

LINGDAO GONGWEN

领导公文写作技巧 与常用公文范本大全

主编 陈 里 周青梅

光明日报出版社

领导公文写作技巧 与 常用公文范本大全

主编 陈 里
周青梅

第三卷

光明日报出版社



陈里，男，
1958年1月28日
生，河南镇平人。
汉族，中共党员，
在读博士。1975
年参加工作。
1987年考取西北
大学硕士研究

生，1990年7月毕业获取硕士学位。
1990年8月——2003年12月在陕西
省高级人民法院工作。先后从事和分
管政务、文秘、宣教等工作。1997年
7月任命为高级法官。2004年4月调
任陕西省公安厅党委委员，纪委书记、
督察长。同年考取西北农林科技
大学经济管理专业博士研究生。2006
年8月调任陕西省公安厅副厅长。有
多年教育和政法工作经验。在中国传
统文化、当代农村教育、司法体制改
革、领导科学和政务管理等方面都
有一定的研究。兼任陕西炎黄文化研
究会常务理事、陕西省青年书法家协
会理事、《中国书画交流》杂志总策
划。先后发表《加入WTO对司法审
判的影响与对策》、《走中国特色的
法官职业化之路》学术论文50余篇。
主持编写《副职领导艺术》一书。

周青梅，女
山东菏泽人，
1973年生。1995
年获中南林业科
技大学工学学士
学位，2001年获
山东大学经济学
硕士学位，2005



年考入中共中央党校研究生院，现
为中央党校政治经济学专业博士研
究生。多年从事记者与编辑工作，具
有较扎实的文字功底和丰富的应用
文写作经验。



第七节 企业决策方案

一、概述

企业决策方案是指有关人员和职能部门为了解决企业重大问题，根据确凿的资料，围绕既定的目标，提出设想并经过论证后从中选择最佳的方案，以供领导决策采用的书面报告。

二、写作技巧

1. 标题

由决策目标和文种构成。

2. 正文

要写出既定目标、追求优化、选择方案、实施方案等方面的内容。

3. 结尾

可写上“以上方案请领导裁定”等，并写上名字、日期，如有“附注”还要附上。

三、公文范本

例文一：

关于车间闲置厂房设备的处理方案

问题：××车间有部分厂房、设备闲置未用，拟：

1. 维持现状。

2. 将由×厂供货的附件（甲），改为自行生产。

3. 把闲置厂房、设备租给×厂，每月收取租金。

资料：

1. ××车间附件（甲）每月需要××件，×厂供应价每件××元。

2. 自行生产每件成本××元，其中：材料××元，工资××元，备用××元（包括投产后资金占用费），厂房、设备折旧费××万元；

3. 厂房、设备租给×厂，每月可收租金××万元，附件（甲）仍由×厂按原价供应。

方案：关于对××车间闲置未用的厂房、设备的处理意见。

××车间提出利用闲置未用的部分厂房、设备自产附件（甲）的问题，现提出以下三个方案：

1. 维持现状。每月支付附件（甲）进价费××万元，但应考虑可用而未用的厂房、设备折旧费××万元，支付应为××万元。

2. 取消订货，改为自产。折旧费共支出××万元。

3. 收取租金。×厂同意每月付给租金××万元，扣除折旧费××万元，实际只比第一个方案减少××万元。

比较：以上第二个方案效益最高，比第一个方案每月减少支出×万元，全年共减少××万元，比第三个方案每月减少×万元，全年共减少××万元，但第二个方案要增加××车间生产附件（甲）的资金，取消订货也会造成×厂安排上的困难。第三个方案将会出现人员杂乱，带来管理上的困难。

以上请领导决策参考。

××厂车间管理办公室

××××年×月×日

例文二：

××工程按期开工问题的决策方案

问题与目标：关于××工程下月开工问题。拟：

1. 开工，但经济效益取决于下月气候，好坏不一样。
2. 不开工，造成窝工损失。

资料：

1. ××工程下月开工，遇好天气按期完成任务获得利润××万元。遇坏天气，损失××万元。

2. 不开工，无论天气好坏，窝工损失××元。

3. 据统计资料，预测下月天气好的概率是××，天气坏的概率是××。

预选方案：关于××工程下月开工问题的处理意见，有两种方案：

1. 不开工。付窝工损失××元。
2. 开工。

各机会点损益期望值：

机会点①：

机会点②：分析比较：

通过计算，①和②机会点或损益期望值互相比，开工方案比较合理。不开工，不仅贻误工期，而且放弃可取胜的机会，甘愿付出窝工损失××元。开工虽承担一定风险（损失），但两个方案比较，开工的利大于弊。以上方案请领导裁定。

××建筑工程技术咨询中心

××××年×月×日



第八节 企业职工奖惩规定

一、概述

企业奖惩规定是鼓励与肯定企业职工的积极因素，消除与否定职工内部的消极因素和不良因素，从而使企业职工队伍内部具有积极向上的进取精神，并且督促企业职工尽职尽责，提高企业的经济效益的措施。

二、写作技巧

奖惩规定分标题、正文两大部分。制定奖惩规定时要注意素：

1. 奖惩要制度化、规范化。
2. 要以考核为依据。
3. 奖惩要一视同仁、奖惩分明。
4. 要把物质与精神鼓励相结合，要以理服人，最低限度地损伤被惩罚者的自尊心。
5. 奖惩要做到及时。
6. 奖励采取口头表扬、定期奖励和正式嘉奖。
7. 惩罚采取批评、行政处分、经济处罚或开除。

三、公文范本

企业职工奖惩条例

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国宪法的有关规定，为增强企业职工的国家主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护正常的生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，特制定本条例。

第二条 企业职工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守企业的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。

第三条 企业实行奖惩制度，必须把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，要坚持精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违反纪律的职工，要坚持以思想教育为主、惩罚为辅的原则。

第四条 对企业中由国家行政机关任命的工作人员给予奖励或惩罚，其批准权限和审批程序按照《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》办理。

第二章 奖 励

第五条 对于有下列表现之一的职工，应当给予奖励：

(一) 在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务

质量、节约国家资财和能源等方面，做出显著成绩的。

(二) 在生产、科学研究、工艺设计、产品设计、改善劳动条件等方面，有发明、技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的。

(三) 在改进企业经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对国家贡献较大的。

(四) 保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失的。

(五) 同坏人、坏事作斗争，对维持正常的生产秩序和工作秩序、维持社会治安，有显著功绩的。

(六) 维护财经纪律、抵制歪风邪气，事迹突出的。

(七) 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的。

(八) 其他应当给予奖励的。

第六条 对职工的奖励分为：记功，记大功，晋级，通令嘉奖，授予先进生产（工作）者、劳动模范等荣誉称号。在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金。

第七条 记功、记大功、发给奖金，授予先进生产（工作）者的荣誉称号，由工会提出建议，企业或者企业的上级主管部门决定。发放奖金一般一年进行一次，在企业劳动竞赛奖的奖金总额内列支。

第八条 对职工给予奖励，需经所在单位群众讨论或评选，并按照第七条规定的权限办理。职工获得奖励，由企业记入本人档案。

第九条 对职工中有发明、技术改进或合理化建议，符合第五条第（二）项规定的，按照《发明奖励条例》、《合理化建议和技术改进奖励条例》给予奖励，不再重复发给奖金。

第十条 经常性的生产奖、节约奖的发放原则、奖金来源、提奖办法，按照国家有关规定办理。

第三章 处 分

第十一条 对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分或者经济处罚：

（一）违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工，消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的。

（二）无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的。

（三）玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使人民生命、财产遭受损失的。

（四）工作不负责任，经常产生废品，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的。

（五）滥用职权，违反政策法令，违反财经纪律，偷税漏税，截留上缴利润，滥发奖金，挥霍浪费国家资财，损公肥私，使国家和企业在经济上遭受损失的。

（六）有贪污盗窃、投机倒把、走私贩私、行贿受贿、敲诈勒索以及其他违法乱纪行为的。

（七）犯有其他严重错误的。

职工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，由司法机关依法惩处。

第十二条 对职工的行政处分分为：警告，记过，记大过，降级，撤职，留用察看，开除。在给予上述行政处分的同时，可以给予一次性罚款。

第十三条 对职工给予开除处分，须经厂长（经理）提出，由职工代表大会或职工大会讨论决定，并报告企业主管部门和企

业所在地的劳动或者人事部门备案。

第十四条 对职工给予留用察看处分，察看期限为1~2年。留用察看期间停发工资，发给生活费。生活费标准应低于本人原工资，由企业根据情况确定。留用察看期满以后，表现好的，恢复为正式职工，重新评定工资；表现不好的，予以开除。

第十五条 对于受到撤职处分的职工，必要的时候，可以同时降低其工资级别。

给予职工降级的处分，降级的幅度一般为一级，最多不要超过两级。

第十六条 对职工罚款的金额由企业决定，一般不要超过本人月标准工资的20%。

第十七条 对于有第十一条第（三）项和第（四）项行为的职工，应责令其赔偿经济损失。赔偿经济损失的金额，由企业根据具体情况确定，从职工本人的工资中扣除，但每月扣除的金额一般不要超过本人月标准工资的20%。如果能够迅速改正错误，表现良好的，赔偿金额可以酌情减少。

第十八条 职工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，连续旷工时间超过15天，或者一年以内累计旷工时间超过30天的，企业有权予以除名。

第十九条 给予职工行政处分和经济处罚，必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，征求工会意见，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定。

第二十条 审批职工处分的时间，从证实职工犯错误之日起，开除处分不得超过5个月，其他处分不得超过3个月。

职工受到行政处分、经济处罚或者被除名，企业应当书面通知本人，并且记入本人档案。

第二十一条 在批准职工的处分以后，如果受处分者不服，

可以在公布处分以后 10 日内，向上级领导机关提出书面申诉。但在上级领导机关未做出改变原处分的决定以前，仍然按照原处分决定执行。

第二十二条 职工被开除或者除名以后，一般在企业所在地落户。

如果本人要求迁回原籍，应当按照从大城市迁到中小城市、从沿海地区迁到内地或者边疆、从城镇迁到在村的原则办理。

符合本条规定的，企业主管部门应当事先同迁入地的公安部门联系。迁入地公安部门应当凭企业主管部门的证明，办理落户手续。迁回在村的，生产队应当准予落户。

第二十三条 受到警告、记过、记大过处分的职工在受处分满半年以后，受到撤职处分的职工在满一年以后，受到留用察看处分的职工在被批准恢复为正式职工以后，在评奖、提级等方面，应当按照规定的条件，与其他职工同样对待。

第二十四条 对于弄虚作假、骗取奖励的职工，应当按照情节轻重，给予必要的处分。

第二十五条 对于滥用职权，利用处分职工进行打击报复或者对应受处分的职工进行包庇的人员，应当从严予以处分，直至追究刑事责任。

第四章 附 则

第二十六条 (略)

第二十七条 (略)

第二十八条 本条例自发布之日起施行。

××××年×月×日

第九节 考勤制度

一、概述

考勤制度是企业为了加强企业内部职工的组织纪律性而制定。标题通行“考勤制度”，其正文主要包括以下几方面的内容：

- (1) 企业的作息时间。
- (2) 企业的休假规则。
- (3) 加班加点的工作范围限制。
- (4) 违纪现象的措施。

二、写作技巧

企业制定考勤制度要以国家法令规定为准则，不能违背国家法律规定。制定制度要严明，对迟到、早退等应严格要求。执行制度要严格，要对当天考勤进行记录，而不应事后写“回忆录”。企业每人每天的考勤要用文字记载下来。企业职工的年终考核要以全年考勤资料为依据。

三、公文范本

职工考勤实施细则

第一章 本企业作息时间

第一条 本企业全体职工每日工作时间一律以×小时为原则。

第二条 两班工作时间为：第一班 $\times$ 小时，第二班 $\times$ 小时。

第三条 三班工作时间为：第一班 $\times$ 小时，第二班 $\times$ 小时，第三班 $\times$ 小时。

第四条 上班时间为上午 $\times$ 点，下班时间为下午 $\times$ 点，午休 $\times$ 小时。

第二章 考勤办法

第五条 职工入门时必须打卡。

第六条 违反劳动纪律现象。

1. 迟到

上班时间 $\times$ 分钟后至 $\times$ 分钟以内打卡到工者为迟到。

2. 早退

下班时间 $\times$ 分钟以内提前下班者为早退。

3. 旷工

3.1 上班时间 $\times$ 分钟后打卡到工者均以旷工半日论处。

3.2 下班时间 $\times$ 分钟前下班者均以旷工半日论处。

3.3 当月内每迟到早退 $\times$ 次，作为旷工半日论处。

3.4 未经请假或假满未续假不到工者以旷工论处。

3.5 代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

第三章 休息与休假

第七条 按国家规定年休假为 $\times$ 天，企业每周休 $\times$ 天，此期间工资照付。

第八条 职工因故请假规定如下：

1. 病假

1.1 (病假的日期计算) 连续休假者，公休、节假日均计算在病休日内。

1.2 (病假证明) 病假必须以医生开具的证明为准。

1.3 (待遇) 病休连续或累计 $\times\times$ 天以上按工龄扣发工资, $\times$ 个月以上者按劳保待遇处理。

2. 事假

2.1 (手续) 职工因故请假须事先申请, 经单位和主管部门批准, 紧急事宜可以后补手续。

2.2 (日期计算) 公休、节假日均不包括在事假内。

2.3 (待遇) 事假期间按小时扣发工资及津贴。

3. 公伤假

3.1 职工因公受伤需要休息必须有医生证明。

3.2 (待遇) 公伤假期间工资及津贴照发。

4. 婚假

4.1 (时间) 依照国家有关规定及本企业情况待规定职工婚假为 $\times\times$ 天; 晚婚假为 $\times\times$ 天。

4.2 (待遇) 婚假期间工资及津贴照付。

5. 丧假

5.1 (时间) 依照国家有关规定及本企业情况特规定职工丧假为 $\times$ 天, 需要赴外地者依据路程的远近另给路程假。

5.2 (待遇) 丧假期间工资及津贴照付。

6. 探亲假

按国家有关规定执行办理。

7. 生育假

7.1 (日期) 符合晚育规定女职工产假除国家规定天数之外, 另给假 $\times\times$ 天; 怀孕流产者给假 $\times\times$ 天; 实行节育措施者给假 $\times\times$ 天。

7.2 (待遇) 以上规定日期内工资及津贴照发。

7.3 晚育者可申请连续休假 $\times\times$ 月, 此期间工资及津贴照发; 超过 $\times\times$ 月按 $\times\times\%$ 发放工资及津贴。

8. 哺乳假

女工有周岁以下婴儿每天给予×小时的哺乳时间，不扣工资及津贴。

第九条 特别休假。

1. 年休假

1.1 凡是符合享受年休假的职工每年可安排休假一次，由所在单位根据工作情况有计划地安排报劳动部门备案。

1.2 职工休假期间工资及津贴照发。

2. 干部季度假

凡是本企业的职员和干部原则上每季度享受×天假，此期间工资及津贴照发。

第四章 加班加点

第十条 职工在节假日或法定工作时间以外加班，必须事先填报有关表格，经生产管理部门同意，方可加班。

第十一条 有关待遇按财务有关规定办理。

第五章 对违纪现象的处理

第十二条 （原则）批评教育结合经济处罚。

第十三条 （处罚程度）对迟到、早退者扣发×元奖金一次，对旷工者按日扣发工资，连续旷工××天以上者予以除名。

第十四条 对上班干私活、怠工、不服从工作分配，经批评教育仍不改者令其停职检查，停职期间扣发工资。

第十五条 对违法乱纪受到公安机关制裁者，停发工资只发生活费。

第六章 附 则

备注：

1. 本细则主要以考勤角度对各种情况做出规定，各种情况的详细内容按有关专门的法令规章解释办理。

2. 此细则要防止对其他专门规章的重复。

3. 凡是国家法令政策有规定的，企业规定不能同其违背或范围小于国家法令规定。

第十节 劳动保护制度

一、概述

劳动保护制度是指在生产过程中保护劳动者的安全与健康的规程和规定的总和。它实施的范围仅限于本企业职工的生育、死亡、养老、疾病、意外伤残、失业等事件。

二、写作技巧

(一) 格式

正文一般包括：

1. 总则

阐述劳动保护的、意义、基本原则。

2. 分则

具体叙述各类保护条文，既要陈述原则规定，又要具体规定保护标准、措施、保护金额的折算办法等。

3. 附则

说明有关特例及注意事项。最后落款单位，年、月、日。