

工会主席工作实务丛书

工会主席

应用文指导



中国政法大学出版社

工会主席应用文指导

主编 谷声应

中国政法大学出版社

(京) 新登字185号

工会主席应用文指导

•

中国政法大学出版社出版
北京市昌平区东旭印刷厂印刷
新华书店经销

787×1092 32开本 11.25印张250千字

1992年3月第1版1992年3月第1次印刷

ISBN7-5620——0716-0/D·666

印数：1—7000 定价：5.10元

《工会主席工作实务丛书》编委会

主 编 艾树民
常务副主编 曹 彬
副 主 编 刘荣泰 王锋
编 委

(以姓氏笔划为序)

王 锋 王建勇 包伟良
艾树民 任一民 刘荣泰
谷应声 李金红 张学权
黄任民 曹 彬

创造最佳形象——工会主席工作面面观

工会主席领导艺术

工会主席思想政治工作方法与技巧

工会主席应用文指导

工会主席法律常识200题

序 言

《工会主席工作实务丛书》的出版，对工会干部特别是工会主席来说是一件大好事。

工会工作开展的好坏，主要取决于工会干部的自身素质。而在工会干部中，工会主席的素质又是决定的因素。这主要是由工会主席的地位决定的。工会主席是工会组织的带头人，是工会领导过程中的重要因素，是指导者、指挥者和组织者，是领导行为的主体。因此，工会主席素质的高低直接影响着工会工作的效率，影响着工会各项职能的正常发挥。

提高工会主席的素质是形势发展的需要。改革促使工会的指导思想、工作作风和工作方法发生了新的变化，这就要求工会主席必须更新观念，提高素质。工会主席要想最大限度地代表和维护广大职工的利益，吸引职工投身于改革事业，要想更广泛地唤起群众，赢得群众，必须适应形势发展的需要，建立符合工会工作特点的、科学合理的素质结构。并且在日后的工作中不断强化和提高自身的素质结构，以适应新时期开创工会工作新局面的需要。

提高工会主席的素质是工会工作内容对其能力的具体要求。工会主席的工作从大的方面说，主要是决策规划、制定规范、民主管理、干部使用和监督工作等，从经常性的工作来看，主要有调查研究、协调、激励和思想政治工作等。要做好这些工作，就要求工会主席必须具备方方面面的能力，诸如参与决策能力，综合分析能力，组织协调能力等。提高工会主席的工作能力，首先必须提高素质。因为，能力是素质的外在表现，素质是能力的内在基础。

提高工会主席的素质也是工会权力实施过程中所固有特点的要求。工会区别于党政机关的最大的特点在于它自身的群众性和职工自觉自愿的组合性。这就要求工会主席在实施权力的过程中,必须树立以素质促进效力影响的观念,工会主席对职工群众的领导不是强制命令,而是游离于职权以外的非权力性的自然影响力。这种影响力是由领导者的专长和优秀品质对职工所产生的一种吸引力、感召力和自愿服从的行为动力。它在工会活动中是至关重要的,可以说是工会主席实施领导和组织群众的基础。由此可见,工会主席提高自身素质也是实施领导的需要。

良好的素质是履行职责的根本保证,但良好素质的养成又绝非一日之功。因此,工会主席不但要勤于学习,还要善于学习。不仅要成为精通本行业务的专家,而且要成为领导工作的行家。只懂得业务知识,不懂得领导科学和工作方法,不是一个好的领导。工会主席任重而道远,应有提高自身素质的紧迫感和虚怀若谷的精神。提高素质,没有捷径可走,只有通过学习。因为,不学无以立德,不学无以明识,不学无以广才。

我认为,这套丛书的着眼点很好,抓住了工会主席这一矛盾的主要方面。它涉及到工会主席方方面面的工作和应具备的基本素质。介绍了工会主席工作中的方法和规律性的东西。它从工会主席的工作实务入手突出了本书的实用性和指导性。对提高工会主席和其他工会干部的整体素质定会有很大的帮助。

李沛瑶

前 言

工会主席既是工会组织的领导者，也是广大职工群众利益的代言人。一个单位工会能否充满活力，工作能否取得新进展，能否更好地在参政议政、生产建设、职工教育、生活福利等方面，充分发挥应有的作用，与工会主席素质的高低有很大的关系。可以说，工会主席工作能力大小，领导水平高低，直接影响着基层工会的整个工作，关系着工运事业的成败。因此，工会主席必须把提高自身素质当成一项长期的战略任务。为了加强工会干部的队伍建设，提高工会干部特别是工会主席的素质，我们组织编写了《工会主席工作实务丛书》，献给辛勤工作在工会工作最前沿的人们。

《丛书》共计五册：

《创造最佳形象——工会主席工作面面观》主要介绍了基层工会和工会主席的产生、产生后所面临的工作和问题、应具有的社会基本职能和工作职责，以及在工作中需要处理好的几大关系等。并重点阐述了基层工会主席如何维护职工的民主权利和物质利益，搞好职工就业工作，做好群众生产和劳动保护，举办工会经济事业，处理突发事件，搞好基层工会自身建设等。本书宗旨在于告诉读者，怎样才能做好这些工作。使工会主席明确自己的地位和使命，以便创造自身最佳的工作形象。

《工会主席领导艺术》主要围绕工会主席的工作程序与

范围，从各个层次，各个方面探讨了工会主席的思维、决策、执行、监督、调查、研究等各个环节的工作方法。并以工会主席领导艺术的角度，着重提出了如何提高公关、谈心、谈判、演讲、用人和理财的艺术。本书还结合新形势就如何改进、创新工会主席工作方法 with 领导艺术做了大胆的探索。它从方式方法的角度，系统地探讨了工会主席工作的一般规律与特点，以帮助广大工会干部，掌握和运用工会工作规律，提高工作效率，更好地为广大职工服务。

《工会主席思想政治工作方法 with 技巧》重点介绍了工会主席思想政治工作的方法、方式和技巧；阐述了工会主席在思想政治工作中所处的地位，应发挥的作用和遵循的方针与原则；以及做好思想政治工作应具备的自身修养；指出了新形势下思想政治工作面临的新问题；从不同企业的不同职工的心理特点，论述了其不同的行为规律，以便使读者有针对性地开展思想政治工作。并且还介绍了思想政治工作的内容和解决问题应采用的方式方法。突出了实用性和可操作性。

《工会主席应用文指导》从提高工会干部特别是工会主席的写作水平出发，结合工会工作的实际，着重介绍了工会主席日常工作中的常用文体格式和写作方法。分实用新闻文体（新闻、通讯），事务性应用文（简报、总结、调查报告、演讲稿、规章制度、工作计划、会议记录、集体合同，读书笔记、日记），行政公文、学术论文、常用司法文书（诉讼和非诉讼文书）等五大类。本书的最大特点在于它自身的指导性和与工会工作结合的紧密性。

《工会主席法律常识200题》主要精选了工会主席在具体工作中经常遇到的一些法律问题。共8篇200个题目。包括法律基础知识篇、宪法篇、刑事法律和民事法律篇、工会

组织及其法律地位、企业经营管理法律法规篇、企业民主管理法律法规篇、劳动争议及调解仲裁篇、职工合法权益篇。本书的宗旨在于使工会主席树立自觉主动的法律意识，以便在工作中运用法律武器，维护职工和工会的合法权益。

本《丛书》最大的特点在于从工会工作实际出发，结合工会主席的工作特点，突出工会主席工作的系统性，工作方法的实用性和对具体工作的指导性。它不仅是工会主席的良师益友，也实为工会干部和工会积极分子的案头所备。

《丛书》从酝酿到出书，历时两年时间。它是由全总有关部门、产业工会、中国工运学院、以及部分省市具有丰富工会工作经验的同志集体编写而成，是群众智慧的结晶。在编写过程中许多关心丛书的同志，对本书的框架结构、内容取舍提出了不少建议性意见，中国政法大学出版社的张荣民同志也为本书的出版付出了很多辛劳，在此表示衷心的感谢。但是，由于主客观原因，本书不足之处实属难免，望广大读者批评指正。

编者

1991、9、

目 录

第一章 概 论	(1)
第一节 应用文源流及其演变.....	(1)
第二节 应用文在现代社会交流 中的作用.....	(2)
第三节 工会干部学习应用文写 作知识的重要意义.....	(6)
第四节 常用应用文的特点和写作要求.....	(8)
第二章 实用新闻文体	(41)
第一节 新 闻.....	(42)
第二节 通 讯.....	(74)
第三章 事务性应用文	(98)
第一节 简报和总结.....	(99)
第二节 调查报告.....	(113)
第三节 演讲稿、读书笔记、日记.....	(129)
第四节 规章制度、工作计划、 会议记录、集体合同.....	(142)
第四章 行政公文	(163)
第一节 公文的一般知识.....	(163)
第二节 公文写作.....	(172)
第五章 学术论文	(221)
第一节 学术论文的性质、意义、结构.....	(221)

第二节	学术论文的选题·····	(231)
第三节	课题研究·····	(252)
第四节	学术论文的执笔·····	(287)
第六章	常用司法文书 ·····	(291)
第一节	司法文书概论·····	(291)
第二节	诉讼文书·····	(295)
第三节	其他常用诉讼文书·····	(332)
第四节	非诉讼文书·····	(337)
后 记	·····	(346)

第一章 概 论

第一节 应用文源流及其演变

应用文是使用得极其广泛的一种文体。应用文，就是人们在日常生活、工作和学习中使用的，旨在实用的一种文体。它包括国家机关、党派团体、企事业单位在政治活动和经济活动中使用的公文，日常信、条据、新闻通讯、调查报告、简报、演说稿、论文等事务性文书以及集体合同等专用文书。

应用文这种文体在我国有着相当悠久的历史。那河南安阳出土的甲骨文，那刻在青铜器上的全文文书、刻在石头上的石刻文书、刻在竹木上的简册文书、记在缣帛上的缣帛文书等等的发现，足见应用文在我国是何等源远流长。春秋时代的《尚书》，是六经之一，传说为孔子所编，就收录有典、诰、训、诰、誓、命等类，记载了政绩、告贺、教戒、进谏、受命、誓众、命令等口头或书面的文献，就是一部上古应用文的集大成者，是我国最早的公务文书和政论的汇编。

应用文的产生可以说是与国家的产生和文字的出现是同步的。斯大林对此有过一段精辟的阐述，他在《马克思主义与语言学问题》一书中说过：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业的发展更需要有条理的书信来往。”这

就从本质上说明了应用文特有的地位和作用，也揭示了应用文演变的特有的条件。

公文，是应用文的一类，从数量和作用来说，它都是应用文的主体。它是国家机关、社会团体、军队、企事业单位在处理公务时所使用的有一定程式的实用的文字材料。公文与私文书相对，私人与私人之间往来的文书，尽管它的内容也可能涉及到国家大事，但并不是执行公务的文书。通常在人们之间运用的书信、条据等都属这个范畴。公文是“公务文书”的简称。它因为可处理公务，因此常常作为方针政策等重大问题的载体，可代表国家权力，成为国家和社会活动的重要工具，是具有高度政策性的特殊文体。它常常以有文头的文件形式出现，也包括无文头的一些文字材料。

第二节 应用文在现代社会交流中的作用

应用文可由是否用于公务活动分为一般应用文和公文两大类。它们都共同具有下述三种主要作用，

凭据作用。俗话说，千条的字据会说话。人们早就对应用文寄托了深沉的信任感，口说无凭，白纸黑字就是凭证，在人与人之间，组织与组织之间都借助应用文来作调整相互关系的凭证。大至宪法，小至介绍信、条据都能满足人们在这方面的需要，起到凭证的作用。公民要证明自己应享有的权利，要尽自己应尽的义务，都可用宪法的有关条文作凭证。应用文的实用性之一就表现在它能证明各有关方面相互间的关系和地位，责任和义务等等等等，使各方处于一种共识的范围内，形成一种合理的或者公认的社会关系。比如条

据，一旦一方否认或反悔，这条据就是一个很重要的书证，可以立为凭据诉诸法律或取得舆论的支持。

公文在这方面作用更明显，因为公文具有程式，有编号，有印信，使它更具凭据的特征，成为最可靠的凭据之一。

交际作用。没有交际就没有社会，人们之间的往来就是交际，无论为公务还是为私事都不例外。应用文作为交际的工具，便具有了这种作用。人们借助应用文通达信息，交流经验，报告情况，答复问题，颁布法律法令，公布法规法纪，请求事项，咨询意见等等等等，这都是交际。当然，交际的形式是多样的，这里可以是个人对个人的交际，一对一，多对一、一对多等等；也可以是集体对集体的，机关、党派、团体、单位等等代表，代表其所在集体的整体的利益进行交际等等。应用文正因为具备这种作用便在现代社会交际中尤显重要。在改革开放的形式下，人们要通达信息，可以借助应用文。人们要进行经济活动，更要倚仗应用文，协议书、意向书、合同等等都是经济活动不可或缺的东西。人们要进行政治活动，就更离不开应用文了，中央和国家颁布法规、指示下级等等无不利用应用文中的公文。进行国际交往，更是离不开应用文的这个作用。而这个作用，目前看，还是任何其他文体（如小说、诗歌等）所无法代替的。人们要进行文化活动，也离不开应用文的交际作用。在这方面应用文的作用远大于人们的口耳机能和私人文书往还。

档案资料作用。应用文绝大多数都形成了其独特的形式和分工，应用文的传递过程都有一定的规定程序。收文单位往往在实现了下行文件要求后，都要按程序立卷归档。在

一定时期内，这些应用文就是事情的历史资料，是很有价值的文书。这些应用文多是人们所需要的第一手资料，可以回顾和检查以往的工作，找出新的发展方向和目标，将借鉴变为经验。

作为应用文的主要类别的公文，还有一些一般应用文所起不到的作用，在社会交际中有它的特殊性，关系着这些社会集团间的重大事物的。它们独有的作用：

管理作用。公文可以通过对方针政策的发布、阐释及对上级决定的发表和阐释来实现对管辖范围的管理。党中央通过公文来管理全党，国务院通过公文来管理国家，各系统各行业的领导机关通过公文来实现对本系统本行业的管理。在这个方面，公文是有着权威性的，有的地方还是强制性的文体，其管理作用是其他任何文体所不能替代的。比如，国务院颁布的《国家行政机关公文处理暂行办法》虽然从文题上看是一个有一定时效性的办法，但它所规定的内容，在它未加更改之前，就是关于公文处理的权威性依据。任何人都只应服从。比如，1979年7月6日全国人民代表大会常务委员会委员长令第5号公布的《中华人民共和国刑法》就是这样一份法律性公文。具有极权威的管理作用。

教育作用。公文作为应用文中最重要、数量最多的一类，又是党的方针政策、国家的法律法规、行政上级的指示精神的载体，而且具备影响的广泛性和权威性，因此，除管理之外，它还是教育群众、发动群众的重要工具。比如，公告、守则、条例等制定发布后，便成为群众自我教育的准则、尺度。工会“十大”的报告和决议就在教育工会工作者和会员群众如何去进行工作。这种教育作用是明显的、直接的，它不同于文学作品的潜移默化。当然，与管理作用一

样，教育的方式可以是吸引和训练，也可以是强制性的。它可以是理论的，也可以是事实的，可以用道理来俘虏它的教育对象，也可以用事实来说服其教育对象。

认识作用。

对于客观事物的认识，对于客观规律的探索，是国家机关、党派团体制定政策等等的依据。公文在人们考察社会经济政治状况，掌握群众思想动向、弄清重大事件前因后果等等方面，都能够发挥其特有的认识作用。比如，粉碎“四人帮”以后，党中央所作的《关于若干历史问题的决议》就帮助人们去正确深刻地认识我党历史上的若干问题，功与过，是与非，以及毛泽东等老一辈无产阶级革命家的历史功绩及其地位。通过公文这种作用，人们的思想认识水平势必有很大的提高。

法规作用。公文中有相当部分具有法规作用。它们有两种情况。有的公文本身就直接颁布某种法律法令法规，它叫做法律件，它的法规作用显而易见，它的公布就宣告着法律效力的生效。另一种公文本身虽不属法律件，但具法规性，对它的对象具有法律约束力。比如，国务院1982年3月12日常务会议通过，4月10日发布施行的《企业职工奖惩条例》就属此类。

档案史料作用。公文有规定的发文和收文过程。文秘人员在收文处理后，按程序最后要立卷归档。将有保留价值的，按照它们在形成过程中的联系和一定的规律（比如，按公文的几个特征立卷：问题特征，作者特征，名称特征，时间特征，收受文机关特征和地域特征等等）立卷，存档，以今后查找之用。公文在归档后就有了两个明显的作用，一个是它的凭证作用，一个是它的史料作用。

这种公文是历史的真实记录。这样的档案是由公文直接转化而来的，它客观地记录着当时的情况，具有不可辩驳的证据作用。公文本身的许多印记(如签字、印章等)都具极强的权威性。它是第一手资料，是人们以史为鉴的重要参政材料，为现实的革命和建设服务。

应用文在现代社会交际中作用很广泛，尤因它本身所具实效性、广泛性、严肃性、权威性的特点，使它在社会交流中有着举足轻重的地位。它比口耳交际来得郑重、周密、持久，比其他文字手段来得明确、直接，所以，它的运用历久不衰，成为人们社会生活中的一种重要工具。在当今改革开放的形势下，在国内外交往日渐频繁的情况下，应用文更有其用武之地了。

第三节 工会干部学习应用文 写作知识的重要意义

中国工会作为中国最重要的群众团体，在社会生活中有至关重要的影响。我国的国体决定了工人阶级的领导地位，而中国工会正是国家的领导阶级的统一的群众组织，所以，它的意志、它的要求、它的愿望、它的利益实际上从根本上是中国工人阶级的意志、要求、愿望和利益，这一切对党的方针政策和国家的法律法令、法规，对社会的其他组织都会有相当大的影响。而这些内容，现在一般地不是用群众的集会、大规模的工人运动的形式表现出来，体现这些内容的任务绝大部分落到了应用文身上。因此，在各级工会组织间，在工会与其他社会集团之间应用文频繁出现，那么，写作应用文就成了工会工作者的重要任务之一子。比如，1987年西