

●邵伯岐 主编

# 审计应用文写作

审计干部培训教材

中国审计出版社

# 审计应用文写作

主 编 邵伯岐  
副主编 曾银青

中国审计出版社

(京) 新登字 043 号

**审计应用文写作**

主编 邵伯岐 副主编 曾银青

中国审计出版社出版

(北京市海淀区白石桥路甲 4 号)

新华书店总店科技发行所发行 各地新华书店经销

北京市密云县印刷厂印刷

\*

787×1092 毫米 32 开 9.25 印张 197 千字

1991 年 10 月第 1 版 1992 年 3 月第 2 次印刷

印数: 12,001—22,000 册 定价: 3.90 元

ISBN7-80064-119-8/F·70

## 序

在平时工作中，经常听到同志们反映，我们审计系统的文书工作，有些方面还不适应审计工作的需要，审计应用文写作水平有待进一步提高。在这里，我向大家推荐一本由审计出版社出版的《审计应用文写作》，供大家学习和参考。

审计应用文涉及到的文体很多，使用范围很广。各级审计机关、内部审计机构、社会审计组织在处理事务、决定事项、沟通情况、宣传通报等活动中都要与写作打交道。为了严格履行审计监督职能，提高工作效率，实现审计工作法制化、制度化、规范化的目标，无论是在校学习审计专业的同学，还是已经从事审计工作的同志，都有必要学习和掌握审计应用文写作知识，打好写作基础，练就坚实的基本功。

写作审计应用文，既需要艰苦的实践，也需要良好的理论指导。一篇审计应用文，其谋篇布局、遣词造句有不少讲究。我们有必要读一读《审计应用文写作》这样的书，以便在改进审计工作和提高水平的同时，不断提高审计应用文的写作能力。

《审计应用文写作》作为审计干部培训教材，密切注意联系审计应用文写作中容易出现的问题，注重实用性和示范性，选材较广，有利于审计人员学习和掌握。这对于提高审计文书工作的水平是很有益的。

审计应用文写作目前尚处于发展之中，诸如审计通知书、审计通报、审计结论和处理决定等审计业务常用文体，

仍在进一步规范和完善。相信本书出版以后，将进一步引起广大审计工作者对审计应用文写作的研究和关注。希望我们的审计文书工作能在此基础上有所前进。

祁 田

1991年8月20日

## 前 言

《审计应用文写作》一书是根据审计工作法制化、制度化、规范化的要求，为提高审计人员的写作水平，以适应审计工作的需要而编写的。经审计署教材编审委员会审定，本书将作为审计干部培训教材。

《审计应用文写作》分十章。第一章为写作的基本知识；第二章至第十章，以审计业务的发展过程为基本线索，介绍了各种审计业务文书的写作。考虑到审计法律监督、审计宣传工作以及审计文书管理的重要性，本书还编写了与其密切相关的内容，如审计应诉书，审计消息、通讯，审计文书的立卷和归档等。我们力图通过上述的编排，使本书体现出实用、全面、规范的特色。

本书对各种审计应用文的介绍，一般先从定义入手，便于读者对某一种文书首先有一个清晰的概念；然后，论述其用途、特点及使用范围，以形成对某一种文书的全面认识；在此基础上，阐述各种不同应用文的结构和内容。另外，本书还选择一些较为规范的例文（或格式）附在有关章节之后，以供读者写作时参考。

参加本书写作和编辑工作的同志有：邵伯岐（审计出版社社长）、曾银青（审计出版社副社长）、郭长春（湖南省审计局综合处处长）、李景贤（宁夏回族自治区审计局综合处处长）、肖清益（山西省审计局培训中心主任）、张喜昌（山西省审计局办公室主任）、王道平（安徽省审计局综合处副

处长)、原建设(审计署综合司统计处处长)、史星(审计出版社总编室副主任)、徐文博(南京审计学院副教授)、王鲁平(南京审计学院讲师)、张淑云(审计出版社编辑)等。由邵伯岐、曾银青进行总纂。

编写本书使我们在审计应用文的规范化方面作了一些尝试,但由于我们在这方面的经验不足,难免有错漏之处,在此,恳请读者谅解并予批评指正。

编 者

1991年8月

# 目 录

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第一章 绪论</b> .....              | 1   |
| 第一节 审计应用文的意义和作用 .....            | 1   |
| 第二节 审计应用文的分类和特点 .....            | 3   |
| 第三节 审计应用文写作常识<br>及立意、材料和结构 ..... | 7   |
| 第四节 审计应用文写作的基本要求 .....           | 17  |
| <b>第二章 审计计划和审计通知</b> .....       | 28  |
| 第一节 审计计划 .....                   | 28  |
| 第二节 审计通知 .....                   | 43  |
| <b>第三章 审计报告</b> .....            | 67  |
| 第一节 审计报告的分类和作用 .....             | 67  |
| 第二节 审计报告的编写依据—审计工作底稿 .....       | 73  |
| 第三节 审计报告的基本结构和内容 .....           | 89  |
| 第四节 各类审计报告介绍及其编写 .....           | 94  |
| <b>第四章 审计结论和处理决定</b> .....       | 109 |
| 第一节 审计结论和决定 .....                | 109 |
| 第二节 经济责任评议书 .....                | 122 |
| <b>第五章 复审文书和审计应诉书</b> .....      | 132 |
| 第一节 复审文书 .....                   | 132 |
| 第二节 审计应诉书 .....                  | 138 |
| <b>第六章 审计调查报告和审计统计分析报告</b> ..... | 166 |
| 第一节 审计调查报告 .....                 | 166 |



|            |                           |            |
|------------|---------------------------|------------|
| 第二节        | 审计统计分析报告 .....            | 182        |
| <b>第七章</b> | <b>审计机关常用公文（一） .....</b>  | <b>190</b> |
| 第一节        | 函 .....                   | 190        |
| 第二节        | 请示 .....                  | 192        |
| 第三节        | 批复 .....                  | 200        |
| 第四节        | 审计机关行政性通知 .....           | 205        |
| <b>第八章</b> | <b>审计机关常用公文（二） .....</b>  | <b>214</b> |
| 第一节        | 综合报告 .....                | 214        |
| 第二节        | 工作总结 .....                | 219        |
| 第三节        | 通报 .....                  | 222        |
| 第四节        | 会议纪要 .....                | 226        |
| <b>第九章</b> | <b>审计信息、简报和审计新闻 .....</b> | <b>232</b> |
| 第一节        | 审计信息 .....                | 232        |
| 第二节        | 简报 .....                  | 238        |
| 第三节        | 审计新闻 .....                | 243        |
| <b>第十章</b> | <b>审计文件材料的立卷、归档 .....</b> | <b>256</b> |
| 第一节        | 审计文件材料的收集和整理 .....        | 257        |
| 第二节        | 审计文件材料的立卷和归档 .....        | 262        |
| <b>附录</b>  | <b>.....</b>              | <b>270</b> |
|            | 国家行政机关公文处理办法 .....        | 270        |
|            | 国家审计文书处理试行办法（草案） .....    | 278        |

# 第一章 绪 论

## 第一节 审计应用文的意义和作用

### 一、审计应用文的意义

审计应用文是审计机关处理事务、决定事项、沟通情况、宣传通报所必需的工具。它对于审计机关履行审计监督职能，提高工作效率，实现审计工作法制化、制度化、规范化具有重要意义。应用文的写作，不仅是秘书们的事，每一个审计人员、领导者和管理人员以及后勤工作人员，都有机会写作有关的应用文。

审计机关开展活动，离不开应用文写作。就某项审计工作来说，从制定审计计划，发出审计通知，制作审计底稿，到写出审计报告，作出审计结论或决定，每一个环节都离不开应用文的写作。如果我们具备了较高的业务素质，同时又有较高的写作水平，那必将大大提高工作效率。如果是“数字清楚、文字糊涂”，不能正确地使用有关的应用文和正确地表达，那必将事倍功半，有时还可能造成难以挽回的损失。在这方面我们有不少经验教训，有些案件由于文字表述有误或不清，引起矛盾纠葛，以致上访告状，这类事屡有发生。因此，审计应用文写作，是整个审计工作的一个重要组成部分，并处于重要地位。审计应用文写作水平的高低，直接关系到审计工作的效率和效果。审计应用文写作决不只是个文字技巧问题。审计应用文写作要充分体现党的方针、政

策，准确引用国家的财经法规，全面反映审计实际工作，并要具备比较规范、熟练的文字技巧。审计应用文写作是对审计工作和审计成果通过文字加以反映的一种手段，是对具体审计工作的综合和概括。

审计机关自 1983 年成立以来，到 1990 年底止，共审计了数十万个单位（项目）。对上述每一个项目的审计，都要进行一系列应用文写作。如发送审计通知，制作审计底稿，撰写审计报告，作出审计结论或决定等。在审计机关的活动中，需要制定法规制度，编制工作计划，传达通报情况，总结交流经验，宣传审计工作，传播审计信息，这都需要不同规范、不同格式的应用文，以保证审计活动的正常开展。

审计机关成立以来，在审计应用文写作方面下了很大的功夫，写作水平有了很大提高，并且已逐步形成了一套应用文写作的程序和规范。审计署在 1989 年 1 月制订的《国家审计文书处理试行办法》（草案），对于审计文书的制度化、规范化起到了良好的作用。各级审计机关、内部审计机构、社会审计组织，在自己的活动中，每年都要产生大量的审计应用文。仅审计署在 1988 年至 1990 年三年的时间里，共发出各种文件等 2347 件。在此期间，收到各地的报告、文件、简报等 3229 份。另外，还有大量的经验交流材料，仅全国审计会议，每年都有各类经验材料 30 余份。这对沟通情况、交流经验、指导工作，起到了重要作用。

## 二、审计应用文的作用

审计应用文是保证审计工作开展的有力工具，它的作用主要有以下五个方面：

1. 传达贯彻党和政府关于审计工作的方针、政策，审计

机关关于审计的计划、工作安排以及任务要求等。

2.记录和报告审计情况。在审计过程中记录审计活动的情况、资料，向上级审计机关和同级政府报告审计工作情况。

3.审计事项结束后写出审计报告。经过审计作出的结论和决定，及时向被审计单位和有关单位发布。审计诉讼案件的来往行文。

4.通过简报、公报和新闻报导，通报审计工作，宣传审计工作，交流信息，扩大审计的影响。

5.总结交流审计工作的情况和经验，推动审计工作的开展和不断提高等。

## 第二节 审计应用文的分类和特点

### 一、审计应用文的分类

审计应用文根据其内容和应用的对象，大体上可分为以下九类：

#### （一）通知

按通知的内容和对象，有审计通知书；授权审计通知书；委托审计通知书；审计缴款通知书；审计扣款通知书、停止银行贷款通知书、停止财政拨款通知书、解除停止银行贷款通知书、解除停止财政拨款通知书；封存（或解除封存）帐册资财通知书；审计材料移交通知书；审计结果通知书等。

#### （二）报告

报告大体上可分为以下三种：

1.审计报告。审计人员对审计事项审计后，向所属审计机关的报告。

2.审计情况的报告。审计机关对行业审计和领导交办其他重要审计事项的审计和处理情况，向本级政府和上级审计机关的报告。

3.审计调查报告。审计人员向所属审计机关或审计机关向本级政府和上级审计机关对审计调查的事项及结果所作的报告。

### （三）审计结论和决定

审计机关对需要处理的审计事项（包括复审）作出的结论和决定。

### （四）审计通报

主要是对违反财经纪律的重大案件提出批评，对遵守和维护财经纪律成绩显著的单位和个人进行表扬。

### （五）审计笔录

审计笔录大体上可分为以下三种：

1.审计调查笔录，是指审计人员根据项目审计的需要，向被审计单位及其他有关单位和个人，了解有关情况时所作的笔录。

2.审计查帐笔录，是指审计人员根据项目审计的需要，查帐时所作的笔录。

3.审计会议笔记，是指审计机关领导审查和讨论审计报告及研究审计结论和决定的会议纪要或记录。

### （六）项目审计计划、总结

1.项目审计计划，是指经领导批准的项目审计计划或方案。

2.项目审计总结，是指审计人员对项目审计工作的总结。

#### (七) 审计简报、信息

一般用于向同级审计领导机关、上级审计机关以及有关单位通报情况，反映问题。

#### (八) 审计宣传稿

审计机关向报社、电视台等新闻单位提供的新闻、通讯、报告文学等稿件。

#### (九) 一般文书

包括通知、工作总结、报告、请示等，就其内容来讲，具有审计部门的特点，但它的格式要求与其他部门的文书大同小异。

### 二、审计应用文的特点

1.重在应用。审计应用文写作的目的就在于直接发生作用，达到某种目的。内容必须具体，对象和要求必须明确。言之无物、空洞说教、泛泛讲大道理、渲染夸张或文艺描写等假大空现象，在应用文里都应该摒弃，而代之以文字通达、真实、简明的内容。

2.客观真实。依法审计，客观公正，这是审计的重要原则。审计应用文的目的是行使审计职权，行文必须客观公正，不能有任何偏见和歪曲事实，要真实地反映客观事物，在起草过程中，必须逐一核对事实，不允许有一点水分和不切实际、似是而非的东西，事实要准确无误，材料要有根有据，处理要符合法规，真正经得起历史的考验。

3.符合法规。审计机关处理问题以事实为依据，以法规为准绳，所作出的结论和决定具有强制性的法律效力，被审

单位和有关部门必须执行，任何单位和个人都不能违抗。因此，在写作应用文时一定要认真细致，内容和文字都要符合法规政策，并且符合一定的规范。否则，就将带来不良后果，影响法规的严肃性和审计机关的威信。

4.文字简明。审计应用文是为决定和处理某一特定事项而写作的，目的、范围都很明确。写作时应围绕主题，简单明了，表达正确。不能离题千里，浮想联翩，空发议论。另一方面，对所讲的问题，或列举的典型事例，则要讲得完整，使人知道问题的来龙去脉，不可掐头去尾，以偏概全，阐述不清，使人坠入五里雾中，不知所云。

5.体式一致。审计应用文的文体和格式，与一般应用文有其相同的地方，还有它特定的要求。经过几年的实践和总结，审计应用文已形成了一套比较固定的格式。审计文书一般由文头、标题、发文号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送单位、正文、附件、印章、发文时间、抄送单位、附注等部分组成。上面只是指审计的公文而言，简报、信息、通讯等不同类型的应用文又有不同的格式。

我们要求各类应用文要有统一的体例和格式，但只是要求大体一致，至于内容则应根据具体情况而定，不能千篇一律。有些应用文在文体上没有绝对固定的模式，如工作总结，可以有多种形式。照搬照套，依样画瓢，人云亦云，实为应用文写作之大忌。

上面谈了审计应用文的一般特点，至于某一种应用文的写法和特点，则在讨论具体文种时分别叙述。

## 第三节 审计应用文写作常识

### 及立意、材料和结构

#### 一、审计应用文写作的基本常识

第一，要“先规矩而后巧”。

写作审计应用文的同志很多并非从头学习写作知识的，有些同志甚至还会有一定的写作经验。但是，在动手写作审计应用文的时候仍要首先熟悉审计应用文的种种写作要求。比如，写作内容要正确（包括事实正确、文字表达正确、数字图表正确等）；要符合财经法规的规定；要符合行文程序；要精练通达地运用文字等。俗话说，“熟能生巧”。这个“熟”，对于撰写审计应用文来说就是要熟悉审计工作的实际情况；熟悉写作中要运用到的财经法规；熟悉审计工作中已经规范化了的行文程序，并在这个基础上再求写得好。只有熟悉了写作审计应用文的方方面面，才能写出比较好的审计应用文来。

“先规矩”也是个打基础的问题。写作最讲究基本训练，写审计应用文更是如此。事实能否叙述清楚，道理能否说明白，语言文字有没有毛病，法规条文是否引用得确切，以及审计应用文的各种格式、称谓是否运用得准确无误，这些问题都需要通过艰苦的训练才能解决好。所谓练好写作审计应用文的基本功，首先就是要训练好解决这些问题的实际能力。



熟悉了规矩，“巧”仍是个难以掌握的问题。古人说：“大匠能喻人规矩而不能使之巧”，看来熟后“是否能生巧”还很不好把握。不过，对于撰写审计应用文，这个“巧”恐怕还是有基本尺度的，而这个尺度又与审计工作的特点密切相关。审计工作任务重、时间紧，各项工作都需用审计应用文作交流信息的媒介，因此，写作审计应用文需要练就一种“倚马可待”的写作功夫，可以及时而又准确地完成各项写作任务。这一点很象《水浒》中的武松打虎，平时练就十八般武艺，用时三拳两脚就可打死景阳冈上的猛虎。写东西的巧，最基本的就是熟练、快捷、准确、简洁。

## 第二，培养良好的写作习惯。

良好的写作习惯也是一种基本功。如平时喜欢阅读的习惯，注重积累材料的习惯，讲究“文从字顺”的习惯，重要文章先拟定提纲、后反复修改的习惯，以及认真书写的习惯等。

习惯不可能几天功夫就养成，习惯也不可能一成不变。要想具备良好的写作习惯，增强审计应用文写作的基本功，必须有意识地培养良好写作习惯。久而久之，习惯成自然，写作的基本能力也就形成了。

## 第三，勤于写作，热衷于写作。

写作审计应用文与其他审计工作比起来同样需要认真钻研，勤学苦练，同样需要培养和保持旺盛的热情。

搞具体审计工作的人很可能出于对本职工作的偏爱而热衷于单纯地搞好审计业务，对于撰写审计计划、审计工作底稿、审计报告等并不看重，甚至认为问题查清了、抓准了，请人代写审计报告都行。有这种态度的人，要想提高写作能