



# 项目一 财经应用文写作概述

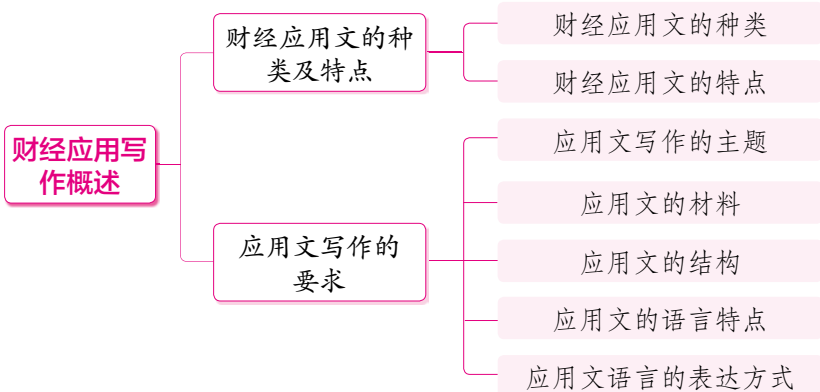
## 知识目标 →

- 了解财经应用文的种类；
- 掌握应用文主题的采集和选择；
- 掌握应用文材料的采集和选择；
- 熟悉应用文的结构；
- 能够熟练运用应用文的语言表达方式。

## 能力目标 →

- 独立获取财经应用文写作的资料，认真阅读分析；
- 较好地运用谋篇布局要素和内容写作要素完成案例分析。

## 思维导图 →







## 二、财经应用文的特点

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、法规的强有力工具。

### （二）实用性

实用性是指财经应用文主要用于日常工作，其主要目的不是用来让人们去欣赏，而是要求人们利用它去完成某项实际工作。

### （三）专业性

财经应用文的专业性主要表现在以下几个方面：

（1）从写作内容上看，财经应用文反映的是特定经济领域里的各种现象，每个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修养的人群，完全针对普通读者的财经应用文并不多见。

### （四）规范性

财经应用文虽然有不同的文种和形式，但是从总体上看，又都有一定的规范性，主要体现在体裁的规范性、格式的规范性、语言的规范性等几方面。

### （五）时效性

应用文都有明确的时效性，而经济应用文的时效性显得更为重要和突出。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也越来越突出。

## 任务二 应用文写作的要求

### 一、应用文写作的主题

#### （一）主题的含义

主题是指作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图。应用文的主题是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。

主题的作用表现在以下几点：

- （1）主题决定着材料的取舍和使用。
- （2）主题统领文章的结构。
- （3）主题制约着语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的运用都受到主题的制约。

#### （二）主题的要求

##### 1. 正确

正确是指主题能反映事物的本质，符合客观事物发展的规律，具有科学性，还要有益于时，有补于世。

##### 2. 鲜明

鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想明确，不含糊。对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，达到什么目的等，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其辞，模棱两可。

##### 3. 深刻

深刻是指在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和揭示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。



#### 4. 集中

集中是指一篇文章只能有一个主题，材料的使用，谋篇布局，遣词造句，都要为突出这个主题服务。

#### 5. 新颖

新颖即主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见不落俗套，独树一帜，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。

### （三）确立主题的原则

#### 1. 工作需要和写作目的

在写作之前，首先要考虑行文的具体目的，主题必须符合行文目的，在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。

#### 2. 符合实际，切实可行

确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发，只有这样，所做的指示，所提出的意见和办法，所总结的经验，才能有的放矢，切实可行。

#### 3. 以丰富、真实的材料为基础

必须深入生活，掌握丰富真实的材料，了解全面、真实的情况，才能提炼出正确、深刻的主题。

### （四）表现主题的方法

应用文表现主题的方法有显现法、对比法等两种方法。

#### 1. 显现法

显现法又称直接法，是在文章的某一部位，用明确而简练的语言直截了当地把主题表述出来。显现法是应用文常用的方法。常见的有以下几种方式：

（1）题中见意，在标题中直接点明主题。

（2）开宗明意，开门见山，在开头部分亮出观点、点明主题，给人以鲜明的印象，然后再逐步展开阐述。

（3）文中点意，在行文中，叙述或议论到一定程度的时候，在主体部分自然引出主要论点或中心思想。



(4) 篇末结意，就是在文章结尾处，用简明扼要的文字归纳出主题，加深读者的印象。

表明主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文中，常常是开头点题，结尾重复强调，做到上下呼应。

## 2. 对比法

对比法又称比较法，是通过文章不同侧面或不同性质的内容的对比来揭示主题。

(1) 抑扬法。抑扬法是指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法，形成鲜明的对比，以突出主题。

(2) 疏密法。疏是指疏笔，即略写；密是指密笔，即详写。通过略写和详写的鲜明对比，使文章主次分明，中心突出。凡与主题关系密切，就详写；与主题关系不大，就略写。

### 小贴士

#### 主题与选题的区别

不少人认为主题和选题是一回事，尤其是初学者很容易混淆。其实主题与选题既有联系又有区别。

选题先要确定写作任务，只有在确定了选题之后，才能着手搜集信息资料、分析研究资料，谋篇布局，进行写作。而主题是通过文章内容表现的思想或观点。有人认为写文章首先需要拟订题目，这个题目或者是自己想出来的，或者是别人提出的。其实不然，客观存在是写作的基础，当人们根据一定的主客观条件选择调查研究的范围时，那么，所写的内容不是自己想出来的，也不是别人提出的，而是客观存在的。

## 二、应用文的材料

### (一) 材料的含义

材料是指为完成文章的写作，体现写作意图和目的，从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据。材料包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前搜集积累的原始



材料。

材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素。应用文写作的过程就是作者将各种原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才得以进行。

应用文的材料要具备真实性、典型性和新颖性。材料必须真实，这是由应用文的实用性所决定的。选择材料应当对所选材料的真伪加以甄别，对材料中的地点、时间、人物、事件的过程及具体的数据须加以核实。只有经得起检查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料，因为典型性材料反映事物的共性和特征，能够揭示事物的本质和规律，对证明观点有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料，因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想，更符合时代的特点，容易引起人们的共鸣，给读者以思想上的启示。

## （二）材料的采集

### 1. 要求

材料的采集要求首先是全面，着眼于“博”；其次是深入，着眼于“透”；最后是细致，着眼于“细”。

### 2. 方法

材料的采集方法主要有以下几种：

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

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

（3）调查访问。调查访问是指通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况，获得材料。通过综合运用观察、体验、查询、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和第二手的材料。

（4）阅读倾听。阅读倾听是从各种文献、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



确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

(5) 计算机检索。计算机检索是当今最方便、最普遍的搜集材料的方法。通过计算机网络,可以在很短时间内比较容易地调用所需材料,而且收集保存也极为方便。

### (三) 材料的选择

在选择材料时,需要遵循以下原则。

#### 1. 符合文章主旨

与主题有关,并能很好表现主题的材料,就选用;与主题无关或似是而非的材料,就舍弃。对已经选定的材料,根据主题需要决定详略。

#### 2. 真实

要确有其人,确有其事,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

典型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,精就体现在“典型”上。

#### 4. 新颖

新颖体现在两方面:一是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、政策,新的统计数字,新成果,新发生的问题等;二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

### (四) 材料的使用

使用材料应注意以下问题。

#### 1. 量体裁衣,决定取舍

取舍针对的是一些法规性、指令性文书,多数材料只是作为写作的依据,不进入正文。“量体裁衣”是指根据文章体裁不同,对选定的材料进行剪裁加工。

#### 2. 主次分明,详略得当

使用材料时,能直接说明和表现主题的,应置于核心地位;配合或间接说





明、表现主题的，应置于次要地位。核心材料要注意详尽，过渡材料、交代性材料要相应从略；读者感到生疏或难以把握的材料应详，读者所了解或容易接受的材料可从略。

### 3. 条理清晰，排好顺序

对已选定的材料，应根据事物发展的过程、人们的认识规律或材料之间的逻辑关系排好顺序，将各种不同类型的材料合理搭配，有条不紊地组织起来。

大多数应用文是选择若干材料，从不同角度、不同层次，阐明主题。在写作过程中，将同一类型的材料结合使用，可以优势互补，提高整体表达效果。常用的结合方式有：理论材料与事实材料结合；具体材料与概括材料结合；文字材料与数字材料结合。



#### 想一想

材料在选择和使用过程中还有哪些要求？

## 三、应用文的结构

结构又称谋篇布局，是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料进行的有机组合和编排。文章的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

### （一）结构的作用

结构的作用体现在以下几方面：

#### 1. 使文章言之有体

“体”是指体裁。应用文在长期的写作实践过程中，大都形成了比较固定的结构形态，即程式。

#### 2. 使文章言之有序

合理安排结构就是根据一定的思路，将零散的材料组织起来，使之条理清楚，成为一个有机的整体。



### 3. 使文章言之成文

精心安排结构可以增加文章的文采，从而增强文章的可读性。

## (二) 安排结构的原则

### 1. 要服从表现主题的需要

主题是作者的写作目的、意图的体现，结构必须服从主题的需要，为表现主题、突出主题服务。例如，怎样安排开头与结尾、怎样划分层次与段落、怎样设置过渡与照应、怎样确定主次与详略，等等，都要围绕主题进行。这样，才能使文章组成一个严谨周密、内容形式统一的有机整体。

### 2. 要正确反映客观事物的发展规律和内在联系

应用文是对现实生活、客观事物的反映，客观事物总有一个发生、发展、结局的过程，作者对它的认识也遵循一定的规律。这种规律性也就表现为文章结构的基本形式。

### 3. 要适应不同文体的要求

文体不同，结构的样式和要求也会不同。应用文不同于文学作品，不同类型的应用文体结构方式也存在着区别。

## (三) 结构的要求

### 1. 严谨自然

严谨自然是指文章结构精当严密，顺理成章。严谨自然还要求作者思路清晰，思维严密，以主旨贯穿全文；层次段落划分恰当，组织严密，联系紧凑，脉络畅通，行止自如；过渡和照应自然，不能刻意的雕琢，更不能牵强拼凑。

### 2. 完整匀称

完整匀称是指文章各部分配置齐全，详略得当，完整合理，重点突出，符合格式要求。

### 3. 清晰醒目

大多数应用文不要求行文曲折有波澜，而要求纲举目张、清晰醒目，以便读者把握要领或贯彻执行，所以常采用加小标题、写段首撮要、条目式等形式。



这在一些法规性文体中最为明显。

#### （四）结构的内容

##### 1. 层次与段落

层次是文章中作者表达主题的阶段和次序，是文章内容展开的次序。层次体现了事物发展的阶段，是问题的各个侧面和作者思维的过程，又称为意义段、逻辑段、章、节等。段落又称自然段，是组成文章、表达思想最基本、相对独立的单位。段落的形式是层次的再分割，是文章意思的间歇或转换，以换行为标志。二者有明显的区别，层次侧重于内容的划分，段落侧重于文字形式的表现。有时一个段落恰好是一个层次，有时几个段落表现一个层次或一个段落内有几个层次。安排层次有以下两种模式：

（1）纵式，即思路纵向展开的结构方式。具体有两种类型：时间顺序式和逻辑顺序式。前者是按照事物的生产流程、事情或事件的发展过程或时间的先后顺序安排层次。需要注意的是，采用这种结构方式，不能事无巨细地记流水账，要抓住事物发展的关键环节。逻辑顺序关系是按照事理内在的逻辑顺序安排层次。这种逻辑关系表现为：现象——本质，原因——结果，宏观——微观，个别——一般等。按照这样的关系先后为序、环环相扣、层层递进地安排结构，就是逻辑顺序。

（2）横式，即思维横向发展的结构方式。表现在形式上，横式是把整体划分为若干相对的层次，各层次之间互不交织、平等并列，从不同方面和角度共同揭示了事物的整体面貌和主旨，或按照空间方位的变换，或按照材料的不同性质和类型，或按照问题的不同侧面等。这种结构形式，在应用写作中运用很广泛，述职报告、调查报告、总结等均可采用。

##### 2. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换，在文章中起着承上启下、穿针引线的的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照，可以使文章结构周密严谨，浑然一体，还能使某些关键内容得到强调，突出主题。

一般情况下，当内容由总到分或由分到总、意思转换以及表达方式变化时，



需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。如上下文空隙大，转折也很大，常用过渡段联结。上下文空隙小，多用提示性的句子，如公文中，常有“特此如下通告”“现将有关事项告知如下”“为此，特制定本条例”等作过渡。在意思转折不大的情况下，多用关联词，如“因为”“所以”“但是”等作为过渡词。

在应用文中，常用的照应方法有：

(1) 首尾照应，即在文章的结尾处，把开头交代的事或提出的问题再次提起，有的进一步加以概括、归纳、补充，如论文、总结、调查报告等。

(2) 文题照应，即在行文中时时照应标题，对主题加以强调和提示。

(3) 文中照应，即文章前后内容间的照应，如某些细节和问题在行文中不断被提起，这样能强化印象，更好地实现作者的表达意图。

### 3. 开头与结尾

(1) 开头。开头可以起到统领全篇，展开全文的作用。结尾是全文的收束和结局，能起到帮助读者加深认识，把握全篇的作用。常见的开头方式有：

①目的式。目的式是将写作的目的和意义直接说明。一些公文常用这种方式，常用介词“为”“为了”领起。

②根据式。根据式是开头阐明撰文的根据，或引据政策法规和规定指示，或引述全文，或引据事实和道理，常用“根据”“按照”“遵照”等领起下文。

③原因式。原因式是以交代行文的缘由作为开头，常用“由于”“因”“鉴于”等引出原因或简述某种情况作为原因，再引出写作目的。

④概述式。概述式是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以概述。采用这一方式，能起到提纲挈领的作用。

⑤结论式。结论式是将结论、结果先作交代，再由果溯因。

⑥提问式。提问式是开篇提出问题，然后引起下文，常见于调查报告的写作。

⑦引述式。引述式常用于有具体规定格式的文体中，如“合同”，或引述下级来文、上级指示精神，或有关政策法规，以此作为撰文的依据。批复、函等



常用这种方式。

(2) 结尾。常见的结尾方式有：

①自然收尾式。自然收尾式是在主体部分写完之后，事尽言止，自然收结。

②总结归纳式。总结归纳式是指在主体写完后，对全文的主旨进行简要的概括，总结全文。

③强调说明式。强调说明式是指在应用文的结尾处，对全文的主旨意义、重要性进行强调，以引起读者的注意。

④希望号召式。希望号召式是指在结尾部分提出希望，发出号召，展望未来，以鼓舞斗志。

⑤专门结尾用语式。专门结尾用语式是指在结尾处，采用特定的用语结束全文。

#### 四、应用文的语言特点

语言既是人类思维的工具和重要的交际工具，也是表达思想、进行写作、构成文章的物质手段。财经应用文的实用性决定了其语言必须准确、得体、简约。

##### (一) 准确

准确就是要正确、恰当无误地表达出所要表达的内容，用词用语含义清楚，概念恰当明确，不产生歧义，不引起误会。

要做到语言准确，必须要把握词语的分寸感和合适度。特别是要区分同义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。

要做到语言准确，还要注意语意鲜明，不能模棱两可，含糊其辞，以免产生歧义，延误工作。例如，“大致尚可”“有关部门”“条件许可时”“事出有因，查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用。

##### (二) 简明

简明是指文字的简洁、明白，用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容，要“有话则长，无话则短”。要做到简明，首先，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。其次，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，如“五讲四美”等。再次，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绝不用两个词。恰当地运用成语、文言词语等，也有助于语言的简明。最后，要注意用词通俗，不用生僻晦涩的字句。应该指出的是，“简”要得当，要以不妨碍内容的表达为前提，绝不能为简而生造词语、乱缩略、滥用文言词语，不能让人不明白或产生歧义，引起误解。

### （三）平实

应用文是为了解决实际问题，它的语言重在实用。有时一个字、一句话，都至关重要。为了便于读者理解，应用文语言应力求平实。行文时多用平直的叙述，恰当的议论，简洁明了的说明。例如，公文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俗口语。

应用文写作要求用语平实，但平实不等于平淡。我国历史上保留下来的许多文章既是应用文，同时也是文学佳作。

### （四）得体

应用文实用性强，讲究得体，一方面要适合特定的文体。按文体要求遣词造句，保持该文体的语言特色。例如，公文宜庄重，调查报告须平实，学术论文应严谨，社交文书需较浓的感情色彩，广告就常用模糊的语言，使用说明书则需具体实在，商业交际文书要委婉，合同书则要精确等。另一方面要考虑作者自己的身份，阅读的对象，约稿的单位，行文的目的，甚至与客观环境的和谐一致，恰如其分等。例如，需要登报或张贴的，语言要通俗易懂；需要宣读或广播的，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；公文的写作要根据不同文种和行文关系而使用相应的语言，否则就不得体。总之，作者应针对性地运用得体的语言取得最佳的表达效果。



### 应用文的发展历程

- (1) 原始社会是应用文的孕育时期。
- (2) 从奴隶社会到秦统一中国以前的战国时期，可以称之为应用文的发端时期。
- (3) 秦汉时期是应用文的发展时期。
- (4) 魏晋南北朝时期称之为应用文的成熟时期；
- (5) 隋、唐、宋时期是应用文发展的高峰时期，出现了一些新的文体，如唐代皇帝下行的应用文称作册、制、敕。
- (6) 元、明、清实时代称之为应用文的稳定时期。
- (7) 五四运动前夕至当代是应用文重大变革时期。

阅读上述材料后你有什么想法？

## 五、应用文语言的表达方式

应用文语言的表达方式有叙述、说明、讨论等三种表达方式，下面我们来详细学习各种表达方式。

### (一) 叙述

叙述是指把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来的一种表达方式。叙述在应用文写作中是最基本、最常用的表达方式。

应用文写作中叙述的人称包括第一人称（“我”“我们”）和第三人称（“他”“他们”）。使用第一人称（“我”“我们”）系指作者本人或作者所代表的群体、单位，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，常使用无主句。有的应用文体，如新闻报道、简介、调查报告、会议纪要，为表明作者立场客观、公正，传播的信息真实、可信，常采用第三人称写作。

应用文中的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。应用文中记叙事件的发展过程，介绍单位的基本情况，一般都是顺叙，即按时间先后来叙述。其原因在于，应用文重在实用，不求委婉、曲折，多采用直接的笔法叙事、说理。倒叙、插叙、分叙等只在通讯、消息、调查报告的写作中才用得上。



应用文中的叙述要力求真实、准确，不带主观感情色彩；线索清晰，表述完整；以概述为主，尽可能用概括的语言说出其前因后果、来龙去脉，使读者了解其梗概。

## （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。目的是使读者对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能，对事理的概念、特点、来源、演变、关系等有一个鲜明的了解和认识。

说明在应用文中使用广泛，解说词、广告词、说明书、简介等文体主要是用说明的表达方式来写的。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等，也常常借助说明的表达方式解释事理，剖析事理。

说明的方法多种多样，在使用过程中应注意：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，避免同义反复；解释说明要求抓住要领，言简意赅；分类说明注意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，各个分类的总和要等于被分类的事物；比较说明运用时要求用来作比的事物与被比物相似，有明确的相比点，尽量用人们熟悉的事物作比；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；引用说明要求引文要有针对性，要贴切，所引资料要认真核实，使之准确可靠；比喻说明应力求准确贴切；数字说明要求数字准确无误，每个数据都要有来源；图表说明要求选择图表要有代表性和针对性，表格的设计要合理，使人一目了然。

## （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。它的主要特点是证明性，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。

在应用文写作中，议论使用较频繁。调查报告、总结、通报等文体，经常在叙述事实、说明情况的基础上，表明对人物、事件、问题的评价。指示、决议、会议纪要等公文，也常用议论来阐明党和国家的方针、政策，让下级机关和群众理解和执行。





应用写作中的议论，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。而在应用文写作中，最主要的表达方式是叙述和说明，议论居于从属的地位，一般只是在叙述、说明的基础上进行。另外，应用文的议论，一般也不需要做长篇大论，不需做复杂的多层次的逻辑推理，也不一定具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程，而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，不做深入论证。

运用议论要注意：一要庄重，对任何事物的评价要实事求是，以理示人，以理服人；二要明快，要直截了当地阐明观点，不拐弯抹角，不回避矛盾。



 微实训

把全班分成 4 个小组，研究一下财经应用文的写作注意事项。将每组的结论填入表 1-2 中。

表 1-2

主 题	实训时间
课堂讨论情况	
第一小组	
第二小组	
第三小组	
第四小组	



## 职业基础知识测试

### 一、选择题

1. 财经应用文的特点包括（ ）。  
A. 思想性      B. 实用性      C. 规范性      D. 时效性
2. 财经应用文在写作上需要遵循基本结构，这体现了财经应用文的（ ）的特点。  
A. 真实性      B. 政策性      C. 规范性      D. 应用性
3. 财经应用文写作的基础是（ ）。  
A. 材料      B. 数据      C. 观念      D. 客观现象
4. 应用文写作中最基本、最常用的表达方式是（ ）。  
A. 叙述      B. 描写      C. 议论      D. 抒情
5. 财经应用写作中常用的说明技法主要有（ ）。  
A. 介绍性说明    B. 解释说明    C. 定义说明    D. 分类说明

### 二、简答题

1. 财经应用文包括哪几种类型？
2. 确立应用文主题的原则有哪些？
3. 如何采集、选择应用文的写作材料？
4. 应用文的结构包括哪些内容？
5. 应用文语言的表达方式包括哪几种？



## 职业核心技能实训

### 【实训目标】

了解并掌握财经应用文语言的表达要求和表达方式。

### 【具体要求】

试判断下列句子表达的错误之处，并填入实训记录中的表 1-3 中。

(1) 杭州的商品房开发中，前年的别墅量占 5%，去年提高了 13%。



(2) 某报社有 20 名专职记者, 每人每天采访一条新闻并写成稿件, 就有将近 20 多篇稿件供编辑挑选使用。

(3) 由于受台风袭击, 某乡今年粮食总产量为 3 000 万千克, 比去年 6 000 万千克减少了 2 倍。

(4) 去年浙江私人购买小轿车数量大幅上扬, 与前年相比增加到 55%。

(5) 每天完成工作量在 500 件以上的, 发奖金 100 元; 在 500 件以下者, 发奖金 50 元。

(6) 目前在全世界, 野生丹顶鹤濒临灭绝的情况下, 到这里来越冬的数量却在逐年增长。

(7) 当时很多年轻人冒着不怕开除团籍的危险, 手抄《第二次握手》一书。

(8) 不少单位不同程度地出现了财务混乱、账目不实、白条报销、乱摊成本、截留或挪用专项资金等现象。

(9) 阳光里的紫外线是斑点形成的头号大敌。

(10) 公司全体员工要从这次火灾事故中吸取经验教训, 杜绝这类事故发生。

## 【实训记录】

表 1-3

序 号	错误之处	正确表达
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



续表

序 号	错误之处	正确表达
8		
9		
10		

## 【交流与评价】

表 1-4

项 目	成 绩		
	错误之处 (35%)	正确表达 (65%)	总 分
自我评价			
同学评价			
教师评价			