

21世纪高职高专财经类专业
核心课程教材

财经应用文写作训练

CAIJING YINGYONGWEN XIEZUO XUNLIAN

邱宣煌 主编



DUFEP

东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press

21 世纪高职高专财经类专业核心课程教材

CAIJING YINGYONGWEN
XIEZUO XUNLIAN

财经应用文 写作训练

邱宣煌 主编

东北财经大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财经应用文写作训练/邱宜煌主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2001.11

21 世纪高职高专财经类专业核心课程教材

ISBN 7-81044-959-1

I. 财… II. 邱… III. 财政 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 038902 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 4710523

营销部: (0411) 4710525

网址: <http://www.dufep.com.cn>

读者信箱: dufep@mail.dlptt.ln.cn

沈阳市第二印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本: 890 毫米 × 1240 毫米 1/16 字数: 328 千字 印张: 13 1/2

印数: 1—4 000 册

2001 年 11 月第 1 版

2001 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋玉平

责任校对: 刘铁兰

封面设计: 张智波

版式设计: 吴伟

定价: 16.00 元

出版说明

东北财经大学出版社自建社以来一直担负着出版各层次财经教育用书的重任，先后出版过大量专业水平高、实用性强、富有特色、得到广泛采用的教学用书。其中包括财政部、中国人民银行、中国农业银行、中国工商银行、中国建设银行、国内贸易部、国家税务总局、国家统计局和辽宁省教委等主持编写的数百种教材，积累了丰富的出版资源和出版经验。

近年来，随着高等教育结构的调整，高等专科和高等职业技术教育蓬勃发展。我们系统地研究了国内外高职高专教育的特点，总结了全国部分高职高专学校的教学经验，特别是在研究总结国家教育部设在东北财经大学高等职业技术学院的全国高等职业教育师资培训基地的教学经验基础上，策划了本套供高职高专教学使用的教材新系。我们从本社历年来出版的百余种各部委统编的高等财经专科教材中遴选出部分使用广泛、影响深远、深受用书单位好评的教材，以之为蓝本，组织长期从事教育实践、业务水平高的教师，在继承原教材长处的基础上，吸收我国改革和财经管理的最新成果，着眼于 21 世纪经济、技术、社会发展和世界经济一体化的历史趋势对人才的需求，重新编写了公共课、财务会计、证券投资、会计电算化等系列教材。这些系列教材在内容、结构和形式上都有很大提高，具有很强的适用性和前瞻性。

在新版教材出版之际，谨向原版教材和新版教材的编写人员以及用书单位的师生表示衷心的感谢，并欢迎读者就本系列教材的有关问题多多赐教。

东北财经大学出版社

2001 年 5 月

编写说明

学习写作旨在提高写作能力。写作能力是作者思想水平、业务知识、语文修养等诸多因素的综合表现。从写作教学的角度看,培养和提高写作能力必须掌握必要的理论知识,阅读较多的例文,持续不断地动手实践。但目前写作课的教材,一般都偏重于理论知识的传授,示范作品为数有限,而实践训练更是很少涉及。因而写作课的教者与学者都感到有难度,难就难在实践环节太空虚。教师为了改变这种跛脚现象,加强实践训练,不得不绞尽脑汁去构思、寻觅实践方式和材料。在时间有限的课堂教学中,运用练习去实践锻炼不失为一种简便而有效的办法。根据我们的经验和积累,现将这些练习材料汇编成册,为改善写作教学提供一点方便。

一、本书是《财经应用文写作》教材的辅助用书。教材重在理论阐释,较少或完全不涉及实践能力训练,本书则以实践能力训练为己任。两者配合,力避理论与实际的脱节。

二、本书力求及时与国家有关法律、法规接轨。应用文的内容有不少与国家法律、法规有关,近年,与应用文有关的法律、法规新出台或修订重新发布的就有:公文处理办法、公文格式、合同法、立法法、招标投标法等。凡涉及新出台或修订法律、法规的内容,本书均已弃旧从新。

三、本书设上编各章练习和下编测试题库两部分。上编各章含知识题和实践题两种,供平时教学课内外练习用,为课堂教学提供较便捷的理论联系实际、学以致用途径。下编则明示测验、考试涉及的题型和具体内容。题型含选择题、填空题、判断题、简答题、案例题、作文题六种。这些题既是教师从中选题组合试卷的来源,也是学生学习本课程后应掌握的知识能力。让师生于教学的起始就明确目标,从而避免考试时教师命题的随意性和学生“平时不烧香,临时抱佛脚”的现象。

四、本书是一批多年从事应用写作教学的教师退休后奉献的余热。采取各人献出自己满意的资料,而不采取分工包干,各负其责的办法;由主编根据不同文种特点和实际使用情况,好中选优,综合平衡,避免集体写作难免的“各自为政”、“参差不齐”现象。本书的合作者有尹安、张仁木、戚优、武卫中、陆诃、张心全、应季元、王佳依、陈云峰、赵红梅、马峻、许伟和邱宣煌,由邱宣煌担任主编。

本书原是配合财政部招标编写的、高等财经管理干部院校和高等财经专科学校使用教材《财经应用文写作》而编写的练习辅导书。此次重新修订出版,辑入“21世纪高职高专财经类专业核心课程教材”。

编写写作训练虽非创作,但做的是沙里淘金的工作,心余力绌,难免疏漏偏颇,衷心欢迎批评指正和提出宝贵建议。

最后,我们要对那些在本书中被借鉴的文章和观点的作者表示感谢。

编 者
2001年5月

目 录

上编 各章练习

第一章 写作基础知识简介	3
第二章 应用文概述	5
第三章 公文	8
第四章 规章制度	21
第五章 计划	26
第六章 总结	31
第七章 调查报告	37
第八章 简报(新闻)	44
第九章 人事鉴定性文书	49
第十章 经济合同	54
第十一章 经济纠纷诉讼文书	61
第十二章 经济活动分析	65
第十三章 审计报告	72
第十四章 市场调查与预测	79
第十五章 招标书和投标书	87
第十六章 广告	95
第十七章 商品说明书	104
第十八章 可行性研究报告	109
第十九章 涉外经济文书	114
第二十章 股份制上市公司公告性文书	122
第二十一章 公关礼仪文书	128
第二十二章 经济论文	135

下编 测试题库

一、选择题	147
二、填空题	168
三、判断题	172
四、简答题	180

五、案例题·····	181
六、作文题·····	182

附录 参考试卷

一、上海财经大学《经济写作》课程考试卷·····	185
二、上海财经大学夜大学期末考试 《应用文写作》试卷·····	188
三、上海市成人高校一九九×学年度第一学期 抽考试卷 财经应用文(A)·····	191
四、上海市高等教育学历文凭考试 应用文写作试卷·····	195
五、上海市高等教育自学考试 公文写作与处理试卷·····	200
六、中央广播电视大学 1999—2000 学年度 第二学期期末考试 应用写作(汉)试题·····	205

上编 各章练习

各章练习供平时教学过程中与教材配套用。

各章练习设知识题、实践题两种题型。

知识题是该章教学要点的提示，也就是教学大纲对教学要求的具体化。同时，兼有考试大纲明示考试内容与考核目标的作用。它是学生课后复习的指南，是教师复习检查旧课的依据。同时对自学者也有指导作用。

实践题是理论与实际相结合的环节，是把所学知识运用于实践的演练。实践题中包含两部分：大部分是案例题（案例分析），这些案例来源于现实生活，多数是公开发表过的，少数为内部资料；有正面的，也有有问题的。通过对这些实例的评析，旨在锻炼学生分析问题的能力。少部分是作文题（应用题）。旨在学以致用，锻炼学生解决问题的能力。

原书空白页

第一章 写作基础知识简介

一、知识题

1. 什么是写作的材料？它有什么作用？
2. 材料的积累有哪些途径？
3. 材料的选择应遵循什么原则？
4. 文章写作如何使用材料？
5. 什么是主题？它在文章写作中有什么作用？
6. 提炼主题有哪些原则和方法？
7. 不同的文体，主题在文章中的表现有何区别？
8. 什么是结构？它在写作中起什么作用？
9. 文章的结构主要涉及哪些内容？应用文的篇章结构有哪些特点？
10. 什么是纵式结构和横式结构？它们有什么区别？
11. 语言在文章写作中有什么意义？
12. 文章写作怎样运用标准语言？
13. 写作的表达方式主要有哪些？
14. 应用文写作常用哪几种表达方式？

二、实践题

1. 应用文的标题常常就是文章的主题（又称基本观点）的集中表现。下面是一篇标题为《××局办公室关于国庆放假的通知》的正文，读后请指出该文是否正确表达了主题？你认为应该怎样写？请写出。

[例 1]

国庆来临，为了更好地迎接今年的 50 周年大庆，请各科室在节前进行一次大扫除，保持科室清洁，欢度国庆佳节。

2. 应用文写作选材要求“精”，也就是材料的取与舍、详与略都应服从于表现主题的需要。阅读下述例文，请作评析并重写。

[例 2]

××市卫生局 关于××医院违纪的通报

在经济利益驱动下，××医院的医生在处方上不仅开大方用贵药，而且将参类、蜂乳、阿胶等公费医疗禁开的滋补、营养品开给公费医疗患者及劳保病人。更有甚者，他们为了拿“好处”，将健康饮料、减肥茶、保暖内衣、热水袋、电热瓶、电水杯等也以“药品”的名义开给公费医疗患者、劳保病人。而这些“药”在处方上是看不出来的，都以偷

梁换柱的手法，笔统地写成“中成药”、“西药”。这种慷公家之慨的作法，是违纪行为，损害了国家和就诊患者单位的利益，也是近年公费劳保经费巨额超支而不可遏止的重要原因。除责成该院领导作出检查外，特此通报批评。

3. 应用文写作特别注重结构严谨，层次分明，以利施行。下面一段话不符合应用文表达的要求，读后请按逻辑关系将它分为若干段，并加上标点符号。

[例3]

保障老年人合法权益是全社会共同的责任各级劳动和社会保障医疗保险公安司法行政人事财政工商行政管理房屋土地卫生教育文化体育等部门和人民法院人民检察院以及企业事业单位应当依照各自职责作好老年人权益保障工作各级老龄委员会退休职工管理委员会工会共产主义青年团妇女联合会以及老干部管理部门应当协助支持各级人民政府贯彻实施本条例居民委员会村民委员会应当反映老年人的要求维护老年人合法权益为老年人服务报刊广播电视等新闻单位应当加强保障老年人合法权益的宣传教育工作弘扬敬老养老的传统美德谴责侵犯老年人合法权益的行为青少年组织学校和幼儿园应当对青少年和儿童进行敬老养老的道德教育和维护老年人合法权益的法制教育鼓励发展老年慈善事业提倡义务为老年人服务

第二章 应用文概述

一、知识题

1. 什么是应用文？为什么说应用文的使用范围广泛、与人们的关系最直接？
2. 为什么说应用文的出现和存在与文字和国家的出现和存在是平行的？为什么历代政府都重视公文的规范？
3. 应用文在社会生活中有哪些作用？
4. 常见的应用文有哪些种类？
5. 与其他文体相比，应用文有哪些特点？
6. 怎样写好应用文？
7. 在你的工作和社会生活中，办哪些事要用到应用文？

二、实践题

下面两篇都是有关语言文字规范的文章，一篇是议论文，一篇是应用文，读后请从文章的作者、主题、选材、结构、语言、表达方式等方面作对比分析，从而说明应用文写作的特点和要求。

[例1]

整治语言文字混乱现象

符达维

由于语言文字所要求的社会共同性和语文使用中的个人随意性这一对矛盾的普遍存在，在人们口头和笔下的语文成品中，总会出现一些不规范的现象。当这种现象严重到形成一个时期的社会用字用语混乱、影响社会生活的正常秩序时，就需要用社会的力量乃至国家机构的权威来加以规范。这在不少国家的历史上都有先例。

回顾新中国成立以来，语言混乱现象已出现过两次。一次是在解放初期，当时由于形势迅速发展，工农群众在政治上、经济上翻身的同时，也打破了文字被少数人垄断的局面，书面语言使用人数激增，而文化教育、语言训练一时未能适应这种变化，结果导致语文规范受到了冲击。《人民日报》为此于1951年6月6日发表了重要社论《正确地使用祖国的语言，为语言的纯洁和健康而斗争》。社论指出了当时人们在使用语言中“普遍存在很多的、甚至不可容忍的混乱现象”，号召坚决学好语言，捍卫祖国语言的纯洁和健康。随即党中央机关报以重要篇幅长期连载吕叔湘、朱德熙先生的《语法修辞讲话》，形成了一个全国学语法的热潮。随后，国务院又在50年代开展了一系列的卓有成效的汉语规范化工作。

第二次混乱现象，众所周知，是“十年动乱”造成的社会语文水平整体滑坡。对此，《人民日报》于1981年6月19日发表题为《大家都来讲究语言的文明和健康》的社论，指出“十年浩劫，斯文扫地”，语言也“蒙上秽土污尘”，“中华民族一些美好的语言传统遭到了破坏与践踏”，语言不规范的现象“在报刊、书籍上也屡见不鲜”，并指出报纸、杂

志、广播等在正确使用祖国语言方面承担着重要责任。凡是经历过“文革”那一阶段的人,想来对各种所谓“简体字”的泛滥成灾,一定还记忆犹新。

当前,我们正面临着第三次社会语文混乱状态:“无错不成书”、“无错不成报”,电视广播节目主持人主持节目时别字连篇,广告文理不通,街头告示洋相百出……这一状况的出现,某种程度上和第二次的混乱没有得到根治有关。但更为本质的原因,一方面是人类社会正在发生重大变化,信息和信息载体之间存在矛盾,另一方面则是因为我国正处于社会转型时期,迅猛发展的经济大潮与一时滞后的文化语言工作存在落差。

语言是信息的载体,所谓信息社会的信息量激增(“爆炸”),实际上也就是社会言语总量的激增,我国近年来报纸、杂志的数量与篇幅以及广播电视播出量的迅猛增加就是最好的说明。在言语总量激增的状况下,即使差错率不变,言语差错的绝对量也在激增,也可以达到“触目皆是”的地步。

何况,我国社会主义市场经济的发展,使语言文字的应用范围与功能远远超出了以往的任何时代。财经语言、贸易语言、商业语言(最大量的是广告语言),乃至一些法律语言、宣传语言,这些语言有的是在计划经济时代所不用的,有的也需要更新和发展,而社会群体在这方面的语言准备显然是不足的,于是难免会出现一时的手足无措。

再加上迅猛的商潮对社会道德的冲击,某些出版社(或“写手”)急功近利,眼睛盯着经济效益而放弃了自己的神圣职责,有章不循、偷工减料,重视选题策划、忽视案头工作,甚至根本不设校对人员,为错别字的出笼大开方便之门。

由此可见,当前语文应用的混乱,既不是偶然发生的,也不是个体行为的后果。它已成为一个特定历史时期的社会文化现象。既然如此,就不是少数语文工作者所能力挽狂澜的,而必须依靠全社会的力量乃至国家权威机关的影响,才能在社会语文应用方面再次“拨乱反正”。

笔者认为,首先要加强语文立法,依靠法治。党中央最近颁布的《爱国主义教育实施纲要》明确规定:“正确使用祖国的文字,大力推广普通话。”这可以说是一个总“纲”,根据这个总纲,还要制订具体的社会语文管理法规,并真正做到有法可依,执法必严,才能从根本上治理混乱。

其次,解铃还需系铃人。既然大量的语文混乱现象是通过各种媒体来传播的,那么,作为媒体的报纸、杂志、电视、广播等在义不容辞地进行语文规范化宣传的同时,必须首先加强自身的语文建设,在内部建立一定的监督语言文字使用的规章制度。一旦从“无错不成书”、“无错不成报”变为“有错不出书”、“有错不出报”,则语言的纯洁和健康庶几近矣!

再次,发动并依靠群众依然是开展各项工作的好办法。治理语文混乱也是如此。《咬文嚼字》的“悬赏捉错”就是一种动员群众的有效措施。只有把一切公开的语言文字都置于群众监督之下,让语文差错成为“过街老鼠”,匡谬正误才有了坚实的保证力量。

(载《咬文嚼字》,1995(5))

[例 2]

国家语言文字工作委员会
广播电影电视部
关于广播、电影、电视正确使用
语言文字的若干规定

根据国务院国发〔1986〕64号文件的指示精神，为加强广播、电影、电视语言文字的规范化，特作如下规定：

- 一、广播、电影、电视使用语言文字应作到规范化，对全社会起积极的示范作用。
- 二、县、市以上（包括县、市）的广播电台（站）的播音，除少数民族聚居地区和其他特殊情况者外，都应逐步达到全部使用普通话。现在使用方言播音的节目，要根据当地普通话推广的实际情况，逐步改用普通话播音。
- 三、电影、电视剧（地方戏曲片除外）要使用普通话，不要滥用方言。扮演领袖人物的演员在剧中一般也要讲普通话。如因内容需要，要用某些方言，也不能过多。使用方言的电影和电视剧的数量要加以控制。
- 四、电影、电视剧的片名，电影、电视剧片头的制作单位名、字幕、演职员表、以及电影、电视广告，使用文字要合乎规范，不应使用已经简化了的繁体字、被淘汰了的异体字和不规范的简化字。应当消灭错别字。简化字以1986年10月10日重新发表的《简化字总表》为准。使用汉语拼音，要拼写正确，分词连写，以汉语拼音正词法委员会公布的《汉语拼音正词法基本规则（1987）》^{〔注〕}为依据。
- 五、广播、电影、电视使用普通话要合乎规范，应当避免读音差错。普通话异读词的读音以《普通话异读词审音表》（1985年12月修订）为准。
- 六、民族地区的广播电台（站），除使用当地民族语言播音外，根据当地的实际需要和可能，可适当增加使用普通话播音的节目。
- 七、各广播电台（站）、电视台、电影制片厂、电视片制作单位应采取各种有效措施，使有关工作人员在正确使用语言文字方面，提高思想认识，增强业务素质。
- 八、电影、电视制作部门要建立严格的审查校对制度。必要时可聘请语言文字方面的专家作顾问。对那些在语言文字规范化方面工作卓有成绩的单位和个人，要给予表彰或奖励。
- 九、各地语言文字工作部门，要密切配合广播、电影、电视部门作好语言文字规范化工作，并积极开展有关的宣传和咨询服务工作。

1987年4月1日

第三章 公文

【第一节 公文的种类】

一、知识题

1. 为什么要了解并熟练掌握公文种类及其功能?
2. 公文文种的选用与发文、受文机关有什么关系?
3. 公文文种的选用与事由有什么关系?
4. 我国现行公文以国务院《国家行政机关公文处理办法》(2000 年版本, 2001 年 1 月 1 日起施行) 为规范, 共有多少种类? 其前后顺序主要是以什么原则来排列的?
5. 不同的文种基本上体现了不同功能的区分, 但又是相对而不是绝对的, 试举例说明。
6. 按行文关系分, 哪些是上行文、哪些是平行文、哪些是下行文? 其中哪些文种又有部分与别类存在交叉现象?
7. 适用于颁转(包括发布、印发、转发、批转等) 另一个文件(包括法规、规章、公文、其他材料) 的文种有命令、议案、通知以及公告、报告, 它们的区别是什么?
8. 适用于请求事项的文种有哪些? 有什么区别?
9. 适用于答复事项的文种有哪些? 有什么区别?
10. 适用于反映情况和提供有关信息的文种有通知、通报、报告、会议纪要等, 它们的区别是什么?
11. 适用于奖惩人员的文种有哪些? 有什么区别?
12. 适用于任免和聘用干部的文种有哪些? 有什么区别?
13. 适用于告示事项的文种有命令、公告、通告、通知、函等, 它们有什么区别?
14. 适用于上级机关对下级机关发号施令的文种有哪些? 其中用命令和用通知有什么区别?

二、实践题

1. 下列公文标题已有发文机关和发文事由, 请根据不同文种的职能、发文者的职权范围以及行文关系, 补写出合适的文种并说明理由。
 - (1) 上海铁路局关于春节期间增开 × × 次列车的_____。
 - (2) 国务院办公厅关于向地方派驻物价特派视察员的_____。
 - (3) 上海市税务局关于本市 200 × 年 × 月份税收情况的_____。
 - (4) 川沙县商业局关于报送川沙县商业系统上半年财务分析的_____。
 - (5) 苏州市委办公室、市政府办公室关于各级党政机关工作人员在国内交往中收受礼品实行登记的_____。
 - (6) 大连市人民政府关于提请审议《大连市机关团体事业单位治安保卫工作条例(草案)》的_____。

- (7) 上海市农业机械总公司关于表彰 19 × × 年度先进集体、先进工作（生产）者的_____。
- (8) 燎原化工厂关于 × × × 违犯劳动纪律的处理_____。
- (9) 国务院关于重视和加强有机肥料工作的_____。
- (10) 上海市工商行政管理局外商投资企业法人注册登记_____。
- (11) 中共上海新亚集团股份有限公司委员会转发《东风饭店党支部开展精神文明建设活动的总结》的_____。
- (12) 上海港机械修造厂印发《上海港机械修造厂消防器材设备管理办法》的_____。
- (13) 上海市委办公厅、市政府办公厅关于贯彻中央决定抓好当前抗洪抢险工作的_____。
- (14) 上海市教育局、托幼办、财政局、劳动局关于调整本市幼托收费标准的_____。
- (15) 雅安地区行政公署办公室关于 200 × 年我区扫盲工作的_____。（主送省政府）
- (16) 上海市税务局 × × 分局关于 × × 皮鞋厂新产品适用税率问题的_____。（主送市税务局）
- (17) 上海市人民政府关于原则同意崇明县县城综合发展规划的_____。
- (18) 上海市人民政府关于邀请总政歌舞团来沪参加上海电视节演出的_____。
- (19) 南汇县水泥制品厂《关于扩建车间、仓库拟征用土地的_____》。
- (20) 上海市人民政府与浙江省人民政府《关于进一步加强经济合作的_____》。
2. 下列公文标题中的文种运用有的正确、有的欠妥，请加以辨析，认为欠妥的请说出理由。
- (1) × × 市公路管理处《关于超重车辆行驶公路办证的通知》。
- (2) × × 儿童食品厂《更改电话号码的公告》。
- (3) × × × 晒图机有限公司经营部《迁址通告》。
- (4) × × 市自来水公司《降压通告》。
- (5) × × 市邮电管理局《关于春节期间长途电话实行优惠的通知》。
- (6) × × 钢铁厂《关于以留成外汇购置进口仪器的申请报告》。
- (7) 共青团 × × 公司委员会《关于成立春运突击队的通告》。
- (8) × × 县工商行政管理局《关于改变各集镇赶场期的公告》。
- (9) 工商银行 × × 市分行《关于表彰信贷员 × × × 同志的通知》。
- (10) × × 省新闻出版局《关于同意〈× × × ×〉（期刊）继续出版的通知》。（主送该刊）
- (11) × × × 同志《关于发展中药事业的批示》。
- (12) × × 市财政局《关于坚决制止用公款滥发实物的通告》。
- (13) × × 职业学校《关于建立实验商场申请营业执照的请示》。
- (14) × × 省人民政府《关于 × × 市社队煤矿重大事故的通告》。
- (15) × × 市劳动局《关于接连发生压力容器爆炸事故的通告》。
- (16) × × 市民政局《关于印发〈社团管理办法〉的函》。

(17) 国家外汇管理局××分局《关于对外商投资企业进行外汇业务年度检查的通知》。

(18) 交通部××海上安全监督局《关于施工期航行通告》。

(19) ××市社会保险局《关于对200×年企业离、退休人员计发养老金问题的意见》。

(20) ××区商业局《关于个体饮食店(摊)卫生情况的报告》。

3. 抄录你单位(或其他基层单位)制发的公文标题5个,并对其文种运用作评析。

【第二节 公文的格式】

一、知识题

1. 什么是公文格式?
2. 公文为什么必须使用规范的格式?
3. 公文格式是由哪些部分(项目)组成的?
4. 公文格式是对成文的体式要求;同时,国家标准部门对于拟文格式(发文稿纸)也制定了统一标准,两者是什么关系?
5. 公文格式的项目,在一件具体的公文上,有些是必备的,有些是选择性的(视需要而用)。一般公文起码应该具备哪些项目才是完整、合法、有效的?
6. “发文机关”和它下面的间隔线,用红色印制的俗称“红头文件”,没有这种标志的俗称“白头文件”,两者有什么区别?
7. “发文机关”有三种表现形式,有什么区别?
8. “秘密等级”如何使用?
9. “紧急程度”如何使用?
10. “发文字号”由三项内容构成,怎样才是规范的?
11. “签发”的使用,在成文稿与拟文稿上有何区别?
12. “标题”由三项内容构成,为什么“一般应当标明发文机关”?标题中常出现“关于”、“印发”之类的介词或动词,它们起什么作用,如何正确使用?标题中可否使用标点符号?标题的字数较多时,应如何分行排列?标题下必要时可用括号加题注,适用于什么情况,如何使用?
13. “主送机关”用于哪些发文对象?应如何表述?可不可以省略?用于“请示”时,有哪些特别要求?
14. “正文”是公文的主体部分,用于表达公文的具体内容,它在结构层次的表达和数字的使用方面,有哪些规定?
15. “附件”是什么性质的内容?应如何表达?
16. “印章”是什么性质的项目?应如何用印?哪些公文无印章不影响其合法、有效性?
17. “成文时间”是根据什么确定的?
18. “附注”(注释)是什么性质的内容,适用于哪些事项?