

涵盖财会应用文常用文种  
囊括各文种最新优秀范例

# 财会应用文

## 写作技巧及范例

20多个财会常用文种    70多个标准实用范例  
现学现用 现用现查 一看就会 一读就懂 可仿可摹 立竿见影

周荣肖/编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

◆

---

# 财会应用文写作 技巧及范例

周荣肖/编著

企业管理出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

财会应用文写作技巧及范例/周荣肖编著. -北京:  
企业管理出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 80197 - 653 - 6

I. 财… II. 周… III. 财务会计 - 应用文 - 写作  
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 011158 号

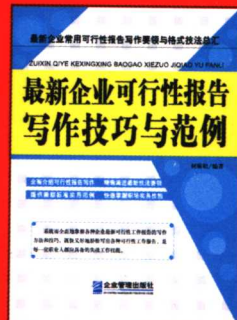
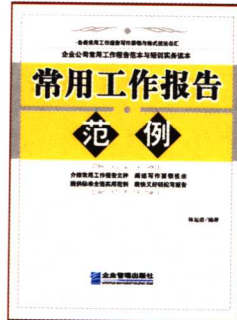
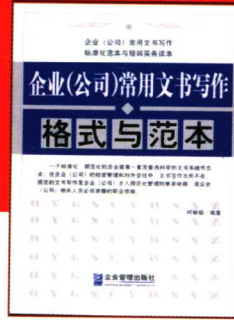
---

书 名: 财会应用文写作技巧及范例  
作 者: 周荣肖  
责任编辑: 盛 全  
书 号: ISBN 978 - 7 - 80197 - 653 - 6  
出版发行: 企业管理出版社  
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044  
网 址: <http://www.emph.cn>  
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387  
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn  
印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司  
经 销: 新华书店  
规 格: 160 毫米×220 毫米 16 开本 20.75 印张 250 千字  
版 次: 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷  
定 价: 38.00 元

---

应用文，就是“应”付生活、  
“用”于实务的“文”章。

本书语言通俗易懂，可现学现用；  
实用范例丰富，可现用现查。不管你是  
刚走上财会岗位的新人，还是身经百战的  
老将，本书都将是你的日常工作中必备的  
指导性读本。



# 前 言

应用文，顾名思义，就是“应”付生活、“用”于实务的“文”章，是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公、私事务时所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章。

对于广大财会工作者来说，不论职务高低，不管处于什么具体财会岗位，在日常工作中，都必将接触到财会应用文。比如，向上级机关请求指示、批准时需要写请示；因某种原因离岗进行工作交接时需要写工作交接书；向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题时需要写申请书。更重要的是，现代财会工作的参谋角色要求财会工作者向决策人员不但提供准确的数据，更要提供各种系统的分析，比如成本分析、投资风险分析、经济活动分析等。因此可以说，作为一名现代财会工作者，如果不会写作财会应用文，势必会直接影响到你的职业发展。所以，掌握财会应用文写作是一名现代财会工作者的现实选择。

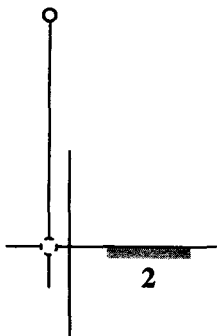
有鉴于此，我们编写了《财会应用文写作技巧及范例》一书，该书共分12章，第1章是财会应用文写作的基础知识，从整体上把握财会应用文的特点、格式、风格及提高财会应用文写作的方法等。第2章至第10章对财会工作者日常工作中的主要文种分章进行了阐述，包括：规章制度类、往来函件类、事项请示

类、计划预算类、报告类、工作总结、合同、申请书、交接书等的写作，各章内容包括每一文种的特点、格式（必备要点）和范例。注册会计师作为财会工作者中的特殊群体，其工作成果——审计报告影响范围广，权威性高，如果表述不清可能会使更多的信息使用者做出错误的决策，所以其写作更为重要。本书对其另辟一章，在第11章阐述了注册会计师常用的审计工作底稿和审计报告的写作技巧和范例。第12章收录了其他常用文种的写作，包括述职报告、会议纪要和建议书，力求使本书内容全面。

与其他同类书相比，本书抛开了冗长的理论，重点介绍每一文种格式（必备要点）和范例。应用文就像古代的“八股文”，有比较固定的格式，只要对各文种的格式加以掌握，也就掌握了该文种的骨架，达到了“形似”。要想达到“神似”，还需要多加练习和模仿。为此，本书收录了大量的范例，以供读者学习借鉴。

全书内容翔实，范例丰富，语言通俗易懂，读者可以现学现用，现用现查，所以，不论你是刚走上财会岗位的入门者，还是已在财会岗位耕耘多年的工作者，本书都是你日常工作中的必备读本。最后，由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者



## 目 录

<b>第 1 章 财会应用文写作前期准备</b> .....	1
1.1 财会应用文的功能 .....	3
1.2 财会应用文的特点 .....	5
1.3 财会应用文的“十股” .....	7
1.4 财会应用文的语言风格 .....	9
1.5 三个方面提高财会应用文写作能力 .....	10
<b>第 2 章 规章制度类写作及范例</b> .....	13
2.1 内部会计制度的写作 .....	15
2.1.1 内部会计制度的内容 .....	15
2.1.2 制定内部会计制度的原则 .....	17
2.1.3 内部会计制度范例 .....	19
2.2 会计岗位责任制度设计与写作 .....	36
2.2.1 一般企业会计岗位设置 .....	36
2.2.2 编制会计岗位责任制度的要求 .....	37
2.2.3 会计岗位责任制度编制范例 .....	38
<b>第 3 章 往来函件类写作及范例</b> .....	53
3.1 函的含义与特点 .....	55
3.2 函的种类与适用范围 .....	56





3.3 往来函件必备要点..... 58  
3.4 财会业务往来函件写作范例..... 60

**第4章 事项请示类写作及范例..... 65**

4.1 请示的概念和特点..... 67  
4.2 请示的分类和必备要点..... 68  
4.3 请示的写作要求与注意事项..... 70  
4.4 请示写作范例..... 71

**第5章 计划预算类写作及范例..... 79**

5.1 计划预算类应用文概述..... 81  
5.2 计划预算类应用文的特点..... 82  
5.3 计划预算类应用文必备要点..... 83  
5.4 撰写计划预算类应用文应注意的事项..... 85  
5.5 计划预算类应用文写作范例..... 86

**第6章 报告类应用文写作及范例..... 95**

6.1 报告类应用文的特点及类型..... 97  
6.2 报告类应用文必备要点..... 98  
6.3 报告与请示的区别..... 100  
6.4 撰写报告类应用文应注意的事项..... 101  
6.5 报告类应用文写作范例..... 102

**第7章 工作总结的写作及范例..... 155**

7.1 工作总结的概念和作用..... 157

7.2	工作总结的特点 .....	159
7.3	工作总结必备要点 .....	160
7.4	如何写好工作总结 .....	163
7.5	财会工作总结写作范例 .....	167
<b>第8章</b>	<b>合同的写作及范例 .....</b>	<b>181</b>
8.1	合同的特点 .....	183
8.2	合同的类型 .....	184
8.3	合同写作必备要点 .....	186
8.4	常见财会合同写作范例 .....	190
<b>第9章</b>	<b>申请书写作及范例 .....</b>	<b>205</b>
9.1	申请书的特点 .....	207
9.2	申请书必备要点 .....	209
9.3	申请书写作范例 .....	210
<b>第10章</b>	<b>交接书的写作及范例 .....</b>	<b>219</b>
10.1	财会工作交接书的作用 .....	221
10.2	财会工作交接的基本程序 .....	222
10.3	财会工作交接书必备要点 .....	225
10.4	财会工作交接书写作范例 .....	226
<b>第11章</b>	<b>注册会计师常用应用文写作及范例 ...</b>	<b>233</b>
11.1	审计工作底稿 .....	235
11.1.1	审计工作底稿的作用 .....	235



11.1.2 审计工作底稿必备要点 .....	236
11.1.3 审计工作底稿写作范例 .....	240
11.2 审计报告 .....	246
11.2.1 审计报告必备要点 .....	246
11.2.2 审计报告的类别 .....	248
11.2.3 各类型审计报告写作范例 .....	250
<b>第12章 其他常见应用文写作及范例 .....</b>	<b>257</b>
12.1 述职报告的写作 .....	259
12.1.1 述职报告必备要点 .....	259
12.1.2 述职报告写作范例 .....	264
12.2 会议纪要的写作 .....	271
12.2.1 会议纪要的含义和特点 .....	271
12.2.2 会议纪要的类型及必备要点 .....	273
12.2.3 会议纪要写作范例 .....	277
12.3 建议书的写作 .....	289
12.3.1 建议书的含义 .....	289
12.3.2 建议书必备要点 .....	290
12.3.3 建议书写作范例 .....	291
<b>附录 .....</b>	<b>297</b>
一、中华人民共和国国家标准·出版物上数字用法的规定 ..	297
二、中华人民共和国国家标准·标点符号用法 .....	305
三、中华人民共和国国家标准·校对符号及其用法 .....	315
<b>参考书目 .....</b>	<b>321</b>

# 第1章

## 财会应用文写作前期准备

- 财会应用文的功能
- 财会应用文的特点
- 财会应用文的“十股”
- 财会应用文的语言风格
- 三个方面提高财会应用文写作能力



## 1.1 财会应用文的功能

人们通常把实用型文章的写作称为应用文写作。

香港陈耀南教授在《应用文概说》一书中说：“应用文，就是‘应’付生活、‘用’于实务的‘文’章，几个人、团体机关相互之间，公私往来，用约定俗成的体裁和术语写作，以资交际和信守的文字，都叫应用文。”

台湾张仁青教授在《应用文》一书中说：“凡个人与个人之间，或机关团体与机关团体之间，或个人与机关团体之间，互相往来所使用之特定形式之文字，而为社会大众所遵循、共同使用者，谓之应用文。”

目前比较一致的看法是：

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公私事务时所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章。

财会应用文是应用文的一个分支。要了解财会应用文，首先要了解什么是应用文。所谓应用文是指人们在处理公私事务、沟通信息时最常用的，且具有惯用格式的一种文体，它又称实用文。在日常的生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是紧密相连的。比如，与他人联系，少不了留条、写信；读书学习时要作笔记；工作中要经常写计划、作总结、打报告等。而应用文与财会工作更是密不可分：规章制度要成文，企业间的往来函件经常发生，项目决策前的可行性研究报告等也是必不可少的。会计

工作的职能之一是核算，如何使核算的数字结果被大家理解，就需要转化为解释性文字，即财务报告。做财务计划和预算要写财务计划书和预算书，各种请示和申请也贯穿在财会工作之中。总之，财会应用文在财会工作中有着重要的作用。

#### 1. 财会应用文是财会工作者对外交流沟通的工具

交流和沟通是所有应用文的重要作用之一。在实际工作中，上级与下级之间，平级之间，以及有业务往来单位之间要进行联系和沟通、协调，最正式、最郑重、最可靠和最有效的方法和途径，就是通过应用文来进行。财会应用文也是一样，向上级汇报财务工作，向税务部门申请事项，向欠款单位发函催款等等，也都需要不同格式的文字材料。更重要的是，财会应用文能将只有财会工作者能读懂的数字信息转化为大家都可以理解的文字。所以，财会应用文是财会工作者对外交流沟通的工具。

#### 2. 财会应用文是做好财会工作、提高财务管理水平的重要手段和工具

财会是企业经济管理活动的一种，企业要做财务长期、中期和短期计划，要制定各种实施方案，要制定各种规章制度，要做各种分析、总结、报告、请示等，都离不开财会应用文这个工具。

#### 3. 财会应用文起着凭证和依据的作用

财会应用文的凭证与依据作用可以理解为，财会应用文就是凭证和依据。在现实生活中，解决经济纠纷的准绳是法律，法律以事实为依据，这些事实就是在经济活动中成文的合同、借款合同等，另外，企业管理层要以项目可行性研究报告为依据做出项目取舍，要以财务报告为依据做出各种决策，等等。这些文件在完成了当时的特定任务后，往往被作为档案加以保存，以便以后查证、参考。财会应用文的凭证和依据作用可见一斑。

#### 4. 财会应用文具有规范行为的作用

财会应用文同其他应用文一样，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是制度性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干，能干到什么程度等等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，在单位内部就必须坚决执行，任何人都不得违反。

## 1.2 财会应用文的特点

财会应用文虽然文体不同，但有其共同的特点：

### 1. 政策性强

财会应用文为财会业务服务，所以受财会业务活动的制约。任何单位和组织的经营活动都必须遵守国家的法律，任何单位的财务会计活动也都必须在财会法律法规允许的范围内进行。所以，服务于财会业务活动的财会应用文必然具有较强的政策性。正因如此，财会应用文的写作一定要严肃、认真，要经得起推敲。

### 2. 目的明确

目的明确是应用文的共性。应用文的产生就是基于一定的目的，为了解决特定的问题而产生的。如果一篇应用文没有一定的目的，没有特定的受众，则就不能称其为应用文。而财会应用文的目的则是为了解决财务会计业务活动中的某一特定问题，其目



标明确，针对性强。

### 3. 材料真实

材料是构成一篇文章的内容，是形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。一篇好的文章往往善于使用丰富详尽的材料来说话，来论证自己的观点。这一点在议论文中表现的最为突出。作为应用文也毫不例外。这就是材料的多样性。材料真实是指应用文提出问题或解决问题的依据是真实的，材料可能指数据来源，也可能指政治或经济环境，还可能指地理位置等；可能指自己通过调查等掌握的第一手材料，也可能指别人调查研究的、经过了反复考证的成果，总之，不管材料来源于何处，只要真实可靠，能支持自己的观点，能帮助解决实际问题，都可以作为应用文的素材。材料真实是应用文的灵魂，如果材料不真实，得出的观点就会有偏差，做出的决策就会有失误，应用文也就失去了其存在的价值。所以在所引用的材料中，一定不能主观臆断，所使用的数字必须反复核实，确凿无误。

### 4. 语言平实

应用文与其他文种不同，应用文更注重实用性。应用文的受众可能是知识分子，也可能是布衣百姓，所以应用文的语言一定要平实无华，通俗易懂。而财会应用文或是依法办事（如规章制度），或是以理服人（如各种可行性报告），或是叙述事实（如工作总结）等，而不允许以情代法，以人情代替原则或政策，也没有必要抒情或多么生动形象，所以，财会应用文除了财会宣传文体等少数文种外，大多数没有什么人物形象，不需要什么曲折复杂的情节。其语言表达也是从务实着手，要求朴实、庄重、简洁、准确。但也不能说财会应用文的用语越简单越好，而是要求语言要规范，在表达时要使用普通话，要合乎汉语的结构规律，