

● 当代应用写作丛书 ●



机关企业常用文书写作

林炳良 黄世雄 编著

华南理工大学出版社

当代应用写作丛书

机关企业常用文书写作

林炳良 黄世雄 编著

华南理工大学出版社

· 广州 ·

图书在版编目(CIP)数据

机关企业常用文书写作/林炳良,黄世雄编著. —广州:华南理工大学出版社, 1998. 8

(当代应用写作丛书/邓乃行主编)

ISBN 7-5623-1326-1

I. 机…

II. ①林… ②黄…

III. ①写作-机关文书 ②写作-企业文书

IV. H05

华南理工大学出版社出版发行

(广州五山 邮编 510641)

责任编辑 罗月花 张 军

各地新华书店经销

广州市新光明印刷厂印装

开本: 850×1168 1/32 印张: 5 字数: 126 千

1999 年 1 月第 1 版第 2 次印刷

印数: 3001—8000 册

定价: 8.50 元

总 序

· 邓乃行 ·

有的学者认为,在精神产品的两大类文体中,一类是怡情文,它是理想的人生;一类是应用文,它是实在的人生。我看这概括得好,好在对比中揭示了不同文体的不同属性与功能。

所谓应用文,是“应”公务与私务的“用”途写成的“文”章,它的本质属性就是实用。这种文体虽然说是古已有之,但充分发挥作用还是本世纪80年代以来的事。70年代末期,神州大地实施改革开放的国策,商品生产相对发展了,商品流通初步搞活了,人际交往开始频繁了。在这个五彩缤纷的大背景下,应用文的写作才逐步派上用场。全国各类大专院校,包括党校、成人高校,纷纷把应用写作引入课堂。同五四运动前后北平、上海一些名牌大学开设广告写作课的情景相比,我以为新时期的写作课可以用波澜壮阔来形容。可是,这时候也有人嫌它不够“高雅”,有人担心它不能自立于学科之林。但应用写作作为一门学科,它无暇顾及这些,只是在自己学科旗帜上鲜明地写上“应用”两个大字,执着地植根于我国新经济关系的沃土之中,随时根据社会需要调整课程序列,设置研究课题。与此同时,教学工作者走出书斋,主动与机关单位的实际工作者切磋,通过办讲习班等形式,共同探讨理论和实践中的问题,实实在在地为我国新经济新政治服务,从而有效地得到了社会的回报。

全国各类高校迄今已拥有以近千名正副教授为骨干的写作教师队伍,出版以应用写作为主体的专著、教材数千部。其中固然难

良莠杂陈,但从科研成果中体现出来的实用性看,从教师利用成果为社会培养、输送人才取得的成效看,我认为总体上是值得肯定的。

恩格斯在谈到科学与技术之间的关系时指出:“社会一旦有技术上的需要,则这种需要就会比十所大学更能把科学推向前进。”他还说:“可惜人们写科学史时,已惯于把科学看作是从天上掉下来的。”(《马克思恩格斯全集》第39卷,第198~199页)经历近20年风雨走过来的应用写作学科,是不是也有相似之处呢?

现在,我国社会主义市场经济正以双倍的热情呼唤各类写作人才。比如国家公务人员的录用、能力测评、职位考试,要考公文和其他机关应用文。在商海沉浮中人们深切感到,商贸洽谈不靠酒楼的“葡萄美酒夜光杯”,要凭具有法律效力的经济合同;无论你的资金如何雄厚,不作市场调查,找不到合适的人选准确、及时地为企业提供市场调查报告、市场预测报告,终归要败下阵来。又比如说,随着我国民主与法制的健全,公共关系的活跃,不能不懂法律文书与礼仪文书的写作,等等。总之,应用写作能力如今已经成为一部分人立足社会、赖以谋生的手段。放眼未来,应用写作势必成为社会各界自由生存和实现人生价值的一种工具。

我们几位同仁,在广东党校系统教学园地耕耘十有余年,亲身感受过应用写作学科前进中的艰难曲折,也看到了它广阔的前景,抚今追昔,感奋万端。于是,相约将自己的教学心得体会作一番概括,不揣浅陋,以体论文,分工合作,共同编撰这套丛书。先期编著如下四本:《法定公文写作》、《机关企业常用文书写作》、《财经文书写作新编》、《礼仪文书写作》。今后根据需要与可能,再补充若干新作。对于学科建设来说,我们相信,“涓流积至沧溟水,拳石崇成泰华岑”。

不当之处,诚望各方读者不吝赐教!

1998年“五一节”于黄华园四重阁

前 言

在北京大学百年华诞的庆祝大会上，江泽民总书记向全国青年提出四点希望，其中一点是：“坚持实现自身价值与服务祖国人民的统一。”

为祖国、为人民服务需要多方面的本领。对有志于进入国家公务员队伍的青年来说，熟悉机关常用文种，不断提高机关应用文的写作能力，就是其中的本领之一。因为“国家工作人员，工作的牵涉面广，主要是跟文字打交道；文字写得好或不好，交代情况、政策与办法清楚不清楚，常常关系到某项工作的成败。”（谢觉哉《写文章的关》）

常听一些年青的同志说：现在通信事业发达了，有事可以打电话，领导人可以发表电视讲话，写作能力的强弱，文字水平的高低，并不重要。其实，这是一种误解。机关工作中，有事固然可以打电话，领导同志还可以召开电话、电视会议，但是，讲话、作报告总得以文稿为基础，反映在文稿中的思维是否严密，“交代情况、政策与办法清楚不清楚”，其效果往往大不一样。机关工作连四海，“一事不谨，即貽四海之忧；一念不谨，即貽百年之患。”

正是从上述实际出发，我们把机关工作中的常用文书作了一番归纳，除法定公文另立一书之外，这里遴选了近20个文种分为两部分：上编——工作部署类；下编——政务管理类，借此同青年朋友一起学习。希望通过日积月累的学习、练笔，写出来的文件、文章符合文体要求，观点正确，内容扼要，文字清通，有助于解决实际工作中的问题。

调查研究是机关干部的基本功。有关调查报告这里没有收入，

拟在适当的时候单列成册。

本书第七章、第十一章执笔黄世雄（广东惠州市惠城区委党校高级讲师）；其余各章执笔林炳良（中共惠州市委党校副教授）。

敬祈行家、读者批评指正！

编 著 者

1998年5月8日修改于广州黄华园

目 录

上编 工作部署类

第一章 计划、设想和规划	(3)
第一节 计划概述.....	(3)
第二节 怎样制订计划.....	(4)
第三节 规划.....	(7)
第二章 工作总结与典型经验	(16)
第一节 总结概说	(16)
第二节 总结撰写前的准备	(17)
第三节 总结的写法	(19)
第四节 典型经验的写作	(22)
第三章 讲话稿与讲演稿	(34)
第一节 讲话稿	(34)
第二节 讲演稿	(40)
第四章 决策方案	(55)
第一节 决策方案概说	(55)
第二节 决策方案的写作要求	(57)
第三节 决策方案的写法	(59)

第五章 工作研讨论文 (68)

第一节 工作研讨论文概说 (68)

第二节 工作研讨论文的写作要求 (70)

第三节 工作研讨论文的写法 (72)

下编 政务管理类

第六章 述职报告与汇报提纲 (85)

第一节 述职报告 (85)

第二节 汇报提纲 (89)

第七章 聘请书 解聘书 辞职书 (95)

第一节 聘请书 (95)

第二节 解聘书 (97)

第三节 辞职书 (99)

第八章 鉴定与公证 (101)

第一节 鉴定 (101)

第二节 公证书 (103)

第九章 行政复议文书 (112)

第一节 行政复议申请书 (112)

第二节 行政复议决定书 (115)

第十章 行政诉讼文书 (122)

第一节 行政起诉状 (122)

第二节 行政起诉状的写法 (126)

第三节 行政答辩状的写法 (128)

第四节	行政上诉状·····	(130)
第十一章	怎样编写简报和信息快报·····	(140)
第一节	简报·····	(140)
第二节	信息快报·····	(145)

上编 工作部署类

第一章 计划、设想和规划

工作要有条不紊地进行，不能没有计划。市场经济条件下同样要讲计划。本章介绍计划的性质、特点，重点阐述计划、规划的写作要求。

第一节 计划概述

一、计划的含义、特点

计划是对未来工作或要完成的任务的设想、打算。把设想、打算记录下来，形成内容具体、条理清楚的书面材料，作为未来行动的依据，这就是计划。计划是人们工作讲求科学性的一种表现。无论是国家、集体或个人，开展工作都要有计划，它是做好工作的前提。在市场经济条件下，同样要加强计划性，否则，就会陷入被动。

计划的特点：

1. 预想性。计划要回答的是未来要做什么，怎么做的问题，它的科学性还有待实践的检验，因而带有预想性的特点。
2. 约束性。计划成为行动的纲领、实践的依据，具有一种约束力。

3. 可调整性。任何计划都不是一成不变的，它受实践检验，要根据千变万化的客观情况及时调整，使之切实可行。

二、计划的种类

计划按内容具体程度的不同，分别称为规划、设想、打算、安排、要点。一般来说，“规划”的时间跨度较长，涉及范围较广，内容比较概括；“设想”、“打算”线条较粗，内容较概括，是不定型的计划；“安排”则是在短期内实施的、较为具体和详细的计划；“要点”则是领导机关向所属单位布置任务时交代政策、指明重点、提供措施和方法的一种文字材料，带有某些指示的性质。

一般来说，计划可分为以下几类：

1. 按内容涉及的范围，可分为综合性工作计划、专项计划。
2. 按性质，可分为工作计划、生产计划、教学计划、科研计划。
3. 按时间，可分为长远规划，年度、季度计划，月、周工作安排。

第二节 怎样制订计划

一、市场经济条件下同样要加强计划性

有人提出，我国现在实行市场经济体制，还要计划干什么。这是一种误解。决策、计划是行政管理的首要任务。兵法上强调“用兵之道，以计为首。”毛泽东在制定军事策略时就特别强调，指挥员的正确部署来源于正确的决心，正确的决心来源于正确的判断，正确的判断来源于周密的侦察和对于各种侦察材料的联贯起来的思索。指挥员使用一切可能的和必要的侦察手段，将侦察得

来的敌方情况的各种材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的思索，然后将自己方面的情况加上去，研究双方的对比和相互的关系，因而构成判断，定下决心，作出计划（毛泽东《中国革命战争的战略问题》）。这段强调知己知彼和克敌制胜的原则的话，同样适用于制定行政管理计划和企业经营管理计划。譬如企业进入市场必须牢记自己的定位——即原计划或打算，运作要严格按计划实施。不要用突发的、偏离计划的活动去扰乱原来的计划。能够接受新的构想当然很好，但不可轻易改变初创时的定位。需要等待时日和有足够的耐心，站稳脚根或有了丰厚的基础后才作出新的打算。这是企业管理人员在市场“游泳”的规则。

二、制订计划的基本要求

（一）明确指导思想

订计划离不开党和国家的方针、政策的指导。因此，在订计划前，要组织本单位人员认真学习党的方针、政策，明确奋斗目标。这样才能正确处理整体和局部的关系、长远和目前的关系、部门与部门之间的关系。

订计划要认真做好总结，以利于发扬成绩、克服缺点、为未来制订切实可行的计划。

（二）发动群众制订计划

群众是执行计划的主体，从领导者的角度来说，发动群众制订计划，是讲究领导艺术的体现。由个人到集体，由下而上，这样做有三条好处：一是集思广益，使计划更加完善。因为群众熟悉情况，最有发言权。二是可以调动群众的积极性，让他们心中有数，就会以主人翁的姿态参与制订计划和执行计划。三是有利于群众监督。较之那种由少数人闭门造车制订出来的计划，其可靠性、可行性显然大不相同。

（三）在执行中根据反馈信息及时调整、完善计划

计划无疑要有科学性、可行性和可操作性，但苛求计划百分之百准确是不现实的。随着时间的推移，主客观情况不断变化，在执行计划过程中，发现原来的设想不周到或者失误并不奇怪。正确的态度是及时修改、补充、调整、完善。

三、计划的格式和表述重点

计划有相对固定的格式，由标题、正文、落款组成。标题包括单位名称、时限、内容和文种构成，例如《××管理干部学院1995年度全院工作要点》，《珠江三角洲经济现代化建设规划纲要（1996—2010）》。落款有的盖印章并写明成文时间。

条款式计划要分条写明指导思想、任务、措施、步骤等。

正文，这是计划内容表述的重点。

计划不同，内容各异。但无论什么计划，正文必须回答三个问题，即为什么做，做什么，怎么做。

“为什么做”。这在前言部分就要说清楚，扼要说明订计划的指导思想，基本要求。如例文一“关于教学指导思想。”

“做什么”。计划主体部分应说明一定时限内要达到的目标、任务，其中包括总的部署和具体要求，如例文一“关于教学的总体框架和课程设置。”

“怎么做”。明确交代完成计划的步骤、做法、措施，有的还对有关部门执行计划提出要求，如例文一“关于教学方法”。

四、计划表述的文字要求

1. 表达确切。计划的文字必须准确反映本单位的实际，让人感到指导思想明确，任务、目标明白，措施具体、可行。

2. 条理清晰。计划条文应有逻辑性，次序安排合理，上下衔接，互相联系。

3. 重点突出。计划要体现出抓主要矛盾，找准突破口。文字表述要体现本单位工作的重点，工作安排要分清主次、轻重、缓急，保证重点。没有重点的计划不能发挥行动纲领的作用。

第三节 规 划

一、什么是规划

（一）规划的含义和作用

规划是适用时间比较长、范围比较广、涉及工作比较全面的综合性计划。例如《10年绿化广东的规划》、《广东省20年经济社会发展规划纲要》。这些规划是一种粗线条的、内容比较概括的计划。

制定规划的目的是使广大群众了解前景，起着发挥动员和鼓舞群众的作用。规划又是制定其他计划的依据。

（二）规划的特点

规划虽然是计划的一个种类，但与其他计划相比较，又有自己的特点。

1. 从规划的适用时间来看，规划的时限最长，其他计划都相对较短。

2. 从适用范围来看，规划的涵盖面广，通常是适用于国家、地区、部门的范围。

3. 从规划内容来看，规划没有其他计划具体、细密，只是大体轮廓，条文内容高度概括。

4. 从制订的过程来看，规划的制订比较复杂，要求广泛征求意见，专家与群众结合，强调科学预测。