

• 通用经济系列教材 •

Caijing Yingyong Xiezuozuo

财经应用写作 (第三版)

程 玥 编著

 中国人民大学出版社

• 通用经济系列教材 •

Caijing Yingyong Xiezuozuo

财经应用写作 (第三版)

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

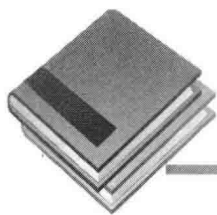
财经应用写作/程玥编著. —3 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2018. 7
通用经济系列教材
ISBN 978-7-300-25786-0

I. ①财… II. ①程… 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 (2018) 第 098308 号

通用经济系列教材
财经应用写作 (第三版)
王 强 主审
程 玥 编著
Caijing Yingyong Xiezuo

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)		010-62511770 (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	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京昌联印刷有限公司	版 次	2010 年 3 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本		2018 年 7 月第 3 版
印 张	16.75	印 次	2018 年 7 月第 1 次印刷
字 数	388 000	定 价	36.00 元



出版说明

随着经济全球化的不断深入，中国经济走上了高速发展的通道，获得了前所未有的发展。越来越多的人认识到，要想真正融入现代社会，无论是什么专业背景、从事何种工作，学习经济类课程对工作都非常有帮助。顺应这一形势，我国大部分高等院校也开始重视经济类课程的教学和经济类课程的普及。一方面，越来越多的经济类课程成为高校非经济专业选修的热门课程；另一方面，许多理工科学生把经济类专业当作第二学位来学习。但是，现有的经济类教材大部分在内容上都有一定的深度，对初涉经济学的学生来说有一定的难度，适合的教材较少。鉴于这种情况，我们组织编写了这套“通用经济系列教材”。本套教材在组织编写上，遵循了以下原则：

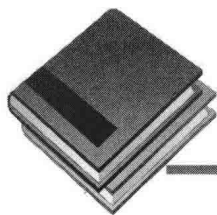
第一，所列课程均为经济类的基础课程，能够适应不同专业学生的普及学习。

第二，教材在编写上力求简明、通俗，篇幅适中，重视基础知识和基本原理的讲解。

第三，在内容上尽量减少纯理论的阐述、证明等，增加一些实际案例、专栏、开篇案例导读之类的东西，使教材的可读性更强，内容更易于理解。

我们秉承中国人民大学出版社“出教材学术精品，育人文社科英才”的宗旨，紧跟时代脉搏，不断推出精品，提升教材的质量，为中国高等教育和实践水平的提升做出贡献。我们希望广大读者的建议和鞭策能够促使我们不断对本套丛书进行改进和完善，以更好地服务读者。

中国人民大学出版社



第三版前言

《财经应用写作》是中国人民大学出版社出版的“通用经济系列教材”之一。2010年首版，2018年第三次修订再版。这次修订是在2014年第二版基础上修订的。此次修订主要做了如下工作：

第一，采用时间上更近的例文，对陈旧过时的若干例文做了替换。

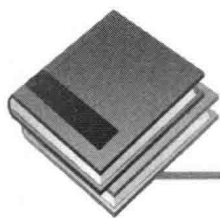
第二，根据迄今为止的官方文种规范，比如中国证券监督管理委员会公布的《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第28号——创业板公司招股说明书（2015年修订）》，对相关文种内容与格式进行了修改。

第三，对全书的语言文字做了梳理和订正。

尽管做了如上努力，但书中仍可能存在不足，真诚地希望读者批评指正。

最后，对负责本书出版的责任编辑所付出的辛苦、对中国人民大学出版社的帮助和支持表示衷心感谢！

程 玥



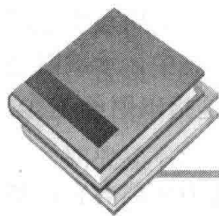
目 录

绪论 财经应用写作概述	1
第一节 财经应用写作的学科定位	1
第二节 财经应用写作的研究内涵与内部分类	4
第一章 财经通用公务文书	6
第一节 财经通用公务文书概述	6
第二节 决定、意见、纪要	10
第三节 通告、通知、通报	27
第四节 议案、报告	41
第五节 请示、批复、函	47
第二章 财经日常事务文书	54
第一节 财经日常事务文书概述	54
第二节 章程、制度、规定	56
第三节 计划、安排、规划	71
第四节 总结、调查报告、简报	82
第五节 简介、欢迎（送）辞、答谢辞、信函	94
第三章 财经专用文书	102
第一节 财经专用文书概述	102
第二节 市场调查报告	104
第三节 市场预测报告	112
第四节 经济活动分析报告	120
第五节 审计报告	130



第六节 合同书、协议书、意向书	138
第七节 招标书、投标书	155
第八节 招股说明书	167
第九节 商业广告	181
第四章 财经诉讼与仲裁文书	191
第一节 财经诉讼与仲裁文书概述	191
第二节 起诉状、反诉状	194
第三节 上诉状	203
第四节 申诉状	210
第五节 答辩状	218
第六节 仲裁申请书、仲裁答辩书	225
第五章 财经新闻与财经论文	232
第一节 财经消息	232
第二节 财经通讯	236
第三节 财经时评	243
第四节 财经研究论文	248





绪 论

财经应用写作概述

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。我国最早的一部历史文献总集《尚书》，汇编了距今 4 000 年至 2 600 年间的虞、夏、商、周各代的应用文章。不过，《尚书》里的应用文章侧重记录的大多是政治领域的事情，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，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。

第一节 财经应用写作的学科定位

一、财经应用写作的学科归属

如果为天下文章做最基本的划分，所区分出的就是应用文章与非应用文章这样两个大类。应用文章包括的类型很多，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。而非应用文章则是指小说、诗歌、散文、剧本与报告文学之类的文学作品。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。换言之，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。

需要注意的是，财经应用写作虽然以财经工作、财经活动、财经生活为承载内容，却并不等同于也是以此为研究内容的经济学，更不隶属于经济学。这是因为，学科划分的依据主要是看它的研究对象、研究内容、研究目标。就此而言，经济学是以各种经济现象为研究对象、研究内容，并以研究经济规律、财经规律为目标的科学，而财经应用写作却不以经济现象为研究对象、研究内容，也不以研究财经规律为目标，而是以承载财经内容的应用写作为研究对象、研究内容，并以研究其写作规律为目标。所以，财经应用写作隶属于应用写作学，是根据特定的写作内容区分出的属于应用写作学的一个学科分支。

二、财经应用写作的基本特征

既然财经应用写作是隶属于应用写作学的一个学科分支，那么，它的基本特征也就只能在应用写作这里得到解释与说明。因为应用写作是与非应用写作相对应的范畴，所以可以通过两者的对比分析来突出应用写作的基本特征。

与诗歌、散文、小说这样一些非应用写作的作品相比，应用写作的最大不同之处、最根本不同之处何在？毫无疑问，非应用写作的最大特点、最根本特点在于发乎情感、表现情感，我国古代所讲究的“情动于中而形于言，言之不足故嗟叹之，嗟叹之不足故永歌之”，说的就是这一特征。应用写作却绝不如此。应用写作是为了解决社会现实生活中的实际问题而产生、使用的，所以讲究从理性出发，讲究表现理性，这才是它最突出、最鲜明、最根本的特征。

应用写作注重理性，以理性为宗、为纲，主要体现在下述两个方面。

首先，应用写作以理性思维为依据。固然，所有的写作都是社会现实生活的反映，但是，反映方式不同，所运用的思维也就不同，其直接依据也就不同。或者反过来说，正是因为运用的思维依据不同，反映方式也就随之而不同。就拿大家最熟悉的例子来说，例如唐诗中李绅的《古风》——“春种一粒粟，秋收万颗子。四海无闲田，农夫犹饿死”，以及北宋诗人张俞的《蚕妇》——“昨日入城市，归来泪满巾。遍身罗绮者，不是养蚕人。”很显然，这两首诗都是以农村经济生活为题材的，但是，作者所关注的却不是经济生活本身，而是农民在这种生活中的悲惨遭遇，所寄托的是对于农民的怜悯与同情。就是说，作者在这里主要是依据自己的情感，并以情感为逻辑，写出了这样的作品。而贾谊的《论积贮疏》虽然议论的也是农业经济问题，却与《古风》迥然有别。这篇论文在开头部分就说：“《管子》曰：‘仓廩实而知礼节。’民不足而可治者，自古及今，未之尝闻。”这几句话所显示出的无疑是作者对于重视农作、重视积贮的理性思考，它既是作品立论的依据，也是整个作品展开议论的依据。类似的例子信手拈来，都可以证明应用写作所依据的是理性思维，而这种思维是绝对不同于非应用写作以情感为依托的思维的。

其次，应用写作以表达理性为目的。应用写作之所以被叫做“应用”写作，是因为这种写作是具有实际应用价值的写作，是以解决现实生活中的具体问题为目的、为指归的写



作。这样,应用写作就必须将对于现实问题的理性思考展示出来,也就是要以表达理性为目的。否则,应用写作也就会丧失其“应用”价值。对此,这里不妨还是以《论积贮疏》为例予以说明。这篇文章写于汉文帝二年(公元前178年),当时的情况是:由于秦末以来长期战乱不止,经济严重凋敝,加上朝廷对农业生产不够重视,所以到汉文帝时“汉之为汉,几四十年矣,公私之积,犹可哀痛。失时不雨,民且狼顾,岁恶不入,请卖爵子”。为了促使朝廷重视农业生产、加强粮食储备,贾谊才写下此文。正如他在《论积贮疏》结尾部分明确指出的:“夫积贮者,天下之大命也。苟粟多而财有余,何为而不成?以攻则取,以守则固,以战则胜。怀敌附远,何招而不至?今殴民而归之农,皆著于本,使天下各食其力,末技游食之民,转而缘南亩,则畜积足而人乐其所矣。”可见,这就是本文要表达的现实理性。

总之,应用文章都是从现实生活中存在的具体问题出发,是为研究并解决这些具体问题而写作的。这样的出发点和目的性决定了应用文章的写作不能不以理性思维为依据,也不能不以表达理性为目的。

三、财经应用写作的自身特点

当然,仅仅说明财经应用写作是一种以理性为宗、为纲的写作,还只是说明了它与其他应用写作的共同特点,这显然还是远远不够的。财经应用写作之所以能够成为应用写作学的一个分支,而且是一个巨大的分支,从根本上说就在于它具有许多特点,而且这些特点足以体现其应用价值,说明了财经应用写作有着难以为其他文章所取代的地位。

财经应用写作的特点主要体现在下述几个方面。

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写作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,这些内容都关乎民生的改善,因而财经应用写作也是社会公众最为关心、最为关注、最常使用的一种写作。

第二,财经应用写作是最基本的生活领域的写作。经济领域是人类社会生活的基础领域,承载着这一领域生活内容的应用写作,自然就有着相应的特点。比如,在经济社会中,经济建设、财政金融等是国家重点关注、着力调控的领域,政策性极强。这种格外注重政策的生活内容,就不能不直接反映在财经应用写作之中。另外,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,财经应用写作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。

第三,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,是与社会公众的切身利益休戚相关的领域,所以这一领域也为法律法规所重点关注。这样,也就决定了财经应用写作与法律法规结缘深厚,不仅在日常使用的文件、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最大。这种情况是其他内容的应用写作难以相比的。

第四,财经应用写作是规范性很强的一种写作。正是由于财经应用写作具有上述较为特殊的地位和作用,所以社会对这种写作所提出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,这也是它不容忽视的一个特点。



第二节 财经应用写作的研究内涵与内部分类

一、财经应用写作的研究内涵

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。例如，政治学研究各种政治现象，并从中探讨政治规律；经济学研究各种经济现象，并从中探讨经济规律；文化学研究各种文化现象，并从中探讨文化规律；写作学研究各种写作现象，并从中探讨写作规律；应用写作学研究各种应用写作现象，并从中探讨应用写作规律，等等。

那么，作为应用写作学的一个学科分支的财经应用写作，它的研究内涵是什么呢？如上所述，财经应用写作是以承载财经内容的应用写作为研究对象、研究内容，并以研究其写作规律为目标的一门学问。这个意思也可以换一种方式来表达，即财经应用写作是研究应用写作怎样承载财经内容的一门学问。写作常识表明，任何形式的写作都是由主旨、材料、结构、语言等四种要素构成；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，也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。换言之，财经应用写作的具体研究内涵就是写作四要素在财经应用写作中表现出的特点及其相互关系。

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。

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。

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、布局就是文章的结构。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。鉴于财经应用写作涉及资金财产以及相关法律法规问题，内容格外要求严谨周全，所以其讲究结构的规范化，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。

语言是人类最重要的交际工具，也是形成文章的最直观、最基本的要素。不同类型、不同风格的文章对语言使用的要求有所不同。庄重朴实、明白贴切、简洁精练、易于理解等是对财经应用写作的语言要求。

二、财经应用写作的内部分类

财经应用写作涉及的文书种类很多，情况也较为复杂，因此，研究其内部分类问题是了解该学科内涵的题中之意。

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的一个学科分支，那么，它的内部分类也就应该与它所属的学科具有一致性。就是说，财经应用写作



的内部分类可以参照应用写作的分类方法。依照学界目前公认的意见,应用写作可以划分为以下类型:

- (1) 行政公务文书:命令、决定、公告、通告、通知、纪要等;
- (2) 机关日常事务文书:计划、总结、简报、讲话稿、调查报告等;
- (3) 各领域使用的专用文书: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;
- (4) 私人文书:书信、日记等。

在上述四种类型的文书中,除了私人文书不在财经应用写作的范围之内,可以除外,其他三种文书,即公务文书、事务文书、专用文书,都可以承载财经内容的写作。

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,财经文书本来就是其中的一“门”,而其他各“门”也都可以承载财经内容。根据这样一些情况,本教材对于财经应用写作下属内部类型的区分采取了这样的原则:以应用写作学的分类方法为基础,并对其中的专用文书类型再做区分;而在专用文书中,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,也就不在分类的考虑之中。据此,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;

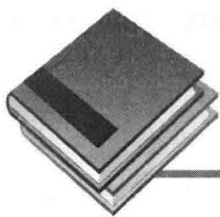
第四章 财经诉讼与仲裁文书;

第五章 财经新闻与财经论文。

练习与思考

1. 财经应用写作为何是应用写作学的学科分支?
2. 财经应用写作具有应用写作的基本特征,这个特征是什么?它体现在哪些方面?
3. 财经应用写作具有什么特点?你怎样理解这些特点?
4. 请结合切身体会,谈谈对财经应用写作研究内涵的认识。
5. 财经应用写作内部分类的依据是什么?





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，包括被党政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用文书（如财经文书、司法文书、科技文书、外交文书等）。其中，被党政相关部门正式规定的文书是狭义的公务文书，主要是指 2012 年中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的那些公文文种，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，共 15 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

《党政机关公文处理工作条例》第三条这样界定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答



复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。”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特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,往往要通过宣传、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、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的,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写作才能与思想理论水平得到充分发挥、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,当然也就体现了公文写作过程中实践的权威性。

(二) 内容的针对性

所有的公文都是为解决现实生活中的具体问题而制发的,这就要求它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,要求执政者去注意、研究和解决。执政者注意到了,而且觉得研究透彻了,找到解决问题的思路与办法了,就需要制发公文,加以推行。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、研究和解决。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相一致的一种体现，也是必然要求公文内容具有针对性的一种体现。

当然，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了。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、各个环节上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。《党政机关公文处理工作条例》中提到的15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。《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”该章对公文的版式、用纸等也都有具体的规定。

第三，公文的行文规则是有规定的。《党政机关公文处理工作条例》第四章共用了五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，讲求实效”，“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文”，小到对一些具体文种的使用，如“请示应当一文一事”，“不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项”，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。《党政机关公文处理工作条例》第六章第二十四条规定，收文办理的主要程序是签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。第二十五条规定，发文办理的主要程序是复核、登记、印制、核发等。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、文明的进步而制发的，这就规定了它的文风必须是平白朴实的，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、形式当然应该相当深广，涉及方方面面，但一般说到公文的文风，往往主要是指其行文表达而言。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，平白如话，有什么说什么，实实在在，而不能艰涩难读，更不能佶屈聱牙。

公文是以讲究理性思维为其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却不同，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

《党政机关公文处理工作条例》对通用公文的撰拟格式做出了下述具体规定：

- (1) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。
- (2) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。
- (3) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
- (4) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。
- (5) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。
- (6) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。
- (7) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。
- (8) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
- (9) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。
- (10) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。
- (11) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。
- (12) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。
- (13) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。
- (14) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。
- (15) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。
- (16) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。
- (17) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。
- (18) 页码。公文页数顺序号。

《党政机关公文处理工作条例》中还规定：公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。公文中各组成部分的标识规则，参照《党政机关公文格式》国家标准执行。



三、财经通用公务文书的使用

如上文所述,《党政机关公文处理工作条例》所列的通用公务文书共包括 15 个文种,它们都可以使用在财经工作的领域之中。依照该条例第二章第八条的规定,它们的适用范围如下:

决议:适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决定:适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

命令(令):适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

公报:适用于公布重要决定或者重大事项。

公告:适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告:适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

意见:适用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知:适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

通报:适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

报告:适用于向上级机关汇报工作、反映情况,回复上级机关的询问。

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请示事项。

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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

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。

纪要:适用于记载会议主要情况和议定事项。

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、决议、批复;有的则是用于同级或不相隶属的机关、单位之间相互递送的,被称作平行文种,如函。此外,公报、公告、通告、通知、通报、纪要等,主要用于在相应范围内传达精神或情况、公布事项。上述 15 个文种的使用频率并不均衡,尤其是对于绝大多数从事文字秘书工作和学习公文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介绍其中的 11 个公文文种。

第二节 决定、意见、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做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级

