

技术管理应用文写作

下 册

王久华 编

主要内容有(1)计划类，主要介绍规划、计划、方案和工作要点的写作；(2)总结类，详细地介绍科技管理和新产品开发设计、试制总结的写作；(3)论文类，介绍科技和新产品各种论文的特点、类型和写作技法；(4)公文类，阐述规范性、知照性、情报性、法规性公文等六种公文的写作；(5)常用文书类，说明专利、设计、评奖、鉴定等文书的写作。

中国经济出版社

技术管理应用文写作

下 册

王久华 编著

中国经济出版社

内 容 提 要

本书重点阐述 100 余种科技管理、新产品开发常用文体的写作原理、方法、技巧和要求,并选有 180 余篇优秀典型案例。全书分上、下册,共 8 篇 47 章。

下册主要内容有:(1)计划类,主要介绍规划、计划、方案和工作要点的写作;(2)总结类,详细地介绍科技管理和新产品开发设计、试制等总结的写作;(3)论文类,剖析科技和新产品各种论文的特点、类型和写作技法;(4)公文类,阐述指挥性、知照性、情报性、法规性和会议性等 36 种公文的写作;(5)常用文类,重点说明专利、设计、评比、大纲和广告等文体的写作。

本书理论联系实际,重点放在指导写作和示范上;突出写作原理,强调实际应用;兼顾到不同行业、不同技术、不同产品类型等各个环节所需文体;内容丰富,适用面广。对科技、经济部门、企业、科研、设计、质量和有关大专院校等单位,都具有重要的实用、参考和阅读价值。也可作为科技人员、新产品开发人员和技术经济管理干部的培训教材,还可供广大管理人员阅读。

责任编辑:刘一玲

封面设计:王乃晋

技术管理应用文写作

下 册

王久华 编著

中国经济出版社出版发行

(北京市翠微路 22 号)

北京印刷厂印刷

各地新华书店经销

850×1168 毫米 1/32 19 28/32 印张 508 千字

1988 年 9 月第 1 版 1988 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—9000

ISBN 7-5017-0069-9/G·29

定价: 5.50 元

目 录

第三篇 书文类

第二十三章 新产品任务书	2
第一节 计划任务书.....	2
第二节 设计任务书.....	14
第三节 技术任务书.....	29
第二十四章 新产品开发说明书	38
第一节 说明书简述.....	38
第二节 设计说明书.....	39
第三节 产品说明书.....	46
第四节 操作说明书.....	56
第五节 编制说明书.....	64
第二十五章 新产品证书	70
第一节 鉴定证书.....	70
第二节 合格证书.....	91
第三节 审定证报书.....	96
第四节 证明书.....	99
第二十六章 新产品申请书、申报书、计算书	104
第一节 申请书	104
第二节 发明申报书	109
第三节 引进样品申报书	116
第四节 开发项目申报书	118
第五节 计算书	123

第二十七章 新产品合同书、协议书、意向书	139
第一节 合同书	139
第二节 协议书	159
第三节 意向书	164
第二十八章 新产品建议书、意见书、倡议书	166
第一节 建议书	166
第二节 倡议书	179
第三节 意见书	184
第二十九章 新产品聘请书、委托书、批准书、责任书	188
第一节 聘请书	188
第二节 委托书	192
第三节 批准书	193
第四节 责任书	194

第四篇 计划类

第三十章 新产品开发计划	196
第一节 计划的含义	196
第二节 计划的意义	196
第三节 计划的分类	197
第四节 计划的内容	199
第五节 计划的结构	200
第六节 写计划的步骤	204
第七节 写计划应注意的事项	205
第三十一章 新产品开发规划	215
第一节 规划的含义	215
第二节 规划的写法	215
第三十二章 新产品开发方案	224
第一节 方案的含义	224
第二节 方案的写法	224

第三十三章 新产品开发工作要点	229
第一节 工作要点的含义	229
第二节 工作要点的写法	230
第三节 写工作要点的要求	230

第五篇 总结类

第三十四章 新产品开发工作总结	233
第一节 总结的概念	233
第二节 总结的作用	234
第三节 总结的内容	234
第四节 总结的结构	235
第五节 写总结的要求	237
第三十五章 新产品试制技术总结	247
第一节 试制总结的内容	247
第二节 试制总结的语言	247
第三十六章 新产品设计总结	267
第一节 设计总结的内容	267
第二节 写设计总结的要求	267

第六篇 论文类

第三十七章 新产品论文	276
第一节 概述	276
第二节 论文的特点	277
第三节 论文的类型	280
第四节 论文的写作要求	283
第五节 论文的结构程序	285
第六节 正文的记述要点	292

第七篇 公文类

第三十八章 公文概述	312
第一节 公文的含义	312
第二节 公文的种类	312
第三节 公文的特点	313
第四节 公文的作用	314
第五节 公文的格式	316
第六节 写公文的要求	319
第三十九章 新产品开发指挥性公文	323
第一节 命令、令、指令	323
第二节 决定、决议	327
第三节 指示	333
第四节 批复	335
第五节 批转、转发	339
第四十章 新产品开发知照性公文	344
第一节 通知	344
第二节 通报	356
第三节 通告、公告、布告	365
第四节 函	367
第四十一章 新产品开发报请性公文	375
第一节 请示	375
第二节 请柬	384
第三节 简报	388
第四十二章 新产品开发规范性公文	401
第一节 概述	401
第二节 文体格式	402
第三节 写作要求	404
第四节 章程的写作	408

第五节	条例的写作	414
第六节	办法的写作	423
第七节	规定的写作	433
第八节	规则的写作	446
第九节	细则的写作	450
第十节	规程的写作	453
第十一节	标准的写作	462
第十二节	技术条件的写作	470
第四十三章	新产品开发会议性公文	478
第一节	讲话稿、讲话提纲	478
第二节	开幕词、闭幕词	492
第三节	欢迎词、欢送词	496
第四节	会议记录	498
第五节	会议纪要	506
第六节	会议议程	517

第八篇 常用文类

第四十四章	新产品专利申报文	524
第一节	专利的含义	524
第二节	专利的类型	526
第三节	专利申请文件	528
第四节	专利文的用途	534
第五节	专利文的特点	535
第六节	专利文的格式	538
第四十五章	新产品评比文	546
第一节	评比的条件	546
第二节	评比的等级	547
第三节	评比的标准	547
第四节	评比文的写法	548

第五节	评比的结果	554
第四十六章	新产品纲目文	560
第一节	新产品鉴定大纲	560
第二节	新产品试验大纲	567
第三节	新产品设计文件	578
第四节	新产品工艺文件	583
第五节	新产品目录式文件	594
第四十七章	新产品广告	606
第一节	广告的概念	606
第二节	广告的种类	606
第三节	广告的作用	609
第四节	广告的功能	610
第五节	广告的特点	611
第六节	广告的主题	615
第七节	广告的结构	616
第八节	广告的艺术设计	619
第九节	广告的语言	621
第十节	广告的媒体	622
第十一节	广告的管理	624

第三篇 书 文 类

这里所说的书文，是指经常用于新产品开发中的任务书、说明书、证明书、申请书、建议书、计算书、协议书、责任书、聘请书、委托书、批准书等等。这类书文，是个人或集体向有关个人或部门表达要求或意愿、肯定什么、说明什么、证明什么等时使用的。其中，有的只向有关部门或个人表达，如申请书、聘请书、建议书等；有的则要向一定范围内的公众或单位公布，如说明书等。这类文体的特点是：

1. 应用性。新产品开发应用书文都有明确的应用目的。例如新产品使用说明书，在于使购买产品的用户学会产品的使用方法等。

2. 约束性。新产品开发应用书文都具有不同程度的约束作用，这种约束作用来源于实用上的需要。这是因为新产品研制成果一方面要求受到法律和社会的保护，另一方面又对用户负有一定的责任。例如甲、乙双方就某一新产品研制签订的合同书，就以法律的形式对甲、乙双方起约束作用，双方必须信守合同条文，任何一方违反合同的规定都要承担一定的责任。正是这种约束作用加强了双方的责任感，保证如期按质完成。再如产品说明书，规定了新产品使用的方法和使用程序，虽然没有强制性的要求，但是用户还是乐于遵守说明书的约束，以免损坏产品。

3. 规范性。新产品开发应用书文有一定的格式，尤其象协议书这些约束性很强的文件，是必须按规定的程式写作的。新产品开发应用书文的规范性也是出于应用的需要。因为新产品开发应用书文的约束性要求表达要明确，要全面，绝不可含糊和遗漏，

因此，只有按一定形式书写才能满足上述要求，才能使阅读者易于理解。

第二十三章 新产品任务书

第一节 计划任务书

一、新产品开发项目计划任务书的含义

新产品开发项目计划任务书，是上级或有关单位下达的新产品试制项目计划任务的一种指导性技术文件。它是设计、研制新产品的依据。它虽然不同于新产品开发规划、计划之类的文件，但是在一般情况下，要服从于它的指导和约束，既要与新产品开发单位的计划及质量、设备、劳动等方面的管理相协调，还要与成本、财务、经济核算联系起来通盘考虑，具体地提出有关的原则、要达到的技术指标及技术水平。

新产品计划任务书，其来源有多种渠道，有上级主管部门下达的新产品计划任务书，也有行业和本单位提出的关键性新产品开发课题计划任务书，还有用户委托研制的应用项目计划任务书。

二、新产品开发项目计划任务书的主要内容

1. 任务书编号、类别、新产品项目名称、承担单位、项目负责人、主持部门。
2. 开发新产品的目的、意义、用途、需要单位和需要量，说明新产品开发项目的来源、在国家建设和人民生活中的意义等。
3. 国内外同类产品的生产和技术水平现状。说明国内外同类产品的发展趋势，已有的基础和需要解决的主要关键性技术和理论问题。

4. 主要研究的内容和技术关键。内容包括需要进行考察、调研、试验等, 以及完成该新产品开发项目的研制途径和采用的技术路线。技术关键包括该项目的关键技术、技术指标、难点等。

5. 技术可行性分析和论证。主要说明选择方案的依据, 论证其合理性和可行性, 有必要时要进行对比说明。

6. 准备工作情况和采取的主要措施。写明知识资料、人员选择、所需的仪器设备、材料、加工、实验条件等准备情况; 拟采取各种相应措施, 包括仪器设备、原材料、加工等条件、人力的组织和协作安排等。各项内容一般按研究工作的大致步骤和阶段, 进行安排。

7. 地点、试验规模和进度安排。对新产品试验项目、规模大小、地点、进度等提出分阶段(如月、季度或年)安排意见, 预计达到的指标, 应尽可能具体明确。

表23-1 新产品开发项目经费概算表

资金来源 (万元)	合 计	国家补助	部(省、自治区 直辖市) 补助	企业自筹	贷 款
资金用途 (万元)	合 计	开发费用	设备仪器费	原材料费	其 它

主要费用支出明细表

序 号	名 称	金额 (万元)	用 途

表23-2

新产品开发项目任务接转卡	
项目名称:	
承担单位 (盖章)	项目负责人签字
一九八 年开发工作完成情况	

一九八 年开工 作进度及技术关键						
一九八 年申请费用	资金来源 (万元)	合计	国家补助	部(省、自治区、直辖市)补助	自 筹	贷款
	资金用途 (万元)	合计	开发费用	设备仪器费	原材料费	其它
部(省、自治区、直辖市)审批意见:						
国家经(科)委审批意见:						

8. 经费概算及其来源。根据新产品课题研究成果、进度要求和需要购买的仪器设备、物资及其它费用（如调研、测试、加工、图书资料印刷等），进行初步的经费概算，应力求准确，防止马虎盲目。经费来源应说明拨款单位和数量，有时还要附各阶段支付的比例。经费概算如表23—1所示。

9. 主要设备和仪器及解决途径。一般采用列表方法，说明设备和仪器的名称、规格、型号、数量；解决途径主要指用什么方法（如从国外引进、国内购买或借调等）获得设备和仪器。

10. 承担单位和主要协作单位的分工。分工界限要明确，技术指标和进度要求应具体，避免计划施工中的扯皮，多项负责人以及参加人员的分工都要详细完整。

11. 同行评议意见。重点新产品开发项目必须经过同行业专家评议。这一部分内容一般由单位主管部门委托有关专家评议、起草。评议者对研究项目的科学意义、实际效用、研究目标、研究实力等方面要求实事求是、严肃认真地进行分析，提出评议意见。

12. 主管部门审查意见。对科研计划任务书的科学性、可行性及经济性，作严格审查，提出能否批准列为年度计划的意见。

此项由主管部门负责填写。

13. 新产品开发项目接转卡。有的新产品开发项目，当年完不成，需要下年接着研制，这就要填写新产品开发项目接转卡，其格式如表23—2所示。

三、编写计划任务书注意事项

1. 新产品开发项目计划任务书为国家下达新产品开发重点项目的依据，国家经（科）委审批盖章后才能生效。

2. 承担项目单位按实际情况填写，部或省、自治区、直辖市经（科）委审查签署意见，报国家经（科）委审批。

3. 要求用钢笔填写，字迹工整，内容扼要，用恰当的方式

(文字、图表等)阐述清楚。任务书未尽事宜,可另附文字材料说明。

4. 实事求是,量力而行,留有余地,避免拖延进度或完不成预定指标。

5. 计划周密,研制内容、目标、指标、措施、进度、完成时间和完成任务的形式要具体、明确、完整。

案 例

〔例文一:剪切线计划任务书〕

编号: 16

分类: 机械

一 九 八 六 年 新 产 品 开 发 项 目 计 划 任 务 书

产 品 名 称: 变 压 器 剪 切 线

开 发 单 位: ××机床厂(章)

项 目 负 责 人: 罗 × ×

主 持 部 门: 保 定 市 经 委

起 止 年 限: 1986~1988 年

××省经济委员会订

1985年12月22日

说 明

1. 编号: 指下达计划项目的编号。分类: 指产品归口分类。申报暂时不填写。
2. 主持部门: 指项目的归口管理部门。

3. 计划任务书：经主持部门、行业归口部门、省经委审批、盖章后生效。
4. 计划任务书一式三份，项目列入省经委计划后，分存开发单位、主持部门、省经委。

一、开发的目的、意义、用途、市场预测

1. 开发的目的、意义。根据国家经委、机械部的通知，从1986年7月1日起将淘汰老系列中、小型变压器产品。全部用全斜无孔铁芯结构新系列节能变压器代替老产品。因此高效能的变压器铁芯剪切设备，就成为目前变压器行业生产厂迫切需要的加工设备。而目前国内生产的剪切设备效率低、质量差，远不能满足变压器行业生产的需要，为解决这一十分突出的矛盾，并为节约外汇，避免盲目引进，由我厂与电工设备制造处和世界领先地位的联邦德国乔格公司合作生产 TBA/ME 400×2500 横剪线。

2. 用途：节能变压器铁芯的剪切。

3. 市场预测：

(1) “七五”期间，我国变压器年生产能力将达1亿千伏安，而目前生产能力为5000万千伏安，尚需高效能剪切设备50多条。

(2) 目前各变压器厂已提出拟从乔格公司进口剪切线约32条。

(3) 在××电工设备总公司的主持下，于1985年11月23日在××机床厂召开了有16家参加的我国部分变压器厂的用户座谈会，签订供求意向书7份，另有4份还在商谈中。

由以上可见，合作生产确有市场，切实可行。

二、国内外（或省内外）同类产品的生产和技术水平现状

国内生产的剪切线与国外同类型产品比较主要问题：

1. 产品设计结构复杂，调试不便。