

新时代中等职业学校专业课程教材  
财经商贸类系列

# 财经应用写作

职业教育创新研究中心 / 组编

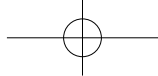
主编 / 姜爽 乌彦巍

副主编 / 刘云海

**SPM** 南方出版传媒

全国优秀出版社 全国百佳图书出版单位 (广东教育出版社)

· 广州 ·



## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

财经应用写作 / 职业教育创新研究中心组编; 姜爽,  
乌彦巍主编. —广州: 广东教育出版社, 2020.8

新时代中等职业学校专业课程教材·财经商贸类系列

ISBN 978-7-5548-3101-4

I. ①财… II. ①职…②姜…③乌… III. ①经济—应  
用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①F

中国版本图书馆CIP数据核字 ( 2019 ) 第250589号

责任编辑: 杨柳婷

责任技编: 杨启承

装帧设计: 陈宇丹

## 财经应用写作

CAIJING YINGYONG XIEZUO

广东教育出版社出版发行

( 广州市环市东路472号12-15楼 )

邮政编码: 510075

网址: <http://www.gjs.cn>

广州市新思程印刷有限公司印刷

( 广州市番禺区沙头街大富村白仙岗4号 )

787毫米×1092毫米 16开本 14印张 280 000字

2020年8月第1版 2020年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5548-3101-4

定价: 46.00元

质量监督电话: 020-87613102 邮箱: [gjs-quality@nfc.com.cn](mailto:gjs-quality@nfc.com.cn)

购书咨询电话: 020-87615809

# PREFACE

## 前言

随着经济的不断进步和发展,企业管理水平的不断提高,社会对中职院校学生财经应用写作能力的要求越来越高。财经应用写作作为中等职业院校经济管理和金融专业的一门基础课程,得到了普遍重视和快速发展。为了适应社会发展需要,增强学生的财经应用写作能力,我们编写了本教材。

财经应用写作课程是当今院校经管类和金融类专业的基础课程。财经应用文是经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理等方面不可或缺的重要工具。本课程旨在培养学生的财经写作技能,同时提高学生处理相关业务工作的能力,具有较强的实践性。

本教材简要介绍了财经应用写作的基础理论知识及相关常用文体,并结合相应案例进行讲解及分析,从而更加有效地引导学生掌握财经应用写作的相关技能,熟悉常用文体的格式及结构,培养常用文体的写作能力。

本教材在编排上,注重理论与实践相结合,并突出实践环节。本教材共分为八个学习情境,具体内容如下。

学习情境一:财经应用写作基础。主要包括财经应用写作概述、财经应用写作的内容和形式。

学习情境二:财经通用公务文书写作。主要包括财经通用公务文书概述、财经通用公务文书的主要文体。

学习情境三:消息的写作。主要包括消息概述、消息的结构方式、消息的写作技巧。

学习情境四:财经日常事务文书的写作。主要包括财经日常事务文书概述、章程、规定、制度、计划、总结、调查报告、简介、信函。

学习情境五:财经专用文书的写作。主要包括财经专用文书概述、市场调查报告、经济活动分析报告、合同书与经济意向书、招标申请书与投标邀请书、商业广告。

学习情境六：学术论文的写作。主要包括学术论文概述、学术论文的写作。

学习情境七：新闻与财经文体的写作。主要包括项目建议书、财经消息、财经通讯、可行性研究报告。

学习情境八：诉讼与仲裁文书的写作。主要包括诉讼文书与仲裁文书、起诉状与反诉状、上诉状、申诉状、答辩状、仲裁申请书与仲裁答辩书。

书中范文和案例在编选过程中有所删改。由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

# CONTENTS

## 目录

<b>学习情境一</b>	<b>财经应用写作基础</b> .....	1
	知识要点 .....	1
	核心概念 .....	1
	情境导入 .....	1
	单元一 财经应用写作概述 .....	2
	单元二 财经应用写作的内容和形式 .....	5
	拓展阅读 .....	16
	综合案例解析 .....	18
	知识总结 .....	19
	知识巩固 .....	19
<b>学习情境二</b>	<b>财经通用公务文书写作</b> .....	21
	知识要点 .....	21
	核心概念 .....	21
	情境导入 .....	21
	单元一 财经通用公务文书概述 .....	22
	单元二 财经通用公务文书的主要文体 .....	27
	拓展阅读 .....	39
	综合案例解析 .....	40
	知识总结 .....	43
	知识巩固 .....	43
<b>学习情境三</b>	<b>消息的写作</b> .....	47
	知识要点 .....	47
	核心概念 .....	47

情境导入 .....	47
单元一 消息概述 .....	48
单元二 消息的结构方式 .....	50
单元三 消息的写作技巧 .....	51
拓展阅读 .....	55
综合案例解析 .....	56
知识总结 .....	57
知识巩固 .....	57
<b>学习情境四 财经日常事务文书的写作 .....</b>	<b>59</b>
知识要点 .....	59
核心概念 .....	59
情境导入 .....	59
单元一 财经日常事务文书概述 .....	67
单元二 章程、规定、制度 .....	69
单元三 计划 .....	77
单元四 总结、调查报告 .....	79
单元五 简介、信函 .....	88
拓展阅读 .....	90
综合案例解析 .....	90
知识总结 .....	93
知识巩固 .....	93
<b>学习情境五 财经专用文书的写作 .....</b>	<b>97</b>
知识要点 .....	97
核心概念 .....	97
情境导入 .....	97
单元一 财经专用文书概述 .....	100
单元二 市场调查报告 .....	102
单元三 经济活动分析报告 .....	109
单元四 合同书与经济意向书 .....	112
单元五 招标申请书与投标邀请书 .....	121
单元六 商业广告 .....	123
拓展阅读 .....	127

综合案例解析 .....	128
知识总结 .....	129
知识巩固 .....	130
<b>学习情境六 学术论文的写作 .....</b>	<b>137</b>
知识要点 .....	137
核心概念 .....	137
情境导入 .....	137
单元一 学术论文概述 .....	140
单元二 学术论文的写作 .....	144
拓展阅读 .....	149
综合案例解析 .....	154
知识总结 .....	162
知识巩固 .....	162
<b>学习情境七 新闻与财经文体的写作 .....</b>	<b>165</b>
知识要点 .....	165
核心概念 .....	165
情境导入 .....	165
单元一 项目建议书 .....	167
单元二 财经消息 .....	169
单元三 财经通讯 .....	172
单元四 可行性研究报告 .....	175
拓展阅读 .....	179
综合案例解析 .....	180
知识总结 .....	182
知识巩固 .....	182
<b>学习情境八 诉讼与仲裁文书的写作 .....</b>	<b>185</b>
知识要点 .....	185
核心概念 .....	185
情境导入 .....	185
单元一 诉讼文书与仲裁文书 .....	187
单元二 起诉状与反诉状 .....	188
单元三 上诉状 .....	194

单元四 申诉状 .....	196
单元五 答辩状 .....	199
单元六 仲裁申请书与仲裁答辩书 .....	204
拓展阅读 .....	209
综合案例解析 .....	210
知识总结 .....	212
知识巩固 .....	213
<b>参考文献</b> .....	<b>216</b>



## 学习情境一

# 财经应用写作基础

### 知识要点

1. 了解财经应用写作的概念；
2. 了解财经应用写作的基本要求；
3. 学习把握财经应用写作内容。

### 核心概念

财经应用写作 财经应用文的特点 财经应用写作要求 财经应用写作形式

### 情境导入

#### 关于 2017 年度高级会计师资格的通知

根据上级主管部门文件精神，2017 年度高级会计师资格全国统一考试将于 10 月 28 日举行。××市报考人员于 6 月 15—29 日，登录××省会计信息网进行网上报名。6 月 25—30 日到××市××路 176 号××大厦西配楼一层审核确认。

详细报名流程及相关要求，请登录××省会计信息网，在“通知公告”栏目中查询。

2017 年 6 月 12 日

××市会计专业技术资格考试考试小组

#### 案例思考：

上述通知在主题表达方面所存在的问题是什么？

**案例分析：**

通过阅读通知可以得知，该通知的意图是向有关人员告知会计师资格考试的报名时间、方式、现场确认等信息。但是，这一主题在通知中并没有得到较为准确、清晰地表达，主要问题有以下几个方面：

第一，标题事由概括不准确。

第二，缺少全文主题句。

第三，没有使用小标题将报名相关事宜进行分解说明。对报名工作的相关介绍非常简单，读者难以了解全面信息，需要进一步登录网站，降低了该通知的实际效用。

第四，发文机关与发文时间的前后顺序错误，不应当将发文时间放在发文机关上面。

## ●●● 单元一 财经应用写作概述 ●●●

### 一、财经应用文的含义

财经应用文是各类社会机构及个人在经济、贸易、财务等活动中，用来记载财经信息、处理财经事务、传递财经资讯、研究财经问题时所使用的一类应用文。应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。

#### << 知识延伸 >>

在日常工作和生活中经常使用的应用文文体有 30 余种，例如，通知、报告、计划、总结、合同、请假条、借据及请柬等。随着社会的发展，某些文体消失的同时，新的文体应运而生，应用文的边界也在不断地变化。由于使用领域和实际作用的差异，应用文分为若干种类型，常见的有党政公文、日常事务文书、专业文书等。财经应用文就是专业文书中的一种类型。

### 二、财经应用文的特点

财经应用文的特点主要体现在以下几个方面。

#### (一) 内容的专业性

财经应用文所处理的事务主要集中于经济、财务、经营等领域，所承载的信息必定反映这一领域的基本情况，因此，财经应用文的内容具有很强的专业性。

## （二）政策法规的制约性

财经业务工作中需要严格遵守国家相关的经济政策、法律与法规，这就要求财经应用文必须体现相关的政策法规，财经应用文的主题不能偏离政策法规，提出的主张不能与政策法规相抵触。此外，财经应用文的撰制、发布等工作也应当遵守相应的行文制度。

## （三）信息的时限性

信息的时限性，包括三方面的含义：一是财经事务在特定期限内发生、发展，各类信息大量涌现，同时又瞬息万变，这就要求财经应用文所反映的信息必须是新近的；二是针对财经事务撰写和处理的文件也应当在特定期限内完成，就是要求根据具体工作的需要，及时撰制文件、处理文件，并对文件的执行期限、有效期限进行明确的说明；三是财经应用文的有效期限比较明确，许多财经应用文的有效期限到达之后，即失效。

## （四）普遍使用数据和图表

财经应用文表达信息的媒介主要是文字、数据、图片和表格。图片能够直观地体现出事务的现状，便于信息的传递和接受。表格能够将众多数据条理化，体现出数据之间的内在关系，易于为读者所把握。如果没有数据、图表类型的媒介，财经应用文的时效性、实用性、准确性必然受到极大的限制。

# 三、财经应用写作的基本要求

财经应用写作是一项复杂的智力活动，要遵守多方面的要求，例如，主题正确、材料真实、文体适当、语言规范、结构合理等。下面主要从财经业务工作和文体写作两个角度提出财经应用写作的基本要求。

## （一）符合财经工作规律

财经应用写作是对财经工作的反映，并将作用于财经工作，因此，是否符合财经工作的客观情况与规律，将决定着财经应用写作质量的高低和实际效果的好坏。现实中的财经业务工作既要严格遵守国家的政策法规，还要符合特定的工作程序和标准，这些业务规律都应当反映在财经应用写作之中。如果财经应用写作脱离财经业务工作的实际，不能体现政策法规和程序标准的要求，甚至与之抵触，那么这将使得写作结果难以发挥应用价值，甚至对财经工作产生消极影响。

## （二）遵守文体写作规范

财经应用写作在反映业务工作规律的同时，还应当遵守写作规律和文体要求，主要体现在：行文意图和主题必须与文体种类相适应，根据发文内容选择恰当的文体；语言与表达方法必须准确简明，符合语法规范和表达规范；结构体式必须符合文体特点和主题，完整清晰，详略得当；成文的版面形式必须美观工整，体现严谨性和严肃性，同时易于阅读等。

# 四、财经应用写作的过程

在现实的财经应用写作中，一般要经过以下几个阶段。

### (一) 形成写作任务

财经应用写作的动因与艺术家有感而发的自由写作不同，作者一般不能够完全根据自己的兴趣、意愿自由决定是否开始写作，而是根据工作的需要被动接受写作任务。

财经应用写作任务的来源主要有两种：一是源于上级，上级部门或领导部署某项工作，向撰写人下达写作任务，提出写作要求；二是源于撰写人自身的财经业务与管理工领域，当出现了需要处理的事务、需要解决的问题，就形成了写作任务，撰写人要遵循工作要求和行文规范来进行写作。这两种来源归根结底都是工作需求引发了写作行为。

### (二) 收集材料

形成写作任务之后，撰写人就需要根据任务要求和写作需要，收集相关的信息与资料，主要包括背景资料、国家法律法规、制度规定、上级文件、以往文件、领导意见、同类事务的处理惯例等，必要时还应当向相关部门借阅或索取资料。

#### 思考与分析

某些财经写作任务，不仅要收集文献资料，还需要撰写人亲自进行调查，获取鲜活的直接材料。某些内容比较简短而且并不复杂的事务，在撰写文书时往往不需要专门去收集相关材料，但是，这并不意味着撰写人在凭空撰写文件，而是将以往了解的信息作为基础来写作。

### (三) 确定主题

财经应用文的主题与写作任务、写作动机关系非常密切，它是发文意图的直接体现。主题一般在写作任务出现伊始便形成，在收集、分析材料过程中逐渐明确，在撰写过程中得到表现。撰写人要根据领导意图、上级文件精神、工作需求、事务内在规律等多种因素确定主题，从而符合正确、明确的基本要求。

### (四) 撰写初稿

确定主题后，撰写人围绕主题，在所收集材料的基础上，选择适当的文体，安排合理的结构，采用规范的语言文体撰写出文稿。

### (五) 审阅与修改

初步撰写的文稿不能擅自对外发布，必须经过领导的审阅，或者经过集体讨论。如果初稿中存在不当之处，例如，主题偏误、结构失当等，则还需要撰写人进行必要的修改。

### (六) 发布生效

文稿经过修改，重新提交审阅或讨论，通过之后才能正式对外发布生效。定稿生效的标志主要有两种，即主要领导签字，或者加盖单位公章。财经应用文发布的方式主要有两种：一是对外发布，例如，向上级、同级或下级机构行文，或者与其他机构共同签署；二是对内发布，主要是各种管理性文书，如规章制度、工作要点等。

## ●●● 单元二 财经应用写作的内容和形式 ●●●

### 一、财经应用写作内容的把握

#### (一) 正确表达主题

##### 1. 主题的含义

主题，也称主旨、主题思想，是财经应用文的内容要素。在财经应用写作中，主题主要是指应用文的中心思想，即财经应用文的全部语言、材料内容所表达的基本思想，是写作意图的直接体现。

主题是财经应用文的核心与灵魂。主题是应用文的核心内容，是发文动机的直接体现，决定着财经应用文的其他要素。财经应用文选材需要围绕主题，语言需要根据主题确定，结构也应当有利于表现主题。

主题决定应用文的价值。应用文的价值是面向现实问题的。财经应用文主题是否对事物(务)做出准确判断、能否合理处理问题、是否客观传达信息、能否以深刻的理性启发阅读者，这些方面都决定了应用文实用价值的高低。

##### 2. 主题的形成

在财经应用写作中，主题一般不能由撰写人根据本人的意愿自由确定，而是产生于调查研究或源于上级，其形成过程往往需要集体讨论，并且要经过反复修正。

##### (1) 产生于调查研究

财经应用文是面向财经工作的，其主题必须与客观现实相一致，或要能够经得起实践的检验。因此，在撰写过程中，撰写人应当贯彻实事求是的精神，从客观实际出发，通过调查研究，提炼财经应用文的主题。撰写人根据上级的原则和指示精神，针对某一现象和问题，客观、全面地搜集信息并理性深入地分析材料，从中把握事物(务)的本质规律，从而写出实事求是的文稿。

##### (2) 源于上级部门或领导

贯彻落实上级部门或领导的工作部署，是下级部门或人员的基本职责。能否理解并贯彻领导的意图，是工作能否取得实效的一个条件。撰写财经应用文之前，撰写人往往要认真阅读上级的相关文件，准确领会上级机关的工作部署和要求，或者与领导进行深入沟通，准确了解上级部门或领导的要求和意图，然后根据本单位、本部门的特定情况和需要，将上级部门或领导的意图具体化，形成财经应用文的主题，使财经应用文成为体现上级部门或领导意图的载体。

##### (3) 形成于集体讨论

当面临比较复杂的问题、比较重大的事务(物)或者涉及专业领域的时候，撰写相关财

财经应用文一般需要多人参与，以便充分发挥集体智慧的力量。执笔者应当与相关人员进行深入的讨论，尤其是需要向行业专家进行咨询，进行集体构思。这一过程中形成的主题就是集体智慧的结晶。

#### (4) 完善于反复修正

在撰写较为复杂、题材较为重大的应用文时，主题确定往往不是一蹴而就的，还要一个反复修正的过程。在草拟、审核、讨论、修改等过程中，相关人员需要对主题进行多次修正，使其更加符合客观实际，更加符合上级政策，更能增强现实效果。对主题的反复斟酌与推敲，体现了严谨性，同时也是主题形成的一个显著特点。

### 3. 主题确定的原则

在提炼、确立主题的过程中，必须保证主题正确、明确、单一。只有符合了这三个原则要求，财经应用文的内容、结构和现实效用才有了依据和基础，否则，所撰写的财经应用文就是失败的，甚至毫无意义。

#### (1) 正确

主题必须正确，这是最具强制力的原则要求。检验主题是否正确的主要有以下几种：一是以党和国家当前的指导思想、路线、方针和政策为标准；二是以国家现行的法律、法规为标准；三是以社会实践、实际情况为标准；四是以提出观点或措施是否具有针对性为标准；五是以提出的措施是否具有可行性为标准。

应用文的主题，如果符合上述一项或多项标准，那么一般就是正确的；反之，如果违反了上述任意一项标准，那么就是错误或不当的。

#### (2) 明确

主题必须明确，不能隐晦或产生多种理解，它包含以下几方面的意思：一是观点明确，表达直白，可使人直接把握主题而无须猜测推理；二是态度明确，无论是肯定或否定、同意或反对，都应该清楚说明，不可态度模糊；三是语言表达明确，不能使用模糊词语、歧义句子等。

如果做到了这几项，那么主题信息就会得到准确传递，不会存在理解的差异，也不会存在多种解释。

#### (3) 单一

现实中的事务(物)之间总是存在着复杂的相互关联，即甲事与乙事有关，而乙事又与丙事有关，这样它们之间就会形成错综复杂的关系。这一现象反映在财经应用文写作中，就会出现“一文多事”的情况，也就是在一篇财经应用文中同时包括了多种事务(物)。这种“一文多事”的做法是必须克服的。多种事务(物)之间虽然存在某种关联，但它们在本质上是不同的，尤其是当用概念和语言进行表述时，就应当对这些事务(物)进行必要的区分。

撰写财经应用文应当做到“一文一事，一事一文”，体现在主题表达方面，就是一份文件无论其篇幅长短都必须聚焦单一主题，同一件事务(物)应当尽可能地在一份文件中得到表现。撰写人应当避免不同事务(物)的不同主题合并在一个文件中表达，或者同一件事务分散到多份文件中表达的现象。

主题的单一性在不同文体的财经应用文中的表现略有差异：某些文体篇幅往往简短（如批复、通知等），因此所表达的主题只有一个方面，单一性的要求容易实现；某些文体篇幅较长（如调查报告等），信息量较大，往往有一个总主题统领全文，同时又围绕总主题另形成若干分主题。分主题都是为总主题服务的，分主题不能互不相干或互相矛盾。

#### 4. 表达主题的主要方法

财经应用文的主题不能由阅读者去归纳，而是要在应用文中明确得到表达。主题应以适当的方式显现在适当的位置。表达主题的方法有以下几种。

##### (1) 标题点明全文主题

标题是财经应用文的名称，是财经应用文必不可少的构成要素，也是表达主题的重要途径。

##### ① 公文式标题表达主题。

党政公文的标题构成具有比较严格的模式，由发文机关、发文事由和文种名称构成，在发文机关之后往往加上介词“关于”，形成一个以文种为核心的偏正词组结构。

如果这几部分都齐全，那么就形成完整式标题。有时对内行文时为了简便，可以省略发文机关，或者省略发文事由，形成省略式公文标题。但是，正式行文一般不得省略发文事由。

发文事由要用简洁的词组，准确对所要处理的事务进行概括，直接点明主题。一般采用两种方式进行概括：动宾词组和名词结构。例如，“召开职工座谈会”便是动宾词组，“李×违纪情况”便是一个名词结构。相对而言，应用文标题中采用动宾词组概括主题事由的情况要更常见。

绝大多数的党政公文都采用这种方式构成标题，其优点是信息要素完整，尤其是对应用文内容主题的概括非常明确，体现了较强的严谨性和严肃性。

##### ② 普通式标题表达主题。

普通式标题没有固定的要素与组合方式，一般采用简短的词组或句子直接揭示应用文主题，消息、简报、调查报告等文体经常采用这种标题。例如：

我公司超额完成上半年销售目标

以市场需求为导向，全面提高企业科技创新水平

##### ③ 组合式标题表达主题。

组合式标题即采用正副标题的方式，正标题往往具有一定的艺术修辞色彩，具有较强的吸引力，副标题则直接揭示主题，或者补充相关信息。正标题与副标题相互配合，增强了标题的表现力。例如：

都市报财经新闻标题比较研究——以《M商报》和《商报》为例

##### (2) 主题句揭示全文的主题

主题句，即能够概括全文主题的句子。一般情况下的各类常用文书，尤其是党政公文，常常需要主题句。公文中的主题句往往位于开头部分，例如：

为深入贯彻党的十七届六中全会精神，加强干部职工理想信念教育，深入推进社会主

义核心价值体系建设，按照中央国家机关工委相关要求和财政部党组书记、部长谢旭人同志关于“财政精神”提炼活动的重要批示要求，决定在全国财政系统开展“财政精神”提炼活动。现将有关事项通知如下。

这段选文为某通知的开头部分，在介绍了发文目的和发文依据后，以“决定在全国财政系统开展‘财政精神’提炼活动”一句揭示全文意图，正文主体部分说明该项活动的相关要求与措施。

开头部分的主题句可以起到画龙点睛的作用，使得全文结构更加紧密，也便于阅读者把握主旨。

### (3) 段旨句(小标题)概括层次大意

段旨句是财经应用文各层次或自然段的中心句，一般是围绕总主题所形成的分主题，对全文主题起着深化和细化的作用。在部署某项工作的公文中，段旨句能够明确表达不同的工作措施与要求。段旨句也可以单独一行作为小标题使用，末尾不加标点。

### (4) 篇末点明主题

很多财经应用文需要使用固定的套语式结尾，不需要回顾全文、重申主题。但是，某些文体(如意见、报告、决议、总结等)在结束时，应当使用高度概括性的语句再次点明主题，以使全篇首尾呼应，增强财经应用文结构的紧密性。

## (二) 合理运用材料知识

### 1. 材料的含义

财经应用文的材料有广义和狭义之分。广义的材料是指撰写人围绕写作主题所搜集的各种事实、现象或理论的书面化素材；狭义的材料仅指经过筛选后写入财经应用文中的存在密切逻辑联系的事实现象或理论依据。换言之，凡在财经应用写作中用于提炼主题和表现主题的事实和观念，都可以被视为材料。

材料是主题得以表现的基础和前提，是提出问题和观点的依据。如果说主题是财经应用文的灵魂，那么材料就是财经应用文的血肉，它使得财经应用文内容充实。

财经应用写作所使用的材料可以按照不同标准分为多种类型，总体上可分为事实性材料和观念性材料两种。前者是指客观存在的现实事物、人物、事件、现象、统计数据等；后者是指从他处引用证明观点的理性认识，主要是已经得到反复验证而具有公认的正确性的理论、原理、定义、格言等。

### 2. 财经应用写作所需材料的要求

#### (1) 真实可靠

财经应用写作所引用的各种类型的材料首先要做到真实可靠，即材料源自现实、符合现实。事例材料的起因、经过与结果必须确凿无误，准确反映事件过程，不可捏造虚构，也不能嫁接拼凑；数据材料来源可靠权威，是对现实的客观反映，不能夸大、缩小甚至捏造数据；所引述的理论依据，必须经过实践检验，得到公认，不能采用容易引起误解或争议的理论。



### (2) 典型精当

典型，是指材料能够深刻揭示财经工作的规律、本质，具有较强的普遍性、代表性、概括性，能够在实践中得到较为广泛的印证和支持。

精当，是指选择材料必须根据表达主题的需要来确定。主题是决定材料取舍的标准，是衡量材料是否得当的标准。财经应用写作的材料通过文字表达时，须抓住与主题密切相关的要点进行表述。

### (3) 新颖简要

新颖，是指材料具有时代感，符合当今最新的客观现实，能够反映新近的动态与变化。

简要，是指对材料的表述应当做到语言简洁。叙述事件经过时，应在保证基本要素清楚的前提下，力求简洁，不可大肆渲染氛围或刻画细节。论述观点时，应采用浓缩的语言展现逻辑关系，不可过于琐碎深入。说明事理应当条理清楚，语言准确严密。

## 3. 积累材料的方法

### (1) 经验积累法

经验积累法是搜集材料最便捷、最常用的方法。在日常生活和工作中，应当时刻注意搜集与工作相关的各类信息，这些信息大量分散在生活和工作场景之中。只要多加留心就能从中增长经验，在财经写作时稍加整理即可使用。例如，在参加各类会议与活动的过程中，应当及时观察思考其组织程序，分析其中的优点和不足，积累了大量的这类信息、材料后，在拟制会议与活动方案时才能胸有成竹、安排周密。

### (2) 查阅文献法

查阅文献是获取材料的重要途径，它对于财经应用写作而言具有特别重要的意义。在写作过程中，如果所涉及的事务比较重大，具有较强的政策性，那么就需要重点研读上级机关已经下发的指导性文件，或者参考已经发布的同类文件，从中获取有用的材料信息，以便在撰写财经应用文中应用。所查阅的文献资料主要有纸质和电子两种类型，查阅的对象主要包括上级来文、已归档文件、工具书籍、各类专业书籍、媒体报刊、网络信息等。查阅文献法获取的信息、材料一般为间接材料，必要时应当核查其原始来源，以确保材料的可靠性和真实性。

### (3) 观察法

观察是人对某些事物有选择、有目的、有计划、伴随着理性思维所进行的知觉反映过程。观察与一般的知觉不同，是受理性意识控制的。对象的选择、目的的确立、观察的发动停止等各个环节都由理性控制，能够实现由表及里、由现象到本质的把握，因此，观察法往往可以获取许多深入的材料。

观察的方法主要有：总体观察(对事物整体的把握)、细节观察(对事物局部细节的观察)、比较观察(在观察中同中求异或异中求同)、进程观察(重点关注事物发展变化的动态过程)等。

使用观察法搜集材料时，观察者应注意避免情感立场所造成的先入为主的偏见，同

时，应当注意不要干扰事物正常的状态或发展过程。

#### (4) 调查法

调查法是通过到现场实地勘察、找知情人询问、问卷调查等方式获得材料的方法。调查主要有以下几种类型：

①普遍调查，针对课题在某一范围内对全部相关对象进行调查，如全国人口普查、经济普查，其优点是全面准确，其缺点是耗力费时。

②重点调查，只对影响全局的重点对象进行调查，如对重点企业的调查，其优点是切实可用，其缺点是不够准确。

③典型调查，选取同类事物中最具有代表性的个体进行调查，再由典型推广到全体，成败的关键在于典型选择是否准确。

④抽样调查，为避免偏见导致的失误，抽取若干样本进行调查。

调查的方法主要有现场勘察、个别谈话、开调查会、问卷调查等。

使用调查法搜集材料，前期的充分准备十分重要。调查者应当制订完善的调查方案，明确调查的对象、方法、过程和步骤。在调查进行阶段，应当与调查对象建立起和谐信任关系，以确保信息的可靠性。如果使用问卷进行调查，则一定要认真设计问题及其备选项，一般不能要求被调查对象书写个人姓名。

调查这种方法比较复杂，往往适用于具有重要作用的财经文体，如决定、意见、调查报告等文体。如果未经深入调查，就难以了解事情真相，难免在制定政策、做出决策等方面出现偏误。

## 4. 材料整理

搜集积累所需的各类材料后，需要对其进行整理。整理材料主要进行以下两方面的工作。

### (1) 审查筛选材料

对于搜集的材料首先应当保证其真实可靠，因此，需要审查验证各类直接材料或间接材料的真实可靠性，保留真实材料，舍弃虚假材料，补充完善存在欠缺的材料；对一些虚假、夸大、不真实的材料应当剔除。

### (2) 分类整合材料

搜集时受到各种因素影响，材料一般是零散的，缺乏系统性的联系，这就需要根据内容的关联性、重要程度、与主题的相关度等标准，对材料进行分类和整合。

## 二、财经应用写作的形式

### (一) 财经应用写作中词语使用要求

词语是语言中能够独立运用的表意单位，是财经应用写作意义表达的基石。词语的使用从根本上制约着财经应用写作的水平。

#### 1. 词语内涵必须明确

词语内涵明确是传达信息的重要前提。财经应用写作所使用的词语在特定的语境关系中，

其内涵、义项必须准确明晰，不可造成歧义或意义模糊。具体而言，需要注意以下几方面。

#### (1) 认真筛选近义词

近义词尽管词义相似，但存在许多微妙的差异。在财经应用文中，撰写人尤其应当注意辨别相似词语之间的差异。财经应用写作中常见的这类词有：

送到——赠送 错误——失误 违法——犯罪  
 跑走——逃走 缺少——缺乏 恰好——恰巧  
 重要——重大 创新——创意 表扬——表彰

近义词之间的差异，往往体现在褒贬色彩、程度轻重等方面。财经应用写作中，撰写人要注意词义概念的准确，口语与书面语的差别，要区分事物的不同分寸、大小、轻重。比如，规模较小的企业，不能在形容其成绩时采用“巨大”这一定语，一个基层领导同志不可能“做了重要批示”。

#### (2) 准确使用专业术语

专业术语往往在专业文章中使用，财经应用文如果涉及一些特殊领域，也应当使用该领域的专业术语。专业术语的特征是词义内涵明确，可以增强财经应用文的准确性。

财经应用写作可以根据不同需要，采用专业词语。比如，金融题材财经应用文可以使用“外汇”“证券”“税收”等术语，贸易方面的财经应用文经常使用“流通”“经营”“购销”“利润”等术语，交通方面的财经应用文使用“抢道”“超员”“超载”“混载”等专门词汇。财经应用文撰写人平时需要注意积累相关专业的词汇库，以便写作运用时能够得心应手。

#### (3) 恰当采用特定词语

特定词语是在某些特定情境或场合中对特定对象的指称。例如，对金钱的表述有“预付款”“尾款”“欠款”“借款”“押金”等特定词语。再如，对人的指称在不同场合所用词语不同，在医院中用“患者”，在商业场合用“顾客”或“消费者”，在学校用“学生”，在交通工具中用“乘客”，在税务系统中用“纳税人”，在旅游服务中用“游客”，在网络行为中用“网民”，在金融投资活动中用“投资者”。如果合理使用这些特定词语，就能够增强写作表意的准确性。

#### (4) 合理使用限定词语

限定词语也就是定语或状语，是对中心词的修饰和限定，能够有效地消除中心词可能造成的歧义。

#### (5) 注意同音词和音近词

同音词与音近词在汉语词汇中比较常见，它们发音完全相同或者相近，比较容易让人产生混淆。财经应用写作中常见的这类词有：

必须——必需 截至——截止 实验——试验  
 电器——电气 分子——份子 游轮——邮轮——油轮  
 应约——应邀 意义——异议 检查——监察——检察

当撰写讲话稿这类需要现场朗读的文稿时，撰写人必须注意避免同音词与音近词可能给听众带来的误解。

## 2. 规范地使用简称、略语

简称和略语是一类特殊的词语，它们都是对一个复杂语言片段的压缩，但两者有所不同。简称往往是对一个特定对象名称的压缩，如“中国证券监督管理委员会”往往简称为“中国证监会”；略语是由词组紧缩而成的合成词，如“通货膨胀”可以用“通胀”作为略语。

简称和略语可以提高表达效率，使语句结构紧凑，恰当地使用简称和略语可以增强财经应用文的简洁性。使用简称、略语应做到以下两点。

### (1) 使用规范简称和通用略语

全称在简化过程中会产生不同的简化方式，也就是说会有不同的简称，其中有一个是作为规范用法或通用简称确定下来的。同样，略语也有通用和非通用之分，通用略语得到了社会广泛认可，或者是由某一部门在正式文件中予以确认。

使用规范简称和通用略语时，即便没有出现全称或完整的语句，阅读者也能准确理解所指对象或所表达的含义。

此外，使用简称、略语还应当注意的是，在同一篇财经应用文中或相同文件中应当保持前后一致，不得随意变更。

### (2) 非规范简称和非通用略语应当予以说明

有些简称和略语并不能被社会普遍了解，而是仅仅存在于特定的行业、部门、系统、群体内部。一般情况下，这类简称、略语出现在内部文件时，即使不予以说明，阅读者也能理解其意义。但是，当财经应用文对外发布时，这类简称和略语则有可能造成理解困难。因此，使用系统或部门内部特定的简称、略语时，在财经应用文中第一次出现时应当先使用全称，并注明简称或略语，如：我公司所属企业还存在着高能耗、高污染、低效益（以下简称“两高一低”）的现象。

## 3. 合理使用文言词

财经应用写作所使用的语言是规范的现代汉语，同时，也可以适当使用一些文言词，以达到庄重、简洁的效果。常用的文言词有兹、悉、系、鉴等。

## 4. 不宜使用语气词、感叹词、儿化词、方言词、口语

财经应用写作一般不宜采用语气词、感叹词、儿化词，这些词语口语化倾向比较明显，仅在演讲稿等有限的几种文体中使用，其他文体极少采用。

此外，财经应用写作也不宜使用描绘性、形象性的词语，这些词语追求形象化和艺术性，与财经应用文庄重、严肃的文体风格不协调。

财经应用写作尤其排斥口语词和方言词，这些词汇难以进入正式的普通话书面语词汇系统，会对不同地域的读者造成理解困难。当然，在某些特殊情况下，适当使用口语词可以使人产生更加深刻、生动的印象。

## 5. 应用文常用的词汇

开头用语：根据、按照、遵照、为了、关于、由于、随着、据了解、据调查、经研究、经查明等。

承启用语：特报告（通报、通知等）如下、提出如下意见、上述、综上所述等。

经办用语：业经研究、已经、现将、试行、执行、贯彻执行、参照执行等。

引叙用语：接、收悉、欣悉、惊悉等。

期请用语：请、希、望、盼、拟请、恳请、切盼等。

征询用语：当否、妥否、可否、是否同意、如无不妥、如无不当等。

称谓用语：第一人称常用“本公司(本部门、本厂等)”，第二人称常用“贵公司(贵厂、你厂等)”，第三人称常用“该同志(该事件、该行为、该企业等)”。

敬辞：请、贵、遵照、呈、报请、谨呈、为荷等。

强调语：要、必须、务必、坚决、严加、禁止、不准、严禁等。

结尾用语：特此通告(公告、通知、报告等)、特此函告(函达、函复等)。

## (二) 财经应用写作中句子使用要求

句子是词或词组构成的能够表达完整意思的语言单位，是意义表达的主要途径。财经应用写作对句子的使用要求体现在语法、修辞、语气等多个方面。

### 1. 句式完整、简洁

财经应用写作中的句子一般是主谓完全句，即主语和谓语齐全，句子结构比较完整，不得随意省略句子成分。在表达信息清晰、准确的前提下，句子力求句式简洁，结构清晰可辨。在主语十分明确的情况下，可以省略主语。如公文在发文单位明确的前提下，文中的主语是普遍省略的。

### 2. 财经应用写作常用句式

#### (1) 把字句和将字句

把字句与将字句的主要差异体现在，将字句多用于书面语，把字句多用于口语。两者通常情况下可以交互使用。

这种句式的常见搭配：“把(将)……作为/纳入/列入/建设成为(建成)/推向/放在/摆在/摆上/落到……”例如：把(将)产品营销工作作为公司全部经营活动的重中之重。

#### (2) 是字句

是字句一般用在段首，紧跟小标题，点明主旨，用来定义、陈述某个对象的性质与其他事物的关系，用于标识待说明事项的各个要点，如“一是……；二是……”。几个是字句连用的，构成排比句，增强说明的气势。例如：销售工作是经济效益的增长点，是公司的生命之源，是公司一切工作的核心所在。

#### (3) 为字句

为字句是以“为”“为了”作为语言标志的用以说明目的的句式。常见句型：“为+副词+动词+名词短语……”例如：为(了)进一步提高销售工作成效，激发销售人员的积极性和创造性，现提出以下意见。

#### (4) 使字句

常用搭配：使之成为、使……成为、使……得到。例如：加强产品销售工作，使之成为推动公司可持续发展的引擎。

### (5) 联合短语句

它是利用联合短语做句子成分，把若干相关的意思凝聚在一个句子里，使句子结构紧凑，语言简洁。如把“实现干部革命化，实现干部知识化，实现干部专业化，实现干部年轻化”，综合为“实现干部革命化、知识化、专业化、年轻化”。

### (6) 的”字句

财经应用写作中要恰当使用“的”字短语。“的”原为结构助词，组成的偏正结构为名词性成分。“的”字短语为名词性成分，省略了表述客观对象的词语的中心部分，既简洁又明确，代指人或事物，它可以做主语、宾语。下面是某规章制度的节选。

有下列行为之一的，不得评为“优秀”等级：

- (1) 无故缺勤累计 3 天的；
- (2) 请假累计 10 天的；
- (3) 工作中存在严重失误的；
- (4) 被客户多次投诉的。

## 3. 修辞手法

财经应用写作可以根据具体情况适当使用一些修辞手法，以实现更好的表达效果。财经应用写作修辞手法的使用要求主要是简洁鲜明、贴切准确。

财经应用写作中常用的修辞手法有排比、变形、对仗、借代、类比等。例如：如果把引进外资和技术比作“借水行舟、借鸡生蛋、借梯上楼”，那么部门协作可以比作“大合唱”。财经应用写作需要谨慎使用或杜绝使用夸张、双关等易于引起误解的修辞手法。

## 4. 语气贴切

一般来说，日常所用语气种类繁多，但使用于财经应用写作的并不多，常见的有以下几种：命令(祈使)语气、指导语气、定义语气、说明语气(介绍语气)、论述语气、陈述语气等。

财经应用文中使用何种语气，首先应切合文种和受文对象。上行文的报告、请示等文体应体现尊重上级、恳切陈词的语气，平行文应当体现婉转谦和的语气，下行文需体现明确决断又体恤下情的语气。

语气还应当切合主题和场合氛围。政令严肃，贺信/电热烈，哀悼沉痛，申请恳切。某些应用文体(如欢迎词等)需要当场宣读，这就要求句子切合特定情景氛围，如欢迎词体现热情好客，而欢送词则要体现不舍之情。

## 5. 文风朴素庄重

财经应用写作过程中，必须杜绝溢美之词，反对套话、大话、空话、假话，追求朴素、庄重的文风。这是财经应用写作实现其自身价值的内在要求。

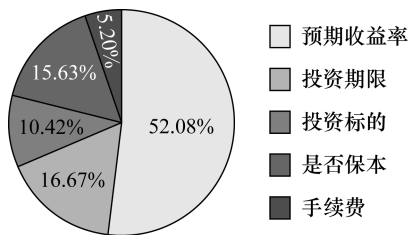
## (三) 财经应用写作中图片与表格的使用要求

财经应用写作的一个显著特点是经常使用图片与表格表达信息。图片具有直观、形象的特点，常见的图片有示意图、原理图、解剖图、流程图等。表格适用于处理大量的数

据，能够清晰展现数据之间的关系。在办公软件中，基于表格数据生成的图片被称为“图表”，它既能以直观形式展示信息，同时也能表达数据关系。

### 1. 图片(图表)的使用要求

图片(图表)应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，让读者即使不阅读正文，也能理解图意。图片(图表)应有图序、图题，图序与图题置于图片下方，如图 1-1 所示。



购买银行理财产品时，您更看重哪个因素？

图 1-1 理财产品满意度调查

### 2. 表格的使用要求

表格主要有两种类型：一种是以数字、数据为主体的统计表；另一种是以文字信息为主体的管理表。财经应用写作中主要使用统计表。表格也应当具有自明性，包括表题、表序。表题与表序应置于表格的上方。必要时应将表中的符号、标记、代码以及需要说明事项，以最简练的文字，横排于表题下，作为表注，也可以附注于表下。

## 三、财经应用写作常用的表达方式

文章的表达方式是作者将内容和意图传达出来所运用的方法和手段。表达方式主要有叙述、议论、说明、描写和抒情等类型。财经应用写作主要使用叙述、议论、说明这三种表达方式。

### (一) 叙述及其要求

叙述是反映对象运动变化过程的表达方式。财经应用写作所使用的叙述要求要素完备，时间、地点、人物、事件等叙述要素明确，其中事件(行动)是最主要的。这些要素可以灵活处理，有的在明确的情况下可以省略，如时间要素可以模糊，也可以很明确，如“近来……事故频频发生”的时间比较模糊，而“兹定于×年×月×日×时×分在××召开公司财务部门年度总结暨表彰大会”的时间非常准确。

财经应用写作的叙述还要求线索清楚。线索是撰写人组织事件的依据，它可以是时间或空间。财经应用文中常以时间为线索。应用文的叙事线索一般只有一条，无明线和暗线之分。应用文一般采用顺叙的方式，即按照事件发生的先后顺序展开叙述，不采用倒叙、插叙等打乱时间顺序的叙述方式。

财经应用写作对事件的叙述要求详略得当。在事实完整、清楚的情况下，尽量简略。略去的是对主干事件无关紧要的细节，对于那些影响到人判断的细节则不可省略，如调查

报告中的某些细节。

## (二) 议论及其要求

议论表达的是作者的思想观点与理性认识，是对某一事物或问题发表见解，表明自己的观点和态度的方式。财经应用写作在使用议论这种表达方式时，首先要求论点明确、集中、单一、理性。财经应用文中的观点不能让人猜测，不能前后矛盾，分论点不能各自为战，不能使人无所适从，同时，观点能给人以科学、理性的认知或能引导人合理的行动。

财经应用写作应当使用真实、可靠的事实或理论作为论据。在用论据证明论点的论证过程中，需要深入揭示论据和论点之间的逻辑关系。常用的立论方法主要有例证法、引证法、对比法、类比法、因果推论法等，常用的驳论方法主要有反驳论点，反驳论据，反驳论证。财经应用写作大多为立论，但个别文种，如批复，也会用到驳论。上级不同意下级的某些做法或措施，往往要说明原因。

## (三) 说明及其要求

说明表达的是某种知识，即对一个事物或事理的科学认知，把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等进行清楚的解说。财经应用写作中的说明一般是对事理的说明，其对象常为抽象的概念或道理。

首先，财经应用写作的说明要求态度客观。说明的内容，只具有对客观事物发现认知的性质，而没有主观创造的性质。写作不能以个人的好恶情感或先入为主的偏见为依据。其次，说明的内容应符合科学，对客观事物的特征、本质、规律把握得十分准确，要经得起时间和实践的检验，不能是封建迷信或邪教的歪理邪说。财经应用写作中说明的语言表达要求明晰、准确，对事物的阶段、层次、构造的表达准确，以保证说明过程的脉络清晰。



## 拓展阅读

### ××支行 2017 年上半年财务工作总结

2017 年年初以来，我行坚持以业务经营为中心，以支持农民和农村中小企业发展为主要对象，不断完善各项规章制度，强化内部经营管理，狠抓规章制度的贯彻落实，努力从源头上防范和化解金融风险，确保各项业务活动的健康、稳健、安全运行，取得了显著的内部效益和社会效益。现将半年来主要工作总结如下：

#### 一、做好辖内资金使用工作

为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

#### 二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧、任务重的困



难，精心安排，认真核算，加班加点，保质保量地完成了上级部门下达的各项工作任务。

### 三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实

我行加强了对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，并根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。我行通过发现问题并及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我行每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查，6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计账务有了进一步的规范和提高。

### 四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成

2017年年初，我行按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划，并按月、按季进行认真的测算和分析，更好地完成市办下达的各项经营指标。

### 五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我行财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段，使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标、安全性指标、效益性指标较上年有了很大的提高。

### 六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作

为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，××省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，我行专门组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解国际、国内反洗钱工作形势、国家有关反洗钱的政策和法规，学习有关反洗钱的识别、上报工作等方面的知识，我行财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报，确保操作无风险。

### 七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续

我行严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

### 八、存在的问题

一是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；二是业务水平需要进一步提高，会计主管需要掌握更加全面、更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

2017年7月20日

 综合案例解析

## 关于参加销售工作总结的会议通知

各位参会人员：

时间如白驹过隙，转眼到了6月底。2017年年初，公司曾经提出了全年销售任务目标，并要求时间过半，任务完成过半。所以，总公司要召开关于销售工作的会议。这次会议的目的是了解上半年产品销售是否顺利，市场占有率多大，尤其是要掌握客户对我们产品的抱怨情况。现将具体的会议有关问题做如下通知：

1. 开会时间暂定于下周，具体时间会提前一天通知，请大家不要关机。
2. 参加会议的人员为各个分公司的经理或主管销售的副经理，其他人员坚守各自岗位。
3. 开会人员在参加会议时，请携带本公司的有关销售情况的统计表。

特别提醒：这次会议最重要的目的是了解客户们的意见，根据这些意见，公司将对产品和销售策略进行调整。对于客户提出来的各种意见和建议，我们务必进行梳理和分析，因为客户满意程度决定着企业的生死存亡，不重视客户意见必将使我们的产品失去竞争力。

××总公司办公室

2017年6月20日

## 综合案例思考：

上述通知有何不妥之处。

## 综合案例分析：

原文是一份会议通知，是通知中较为常见的一种类型。该通知主要存在以下问题：

一是用词不准确，比如，“客户的抱怨情况”带有贬义色彩，不能用来指称客户对产品的反馈意见。再如，第二项关于参加人的表述，“经理或者主管销售的副经理参加”将会使收文单位难以准确选派人员。

二是对主题的概括不够准确，如标题中“参加会议”一词是从收文对象角度而言的，但对于发文机关而言应当是“召开会议”。

三是存在口语化倾向，不够简洁，语气严肃性欠佳。

四是层次序号应当使用汉字，而不应当使用阿拉伯数字。

五是不适当地使用了议论的表达方式，在会议通知中仅需要说明参会的相关信息与要求即可。

## 知识总结

本学习情境主要介绍财经应用写作的基础知识。学习本学习情境内容，可以帮助读者了解财经应用文的含义及特点，掌握财经应用写作的主要内容及形式。

1. 财经应用文是各类社会机构及个人在经济、贸易、财务等活动中用来记载财经信息、处理财经事务、传递财经资讯、研究财经问题时所使用的一类应用文。
2. 财经写作是对财经工作的反映并将作用于财经工作，因此，是否符合财经工作的客观情况与规律，将决定着财经写作质量的高低和实际效果的好坏。
3. 财经应用写作主要使用叙述、议论、说明这三种表达方式。

## [知识巩固]

### 一、填空题

1. 财经应用文是各类社会机构及个人在经济、贸易、财务等活动中，用来记载财经信息、处理财经事务、\_\_\_\_\_、研究财经问题时所使用的一类应用文。
2. \_\_\_\_\_能够直观地体现出事务的现状，便于信息的传递和接受，表格能够将众多数据条理化，体现出数据之间的内在关系，易于为读者所把握。
3. \_\_\_\_\_是主题得以表现的基础和前提，是提出问题和观点的依据。

### 二、简答题

1. 简述财经应用文的特点。
2. 简述财经应用文主题的含义及内容。
3. 简述财经应用写作表达方式中的说明的要求。

### 三、案例题

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义制度的优越性之一。近年来，河北省中国石油集团有限公司(分公司)认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的劳动积极性，使得生产率成倍地增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

(1)拟用2017年公司超额利润的10%为全公司职工晋升工资。其中，2017年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上管理者和先进人物再依次晋升一级；公司技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

(2)拟用 2017 年全厂超额利润的 10%一次性为公司职工每人增发奖金平均 100 元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

河北省中国石油集团有限公司(分公司)

2017 年 11 月 10 日

**案例思考：**

运用所学知识分析上述请示的写作特点。