

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项重要内容，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、公函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。

第二章 审计应用文写作的基本知识

系统地熟悉和掌握审计应用文写作的基本知识，是每个审计工作人员能够写出有质量的各类审计文书，从而做好本职工作的不可缺少的一项基本功。本章就主题、材料、结构、表述方式以及遣词造句等有关写作的基本知识，分别作简要的阐述。

第一节 主题与构思

一、主题的确立

古人论文，讲究立意。强调“文以意为主”。立意就是确立文章的主题。审计应用文写作这一行为全过程也是如此，它有着明确的目的。就是说，通过写作，要向社会和读者宣传什么主张，或者是要作出什么决定，要解决一个什么问题，或者是传达贯彻上级领导机关的什么指示，以及交流什么经验、沟通什么信息等等，总是有着自己的写作意图和目的。明确了写作的意图和目的，这篇文章的主题就随之确立。审计应用文的主题是要向人们表达的中心思想或基本观点，也是作者写作目的性的具体体现。

（一）主题是文章的灵魂。文章质量的高低，价值的大小，起决定作用的是主题。一篇应用文，首先是看它的主题是否正确，如果中心思想不健康，或者基本观点不正确，这

篇应用文一定是不健康的或者是错误的。譬如，在社会主义初级阶段，有人提倡高消费，“能赚会用”，从这个指导思想出发，写出来的文章，必然鼓励超前消费，社会效果肯定不好。一篇审计应用文同样如此，基本观点错了，一切都错。如果没有中心思想，也就等于毫无意义的材料堆砌和辞句的任意搬弄，这样会使读者无法吃透它的基本精神和意图，以致无所适从，也就无所谓“应用文”的实用价值了。

（二）主题是文章的统帅。一篇审计应用文写作，对材料如何取舍，结构如何安排，语言如何遣用，以至标题如何拟定，都要根据主题表现的需要来加以斟酌。换言之，材料的选择，结构的安排，表述的方式等都是服从并服务于主题的，受到主题的制约。

主题对于一篇文章来说，是属于全局性的东西，处于支配的地位。所以审计应用文写作，首先就要重视事先立意，执笔前要确立文章的中心思想，有一个统率全篇的基本观点。如法定公文写作例文五《关于 × × 区 × × 房产经营公司在公司解体时滥发奖金实物的通报》，正文一开头就指出该公司“乘公司解体之机，请客送礼，滥发奖金实物，……严重违反了财经纪律”。基本观点鲜明，而且通篇围绕这个观点进行叙述，使主题得到充分表现，文章就写得比较深刻。这里顺便要说明的是，有些应用文体内容比较简单，只要把写作的意图和目的表述清楚就可以了。

二、主题的提炼

审计应用文对主题的提炼，不象文学创作那样复杂，主要是把它的中心思想或基本观点，刻划得正确、深刻，以保证思想内容表达的正确性和深刻性。当然这也不是十分容易

的事情，作者不仅需要有一定的写作技巧和文字表达能力，并要有一定的思想理论水平和对客观事物的观察、判断以及综合分析的能力。

(一) 主题表现的基本要求。审计应用文的主题表现要求达到：正确，鲜明，集中。

1. 主题正确。就是中心思想或基本观点要符合党和国家的方针政策，符合社会生产力发展的要求，符合客观实际。主题正确，才能达到预期的写作目的和较好的社会效果。审计应用文的思想性、政策性都很强，尤其要注意主题的正确性。

2. 主题鲜明。就是中心思想或基本观点明朗。审计应用文写作，提倡什么？支持保护什么？反对什么？制止打击什么？一件事该怎么办，不该怎么办，要亮出自己的观点，表明自己的态度，它在文章中就要像一面旗帜一样，主要观点鲜明，提得突出。切忌含糊其词，模棱两可，影响主题的鲜明性。

3. 主题集中。就是主题单一。一篇审计应用文的目的性要单纯明确，不能多中心，全文要紧扣主题。我们和人家交谈，最怕对方罗嗦，写文章也要避免罗嗦，一定要抓住中心。有些同志在写作中往往设想“面面俱到”，例子越多越好，由于主题不集中，“意多乱文”，结果头绪纷乱，枝叶太多，有伤主干，甚至喧宾夺主，淹没了主题。

(二) 怎样来刻划表现主题。

1. 积累和熟悉材料，写作前包括平时工作中要重视收集、占有各种材料，并从获得的材料中分析挖掘写作对象（某一事物、某个问题）的本质性的东西，如对问题来讲，即要找出产生问题的原因，明确问题的性质。也就是将所占有的材

料加以去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里地进行制作加工，使自己对选用的材料从现象到实质，要有一个比较深刻的认识和理解。

2.要以马克思主义的立场观点，对某一事物或问题作出符合客观实际的判断，并且在思想意义上从宏观、全局着眼，进行深入的开掘，来提炼、深化主题；在写作中注意防止抓不住要害，叙事论理往往就事论事，思想意义开掘不深，就无法使主题深化。

3.选择最能阐明文章主题的典型材料，并通过最适宜的表述方式，在充分表现主题上多下功夫。

4.写作时要紧扣主题，不枝不蔓，重点突出，使主题得到充分表现。对枝节问题，次要问题，不宜多花笔墨，和中心思想毫无关联的材料或“意思”，必须坚决舍弃，不要硬塞进文章里来，造成节外生枝，徒增累赘。致于下笔千言，离题万里，漫无中心，不着边际，则属于文不对题了。

三、标题

标题就是文章的题目，它也是文章的有机组成部分。标题好似文章的眼睛，好的标题，能够揭示文章的主题，能够吸引读者，激发人们阅读的愿望。任何文章都要讲究标题，例如前几年报上报道马寅初先生的新人口论的平反消息，标题是“错批一人，误增三亿”，既是揭示主题，又能发人深省。

标题和主题有着一定的关系。有的标题是直接揭示文章的主题，如《为人民服务》。而大部分文章的标题只是同文章的主题有某种关系，因此标题并不等于主题。但标题要服务于主题，好的标题能指出整篇文章的主旨、意向，犹如画龙点睛，它能直接影响到文章的宣传效果。

审计应用文的标题一般比较平铺直叙，而且有些应用文体的标题有规定的格式，不能随意创新，但如简报这类应用文，还必须讲究标题的拟定。公式化、概念化的标题是不会引人注目的。

对写好标题的要求，概括地讲是：确切、醒目、简洁。这对审计应用文写作来说是完全适用的。

确切，主要是标题要切合文章的内容，做到文题相符。要使读者看了题目，就能大概了解文章的主要内容。如《关于某某公司解体时滥发奖金实物的通报》，“解体”不仅点明时间条件，而且在此时“滥发奖金实物”，并说明了问题的严重性。当然标题要符合实际，范围适度。不可以任意拔高夸大。

醒目，就是说标题要能引起读者的注意，在拟定标题时尽力使其有特色，不一般化，清新醒目，有吸引力。

简洁，标题受字数的限制，所以文字要力求简明，概括性强。

有的应用文体还有副标题和小标题。副标题对正题有补充、说明的作用；小标题是文章各个部分的标题，如审计调查报告、工作总结这类应用文，尽量采用小标题的形式，它能使文章各个部分的重点突出，鲜明醒目。

四、构思

写好一篇审计应用文，作者在动笔之前，要进行周密的构思，使文章的格局在自己头脑里形成一个初步轮廓。构思，具体说，就是要理清如何写这篇应用文的思想脉络。所以一开始作者不要急于动笔，先要对写作对象（客观事物）经过观察、分析，从而对这两事物有一个比较系统而深刻的认识和明确的态度。例如要写好一篇审计报告，先要全面整理核

实材料，对审计出的问题进行综合分析，实事求是地论定其性质，作出公正的评价。在此基础上对立意、取材以及结构安排进行总体的思索。构思成熟，通常讲打好“腹稿”，然后像建造房屋前的设计一样，写提纲，搭架子，怎样开头，怎样结尾，怎样来安排层次段落和先后顺序，如何过渡衔接，如何前后呼应等等，全面安排整篇的布局，再正式动笔，顺着构思好的路子去写，就能从容不迫，挥笔自如。古人云：“袖手于前，始能疾书于后”，讲的就是这个道理。我们写出草稿，还须反复修改，才可正式定稿。每篇审计应用文务必做到主题明确，条理清楚，重点突出，布局自然合理。

有些应用文体如草拟公文，制订工作计划等，拟稿者构思时还必须吃透机关领导者的意图，使写作的思路和领导意图相吻合，写出来的文章就容易符合要求。

第二节 取材与剪裁

一、材料的占有

材料是构成文章的基本要素之一。它是指写好一篇审计应用文所必需的并在工作中占有、收集而积累起来的一系列事实、数据以及有关资料（包括政策依据）。这对审计应用文写作来讲，是不可缺少的“物质基础”。所以我们在审计工作实践中要十分重视收集和占有材料。俗话说巧妇难为无米之炊，如果没有充足的材料，是不可能把任何文章写好的。

（一）材料与主题的关系

1. 材料是形成主题的基础。主题就是作者对详尽充分的材料经过认真的观察分析，作出正确的判断，而形成的思想、

观点。没有材料，就无法“立意”。

2. 材料也是表现主题的支柱。主题是通过具体的材料来说明表现的。所谓“摆事实，讲道理”，事实就是材料，道理就是观点。不摆事实，不证以材料，道理往往讲不透，弄得不好，容易犯“空话连篇，言之无物”的毛病。

前者是在动笔之前，后者是在动笔之际，这都证明材料对审计应用文写作来讲是多么重要。

材料好似一篇文章的血肉，没有血肉，文章就没有生命的活力。审计应用文写作同样如此，如果既有正确、鲜明的主题，又有典型、生动的材料，它就会具有较强的说服力和感染力。譬如一篇审计调查报告，如果没有充足、丰富的材料，它就会使读者感到空洞，读后后发和收获不大，缺乏指导工作的意义。所以我们在工作过程中要重视占有、收集各种材料，有了大量、丰富的材料，在写作时就有选择的余地，写起文章来就会得心应手，不致于苦思冥想，“搜索枯肠”了。

（二）审计应用文写作需要哪些方面的材料

1. 直接材料和间接材料。直接材料就是通过对客观事物的接触，耳闻目睹，口询手记，从而取得的第一手材料。这种材料是自己亲身经历，在审计实践中取得，并且以公正的眼光，作客观的记载，应当说较为新鲜和实在可靠。但由于人们受到时间、精力的限制，还须获得第二手材料，即间接材料。比如听取有关方面的介绍，查阅有关的记录、报表及其它书面材料等。

2. 现实材料和历史材料。审计应用文写作的任务，在于解决审计监督活动中的各类实际问题，因此收集和掌握审计工作实践中与此有关的现实材料，自然是占有材料的重点目

标。但是要全面地观察、分析任何一个事物，还得看它的发生、发展的整个过程。因为，不了解事物的过去，不把过去和现在作一个认真的分析与比较，就无法正确地把握事物的现在。只有把握了事物发展的历史进程，才能更好地找到现实问题的症结所在。所以我们既要重视现实材料，也不能忽略历史材料。例如在审计应用文写作中要运用好分析对比的方法，揭露矛盾、找出差距、分析原因、说明问题，能占有有关的历史资料就显得十分重要。

3. 具体材料和概括材料。具体材料是指典型材料；概括材料是指面上材料。具体材料便于表现事物的深度，可以增强说服力；概括的材料则有助于反映事物的广度，给人以宏观的、全局的概念。特别是综合性的审计应用文写作，要注意做到两者有机地结合，文章的表达就能突出重点、反映全貌。

4. 正面材料和反面材料。这两种材料是指那些能从正面或反面反映事物本质的材料。正面材料可以成为解决实际问题的正确意见的事实根据，并能起到树立榜样的作用；反面材料是用作制止某种错误倾向或注意防止某个方面可能产生的偏差，在列举的反面材料面前，使人警觉、清醒或引以为戒。用作通报批评处理的审计业务文件，选准和写好反面材料，就很重要。有比较才有鉴别，有鉴别才能定取舍。因此，正面和反面材料对于审计应用文写作同样是不可缺少的。

二、材料的鉴别和选择

我们对已经占有、收集起来的材料，加以系统地整理，并经过鉴别、核实、选择，最后才能用到审计应用文里来。

鉴别和选择是不同的概念。鉴别反映着作者对材料的认

识、鉴别的过程，也就是对材料进行分析、比较的研究过程；选择体现出作者对材料的取舍。鉴别（包括核实）是选择的基础，选择是鉴别的目的。我们对材料通过分析鉴别，根据主题抉择材料的要求，对材料的表像和实质、本质意义和旁属意义、“价值”的大和小、典型和一般、主和次、有关和无关等等，就会在眼前显得格外清晰。只有做到“吃透”材料，才能选准材料，充分发挥材料的作用。

材料的选择是否精当，直接影响着审计应用文写作的质量。我们在写作时应当掌握以下几点：

（一）要围绕主题选择材料。材料是表现主题的支柱，所以选材必须紧扣主题，选择最能有力说明主题的材料，为突出、表现主题服务。如要写好一篇关于企业财务收支的审计报告，就要选好能够反映被审计单位审计时间的财务收支的情况和足以表明这个单位财务收支是否真实、合规、有效等有关材料。因此选择材料要严格，要符合主题的需要。凡是与中心思想无关的材料，坚决舍去，完全摒弃那些虚假的、未经核实的材料。即使取用的材料，如果旁枝太多，也需加以修整。剪去那些无用的，保留那些最能说明问题的部分。只有材料精当，文章才具有可靠性和说服力。取材不严，不服从主题的支配，未加区别，眉毛胡子一把抓，就会造成文章内容冗长芜杂，冲淡了主题；或者只凭自己“偏好”，孤立地看待材料的好坏，对有些与主题无关的材料，舍不得“割爱”，其结果节外生枝，同样会影响主题的突出，最终必然影响整篇审计应用文的质量。

（二）要选择典型的材料。所谓典型的材料，就是指最能反映事物本质的最有代表性、具有普遍意义的材料。选好典