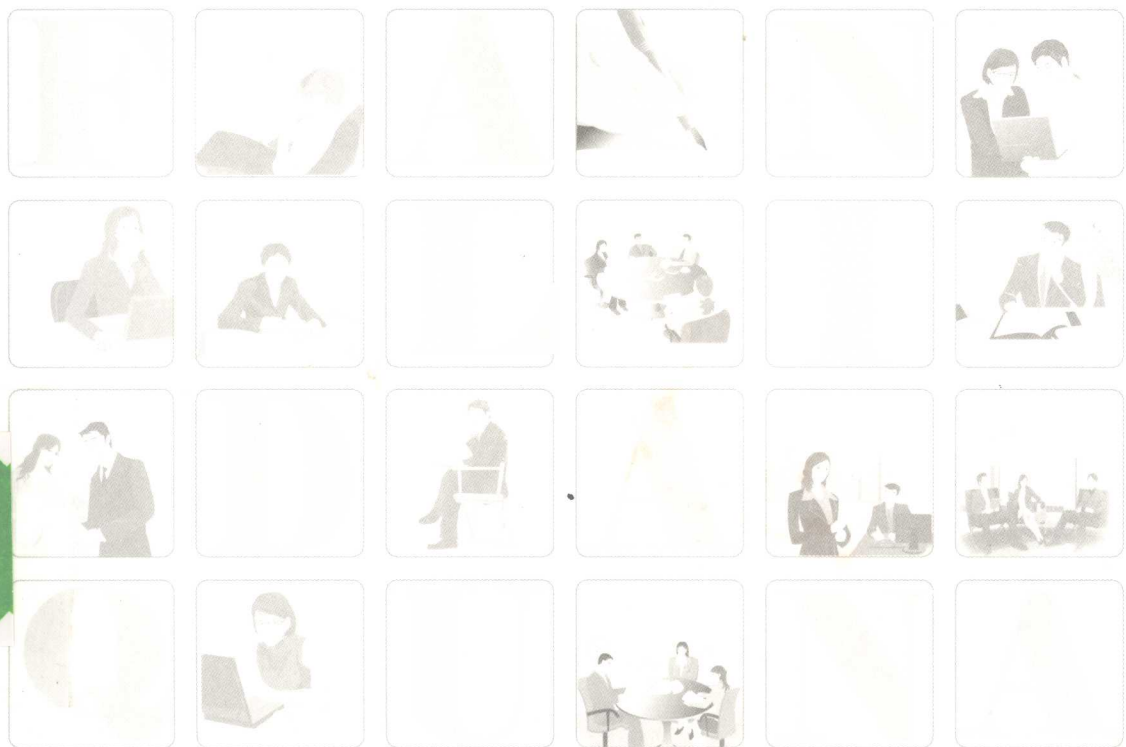


■规范化 ■格式化 ■标准化 ■程序化

工会 常用文书写作与

「范例大全」

主编 晏济清



红旗出版社

■规范化 ■格式化 ■标准化 ■程序化

工会 常用文书写作与

「范例大全」

主 编 晏济清
副主编 李海莉
罗 华
雷晚蓉

红旗出版社

图书在版编目(CIP)数据

工会常用文书写作与范例大全/晏济清主编.

—北京:红旗出版社,2008.6

ISBN 978-7-5051-1625-2

I. 工… II. 晏… III. 工会工作-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 094484 号

书名:工会常用文书写作与范例大全

主 编 晏济清

责任编辑 肖景华

责任校对 姚令品

封面设计 张合涛

出版发行 红旗出版社

地 址 北京市沙滩北街2号

邮 编 100727

E - mail hqchs@publica.bj.cninfo.net

编 辑 部 84049774

发 行 部 64037154

印 刷 北京市梦宇印务有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

字 数 300 千字 印 张 20.25

版 次 2008 年 8 月北京第 1 版 2008 年 8 月北京第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5051-1625-2 定价:50.00 元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

前 言

随着经济的高速发展,社会交往的日益扩大,应用文写作越来越受到人们的重视。各种应用文写作书籍可谓汗牛充栋,可工会常用文书写作书籍却寥若晨星。随着我国改革开放的深化和社会主义市场经济体制的发展完善,工会工作将出现许多新情况、新问题。新形势对工会工作提出了新的更高要求。为适应各级工会领导机关和基层工会工作的需要,让各级各部门的工会在日常公务活动中更加规范地使用文书,使工会工作更好地服务于全党全国工作的大局,我们精心编撰了《工会文书写作与范例大全》一书。

本书共分九章。绪论简要介绍了工会常用文书写作的基本理论,其后分别为工会行政公文,工会规约文书,工会事务文书,会务文书,礼仪文书,宣传文书,经济文书,司法文书。本书力求体现如下特点:

一、指导性。本书根据国务院2000年8月发布《国家行政机关公文处理办法》和新国标编写,以现代视野观照写作学科的发展趋势,融会崭新的写作理论,阐述工会常用各种文书的基本原理,写作方法,具有一定的指导性。

二、实用性。本书围绕写作原理对写作生成过程,写作方法作了详实的阐述。每种文种均选有格式规范,内容新颖的例文,写作例文与写作理论有机地结合,便于更好地掌握工会常用文书的写作运作技巧和运作手段,具有很强的实用性。

三、专业性。本书所选例文大多从工会工作常用文书中精选,内容实用,范例经典,将工会文书写作和有关工会工作的丰富的范例结合在一起,针对性地指导写作实践,充分体现了工会工作的实践性,具有很强的专业性和可操作性。

本书由晏济清主编,各章执笔分工如下:晏济清执笔第一、二章,罗华执笔第三、七章,晏然执笔第四、五章,雷晚蓉执笔第六章,李海莉执笔第八、九章。晏济清对全书做了统一的体例调整后总纂,由刘演林教授主审。

本书在编写过程中,参阅学习并吸收了有关专家学者著作教材的科研成果,

工会常用文书写作与范例大全

同时得到了刘演林教授在技术上的支持指导,在此一并致以深深的谢意。

由于编写时间仓促,虽然我们尽了很大的努力,但难免有漏误之处,敬请读者提出宝贵意见。

晏济清

2008年8月

总 序

周 森 甲

作为表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息的最主要的载体,从某种程度上来说,公文是国家法律法规的延续和补充。公文质量的高低,直接反映了国家机关的思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力,也直接关系到国家意志和法律法规与政策是否能够科学地正确地得到表述和贯彻。可以说,国家机关的一切工作成果,最终几乎都可以以各种公文形式表示出来。梁代刘勰将公文称之为“经国之枢机”,其重要性可见一斑。随着行政行为的日益规范,在把握党和国家方针政策、法律法规的前提下,掌握公文写作要领,确保公文写作质量尤为重要。这套《公文写作系列》丛书,对从事行政管理的同志和文秘人员提高公文写作水平,无疑是有所裨益的。

本套丛书的最大特点,就是理论要言不繁,范例全面翔实。在体例上,丛书吸收了公文写作领域最新的研究成果,力求构建一个较为完整的公文写作体系。丛书从行政公文写作、办公室文秘写作及工会、团组织等进行分类,自成体例又各有侧重,更有利于不同行业、不同领域的管理人员和文秘工作人员根据自己的工作特点加以选择。在公文的适用范围上,注重对相近文种的使用范围、使用对象加以区分,能够让大家在起草公文及文书时避免误选文种。在写作要点介绍上,注重介绍文种的基本格式,先写什么,再写什么,能让读者一目了然,极具规范性和实用性。在范例选择上,丛书的编者特别考虑不同层次、不同领域的需要,做到了同一文种每一个小项都有一则例文,每一个层次都有一则例文。所选的例文既注重规范,又注重经典,更注重给使用者起到充分的示范作用。如所选取的行政公文范例,绝大多数出自近年来的政府公报,非常严谨规范,能让学习者避免走一些弯路。

提高公文写作水平,不是一朝一夕能够做到的,需要一个较长时间的学习、

思考过程,需要一个大量练习的过程。在这个过程中,用好的范例与自己起草的公文进行比较,或者将经过认真修改后正式行文的公文与自己最初起草的公文相比较,在比较中细心揣摩,掌握别人进行公文写作的诀窍,找出自己的不足,突出自己的优势,是能够有效地缩短这一过程的。而这套丛书,可以成为大家学习的好教材。当然,本书也有它的缺点,如为了突出范文的完整性,有些范文比较长,而对于工作任务繁重的管理工作的同志来说,则可以通过重点阅读要点来解决这一问题。

2008年8月

目 录

前 言	1
第1章 绪论	1
第一节 工会常用文书概述	1
第二节 工会常用文书写作要求	3
第2章 工会常用行政公文	6
第一节 行政公文概述	6
第二节 命令 决定	13
第三节 公告 通告	19
第四节 通知 通报	25
第五节 报告 请示 批复	31
第六节 议案 意见	42
第七节 函 会议纪要	52
第3章 工会规约文书	61
第一节 章 程	61
第二节 规定 条例 办法 细则	70
第三节 制度 规则 守则 准则 须知	94
第四节 公 约	113
第4章 工会事务文书	117
第一节 计 划	117
第二节 总 结	121
第三节 述职报告	128

工会常用文书写作与范例大全

第四节 调查报告	136
第五节 简报	142
第六节 启事 声明	150
第5章 工会会务文书	154
第一节 开幕词 闭幕词	155
第二节 会议报告	162
第三节 讲话稿	169
第四节 演讲稿	175
第6章 工会礼仪文书	183
第一节 介绍信 证明信 推荐信	183
第二节 表扬信 感谢信 慰问信	188
第三节 倡议书	196
第四节 贺信 迎送词 答谢词	199
第五节 讣告 悼词	208
第7章 工会宣传文书	213
第一节 消息	213
第二节 通讯	220
第三节 评论	225
第四节 广播稿	229
第8章 工会常用经济文书	235
第一节 意向书 协议书 合同	236
第二节 招标书 投标书	252
第三节 策划类文书	259
第四节 可行性研究报告	263
第9章 工会常用法律文书	269
第一节 委托书 公证书	270
第二节 起诉状 上诉状 申诉状	277
第三节 答辩状	295

附 录

附录一 国家行政机关公文处理办法	300
附录二 国家行政机关公文格式	308
参考文献	314

第 1 章

绪 论



第一节 工会常用文书概述

一、工会常用文书的含义

工会常用文书是指工会工作者职责范围内使用的实用文,是工会机关和工会组织在公务活动中以特定的体式,经过一定的处理程序而形成和使用的具有法定效力和规范的书面文字材料。工会文书写作是以工会工作范围内的通用公文与各种实用文体为研究对象,对工会文书写作的内在规律与实践经验进行科学的总结,是工会工作在解决各种社会事务时,经常使用的重要工具。

二、工会常用文书的特点

(一)实用性。实用性是工会常用文书写作最基本的特征。工会常用文书写作的根本目的是为了解决实际问题,处理具体事务,传达各种信息,总结交流工会工作经验,反映工会工作情况。一句话,就是为了实用,要能有效地起到工会作为党政机关和人民群众的桥梁纽带作用,实用性是其本质特点。它的其他特点都是由实用性这个特点决定的。

当然,严格地说,所有文章都有一定的实用性。人类的一切活动都是围绕一定的实用目的来进行的。但是,这里所说的工会常用文书的实用性,是指它对工会工作的开展,是直接用来办实事的。如与作为文艺作品的文学写作比较起来就有显著的区别。文学写作的目的是供人欣赏,是通过人物形象、情节、环境等因素来陶冶人的情操,愉悦人的精神,如诗歌、散文、小说、戏剧以艺术形象反映

社会生活,给人以艺术享受,具有明显的审美性,而工会的实用文写作就是用来解决实际问题的。比如一个会议通知与该通知有关的人必须准时到会,一份请示向上级请求批准某一事项,具有很强的功利性。认识这一特征,在写作与使用该文体时,就会时时不忘联系实际,认清对象,辩明用意,有的放矢,写出有实际价值的文章来。

(二)真实性。凡是实用写作,不论所写的材料是多还是少,涉及的问题是还是小,反映的情况是内部的还是公开的,提到的事情是发生在现在还是过去,都必须遵照事物的本来面目,做到确凿无疑,绝不允许主观臆造,杜撰虚构。必须以事实为依据符合事物发展的客观规律,符合管理的科学性原则。它不像文学创作,文学创作的真实是艺术的真实性,即文学作品中的人物和事件能反映社会生活某些方面的本质或发展趋向,因而不要求写真人真事。可以大胆地想像,神奇的夸张,可以虚构来塑造艺术典型,突出人物形象。如《红楼梦》中贾雨村(假语村言)甄士隐(将真事隐去),李白的“危楼高百尺,手可摘星辰”,而实用文则必须实事求是地反映社会生活,必须客观、真实,比如喜马拉雅山 8844.43 米。语言上不能像文学作品的含蓄幽默,而比喻、夸张、衬托等修辞方式的使用也受到一定的限制,实用文的语言要求平实、质朴、简明、准确,即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容作不切实际的夸张和渲染。

(三)规范性。规范性指形式的规范和行文的规范。形式的规范,一是在长期写作实践中形成的,逐渐为大家接受,约定俗成称为惯用格式。结构安排一般分导语、主体、结尾三部分。如计划一般先写目标任务再写工作安排,具体措施。如总结一般开头总括,简要介绍基本情况,主体写主要成绩和经验,再写存在的问题和今后努力的方向。二是格式被法定固化,称为法定格式。如国家机关行政公文,它包括发文序号、公文编号、秘密等级、缓急程度、标题、主送机关、正文、附件、主题词、发文年月日、生效标识等内容,其规则都作了具体明确的规定。保证了它的完整性、严格性,便于公文处理,有利于提高工作效率,个人无权任意更改或不按此规则办理。三是新文体增多,体式略显灵活,但不能离开大体规范,如广告、说明书。行文的规范是指正确使用各种文种。如当用通知的文种,不能用通报,当用请示的不能用报告,尤其是红白喜事、感谢、慰问、讣告、请柬,一出差错则贻笑大方。文体的具体格式将在后面的章节中具体讲述。

(四)时效性。在信息时代里有的情况瞬息万变,机不可失,工会常用文书担负着传递信息的任务,因此,时间性都很强。它的时间性包括发行时间和使用时间。发行时间要求写作及时,发行及时。使用时间如行政公文、经济合同、司法

诉讼等文书,都在文中标明生效时间,超过使用时间,则无效用了。有的到期后便立卷、归档或销毁,作为档案,本能的实用性已不复存在。

第二节 工会常用文书写作要求

工会常用文书写作的基本要求是由它的特点和作用决定的。它是以实用为目的的写作,文种众多,格式各具。研究工会文书写作有其内在的写作规律,就是要把握工会常用文书写作的表现形式,要把握“写什么”和“怎样写”的问题,把握其写作的基本要求。

一、主题要明确、深刻、集中

主题决定撰写工会常用文书写作的质量。工会常用文书主题的形成往往“意在笔先”,即根据撰写的目的而确定主题,把握撰写的目的,搜集选择材料并根据撰写目的确定文体。

主题的正确要符合党的方针政策,符合国家的法定法规,要符合客观事物的本质规律,经得起社会实践的考验。主题的正确与否关键在作者的写作素质,是写作者思想认识水平的反映。因此,写作者必须注重客观实际、坚持真理,以真诚严肃的态度投入写作。

主题深刻即撰写文稿要求揭示事物的本质及其内部规律,提炼思想,提出推进社会发展的有关见解,不能停留在表面事实的陈列。主题深刻是写作成功的基础,尤其是意见、工作报告、总结、调查报告等思想内容比较丰富的文书。它要求抓住事物的主要矛盾,挖掘其实质性、倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的措施。

主题集中是要求主题相对单一。所谓“宾可多,主无二,文之道也”,一般来说,一篇文章只有一个主题。要坚持“事多而寡用之,意乱而约出之”的写作原则,做到一文一意,防止“二意二出”,比如“请示”必须一文一事。有些综合性报告虽然可写多方面、全面系统的内容,但必须抓住事物的主要矛盾,抓住共性,避免多中心或无中心,删除多余的材料和语句,使重点突出,主干分明。

二、材料要真实、典型、新颖

材料的真实是应用文的本质特点决定的。前面讲过,应用文的真实是必须有确凿、可靠、准确无误的事实、数据,来不得半点虚妄臆造,否则就会迷惑读者,

产生不良影响。不像文艺写作,如小说、诗歌的创作,主要是指艺术的真实、本质的真实、实用文书写作绝不能“创作”。

材料要典型是指能够深刻反映事物的本质,具有广泛代表性和强大说服力的材料,不典型的材料即使是真实的,也不能据之为结论。典型材料有“以一驭万”的功效,文章要在有限的篇幅中给人以更多的信息,就必须选择典型材料,以增加文章的“密度”和“份量”。比如魏巍,他在抗美援朝战场上写了一篇名为《自豪吧,祖国》的通讯,写了二十多个生动的例子,可周围的同志说不行,例子堆得太多,哪一个也说得不清楚,他没有拿出来发表。后来他只选取典型的三个材料,写成《谁是最可爱的人》这篇通讯便一炮打响,一举成名。

材料的新颖是指善于捕捉新近发生的事,发现新颖生动的材料,对原有材料的选用,则应站在时代精神和科学思维的高度加以活用,突破固有的思维定势去揭示其意义,力求人无我有,人有我优,人优我新,与众不同,脱颖而出。从新的角度活用的材料,给读者以富有时代精神的新启示。

三、结构要规范严谨,完整有序

结构是指文章的内部构造、篇章布局。文章的结构相当于人的骨架。应用文的结构根据不同的文种有不同的类型,一般有标题、开头、主体、结尾等几部分,这是应用文区别于文学作品的标志。行政公文有法定的格式,如分眉首、主体与版记,标题、开头、结尾都有固定的模式。事务性文书有约定俗成的格式,如总结、计划、调查报告的基本格式是标题、导语、正文、结尾。因此,我们要根据不同的文种特点安排不同的结构形式。

应用文书的结构布局关系到文章阅读效果。如标题简要,可以一目了然,明确文章的内容。开头交代概括全文,引启下文,使读者理解写作的缘由。正文的层次、布局或以并列式或以递进式或以并列递进综合式,使读者阅读后主旨鲜明,纲目清晰,印象便更为深刻。各种文种的结构布局在各章里都有具体的介绍,这里就不再赘述。

四、语言要准确简明,庄重规范

语言准确简明。语言准确,是指事实数据必须确凿可靠,表达要准确无误,所叙述的概念不能让人产生歧义。语言简明,是指语言的艺术性,应用文的艺术性不同于文学创作的艺术审美形式,通过形象运用大量的比喻、拟人等修辞进行描写铺陈。应用文的语言要求表达简明扼要,用最少量的文字表达最丰富的内

容,做到“文约而事丰”“字字千钧”,简洁而朴实,不追求华丽的词藻,不搞形象描写,不用含蓄虚构的写作技巧。

语言庄重规范,是要求语言端庄、严肃、凝重,符合普通话的基本规定,多用书面语,少用俗语;用标准语,忌用方言;用公文语,慎用随意语言;达到简洁明快、朴素庄重的效果,体现发文机关的权威性。当然在演讲、新闻传媒等文稿中适当地运用一些口语俗语以强化人物事件的叙述,使文章更加生动活泼,雅俗共赏,收到好的效果,但使用时必须要适度,它的主基调是简洁、典雅庄重。

第 2 章

工会常用行政公文



第一节 行政公文概述

一、行政公文的含义

公文是公务文书的简称。行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

公文在公务活动中发挥着极其重要的作用。它具有法规和准绳的作用,领导和指导的作用,联系和知照的作用,依据和凭证的作用。

二、行政公文的特点

(一)法定性。公文的作者必须是依照法律和有关条例章程成立,并能以自己的名义行使法定的职能和承担一定义务的机关、组织。有些公文以机关首长或单位领导人的名义发布,但这并非以个人身份出现,而是以该单位的身分发布的,是代表单位,是领导人行使职权的一种表现。从事公文撰写的文秘人员只是代表拟稿,不能视为法定的作者。

(二)权威性。公文具有权威性,取决于它的制发机关是具有权威的,是国家行政管理的重要工具。它代表组织发言,在法定的时间、空间内对其受文对象产生不同程度的强制性效力。比如强制阅读,强制实施,强制应答,不接受强制就意味着失职或渎职,就会相应地受到行政处罚。

(三)规范性。为维护公文的权威性、严肃性,保证公文的有效性,有利于

科学管理,提高写作质量和处理效率,国务院办公厅制定了《国家行政机关公文处理办法》,对公文的格式,处理的程序,行文规则,作出了统一规定,不允许随心所欲,另搞一套。

三、行政公文的分类

按照《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文分为13种,即:命令(令)、议案、决定、公告、意见、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

按照公文的行文方向分类,可以分为三类:上行文、平行文和下行文。上行文即下级机关向上级机关呈递的公文。包括报告、请示和议案等公文。平行文即同级或不相隶属关系的机关部门之间的行文。平行文多采用函,某些通知也属平行发文。下行文即上级机关对所属下级机关制发的文件。下行文的文种较多,有命令、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要等。

四、行政公文的格式

(一)用纸和印装规格。公文用纸一般采用A4型纸(210mm×297mm),于公文左侧装订。按惯例,天头应为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$,地脚应为 25mm ,订口应为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$,版心内正文为22行,每行28个字。张贴的公文用纸大小可视实际需求而定。公文书写应自上而下、自左至右。

(二)公文格式要素的标识规格。公文格式要素一般由眉首、主体、版记三部分组成。

(1)眉首。公文的眉首包括公文份数序号、秘密等级及保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人和红色反线条等组成要素。

①公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。份数序号用阿拉伯数码顶格标志在版心左上角第一行。

②秘密等级及保密期限。秘密等级是指划分公文保密的级别。公文可分为内部文件、公开文件和保密文件三类,其中保密文件又可分为秘密、机密和绝密三级。保密期限是对文件保密时效的限定,秘密等级加在右上角,以醒目的黑体字印刷。

③紧急程度。紧急程度是指对文件送达和承办的时限要求,紧急公文可分为急件和特急件两种。紧急程度应以三号黑体字标在秘级下方。

④发文机关标识。由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。