

财经职业教育丛书

CAIJING ZHIYE JIAOYU CONGSHU

# 财税应用文 写作教程

CAISHUI YINGYONGWEN

**Xiezu  
jiaocheng**

倪建中 主编



中国财政经济出版社

财经职业教育丛书

# 财税应用文写作教程

倪建中 主编

中国财政经济出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

财税应用文写作教程/倪建中主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2006.1

(财经职业教育丛书)

ISBN 7-5005-8881-X

I. 财… II. 倪… III. ①财政管理-应用文-写作-职业教育-教材 ②税收管理-应用文-写作-职业教育-教材  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 161249 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: [cfeph@cfeph.cn](mailto:cfeph@cfeph.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

880×1230 毫米 32 开 14.125 印张 356 000 字

2006 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 000 定价: 25.00 元

ISBN 7-5005-8881-X/H·0154

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

# 目 录

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| 第一章 文章写作过程                | ( 1 )  |
| 第一节 准备阶段：由物到意——深化对所写对象的认识 | ( 1 )  |
| 一、联系实际，有的放矢，作好思想准备        | ( 1 )  |
| 二、作好材料准备                  | ( 4 )  |
| 三、确定基本观点                  | ( 7 )  |
| 第二节 构思写作阶段：由意到文——谋篇、布局、表达 | ( 11 ) |
| 一、合理安排结构                  | ( 12 ) |
| 二、掌握规范格式                  | ( 17 ) |
| 三、熟练运用语言                  | ( 18 ) |
| 第三节 文章修改                  | ( 23 ) |
| 一、修改的必要性                  | ( 23 ) |
| 二、文稿修改的范围                 | ( 24 ) |
| 三、文稿修改的方式、方法              | ( 27 ) |
| 附：文稿修改符号及其用法              | ( 29 ) |
| 思考与练习                     | ( 30 ) |
| 第二章 常用事务类文体               | ( 35 ) |
| 第一节 计划                    | ( 35 ) |
| 一、计划的概述                   | ( 35 ) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 二、计划的写作·····        | (37)  |
| 三、写作要求·····         | (42)  |
| 四、例文及分析·····        | (43)  |
| 第二节 总结·····         | (51)  |
| 一、总结的概述·····        | (51)  |
| 二、总结的写作·····        | (53)  |
| 三、总结的写作要求·····      | (56)  |
| 四、例文及分析·····        | (57)  |
| 五、思考与练习·····        | (64)  |
| 第三节 简报和信息·····      | (65)  |
| 一、简报和信息的概述·····     | (65)  |
| 二、简报和信息的编制·····     | (69)  |
| 三、例文及分析·····        | (73)  |
| 四、思考与练习·····        | (75)  |
| 第四节 工作研究·····       | (77)  |
| 一、性质·····           | (77)  |
| 二、写法·····           | (77)  |
| 三、写作要求·····         | (78)  |
| 四、例文及分析·····        | (79)  |
| 五、思考与练习·····        | (87)  |
| 第五节 调查报告·····       | (88)  |
| 一、调查报告的意义和作用·····   | (88)  |
| 二、调查报告的种类和特点·····   | (90)  |
| 三、撰写调查报告的准备工作·····  | (92)  |
| 四、调查报告的写法·····      | (95)  |
| 五、撰写调查报告应注意的问题····· | (104) |
| 六、例文及分析·····        | (105) |
| 七、思考与练习·····        | (129) |

---

|              |       |
|--------------|-------|
| 第三章 会务文书     | (132) |
| 第一节 会务文书概述   | (132) |
| 一、概念         | (132) |
| 二、作用         | (132) |
| 三、种类         | (133) |
| 四、思考与练习      | (133) |
| 第二节 会议通知     | (133) |
| 一、解释         | (133) |
| 二、会议通知的写作    | (134) |
| 三、例文及分析      | (134) |
| 四、思考与练习      | (135) |
| 第三节 会议记录     | (135) |
| 一、会议记录概述     | (135) |
| 二、会议记录的格式    | (136) |
| 三、会议记录的注意事项  | (137) |
| 四、例文及分析      | (138) |
| 五、思考与练习      | (139) |
| 第四节 会议简报     | (140) |
| 一、会议简报的概念与特点 | (140) |
| 二、会议简报的写法    | (140) |
| 三、例文及分析      | (140) |
| 四、思考与练习      | (142) |
| 第五节 会议纪要     | (142) |
| 一、会议纪要的概念和作用 | (142) |
| 二、会议纪要的特点    | (143) |
| 三、会议纪要的写作    | (143) |
| 四、例文及分析      | (144) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 五、思考与练习            | (145) |
| 第六节 开幕词、闭幕词        | (145) |
| 一、开幕词及闭幕词的概念、作用    | (145) |
| 二、开幕词及闭幕词的结构、内容和写法 | (146) |
| 三、例文及分析            | (147) |
| 四、思考与练习            | (150) |
| 第七节 会议发言稿          | (151) |
| 一、会议发言稿的概念、种类和作用   | (151) |
| 二、会议发言稿的特点         | (151) |
| 三、会议发言稿的结构、内容和写法   | (152) |
| 四、写作要求             | (153) |
| 五、例文及分析            | (154) |
| 六、思考与练习            | (160) |
| <br>第四章 规章制度       | (162) |
| 第一节 规章制度的概述        | (162) |
| 一、概念               | (162) |
| 二、种类               | (162) |
| 三、作用               | (163) |
| 第二节 规章制度的特点和写作     | (163) |
| 一、规章制度的特点          | (163) |
| 二、规章制度的写作          | (164) |
| 三、写作要求             | (164) |
| 第三节 各类规章制度简介       | (166) |
| 一、制度               | (166) |
| 二、章程               | (168) |
| 三、规定               | (173) |
| 四、规程               | (175) |

---

|                |       |
|----------------|-------|
| 五、守则           | (177) |
| 六、规则           | (179) |
| 七、公约           | (180) |
| 八、思考与练习        | (181) |
| <br>           |       |
| 第五章 人事工作文书     | (186) |
| 第一节 人事工作概述     | (186) |
| 一、人事的含义        | (186) |
| 二、人事管理         | (186) |
| 三、人事管理的内容      | (188) |
| 四、思考与练习        | (194) |
| 第二节 述职报告       | (194) |
| 一、述职报告的概念和特点   | (194) |
| 二、述职报告的意义      | (195) |
| 三、述职报告的内容和写法   | (195) |
| 四、述职报告的要求      | (197) |
| 五、例文及分析        | (197) |
| 六、思考与练习        | (203) |
| 第三节 先进事迹       | (204) |
| 一、先进事迹概述       | (204) |
| 二、个人先进事迹的内容和写法 | (205) |
| 三、先进事迹的写作要求    | (208) |
| 四、例文及分析        | (208) |
| 五、思考与练习        | (214) |
| 第四节 考察报告       | (215) |
| 一、人事考察报告概述     | (215) |
| 二、个人考察报告的写法    | (215) |
| 三、写作要求         | (217) |



|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 四、例文及分析·····                  | (217) |
| 五、思考与练习·····                  | (220) |
| 第五节 自我鉴定·····                 | (221) |
| 一、概念·····                     | (221) |
| 二、写法·····                     | (221) |
| 三、自我鉴定的写作特点和要求·····           | (222) |
| 四、例文与练习·····                  | (222) |
| <br>第六章 财税工作文书·····           | (224) |
| 第一节 经济活动分析报告·····             | (224) |
| 一、性质和特点·····                  | (224) |
| 二、分析方法·····                   | (225) |
| 三、经济活动分析报告的写作·····            | (228) |
| 四、经济活动分析报告的写作要求·····          | (231) |
| 五、例文及分析·····                  | (232) |
| 六、思考与练习·····                  | (237) |
| 第二节 税务调查报告·····               | (238) |
| 一、概述·····                     | (238) |
| 二、税务调查报告的基本格式与基本写法·····       | (239) |
| 三、税务调查报告的写作要求·····            | (242) |
| 四、经济税源调查报告·····               | (243) |
| 五、反映情况、提供领导参考的税务调查报告<br>····· | (246) |
| 六、处理具体税收问题的调查报告·····          | (247) |
| 七、例文及分析·····                  | (249) |
| 八、思考与练习·····                  | (282) |
| 第三节 税收计划执行情况分析报告·····         | (284) |
| 一、概念和作用·····                  | (284) |

---

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 二、税收计划执行情况分析报告的写作·····   | (285) |
| 三、税收计划执行情况分析报告的写作要求····· | (288) |
| 四、例文及分析·····             | (289) |
| 五、思考与练习·····             | (304) |
| 第四节 税收统计分析报告·····        | (305) |
| 一、税收统计分析报告的概念和分类·····    | (305) |
| 二、税收统计分析报告的写法·····       | (306) |
| 三、税收统计分析报告的写作要求·····     | (309) |
| 四、例文及分析·····             | (310) |
| 五、思考与练习·····             | (317) |
| 第五节 税务检查报告·····          | (318) |
| 一、税务检查的概念·····           | (318) |
| 二、税务检查报告的写法·····         | (318) |
| 三、税务稽查报告的写法·····         | (320) |
| 四、例文及分析·····             | (322) |
| 五、思考与练习·····             | (329) |
| 第六节 签报·····              | (331) |
| 一、签报概述·····              | (331) |
| 二、写法·····                | (331) |
| 三、写作要求·····              | (332) |
| 四、例文及分析·····             | (333) |
| 五、思考与练习·····             | (336) |
| 第七节 税务行政复议文书·····        | (337) |
| 一、税务行政复议文书的种类和性质·····    | (337) |
| 二、答辩书的制作·····            | (339) |
| 三、答辩书的制作要求·····          | (341) |
| 四、例文及分析·····             | (341) |
| 五、思考与练习·····             | (343) |

|                |       |
|----------------|-------|
| 第七章 国家行政公文     | (345) |
| 第一节 公文概述       | (345) |
| 一、公文的沿革        | (345) |
| 二、公文的概念        | (347) |
| 三、公文的特点        | (348) |
| 四、公文的功能        | (349) |
| 五、公文的分类        | (351) |
| 六、思考与练习        | (354) |
| 第二节 行政公文的种类及用途 | (354) |
| 一、命令(令)        | (354) |
| 二、决定           | (355) |
| 三、公告           | (356) |
| 四、通告           | (357) |
| 五、通知           | (357) |
| 六、通报           | (358) |
| 七、议案           | (359) |
| 八、报告           | (360) |
| 九、请示           | (361) |
| 十、批复           | (361) |
| 十一、意见          | (362) |
| 十二、函           | (362) |
| 十三、会议纪要        | (363) |
| 十四、思考与练习       | (365) |
| 第三节 公文的格式      | (366) |
| 一、公文格式的含义及意义   | (366) |
| 二、公文格式的内容      | (366) |
| 三、公文格式的具体要求    | (367) |

---

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 四、公文格式的其他要求·····   | (375) |
| 五、思考与练习·····       | (378) |
| 第四节 几种常用公文的写作····· | (381) |
| 一、公告和通告·····       | (381) |
| 二、通知和通报·····       | (386) |
| 三、报告和请示·····       | (404) |
| 四、函·····           | (411) |
| 五、思考与练习·····       | (414) |
| 附录一·····           | (417) |
| 附录二·····           | (427) |
| 后 记·····           | (438) |

# 第一章 文章写作过程

应用文体的写作与文学创作不同，不是严格意义上的创作，但也不是简单、刻板的记录和复制。它是有关人员为解决实际问题、处理具体事务、因事行文的写作。

任何文章都有一个产生的过程，虽然不同文体、不同作者的具体写作不尽相同，但是其基本写作过程大致相同。前苏联作家法捷耶夫把文学创作分为积累素材阶段、艺术构思阶段和写作阶段。应用写作过程与此相类似，也可分为准备阶段，构思、写作阶段和修改阶段。

## 第一节 准备阶段：由物到意 ——深化对所写对象的认识

准备阶段的主要任务是：调查研究，认真思考，深化或整合对所反映的事物（所写对象）的认识；搜集、整理材料，作好撰写文稿的思想准备和材料准备。

### 一、联系实际，有的放矢，作好思想准备

应用文书写作动机的产生一般都有较强的现实性，或体现大环境中的全局动态，或突出某一局部的具体问题，或在两者的结合上用力。

### (一) 获取对事物真实而深刻的认识

应用写作的特点之一是实用性，有极强的针对性。它不但要求我们就事论事，还要求我们把握时事的大背景、大环境，这样才能高屋建瓴，置个别于一般，置局部于全局，置微观于宏观，制作出既能解决具体实际问题，又具有较普遍意义的文稿。

具体要求是：

首先要了解、熟悉有关方针政策，了解与之相关联的制定背景和制定目的。并注意不断分析研究某些方针政策的变化和完善，作出判断，为撰写应用文体提供有力的保证和前提。

其次，不断增强法制观念。认真学习领会有关法律法规，了解与文稿有关的法律条文，使文稿有坚实的法律基础。

最后，认真把握撰稿目的。一般应掌握三个问题：撰写文稿的目的是什么；文稿应提出什么问题，解决什么问题；结构语言等如何服务于目的。

据此，提炼观点，确立文稿的写作。

### (二) 加深对拟文意图的理解

应用写作现实性的另一含义是如实反映实际情况，解决实际问题，使之有的放矢而不会流于形式和空谈。如何做到这点呢？

首先，应尽可能了解文章解决现实问题的需要。包括一般情况、重要情况、特殊情况和新情况。尤其注意新的变化、新的动向和新的发展趋势，及时发现，及时解决，及时提供具有普遍指导意义的借鉴和经验。

其次，领会领导的意图。以公文为例，它是各级机关贯彻和执行党和国家方针政策的政治工具，是上级机关领导人的意图或领导班子集体意志的体现。所以，写什么内容，作何用途，用什么文种，何时完成，都要受机关领导意图的约束。受命写作的公文，是代机关立言，不是个人作品。作者个人无权拟写、发布公文，也不能在起草时随心所欲地更改领导的制文意图。因此，作者在起草公

文时，要深刻、准确领会领导意图。机关公文是为了解决具体问题而制发的，而解决具体问题的依据，一是党和国家的有关方针政策，二是本机关、本单位的实际情况。把这两个方面结合起来，从本机关、本单位的实际情况出发来执行上级的指示，解决具体问题，这是机关、单位领导人的职责，机关、单位领导人或领导班子为此表达的意思及选择的表达方式和时机等，就是本书所说的领导意图。拟文者要充分领会领导意图，必须既要深刻理解党的有关方针政策和上级指示，又要深入实际，掌握本机关、本单位的具体情况，充分吃透这“两头”，并在结合上下功夫，将上级有关政策和指示精神具体化，才能在撰写文稿中充分体现出来。

怎样做到吃透“两头”，并把这两者更好地“结合”起来，既充分体现上级的政策和指示精神，又符合本单位的实际情况呢？这需要做到三点：第一，对上级的重要政策、指示，要深刻理解。弄清这些方针政策所依据的理论、思想原则、历史经验教训、针对的客观实际情况和将带来的前景，明确其中的新思想、新内容以及在本机关、本单位的实用性。只有深刻而透彻地理解了这些重要的政策、指示，才能在拟写文稿时，自觉地体现其精神。第二，有些上级的政策和指示，因为有较普遍、长远的指导意义，就比较原则，不可能在全局问题上定得那么具体，提供周详的行动细则。我们在拟稿时，就要着重把一般原则和具体实际结合起来思考，必要时还要进行专门的调查研究，制定出具体的实施办法，使上级的指示具体化。第三，任何一项政策和指示的正确性总是相对的，是相对真理和绝对真理的统一。有些政策规定，不完全符合某个地区的特殊情况，或者原来符合而后来变得不那么符合了。这样，就要善于区别政策精神和具体的条文规定：政策精神不可违背，但具体条文不必拘泥，应该从本机关、本单位的实际情况出发，只要自己单位实际需要又有条件办的，就应该积极主动去办，以达到政策精神所追求的结果。当然，遇到这种情况，在发挥主观能动性的同时，也须

遵守行政机关工作纪律，本单位的某些变通作法应该呈报批准后才能实施。

## 二、作好材料准备

作好思想准备的同时还要作好材料准备。在应用写作中，材料就是有关的情况、事实、数据和资料，是用来表现或说明文章观点的事实和依据。这是根据写作目的从原始材料中经过选择提炼后写入文章的。

材料是构成文章的基本要素之一，是一切写作活动的前提和基础。我们撰写的文稿质量如何，常常取决于此。“巧妇难为无米之炊”，文章高手也难为无材料之文。

如何作好材料准备呢？

### （一）充分搜集材料

#### 1. 搜集直接材料和间接材料。

凡是亲身深入实际，通过耳闻目睹、口问手记获得的第一手材料，都是直接材料。这类材料真切可靠，最有价值。凡是通过听取有关方面介绍、查阅有关的书面材料或历史资料所获得的材料，都是间接材料。这类材料客观、全面，同样具有价值。

#### 2. 了解静态材料和动态材料。

既要了解反映本单位的历史面貌、基本状况的材料，包括一个单位的发展过程、规模大小、职工结构情况等，又要了解反映本单位现状的材料。如当前的中心任务及其完成情况，规章制度的执行情况，职工的思想、工作、生活情况等。

#### 3. 既要搜集“点”上的材料，又要搜集“面”上的材料。

“点”和“面”的材料即重点的材料和全面的材料。点的材料，有助于了解具体情况；面的材料，有助于了解事物的全貌。将这两者结合起来，才能把问题看得既全面又深入。

#### 4. 既要了解正面的材料，又要了解反面的材料。



正面的成功经验值得总结，反面的失败教训也值得吸取；赞成的意见要了解，反对的意见也要知道。只有这样，才能全面了解客观事物。

## （二）认真核实材料

核实材料，是指对材料的真伪和准确程度的核对，为的是确保公文的严肃性和准确性。核实材料的工作，主要包括以下几点：

### 1. 核对事实。

这主要是对调查和听到的一些材料进行再次核对。核对的办法，主要是深入现场直接听取广大群众的具体反映，或举行座谈会，或个别了解。凡属大体一致的，即可确定为可信的，属实的，也是可用的。凡属不真实的、虚假的事例，则万万不可用。

### 2. 核对数字。

核对数字，首先要看原始数字是否准确。为确定其准确程度，除查看原始记录外，也可向当事者询问，还可与有关数字进行比较，进行分析。确认原始数字无误之后，再看计算是否准确。数字是事物的综合反映，切切不可疏忽。

### 3. 核对出处。

这主要指的是拟引用的材料。在拟写公文中，常常会引用有关领导同志的讲话或其他有关文件材料。为了确保内容正确无误，必须对引用的材料进行认真的核对。核对引文要注意两点：一看引文，二看出处。这两者都不可忽视。一般容易忽视的是引文的出处。可是出处一有差错，引文的准确性也就难保了。虽然有些公文中的引文并不注明出处，但是在搜集材料时所作的卡片上，却必须注明材料的出处。

## （三）严格选用材料

搜集材料要多，要全面，要“以十当一”。但在具体选用材料时，却要严格，做到“以一当十”，不能不加选择地把有关材料统统搬上去。具体地说，选用材料要求做到三点。