

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH

企业 行政文书写作 技巧与范例

柯琳娟◎编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业行政文书写作技巧与范例

柯琳娟 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

企业行政文书写作技巧与范例 / 柯琳娟编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.11
ISBN 978-7-115-18628-7

I. 企… II. 柯… III. 企业管理: 行政管理—文书—写
作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第120894号

内 容 提 要

本书全面系统地讲解了行政公文、企业内部管理文书、企业常用工作文书、企业事务类文书、企业宣传文书、企业会议管理文书、企业礼仪文书、企业行政司法文书8个方面的内容,可作为企业工作者日常必备的案头工具书。

书中每种文书的写作都包括概念讲解、写作技巧、基本范例3个部分,内容力求翔实、实用。

本书适合企业行政工作人员,企业培训、咨询机构的人员使用。

企业行政文书写作技巧与范例

◆ 编 著 柯琳娟

责任编辑 许文瑛

执行编辑 代新梅

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 15.5

2008年11月第1版

字数: 120千字

2008年11月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-18628-7/F

定 价: 30.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

文书是国家机关、社会组织、企事业单位或个人在各种社会活动中为处理相关事务、交流各种信息而使用的记录材料，是人们进行社会交往的工具。小到个人，大到国家，文书写作的规范与否、适宜与否，都关系甚大。

“文书”一词在汉代即有使用。比如西汉司马迁《史记·匈奴传》中曰：“毋文书以言语为约束。”班固《汉书·刑法志》有云：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”自南北朝，文书逐渐形成各种专用的文种名称，各种文种也都开始形成特定的程式。自隋、唐到清代，文种都以纸张为载体，处理的程序更加严密，程式也日臻成熟。

随着科学技术的发展，文书的载体和记录方式也有了诸多变化。文书不再仅限于以纸张的形式出现，还出现了音像形式。文书的内涵也开始逐渐扩大，根据使用范围和形成主体的不同可分为公务文书和私人文书两大类。私人文书是指个人、家庭或家族在处理自身事务活动中产生和使用的文书。公务文书是指国家机关、社会组织和企事业单位在履行其职务的活动中产生和使用的文书。在本书中，我们专门介绍企事业单位，特别是企业在履行其职务的活动中产生和使用到的文书，即企业文书。

同国家机关和社会组织中使用到的文书一样，企业文书的写作也要求具备准确、及时、安全、简便的原则。

1. 准确。准确是指文书写作应准确无误，一丝不苟。准确是所有文书的基本原则，这是由文书的性质和作用决定的。

2. 及时。文书的写作要讲效率。企业中各种决策性文书，企业与商业伙伴的各种商业往来文书都要及时处理，以确保企业的正常运行。不拖延，不提前，及时有效是文书工作的时限性原则。

3. 安全。企业中的许多文书是高度的商业机密，所以文书工作者一定

要有安全意识，确保机要文书的安全和完整，确保企业的商业利益。

4. 简便。企业文书用于企业决策的上传下达，用于企业的社会交往，用于实现企业机构的各种职能，这就决定了企业文书的写作一定要本着精简、方便的原则，要少而精，不要事事都发文。文件处理也要减少一些不必要的中间环节，以方便为要。

根据企业文书的以上特点，为了适应市场经济和现代企业自身发展的要求，使各企业工作人员更好地学习和掌握企业各类常用文书的写作知识，我们特别编写了本书。

本书从企业经营管理的实际出发，对企业各种常用行政文书的概念和写作技巧进行了详细讲解。第一部分介绍企业各种行政公文的写作技巧与基本范例；第二部分介绍企业内部管理文书的写作技巧与基本范例；第三部分介绍企业常用工作文书的写作技巧与基本范例；第四部分介绍企业事务类文书的写作技巧与基本范例；第五部分介绍企业宣传文书的写作技巧与基本范例；第六部分介绍企业会议管理文书的写作技巧与基本范例；第七部分介绍企业礼仪文书的写作技巧与基本范例；第八部分介绍企业行政司法类文书的写作技巧与基本范例。

在行文中，每种文书的写作都包括概念讲解、写作技巧、基本范例3部分，我们力求概念讲解简明扼要，写作技巧具体实用，基本范例经典新颖。本书不仅能作为各企业单位进行文书写作的培训教材，还可作为企业工作者日常必备的案头工具书。

另外，本书在编写过程中吸取了不少前人的经验和教训，在此一并表示感谢。

编 者

2008年8月

目 录

一、企业行政公文写作技巧与范例	1
(一) 决定的写作技巧与范例	3
(二) 意见的写作技巧与范例	6
(三) 指示的写作技巧与范例	8
(四) 请示的写作技巧与范例	10
(五) 批复的写作技巧与范例	11
(六) 通报的写作技巧与范例	14
(七) 通告的写作技巧与范例	15
(八) 通知的写作技巧与范例	16
(九) 报告的写作技巧与范例	18
(十) 公函的写作技巧与范例	21
(十一) 便函的写作技巧与范例	23
(十二) 决定的写作技巧与范例	24
二、企业内部管理文书写作技巧与范例	29
(一) 企业章程写作技巧与范例	31
(二) 企业规章制度写作技巧与范例	38
(三) 员工个性调查写作技巧与范例	39
(四) 员工考勤制度写作技巧与范例	41
(五) 员工奖励制度写作技巧与范例	44
(六) 员工职务职能标准写作技巧与范例	46

(七) 员工考核制度写作技巧与范例	50
(八) 单位差旅管理办法写作技巧与范例	59
(九) 保密工作制度写作技巧与范例	62
(十) 档案管理文书写作技巧与范例	63
(十一) 印章管理制度写作技巧与范例	66
(十二) 办公用品管理文书写作技巧与范例	70
(十三) 车辆调度管理文书写作技巧与范例	72
三、企业常用工作文书写作技巧与范例	75
(一) 工作计划写作技巧与范例	77
(二) 工作规划写作技巧与范例	81
(三) 工作总结写作技巧与范例	84
(四) 年中总结写作技巧与范例	87
(五) 工作要点写作技巧与范例	89
(六) 述职报告写作技巧与范例	91
(七) 调查报告写作技巧与范例	94
(八) 可行性报告写作技巧与范例	97
(九) 市场分析报告写作技巧与范例	99
四、企业事务类文书写作技巧与范例	105
(一) 人力资源开发与管理文书写作技巧与范例	107
(二) 员工培训管理文书写作技巧与范例	111
(三) 员工加班管理文书写作技巧与范例	113
(四) 员工核薪及升迁管理文书写作技巧与范例	115
(五) 工作制度引进报告写作技巧与范例	118
(六) 内部网络使用管理文书写作技巧与范例	119

(七) 安全防护管理文书写作技巧与范例	121
(八) 意外事故处理文书写作技巧与范例	126
(九) 危机事件处理报告写作技巧与范例	129
(十) 企业危机事件管理文书写作技巧与范例	131
五、企业宣传文书写作技巧与范例	135
(一) 简报写作技巧与范例	137
(二) 声明写作技巧与范例	140
(三) 启事写作技巧与范例	141
(四) 解说词写作技巧与范例	143
(五) 广播稿写作技巧与范例	146
(六) 广告写作技巧与范例	148
(七) 演讲词写作技巧与范例	149
(八) 海报写作技巧与范例	153
(九) 倡议书写作技巧与范例	155
六、企业会议管理文书写作技巧与范例	159
(一) 会议规程写作技巧与范例	161
(二) 开幕词写作技巧与范例	167
(三) 闭幕词写作技巧与范例	168
(四) 会议主持词写作技巧与范例	169
(五) 会议发言稿写作技巧与范例	171
(六) 会议记录写作技巧与范例	173
(七) 会议纪要写作技巧与范例	175
(八) 会议报告写作技巧与范例	177
(九) 会议方案写作技巧与范例	179

(十) 企业会议管理文书写作技巧与范例	181
---------------------------	-----

七、企业礼仪文书写作技巧与范例185

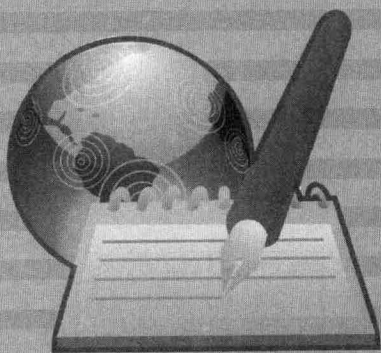
(一) 请柬写作技巧与范例	187
(二) 贺信与贺电写作技巧与范例	188
(三) 欢迎词与欢送词写作技巧与范例	191
(四) 答谢词写作技巧与范例	193
(五) 介绍信写作技巧与范例	194
(六) 证明信写作技巧与范例	195
(七) 推荐信写作技巧与范例	196
(八) 表扬信写作技巧与范例	198
(九) 慰问信写作技巧与范例	200
(十) 索赔函写作技巧与范例	201
(十一) 咨询信写作技巧与范例	202
(十二) 批评信写作技巧与范例	204
(十三) 道歉函写作技巧与范例	205
(十四) 拒绝信写作技巧与范例	206

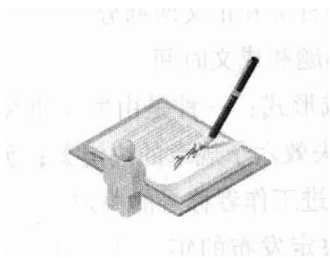
八、企业行政司法类文书写作技巧与范例209

(一) 劳动合同写作技巧与范例	211
(二) 授权委托书写作技巧与范例	215
(三) 经济纠纷起诉状写作技巧与范例	217
(四) 经济纠纷上诉状写作技巧与范例	219
(五) 经济纠纷答辩状写作技巧与范例	222
(六) 经济纠纷申诉状写作技巧与范例	223
(七) 经济纠纷反诉状写作技巧与范例	225

(八) 诉讼保全申请书写作技巧与范例	227
(九) 先予执行申请书写作技巧与范例	228
(十) 申请执行书写作技巧与范例	230
(十一) 公示催告申请书写作技巧与范例	231
(十二) 破产申请书写作技巧与范例	233
(十三) 法定代表人身份证明书写作技巧与范例	235

企业行政公文写作技巧与范例





（一）决定的写作技巧与范例

〔概念〕

决定是一种下行文种，是党政机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务做出安排而制定的一种指挥性文书。上至党和国家的重大决策、战略部署，下至基层单位的奖惩，皆可使用。根据内容和发文意图，决定可以分为两类：周知性决定和指挥性决定。

周知性决定是指发文机关就某个问题作出安排，使受文单位知晓即可。内容比较单一，文字简短。指挥性决定具有纲领性、规定性、规范性和指示性，带有说理性质，有较强的约束力。一般内容较多，篇幅较长。

〔技巧〕

概括来讲，周知性决定就是把决定事项简要地传达给有关单位，极少

有要求执行的具体意见。此类决定性文书内容比较简单，主要是说明决定依据和决定事项，即使有号召或者鼓动性的结尾，也很简短。在写法上往往开门见山，直接陈述，篇段合一，语句简练、明快。

指挥性决定则用于安排较大范围的重大行动或重要事项，一经发出，影响强烈。这类决定大都经过一定的会议讨论通过。它的写法更强调把道理说清楚、讲透彻，以便尽可能地统一认识，增强执行决定的自觉性。

一般而言，决定分为首部和正文两部分。

1. 首部。首部包括标题和成文时间。

标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关、事由、文种构成，如《商务部关于废止和宣布失效六个规章的决定》；另一种是由事由和文种构成，如《关于撤销××先进工作者称号的决定》。

成文时间，指的是决定发布的年、月、日。一般在标题正上方标注，或者在标题下方用括号注明某年某月某日某会议通过字样。

2. 正文。正文的结构一般由三部分组成，即开头、主体、结尾。

开头部分，要简明扼要地交代决定的缘由、目的、根据。

主体部分，主要写决定的内容，落实决定的要求和措施。此部分内容要求清楚详细、层次明晰，便于下行单位执行。

结尾部分，用于提出希望、要求或者是执行说明。

有的决定需要带附件。有附件的决定，应于正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称或依据，并将附件附于主件之后。

[范例]

关于东北分公司2006年度财务检查结果的处理决定

东北分公司：

根据集团总部通知，我部门于2007年6月1日至8月1日对分公司2006年度财务进行了检查。经检查发现，分公司在收入、成本及税收等方面存在

财务核算不真实、不规范等问题。现就检查中发现的问题做出如下检查结论和处理决定。

一、分公司因财务估计不当，造成将应计入以前年度的利息收入计入了2006年当期收入，金额为5 472 782.51元。

公司定期5年存款155 000 000元（2001.3.1~2006.3.1），于2006年3月1日到期，取得利息收入22 320 000元，2001年至2005年累计计提利息收入16 901 200元。2006年应计利息收入1 116 000元，实际计入利息收入5 418 800元，多计利息收入4 302 800元。

公司定期3年存款46 427 876.72元（2002.2.6~2005.2.6），于2005年2月6日到期，取得利息收入3 509 947.48元，2004年至2005年累计计提利息收入2 339 964.97元。2006年不应计利息收入，实际计入利息收入1 169 982.51元，多计利息收入1 169 982.51元。

以上问题，应该根据《公司会计制度》的相关规定，予以相关科目调整。

二、少计置换资产896 388.74元

2005年12月1日，分公司在与总公司进行置换中，将其他应收款金额15 936 700元参与置换。经核实，其他应收款15 936 700元，实为分公司回购的长期股权。分公司将长期股权作为其他应收款参与置换，按对价计算少计置换资产896 388.74元。

应根据《公司会计准则》的相关规定，予以相关科目调整。

三、多提固定资产折旧188 882.61元

分公司因计算错误造成2006年技术部电子设备少提折旧16 594.17元；其他部门电子设备多提折旧25 468.38元；房屋建造物多提折旧180 008.4元。

应根据《公司会计制度》的相关规定，予以相关科目调整。

四、多计利息支出260 710.00元

分公司新收购××公司，为中信银行贷款利息支出，应列入开发成本。

应根据《公司财务制度》的相关规定，予以相关科目调整。

五、收入核算不实21 974 496.84元（其中：2005年多计主营业务收入9 797 963.24元；2006年少计主营业务收入12 176 533.6元）

分公司××项目未按完工进度正确核算收入，导致损益核算不实。其中：2005年多计主营业务收入9 797 963.24元，多计主营业务成本9 620 508.11元，多计营业税及附加税104 940.04元，多计损益72 515.09元；2006年少计主营业务收入12 176 533.6元，少计主营业务成本12 940 968.86元，少计营业税及附加261 251.37元，少计损益1 025 686.63元。

应根据《企业财务制度》的相关规定，予以调整相关科目。

六、科目核算不规范

分公司2006年公司开发成本中，××楼盘已经竣工，并交付客户使用。公司仍在开发成本中核算，未转开发产品，并暂估入账25 667 687.89元。

应根据《公司财务制度》的相关规定，予以相关科目调整。

请分公司自接到本决定之日起30日内，按照公司相关财务、会计制度规定，对需调账各事项进行调账处理，并将调账凭证复印件（一式三份）报送我部门。分公司如对上述处理决定有异议，可自接到本决定之日起60日内向总集团行政部申请复议，复议期间本决定照常执行。

以上决定，请遵照执行。

××集团财务部

2007年10月25日

（二）意见的写作技巧与范例

〔概念〕

意见是党政机关、社会团体、企事业单位在对重要问题提出见解和处理办法时用到的文种，具有参考性和建议性，可以由上级对下级、下级对

上级、平级对平级提出。

意见的适用范围广泛，可以用为上行文。由下级单位就工作中的重要问题提出见解和处理办法，并向上级单位行文，行文目的是说服上级单位批准本单位的某些请示事项，或说明原因与情况以使上级单位指示活动的原则、方法。

意见也可用于下行文，是上级单位对某事项的“见解和处理办法”，对下级单位具有一定的规范作用和行政约束力。但其以指导为主，给下级单位保留自由空间。

意见还可以用于平行文。用于平级单位和不相隶属单位之间，其用途主要是提出意见供对方参考，参考性比较明显。

[技巧]

意见由标题、发文时间、正文三部分组成。

1. 标题。标题必须把发文机关、事由、文种写清楚。如《关于做好第二季度生产安全工作的意见》。

2. 发文时间。一般以定稿时间为准。

3. 正文。多以总分结构为主，分条列项、述议结合地阐明对重要问题的看法与建议。

[范例]

××集团关于发展房地产的意见

20××年××月××日

改革开放以来，中国房地产业迅速发展，已成为国民经济的支柱产业。去年中国房地产投资超过××亿元，占固定资产投资的××%，直接拉动GDP增长××个百分点。今年房地产投资和消费仍将保持一定的增长。专家预测，到2020年，中国城市化水平将提高到55%，城镇人口将达到7亿以上，