



经济文书 写作与范例

刘杰 付胜 ■ 著

Business Writing and Exemplification

人民大学出版社

经济文书写作与范例

策划编辑:高晓璐
责任编辑:高晓璐
装帧设计:书林瀚海

图书在版编目(CIP)数据

经济文书写作与范例/刘杰 傅胜著
—北京:人民出版社,2005.8 (新体系财经院校系列教材 丛书/主编)
ISBN 7-01-005095-3

I. 经… II. ①刘… ②傅… III. 经济—应用文—写作—高等学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 085288 号

经济文书写作与范例

JINGJI WENSHU XIEZUO YU FANLI

刘杰 傅胜 著

 出版发行
(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京市新魏印刷厂印刷 新华书店经销

2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月北京第 1 次印刷

开本:787 毫米×960 毫米 1/16 印张:25.5

字数:470 千字 印数:1-5,000 册

ISBN 7-01-005095-3/H 定价:39.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话(010)65250042 65289539

前 言

随着我国市场经济的发展,财经写作的文体正在不断创新。为使财经写作适应经济发展新形势的需要,让从事经济工作的人员及时掌握新的财经文书的写作知识、技能与方法,我们在总结多年教学与实践的基础上编写了本书。

本书编写中,取材于现时经济工作与企业管理实践,广泛听取了经济管理部门及企事业单位的专家和专业工作者的意见与要求。本书的主要特点体现在以下三个方面:

一是内容广泛。本书共分10章41节,囊括了48种文体。从行政公文、规章制度、计划总结到预算决算、调查预测、可行性研究、经营决策,以及会计审计、工商财税、验资与资产评估和企业经营中常用的各种商务文书,如招标投标文书、合同协议、商务信函、电子邮件、商业广告、经济新闻、简报和经济法律、经济论文等各种实用文书无所不包。为读者提供了较为全面的财经写作文体。

二是逻辑性强。本书在体系编排上按照经济活动与管理工作的客观规律性和财经文书写作知识的系统性来安排章、节、目顺序。首先,讲授行政、办公文书的写作方法,然后按经济管理和企业发展规律,依次排列了规章制度建设的写作方法,企业申办、工商注册、税务登记、纳税申报文书以及企业经营文书的写作方法;其次,讲授了合同协议、招标投标文书、商务文书的写作方法;最后讲授的是会计审计文书、经济法律文书、经济论文的写作方法。

三是注重实用。每一文体重点阐明了概念、主要特点、文章种类、内容结构与写作方法的要求。各文体均设有例文,理论联系实际,例文多、涵盖面广、示范性强。本书在理论论述上以适用度为准,结合财经专业的需要重点突出其写作方法。全书编撰的48种实用文体,采选了192篇例文,具有较强的示范性,



以例文为模式便可摹拟成文。

本书主要适用于高等院校经济管理各专业、文秘专业教学应用，也可作为企业经营管理、会计审计、文秘人员以及国家经济管理、财税、工商、政法机关工作人员的参考书。

作 者

2005年3月10日

内 容 提 要

本书囊括了 48 种文体。重点阐明了每一文体的概念、主要特点、内容结构与写作方法和要求。各文体均设有例文，具有较强的示范性。本书主要适用于高等院校经济管理各专业、文秘专业教学应用，也可作为企业经营管理、会计审计、文秘人员以及国家经济管理、财税、工商、政法机关工作人员的参考书。



第一章 行政公文写作	1
第一节 行政公文概述	1
一、行政公文的含义	1
二、行政公文的特点	1
三、行政公文的种类	1
四、行政公文的行文关系与规则	3
五、行政公文的格式	3
第二节 通知 通报	9
一、通知	9
二、通报	15
第三节 公告 通告	18
一、公告	18
二、通告	23
第四节 报告 请示 批复	25
一、报告	25
二、请示	29
三、批复	31
第五节 函 会议纪要	33
一、函	33
二、会议纪要	38
第二章 办公文书写作	43
第一节 办公文书概述	43
一、办公文书的含义和特点	43
二、办公文书的种类	43



三、办公文书的写作要求	44
第二节 计划 总结	44
一、计划	44
二、总结	49
第三节 调查报告 简报 大事记	54
一、调查报告	54
二、简报	61
三、大事记	66
第四节 启事 声明	69
一、启事	69
二、声明	72
 第三章 规章制度写作	77
第一节 规章制度概述	77
一、规章制度的含义	77
二、规章制度的特点	77
三、规章制度的种类	77
四、规章制度的写作要求	78
第二节 条例 办法 规定	78
一、条例	78
二、办法	83
三、规定	89
第三节 章程 制度	91
一、章程	91
二、制度	110
第四节 细则 规程	113
一、细则	113
二、规程	120
 第四章 财税工商文书写作	123
第一节 财税、工商文书概述	123
一、财税、工商文书的含义	123
二、财税、工商文书的特点	123
三、财税、工商文书的种类	123

四、财税、工商文书的写作要求	124
第二节 财政、财务预算决算报告	124
一、财政、政务预算决算报告概述	124
二、财政预算、财政决算报告	125
三、行政、事业单位预决算报告	129
四、企事业单位财务预决算报告	132
第三节 税务管理文书	135
一、税务管理文书概述	135
二、税务登记申请	135
三、纳税申报报告	137
四、减免税申请报告	138
五、纳税检查报告	140
第四节 工商管理文书	142
一、工商管理文书概述	142
二、设立公司申请报告	143
三、企业注册登记申请报告	146
四、企业商标注册文书	150
第五章 企业经营文书写作	154
第一节 企业经营文书概述	154
一、企业经营文书的含义	154
二、企业经营与管理的关系	154
三、企业经营要素与经营过程	155
四、企业经营管理文书的种类	155
第二节 企业筹资与投资管理文书	156
一、企业筹资及其来源与投资管理	156
二、银行借款文书	156
三、股票发行文书	159
四、投资决策文书	173
第三节 市场调研与经营决策文书	174
一、市场调研与经营决策的内容和种类	174
二、市场调查与市场预测报告	175
三、可行性研究报告与经营决策方案	181
四、经济活动分析报告	187



第四节 企业管理文书	191
一、现代企业制度与经营管理	191
二、生产经营计划	192
三、厂长(经理)工作细则	195
四、技术管理制度	198
五、企业成本管理办法	200
第六章 合同协议招投标文书写作	208
第一节 合同协议招投标文书概述	208
一、合同、协议、招投标文书的含义	208
二、协约文书之间的关系	208
三、合同等协约文书订立的基本原则	209
四、合同等协约文书的订立程序	209
第二节 合同	210
一、合同及其种类	210
二、合同的形式与基本结构	210
三、合同的法定条款	211
四、购销合同的写法	212
五、借款合同的写法	216
六、财产租赁合同的写法	218
七、承揽合同的写法	220
八、居间合同的写法	222
第三节 协议书 意向书	223
一、协议书	223
二、意向书	229
第四节 招标 投标文书	231
一、招标、投标文书的含义及招投标的原则	231
二、招标、投标的方式与程序	231
三、招标文件	233
四、投标文件	244
第七章 商务文书写作	251
第一节 商务文书概述	251
一、商务文书的含义和特点	251

二、商务文书的种类	251
三、商务文书的写作要求	252
第二节 商务信(电)函文书	253
一、商务信函	253
二、商务电函	265
第三节 商务传播文书	267
一、商务传播文书的概念和种类	267
二、商业广告	268
三、商品说明书	278
第四节 商务谈判文书	282
一、商务谈判文书的概念和种类	282
二、商务谈判方案	282
三、商务谈判纪要	285
四、商务谈判备忘录	287
第五节 商务礼议文书	289
一、商务礼议文书的含义和特点	289
二、商务礼议文书的种类	290
三、庆贺类商务礼议文书	290
四、邀请类商务礼议文书	292
五、慰问类商务礼议文书	294
六、迎送类礼议文书	297
 第八章 会计、审计文书写作	 300
第一节 会计、审计文书概述	300
一、会计、审计文书的含义	300
二、会计、审计文书的种类	300
三、会计、审计文书的写作要求	301
第二节 企业财务会计报告	302
一、企业财务会计报告的概念和种类	302
二、企业财务会计报告的结构和内容	302
三、财务情况说明书的写法	303
第三节 财务检查报告	307
一、财务检查报告的概念和种类	307
二、财务检查报告与审计报告的主要区别	308



三、财务检查报告的基本结构、内容和写法	308
第四节 政府审计报告与审计决定	311
一、政府审计报告	311
二、审计意见书	316
三、审计决定	319
第五节 验资报告 资产评估报告	321
一、验资报告	321
二、企业资产评估报告	324
 第九章 经济法律文书写作	 328
第一节 经济法律文书概述	328
一、经济法律文书的含义	328
二、经济法律文书的种类	328
三、经济法律文书的写作要求	328
第二节 经济仲裁文书	329
一、经济仲裁文书概述	329
二、经济仲裁协议书	332
三、经济仲裁申请书	334
四、经济仲裁答辩书	337
第三节 经济诉讼文书	340
一、经济诉讼文书概述	340
二、经济纠纷起诉状	343
三、经济纠纷上诉状	347
四、经济纠纷申诉状	350
五、经济纠纷答辩状	353
六、经济诉讼申请书	361
 第十章 经济论文写作	 367
第一节 经济论文概述	367
一、经济论文的含义	367
二、经济论文的特点	367
三、经济论文的种类	368
四、经济论文的写作要求	369

第二节 经济论文写作的程序	370
一、选定论文课题	370
二、搜集论文资料	372
三、精心构思论文框架	374
四、撰写修改成文	375
第三节 经济论文的撰写	376
一、经济论文的基本结构	376
二、经济论文的内容与写法	376
三、经济论文选录	379
本书主要参考文献	394

第一章

行政公文写作

第一节 行政公文概述

一、行政公文的含义

行政公文是行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理和公务活动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、行政公文的特点

（一）鲜明的政治性。行政公文是依法行政和进行公务活动的重要工具，其宗旨是代表最广大人民群众的根本利益，这就是它的政治性。各级行政机关制发行政公文的目的是为了制定政策、宣传政策和执行政策，政策性就是鲜明的政治性的具体体现。

（二）法定的权威性。行政公文一般是行政权力机关在依法行政的过程中依据其职权范围制发的行政公文，它代表的是法定的权力机关的意志，因而行政公文具有明显的法定权威性。

（三）体式的规范性。行政公文具有统一规定的体式，即文体和格式都有其特定的规范要求。从内容到格式，从适用范围到公文种类，包括公文页面的外观形式，用纸格式、装订等都有明确而具体的规定。这是公文严肃性、准确性的重要保证。

（四）时效的针对性。公文特别强调时间和效用，即任何公文都必须在一定时间内完成撰写和传递，并在一定时间和范围内发生作用。公文的这种时效有着明显的针对性，即适用范围和专指的收文对象及特定的目的性，以确保行政公文效用的发挥。

三、行政公文的种类

在《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）中明确规定行政公文有十三种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。这些公文也是社会团体、企事业单位的常用



公文。

从不同的角度，按不同的标准，可对公文进行不同的分类。

(一) 按公文来源分，有外发公文、收来公文

1. 外发公文：本机关撰制并向外部机关发送的公文。

2. 收来公文：本机关收进外部机关制发的公文。

(二) 按行文方向分，有上行文、平行文、下行文

1. 上行文：下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。

2. 平行文：同级机关或不相隶属机关之间往来的公文，如议案、函等。

3. 下行文：上级机关向所属下级机关发送的公文，如命令（令）、决定、通知、通报、通告、公告、批复等。

(三) 按性质、作用分，有指挥性公文、告知性公文、请求性公文、呈转性公文、商洽性公文

1. 指挥性公文：上级机关发出的要求下级机关必须遵照执行的公文，如命令、决定、通知、通报、批复等。

2. 告知性公文：向有关部门告知事项的公文，如公告、通告、通报、函、会议纪要、报告等。

3. 请求性公文：向上级机关、国家权力机关或有关主管部门请求审议批准的公文，如请示、议案、函等。

4. 呈转性公文：向上级机关提出批转建议的公文，如意见。

5. 商洽性公文：不相隶属机关之间商洽工作的公文，如函。

(四) 按保密要求分，有保密公文，非保密公文

1. 保密公文：内容涉及国家机密，需要控制时间、范围、对象的公文。按公文的保密等级分为绝密公文（绝密件）、机密公文（机密件）、秘密公文（秘密件）。

2. 非保密公文：相对于保密公文而言，也叫普通公文。普通公文内容虽不涉及国家机密，但也要控制阅读范围和时间。

(五) 按时限要求分，有特急公文、紧急公文、常规公文

1. 特急公文：即特急件，指事关重大又十分紧急，要求以最快速度形成、运转、处理的公文。

2. 紧急公文：即急件，相对特急公文而言，其时间可稍容缓，但也涉及重要事项而需快速形成、运转、处理的公文。

3. 常规公文：按正常速度形成、运转、处理的公文。

四、行政公文的行文关系与规则

(一) 行文关系

行文关系是指行文时发文机关与收文机关之间的关系，它依双方的隶属关系和职权范围而定。

1. 上行文：是下级机关向上级机关报送的公文，有两种方式：

(1) 逐级行文，即向直接上级机关行文。

(2) 越级行文，即越过直接上级向更高级别的上级行文。

2. 平行文：同级机关或不相隶属机关之间使用的公文。

3. 下行文：向所属下级机关发送的公文，有三种形式：

(1) 逐级行文：向直接下级机关行文。

(2) 多级行文：同时向所属的几级下属机关行文。

(3) 直达行文：领导机关直接把文件发至基层组织或直接传达到人民群众。

(二) 行文规则

根据隶属关系和职权范围行文时，应遵守行文规则，以确保公文的正常运行和及时发挥作用。

1. 向上级机关行文，应主送一个上级机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。

2. 上行文无特殊情况不得越级行文。越级行文应将公文抄送越过的上级机关。

3. 受双重领导的机关向上级机关行文，应注明主送机关和抄送机关。

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。向受双重领导的下级机关行文，必要时应抄送其另一上级机关。

5. 同级机关必要时可联合行文，联合行文应明确主办部门。

6. 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府行文。

7. 经批准在报刊全文发布的公文，应视为正式公文，各有关单位要遵照执行。

总之，公文行文应当在确有必要时发布，要注重效用性。

五、行政公文的格式

公文的格式可以分为眉首（也叫文头）、主体、版记（也叫文尾）三部分。置于首页红线以上的各要素统称眉首；置于红线（不含）以下至主题词（不含）



之间的各要素统称主体；置于主题词（含）以下的各要素统称版记。下行文排版格式见表1-1，上行文排版格式见表1-2。

《国家行政机关公文处理办法》规定：公文一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关和印发机关、印发日期等部分组成。

（一）眉首

眉首，就是人们常说的“文头”、“版头”，是发文机关的标志。眉首位于首页上方，占所在版面三分之一位置。它包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、红色反线等内容。

1. 份数序号：又称“文件编号”。它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，用六位阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。份数序号是每一份文件的代码，有此代码，便于按号查找该文件。份数序号主要用于绝密和机密公文。

2. 秘密等级和保密期限：秘密等级，简称密级，是公文秘密程度的等级，有绝密、机密、秘密三种级别。凡是涉及国家秘密的公文都应当标明密级和保密期限，如需标识秘密等级，顶格标识在版心右上角第一行，两字之间空一字；如需同时标识密级和保密期限，两者之间用“★”号隔开。

3. 紧急程度：又称“缓急时限”。指公文送达和办理时限的要求。一般分“特急”和“急件”两种形式。如需标识紧急程度，顶格标识在版心右上角第一行，两字之间空一字；如果与密级同时标识，紧急程度则顶格标识在版心右上角密级下。

4. 发文机关标识：发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。如“国务院文件”。几个机关联合发文时，主办机关排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，居中排布。发文机关标识是眉首的核心部分，置于眉首正中，占据眉首版面三分之一位置。发文机关字体一般都套红，俗称“红头”。

5. 发文字号：简称文号。是指发文机关一年中所发不同文件的顺序编号，由发文机关代字、年份、序号三要素组成，位于发文机关标识下空两行处。发文字号三要素前后位置不能颠倒，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角号“〔 〕”括入；序号不加“第”字。如“国发〔2004〕6号”，就是国务院2004年第6号发文。几个机关联合发文时，只标明主办机关的发文字号，如“中发〔2004〕16号”文件是由中共中央、国务院联合下发的，只标主办机关的发文字号。