

金融应用写作指要

JIN RONG YING YONG XIE ZUO ZHI YAO

主编 王忠国 张弘强
主审 孙 莉

东北林业大学出版社

金融应用写作指要

主编 王忠国 张弘强

主审 孙莉

东北林业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

金融应用写作指要/王忠国，张弘强主编. —哈尔滨：东北林业大学出版社，
2001. 7

ISBN 7-81076-196-X

I. 金… II. ①王… ②张… III. 金融—应用文—写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 045299 号

责任编辑：任丹婷

封面设计：王瑜 冯晶珩



金融应用写作指要

Jinrong Yingyong Xiezuo Zhiyao

主编 王忠国 张弘强

主审 孙莉

东北林业大学出版社出版发行
(哈尔滨市和兴路 26 号)

东北农业大学印刷厂印刷

开本 889×1194 1/16 印张 9.5 字数 182 千字

2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—1 000 册

ISBN 7-81076-196-X
G·209 定价：21.00 元

《金融应用写作指要》编委

主编 王忠国 张弘强

主审 孙莉

副主编 李贵斌 吕永刚 相桂芳

前 言

从 2001 年 1 月 1 日起新的《国家行政机关公文处理办法》开始执行。为使广大基层金融部门公文处理更加规范化、科学化,逐步与国际标准接轨,哈尔滨金融高等专科学校的老师与银行的同志共同编著了《金融应用写作指要》。本书分为三部分:第一部分介绍金融部门常用公文、常用文书的写作要求和写作方法;第二部分介绍最新公文格式和公文办理要求;第三部分介绍国家有关公文处理的规定及最新公文式样。

本书可做为基层金融部门工作人员进行应用写作时的参考书,也可做为金融类院校及金融部门职工培训的教材。

目 录

第一部分 金融部门常用应用文写作指要

第一章 金融部门常用公文	3
第一节 上行文	3
一、请示	3
二、报告	5
第二节 平行文	8
函	8
第三节 下行文	10
一、批复	10
二、决定	12
三、意见	15
四、通报	15
五、通知	18
六、会议纪要	22
第二章 金融部门常用文书	26
第一节 会议类文书	26
一、会议通知	26
二、领导讲话	27
三、会议报告	30
四、会议记录	31
五、开幕词	32
六、闭幕词	33
第二节 计划总结类文书	33
一、工作计划	33

二、工作总结	41
三、典型材料	47
四、述职报告	47
第三节 规章制度类文书	48
一、规章类:条例、规定、办法、细则	49
二、制度类:岗位责任制、规则、守则、规程、须知	50
三、规章制度写作要求	51
四、规章制度写法	52
第四节 调研信息类文书	53
一、调查报告	53
二、经济活动分析报告	57
三、简报	61
第五节 合同协议类文书	66
一、合同	66
二、协议书	75
第六节 经济新闻类文书	78
经济消息	78
第七节 经济理论研究类文书	81
经济论文	81

第二部分 公文格式与公文办理

第三章 公文格式	93
第一节 眉首	93
一、公文份数序号	93
二、秘密等级和保密期限	93
三、紧急程度	94

四、发文机关标识	94
五、发文字号	94
六、签发人	94
第二节 主体	95
一、公文标题	95
二、主送机关	95
三、正文	95
四、附件说明	96
五、成文时间	96
六、附注	96
第三节 版记	97
一、主题词	97
二、抄送	97
三、印发机关和印发时间	97
四、版记中的反线	98
五、版记的位置	98
第四章 公文办理	99
第一节 收文办理	99
一、签收	99
二、启封	99
三、登记	100
四、审核	101
五、分发	101
六、传阅	101
七、拟办	102
八、批办	102
九、承办	103
十、注办	103
十一、催办	104

十二、平时归卷	104
十三、清退	104
第二节 发文办理	105
一、行文规则	105
二、草拟公文	106
三、审核	106
四、审签、签发	107
五、校对	108
六、排版、印制及装订	108
七、印章	109
八、发文登记	110
九、封发	110

第三部分 附录

一、国家行政机关公文处理办法	113
二、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	123
三、公文式样	125
四、常用法定计量单位与不再使用的计量单位	133
五、校对符号及其用法	139

第一部分

金融部门常用应用文写作指要

第一章 金融部门常用公文

2001年1月1日开始执行的《国家行政机关公文处理办法》共列出13种公文,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。根据编著本书的目的,结合基层金融机构的实际需要,在本章中,重点介绍其中9种常用公文,而对命令(令)、公告、通告、议案等4种公文不作介绍。为便于对常用公文的理解,我们对这9种公文按上行文、平行文、下行文进行分类叙述。当然这种划分并非严格意义上的划分,实际上有些通知也是平行文;意见既有下行文,也有上行文和平行文。

第一节 上行文

一、请示

(一)请示的概念

请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示属上行文。请示的作用在于请示工作并要求上级批复。请示产生于事前,不可“先斩后奏”,这是请示区别于报告的主要特征之一。

(二)请示的特征

本级机关在职权范围内,上级方针政策已经明确的问题,不必请示而应自行处理。一般而言,须向上级请示的问题主要有以下情况:

1. 属于上级明确规定必须请示批准才能办理的事项。
2. 对现行方针、政策、法令、规章、制度不甚了解,有待上级明确答复才能办理的事项。
3. 工作中发生了新情况、新问题,而又无章可循,有待上级明确指示才能办理的情况。

4. 因情况特殊难以执行现行规定,有待上级重新指示才能办理的事项。
5. 因意见分歧,无法统一,难以工作,有待上级裁决才能办理的事项。
6. 有章可循,有法可依,可以开展工作,但因事关重大,为防止工作中失误,需请示上级审核的事项。
7. 超出本级权限,需要上级机关明确指示的事项。

(三)请示的写作格式

请示由标题、主送单位、正文、发文机关、日期构成。

标题一般由请示单位、请示事由、文种或请示事由和文种组成。

正文一般由三个部分组成:

1. 请示缘由。提出请示的原因和理由。
2. 请示事项。就是提出有关问题要求上级指示或批准,有的要求提出解决问题的建议和意见,供上级机关参考。提出的请示,要符合有关方针、政策,切实可行,不可矛盾上交。
3. 请示要求。应明确提出要求解决问题的方法或途径,常用“是否妥当,请批示”、“妥否,请指示”、“如无不妥,请批转有关单位执行”等。

(四)撰写请示的注意事项

1. 坚持一事一请示。
2. 请示应只主送一个机关,切忌多头主送。
3. 不可越级请示。
4. 不可请示和报告混用。
5. 请示的语气必须谦恭,不能以决定的口吻说话,在写请示事项时,只能写“拟”怎么办,不能写“决定”怎么办。
6. 请示未获上级批复前,不得将公文抄送自己的下级机关。
7. 为了提高解决问题的效率,在撰写请示时,可提出两个或多个解决问题的方案,并指明倾向性意见。
8. 在所陈述的情况和理由比较复杂的情况下,可用各种附件做详细说明,以简化正文。
9. 注重请示理由的说明,要充分、有力、令人信服。
10. 语言表述清楚无误,如请求资金,写明总计需要多少,已筹集多少,尚需多少,不可

笼统地说，切忌“大概”、“左右”、“或许”之类模糊语言。

11. 切忌请示的结尾出现“报告”字样，以免造成不必要的麻烦。

【例文】

关于设立中国××银行××省分行营业部的请示

中国××银行总行：

为加快××银行向商业银行转轨的步伐，扩大省分行服务功能，中国××银行××省分行拟设立营业部，该方案业经××银行总行发展规划部同意。设立该营业部将在支持××商贸城建设、减少资金划拨环节等方面起到不可替代的作用，符合市场的要求。我行经审核，同意设立××银行××省分行营业部。

现将有关资料呈上，请审查批准。

(公章)

年 月 日

二、报告

(一) 报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后或事中。

(二) 报告的种类

1. 综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

2. 专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。如人民银行公布的《农村合作金融监督管理工作报告制度》中所列快报内容——案件、事故、挤提、负责人拘留等均属专题报告。

3. 回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

(三) 报告的写作格式

1. 综合性报告的写法

标题由事由加文种构成,如《关于 2001 年上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种,如《大庆市农村信用合作社联合社关于 2001 年度工作情况的报告》。

正文把握三点:①开头,概括说明全文主旨,开门见山,起名立意。将一定时间各方面工作的总情况,如依据、目的,对整个工作的估计、评价等作概述,以点明主旨。②主体,内容要丰富充实。作为正文的核心,将工作的主要情况、主要做法,取得的经验、效果等,分段加以表述,要以数据和材料说话,内容力求既翔实又概括。③结尾,要具体切实。写工作上存在的问题,提出下步工作的具体意见。结尾可写“请审阅”或“特此报告”等结尾用语。

2. 专题报告的写法

标题由事由、文种组成,如《关于 ××× 储蓄所挤提事件的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由,突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验,有的还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常用“请审核”、“请审示”等结尾用语。

3. 回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同。

正文根据上级机关或领导的查询、提问,有针对性地作出报告,要突出专一性、时效性。

(四) 报告的写作要求

1. 写综合性报告应注意抓住重点,突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点,分层次阐述。说明观点的材料要详略得当,以观点统领材料。

2. 专题报告,速度要快,情况要实,要一事一报,体现其专一性,切忌在同一专题报告中反映几件不相干的事项和问题。

3. 切忌将报告提出的建议或意见当作请示,要求上级指示或批准。

【例文】

关于贯彻落实全国金融工作会议情况的报告

××银行总行办公厅：

现将××省贯彻落实全国金融工作会议情况报告如下：

一、认真领会和传达会议精神

全国金融工作会议结束后，××省分三个层次迅速传达贯彻会议精神。一是在省分行机关内传达讨论。通过召开分行党组会、行务会、职工大会等，组织干部职工认真学习会议精神，深刻领会1996年全国金融工作的指导思想和主要任务，在此基础上提出了××省1996年金融工作思路。二是及时向省委、省政府汇报。全国金融工作会议结束后，省各家银行、保险公司共同向省政府常务会议汇报了全国金融工作会议精神和今年全省金融工作的任务和措施。省政府的领导对我省1995年的金融工作成绩给予了充分肯定，同意并支持省分行提出的全省金融工作的指导思想，希望金融部门继续贯彻适度从紧的货币政策，积极推进两个转变，为××省经济发展做出新的贡献。三是召开了全省金融工作会议。

××省金融工作会议于2月6日至8日在××召开，省、地（市）、县三级银行行长、保险公司经理，其他金融机构负责人等近2000人参加了会议。省委书记×××、省长×××向大会发来了贺信，省委常委、副省长×××代表省委、省政府作了重要讲话。他在充分肯定金融部门工作成绩的同时，对今年全省金融工作提出了六点要求：一是要进一步深化金融体制改革，积极推进全省金融部门经营方式和经济增长方式的转变。二是要大力筹措资金，提高融资能力。三是要大力调整信贷结构，优化贷款投向。四是要加强金融监管，改善金融服务。五是要加强金融职工队伍建设，提高金融队伍素质。六是要求各级政府进一步改进对金融工作的领导，重视和支持金融部门的工作。省分行行长×××对今年全省金融工作做了具体安排，提出××省今年金融工作的奋斗目标是：货币供应量M₂增长25%，金融机构各项贷款增长20%，国有商业银行各项贷款增长19%，全省不良信贷资产下降3个百分点。

会议期间，各家银行、保险公司还分别召开了行长、经理会议，结合各自的实际情况分别提出了贯彻意见和措施。

目前，各市地分行正在全面贯彻会议精神。省分行正在拟定《××省1996年金融体制改革要点》、《××省金融监管工作意见》、《××省搞活资金工作意见》。各职能部门正在制定全年的工作目标和任务措施。

二、1996年××省金融工作的指导思想和主要任务

1996年,××省金融工作的指导思想是:认真贯彻中共中央五中全会、中央经济工作会议和省第六次党代会精神,全面落实全国金融工作会议提出的各项任务,继续执行适度从紧的货币政策,改善宏观调控,强化金融监管,积极推进金融体制和信贷资金经营方式的转变,支持全省经济持续、快速、健康发展。

1996年,全省金融工作的主要任务和措施是:

1. 继续贯彻适度从紧的货币政策,强化信贷结构调整,支持我省经济快速、健康发展。

(略)

2. 强化金融监管,提高监管水平,确保全省金融业的合法、稳健运行。(略)

3. 继续深化金融体制改革,推进金融体制由计划型向市场型转变。(略)

4. 强化银行经营管理,促进经营方式由粗放型向集约型转变。(略)

5. 继续抓好搞活资金工作,提高资金使用效益。(略)

6. 坚持“两手抓,两手都要硬”的方针,促进今年各项工作再上新台阶。(略)

特此报告

附件:一、省委书记×××、省长×××给全省金融工作会议的贺信。

二、×××副省长在全省金融工作会议上的讲话。

三、×××同志在全省金融工作会议上的讲话。

(公章)

年 月 日

第二节 平行文

函

(一)函的概念

适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(二)函的特点

函的使用范围广泛,涉及各方面的公务联系。函的内容简洁,使用灵活方便,格式不繁,比较容易掌握。

(三)函的种类

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com