

实用金融文书范例大全

主编



赵永亮

王德龙

李文郑



河南人民出版社

实用经济文书范例丛书



实用金融文书范例大全

主

编

赵永亮
王德龙
李文郑



河南人民出版社

• 实用经济文书范例丛书 •

实用金融文书范例大全

主编 赵永亮 王德龙 李文郑

责任编辑 刘成斌 王 锦

河南人民出版社出版发行(郑州市农业路73号)

郑州市邙山书刊商标装潢厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 1/32 印张 20.875 字数 732 千字

1998年10月第1版 1998年10月第1次印刷 印数:1—3 000册

ISBN7-215-03982-X/F·732 定价:44.00元

实用经济文书范例丛书

策 划 刘成斌 王锦 李文郑
主 编 李文郑

实用金融文书范例大全

主 编	赵永亮	王德龙	李文郑
撰稿人	赵永亮	王德龙	李文郑
	巴 力	郭 娟	徐建彬
	岳华峰	范传卿	赵惠清
	李西琴	王 玲	尹发启
	王 梅	张兰菊	王黎明
	劳建新	吴晓路	杨 灿
	李 鹏	高铁栓	熊瑞隆

目 录

上编 金融行政公文	(1)
一、行政公文概述.....	(3)
二、通知.....	(8)
三、通报	(17)
四、报告	(23)
五、请示	(36)
六、批复	(44)
七、函	(50)
八、会议纪要	(55)
中编 金融事务应用文	(61)
一、事务应用文概述	(63)
二、章程	(66)
三、条例	(72)
四、细则	(78)
五、守则	(85)
六、简报	(87)
七、信息	(99)
八、会议纪录.....	(102)
九、调查报告.....	(107)
十、大事记.....	(121)
十一、讲话稿.....	(132)

十二、演讲稿·····	(143)
十三、述职报告·····	(149)
十四、学术论文·····	(162)
十五、计划·····	(171)
十六、总结·····	(176)
下编 金融专业文书·····	(191)
一、金融专业文书概述·····	(193)
二、信贷业务文书·····	(196)
1. 贷款通则 ·····	(197)
2. 借款申请书 ·····	(212)
3. 贷款凭证 ·····	(213)
4. 还款凭证 ·····	(214)
5. 延期还款申请书 ·····	(215)
6. 延期还款协议书 ·····	(216)
7. 贷款项目申报书 ·····	(217)
8. 担保借款合同示范文本 (试行) ·····	(222)
9. 信用借款合同 ·····	(250)
10. 信贷项目评估报告 ·····	(252)
三、储蓄业务文书·····	(272)
1. 活期储蓄存款凭条 ·····	(274)
2. 整存整取定期储蓄存款凭条 ·····	(274)
3. 定期 (大额) 储蓄存款凭条 ·····	(275)
4. 定活 (通知) 储蓄存款凭条 ·····	(275)
5. 零存整取定期储蓄存款凭条 ·····	(276)
6. 活期储蓄取款凭条 ·····	(276)
7. 通知存款取款凭条 ·····	(277)
8. 客户挂失登记簿 ·····	(277)
四、现金出纳文书·····	(279)

1. 假钞没收单	(280)
2. 封包协议书	(281)
3. 现金兑换单	(282)
4. 现金调拨单	(283)
5. 有价单证登记簿	(284)
6. 查库、交接登记簿	(285)
7. 业务印章领发保管登记簿	(287)
8. 出纳柜面监督登记簿	(288)
9. 会计、出纳业务差错登记簿	(289)
五、银行票据文书	(291)
1. 汇票申请书	(292)
2. 银行汇票	(294)
3. 汇票挂失电报格式	(298)
4. 商业汇票	(298)
5. 粘单	(300)
6. 银行承兑协议	(301)
7. 贴现凭证	(302)
8. 本票	(307)
9. 转账支票	(309)
10. 进账单	(310)
11. 现金支票	(311)
12. 信汇凭证	(312)
13. 电汇凭证	(316)
14. 异地结算通知查询查复书	(318)
15. 委托收款凭证 (委邮)	(319)
16. 委托收款凭证 (委电)	(321)
17. 托收承付凭证 (邮)	(324)
18. 托收承付凭证 (电)	(327)

19. 应付款项证明单	(331)
20. 托收承付 (委托收款) 结算全部	
(部分) 拒绝付款理由书	(331)
21. 开销户登记簿	(335)
22. 密押使用保管登记簿	(336)
23. 重要空白凭证登记簿	(338)
24. 重要空白凭证使用销号登记簿	(339)
25. 查询查复登记簿	(340)
六、证券业务文书	(342)
1. 申请公开发行股票公司报送材料的	
标准格式	(343)
2. 招股说明书	(346)
3. 股票信用级别评定报告	(350)
4. 认股书	(354)
5. 交易委托书	(354)
6. 确认书	(355)
7. 股票过户通知书	(356)
8. 股东印章卡	(357)
9. 股东名簿	(358)
10. 股票台账	(359)
七、保险业务文书	(360)
1. 人寿保险投保单	(362)
2. 团体人寿保险投保单	(366)
3. 财产保险综合险投保单	(368)
4. 城市家庭财产保险投保单	(374)
5. 机动车辆投保单	(379)
6. 保险费收据	(382)
7. 业务批单	(382)

8. 保险变更申请书 (团体)	(383)
9. 被保险人变更清单	(385)
10. 权益转让书	(386)
11. 保险事项变更申请书	(387)
12. 续保通知书	(388)
13. 保险单挂失、补发申请书	(388)
14. 生存、满期给付申请书	(389)
15. 给付保险金申请书	(390)
16. 人身保险死亡给付申请书	(391)
17. 人身保险残疾、伤害给付申请书	(392)
18. 出险通知书	(393)
19. 保险标的损失清单	(394)
20. 机动车辆保险出险通知书	(395)
21. 机动车辆险赔款通知书	(396)
22. 交通事故车损估价单	(397)
23. 给付批单	(398)
24. 给付通知书	(398)
25. 拒付通知书	(399)
26. 赔款协议书	(399)
27. 拒赔备案表	(400)
28. 赔付协议书	(401)
29. 保险赔款通知书	(402)
30. 赔款批单	(402)
31. 给付保险金领款收据	(403)
八. 信用卡业务文书	(404)
1. 中国农业银行金穗信用卡章程	(405)
2. 中国工商银行牡丹信用卡章程	(409)
3. 中国建设银行龙卡申请表 (个人)	(412)

4. 牡丹卡单位申请表	(414)
5. 信用卡代发工资申请表	(417)
6. 信用卡代发工资协议书	(418)
7. 信用卡代缴电话费申请表	(419)
8. 领用龙卡协议(个人)	(419)
9. 领用牡丹卡协议(单位)	(423)
10. 受理太平洋信用卡协议书	(425)
11. 信用卡挂失申请书	(428)
12. 信用卡大额结算(取现)索权单	(429)
13. 信用卡授权凭条	(430)
14. 信用卡开户凭条	(430)
15. 信用卡签购单	(431)
16. 信用卡存款单	(432)
17. 信用卡取现单	(433)
18. 信用卡授权登记簿	(434)
19. 储蓄所查询要权情况登记簿	(435)
20. 信用卡特约单位索权登记簿	(436)
21. 信用卡开销户登记簿	(436)
22. 信用卡止付登记簿	(437)
23. 发放新卡登记簿	(437)

九、金融财会文书..... (438)

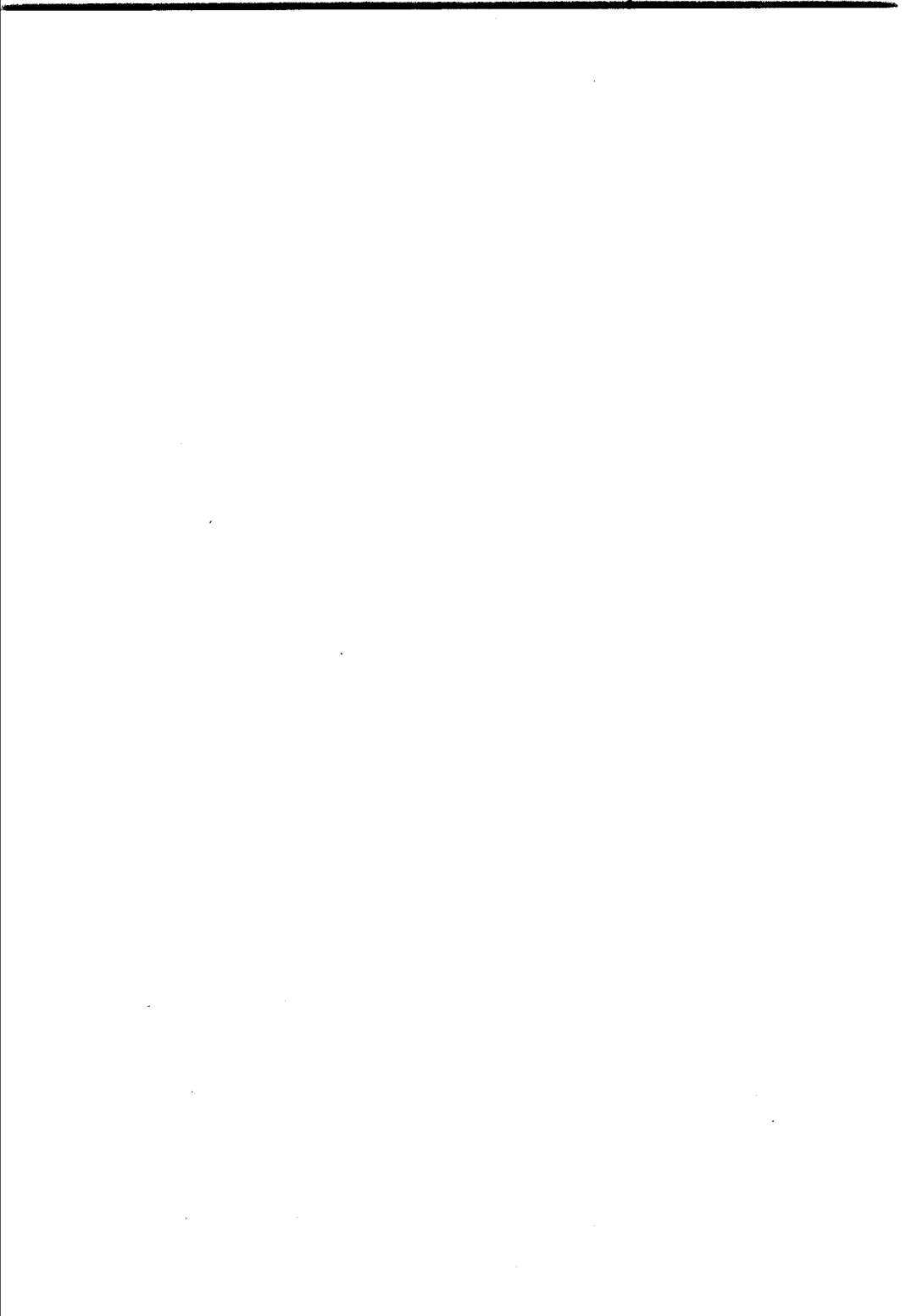
1. 甲种账	(439)
2. 乙种账	(440)
3. 丙种账	(440)
4. 丁种账	(441)
5. 总账	(441)
6. 科目日结单	(442)
7. 计息余额表	(442)

8. 转账贷方传票	(443)
9. 转账借方传票	(443)
10. 特种转账贷方传票	(444)
11. 特种转账借方传票	(445)
12. 现金收入传票	(446)
13. 现金付出传票	(446)
14. 会计档案登记簿	(447)
15. 会计档案调(查)阅登记簿	(449)
16. 会计人员短期代理交接登记簿	(451)
17. 资产负债表	(452)
18. 损益表	(454)
19. 财务状况变动表	(455)
20. 利润分配表	(457)
21. 财务分析报告	(458)
十、金融稽核文书	(467)
1. 稽核工作记录	(469)
2. 稽核工作底稿	(470)
3. 稽核征求意见书	(471)
4. 稽核通知书	(472)
5. 稽核意见书	(473)
6. 稽核处理决定	(476)
7. 稽核调查报告	(478)
8. 审计情况通报	(488)
9. 专项稽核报告	(491)
10. 日常信贷工作稽核分析要点	(495)
11. 定期常规非现场稽核操作规程	(503)
12. 商业银行资产负债比例监管报表	(512)
附录	(531)

一、经济文书的语言特点	李文邦 (531)
二、电脑写作基础	高铁拴 (540)
三、国家行政机关公文处理办法	(575)
四、国务院公文主题词表	(584)
五、中国农业银行总行机关公文处理办法	(591)
六、建设银行总行机关公文处理暂行办法	(603)
七、常用金融类公文主题词表	(613)
八、关于文稿中引文的注释与核对	(653)

上 编

金融行政公文



一、行政公文概述

公文，是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的具有特定格式的公务文件。

与其他种类的应用文相比，公文具有以下特点：

鲜明的政治性和政策性。公文随着阶级和国家的出现而产生，是保证国家机器正常运转的重要手段，服务于统治阶级的政治、经济目的。我国现行公文，是党和国家方针、政策的具体化，其政治性和政策性是显而易见的。

法定的权威性和约束力。公文是由法定的作者（依法行使权力的机构）拟定和发布的，其内容都是根据有关法律、法规及党和国家的方针、政策制定的。这就决定了公文的权威性和约束力。

明确的针对性和时效性。公文都是对某些重大事情作出决策，为及时有效地处理现实工作中遇到的问题而制作发布的，有明确的对象、解决问题的原则和办法；在时间上要求快办快发，不允许拖延。

格式的规范性和程式性。公文从文种名称到行文规则，从制发程序到全套格式，从各种标记、款式到用纸大小、装订规格等，都有严格规定。无论哪个级别的机关、企事业单位，都必须按规定执行，不得随意变动。

关于公文的作用，国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》指出：公文“是传达贯彻党和国家的方针、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”。具体说，公文的作用表现在以下方面：

宣传教育作用。公文内容往往都直接传达党和国家在一定时期的大政方针、政策法规，并且又阐明一定的道理，使党和国家的方针政策深入人心，变成广大群众在现代化建设中的实际行动。

规定指导作用。不少公文都从各个方面指导、布置一个时期内的主要工作，规定人们在工作中的行为规范，要求有关人员以至全体公民遵照执行。

通报交流作用。随着社会的发展和现代化建设的进程，单位之间、部门之间、上下级之间的交往日趋频繁，各单位、各部门无不希望及时得到来自各方面的信息，而公文正可以起到通报交流情况、沟通协调关系的媒介作用。

依据凭证作用。公文记载着各个时期的政治、经济、文化等方面的活动及要求，一方面为当时的各项工作提供依据，同时又可以积累大量珍贵的历史资料。

根据国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定，现行国家行政机关公文为 12 类 13 种：（一）命令（令）；（二）议案；（三）决定；（四）指示；（五）公告、通告；（六）通知；（七）通报；（八）报告；（九）请示；（十）批复；（十一）函；（十二）会议纪要。

根据公文格式的有关规定，公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

发文字号，包括发文机关代字、发文年度（括入六角括号中）和发文顺序号三个内容，顺序不可混乱，年度不可用简称。

签发人，位于发文字号右侧，仅限于上报的公文使用。

标题，由发文机关名称、事由（公文主要内容）和公文种类三部分组成，其中发文机关名称一般不可省略。对标题的要求是：准确，简要，概括。

主送机关，即公文的主要收受机关（发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关）的全称，或规范化简称、同类型机关的统称。如果有两个或两个以上主送机关，应按机关性质、职权和其他隶属关系的顺序排列。

公文如果有附件，应紧接正文之后注明附件名称。如果附件不止一件，应逐一注明附件顺序号和名称。不可以“附件：如文”的形式标注。

生效标识，包括成文日期和机关印章，印章应端正盖在成文日期偏上方，做到上不压正文、下压日期4至7个字。除会议纪要外的公文，都应当加盖印章。

主题词，是作公文主题检索使用的标准化的词或词组，起自于“国发〔1986〕1号”文件即《国务院关于发布〈中华人民共和国银行管理暂行条例〉的通知》。其作用，一是有利于提高机关办事效率，二是有利于文书档案管理的规范化和科学化。上报的公文，应当按照上级机关的要求标注主题词；下发的公文，则应从公文内容或标题中选用主题词。主题词的标引次序应根据其涵义由小到大、从内容到形式排列，一般不超过7个。位置在生效标识域以下，由左顶格起。

抄送机关，即需要了解公文内容而不办理、不回复的有关机关名称，在“抄送”二字后按机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次标注其全称或规范化简称。位置在主题词下。

印发说明，包括公文的印发机关名称、印发时间，有的还注明共印若干份等。位置在抄送机关下。

如前文所述，公文的格式十分严格，任何单位在制作公文