

财经应用文写作

赵旭明 主 编



北京邮电大学出版社



高等院校经济管理类系列教材

财经应用文写作

主 编 赵旭明

副主编 徐树林 刘 伟 牛 硕



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com

内 容 简 介

本书主要对财经应用文写作的基础理论知识、基本写作方法和在工作生活中经常使用的应用文文本知识进行了详细的介绍。本书在编写过程中着重突出基本理论知识表述的通俗性、文本知识介绍和例文的结合性等特色。

本书可用作经济类、管理类和职业类高等院校应用写作课的配套教材,也可作为社会工作者的参考用书和自学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文写作 / 赵旭明主编. -- 北京: 北京邮电大学出版社, 2017. 9 (2017. 10 重印)

ISBN 978-7-5635-5228-3

I. ①财… II. ①赵… 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 (2017) 第 197210 号

书 名: 财经应用文写作

著作责任者: 赵旭明 主编

责任编辑: 满志文 王 鹏

出版发行: 北京邮电大学出版社

社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号 (邮编: 100876)

发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷:

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 15

字 数: 369 千字

版 次: 2017 年 9 月第 1 版 2017 年 10 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-5635-5228-3

定 价: 36.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

编 委 会

主 编 赵旭明

副主编 徐树林 刘 伟 牛 硕

参 编 赵佳楠 门家鹏 朋腾飞

周宏恒 王 尧 孙明雪

朱权政 于晓洁 刘向丹

前 言

随着我国经济的迅速发展,财经应用文写作日益显示出其独特的实用性与需求性,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设有这门课程。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形式规范,又要内容新颖充实。

笔者编写这本教材有以下四个特点:

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而未予阐述的资料,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,约需要三十五课时讲完。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

2017年5月

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 决议·····	8
第三节 决定·····	14
第四节 命令·····	17
第五节 公报·····	19
第六节 公告·····	25
第七节 通告·····	29
第八节 意见·····	32
第九节 通知·····	38
第十节 通报·····	43
第十一节 报告·····	45
第十二节 请示·····	49
第十三节 批复·····	52
第十四节 议案·····	56
第十五节 函·····	59
第十六节 纪要·····	62
第三章 行政事务公文·····	65
第一节 计划·····	65
第二节 总结·····	69
第三节 简报·····	73
第四节 求职信·····	77
第四章 规章制度·····	79
第一节 规章制度概述·····	79
第二节 规章制度的写法·····	81
第五章 经济新闻·····	84
第一节 经济新闻的意义和作用·····	84
第二节 经济新闻的特点、种类和写作·····	85

第三节 市场预测报告概述 94
 第四节 市场预测报告的写法 95
 第七章 可行性研究报告 100
 第一节 可行性研究报告概述 100
 第二节 可行性研究报告的基本结构及其写作 102
 第八章 审计报告 106
 第一节 审计报告概述 106
 第二节 审计报告的基本结构及写法 108
 第九章 招标书、投标书和中标书 111
 第一节 招标、投标概述 111
 第二节 招标书 113
 第三节 投标书 116
 第四节 中标书 118
 第十章 合同 120
 第一节 合同概述 120
 第二节 合同的写法 122
 第十一章 广告 126
 第一节 广告概述 126
 第二节 广告的基本结构及其写作 128
 第十二章 经济诉讼文书 131
 第一节 经济诉讼文书概述 131
 第二节 经济纠纷起诉状 132
 第三节 经济纠纷上诉状 132
 第四节 经济纠纷答辩状 136
 第五节 经济纠纷仲裁书 137
 第六节 经济纠纷公证书 139
 第十三章 申论 141
 第一节 申论概述 141
 第二节 申论的写作要求 142
 2017 年国考申论真题及答案 146
 附录一 党政机关公文处理工作条例 153
 附录二 党政机关公文格式 159
 附录三 中华人民共和国保守国家秘密法 181
 附录四 国家秘密保密期限的规定 188
 附录五 中华人民共和国国家通用语言文字法 190

附录六 应用写作常用词语汇释..... 193

附录七 出版物上数字用法..... 197

附录八 标点符号用法..... 204

附录九 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式 220

参考文献..... 228



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

关于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”时代已有多数公务活动,而且人们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;二是“夏朝”说,认为公文是在夏朝时期产生的。也就是说,公文是阶级与国家出现之后的产物,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(3600 多年前)是迄今为止发现的最早的公文。清朝光绪年间,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,后经国内外考古学家的研究,出版专著 200 种,发表论文千余篇。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,这样的公文被称为甲骨公文。

2. 公文的代表作

《尚书》是我国第一部公文集。我们把《尚书》作为中国最早的一部公文集来研究,主要是因为其汇集了夏、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一定的发展,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

通常所说的应用文是指在工作、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，要实实在在地告诉人们什么日期、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良好的效果，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。

(4) 针对性强。应用文有很强的指向性。应根据不同的领域、不同的具体业务、不同的行文目的，选用不同的应用文。

三、应用文的分类

应用文的种类有很多，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

通用应用文是社会上使用最广泛的一类应用文，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，大体分为以下四类。

(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。这类公文常用于沟通信息、交流经验、制订计划，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，包括各种感谢信、表扬信、贺词、答谢词等。

2. 非通用应用文

非通用应用文是指那些只限于某些领域使用的应用文，大体分为以下四类。

(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、应用文写作的基本要求

(1) 材料要真实、可靠。应用文写作的取材要真实、可靠,经得起实践的检验。不能像文学作品那样发挥想象,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的方针、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、真实的材料来说明问题,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,可分为哪几类?
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而制作和发布的,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。所谓体式,就是文种和格式。

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 15 种。



- (1) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- (5) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (6) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (7) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- (12) 批复。适用于答复下级机关的请示事项。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

2. 实用性分类

(1) 除法定的 15 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。

- ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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。
- ① 秘密公文,是指那些内容涉及党和国家安全,需要限制阅读范围的重要公文。
 - ② 非秘密公文,是向全社会公开发布的公文,如公告、通告及其他一些告知性的公文。
- (3) 从公文的作用来看,可以分为四类。
- ① 指令性公文,如命令、决定等。
 - ② 指导性公文,如意见、批复、纪要等。
 - ③ 报请性公文,如请示、报告等。
 - ④ 知照性公文,如公告、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、传递与存



储公务活动所需的信息,其主要有以下作用。

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、处理问题的凭证和依据。

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。

具体说明如下。

- (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。

- (3) 向上级机关行文,应当遵循以下规则:

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。

(4) 向下级机关行文,应当遵循以下规则:

① 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

② 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

③ 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

④ 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

⑤ 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

(5) 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。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

六、公文的办理

公文的办理一般包括两个程序:收文办理、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、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。

(2) 发文办理是指以本机关的名义制发公文的过程,包括复核、登记、印制、核发等程序。

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。

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》和国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会于2012年6月发布的《中华人民共和国国家标准 GB/T9 704—2012〈党政机关公文格式〉》都对公文的格式项目及其使用做出了规定。

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、准确精练。

第二节 决 议

一、概念

决议是党政机关就重大问题或重要事项,经会议讨论通过其决策和安排,并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

二、特点

1. 权威性

决议是经过高级领导机构会议讨论通过后才能生效的,其代表着发文机关的意志。决议的内容事关重要决策事项,一经颁布,其下属组织及其成员必须坚决执行,不得违背和抵制。

2. 集体性

决议的形成必须经过特定的会议,并按照法定程序表决后通过。这说明了决议体现与会者的意志,具有集体性。

3. 程序性

决议是一种比较特殊的公文,它的制定必须符合法律和组织原则的要求。决议必须经符合法定人数的会议讨论通过。一般半数以上或三分之二以上同意方能形成决议,充分体现了其程序性的原则。

4. 相对稳定性

决议一旦经党政机关会议讨论通过后,要进行修改、废止时,必须经过同样的会议审议通过,不得随意变更。因此,决议一般在较长的一段时间内保持相对稳定。

三、种类

根据决议的内容与性能,一般分为三类。

(1) 审批性决议。主要用于反映会议审议批准的重要文件、法律法规、工作报告、机构设置、国民经济和社会发展计划等事项,一般对报批的下级机关或有隶属关系的机关发出。

(2) 专门事项性决议。主要用于针对专门问题或某项具体工作经过讨论后形成的决策事项,一般对负责该事项的机关发出。

(3) 决策性决议。主要用于对重要事项或重大问题阐明原则、提出要求、做出决策,一般对所有党政机关发出。



四、适用范围

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项,是领导机关对于重大事项的处理,根据民主集中制原则,经会议讨论表决通过形成意见或要求,并拘以制定和公布的文件。决议是一种重要的下行文,是具有领导、指导和约束作用的公文。

五、基本结构及写法

决议一般由标题、题注和正文这三部分构成。

1. 标题

一般要求发文机关、事由和文种三要素俱全,不可缺少某一要素。

2. 题注

题注由决议通过的日期和通过决议的会议名称这两部分构成,是指标题之下的括号部分。

3. 正文

决议的正文一般由导语、决议事项和结语三部分构成。其中不同类型的决议的具体写法有所不同。

(1) 审批性决议

通常有审议对象、决议事项、决议号召三部分构成。审议对象一般有:工作报告、财政预算决算、组织机构、法律法规等。决议事项主要表明态度,是对审议对象的分析、评价和审批意见。决议号召为结尾部分,发出希望,提出要求。

(2) 专门事项性决议

通常由决议缘由、决议事项、执行要求三部分构成。决议缘由简要介绍决议所涉及的决策事项的情况,说明做出决议的原因、根据、目的及意义等。决议事项对有关工作安排的贯彻执行做出安排部署,为决议的主题部分。内容简单的决议,可以篇段合一,全文只有一个自然段;内容复杂的决议,可以分段写作。执行要求为结尾部分,对决议内容如何执行贯彻提出建议。

(3) 决策性决议

通常由会议概要、决议内容、执行要求三部分构成。会议概要简要介绍会议时间、会议的主要议题一般用“做出如下决议”来承启。决策性决议的内容一般可分为若干小层次,各层次常用小标题概括内容,逐一展开叙述。执行要求以会议名义带有指向性地提出号召等。

六、写作要求

1. 主题鲜明,中心明确

决议是会议的结论性意见,是会议的重要成果,因此需要把会议的主要精神鲜明、准确地体现出来。