

通用经济系列教材

# 财经应用写作

程 玥 编著

 中国人民大学出版社

通用经济系列教材

# 财经应用写作

王 强 主审  
程 玥 编著

中国人民大学出版社

· 北京 ·

## 图书在版编目(CIP)数据

财经应用写作/程玥编著.  
北京:中国人民大学出版社,2010  
(通用经济系列教材)  
ISBN 978-7-300-11790-4

- I. ①财…  
II. ①程…  
III. ①经济-应用文-写作-教材  
IV. ①H152.3  
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 033380 号

通用经济系列教材

### 财经应用写作

王 强 主审

程 玥 编著

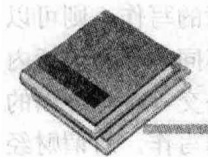
Caijing Yingyong Xiezu

---

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242(总编室)		010-62511398(质管部)
	010-82501766(邮购部)		010-62514148(门市部)
	010-62515195(发行公司)		010-62515275(盗版举报)
网 址	<a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a> <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京东方圣雅印刷有限公司		
规 格	170mm×228mm 16 开本	版 次	2010 年 3 月第 1 版
印 张	21	印 次	2010 年 3 月第 1 次印刷
字 数	374 000	定 价	28.00 元

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



## 前 言

人类有了文字，也就有了写作行为、写作活动，也就逐渐有了文章。人类的写作活动，大致是从直接关乎人类切身利益的应用写作开始的。我国最早的一部经典《尚书》，就是汇编了距今约4 000年至2 600年间的虞、夏、商、周各代的应用文章而形成的一部文集。不过，《尚书》里的应用文章侧重记录的是政治领域的事情，其中虽然也提到一些经济活动的内容，但毕竟较少。在我国的古代典籍中，较多地探讨经济问题是从先秦诸子开始的。其中，尤以《管子》、《墨子》、《孟子》、《荀子》等为多。可以说，是先秦诸子开创了财经应用写作的先河，沿延至今，已经有两千多年的历史了。随着社会的发展进步，尤其是在现代经济社会里，财经应用写作更是用途广泛、发展迅速、规模巨大，这无疑昭示着财经应用写作是一个值得关注、值得研究的领域。

如果为天下文章做最基本的划分，无非就是应用文章与非应用文章这两个大类。应用文章包括的种类很多，诸如处理国家公务所使用的各种文书、处理机关事务所使用的各种文书、进行科学研究所写成的各种论文、传播时事信息的新闻稿件，乃至私人使用的书信、日记等，皆可归入其中。而非应用文章则是指小说、诗歌、散文、舞台剧与影视剧的文学剧本之类的文艺作品。毫无疑问，应用文章是使用人





数最多、使用范围最广、使用频率最高的一类文章。而应用文章的写作，则可以简称为应用写作。正如在诗歌、散文、小说的写作中可以表现不同的社会生活内容那样，应用写作也可以承载诸如政治、经济、文化、军事、外交等各个方面的社会生活内容。其中，承载财经生活内容的，即可称作财经应用写作。所谓财经应用写作，就是指以财经工作、财经活动、财经生活为内容的应用写作。

虽然财经应用写作以财经工作、财经活动、财经生活为承载内容，却并不隶属于经济学。经济学是透过各种经济现象寻求经济规律的科学，而财经应用写作是在财政经济生活领域使用的一种特定的文字交流方式，是社会组织和个人在涉及财经事务的公务管理、商务往来、利益争讼、信息传递等活动中处理问题和解决矛盾的文字工具。所以，财经应用写作隶属于应用写作学，是人们根据特定社会活动需要，从应用写作中划分出的一个写作分支。财经应用写作的特点主要体现在下述方面：

第一，财经应用写作是最为贴近民生的写作。财经应用写作所承载的内容，是与广大社会公众关系最为直接、最为密切的财经工作、财经活动、财经生活，这些内容常常直接或间接地影响着公众的利益和民生的改善，因而财经应用文所承载的内容是社会公众最为关注的。作为一种日常交流方式，写作财经应用文也是组织和个人需要学习掌握的。

第二，财经应用写作是与法律法规关系密切的写作。由于财经领域是社会生活的基础领域，是与社会公众切身利益休戚相关的领域，所以这一领域也是法律法规关注的重点领域。这就决定了财经应用写作与法律法规结缘深厚，不仅日常使用的文件、文书、新闻、论文中涉及法律法规较多，而且在法律文书、司法文书中，财经内容的文书所占比例也是最大的。这种情况也是其他内容的应用写作难以与之相提并论的。

第三，财经应用写作是政策性很强的写作。在市场经济中，经济建设、财政金融等是国家非常重视、着力调控的领域，政策性极强。这种格外注重政策的特点，就不能不直接反映在财经应用写作之中。财经应用写作不仅承担着宣传国家经济政策的职责，而且负有反映经济情况、经济问题的义务，所以它也是一种具有特定的社会责任感、特定的政策规定性的写作。

正是由于财经应用写作具有上述特点，所以社会对这种写作的规范化要求也较高，乃至其中的许多文体都必须按照规定的格式进行写作，这一点不能忽视。

在科学研究中，任何一个独立的学科，包括其分支学科在内，都有自己特定的研究内涵。作为应用写作学学科分支的财经应用写作，它的研究内涵是什么呢？一如上文所说，财经应用写作是一门以承载财经内容的应用写作为研究对

象、研究内容，并从中探讨关于财经应用写作规律的学问。任何形式的写作，都是由主旨、材料、结构、语言这四种要素构成。对四种要素的运用所采取的手段不同，四种要素的关系不同，就会形成类型不同的写作方式。因此，要研究应用写作怎样承载财经内容的问题，就必须研究四种要素在财经应用写作中表现出的特征和相互关系。

第一，财经应用写作的主旨，是指作者要在文章中表现的中心思想、核心意思。它被称为文章的统帅和灵魂，是选取和运用材料、组织结构、使用语言的根本依据。在写作中，除财经消息要求主旨较为隐蔽之外，其他绝大多数财经应用文章都要求主旨突出、鲜明。可以说，这是财经应用写作的一个基本特点。

第二，财经应用写作中的材料，是指作者据以进行写作的那些事实和理论认识。材料既是形成文章主旨的基础，又是支持文章主旨的依据。财经应用写作要求材料必须真实、典型、充分，并且经常大量使用统计数字，这是此类写作的重要特点。

第三，财经应用写作中的结构，是在财经应用写作中，按照一定的逻辑思路安排、使用材料从而形成的框架、布局。结构是使文章的主旨、材料、语言凝结为一个有机整体的手段。因为财经应用写作涉及资金财产以及相关法律法规问题，所以格外讲究结构的规范化，乃至形成了许多固定格式，这是这类写作不同于其他类型写作的显著特点。

第四，财经应用写作中的语言，是根据财经活动的需求特点，写作中必须注意掌握和使用的符合自身要求的语言文字风格。其中包括：准确规范、简洁精练、易于理解等，这些就是财经应用写作的语言特点。

财经应用写作涉及的文书种类很多，情况也较为复杂，因此，如何进行内部分类也应该是对这一应用写作分支内涵进行研究的组成部分。上文提到，财经应用写作是根据其承载的特定内容而区分出的应用写作学学科的一个分支。也就是说，财经应用写作的分类，可以参照应用写作的分类方法。应用写作的文体类型一般划分为：行政公务文书，包括命令、决定、公告、通告、通知、会议纪要等；机关日常事务文书，包括计划、总结、简报、讲话稿、调查报告等；各领域使用的专门文书，包括财经文书（也称经济文书）、法律文书、军事文书、外交文书、新闻稿件、学术论文等；私人文书，包括书信、日记等。

在上述应用写作的四种文体类型中，除了“私人文书”因不在财经应用写作涉及的范围之内，可以除外，其他三种文书，即“公务文书”、“事务文书”、“专用文书”，都可以承载财经写作内容。

再加辨析还可以看出，可以承载财经内容的应用写作情况又有不同。一种情



况是公务文书、事务文书都可以承载多种社会生活领域的内容，而财经领域只不过是其中之一；另一种情况是在专用文书中，除了财经文书不言而喻的财经功用外，外交文书、军事文书也都可以承载财经内容。但是，因为外交文书、军事文书等不属于普通生活领域的常用文书，所以本教材没有涉及。根据这些情况，本教材的结构布局是：第一章，财经通用公务文书；第二章，财经日常事务文书；第三章，财经专用文书；第四章，财经诉讼与仲裁文书；第五章，财经新闻与财经论文。

在本书的写作过程中，中央财经大学文化与传媒学院院长王强教授，对结构、框架、内容、体例等都提出了很有价值的意见和建议，并直接促成了本书的出版面世。校外专家张达教授等也为本教材相关材料的收集整理和书稿修改付出了很多劳动，提供了不少帮助。作者本人在此一并表示衷心感谢！

中央财经大学 程玥





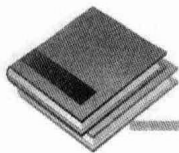
# 目 录

<b>第一章</b>	<b>财经通用公务文书</b> .....	1
第一节	财经通用公务文书概述.....	2
第二节	决定、意见、会议纪要.....	7
第三节	通告、通知、通报.....	25
第四节	议案、报告.....	40
第五节	请示、批复、函.....	48
<b>第二章</b>	<b>财经日常事务文书</b> .....	57
第一节	财经日常事务文书概述.....	57
第二节	章程、制度、规定.....	60
第三节	计划、安排、规划.....	77
第四节	总结、调查报告、简报.....	91
第五节	简介、欢迎(送)辞、答谢辞、信函.....	107
<b>第三章</b>	<b>财经专用文书</b> .....	117
第一节	财经专用文书概述.....	117
第二节	市场调查报告.....	120



第三节	市场预测报告·····	129
第四节	经济活动分析报告·····	138
第五节	审计报告·····	150
第六节	合同书、协议书、意向书·····	160
第七节	招标书、投标书·····	181
第八节	招股说明书·····	196
第九节	商业广告·····	214
<b>第四章</b>	<b>财经诉讼与仲裁文书</b> ·····	<b>226</b>
第一节	财经诉讼与仲裁文书概述·····	226
第二节	起诉状、反诉状·····	230
第三节	上诉状·····	241
第四节	申诉状·····	250
第五节	答辩状·····	259
第六节	仲裁申请书、仲裁答辩书·····	268
<b>第五章</b>	<b>财经新闻与财经论文</b> ·····	<b>277</b>
第一节	财经消息·····	277
第二节	财经通讯·····	282
第三节	财经时评·····	291
第四节	财经研究论文·····	298
附录一	国家行政机关公文处理办法·····	311
附录二	国家行政机关公文格式·····	319
	主要参考书目·····	326





## 第一章

# 财经通用公务文书

所谓“公务文书”，简称“公文”，顾名思义，就是指为处理公务而写作并传递给相关部门或相关人员的文书。

公务文书有广义和狭义之分。广义的公务文书可以泛指党政机关、群众团体、企事业单位等组织机构在处理公务时所使用的全部文书，包括被国家相关部门正式规定的文书、在机关内部经常使用的日常事务文书，以及在各个专业领域所使用的专门文书（如财经文书、司法文书、科技文书、外交文书等）。其中，被国家相关部门正式规定的文书，则是狭义公文，主要是指国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的公文文种，包括命令（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，共13种。由于这些文种被列入正式文件而规定下来，有人便称之为“法定公文”；又由于这些文种可以被各个部门、各个行业普遍使用，有人便称之为“通用公文”。毫无疑问，这些通用文书也同样经常在财经领域内使用。本章所谓的“财经通用公务文书”，也就是指在财经领域使用的法定公文、通用公文。



## 第一节 财经通用公务文书概述

### 一、财经通用公务文书的含义与特点

《国家行政机关公文处理办法》第二条这样界定：行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。根据这个界定，可以对财经通用公务文书的含义作如下表述：它是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的、承载财经工作内容的文书，是在财经工作领域内依法行政和进行公务活动的重要工具。

由于财经公务文书的使用主体是国家行政机关，其作用是依法行政和依法进行公务活动，这也就规定了它具有不同于一般应用文章的特点。概括来说，主要体现在下述四个方面。

#### （一）法定的权威性

从本质上说，公文是党政机关、群众团体、企事业单位实施领导、处理公务的具有特定效力的文书，是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具，这也就决定了公文的制发必须具有高度的责任意识，坚持从根本上维护人民群众利益的原则；必须符合国家法律规范；必须针对实际情况，立足于解决现实问题。公文所具有的这种法定权威性主要体现在下述两个方面：

第一，公文的制发必须符合党和国家的路线、方针、政策，具有鲜明的政治性。公文的政治性，可以说是它的灵魂。具体来说，公文的政治性往往要表现为政策性，要通过宣传、贯彻、执行相关的政策来实现，所以公文制发必须具备正确、科学、鲜明的政策思想和政策意识。即使有的公文是为修正、调整某些不够完善的政策而制发，也不意味着可以不顾政策，而仍然需要坚持更为根本的政策思想、政策原则。从根本上说，我们的公文都应该体现人民群众的根本利益并为之服务，而这种具有宗旨性的根本要求，也是公文的政治权威性的基本政策依据。

第二，公文的制发必须准确体现领导的意图，具有切实的可行性。众所周知，公文一般都是由担任秘书工作的人员写作完成的，他们可以称为公文的撰写者。而撰写者都是遵照领导者的指示去撰写公文的，故领导者可称为公文写作的指挥者。实践说明，一份高质量的公文，是公文撰写者与指挥者



双方的写作才能与思想理论水平充分得到发挥，紧密合作，精心劳动的结果。撰写者的写作能力是保证公文质量的基础，指挥者的思想能力才是决定公文质量的关键。这就要求撰写者必须准确地领会并把握领导者的意图，以顺利实现行文目的。领导者在实际工作中发现了某种问题，产生了某种想法，提出了某种意见，并通过公文将这些问题、想法、意见上传下达，以推进工作，这个来自实践又运用于实践的过程，当然也就体现了行政过程中实践的权威性。

## （二）内容的针对性

所有的公文都是为了解决现实生活中的具体问题而制发的，这就要求它们的内容必须具有非常明确的针对性。即一篇公文是为解决什么问题而写，对问题有怎样的分析和认识，解决问题可以采取什么对策，都应该表达得清清楚楚、明明白白。而且问题一定要抓得准确，分析认识一定要深刻到位，对策一定要切实可行。否则，就无异于一纸空文。

现实生活总是发展变化的，在革故鼎新的时代更是如此，往往会出现一些新的情况，提出一些新的问题，要求执政者要注意、研究、解决。一旦执政者注意到，而且觉得研究透彻，找到了解决问题的思路与办法，就需要制发公文，加以推行。而且在推行的过程中，往往也会遇到更新的情况、更新的问题，依然需要再加注意、再加研究、再加解决。所以公文的制发，总是跟随着现实生活的步伐不断向前迈进的。这种与现实生活紧密相依、紧密相随的关系，正是公文内容与现实生活内容一致的一种体现，也是必然要求公文内容具有针对性的一种体现。

当然，一旦现实生活中的某一问题得到解决，针对这一问题的公文的历史使命也就宣告完成，其中较为重要的公文则可以存档成为历史文献。所以许多公文的制发都是讲究时效性的，而这种时效性其实也从另一个侧面说明了公文内容的现实针对性。

## （三）制发的规定性

公文的制发在其各个方面、各个环节都是有着严格的规定的。主要包括：

第一，公文文种的使用是有规定的。前文提到国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文，每一种都有其具体的适用范围，不能混用，也不能错用、滥用。

第二，公文的格式是有规定的。《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条规定，公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附





件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。该条还对每一部分的格式作出了具体的规定，甚至包括对公文的用纸、装订、张贴等都有具体的规定。

第三，公文的行文规则是有规定的。《国家行政机关公文处理办法》第四章共用 11 条说明这些行文规则，大到一些行文的原则，如行文应当确有必要，注重效用，行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告，小到对一些具体文种的使用，如“请示”应当一文一事、“报告”不得夹带请示事项，都说得非常具体。

第四，公文的办理是有规定的。公文办理包括发文办理和收文办理。《国家行政机关公文处理办法》第五章第二十四条规定，发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。第六章第三十条规定，收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。对发文办理和收文办理的每一个具体环节，当然还有一些更为具体的规定。

#### （四）文风的平实性

因为公文是为贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，解决现实生活中的具体问题，推动社会的发展、文明的进步而制发，这就规定了它的文风必须平白朴实，易于为广大群众所接受。这也就是其文风的平实性。

说到文风，所包含的内容当然应该相当深广，涉及内容、形式的方方面面。但一般说到公文的文风，往往主要是针对其行文表达而言。在这一方面，公文无疑应该能够让具有一般文化水平的人都可以看得明白、听得清楚、理解得到位、把握得准确，而不至于难于理解、难于把握。这就要求公文的行文表达应该使用大众语言，平实明快，而不能艰涩难读，更不能信屈聱牙。

公文是以讲究理性思维为主要特征的应用文章。理性思维要求必须符合形式逻辑和辩证逻辑的种种规定，表现在行文上，就是必须讲究概念、判断、推理，讲究表达的准确性、确定性、概括性等，而不能模棱两可，更不能产生歧义。

就表达方式而言，公文大量使用的主要是议论、说明、叙述三种，而一般不用描写、抒情。这是因为议论、说明、叙述三种表达方式都比较讲究对事物进行归纳、概括，便于展现理性思维的特点。而描写、抒情这样的表达方式则不同，它们讲究的往往是形象、含蓄，甚至是“可解不可解之间，可言不可言之会”，“只可意会，不可言传”等，这些都恰恰不是理性思维所需要的，因而也不是公文所需要的。



## 二、财经通用公务文书的格式

《国家行政机关公文处理办法》对通用公文的撰拟格式作出了下述具体规定：

(1) 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”级公文还应当标明份数序号。

(2) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(3) 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

(4) 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(5) 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(6) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(7) 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(8) 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(9) 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(10) 成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(11) 公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

(12) 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(13) 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(14) 文字从左至右横写、横排。在民族自治地方，可以并用汉字和通用的少数民族文字（按其习惯书写、排版）。

《国家行政机关公文处理办法》中还规定，公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。



附：财经通用公务文书格式示意图

00128 (份号)

机 密  
特 急

□□□□文件

××发〔2004〕××号

公文标题

主 送 机 关

正 文

附件

成文日期

(加盖公章)

(附注)

主题词：

抄送机关：

印制机关

年 月 日 印 发

(印××××份)

### 三、财经通用公务文书的使用

一如上文所述，《国家行政机关公文处理办法》所列的通用公务文书共包括13个文种，它们都可以在财经工作领域中使用。依照《国家行政机关公文处理办法》第二章第九条的规定，它们分别适用于：

**命令（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。

**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。

**公告：**适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

**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。

**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。

**通报：**适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。



**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。

**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。

**请示：**适用于向上级机关请求指示、批准。

**批复：**适用于答复下级机关的请示事项。

**意见：**适用于对重要问题提出见解和处理办法。

**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。

**会议纪要：**适用于记载、传达会议情况和议定事项。

在上述文种中，有的是专门用于下级机关或单位向上级呈送的，被称作上行文种，如报告、请示；有的是专门用于上级机关或单位向下级发布下达的，被称作下行文种，如命令（令）、决定、批复；有的则是在同级或不相隶属的机关、单位之间用来相互递送的，被称作平行文种，如议案、函。此外，公告、通告、通知、通报、会议纪要等，主要用于在相应范围内传达精神或情况、公布事项。

如此看来，上述 13 个文种的使用频率并不相同。尤其是对于绝大多数从事文字秘书工作和学习秘书写作的人而言，更是如此。所以从应用写作的实际需要出发，本教材在下面几节里将简要地介绍其中的 11 个公文文种。

## 第二节 决定、意见、会议纪要

### 一、决定

#### （一）决定的含义、性质与适用范围

决定是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的公文文书。决定可以由相应的会议经过集体讨论通过，也可以由领导机关在自己的职权范围内作出。由此看来，决定是比较典型的下行公文，所做出的安排、奖惩、变更或撤销，都具有决断性、确定性。换言之，上级机关一旦作出决定，下级必须遵照执行，而不能违背。

按照内容和作用，决定有的是用来统一对某一重大问题的认识、确定方针政策的，常被称作“对策性决定”；有的是用来部署某一项重要工作，或者安排某一个重要活动的，常被称作“部署性决定”；有的是用来公布具有特定意义的重要事项的，常被称作“知照性决定”；有的是用来进行奖惩的，常被称作“奖惩性决定”。



## （二）决定的写作要点

决定的基本结构主要包括标题、日期、正文等部分。

### 1. 标题

决定的标题一般由发文机关、公文内容、公文种类三部分构成。如《中共中央关于经济体制改革的决定》、《国务院关于投资体制改革的决定》。

### 2. 日期

由会议通过的决定，一般要把通过日期加括号放在标题下。如《中共中央关于经济体制改革的决定》，标题下就写有“中国共产党第十二届中央委员会第三次全体会议一九八四年十月二十日通过”。由领导机关作出的决定，一般将日期写在正文的尾部。

### 3. 正文

决定的正文一般由开头、主体、结语三部分组成。开头主要写明作出决定的原因、根据或背景等，可以称为决定依据。主体部分可以称为决定事项，是承载决定内容的部分。内容较多、较为复杂的，一般都要分条列项，由认识到实施、由原则到具体、由总体到细节一一写出。结语部分一般是写明希望、要求，带有号召性，内容简单的也可以不写结语。

## 例文 1—2—1

### 国务院关于投资体制改革的决定

国发〔2004〕20号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

改革开放以来，国家对原有的投资体制进行了一系列改革，打破了传统计划经济体制下高度集中的投资管理模式，初步形成了投资主体多元化、资金来源多渠道、投资方式多样化、项目建设市场化的新格局。但是，现行的投资体制还存在不少问题，特别是企业的投资决策权没有完全落实，市场配置资源的基础性作用尚未得到充分发挥，政府投资决策的科学化、民主化水平需要进一步提高，投资宏观调控和监管的有效性需要增强。为此，国务院决定进一步深化投资体制改革。

#### 一、深化投资体制改革的指导思想和目标

（一）深化投资体制改革的指导思想是：按照完善社会主义市场经济体制的要求，在国家宏观调控下充分发挥市场配置资源的基础性作用，确立企业在