

D.Q

企业应用文

杨洪庆 主编

大家

河南人民出版社

196137

企业应用文大全

主 编 杨洪庆

副主编 李绪恪

祁际平

陈 炯

企 业 应 用 文 大 全

江南大学图书馆



11404290

河南人民出版社

全大文用业企

主 编

副主编

平 润

副 润

企业应用文大全

主 编 杨洪庆

责任编辑 赵向毅

河南人民出版社出版发行

苏州师专印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 11.75印张 270千字

1989年2月第1版 1989年2月第1次印刷

印数1—10,000册

ISBN 7-215-00474-0/G·51

定价：3.75元

序 言

裴显生

注重实用，是中国文章的传统。汉代王充说：“为世用者，百篇无害；不为用者，一章无补。”宋代的王安石，更明确地提出了文章以“适用为本”的主张。实用性，则是应用文体的主要特征。由于社会生活的实际需要，这类文体产生最早，从古到今存在下来并不断得到发展。在进行“四化”建设、实行现代化管理的今天，应用文体也进入了发展的新阶段。用于处理日常工作、解决实际问题的应用写作能力，已成为现代人才智能结构中一个不可缺少的组成部分。

由于多年来写作教学中“重文学、轻实用”的影响，不少同志对应用写作能力的培养，未能予以足够的重视，以为只要能写通一般文章，就可以“一通百通”，适应生活和工作的需要了。这种想法，是不切实际的。应用文体，有自己的特殊性：内容上，要立足于法（政策、法令），告之以事，导之以行；体式上，或由国家明文规定，或经长期使用约定俗成，不能任意变动。在应用写作中，特别强调“合体”。缺乏文体感，写出来的东西不伦不类，就起不到应有的作用，会给工作的开展带来不便，甚至会受到生活本身的捉弄。一些高等学校毕业生分配到党政机关、企事业单位工作，用写散文、小说的笔法去写公文，给果写出一些“四不象”的文章，闹出很多笑话，便是明证。不少机关、单位，找不出几个应用写作能力强的“笔杆子”，这种情况严重地

影响了我们的建设事业。普及应用写作知识，培养学生和公务人员的应用写作能力，普遍而大幅度地提高应用写作水平，是时代、社会的强烈要求。对此，写作学界应该引起充分的重视，做出自己特有的贡献。

在改革、开放的大潮中，乡镇企业以其强大的生命力蓬勃发展，为举世所瞩目。编写企业特别是乡镇企业应用文写作的书，培养大批企业特别是乡镇企业的应用写作人才，是改革时代的呼唤。江苏无锡地区，是全国乡镇企业发展得早并取得巨大成就的地区，在企业以及乡镇企业应用写作方面也积累了丰富的经验。江南大学的杨洪庆同志从事应用写作教学多年，写过不少有份量的应用写作学论文。这本由他主编的《企业应用文大全》，适应了时代、社会的迫切需要。应该说，这是一本十分及时和有用的书，是应用写作学领域的一项新成果。

书名中放上“大全”二字，是有道理的。编著者们对企业及乡镇企业所需要使用的文种，作了全面细致的调查，尽量求“全”，并分别按文章的功用归入行政管理、经营管理、技术质量管理、生产计划、财务审计、经济合同、职代会、新闻通讯、广告、其他日常应用文等大类。每个大类，都有总的“概述”，而每个文种则不仅有理论指导，而且有例文作为借鉴。应该说，一个企业特别是乡镇企业的文字工作者，有这么一部入门书，是能从中得到日常生活和工作中需要的各类应用文体的知识的。如果自己又勇于实践，勤于写作，那么，理论知识就会转化为能力，写作能力和水平都会有较快的提高。

邓颖超同志在1984年8月为《写作》杂志题辞：“振兴写作学科，为四化建设服务。”这个题辞，为写作学科建设

指明了方向。社会和人民的需要，是学科得以繁荣振兴的基础，而要振兴写作学科，又必须在“服务”上做文章。《企业应用文大全》一书之所以值得称赞，是因为它急社会之所急，面向经济建设，为发展生产服务，为建设“两个文明”服务，发扬了注重实用的好传统。

最近，党的十三届三中全会作出了治理经济环境、整顿经济秩序和全面深化改革的重大决策，因而，切实加强企业基础管理、提高企业管理水平，是摆在广大企业特别是乡镇企业面前的一个十分紧迫的任务。可以相信，《大全》的出版，必将从应用写作的方面对提高企业管理水平，起到有益的作用。

在这部书稿发给河南人民出版社正式出版时，我写了上面的话，向广大读者推荐这本有实用价值的好书。

1988年10月写于南京大学北阴阳营宿舍

(89)	吉林省图书馆	四
(79)	吉林省文化馆	五
(103)	吉林省图书馆	六
(106)	吉林省图书馆	七
(107)	吉林省图书馆	八
(111)	吉林省图书馆	九

目 录

前言	吉林省图书馆	裴显生
----	--------	-----

第一章 行政公文写作

(151)	通知	(13)
(152)	通告	(18)
(153)	通报	(20)
(154)	决定	(25)
(155)	请示	(27)
(156)	报告	(29)
(157)	会议纪要	(32)
(158)	函	(36)
(159)	总结	(38)

第二章 生产计划应用文写作

(161)	企业发展规划	(49)
(162)	生产计划	(56)
(163)	生产作业计划	(59)
(164)	生产调度会议纪要	(63)
(165)	产品创优计划	(66)

第三章 经营管理应用文写作

(168)	经营责任制执行方案	(71)
(169)	厂长经营责任制洽厂方案	(78)
(170)	企业经营责任制合同书	(85)

四	市场调查报告	(92)
五	经济活动分析报告	(97)
六	产品简介	(103)
第四章	技术管理应用文写作	(106)
一	新产品试制总结	(107)
二	新产品技术鉴定的请示	(113)
三	产品工艺总结	(115)
(四)	产品检测报告	(119)
(五)	产品标准化审查报告	(121)
(六)	项目建议书	(125)
(七)	可行性研究报告	(127)
(八)	设计任务书	(132)
(九)	质量管理小组成果报告	(135)
(十)	质量事故通报	(142)
第五章	财务审计应用文写作	(145)
(一)	财务分析报告	(148)
(二)	企业费用管理办法	(153)
(三)	贷款请示	(157)
(四)	产品试制经费的请示	(159)
(五)	查帐报告	(161)
(六)	催款书	(165)
(七)	审计报告	(166)
第六章	经济合同写作	(172)
(一)	工矿产品购销合同	(181)
(二)	农副产品购销合同	(184)
(三)	建设工程征用土地合同	(186)
(四)	建筑安装工程承包合同	(189)

(五)	财产保险合同.....	(193)
(六)	联营合同.....	(196)
(七)	租赁合同.....	(201)
(八)	供用电合同.....	(204)
(九)	货物运输合同.....	(206)
(十)	劳动合同.....	(210)
(十一)	涉外经济合同.....	(212)
(十二)	经济合同公证书.....	(216)
	十三 经济合同仲裁书.....	(219)
(十四)	经济判决书.....	(222)
第七章	职代会应用文写作.....	(226)
一	开幕词.....	(228)
二	闭幕词.....	(231)
三	厂长工作报告.....	(232)
四	财务预决算报告.....	(241)
五	工会工作报告.....	(248)
六	议案.....	(254)
七	细则.....	(257)
八	职代会决议.....	(263)
第八章	新闻通讯写作.....	(267)
一	消息.....	(268)
二	通讯.....	(275)
三	调查报告.....	(291)
四	广告.....	(296)
第九章	其它常用应用文写作.....	(302)
一	书信.....	(304)
二	电文.....	(317)

(322)	三 条据.....	同合公招招招 (322)
(325)	四 启事.....	同合公招招 (325)
(327)	五 对联.....	同合公招招 (327)
(338)	六 聘书.....	同合公招招 (338)
(340)	七 公约.....	同合公招招 (340)
(343)	八 演说稿.....	同合公招招 (343)
(347)	九 遗嘱.....	同合公招招 (347)
(350)	十 悼词.....	同合公招招 (350)
(353)	附录 国家行政机关公文处理办法.....	同合公招招 (353)
(360)	编后记.....	同合公招招 (360)
(361)	一 同幕天	一
(362)	二 同幕天	二
(363)	三 同幕天	三
(364)	四 同幕天	四
(365)	五 同幕天	五
(366)	六 同幕天	六
(367)	七 同幕天	七
(368)	八 同幕天	八
(369)	九 同幕天	九
(370)	十 同幕天	十
(371)	十一 同幕天	十一
(372)	十二 同幕天	十二
(373)	十三 同幕天	十三
(374)	十四 同幕天	十四
(375)	十五 同幕天	十五
(376)	十六 同幕天	十六
(377)	十七 同幕天	十七
(378)	十八 同幕天	十八
(379)	十九 同幕天	十九
(380)	二十 同幕天	二十

第一章 行政公文写作

国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》中指出：“国家行政机关的公文（包括电报，下同），是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。”企业的行政公文亦然。企业行政公文主要有决定、决议、通知、通告、通报、报告、请示、函、会议纪要、总结等。要撰写好行政公文，撰写人员必须了解、熟悉和掌握公文写作的规律。公文写作规律有哪些呢？

（一）主旨的单一性。写文章，都强调立意。这个“意”，在文艺作品中称作主题，理论学术性文章称为论点，而在公文中则称为主旨。所谓主旨，就是主要目的和意图。所谓公文主旨的单一性，是指一件公文必须也只能有一个主旨。任何一篇公文，都必须或阐明一个基本精神，或表达一个中心，或讲清一件事，或回答一个问题，等等。无论一二十个字的简短“公告”，还是洋洋万言的“决议”、“总结”；无论是国家最高机关的重要公文，还是村民委员会的小小“通知”，概莫例外。那么，怎样把握公文主旨的单一性呢？

一是坚持“一文一事”。请示问题应当一文一事，情况报告、经验总结、重要决议，无论它的内容多么重要，也无论它的篇幅多长，都应当毫无例外地坚持一篇公文只能有一

个主旨的原则。实践证明，如果一个“请示”包含数项不相关的事项，不仅无助于问题的解决，也影响公文的处理；如果一篇公文有了两个或更多的主旨，势必造成公文内容复杂、文字冗长、问题也说不清的状况，从而影响公文作用的发挥。党的十一届六中全会通过的《关于建国以来党的若干历史问题的决议》在这方面为我们提供了范例。该《决议》包含着非常丰富的内容和许多重要的结论。这样一篇意义深远的历史文献，它的主旨是什么呢？从开始起草到党的十一届六中全会期间，邓小平同志曾先后9次就《决议》的起草和修改，反复地阐明《决议》最根本的核心问题是确立毛泽东同志的历史地位，坚持和发展毛泽东思想，这就是它的主旨。对于这个主旨，起草小组乃至全党上下不是一开始就很明确的，而是经过反复讨论（特别是学习邓小平、陈云等中央领导同志的多次谈话）后逐步明确的，并最后在《决议》中准确而充分地体现了这个主旨。我们认真学习《邓小平文选》中《对起草〈关于建国以来党的若干历史问题的决议〉的意见》一文，就能从中得到怎样提炼和确定公文主旨的深刻启示。

二是精于思考，善于分析。一篇公文（包括领导人的重要讲话）特别是全局性和指导性较强的公文，例如总结、报告、决定、决议等，它涉及的材料、观点或问题往往很多，时间跨度也一般短则一年半载，长则几年、十几年甚至几十年，要提炼和确定一个主旨，确实不那么容易。公文主旨能否提炼得恰当，必须对有关材料（现实的、历史的、宏观的、微观的、正面的、反面的，等等）、观点进行整理和加工，做一番“去粗取精、去伪存真、由表及里、由此及彼”的分析。公文写作的实践经验告诉我们，主旨提炼的过程是领导集体

和撰稿人员从感性认识到理性认识的过程，是运用马克思主义的立场、观点、方法对事物（或问题）认识不断深化的过程。大凡公文写作的“能手”，必须首先是善于思考的人。为此，公文撰写人员必须十分注意提高思维能力，自觉地养成遇事皆分析的习惯，努力达到分析问题能“入木三分”的境地。公文撰稿人员必须经常深入群众、深入基层，善于捕捉社会和群众的脉搏，纵观全局，只有这样，才能使公文的主旨充分反映群众的意愿，体现时代发展的方向。

三是着力拟好标题，特别是“事由”部分。历来文章家都强调写文章要“画龙点睛”，就公文而言，这个“睛”，一般是指公文的标题（主要是“事由”部分）。公文标题的拟定要做到准确、鲜明、简洁。具体地说，要做到这么几点：第一，除一些指挥性、知照性公文外，公文的标题要由发文单位、事由和文种三部分组成。第二，标题“事由”部分的概括要突出主旨，要让读者一看标题就能清楚地了解公文的基本精神或主要问题，从而使公文标题与公文主旨“名实相符”。第三，标题文字要简练，具有概括性，最忌冗长。例如有这样一个标题：《××乡党委转发“×××同志在全县农村工作会议上的总结报告和农村工作会议的情况报告及××同志关于当前农村工作的意见”》，除标点符号外，竟长达54个字，这样的标题，岂不叫人头脑发胀。同时，还要注意避免由层层转发而造成的诸如“通知的通知的通知”之类的标题。

（二）内容的准确性

内容的准确性是一篇公文的生命。公文的权威性，除赖以制发单位具有一定的权威性外，主要是赖以公文内容的准确性。所谓准确性，是指公文所持的观点、所用的材料、所

讲的道理、所揭的问题，都必须符合党的路线方针政策，符合客观实际。怎样才能使所写的公文达到内容准确呢？

第一，要明确发文目的。公文总是为解决或说明问题而制发的，无论是上行文，还是下行文或平行文，请示汇报什么问题或情况，解决答复什么问题，商洽什么事项，撰稿者必须做到“心中有数”。例如，有一份关于杜绝严重违反财经纪律的通知，其主要篇幅叙述了某地违反财经纪律的情况，而对“如何杜绝”只写了四个字：“应该杜绝”。这就违背了这个文件制发的目的。该公文制发的目的不是指出违反财经纪律的种种表现，而是今后“怎样杜绝”。

第二，要明确有关的方针政策、法律法令和上级的有关指示，并把握其精髓，努力做到“言必有据”，增强公文的说服力和可行性。例如有一篇商洽在新建、扩建宿舍时应包括必需的生活设施的函：“目前你们（指收文单位）在我区新建、扩建了许多职工宿舍，但没有考虑商业网点、学校、幼托和医疗设施。……要知道，我区与居民居住有关的生活服务设施已经异常紧张，其中商业网点、学校、幼托和医疗设施的紧张程度更为突出，实在没有能力再接受新的负担。希望你们在新建、扩建职工宿舍时，务必把生活服务设施一起规划进去，否则一切后果自负。”此文用语虽然强硬，但不会达到应有效果。原因主要是没有以可靠的根据来说服收文单位，而国务院在此文的前一年，发出过处理这类问题的文件，其中规定：今后凡新建（包括统建和自建）、扩建宿舍，都应该把必需的生活服务设施包括进去，商业服务网点应占新建、扩建面积的7%左右。如果此文将国务院这一规定加以引述，其效果是显而易见的。

第三，要明确领导意图。大家知道，任何一个公文，都

代表着一级机关、一个单位或一级组织，是机关或单位处理政务的一种手段。公文写作绝不是个人创作，而是道地地地的“遵命”之作，应该严格地“听将令”，忠实地按照领导的意图和集体讨论决定的意见撰写。当然，这里绝不排除撰写者在忠实领导意图的基础上进行创造性的劳动。

第四，要依体撰文。不同文种的公文有着不同的写作要求，这也是保证公文内容准确的一个重要问题。不同文种公文的结构和写法，在长期的实践过程中形成了一定的模式，有的还逐渐形成了一定的习惯用语。如请示，多数先陈述有关情况，然后提出要解决的问题，结语用“以上请示，当否，请批复（或批示）”等专门用语。撰稿者要善于摸索和掌握规律。当然，公文撰写不能墨守成规，它允许创新。特别是报告等，更应该写得活一点。但是，无论采用何种写法，都必须符合文种所规定的体式要求，符合制发单位的职责权限，不能求“活”而忽视“得体”。

（三）语言的务实性

公文的一个显著特点，是它的实践性、可行性和指导性。这就决定了公文语言在准确性的前提下，做到实在、朴实，最忌“大、套、空”。要做到公文语言务实，首先要注意语言的科学性，根据公文不同的内容和不同的对象选用恰当的词语。公文，从根本上说，也是各种工作、业务客观规律的反映。因此，公文写作就要说“内行”话，要适合内容和对象的业务特点，尤其是专用词语和术语不能随便缩写，更不能误写。其次，要注意语言的政策性，反映时代的特点和要求。有些语言本身具有一定的政治性和政策性，使用不当或不慎，会造成严重错误，甚至带来不良的政治影响。比

如过去对“资本家”的称呼，现在已改称为“原工商业者”，过去对“伪国民党反动军官”的称呼，现在已改为“原国民党军政人员”。这些称呼的改变体现了党的政策。倘若仍用“资本家”或“伪国民党反动军官”一词，就有悖党的政策。因此，凡是使用带有政策性的语言，使用时要严格按照有关规定或以中央文件提法为准，做到用词一致，口径一致。

第三，用词要准确周密，这就要弄清每一个词所表示的确切含义、范围大小、程度深浅、份量轻重、贬褒与否以及其他近义词的细微差别，务必做到一个词表达一种意思。同时，要注意讲究分寸，恰如其分，一是一，二是二。如果有些词句可能引起歧义，应做必要的说明。比如，我们通常说“一百以上”、“一百以下”，到底包括不包括“一百”，这就引起了歧义。比如，《刑法》第88条规定：“本法所说的以上、以下、以内，都连本数在内。”这样就十分明确了。如果公文中需要使用一些不确切的事实或数据，应有所交代。如“据不完全统计”、“材料未经核实”等等，从而真正做到“一字入公文，九牛拔不出”。

第四，要注意因公文对象的不同而使用不同的语言。但不论是下行文，还是上行文、平行文，其语言应当做到雅俗共赏，即文明语言。它具体表现为平易、和缓和礼貌，以增强公文的可接受性和提高语言表达最佳效果。

第五，朴实并不排斥语言的生动。公文语言在准确性的基础上，也要讲点文彩，给人以感染。如《国务院批转国家经委、国务院体制改革办公室关于实行工业生产经济责任制若干问题意见的通知》的批示中，就有这样一段生动的语言：“实行经济责任制，……要摸着石头过河，水深水浅还不很清楚，要走一步看一步，两只脚搞得平衡一点，走错了收回来重走。不要掉到河里去。”这样写，给人

的印象就深刻得多了。

怎样才能做到公文语言的准确、务实，树立好的文风呢？作为一个公文撰写者，应当从这样几方面努力：（1）认真学习、领会党的方针政策，仔细琢磨中央文件的遣字造句的巧妙，吸取其养料，从中得到启迪。（2）要勤于写作，谦于修改，精益求精。（3）要加强调查研究，坚持向实践和群众学习，注意吸取和储存富有生命力的群众语汇。（4）要博览群书，扩大知识面，对从事公文撰写的同志来说，尤其要注意学一点古代优秀散文和现当代文学巨匠的名著，努力攀登“千秋笔墨惊天地，万里云上入画图”的高峰。

（四）制作的多工序性

公文的特点与作用决定了公文制作的多工序性。一件公文的形成，是集体劳动的成果，它需要许多人付出心血。所以，公文不是个人创作，而是集体创作。公文从领导交拟到成文，象一个产品从原料到成品一样，需要经过若干道工序。一件公文特别是重要公文，一般要经过领导交拟、构思、草拟、修改、审核、签发、缮印、盖章等工序。每道工序都有特定的要求。这里专就公文制作的关键工序——构思，作一些说明分析。

撰稿者接受领导者交拟公文撰写任务之后，有一个精心构思的过程。构思的过程是撰稿者对领导交拟要旨的创造性吸收、消化、深化的过程，也是撰稿者整理思路以至清晰的过程。公文写作的实践经验表明，构思越细致、越深刻、越具体，动笔写的时候就越顺利，从而收到事半功倍的效果，那末，构思什么和怎样构思呢？

1. 构思的内容——定主旨、搭架子、选材料