

现代企业管理 应用写作

陈济民 主 编
李元金 副主编



冶金工业出版社

现代企业管理 应用写作

主 编 陈济民

副主编 李元金

冶金工业出版社

内 容 提 要

本书围绕企业管理，把管理与写作融为一体，介绍了70多种应用文体的基本含义、特点、内容要素、结构模式、具体的写作方法，并有例文和评析。主要内容有：计算机文书写作；管理图的制作；统计表的制作；运用数学语言的写作以及信息类、计划类、报告类、条法类、合同类、维护权益类、议论类、说明类、记录类、传志类、文书类等写作。本书可作企业管理人员写作手册和干部岗位职务培训写作教材使用。

现代企业管理应用写作

主 编 陈济民

副主编 李元金

冶金工业出版社出版发行

(北京北河沿大街尚友院北巷39号)

新华书店总店科技发行所经销

冶金部第一冶金建设公司印刷厂印刷

787×1092 1/32 印张

字数 550千字

1989年4月第一版

1989年4月第一次印刷

印数

平装9500册

精装500册

ISBN-7-5024-0515-1

H·19 定价 平装7.65元 精装8.50元

掌握現代寫作知識

提高企業管理水準

李正茂

一九八八年
九月三十日

序 言

为了适应现代企业管理和深化企业改革的迫切需要，武汉冶金管理干部学院和企业的有关专家、实际工作者共50多人，紧密合作，经过一年的努力，编写了《现代企业管理应用写作》一书。本书围绕企业管理，介绍了70多种应用文体，是多年来管理写作最新成果的荟萃，也是企业管理工作者必备的常用写作工具书，很值得向大家推荐。

企业管理与写作向来都是密切联系在一起，并且是互相渗透、互相促进的。写作科学要为企业管理服务，就必须善于吸收企业管理的新鲜经验来不断充实和发展自己；而企业管理水平的提高，在一定程度上也有赖于企业管理工作者学会现代写作。随着企业管理的日益现代化，一向运用毛笔、墨水和手工书写的传统写作方式已不完全适应当代的需要。办公室文书写作的自动化，“出口成章”即口述完毕书面文章迅速从处理机输出的“写作”已成为现实。过去用文字难以表述清楚的，而今自从写作内容渗透数学语言和图表等科学表述方法后，管理人员写起文章来就得心应手，大大加快了写作速度，提高了写作质量，也使现代写作提高到一个新的水平。本书的显著特点之一就是突出一个“新”字，针对现代管理的需要，对现代写作做了大胆的探索。例如本书所介绍的计算机文书写作、运用图表和数学语言的写作等，尽管这些内容还不是很完善的，但它指明了现代写作的发展方向，这对于提高管理人员的现代写作意识和水平，将会起到启蒙和促进的作用。

本书的第二个显著特点就是适应深化企业改革的需要，

有较强的实用性。例如随着人事制度的改革，广大干部迫切需要写好述职报告，迫切需要掌握述职报告的结构要素与写法，并弄清述职报告与工作汇报、工作总结的区分，本书所介绍的述职报告正是针对现实需要，既反映现实，又高于现实，具有较强的指导性。其他如联营合同、审计报告等等许多新章节，都是改革中所迫切需要的，其内容也有一定的创新。有些传统的应用文种，如备忘录、申请书等，也尽可能赋予新的内容，使人读起来有很解“渴”、实用之感。

本书在写作方法上也有独到之处，即既介绍写作知识，也介绍相应的企业管理知识，最后落脚在提高写作水平上。这样学起来，可以收到知识较完满、较充实的效果。尤其是在介绍每种文体时，既介绍了文体的基本含义、特点、内容要素和结构模式，又着重介绍具体的写作方法，还有例文及评析，使读者可以很快、很全面地学会所需的文体。深入浅出，雅俗共赏，管理与写作融为一体，知识全面，这应该是本书的第三个显著特点。

总之，这本书的出版，是武汉冶金管理干部学院推出的又一项科研成果。它不仅适合于大中小型企业各类管理人员自学之用，也是干部岗位职务培训的理想教材，还可作为大专院校有关专业师生的重要参考书。

武汉冶金管理干部学院院长 徐原久

1988年7月25日

前 言

这本书是作为武汉冶金管理干部学院岗位职务培训的写作课教材和企业管理干部写作的必读书籍而编写的。要求本书内容密切结合企业实际，因此由学院邀请了企业的有关专家 and 实际工作者，对本书编写提纲进行了反复讨论修改，并分别承担了本书有关章节的编写工作。1987年12月底，本书第一稿顺利完成。1988年初，学院专门成立统编办公室，对稿件进行编辑加工。8月初全书脱稿。

本书编写过程中，自始至终都是在院领导陆文芳、齐金堂的组织 and 指导下进行的。胡昌炎、彭斯杰、张学林同志一直关心和指导本书工作。兰国庆、王典玉、杨烽、周京等同志为本书的内外联系而劳碌奔波。武汉钢铁公司的有关领导对本书的内容和出版十分关注。还有吴荣先、魏北陶对整个出版发行做了大量的工作。对于他们的热情帮助，在此表示最诚挚的谢意。

本书参考并引用了一些学者专著和报刊文章，由于篇幅原因，未能一一注明出处，敬请作者见谅。

本书各章节的编著者多是从事企业管理资历颇深的专家 and 实际工作者，有从事该文种写作的丰富经验，但是由于编者的水平有限，有些编辑设想和编写方法带有探索性，尚不够完善，因而本书肯定存在一些不足之处，敬请同行专家、学者批评指正。

编 者

一九八八年十一月

主 编 陈济民

副主编 李元金

编写人员 (按姓氏笔划顺序)

王 晏	王大龙	王心惠	王永泰	王顺泉
王道金	刘 平	兰国庆	邢太银	吉衡干
曲培松	伍长健	张 修	张治平	齐金堂
孙克冬	孙昌智	孙晓斌	李 军	李元金
李尔莹	李宗正	李慕华	李儒灿	吴荣先
吴瑞兰	余继钧	汪文华	沈健一	陆文芳
陈友铭	陈云滋	陈潜生	邵建生	周 京
呼应平	胡 莹	胡本钟	胡孝地	姚传斌
韩兴春	侯晋封	凌丙书	唐学军	陶爱民
董洪胜	廖天汉	鄢百奇	熊忠炎	鲁天真
魏北陶	魏玉霞			

目 录

第一章 计算机文书写作…………… (1)

第一节 计算机成为文书写作的工具…………… (1)

一、新的写作工具——计算机

二、计算机文书写作的基本含义

三、计算机文书写作的优点

第二节 文件(书)处理装置及应用…………… (6)

一、文件(书)处理装置构成

二、计算机文书写作的应用范围

三、汉字输入方法

第三节 在计算机上完成汉字文书写作…………… (12)

一、汉字文书的起草

二、汉字文书编辑

三、屏幕排版

四、文书存盘

五、文书打印

第二章 管理图的制作(写作)…………… (19)

第一节 概述…………… (19)

一、概念及特点

二、管理图的结构

三、管理图的分类

第二节 作图方法与实例…………… (24)

一、图的构思与绘制

二、常用管理图的手工作图

三、手工作图实例

第三节 自动化作图..... (29)

- 一、计算机作图的优点
- 二、计算机作图装置
- 三、电脑作图种类及功能
- 四、作图方法与步骤
- 五、作图技巧与实例

第三章 统计表的制表(写作)..... (40)

第一节 概述..... (40)

- 一、统计表的含义与结构
- 二、利用统计表表现统计资料的优点
- 三、统计表的分类

第二节 统计表的构思与制表..... (44)

- 一、表格设计的构思原则
- 二、填写统计表应注意的事项
- 三、宾词栏各项目的处理与加工

第三节 计算机制表..... (47)

- 一、计算机制表及其特点
- 二、制表条件、方法与步骤
- 三、实例评述

第四章 运用数学语言的写作..... (53)

第一节 概述..... (53)

- 一、文化素质与数学语言的运用
- 二、数学语言写作的特点
- 三、企业管理中的数学语言写作

第二节 运用数学语言写作的方法..... (56)

- 一、运用数学语言写作的基本形态

二、数学语言写作的三段式结构	
三、运用数学语言写作的基本要求	
第三节 例文及评析	(60)
第五章 信息类写作	(70)
第一节 经济消息	(70)
一、经济消息写作概述	
二、经济消息写作方法	
三、例文及评析	
第二节 经济(科技)情报	(80)
一、经济(科技)情报写作概述	
二、经济(科技)情报写作方法	
三、例文及评析	
第三节 市场动态	(95)
一、市场动态写作概述	
二、市场动态写作方法	
三、例文及评析	
第四节 市场调查	(103)
一、市场调查写作概述	
二、市场调查写作方法	
三、例文及评析	
第五节 市场预测	(113)
一、市场预测写作概述	
二、市场预测写作方法	
三、例文及评析	
第六节 简报	(123)
一、简报写作概述	
二、简报写作方法	
三、例文及评析	

第六章 计划类写作..... (132)

第一节 目标..... (132)

- 一、目标写作概述
- 二、目标写作方法
- 三、例文及评析

第二节 方案..... (141)

- 一、方案写作概述
- 二、方案写作方法与格式
- 三、例文及评析

第三节 计划..... (149)

- 一、计划写作概述
- 二、计划写作方法
- 三、例文及评析

第四节 中长期计划..... (155)

- 一、中长期计划写作概述
- 二、中长期计划写作方法
- 三、例文及评析

第七章 报告类写作 (一)..... (162)

第一节 经济评价报告..... (162)

- 一、经济评价报告写作概述
- 二、经济评价报告写作方法
- 三、例文及评析

第二节 技术经济论证报告..... (178)

- 一、技术经济论证报告写作概述
- 二、技术经济论证报告写作方法
- 三、例文及评析

第三节 环境影响报告..... (188)

一、环境影响报告写作概述	
二、环境影响报告写作方法	
三、环境影响报告写作提纲	
第四节 可行性研究报告·····	(199)
一、可行性研究报告写作概述	
二、可行性研究报告写作方法	
三、例文及评析	
第八章 报告类写作 (二)·····	(206)
第一节 经济活动分析报告·····	(206)
一、经济活动分析报告写作概述	
二、经济活动分析报告写作方法	
三、例文及评析	
第二节 审计报告·····	(214)
一、审计报告写作概述	
二、审计报告写作方法	
三、例文及评析	
第三节 质量检验报告·····	(228)
一、质量检验报告写作概述	
二、质量检验报告写作方法	
三、例文及评析	
第四节 技术服务报告·····	(235)
一、技术服务报告写作概述	
二、技术服务报告写作方法	
三、例文及评析	
第九章 报告类写作 (三)·····	(245)
第一节 述职报告·····	(245)

- 一、述职报告写作概述
- 二、述职报告写作方法
- 三、例文及评析

第二节 工作总结（报告）……………（258）

- 一、工作总结写作概述
- 二、工作总结写作方法
- 三、例文及评析

第三节 工作报告……………（274）

- 一、工作报告写作概述
- 二、工作报告写作方法
- 三、例文及评析

第四节 会议讲话……………（284）

- 一、会议讲话写作概述
- 二、会议讲话写作方法
- 三、例文及评析

第十章 报告类写作（四）……………（295）

第一节 事故调查报告……………（295）

- 一、事故调查报告写作概述
- 二、事故调查报告写作方法
- 三、例文及评析

第二节 事故分析报告……………（306）

- 一、事故分析报告写作概述
- 二、事故分析报告写作方法
- 三、例文及评析

第三节 调查报告……………（313）

- 一、调查报告写作概述
- 二、调查报告写作方法
- 三、例文及评析

第十一章 条法类写作	(324)
第一节 规章	(324)
一、规章写作概述	
二、规章写作方法	
三、例文及评析	
第二节 规程	(330)
一、规程写作概述	
二、规程写作方法	
三、例文及评析	
第三节 标准	(337)
一、标准写作概述	
二、标准写作方法	
三、例文及评析	
第四节 责任制	(343)
一、责任制写作概述	
二、责任制写作方法	
三、例文及评析	
第十二章 合同类写作	(350)
第一节 招标投标书	(350)
一、招标投标书写作概述	
二、招标投标书写作方法	
三、例文及评析	
第二节 经济合同书	(358)
一、经济合同书写作概述	
二、经济合同书写作方法	
三、例文及评析	
第三节 联营合同书	(369)

- 一、联营合同书写作概述
- 二、联营合同书写作方法
- 三、例文及评析

第十三章 维护权益类写作 (384)

第一节 民事起诉状 (384)

- 一、民事起诉状写作概述
- 二、民事起诉状写作方法
- 三、例文及评析

第二节 民事上诉状 (392)

- 一、民事上诉状写作概述
- 二、民事上诉状写作方法
- 三、例文及评析

第三节 答辩状 (402)

- 一、答辩状写作概述
- 二、答辩状写作方法
- 三、例文及评析

第四节 民事申诉状 (409)

- 一、民事申诉状写作概述
- 二、民事申诉状写作方法
- 三、例文及评析

第五节 委托代理书 (417)

- 一、委托代理书写作概述
- 二、委托代理书写作方法
- 三、例文及评析

第六节 公证书 (426)

- 一、公证书写作概述
- 二、公证书写作方法
- 三、例文及评析

第十四章 议论类写作..... (434)

第一节 工作研究..... (434)

- 一、工作研究写作概述
- 二、工作研究写作方法
- 三、例文及评析

第二节 经济研究..... (442)

- 一、经济研究文章写作概述
- 二、经济研究文章写作方法
- 三、例文及评析

第三节 经济评论..... (450)

- 一、经济评论写作概述
- 二、经济评论写作方法
- 三、例文及评析

第四节 微观经济论文..... (457)

- 一、微观经济论文写作概述
- 二、微观经济论文写作方法
- 三、例文及评析

第十五章 说明类写作..... (469)

第一节 广告..... (459)

- 一、广告写作概述
- 二、广告写作方法
- 三、例文及评析

第二节 说明书..... (478)

- 一、说明书写作概述
- 二、说明书写作方法
- 三、例文及评析