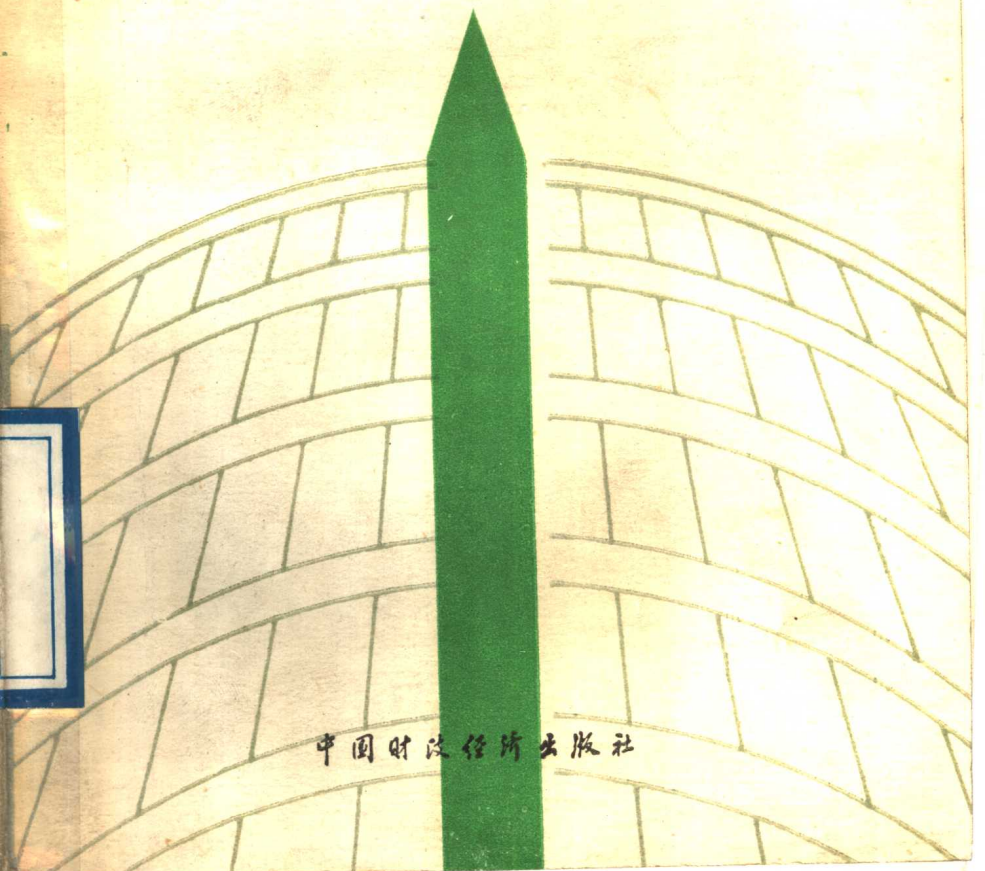


# 农村 财政工作应用文写作

柳 江 编著



中国财政经济出版社

# 农村财政工作应用文写作

柳 江 编著

中国财政经济出版社

**农村财政工作应用文写作**

**柳江 编著**

\*

**中国财政经济出版社**

**(北京东城大佛寺东街8号)**

**新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售**

**北京市永乐印刷厂印刷**

\*

**787×1092毫米 32开 5.5印张 116 000 字**

**1989年9月第1版 1989年9月北京第1次印刷**

**印数：1—4 000 定价：2.05元**

**ISBN 7—5005—0654—6/F·0608**

## 前 言

十余年文秘宣传工作的实践，使我深深体会到十分有必要将农村财政工作经常用到的有关公文和事务文书方面的应用文的拟稿方法及行文方式，写成一本小册子，以便广大农村财政工作者都能掌握它，从而更好地开展工作。但是，苦于自己水平有限，工作又比较忙，因此，至今才了此夙愿。

我知道对于应用文写作的知识来说，凡是受过基础教育的人都懂得一些。因为在校学生一上小学三年级，就开始在老师的指导下学写便条、请假条、申请书和书信了。同时，讲授应用文写作的书籍，也相当丰富，诸如：《怎样写便条》、《怎样写书信》、《应用文写作知识》、《应用文写作资料汇编》等等。人们要想学写应用文不是很难的。但关于农村财政部门，如何利用《应用文》来联系工作、反馈信息、发布法规、批复意见、调查情况、总结经验、分析收支、专题报道……等方面的书籍还是比较缺少的。

我经常看到，有些同志十分肯干，工作辛辛苦苦、兢兢业业，而到头来却把重要的理论总结这一重要环节丢掉了；有些同志想梳理一下自己在工作中的心得体会和经验教训，却不知从何下手；有些同志则不能独立地、得心应手地把自己和本单位的工作情况，以应用文的形式，得体地叙述出来。特别是在乡（镇）财政所成立以后，乡财政干部人少、任务重，每一个人都要身兼多职，这就决定了他们所具备的知识必须广而全，

既要懂得财政各方面的业务知识，还要会写应用文，只有如此，才能及时地反映工作情况。可是，大部分乡财政干部来自农村，文化程度参差不齐，所掌握的有关应用文方面的写作知识和技能、技巧也不甚多。这可能是由于原在学生时期所学的有关知识扔得时间太久而淡漠了，也可能是由于工作太忙而顾不得动笔推敲……总之，在他们之中，多数人反映想写而不知怎么写，渴望能得到帮助和提高。

面对以上种种情况和当前改革、开放、搞活及要求高速度、高效益的新形势，一种对工作的事业心和责任感，促使我拿起笨拙的笔，把自己近几年在财政部门做文秘宣传工作的体会写成这本小册子。

因为这本小册子是专为农村财政工作部门的干部编写的，为了做到浅显易懂，具体直观，所以没有讲什么高深的理论知识，只是把农村财政工作应用频率较高的应用文进行分类摘录，加注释，以起到示范的作用，这也正是此本小册子的特点。

本小册子没有把九类十五种公文和所有的事务文书和财经文书都收集在内，而只是把在财政工作中应用频率较高的应用文种收录在内。以便为乡财政干部解燃眉之急。

我虽好动笔，但又缺乏文笔功力，书中难免有漏洞，仅供大家参考，并恳请读者给予批评、指正。

柳江

1988年5月 于怀柔

# 目 录

|                   |         |
|-------------------|---------|
| <b>一、公文</b>       | ( 1 )   |
| (一) 通知            | ( 4 )   |
| (二) 报告            | ( 11 )  |
| (三) 请示            | ( 29 )  |
| (四) 批复            | ( 34 )  |
| (五) 函             | ( 37 )  |
| <b>二、事务文书</b>     | ( 39 )  |
| (一) 会议纪要          | ( 39 )  |
| (二) 简报            | ( 53 )  |
| (三) 调查报告          | ( 57 )  |
| (四) 工作计划          | ( 83 )  |
| (五) 总结            | ( 104 ) |
| (六) 讲话稿           | ( 121 ) |
| (七) 广播稿           | ( 134 ) |
| (八) 通讯            | ( 141 ) |
| <b>三、财经文书</b>     | ( 148 ) |
| (一) 市场调查报告        | ( 148 ) |
| (二) 财务分析报告        | ( 152 ) |
| (三) 商品说明与广告       | ( 155 ) |
| (四) 经济合同与协议书      | ( 159 ) |
| <b>四、如何提高写作能力</b> | ( 163 ) |

- （一）树立“做党的事业的宣传员”的思想是提高写作能力的根本……………（ 163 ）
- （二）认识并掌握“写作的特点和规律”是提高写作能力的基础……………（ 165 ）
- （三）正确把握“材料、主题、结构、语言”是提高写作能力的关键……………（ 167 ）

## 一、公 文

公文是国家机关、社会团体、企事业单位处理日常工作经常用到的、具有特定格式的行文。公文具有完整性、准确性、合法性的特点。

公文的运用对于财政工作的开展极为重要。财政工作是综合性工作，牵涉面广，工作量大，政策性强。在财政工作中，如能准确地得体地及时地拟写、印发、传送公文，则可以很好地传达贯彻党和国家的方针政策，请示和答复问题，报告工作情况，交流工作经验，提高工作效率，充分发挥财政的职能作用。

公文共有9类15种，包括：

1. 命令、令、指令
2. 决定、决议
3. 指示
4. 布告、公告、通告
5. 通知
6. 通报
7. 报告、请示
8. 批复
9. 函

在县以下的基层财政部门工作中，通知、报告、请示、批复、函五种公文的运用率最高。」

公文的格式一般包括：公文标题、公文编号、主送机关、正文、发文日期、机关印章、抄送单位、机密等级、紧急程度和附件等十部分。

**公文标题。**公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应标明发文机关和公文种类。一个完整的公文标题是由发文机关的名称、事由和公文种类三部分组成。使用标有发文机关红字头的公文纸时，公文标题中可以不标明发文机关；几个单位联合发文时，应将主办机关排列在前。

**公文编号。**编号一般包括机关代字、年号、顺序号。几个机关单位联合发文，应只标明主办机关的公文编号，不是主办的机关单位，可以在会签文稿时自编一个文号，以便内部掌握，不必标在所发的联合公文上面。

**主送机关。**向上级机关请示的公文，一般只写一个主送机关，除领导人指定索要的可写领导人个人的姓名外，不得既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。如果需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式送出。向下级机关的行文，一般不要抄报上级机关。

**正文。**正文是公文的主要部分。它又分为开头、中心段和结尾三个部分。

**开头。**除简短的公文之外，一切比较长一点的公文，都应该先提出要点，即用简要的文句说明发文的目的或内容概要，使读者先得到一个总的明确的概念，以顺利阅读全文。正文的中心段是列摆事实、分析问题、讲清道理、提出要求或对某一事项做出结论。叙事、说理、表明目的，这三者是一般公文所要写的内容。因此，要求写得简明、确切、条理清楚。正文的结尾写得要简单，文字朴实无华，因为行文关系

不同，公文种类不同，正文的结尾用语也有所不同。

公文的发文日期。发文日期指发文的年、月、日，一律写在文件末尾签署之后，要与正文之间留些空格，以便盖章。确定和填写公文年月日，可以因文种而定。凡是属于会议通过的文件，应以会议通过的日期为准；凡是属于命令、指令和重要通知，则以签发的日期为准；凡是属于一般性的例行公文，如一般通知、函等，则应以实际发出的日期为准。年份不得略写，如一九八七年，不得写成八七年。

机关印章要端正地盖在年月日上面，即俗话说加盖公文印章要“压年盖月”。公文除“会议纪要”一般可不加盖印章外，一律要加盖本机关或本单位印章。

抄送单位就是指协助承办或需要知道的公文内容的机关。确定抄送单位一定要考虑实际工作的需要，千万不能乱抄乱送，以致造成“文山”给其他单位带来不必要的麻烦。我们要把公文运用准、运用好、运用的应时得体，才能有利于工作。“文山”的作法是切切不可出现的。抄送单位的书写位置，一般应写在公文的末页、发文日期之后，并且用横直线与上文隔起来。

机密等级和缓急程度的确定，必须根据公文的内容，要求严格、准确地分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”、“特急”、“急”等字样。这里“准确”二字相当重要。分的宽了、严了、急了、缓了都会影响工作的顺利进行。书写机密等级一般在公文版头的左上角；书写缓急程度一般在公文版头的右上角。一般公文是不用注明机密等级和缓急程度的。

附件是指随文转发、报送、颁发的文件和制度、办法、

规章、报表以及说明材料等。它是公文的组成部分，在拟公文时，必须将附件的具体名称、件数、详细列出在正文之后，机关名称之前。如果一件公文是专为报送附件或颁布法规的，则在正文写明附件名称、件数，而正文之后就不必再写了。

公文的行文关系可分为上行文、平行文、下行文三种。简言之，上行文是指下级机关向上级机关报请的文件；平行文是指平行的同一级机关部门之间互相报送的文件；下行文是上级机关单位向下级机关单位下发的文件。

公文行文是有一定规则的。政府各部门在自己的权限内，可以互相行文，可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文，也可以根据本级政府授权，对下一级人民政府直接行文，但一定要注明是经本级政府批准的。凡是各级政府主管部门主管的事项，同级政府的各部门和下一级政府应当直接报送主管部门。当主管部门处理不了时，再提出意见报送政府审批。公文的行文必须贯彻党政分开的原则，除党组织有规定或党组织索要的公文外，不要以国家行政机关的名义向党组织行文。向下级机关行文，一般不要抄报上级机关。重要文件，需要抄报的，应由起草人提出，核稿人、签发人审定。

## （一）通 知

通知，是基层单位运用最广、使用率最高的公文文种。在我们的日常工作中常常要传达上级机关的指示，要批转下级机关的公文或转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文。这些工作都需要运用“通知”这种公文。

从内容和性质看，通知可以分为会议通知、一般性通知、批示性通知和指示性通知四种。

通知的写法一般包括标题、文号、受文单位、正文、发文日期五个部分。标题一般应写明发文机关、事由和公文种类（如果是“联合通知”、“紧急通知”、“补充通知”等，都要在标题中分别用“联合”、“紧急”、“补充”等加以写明）。标题下面偏右方注明通知的公文编号。受文单位是指被通知的机关单位，一般的写在正文的第一行顶格处。通知的正文是通知的重点部分，要写出发通知的原因、目的、内容，可以分条写或分层写。但不管是分条列项还是分层表达，都必须写得条理清楚，目的明确，内容具体，表达确切。如有要求对方办理的事，就一定要把应办的事项和要求写清楚。结尾部分可以用“特此通知”之类的习惯用语作结，也可以略去不写。发文日期写在与正文隔开的右下角处。发文机关公章也盖在此处。

## 1. 会议通知

会议通知是以告知召开会议及该会议有关事项为主要内容的通知。写会议通知要交待清楚开会的目的，开会的内容及要求，开会的时间、地点，会议大致进程，与会人员具体范围，参加会议人应携带的文件或材料（包括介绍信），报到的具体时间等等。

## 〔例文〕

### ××县财政局关于召开乡农财员、农税员会议通知

标题

(85)×财字第3号

文号

各乡(镇)农财员、农税员:

受文单位

正文开始

县财政局定于十月七日召开各乡(镇)农财员、农税员工作汇报会,会期3天。七日上午在财政局三楼会议室报到,下午2点准时开会。

此件正文是分条写的。共分成“农财工作”和“农税工作”两个层次。

#### 一、农财工作汇报提纲:

1.水利工程完成情况。正在施工及未动工情况;完成并已经过验收的情况;凡是在计划内应动工而未动工的要汇报出所查出的原因。

2.周转金的回收情况。到期数目和已收回的数目各是多少?回收率占多少?到期未收的原因是什么?在周转金的回收工作中存在哪些问题?是怎么解决的?未解决的问题准备将采取哪些办法进行解决。来时带上周转金合同和回收的周转金。

3.你乡是怎样使用支农资金的?取得了哪些效果?还存在哪些问题?在支农工作中,你有哪些经验、体会和建议?

## 二、农税工作汇报提纲:

1. 税收任务是多少? 分项各收回多少? 占任务的百分比各是多少? 共有多少征收到户的?

2. 在税收工作中, 存在哪些问题? 你是怎样解决的? 有哪些体会和收获?

在农财、农税工作汇报后, 县局农财科、农税所布置第四季度工作。希望各乡(镇)农财员和农税员接到通知后, 按时参加会议。

正文的结尾略去了习惯用语。

一九八五年九月二十六日

发文日期, 公章盖在此处。

## 2. 一般通知

一般通知是上级机关发给下级机关指示要其办理或者只要其了解而不必办理执行某些事项的通知。写这种通知要注意把事项写清楚, 若有需要办理的事项则要写明办理的时限。

### 〔例文〕

××县财政局办公室

关于统一订购《财政》杂志的通知

标题

(87)×财办字第3号

文号

各乡（镇）财政所：

受文单位

此件的正文没有分条列项。

《财政》杂志是财政工作的业务刊物，它主要宣传党和国家有关财政的方针、政策和法令，交流工作经验，探讨理论和实际工作问题，传播业务知识等。它是我们财政干部开展工作的好助手，提高水平的好伙伴，甚至可以说是我们搞好财政工作的良师益友。

一九八八年的《财政》杂志征订工作已经开始。县局办公室为了照顾各乡（镇）居住分散，交通不便，并减少各财政所订购《财政》杂志的工作量，经局长办公会批准决定替各所统一订购。为了保证统一订购的数量准确，现特请你所将所需订购数目于十一月二十五日前用电话报与办公室张××同志，过时概不办理补订。所需款额等单据开回后，从明年下拨的行政经费中扣除。

特此通知。

用了习惯用语作结。

一九八七年十月三十日

发文日期并加盖公章。

### 3. 批示性通知

批示性通知指的是机关单位根据党和国家有关方针、政策和下面的反映，对某一个问题的、某项工作，做出的具体决定，要求受文单位必须按照执行的通知。

### 〔例文〕

**××县财政局、××县人事局关于行政、事业单位  
实行专业技术人员和管理干部书报费补助的补充通知**  
这个标题加写了“补充”二字。

(84)×财行字第22号

这里的文号只标主办机关——财政局行财科的公文编号。

县直属各行政、事业单位，各乡（镇）人民政府：

受文单位多，一行写不下，第二行仍顶格写

一九八四年十一月十二日我们已经转发了北京市财政局、人事局《关于行政、事业单位实行专业技术人员和管理干部书报费补助的通知》，各单位在执行中提出了一些问题，经报请县长办公会讨论，对有关问题作出了决定，现通知如下，请各单位按照此《补充通知》的条款执行。

1. 行政、事业单位的离休干部和经劳动部门批准并工作一年以上的合同工发给书报费。退休工作人员不发给书报费。

2. 副处级以上领导干部，包括县政府所属局级单位的副局长以上领导干部、各乡（镇）书记、乡长、总公司经理、党群副书记、退居第二线的督导员、调研员（这个范围仅限于此次发书报费）。

离休干部按离休前的职务发给书报补助费。

3. 下发的书报补助费所需的资金来源分以下几种情况，分别解决。各乡（镇）在编的干部职工的书报费，由县财政

负担三分之一，其余部分由各乡（镇）预算外收入和包干经费中列支；各中、小学教师的书报费均由县财政拨款，教育局统筹发放。

一九八四年十二月二十日

#### 4. 指示性通知

指示性通知是上级机关单位要求下级机关单位要求做到的事情的通知。这种通知有指示的性质，受文单位必须遵照执行。

##### 〔例文〕

#### ××县财政局关于做好年终工作总结的通知

各科、所、室：

一九八五年度即将过去，一年来，各科、室、所的工作都取得了一定的成绩，积累了很好的经验，收到了一定的效果，或许也存在一些问题，为了使我们的工作得到及时的总结，以利于发扬成绩、克服缺点，为今后的工作打下良好的基础，现将年终工作总结汇报提纲发给大家，希望各科、室、所参照《提纲》结合本单位的实际情况和业务特点，各有侧重的把全年工作进行认真、全面的总结。对于《提纲》中没有受到的有总结价值的内容，也一定要总结出来，千万不能提《提纲》的约束。

要求每个科、室所都要于一九八六年一月五日前将年终工作总结做好，并且写好书面材料，报送办公室单位工作总