

经济实务文书写作

崔桓 陈爱珠 刘蕊

经济实务 文书写作

兰州大学出版社



经济实务文书写作

崔 桓 陈爱珠 刘 蕊

兰州大学出版社

经济实务文书写作

崔 桓 陈爱珠 刘 蕊

兰州大学出版社出版发行

兰州市天水路 308 号 电话:8617156 邮编:730000

兰州大学出版社激光照排中心排版

七二二七印刷厂印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张:17.75

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

字数:459 千字 印数:1—8000 册

ISBN7—311-01059-4/H·21 定价:19.50 元

前 言

经济实务文书写作是高等院校经济类各专业的一门基础课，对于成人教育以及从事企、事业管理的专职人员，也是一门必修课或需要掌握的专业技能。

本教材就是为了满足社会的发展和需要，适应高等院校专业 and 知识结构的调整以及对当前及未来人才培养的要求而编写的。其目的在于通过讲授和介绍日常经济活动工作中常用实务文书写作、科学研究及学术论文写作的基本常识、格式和有关要求，帮助学生或学习者掌握基本的应用写作技能，写出规范、标准、合格的应用文书。

本教材具有以下三个特点：

一、操作性。本教材作为应用文体写作的一种，就其性质来说是一门训练课。因此，我们在编写中始终把对学生写作能力的训练和培养作为最高目标，在“操作性”上给予了高度重视，针对书中所选的不同应用文体，编排了系统的模拟性操作程式，选入了大量实证，使教材具有有效的直观性、可操作性。

二、规范性。一是指编选内容上不是面面俱到，而是选择当前使用频率高、最具实用性的种类；其二是针对不同文体特征，参照、跟踪最新的规范模式，尽量汲取新的成果和方法，使其最大限度地符合当前要求。

三、实用性。既根据当前社会和专业需求选择了使用频率高的、具有规范性的文体内容，同时又注意在编写体例上针对学生的能力训练，使教材具有较强的操作性。这样，使这本教材具有

相当于工具书或操作手册的功能，学习者即使没有教师的讲授也能一册在手，通过自学或摹写就可掌握所需知识和操作程式。

本教材编写人员从事大学写作课教学工作多年，积累了丰富的教学经验，对大学写作课教材的情况有深入的了解，密切注视本学科的发展、更新，有较为广阔的学术视野。

本书在编写过程中参考了国内外有关教材和著述，因限于篇幅，在此不一一注明。“学术论文”部分，重点参阅了李翰如先生编著的《学术论文格式国家标准与写作方法》（电子工业出版社，1992.8），张继缅、孟繁华的《写作简明教程》（中央广播电视大学出版社，1986.2），有的作了直接引用，特此说明，并向原作者致谢。

本书上编通用公文写作各章由陈爱珠执笔编写；中编专用文书写作各章由刘蕊执笔编写；下编学术论文的写作各章由崔桓执笔编写，并总纂、定稿。

由于编写时间紧张，编者水平有限，本书的错误与疏漏是不可避免的，我们期待有关专家、学者及读者的批评指正。

编者

1996年5月4日

目 录

上编 通用公文的写作

第一章 通用公文概述	(1)
第一节 通用公文的类别.....	(1)
第二节 通用公文作用.....	(4)
第二章 行政公文的综述	(7)
第一节 行政公文的种类.....	(7)
第二节 公文的历史发展概况.....	(9)
第三节 公文的特点	(12)
第三章 行政公文的格式	(15)
第一节 公文格式标准	(15)
第二节 公文纸式样及印装格式	(17)
第三节 公文构成项目及书面格式	(18)
第四章 行政公文写作原理	(33)
第一节 公文写作原则和步骤	(33)
第二节 公文的材料	(35)
第三节 公文的主题	(38)
第四节 公文的结构	(40)
第五节 公文的语言	(42)
第五章 行政公文的撰写	(45)
第一节 命令(令)	(45)

第二节	议案	(50)
第三节	决定	(52)
第四节	指示	(58)
第五节	公告、通告	(64)
第六节	通知	(70)
第七节	通报	(81)
第八节	报告	(90)
第九节	请示	(103)
第十节	批复	(111)
第十一节	函	(117)
第十二节	会议纪要	(123)
第六章	行政公文的行文规则	(136)
第一节	行文关系	(136)
第二节	行文方式	(138)
第三节	行文准则	(140)
第七章	行政公文的办理程序	(143)
第一节	发文办理	(143)
第二节	收文办理	(148)
第三节	公文管理	(150)
第八章	计划	(156)
第一节	计划综述	(156)
第二节	计划撰写	(160)
第九章	总结	(167)
第一节	总结综述	(167)
第二节	总结撰写	(168)
第十章	简报	(178)
第一节	简报综述	(178)
第二节	简报撰写	(180)

第十一章 调查报告	(190)
第一节 调查报告综述.....	(190)
第二节 调查报告写作准备和要求.....	(193)
第三节 调查报告撰写.....	(195)
第十二章 规范性公文	(208)
第一节 规范性公文综述.....	(208)
第二节 章程.....	(210)
第三节 条例.....	(215)
第四节 规定.....	(223)
第五节 细则.....	(227)
第六节 办法.....	(234)
第七节 守则 公约.....	(238)

中编 专用文书的写作

第一章 专用文书概述	(243)
第二章 合同的写作	(246)
第一节 合同的概述.....	(246)
第二节 签订合同应遵守的原则.....	(248)
第三节 合同的主要条款.....	(249)
第四节 合同写作的基本格式.....	(250)
第五节 十种常见合同的文本格式.....	(255)
第三章 意向书与协议书的写作	(305)
第一节 意向书的写作.....	(305)
第二节 协议书的写作.....	(307)
第四章 市场调查报告的写作	(310)
第一节 市场调查报告的概念.....	(310)
第二节 市场调查的内容和基本步骤.....	(311)
第三节 市场调查报告的基本写法.....	(313)

第五章 经济活动分析报告的写作	(319)
第一节 经济活动分析报告概述.....	(319)
第二节 经济活动分析报告的基本结构.....	(320)
第六章 可行性研究报告的写作	(335)
第一节 可行性研究报告的概念及性质.....	(335)
第二节 可行性研究报告的写作提纲.....	(336)
第三节 可行性研究报告的写作要求.....	(340)
第七章 公司章程的写作	(352)
第一节 公司的有关概念.....	(352)
第二节 公司章程的内容.....	(353)
第三节 公司章程的写作要求.....	(357)

下编 学术论文的写作

第一章 学术论文概述	(363)
第一节 学术论文写作的必要性.....	(364)
第二节 学术论文的性质与特点.....	(367)
第三节 学术论文的分类.....	(370)
第四节 学术论文的标准化与规范化.....	(372)
第二章 学术论文的选题论证	(374)
第一节 选题的原则.....	(374)
第二节 选题的方法.....	(381)
第三章 研究的方法和程序	(384)
第一节 制定研究计划.....	(384)
第二节 资料的搜集与整理.....	(385)
第三节 确立论点, 选择材料.....	(396)
第四节 编写写作提纲.....	(398)
第四章 学术论文写作格式、国家标准和写作方法	(401)
第一节 国家标准 (GB7713—87) 规定的基本格式...	

.....	(401)
第二节 学术论文各部分的写作要求与写作方法.....	(403)
第三节 学术论文正文写作的常用结构.....	(442)
第四节 学术论文中人工语言符号系统的运用.....	(447)
第五节 学术论文的主要表达手法.....	(454)
第六节 修改定稿.....	(465)
附录：一、《国家行政机关公文处理办法》	(469)
二、《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》	(476)
三、中华人民共和国国家标准（GB9704—88）《国家 机关公文格式》	(485)
四、合同中有关的名词解释.....	(491)
五、有关的合同法规.....	(493)
六、《公司法》中有关公司章程的条文	(495)
七、香港私营有限公司组织大纲.....	(500)
八、香港私营有限公司组织章程.....	(510)
九、科学技术报告、学位论文和学术论文的编写 格式	(529)
十、文后参考文献著录规则.....	(544)

上编 通用公文的写作

公文，是公务文书的简称，指各类机关或单位在公务活动中形成并使用的文书。公文的类别很多，分类标准也不统一，一般根据使用情况分为两大类：一类是通用公文，指各类机关与组织在工作活动中普遍使用的公文；一类是专用公文，指在一定的专业工作部门和业务范围内，根据特殊需要专门形成和使用的公文。专用公文，习惯上常称为文书，如：外交文书、司法文书、军事文书、科技文书、经济文书等。通用公文具有普遍通行的性质，作用重要、使用广泛。平常说的公文，实际上是指通用公文。

第一章 通用公文概述

第一节 通用公文的类别

通用公文包括法定公文和事务性公文两部分。法定公文，即由国家法规进行了规范的公文，主要指国务院办公厅和中共中央办公厅规定使用的公文。前者又称行政公文，有十二类 13 种（见附录一）；后者有 13 种（见附录二）。事务性公文，指除法定公文外，国家机关、社会团体、企事业单位制作并使用的公文，主要

包括计划、总结、简报、调查报告、规章条例、会议记录等。

法定公文与事务性公文都是开展公务活动不可缺少的工具，其根本用途一致，但区别也很明显。

1. 法定公文代机关立言，体现机关意志，用以发布党和国家的政策、法令，沟通上下级关系，通报传递信息，具有很强的政策性和权威性。事务性公文不一定是机关意志的体现，往往是具体职能部门或公务人员个人对公务处理的反映和意见，权威性差。

2. 法定公文是党和机关处理公务的重要工具，是通过国家法规规范了的正式公文，有严格的行文规则和处理程序。事务性公文主要记载公务处理过程或反映公务活动情况，不属于规定的正式公文，处理程序和行文规则不象法定公文那样严格。

3. 法定公文有严格的制作权限，多由各级领导机关、负责部门行文，用于处理机关、单位之间的公务和较严肃、较秘密的问题。事务性公文各级各类机关、部门都可以使用，多用于处理机关、单位内部的公务和一般性的问题。

4. 法定公文有国家规定的、严格统一的格式，可以独立形成文件，标记鲜明、结构完整、达意清晰。事务性公文一般在格式方面只有大体的要求，没有严格划一的规定。

5. 法定公文大多具有直接对外发布的功能，或制成红头文件予以外行，或通过大众传媒公开发布。事务性公文则大多不能直接对外发布，需要外行时，常借助某些法定公文予以发布。

法定公文和事务性公文在一般情况下都是单独使用，各尽其能。但有时候也需要将二者结合起来使用，例如：国家行政机关和权力机关制定的规章、条例等，必须经过专门发布方能生效，通常都是借用“命令”在全国范围内发布，或者用“通知”在本系统、本部门发布。再如：机关、部门拟制的计划、总结、经济报表、调查报告等，通常都是借助“报告”向上级机关、部门报送。

法定公文中党组织系统常用的公文，根据 1989 年 4 月 25 日

中共中央办公厅颁布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》的规定，有13种：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函（见附录二）。中国共产党是执政党，党的文件是党实行政治领导的工具，是党的路线、方针、政策的体现，是各条战线工作的依据和准绳。它主要以阐述党和国家的大政方针、重大决策，党组织的自身建设，协调各方和监督行政职能为其主要内容。中央规定，行文应贯彻党政分开的原则。因为，党和政府的文件，虽然有相互的内在联系，同属法定公文，但又有某些根本性的区别。行政公文主要是传达贯彻党的路线、方针和政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的书面工具，它以行政手段和国家机器的强制力量为后盾，实现对社会的管理和对机关日常事务的处理。所以，二者不能混淆，更不能相互代替。

为了纠正党政行文不分或以党代政行文的不正确做法，必须严格行文规则。一般情况下，政府部门和党务部门要根据各自的隶属关系和职权范围分别行文；要尽量减少党政联合行文，属于政府方面的工作，只政府一家发文就可以解决的问题，应由职能机构出面去协调解决的事项，不必用党组织的名义联合发文。

最后说一下文书、公文、文件这三个概念。

文书、公文、文件三个概念有时可以互为通用，一般都指公文。但是，三者之间也有区别。文书的外延较大，公文次之，而文件较小。文书主要是作为文字材料的总称，它是一个集合概念，既包括公务文书，还包括私人文书，它只有在狭义的范围内才可同公文通用。公文指所有在公务活动中形成的文字材料，不仅包括通过国家法规规范了的法定公文，还包括在公务运作过程中起计划、协调、交流、汇总、辅助等作用的事务性公文，如：介绍信、便函、会议记录、调查报告、总结、计划、简报、规章等。事

务性公文一般不能称作文件。文件，一般是指具有固定规格和红色文头（或称版头）的正式公文，即法定公文和一些较大项目（法律、制度、条例、章程等）的法规性文书。

从文书、公文、文件三个概念都可以指公文这一点来看，出现不同叫法主要是受历史的影响。文书一词出现最早，秦汉时多称文书。如：西汉贾谊《新书·过秦下》有“禁文书而酷刑法，先诈力而后仁义”之语，东汉班固《汉书·刑法志》也有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”之语。三国以后，多称公文。南朝宋人范曄的《后汉书·刘陶传》有“州郡忌讳，不与闻之，但更相告语，莫肯公文”之语。文件一词，大约在清末才出现。当时，外交文书中提到“寻常往来文件”，文件一词很可能是外来语。新中国成立后，公文一词使用较多，但文书、文件也继续使用。另外，出于习惯，在国家机关系统多称公文，党的系统多称文书、文件。

第二节 通用公文的作用

公文是国家管理政务的一种工具，也是机关、单位联系工作、处理事务的一种办事工具，在社会生活中具有重要作用。具体说，党和政府发布指导整个国家社会生活正常进行的重大战略决策或政策、法令、规定等，需要公文；回答各级政府、机关、企事业单位甚至个人提出的问题，也需要公文；下级机关向上级机关请示工作、报告情况，平行的机关、单位相互之间联系工作、商洽问题，各级政府、机关、单位内部为维护工作的正常开展、生产的正常进行，制定条例、办法等，各级各类机关、单位记载公务处理过程、反映公务活动情况，为政务工作的开展提供依据，给解决实际问题准备资料等，都需要公文。公文是整个社会生活的纽带，其作用归纳起来主要体现在五个方面：

1. 凭据作用。公文是机关单位公务活动的文字记录。每一份

公文都反映了制发者的意图以及对受文者的要求，是制发者联系工作事项、开展公务活动的书面凭证，也是受文者安排工作、处理问题的依据。例如，请示和批复是往来于上下级机关之间的常用公文，下级机关请示工作，虽然可以通过口头的形式，但凡涉及重要工作事项，均应写成书面请示送达上级机关。批复更是如此，一般都要见诸文字，才能成为公认的依据。

2. 指导作用。指导作用可从上下级机关两方面来理解。从上级机关方面来说，通过制发公文来部署各项工作，传达党和国家的路线、方针、政策，传达领导意图及本机关的意见、决策，对下级的工作进行具体的指导。从下级机关方面来说，必须把上级的公文作为行动的依据，加以贯彻执行。上级对下级进行指导的方式不外乎两种，一种是书面指导，即通过制发公文进行指导，一种是面对面的指导。一般说来，对于重大问题的处理、决策，适宜于采用书面指导的方式，这样可以避免面对面指导存在的随意性。

3. 规范作用。这主要是指一些具有法规作用的公文，例如：条例、规定、章程、标准等。这些公文，是法律或法令的具体化，或由权力机构制定，在全国、全省（区）公开颁发，或由非权力机构制定，在一定范围内公布，对于维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障人民的合法权益有着极其重要的作用。一经发布，便成为人们的行为规范，必须坚决遵照执行，不得有任何违背和触犯。

4. 联系作用。各机关、单位的工作活动，都不能孤立地进行，经常需要与上下左右的有关机关、单位发生工作联系。有时须向上级领导机关请示问题、报告情况、申请需要经过批准的事项；有时须与有关单位就某些问题进行商洽、问答、交流情况和经验等。公文便可在同一系统的上下级机关之间、在平行机关之间、在不同系统的机关之间沟通情况、协调关系、接洽工作、处理问题，成

为办事和联系公务的一种得力工具。

5. 宣传教育作用。党和国家各项方针政策的贯彻执行、机关单位各项工作任务地完成，主要不是依赖强迫命令，而是首先通过宣传教育，使党和政府的方针政策深入人心，提高广大干部、群众的积极性来自觉实现的。所以，一些下行公文，在传达贯彻党和政府的方针政策、布署工作时，一般都要阐明其指导思想，讲清道理，提出要求，一方面推动工作开展，一方面对干部群众进行宣传教育，所以它是提高认识、统一思想的武器。这类公文，常常印发到各级机关或通过报刊、广播、电视加以公布，有组织地进行传达、宣讲和学习。

通用公文中，最常用、最重要的是行政公文和事务性公文，本编分十二章对它们进行阐述。

第二章 行政公文综述

第一节 行政公文的种类

行政公文属于法定公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范格式的公务文书，是传达贯彻党和国家方针政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

根据行政公文的上述功用，国务院办公厅1987年将其确定为十类15种，即：

- (一) 命令（令）、指令；
- (二) 决定、决议；
- (三) 指示；
- (四) 布告、公告、通告；
- (五) 通知；
- (六) 通报；
- (七) 报告、请示；
- (八) 批复；
- (九) 函；
- (十) 会议纪要。

1993年，国务院办公厅又将行政公文调整为十二类13种，即：

- (一) 命令（令）；