



全国高等院校“十二五”精品规划教材

新编

财经应用文写作

XINBIAN CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO

主编 皇甫积庆



东北大学出版社
Northeastern University Press



全国高等院校“十二五”精品规划教材

新编财经应用文写作

主 编 皇甫积庆

副主编 杨敏丽 万 辰



东北大学出版社

· 沈阳 ·

© 皇甫积庆 2014

图书在版编目 (CIP) 数据

新编财经应用文写作 / 皇甫积庆主编. —沈阳: 东北大学出版社, 2014. 8

ISBN 978-7-5517-0739-8

I. ①新… II. ①皇… 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 (2014) 第 185628 号

出版者: 东北大学出版社

地址: 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编: 110819

电话: 024-83687331 (市场部) 83680267 (总编室)

传真: 024-83680180 (市场部) 83680265 (社务部)

E-mail: neuph@neupress. com

http: // www. neupress. com

印刷者: 北京军迪印刷有限责任公司

发行者: 东北大学出版社

幅面尺寸: 185mm×260mm

印 张: 16

字 数: 322 千字

出版时间: 2014 年 8 月第 1 版

印刷时间: 2014 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 李 佳 赵沫涵 牛连功

封面设计: 刘江旻

责任校对: 辛 思

责任出版: 唐敏智

ISBN 978-7-5517-0739-8

定 价: 36. 00 元

目 录

第一章 机关公文类应用文	1
第一节 机关公文概述	1
第二节 决议、决定、命令	7
第三节 公报、公告、通告	12
第四节 意见、通知、通报	20
第五节 报告、请示、批复	32
第六节 议案、函、纪要	45
第二章 事务类应用文	56
第一节 计 划	56
第二节 总 结	61
第三节 财经工作简报	65
第四节 述职报告	70
第五节 规章制度	75
第六节 会议文书	79
第七节 事务活动类	94
第八节 申 论	132
第三章 市场调研类应用文	143
第一节 市场调查报告	143
第二节 市场预测报告	152
第三节 经济活动分析报告	159
第四节 可行性研究报告	168

第四章 经营类应用文	177
第一节 经济合同	177
第二节 意向书	185
第三节 协议书	189
第四节 审计报告	192
第五节 授权委托书	197
第六节 企业法人申请登记报告	199
第七节 经营决策方案	201
第八节 招标书	203
第九节 投标书	207
第五章 经济传播应用文	210
第一节 营销策划书	210
第二节 广告文案	215
第三节 新闻报道	218
第六章 经济法律类应用文	232
第一节 经济纠纷起诉状	232
第二节 经济纠纷上诉状	235
第三节 经济纠纷答辩状	238
第四节 经济纠纷申诉状	241
附 录	244

第一章 机关公文类应用文

第一节 机关公文概述

一、机关公文概念

公文是公务文书的简称，它是一个国家统治阶级在管理国家、处理各种公务时制作和使用的文字工具。

公文有广义和狭义之分。从广义上说，凡是按照一定程序和格式处理各种公务的文书都可称为公文。狭义的公文则是专指党和国家行政机关各自正式规定的主要文种。本章中所讲的公文是指狭义的机关公文。

2012年4月26日，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》（中办发〔2012〕14号）第三条明确规定：“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的方针政策，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。”

机关公文对机关工作起着至关重要的作用，具体而言，体现为以下几点。

（一）领导和指导作用

机关公文是上级机关对下级机关进行领导和指导的重要工具。上级机关通过制发公文，传达党的路线、方针、政策、法规，组织开展各种公务活动，要求下级机关严格按照所发公文的要求，采取切实有效的措施予以贯彻落实。

（二）宣传和教育作用

党政机关制发的许多重要公文，在做出工作部署、提出贯彻要求的同时，往往会

阐明党和国家的方针、政策和法规，能对广大干部群众进行宣传教育，以便统一思想认识，增强贯彻执行自觉性。

（三）联系和沟通作用

党政机关、企事业单位、人民团体或其他法定的社会组织，都要通过制发公文联系和商洽工作，传递和反馈信息，介绍和交流经验。通过公文可以联系和沟通，从而使思想认识得以统一，各项工作能正常有序地开展。

（四）依据和凭证作用

公文作为处理公务的专门文书，反映了发文机关的意图，具有法定的效力，是收发机关做出决策、处理问题、开展工作的依据和凭证。如上级机关制发的公文（如批复和通知等）是下级机关组织开展工作的依据和凭证；下级机关制发的公文（如请示、报告等）是上级机关制定决策、指导工作的依据和凭证；平级或不相隶属机关制发的公文（函），是彼此之间交流情况、商洽工作的依据和凭证。

二、机关公文特点

（一）特定的作者

公文作者与一般见诸报刊的作者，二者概念是不同的。每份公文的具体起草者，不能视为公文的特定作者。所谓特定的作者，是指依法成立并能以其名义行使权力和担负义务的组织或组织（单位）的负责人。公文的作者主要是以机关的名义，但有时也用机关首长的名义，这种情况并非以首长个人身份出现，而是以其所在机关法定领导人身份行使职权的一种表现。

（二）特定的读者

公文的阅知者是定向的，从开始起草就确定了读者是谁，要求做什么，怎么做。除了公开发布和张贴的公文外，一般公文并不是任何人都可阅读的。

（三）具有较强的政治性和政策性

公文具有传达贯彻党和国家方针政策、发布行政法规和规章、处理机关行政公务的重要职能，因此，它的内容与党和国家机关的政策、法规密切相关。

（四）特定的格式

公文特定的格式是从维护党政机关文件的严肃性和处理公文便利的角度确定的，包括统一的文种、结构、用纸、文面格式以及文书处理的程序和制度等。任何机关和单位都不得违背统一规定的原则和要求各行其是。

（五）具有法定的权威和行政约束力

公文是法定机关制定的，因而，它是代表机关的发言，具有法定的权威性和行政的约束力。如国家机关发布的命令、法令、法规等，是通过一定的立法程序产生的，是要强制执行的，违反了其中的相关规定，司法机关是要追究其法律责任的。

三、机关公文的种类

《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文主要文种有 15 个，即决议、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。

这 15 种公文可按照不同的分类方式进行分类。

（一）按照行文方向，它们主要分为三类

①上行文。即下级机关向上级机关报送的公文。如请示、报告。

②下行文。即上级机关向下级机关发出的公文。如命令、决定、通告、公告、通知、通报、批复等。

③平行文。是指同级机关或不相隶属机关之间的往来公文。如函。

此外，意见、会议纪要的行文方向比较灵活；议案是政府机关与同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会联系工作的例行公文，可视为一种较特别的平行文。

（二）按照秘密等级，它们主要可分为四类

①绝密文件。即涉及党和国家最核心机密的文件。

②机密文件。即涉及党和国家重要机密的文件。

③秘密文件。即涉及党和国家一般秘密的文件。

以上三种密文都必须严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关保密规定处理，确保文件内容不被泄露。

④普通件。此是相对上述密级公文而言的，它在保密程度上没有特殊要求，按照公文的一般处理办法处理。

（三）按照公文办理的紧急程度，它们分为三类

①特急件。是指那些内容十分重要，必须以最快速度形成、传递和处理的公文，一般要求在 24 小时内处理完毕。

②急件。是指内容比较重要，在文件的形成、传递和处理的时间要求上比较紧急的公文，一般要求在三天内办妥。

③平件。是指按照正常的要求形成、传递和处理的公文。

四、机关公文行文规则

（一）行文总规则

①行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

②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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（二）向上级机关的行文规则

①原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

②党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

③下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

④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。

⑤除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

⑥受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

（三）向下级机关的行文规则

①政府和各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文，一般不得向下级政府正式行文，但可用函的形式商洽、询问和答复问题。

②对有关问题未经协商一致，不得向下行文。

③受双重领导的机关，某一个上级行文向其行文时，必要时应抄送其另一上级机关。

④向下级机关的重要行文，一般要抄送直接上级机关。

（四）联合行文规则

联合行文是指多个机关、部门或单位联合发文的形式。2012年《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）第十七条明确规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”具体来说，下列情况可以联合行文。

①同级政府、同级政府各部门可以联合行文。

②上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

③政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

④政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

⑤政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

五、公文格式

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。

①份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。

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。用3号黑体字在首页右上角第一行标明密级和保密期限。其中绝密、机密、秘密级公文还应标明份数序号。

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”。用3号黑体字顶格标识在版心右上角第二行，两字中间空一格。

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，使用小标宋字体用红色标识。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，用3号仿宋体居中排列。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。“签发人”用3号仿宋字。

⑦标题。一般由发文机关名称、事由和文种组成。可分一行或多行居中书写。

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。要求左起顶格，用3号仿宋体。

⑨正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文每自然段左边空两字，回行顶格。数字、年份不能回行。

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。除了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即公文的送印机关和送印日期。

⑱页码。即公文页数顺序号。

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，按照国家有关标准和规定执行。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。

六、机关公文的办理

公文的办理有着严格的规定，其包括三个环节，即收文办理、发文办理和整理归档。

收文办理主要程序如下。

①签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

②登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

③初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

④承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

⑤传阅。根据领导批示和工作需要，将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

⑥催办。及时了解和掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

⑦答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

发文办理主要程序如下。

①复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需做实质性修改的，应当报原签批人复审。

②登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

③印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

④核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

另外，涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第二节 决议、决定、命令

一、决议

（一）决议概念

《党政机关公文处理工作条例》指出：决议“适用于会议讨论通过的重大决策事项。”决议也是应用写作重点文体之一。

（二）决议特点

①权威性。决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

②指导性。决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

（三）决议种类

决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。

①公布性决议是为公布某种法规、提案而写作的决议；

②批准性决议系为肯定或否定某种议案的文件；

③阐述性决议是对某些重大结论的具体内容加以展开阐述的文件。

(四) 结构及写法

决议由标题、成文时间和正文三部分组成。

1. 标题

决议的标题有两种形式：一种是由发文机关（或会议名称）、事由和文种构成；另一种是由事由和文种构成。

2. 成文时间

即决议正式通过的日期。一般放在标题下，在小括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年、月、日。

3. 正文

正文由决议缘由、决议事项和结语三部分组成。

①决议缘由。一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述做出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

②决议事项。写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项做出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

③结语。一般紧扣决议事项，有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分。

(五) 决议写作要求

①要吃透会议精神，了解会议的背景、形势；理解会议的主旨，掌握会议肯定性的意见及其他不同意见及要求，知晓会议决策的多种状态及其中的最佳方案。

②要注意成文的时效性。

③写法上要注意做到叙议结合，定位准确，评价恰当，切忌纠缠细节。要富于逻辑力量，激发人们执行决议的积极性和自觉性。

【例文】

关于十一届全国人大常委会工作报告的决议

第十二届全国人民代表大会第一次会议听取和审议了吴邦国委员长受第十一届全国人民代表大会常务委员会委托所做的政府工作报告。会议高度评价十一届全国人大常委会过去五年的工作，充分肯定我国人民代表大会制度建设取得的重大成就，同意报告提出的今后一年工作的总体安排，决定批准这个报告。

会议要求，十二届全国人大常委会要深入贯彻落实党的十八大和十八届一中、二中全会精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思

想、科学发展观为指导，坚持党的领导、人民当家做主、依法治国有机统一，紧紧围绕党和国家工作大局，依法行使立法、监督、决定、任免等职权，完善中国特色社会主义法律体系，维护国家法制的统一、尊严和权威，推动中央重大决策部署的贯彻落实，充分发挥最高国家权力机关的作用，为全面推进依法治国、加快建设社会主义法治国家，为全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴做出更大的贡献。

二、决定

（一）决定概念

决定是对重要事项或重大行动做出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行指令性公文。

（二）决定特点

适用于重要事项或者重大行动做出安排，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。从这个意义上讲，它是应用写作实践中的一种重要文体。

（三）决定种类

根据具体用途和内容不同，决定一般有以下两类。

①知照性决定。是指将决定事项知照给有关单位和人员的决定。如表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定、发布法规性事项或对某一具体事项做出安排的决定等，如《全国人民代表大会常务委员会关于教师节的决定》。

②指挥性决定。是对于重要事项或者重大行动做出安排的决定。常见的有规定性决定、规范性决定、指导性决定、指示性决定、具有有关法令性质的决定、处理重大问题的决定和安排重要行动的决定等。

（四）结构及写法

决定的写作一般可分为五个部分，即标题、原因和目的、内容、希望与要求、公章。

①标题。如《××××关于××××的决定》。

②原因和目的。如：目前……，（事实依据）。根据……，（理论依据），为了……（目的主旨），现决定……（意图主旨）。具体……如下。

③决定的内容。对具体事项做出安排的决定要写清安排的步骤。同时要写出决定的具体事项。

④希望与要求。

⑤加盖公章，注明日期。

(五) 写作要求

①既要了解历史,掌握政策的连续性,又要了解现实,掌握有关现实情况,并进行分析,抓住问题的实质和焦点,做出切合实际的判断和决策。

②要把握决定的结构形式,根据不同类型的决定,恰当地运用适宜的结构形式。

③做到该详则详,该略则略,详略得当。

【例文 1】

全国人民代表大会常务委员会关于设立南京大屠杀死难者国家公祭日的决定

(2014 年 2 月 27 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过)

1937 年 12 月 13 日,侵华日军在中国南京开始对我同胞实施长达四十多天惨绝人寰的大屠杀,制造了震惊中外的南京大屠杀惨案,三十多万人惨遭杀戮。这是人类文明史上灭绝人性的法西斯暴行。这一公然违反国际法的残暴行径,铁证如山,早有历史结论和法律定论。为了悼念南京大屠杀死难者和所有在日本帝国主义侵华战争期间惨遭日本侵略者杀戮的死难者,揭露日本侵略者的战争罪行,牢记侵略战争给中国人民和世界人民造成的深重灾难,表明中国人民反对侵略战争、捍卫人类尊严、维护世界和平的坚定立场,第十二届全国人民代表大会常务委员会第七次会议决定:

将 12 月 13 日设立为南京大屠杀死难者国家公祭日。每年 12 月 13 日国家举行公祭活动,悼念南京大屠杀死难者和所有在日本帝国主义侵华战争期间惨遭日本侵略者杀戮的死难者。

【例文 2】

全国人民代表大会常务委员会关于废止有关劳动教养法律规定的决定

(2013 年 12 月 28 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第六次会议通过)

第十二届全国人民代表大会常务委员会第六次会议决定:

一、废止 1957 年 8 月 1 日第一届全国人民代表大会常务委员会第七十八次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会批准国务院关于劳动教养问题的决定的决议》及《国务院关于劳动教养问题的决定》。

二、废止 1979 年 11 月 29 日第五届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议通过的《全国人民代表大会常务委员会批准国务院关于劳动教养的补充规定的决议》及

《国务院关于劳动教养的补充规定》。

三、在劳动教养制度废止前，依法做出的劳动教养决定有效；劳动教养制度废止后，对正在被依法执行劳动教养的人员，解除劳动教养，剩余期限不再执行。

本决定自公布之日起施行。

三、命令

（一）命令概念

命令是法定的行政公文的一个文种。它是应用写作的重要文体之一。它是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。

（二）命令特点

命令必须严肃审慎，不能滥用、错用。《中华人民共和国宪法》《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。

（三）命令种类

根据用途不同，命令可以分为公布令、嘉奖令、任免令、通缉令、赦免令等。

①发布令。发布法规、规章、规定、办法等。

②行政令。戒严、动员、通缉令等。

③嘉奖令。中央机关对个人、集体取得重大功绩进行公开表彰。

（四）结构及写法

命令的结构包括标题、令号（或发文字号）、正文、落款。

命令标题的写作通常有三种组成：第一种是标准的行政公文标题，即由发文机关、事由、文种组成。第二种是省略发文事由的标题。第三种是用发文机关及其负责人职务名称与文种构成的标题。

命令的落款由发文机关名称、签署人姓名以及发文日期组成。

（五）写作要求

撰写命令，语言要精练准确，像公布令一般只有几十个字，且命令内容十分肯定明确。另外，命令语言要体现一定气势，干脆果断，体现“令行禁止”的特点。

【例文 1】

中华人民共和国国务院令

第 648 号

现公布《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》，自 2014 年 3 月 1 日起施行。

总理 李克强
2014 年 2 月 19 日

【例文 2】

中华人民共和国国务院令

第 646 号

现公布《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，自 2014 年 3 月 1 日起施行。

总理 李克强
2014 年 1 月 17 日

第三节 公报、公告、通告

一、公 报

（一）公报概念

公报也称新闻公报，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。

（二）公报特点

公报具有权威性、指导性和新闻性。公报也称新闻公报，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。

（三）公报种类

①会议公报。它是用以报道重要会议或会谈的决定和情报的公报。这种公报一般用于党中央召开的会议。