



高等职业教育实用写作系列教材

财经应用文写作



总主编 徐中玉

主 编 戴永明



高等教育出版社

高等职业教育实用写作系列教材

财经应用文写作

总 主 编 徐中玉

主 编 戴永明

副 主 编 王劲松

编 者(按姓氏笔画排序)

王劲松 陈 渝

李红霞 张 泉

张耀辉 戴永明

高等教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

财经应用文写作/戴永明主编. —北京: 高等教育出版社, 2006. 6

ISBN 7-04-019484-8

I. 财... II. 戴... III. 经济—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 065641 号

责任编辑 熊雪芳 封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号		021-56964871
邮政编码	100011	免费咨询	800-810-0598
总 机	010-58581000	网 址	http://www.hep.edu.cn
传 真	021-56965341		http://www.hep.com.cn
			http://www.hepsh.com
		网上订购	http://www.landaco.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landaco.com.cn
排 版	南京理工出版信息技术有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
印 刷	江苏如皋市印刷有限公司		
开 本	787 × 1092 1/16	版 次	2006 年 6 月第 1 版
印 张	15.25	印 次	2006 年 6 月第 1 次
字 数	360 000	定 价	20.00 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 19484-00

《高等职业教育实用写作系列教材》总序

六年前,我曾为高等教育出版社主编过《应用文写作》,这本教材是为各类高校开设《应用写作》课程而编写的。目前在高等学校学习的大学生,虽在中学阶段已学习过本国语文多年,但因语文课程中不大注重各类应用文字的习作指导,以致不少同学到大学阶段,仍然不会写应用文。常有这样的例子:有些同学专业学得还可以,但写一封求职信、写一份申请书或写一篇调查报告等并不复杂的文字时,却连文体约定俗成的格式都搞不清楚。写得条理不清,杂乱无章,甚至还有不少错别字。应用写作基本功的不足,也自然会影响到他们进一步的专业学习。如果能早一点重视应用文的学习,找些这方面的较好教材来自学一番,加强应用写作的素养,那么我想,大学生们写作这些应用文体应该是没有什么大的困难的。我和上海交通大学张耀辉、戴永明两位专家教授合编的上述教材,就是针对大学生对应用写作学习的需要而编写的。六年来,这本书或作高校教材,或作社会广大从业人员的自学参考读物,得到各方面的肯定。三年前,在收到各地师生反馈意见的基础上,我们加以修订后又出了第二版(即修订版)。我们认为,当前时代在发展进步,学术研究的新成果也在不断出现,高校教材过一段时间就应该修订,做到与时俱进。

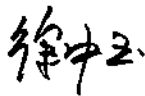
本文原是要为高等教育出版社即将新出版的《高等职业教育实用写作系列教材》第一批《应用写作简明教程》、《文秘写作》、《财经应用文写作》三种教材写篇总序来作介绍的。那为什么我还要从上述《应用文写作》一书说起呢?这是因为,新出的这三种教材,就是从原来的《应用文写作》补充发展而来的。这三种教材,与我们原有的观点与写法,有一脉相承的联系。既有相承的部分,也有补充发展的内容。就我自己来说,近二十年来,我主编过的多本《大学语文》教材,其中几乎没有选人当代应用文的范文。虽然这跟教材的性质要求有关,但毕竟是个缺点。姑借此机会,和同志们一起思考这一问题,今后在编写《大学语文》教材时,应在教材中选入适量的应用文范文,这很有意义。因为任何人,一辈子都离不开要写各种类型的应用文字。具有写好各类应用文字的能力,对于做好各个领域的工作都有很重要的意义。下面,我就说说新编出版的三本系列教材,与上述《应用文写作》,其间的联系与发展的情况。

《应用文写作》原书分上、下两编。上编全面简要地叙述了各类应用文的写作要旨,并提供经过精选的例文,便于学习把握。内容包括:应用文写作的一般原理、公文文体的写作、事务文体的写作、信息文体的写作、财经文体的写作、诉讼文体的写作、公关礼仪文体的写作、学术论文的写作。各章各节后都有精选出来的例文。上编全文约二十五万字。下编为基础写作导读文选,精选了鲁迅、胡适、冯友兰、茅以升、叶圣陶、茅盾、朱光潜、老

舍、夏衍、梁实秋、沈从文、李健吾、赵树理、邓拓、张爱玲、徐中玉等现当代 16 家共 36 篇不同内容的写作经验谈。这些经验之谈，亲切有味，远比一般枯燥乏味的“写作知识”高明得多。每篇文章都有对作者的介绍，对文章内容的简析。附录中，选有国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准)两个文件。下编全文约二十四万字。

《应用文写作》出版六年来，受到各地广泛欢迎。我们现在所以又要再编写出版《高等职业教育实用写作系列教材》，是因为最近几年我国的职业教育要大发展，国家建设需要大批高职学校的毕业生。对于高职学校来说，普通高校本科各专业用的教材不一定合适。所以，我们的这一套教材，是完全根据高职学校的特点与需要来编写的。这套教材，编写体例有新的思路，我们针对高职学校各个专业的需要，专门编写了《文秘写作》与《财经应用文写作》。我们还挑选了新的例文，并对例文进行简明评析，供同学们参考。在每种文体后面还设计了写作练习题和对错误习作的评改，便于同学们通过训练，举一反三，熟练掌握各种应用文的写作技巧，写出各种规范的高质量的应用文。我想，在老师们的精心指导下，通过同学们自己的不懈努力，一定会提高应用文的写作能力的。祝你们都前途无量，祝你们为国家社会做出更大的贡献。也期望你们对我们的编写工作多提改进意见，帮助我们不断改正缺点，不断提高教材的质量。

这次第一批新编出版的三种教材，是由上海交通大学的资深专家张耀辉、戴永明教授分别负责主编的，上海工商外国语学院、上海工艺美术职业学院、无锡商业职业技术学院、安徽工商职业学院的有关专家老师共同参加了编写，在此，向他们表示衷心的感谢。



2006 年 6 月 10 日

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)58581897/58581896/58581879

传 真：(010)82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

1	第一章 财经应用文写作概述
1	第一节 财经应用文的含义与特点
2	第二节 财经应用文的作用与分类
4	第三节 财经应用文的写作要求与学习方法
7	第二章 公文
7	第一节 请示、报告
13	第二节 意见、批复
21	第三节 通知、函
29	第四节 通报、通告、公告
36	第三章 计划、总结、简报
36	第一节 计划
40	第二节 总结
46	第三节 简报
51	第四章 规章制度
51	第一节 规章制度概述
53	第二节 章程、条例、规定
65	第三节 办法、细则
71	第五章 市场调查报告、市场预测报告
71	第一节 市场调查报告
78	第二节 市场预测报告

85	第六章 可行性研究报告、经济活动分析报告、咨询报告
85	第一节 可行性研究报告
91	第二节 经济活动分析报告
95	第三节 咨询报告
102	第七章 查账报告、审计报告、纳税检查报告
102	第一节 查账报告
106	第二节 审计报告
111	第三节 纳税检查报告
117	第八章 预算决算报告、验资报告、资产评估报告
117	第一节 预算决算报告
121	第二节 验资报告
124	第三节 资产评估报告
129	第九章 合同书、协议书、意向书
129	第一节 合同书
139	第二节 协议书
144	第三节 意向书
149	第十章 广告、策划书、说明书
149	第一节 广告
152	第二节 策划书
159	第三节 说明书
164	第十一章 招标书、投标书
164	第一节 招投标书概述
165	第二节 招标书
168	第三节 投标书

172	第十二章 商务函电
172	第一节 商务函电概述
173	第二节 询价函、报价函、还价函、接受函
178	第三节 订购函、确认订购函、装运通知函
182	第四节 催款函、索赔函、理赔函
186	第十三章 仲裁调解书、仲裁裁决书
186	第一节 仲裁调解书
191	第二节 仲裁裁决书
200	第十四章 经济诉状
200	第一节 经济纠纷起诉状
204	第二节 经济纠纷答辩状
209	第三节 经济纠纷上诉状
214	第四节 经济纠纷申诉状
218	第十五章 财经科研报告、财经论文
218	第一节 财经科研报告
223	第二节 财经论文
231	后记

第一章 财经应用文写作概述

第一节 财经应用文的含义与特点

一、财经应用文的含义

从功能效用的角度看,人类的写作活动主要有两大类,一类是文学写作,作者为抒发主观情感,反映现实生活而写作,如诗歌、散文、小说等的创作;一类是应用写作,作者为处理公私事务,解决生产、生活中的问题而写作,如公务文书、礼仪文书等的写作。财经写作是应用写作的一种。财经应用文是作者在处理财经事务、传播财经信息、协调财经活动等工作时所撰写的应用文。随着我国社会经济的发展,各种财经工作越来越多,财经应用文的写作任务也会越来越重。

二、财经应用文的特点

(一) 政策性

财经应用文的写作源于财经活动,服务于财经活动,而财经活动本身又会受到其他因素的制约。任何财经工作的展开,都必须遵守相关的法律、法规、规章、制度等。在我国,和财经活动相关的法律法规、规章制度等大都是行政机关根据党和国家的方针、政策制定的,因此,财经应用文必须要体现出鲜明的政策性。任何财经活动自始至终都同党和国家制定的方针、政策保持着各种联系,因此,各种方针、政策自然也会贯穿于财经应用文写作的整个过程之中。有时,财经应用文写作本身就是传达、贯彻党和国家经济方针、政策的工具。财经应用文的写作如果背离了党和国家的方针、政策,会给财经活动带来难以估量的损失,甚至可能导致财经活动彻底失败。

(二) 真实性

文学写作遵循艺术真实的原则,可以虚构、夸张,而财经应用文的写作则不允许有丝毫的虚构和夸张。财经用文的各项内容,都必须真实。各种数据要反复核实,所用材料要确凿无误,推论、结论要建立在可靠的材料、深入的调查、科学的分析之上。

(三) 实用性

为财经活动服务,是财经应用文写作的根本目的。财经活动复杂多变,各项工作具体细致。财经信息的交流,规划经营的安排,生产销售的落实,服务维修的保障,工作经验的总结……都离不开财经应用文这个实用工具。财经活动的各个领域、各种环节既是财经应用文产生的土壤,也是财经应用文的用武之地。

（四）规范性

规范性是指财经应用文的文体格式、结构方式、语言表述等具有模式化的特征。财经应用文的规范性主要体现在两个方面。一是要遵守政府规定、国家标准。国家机关对有些文书的写作作了明确的规定,颁布了相关的文件和标准,如国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》、国家技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》等,都是公文写作时必须遵守的统一规范。二是要尊重业界约定俗成的文体格式。财经应用文以实用为目的,不追求文章形式的新颖别致。许多财经应用文在长期的应用过程中,逐渐形成了一些约定俗成的格式,节省了拟稿、读稿时间,提高了工作效率。这些格式虽然没有法定的地位,但是受到业界广泛的认可,是我们学习财经应用文一定要了解、掌握的内容。

第二节 财经应用文的作用与分类

一、财经应用文的作用

（一）领导与指导作用

财经工作是一个复杂的系统工程。任何一项财经活动都不是孤立的,它会同其他活动发生直接或间接的联系。从宏观经济的角度讲,国家为使国民经济健康、协调发展,经常会通过撰制、发布相关的财经文书,传达方针、政策,行使对国民经济的宏观领导权与指导职责。从微观经济的角度看,虽然每一次财经活动的范围、规模、过程、结果都各不相同,但在追求最大经济效益这一点上是一致的。为了取得最大的经济效益,就要确保财经工作正常、有序。具体的财经工作通常离不开人、财、物、事,要处理好每一项财经工作中的各种关系、矛盾,统一认识、步调一致非常重要。实践表明,在某个特定的经济组织中,为顺利开展工作,强有力的领导非常重要。各级领导层往往就是借助财经应用文,对下级工作进行具体领导、指导和协调。

（二）信息传递作用

除了人流、物流之外,财经活动还要处理信息流。财经应用文是传递、交流信息的重要途径。党和国家可以用命令、决定、通知等文书,传达财经方针和政策;上级领导部门可以通过意见、批复等文书,下达对下级工作的要求;职能部门可以通过各种财经报告,收集、整理、分析、研究相关财经情况;自然人、法人可以通过广告、策划等文书,向外传播财经信息……总之,财经应用文所传递的各种信息,可以让从事财经活动的组织和个人建立起一个有效的信息平台,这个平台是开展财经活动的重要基础。

（三）凭据积累作用

财经活动头绪多,变化大,涉及面广,过程复杂。财经应用文在传通信息、表达意愿的同时,以书面的形式记录了财经活动进程中方方面面的内容,具有一定的凭据作用。财经活动的中心工作是处理钱、财、物,如果在业务处理过程中,相关方面出现了分歧和矛盾,相关财经应用文所记载的内容,就可以为查询、仲裁直至可法诉讼提供极为重要的凭证。

例如,经过当事人共同协商、自愿签订的合同,不但记录了当事人各方协商议定的内容,同时也是签约者必须承担相应责任和义务的法定依据,如果某一方违反了合同的相关条款,就要承担相应的责任。除了对正在进行的财经活动具有记载、凭据作用以外,财经应用文所储存的各种信息还可以积累丰富的资料,对总结过去工作中的经验、教训,筹划将来的工作提供有益的帮助。以上所谈的,仅仅是财经应用文的一些主要作用,除此而外,财经应用文还有知照、传播、联络等很多其他作用,限于篇幅在此就不一一叙述了。我们应该结合工作实际,来认识和体会财经应用文的具体作用。

二、财经应用文的分类

财经应用文的种类很多,据有关学者统计,目前我国使用的各种类型的财经应用文已经超过了千种。对财经应用文进行分类,有助于我们学习和运用各种财经应用文。但是,分类工作也有难点。一是分类的标准无法统一。根据不同的标准对财经应用文进行分类,分类的结果就会不同。二是理论的归纳跟不上财经活动的发展。自从我国实行改革开放政策以来,经济工作成为全社会的中心工作,经济实践异常活跃。与此相适应,各种类型的财经应用文如雨后春笋应运而生,即使是财经应用文大全之类收集文种较多、较全的书,也不能囊括所有的文种。我们根据高职教育的教学要求,从将来实际使用考虑,对财经应用文作如下的分类,供大家参考。

(一) 财经通用文书

财经通用文书是指财经活动中常常使用但也是其他各行各业中广泛使用的文书。一般情况下,通用文书可以再分为公文类文书和事务类文书。国家相关部门对公文的文种、使用、格式等有明确的规定,和行政部门一样,财经部门在使用国家法定公文文种时,要严格遵守相关的规定和标准,同时还要随时留意国家相关部门对这些规定和标准所作的最新的修改。例如,国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》就是对1994年1月1日起施行的旧办法的修订,新办法从2001年1月1日起施行,旧办法同时废止。新办法对公文文种作了修改和调整,我们在工作中就必须按照新办法的规定去做。事务文书的应用范围相当广泛,使用的部门也很多。党政系统、社会团体、企事业单位、各类组织直至个人,在处理各种事务活动时,都需要使用诸如计划、总结、规章、会议记录等文书。财经活动也有大量的事务工作要处理,所以,事务文书也是财经应用文很重要的一个方面。在不少财经活动中,事务文书使用的频率有时要比财经专用文书还要高。

(二) 财经专用文书

财经专用文书通常指在财经活动中形成的、并且仅适用于财经活动的各种应用文书。这类文书的专用性很强,除了财经领域以外,通常不再适用其他领域的工作,如合同、标书、审计报告等。学习、掌握这类专用文书是财经应用文写作课程的重要任务。需要指出的是,虽然本书介绍了比较多的财经专用文书,但同实际工作中使用的文种相比,仍然是很少的。在篇幅有限的教材中,介绍的文种总是有限的,但我们相信,写作是有规律可循的。通过教师的精心施教,学生的认真学习,举一反三,触类旁通,在学校打好坚实的写作基础,今后就能比较从容地完成各种文种的写作任务。

第三节 财经应用文的写作要求与学习方法

一、财经应用文的写作要求

(一) 主旨要明确

主旨就是文章的中心。任何文章都有自己的中心,只是不同类型的文章对中心的叫法有所不同。例如,文学类的作品常称中心为主题,论说类的文章称中心为中心论点,而应用文则称中心为主旨。财经应用文的写作有明确的实用意图,因此,它的主旨一定要明确。具体而言,主旨的明确性体现在以下几个方面。一是中心明确。一般来说,每一篇财经应用文的写作都为某一项具体的工作而作,有很强的针对性,因此,一篇财经应用文的主旨往往只有一个,一文一事,一个中心,鲜明突出。二是观点明确。财经应用文为具体的财经工作服务,文章所表达的观点一定要明确,阐述什么、主张什么、说明什么、反映什么……直截了当,清楚明白。文学写作讲究含蓄之美,财经应用文写作决不能讲含蓄,不能让读者在阅读财经应用文时去体悟文章的观点,因为这样会使财经应用文的内容变样,给工作造成损害。退一步讲,即使读者在反复阅读,细心领悟后,正确掌握了财经应用文的含蓄内容,也会因为浪费时间而降低工作效率。三是表述明确。财经应用文因事生文,为事造文,而财经之事往往又是复杂的,不易表述清楚。为了能把复杂的事情准确、迅速地传递给阅读者、使用者,财经应用文的表述一定做到准确明了。要根据实际需要,采用文字、图表、符号、数字等多种方法,把作者的意图、要求、事情的来龙去脉明白无误地表达出来。

(二) 材料要真切

财经应用文的材料通常由客观事实和理论依据两部分组成。如果不掌握真切的材料,即使有很高的写作技巧,也写不好财经应用文。简单地说,材料的真切体现在两方面,一是确实,二是确切。确实就是要求财经应用文中的材料必须真实,无论是政策、法规、理论,还是时间、地点、人物、事件,都必须确凿无误,决不允许杜撰拼凑,想象虚构,即使是细枝末叶的小事,也不能“添枝加叶”,随意编造。确切是指财经应用文材料的运用要有目的性、针对性。财经应用文的材料来源极为丰富,但是,受写作目的的制约,对材料一定要有取舍。要围绕文章的主旨,做好去粗取精的工作。有用即取,无用即舍。关乎文章主旨的,就是有用的材料,反之亦然。同时,财经应用文的材料又有比较明显的行业特性和专业特性,互通性较弱,在运用材料时一定要有所区别,要根据具体的写作目的和文种特性,选用确切的材料。例如,审计报告和资产评估报告、广告和询价函对材料的要求就大不相同。

(三) 结构要严谨

财经应用文文种繁多,很难提炼出一种可以统摄全部文种的结构形式。不过,由于财经应用文毕竟都以实用为目的,从这个角度说,其思维、表达方式总有相同之处,结构也是有规律可循的。和文学作品追求内容和形式的统一不同,财经应用文的结构完全是为内

容服务的,没有结构创新的要求。首先,凡是结构有明确规范的文种,写作时必须按照规范的格式来写。例如,法定公文文种就有严格的格式要求,写作时一定要认真执行。其次,在财经应用文写作中形成的一些常用、实用的结构形式,虽然没有法定的地位,但是在实际工作中为人们喜闻乐见。哪类文种一般采用哪种结构形式,大家在长期的工作中都形成了默契,一般情况下,作者写作时应该尊重这种约定俗成的做法。例如,财经消息的写作,就宜采用“倒金字塔结构”。

(四) 语言要准确

语言是财经应用文最重要的表达工具,而准确则是财经应用文语言最基本的要求。财经应用文中往往会出现一些专用名词,叙述一些特别的情况和场景。对专用名词要清晰地界定其内涵和外延,对普通词汇也要根据语境的需要,尽可能选用最合适的词语。要避免词不达意或滥用、误用词汇的现象。要避免因用词不当、不符合语法和逻辑而产生歧义。通常情况下,财经应用文的语言无需追求个性、风格,不讲究形象、生动。对财经应用文来说,语言的工具性更为明显,准确是第一位的,其他特点都是建立在准确基础上的。例如,简洁要以表意明确、严谨为前提,如果忽视了这个前提,为追求行文的简洁导致文章传递的信息缺失、变异,使工作遭受损失,就不可取了。

二、财经应用文的学习方法

(一) 加强政治思想修养

财经应用文写作的专业性很强,因此,有些人就认为,学好财经应用文写作与提高政治思想修养无关。也有人认为,加强政治思想修养仅仅是一句空洞的口号,不必当真。其实,加强政治思想修养对学好财经应用文极为关键。财经活动确实有很强的专业性,但是,财经活动和社会其他活动有着很紧密的联系,尤其同党和国家的相关方针、政策关系密切。实践证明,良好的政治素质,较高的理论政策水平是学好、写好财经应用文不可缺少的条件。财经实践是极为复杂的社会活动,要处现好错综复杂、瞬息万变的财经工作,没有敏锐的政治洞察力和鉴别力确实是不行的。在实际工作中,财经应用文的撰写是一项理论性、政策性、技术性都很强的工作,仅就政策性而言,离不开对党和国家相关方针政策的学习和理解。有时候,财经应用文写作本身就是表达、理解、执行政策的过程。实践反复证明,财经应用文作者政治思想修养的好坏,对党和国家方针、政策理解的深浅,直接影响到他们在实际工作中对具体财经情况的分析、比较、判断。所以说,加强政治思想修养可不是一句装点门面的套话,而是现实工作对我们的客观要求。

(二) 勤学多练,夯实基础

写作能力的提高离不开反复练笔,财经应用文写作也不例外。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作为学生,多写多练的目的主要有两个。一是在不断的练习中提高自己文字表达和综合运用

^① 鲁迅:《致赖少麒》。

语法、逻辑、修辞的能力,提高自己立意、选材、布局、谋篇等写作能力。二是通过反复练习,联系实际,体悟财经应用文写作与将来实际工作的内在关系,力求使知识转化为能力。熟练掌握财经应用文写作技能,是从事财经工作的基础。虽然每个学生将来工作的环境、所从事的具体业务是无法预计的,但是,通过有计划、有步骤、有目的的基础训练,应用文写作技能是可以得到有效提升的。练得多了,就会熟能生巧,逐步掌握财经应用文的写作规律,完成各种财经应用文的写作任务。

(三) 重视实践,熟悉世事

财经应用文同人们的各种社会实践,同社会中许多人情世事有着极为密切的关系。不了解各种社会现实状况,只在字上下功夫,终究是不能真正了解和发挥财经应用文功效的。本系列教材总主编徐中玉先生语重心长地告诫我们:“应用文字的写作,要写得适合不同的需要,固然要靠有文字功夫,但归根到底主要还靠熟悉世事、练达人情、对有关专业以及涉及问题的深入了解、对各种条件的敏锐洞察。文字功夫、专业知识、负责精神与协调努力,都不可或缺。这就需要各自的经常关心,不断积累之功了。”^①其中深意,值得我们好好体会。

^① 徐中玉:《应用文写作·前言》,高等教育出版社,2000年版。

第二章 公文

第一节 请示、报告

一、请示

(一) 请示的概念

请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文,属陈请性的上行公文。写请示的目的,是请求上级机关对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项,以及在工作中遇到的无章可循的疑难问题给予答复。

(二) 请示的特点与分类

1. 请示的特点

(1) 行文内容的请求性。请示是向上级机关请求指示和批准的公文,在内容上都具有请求的性质。

(2) 行文目的的求复性。请示的目的是请求上级批准,解决具体问题,都要求上级机关作出明确的答复。

(3) 行文时机的超前性。请示必须在事前行文,等上级机关作出批复之后才能处理有关问题。

(4) 请求事项的单一性。请求要求一文一事,不可将数件事情放在同一份请示中行文。

2. 请示的分类

按照写作目的与内容,可将请示分为以下三类:

(1) 求示性请示。如遇以下情况就需求示性请示:下级机关遇到问题,由于缺乏政策依据,无法解决;或虽有解决的办法,但因对政策有理解不明确、不统一的地方,因而无法实施,需要上级机关给予明确指示。

(2) 求准性请示。如遇到以下情况,就需写求准性请示:发文机关自己请示事项已有明确的意见,但按照规定无权作出实施的决定,必须请求上级机关认可和批准。

(3) 求助性请示。如遇以下情况,就需写求助性请示:发文机关在经费、物质、人员等方面发生了困难,需要上级机关给予帮助。

(三) 请示的写作格式与要求

1. 请示的写作格式

(1) 标题。请示的标题一般由发文机关、事由、文种组成。有时也可省略发文机关,标题由事由与文种组成,事由前要加介词“关于”。

(2) 正文。请示的正文,包括请示缘由、请示事项、请示要求三部分。

请示缘由,就是为什么要提出请示事项和要求的理由、背景和依据。请示的缘由要写得充分,可用夹叙夹议的写法。

请示事项,就是要求上级机关批准、帮助、解答的具体事项。请示的事项,要符合国家的法律、法规,要符合客观实际,具有可行性与可操作性。如果事项较复杂,要依照主次分条叙述。

请示要求,用一些常用的规范性词语,如“以上请示当否,请批复”,“妥否,请批示”,“以上请示,请批准”等。

(3) 落款。在正文右下方盖上发文机关印章并写上发文日期。发文日期要用汉字书写。

2. 请示的写作要求

(1) 应当一文一事。一份请示只能写一件事件,不能同时请示两个或两个以上互不相关的问题,否则会使受文的上级机关无法及时批复。

(2) 不能越级请示。除特殊情况外,请示只能送给直接的上级机关,不能越级主送。请示一般也不能直接送领导个人,除非是领导直接交办的事项。

(3) 不能多头请示。一份请示,只能送一个上级领导机关,不能同时主送两个或两个以上机关。如其他上级领导机关也需知道请示的内容,可用抄送的形式。

(4) 不得抄送下级机关。请示是上行公文,不能同时抄送给下级机关,在上级机关批复之前,不能要求下级机关去执行请示中的事项。

二、报告

(一) 报告的概念

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,是一种陈述性的上行文。

(二) 报告的特点与分类

1. 报告的特点

(1) 内容的真实性。写报告要以实事求是的态度向上级机关反映和提供真实的情况,既不夸大,也不缩小,更不能弄虚作假。报告中涉及的时间、地点、人物、事件、细节等,都必须绝对的真实。

(2) 表述的概括性。报告所用的表现方法主要是叙述和说明。报告用的叙述、说明是概括性的,是作粗线条的勾勒,不必叙述详细的过程,更不要详细叙述细节。

(3) 陈述的诚恳性。报告是写给上级机关的,因此陈述的语气应诚恳、谦虚,不能生硬,更不能盛气凌人。

2. 报告的分类

(1) 工作报告。这是下级机关向上级机关汇报工作情况的报告。

(2) 情况报告。这是下级机关向上级机关反映重要情况、重大事故的报告。

(3) 答复报告。这是下级机关答复上级机关询问的报告。