

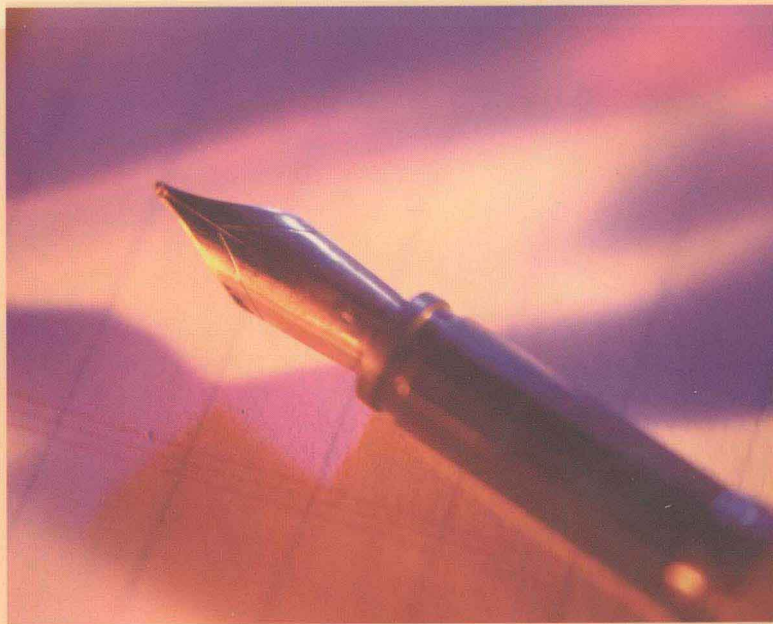
财经应用文写作

CAIJINGYINGYONGWENXIEZUO

CAIJINGYINGYONGWENXIEZUO

主 编 赵旭明

副主编 徐树林 彭述林 何莉辉



河北大学出版社

财经应用文写作

主 编 赵旭明

副主编 徐树林 彭述林 何莉辉



河北大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文写作 / 赵旭明, 徐树林著. — 保定:
河北大学出版社, 2010.9
ISBN 978-7-81097-816-3

I. ①财… II. ①赵… ②徐… 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166618号

责任编辑: 臧燕阳
装帧设计: 王占梅
责任印制: 闻 利

出版: 河北大学出版社 (保定市五四东路180号)
经销: 全国新华书店
印制: 河北新华印刷一厂
开本: 1 / 16 (787mm×960mm)
字数: 264千字
印张: 12.75
版次: 2010年9月第1版
印次: 2010年9月第1次
书号: ISBN 978-7-81097-816-3
定价: 28.00元

前 言

随着我国市场经济的迅速发展,财经应用文写作日益显示出其独具的实用性与需求性,已经成为大到国家宏观调控,小到企事业单位管理、建章立制的重要工具。

财经应用文写作是应用文写作的一个重要分支。高等院校绝大多数财经类专业都开设了这门课程。编写该课程教材看似容易,实则艰辛,因为这类教材既要有严格的形式规范,又要内容新颖充实。

笔者编写的这本教材主要有以下四个特点:

第一,科学性。本教材依照国家有关行政公文规范编写而成。

第二,实用性。本教材内容和当代经济活动联系紧密。

第三,指导性。本教材中所选例文都是源自社会生活中较新的实例,对读者的写作具有一定参考价值。

第四,检索性。本教材附录提供了正文中涉及到而未予阐述的有关资料,也含有正文中未提及的资料,向读者提供更多的专业知识和信息,多方面、多角度地满足读者查阅的需要。

本书共分十三章,约需三十五课时讲完。具体安排由教师自行决定。

本书在编写过程中参考了国内同仁出版的一些著作,这些著作已在主要参考书目中列出,我在此谨向原作者表示敬意和感谢。

由于编者水平有限,尚有不妥之处,恳请专家、读者批评指正。

赵旭明

2010年8月

目 录

第一章 应用文概述	(1)
第二章 行政公文写作	(4)
第一节 公文概述	(4)
第二节 命令	(7)
第三节 决定	(10)
第四节 公告	(13)
第五节 通告	(15)
第六节 通知	(19)
第七节 通报	(24)
第八节 议案	(28)
第九节 报告	(31)
第十节 请示	(34)
第十一节 批复	(38)
第十二节 意见	(41)
第十三节 函	(45)
第十四节 会议纪要	(48)
第三章 行政事务公文(一)	(52)
第一节 计划	(52)
第二节 总结	(54)
第四章 行政事务公文(二)	(60)
第一节 简报	(60)
第二节 调查报告	(64)
第五章 规章制度	(71)
第一节 规章制度概述	(71)
第二节 规章制度的写法	(73)
第六章 经济新闻	(79)
第一节 经济新闻的意义和作用	(79)
第二节 经济新闻的特点、种类和写法	(80)
第七章 可行性研究报告	(84)
第一节 可行性研究报告概述	(84)

第二节 可行性研究报告的基本结构及其写法	(86)
第八章 市场调查报告	(90)
第一节 市场调查报告概述	(90)
第二节 市场调查报告的写法	(92)
第九章 招标书、投标书和中标书	(96)
第一节 招标、投标概述	(96)
第二节 招标书	(98)
第三节 投标书	(101)
第四节 中标书	(104)
第十章 合同	(106)
第一节 合同概述	(106)
第二节 合同的写法	(109)
第十一章 广告	(113)
第一节 广告概述	(113)
第二节 广告的基本结构及其写法	(115)
第十二章 申论	(118)
第一节 申论概述	(118)
第二节 申论的写作要求	(119)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(123)
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	(130)
附录三 中国共产党机关公文处理条例	(132)
附录四 国家行政机关公文格式	(139)
附录五 中华人民共和国保守国家秘密法	(151)
附录六 国家秘密保密期限的规定	(158)
附录七 行政法规制定程序条例	(160)
附录八 中华人民共和国国家通用语言文字法	(165)
附录九 国务院公文主题词表	(168)
附录十 应用写作常用词语汇释	(176)
附录十一 出版物上数字用法的规定	(180)
附录十二 标点符号用法	(185)
附录十三 校对符号及其用法	(193)
主要参考书目	(198)

第一章 应用文概述

一、应用文的起源

1. 应用文是社会管理活动发展到一定阶段的产物

中国公文产生的起始年代,基本上有两种意见:一是“五帝”说,理由是“五帝”时代已有了多种公务活动,而且推断当时已经有了文字,因此认为初步形式的公文已经形成了;另一种意见是“夏朝”说,认为公文是在中国的夏朝时期产生的。也就是说,公文是阶级与国家出现后的产物,而且是同夏朝时文字的产生紧密联系在一起的。

中国殷商时期的甲骨文(3500多年前),是迄今为止发现的最早的公文。清光绪年间,河南省安阳市小屯村农民在耕地时,发现刻有“图画”的龟甲、兽骨。后经国内外考古专家对这些甲骨进行研究,出版专著二百种,论文千余篇。考古学家对从殷墟发掘出来的大量文字资料加以鉴定,证实当时的甲骨文已被商王朝用于公文撰制,这样的公文称为甲骨公文。这是我国迄今为止发现的最早的公文。

2. 公文的代表作

《尚书》是我国第一部公文集。我们把《尚书》作为中国最早的公文集来研究,主要是因为这部书汇集了夏、商、周三代的部分文书。《尚书》公文比起甲骨公文和金文公文有相当发展,以《白话尚书》所载《甘誓》为例:

甘 誓

大战于甘,乃召六卿。

王曰:“嗟!六事之人,予誓告汝:有扈氏威侮五行,怠弃三正,天用剿绝其命,今予惟恭行天之罚。左不攻于左,汝不恭命;右不攻于右,汝不恭命;御非其马之正,汝不恭命。用命,赏于祖;弗用命,戮于社,予则孥戮汝。”

[译文]

即将在甘进行一场大战,于是夏启召集了六军的将领。

王说:“啊!六军的将士们,我要向你们宣告:有扈氏违背天意,轻视金木水火土这五行,怠慢甚至抛弃了我们颁布的历法,上天因此要断绝他们的国

运,现在我只有奉行上天对他们的惩罚。战车左边的兵士如果不善于用箭射杀敌人,你们就是不奉行我的命令;战车右边的兵士如果不善于用矛刺杀敌人,你们也是不奉行我的命令;中间驾车的兵士如果不懂得驾车的技术,你们也是不奉行我的命令。服从命令的人,我就在先祖的神位前行赏;不服从命令的人,我就在社神的神位前惩罚,我将把你们降为奴隶或者杀掉。”

这篇我国古代的公文,已具备一定的写作格式。此文分标题和正文两部分。标题叫《甘誓》,“甘”是地名;“誓”是古代行政公文的文种。

二、应用文及其特点

通常,我们所说的应用文是指我们在工作中、社会交往生活中常常使用的一些文体,如工作中常见的各种公文,社会生活中常使用的书信、启事、请柬等,都属于应用文。应用文有如下几个特点:

1. 务实性

应用文在内容上十分重视求实。如一份会议通知,要实实在在告诉人们什么日期、什么时间、什么地点、召开什么会议、需要什么人参加。

2. 时效性

应用文要在传递信息、解决实际问题方面收到好效果,必须注意时间、效率,讲究时效性。

3. 讲究体式

应用文有其惯用的外观体式和语体风格。不同的应用文各有自己的外观体式。所谓“体式”,包括其外观结构和行文的格式。

4. 针对性强

应用文有很强的指向性。不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的,要选用不同的应用文。

三、应用文的分类

应用文的种类很多,总的来说,可分为通用应用文和非通用应用文两大类。

1. 通用应用文

是社会上使用最广泛的一种应用文,它不受业务领域的限制,即党政部门、生产部门、财经部门、军事部门,以及经济领域、法律领域、科技领域等,都通行使用。

通用应用文根据其性质和使用范围的不同,大体为四类:

①法定公文 是指由国务院办公厅、中共中央办公厅颁布的各类公文文种。是任何党政机关、企事业单位、社会团体进行行政管理,处理日常公务所必须使用的往来文书。

②通用事务性公文及文书 这一类公文常用于沟通信息、交流经验、制定计

划。如简报、计划、总结等。

③规章制度 是在一定范围内制定的具有法规性与约束力的文件。

④日常礼仪文书 用于机关、团体、企事业单位以及人们日常社会交往中的礼仪文书,它包括各种感谢信、表扬信、贺词、答谢词等。

2. 非通用应用文

指那些只限于某些领域使用的应用文。

①公安、法律应用文 如笔录、诉讼书、辩护词、裁决书等。

②财经应用文 如经济合同、财务分析报告、审计报告等。

③外交应用文 如照会、声明、抗议书等。

④科技应用文 如科技产品说明书、专利申请书、科技成果鉴定书、科技消息等。

四、应用文的写作要求

1. 材料要真实、可靠

应用文写作的取材要真实、可靠,经得起实际的检验,不可以像文学作品那样发挥想像,虚构人物、情节。

2. 要正确体现党和国家的方针政策及法律规定

在通用应用文中,公文是国家机关传达贯彻党和国家方针、政策、处理工作事务的一种重要工具。这类公文具有强烈的政策性、指导性。

3. 从实际出发,讲求实效

应用文的特色在于实用,真实可靠,具体明确,便于执行。应用文要从实际出发,不可捕风捉影,要根据实际情况、真实材料来说明问题,得出可靠的分析结论,制定可行的政策或办法。

4. 要注意一定体式

应用文种类不同,体式往往也不同。

5. 语言措辞要准确、简洁、严密

由于应用文的特殊功用,尤其是公文,要作为各级党政机关的喉舌,语言措辞要求准确、简洁、严密。

思考与练习

1. 我国迄今为止发现的最早的公文是什么?
2. 我国第一部公文集是什么?为什么把它作为中国最早的公文集来研究?
3. 应用文的特点有哪些?
4. 通用应用文根据其性质和使用范围的不同,分为哪几类?
5. 应用文写作的基本要求有哪些?

第二章 行政公文写作

第一节 公文概述

一、概念

公务文件,简称公文,是国家机构及其他社会组织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。

二、特点

1. 权威性

公文是法定的机关在法定的范围内行使职权时制作发布的,体现制发机关的意志与权力,传达制发机关的决策和意图。

2. 效用性

公文是国家机关、社会组织为了实现特定的工作,或为了完成特定的任务而制作和发布的,因而具有特定的效用性。

3. 规范性

公文具有规范的体式。

4. 政策性

公文担负着传达党和国家政策,处理行政公务的重要职能。

5. 法定性

公文的法定性非常明显:一是制发程序的法定性,二是作者的法定性。

三、种类

1. 法定的类型

行政机关的公文种类主要有 13 种。

①命令 适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣传施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

②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。

③公告 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

④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。

⑤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知晓或者执行的事项,任免人员。

⑥通报 适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

⑦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。

⑧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。

⑨请示 适用于向上级机关请求指示、批准。

⑩批复 适用于答复下级机关的请示事项。

⑪意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

⑫函 适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复有关审批的事项。

⑬会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

2. 实用性分类

①除法定的 13 种公文分类外,在实际使用中,按行文关系,即发文单位与收文单位之间的组织关系与职权范围,公文可分为上行文、平行文、下行文三类:

上行文,是下级机关向上级机关报送的公文,包括请示、报告等文种。

平行文,是指同级机关或不相隶属的机关之间来往联系的公文,主要有函、通知、通报、纪要等文种。

下行文,是上级机关向下级机关下达的有关公文,如命令、决定、通知、通报、批复等。

②根据公文的机密情况,可以分为秘密公文与非秘密公文两类:

秘密公文,是指那些内容涉及到党和国家安全,需要限制阅读范围的重要公文。

非秘密公文,是向全社会公开发布的公文,如公告、通告以及其他一些告知性的公文。

③从公文的作用看,可以分为四类:

指令性公文——命令、决定等。

指导性公文——批复、会议纪要等。

报请性公文——请示、报告等。

知照性公文——公告、通告、通知、函等。

④根据使用范围,还可以把公文分为通用和专用等类别。

四、作用

公文是管理国家事务的一种重要工具,它能够跨越时间和空间,有效地记载、传递与储存公务活动所需的信息,主要有以下作用:

1. 规范与准绳作用

公文发布的行政法规和规章,是依据宪法和各种法律的要求而制定的,对它所涉及的单位和个人都具有规范和准绳作用。

2. 领导与指导作用

公文是上级机关对下级机关及相关企事业单位领导与指导的一种工具。

3. 传达与教育作用

传达贯彻党和国家的方针政策是公文所担负的重要任务。其宣传教育作用是十分明显的。

4. 桥梁与纽带作用

社会是一个网络系统,上下左右都要发生各种公务联系。公文是各种政务信息的主要载体。

5. 凭证与依据作用

公文有法定的作者,有特定的格式,有极大的权威性,是开展各项工作、处理问题的依据和指针。

五、行文方式及规则

1. 行文方式

- ①直接行文。即直接向上级或下级行文。
- ②间接行文。包括批转、转发等行文方式。

2. 行文规则

- ①行文应当确有必要,注重效用。
- ②同级机关可以联合行文。
- ③按职权范围行文。

六、公文的办理

公文的办理一般包括两个程序:收文办理和发文办理。

1. 收文办理

是指对收到公文的办理过程,包括签收、分发、拟办、批办、承办、催办等程序。

2. 发文办理

是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、校对、用印。

七、格式

公文格式主要规定公文结构和各种附加标记的安排,它是保证公文完整、正确的重要手段,是公文合法性、有效性的标志,也是公文管理和使用的必要条件。

国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(见附录一)和国家质量技术监督局于1999年12月27日发布的《中华人民共和国国家标准 GB/T9704—1999〈国家

行政机关公文格式》)(见附录四),都对公文的格式项目及其使用作出了规定。

八、写作要求

1. 符合法规精神,注重效用。
2. 尊重客观事实,实事求是。
3. 围绕中心观点,合理安排结构。
4. 用语必须庄重严谨,准确精炼。

第二节 命令

一、概念

命令,简称令,是国家的行政公文之一。一般适用于“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”,是国家权力机关或权力机关的负责人颁布的具有强制性、权威性和指令性的文件。

二、特点

1. 权威性

主要体现在两个方面:①发令机关权威。②命令的令文本身权威。令文本身虽不是法律法规,但在某些情况下与法律、法规具有同等的效力。

2. 强制性

命令一经发布,对相关的下级具有明确的制约力。凡是违抗命令或延误执行者,都将受到严肃的处理和惩罚。

三、种类及写法

命令的主要种类有:发布令、行政令、嘉奖令、撤销令、惩戒令、任免令等。

1. 发布令

发布令就是用于发布行政法规和规章的文件。以命令为载体发布,命令与法规合为一体,既不能把随命令发布的法规当附件,也不应把它们当作两份公文。一些重要规定或重大决定可以直接发布。

发布令的写作:

①标题。发布令的标题有两种:一是由发令机关领导人职务加上文种(令);二是发令机关加上文种(令)。如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》。

②发文字号。发布令的发文字号往往采用流水号,即该届政府的主席或总理在任期间所发的命令(令)的序号。也有用一般文号的。

③正文。发布令的正文一般包括三部分内容:一是发布的对象,即发布的是哪一个行政法规或规章;二是发布的依据,即由哪一级组织或哪一次会议在什么时候

通过了本法规或规章；三是执行要求，即由什么时候起施行本法规或规章。

2. 行政令

行政令就是用于宣布施行重大强制性行政措施的命令。这类命令是中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定或全国人民代表大会常务委员会的决定，采取重大强制性措施，如发布的特赦令、戒严令、动员令等；国务院根据宪法和法律的规定可以制定重大行政措施，如决定各省、自治区、直辖市范围内部分地区实行戒严的戒严令、通缉令等。

行政令的写作：

①标题。行政令的标题由发文机关加上事由（如“关于……”）和文种（命令）组成。

②正文。行政令的正文一般包括三个部分：一是发令原由；二是命令事项；三是施行要求。

3. 嘉奖令

主要用于嘉奖有突出成就和重大贡献的单位及人员。

嘉奖令的写作：

①标题有三种形式：第一种是由发令机关名称、事由、文种三要素组成；第二种是由发令机关名称、嘉奖对象和文种构成；第三种是略去发令事由，由发令机关和文种构成。

②正文一般包括三大部分：一是嘉奖原由；二是嘉奖事项；三是提出希望。

4. 撤销令

撤销令即用于撤销下级机关不适当的决定的命令。

撤销令的写作：

①标题与行政令相同。

②正文一般包括两个部分。一是发令的原因，即说明撤销下级机关不适当的决定的依据。二是发令的事项，即明确指出下级机关有关决定的错误，同时重申必须遵守的有关决定。

5. 惩戒令

用于惩戒有关人员与撤销下级机关不适当的决定。

惩戒令的写作：

它的写法与嘉奖令的写法基本相同。正文，也是分三部分：第一部分为惩戒的缘由、所犯错误的事实及后果；第二部分，惩戒的方式方法；第三部分，教训。

惩戒令使用很少，一般不轻易使用。

6. 任免令

是用于任免领导干部和其他工作人员时的一种下行文。地方省级以下领导干

部及工作人员任免不用任免令,可用“决定”、“批复”、“通知”等公文文种代替。

任免令的写作:

①标题。因发布者的情况而异。以机关名义发布的任免令一般由发文机关、事由、文种三部分组成;以国家元首个人名义发布的任免令,标题中常省略发文事由;属于国内外公开发布的任免令,不写具体受令单位名称(主送机关);向特定范围发布的任免令,在主送机关栏写明受令单位名称。

②正文。任免令的正文比较简单,一般由发令根据、任免内容及落款构成。

1)发令根据 主要写明决定任免的会议或机关名称;

2)任免内容 写清被任免人的姓名和被任免职务;

3)落款 签署发令机关领导人的职务、姓名,并写明发令日期。

四、写作要求

命令一般篇幅简短,语言平实庄重,应注意以下几点:

1. 要根据宪法、法律规定的权限范围发布命令。

2. 要体现出其强制性。

3. 语言要精确、朴实、庄重有力。

五、命令文种的区别

我们应注意“发布令”与“行政令”的区别。

发布令是用于发布重要法律、法令、法规等时的命令。发布令没有具体受令单位,它是公开发布的,并且都带有“附件”。发布令的正文一般都很简短,只需将发布的法律、法规或规章的名称写出即可,具体执行内容在“附件”中。然后写通过和批准的机关、日期。

而行政令是在采取重大的、较紧急的行政措施时颁发的命令。行政令除国家领导机关使用外,县以上的人民政府也可以使用。

【例文】

中华人民共和国国务院令

第 572 号

《国务院关于修改〈中华人民共和国知识产权海关保护条例〉的决定》已经 2010 年 3 月 17 日国务院第 103 次常务会议通过,现予公布,自 2010 年 4 月 1 日起施行。

总理 温家宝

二〇一〇年三月二十四日

第三节 决 定

一、概念

决定是党政机关对于某些重要事项或重大行动做出决断、安排时所使用的一种指挥性公文。

二、特点

1. 权威性

决定一般由上级机关制发,体现上级机关的意志,对下级机关提出明确具体的要求。

2. 政策性

决定对重大事项、重大行动做出安排,需要强调其任务意义。详细阐明有关大政方针,指出执行的政策、措施,因此内容比较丰富,具有较强的政策性。

3. 严肃性

决定的内容一般都是重要事项或重大行动,要求下级机关无条件地执行,内容客观,语气坚决、严肃。

4. 周知性

有些决定只要求人们知晓某些重大事项,而无具体的执行要求。

5. 准确性

决定的缘由是决定的依据、理由,必须规范、准确、清楚,不能编造。

三、种类

1. 部署性决定

党和国家行政机关为部署所属全局工作或采取某种重大举措而使用的一种公文。带有纲领性、指令性的特点。

2. 处置性决定

用于处理、布置并告知具体事项,适用范围比较广泛,如设置或撤销机构、安排处理人事问题、召开重要会议等。

3. 奖惩性决定

用于表彰先进或处分错误、批评坏人坏事。

4. 公布性决定

是一种在会议上直接公布某个议案的具体内容时使用的公文。

5. 事项性决定

宣布某一重大问题的处理结果或对某项工作作出重大安排的决定。

6. 任免性决定

对人事任免作出安排的决定。

四、适用范围

决定适用于对重要事项或重大行动做出决策安排,奖惩有关单位及人员,变更或撤销下级机关不适当的决定事项。决定是一种重要的规范性公文,上至党和国家的重大决策和战略部署,下至基层单位的奖惩事宜均可使用,适用范围很广。

五、基本结构及写法

决定一般由标题、正文、结语、落款四个部分构成。

1. 标题

一般要求发文机关、事由和文种三要素俱全。

2. 正文

正文结构有两部分构成:第一部分:简要交代发布决定的目的、意义及其背景。这一部分是全文的引领部分,位于全文的开头,应做到主旨明确,要言不繁。第二部分:说明决定的具体事项。这是决定的具体内容,属于决定的主体,它对下级机关起着直接的指挥作用,下级机关必须遵照决定的事项执行。

3. 结语

用于提出希望、要求或执行说明,是对决定事项的强调或补充,以引起重视。也有的决定不单写结语部分,而将其内容列入决定事项之中。

4. 落款

一般在文末,也可标在题下。凡会议通过的决定,通常在标题之下加括号标注通过决定的会议名称和通过时间。由领导人签发的决定,则在正文后写明发文机关和成文时间。

决定可以在正文前写明主送机关,也可以不写,而将发送单位放在文尾。

【例文一】

国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定

国务院决定对《全国年节及纪念日放假办法》作如下修改:

将第二条修改为:“全体公民放假的节日:

- (一)新年,放假1天(1月1日);
- (二)春节,放假3天(农历除夕、正月初一、初二);
- (三)清明节,放假1天(农历清明当日);
- (四)劳动节,放假1天(5月1日);
- (五)端午节,放假1天(农历端午当日);
- (六)中秋节,放假1天(农历中秋当日);