

企业实用文体写作手册



北京广播学院出版社

83

编著
黎燕 晓梦

企业实用文体写作手册

刘晓舟 黎 燕 主
伍长宏 林 震

北京广播学院出版社

京新登字 148 号

企业实用文体写作手册

晓梦 黎燕 编著

北京广播学院出版社出版

(朝阳区东郊定福庄 1 号)

北京建外印刷厂印刷

新华书店首都发行所发行

开本 787×1092 1/32 印张:11 字数:230 千字

1992 年 1 月第 1 版 1992 年 7 月第 2 次印刷

印数:4100

ISBN 7-81004-345-5/G·129

定价:6.00 元

目 录

第一章	绪论	(1)
第二章	企业行政管理写作	(8)
	一、工作总结	(10)
	二、调查报告	(18)
	三、活动安排	(48)
	四、通知	(52)
	五、措施 决定 规定	(59)
	六、会议纪要	(64)
	七、规章制度	(68)
	(一) 管理制度	(69)
	(二) 岗位职责	(80)
	(三) 经济责任制	(85)
第三章	企业计划管理写作	(97)
	一、长远规划	(97)
	二、生产计划	(101)
	三、生产作业计划	(106)
	四、劳动工资计划	(120)
	五、物资供应计划	(123)
	六、财务收支计划	(127)
	七、质量计划	(133)
	八、职工培训计划	(135)

第四章	企业全面质量管理写作·····	(141)
	一、TQC 小组课题登记表·····	(143)
	二、TQC 小组活动成果报告表·····	(143)
	三、TQC 小组成果的交流与发表·····	(147)
第五章	企业科学技术管理写作·····	(155)
	一、实验报告·····	(156)
	二、技术改造报告·····	(159)
	三、生产与技术协议书·····	(163)
	四、产品说明书·····	(168)
	五、科技简讯与动态·····	(174)
	六、创名牌产品调查表·····	(179)
	七、投产请示报告·····	(181)
第六章	企业经济活动分析报告写作·····	(186)
	一、市场调查·····	(188)
	二、经济预测报告·····	(211)
	三、生产计划完成情况分析·····	(233)
	四、生产任务完成情况预测·····	(245)
	五、产品质量分析报告·····	(247)
第七章	企业销售管理写作·····	(251)
	一、经济合同·····	(251)
	二、产品广告·····	(271)
第八章	企业经济新闻·····	(282)
第九章	经济论文·····	(299)

第一章 绪 论

企业实用写作，顾名思义就是研究企业实用文体文章写作方法的一门学科。它是写作学科的重要组成部分。我们知道，大学文科的写作教学和研究是由两个部分组成的，这就是基础写作部分和实用写作部分。

基础写作部分所要研究的，是一般文章写作的基本方法。这就是选择材料、命题立意、谋篇布局、遣词造句以及具体的表现方式方法。如叙述与抒情、描写与对话、议论与说明等等。这是写作一般文章所必须具备的基础知识。

而实用写作部分所要研究的，是实用文体文章的写作方法。大家知道，由于写作的目的和对象不同，所写文章的性质、形态也就是各不相同的，于是就产生了各种各样的实用文体。不同的领域、不同的部门、不同的行业，其常用的应用文体也是各不相同的。因此要想在一本书里面，详尽地阐述出整个社会所需要的各式实用文体及其写作方法，不仅是不可能的，而且也是不必要的。如果只是将各类实用文体及其写作方法浮光掠影地提及一下，还不如将一个部门、一个行业或是一个领域里所常用的实用文体集中地、较详尽地阐述和介绍一下。

大家知道，随着我国四个现代化建设的不断发展，随着企业管理水平的不断提高，随着管理信息系统的逐步建立和完善，对企业管理实用写作的要求也越来越高了。因此，不断地提高企业管理部门和职能部门工作人员的实用文体的写作能力和水平，就显得十分必要和迫切。

我们知道，企业管理一般地说来它具有两种属性，一是合理组织生产力的一般属性，这对任何社会制度下的企业都是适用的；一是维护和完善现存生产关系，实现生产目的特殊属性，这种属性对不同社会制度下的企业表现是不同的。但这两种属性在管理过程中，是不可分割地结合在一起的，因为任何管理工作，都是按照生产力和生产关系两方面的要求来进行的。企业管理一般地具体说来具有五种职能，这就是：计划职能、组织职能、指挥职能、控制职能和调节职能，这些职能都要贯彻到企业生产经营活动的各个方面，以统管企业生产和经营的各个环节。但是，企业管理的这些具体的职能，无论哪一方面，要贯彻到企业生产经营活动的各个环节，利用文字负载信息都是达到这一目的不可缺少的一种重要的手段。比如说，计划职能是把企业的各种生产经营活动按照实现企业目标的要求加以统一，纳入统一的计划，以及各项生产经营活动的专业具体计划。于是，就需要各种预测的写作、经营方针和政策的写作，各种计划的制定和修正、检查与评价等各种不同的写作形式。在控制职能里，包括对作业执行情况与计划、标准的差异进行监督、测定和评价，于是就需要各种经济活动分析的写作。凡此种种，不一而足。这是我们从企业管理职能的角度来看实用写作的重要性。

如果我们从企业管理的信息系统这一角度看待应用写作，它的重要性就更显而易见。

我们知道，管理信息就是反映企业管理活动特征及其发展变化的各种消息、情报、资料等的统称。人们在进行企业管理的活动中，不断地产生着新的信息，并通过这些信息的接收传递和处理，反映和沟通企业各方面的情况和变化，借

以控制和管理生产，实现各管理环节之间的联系，从而提高企业生产和经营的水平、竞争的能力等等。在企业管理中，信息的作用起码有这样几种：

一、信息是企业经济决策与计划的基础。制定决策与计划，是企业管理重要的职能，但科学的决策与计划的制定，又必须以全面反映客观经济过程的信息资料为依据。掌握信息和了解情况，是企业决策者和领导者重要的工作内容，因为它是对企业管理做出正确判断的决策的前提，所以，从一定的意义上说，决策的水平和质量，在很大程度上取决于信息工作的水平和质量。

二、信息又是控制、监督企业生产经营的依据和手段。企业的任何决策与计划，无论是直接的还是间接的，都是为了企业的生产和经营，所以，计划和决策方案确定之后还必须通过一系列的管理活动、具体措施，对企业生产经营活动进行监督、控制和调节，保证计划和目标的完成。整个管理活动，实际上正是由计划、执行和控制这三个基本环节所组成的，而每一个环节的活动，都是离不开对信息的具体处理的。

三、信息是各管理阶层、各管理环节互相沟通联络、形成有组织活动的脉络和纽带。企业管理是一个多层次的系统结构，为了使各层次各部门的活动协调于系统整体之中，就必须借助于信息这一“神经系统”，把党和国家的政策、指令、任务、要求以及本企业的各种计划、要求传达给每一个基层部门，同时每一个基层部门又把重要的经济活动和问题及时地反映到有关决策和领导部门，这样就沟通了各方面的情况，倘若没有这样一个“神经系统”，企业的有效管理就是无法实

现的。由此可见，信息系统对企业管理是很重要的。

但是，无论是原始信息和经过加工的信息，还是有关过去的信息和未来的信息；无论是经常变动的信息和相对稳定的信息，还是常规性和偶然性的信息，它们都有与载体的不可分性。我们知道，信息是信息实体和信息载体构成的统一体。现代信息是不能脱离载体而存在的，而文字就是现代信息的重要载体之一。特别是在企业管理的信息中，这各种各样的信息，是要通过具体的工作人员进行筛选、加工、整理记载后反映出来的，而这样的工作是任何现代的工具都不能取代的，尤其是人的创造性思维活动更是如此。从这个意义上说，我们对企业管理的实用写作，也是应给以高度重视的，特别是随着我国现代化企业管理信息系统的逐步建立，对于加强这一学科的研究和建设，就显得尤为重要迫切。

我们已经说过，作为实用写作，由于写作的目的不同，就产生了多种多样的应用文体。实际上，在企业管理的应用写作中，它的文体和形态也是多种多样的。仅就这一个领域的应用文体来说，我们也是不可能面面俱到、讲述完全的。那么本书所选择的内容是根据什么原则来安排的呢？这就是在企业管理活动中使用频率最高的应用文体。

在基础写作部分，我们强调写作的能力训练。这是这门学科与其它知识传授课最本质的区别。那么，实用写作课既然是写作教学和研究的一个组成部分，它除了有自身的形态和性质之外，同样具有一般写作课的共同性质和特点。就其性质来说，它仍然是一门能力训练课。在这本书里面，我们主要介绍的是企业管理活动中各类实用文体的写作规律和方法，使读者能够粗略地获得一些关于企业管理实用写作的最

基本的知识。但是，大家都知道，任何一种能力的获得，是不能够靠传授得到的，它是在具体的社会实践中获得的。尤其是企业管理方面的实用写作，更需要在具体的管理实践中，不断实践，不断总结，才能够真正掌握这种能力。

我们说，无论是任何形态的写作，它既然作为一种客观事物存在，那么它都是有规律可循的。比如说一般写作，它都具有鲜明的目的性，明显的综合性和很强的实践性。企业管理实用写作除了这“三性”外，它还有自身的特点和要求。这就是：

一、迅速及时。所谓迅速及时，就是要求写作者能够敏锐地反映出企业各个部门及整个经济领域发展的最新动态。这就包含两层意思，一是及时地记录已发生出现的种种情况，一是以最快的速度传递给决策部门和管理中心。我们知道，信息大多具有时效性，其价值与提供的时间成反比。有时由于时间的延误，反映的迟缓，往往会使信息的价值全然消失。特别是市场信息，只有及时而迅速地提供情况，才能使决策部门不失时机地制定计划和决策，过时的信息，只会导致决策的失败。

二、真实准确。所谓真实准确，就是要求写作者如实地反映情况。真实和准确是信息的生命，也是信息系统的全部意义所在。一个不真实的信息，比没有信息更糟糕，因为它只能导致管理的混乱，对企业的生产经营造成严重的危害。因此，这不仅要求具体写作者十分熟悉自己的业务，而且要求他们要有极强的事业心和责任感。

三、具体适用。所谓具体适用，就是说无论是向各级管理部门和领导者提供的信息，还是各级管理部门和领导者向

下属单位发出的信息，都是具体有用的，适合需要的。比如，计划是向下贯彻要求执行的，它应是具体的。具体的指标、具体的任务等等；适用的，也是指它是与本单位、本部门的的具体情况相适应的。而市场预测、销售预测等向上级汇报的信息，也应是具体的、适用的。

四、简洁经济。任何管理工作，都要考虑经济效益。企业管理的应用写作尤其要遵循这一原则。它主要是针对行文书写这一点来说的。

还有一点我们应突出强调的就是，企业管理人员思想和业务能力的重要性。大家都知道，一篇好的文章是由多种因素构成的，这里不仅仅是写作能力和技巧的问题，它同样还包括作者的思想修养、理论水平、审美情趣以及各方面广泛的知识等等。那么企业管理的实用写作，也同样具有这样的特征，这就是说，它要求写作者要有较高的思想理论修养。只有这样在具体的写作中，他才能够创造性地理解上级的总体思想和方针政策，才能够创造性地结合本单位、本部门的实际情况进行卓有成效的具体写作。离开了这一点，只能是个平庸的管理人员。同时，对业务的熟悉和热爱，也是进行这种写作的重要条件。我们知道，企业管理实用写作都是涉及具体业务的，它不仅包括企业管理学、运筹学、统计学等各方面的知识，而且包括本单位、本部门的具体业务。倘若这方面的知识极其贫乏，那么写作技巧再高，文字功夫再强，也是写不好这类应用文章的，这个道理很容易理解。

多多动笔练习，多钻研业务，多读有关的参考书籍，是我们掌握这种实用文体的主要学习方法。不能简单地把这种应用写作看作只是一种格式化、程式化的东西，这是一种误

解。仅仅掌握了某种格式，并不能够说就可以写出很好的实用文章了，关键是如何使自己的文章具有创造性的内容，因此只有使自己具有广博的知识、熟练的业务和对写作规律的掌握，才能写出“象样”的实用文章来。

因此，希望大家能够多读多看、多写多练。

第二章 企业行政管理写作

企业管理的对象是工业企业。企业要把成千上万人的工作、主要劳动、各个生产经营环节的主要活动都纳入生产为中心的轨道，必须具有强有力的生产行政指挥系统。正如《中共中央关于经济体制改革的决定》中所指出的：“现代工业分工细密，生产具有高度的连续性，技术要求严格，协作关系复杂，必须建立统一的、强有力的、高效率的生产指挥和经营管理系统。只有这样才能完成企业的生产任务和其它各项指标。企业内经营管理体制包括指挥系统、管理机构、职权划分和责任制等，这就形成了一个完整有效的管理系统体系。这个管理系统要经常地向企业单位发出各种各样的信息，以指挥和管理整个企业正常的生产、工作和其它活动。将这各种各样的信息用文字表达出来，并以各种形式的文件传达下去，于是就产生了企业行政管理各种实用文体的写作。

企业行政管理各种实用文体的写作，是有其特殊的形态和要求的。但是写作原则上，它一定要体现我国工业企业的领导制度，这就是厂长负责制。

坚持党的领导是我国各项工作必须坚持的四项基本原则之一，工业企业当然也必须坚持党的领导。但就企业自身来说，厂长必须对他所领导的企业全面地负起责任，企业重大的决策都要在厂长的领导下做出决定。比如企业的经营决策、规划计划、重大技术改造计划、职工培训、工资调整、企业组织机构的变动、重要规章制度的建立、修改、废止、重要干部的任免、各种重要决定、活动等等。

集中统一指挥是社会大生产正常进行的保证。现企业的领导制度既然是厂长负责制，那么，企业生产行政方面的重大问题一经厂长决定后，职能部门就要贯彻实施。厂长是企业的领导者，厂务会要由厂长主持，其决定也要由厂长作出。

管理社会主义的工业企业，必须按照社会主义公有制的本质要求，实现劳动者当家作主的权力。充分调动广大职工建设社会主义四个现代化的积极性，爱护鼓励广大职工的积极性，是实现劳动者当家作主，也就是做企业主人的前提，失去了这样的前提，一切都只是一句空话。因此，作为企业主要负责人的厂长，有义务也有必要听取广大职工对工作报告、生产建设计划、财务预算决算、技术改革方案、体制改革事项、工资调整方案、职工培训计划、重要的规章制度、奖惩办法、职工住宅分配等问题的意见。这不仅是检验厂长是否具有民主作风，保护职工积极性的标准，同时这也是企业在竞争中立于不败之地的重要保证。

企业管理机构的一般形式如下：

企业行政管理机构为了使企业的生产和工作正常而有秩序地进行，经常发出各种各样文件以指挥和管理组织整个企业，因此企业行政管理写作的各种文体，都具有很强的政策性。它一经成文发出，便要在一定的范围里产生行政和法律效力。因此，在写作上是有一定要求的。这些要求是：

1. 必须正确体现党的方针和政策

企业行政管理各种文体的写作，它的出发点是为了解决实际问题和指导当前的生产和日常工作，它的内容必须是如实地反映客观实际。而党的方针政策正是从实际出发，并为

指导实践而制定的，因此正确体现党的方针、政策，是企业行政管理写作的重要依据。

2. 注意写作的格式

为了保证公文的完整和准确，节省写作和处理时间，提高工作效率，在写作上，一定要按照规范的格式写作，不可随心所欲，信手写来。

3. 精心修改反复核对

毛泽东同志曾指出：“文章是客观事物的反映，而事物是曲折复杂的，必须反复研究，才能反映恰当，在这里粗心大意，就是不懂得做文章的起码知识。”做文章是如此，企业行政管理各种文体的写作也是如此。文稿写成之后，要精心修改、反复核对，特别是涉及到政策性和其它较严肃的问题，一定要字斟句酌，谨慎行文，不可粗枝大叶马虎行事，否则，就会损害党和管理机构的威望，造成不必要的损失。

下面我们分别介绍企业行政管理常见的几种应用文体。

一、工作总结

企业在组织管理、生产实践、日常各种活动中，总会有各种各样的体会和感受。将这些体会和感受集中起来，并经过整理分析，上升到理论的高度，找出规律性的东西，并用文字表述出来，这就是工作总结。

工作总结的目的就在于，对生产实践和各种活动中的成绩和不足，经验和教训，作出恰当的、符合客观实际的判断，从而明确问题、吸取教训、积累经验，更好地掌握客观事物的规律，更能动地认识客观世界和改造客观世界。毛泽东同

心曾指出“马克思主义者认为，人类社会的生产活动，是一步又一步地由低级向高级发展，因此，人们的认识，不论是对于自然界方面，对于社会方面，也都是一步又一步地由低级向高级发展，即由浅入深，由片面到更多的方面。”（《实践论》）

既然总结如此重要，当人们认识到了它的重要意义之后，这种文体就成为企业管理者和广大群众经常运用的一种文体了。

（一）工作总结在写作上的分类

主题性总结，就是总结某一方面、某一问题的情况。例如《新乡制药厂一九八一年统计工作总结》、《加强质量管理，提高产品信誉》等（见例文），都属于专题性总结。专题性总结内容较集中，对象较单纯，针对性较强，篇幅也较短。

综合性总结，是一种全面的总结，它要多方面地、较系统地、完整地总结出企业某个时期的整体工作情况。例如，《机电设备厂一九八三年工作总结》、《第一内燃机配件厂一九八三年一季度工作总结》等等，就属于综合性总结。但即便是综合性的总结，在写作上，也应突出重点、不可面面俱到，事无巨细。

（二）工作总结的结构

工作总结在结构上通常分为两种，这就是条文式和段落式。

条文式：这种结构形式，就是要把讲述的事实和观点列为一、二、三、四几条。如例文《新乡制药厂一九八一年统计工作总结》就是条文式。这种写法的长处是：观点鲜明、层次清楚、篇幅简短，读者和听者容易理解和把握。

段落式：这种结构方式全文贯通，它按照事物发展的顺序来总结。段落式又分为两段式、三段式和多段式。

两段式，就是一部分写情况，一部分写经验和体会。经验体会写完了，总结也结束了。

三段式，就是开头提示内容，概述情况，阐明观点。正文是陈述事实经过，分析总结，表明态度。结尾，分析不足，指出今后努力的方向。这三段，正文是文章的主体部分，容量大内容多。因此，用这种结构方式写总结，能否写好，取决于这一部分。这种结构方式是一种常见的，也是较容易掌握的一种结构方式。

多段式，这种结构方式常采用小标题的写法来安排组织内容。

用哪种结构合适，不必拘泥于形式。这不仅要写作者擅长怎样的写法，而且要根据具体内容来选择结构方式。

（三）工作总结的写作要求

1. 要有明确的指导思想。工作总结的目的就在于总结经验，吸取教训，提高工作和生产的水平。但如果不是出于这个目的，而是敷衍搪塞，完成任务了事，缺乏明确的指导思想，那是写不好工作总结的。

2. 从实际出发，总结出规律性的经验。人们对客观世界的认识，不可能一次完成，因此要不断地修正自己的主观认识，去寻求出与客观实际相一致的规律性经验。工作总结就是寻找这种规律的重要手段，因此，在写工作总结时，切不可洋洋洒洒把许多笔墨用在对事件和过程的陈述上，罗列现象，堆砌材料，似乎总结写得很充实，但这种缺乏重点，不抓规律的总结，不是好的总结，因此也就失去了总结的意