

# 机关·企事业单位



## 应用文写作规范与例文

### 财经写作、营销文案

中国公文写作研究会顾问组组长  
中国公文学研究所所长、研究员  
张保忠 主编 陈玉洁 副主编



根据最新发布的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》编写!

中国公文学研究所所长张保忠主编。党政机关、企事业单位工作人员案头必备用书!

公务员考试、大中专院校师生参考用书!



中华工商联合出版社

# 机关·企事业单位



## 应用文写作规范与例文

### 财经写作、营销文案

中国公文写作研究会顾问组组长

中国公文学研究所所长、研究员

张保忠 主编 陈玉洁 副主编



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 财经写作、  
营销文案 / 张保忠主编, 陈玉洁副主编. —北京: 中华工商  
联合出版社, 2014. 3

ISBN 978 - 7 - 80249 - 904 - 1

I. ①机… II. ①张… ②陈… III. ①汉语—应用文  
—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 310976 号

机关·企事业单位应用文写作规范与例文: 财经写作、营销文案



作 者: 张保忠 陈玉洁  
责任编辑: 于建廷 尚蕊  
封面设计: 张蕊  
责任印制: 迈致红  
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司  
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司  
版 次: 2014 年 3 月第 1 版  
印 次: 2014 年 3 月第 1 次印刷  
开 本: 700mm × 1000 mm 1/16  
字 数: 200 千字  
印 张: 18  
书 号: ISBN 978 - 7 - 80249 - 904 - 1  
定 价: 38.00 元

服务热线: 010 - 58301130  
销售热线: 010 - 58302813  
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座  
19 - 20 层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>  
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)  
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书  
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,  
请与印务部联系。  
联系电话: 010 - 58302915

## 前 言

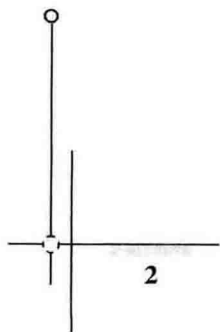
应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。具体包括日常生活或工作中经常应用的个人简历、调查报告、实习报告、思想汇报、工作总结、求职演讲、企划文案等。

对于广大财会工作者来说，不论职务高低，不管处于什么具体财会岗位，在日常工作中，都必将接触到财会应用文。比如，向上级机关请求指示、批准时需要写请示；因某种原因离岗进行工作交接时需要写工作交接书；向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题时需要写申请书。更重要的是，现代财会工作的参谋角色要求财会工作者不但要向决策人员提供准确的数据，更要提供各种系统的分析，如成本分析、投资风险分析、经济活动分析等。因此，作为一名现代财会工作者，如果不会写作财会应用文，势必会直接影响到你的职业发展。所以，掌握财会应用文写作是一名现代财会工作者的现实选择。本书上篇为财经写作规范与例文，抛开了冗长的理论，重点介绍每一文种格式和范例，内容翔实，范例丰富，语言通俗易懂，读者可以现学现用，现用现查。

营销是一个企业的前沿阵地，也是决定企业前途命运的关键，因此，能否准确而具有针对性地撰写市场营销文案对于企业的发展起着至关重要的作用。本书下篇为营销文案写作规范与例文，作者精心挑选了国内外各种企业的经典文案，具体有营销文案内容撰写技法、媒介不同的营销文案

撰写等，生动形象地讲解了文案撰写的有效手法：传统的、新兴的；本土的、海外的；朴实的、新颖的，不一而同，更具选择性和可读性。本篇旨在使营销文案的撰写标准化、具体化，为企业营销目标的顺利达成做出一个可借鉴的规范。

为了兼具本书内容的实效性和时效性，编者在编写的过程中参阅了大量的同类书籍，在此，就此类书籍的作者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。



## 目 录

## 上篇 财经写作规范与例文

第1章 规章制度类写作及范例 .....	(3)
1.1 内部会计制度的写作 .....	(3)
1.2 会计岗位责任制度设计与写作 .....	(22)
第2章 往来函件类写作及范例 .....	(36)
2.1 函的含义与特点 .....	(36)
2.2 函的种类与适用范围 .....	(37)
2.3 往来函件必备要点 .....	(38)
2.4 财会业务往来函件写作范例 .....	(40)
第3章 报告类应用文写作及范例 .....	(44)
3.1 报告类应用文的特点及类型 .....	(44)
3.2 报告类应用文必备要点 .....	(45)
3.3 报告与请示的区别 .....	(47)
3.4 撰写报告类应用文应注意的事项 .....	(48)
3.5 报告类应用文写作范例 .....	(49)
第4章 工作总结的写作及范例 .....	(95)
4.1 工作总结的概念和作用 .....	(95)
4.2 工作总结的特点 .....	(97)

4.3	工作总结必备要点 .....	(98)
4.4	如何写好工作总结 .....	(101)
4.5	财会工作总结写作范例 .....	(104)
<b>第5章</b>	<b>合同的写作及范例 .....</b>	<b>(116)</b>
5.1	合同的特点 .....	(116)
5.2	合同的类型 .....	(117)
5.3	合同写作必备要点 .....	(119)
5.4	常见财会合同写作范例 .....	(122)
<b>第6章</b>	<b>交接书的写作及范例 .....</b>	<b>(135)</b>
6.1	财会工作交接书的作用 .....	(135)
6.2	财会工作交接的基本程序 .....	(136)
6.3	财会工作交接书必备要点 .....	(138)
6.4	财会工作交接书写作范例 .....	(139)
<b>第7章</b>	<b>注册会计师常用应用文写作及范例 .....</b>	<b>(145)</b>
7.1	审计工作底稿 .....	(145)
7.2	审计报告 .....	(156)

## 下篇 营销文案写作规范与例文

<b>第8章</b>	<b>营销文案撰写概述 .....</b>	<b>(167)</b>
8.1	营销策划书的内容、类别、编制原则及编制格式 .....	(167)
8.2	重温经典，风韵犹存——NIKE 运动服饰营销策划书 .....	(185)
<b>第9章</b>	<b>营销文案内容撰写技法 .....</b>	<b>(195)</b>
9.1	文案中广告语、标题、正文的撰写技法 .....	(195)
9.2	写出好营销文案的途径 .....	(201)
9.3	营销文案标题写作技巧 .....	(210)
9.4	营销文案正文写作技巧 .....	(217)

第 10 章 媒介不同的营销文案如何撰写 .....	(238)
10.1 影视式：动态的诗，向我舞近 .....	(238)
10.2 广播式：声声传情，润物无声 .....	(243)
10.3 报纸式：开头醒目，吸引眼球 .....	(249)
10.4 杂志式：定位准确，图文并茂 .....	(254)
10.5 网络式：全新体验，精彩无限 .....	(259)
第 11 章 经典营销文案回顾 .....	(264)
11.1 大红鹰文案 .....	(264)
11.2 NIKE 的一段经典长文案 .....	(267)
12.3 全球百年最佳营销策划 .....	(268)
11.4 广州魅力系列文案：广州青年人创意比赛最佳内文银奖 .....	(269)
11.5 几首比流行歌曲还流行的营销歌 .....	(271)
11.6 国产营销妙语解析 .....	(273)
11.7 台湾地区黑松企业黑松天霖水电视广告文案 .....	(274)
11.8 英国“舒味思”奎宁柠檬水上市美国的营销文案 .....	(275)
11.9 瑞士欧米茄手表报纸广告文案 .....	(275)
11.10 帕拉丁平面广告文案 .....	(276)
参考书目 .....	(277)



# 上 篇

## 财经写作规范与例文



## 第1章 规章制度类写作及范例

### 1.1 内部会计制度的写作

#### 1.1.1 内部会计制度的内容

内部会计制度是指根据国家会计法律、法规、规章、制度的规定，结合企业的实际经营管理和业务管理的特点和要求制定的会计核算组织体系、会计监督体系及其他涉及会计工作的有关方面的制度和办法，旨在规定企业内部会计管理活动。它应当包括如下内容：会计核算制度、会计监督制度、会计机构和会计人员制度、会计工作管理制度。

##### 1. 内部核算制度

内部核算制度也称会计业务处理系统。企业会计核算制度是对各类会计业务处理程序的规定，是规范会计事项的确认、计量、记录和报告的程序和方法。具体包括核算形式的选择、会计科目、凭证和账簿设计、财务会计报告设计及成本核算制度设计等。会计工作可以手工操作，也可以实行电算化，企业会计核算制度应根据本单位使用的不同核算工具作出设计。会计科目的设置、会计凭证传递、会计工作程序的设计，是企业内部会计制度设计的关键点和难点，在国家统一规定科目的基础上，各单位可结合自身管理和一些特殊业务处理需要，设置内部科目，对各科目的使用

范围、条件、二级科目划分应尽量进行详尽地描述，便于监控和及时收集需要的信息。对大型企业来讲，会计凭证传递、会计工作程序直接影响到企业会计信息的完整、准确及会计工作的运行质量，是必须要关注的问题。

## 2. 会计机构设置和人员配备

会计机构设置和人员配备是内部会计制度必须研究的重要问题。根据《中华人民共和国会计法》以下简称《会计法》的规定，原则上每个内部核算单位都应设置固定的财会机构，并配备具备从业资格的专职财务人员，财会人员数量最少应配备3人以上（1个负责人、1个会计、1个出纳），各单位可根据自身管理的特点，对会计人员采取松散型、会计人员全员委派、财务主管委派、委派财务总监等管理方式。

企业的会计机构设置和会计人员安排有三种具体形式：独立的机构，独立的人员；没有独立的机构，但有独立的人员；既无独立的机构，又无独立的人员，委托有关中介机构代理记账。到底采用何种形式，有关人员在其中应当承担何种责任，企业应当在会计制度中予以明确规定。

## 3. 会计管理和监督制度

会计管理和监督制度包括货币资金管理会计制度、材料物资管理会计制度、固定资产管理会计制度、会计档案和会计工作交接制度、内部稽核和内部牵制制度、财务收支审批制度、财务会计分析制度等。依照《会计法》的规定，企业会计机构、会计人员要对本单位实行会计监督，企业会计制度设计要规范有效，以保证企业持续健康地发展。

## 4. 对内、对外财务报表（报告）

财务报表（报告）从使用者划分，可分为对内、对外财务报表（报告）。对外财务报表应严格按照国家有关规定编制、报送。内部财务报表（报告）是企业特别是母公司了解下属单位的主要手段，如何设计内部报表体系，获得真实、完整的下属单位财务信息，同时满足集团报表合并内

部交易事项数据的取得，财务总监可以按照管理的需要进行设计。

## 1.1.2 制定内部会计制度的原则

### 1. 合法性

企业在设计内部会计制度时必须以国家和地方政府颁布的财经法规为依据，内容上应与《会计法》《企业会计准则》和国家统一的财务会计制度的规定协调一致。企业在设计会计工作组织、会计凭证、账簿、会计报表时，必须充分考虑《会计法》的各项规定，要符合《企业会计准则》中的一般原则，符合会计要素确认、计量、记录和报告的各项规定。依法办事是会计工作的首要任务，是制定企业内部会计制度的首要原则。各企业的自主理财权和会计核算方法的选择权，应在法律允许的范围内进行，不能超出法律法规允许的界限。

### 2. 目的性

财务总监进行会计制度设计前，应明确自己的目的是什么、想解决什么样的问题，对大型企业集团尤为如此。大型企业集团具有跨地区、跨所有制、跨行业的特点，相当一部分大型国有企业至今尚未执行新会计制度。在进行设计前，财务总监应考虑制度的适用范围是什么；哪些特殊业务或内部监控需要设置内部科目来体现，使用内部科目需具备什么条件；如何设计内部报表（报告），以及时、全面地得到集团内部企业的财务信息及它们之间交易的情况，并辨别下属企业对集团的依存程度，如资金来源或利润来源等。

### 3. 效益性

各企业单位在制定内部会计制度时应当考虑本单位的生产经营和业务管理的特点和要求，设计企业内部会计制度要以提高信息质量、工作效率为目的，并最终提高企业的经济效益。所以，财务总监应充分考虑设计成

本、运行成本和与其带来的效益之间的投入产出关系。例如，对大型企业来讲，划小核算单位比较有利于控制成本，但会增加相应地运营费用和核算环节；向下属单位委派会计人员可以有效地提高会计信息质量，但另一方面却增加了母公司财务负担，某种意义上削弱了下属单位独立经营、自负盈亏的意识。当然这些判断并没有一个严格的标准，只能根据企业自身管理的要求进行判断。

#### 4. 可操作性

与国家颁布的《会计法》《企业会计制度》和《企业会计准则》相比，企业内部会计制度在表达方式上应该尽量浅显，并与企业日常会计核算的实务紧密联系，内容上更为全面具体，某种程度上是对《企业会计制度》《企业会计准则》的一个细化。对属于国家财会法规中可以选择的会计政策，应作出明确规定，对未作规定的有关内容、程序、权限等问题作出明确规定，使企业会计流程的各个方面都有章可循、有序进行。如提取福利费的依据是应发工资还是实发工资，工资中哪些项目不能作为提取福利的基数，福利费的列支范围具体包括哪些事项，超出范围之外应通过什么方式向上级部门汇报，哪些事项经批准或备案后才能进行处理，以及企业内部各单位的科目使用、凭证（票据）交换、会计账目处理流程等，便于基层财务人员实际操作。各企业制定的内部会计制度应当根据执行情况和管理的要 求不断进行完善，以此来满足管理者的需求。

#### 5. 监控性

设计企业内部会计制度某种意义上是企业内部财务控制思想的体现，其应贯彻在企业内部会计制度设计的始终。对每项重要经济业务都要安排事前、事中、事后的控制方式，便于及时掌握和归集所需要的信息，否则制定的制度就会失去控制和规范的作用。对会计账目列示方式、财务报告的披露方式要进行详尽的规定。如企业所有者权益非损益性变动、财产盘亏或盘盈、递延资产，预提费用科目的使用，重大资产处置、投资等事项

进行处理前所必须履行的审批手续，需要的支持文件等。必要时可在公司计财部门设置内部科目与下属单位的固定资产、在建工程等资本性支出项目建立起对应关系，使下属单位的资本性支出项目始终受到有效监控。

### 1.1.3 内部会计制度范例

#### 1. 企业财务控制制度范例

##### ××公司中国公司财务控制制度

##### 一、总则

(一) 为了加强财务管理工作，本公司依据《中华人民共和国外商投资企业财务管理规定》，结合企业的实际情况，制定本制度。

(二) 本公司财务管理的主要任务如下：

1. 组织资金供应平衡，提高资金利用效果；
2. 降低产品成本，增加企业利润；
3. 参加经营决策，提高经济效益；
4. 实行财务监督，加强内部控制。

(三) 本公司设置财务部，由董事会任命财务经理一人，在总经理和集团公司财务总监的领导下，负责主持公司的财务会计工作。

财务部内设部门财务会计组、部门成本会计组、内销会计组、综合会计组。由财务经理聘任会计主任、财务主任和成本主任各一人。

(四) 财务部统一管理全公司的财务工作，实行部门分级管理的原则，并逐步建立成本、利润管理中心，推行目标管理责任制，做到：多收订单，及时发货，出口内销，收入实现；层层分管，检验把关；目标成本，标准控制；费用预算，责任考核，实际成本，部门分管，内部核算，差异分析；目标利润，分部完成，以保证全公司生产经营总目标的实现。

## 二、财务收支

(一) 各部门要在财务部的指导下, 编好月度和年度现金收支预算, 并按月检查上月预算实际执行情况。

1. 各部门要在年度前一个月、月度前一周编好现金收支预算交财务部。

2. 现金收支预算的项目按“财务收支预算表”的现金部分编表。

3. 财务部将各部门现金收支预算汇总后, 加上转账部分, 即为全公司的“财务收支预算”。

4. 各部门在月度和年度终了后, 在一周或一个月内编制“现金收支预算实际执行情况表”。本表与“财务收支预算表”项目完全相同, 只是设预算数、实际数、差异数及备注四栏。

(二) 对各部门零用现金(包括现金和银行存款的支取)实行定额备用金制度, 按签批金额权限确定核准负责人。

1. 各部门备用现金定额规定如表 1-1 所示:

表 1-1 各部门备用现金定额规定

	人民币 RMB	港币 HK
I 生产部	××元	××元
M 生产部	××元	——
E 生产部	××元	——
S 营业部	××元	××元
PS 服务部	××元	××元
A/C 财务部	××元	××元

2. 规定按签批金额权限确定核准负责人, 以签名为准:

50000 元以上支出, 由公司董事长审核批准;

50000 元以下支出, 由公司 A 级负责人审核批准;

10000 元以下支出, 由公司 B 级负责人审核批准;



1000元以下支出，由公司C级负责人审核批准；

500元以下支出，由公司D级负责人审核批准。

如果将董事长和总经理作为全级领导人，之后则有A、B、C、D级负责人。

(三) 对各部门零用现金实行限额开支报销的办法。

1. 各部门单项支出在1000元以下的，先备用现金开支，然后汇总填制“零用金支付单”，将取得合法的发票单据附在后面，经有关负责人签批后，到财务部办理报销审核手续，填制“付款传票”，凭此到出纳处领取现金，以补充部门备用金。

2. 各部门单项支出在1000元以上的，不能在备用金中支付，应由用款部门填制“请款单”，经签批金额规定的负责人核准签署后，到财务部办理预支款审核手续，填制“付款传票”，凭此到出纳处领取支票或现金。

3. 用款部门在购置物品验收等业务手续办妥后，应及时将取得的合法支票单据附在原“请款单”后面，到财务部办理单项报销审核手续。如预支款与实际支付款不一致时，应到财务部办理多退款（或少补款）手续，填制“收款传票”（或“付款传票”），将多预支款（或补支款）交出纳处。

4. 单项在1000元以下的零用现金支出，所取得的发票单据要在月末之前及时报销，一般不要跨月。

单项在1000元以上的支出，所取得的发票单据要及时报销，不要挂账。如有前账未清，以后又需要预支款时，必须由部门有关负责人签明前账未清的原因后，才能继续预支款项。

### 三、财产管理

(一) 加强对固定资产的管理，实行部门主管使用和财务核算管理的制度。

1. 固定资产，包括房屋及建筑物、机器设备、电子设备、工具模具、家私用具、装修、运输车辆等，由固定资产所在部门负责保管使用、维修