

盐城师范学院工商管理重点建设学科

盐城师范学院校级重点教材

教育部人文社会科学规划基金(12YJA840017)资助



主 编 / 刘吉双 蔡柏良

商务财经写作

理论与实践

SHANGWUCAIJINGXIEZUO
LILUNYUSHIJIAN



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

盐城师范学院工商管理重点建设学科

盐城师范学院校级重点教材

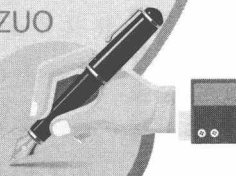
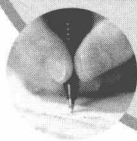
教育部人文社会科学规划基金(12YJA840017)资助



商务财经写作

理论与实践

SHANGWUCAIJINGXIEZUO
LILUNYUSHIJIAN



主 编 刘吉双 蔡柏良
副主编 陈宏付 周 华 雷权勇 刘 巍
主 审 胡胜德



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

• 北 京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

商务财经写作理论与实践 / 刘吉双, 蔡柏良主编.

北京: 中国经济出版社, 2016. 3

ISBN 978 - 7 - 5136 - 4139 - 5

I. ①商… II. ①刘… III. ①商务—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 009451 号

责任编辑 彭 欣

责任审读 贺 静

责任印制 巢新强

封面设计 任燕飞

出版发行 中国经济出版社

印 刷 者 北京艾普海德印刷有限公司

经 销 者 各地新华书店

开 本 710mm × 1000mm 1/16

印 张 21. 75

字 数 330 千字

版 次 2016 年 3 月第 1 版

印 次 2016 年 3 月第 1 次

定 价 58. 00 元

广告经营许可证 京西工商广字第 8179 号

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68330607)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68355416 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390) 服务热线: 010 - 88386794

写作是大学生必备的基本功。尤其是部分大学转为应用型大学后，更突显了写作的重要性。作为经济类专业的大学生，在经济领域中处处涉及商务写作，掌握好商务写作本领也就成为应用型大学生成才的重要标志成果之一。

为适应新形势新要求，我们根据当前商务领域工作需要，针对应用型大学生写作存在的普遍问题，撰写了这本书。全书共分十章，主要内容有：第一章，商务文书绪论；第二章，商务周知性公文；第三章，商务上行文；第四章，商务平行文；第五章，商务下行文；第六章，商务事务性公文；第七章，商务会务文书；第八章，商务日用文书；第九章，商务媒体类文书；第十章，商务经济论文。

这本书的主要特点，一是具有协调性、逻辑性。本书将公务文书与商务文书紧密结合。从每一章的编排看，先讲公务文书理论，在此基础上再讲商务文书理论与实际。因为商务文书往往是公务文书在商务领域的延伸，编排逻辑关系比较清楚。二是具有新颖性、深刻性。本书所讲内容无论是行政公文还是商务公文，都与国家政治和经济热点密切相关。本书通过选择经济政治热点案例，使学生在学商务公文写作的同时接受时事政治经济的陶冶，以增强大学生政治经济综合素质。三是具有全面性、系统性。本书涵盖了行政公文和商务公文的诸多方面：既有基本理论，也有相应知识点；既有理论知识，也有案例分析；既有理论论证，也有示范论文。其可作为经济类专业大学生的写作基本教程，也可以作为机关工作者写作的参考书。

长期以来，本书作者刘吉双、蔡柏良先后在党委、政府部门和大学从事行政公文写作工作，熟悉行政公文写作理论和实践。一方面作者多年从事商务写作教学，热爱商务写作，钻研商务写作理论，取得了较为丰富的商务教学成果，从而为本部实用教材的编写奠定了较好的前期基础。另一方面，两位作者在教学工作实践中密切关注商务理论写作的新趋势，在多年教学和指导学生商务论文写作中，不断查找应用型大学生商务论文写作面临的问题，深刻分析其原因，努力完善商务写作的新构想。

政治、经济和社会形势在不断发展，商务写作理论没有过去时只有进行时，总在不断完善和发展中，故书中存在不足在所难免，恳请各位读者批评指正。

第一章 商务文书绪论

第一节 公务文书基本情况 /1

第二节 商务文书基本情况 /16

第二章 商务周知性公文

第一节 周知性公文 /29

第二节 商务周知性公文 /53

第三章 商务上行文

第一节 上行文公文 /65

第二节 商务上行文 /86

第四章 商务平行文

第一节 平行文公文 /100

第二节 商务平行文 /116

第五章 商务下行文

第一节 下行公文 /130

第二节 商务下行文 /157

第六章 商务事务性公文

第一节 事务性公文 /173

第二节 商务事务性文书 /201

第七章 商务会务文书

第一节 会务性公文 /213

第二节 商务会务性公文 /245

第八章 商务日用文书

第一节 日用文书 /250

第二节 商务日用文书 /262

第九章 商务媒体类文书

第一节 宣传类公文 /277

第二节 商务宣传类公文 /299

第十章 商务经济论文

第一节 一般论文 /311

第二节 商务本科生毕业论文 /315

参考文献 /337

第一章

商务文书绪论

商务文书对指导经济活动、规范经济活动和资源配置都具有重要作用。对于从事市场经济活动的个人来讲，掌握商务文书，是解读政策、提高素质和展示能力的重要途径。商务文书到底有多重要，正如《福布斯》杂志的创始人——马尔克姆·福布斯说的那样：“一封好的商务信函，可以让你得到一次面试的机会，帮助你摆脱困境，或者为你带来财富。”因此，学会撰写商务文书是从事市场经济活动者的必备基本功。

商务文书具有规范格式和法定形式。其格式、形式不是凭空产生的，它脱胎于公务文书，发展于经济应用文书，并随着市场经济的推进不断完善。目前，商务文书已经渗透到市场经济发展的方方面面，对生产、交换、分配和消费诸多环节产生重要影响。商务文书已经由单一格式向多种格式发展，由命令式向协商性发展，由传统纸质式向电子版式发展。随着电子计算机的广泛使用，机关、企事业单位开始运用各种办公自动化工具，利用互联网组成机关管理自动化系统。互联网集数据、文字、影像和音讯处理于一身，使商务文书进入一个快速传播的崭新阶段。要想准确、全面了解商务文书和掌握商务文书的写作技巧，就需要首先了解并掌握公务文书的写作基本情况，这是写好商务文书的前提和基础。

第一节 公务文书基本情况

公务文书是一种基本文书，是国家行使行政管理权的专用文书，一般特指行政机关往来的文书。公务文书的写作与平时文章的写作有着根本的区别，公务文书种类和格式往往法定化，内容和语言比较严肃和严谨，它

不追求形式的多样化，也不主张内容的华丽，它更注重的是，对工作的指导性、针对性和实用性，是指导工作顺利开展的一个重要工具。

一、公务文书的概念

公务文书（以下简称公文），是指国家机构之间，国家机构与其他社会组织之间相互往来中所形成的具有法力效力和规范体式的公务文书，是为实现国家有效治理而制定的文件。

相当多的公文的起草、定稿过程，实质上就是管理工作的实施工程。公文一经下发，下级机关必须执行。大到国家机器的运转，小到一个事业单位内部工作的有秩序开展，都跟公文的指挥管理作用密切相关，离开了公文的这一作用，各方面的管理工作很可能陷入混乱状态。

二、公务文书的由来

在古代，公文主要是指官府文书，所以称“官书”或“官文书”。古书说：“六曰史，掌官书以赞治。”这里的“赞治”为帮助治理的含义，意思是说，史的职责是掌管官府文书的起草并协治理。公文作为一种特殊的写作体式出现在人们的日常生活中，在我国其历史可追溯到原始社会向奴隶社会过渡时期。据考证，我国最早的文字档案——甲骨文中的部分篇章已初具公文的雏形。有据可查的我国最早的公文名称是“誓”。《尚书》中以“誓”为名者共五篇，其中《甘誓》是夏开国帝王启讨伐有扈氏时发布的军事动员令，《汤誓》是商汤讨伐夏桀前发布的军事动员令，《牧誓》是武王讨伐商纣至商都城牧野郊外时发布的军事动员令。从写法上看，它们大多中心突出，要言不烦，富于气势和鼓动力。这些“誓”具有相同的名称、相同的功用、相同的格式，已经具备了公文的主要特征，是一种比较规范的公文。秘书史研究专家多认为夏启的《甘誓》是我国最早的一篇公文，依此说，我国公文的产生和国家政权的出现是同步的，这绝不是历史的巧合，而是由公文的本质和功用决定的。春秋战国时期，外交活动频繁，变法革新运动兴起，文化教育事业繁荣，公文的体裁和文风出现了多样化倾向。当时的外交文书、法令文书以及士大夫向君主陈述政见的“上书”，散见于《左传》《国语》《战国策》以及后来的《史记》中，出现了

李斯这样的公文写作大家。这一时期公文写作有说理透辟，文辞流畅而口语化的特点。西汉初期，出现了一批公文写作大家和一些堪称典范的公文名作。如贾谊的《陈政事疏》《论积贮疏》，晁错的《论贵粟疏》，司马相如的《上疏谏猎》等。这些公文的主要特点是政论性强，写作者关心国家和社会的发展，面对现实，分析形势，针砭时弊，总结秦王朝短期覆亡的原因，借古喻今，写得透彻分明，有很强的说服力和感染力。

到了现代，国家机构和各社会团体日益增多，公文的适用范围也随之扩大。在我国，党、政、军机关，工、青、妇等群众团体，教、科、文等事业单位，工、农、商等企业单位，都在各自的活动中形成和使用公务文书。因此，我们把现代公务文书的定义表达为：各机关、团体、企事业单位在行使职权和日常公务活动中形成和使用的文字材料。也有的称公务文书为“机关应用文”或“机关实用文”。如今，它已经成为颁布法律规章、处理实际事务、传递交流信息、参与国家管理、发挥实际效用的语文体式，已渗透到社会生活的各个领域。它的性质决定了公文的语言运用必须以实用为最高准则，必须以说明为主，结合记叙、议论进行综合表达，在表现方式上，公文主要采用书面语形式，书面语形式是公文的典型表达形式。

三、公务文书的特点

公文与其他文体有较大差别，具有特殊性。概括讲，公文的主要特点有：

（一）法定性

公文的法定性是与其他文体根本的差别。法定性首先体现在文件的制发者是法定的。文件的制发者是法定的国家机构，文件的签发人必须是国家行政机关的法定领导人，他代表发文机关对公文从内容到文字负完全的责任。同时，一经签发，公文也就代表着国家行政机关的意志，就具有行政约束力。其次体现在种类是法定的。国家行政机关的现行通用公文规定为13种，不能随意添加，格式上也不能随意改变。最后体现在读者也是法定的。公文除了公开发布的告知性文件可供群众阅读外，都有明确的发送

对象和范围，不属于发送对象和范围的单位和个人无权阅读。偷阅公文是违法行为。

（二）规范性

公文有统一格式、种类、行文规则。为了方便、有效地办理事务，公文形成了自身特有的写作格式。中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途、文面都做了统一的规定，多数常用文种在结构、用语等方面，也有着约定俗成的格式。一般遵照国务院办公厅 1987 年 2 月发布、1993 年 11 月修订并于 1994 年 1 月 1 日起实行的《国家行政机关公文处理办法》和 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》。这两个文件对党政机关公文的种类、适用范围、体式、行文规则、制作规格、发文和收文办理、归档和管理等各个方面都进行了规范。公文的撰写和制作必须遵循国家规范的标准格式。

（三）程序性

制发公文和公文处理都必须按照严格的程序。如公文的处理，包括行文、发文、收文、归档和管理等，《国家行政机关公文处理办法》中都有具体的规定，必须按照一定的程序进行，处处体现着程序化的特点。如发文处理，必须遵守草拟、审核、签发、复核、用印、登记和分发等程序，不得漏掉相关环节。如果这些程序被打乱，或随意精减某些环节，就会出现乱发文和发文错误的严重问题。

（四）政策性

各级党的机关和行政机关制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此，公文是党的路线方针的具体化，是与本地实际情况相结合的产物，是指导本地工作顺利开展的重要政策根据。公文是政治观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是体现党和政府充分权威的文体，因此要求作者必须严肃认真对待公文的写作。

（五）时效性

与法律相比，公文更具有时效性。法律的制定和修改，往往需要较长

时间,所以法律常常滞后经济社会发展。但公文却能克服法律规范调控经济社会的弊端,通过制定与经济社会发展相适应的公文,及时灵活地调整、引领经济社会状况,保持经济社会持续健康发展。

(六) 实用性

国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中明确提出:“各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风,克服官僚主义、形式主义和文牍主义……行文要少而精,注重效用。”公文与其他文体最大的区别就是实用性,它不追求文章的华丽、语言的优美,它最注重的是平实实用,能解决问题。公文是用来处理公务的文书,所以它总是根据现实需要,针对实际问题而制发,有着明确的写作目的。

四、公务文书的种类

公文的种类又称文种,是指公文的性质。《国家行政机关公文处理办法》规定了 13 种法定公文种类(见图 1-1)。

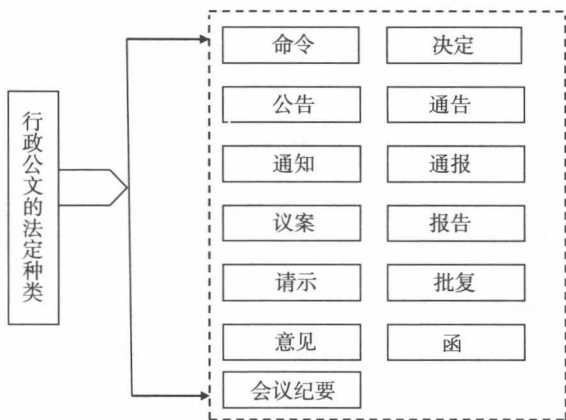


图 1-1 行政公文的法定种类

(1) 命令:适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。命令等同于令。

(2) 决定:适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3) 公告:适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(4) 通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(5) 通知：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(6) 通报：适用于批评错误，表彰先进，传达重要精神或情况的事项。

(7) 议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(8) 报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(9) 请示：适用于向上级机关请求指示、批准的事项。

(10) 批复：适用于答复下级机关的请示事项。

(11) 意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(12) 函：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。

(13) 会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

从党委角度看，公文分为 14 个种类，即决议、指示、公报、条例、规定、请示、报告、批复、函、通知、通报、意见、决定、会议纪要。

此外，还有人大机关和军事机关的公文等。

五、公务文书的类型

(一) 从行文关系分类

所谓行文关系，是指公文运行的方向，也就是指公文究竟向哪个单位发送。公文依照行文关系可以分为上行文、平行文和下行文。

(1) 上行文是指下级向上级行文，如报告、请示等。

(2) 平行文是指平级机关互相行文，如函等。

(3) 下行文是指上级单位向下级单位行文，如命令、批复等。

究竟如何运行公文，应依照机关各自隶属关系和职权范围确定。

(二) 从公文作用分类

公文最重要的特点是它的实用性，公文的实用性在文种上体现比较直

观。公文按其作用划分为：指令性文件（如命令、决定、批复等），规范性公文（如条例、规定、办法等），周知性文件（如公告、通告、通报和会议纪要），商洽性文件（如函），陈述性文件（如报告、意见），记录性文件（如会议记录、电话记录、值班日记等）。

（三）从制发者性质分类

公文按制发者性质分为政府机关公文、党派机关公文、群众团体公文、企事业单位公文等。

（四）从紧急程度分类

公文按其紧急程度分为特急件、急件和平件等。

（1）公文特急件：是指内容至关重要并特殊紧急，已临近办结期限，需立即优先迅速传递的文件。

（2）公文急件：是指内容重要并紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件。

（3）公文平件：是指正常的公文，无须特殊处理和紧急处理。

（五）从秘密程度分类

公文按其秘密程度分为绝密文件、机密文件、秘密件和普通件等。其中，绝密文件、机密文件、秘密件又称“三密”文件。

（1）绝密件：是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

（2）机密件：是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害。

（3）秘密件：是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

（4）普通文件：相对秘密文件，指非保密文件。

（六）从适用范围分类

公文按其适用范围分为通用公文和专用公文。

（1）通用公文：公文使用范围普遍，指各种各类的行政公文。如通行于各机关、团体、企事业单位的命令、指示、决定、通知、请示、报告等。我们通常意义所说的公文，实际上就是指通用公文。

(2) 专用公文：是指只能在一定领域和范围内使用的公文，由专门的机关根据法律规定而撰写具有特定内容和格式的公文。如司法机关使用的调解书、起诉书和判决书。又如外交领域使用的条约、国书、备忘录、照会，等等。

(七) 从公文功能分类

- (1) 规章类公文：即法律法规、规章制度公文。
- (2) 日常公文：包括计划、总结、典型材料等。
- (3) 司法类公文：即公安、法院、检察院等司法机关使用的文书。
- (4) 经济类公文：如经济合同、信用证书和市场调查报告等。
- (5) 科技类公文：如专利申请书、项目申请书和发明申报书等。
- (6) 外事类公文：如条约、国书、备忘录、照会等。
- (7) 礼仪类公文：如致辞、请柬、贺电等。
- (8) 书信类公文：如倡议书、感谢信、证明信等。

六、公务文书的格式

要做好公文工作，必须对公文的各个要素和标识有一个充分的了解掌握。公文的格式是指文件的格式，即公文结构与公文各组成部分的文字符号在载体排列上的规定形式。公文的拟制必须遵循规范化的格式，其目的是为了维护公文的法定效力和机关的权威性，也是为了实现公文工作标准化，提高工作效率。公文格式主要分三个部分（见表1-1）。

表1-1 公文格式主要组成部分

眉首部分	主体部分	版记部分
密级和保密期限	公文标题	
紧急程度	主送机关	主题词
发文机关标识	正文	抄送机关
发文字号	附件	印发时间和机关
签发人	印章、成文时间	

(一) 眉首部分

眉首部分是文件横线以上部分，主要包括如下部分：

(1) 密级和保密期限。密级是指公文的秘密等级。涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中绝密、机密级公文还应标明份数序号。如需同时标识秘密等级和保密期限,它们之间用“★”号隔开。“三密”文件公文均应该标注保密期限。

(2) 紧急程度。紧急程度是指对公文送达和办理的时间要求,分特急和急件。如果要标识秘密等级,紧急程度要顶格标识在版心右上角第2行;如果没有秘密等级,紧急程度要顶格标识在版心右上角第1行。

(3) 发文机关标识。发文机关标识由公文的发出机关名称和“文件”二字组成,例如:“××××机关文件”。发文机关应当写全称或者规范简称,联合行文,主办机关应当排列在前,“文件”二字置于发文机关右侧,上下居中排布。

(4) 发文字号。发文字号由发文机关代字、发文年份和发文序号三部分组成,如“××局发〔2000〕8号”。机关代字,指用一到两个汉字代表发文的机关。例如:“国办发”表示国务院办公厅制发。年份表示制发文件的纪年,应标全称,用六角括号“〔〕”括入。例如:〔2000〕表示文件是2000年制发的。序号表示某年依次制发的文件的号码,不能编虚位,不能加“第”字,由办公室统一编号。联合行文,只标明主办机关发文字号。发文字号在一般情况下不可省略。

(5) 签发人。签发人是指由发文机关批准发文的领导人。上报的公文需要标识签发人,位于发文字号右侧。如有多个签发人,主办单位签发人姓名要置于第一行。

(二) 主体部分

主体部分是指主题词以上部分,主要包括如下部分:

(1) 公文标题。公文标题一般由发文机关、发文事由和公文种类三部分构成,如“×××关于×××的通知”。公文标题是文件内容的高度概括,书写时要居中书写,回行时要注意语句完整,居中排列。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。发文机关应写机关全称或规范简称,但由于眉首部分已经印有发文机关名称,所以标题中的发文机关可以省略。发文事由要准确地概括出公文的主要内容,这是公文制作中

见功力的地方，过简过繁都会影响公文的质量。

(2) 主送机关。主送机关是指公文的主要受理机关，即答复或办理公文事项的机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。其位于标题之下、正文之上，要求左顶格书写。上行文尤其是请示，一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄送形式。受双重领导的机关向上级机关请示时，也应根据内容主送一个上级机关，并抄送另一个上级机关，由主送机关负责答复请示问题。下行文可以有多个主送机关，如果主送机关过多，也可以用规范统称，回行时顶格，最后一个主送机关名称后用全角冒号。

(3) 正文。正文是公文的主体部分，用来表达公文内容。每自然段左空2个字，回行顶格，数字和年份不能回行。

(4) 附件。附件是指公文正式文件之后所附的材料，也是公文的重要组成部分。正文下空1行左空2个字，后标全角冒号和名称，使用阿拉伯数码。附件和公文正文一起装订。附件效力与正文效力同等。

(5) 印章。印章是公文制作机关对公文负责的凭证，是公文生效的标志。公文盖印位置以端正、居中为准，下压成文时间。联合行文时，应将时间拉开，主办机关印章在前，两个单位印章均下压成文时间。

(6) 成文时间。成文时间是指公文正式生效的时间，一般以领导人签发的日期为准。联合行文，以最先签发机关领导人的签发日期为准。电报以发报日期为准。用汉字将年、月、日标全，如：二〇一五年五月十日。成文时间标识时，右空4个字。

(三) 版记部分

版记部分是指成文日期以下部分，主要包括如下部分：

(1) 主题词。主题词用以公文电脑管理的需要，根据公文的中心内容概括的规范化的名词或名词性词组，作为公文检索使用。主题词间用空格分开。一般排列次序为：反映公文内容的主题词在前，反映公文形式的主题词在后。居顶格标识。

(2) 抄送机关。抄送机关是指除主送机关外应知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或是规范化简称、统称。抄送机关书写在主题词下一行，抄送机关如有多个，它们之间要用逗号隔开。左空1个字用全角冒号