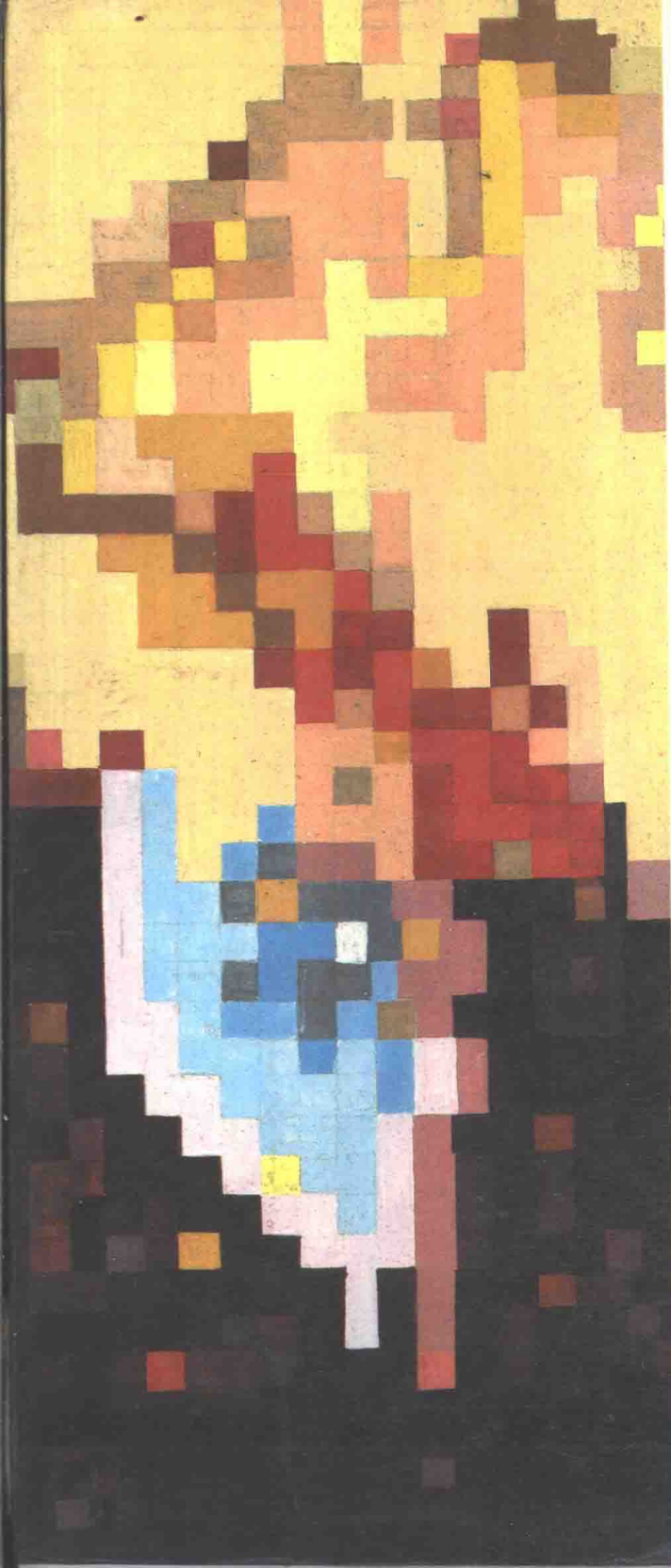


企業實用寫作大全

李學勤 李菊芳 著



企業實用寫作大全

李群題



企业实用写作大全

李学勤 李菊芳 著

工人出版社出版（北京安外六铺炕）

新华书店北京发行所发行

北京印刷二厂印刷

开本 850×1168 毫米 1/32 印张，30.75 字数，764000

1988年7月第1版 1989年7月北京第2次印刷

印数，39311—49340册

ISBN7-5008-0088-6/H·1 定价：10.75元

出版说明

企业公文、实用文的写作，既是企业管理的重要方面，也是企业管理水平的重要标志。然而，目前企业公文和实用文的写作中存在着不少问题：文体使用不对；格式不够规范、文理不够通顺、语言不能达意等等；而我国尚无一本专供企业使用的应用文写作工具书。为了帮助企业提高公文、实用文写作水平，我们编辑出版了这部《企业实用写作大全》。

本书共10编95章，110余个文种，囊括了当前企业常用的所有文体，内容全面、丰富；每一种文体都按“文体概念”、“使用范围”、“分类情况”、“主要特点”、“篇章结构”、“例文简析”、“文病问诊”和“练习指导”八个方面系统讲述，体例新颖，实用性强，尤其适于自学使用，一卷在手，即可无师自

BBc 90/06

通。对于企业中从事文秘、宣传、管理和
技术工作的人员，本书既是一位无声的良
师，又是一名得力的助手。

本书作者李学勤，是辽宁广播电视大
学写作副教授，60年代初大学中文系毕业
后，从事十几年机关文秘工作，又从事了
十余年写作教学；另一位作者李菊芳，现
任辽宁省职工教育办公室文化教育处副处
长，也是60年代初大学中文系毕业，从事
了20多年机关公文写作与研究。他们在公
文、实用文的写作方面既有丰富的实践经
验，又有深入的理论探索，并对企业公文
和实用文写作的实际情况非常熟悉，故在
本书的写作中能充分体现企业写作的特
点，适应企业写作的实际需要，具有很强
的针对性。

为适应企业急需，本书的写作和编辑
都较为仓促，定有不少不足之处，望有关
专家和读者批评指正。

序

近几年来，写作书出了不少。出版事业的繁荣，使写作这门古老而又年轻的学科充满了勃勃生机。这些写作书，有的旨在传授写作基础知识；有的意在研究写作基本理论；有的重在探讨写作技法；有的着力于文体写作训练；有的对公文给予更多的关注……这些写作书的出版都是必须的、有益的。可是，为企业服务的实用写作书却寥寥无几，尤其缺少针对企业特点的、实用价值很大的写作指导书。《企业实用写作大全》就是适应企业实用写作之急需的独具特色、实用性极强的一部写作工具书。它既是一部写作专著，又是一部学习实用写作方法技巧的自学读本。

作者从理论与实践的结合上，进行了多方面的、大胆而有益的尝试，取得了突破性进展。该书有以下主要特点：

内容丰富，文体囊括面广。全书共10编，95章，110多种文体，几乎包括了企业各个领域的实用文体：有企业机关使用的公文；有企业生产、经营、管理方面的实用文；有企业科技、新闻、司法实用文；还有用于社会交往和日常生活的各种文体，是一本名副其实的“大全”。

体例完备，独辟一家蹊径。该书以企业各领域的实用写作为横线，以各种文体写作为纵线，纵横交织地建立了一种科学体

系。每编之首冠以文类概述，从总体上对该类应用文作概括介绍。每种文体皆按“文体概念”、“使用范围”；“分类情况”、“主要特点”、“篇章结构”、“例文简析”、“文病问诊”和“练习指导”八个项目，进行系统讲述和系列训练。这种编写体例是新颖的、完备的、科学的和富有创造性的。

讲写结合，着力培养写作能力。当代企业家和经济工作者应具备多种能力，诸如组织领导能力、现代化管理能力、科学研究能力和写作能力等。其中，写作能力是一种综合实践能力，它渗透在其它能力之中，并影响着其它能力的发挥。写作能力的培养光靠讲理论，学知识是不行的，它必须付诸于写作实践。该书在编写上充分体现了着力培养写作能力这一特点，除讲述写作知识和理论之外，还附有典型例文简析，指出在写作时常犯的毛病，指导写作练习。这就把理论与实践、理性认识和感性认识、讲同写有机地结合起来了。这种训练方法是符合写作训练基本规律的，十分有效的。

针对性强，富有企业实用价值。该书在编写体例、文体选取、例文简析、写作角度等诸多方面，都从企业实际需要出发，突出了企业的特点。本书所讲述的每一种文体，都是企业所必须的；而对每一种文体的讲述，又都是从企业的实用角度入手的。因此，对企业有很强的针对性。它是企业家和经济工作者的工具书，也是学习企业实用写作的基本教材。学懂弄通了这本书，企业中所涉及到的一切文体写作，都可以从容自如。

学术成就较高，有一定开拓精神。该书不仅吸取了已往应用写作书的优长，而且溶进了作者多年以来从事应用写作的实践经验，反映了作者对实用文体研究的最新成果，书中有些文体是新总结和开辟的，从未见诸于其它写作书刊。因此该书具有较高的学术价值，达到了同类书籍的领先水平。

适合自学，有无师自通之长。该书对每一种实用文体的讲

述，都分八个项目进行，其中，有写作知识的传授，有文体理论的探讨，有优秀例文的赏析，还有写作技能的训练。这种编写体例和讲述方法，体现了成人学习的特点，尤其适合自学，一卷在手，即可无师自通。

文笔流畅，语言通俗生动。实用写作讲究写作格式的规范化，一般来说较为死板枯燥，而该书却文笔流畅，语言生动，深入浅出，通俗易懂，令人读来轻松愉快。书中各种优秀例文的赏析，不但不会使读者感到枯燥乏味，而且使读者在学习写作方法技巧的同时得到一种欣赏性的享受。

我很高兴地将这本《企业实用写作大全》推荐给全国各企业单位和经济工作者，愿它对提高企业工作者的写作素质，加速社会主义企业现代化建设，促进经济振兴发挥应有的作用。

《企业实用写作大全》即将出版。工人出版社编辑和两位作者嘱我作序，笔者先读为快，写下了以上文字，权作序言。

李景隆

于东北师范大学

目 录

序.....	(1)
第一编 企业机关通用公文	(1)
第一章 企业机关通用公文概述.....	(1)
第二章 请示的写作.....	(8)
第三章 报告的写作.....	(17)
第四章 决议的写作.....	(35)
第五章 决定的写作.....	(40)
第六章 指令的写作.....	(52)
第七章 批复的写作.....	(57)
第八章 布告的写作.....	(63)
第九章 通告的写作.....	(69)
第十章 通报的写作.....	(81)
第十一章 通知的写作.....	(90)
第十二章 公函的写作.....	(101)
第二编 企业机关常用公文	(112)
第一章 企业机关常用公文概述.....	(112)
第二章 简报的写作.....	(115)
第三章 调查报告的写作.....	(125)
第四章 提纲的写作.....	(147)

第五章	会议方案的写作	(159)
第六章	开幕词和闭幕词的写作	(166)
第七章	会议报告的写作	(180)
第八章	典型经验的写作	(196)
第九章	会议记录和会议纪要的写作	(206)
第十章	工作计划的写作	(217)
第十一章	工作总结的写作	(228)

第三编 企业管理应用文 (245)

第一章	企业管理应用文概述	(245)
第二章	章程的写作	(247)
第三章	规定的写作	(259)
第四章	办法的写作	(271)
第五章	意见的写作	(280)
第六章	规则和规程的写作	(289)
第七章	制度的写作	(299)
第八章	公约和守则的写作	(311)

第四编 企业生产经营实用文 (320)

第一章	企业生产经营实用文概述	(320)
第二章	生产书表的写作	(323)
第三章	生产经营计划的写作	(335)
第四章	财政(务)预决算报告的写作	(345)
第五章	经济信息的写作	(356)
第六章	市场调查的写作	(368)
第七章	产销分析的写作	(381)
第八章	市场预测的写作	(396)
第九章	经营决策的写作	(407)
第十章	经济活动分析的写作	(421)

第十一章 经济合同的写作·····	(436)
第五编 企业科技实用文 ·····	(463)
第一章 企业科技实用文概述·····	(463)
第二章 技术任务书的写作·····	(465)
第三章 技术设计说明书的写作·····	(475)
第四章 科技报告的写作·····	(483)
第五章 实验和试验报告的写作·····	(499)
第六章 经济论文的写作·····	(511)
第七章 经济工作研究的写作·····	(527)
第八章 技术鉴定证书的写作·····	(537)
第九章 发明申报书和发明奖申请书的写作·····	(547)
第十章 专利请求书的写作·····	(570)
第十一章 科技文摘的写作·····	(593)
第十二章 科技小品的写作·····	(601)
第六编 经济新闻宣传文体 ·····	(613)
第一章 经济新闻宣传文体概述·····	(613)
第二章 经济消息的写作·····	(616)
第三章 经济通讯的写作·····	(626)
第四章 经济特写的写作·····	(642)
第五章 经济专访的写作·····	(652)
第六章 经济述评的写作·····	(662)
第七章 经济言论的写作·····	(673)
第八章 经济广告的写作·····	(684)
第九章 板报稿和广播稿的写作·····	(701)
第十章 演讲稿的写作·····	(708)
第七编 企业法律实用文 ·····	(723)
第一章 企业法律实用文概述·····	(723)

第二章	诉状的写作	(725)
第三章	控告书的写作	(733)
第四章	上诉状的写作	(739)
第五章	申诉状的写作	(751)
第六章	答辩状的写作	(757)
第七章	授权委托书和申请执行书的写作	(765)
第八编	社交礼仪实用文	(773)
第一章	社交礼仪实用文概述	(773)
第二章	欢迎词、欢送词和答谢词的写作	(775)
第三章	祝词和祝酒词的写作	(783)
第四章	贺电和贺信的写作	(794)
第五章	慰问电和慰问信的写作	(801)
第六章	公开信的写作	(808)
第七章	请柬和聘书的写作	(817)
第九编	企业史传实用文	(824)
第一章	企业史传实用文概述	(824)
第二章	传记的写作	(826)
第三章	人物志和英雄谱的写作	(837)
第四章	年谱和大事记的写作	(846)
第五章	厂史和店史的写作	(861)
第六章	史话的写作	(870)
第七章	回忆录的写作	(883)
第十编	企业日常实用文	(894)
第一章	企业日常实用文概述	(894)
第二章	申请书和志愿书的写作	(896)
第三章	决心书、保证书和军令状的写作	(904)
第四章	挑战书和应战书的写作	(910)

第五章	建议书、提议案和倡议书的写作·····	(915)
第六章	检讨书的写作·····	(924)
第七章	书信和电报的写作·····	(929)
第八章	批评信、表扬信和感谢信的写作·····	(943)
第九章	日记的写作·····	(952)
第十章	读书笔记的写作·····	(959)
跋	·····	(969)

第一编 企业机关通用公文

公文是党政机关、人民团体、企事业单位处理公共事务的书面文字材料。公文有通用公文、常用公文和专用公文三大类别。本编讲述企业机关中经常使用的通用公文。

第一章 企业机关通用公文概述

通用公文是各级各类机关共同使用的书面文字材料。每个企业都有党政工青妇等组织机构，每天都要处理大量通用公文，以保证机关工作的正常运行。学会通用公文的写作，有利于提高企业机关的工作效率和工作质量。通用公文写得好坏，是企业领导班子思想政治水平、指挥才干和业务能力的具体体现。作为企业机关的领导干部和工作人员，尤其是从事文秘工作的同志，必须把通用公文的写作当成一门必修课和基本功对待。只有写得一手漂亮的公文，才算是一位称职的企业机关干部。

一、企业通用公文的概念及分类

企业通用公文是企业机关治理企业的重要工具，也是企业处理公共事务的书面文字材料。它担负着传达贯彻党和国家的方针、政策，请示答复问题，指导商洽工作，汇报沟通情况，总结交流经验等重要职能。

企业机关通用公文的分类，因分类标准不同，有多种分类方

法。

按行文走向分，有上行公文、下行公文和平行公文三种。如请示、报告就是上行公文，它们是下级往上级报送的文件。指示、批复等就是下行公文，它们是上级给下级下达的文件。公函是平行公文，属平行机关或不相隶属机关之间往来的文件。

按公文性质分，有9类15种（见1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》）：

1. 命令、令、指令；2. 决定、决议；3. 指示；4. 布告、公告、通告；5. 通知；6. 通报；7. 报告、请示；8. 批复；9. 函。

二、企业通用公文的特点和写作

企业通用公文不同于文学创作，也有别于其它实用文体，它有自己的写作特点和规律。其主要特点如下：

（一）鲜明的政治性和政策性

企业通用公文是企业机关治理企业的重要工具，处理企业公共事务的文字材料，担负着传达贯彻党和国家方针、政策，请示答复问题，指导和联系工作，汇报情况和交流经验的特殊职能；而我们的企业是社会主义性质的，那么，企业机关所制发的通用公文，就必须符合马列主义的基本原则，体现“四化”建设的根本要求，代表广大人民和职工群众的切身利益，具有鲜明的政治性和政策性。一份切合时宜的公文，可以给事业以巨大的推动力量，否则，公文在方针、政策上出现偏差或错误，将给革命和建设事业带来不可估量的严重后果。所以，政治性和政策性是公文写作的灵魂。这就要求公文写作者要有较高的政治理论水平和政策观念。否则，是难以写好公文的。

（二）高度的真实性

真实性是公文写作的基础。公文写作有别于文学创作，不能

搞想象和典型化，也来不得半点虚假。它最讲究实实在在，要求绝对真实：所写的情况，必须真实可靠；所采用的材料，必须准确无误；所下的判断，必须符合实际；所提的要求，必须明确具体；所订的措施，必须切实可行；所作的结论，必须经得起推敲和时代的检验……一句话，即高度真实。那种把一般议论当成决议的偏颇，那种“张冠李戴”的弊端，都是违背公文真实性的，也是必须避免的。因此，公文写作必须有实事求是的工作作风和老老实实的科学态度。

（三）很强的针对性

制发公文的目的在于解决实际问题。解决实际问题就必须坚持一切从实际出发的原则，具有很强的针对性。针对性是公文写作的根本出发点。因此，公文作者要经常深入企业实际，经常接触工人群众，认真做好调查研究，正确分析厂情，切实体察民意，紧紧把握时代的脉搏，及时抓住工作中亟待解决而又有可能解决的问题，制定出正确而又切实可行的方针、政策、意见和办法来，通过公文予以指导，才能发挥公文的巨大作用。那种不问下情，闭门造车，脱离实际，缺乏针对性的公文，是官僚主义和文牍主义的表现。它不仅对企业建设无益，反而有害。因此，要想写好公文，唯一的办法就是到基层中去，到群众中去，到“四化”建设的实际中去，同人民群众同甘苦、共呼吸，才能写出符合实际而又解决问题的公文。

（四）法定的权威性

公文不同于署名文章。署名文章阐述的是个人观点，表达的是一己之见，读者可以听，也可以不听。而公文则不然。它是代表某一发文机关说话的。公文的作者，并不是具体起草公文的某个人，而是行使某种法人资格的企业机关，具有法定的权威性和行政的约束力。凡属下级机关，必须按照上级下达的公文办事，有令则行，有禁则止，言则信，行必果。置若罔闻和拒不

执行都是不允许的。这是民主集中制原则在公文执行过程中的具体体现。所以，法定的权威性是公文的特殊功能。这就要求公文写作必须十分严肃认真，千万不可马虎从事、掉以轻心。

（五）格式的规范性

公文写作有固定的格式，而且达到高度规范的程度。凡撰写公文的人，都必须按照公文的固定格式去写，不能别出心裁，独树一帜，另搞一套。否则，就失去了公文的文体感，不符合写作要求，也不利于公文的管理。

公文的固定格式，是公文外在形式上的突出特点，也是规范性和程式化的重要体现。其固定格式主要表现在以下三个方面：

第一，从公文的内部结构上看，它有10个固定项目。即标题、主送机关、正文、附件、发文时间、机关印章、报送单位、公文编号、机密等级和缓急程度。这10个项目，除有的公文设有附件、机密等级和缓急程度之外，其它各项一般是不可缺少的。而且它们的内容组成和书写位置也是固定的。

公文一般都有文头。即在文件上方的显要处，用红字印上“×××（单位）文件”字样，其下居中处印上公文编号，再下边用一条红线隔开。这就是文头。有文头的文件，称之为“红头文件”，没有文头的文件，称之为“白头文件”。

标题。一般由发文机关、公文的主要内容（即事由）和公文文种三部分组成。在发文机关之后多用介词“关于”与表达主要内容的词组组成介词结构，作为公文文种的定语。如《沈阳重型机器厂关于认真做好增产节约增收节支的决定》，就是这样构成的。有的公文标题，其中的三个构成成分，可以省略一个或两个，或省略发文机关，或省略主要内容，或只有公文文种。标题的位置，在文头下方居中处。

主送机关。即行文的对象。书写位置在标题之下，正文之