

企业管理 应用文写作

机械电子工业部
机电行业专业管理人员岗位培训教材

徐华芳 主编

机械工业出版社

机械电子工业部
机电行业专业管理人员岗位培训教材

企业管理应用文写作

徐华芳 主编



机械工业出版社

本书内容主要包括三部分：第一部分为应用文写作基础；第二部分为1987年2月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》所规定的十类十五种公文；第三部分是企业管理常用的计划、总结、调查研究、调查报告、质量检验调查报告、事故周查分析报告、企业营销调查分析报告、书信和书据等事务文书，并结合企业实例解析，阐述了每一种文体的性质、特点、作用及其一般写法。

《企业管理应用文写作》一书除了作为企业管理人员的“业务岗位培训”教材之外，还可作为大中专各类管理学校开设应用文写作课之教材或作为学习参考书。

企业管理应用文写作

徐华芳 主编

责任编辑：王喜元 责任校对：江新建

封面设计：姚毅 版式设计：吴静霞

责任印制：张俊民

机械工业出版社出版（北京阜成门外百万庄南街一号）

（北京市书刊出版业营业登记证出字第117号）

中国农业机械出版社印刷厂印刷

机械工业出版社发行·机械工业出版社经销

开本 787×1092¹/₃₂·印张 5·字数 108千字

1990年7月北京第一版·1990年7月北京第一次印刷

印数00,001—20,000·定价：2.90元

ISBN 7-111-01990-3/G·111

前 言

把提高从业人员本岗位需要的工作能力和生产技能作为重点，广泛地开展岗位培训，这是成人教育的一项重大改革，也是提高劳动生产率和工作效率的重要手段。

为了搞好机械电子行业的岗位培训，我们首先抓了岗位培训的基础建设工作，即制定和编写了机械电子行业企业生产经营系统十四类主管专业管理人员和一般专业管理人员的岗位规范（《机械工业企业专业管理人员岗位业务规格》机械工业出版社 1987年11月出版）、培训计划和教学大纲（《机电工业企业专业管理人员培训计划和教学大纲》机械电子工业部教育司 1989年7月印发）。

在此基础上，我们聘请了二百多位专家、教授及有丰富实际工作经验的同志编写了相应的培训教材。这套教材分中专（对应一般专业管理人员）、大专（对应主管专业管理人员）两个层次编写，共85种，其中基础课和专业基础课20种，专业课65种。

这套教材的编写体现了岗位培训直接有效地为经济建设服务的指导思想，突破了普教教材编写模式的束缚，符合成人教育的特点，突出了岗位培训的特色。

这套教材也可用于“专业证书”培训。

编写这套岗位培训教材是一项巨大的工程，值此教材出版之际，谨向参加这套教材编写、审稿工作的同志及为这套教材出版付出辛勤劳动的同志表示衷心感谢！同时，真诚地

希望关心和应用这套教材的单位和同志提出批评和建议，以便今后修改时参考，使之更加适应岗位培训的需要。

机械电子工业部 教育司

1988年5月

编者的话

《企业管理应用文写作》一书是机械电子工业部教育司为机电行业专业管理人员岗位培训组织编写的教材之一。本书明显特点是能够结合企业的实例解析、阐述了企业管理应用文的种类、特点和一般写法，针对性和实用性较强，语言表述通俗易懂。

本书由徐华芳副教授主编，并由机械工业管理干部学院赵晓茂院长、施礼川等同志审阅和指导。本书在编写过程中，参考了有关论著和企业的资料。特此说明并致谢。

限于编者水平，本书难免有缺点和错误，恳请专家、同行和读者批评赐教。

编者

1989年5月

目 录

第一章 应用文写作基础

§ 1-1 应用文写作的性质和作用	1
§ 1-2 应用文的特点	4
§ 1-3 应用文写作的必备能力	8
§ 1-4 提高应用文写作能力的有效方法	25
思考题	28

第二章 企业管理常用公文

§ 2-1 公文常识	29
§ 2-2 几种常用公文的写法	39
思考题	60

第三章 调查研究和调查报告

§ 3-1 调查研究	61
§ 3-2 调查报告	67
§ 3-3 质量检验调查报告实例解析	78
§ 3-4 事故调查分析报告实例解析	85
§ 3-5 企业营销调查分析报告	94
思考题	104

第四章 计划和总结

§ 4-1 计划	105
§ 4-2 总结	124
思考题	133

第五章 电信和书据

§ 5-1 电报和专用书信	134
§ 5-2 常用书据	148
思考题	152

第一章 应用文写作基础

应用写作是有关应用文体文章的写作，主要包括两部分，一个是基础部分，一个是应用部分。本章是应用写作的基础部分。

§ 1-1 应用文写作的性质和作用

一、应用文写作的性质

(一) 应用文的概念

写作就是写文章。应用文写作就是写应用文体文章。所谓文章，就是以书面语言为手段来反映客观事物、表情达意的一种篇章形式。这是指一般文章而言。应用文体文章还有其特定含义：一般是指直接应用于日常公务、事务或个人事情并具有惯用格式的文章。在国家党政机关、企事业单位、人民团体及个人之间，每天都有许多事情要联系、要办、要处理，包括向上级领导或主管部门汇报工作，陈述情况和意见，请示事项等；上级机关下达指示，发布规定，对请示事项的批复等；平行机关和企事业单位之间商洽问题，交流信息以及个人处理日常生活中的一般事情和沟通彼此之间的关系等。为完成这一切极为广泛的、密切联系的各项工作所写的各类文章均属应用文体文章，简称应用文。

应用文的产生和发展，可以追溯到上古时代。不过，在春秋之前，应用文没有统一的名称。我国古籍中记载的“书契”应是我国早期的应用文。《周易·系辞下》有“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以祭”，《周礼·

《天官·小宰》有“六日听取予以书契”的记载。殷商时期，应用文称为甲骨卜辞，也称甲骨文。甲是龟甲，骨是牛骨，也有少数鹿骨；卜辞是记录占卜问事的文字。当时把卜辞刻在龟甲、牛骨上，钻小孔后放在火上烤，依据裂纹大小决定吉凶的程度。然后把结果情况刻上文字，这就是甲骨文。

甲骨卜辞实际是殷商时期帝王活动的真实记录。文字朴拙，许多尚不成句，仅仅注重实用而已。

直至春秋，应用文才统称为“书”。相传孔子把上古帝王发布的文告编纂成《尚书》，亦称《书经》。《尚书》分为六体：典、谟、训、诰、誓、命，是一部比较完整的上古应用文汇编，系儒家经典之一。此后，秦代的制诏谕奏，汉代的表疏律令，唐宋以来的条法律例等，都是应用文。应用文在种类、格式和写作要求等方面有较严格的规定，从而促使封建文书工作向系统化发展。清代学者刘熙载在《艺概》一书中明确提出了“应用文”这一名称，并指出应用文有上行、平行、下行之分。他写：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”^①

（二）应用文的分类

由于写作目的不同，必然产生各种不同的应用文体。所谓文体，就是通常所说的文章体裁。从文章功能看，应用文主要有下面四类：

第一类是国家机关、企事业单位常用应用文。包括公务文书（公文）、日常事务文书和专用文书。公文指1987年2月国务院发布《国家行政机关公文处理办法》^②中规定的十类15种。日常事务文书有计划、总结、简报、调查报告、书信、

① 刘熙载：《艺概·文概》第44页，1978年上海古籍出版社。

② 以下简称《公文处理办法》。

讲话稿等。专用文书指法律文书，如宪法、法令、申诉状、公证书等；财经文书，如经济合同、协议书、广告、市场调查等；外交文书，如宣言、声明、议定书，联合宣言、国际公约、协议、换文等。

第二类是个人日用文章。包括个人信函、条据、表态书件和日记、笔记等。

第三类是新闻单位的常用应用文。包括消息、通讯、纪行、调查报告、评论、电视广播稿件等。

第四类是科技学术应用文。包括科技报告、学术论文、述职报告、专题论文、史著、传记、教育用书和读物等。

二、应用文写作的作用

如今，应用文已为党政机关、人民团体、企事业单位和人民群众广泛使用，成为人们研究问题，进行管理，处理问题，相互联系，交流信息必不可少的工具之一。具体地说，应用文写作的作用如下：

（一）是加强管理的重要手段

各部门的行政管理的主要权力集中于最高管理层，下级应服从上级的统一指挥。只有这样，才能保证全体人员思想和行动的统一，步调一致；才能避免管理混乱和无人负责的现象。实现这样的管理主要靠党和国家的方针、政策，靠各部门的重大决策。上级的领导，主要是通过政策领导。一份计划、一份总结、一个决定、一项决议、一套规章制度等等，都是针对现实工作中的问题和实现奋斗目标而写的，它们体现了上级领导的意图，是加强管理的重要手段。

（二）是相互联系、交流信息的主要工具

目前我国正处在一个新旧体制变革转换的历史时期。整个国民经济将由老的经济机制调节运行，转变为由新的经济

机制调节运行。中央各部的政治体制改革也将更加广泛和深入。在这样一个重大的历史转折关头，不仅要求人们转变传统的思想观念，而且要改变传统的行为动机和行为准则。各个部门之间或上下左右之间，可以通过应用文，沟通情况，相互联系，交流信息，彼此学习，加强协作，取长补短，加速深化改革工作的进程。

(三) 是宣传教育、统一认识、转变和提高社会风气的有力武器

应用文无论是公文还是某种事务文书，都要通过提出问题、分析问题、处理问题，并找出规律性的东西，得以指导一般。应用文写作可以帮助广大干部提高认识，教育群众明辨是非，振奋精神，搞好本职工作。所以说，应用文在这方面是宣传教育、统一认识、转变和提高社会风气的有力武器。

(四) 是制定和贯彻方针政策的凭据

党和国家制定方针、政策；下级机关、企事业单位、人民团体以及广大人民群众对方针政策的贯彻执行，都要通过上下行文使下情上呈、上情下达。应用文在这里具有依据和凭证的作用。下级依据公文开展工作，上级以公文为凭证检查下级执行贯彻情况。

§ 1-2 应用文的特点

应用文章除具有一般文章的特点之外，还具有自身的一些特点和写作规律。大体有下列四个特点：

一、写作目的明确性

为完成某项生产任务需要编制生产计划；针对生产完成情况写出生产总结；反映某一会议的具体情况和要求需写会议纪要；要求上级主管领导批准某一事项需写一份请示；有

些工作做完了以后，需要向上级机关写情况报告；开会前要写通知或写电报稿；为了搞好市场管理，当地领导机关需要张贴市场管理办法的布告；与别的单位合办一件事情需要订合同；人民团体要制订规章制度，个人要写书信、日记等等。由此可见，应用文的撰写，都是为了做好工作，解决实际问题。写作目的和对象十分明确。

二、特定格式的惯用性

应用文在实际使用过程中，为了清晰醒目，处理方便，逐渐形成了一套特有的惯用格式。这种格式已经约定俗成，成为习惯。大家已经这样写了，我们也得这样写，否则就不合乎格式要求。有的还已经国家规定，必须遵照执行。1987年2月，国务院发布的《公文处理办法》中第八条规定公文的格式是：“公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。”

事务性应用文，也有一定的惯用格式。公约、合同、守则等一般分条写，如果写成文章形式，尽管其“规定”内容也能在文章中体现，但不能称这种文章为“守则”或“公约”。简报一般要有文头、正文和文尾三部分，文头和文尾又各有具体的标志要求。

就是个人日用应用文章也是有格式要求的，如写信的格式，一般包括称呼、正文、结尾、落款和日期五部分。文面的书写上，称呼要求顶格写，结尾的祝颂语如“此致敬礼”分两行写，“此致”空两格，“敬礼”顶格；在正文的右下方是落款和日期。

应用文的这些格式，一般都要遵守，不能随便更改。在一定时期内，它具有相对的稳定性。在这一时期，就应该按

已经形成的格式写应用文章。当然，这些格式并不是一成不变的，如解放前的尺牍一类烦琐的东西早已被淘汰了。说明应用文的格式随应用文的发展也会不断变化和发展的。因此，对于应用文的格式，我们既要注意遵守，但也不必一味地恪守，提倡人们在写作实践中创新。

三、具体内容的适用性

凡应用文涉及到的时间、地点、事项、意见（或办法），行文关系、文种等等方面，在应用文写作中都应具体明确地得以表达。如果含糊不清，就会贻误工作。假如你给主管上级领导写一份“请示”，如果在标题中却写“请示报告”的字样，主管领导把此文按“报告”处理，则这份“请示”就得不到及时答复，如同“报告”一样长期压下。又如，写一个会议通知，如果开会的时间、地点不明确，被通知单位有关人员便不清楚何时去何地开会，只得一一来电来函询问。浪费了人力、财力不说，主要是影响了办事效率。因此，要注意应用文内容的适用性。特别要注意适用对象和适用范围。

四、语言运用的合体性

写应用文章的目的很明确，是为了处理事情或解决问题的。因此，语言的运用有别于文学作品和一般文章。文学作品重视语言的形式美，讲究语言的形象性，以及运用音韵等修辞手法；应用文也讲究语言美，主要体现于除具有一般文章语言的三性：准确性、鲜明性和生动性之外，还要求简朴、合体的语言。但不要象一般文章采用描写、抒情的表达方式，也无须用排比、想象、夸张等修辞手段，只要把事情说清楚就行了。

所谓合体，就是要求语言的运用更好地为实际需要服务。说什么，怎么说，用什么口气，用什么样的语词等，都

要与特定目的、对象和特定范围一致起来。有时候往往某一个词会因为运用不合适而影响全局。如国务院1956年2月18日发布的《关于今后在行文中的书报杂志里一律不用“满清”的称谓的通知》中指出：

“满清”这个名词是在清朝末年中国人民反对当时封建统治者这一段历史上遗留下来的称谓。在目前我国各民族已经团结成一个自由平等的民族大家庭的情况下，如果继续使用，可能使满族人民在情绪上引起不愉快的感觉。为了增进各民族间的团结，今后各级国家机关、学校、企业、各民主党派、各人民团体，在各种文件、著作和报纸、刊物中，除了引用历史文献不便改动外，一律不要用“满清”这个名称。特此通知。

通知中说明了“满清”这词是在清朝末年中国人民反对当时封建统治者这一段历史上遗留下来的称谓，如今在新的历史条件下就不宜继续使用这个词。在应用文写作中，类似这样的问题也还时有所见，必须加以注意。

此外，应用文的语言运用，尤其公文用语讲究简洁朴实，庄重严肃。对公文写作有经验的同志深有体会地说过：“一字入公文，九牛拔不出”，说明语言的合体，对公文写作很重要，应仔细推敲每个词的含义。有些表示范围、程度之类的词，如“大体上”、“基本上”、“普遍”、“个别”等等，在使用时，一定要注意准确反映客观实际。切忌运用含混不清和产生歧义的词语，如某报刊上登载：“××省高等院校去年竣工的校舍面积共×××千多平方米，是历年来最高的。”这里的“历年来最高的”是指速度还是面积？这在读者中就会有不同的理解。应用文写作中引用的人名、地名、事例、数字、原话、例文，务求准确无误。

五、及时反映的时效性

应用文写作针对性强，反映情况讲究时效性。这就要求写作者要有强烈的时间观念，要发现问题快，应用文章写得快，印送传递快。这样，能使领导和有关部门尽早了解新动向，掌握新情况，加强领导；不失时机地进行调查、处理或采取措施；该支持的支持，该反对的反对，该推广的推广，该制止的制止；及时纠正偏差、防止错误的蔓延，促进工作的开展。如果有了“新”的发现，写作却拖拖拉拉，错过了时机，就会影响应用文的作用，使“新闻”变“旧闻”，失去了“新”意，也就失去了应用的意义和价值。

§ 1-3 应用文写作的必备能力

应用文写作是一项复杂的脑力劳动过程，完成这一过程的写作能力，是一种由许多相关能力构成的综合性能力的反映。它包括思想认识能力；调查研究的能力；搜集、分析材料的能力；提炼、确定主题的能力；拟写标题的能力；构思、结构文章的能力；语言文字的表达能力以及审核、修改文章的能力等。这些能力与写作者的思想水平的高低、知识面的宽窄、文化素养的好坏、生活阅历的深浅等等都有关系。可见，写作能力是多种能力的综合体现，要获得这种能力，必须进行多方面的努力。下面分别论述：

一、思想认识能力

思想认识能力，包括观察、思维、想象的能力，特别是思维的能力。因为掌握与运用科学的逻辑思维方法，这是应用文写作的关键。

应用文要依据事实说话，要真实地反映客观现实。写作过程中，要对问题进行分析、判断；要发掘事物的本质。一

个人能不能写出高质量的应用文章，首要的是政治思想理论水平。因为应用文章主要是提出问题，分析问题和解决问题，所以要求写作者有较高的认识问题和分析问题的能力。有的人写出应用文章没有一定的思想深度，主要原因就是缺少这方面的能力。要提高思想认识能力，就要刻苦学习马克思主义原理，就要随时掌握党的方针政策，关心了解深化改革的形势，及时地写出反映企业生产经营活动和内部深化改革的优秀文章。

因此，提高理论水平和政策水平，提高思想认识能力；坚持实事求是的思想路线，确立正确的世界观和方法论，这是提高一个人的写作能力首要的一个方面。

二、调查、搜集材料的能力

写作需要材料，没有材料写不成文章。文章材料有两种：一种是直接材料，一种是间接材料。

（一）直接材料

所谓直接材料，就是通过作者自身的观察、体验、感受直接得到的材料。这种材料来源于生活实际，要获得它，一方面在生活和工作中做“有心人”，留心观察周围的各种人和事。不断积累所在单位、部门、系统、地区的各种材料和信息。另一方面，要有计划、有目的地进行调查研究、搜集有关材料。

（二）间接材料

所谓间接材料，就是搜集、积累书籍报刊文章和文献资料上的材料。因为这种材料不是自身在实践中获得的，而是从他人提供的书籍报刊上获得的，所以叫间接材料。

在搜集材料阶段，要全面大量的搜集、积累材料，包括古今中外的种种材料。搜集积累的材料，经常需要排队梳辫

子，进行分类整理，在分类整理的基础上分析研究，鉴别这些材料的性质，充分了解它们的意义和内在联系。以便严格选择，灵活运用。

综上所述，直接材料来源于社会实践，间接材料选摘自书刊文章和文献资料。材料工作的几个环节实际是独立的思想认识过程，它反映一个人的才学胆识。能否发现、积累选用哪些典型有力的材料，取决于其调查、搜集材料的能力。

三、提炼、确定主题的能力

(一) 主题的含义

主题是作者写文章目的的反映和体现，是通过文章的内容明确表达出来的某一主张或基本观点，或中心思想。主题是文学作品使用的专门术语，我国古代称它为“意”、“义”、“旨”、或“主脑”、“主旨”等。如今写文章也都借用“主题”这个词。实际上，对应用文章称“基本观点”或“中心观点”更为合适。

(二) 主题的确定

一部文学作品，可以有几个或几十个彼此相关的内容，或包括好几个问题，这些内容和问题可以通过各种形式表现出来，但这种表现，必须紧紧围绕主题展开，没有主题，就不成其作品了。写文章同创作文学作品一样，也必须要有有一个主题来统帅全文。但应用文章的主题（基本观点）常常是由写作者自己在文中直接写出来的，这一点有别于文学作品。应用文章的主题象一根红线，贯串全篇，成为整篇文章的中心。文章的材料、结构、语言、表达都要以主题为依据，从属主题，受主题的约束。因此，写文章应先确定主题。

主题来自何处呢？简单地说，它来自生活，来自社会实践。文章主题是实践的产物，是一个人对所要反映的客观事