

三

新学公文写作实例

王景夫 主编

辽宁人民出版社

审计公文写作与实例

王锡庆 主编

辽宁人民出版社

1991·沈阳

审计公文写作与实例

Shenji Gongwen Xiezu Yu Shili

王锡庆 主编

辽宁人民出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市和平区北一马路108号) 朝阳新华印刷厂分厂印刷

字数: 356千 开本: 787×1092¹/₃₂ 印张: 17

印数: 1—2,700册

1991年8月第1版

1991年8月第1次印刷

责任编辑: 宋扬华

版式设计: 任 和

封面设计: 刘 琥

责任校对: 安丽君

ISBN 7-205-01978-8/F·388

登记号: (辽)第1号 定价: 10.00元

本书编著人员

主 编: 王锡庆

副主编: 李树忠 李洪第

李俊杰

撰稿人: (按姓氏笔画为序)

王锡庆 曲六功

刘 丹 刘春久

庄鲜明 孙秀兰

许淑贤 李树忠

李洪第 李俊杰

佟宝钧 杨颂东

薛丽凤

主 编 简 介

王锡庆同志1935年10月出生在辽宁省沈阳市郊区，1960年毕业于辽宁财经学院（今东北财经大学前身）财政信贷系工业会计专业本科。

三十多年来，王锡庆同志一直在省直机关从事经济工作和文秘工作，1983年调辽宁省审计局工作至今。曾在中央和地方报纸、杂志、电台等公开发表的文章达数百篇，上百万字。特别是由他主编并总纂的《内部审计实用手册》一书，1989年9月出版后在全国审计界引起不小反响，受到审计界的欢迎，已连续发行三万册，居全国审计用书发行量之前列。目前，继主编这部《审计公文写作与实例》外，又着手主编《社会审计工作手册》一书，不久也将由辽宁人民出版社出版。

序

党的十一届三中全会以来，随着改革开放的逐步深化及社会主义有计划商品经济体制的建立和发展，为之服务的审计监督制度也已经初步建立起来，并且形成了包括国家审计、内部审计和社会审计在内的一个比较完整的审计体系。

为了充分发挥审计在我国社会主义建设中的积极作用，除了要健全审计机构、充实审计人员之外，更重要的是要采取有效措施，大力提高审计工作者的素质，使他们的政治思想水平和业务工作能力，都能得到不断的提高。

审计公文量大面广，在审计实务中应用十分广泛，可以说学会撰写审计公文，掌握审计公文的使用法，是广大审计工作者必须具备的一项基本功。由于我们的审计队伍比较年轻，不少同志还缺乏这方面的知识，对这方面的工作还不够熟悉。

《审计公文写作与实例》一书，既讲理论，又举实例，并且对各种审计公文的结构和写作方法，都结合实例进行了具体分析。本书涉及审计公文的各个方面，内容比较完整，是一个具有较高实用价值的工具书。

应当指出，这本书的出版，对广大读者学习审计公文的写作方法，促进审计公文的规范化，将会起到一定的积

极作用。但这绝不是说这本书试图为各种审计公文塑造一个死板的、固定的模式，它的目的是在总结实践经验的基础上，介绍各种审计公文的基本轮廓和大致规范，便于读者学习、掌握和灵活运用。希望这本书对读者能有所帮助。

王文元

辛未岁首

前 言

随着我国审计监督制度的建立和发展，目前以国家审计为主导、内部审计为基础、社会审计为补充的我国社会主义审计体系已初具规模。从事审计工作人员已达数十万之多，遍布全国各地。这支审计队伍的建立和发展，适应了深化改革和商品经济发展的需要，对堵塞经济漏洞，维护财经法纪，加强宏观控制和管理，提高经济效益，发挥了重要作用。

但是，应该看到，我国的审计工作还是一项新兴的事业，队伍还很年轻，缺乏经验，还有很多不完善的地方，需要做的事情很多。特别是审计工作的“三化”建设，亟待加强和完善，而规范审计公文的写作与管理，也是“三化”中不可缺少的一个重要内容。

李鹏总理指出，审计工作是高层次的监督。审计机关下达的审计结论和处理决定，具有强制作用，被审计单位必须执行。根据这一特殊性，决定了审计公文在审计工作中的地位和作用，可见写好审计公文，提高审计公文质量，是做好审计工作的客观需要。为此，我们编著了这部《审计公文写作与实例》一书，目的在于适应审计事业蓬勃发展的需要，促进和提高广大审计工作人员的业务素质和工作能力，同时也为逐步实现审计公文写作的规范化做

些探索和努力。

本书是广大审计工作者必备的工具书。它的突出特点是，理论联系实际，实用性强。各种审计公文的撰写，不仅列举实例，而且进行实例分析，并指出其公文结构与写作方法。需要指出的是，本书通称的审计公文，实际讲的是审计工作应用文（既包括审计活动中所形成的审计公文，又包括属于审计公文范畴的应用文，也包括来自外部门、外单位的一些文件）；再加上附录一些相关资料，确实构成一部审计公文撰写、档案管理和文秘工作的实用手册，成为审计工作者的良师益友。其内容多，范围大，涉及面广，意在尽量使广大读者了解和掌握的知识更全面些、具体些，以适应实际审计工作的需要。

全书共分四部分。第一部分：总论。主要介绍审计公文的概念、种类和管理，以及行文制度、审计档案的组卷方法与管理等。第二部分：各种审计文体的写作方法与实例分析。主要介绍常用审计公文、审计业务公文，以及审计查证报告、审计论文等的具体撰写方法与写作技巧。第三部分：相关知识。主要介绍写作方面的常识和一些其他有关资料。第四部分：附录。主要介绍有关公文处理、标点符号的文件规定，以及审计署、国家档案局有关审计档案管理工作的规定等。本书适用范围很广。既适用于国家审计、内部审计和社会审计广大审计工作者的需要，也适用于各级审计机关文秘和档案管理工作者的需要，同时可作为各种审计人员培训班的教材。

需要说明的是，第九章审计咨询报告单的写作与第十

章审计工作底稿的写作，还属于探讨性的问题，本书写进去的目的在于促进和完善这项工作，以利把它做的更好。

著名财会、审计学者王文元教授（九三学社中央委员会副主席、辽宁省副省长）很重视审计工作，对本书的编写非常关心，并亲自为本书作序。为提高本书质量，特邀请辽宁大学中文系田毅副教授对《标点符号的运用与实例》和《公文写作中的常用词》两部分进行修改、定稿。本书在编写时，曾参阅了一些有关公文写作方面的书籍，特别是第三部分还附录了一些相关资料，对我们帮助很大。我们对这些出版社和作者，致以诚挚的谢意。在出版发行过程中，还得到了全国有关省、市审计局指导部门的大力支持，也得到了辽宁省交通厅审计处、辽宁省供销社审计处、辽宁省水电厅审计处、辽宁省粮食局财务处的大力支持。在此，我们向所有关心和支持本书编写与发行工作的单位和同志，再次表示深深的感谢。

本书由王锡庆同志主编并总纂。李树忠、李洪第、李俊杰同志为副主编。由于编者水平有限，书中不足之处难免，欢迎广大读者提出宝贵意见，以便再版时修改。

编 者

1991年2月

目 录

第一部分 总 论

第一章 概述	(3)
第一节 审计公文的概念、特点和作用.....	(3)
第二节 审计公文的体式和分类.....	(9)
第三节 审计公文的行文制度.....	(17)
第四节 审计公文中行政诉讼观点的运用.....	(21)
第二章 审计公文形成过程	(25)
第一节 审计公文撰拟的基本要求.....	(25)
第二节 审计公文的撰制程序.....	(29)
第三节 审计公文撰制中应注意的几个问题.....	(37)
第三章 审计公文的处理程序	(41)
第一节 审计公文处理在审计工作中的地位和作用.....	(41)
第二节 审计公文的处理程序和方法.....	(44)
第四章 审计公文的管理工作	(56)
第一节 审计公文管理的目的和作用.....	(56)

第二节	审计公文立卷的原则·····	(58)
第三节	审计公文立卷的范围和内容·····	(61)
第四节	审计公文平时立卷的方法和 步骤·····	(64)
第五节	审计公文的立卷与归档·····	(73)
第五章	审计档案的形成与管理·····	(87)
第一节	审计文件材料的收集与整理·····	(87)
第二节	审计档案的组卷顺序和方法·····	(93)
第三节	审计档案的保管期限·····	(105)
第四节	审计档案的检索方法·····	(111)
第五节	审计档案的利用·····	(113)

第二部分 各种审计文体的写作 方法与实例分析

第六章	常用审计公文的写作·····	(123)
第一节	命令(令)、决定、决议·····	(123)
第二节	条例、细则、规定、办法、章程·····	(131)
第三节	通知、通报、公函、介绍信·····	(158)
第四节	报告、请示、批复、批转、转发·····	(167)
第五节	会议纪要、会议纪录、大事记·····	(184)
第六节	工作计划、工作总结、调查报告·····	(198)
第七章	审计业务公文的写作·····	(218)
第一节	审计通知书·····	(218)

第二节	审计报告	(223)
第三节	审计结论和处理决定	(233)
第四节	审计调查报告	(239)
第五节	审计信息、审计简报	(247)
第八章	审计查证报告的写作	(259)
第一节	审计查证报告的种类、结构和特点	(259)
第二节	审计查证报告的写作方法与实例分析	(262)
第三节	审计查证报告撰写中应注意的几个问题	(276)
第九章	审计咨询顾问报告单的写作	(278)
第一节	审计咨询顾问报告单的作用	(278)
第二节	审计咨询顾问报告单的结构、内容和特点	(280)
第三节	审计咨询顾问报告单的写作方法与实例分析	(283)
第四节	审计咨询顾问报告单撰写中应注意的几个问题	(286)
第十章	审计工作底稿的写作	(288)
第一节	审计工作底稿的应用	(288)
第二节	审计工作底稿的内容、结构和特点	(291)
第三节	审计工作底稿的写作方法	(294)
第四节	审计工作底稿在概念上的几点	

争议问题·····	(301)
第十一章 审计论文的写作 ·····	(306)
第一节 审计论文的种类、结构和特点·····	(306)
第二节 审计论文的写作方法与实例分 析·····	(310)
第三节 审计论文撰写中应注意的几个 问题·····	(320)
第十二章 聘书、倡议书的写作 ·····	(322)
第一节 聘书的写作方法与实例分析·····	(322)
第二节 倡议书的写作方法与实例分析·····	(325)

第三部分 相关知识

一、标点、错字、校对与文稿中的一些应

知事项·····	(331)
(一) 标点符号的运用与实例·····	(331)
(二) 纠正错别字(正字)·····	(309)
(三) 文稿中运用名称、时间、数字时 的应知事项·····	(342)
(四) 校对的基本方法和符号·····	(343)

二、语法、词类应用常识····· (355)

(一) 常见的语法错误及其检查纠正 的方法·····	(355)
(二) 现代汉语语法简表·····	(376)
(三) 古汉语语法简介·····	(393)
(四) 公文写作中的常用词·····	(410)

(五) 多义词、同义词、反义词的使用…… (422)

三、汉字偏旁与字典、词典的使用

方法…… (426)

(一) 汉字偏旁名称表…… (426)

(二) 汉语拼音方案…… (431)

(三) 字典和词典的使用方法…… (435)

第四部分 附 录

国家行政机关公文处理办法…… (449)

标点符号用法…… (457)

审计署关于内部审计工作的规定…… (468)

审计署关于社会审计工作的规定…… (472)

审计工作试行程序…… (477)

审计署关于执行《审计工作试行程序》若干问题的通知…… (486)

审计档案管理工作的暂行规定…… (495)

审计文件材料立卷归档工作试行程序…… (498)

关于违反财政法规处罚的暂行规定…… (510)

违反财政法规处罚的暂行规定施行细则…… (516)

第一部分 总 论
