

百家出版社

审计应用文写作

YING YONG WEN
XIE ZUO

陶学侃 宣明忠 编写

审 计 应 用 文 写 作

陶学侃 宣明忠 编写

徐惠勇 审定

百家出版社

责任编辑：邱 平

封面设计：张谓人

审计应用文写作

陶学侃 宣明忠 编写

徐惠勇 审定

百家出版社出版发行

(上海绍兴路5号)

新华书店经销 上海市印刷六厂印刷

开本787×1092 1/32 印张7.25 插页1 字数160千字

1990年1月第2版 1990年2月第1次印刷

印数：1—5,000册

ISBN 7-80576-070-5/G · 62 定价：3.20元

序

审计应用文是审计机关正确贯彻党和国家的方针、政策，开展审计监督，实现审计目的，完成各项审计任务的一个重要工具。因此每个审计工作人员要出色地完成审计任务，不仅要有较高的政策业务水平和专业知识，而且应该具备一定的文字组织能力。我们在近几年的审计工作实践中，深深感到提高广大审计工作人员的审计应用文写作水平，是当前增强审计干部业务素质、实现审计质量控制的一个重要内容，也是审计机关培训审计干部、加强业务建设的重要组成部分。

有鉴于此，我们在一九八八年初，组织专门力量来编写《审计应用文写作》教材。一年多来，通过上海市审计局培训中心设置课程，进行试讲，受到了参加听课的审计机关、内部审计机构的审计工作人员的欢迎。同时编写同志在讲课过程中，征求有关同志的意见，听取学员们的反映和建议，对教材不断进行修改和充实，形成了目前这本《审计应用文写作》。

该书在写作上有两个基本特点：一是，有关审计应用文写作的基础理论，包括语法、逻辑等方面，能够联系审计实际，作了比较全面的论述，以利于广大审计干部熟悉和掌握审计应用文写作的基本知识和技巧；二是，有关审计业务文书部分，能够依照审计工作程序，对各个文种的写作，应该掌握的基本原则、要求和方法，进行了比较具体的叙述和说明。这不仅对审计工作人员提高审计业务文书的写作水平有

所帮助，而且为今后进一步探索审计业务文书如何实现标准化、规范化将起到很好的参考作用。

《审计应用文写作》的正式出版，是适应新的形势、加强审计监督的需要，该书对提高审计干部素质，做好审计工作，使审计监督更好地为经济体制改革和发展国民经济服务，必将起到积极的作用。

徐惠勇

一九八九年八月

前 言

审计应用文特别是审计业务文书写作的质量和审计工作质量两者有着密切的联系，也可以这样说，它的写作质量是审计工作质量的一个重要组成部分。由此可见，提高广大审计工作人员的审计应用文写作的水平，是保证审计质量，实现审计目的，更好完成审计任务的一个重要方面。

我们从上述观点出发，根据广大审计工作人员实际工作的需要，于一九八八年初着手编写《审计应用文写作》。为了在解决“怎样写”的方面多化些功夫，我们既对审计应用文写作的基础知识，作了概要的论述，并联系审计监督实际，对各个文种写作的要求、格式及方法，进行了具体的阐明。

本书审计业务文书部分主要是根据《审计条例》及其《施行细则》对国家审计的有关要求进行编写的，但对内部审计和社会审计的业务文书写作来讲，仍然可以参照和借鉴。

本书由陶学侃同志负责编写第一、二、五、六章，宣明忠同志负责编写第三、四、七章。编写过程中得到上海市审计局领导的关怀和重视，市局总会计师徐惠勇同志对本书加以审定，并写了序。市局培训中心负责人张平之同志在整个编写过程中给予很多帮助，还为此设置课程，进行试讲，使本书能够在讲课实践中不断修订充实。部分区、县审计局、业务处和档案室的一些同志为编写本书提供资料，并提了许多宝贵的意见，在出版过程中，又得到百家出版社、市印六厂和上海市审计事务所的大力支持，我们在此一并致谢。

限于时间和自己的水平，写作中不足和错误之处可能不少，欢迎读者给予批评、指正。

编者

一九八九年九月

目 录

序.....	(1)
前言.....	(3)
第一章 绪论.....	(1)
第一节 应用文的概念和由来.....	(1)
第二节 审计应用文的种类、特点和作用.....	(4)
第三节 怎样才能写好审计应用文.....	(7)
第二章 审计应用文写作的基本知识.....	(9)
第一节 主题与构思.....	(9)
第二节 取材与剪裁.....	(14)
第三节 结构与体式.....	(20)
第四节 叙述与论说.....	(28)
第五节 遣词与造句.....	(34)
第三章 审计应用文写作的语法要求.....	(43)
第一节 词法.....	(43)
第二节 句法.....	(56)
第四章 审计应用文写作的逻辑运用.....	(68)
第一节 概念要明确.....	(69)
第二节 判断要恰当.....	(76)
第三节 行文要合乎思维规律.....	(85)
第五章 审计业务文书写作.....	(90)
第一节 审计通知书.....	(91)

第二节	审计工作方案	(93)
第三节	审计工作记录	(97)
第四节	审计报告	(99)
第五节	审计结论和决定	(107)
第六节	审计调查报告	(113)
第六章	公文写作	(117)
第一节	公文的特点和主要种类	(117)
第二节	公文的体式	(119)
第三节	公文写作的基本要求	(124)
第四节	通知	(127)
第五节	通报	(130)
第六节	报告 请示	(132)
第七节	批复	(135)
第八节	函	(137)
第九节	会议纪要	(138)
第七章	通用文件写作	(141)
第一节	计划	(141)
第二节	总结	(144)
第三节	简报	(149)
第四节	会议记录	(153)
第五节	内部规章制度	(155)
例文		(159)
一、	审计业务文书写作例文	(159)
二、	公文写作例文	(185)
三、	通用文件写作例文	(207)

第一章 绪论

第一节 应用文的概念和由来

人们在各种社会交往活动中运用的交际工具总的不外乎口头语言和书面语言两种形式。应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中用于办理公务或个人事务，具有实用价值和某种特定格式的一种书面语言形式的交际工具。

所以应用文是一种实用性很强的文体，除了用于个人事务外，主要用于办理公务。它包括传达、贯彻党和国家的方针、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，交流经验以及沟通信息等方面。

“具有实用价值”，就是说它是用来办实事，解决实际问题的。应用文虽然也有叙事、论说，而它的叙述，都是概括的叙述；它的论说，只是为提出意见、措施、办法而作必要的阐明和论述，目的均是务实办事，重在实用。

同时，应用文在人们长期使用过程中，已经形成特定或惯用的体式。包括写作结构、格式、语言，都带有一定的规范性和惯用性。应用文写作一般都要按照各个文种的一定格式去写，形式上要求得体，不追求新奇。

由于应用文的使用范围很广泛，写作的目的和对象也不同，所写文章的性质、体式也各不相同，这就产生了多种多样的应用文体。既有国家机关发布的命令、布告等这类法定

公文，也有个人学习与生活中需用的应用文体，如人们相互间用来联络感情、切磋学问以及商办事项等日常交际不可缺少的书信以及便条收据等。

“应用文”这一名称，最早见于清代刘熙载的《艺概》：“辞命体，推之即可为一切应用之文，应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也”。应用文在我国具有悠久的历史。《周易·系辞下》记载：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察”（古时，著于竹帛谓之书，用刀刻于龟甲兽骨的文字叫做契文，简称契。商朝甲骨文所涉及内容有：祭祀、天时、年成、征战、王事等方面。）这里说百官以书契治理其政，万民以书契明察其事。可见，古籍中所称的书契，便是我国早期的应用文。并且，可以由此得出结论，比较系统的文字的出现，是应用文产生的前提条件之一，国家的出现则是应用文产生的又一前提条件，应用文是人类社会生产力发展到一定阶段的产物。

自封建社会以来，随着封建主义的中央集权不断加强，发展形成了上下左右之间文书往来的一系列繁文缛节。从秦汉到明清期间，上对下的公文，就逐步发展成为制、诏、令、谕、符、旨等一、二十种；下对上的公文也发展成为牒、申、启、呈等多种。国民党执政时期对公文的种类名称和用法，作了若干具体规定。最后定为十种，计下行者六种：令、训令、指令、布告、状、批；平行者两种：咨、公函；上行者一种：呈；不分上、下、平行者为代电。

在新中国建国前的二十多年里，我们党领导的革命政权，批判地继承我国源远流长的文书及文书工作的遗产，逐步摒弃了它们的糟粕与不良影响，适应革命工作的需要，朝着正

规化的方向不断发展。新中国成立以来，党和政府十分重视文书处理工作的改善和加强，为更好地发挥公文的作用，从1951年至1987年，先后颁布了有关文书处理工作的条例和办法，1987年，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》，规定了十类十五种主要公文（详见本书第六章），明确了公文的具体格式、行文规则、办理程序和要求等。这个文件进一步统一了公文的主要种类和格式，有利于提高工作效率和公文写作的质量。

总之，整个应用文是由于人类社会发展的需要而产生，并随着社会的发展而发展。例如商品经济发展到一定阶段而产生了广告，我国社会主义审计监督制度的实行则形成了审计业务文书，等等，它们是直接服务于一定社会的政治、经济、文化等活动的。

当前，我国正处在一个新的历史时期。在党的“十三大”以经济建设为中心、坚持四项基本原则、坚持改革开放的路线指引下，我国的物质文明和精神文明建设将得到有力推进。在新的形势下，大力发展有计划的商品经济，对外开放，对内搞活，社会活动领域的扩大，科学技术的发达，应用文的使用范围必然愈为广泛，发挥的作用一定愈为明显，这就要求我们重视和研究应用文写作，使其更好地为我国社会主义现代化建设服务。

审计应用文是应用文的一个分支。它是审计机关（包括内部审计机构和社会审计组织）在审计工作中履行审计监督职能的一种应用文体。虽然我国建立审计监督制度时间不长，可是审计应用文特别是审计业务文书在审计工作的实践中正朝着规范化、标准化的方向不断探索，不断完善。

第二节 审计应用文的种类、特点和作用

审计是经济监督的一种形式。我国实行审计监督制度是国家宪法赋予的使命。这是从宏观上加强财经管理的一项重要措施，是支持和促进改革、开放顺利进行和社会风气不断好转的重要保证。审计监督是国民经济间接控制体系的重要组成部分。几年来各级审计机关开展审计工作，对于维护财经法纪，促进提高经济效益，加强宏观控制和管理，保证经济体制改革的健康发展，起到了很好的作用。审计应用文正是审计机关依法独立行使审计监督权，正确贯彻党和国家的方针、政策，完成各项审计任务，实现审计监督目的不可缺少的一个重要工具。随着形势的发展和工作的需要，努力提高审计人员对审计应用文写作的水平，是当前提高审计干部业务素质的一个重要内容，也是保证审计质量，提高办事效率，更好完成审计监督任务的一个重要方面。

我们要学习和熟练掌握审计应用文写作，首先就要了解审计应用文的种类、特点和作用。

一、审计应用文的种类

现在使用的审计应用文，根据内容、性质、使用范围等方面来考虑，大致可以分为三类：

（一）审计业务文书。是指审计机关依法行使审计监督权，而在实施审计监督过程中形成的具有特定内容的审计专用文件。如审计工作方案、审计报告、审计结论和决定等。

（二）公文。是指审计机关根据国家规定的公文格式、行文规则等制发的对外办理公务的正式文件。常用的有通知、通

报、报告、请示等。

(三) 通用文件。是指审计机关内部使用的不具有公文格式的通用文件。如计划、总结、简报和机关内部使用的规章制度等。

此外，还有其他文字材料，如便函、介绍信之类。

二、审计应用文的特点

审计应用文除了一般应用文都具有的实用性这一特点外，它的主要特点还有：

(一) 政策性。监督是审计的基本职能，通过审计监督，纠正和制止违反财经纪律的现象，保护合法的经济权益，维护国家和人民的利益，加强宏观控制和管理，保证和支持经济改革和现代化建设的顺利进行。所以审计应用文必须根据党和国家的方针、政策和法规，正确地作出审计结论和处理决定，以达到保护合法、抑止非法的目的。在写作中就要正确体现和贯彻党和国家有关深化改革、对外开放、对内搞活的政策精神和要求。因而，它具有较强的政策性。

(二) 权威性。审计机关是在宪法赋予的职权范围内代表国家依法履行审计监督的职能，因此它在进行审计工作中制作的审计应用文，对审计对象的经济行为，起到规范和约束的作用，具有法定的权威和法律的效力。

(三) 公正性。审计监督是由国家专设的审计机关来进行的，对被审计单位依照法律独立行使审计监督权，因此审计工作本身地位超脱，客观公正。审计机关之所以具有权威性，同这一点也是分不开的。审计应用文理所当然要充分体现客观公正、实事求是的原则。

(四) 时效性。审计中发现经济改革和经济建设中出现的

新情况、新问题，特别是一些倾向性、气候性问题，要做到及时办、及时写、及时报，主动向各级政府领导和有关主管部门写出报告，反映情况，并提出意见和建议，供领导宏观决策中参考。这要讲究时效，不可拖延误时，以致事过境迁，造成放“马后炮”的现象。

(五) 程式性。应用文的体式有特定的，也有大家在使用中习惯形成的。国家规定的各类公文，有特定的体式和处理程序，都必须按照规定执行；审计业务文书同样必须按照审计工作程序的要求办理。

三、审计应用文的作用

审计应用文是审计机关履行审计监督职能的书面文件，其作用具体表现在以下几个方面：

(一) 规范和约束作用。审计应用文中的法规性文件，起着法治规范作用，有关部门、单位都应严格遵循。审计业务文件是审计机关的书面代表，是审计机关在审计过程中查定问题、作出审计结论和处理决定的重要方式，同样具有法定效力，对被审计单位的经济行为具有约束力。

(二) 领导与指导作用。上级审计机关对一个时期(或一项)审计工作的设想、要求作出具体的安排，形成书面文件，发给下级审计机关，希望贯彻执行；或者对下级审计机关请示的问题作出批复等，审计应用文在此起着上级机关对下级机关领导与指导工作的作用。

(三) 知照联系作用。审计应用文如通知、工作简报、公文等是机关之间接洽工作、协调行动、交流经验、传递信息的重要手段，起着机关之间密切联系、互通信息的作用。

(四) 宣传教育作用。上级审计机关发出的带有方向性、

政策性的文件，阐明方针、政策，讲清指导思想，指出工作方向，既是做好审计工作的重要依据，也是对干部宣传教育的极好材料。审计机关对外发出的审计通报，有的是肯定、树立好的典型，有的是批评、制止违反财经法纪的不良行为，还有审计系统内部表扬、批评的简报等，都起着宣传教育的作用。

（五）凭证依据作用。审计机关制发的公文和审计业务文书，以及机关有关内部文件，都是为了阐明、传达自己的意图和主张，使得受文单位执行任务和做好工作有据可依；至于上行的报告、请示，主要是向上级领导机关汇报情况，请示问题，也是供上级机关掌握有关情况，作为指导工作和处理问题的依据，这都起着凭证依据的重要作用。

总的讲审计应用文有以上五个方面的作用，但只是择要而言，实际上一种审计应用文往往同时具备几方面的作用。

第三节 怎样才能写好审计应用文

审计应用文写作是一项政策性、专业性、思想性都很强的工作，一个合格的审计工作人员不仅要具有一定的政策业务水平，并且必须掌握好审计应用文的写作技能，不断提高写作水平，才能更好地履行审计监督职能，完成各项审计任务，出色地做好审计工作。

一个审计工作人员要写好审计应用文，应当做到以下四点。

一、要认真学习 and 熟悉掌握党和国家的方针政策和财经法规

审计应用文写作多数是在熟悉和理解党和国家的方针政

策的基础上，经过文字的组织综合才能形成。如果背离了党和国家的方针政策，应用文的内容也失掉了它的正确性。所以我们要认真学习和掌握党和国家的有关政策和财经法规，做到界限清楚，耳聪目明，并在审计应用文写作中，加以正确贯彻和体现，才能在支持、促进经济改革中，发挥应有的工具作用。

二、熟悉审计业务

审计应用文是履行审计监督职能的书面文件。审计工作一般都涉及到财务审计和管理审计（如效益审计或管理咨询）诸方面，是一项专业性、技术性非常强的经济监督工作。写好审计应用文一定要系统掌握审计专业和有关业务的知识，这是不言而喻的。只有这样，才能在审计应用文写作中确切反映审计的情况和正确地提出有关问题的处理意见和建议。

三、要加强审计职业道德的修养

审计监督要求高，原则性强，所以审计人员在审计中必须发扬高尚的审计职业道德，有高度的审计事业感和责任心；作风廉洁，办事高效。写出的审计应用文必须贯彻客观公正、实事求是的原则。坚决反对在写作中主观臆断、意气用事或粗枝大叶等，从而造成情况失实、贻误工作。

四、要努力提高语文水平

应用文的内容是按照思维规律，通过文字形式表现出来的，所以写好应用文与语文水平有密切的关系。提高语文水平，包括学点语法、修辞、逻辑等基础知识，以利于增强自己的观察、分析问题和组织综合材料的能力，掌握好谋篇布局、遣词造句的基本技巧。既要多学、多想，又必须多写、多练，熟能生巧，在实践中不断提高自己的应用文写作水平。