

CAIKUAIGONGWENXIEZUODAGUAN



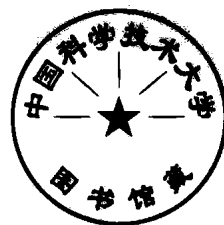
财会公文 写作大全



财会公文写作大全

本书编委会编写

西安理工大学图书馆



中国物价出版社

·北京·

财会公文写作大全

(上卷)

中国物价出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财会公文写作大全/本书编委会编. ——北京:中国物价出版社,2001.3
ISBN 7-80155-213-X

I.财… II.财… III.财务会计—应用文—写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 06225 号

出版发行/中国物价出版社 (电话:68033577 邮编:100837)

地址:北京市西城区月坛北小街2号院3号楼)

经销/新华书店

印刷/北京后沙峪印刷厂

开本/787毫米×1092毫米 16开 印张/141.85 字数/330千字

版本/2001年3月第1版 印次/2001年3月第1次印刷

书号/ISBN 7-80155-213-X/F·164

定价/698.00元

《财会公文写作大全》

编 委 会

顾 问 赵国忠 文 实

主 编 孟昭强 谢德高

副主编 苏春山 王希颖 宋 云

分主编 徐宪江 李添龙 牟小楠 于久洪 丁 海 黎 明
夏庆军 苗海荣 程鹏里 仲 玲 关 灵 宋 磊

作 者 姜晓峰 丁兆辉 李 辉 涂邦学 王希颖 黎 明
宋 磊 韩建勋 李跃伟 王庆成 程鹏飞 仲 玲
宋 云 李添龙 吴景阳 牟小楠 苏春林 丁 海
邢海玲 田 明 郎敏杰 冯春雪 于久洪 黄 英
苗海荣 陈晓锋 李志刚 张永胜 徐宪江 解红芳
刘 培 白 雨 李琰辉 李德荣 陈宏云 张 雷
冯南南 夏荆剑 李龙彬 管 军 李永志 程 洋
高 江 阮劲松 刘 洋 李 鑫 田 永 段明明
孙 胜 贺怀志 李 刚 杨 林 杜连峰 周 平
李永良 李良忠 倪新梅 李 炎 陈 灿 李光军
苏春山 夏庆军 程鹏里 刘崇波 宋 涛 杨 华

总 编 辑 宋 涛

编写说明

随着社会主义市场经济的发展，作为经济建设服务工具的财会应用文，其作用越来越显著，其种类也越来越多。财会工作人员写作水平的高低是衡量一个财会工作者工作能力高低的重要标志之一。

财会工作人员对社会生产、交换、分配以及消费进行着组织、指挥、监督和调节等方面的工作，而要做好这些工作都离不开“算和写”。算，就是算资金、算成本、算效益等；写，就是把算的背景、算的结果等用文字的形式加以叙述、说明、议论和分析，从中总结出成功的经验或找出失败的教训，为决策提供可靠的依据。此外，财会管理部门是反映一个系统经济活动情况的综合部门，因此，财会工作人员还要具备撰写与财务会计业务相关的其它各种业务公文的能力。

本书根据财务活动的实际需要，首先抓住最实用、最常用而又具有代表性的文体，分门别类，逐一进行介绍。其次，财会应用文尽管形式多样、异彩纷呈，但仔细追索起来，总可以发现它受一定规律的支配、控制。只要掌握了相应的规律，就可以驾驭它。因此，本书在介绍每一文体时，都力求阐明其写作的基本规律。

本书结合财会工作的实际和特点，其服务对象主要是各行业、各部门的财会工作人员，对从事经济工作的人员也有很强的借鉴意义。

本书的切入点主要是实用、直观、可操作性强，便于理解和掌握。本书从文体取舍、格式设计、例文选择等方面照顾了时代性和专业性，开拓了不少新的领域和新的文体形式，以期使本书获得较长的生命力。

本书在编写的过程中，得到了中国人民大学、中央财经大学部分专家学者的大力支持和帮助，并约请了各方面有丰富专业知识和写作经验的专家、学者和实际工作者参加编写。本书共分十编：第一编 财会公文写作总论；第二编 财会常用事务公文写作；第三编 财会经济调研常用文体写作；第四编 财会管理类常用文体写作；第五编 会计预决算与控制核算业务文体写作；第六编 会计制度设计与公文写作；第七编 会计监督类业务公文写作；第八编 涉外经济业务文书写作；第九编 经济宣传常用文体写作；第十编 常用法律文书写作；附录 撰写内部财会管理制度范例。

本书在编写过程中得到了国家有关部委、科研院校和企事业单位财会部门的大力支持和帮助，在此一并表示真挚的谢意！同时我们也参考、吸收、借鉴或选用了财会界许

多专家学者的最新科研成果，因篇幅有限，未能一一列示，在此谨向各位同仁表示衷心的感谢！凡被本书选用的资料，我们都将按出版法有关规定向原作者支付稿酬，但因对有的作者通信地址不详，尚未取得联系，敬请您见到本书后能及时函告您的姓名和地址，以便尽快奉寄薄酬。

由于编写和出版时间仓促，以及编者水平所限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者指正。

本书编委会

2001年3月8日

总 目 录

- 第一编 财会公文写作总论
- 第二编 财会常用事务公文写作
- 第三编 财会经济调研常用文体写作
- 第四编 财会管理类常用文体写作
- 第五编 会计预决算与控制核算业务文体写作
- 第六编 会计制度设计与公文写作
- 第七编 会计监督类业务公文写作
- 第八编 涉外经济业务文书写作
- 第九编 经济宣传常用文体写作
- 第十编 常用法律文书写作
- 附 录 撰写内部财会管理制度范例

目 录

(上卷)

第一编 财会公文写作总论

第一章 财会文书写作概述	(3)
第一节 财会应用文的内涵和功能	(3)
第二节 财会应用文的特点和种类	(6)
第三节 现代财会文书写作的基本要求	(11)
第四节 提高财会应用文写作水平的方法	(14)
第五节 重视市场经济体制下会计文书的新变化	(16)
第二章 财会写作的主题与材料	(20)
第一节 财会应用文的主题	(20)
第二节 财会应用文的观点	(23)
第三节 财会应用文的材料	(27)
第三章 财会应用文的思路与结构	(35)
第一节 财会应用文思路	(35)
第二节 财会应用文写作思路的基本要求	(36)
第三节 锻炼写作思路的方法	(37)
第四节 财会应用文的结构	(39)
第五节 财会应用文结构的安排	(42)
第四章 财会应用文的语言与表达	(51)
第一节 财会应用文的语体特征与运用要求	(51)
第二节 财会应用文的语言特征与特性	(57)
第三节 财会应用文的语体规律和语言技巧	(59)
第四节 财会应用文的语言表达和运用	(62)
第五节 掌握财会应用文的表达特点和技巧	(68)

第二编 财会常用事务公文写作

第一章 公文概述	(73)
第一节 公文的概念、特点与功能	(73)
第二节 公文的种类	(76)
第三节 公文的格式和行文规则	(79)
第四节 公文撰写者的基本素养	(88)
第五节 公文撰写的基本要求	(92)
第六节 公文撰写的基本步骤	(97)
第二章 指挥性公文写作	(102)
第一节 决定	(102)
第二节 指示	(105)
第三节 批复	(109)
第三章 晓谕性公文写作	(113)
第一节 通知	(113)
第二节 通报	(119)
第三节 公告	(124)
第四节 通告	(128)
第五节 公报	(131)
第六节 启示	(134)
第七节 声明	(137)
第四章 报请性公文	(140)
第一节 报告	(140)
第二节 请示	(145)
第三节 简报	(148)
第四节 述职报告	(154)
第五章 商洽、记载性公文	(160)
第一节 函	(160)
第二节 会议纪要	(163)
第六章 规范性文书	(174)
第一节 条例	(174)
第二节 规定	(177)

第三节 办法	(181)
第四节 细则	(185)
第五节 章程	(188)
第六节 规则	(192)
第七节 守则	(195)
第八节 制度	(197)
第九节 公约	(201)
第七章 条据文书	(206)
第一节 条据文书概述	(206)
第二节 收条	(207)
第三节 代收条	(208)
第四节 借条	(210)
第五节 欠条	(211)
第六节 领条	(212)
第七节 留言条	(213)
第八节 便条	(215)
第八章 演讲文书的写作	(217)
第一节 讲话稿概述	(217)
第二节 开幕词	(221)
第三节 大会工作报告	(223)
第四节 领导讲话稿	(226)
第五节 闭幕词	(230)
第六节 演讲稿	(231)
第九章 公务书信和函电	(242)
第一节 公开信	(242)
第二节 证明信	(245)
第三节 表扬信	(250)
第四节 感谢信	(252)
第五节 慰问信、慰问电	(255)
第六节 贺信、贺电	(259)
第七节 推荐信	(262)
第八节 聘书	(265)
第九节 邀请书	(269)

第十节 倡议书	(273)
第十一节 工作函电	(276)

第三编 财会经济调研常用文体写作

第一章 经济预测报告	(281)
第一节 经济预测报告概说	(281)
第二节 经济预测报告的类型	(284)
第三节 经济预测报告的写法	(286)
第二章 市场预测报告	(297)
第一节 市场预测的含义和作用	(297)
第二节 市场预测的种类	(297)
第三节 市场预测的常用方法	(299)
第四节 市场预测报告的写作程序	(300)
第五节 市场预测报告的内容与途径	(301)
第六节 市场预测报告的写法	(303)
第七节 市场预测报告写作应注意的问题	(305)
第三章 可行性研究报告	(324)
第一节 可行性研究报告的涵义和作用	(324)
第二节 可行性研究报告的结构和内容	(325)
第三节 可行性报告的种类	(328)
第四章 财会工作计划	(363)
第一节 工作计划文体特点	(363)
第二节 工作计划文体结构	(367)
第三节 制定计划的步骤和格式	(370)
第四节 写作计划的要求	(372)
第五章 财会工作总结	(389)
第一节 工作总结文体特点	(389)
第二节 总结的内容和类型	(392)
第三节 总结的结构和写作	(393)
第四节 总结写作应注意的问题	(395)
第六章 经济活动分析	(405)
第一节 经济活动分析的含义和作用	(405)

第二节 经济活动分析的种类·····	(406)
第三节 经济活动分析报告的结构·····	(408)
第四节 经济活动分析报告的写作要求·····	(409)
第五节 经济活动分析报告的准备和分析方法·····	(411)
第六节 写经济活动分析需注意的问题·····	(413)
第七章 调查报告 ·····	(438)
第一节 调查报告的概念和作用·····	(438)
第二节 调查报告的种类和写作步骤·····	(440)
第三节 市场调查报告的特点和类型·····	(441)
第四节 市场调查报告写作的准备和方法·····	(442)
第五节 几种常用的调查方法·····	(444)
第六节 调查报告的用途例举·····	(446)
第八章 经济论文写作 ·····	(479)
第一节 经济论文概述·····	(479)
第二节 经济论文的选题·····	(482)
第三节 经济论文的写作·····	(485)
第四节 经济论文写作的技术要求·····	(487)
第九章 经济评论 ·····	(502)
第一节 经济评论的概念和作用·····	(502)
第二节 经济评论的种类和特点·····	(503)
第三节 经济评论的结构及写作·····	(504)
第四节 经济评论写作应注意的问题·····	(505)
第十章 经济统计报告 ·····	(517)
第一节 经济统计报告的内涵和特点·····	(517)
第二节 经济统计报告的结构与格式·····	(518)

第四编 财会管理类常用文体写作（一）

第一章 经济合同文体写作 ·····	(529)
第一节 经济合同的涵义和作用·····	(529)
第二节 经济合同的特点和种类·····	(530)
第三节 经济合同书的结构和主要条款·····	(533)
第四节 合同的语言特征·····	(535)

第五节 经济合同写作要点	(538)
第六节 买卖合同	(550)
第七节 保管合同	(574)
第八节 仓储合同	(580)
第九节 委托合同	(588)
第十节 借款合同	(596)
第十一节 承揽合同	(608)
第十二节 租赁合同	(622)
第二章 商务文书写作	(634)
第一节 商务往来文书	(634)
第二节 商务策划文书	(653)
第三节 营销策划方案	(671)
第四节 商务通用公文	(680)
第五节 商务谈判文书	(688)
第三章 招标书和投标书	(693)
第一节 招标、投标的特点和一般程序	(693)
第二节 招标投标的程序和文书工作	(696)
第三节 招标书的内容和结构	(698)
第四节 投标书的内容和结构	(699)
第五节 招标投标书写应注意的事项	(700)
第六节 招标书的写法	(701)
第七节 投标书的写法	(702)
第八节 招标书和投标书的写作要求	(703)
第九节 几种常见招投标文件的写作	(708)
第四章 经济信函	(720)
第一节 经济信函的概念和作用	(720)
第二节 经济信函的特点和格式	(720)
第三节 经济信函写作应注意的问题	(724)
第四节 例文及简析	(725)

第一编

财会公文写作总论

第一章 财会文书写作概述

第一节 财会应用文的内涵和功能

一、财会应用文的概念

财会应用文的概念，概括地说就是：在财会工作中，为直接体现党和国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学的理论为指导，直接阐明作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言。它主要采用叙述、议论、说明等表达方式，而且除个别文种（如财会学术论文、财经宣传等文体）以外，大多具有特定的惯用程式。这一概念的涵义主要包括以下几个方面：

第一，财会应用文必须“以事实为依据”，“以科学的理论为指导”，“直接体现”党和国家的方针政策。

“以事实为依据”，主要包括两层意思：一是实事求是；二是情况、数据真实可靠，不允许任何虚构或浮夸。

“以科学的理论为指导”，也包含两层意思：一是以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为写作的理论指导；二是从我国的国情出发，本着建设有中国特色的社会主义这一基本思想，创造性地运用马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的科学原理。

“直接体现”，是指在财会应用文的写作中，对党和国家的方针政策，或直述、或转载、或引用、或反映等等，而不需要转弯抹角。

第二，财会应用文必须“直接阐明”作者或作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见，或对某一事物、现象予以说明、分析或议论。

关于“对某一事物、现象予以说明、分析、议论”，是指在财经应用文的写作中，为了使目的、主张、观点或意见言之成理而对其背景、情况或缘由的客观介绍、分析或议论。

第三，财会应用文主要采用综合式的表达方式。这一点是就财会应用文的总体表达