

高等教育教材

简明财经写作

主编

张耀辉

戴永明



高等教育出版社

高等教育教材

简明财经写作



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

简明财经写作/张耀辉,戴永明主编. —北京:
高等教育出版社,2010.3
ISBN 978-7-04-029370-8

I. ①简… II. ①张…②戴… III. ①经济-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(2010)第039211号

策划编辑 熊雪芳
封面设计 吴昊

责任编辑 熊雪芳
责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	购书热线	021-56717287
社址	北京市西城区德外大街4号		010-58581118
邮政编码	100120	免费咨询	400-810-0598
总机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
排 版	南京理工出版信息技术有限公司		http://www.landaco.com.cn
印 刷	上海华文印刷厂	畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2010年3月第1版
印 张	14.5	印 次	2010年3月第1次
字 数	330 000	定 价	22.00元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 29370-00

目 录

第一章 绪论

1

- 第一节 财经写作的概念与作用 / 1
- 第二节 财经应用文的特点与分类 / 2
- 第三节 提高财经写作能力的途径 / 4

第二章 财经常用公务文书

7

- 第一节 概说 / 7
- 第二节 请示、报告 / 15
- 第三节 意见、批复 / 20
- 第四节 通知、函 / 25
- 第五节 通报、通告 / 30

第三章 财经常用事务文书

35

- 第一节 计划 / 35
- 第二节 总结 / 40
- 第三节 调查报告 / 45
- 第四节 简报 / 51
- 第五节 规章制度 / 55
- 第六节 述职报告 / 63

第四章 财经宣传公关文书

68

- 第一节 财经消息 / 68
- 第二节 商业广告 / 72
- 第三节 请柬、聘书 / 78
- 第四节 祝词、贺信(电) / 81
- 第五节 欢迎词、欢送词、答谢词 / 84

第五章 财经专业文书(一)**90**

- 第一节 市场预测报告 / 90
- 第二节 经济活动分析报告 / 96
- 第三节 财务分析报告 / 100
- 第四节 审计报告 / 103
- 第五节 验资报告 / 107
- 第六节 纳税检查报告 / 109
- 第七节 企业管理咨询报告 / 112

第六章 财经专业文书(二)**116**

- 第一节 合同、协议、意向书 / 116
- 第二节 招标、投标文件 / 124
- 第三节 商品说明书 / 132
- 第四节 招商说明书 / 138
- 第五节 招股说明书 / 146

第七章 财经法律文书**153**

- 第一节 仲裁调解书、仲裁裁决书 / 153
- 第二节 经济纠纷起诉状 / 159
- 第三节 经济纠纷上诉状 / 162
- 第四节 经济纠纷申诉状 / 166
- 第五节 经济纠纷答辩状 / 169

第八章 财经论文**172**

- 第一节 财经论文概说 / 172
- 第二节 财经论文的结构 / 173
- 第三节 财经论文的论证方法 / 175
- 第四节 财经论文的语言 / 176
- 第五节 财经类毕业论文的写作 / 178

第九章	申论	187
第一节	申论考试概述 / 187	
第二节	申论考试的作答顺序 / 190	
第三节	申论考试的准备 / 191	
附录一	国家行政机关公文处理办法	210
附录二	出版物上数字用法的规定	216
附录三	当代汉语出版物中最常见的 100 个别字	221
参考文献		223
后 记		224

第一章 绪 论

∴

第一节 财经写作的概念与作用

一、财经写作的概念

财经写作也叫财经应用文写作,是应用写作的一个分支。

应用写作又叫实用写作,它是相对文学写作而言的。应用写作是机关、团体、企事业单位和个人,为办理公私事务、解决实际问题而进行的写作活动。应用写作的成果就是写出各种实用的应用文。

财经写作是以财经活动为对象的一种实用写作,它以书面语言为载体,反映财经情况,处理财经事务,传播财经信息,研究财经问题,协调财经工作。党的十一届三中全会以来,随着我国工作重心的转移,财经工作在我国地位越来越重要,财经写作也更加受到了社会各方面的重视。

二、财经写作的作用

(一) 领导指导作用

财经应用文具有领导与指导的功能。国家的财经政策,是通过有关的“规定”、“决定”、“条例”、“通知”、“意见”等公务文书得以传达和贯彻的。上级机关对财经工作的具体指导意见,也可通过“批复”、“会议纪要”等文体予以明示和确认。

(二) 宣传教育作用

财经应用文具有宣传教育的功效。如表彰财经战线先进人物的决定与通报,就起了正面教育的作用,而那些揭露财经战线坏人坏事的批评性通报,则有反面教育或警示的功效。另外,财经应用文中的财经新闻,对党和政府的财经政策及时地在起着宣传的作用。

(三) 沟通联系作用

财经应用文中的请示、报告、通知、通报、函、会议纪要等文体,起到了将下情上达,将上情下达,或沟通不相隶属的单位之间信息的作用,所以,财经应用文是联络公务、交流经验、

传播信息的桥梁和纽带,它可以突破时间与空间的限制,把各地区、各部门、各单位联系起来,编织成庞大的网络,使人们互相配合,加强协作,共同做好各项财经工作。

(四) 规范约束作用

财经应用文具有规范约束作用,这主要表现在财经领域的条例、办法、细则等文体上。这些文体,为我们制定了财经工作的规范,是我们工作的准绳。而合同、协议等财经文体,对双方当事人则有约束的作用。

第二节 财经应用文的特点与分类

一、财经应用文的特点

(一) 实用性

财经应用文最明显的特点在于实用。文学作品是社会生活的反映,是作者主观感情的流露,具有认识与审美的功能,但不一定能立即解决现实问题。财经应用文是有事而写的,具有很强的实用性。如要推销商品,就要拟写广告;要与不相隶属的单位联系工作,就要写函;上级单位给下级单位布置工作,就要写通知或意见;向上级单位汇报工作,就要写报告;要求上级单位帮助解决困难,就要写请示;向人家借款,就要写借条;因经济纠纷到法院打官司,就要写诉状。在财经活动的各个领域,都离不开财经应用文这一工具。

(二) 时效性

时效性是财经应用文的又一明显特点。文学创作没有时间上的紧迫要求,可以慢慢琢磨,曹雪芹写《红楼梦》是“看来字字皆是血,十年辛苦不寻常”。而财经应用文是为解决问题而写的,要讲究时效性。如财经公文中的“特急件”、“急件”,要求很快地撰写,很快地处理,决不允许拖拉延误。一般的财经事务文书(如简报、计划、总结等)、财经专业文书(如招标投标文书、市场预测报告、可行性预测报告等),也有时效性的要求,如果错过了写作的时机,就不能起到应有的作用。

(三) 真实性

文学创作可以虚构,作品中写的人物形象、故事情节,在现实生活中不一定能对号入座,正如鲁迅所说的,他“所写的事迹,大抵有一点见过或听到过的缘由,但决不全用这事实,只是采取一端,加以改造,或生发开去,到足以几乎完全发表我的意思为止。人物的模特儿也一样,没有专用过一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的脚色。”^①财经应用文的写作就绝不能这样。财经应用文中所用的材料,包括事件、细节、数据,要求完全真实,绝对不允许虚构。如果编造虚构,将会造成很坏影响,给工作造成重大损失。

(四) 专业性

与一般应用文相比较,财经应用文突出地表现出财经专业性的特点。它所涉及的内容,

^① 见《我怎么做起小说来》一文,载《鲁迅论文学》,人民文学出版社1959年版,第143页。

都与“财经”有关系。例如行政公文,它是在财经部门所使用的、内容都涉及财经方面的公文;礼仪文书,也是在财经部门使用的;司法诉讼文书,其涉及的内容也都是财经方面的。正因为财经应用文具有专业性的特点,这就要求作者熟悉有关的财经政策,懂得财经方面的有关知识,避免写作应用文时出现政策上的偏差与知识性的错误。

(五) 规范性

财经应用文同所有应用文一样,都要讲究格式的规范。这些格式,有些是国家有关部门严格规定的,如公文;有些是在长期的使用过程中约定俗成的,如书信。这些格式,我们都要遵守。在写作财经应用文时,我们不能像文学创作那样,在格式上去标新立异。当然,财经应用文的写作格式也不是一成不变的,随着社会的发展,时代的进步,人们生活习惯与思想观念的变化,财经应用文的写作格式也在变化。但这个“变化”的格式,一定要得到大众的认可。如果个人不顾写作基本格式地去搞所谓的“创造发明”,那是不允许的。

二、财经应用文的分类

财经应用文的种类很多,分类也各有不同的标准,本书拟作如下的分类:

(一) 财经公务文书

这一类财经应用文,我们要讲授财经公文写作的有关知识。根据国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,目前我国法定的行政公文有 13 种,本书将择要讲述 8 种公文的写作知识。

(二) 财经事务文书

这一类财经应用文,我们要讲述财经部门常用的计划、总结、调查报告、简报、规章制度、述职报告等事务文书。

(三) 财经宣传公关文书

这一类财经应用文,我们要讲述财经消息、商业广告这两类宣传性的文书,还要讲述请柬、聘书、祝词、贺信(电)、欢迎词、欢送词、答谢词等公关文书。

(四) 财经专业文书

这一类财经应用文是本书的重点,讲述的文体最多,我们要讲述市场预测报告、经济活动分析报告、财务分析报告、审计报告、验资报告、纳税检查报告、企业管理咨询报告、合同、协议、意向书、招标书、投标书、商品说明书、招商说明书、招股说明书等多种财经专业文书。

(五) 财经法律文书

财经活动与法律的关系非常密切,经济来往中产生的纠纷,有不少要通过法律来解决。这一类财经应用文,我们要讲述仲裁调解书、仲裁裁决书、经济纠纷起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等法律文书的写作知识。

(六) 财经论文

高等院校财经专业的学生,都要写毕业论文。他们走上工作岗位以后,也经常要写论文来表达自己的研究成果。因此,我们专设了“财经论文”一章,系统地讲述了财经论文写作的有关知识。

申论是近十年中出现的一种报考公务员的考试科目,它不属财经应用文的一个类别。

考虑到财经院校的毕业生报考公务员的也较多,因此,我们专设了一章来作介绍。

第三节 提高财经写作能力的途径

一、加强政治修养,深入调查研究

要学好财经应用文写作,最重要的是要加强政治思想修养,努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观,努力学习党和政府的方针政策。

实践证明,财经应用文作者认识和反映事物的能力,对国家的路线、方针、政策的理解能力,在很大程度上取决于他们的马克思主义理论水平。很难设想,一个缺乏应有的马克思主义的基本理论修养的撰稿人员会写出既能反映事物的本质,又能较好体现国家的方针政策文稿来。

调查研究是财经应用文作者的一项重要的基本功,是他们不断观察、认识客观世界,获取信息的一条重要途径。财经应用文作者在动笔撰稿以前,必须围绕要说明的问题,充分掌握情况,深入实际,进行周密的调查研究。

调查研究是马克思主义认识论在实际工作中的具体运用。坚持调查研究,就是坚持唯物主义的认识论。因为调查研究的过程,就是对具体事物在深入调查的基础上进行具体分析的过程,也是我们党的思想路线的实践过程。所以,财经应用文作者要坚持马克思主义的认识论,要坚持党的思想路线,就必须坚持调查研究。

调查研究是财经应用文作者认识世界、掌握客观事物规律的基本手段和途径。客观世界是极其复杂的,要认识客观世界的真相,必须进行深入调查,并在此基础上进行科学的分析,才能取得正确的认识,掌握客观事物的规律。财经应用文是使财经部门各级机关的工作协调一致、顺利开展的一种重要工具,调查研究工作做得是否充分,决定了财经应用文写作的成败。

二、学习财经知识,熟悉财经业务

财经应用文涉及的是财经方面的业务,因此,撰写财经应用文的作者,要学习财经知识,熟悉财经业务,懂得财政学、金融学、税务学、会计学、经济管理学、经济法学、审计学、投资经济学、对外贸易学、物流学等方面的知识,成为财经战线的行家里手,这样写起财经应用文来,就不会说外行话,否则就可能会出现常识性错误,贻误我们的工作。

三、掌握写作规律,加强基础训练

财经应用文写作有其特点与规律。如我们在写财经应用文的时候,要用到叙述、说明、议论等表现手法,与写记叙文、说明文、议论文时运用这些手法有明显的区别。

财经应用文写作中的叙述,以记事为主,叙述客观真实,绝不允许虚构;以概括叙述为主,多用顺序,少用倒叙与分叙。财经应用写作中的议论,不靠言辞的雄辩,而是重数据,重材料,且议论常与说明、叙述结合起来使用。财经应用写作中语言的运用,与文学创作也有较大的区别,其语言比较朴实、平易、简洁,常用一些书面词汇,语言的表达要求严谨而有



分寸。

财经应用文写作中主题的表现,讲究单一而显露,常用标题显旨、开头点旨、结尾点旨等手法,与文学作品中“主题要求含蓄、曲折”,“主题要从情节与场面中自然流露出来,让读者自己思而得之”有明显的不同。

对于财经应用文写作的规律与技巧,我们要通过学习与训练,逐渐熟练地掌握它,才能写出符合要求的财经应用文出来。

要提高财经应用文写作能力,必须综合运用语文知识中的语法、逻辑、修辞知识和写作知识,严格地进行立意、选材、布局、谋篇、遣词造句和修改的基本技能训练,不断提高运用文字的水平。

要学好财经应用文写作,还必须联系实际,反复练笔,通过练习,使知识转化为能力。我国的戏曲界有几句谚语:“拳不离手,曲不离口”,“夏练三伏,冬练三九。”又说:“台上一分钟,台下几年功。”演员要不断地“练”,才能把戏演好。学习写财经应用文也要勤写多练。鲁迅说:“文章应该怎样做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和练习,此外并无心得或方法的。”^①俄国著名作家果戈理说:“写作的人像画家不应该停止画笔一样,也是不应该停止笔头的。随便他写什么,必须每天写,要紧的是叫手学会完全服从思想。”^②这的确是他们的经验之谈。所以,要学好应用文写作,一定要多做练习。在练习中,要着重培养朴实的文风,能运用准确、简明的语言,练得多了,就会熟能生巧,写出各种符合要求的财经应用文。

【练习】

- 一、财经应用文写作有哪些主要的特点?
- 二、你认为怎样才能学好财经应用文写作?
- 三、阅读下面的一则通知,分析它在格式、语言等方面与文学作品的区别。

关于认真做好资产评估收费制度改革工作的通知

财企〔2009〕268号

各省、自治区、直辖市财政厅(局):

为规范资产评估收费行为,维护社会公共利益和当事人合法权益,促进资产评估行业健康发展,国家发展改革委、财政部联合发布了《资产评估收费管理办法》(发改价格〔2009〕2914号),对现行资产评估收费制度进行了重大改革。为了贯彻实施《资产评估收费管理办法》,做好资产评估收费制度改革工作,现就有关问题通知如下:

一、统一认识,高度重视。资产评估收费问题,既影响着评估机构服务成本的补偿水平,也影响到相关当事方的经济利益,关系到经济领域预防腐败体系的建立健全。规范资产评估机构收费行为,健全相关管理制度,是资产评估行业健康、有序发展的重要保障。

新发布的《资产评估收费管理办法》从2010年1月1日起实施,现行的原国家物价局、

^① 鲁迅:《致赖少麒》,见《鲁迅论文学》,人民文学出版社1959年版,第291页。

^② 见张耀辉编《文学名言录》,湖南人民出版社1985年版,第66页。

原国家国有资产管理局于1992年联合制定的资产评估收费制度即将废除。在2009年12月底前,各地方如果未向社会公布重新制定的资产评估收费办法和收费标准,将使资产评估收费处于无章可循的境地。因此,各省级财政部门要高度重视资产评估收费制度的改革工作,切实做好贯彻实施《资产评估收费管理办法》的各项准备工作。

二、掌握内容,推进改革。各省级财政部门要掌握资产评估收费制度改革的内容和要求,《资产评估收费管理办法》对现行的资产评估收费制度做了重大改革,主要有:

(一) 调整单一的收费类型,对资产评估收费实行政府指导价和市场调节价;

(二) 调整评估收费计费基础,取消以资产评估结果作为评估收费计算标准的做法,实行计件收费、计时收费或计件与计时收费相结合的收费方式;

(三) 调整了只规定上限,而不规定下限的收费做法,对实行政府指导价的法定资产评估服务,实行基准价以及按一定幅度上下浮动的收费标准;

(四) 根据社会经济和评估行业发展情况,明确了资产评估收费定价应当考虑的各项因素。

三、明确任务,注重实效。各省级财政部门要尽快结合本地实际情况,务必在2009年12月底之前全面清理涉及资产评估收费的各种政策,认真研究提出本地区的资产评估收费办法和收费标准,通过加强制度规范,着力解决资产评估行业目前存在的任意压价恶性竞争的突出问题,并按规定与同级价格主管部门协商制定。

在研究提出法定资产评估服务收费的基准价及其上下浮动幅度时,应当遵循《资产评估收费管理办法》第六条、第七条、第九条的要求,同时注意以下事项:

(一) 评估收费要与评估执业质量、评估机构及评估人员承担的经济责任相匹配;

(二) 合理体现资产评估工作价值,确保资产评估机构提供服务的成本得到补偿,并有利于吸收和培养高素质的评估人才;

(三) 适当考虑证券评估业务与普通评估业务的差异性,证券评估收费要与证券评估业务的社会影响力、复杂程序、服务要求和执业成本相匹配;

(四) 考虑跨地区执业的客观需要以及评估业务在不同地区的同质要求,注意地区之间不同价格水平的衔接。

四、加强领导,分工协调。各省级财政部门要加强资产评估收费制度改革的组织领导,在提出本地区资产评估收费办法和收费标准的意见时,要加强调查研究,充分听取省级资产评估协会和当地资产评估机构的意见。各省级资产评估协会要积极配合财政部门开展资产评估收费制度改革工作,充分发挥行业监管的作用,尽快为财政部门提供研究所需的基础资料。对《资产评估收费管理办法》贯彻落实情况,要加强监督检查,建立日常监管制度,如有问题,及时向我部报告。

财政部

二〇〇九年十二月四日

(录自2009年12月9日财政部网。)

第二章

财经常用公务文书

..

第一节 概 说

一、财经公务文书的概念和特点

（一）财经公务文书的概念

财经公务文书是国家行政机关在经济管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。它是传达贯彻党和政府的经济方针、政策,发布行政法规和规章,实行有关措施,交流财经信息时所使用的重要文书。

（二）财经公务文书的特点

财经公文是一种传递政令、处理公务的特殊文字材料,与文学作品、新闻体裁的作品或一般文章,甚至是与其他应用文体的文种相比,它更具有鲜明的特点,归结起来主要有:

1. 实用性

所谓实用性,指的是财经公文的内容必须符合实际情况,不能兴之所至、虚假编造,其政策也必须是有的放矢,是针对实际情况制定的。解决实际问题 是公文的出发点和归宿。

如果说文学创作的特点是运用形象思维,那么公文写作则属于抽象的逻辑思维;如果说文学创作是用生动的艺术形象感动人,那么公文写作则是用事实和道理来说服人。所以公文写作并不采取想象、描写、抒情和夸张等艺术手段反映生活的真实,它主要是以叙述、说明、论述等方法反映实际、表述观点,规定政策、揭示规律,其目的非常明确,那就是务必使经济活动正常而有序地开展和进行。所以讲求实用、求真务实乃是财经公文最重要的特点之一。

2. 政治性

公文是人类历史发展到一定阶段的产物。在现代,公文作为政党和国家管理行政事务的工具,其内容既要代表制发机关的政治态度,也要体现党和人民的根本利益,各级公文必须传达贯彻党和政府的方针政策,确保各项方针政策的实施。

3. 权威性

公文是依法成立的并具有法定职责的组织和个人,在各自职能和权限范围内,根据宪法

和有关法令制定和发布的。其目的是实施管理,指导工作,规范行动,维系国家机器的正常运转。因此它具有其他文体无法比拟的权威性。

4. 时效性

公文是应工作之需及时解决实际问题的一种工具,其时间性要求很强,不可随意拖延,以免贻误工作。公文的效用实际上取决于时间性。只有行文及时、办理及时,才能保证国家政治经济生活得以正常进行。下达政令、指导工作是否及时,报告情况、商洽事宜、请求指示、交流经验是否适时,对能否处理好工作,解决好问题关系极大。政令传达要闻风而动,不能漫不经心,动作迟缓;报告情况要及时准确,不能拖到问题成堆不得已才向上报告。

5. 规范性

就体式而言,公文的种类、格式、行文规则、办理方法等都是由国家统一规定的,决不能随意改动。体式的规范性既是政治集团权力关系的反映,同时也可以使公文写作和处理程式化、科学化、简明化,有助于迅速、准确地传达发文机关的意图,提高工作效率。

6. 庄重性

就风格而言,公文的风格,宜庄重严肃,而不能寓庄于谐。作为策令载体的公文,是处理政务的依据,一字入公文,九牛拉不出,因为差之毫厘,会谬以千里。

二、财经公务文书的分类

根据国务院在2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》所规定,现行公文文种有13种。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。

从不同的角度,可以对公文进行不同的分类:

1. 按行文方向,可分为下行、平行和上行文

其中下行文是上级机关向其所属下级机关发送的公文,如命令(令)、决定、批复、通知、通报等。平行文是同级或不相隶属机关之间往来的公文,如函、议案等。上行文是下级机关向上级机关呈送的公文,如请示、报告。

2. 按处理时间要求,可分为紧急公文、常规公文

紧急公文,分为“特急”和“急件”两种。紧急公文是指那些内容重要,须以最快的速度形成、传递和办理的公文;常规公文是指那些可以按照常规速度和处理程序办理的公文,它虽不要求急办,但也不等于说可以随便拖延。从总的要求来看,公文的形成、传递与处理都应该坚持越快越好的原则。

3. 按秘密等级,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文

绝密、机密、秘密公文又称保密文件,其内容涉及党和国家机密,需控制知密范围和对象。文件的密级越高,传达、阅办、保管的要求也就越严。

三、财经公务文书的格式与要求

公文是具有固定格式的文书,这是公文法定权威性和行政约束力在形式上的体现。

根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文机关名称、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期、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。一份完整的公文是由眉首、主体和版记三部分组成的：

（一）眉首部分

公文的眉首又叫版头，包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度和签发人等内容。其中“文件名称”是发文机关的固定称呼，即发文机关标识；“发文字号”简称文号，指公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号；“份号”也叫份数印号，是公文总印发数中某份公文的序号；“秘密等级”分为绝密、机密和秘密三级，其标识方法是实体五角星“★”前标密级，后标保密期限；“紧急程度”是送达和办理公文的时限要求；“签发人”是批准发出上行公文的机关领导人，其位置在红色反线的右上方。

（二）主体部分

包括标题、主送机关、正文、附件、成文时间和印章、附注等。其中“标题”是公文内容和作用的高度概括，一般不加书名号，由“发文机关+事由+文种”组成（有时可以省略除文种外的一个或两个部分）；“主送机关”是负责处理和执行公文的机关单位；“正文”是公文的核心部分，通常由原由、事项和结尾三部分组成；“附件”包括正件附属材料名称和件数标注，位置在正文左下侧；“成文时间”是负责人签发公文的时间；“印章”是公文效力最权威的凭信，行政公文除会议纪要外，都应该加盖印章，印章要端正、清晰，位置压盖在成文日期之上，上不压正文，下要骑年盖月；“附注”是用来说明其他项目不便说明的事项，如传达范围、引文出处或名词术语，位置在成文时间下方左侧。

（三）版记部分

包括主题词、抄送机关、印发机关、印发时间。“主题词”是经过规范处理的用来标引主题内容的词语，一般选用3~5个，词与词之间不写标点，空一个字的间距；“抄送机关”是指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的机关；印发机关是发文机关的办文部门或公文的翻印机关，要写全称；印发时间不同于成文时间，以公文付印的日期为准。

公文版式的排列可参阅图2-1~图2-3。

四、财经公务文书的行文关系、方向、方式及规则

（一）行文关系

行文关系，是行文时发文单位与受文单位之间的关系。现行的国家机关大致可分为三大类型：第一是国家政权机关，包括国家立法机关、行政机关、司法机关、军事机关等；第二是政党、团体和各种社会组织机关，如共产党、共青团和工会、妇联等社会组织所设立的机关；第三是企事业实体单位所设立的机关，如厂矿、公司和文化教育单位所设立的机关。这些机关的组织关系主要表现为下面四种：

1. 上下级关系

即领导与被领导关系。如我国行政管理系统的国务院和省政府、市政府、县政府、乡（镇）政府之间，省政府内一个厅内部厅和处、科之间都是领导和被领导的关系。

2. 平级关系

即同等级别的关系。如省政府与省政府之间，市政府与市政府之间，县政府与县政府之间，省政府下属的各个厅之间，厅所属的各处之间，处所属的各科之间的关系。

0000001

机密★一年
特 急

×××××文件

×××〔200×〕1 号

关于××××××××通知

× × × × × × × × .

[illegible]

XX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

× × × × × × × × × ×。

[illegible]

图 2-1 公文首页版式

签发人：×××

 $\times \times \times \times \dots$ [illegible]

图 2-2 上报公文首页版式