财经应用文写作



类目：经济管理类
书名：财经应用文写作
主编：李珍珠 李红霞 刘 印
出版社：中国商业出版社
开本：大 16 开
书号：978-7-5208-2993-9
使用层次：通用
出版时间：2024 年 7 月
定价：48.00 元
印刷方式：双色
是否有资源：是

责任编辑：滕　耘
封面设计：旗语书装

经济管理类创新融合精品教材
“互联网+”教育改革新理念教材

财经应用文写作

李珍珠　李红霞　刘　印　主编

财经应用文写作

财经应用文写作

李珍珠　李红霞　刘　印　主编

学习资源库

ISBN 978-7-5208-2993-9
9 787520 829939 >
定价：48.00 元

中国商业出版社

中国商业出版社

经济管理类创新融合精品教材
“互联网+”教育改革新理念教材

财经应用文写作

李珍珠　李红霞　刘　印　主　编
高菲菲　李荣荣　杨　萍　副主编
蒋铭鑫　韩　畅

中国商业出版社

图书在版编目（CIP）数据

财经应用文写作 / 李珍珠，李红霞，刘印主编.
北京 ：中国商业出版社，2024. 7. -- ISBN 978-7-5208-2993-9

Ⅰ. F

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024ZK6001 号

责任编辑：滕　耘

中国商业出版社出版发行

（www.zgsycb.com　100053　北京广安门内报国寺1号）

总编室：010-63180647　　编辑室：010-83118925

发行部：010-83120835/8286

新华书店经销

唐山唐文印刷有限公司印刷

*

880毫米×1230毫米　　16开　12.5印张　290千字

2024年7月第1版　2024年7月第1次印刷

定价：48.00元

* * * *

（如有印装质量问题可更换）

前言

财经应用文是财经商贸工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具。财经商贸领域的从业人员在日常工作和生活中都会接触到各种类型的财经应用文，熟悉和掌握各类财经应用文的写作方法，具备较强的财经应用文写作能力，将有助于适应职业发展的需要，也有助于提升职场竞争力。

本书具有以下特色。

1. 贴近财经商贸岗位实际需要，精选典型财经应用文文种，合理设置章节

每个章节紧密联系财经商贸工作内容，贴近现代企业的实际情况，将实际工作内容融入财经应用文写作中，使相关岗位人员熟练掌握各类文种的写作要领。

2. 理论知识精练、够用，力求将理论与实践融为一体

财经应用文理论知识部分力求精练，适当阐述文种知识，重点讲解写作方法。财经商贸专业知识和应用文写作知识、写作技巧相融合，既体现应用文写作的共性，又体现财经应用文写作的个性。本书尽量抛开冗长的理论知识，重点介绍每一文种的格式及其范文，方便学生现学现用、现用现查。

3. 范文经典实用，具有可读性和可操作性

范文均围绕职业岗位所需知识和能力设计，结构完整、格式规范、语言简洁，力求贴近财经商贸工作实际，将能力培养贯穿于具体写作任务之中，使学生在逼真的财经工作环境中通过实训加深对理论知识的理解，提高财经应用文写作技能。

在本书的编写过程中，编者参阅并引用了一些专著、教材和网络资料，在此谨向有关作者致以诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请各位专家和读者批评指正。

编　者

2024 年 3 月

目 录

第一章 财经应用文写作基础 …… 1

第一节 财经应用文概述 …… 2

第二节 财经应用文的写作要领 …… 5

思考题 …… 11

第二章 财经公务文书 …… 13

第一节 财经公务文书概述 …… 15

第二节 决定、通知、通报 …… 19

第三节 报告、请示、批复 …… 26

第四节 函、会议纪要 …… 34

思考题 …… 40

第三章 财经事务文书 …… 41

第一节 财经常用事务文书概述 …… 43

第二节 计划 …… 44

第三节 总结 …… 47

第四节 简报 …… 50

第五节 会议记录 …… 53

第六节 述职报告 …… 55

思考题 …… 58

第四章 财经社交文书 …… 59

第一节 常规书信 …… 60

第二节　求职信、推荐信、辞职信 …… 64
第三节　证明信、感谢信、慰问信、贺信、邀请信 …… 69
第四节　倡议书、建议书、申请书 …… 78
思考题 …… 85

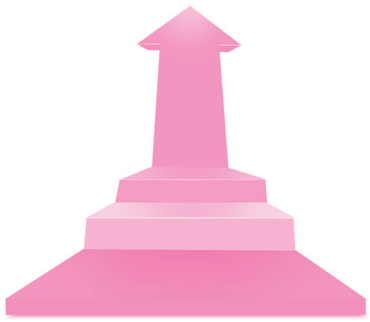
第五章　财经调研文书 …… 87
第一节　财经调研文书概述 …… 88
第二节　市场调查报告 …… 89
第三节　市场预测报告 …… 94
第四节　经济活动分析报告 …… 98
第五节　可行性研究报告 …… 101
思考题 …… 104

第六章　财经信息文书 …… 105
第一节　财经信息文书概述 …… 106
第二节　财经消息 …… 107
第三节　财经评论 …… 111
第四节　经济广告 …… 115
第五节　产品说明书 …… 118
思考题 …… 122

第七章　财经策划文书 …… 123
第一节　财经策划文书概述 …… 124
第二节　营销策划书 …… 127
第三节　广告策划书 …… 130
第四节　会议策划书 …… 133
思考题 …… 136

第八章　财经合同文书 …… 137
第一节　财经合同文书概述 …… 139
第二节　招标书、投标书 …… 140
第三节　意向书、协议书 …… 146
第四节　经济合同 …… 151
思考题 …… 158

第九章 财经诉讼文书 …… 159
第一节 财经诉讼文书概述 …… 160
第二节 起诉状 …… 164
第三节 答辩状 …… 168
第四节 上诉状 …… 171
第五节 申诉状 …… 176
思考题 …… 178
第十章 财经论文 …… 179
第一节 财经论文概述 …… 180
第二节 财经科研报告 …… 185
第三节 学术论文 …… 187
思考题 …… 190
参考文献 …… 191



第一章

财经应用文写作基础



学习目标

1. 掌握财经应用文的概念、特点；
2. 了解财经应用文的种类；
3. 理解财经应用文写作的基本要求。

开篇案例

招聘的尴尬

这一年，某500强企业到某知名高校招聘应届高校毕业生。当得知要招聘几名文职人员时，多名文科毕业生围拢过来。招聘人员将一份企业生产情况、经营情况、人员构成等资料发给每位应聘者，要求应聘者根据资料以共青团的名义写一份向×××学习的倡议书。结果除一名学生写得尚可外，其余20多人所写的没有一个符合规范，不是缺头就是少尾，有的不分段落，整篇就一个自然段。这令招聘人员大跌眼镜。结果该企业在此校只招聘了一名文职人员。

为什么会出现这样的情况呢？这主要是因为部分大学毕业生对应用文了解较少，缺乏必要的应用文写作知识。

一个称职的企业管理者，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、文字表达能力等。因此，认真学好写作，努力提高文字表达水平，是十分重要的。只有了解并掌握财经应用文写作的基础知识，不断提高自身的政策理论水平，才能不断加强自己的写作意识和写作能力。作为学生，了解和掌握写作知识，可以提高写作技能，更好地为社会服务。

第一节 财经应用文概述

财经应用文是在各种财经商贸活动中使用的应用文，是专业性应用文的一种，有狭义和广义之分。狭义的财经应用文，专指各类只为财经工作所用的财经专业文书，是专门用于经济活动的财经应用文体的统称。广义的财经应用文是人们在财经相关工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，既包括财经专业文书，也包括一些在其他社会领域或部门广泛应用的文书。

财经应用文在内容和形式方面有两大特征：一是从内容方面来看，财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种，它的内容同经济活动有关，是经

济活动内容的反映；二是从形式方面来看，财经应用文大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

财经商贸专业的学生，掌握财经应用文写作本领，有利于其更有效地胜任职业岗位、服务于社会。

一、财经应用文的特点

财经应用文既有应用文的共性特征，也有其自身的个性特征。

（一）功能的实用性

实用性是应用文书最本质的特点。应用文为解决工作、生活中的实际问题或达到某种目的而写，对象明确。这也是它区别于其他文体的主要标志。例如，写一则请示，是为了向上级请求指示或批准办理某一事项；写一篇起诉状，是为了解决发生的纠纷。

（二）内容的真实性

财经应用文是反映社会经济生活的，社会经济生活真实状态如何，写作就必须对其进行真实反映。财经应用文的内容真实性，首先要求作者必须具有实事求是的认真态度，如实反映经济实践的过程和需求；其次要求写作的材料必须真实，包括时间、地点、数据、过程等，必须完全与事实一致；最后，真实性也指作者的观点结论的正确性，即叙事过程得出的结论符合人们的认知规律，能反映客观事物的本质，而不是牵强片面的。

（三）语言的简约性

财经应用文的写作必须体现语言的简约性，这是所有应用文都必须遵守的一个原则。因为应用文是为了解决问题、处理事务而作的，所以我们在写作中必须要有针对性地谈，要直截了当地处理问题，切忌长篇大论。

（四）思维的逻辑性

思维的逻辑性，是指在撰写应用文书时，要讲究逻辑。体现在文章的结构上，就是要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。虽然应用文书在撰写过程中也有运用形象思维的时候，但多数文体是以具体的事件（或问题）为中心的，在阐述观点，分析前因后果、现象和本质时，采用的多是逻辑思维的方式。例如，写请示，要讲清请示事项和请求批准的原因；写总结，则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上，分析说明取得成绩和存在问题的原因。

（五）格式的规范性

格式是在长期的写作实践中形成的，之后逐渐为大家所接受，最终成为约定俗成的规范。格式如果被法定固化，就称为规范格式。应用文书多数有惯用格式，其中国家行政机关公文具有规范格式。应用文书格式的稳定性，使不同的文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归档、查询，利于达到行文的目的。

小贴士

叶圣陶先生曾经说：“公文不一定要好文章，但必须写得一清二楚、十分明确、字稳词妥、通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么。”这个论述其实就提到了商务文书与标准公文相一致的规范性特征。商务文书应具备简明、准确、朴实、庄重、规范五个特点。

二、财经应用文的功能

财经应用文除了具有应用文的共性功能外，还具有自身的个性功能，在日常工作、生活中起着十分重要的作用。其主要有以下功能。

（一）信息情报功能

财经应用文收集、整理财经商贸活动中各种财经信息情报，以供保存、检索、取用。

（二）调查研究功能

财经应用文通过调查研究，揭示、描述经济活动中的各种现象和问题，说明其数量和质量方面的关系与特点。

（三）预测决策功能

财经应用文针对预先设定的某一具体经济活动，分析、讨论、评估、测算其现实可能性和可行性，提供活动方案和决策依据。

（四）组织指挥功能

财经应用文从组织管理角度交换信息情报，请求和发布各种命令，以实施对经济活动宏观或微观的调控。

（五）经营管理功能

财经应用文在对外经营活动或内部管理活动中交换信息情报，形成经营行为的契约规则和管理行为中的运作依据。

（六）协调监督功能

财经应用文通过信息传输来协调经济活动中有关方面的关系，监督行为各方的活动，以保证经济活动顺利而正常地进行。

（七）宣传推广功能

财经应用文向广大社会层面和众多的社会成员传播财经信息，推广财经成果和经验，揭露矛盾和问题，以引起关注。

（八）依据凭证功能

财经应用文记载着每个经济部门各个时期的经济活动，它为一定范围的单位或个人提供了办事的依据。各种票据，是经济活动的基础性工具，各种契约文书，如经济合同、招投标书、意向书是单位或个人开展正常经济活动的保障，也是处理经济纠纷的重要依据。财经应用文资

料的积累，也为经济活动的研究和探索提供了丰富、翔实的第一手资料。

三、财经应用文的分类

应用文在财经商贸领域中的应用非常广泛，其分类方式也多种多样。例如，按照应用文的使用范围和内容性质来划分，应用文有以下几种。

（一）公务文书

公务文书又可以分为行政公文和事务文书。

1. 行政公文

行政公文是指《国家行政机关公文处理办法》（以下全书简称《办法》）所规定的文种，包括命令（令）、决定、通知、通报、报告、请示、批复、公告、通告、议案、意见、函、会议纪要等。

2. 事务公文

事务文书包括计划、总结、简报、会议记录、述职报告、调查报告、竞聘报告、规章制度、会议讲话稿、开幕词、闭幕词等。

（二）行业专用文书

行业专用文书指的是专业性较强的文书，主要有财经文书、司法文书、科技文书、传播文书等几种。

财经文书如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究报告、审计报告、经济合同、招标书、投标书等。

司法文书如起诉状、答辩状、上诉状、判决书、公证书等。

科技文书如科技论文、科技报告、毕业设计报告、实验报告、产品说明书等。

传播文书如消息、通信、特写、广告等。

（三）日常应用文书

日常应用文书有求职信、启事、海报、欢迎词、欢送词、祝词等。

第二节 财经应用文的写作要领

一篇完整的财经应用文，一般由主旨、材料、结构、语言四个要素构成。主旨主要是解决言之有理的问题，材料主要是解决言之有物的问题，结构主要是解决言之有序的问题，语言主要是解决言之有法的问题。

一、财经应用文的主旨

主旨，又称主题、立意等。具体地说，主旨就是文章的具体材料所表达的中心思想、基本

观点或要说明的主要问题，是作者对客观事物的评价和态度。财经应用文的主旨是撰文者在文中所表达的中心观点，它决定着材料的取舍，统领着结构的安排，制约着语言的运用。对主旨的要求如下。

（一）正确

财经应用文的主旨首先必须遵循国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策。主旨的正确还体现在需符合客观实际情况，准确反映客观事实，经得起实践和时间的检验。

（二）鲜明

财经应用文的主旨必须清楚、明白、突出，无论赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，都应使人一目了然，最大限度地提高财经应用文的效用。

（三）集中

财经应用文的主旨要集中，要围绕一个问题、一项工作，集中力量阐述。财经应用文的写作常要求内容单一，一文一事。只有主旨集中，文章才容易被读者理解，有关事项才便于处理，有关规定才便于执行，文章才能写得深刻。

为了做到集中，在构思和撰稿时就要控制思路，“目标始终如一，方寸一丝不乱”，不能下笔千言，离题万里。有些内容比较复杂的文章，如会议报告、工作总结、会议纪要、调查报告等文种，在构思时，就要统观全局，在更高层次上确立主旨，做到中心明确、突出。

二、财经应用文的材料

财经应用文的材料，是指财经应用文的写作者为完成写作，实现自己的写作意图，从实际工作中收集、提取的一系列的事实现象和理论依据，一般包括数据、法规、政策等。

财经应用文的材料是财经应用文确立主旨、形成观点的依据，也是支撑主旨的基石。因此，在实际工作中，材料的选择和处理就显得尤为重要。

（一）材料选择的基本原则

1. 真实

写进应用文书里的材料必须准确无误，必须确有其人、确有其事，符合实际情况，不能杜撰，也不能夸大或缩小；对引用的理论材料也必须进行认真核对，不能出错。

2. 切题

写进应用文书里的材料，必须有针对性，能紧扣写作主旨。首先，选用的材料必须能准确地说明主旨。与主旨无关的材料，再生动也不能选用，否则将与主旨南辕北辙。其次，要选用能明确、具体、突出地说明主旨或观点的材料，给人以深刻的印象、清晰的认识，不能笼统含糊，使人不得要领。对已经选定的材料，根据主旨需要决定详略。

3. 典型

材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。选用的材料贵在精，

精华就在“典型”上。

4. 新颖

写进应用文书里的材料，一定要有时代感，能够表现客观事物的发展变化趋势，反映客观事物的最新面貌，以及现实生活中人们最关心的那些新人、新事、新思想、新成果和新问题。

（二）材料处理的常用方法

1. 筛选法

对材料进行鉴别、筛选，从纷繁复杂的材料中找到最切合主旨的材料。

2. 类化法

通过确立反映事物本质特征的、与分类目的相适应的标准，将纷繁复杂的材料进行梳理归类。

3. 截取法

截取法是选用一个完整事件的片段或完整事物中的部分以表现观点的一种处理材料的方法。用这种方法，不求事件的连贯、事物的完整，只求能言简意赅地说明问题和阐明观点。叙事性较强的应用文书，如简报、通报、调查报告以及应用文书中叙事性较强的部分，常用此法。

截取材料的多少或详略，需适度。因此，必须考虑材料与观点的密切程度、读者对材料的熟悉程度，同时，在截取材料时，不能断章取义，不能扭曲原意。要注意上下文的衔接过渡，并与整篇文章表述角度一致，不能牵强附会、生硬别扭。

4. 撮要概述法

这是对虽有价值但却非常纷繁的材料加以概括压缩，使精华部分更为突出的一种处理材料的方法。对叙述性的事实材料，往往保留主干、抓住要点、理清线索、剔除细节，变描写、详述为叙述、略述，只要求简要交代事件的概貌和实质，而不求像文学作品那样细腻传神，形象感人。

三、财经应用文的结构

结构是指文章内容的组织和构造，是写作者按照主旨的需要，对材料所进行的有机组合和编排。财经应用文的结构有两重含义：一是宏观结构，即应用文的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对财经应用文标题、缘由、过渡、展开、结尾、落款等要素的具体设计和安排。财经应用文在长期的写作实践过程中，大都形成了比较固定的结构形态，通常由开头、主体和结尾三大部分组成。

（一）对财经应用文结构的要求

1. 要反映客观事物的本质联系和规律

客观事物本身有它的存在形式、特点和运行规律。文章表现的对象是客观事物，其结构形式应取决于内容，体现客观事物内在的本质联系。财经应用文写作更是如此。如写通报，无论

是用于传达重要情况，还是用于表彰或批评，都必须把事实叙述清楚。因此，财经应用文写作者要依据事件发展的过程、事物的特征来安排正文结构，以反映对象的本质联系及规律。

2. 要适应不同文种的体式特点

凡文种都有相对稳定的结构体式，财经应用文一般都具有一定的体式规范。财经应用文的结构安排需适应体式的规范要求。这就要注意研究、把握公文和其他应用文书文体样式的规范。例如，写市场调查报告，就要写基本情况、分析评价和建议；写规章制度，则一般要用条款式来写。

3. 具有严密性

应用文的各部分要成为一个统一的整体，共同表达一个主旨，或由统一的主旨统领，部分和部分之间不能互相矛盾或不相关联，或者说，文章从内容到结构都要周全，避免因遗漏而表达不全。例如，写一份请示，结构上应该有请示的缘由、事项和要求三个层次。有的请示，理由轻描淡写，不具备使上级机关批准的充分依据；或是没有要求，使上级机关不明白要批复什么。结构不完整，行文就难以达到目的。

内容严密的应用文，必定是结构完整的应用文。应用文的部分与部分之间，或呈现因果关系，或呈现主次关系，或呈现并列关系，或呈现表里关系，各部分互为补充、互相协助，而不互相矛盾、互相拆台，从而共同使应用文的结构及内容具有严密性。

（二）应用文结构的组成

应用文结构的组成主要包括标题、开头、层次与段落、过渡与照应、结尾、落款等。

1. 标题

标题是全文主旨的高度概括，统率全文，可谓“标题点旨”。

2. 开头

开头是全文的开始，可以起到统领全篇、展开全文的作用。

3. 层次与段落

层次是应用文中写作者表达主旨的阶段和次序，是应用文内容展开的次序。层次体现了事物发展的阶段，是问题的各个侧面和写作者思维的过程。段落是组成文章、表达思想最基本且相对独立的最小单位。段落的形式是层次的再分割，是文章意思的间歇或转换。层次侧重于内容的划分，段落侧重于文字形式的表现。一般而言，段落的划分主要由层次决定，有时一个段落恰好是一个层次，有时几个段落表现一个层次或一个段落内有几个层次。

4. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接和转换，在应用文中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指应用文内容的前后呼应和关照，可以使文章结构周密严谨、浑然一体，还能使某些关键内容得到强调，从而使主旨突出。

一般情况下，当内容由总到分或由分到总，有意思转换以及表达方式变化时，需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。例如，上下文空隙大，转折也很大，常用过渡段联结；

上下文空隙小，多用提示性的句子，如通告中常用“特此通告如下”，通报中常用“现将有关事项通报如下”等作为过渡。

5. 结尾

结尾是全文的收束和结局，能帮助读者加深认识，把握全篇，达到预期的写作目的。常见的结尾方式有惯用语式、希望要求式、总结归纳式、自然结尾式等。

6. 落款

落款包括发文者署名和成文日期两个部分。发文者署名主要是写明作者的姓名或发文单位的名称，在公文写作中，还需要加盖发文单位的印章。成文日期要求写明年、月、日，根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）规定，党政公文的日期统一用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全，月、日不编虚位（即 2 不编为 02）。因此，所有财经应用文成文日期均应使用阿拉伯数字书写，如“2023 年 2 月 1 日”。

四、财经应用文的语言

语言是人类思维的工具和重要的交际工具，是用于表达思想、进行写作、构成文章的物质手段。财经应用文的实用性，决定了它所使用的语言必须准确、得体、简约。

（一）财经应用文语言的基本特征

1. 实用性

应用文书语言的实用性特征是由应用文体的本质决定的。为了能够最大限度地达到行文的实际效果，利于读者准确理解、有效运用，财经应用文在表述上应是清楚、实在和准确的。

2. 无歧义性

应用文书的语言可以说是一种直白而循规蹈矩的语言。在词汇上，应用文书的语言要严格遵照其词典意义；在造句上，要严格遵循语法规则；在修辞上，只适当运用比喻、对偶、排比等常规修辞格，而对夸张、通感、暗示等可使事物有较大变形的或曲折达意的修辞格一般不用。应用文书的叙述多用直叙，证明则多是直接证明，以免文章的内容观点被搞得曲折隐晦、含糊其辞、模棱两可，以保证不同的读者在理解上能够最大限度地趋向一致。

3. 模式性

在财经应用文写作中，沿用一些固定的模式化语句和词语的现象比较常见。公文的体式便是模式化的，公文的一些专用语更是模式化的。如“特此函复”这一说法，如果换用别的语言来表达，不可能如此简练明白。

应用文书的语言有相当一部分是沿用旧语、套语，如“来函收悉”“敬请批复”等惯用语。在我国，这样的套语大家乐意袭用。在公文中，有一些文言词语，已经自然地与现代汉语融为一体。

4. 概说性

财经应用文运用的任何一种表述方法，其目的都是向忙于事务的读者介绍情况、说明原委、

陈述事实、总结规律、指示办法，因而，这些“介绍”“说明”“陈述”“总结”“指示”，通常只求抓住关键、抓住要点，实行概括述说。因此，叙述多是概述，说明多是概说，议论一般也是直接地、明白地提出观点与主张，是“说理”，而不是“论理”。应用文书这种表述方式的概说性，不但使信息更精要，也是对读者需求的尊重，更能达到行文的目的。

5. 得体性

得体性即根据行文目的、内容、对象，恰当地使用语言，做到文实相符、内容和形式相统一，这是由财经应用文特有的语体风格所决定的。

财经应用文文种丰富，各类文种的风格也有明显的区别。例如，指挥性公文的命令、决议和决定注重庄重、严肃；法规、规章和管理规章文书讲求严谨、确切、利落；计划性文书必须实在、周密、可行；会议报告应富于述评性和指导性等。不同文种的语言，都应有与文体风格相协调的基调。而各类文种的语言，从总的方面看，又大多是比较庄重、通俗的大众化书面语言，而较少用口头语言和方言。这是从把握文体特点上把准文章语言的得体性。

应用文书的语言，应随社会的发展而有所变化，能与时俱进。陈旧、过时的词语不宜使用；新名词或术语要谨慎使用，不以词语的艰深掩饰内容的浅薄。如果忽略了语言的这种变化，也会不得体。

应用文书的语言，还应根据不同的受文对象，注意其接受心理，考虑不同的分寸。上行文的语言，应尊重而不阿谀讨好；下行文的语言，应谦和但又不失度；与平行机关往来函件的语言，则应以诚以礼相待，多商量，互相尊重。惩戒坏人坏事的通报，语言应言之确凿，义正词严；表彰好人好事的决定，语言则应热情、稳重。对上级的情况报告，不必有过多的宣传议论；对下级布置工作的通知，又不可过于原则、空洞，应实实在在、切实可行，有可操作性。这是从受文对象接受心理的角度做到语言得体。

（二）财经应用文语言的主要表达方式

表达方式，即古人所称的笔法，今人所称的表达手法、表现方法。人们写文章的表达方式通常有五种，即叙述、议论、说明、描写、抒情。由于受财经应用文的文体特点和写作目的的制约，应用文书语言的表达方式主要为叙述、说明和议论。

1. 叙述

叙述是财经应用文写作中最基本、最常用的表达方式，是有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化过程的表达方式。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。

财经应用文中记叙事件的发展过程、介绍单位或个人的基本情况等，一般采用顺叙，即按时间先后叙述。倒叙、插叙、分叙等形式用得较少。

2. 说明

说明是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性，加以客观的解释和介绍的表达方式。说明在财经应用文中使用广泛，如介绍信、

商品广告等文体，主要是用说明的方法来写作。经济合同、起诉状也常常借助说明的方法解释、剖析事理。

3. 议论

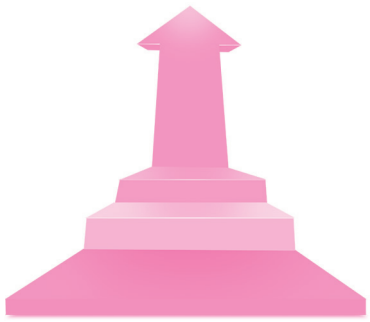
议论是运用事实材料和理论材料进行逻辑推理、阐明观点的一种表达方式。它的主要特点是证明性，即通过摆事实、讲道理，或证明自己的观点正确，或驳斥对方的观点错误。

在财经应用文写作中，议论经常使用。调查报告、工作总结、通报、经济起诉状、经济答辩状等文体，经常在叙述事实、说明情况的基础上，表明对人物、事件、问题的评价。

在财经应用文写作中，最主要的表达方式是叙述和说明，议论居于从属地位，一般只是在叙述、说明的基础上使用。运用议论要注意庄重，对任何事物的评价均要实事求是、以理服人，也要注意明快，要直截了当地阐明观点，不拐弯抹角，不回避矛盾。

思考题

1. 学习财经应用文为什么要掌握写作基础知识？
2. 财经应用文材料选择的原则是什么？
3. 什么是主题？应用文应怎样表现主题？
4. 用叙述、说明、议论三种方式将在食堂的所见所闻各写一段话，每段至少 50 字。



第二章

财经公务文书



学习目标

1. 了解常用公文的特点及写作要求；
2. 掌握几种常用公文的特点及结构；
3. 掌握决定、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等几种常用公务文书的写作方法。

开篇案例

关于对人事行政中心××同志的通报表扬

公司各部门、各分公司：

人事行政中心××同志自进入公司以来工作勤奋努力，在公司网络建设上经常加班加点、兢兢业业、严于律己、不断进取。在他的努力下，公司网站架构已趋于完善，内容翔实，该员工为公司所有员工树立了榜样。

经公司领导研究决定，现对人事行政中心××同志予以通报表扬并奖励该员工人民币3000元整，以资鼓励。

希望该员工再接再厉、继续努力，持续不断地改进网站建设，同时希望全体员工积极向他学习，共创辉煌。

特此通报。

人事行政中心

202×年10月12日

在这个案例中，是企业对员工进行表扬，想一想为什么用通报而不用其他文种呢？

行政公文是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。本章将在介绍行政机关公文基本知识的基础上，重点介绍决定、通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要的写作。要求通过本章的学习和写作训练，能够撰写出符合规范要求的常用行政机关公文，为今后的工作奠定基础。

第一节 财经公务文书概述

一、公文的含义、特点及作用

（一）公文的含义

公务文书，简称公文，一般是指在管理国家、治理社会的实践活动中用来办理公务，有法定效力和规范格式的应用文。

（二）公文的特点

1. 作者的法定性

公文的法定作者是指依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织（以下统称为机关）。公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发。发文机关必须依照法定权限和职能制发公文，不能越权行文、违法违章行文。

2. 法定的现实执行性

执行效用是指信息对有关方面行为的强制性影响。公文直接形成于内容所针对的现实公务活动中，对受文者及其他有关方面的行为将产生为法律法规所规定的不同程度的强制性影响，如在规定的时间、空间范围和机构、人员范围内，强制执行内容，强制阅读、办理，强制复文等。

（三）公文的作用

公文是能够突破时间与空间的限制，有效传递公务活动所需信息的重要工具。这一功能主要表现在以下六个方面。

（1）公文用于传达贯彻党和国家的方针政策与各项指令，在公务活动中发挥领导和指导的作用，是加强集中领导、维护政令统一、保证工作步伐整齐一致的有效形式。

（2）公文是下级机关请示、报告工作，反映情况，自下而上沟通，纵向联系的基本手段。通过公文，可使上情下达，为领导机关制定决策提供依据；同时，有利于对发生的问题予以及时处理。

（3）公文用于发布行政法规与规章，在国家行政管理与维护社会主义建设秩序方面发挥着规范作用。它使国家各项管理活动有法可依、有规可循，从而逐步实现法治化、规范化。

（4）公文是沟通机关之间横向联系的纽带。它比其他信息沟通形式具有更强的精确性、权威性与凭证性。通过公文，机关之间能够相互交流信息、商洽事务，在工作中协调与配合。

（5）公文具有较强的政策性和理论性，在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认

识水平的宣传教育作用，是教育干部和群众的好教材。

（6）公文是社会活动的真实记录。它印证了公文作者的合法身份，记录了各项管理活动的性质、状态，因此具有重要的凭证作用。

二、公文的种类

从适用范围的角度，《党政机关公文处理工作条例》将现行公文划分为以下 15 种。

（1）决议，适用于会议通过的重大决策事项。

（2）决定，适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（3）命令（令），适用于公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，批准授予和晋升衔级，嘉奖有关单位及人员。

（4）公报，适用于公布重要决定或者重大事项。

（5）公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（6）通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（7）意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（8）通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（9）通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（10）报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（11）请示，适用于向上级机关请求批示、批准。

（12）批复，适用于答复下级机关请示事项。

（13）议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（14）函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（15）纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、公文的行文规则

为了维护公文在制发、传递过程中的科学性、规范性和权威性，避免行文混乱、效率低下，党和国家制定了行文方向、行文方式的有关规定，这就是公文的行文规则。

公文的行文规则是指各级机关在公文往来时需要共同遵守的制度和原则。它规定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系。它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。一般来说，行文规则主要有以下八点。

（一）行文要选对文种的规则

各机关之间的隶属关系有领导关系、业务指导关系及不相隶属关系等类型。各机关要根据各自的隶属关系和职权范围来确定行文方向，正确选择文种。另外，在选对文种后，还需采用正确的格式和内容。如“报告”中不得夹带请示事项；“请示”应一文一事，只主送一个机关，不抄送下级机关等。

（二）按机关隶属关系和职责范围行文的规则

这条规则应明确以下三点。

一是按机关隶属关系行文。上级机关对下级机关可以作指示、布置工作、提出要求；下级机关可以向直接的上级机关报告工作、提出请示，上级机关对请示事项应予以研究和答复。

二是按机关的职责范围行文。行文的内容应是本机关职责范围内的事项，而不能超出，超出了即为越权。不相隶属机关之间也有公文往来，但只能是商洽工作、通知事项、征询意见等，而不存在请示、报告或布置任务的性质。

三是如果一个部门的业务需要下级政府和有关部门的支持与配合，按隶属关系和职责范围又不具备布置工作提出要求的行文权限时，就可以通过授权行文来解决。具体来说，这个部门可向本级政府请示，经本级政府同意并授权后，向下级政府行文。

（三）联合行文的规则

平级机关或部门之间不仅可以通过公文加强联系，而且可以联合行文。同级政府与政府之间、部门与部门之间、上级部门与下级政府之间可以联合行文，政府与同级党委、军事机关之间可以联合行文。联合行文的各机关或部门必须是同级的，级别低的单位不能与级别高的单位联合行文。

联合行文，既可联合向上行文，也可联合向下行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多，其文稿需经各方的领导签署意见并签字。

（四）一般情况下不越级行文的规则

向上级机关行文，一般不越级行文，这体现了一级抓一级、一级对一级负责的原则。例如，县人民政府一般应向市人民政府行文，不应超越市人民政府而直接向省人民政府行文。遇有特殊情况，如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交代的问题，可越级行文，特事特办，但要抄送被越过的上级机关；否则，受文机关对越级公文，可退回原呈报机关，或可作为阅件处理，不予办理或答复。

（五）部门之间意见不一不得各自行文的规则

值得注意的是，对涉及几个单位或部门职责范围事项的行文，行文前要做好行文协调工作，部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。因为如果擅自行文就构成侵权行为，会造成工作中的许多矛盾。

（六）切实注意行文对象的规则

这条规则要明确以下两点。

一是正确确定公文的主送和抄送机关。谁负有主要办理职责与权限，就主送给谁；谁需要知道或协助办理，就抄送给谁。

二是不直接报送领导者个人。有些公文如“请示”等要注意不直接报送领导者个人。直接报送领导者个人，会破坏公文处理的正常程序，造成混乱。一般都应先送至秘书机构，再由秘书机构统一处理。

（七）公文由文秘机构统一处理的规则

为了使公文按正常的渠道运转，按规范的程序办理，机关都设有专司公文处理的文秘机构或配备专人处理公文。公文的正常流程应该是：“收、发”都由文秘机构统一办理。这样，无论是公文收进或发出，都经过专司公文处理工作的一个口子把关，就能保证公文在机关有秩序地运转。

（八）分清党与政、领导与指导的关系，注意行文常规的规则

党的领导机关根据工作需要，可向同级政府及部门或下级政府机关行文，如上级党委可以向政府机关和群众团体的党委行文；而政府机关不得向党的组织行文作指示、交任务，但可将涉及路线、方针、政策的重要文件交同级党委审核。

国务院各部委在自己职权范围内，可以同各省、自治区、直辖市人民政府的部门互相行文，也可以根据国务院的授权和有关规定答复省、自治区、直辖市人民政府请示国务院的有关业务问题，但无权下命令、作指示；地方各级人民政府的业务部门同下级人民政府之间的行文关系，亦应照此原则办理。

经批准在报刊上全文发布的行政法规和规章，应视为正式公文依照执行，可不再发文。发文机关可印制少量文本，供存档备查。

四、公文的写作要求

（一）符合党和国家的路线方针政策与法律法规

党和国家的路线方针政策与法律法规，是我们进行各项工作的依据和准绳，也是起草公文的依据和准绳。制发公文的具体目的虽各有不同，但从根本上说都是贯彻落实党和国家的路线方针政策。要使公文真正具备法定的执行效用，使其受到法律的有力保障，公文自身首先必须合法，符合国家法律法规和党内法规。

（二）准确体会发文机关的意图

发文机关的意图，就是发文机关通过发文所要达到的目的和有关设想，是发文机关领导集体的意志。可以说，能否完整、准确地体会发文机关的意图，决定了一件公文的成败。为此，

公文起草人员必须熟悉本机关情况，学会从工作大局出发认识和分析问题，注意了解和听取机关领导的意见与要求。

（三）全面、准确地反映客观实际情况

全面、准确地反映客观实际情况是实事求是精神的具体体现。只有坚持实事求是，全面、准确地反映客观实际情况，才能很好地克服官僚主义、形式主义，杜绝浮夸、生搬硬套、妄下结论、草率从事、虚以应付的腐朽作风。

（四）提出的政策、措施切实可行

制发公文总是为了解决一定的问题，所以有关解决问题的政策和措施，很自然地成为公文的主体和关键。在研究确定采取什么样的政策、措施时，“符合实际”“切实可行”就成了其最基本的标准。要坚持一切从实际出发，而不是只从良好的主观愿望出发；要求不能太低也不能太高，必须考虑可行性和可操作性；办事不能想当然，必须经过周密调查和充分论证。

（五）表述准确、严密

表述准确、严密主要有五个方面的要求：观点明确、条理清晰、内容充实、结构严谨、表述准确。

（六）文字精确、简练

要尽量用最简洁的文字顺畅而有条理地表达充实丰富的内容，做到言简意赅，切中要害，避免拖沓冗长的文风。

（七）文种使用恰当

不同种类的公文具有不同的功能和作用，文种在一定程度上体现着发文机关同受文机关之间的关系。有的文种具有指示功能，适用于上级机关向下级机关行文，如决议、决定、指示、批复；有的文种具有陈述呈请的功能，适用于下级机关向上级机关行文，如请示、报告；有的文种具有周知功能，适用于公开发布或在一定范围发布事项，如公报、通报；有的文种具有规范功能，适用于对特定范围的工作或事务制定具有约束力的行为规范，如条例、规定。公文必须正确地使用文种，否则会影响公文的效能，造成行文关系的混乱。

下文将选取与财经工作相关度高、使用广泛的几种公文进行介绍。

第二节 决定、通知、通报

一、决定

（一）决定概述

决定是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位

贯彻执行的指令性公文。决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。从这个意义上讲，它是应用文写作实践中的一种重要文体。

1. 决定的特点

决定具有内容重要、政策性强、有约束力的特点。

（1）内容重要。决定一般都不是由个人作出的，而是由领导集团或权力机构，针对重要事项或者重大行动，集体研究讨论后作出的安排，因而其内容重要。

（2）政策性强。决定涉及的问题重大，它公布后，对下级机关和人民群众的活动有指导、导向作用，因而政策性极强。

（3）有约束力。决定对有关人员具有约束力，它的执行是带强制性的。一经决定公布的事情，有关人员不能以任何借口拒不执行。

2. 决定的分类

根据内容和发文机关的意图，决定可分为两类：周知性决定和指挥性决定。周知性决定是发文机关就某个问题作出安排，使受文单位知晓即可，因此内容比较单一，文字简短。指挥性决定，具有纲领性、规定性、规范性和指示性，一般内容较多、篇幅较长，带有说理性质，有较强的约束力。

（1）周知性决定。周知性的决定，包括表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定、发布法规性事项或对某一具体事项作出安排的决定等，如《全国人民代表大会常务委员会关于教师节的决定》。

（2）指挥性决定。常见的指挥性决定有规定性决定、规范性决定、指导性决定、指示性决定、具有有关法令性质的决定、处理重大问题的决定和安排重要行动的决定等。

（二）决定的结构与写法

决定主要分为首部和正文两部分。

1. 首部

首部包括标题和成文时间两部分。

（1）标题。标题一般有两种构成形式：一种是由“发文机关＋事由＋文种”构成；另一种是由“事由＋文种”构成。

（2）成文时间。即发布决定的时间。在标题正上方注明成文的年、月、日，或者在标题下方用括号注明“某年某月某日某会议通过”的字样。

2. 正文

正文的结构一般由三部分组成：一是开头部分，简要交代决定的缘由、目的、根据；二是主体部分，主要写决定的内容，落实决定的要求和措施，要求具体明白、层次清楚，便于有关

单位执行；三是结尾部分，用于提出希望、要求或执行说明。有的决定需要带附件。有附件的决定，应当于正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称或依据，并将附件附在主件之后。

（三）决定的写作要求

决定的写作要求内容严肃、事实准确、行文周密。总的来说，内容比较复杂的决定，事项要一条一条地表述，把主要的、重要的放在前面，次要的放在后面。结构要合理，层次要分明，内容要合乎逻辑。决定的缘由是事项的依据、理由。写作时要注意交代清楚，简明扼要，有理有据，令人信服。泛泛而谈、根据不足、说理不清的缘由没有说服力，不可取。

（四）决定的写作范例

例 文

国家市场监督管理总局

行政处罚决定书

国市监处〔20××〕××号

被处罚单位：××设备有限公司

法定代表人：×××

地址：广东省深圳市××区××路××号

邮政编码：51××××

联系电话：131××××××××

我局在监督抽查及后续调查中发现，在你公司提供的专业技术人员中，李××、王××、何××等3人实际不在你公司任职，同时你公司的制造场地不再具备生产条件。

上述事实违反了《中华人民共和国特种设备安全法》第十八条的规定，依据《中华人民共和国特种设备安全法》第八十一条、第九十六条的规定，我局给予你单位以下行政处罚：

1. 吊销××设备有限公司电梯制造许可证；

2. 三年内不予受理××设备有限公司电梯制造的许可申请。

请于收到本决定书之日起十日内，将原资质证书正本、副本全部交回本局特种设备安全监察局，逾期未收到，本局将予以公告。

当事人如对上述行政处罚决定不服，可于收到本行政处罚决定书之日起六十日内，向国家市场监督管理总局申请行政复议；或者自收到本行政处罚决定书之日起六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。行政复议或者行政诉讼期间，本行政处罚决定不停止执行。

国家市场监督管理总局

20××年×月××日

【简析】

本决定为处置性决定。首先写明处罚的单位及其相关信息，接着对处罚的原因及处罚内容进行说明，最后指出处罚执行时间。

二、通知

（一）通知概述

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

通知一般具有如下分类。

1. 印发、批转、转发性通知

这类通知多用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

2. 指示性通知

指示性通知多用于上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

3. 知照性通知

知照性通知多用于告知各有关方面周知的事项等。这种通知的发送对象相对广泛，对下级、平级均可发送。

4. 事务性通知

事务性通知多用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交代任务；同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

5. 任免、聘用通知

任免、聘用通知多用于任免或聘用国家机关工作人员等。

（二）通知的结构与写法

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知可使用不同的写作方法。

1. 印发、批转、转发性通知的写法

这类通知的标题由发文机关名称，被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。其正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”“原则同意”“要认真贯彻执行”“望遵照执行”“参照执行”等。要写明所印发、批转、转发文件的目的和意义；提出希望和要求。最后写明发文日期。

2. 指示性通知的写法

这类通知的标题由发文机关名称、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容（包括要求）等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3. 知照性通知的写法

这种通知使用广泛、体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4. 事务性通知的写法

事务性通知通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等。

5. 任免、聘用通知的写法

任免、聘用通知一般只写决定任免、聘用的机关名称、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

（三）通知的写作要求

（1）通知的对象和内容必须明确、具体。如果含糊不清，可能会贻误工作。

（2）通知的文字要简明、准确、有条理，让人看了就明白，便于理解、执行。

（四）通知的写作范例

例 文

通 知

为了进一步贯彻落实党的二十大精神，切实做好下阶段中职学校团队工作，经研究，决定召开××区中职学校共青团工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间

20××年××月××日下午2：30开始，会期半天

二、会议地点

区教育局5楼会议室

三、参加对象

各中职学校团委书记

四、会议内容

（1）总结、部署团队工作；

（2）自由论坛：如何促进学校团队工作精细化；

（3）区教育局、团区委领导讲话。

五、会议要求

（1）请各学校上报上阶段的工作总结和下阶段的工作思路；

（2）与会的团队干部做好自由论坛的发言准备；

（3）各校、各团队组织要高度重视，确保团队干部的到会率。如无特殊情况，不得请假。

特此通知。

共青团××市××区委

××市××区教育局

20××年××月××日

【简析】

这是一份会议通知。通知正文开头有一段前言，说明开会的目的和会议的内容，然后以条款形式说明了会议时间和地点、参加对象、会议内容以及其他的相关内容，最后以“特此通知”作结，语言简明，内容清楚。

三、通报

（一）通报概述

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况的公文。通报属下行公文。

1. 通报的分类

（1）表彰性通报。表彰性通报主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进、见贤思齐，改进与推动工作。

（2）批评性通报。批评性通报主要用来批评后进、纠正错误、打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

（3）传达性通报。传达性通报主要用于传达上级重要精神与重要情况；引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

2. 通报的特点

（1）告知性。通报的内容，常常是把现实生活当中一些正反面的典型或某些带倾向性的重要问题告诉人们，让人们知晓、了解。

（2）教育性。通报的目的，不仅仅是让人们知晓内容，它主要的任务是让人们在知晓内容

之后，从中接受先进思想的教育，或警戒错误、引起注意、接受教训。这一目的，不是靠指示和命令方式来达到，而靠的是正、反面典型的带动，真切的希望和感人的号召力量，使人真正从思想上确立正确的认识，知道应该这样做，而不应该那样做。

（3）政策性。政策性并不是通报独具的特点，其他公文也具有这一特点。可是，作为通报，尤其是对表彰性通报和批评性通报来说，在这方面显得特别强一些。因为通报中的决定（即处理意见），直接涉及具体单位、个人或事情的处理，同时，此后也会牵涉其他单位、部门效仿执行的问题。决定正确与否，影响颇大。因此，必须讲究政策依据，体现党的政策。

（二）通报的结构与写法

通报主要由标题、正文、发文机关和日期组成。

1. 标题

标题由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。例如，《关于一份文件周转情况的通报》《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

2. 正文

以表彰性通报和批评性通报为例，正文一般分为以下三个部分。

（1）主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实。

（2）分析指出事例的教育意义。表彰性通报，要在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报，要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取的主要教训等。

（3）决定要求。表彰性通报和批评性通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与对读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。

3. 发文机关和日期

在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

（三）通报的写作要求

1. 报道必须及时、快速

通报具有较强的时效性。因为通报的内容都是新发生的事件和情况，与推动当前中心工作密切相关，因此，不能延误时机，否则，就会失去通报的价值。

2. 材料必须新颖、典型、具有代表性

通报必须选择新颖、典型、具有代表性的人与事，选择与中心任务有关的重大情况和事项，使人周知，引起重视或警惕，从而对各机关的工作有所启示与推动。

（四）通报的写作范例

例　文

关于××运输公司发货员×××向货主勒索钱物的通报

局直属各科室、公司，客运、货运站：

××运输公司发货员×××，自今年3月10日至4月30日，利用发货职权，在××货运码头先后向八个提货的货主明目张胆地索要钱物。有些货主不愿给他钱物，×××就采取不发货、不放行的手段进行刁难。后经货主×××揭发，问题暴露。现已查实，×××共勒索钱物折合人民币××万元。×××所勒索的金额虽然不多，但手段恶劣，性质严重，引起了货主的强烈不满，严重败坏了商业信誉，使货运工作受到了一定损失。为严肃纪律、整顿商风，经××运输公司研究，决定给予×××开除留用察看一年的处分，并责令其将勒索的钱物退还给有关货主，向货主赔礼道歉，做出深刻检查。我们认为这样处理是恰当的、严肃的。

为了杜绝类似事件的发生，各单位要联系本单位的实际，进一步加强对职工的职业道德教育，建立良好的商业风尚。同时，要严肃行业纪律，建立健全各项规章制度，堵塞漏洞，对违反纪律、以权谋私的人和事都应严肃处理。

××港务局（公章）

20××年××月××日

【简析】

这是一则批评性通报，结构严谨、层次清晰、行文严肃、措辞得体、格式规范，值得学习。

第三节　报告、请示、批复

一、报告

（一）报告概述

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，回复上级机关的询问时使用的公文，是典型的上行文。

1. 报告的分类

报告根据其适用范围，可分为如下类别。

（1）工作报告。工作报告即定期向上级机关汇报本单位的全面工作情况而写的报告。

（2）专题报告。专题报告即针对某项工作或问题所写的报告。

（3）答复报告。答复报告即用于答复上级询问的报告。

（4）递送报告。递送报告即向上级机关递送文件、物件时使用的报告。

2. 报告的特点

（1）反映实践性。报告汇报的工作，是对本单位的工作的回顾或总结。所反映的情况，只能是本单位在工作实践中所碰到的情况或问题。答复上级机关的询问，也只能依据本单位的实践情况。报告的内容必须真实，不能弄虚作假。

（2）概括陈述性。报告的表述方式是陈述性的，即以叙述和说明为主。同时，它的叙述和说明必须是概括性的，只要求作粗线条的勾勒，而不用详述事件或工作的过程，更不要求铺排大量的细节，即便运用了议论，也多限于夹叙夹议。

（二）报告的结构与写法

报告一般由标题、主送机关、正文、发文机关和日期组成。

1. 标题

报告是上行文，可采用省略发文机关名称的两项式标题结构形式，即“事由＋文种”。例如，《关于2024年上半年工作情况的报告》。

2. 主送机关

报告中的主送机关只有一个，即有隶属关系的上级机关。

3. 正文

报告的正文要把握以下几点。

（1）前言。概述报告目的，用语多为“现将……报告如下”。

（2）工作情况和成绩。

（3）工作经验和体会。

（4）存在的问题。要一分为二地对待存在的问题。

（5）今后的打算和改进措施。

4. 发文机关和日期

最后写明发文机关和日期。

写报告要注意做到情况确凿、观点鲜明、想法明确、口吻得体，不要夹带请示事项。此外，报告中还要注意结语，如属于呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行”等类似的语言。

（三）报告的写作要求

不同的报告，有不同的写作要求。

1. 工作报告的写作要求

（1）内容要求写明工作进程、工作成绩、经验、存在的问题与下一步的工作安排。

（2）主要运用记叙方式。

（3）重点突出、点面结合，要避免把工作报告写成面面俱到的流水账。

（4）实事求是，报告中所列成绩或问题都必须属实，并能从中揭示出一定的规律。

（5）在报告中可以写设想、提建议，但不可写请示事项。

2. 专题报告的写作要求

（1）在内容上要求反映新事物、新问题、新情况，要有助于推进当前工作的开展。

（2）写作要及时，做完一项专门工作或解决某个问题之后，立即报告。

3. 答复报告的写作要求

要针对上级的询问，实事求是地回答。

4. 递送报告的写作要求

写作内容简单，将报送的材料（或文件、物件）的名称、数量写清楚就可以了。结尾用“请收阅”“请查收”等词。

（四）报告的写作范例

例　文

关于我校开展“资助灾区，帮我乡亲”活动的情况报告

区教育局：

今年自冬到夏，降雨稀少，我省发生了严重的旱灾，农作物的生长受到严重影响，农民的收入蒙受了巨大的损失。为了支援灾区人民抗旱救灾，市领导号召大家发扬社会主义精神，捐衣物、捐钱款，帮助灾区人民渡过难关。我校全体师生积极响应市领导的号召，开展了一次“资助灾区，帮我乡亲”的活动。现将有关情况报告如下。

在开展活动期间，全校师生共向灾区人民捐款18645.35元，捐衣物908件，作业本等学习用品288件（册）。

这次活动，不仅在物质上给予灾区人民支援，而且对全校师生的精神境界也是一次提升，大家的团结友爱精神得以发扬光大。现在，同学们能做到互相关心、互相帮助。半月前，我校××同学因病住院，但她的父母在广东打工，无人照顾。于是，我校女同学组织了几个看护小组轮流照顾她。不少同学也买了食品去医院探望。

这些好人好事的出现，让我们感到这类活动的重要性。

××中学（印章）

20××年×月×日

【简析】

这是一篇活动情况报告。报告开始说明活动的原因、目的，中间说明活动的成果和收获，结尾点明活动的意义。整篇报告，简明扼要，条理清晰。

二、请示

（一）请示概述

请示适用于向上级机关请求指示批准。请示为上行文，具有强制回复的性质。其行文目的是请求上级机关对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到的无章可循的疑难问题，给予答复。

1. 请示的分类

（1）请求指示的请示。这类请示用于请求上级机关对有关的方针、政策、规定中的难以理解或不明之处，以及在执行过程中需作变通处理的问题或涉及其他机构职权范围的问题予以回复。

（2）请求批准的请示。这类请示用于请求上级机关批准编制、机构设置、领导班子组成、干部任免以及经费、工作任务等问题。

（3）请求批转的请示。这类请示用于请求上级机关对本单位或部门就全局性或普遍性问题所提出的解决办法与批转各单位执行。

2. 请示的特点

（1）事前行文性。请示一定要在工作开始前行文，得到上级机关批准后才能付诸实施，不可“先斩后奏”或“边斩边奏”。

（2）请示批复性。请示行文的目的非常明确，即要求上级机关对请示的事项作出明确的批复。

（3）一文一事性。一份请示只能请求指示、批准一件事或解决一个问题。

（二）请示的结构与写法

请示一般由请示的缘由、事项和结语三部分组成。

1. 缘由

缘由即请求事项所持的依据、原因，它是上级机关批复的主要依据。因此，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分、恰当、有说服力。

2. 事项

事项即请求上级机关给予指示、批准、支持或帮助的具体内容。事项要具体，所提的要求要有可行性和可操作性。如果内容比较复杂，则分条列项写。用语要明确，不能含糊其辞，语

气要得体。

3. 结语

请示用结语表达要求，通常使用“妥否，请批复”“特此请示，请予批准”“请批准”“如无不当，请批转”等惯用语。这是请示结尾必不可少的内容。

（三）请示的写作要求

（1）写请示须遵循下列原则：一文一事；只主送一个主管的领导机关，不能多头主送，也不能送领导者个人；按隶属关系逐级请示，在一般情况下，不越级请示；请示上报的同时不抄送下级与同级机关；请示与报告不能混用，不能将请示写成报告，即不写“请示报告”。

（2）两个以上单位联合向上级机关请示时，要在事前确定主办单位，经过认真磋商，取得统一认识，而后会签、印发。

（3）提出请示事项时，应根据本地区、本机关的实际情况，对所请示的问题提出解决的初步意见与方案，供领导批复时参考。因此，事先要经过周密的调查研究，使提出的意见与方案准确切实。

（4）请求批准行政规章的请示，要在正文中说明制定此项规章的必要性及其主要内容，然后规章草案作为请示的附件，一并报送。

（四）请示的写作范例

例文一

关于要求更改我市××中学等学校名称的请示

×教〔20××〕××号

签发人：×××

市政府：

为了进一步提高我市××中学等学校的知名度及便于对外合作交流，按照全国城市称谓惯例，又根据全市农村教育工作会议精神，经局务会议讨论，拟定将××中学、××二中、××三中、××四中和××中学称谓更改为××市第一、第二、第三、第四和第五中学。

专此请示，请审批。

根据市领导的意见，将向社会公告，广泛征求意见。

××市教育局

20××年××月××日

【简析】

这是一份请求指示的请示。这则请示要求更改该市××中学等学校的名称。该指示先阐明缘由和问题，然后再提出处理意见，请求批复。

例文二

关于要求建立××市××区外国语实验学校的请示

×教〔××××〕××号

签发人：×××

区编委：

地处××市××区××××小区内的配套学校已竣工，为保证今年秋季如期开学，要求在小区内建立××市××区外国语实验学校。新建的××区外国语实验学校是一所集学前教育和小学教育于一体的公立学校，其中学前教育部6个班，小学教育部30个班，按规定可配教职工96人。

当否，请批示。

××市××区教育局

20××年××月××日

【简析】

这是一份请求批准的请示。该请示阐述了要求在小区内建立××市××区外国语实验学校的情况，全文陈述有理有据，文字也简洁清楚。

例文三

关于大学生勤工助学暂行工作条例的请示

国务院：

开展勤工助学是全面贯彻党的教育方针，加强对学生的劳动观点教育和劳动技能训练、提高教育质量、培养全面发展的社会主义一代新人的重要途径之一，也是促进教育结构、教育制度改革，发展我国教育事业的一项有效举措。为加强今后对全国大学生如何进一步开展勤工助学活动的领导和管理，特制定了《大学生勤工助学暂行工作条例》。

附：大学生勤工助学暂行工作条例

以上暂行工作条例如无不妥，请批转发布执行。

中华人民共和国教育部（盖章）

中华人民共和国人力资源和社会保障部（盖章）

中华人民共和国财政部（盖章）

20××年××月××日

【简析】

这是一则请求批转的请示，符合请示写作的一般要求。

三、批复

（一）批复概述

批复适用于答复下级机关的请示事项。先有请示，后有批复。批复是下行文。

1. 批复的分类

根据内容、性质的不同，批复可分为两类。

（1）指示性批复。指示性批复主要是针对方针、政策性问题进行答复。这一类批复，不仅是对请示机关提出请求事项的答复，而且批复的指示性内容，在其管辖范围内，都具有普遍性的指导和规范作用。

（2）表态性批复。表态性批复是对指示事项表示同意或不同意的批复。

2. 批复的特点

（1）针对性。批复总是针对来文答复问题，不能另找话题。

（2）被动性。批复以下级请示为存在条件，先有请示后才有批复。

（3）权威性。批复是答复下级机关请示事项的回复性公文，它提出的处理意见和办法，代表上级机关对问题的决策意见，对下级机关具有行政约束力。

（二）批复的结构与写法

批复一般由批复引语、批复事项和批复结语组成。

1. 批复引语

批复引语的写作，必须先引请示标题，再引发文字号，发文字号应加圆括号。如“你公司《关于……的请示》（××〔20××〕×号）收悉。”引述来文是为了说明批复根据，点出批复对象，使请示机关一看批复的开头，就明白是针对何事而作的批复。

2. 批复事项

这是批复的关键部分，需针对请示事项给予明确答复或具体指示，做到态度鲜明、语言简明，绝不能模棱两可、含糊其辞，以免下级无所适从。

一般来说，对常规事项、例行工作的批复，特别是同意有关请示的批复，不必阐述批复理由，表明同意态度即可。

如不同意请示事项，或对下级机关要求的支持和帮助难以满足，则除在批复中表明态度外，一般还需要适当说明理由，以便对方能较好地接受，并及时作出相应的工作安排。

3. 批复结语

一般在正文末尾写上“此复”“特此批复”等语。有些批复在批复事项之后还另提出有关执行要求。

（三）批复的写作要求

（1）一个批复针对一份请示。有时数个下级机关联合请示同一件事，经研究后，应分别给各个下级机关行文批复。