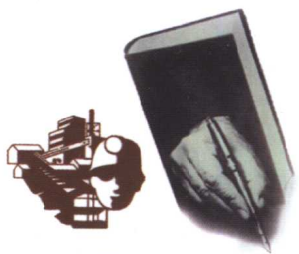


GONGHUIYINGYONGWENXIEZUOSHIYONGSHOUCE



新编 XINBIAN

工会

应用文写作

实用

手
册

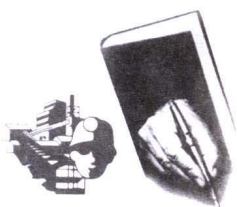
● 陈乐洋 朱维龙 主编

XINBIANGONGHUIYINGYONGWENXIEZUOSHIYONGSHOUCE

中国工人出版社

H152.3-62 /

GONGHUIYINGYONGWENXIEZUOSHIYONGSHOUCE



新编 XINBIAN



工会

应用文写作 实用手册



陈乐洋 朱维龙 主编

中国工人出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编工会应用文写作实用手册/陈乐洋,朱维龙主编. —北京:中国工人出版社,2002.1

ISBN 7-5008-2633-8

I.工... II.①陈...②朱... III.工会工作-应用文-写作-手册 IV.H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 075799 号

出版发行: 中国工人出版社
(北京鼓楼外大街 45 号,100011)
电 话: 发行部 (010)62005041/49
编辑室 (010)62005032
印 刷: 杭州市长命印刷厂
经 销: 新华书店北京发行所
版 次: 2001 年 11 月第 1 版
2001 年 11 月第 1 次印刷
开 本: 850×1168 毫米 1/32
字 数: 703 千字
印 张: 31.125
印 数: 1~3000 册
定 价: 75.00 元

前 言

工会应用文是各级工会组织处理工会实际工作业务的文字载体。工会应用文写作能力的提高,对促进工会各项业务工作的顺利开展,提高工作效率,推进工会工作的法制化、规范化具有重要的意义。工会各级干部贯彻江泽民同志“三个代表”重要思想,肩负着代表和维护广大职工合法权益的神圣职责,在日常工作中必须熟练运用各种应用文文体,为职工群众服务,为工会自身的改革和建设服务,不断提高自身素质,从而使自己在工会工作中真正有所作为和创新。本书是针对工会工作的现实需要,结合工会理论与政策而编写的一本全面介绍工会应用文写作知识的实用性工具书,主要介绍工会干部在日常工作中经常使用的各类实用文体的基本概念、适用范围、体例格式、写作要点等方面的基本理论和文体范例,突出实用性、规范性和可操作性,对各级工会开展业务工作具有直接的指导作用。

参与本书编写工作的有王旭丹、王明达、王哲、王化兴、方华福、李志泉、何良、吴淞女、陈凯、陶文忠、蒋祖清、裘鸿炎等同志,全书由裘鸿炎同志统稿。

在本书编写过程中得到了工会理论界、学术界有关专家的指导,同时也汲取和参考了工会领导机关、工运报

刊和有关基层企事业工会的相关资料,在此一并表示感谢!由于水平所限,本书难免有不足之处,敬请广大工会工作者予以指正。

编 者

2001年11月

目 录

第一编 应用文基础

第一章 通用行政公文	(3)
1·1 通用行政公文概述	(3)
1·2 命令(令)	(4)
1·3 议案	(11)
1·4 决定	(19)
1·5 指示	(23)
1·6 公告、通告	(28)
1·7 通知	(35)
1·8 通报	(41)
1·9 报告	(48)
1·10 请示	(56)
1·11 批复	(61)
1·12 函	(66)
1·13 会议纪要	(70)
第二章 通用规约文书	(82)
2·1 通用规约文书概述	(82)
2·2 条例	(83)
2·3 规定	(94)

2.4	办法	(105)
2.5	章程	(121)
2.6	规则(规程)	(134)
2.7	守则	(139)
2.8	公约	(143)
第三章	通用事务文书	(148)
3.1	通用事务文书概述	(148)
3.2	计划	(149)
3.3	总结	(175)
3.4	调查报告	(190)
3.5	简报	(208)
3.6	声明	(221)
3.7	启事	(225)
第四章	常用公务书信	(229)
4.1	常用公务书信概述	(229)
4.2	介绍信	(229)
4.3	证明信	(232)
4.4	表扬信	(234)
4.5	感谢信	(237)
4.6	贺信	(242)
4.7	慰问信	(248)
4.8	邀请信(请柬)	(256)
4.9	聘请书	(261)

第二编 工会综合类应用文

第五章	工会工作条例	(267)
5.1	工会工作条例概述	(267)
5.2	基层工会工作条例	(268)

5.3	分工会工作条例	(275)
5.4	基层工会组织工作委员会工作条例	(277)
5.5	基层工会宣传工作委员会工作条例	(278)
5.6	基层工会文体工作委员会工作条例	(278)
5.7	基层工会职工生活、社会保险工作条例	(279)
5.8	基层工会生产工作委员会工作条例	(280)
5.9	基层工会女职工工作委员会工作条例	(281)
5.10	工会法律顾问工作条例	(283)
5.11	基层工会信息工作条例	(285)
5.12	基层工会调解委员会工作条例	(287)
第六章	工会干部岗位责任制	(289)
6.1	工会干部岗位责任制概述	(289)
6.2	工会主席岗位责任制	(290)
6.3	工会副主席岗位责任制	(291)
6.4	分工会主席岗位责任制	(292)
6.5	工会小组长岗位责任制	(293)
6.6	工会宣传干事岗位责任制	(294)
6.7	工会文体干事岗位责任制	(295)
6.8	工会生产干事岗位责任制	(296)
6.9	工会生活保险干事岗位责任制	(296)
6.10	工会女工干事岗位责任制	(297)
6.11	工会组织(内勤)干事岗位责任制	(298)
6.12	工会劳动争议调解干事岗位责任制	(299)
6.13	工会文秘岗位责任制	(300)
6.14	工会美工岗位责任制	(301)
6.15	职工休养所所长岗位责任制	(301)
6.16	工人文化宫负责人岗位责任制	(302)
6.17	工会图书管理员岗位责任制	(303)

第七章 工会民主生活、总结评比与召开会议等制度 (304)

- 7.1 工会民主生活、总结评比与召开会议
等制度概述 (304)
- 7.2 基层工会委员会集体领导制度 (305)
- 7.3 基层工会委员会民主生活制度 (306)
- 7.4 基层工会委员会总结评比制度 (306)
- 7.5 基层工会委员会会议制度 (307)
- 7.6 工会工作报告 (308)

第三编 工会业务工作应用文

第八章 工会组织工作应用文 (325)

- 8.1 工会组织工作应用文概述 (325)
- 8.2 工会选举办法 (326)
- 8.3 工会会员代表大会制度 (329)
- 8.4 工会会员会籍管理制度 (334)
- 8.5 基层工会法人资格登记申请表 (336)
- 8.6 建设职工之家活动实施方案 (344)
- 8.7 职工之家和职工小家标准 (347)
- 8.8 优秀工会干部条件 (358)
- 8.9 优秀工会积极分子条件 (359)

第九章 职工民主管理工作应用文 (360)

- 9.1 职工民主管理工作应用文概述 (360)
- 9.2 职工代表大会实施细则 (361)
- 9.3 职工代表大会联席会议制度 (368)
- 9.4 职工代表大会专门工作委员会工作条例 (370)
- 9.5 职工代表大会职权行使程序 (379)
- 9.6 职工代表大会民主评议干部实施办法 (384)
- 9.7 厂务公开制度实施办法 (389)

9·8 职工代表大会代表条件	(392)
9·9 职工代表大会主席团成员条件	(393)
9·10 职工代表大会主席团团长条件	(394)
9·11 公司职工董事、监事制度	(395)
9·12 职工持股会制度	(398)
第十章 工会宣传教育工作应用文	(406)
10·1 工会宣传教育工作应用文概述	(406)
10·2 通讯报道	(407)
10·3 广播稿	(420)
10·4 解说词	(425)
10·5 时事评论	(437)
10·6 开幕词	(454)
10·7 闭幕词	(465)
10·8 演讲稿	(470)
10·9 书评	(479)
10·10 影评	(492)
10·11 光荣榜	(500)
10·12 对联	(512)
10·13 黑板报	(519)
10·14 电视专题报道	(527)
10·15 职工文学创作协会章程	(534)
10·16 职工美术、书法、摄影协会章程	(536)
10·17 职工钓鱼协会章程	(538)
第十一章 工会经济技术工作应用文	(540)
11·1 工会经济技术工作应用文概述	(540)
11·2 劳动竞赛实施办法	(541)
11·3 合理化建议管理制度	(546)
11·4 开展技术协作活动实施意见	(549)

11·5	工会职工技术协作委员会章程	(552)
11·6	劳动模范管理工作制度	(554)
第十二章	工会劳动保护工作应用文	(573)
12·1	工会劳动保护工作应用文概述	(573)
12·2	劳动保护情况调查与研究应用文	(574)
12·3	职工劳动保护监督、管理应用文	(595)
12·4	伤亡事故案例应用文	(626)
12·5	劳动保护工作建议应用文	(647)
12·6	安全生产操作规章制度应用文	(658)
12·7	事故通报应用文	(663)
第十三章	工会社会保障工作应用文	(669)
13·1	工会社会保障工作应用文概述	(669)
13·2	职工互助补充保险基金会试行条例	(670)
13·3	职工困难补助暂行规定	(673)
13·4	退休职工管理办法	(676)
13·5	职工消费合作社章程	(685)
13·6	开办经济实体申请书	(690)
第十四章	工会法律工作应用文	(693)
14·1	工会法律工作应用文概述	(693)
14·2	集体协商与集体合同制度实施意见	(694)
14·3	工资集体协商试行办法	(697)
14·4	集体合同监督检查制度	(706)
14·5	劳动合同文本	(713)
14·6	集体合同文本	(726)
14·7	劳动仲裁申诉书	(768)
14·8	劳动仲裁答辩书	(772)
14·9	劳动仲裁调解书	(774)
14·10	劳动仲裁裁决书	(777)

14·11	各类法律文书范文	(780)
第十五章	工会女职工工作应用文	(827)
15·1	工会女职工工作应用文概述	(827)
15·2	女职工劳动保护工作实施条例	(828)
15·3	女职工双文明建功立业活动实施细则	(834)
15·4	女职工活动方案	(837)
15·5	婚前体检登记表和证明	(842)
15·6	一胎生育规划申请表和规划证	(847)
15·7	《独生子女证》和领取申请书	(848)
第十六章	工会财务工作应用文	(850)
16·1	工会财务工作应用文概述	(850)
16·2	关于印发工会及工会事业单位财务会计制度 的通知	(851)
16·3	工会预算管理办法	(852)
16·4	工会会计制度	(858)
16·5	工会事业单位财务制度	(878)
16·6	工会事业单位会计制度	(888)
16·7	基层工会财务管理制度	(916)
16·8	基层工会财产管理条例	(917)
16·9	基层工会会费管理制度	(918)
第十七章	工会经费审查工作应用文	(919)
17·1	工会经费审查工作应用文概述	(919)
17·2	基层工会经费审查委员会工作条例	(920)
17·3	基层工会经费使用管理办法	(921)
17·4	工会经审工作规划	(925)
17·5	工会经审工作总结	(927)
17·6	工会财产清查工作总结	(928)
17·7	经审通知	(930)

17·8	审计报告	(931)
17·9	审计记录	(934)
第十八章	工会信息工作应用文	(937)
18·1	工会信息工作应用文概述	(937)
18·2	党和政府及工会领导机关重大信息	(939)
18·3	工会开展工作的情况信息	(946)
18·4	当前改革开放中出现的热点问题信息	(951)
18·5	劳动关系调整动态信息	(956)
18·6	侵害职工切身利益的情况信息	(962)
18·7	职工群众生产、生活中面临的带普遍性的重大 问题信息	(965)
18·8	经济形势在职工生活中的表现信息	(972)
18·9	党和政府的重大政策举措在执行过程中的反 映信息	(980)

第一编

应用文基础

第一章

通用行政公文

1.1 通用行政公文概述

通用行政公文,指 1993 年 11 月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》具体规定的十二类十三种公文:一、命令(令);二、议案;三、决定;四、指示;五、公告、通告;六、通知;七、通报;八、报告;九、请示;十、批复;十一、函;十二、会议纪要。行政公文是国家权力机关、行政部门、企事业单位、社会团体传达贯彻党和国家的方针政策、发布行政法规和规章、请示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

行政公文在形式和使用上的主要特点是:

1. 行政公文具有法定的制作者。它必须由依法成立、合法存在并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织制成和发布,如以政府机关、单位、经济实体、社会团体的名义发出,有时也可以由具有法人资格的领导人或单位负责人的名义发出。国家不允许个人假冒机关、团体、企事业单位的名义撰拟、发布公文。

2. 行政公文具有法定的权威和效力。它是制发单位行使合法权力的产物,是实现管理职能的重要手段。在公文制发机关的职权管辖范围内具有法定的权威和行政的约束力,收文单位必须

以它作为处理问题的依据和凭证。

3. 行政公文具有特定的体式和处理程序。所谓体式,是指公文在篇章结构、行文款式上具有较为固定的格式,制作者要严格按照公文格式草拟公文,实现公文制作的规范化。所谓公文的处理程序,也叫“办文”,包括收文程序和发文程序。收文程序包括:签收、拆封、登记、翻印、分办、传阅、阅文、拟办、批办、承办、催办、办复、注办、暂存、立卷、归档、销毁等;发文程序包括:拟稿、会签、拟定主题词、核稿、呈批、签发、注发、编号、登记、打字、校对、缮印、用印、发文登记、封发、传递、立卷、归档、销毁等。公文处理的每一环节都有特定的要求,环环紧扣,不能省略或倒置。

4. 行政公文一般都有特定的受文对象。不同的行文关系在公文写作上有不同的要求,要按行文关系确定的受文对象作定向表述。上行文体现请求上级指示接受上级的领导和指导关系;平行文体现机关之间相互平等的商洽、支持与协作关系;下行文体现对下级机关实施行政指挥的职能。要根据不同的行文关系谋篇布局,运用词汇和把握语气。

1.2 命令(令)

根据党的路线、方针、政策,依照国家的法律规定,依照上级领导机关的决定或指示,实施重大的行政措施,对有关人员进行职务任免或奖惩,撤销本机关或下级机关不适当的决定等,使用命令(令)。以命令(令)宣布强制性、规定性的行政措施和决定,所属机构和人员必须服从指挥,坚决执行。

命令(令)的分类,主要按其实际用途分。(1)宣布施行重要的决定和行政措施,撤销本机关或下级机关不适当的决定叫行政令。(2)依照法律规定公布行政法规和规章的,叫发布令。(3)对所属有关单位和个人职责进行调整或指定的,叫指定令。(4)对所属有