

高等学校经济管理类专业实践教学系列教材

实用性管理文案 写作指南

张立章 主编



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

高等学校经济管理类专业实践教学系列教材

实用性管理文案 写作指南

张立章 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是高等院校经济管理专业技能实训系列教材之一,编写目的在于为读者提供一册真正能够提高个人应用文案写作水平的实用工具书。本书内容分为三个单元:第一单元为企业行政性与事务性应用文书写作;第二单元是企业专业性管理应用文案写作,分别介绍企业日常运营管理、人力资源管理、市场营销管理、项目管理、财务管理、企业管理咨询等领域使用频次较高的数十种专业管理文案的基本内容和写作要求。第三单元则是专门针对经济管理专业毕业生设定的毕业论文写作相关内容。

本书可作为经济与管理相关专业本科生、硕士生提高专业写作技能的实训教材,也是 MBA 学员、企业管理人员提高管理文案写作技能的必备工具书,还可以供企业内部培训使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

实用性管理文案写作指南/张立章主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2008.9

(高等学校经济管理类专业实践教学系列教材)

ISBN 978-7-81123-374-2

I. 实… II. 张… III. 企业管理-文书-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 120599 号

责任编辑:吴嫦娥

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>
北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:20.75 字数:465 千字

版 次:2008 年 10 月第 1 版 2008 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-374-2/H·125

印 数:1~4 000 册 定价:32.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质检组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

总序

(1) 强调对接性和时代性。本套系列教材根据市场对经济管理类专业人才的需求特点以及目前学生在实际工作中所表现出来的不足而编写,以谋求学校的实践教学与职业需要有一个较好的对接。此外,信息化是时代特征,而信息技术应用水平低下的评价,使我们对此给予高度重视,信息技术在经济管理中的应用不仅有独立的一本教材,而且渗透于每一本教材之中。

(2) 注重灵活性和易用性。本套系列教材无论是体例还是内容,都是本着方便教师“教”和学生“学”的原则进行编写的,并突破了传统的一门课一本教材的窠臼,给老师和学生的使用提供较大的灵活性,也与实践教学环节的实际设置相契合。例如,《实用性管理文案写作指南》及《辅助管理软件实训教程》,大多数学校并未有与之完全对应的独立实践环节,而是分散在各专业理论课、实验课、专业实习等环节中进行,各学校可以根据自己的专业培养方案有选择地安排和使用,其他实训教程也兼具这样的特点。于是,一本教材会伴随学生整个的大学学习过程,甚至会成为未来工作中的工具手册。

(3) 突出设计性和综合性。内容体系的安排遵循学生的认知规律,从易到难,由简到繁。在遵循基本规律的前提下,更多地安排设计性和综合性实践教学内容,促使学生主动学习、合作学习,从而在文献查阅能力、发现—分析—解决问题能力、知识整合能力及创新应用能力等诸方面得到全面训练。

(4) 体现实践教学的多样性。实践教学本身在形式、环节、类型等方面就具有多样性特征,因此本套系列教材的多样性首先表现为教学形式的多样性,如实验、实训、实习、毕业设计等均有所体现;其次,按照实验教学模式,则涉及软件应用、软件模拟,借助于沙盘等工具的场景训练以及依托于游戏教具和实际场景搭建等的情景剧表演、自主实践活动等。

三、本套实践教学系列教材的构成

本套高等学校经济管理类专业实践教学系列教材共5本。分别是:

- 实用性管理文案写作指南
- 市场营销管理实训教程
- 管理基础技能实训教程
- 辅助管理软件实训教程
- 项目管理实训教程

吴永林 张欣瑞

2008年8月

点群本总编林慧民系学编组实查本 二

点群个儿不似显

前言

为提高当代大学生的应用写作基础能力,提升其未来的就业竞争力,避免因文案功底差而被动离职的尴尬,我们决定编写本教材。其根本宗旨就在于为社会培养真正有技能专长的应用型人才,提高大学生的未来职场竞争力。

本教材定位于高等院校经济管理专业职业技能实训教材,目的在于为在校大学生提供一本真正能够提高个人应用文案写作水平的实用工具书。关于文案的选择,我们确定了两个基本标准。一是企业基准,即在企业管理过程中比较重要、使用频繁的应用性文案。进入企业工作的毕业生会发现,作为一名受过高等专业教育的公司员工,文件或文案起草拟定是本职工作中的重要内容。二是学生基准,因为本教材的读者对象主要是高校学生,因此,内容选择与形式设计均围绕学生当前的学习需求和未来职业需求来进行安排。

本书内容分为三个单元:第一单元为企业行政性与事务性应用文书写作,主要介绍企业行政公文、事务性文书和重要行政规章制度的种类、基本内容构成、规范格式、写作要求及参考范例等内容;第二单元是企业专业性管理应用文案写作,主要从专业划分的角度,分别介绍企业日常运行管理、人力资源管理、市场营销管理、项目管理、财务管理等领域使用频次较高的数十种专业管理文案的基本内容和写作要求,此外,在这一部分的最后还介绍写作要求极高的综合性文案——企业管理咨询与诊断报告的相关内容;第三单元则是专门针对经济管理专业毕业生而设定的毕业论文写作的内容,本单元较详细地介绍经济管理类毕业论文的内容构成、基本格式规范、经济管理课题研究的基本方法,以及如何撰写文献综述和毕业论文等重要内容。

本教材具有以下显著特点。

(1) 创新性。本书的读者定位、编辑宗旨与理念、教材内容选择与设定,以及内部形式编排都具有一定的创新性。

(2) 系统性。本书内容具有严格的系统性,将学生在校期间需要学习的专业文案和未来职场可能应用到的重要文案尽录书中,随手可查。

(3) 实用性。在教材编写中力求轻理论、重实用,在提供简洁的写作知识要点同时,更给出典型性文案范例,不仅使读者能够轻松掌握文案的写作知识,还能直接参考范例动笔撰写相关文案。每一章后还附有写作技能训练题,以供读者自我练习之用。

本教材从任务分工到付梓印刷,充分体现了团队互助合作精神,所有参与的团队成员为此付出了大量的汗水与心血。本书的编写具体分工如下:张立章执笔第1、2、3、4章,郑

强国、付艳荣执笔第5章，赵继新执笔第6、10章，刘莉、尚会英执笔第7章，齐园、程正中执笔第8章，刁朕执笔第9章，陈新辉执笔第11、12、13章。全书由张立章统稿。

借此教材即将出版之际，特别感谢北方工业大学经管学院管理系张欣瑞、张铁山两位主任和赵继新教授的全力支持，他们才是本教材的首倡者。本教材得以顺利出版还得到北方工业大学相关部门与经济管理学院的吴永林院长、刘婉立副院长等领导的大力支持，得到北京交通大学出版社吴嫦娥编辑的鼎力支持。在此，一并致以诚挚谢意！

由于编者能力、知识结构及时间等多方面因素影响，本书难免有错误、不妥之处，恳请读者批评指正。

编者

2008年8月于北京

目 录

第一单元 企业行政性与事务性 应用文书写作

第一章 概述	(3)
一、企业管理常见应用文书基本类型	(3)
二、企业管理应用文书基本语言表达方式	(4)
三、行政性公务文书的文体特点	(4)
四、行政性公务文书的主要语言特点	(5)
五、企业行政公文体式规范与要求	(6)
写作技能训练	(8)
第二章 企业日常行政公文写作	(10)
一、决定	(10)
二、通告	(13)
三、通报	(15)
四、通知	(17)
五、报告	(22)
六、请示	(25)
七、批复	(28)
八、函	(30)
九、会议纪要	(33)
写作技能训练	(36)
第三章 企业事务性应用文书写作	(38)
一、欢迎词、欢送词	(38)
二、开幕词、闭幕词	(41)
三、感谢信	(44)
四、慰问信	(46)
五、介绍信	(48)

六、证明	(50)
七、启事	(52)
八、声明	(55)
九、倡议书	(57)
十、大事记	(59)
写作技能训练	(62)
第四章 企业日常办公管理制度写作	(63)
一、考勤管理制度	(63)
二、档案管理制度	(67)
三、办公用品与设备使用管理制度	(72)
四、会议管理制度	(77)
五、安全管理制度	(80)
六、卫生清洁制度	(86)
写作技能训练	(89)
第二单元 企业专业性管理应用文案写作	
第五章 企业运行管理常见应用文案写作	(93)
一、企业经营计划	(93)
二、企业目标管理方案	(97)
三、企业调查报告	(101)
四、企业工作简报	(106)
五、企业工作总结	(107)
六、企业经营环境评估报告	(111)
七、企业文化建设方案	(114)
写作技能训练	(116)
第六章 人力资源管理常见应用文案写作	(117)
一、人力资源计划书	(117)
二、工作说明书	(123)
三、工作岗位调查表	(125)
四、招聘广告	(135)
五、面试评价报告	(137)
六、培训需求分析报告	(140)
七、员工培训方案	(143)

八、培训效果评估报告	(146)
九、员工绩效考核管理制度	(149)
十、员工奖惩条例	(153)
十一、员工薪酬管理制度	(156)
十二、个人简历	(162)
十三、求职信	(165)
十四、自荐信	(168)
十五、个人绩效管理报告	(171)
写作技能训练	(172)
第七章 市场营销常见应用文案写作	(173)
一、市场营销策划书	(173)
二、市场营销计划书	(181)
三、市场调查问卷	(186)
四、市场调研报告	(191)
五、企业公关宣传书	(196)
六、商业计划书	(198)
写作技能训练	(203)
第八章 项目管理常见应用文案写作	(205)
一、项目建议书	(205)
二、可行性研究报告	(214)
三、招标投标文件	(226)
四、项目计划书	(246)
五、项目章程	(253)
六、项目范围说明书	(254)
七、项目后评价报告	(258)
写作技能训练	(265)
第九章 财务管理常见应用文案写作	(267)
一、财务管理制度文案	(267)
二、财务预算报告	(275)
三、财务分析报告	(278)
四、资产评估报告书	(284)
写作技能训练	(290)
第十章 管理诊断与咨询应用文案写作	(291)
一、企业管理诊断报告	(291)
二、企业咨询整改报告	(294)

第一单元



企业行政性与事务性 应用文书写作

第一章

概述

一、企业管理常见应用文书基本类型

企业管理应用文书是企业组织在其经营管理过程中政令下达、商情传递以及与外部组织沟通的重要渠道与手段。

企业管理应用文书按其基本功能和法定效力差异，可分为行政性公务文书和事务性应用文书两大类。其中，行政性公务文书又包括企业管理制度和行政公文。这些企业管理应用文书的起草与撰写是企业管理者和文秘人员的重要工作内容之一，而管理应用文书的撰写质量不仅体现出行文单位的行文水平，而且会直接影响企业具体管理目标的实现程度。企业的对外行文，如果公文质量不高，甚至会影响企业良好的整体形象。

企业管理制度是企业组织内部具有最高法定效力、较为稳定的一般性规范、规则、规定、章程等企业制度的总称，它对所有成员具有普遍约束力，是企业解决例常性事务的基本制度性手段。

行政公文一般是指国家党政管理机关所使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。行政机关公务文书是行政机关行政管理中政令下达、政情传递的重要渠道与手段。但是，在一些非行政机关的正式组织中，如企事业单位、社会团体、公益组织等，也往往使用与行政机关同文种的行政管理文书。在此，本书主要介绍企业组织中常见的、使用频率较高的行政公务文书，主要有决定、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函和会议纪要等。注意，在企业管理中，几乎不使用党政机关经常使用、强制力色彩浓厚，用于重大事件宣布或告知的文种，如命令、公告等文种。

企业事务性应用文书是指企业针对各种类型的会议、典礼或某一事项而撰写的特定用途的应用性文书，该类文书不具有约束力。在本部分内容中，主要介绍欢迎词、开幕词、闭幕词、请柬、感谢信、慰问信、介绍信、证明、启事、声明、倡议书、大事记等事务性文书的写作要点。

本章主要介绍企业管理应用文书的基本类型，包括行政性公务文书和事务性应用文书。行政性公务文书包括企业管理制度和行政公文。事务性应用文书包括欢迎词、开幕词、闭幕词、请柬、感谢信、慰问信、介绍信、证明、启事、声明、倡议书、大事记等。

二、企业管理应用文书基本语言表达方式

语言表达方式是人们运用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感的具体方式方法。文章的表达方式通常有叙述、议论、说明、描写、抒情等五种。而应用文书的语言表达方式主要有三种：叙述、说明和议论。不同的文种，语言表达方式会有较大差异。在某一文书中，或混合应用，或以一种表达方式为主。

1. 叙述

叙述是作者对人物、事件、环境以及相互关系进行概括性的叙说与交代。完整的叙述一般应具备时间、地点、人物、事件、原因和结果等六要素。按照所叙述事件与时空关系，叙述分为顺叙、倒叙和插叙三种。在应用文书中的人称使用上，三种人称均有可能使用，不同文书人称使用不同。

应用文书的叙述不同于文学作品中的叙述，一般是简明扼要的总体交代，应有简有繁、详略得当。

2. 说明

说明是对事物或事理的性质、特征、形状、成因、结构和功能等属性进行客观的解释和介绍。说明是应用文书的主要表达方式之一。具体方式主要有定义说明、分类说明、举例说明、数字说明、比较说明等。

在应用文书中，说明往往与其他语言表达方式结合使用，多种说明方式综合使用，讲究说明的客观性、科学性和准确性。

3. 议论

议论是作者就某个问题、事件进行分析、评论，以直接表明自己的立场、观点和态度。议论是应用文书中使用频率极高的一种表达方式。完整的议论一般包括论点、论据和论证三要素。

论证又分为立论与驳论两大类。立论是以充分的论据从正面证明自己论点正确；驳论则是以客观有力的论据反驳论敌的论点，以证明自己论点的正确性。论证的方法主要有例证法、喻证法、类比法、对比法、反驳法、归谬法等。论证方法的具体内容不再赘述。

三、行政性公务文书的文体特点

一般意义上的行政公文是指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公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规，施行行政措施，请示和

答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。虽然,企业的行政性公务文书对外没有约束力,但在企业内部,其性质作用与党政机关行政公文基本没有差异。

企业行政公文一般以公司或某主办部门发布的行政文件为主要形式,企业管理制度往往也需要通过以通知等文件形式来正式发布或实施。事务性应用文书从内容到形式均与以上两类文书有较大差异,严格来讲,事务性应用文书不属于行政性公务文书范畴。

行政性公务文书作为一类特定文书,具有鲜明的文体特点。

1. 作者特定性

行政性公务文书的作者是特定的,在组织内部具有法定性,并非任何部门或个人都能起草和撰写。其实,公文的起草者只是组织的代笔人,公文表达的是组织意志而非个人意图。

2. 内容权威性

行政性公务文书的主要功能是代行组织法定职权职责的功能。公文中对问题的认识与结论是组织的集体认识,在语言表述上应该是准确、严谨、严肃的。因此,公文在内容上具有唯一权威性。

3. 体式规范性

行政公文具有严格的公文体式,应该符合《国家行政机关公文处理办法》规定的规范体式。企业行政文件体式与此相同,只不过其对公文体式的要求严格程度低于行政机关而已。企业其他一般公务文书也均有约定俗成的规范体式。

4. 效力法定性

行政性公务文书是企业组织意志的体现或部门职权职责行使的要求,对全体成员均具有约束力。公文效力法定,是维持企业正常运营管理秩序的制度保障。

5. 行文程序性

行政公文的发布程序具有严格的规则性,任何一个环节的缺失或不当,都可能危及行政公文的合法性与权威性。一般而言,行政公文的行文流程如下:行文必要性的决策—落实作者—初稿拟写—一责任领导审阅—修改定稿—领导签批—加盖公章正式发布。发文流程程序法定,不能跨越环节,更不可逆行。

四、行政性公务文书的主要语言特点

行政性公务文书的语言表达有其特定的要求,必须与文种和文体风格特点相适应。一般而言,行政公文应该庄重、准确、简洁、严谨、规范。

1. 庄重

庄重是正式、严肃的行政公务文书的基本要求,也是体现行政公文权威性和约束力的基本要求。

2. 准确

准确就是要求恰如其分的表述。具体说来，应选用最恰当、最能说明事物特性的词汇入文，公文的遣词、造句、构段要严格。

3. 简洁

简洁就是要求简明扼要，实事实说，不拐弯抹角，不渲染铺陈，不追求辞藻华丽。语言简洁也是行政公文语言的最基本特点之一。

4. 严谨

因为行政公文的权威性和行政约束力，要求公文语言表述一定要严格，表达意思明确无误，不含糊，不能产生歧义。

5. 规范

行政公文应该使用规范的书面语言，尽量避免使用口语。词义尚未确定的流行词汇，以及不规范的简称和缩写也应该避免使用。在行政公文中应该使用公文特定用语，这些特定用语语义已经约定俗成，具有确定性。使用它们可以准确、严谨地表述公文内容，还能增强公文严肃、庄重的文体风格。

五、企业行政公文体式规范与要求

行政公文在所有应用文体中，体式规范要求最为严格。党政机关的公文体式规范均有严格规定：先有国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》；后有国家技术监督局制定的《国家机关公文格式》，该规范适用于我国各级党政军机关正式发布的公文。

虽然，除党政军机关公文外，国家没有强制企业单位执行公文国家标准。但是，基于现实需要，我国一些较正规的企业组织内的行政公文，其公文体式规范均参照国家行政机关公文规范要求，不同之处在于企业组织的公文规范没有党政机关那样严格而已。企业的现实情况是，历史悠久的国有大中型企业内部基本严格沿袭国家行政机关的公文处理与体式规范要求，其他企业一般是在参照模仿执行，细节部分有所变异。

下面将简要介绍一般公文的基本格式要求。公文通用格式一般包括文头、主文、文尾三部分。

1. 文头部分

行政公文的文头，包括文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级和份号等。一般企业文件文头会省略紧急程度、秘密等级和份号等部分内容。公文文头位于公文首页上端，约占公文首页的1/3或2/5面积。

2. 主文部分

这是公文的主体部分，其格式内容包括标题、题注（注释、说明标题的文字）、主送机