

第一章 绪论

第一节 审计应用文的意义和作用

一、审计应用文的意义

审计应用文涉及的文体很多，使用范围很广。各地审计机关、内部审计机构、社会审计组织在处理事务、决定事项、沟通情况、宣传通报等活动中，都离不开有关应用文的写作。可以说，应用文写作是开展各项审计活动必不可少的工具。应用文写作对于审计机关履行审计监督职能，提高工作效率，实现审计工作法制化、制度化、规范化具有重要意义。应用文的写作，不仅是秘书们的事，每一个审计人员、领导者和管理人员以及后勤工作人员，都有机会写作有关的应用文。因此，无论是在校学习审计专业的同志，还是已经从事审计工作的同志，都必须学习和掌握审计应用文写作知识，打好写作基础，练就坚实的基本功。

审计应用文写作是整个审计工作的一个重要组成部分，审计工作离不开应用文的写作。就某项审计工作来说，从制定审计计划、发出审计通知、制作审计底稿，到写出审计报告、作出审计

意见书或审计决定，每一个环节都离不开应用文的写作。如果我们具备了较高的业务素质，同时又有较高的写作水平，那必将大大提高工作效率。如果是“数字清楚，文字糊涂”，不能正确地使用有关的应用文和作出正确的表达，那必将事倍功半，有时还可能造成难以挽回的损失。

审计应用文的优劣，不仅体现了审计工作的质量，同时也体现了审计人员的素质和水平。一个单位的干部素质和水平较高，工作认真负责、一丝不苟，作风踏实细致，必然能写出高水平的应用文。如果水平不高，又不负责任，粗枝大叶，其所写的应用文也必然会有这样那样的问题。

二、认真严肃地写作审计应用文

审计应用文的写作具有重要意义，我们一定要以认真严肃的态度，踏实细致的作风来对待应用文的写作。这里，我们谈一点教训，以引起对应用文写作的重视。由于写作的错误，甚至仅仅一字之差，而发生问题以至闹出大乱子的事情，不论是历史上还是现实社会里，都是屡见不鲜的。这里举几个例子。

〔例一〕

1930年4月，阎锡山、冯玉祥结成反蒋联盟，发动讨伐蒋介石的中原大战。阎冯两部预定在沁阳会师聚歼驻河南的蒋军，在拟写命令时误将“沁阳”写作“泌阳”，两地相隔数百里而导致失败。这是多一撇使一场战争失败的典型。

〔例二〕

《人民日报》曾载过一则消息，乌鲁木齐市粮食局挂面厂花18万元从日本购进1000卷重10吨的塑料包装袋，袋面图案请人设计好后，又经过好几个有关部门审查后交给厂方印刷。结果这

批印好的袋子运回时发现“乌”字多了一点而成为“乌鲁木齐”，一点之差，18万元袋子成了一堆废品。

[例三]

1989年6月，浙江浦江农村6岁幼童胡康之，右胫骨患骨髓炎决定动手术，医生填写报告单时，粗心大意将“右”字误写成“左”字，结果造成病童双腿致残，实在令人痛心。医院也为此赔偿损失费上万元，责任医生受到严厉处分，社会舆论对此进行了强烈谴责，但是，儿童致残是无法挽回的了。

最近，在一些报刊上看到一些事情，虽不能说是明显的错误，但总觉得是个疑问，给人留下一个悬念。这里举两个例子。

[例一]

《京华时报》和《北京晚报》在2001年11月初都转发了新华社的一条消息，说北京市人民政府作出决定，要求在新建各种大型绿地时，不再扩大种植草坪。其中提到：“据估算，在水危机笼罩下的北方城市，每平方米草坪浇一次需水一吨多，在炎炎夏日还要不停地浇灌。”在城市绿化中少建草坪，以节约用水，我完全拥护。但这里说的“每平方米草坪浇一次需水一吨多”，这个说法恐怕不太正确。在每平方米的面积上一次浇1000公斤水，这比特大洪水还厉害得多。

[例二]

《炎黄春秋》2000年第7期上登了一篇题为《目睹周恩来陶铸摆宴》的文章。文中提到：1958年7月，周总理到广东省新会县视察，新会县委告诉党向民同志，看见周总理那样繁忙，那样不知疲倦操劳，过意不去，在周总理离开新会的前夕，决定设

宴送行。参加宴会的共 7 人，吃的也很简单，跟时下的美酒佳肴相比，只能算瓜菜代。在宴会结束时，周总理示意他的秘书，把三百元人民币交给县委的司务长。对周总理为人民操劳，克己奉公的精神一直很敬佩，但文中提到的“三百元钱”，恐怕是作者写错了。因为那个时候东西很便宜，茅台酒 3 元一瓶，全聚德烤鸭 3 元一只，总理举行国宴标准是每位 5 元（酒水除外），部长宴请标准是每位 3 元（酒水除外）。7 个人吃一餐“瓜菜代”的宴会，要 300 元是根本不可能的，这里给我们提出了一个问题，就是在收集和分析材料时，一定要认真核实，多加思考，并考虑当时的环境条件，决不能想当然，甚至搞“客里空”。

在这方面，我们也有不少经验教训，有些案件由于文字表达有误或不清，引起矛盾纠葛，以致上访告状，这类事屡有发生。因此，写作审计应用文一定要认真负责，一丝不苟。审计应用文写作水平的高低，直接关系到审计机关的声誉，关系到审计工作的效率和效果。审计应用文写作不只是个文字技巧问题，尤其要充分体现党的方针、政策，准确引用国家的财经法规，全面反映审计实际工作，并要具备比较规范、熟练的文字技巧。审计应用文写作是对审计工作和审计成果通过文字加以反映的一种手段，是对具体审计工作的综合和概括。

近年来，全国审计机关每年审计的单位（项目）都在 10 万个以上。对上述每一个项目的审计，都要进行一系列应用文写作。如发送审计通知，制作审计底稿，撰写审计报告，作出审计结论或决定等。在审计机关的活动中，需要制定法规制度，编制工作计划，传达通报情况，总结交流经验，宣传审计工作，传播审计信息，这都需要不同规范、不同格式的应用文，以保证审计活动的正常开展。

审计机关成立以来，在审计应用文写作方面下了很大的功

夫，写作水平有了很大提高，并且已逐步形成了一套应用文写作的程序和规范。

各级审计机关、内部审计机构、社会审计组织，在自己的活动中，每年都要产生大量的审计应用文。仅审计署每年发出的各种文件简报等就有近千件。同时，还收到各地大量的报告、文件、简报。另外，还有大量的经验交流材料。这对沟通情况、交流经验、指导工作，起到了重要作用。

三、审计应用文的作用

审计应用文是保证审计工作开展的有力工具，它的作用主要有以下五个方面：

1. 传达贯彻党和政府关于审计工作的方针、政策，审计机关关于审计的计划、工作安排以及任务要求等。
2. 记录和报告审计情况。在审计过程中记录审计活动的情况、资料，向上级审计机关和同级政府报告审计工作情况和审计结果。
3. 审计事项结束后写出审计报告。经过审计作出的意见和决定，及时向被审计单位和有关单位发布。审计诉讼案件的来往行文。
4. 通过简报、公报和新闻报导，通报审计工作，交流信息，宣传审计工作的成果和审计工作在维护市场经济秩序中的作用，扩大审计的影响。
5. 总结交流审计工作的情况和经验，推动审计工作的开展和不断提高。

第二节 审计应用文的分类和特点

一、审计应用文的分类

审计应用文根据其内容和应用的对象，大体上可分为以下九类：

(一)通知

按通知的内容和对象，有审计通知书；授权审计通知书；暂停拨付款项通知书、解除暂停拨付款项通知书；移送处理意见书等。

(二)审计报告和意见书

报告大体上可分为以下三种：

1. 审计报告。审计人员对审计事项审计后，向所属审计机关的报告或审计意见书。

2. 审计情况的报告。审计机关对行业审计和领导交办其他重要审计事项的审计和处理情况，向本级政府和上级审计机关的报告。

3. 审计调查报告。审计人员向所属审计机关或审计机关向本级政府和上级审计机关对审计调查的事项及结果所作的报告。

4. 审计报告征求意见稿。审计报告报送审计机关前，向被审计单位发送的征求对报告的意见书。

5 审计意见书。审计机关审定审计报告，对审计事项作出评价，出具的审计意见书。

(三)审计决定和建议书

1 审计决定。对被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为，需要依法给予处理、处罚的，在法定职权范围内，作出的审计决定。

2. 审计建议书。对主管部门制订的有关法规，或有关违纪违规问题，需要纠正或处理的，向有关主管部门提出建议。

(四) 复议文书

1. 复议受理通知书；
2. 不受理复议裁定者；
3. 复议申请补正通知书；
4. 复议决定。

(五) 审计通报

主要是对违反财经纪律的重大案件提出批评，对遵守和维护财经纪律成绩显著的单位和个人进行表扬。

(六) 审计笔录

审计笔录大体上可分为以下三种：

1. 审计调查笔录，是指审计人员根据项目审计的需要，向被审计单位及其他有关单位和个人，了解有关情况时所作的笔录。

2. 审计查账笔录，是指审计人员根据项目审计的需要，查账时所作的笔录。

3. 审计会议笔录，是指审计机关领导审查和讨论审计报告及研究审计意见书和决定的会议纪要或记录。

(七) 项目审计计划、总结

1. 项目审计计划，是指经领导批准的项目审计计划或方案。
2. 项目审计总结，是指审计人员对项目审计工作的总结。

(八) 审计简报、信息

一般用于向同级审计领导机关、上级审计机关以及有关单位通报情况，反映问题。

(九) 审计宣传稿和议论文

审计机关和个人向报纸、刊物、电台等新闻单位提供的新闻、通讯、报告文学等稿件，审计学术论文和评论等。

(十) 审计文书中的移送处理书和审计文书送达回证（详见本书第七章相关内容）

(十一) 一般文书

包括通知、工作总结、报告、请示等，就其内容来讲，具有审计部门的特点，但它的格式要求与其他部门的文书大同小异。

二、审计应用文的特点

1. **目的明确。**审计应用文写作的目的就在于直接发生作用，达到某种目的。内容必须具体，对象和要求必须明确。言之无物、空洞说教、官样文章、泛泛讲大道理、渲染夸张或文艺描写等假大空现象，在应用文里都应该摒弃，而代之以文字通达、真实、简明的内容。

2. **客观真实。**依法审计，客观公正，这是审计的重要原则。审计应用文的目的是行使审计职权，行文必须客观公正，不能有任何偏见和歪曲事实，要真实地反映客观事物。在起草过程中，必须逐一核对事实，不允许有一点水分和不切实际、似是而非的东西，更不能夸大其词、任意拔高，或虚构情节，浪漫夸张。事实要准确无误，材料要有根有据，处理要符合法规，真正经得起历史的考验。

3. **符合法规。**审计机关处理问题以事实为依据，以法律为准绳，所作出的意见书和决定具有法律效力，被审计单位和有关部门必须执行，任何单位和个人都不能违抗。因此在写作应用文时一定要认真细致，内容和文字都要符合政策法规，并且符合一定的规范。否则，就将带来不良后果，影响审计的严肃性和审计机关的威信。

4. **文字简明。**审计应用文是为决定和处理某一特定事项而写作的，目的、范围都很明确。写作时应围绕主题，简单明了，表达正确，不要松松散散，东拉西扯，或离题千里，浮想联翩，

空发议论；另一方面，对所讲的问题，或列举的典型事例，则要讲得完整，使人知道问题的来龙去脉，不可掐头去尾，以偏概全，阐述不清，使人坠入五里雾中，不知所云。另外，使用的词句不要哗众取宠，杜撰一些使人难以捉摸的语句。如把走社会主义道路说成“走非资本主义道路”，把猪和羊说成是“消耗谷物的动物体”，把堵车说成是“道路局部不畅通”，把面酱说成“葱伴侣”，把《西游记》说成“人妖大谋杀”等等。使人看了莫名其妙，不解其意。

5. 体式一致。审计应用文的文体和格式，与一般应用文有其相同的地方，还有它特定的要求。经过多年的实践和总结，审计应用文已形成了一套比较固定的格式。审计文书一般由文头、标题、发文号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送单位、正文、附件、印章、发文时间、抄送单位、附注或附件等部分组成。上面只是指审计的公文而言，简报、信息、通讯等不同类型的应用文又有不同的格式。

我们要求各类应用文要有统一的体裁和格式，但只是要求大体一致，至于内容则应根据具体情况而定，不能千篇一律。有些应用文在文体上没有绝对固定的模式，如工作总结，可以有多种形式。照搬照套，依样画瓢，人云亦云，实为应用文写作之大忌。

上面谈了审计应用文的一般特点，至于某一种应用文的写法和特点，则在讨论具体文种时分别叙述。

第三节 审计应用文的写作常识

立意、材料和结构

一、审计应用文写作的基本常识

（一）“先规矩而后巧”

写作审计应用文的同志很多并非从头学习写作知识的，有些同志甚至还有一定的写作经验。但是，在动手写作审计应用文的时候仍要首先熟悉审计应用文的种种写作要求。比如，写作内容要正确（包括事实正确、文字表达正确、数字图表正确等），要符合财经法规的规定，要符合行文程序，要精练通达地运用文字等。俗话说：“熟能生巧”。这个“熟”，对于撰写审计应用文来说就是要熟悉审计工作的实际情况，熟悉写作中要运用到的财经法规；熟悉审计中已经规范化了的行文程序，并在这个基础上再求写得好。只有熟悉了写作审计应用文的各种要求，才能写出比较好的审计应用文。

“先规范”也是个打基础的问题、写作最讲究基本训练、写审计应用文更是如此。事实能否叙述清楚，道理能否说明白，语言文字有没有毛病，法规条文是否引用得确切，以及审计应用文的各种格式、称谓是否运用得准确无误，这些问题都需要通过艰苦的练习才能解决好。所谓练习写作审计应用文的基本功，首先就是要练好解决这些问题的实际能力。

熟悉了规矩，“巧”仍是个难以掌握的问题。古人说：“大匠能喻人规矩而不能使之巧”，看来熟后“是否能生巧”还很不好把握。审计工作任务重、时间紧，各项工作都需用审计应用文作交流信息的媒介，因此，写作审计应用文需要练就一种“倚马可待”的写作功夫，可以及时又准确地完成各项写作任务。这一点

很像《水浒》中的武松打虎，平时练就十八般武艺，用时三拳两脚就可打死景阳冈上的猛虎。所以，关键问题还是要多练，多写作。写东西的巧，最基本的就是熟练、快捷、准确、简洁。

(二)培养良好的写作习惯

良好的写作习惯也是一种基本功。而习惯也不可能几天功夫就养成，习惯也不可能一成不变。要想具备良好的写作习惯，增强审计应用文写作的基本功，必须有意识地培养良好写作习惯。久而久之，习惯成自然，写作的基本能力也就形成了。

良好的写作习惯，就是要多看、多想、多修改。多看，是要多看各种材料，包括别人的观点、经验教训，论述方法以及写作方法、技巧。对各种材料要进行比较，吸取有益的东西，以提高自己、充实自己。多想，就是多思考，对材料要多收集，对问题要多思考。对文章如何写，中心思想如何确定，素材如何取舍，论点、论据是否正确，结构如何安排，都要反复思考。多修改，对起草的文件要字斟句酌，反复修改，对材料要认真核实，做到准确无误；对论点要反复推敲，做到有理有据，站得住脚。对似是而非、模棱两可的问题，一定要弄清楚；搞不清楚。宁可不写，也不要留下麻烦。文字力求精练、通顺，内容准确无误。

(三)勤于写作,热衷于写作

写作审计应用文与其他审计工作比起来同样需要认真钻研，勤学苦练，同样需要培养和保持旺盛的热情。

搞具体审计工作的人很可能出于对本职工作的偏爱而热衷于单纯地搞好审计业务，对于撰写审计计划、审计工作底稿、审计报告等并不看重，甚至认为问题查清了、抓准了，请人代写审计报告都行。有这种态度的人，要想提高写作能力恐怕不容易。且不说写作能力差会影响自己独立工作能力，久而久之还会影响到自己审计理论和业务水平的提高。撰写审计应用文是开展审计必做的工作。要想做到“数字清楚、文字明白”必须下苦功夫练写

作。“勤于写作、热衷于写作”关键在于努力实践，而非空喊口号。明周立《饮酒》一诗中有一句：“一语不能践，万卷徒空虚”，不去实践，说得再多也是空的。清王夫之《尚书引义》卷三有一段：“知之非艰，行之维艰……。行焉可以得知之效也，知焉未可得行之效也”。只有身体力行，才能取得好的效果。有人戏称写作为“爬格子”。在通向会写的大路上，真还需要一个格子、一个格子地爬过去，没有其他捷径好走。

（四）要有自己的写作特点

自己的写作特点是撰写审计应用文的更高要求。各类审计应用文都有一定规范的基本要求。但正像每个人都有自己的特点一样，写作审计应用文也不是一成不变的事。可以写出一些不同的风格和特色来。文章有没有文采，有没有吸引力、感染力、说服力，差别有时是很大的。写作审计应用文尽管最基本的要求是要“如实写来”，但是仍有个人发挥的余地。“天机云锦用在我，剪裁妙处非刀尺”，妙用在心，不落俗套，剪裁精当，匠心独具，这既是提高审计应用文写作能力的努力目标，也是发展审计应用文写作的内在动力之一。形成自己的写作特点有助于审计界整体写作水平的提高。倘若年年依样画葫芦，势必无法适应审计事业日益发展的需要。

二、审计应用文写作的立意

写作审计应用文仅仅注意技巧是不够的。写作中到底要表述什么，到底要选择什么材料，到底要营造什么样的文章结构，这些都是关系到写作审计应用文好坏的重要因素。这里，先讲写作审计应用文的立意。

写作中讲的立意是指文章要提出观点或者要有明确的主题。观点是文章的统帅，主题是文章的中心思想。有些审计应用文相当短小，只说明一二件事情、或只反映某一问题，谈不到提出和

论证什么观点，但其立意仍可体现于要说明的事项或问题之中。立意就是要解决文章到底要表述什么问题。小到表达一个旨意，大到论证某些观点、表述某种系统思想，都有一个立意的问题。

立意的主要要求是：

1. 立意要依据党和国家的方针、政策及有关的财经法规

审计工作要以党和国家的方针、政策及有关的财经法规作行动准绳。作为审计工作中常用工具的审计应用文，亦必须以党和国家的有关方针、政策和财经法规作立意的准绳和依据。撰写审计应用文，很重要的一条就是要熟悉政策和法规，并能恰当地应用。

2. 立意要依靠广泛收集材料

材料分直接材料和间接材料。直接材料必须从实践中取得。间接材料可以从书刊或别人那里取得。撰写审计应用文需要广泛接触实际，掌握大量的第一手、第二手材料，从中提炼正确的观点或主题。对于那些谈不到有什么观点或主题的应用文，特别是一些审计公务文书，只需要掌握实际情况，据实而写就可以了。

3. 立意要有的放矢、反映的问题要全面、周到

写作审计应用文都是为了解决某一方面的问题，因此立意要针对性，针对问题收集材料和撰写，做到有的放矢。那些空泛泛的议论，不着边际的文字，应当避免。要避免片面性，反映的问题要力求全面、周到。

要吸收各方面的意见。既要听正面的意见，也要听反面的意见；要听取有关当事人的意见，还要征求主管领导的意见。对于各种意见和材料，要认真进行研究和分析，吸取合理的充实到你写的文件中去。这样，问题和建议就比较全面、周到。

4. 立意要抓住主题，准确鲜明

审计应用文的立意必须抓住主题，准确鲜明。审计应用文的目的是解决问题，但解决问题并不是眉毛胡子一把抓，列出一大

堆问题进行解决。不能“王顾左右而言他”，下笔千言，离题万里。所谓主题，就是一篇文章的中心思想。抓住了主题，就抓住了事物的规律和本质。要抓住主题，围绕中心思想做文章，结构的安排，材料的选择，以致遣词造句，都要紧扣主题，离开主题的论点和材料，都要忍痛割爱。这样的文章，主题明确，论述清楚，逻辑严谨，结构紧凑。根据审计应用文的写作目的要求，立意要力求反映新事物，表达新思想，解决新问题。

三、广泛收集和认真分析材料

写作是认识和反映客观事物的一种思维表达活动。写作审计应用文亦是要表达对于审计事物的正确认识。因此，广泛收集材料既是产生和发展正确认识的必然过程，也是写作审计应用文必须做好的工作。收集材料必须注意以下两条：

1. 要广泛、详细地收集和占有材料

从某种意义上说，收集、占有的材料越多、越丰富，撰写者才越容易写出正确、有效、具有指导意义或说服力的文章。撰写审计应用文也不例外。

首先，要全面地收集和占有写作审计应用文的有关材料。在撰写一篇审计应用文时，从有关的方针政策、财经法规到具体的各种问题或细节都要尽量翔实地收集有关材料。对发现的重要问题，更要认真调查，追根究底，弄清重要细节，理清复杂关系，在客观上把握住问题的来龙去脉。

其次，收集、占有材料既要注意现实的、直接的、典型的细节材料，也要注意历史的、间接的、一般的材料，做到一般和典型的结合，现实和历史的结合，直接和间接的结合。

收集、占有材料有个方法问题。总的来说，要认真研读有关文件和资料，深入开展调查研究，在吃透方针、政策、各项财经法规的基础上，有选择、有目的地收集和占有资料。具体去做，

则要靠自己在调查研究的过程中，多问、多看、多查、多听、多记、多想。有些材料，还要先从个别询访中或在某些账表中查到线索，然后顺藤摸瓜，寻找到关键性的材料。

2. 要精确选择和分析材料

材料收集好以后还有个去伪存真、去粗取精的过程。有些材料也许不准确，也许表面化。材料只有经过精确筛选、反复推敲、认真分析直到高度概括地加以应用，方能显示其作用。

首先，要尽可能准确掌握第一手材料。第一手材料是直接来自于实践活动的材料。审计应用文直接反映审计系统各个环节的工作，所涉及的人物、环境、事件、时间、数字等都必须真实、确凿，不能主观臆造。准确大量地掌握第一手材料是保证审计应用文真实性、客观性的基础。

其次，要分析材料。究竟哪些材料准确可靠，符合实际或接近客观情况，哪些材料还有待于进一步的鉴别和检验，这要在撰写审计应用文前先吃透材料。吃透材料就是要从以下三个方面分析材料：

(1) 要分清材料的性质。要看收集到的材料究竟反映事物的现象还是本质，是局部还是整体，是个别还是一般，是真相还是假象。运用这类材料一定不能错位。诸如反映个别现象的材料往往不能用来说明事物的本质。

(2) 要认真核对材料。要查看收集到的材料是否准确，有无互相矛盾的地方，或有无不一致的地方，并要进一步查明原因，找出确切的材料。

(3) 要比较材料。材料收集好以后究竟选用哪些材料，这要靠比较材料。去粗取精，不仅依靠在一个材料中删繁就简、留取精华，还要依靠在众多材料中比较鉴别、择优选用。

收集和分析材料，最终要与写作挂起钩来，使材料能与写作的立意相统一。这里要注意三个一致：①材料要和审计应用文所

要表述的立意相一致；②典型材料和一般材料最终要与说明的问题相一致，要互为映照；③用于部分的材料要与总体材料的脉络相一致，繁简要得当、轻重要适合。另外，如果选用反面材料，要注意文章整体的逻辑性，不能互相抵触。

四、写作审计应用文的格式要求

写作审计应用文要遵循《国家行政机关公文处理暂行办法》第三章“公文格式”的有关规定，以及通用性应用文文体格式的共性要求，从审计工作的特殊性需求出发，制定并恪守统一的审计应用文格式，将特定的审计内容反映于相对稳定的文体格式中。审计应用文长短不一，作用各异，体式较多。其具体的文体结构和如何谋篇布局等问题将在后文中逐步涉及，这里主要围绕审计应用文的样式标准、项目规范和附加标记等介绍几点要求：

1. 样式标准

审计应用文的外观形式要符合鲜明、大方、实用、庄重的原则。专用性很强的审计应用文，可固定使用 16 开的纸张；某些已经固定的形式，如某些版头、标题、通用语、表格等等，可预先印制好，使用时填上具体内容即可。一些没有严格样式标准的文体，也应量体裁衣，具备基本的格式，以促进审计应用文规范化的进程。

2. 项目规范

审计应用文一般应包括标题、主送、正文、附件、落款、印章、日期、抄送八个项目。每个项目各有其特定的形式规范。

(1) 标题

它的组成形式有 5 种：①由“发文机关”“事由”“文种”承联而成，如《××省审计厅关于开展任期经济责任审计的通知》，其中“××省审计厅”为发文机关，“关于开展……审计”是“事由”；“通知”是文种；②仅由“事由”和“文种”承联而

成；③由“发文机关”和“文种”承联而成；④只写“文种”，如只写《通知》，其发文机关置于落款处；⑤与有关单位联合行文的，需一并写出各发文单位的全称。拟写标题要科学、准确、精练、鲜明。

(2) 主送机关名称

主送机关是行文的对象，一般有两种表述形式。一种为普发性机关称谓，如“各计划单列市审计局”等，多用于指示、通知、通报、信息类文体中；一种为特指性的单位称谓，如“××县审计局”等，多用于指令、裁决、批复类文件中。主送机关在弄清归属和施受关系的前提下应写出其全称，并防止多头主报或越级主送，以免耽误工作。

另外，对于文书类审计应用文，还需从收文与发文的关系出发，区分出上行文、平行文、下行文三种行文关系。

上行文，指的是下级机关向上级机关发送的文件，如请示、审计报告等。上行文一般用于下级机关向上级汇报有关工作情况，请示问题，请求给予指导等。

平行文，指的是同级机关或者不相隶属的机关（没有领导、指导关系的机关）之间的来往文件。如国务院各部委之间，一个市、县的局与局之间，本级机关与本级机关之间，在互相协商与联系工作时发的公函、通知等。

下行文，指的是上级机关对下级所属机关的发文。如国务院给各部委和各省、自治区、直辖市人民政府。省、自治区、直辖市审计机关给地、市级审计机关，以及本机关给下级机关发出的指示、决定、通报等。

(3) 正文

正文是审计应用文的主体。在遵循审计应用文各文体特定程式的基础上，正文写作的形式仍是灵活多变的。内容较长的审计应用文，一般要具备开头、主体、结尾三个部分，前后要呼应，