采用规范的书面文字有效地表达自己的思想。一篇较好的财经应用文要能反映财经工作中值得探讨并有价值的问题,透彻而有层次地分析阐述,提出自己的新观点或解决问题的可行办法,同时还要符合文体规范。为此,要加强基本知识、基础理论、阅读能力、分析能力、写作能力的学习与训练,切实提高写作应用文的能力,全方位把握财经应用文写作技能,总结出科学的转变策略。

### 第三节 财经应用文的表达方式和表述规范

#### 一、财经应用文的表达方式

##### (一) 叙述

叙述,是指把人物的活动和事件的发展变化过程交代出来的一种表达方式,是财经应用文写作最基本、最常用的静态方式。

财经应用文的叙述人称有第一人称(我、我们)和第三人称(他、他们)之分。使用第一人称系指作者本人,或作者所代表的群体、单位,如书信、请示、报告、总结等文体的写作多用第一人称。有时,为简要起见,该类文章常使用无主句。有的应用文体,如新闻报道、简介、调查报告和会议纪要等,为表明作者的立场客观、公正,传播的信息真实、可信,常采用第三人称写作。

叙述方式有顺叙、倒叙、插叙和分叙等。记叙事件的发展过程、介绍单位的基本情况一般都是顺叙,即按时间先后为序来叙述。其原因在于财经应用文重在实用,不求委婉、曲折,故多采用直接的笔法叙事、说理。倒叙、插叙和分叙等可能在恳求、消息和调查报告的写作中才用得上。

财经应用文中的叙述要力求真实、准确,不带主观感情色彩;要线索清晰,表述完整;要以概述为主,尽可能用概括的语言说出前因后果和来龙去脉。

##### (二) 说明

说明,是用简明扼要的文字对事物、事理及人物进行解说的表达方式。其目的是使读者对事物的形态、构造、性质、种类和功能等,以及对事理的概念、特点、来源、演变和关系等有一个鲜明的认识。

说明在财经应用文写作中广泛使用,如解说词、广告词、说明书和简介等文体主要是用说明的方法来写的。其他文体,如经济文书、科技文书、诉讼文书和公务文书等,也常常借助说明的方法解释事实、剖析事理。

说明的方法多种多样,在使用过程中应注意以下几点:

(1) 定义说明:要求被定义者和定义者外延相等,用语简明准确,具有科学性,不能用否定形式;同时,要注意避免同义反复。

(2) 解释说明:要求抓住要领,言简意明,不要东拉西扯、含糊其词。

(3) 分类说明:要求根据写作意图选择恰当的分类角度,再次分类只能依据一个标准,

各类的总和要等于被分类的事物。

(4) 比较说明:要求用来作比的事物与被比物要相似,有明确的相比点,尽量用人们熟悉的事物作比。

(5) 举例说明:要求事例典型,能给人以深刻的印象,举例应扼要,只需概述介绍,不必具体铺叙。

(6) 引用说明:要求引文有针对性,要贴切,所引资料要认真核实,使之准确可靠。

(7) 比喻说明:力求准确贴切。

(8) 数字说明:要求数字准确无误,每个数据都要有来源。

(9) 图表说明:要求所选图表有代表性和针对性,表格的设计要合理,使人一目了然。图表分为图和表两种。图,即图片、照片;表,即表格,如统计表、历史看表等。

### (三) 议论

议论,即议事论理,是运用事实材料和理论材料进行逻辑推理,阐明观点的一种表达方式。其主要特点是证明性,即通过摆事实、讲道理,或证明自己观点的正确,或驳斥对方观点的错误。

在财经应用文写作中,经常使用议论。调查、总结和通报等文体经常在叙述事实、说明情况的基础上做出对人物、事件或问题的评价。指示、决议和会议纪要等公务文书也常用议论来阐明党和国家的方针政策,以使下级机关和群众理解并执行。

财经应用文中的议论与一般议论文中的议论有明显的区别。在一般议论文中,议论是最主要的表现方法,贯穿全文始终,论点、论据、论证三要素齐备。而在财经应用文中,最主要的表达方式是叙述和说明,议论居于从属地位,一般只在叙述或说明的基础上进行。除论文外,财经应用文的议论一般不需要长篇大论,不需要做复杂的多层次逻辑推理,也不一定具备论点、论据和论证这样一个完整的议论过程,只是在需要分析论证的地方,采取夹叙夹议的方法,或采取三言两语的方式,点到即止,不做深入阐述。

财经应用文的议论要庄重,对任何事物的评价要实事求是,以理示人,以理服人,这就要求论点正确鲜明,论据确凿、充分,论证合乎逻辑。议论要做到以下两点:一要抓住关键,针对具体问题有的放矢地进行说理,从实践中来又回到实践中去,避免泛泛而谈、隔靴搔痒;二要明快,能直截了当地阐明观点,不拐弯抹角,不回避矛盾与问题。

财经应用文的表达方法也可以是叙述、议论和说明的综合运用。叙事要用叙述,说理要用议论,表明目的、结论和方法等则需要用说明。例如,在公务文书中,叙述是其行文的基础,议论是将叙述出的材料转化为理论观点,说明则是在理论观点基础上形成的结论或措施。三者综合运用,环环紧扣,可以使文章更具说服力。

## 二、财经应用文的表述规范

财经应用文写作应正确使用标点符号,不写错别字、不漏字,行款要符合惯例,不随意涂改。

### (一) 词语的恰当运用

#### 1. 惯用词语

惯用词语是在社会反复实践中形成的,被广泛接受的应用文体的习惯用法,其含义约定

俗成,一般不能随意更改或用其他词语来代替。例如,“业经”是指“已经经过”,“均经”是指“都已经过”,“并经”是指“并且经过”,“后经”是指“后来经过”,“未经”是指“没有经过”。又如,“切勿”是指“千万不要”,“切记”是指“千万注意”,“切实”是指“务必实实在在”。尤其在公务文书等财经应用文中,善于用好规范性的惯用词语,可以使文章显得精练、老道,符合该类文体的写作要求。

- (1) 称谓词语。例如,我(局)、本(单位)、你(校)、贵(公司)、该(协会)等。
- (2) 开端词语。例如,根据、按照(遵照、依照)、据查、兹、业经等。
- (3) 承接词语。例如,总之、综上所述、由此可见、鉴于此、据此(为此)等。
- (4) 征询词语。例如,当否、妥否、可否、意见如何、是否可以等。
- (5) 答复词语。例如,同意、不同意、可行、不可行、照办等。
- (6) 经办词语。例如,业经、现经、责成、试行、执行等。
- (7) 批转词语。例如,批示、审批、审阅、转发、下达等。
- (8) 表态词语。例如,可以、应当、可行、不可以、同意等。
- (9) 祈请词语。例如,希、望、盼、恳请、希予等。
- (10) 结尾词语。例如,特此通知、特此通告、特此报告、为盼、为要等。

## 2. 专门术语

专门术语的恰当运用是写好财经应用文的一项基本要求。尤其是财经术语,它同公务文书专用语一样,是人们长期以来根据实践经验进行的科学总结和理论概括。正确使用财经术语,既能简洁、扼要地说明问题,做到言简意赅,又能突出财经应用文的专业特点。

在财经术语中,不少术语之间仅个别字不同,但其含义和应用范围千差万别。例如,会计业务上的解缴事项,用财经术语来表达就有“预交”“补交”“上交”“欠交”“清交”之分:预交,是指企事业单位在还没有实现某种预期的收益前,预先解缴给国家财政或上级机关有关款项的经济业务;补交,是指由于某种原因,企事业单位在以前会计月度(季度或年度)没有足额上交,而在本期补充上交有关款项的经济业务;上交,是指根据规定,企事业单位应当交给国家财政或上级机关有关款项的经济业务;欠交,是指由于种种原因,企事业单位在本期无法解缴应交款项给国家或上级机关时引起的一种债务经济业务;清交,是指全部交清有关款项。以上五个财经术语都是企事业单位有关解缴款项的经济业务,但其含义和用途是有明显区别的。预交的重点在“预”字上,上交的重点在“交”字上,补交的重点在“补”字上,欠交的重点在“欠”字上,清交的重点在“清”字上。作者在使用财经术语时,只有了解它、熟悉它,才可能掌握它、使用它。因此,在撰写财经应用文的过程中,遇到“吃不透”的专门术语时,不能生搬硬套,而应当勤查词典或向他人请教,学会之后才去使用。

## 3. 简缩词语

使用简缩词语也是财经应用文写作习惯用语的一个特点,尤以公务文书写作最为频繁。汉语中有许多音节词,如中国共产党中央纪律检查委员会、供销合作社、农业生产资料公司、文化教育、基本建设等,为了方便使用,往往将这些多音节词简缩为中纪委、供销社、农资公司、文教、基建等。这样一来,写、说、听、记都比较快捷、方便了。

需要注意的是,简缩词语的使用应当在文章中有提示说明,如“中国共产党中央纪律检