

经济文书写作大辞典

人民日报出版社

经济文书写作大辞典

总主编 卿 成

人民日报出版社

(京) 新登字 103 号

责任编辑：郭宝平

封面设计：荣 胜

图书在版编目 (CIP) 数据

经济文书写作大辞典/卿 成等主编. —北京：人民日报出版社，1995. 7
ISBN 7—80002—791—0

I. 经… II. 卿… III. 经济—应用文—写作—范例 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 15010 号

经济文书写作大辞典

卿 成等主编

*

人民日报出版社

(北京市朝阳区外金台西路 2 号)

人民日报出版社发行

四川省红星印刷厂印刷

*

开本：787×1092 1/16 印张：85 字数 300 千字

1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第一次印刷

印数 1—5000 册

ISBN7—80002—791—O/Z·64

定价：188.00 元

顾 问

李保均 常崇宜 李凯源

指 导 委 员 会

主 任：安成信

执行主任：陈官权 张宗源 余国华

常务副主任：邱省光 傅西路 刘耀国 赵廷云 雷喻义 张邦凯 张孝林

田如意 王宏坤 张保忠

副 主 任：李维中 刘国祥 辜廷祥 傅兴培 谢正龙 彭集云 刘继东

邹明荣 王祖国 李盛文 曾续宜 冉崇伦 朱雅翼 胡文龙

马负诚 向泽民 梁廷寿 黄正龙 王超耀 陈明甫

委员（以姓氏笔划为序）

刁纯志 马负诚 王宏坤 王祖国 王超耀 田如意 冉崇伦

朱雅翼 向万成 向泽民 安成信 刘国祥 刘继东 刘耀国

李维中 李盛文 邱省光 邹明荣 陈明甫 张邦凯 张孝林

赵廷云 胡文龙 钟跃林 黄正龙 梁廷寿 辜廷祥 彭集云

傅西路 傅兴培 谢正龙 谢应成 曾续宜 雷喻义

编 委 会

主 任：卿 成 叶黔达 韩宗山

常务副主任：李方余 谢卓如 焦伟侠 周后昆 李朝正 刘志勇 张岳良

欧阳宏生

副 主 任：苏培玮 王长寿 向育贤 彭训芳 陈文金 潘相全 范正新

彭修昌 石有裴 鲁荣平 王济生 唐明德 胥 健 谭 毅

王福祥 白理成 徐健中 黄光奎 施亦麟 施再麟

委员（以姓氏笔划为序）

马高文 王长寿 王济生 王福祥 石有裴 叶黔达 白理成

朱喜钦 向育贤 刘志勇 刘智勇 李 杰 李方余 李朝正

李学勤 苏培玮 肖成林 余国华 陈文金 陈官权 张宗源

张岳良 张明堂 范正新 赵汝周 赵德强 欧阳宏生 周后坤

周仁湘 柯世华 施亦麟 旋再麟 胥 健 卿 成 卿显畅

徐建中 唐明德 黄光奎 彭训芳 彭修昌 韩宗山 焦伟侠

鲁荣平 谢卓如 谭 毅 谭显明 潘相全

总 主 编

卿 成

主 编

叶黔达 韩宗山

李朝正 欧阳宏生 刘志勇 张岳良

分 科 主 编

(以内容先后为序)

叶黔达 柯世华 卿 成 刘志勇 刘智勇

赵德强 张岳良 李朝正 肖成林 周仁湘

张明堂 李学勤 谭显明 卿显畅 宁金和

付允熙 谢应成 赵汝周 马高文

编著者名单

刁纯志	马负诚	马高文	王长寿	王让新	王宏坤
王济生	王金焕	王超耀	王祖国	王福祥	石有裴
白理成	田如意	冉崇伦	叶黔达	向万成	向泽民
向育贤	朱雅翼	朱喜钦	安成信	刘志勇	刘国祥
刘智勇	刘继东	刘耀国	牟雷	杨晓芝	杨雅芝
李 宁	李 杰	李方余	李朝正	李维中	李学勤
李盛文	苏培玮	肖成林	余国华	邹明荣	邱省光
张 静	张子玫	张宗源	张邦凯	张孝林	张岳良
张明堂	张保忠	陈明甫	范正新	赵汝周	赵廷云
赵德强	欧阳宏生	周后昆	周仁湘	胡文龙	柯世华
郝平遥	钟跃林	施亦麟	施再麟	胥 健	徐建中
卿 成	卿显畅	唐献林	黄 岚	黄光奎	黄正龙
韩宗山	彭集云	彭修昌	彭训芳	彭淑珍	梁中正
梁廷寿	辜廷祥	傅西路	傅兴培	焦伟侠	鲁荣平
谢正龙	谢卓如	谢应诚	曾续宜	雷喻义	谭 毅
谭显明	熊 伟	潘相全	魏东峰		

序 言

《经济文书写作大辞典》就要出版了，可喜可贺！

经济文书的专任性特征和它的特殊的实用性质，已经使它成为社会生活方方面面广泛需要的一种常用文体；而且，由于经济文书的特殊的文体特征和写作要求，绝对排斥写作的随意性和任意性，——一个作家、诗人和报告文学家，一个教授、工程师和文学博士，都不一定能在完全不了解这方面的写作知识之前无师自通地写出一种合格的经济文书（比如经济分析文书、经济计划、经济合同、验资证明、税收协定、公证书、中外劳务合同、自费留学证明、专利权申请书等）；因为经济文书不是个性和独特性越强便越好的文学创作。经济文书的文本和作法有着严格的规定性；甚至它的行文语言表述，都有自己的专有特点，一点马虎不得。经济文书写作是一种专门学问。比如，设想给我一定的内容，要求我写一篇《国际招标书》，我就写不出来，因为我不懂得它的具体作法、特殊用语和格式要求，在这一点上，不重新学习，你这个教授便是白丁一个。所以作这方面工作的同志，决不可认为经济文书简单，可学可不学；现状恰恰相反，由于缺乏对经济文书的学习和钻研，现在有很多的经济文书错舛甚多，诸如标题和名称不规范、导言阙如、文种内容结构不全、语气生硬、甚至错用文种，以至产生负作用，造成严重不良后果，等等，不一而足。

社会经济生活的快速发展，向经济文书研究工作者提出了一个迫切要求：为实际工作者提供科学系统的、准确规范的、完备通用的、便于翻检学习的百科全书式的经济文书大词典。

本书便是在社会需求的呼唤之下应运而生的。

本书的立意之基点是：经济文书写作是一门学问，是一种事业。这在中国尤其如此。秘书文书及其写作在中国有着悠久的历史。自古以来，中国便是一个文书事业非常兴盛发达的泱泱大国。远在黄帝时代就传说黄帝身边有两个文秘人员，即传说造字的仓颉为黄帝纪言，另一个叫沮诵的则为黄帝纪行，颇类似后代在皇帝身边专作“起居注”的贴身秘书了。到了舜，便有了专为他作秘书工作的龙，《尚书·尧典》中说龙受舜之命“为纳言，夙夜出入朕命”。“纳言”，便是“喉舌之官”。古代的这种类似秘书工作的有两个特点，一是为了实施管理而成立一定的机构，二是为了实施这种管理而要使用文字符号。中国文字从产生之日起便有着记事与管理的作用。《易书》云：“上古结绳而治，后世圣人易之出契，百官以治，万民以察”，那时用绳结之大小等方法记录和表述事情的大小和内容。殷商以后，正式使用文字（近年考古发现，证明远在殷商以前便有了文字）记录政事，不过那时巫史不分，巫占卜，史契刻，皆为从事神与人，君王与臣民之间的秘书之职的专职人员。他们的成绩便是现在流传于世的甲骨文了，甲骨文中对这一时期的战事、祭祀、政务活动都有较详细的记载。应该指出，中国是最有真实历史记载的国家，中国的历史都有案可稽地真实地记载在史书上——甲骨文就是中国最早的史书，这是中华民族值得骄傲的地方；到了周代，巫史分流，有了中国历史上后代赖以仿效的史官官职，比如，周代的史官便有了大史、小史、内史、外史、左史、右史之分，据《史通》记载，“大史掌国之六典，小史掌邦国

之志，内史掌书王命，外史掌史使平四方，左史记言，右史记事”，说明这时的所谓“史官”也者，无非是高级秘书而已，但我们不能不钦佩我们的祖先在周代便对史官有了如此严密清楚和复杂的分工。如果说，商代的最高秘书机关太史寮（其长官为太史），还是史官及其官署的雏型的话，周代的秘书机构组织便是相当完备的了。

秦始皇统一中国以后，建立了君主专制的中央集权国家，设立了丞相，是一人之下万人之上的百官之长，直接对皇帝负责，辅佐朝政，下又设长史和令史，长史协助丞相处理政务，令史则是高级文书，专事草奏章，制诏令。太尉府主要是管理军事活动，相当于今天的国防部。御史大夫寺的御史大夫地位在丞相之下，掌管奏书，包括群臣上达的建议、政要报告和地方上报的各种公文，收管中央政府的各类文书、档案材料，并集、管理国家的重要图书，所谓“掌国藉秘书”（《通典》），下设侍御史十五人协助工作，所以这个御史大夫颇似现代社会各个国家形式不同的中央政权的秘书长。不过，在秦代，不管是丞相和御史大夫都不能直接向皇帝递交公文，而要通过皇帝“私府”，即“少府”的四个尚书，皇帝的诏令的下达和丞相御史的奏章的上闻都要通过尚书传递。

可以说秦代所建立的封建中央集权国家的秘书系统和典制是相当完备的，秦始皇为中国的封建国家制度的建立及其完善作了重要贡献。

汉以后基本沿用了秦制，每个朝代虽都有变化，但中央设立了一个实质为秘书机关的官府和秘书长的官职这一点却大同小异。

汉代仍设丞相府和御史大夫府，但权力渐弱，而直属皇帝私府的尚书则权力日炽，比秦时的地位大大提高。汉时的主要秘书机构已转向专门设置的“尚书署”（汉武帝）和“尚书台”（光武帝），管理中央文牍，并直接转发诏令和上述奏章。到了汉光武，御史大夫府的中央秘书机构的职能已完全退化，由此朝成立的尚书署取而代之。而尚书署的长官尚书令则总

管皇帝的政要，成了凌驾御史大夫府之上的皇帝私府的秘书长，成了丞相府的影子内阁，取代了丞相相当大的一部分职权。在汉代的地方州、郡中皆设治中从事史，主要负责文书工作，相当于现代各省、州的秘书处，汉代的管理与秘书工作系统比秦代更完善。特别是尚书台、尚书省以六曹治事。分工谨细，后世之六部之制，即由此起。

魏晋时期，战乱频仍，正常的秘书机构多改为幕僚制。至曹魏之国，设立了秘书令（后又改为中书监、中书令），晋时又改设为中书，下设中书舍人，为最高秘书长官。

隋朝无大变；但在唐代，尚书省下设了吏、户、礼、兵、刑、工等六部，成了名符其实的各司其职的管理机构，行政管理机构明确有力。在宋代军政分庭，中书省侧重行政管理，枢密院则主管军机政要，这两大机构都有秘书机构的职能，其他分工无大变。元代沿用前朝典制，只是在中书省下设十一个“行中书省”，统秘路、府、州、县，为皇帝指派，是下达地方州府的皇权代表，类似钦差和特派员，对政权的管制更加严格。在管理与秘书方面，中书省的权力增强，不仅管理档案文书，而且又代行了尚书的工作，承转奏牒或下达诏令，还负责公文撰制。在元代，由于统治的需要，对于中央秘书和枢密管理人员选用甚严。到了明洪武，不设中书省和丞相，而由殿阁大学士组成内阁，下立中书科由中书舍人（20人）负责拟旨书写由翰林院草拟的诏诰。翰林院主管史册文翰制诰，与内阁共同组成一个实质上的大秘书班子，行政管理由六部统领，成为皇帝之下最具权威的政权管理机构。清代初年仍用明制，但逐渐扩大了君权，翰林院主要负责撰修国史，为皇帝作起居法，虽仍接近皇帝，但地位并不高；这时的内阁也只是一个处理公文的机构，不如后世内阁为行政实权机构，雍正时设立了军机处，为清代政权建设一大发明，由皇帝亲选军机大臣六七人参议政事，转发处理奏章，成为皇帝的左右手和亲信，既是管理部门，又有秘书职能。

综上所述,可以明显看出,历代的行政管理部
门又分为秘书职能部门,这不象近代分得
那么清楚。

在秘书工作方面,各朝各代都有严格的公
文制度和公文用语,千万错不得的,否则轻则
罢官,重则掉脑袋。《尚书》上的公文用典、谏、
训、告、命、誓之分,都是下行文。秦始皇时
的上行文称为书(如李斯的《谏逐客书》)和奏
(此词一直流行于整个封建时代);汉代由皇帝
所发的下行文有策、制、诏、戒、敕、谕、教
等,臣民对皇帝的上行文则有章、表、奏、驳
议;到了唐代公文样式繁褥,三大办事机构的
中书省、门下省和尚书省各有自己的公文写法
和公文名称,如制书、发敕、敕旨、敕牒(中
书省)、奏、露布、仪、表、状(门下省)、制、
敕、册(尚书省)等等;宋以后除沿用前朝公
文样式外,还不断增加新的公文文种和名称,如
上行文的牒、申、启、呈、笺、题、揭贴,平
行文的关、刺、咨、照会、函等等。

由于历代管理与秘书工作的并行,在我国
历代都有一批相当有名的秘书文字大师,有的
则成了中国历史上有名的文学家,如李斯、贾
谊、晁错、司马迁、司马相如、班昭、诸葛亮
(他的《出师表》就是有名的上行文书)、曹操
(如《置屯田令》)、陈琳、李密、魏征、陈子昂、
骆宾王、陆贽、韩愈、元稹、范仲淹、包拯、欧
阳修、王安石、司马光、苏轼、朱熹、于谦、李
东阳、海瑞、张居正、戚继光、左光斗、慕天
颜、张廷玉、洪亮吉等等;他们写的文书,都
已经成了我国文化历史的文学瑰宝;他们因写
秘书公文而彪炳于中国史册,这是中国秘书学
史上值得大书特书的。在这些文书之中自然包
括经济文书在内,这是不待言的了。——那么
你说说看,文书秘书在中国是不是大事业,大
学问,是不是祖国文化传统的一个重要组成部分?
延续这一事业发展这一事业,对于今天的文
书秘书学研究工作者来说,无疑是非常光荣
的任务。

决定一本书的价值的,不是其大同小异的
共性,而是其鲜明的个性和特殊性——它总要

有自身的一些特点。当然,对于应用文来说,其
文种样式、写作格式是规定好了的,不能任意
变更,不能随意发挥创造性——那就乱了套了,
但是作为一部词典,它的体例、总体结构、文
体特点的表述方法,例证的选用和说明,文种
类别的多寡,等等,却是可以出新的。我认为
本书的以下特点是值得肯定的。

首先是它的自成体系,文种完备。作为一
本词书,本书的分类,科学有序。本书的分类
原则是把同一类型的相近的文种归并在一起,
以便于读者学习和翻检;这就纠正了坊间一些
同类书分类紊乱或混乱的弊病。同时,本书可
谓集经济文书之大成,举凡各种经济文书,细
大不捐,一应俱全。不仅有通用经济文书,专
用经济文书,企业管理文书,而且还有经济研
究论文写作和港台经济文书介绍等等;特别
是文末的附录文件资料,比较全面地搜集了
关于经济文书写作的有关政策、法规、条例,
很有指导性和参考价值。所以可以说,本书
是目前笔者所见搜集最全最完备的一本经济
文书写作工具书。试想,如果遗漏了某种文
体或种别,读者查不到,那便显然是一种遗
憾,这与我们有时在词典中查不到某一个
词的感觉是一样的。所以,我们可以把完备
性视作它的一个优点和特点。

第二是它的实用性。本书的一个突出特
点是好学好用。本书不仅文种齐全,而且对
其解说科学、准确、畅晓、简洁。编者在讲
述某一文种时,特别注意与相近文种的比较,
既要指出它们的相同相似之处,更要指出它
们的区别和不同。现在还没有一本《比较文
书学》(我想如果有识者把中外古今的文
书秘书工作作一比较研究,写一本《比较文
书学》,那一定是很有意义的事),但本书使
用的比较方法是可取的。从实用的角度来讲,
由于本书分类甚细,读者很容易把此文种
与彼文种相混淆,相通用;比较其异同,也
就把二者的区别讲清楚了。

编者为了实用的方便,还列入了一些与
经济文书有关的经济学知识词条。考虑到经
济工作及经济学新知识的不断发展,为了方
便文秘

人员或经济文书作者的实际需要，对一些经济文书中可能用得到的经济学概念进行解说，是完全必要的。另外，特别值得一提的是本书还开列了第十部分，对经济文书写作的常见毛病一一曝光，进行纠正，这对于文书写作者来说，就象是打了预防针；而对于教学工作者来说，又提供了生动的实例，便于教和学。为了读者实用方便，编者的一举手，一投足，可谓用心良苦矣。

如果说，科学、系统、详尽、完整、实用、

求新是这部书的总体特点，我想，大致是不差的。我们相信这本书也将因此而受到读者的认可和欢迎。

中国写作学会副会长 李保均
一九九五年八月八日

总 目 录

第一部分 经济文书写作的特点、要求与规范 ·····	(1)
一、经济文书写作的特点与原则·····	(1)
二、经济文书写作过程·····	(9)
三、经济文书写作的文面格式规范·····	(34)
四、经济文书的行文制度·····	(44)
五、经济文书的处理·····	(47)
第二部分 经济文书的语言及表达 ·····	(55)
一、经济文书的语体及表达方式·····	(55)
二、经济文书运用语言的特殊方式·····	(64)
三、经济文书的修辞·····	(68)
四、标点符号的运用·····	(73)
第三部分 通用经济文书的写作 ·····	(77)
一、通用机关公文的写作·····	(77)
二、通用规章文书的写作·····	(157)
三、调查与预测文书的写作·····	(172)
四、经济计划文书的写作·····	(201)
五、经济新闻文书的写作·····	(218)
六、经济分析文书的写作·····	(226)
七、经济公关文书的写作·····	(256)
八、广告说明文书的写作·····	(272)
九、经济合同文书的写作·····	(359)
十、经济监察文书的写作·····	(456)
第四部分 专用经济文书的写作 ·····	(495)
一、工商管理文书的写作·····	(495)
二、商标管理文书的写作·····	(551)
三、税务管理文书的写作·····	(572)
四、财政金融文书的写作·····	(602)
五、审计专用文书的写作·····	(630)
六、保险专用文书的写作·····	(647)
七、专利管理文书的写作·····	(664)

八、海关商检文书的写作·····	(687)
九、土地与环保文书的写作·····	(730)
十、公证签证文书的写作·····	(792)
第五部分 企业管理文书的写作·····	(813)
一、股份企业文书的写作·····	(813)
二、集团企业管理文书的写作·····	(836)
三、企业科技与质量标准文书的写作·····	(856)
四、企业财务文书的写作·····	(896)
五、企业基建与设备管理文书的写作·····	(907)
六、企业劳动管理文书的写作·····	(923)
七、企业咨询与招标文书的写作·····	(946)
八、企业破产文书的写作·····	(956)
第六部分 经济仲裁与诉讼文书的写作·····	(963)
第七部分 涉外经济文书的写作·····	(1019)
第八部分 经济研究论文的写作·····	(1036)
第九部分 经济文书写作常用语与术语·····	(1042)
第十部分 经济写作常见病诊治·····	(1111)
第十一部分 港台经济文书介绍·····	(1140)
第十二部分 附录文件资料·····	(1176)

辞 条 目 录

第一部分 经济文书写作的特点、要求与规范

一、经济文书写作的特点和原则	经济文书写作受命遵“旨”的特点····· (5)
经济文书····· (1)	经济文书写作依法循章的特点····· (5)
经济文书的特点····· (1)	经济文书写作针对实际的特点····· (6)
经济文书作用的专任性特点····· (1)	经济文书写作集思广益的特点····· (6)
经济文书内容的合法性特点····· (2)	经济文书写作及时迅速的特点····· (6)
经济文书表达的直观性特点····· (2)	经济文书写作以逻辑思维为主的特点····· (6)
经济文书体式的程式性特点····· (2)	经济文书写作的基本原则····· (7)
经济文书的时效性特点····· (2)	合法性原则····· (7)
经济文书的作用····· (3)	真实性原则····· (7)
经济文书明法传令的作用····· (3)	吃透两头原则····· (7)
经济文书汇报情况的作用····· (3)	效益原则····· (8)
经济文书联系交流的作用····· (3)	协调原则····· (8)
经济文书探索规律的作用····· (3)	一文一事原则····· (8)
经济文书作为凭据的作用····· (4)	保密原则····· (8)
经济文书写作····· (4)	二、经济文书写作过程
经济文书写作的主体····· (4)	写作过程····· (9)
经济文书制发者····· (4)	经济文书的写作过程····· (9)
经济文书作者····· (4)	领导交拟····· (9)
法定作者····· (4)	交拟····· (9)
特定作者····· (4)	交拟的内容····· (9)
经济文书的撰稿人····· (4)	交拟的方式····· (9)
经济文书的起草者····· (5)	个人交拟和集体交拟····· (9)
经济文书的执笔者····· (5)	直接交拟和间接交拟····· (9)
经济文书写作的客体····· (5)	口头交拟和书面交拟····· (10)
经济文书写作的载体····· (5)	一次性交拟和多次性交拟····· (10)
经济文书写作的受体····· (5)	简要交拟和详细交拟····· (10)
经济文书的受文对象····· (5)	交拟注意事项····· (10)
经济文书的阅读对象····· (5)	构思····· (10)
经济文书的特定阅者····· (5)	经济文书写作的构思····· (10)
经济文书写作的特点····· (5)	经济文书写作构思的要求····· (11)

经济文书写作构思要注重整体	(11)	经济文书写作的过渡	(21)
经济文书写作构思要思路开阔	(11)	照应	(22)
经济文书写作构思要讲求速度	(11)	经济文书写作的照应	(22)
经济文书写作构思要注意质量	(11)	经济文书结构的基本形式	(22)
经济文书写作构思要选择恰当方式	(12)	横式组合结构	(22)
经济文书的主旨	(12)	层级	(23)
经济文书主旨的特点	(12)	纵式组合结构	(23)
经济文书确立主旨的要求	(12)	纵横交错组合结构	(23)
主旨句	(13)	经济文书的文面结构类型	(24)
经济文书怎样确立主旨	(13)	篇段合一式	(24)
经济文书主旨的来源	(13)	三段式	(24)
经济文书表现主旨的方法	(14)	两段式	(24)
经济文书的标题	(14)	多段式	(24)
公文式标题	(15)	条文式	(24)
四项式标题	(15)	总分条文式	(25)
新闻式标题	(15)	分部式	(25)
题目明旨	(15)	贯通式	(25)
材料	(16)	表格式	(25)
经济文书写作材料的构成	(16)	不成文式	(26)
搜集材料的途径	(16)	编写提纲	(26)
调查研究	(16)	经济文书写作提纲的类型	(26)
积累资料	(16)	经济文书的撰制方式	(27)
积累资料的基本方法	(17)	填写文本	(27)
选材	(17)	经济文书的拟稿	(27)
经济文书写作选材的要求	(17)	起草文稿	(27)
经济文书写作处理材料的主要方法	(18)	经济文书写作起草文稿的形式	(27)
结构	(18)	起草经济文书文稿的注意事项	(27)
安排结构	(18)	起草经济文书的规定和要求	(28)
经济文书写作安排结构的要求	(18)	行文	(29)
经济文书结构的基本内容	(19)	经济文书写作中文稿的修改	(29)
层次	(19)	修改经济文书文稿的要求	(29)
经济文书写作中层次的特点	(20)	经济文书的核稿	(29)
段落	(20)	经济文书文稿的审核	(29)
文章中划分段落的要求	(20)	审核文稿的三查	(30)
经济文书段落的特点	(20)	经济文书文稿的签发	(30)
经济文书开头的写作要求	(20)	经济文书文稿的签发方式	(30)
经济文书开头常用方法	(21)	经济文书的稿本	(31)
经济文书结尾的写作要求	(21)	草稿	(31)
经济文书结尾常用方法	(21)	定稿	(31)
过渡	(21)	正本	(31)

副本	(32)	文件头子	(40)
规范文本	(32)	发文机关	(40)
经济文书生效的必要条件	(32)	签署	(40)
发文稿纸	(32)	成文时间	(40)
三、经济文书的文面格式规范		成文日期	(40)
经济文书的体式	(34)	落款	(40)
经济文书的文面形式	(34)	印章	(40)
公文格式	(34)	“此页无正文”标志	(40)
公文的组成部分	(34)	签名章	(41)
公文的文面格式	(35)	文尾部分	(41)
文面	(35)	附注	(41)
文头部分	(35)	文件注释	(41)
公文名称	(35)	印发传达范围	(41)
版头	(36)	主题词	(41)
大版头	(36)	抄送机关	(42)
中版头	(36)	印刷版记	(42)
小版头	(36)	印发说明	(42)
联合行文的版头	(36)	印发机关和时间	(42)
发文字号	(36)	现行公文正本通用格式图例	(42)
机关(单位)代字	(36)	公文用纸格式	(43)
发文流水号	(36)	天头	(43)
函件文号	(37)	地脚	(43)
秘密等级	(37)	订口	(43)
密级	(37)	翻口	(43)
秘密文件标志方法	(37)	公文的印刷格式	(43)
紧急程度	(37)	公文的装订格式	(44)
缓急时限	(37)	四、经济文书的行文制度	
签发人	(37)	经济文书的行文制度	(44)
印刷顺序号	(38)	经济文书的行文规范	(44)
主体部分	(38)	经济文书的行文关系	(44)
标题	(38)	经济文书的行文方向	(45)
公文标题的省略	(38)	经济文书的行文方式	(45)
联合行文的标题	(38)	超级行文的特殊情况	(45)
转发、发布性公文的标题	(38)	经济文书的行文规则	(45)
标题签证	(38)	统一领导分工负责的规则	(45)
主送机关	(39)	行文前协调一致规则	(46)
正文	(39)	联合行文规则	(46)
正件	(39)	行文要精简的原则	(46)
附件	(39)	党政文件分开的规则	(46)

增强文件透明度的原则 (47)

五、经济文书的处理

经济文书处理 (47)

经济文书处理的原则 (47)

经济文书处理的要求 (47)

必须实行集中统一管理 (47)

必须及时、迅速、提高效率 (48)

必须准确、周密、保证质量 (48)

必须保守党和国家机密 (48)

必须反对文牍主义、形式主义和官僚主义 (48)

必须坚持实事求是 (49)

必须注重效益 (49)

经济文书处理程序 (49)

收文处理程序 (49)

签收 (49)

拆封 (49)

登记 (49)

分送 (49)

传阅 (50)

轮辐式传阅法 (50)

接力式传阅法 (50)

专人专送传阅法 (50)

设置阅文室传阅法 (50)

拟办 (50)

批办 (51)

承办 (51)

催办、查办 (52)

注办 (52)

发文处理程序 (52)

拟稿 (52)

审核 (53)

签发 (53)

缮印 (53)

校对 (53)

用印 (53)

分发 (53)

传递 (54)

办结文件处理程序 (54)

办结暂存 (54)

立卷 (54)

归档 (54)

清退 (54)

销毁 (54)

第二部分 经济文书的语言及表述

一、经济文书的语体及表达方式

经济文书语言的特点 (55)

经济文书语言准确的特点 (55)

概念准确 (55)

判断正确 (56)

推理符合逻辑 (57)

经济文书语言简洁的特点 (57)

经济文书语言质朴的特点 (58)

经济文书语言得体的特点 (58)

经济文书语言直观的特点 (58)

语体 (58)

经济文书的语体 (58)

经济文书语体的程式性 (59)

经济文书语体词语运用的专用性 (59)

经济文书语体句式选用上的单一性 (59)

经济文书语体修辞格运用的选择性 (59)

表达方式 (59)

叙述 (59)

经济文书写作中运用叙述的特点 (60)

说明 (60)

定义说明 (60)

释义说明 (61)

分类说明 (61)

举例说明 (61)

比较说明 (61)

数字和图表说明	(61)	统计图的运用	(67)
引用说明	(61)	介词短语的运用	(67)
经济文书写作运用说明的特点	(62)	模糊语言的运用	(67)
议论	(62)	省略句的运用	(68)
论点	(62)	非主语词的运用	(68)
论据	(62)	联合短语的运用	(68)
论证	(63)	的字短语的运用	(68)
例证法	(63)		
引证法	(63)		
对比法	(63)		
因果法	(63)		
反证法	(64)		
经济文书写作中运用议论的特点	(64)		
<h2>二、经济文书运用专用语言的方式</h2>			
经济文书运用专用语言的方式	(64)		
经济文书常用词语的运用	(64)		
开头用语	(64)		
称谓用语	(64)		
经办时态用语	(65)		
引述用语	(65)		
期请用语	(65)		
征询用语	(65)		
期复用语	(65)		
表态用语	(65)		
综述用语	(65)		
结尾用语	(65)		
经济文书写作中专业词语的运用	(65)		
经济文书中数字的运用	(65)		
绝对数	(65)		
相对数	(65)		
平均数	(66)		
倍数、番数的运用	(66)		
数字增、减的表达方法	(66)		
确数、约数的表达方法	(66)		
二与两的用法	(66)		
计量单位的用法	(66)		
数字书写法	(66)		
经济文书图表的运用	(66)		
统计表的运用	(67)		
<h2>三、经济文书的修辞</h2>			
修辞	(68)		
消极修辞	(68)		
积极修辞	(69)		
经济文书的修辞	(69)		
词语的选炼	(69)		
句式的调整	(69)		
短句、长句的运用	(70)		
整句、散句的运用	(70)		
肯定句、否定句的运用	(70)		
修辞格	(70)		
经济文书中修辞格的运用	(70)		
引用	(71)		
比喻	(71)		
节缩	(71)		
数概	(72)		
排比	(72)		
层递	(72)		
对比	(73)		
设问	(73)		
<h2>四、标点符号的运用</h2>			
标点符号的运用	(73)		
句号的用法	(74)		
问号的用法	(74)		
叹号的用法	(74)		
逗号的用法	(74)		
顿号的用法	(74)		
分号的用法	(74)		
冒号的用法	(74)		
引号的用法	(75)		
括号的用法	(75)		