

现代社交必需 公共关系必用

文秘大全

实用



西南师范大学出版社

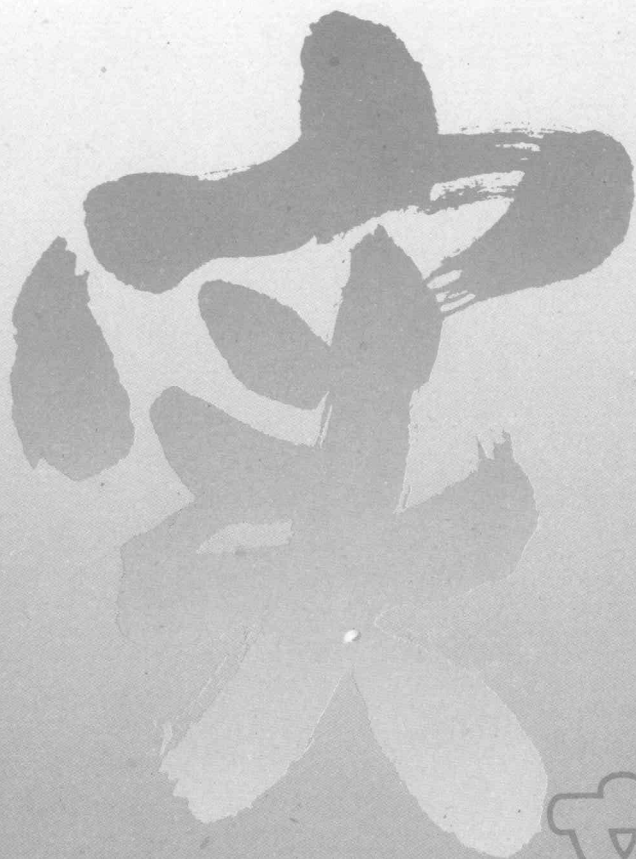
现代汉语词典

商务印书馆出版

实用大全



商务印书馆出版



文
秘
大
全



实用文秘大全

昊夫 主编

西南师范大学出版社

责任编辑:柏 松
封面题字:史 穆
装帧设计:史 宓

大众应用文丛书
实用文秘大全
吴 夫 编

西南师范大学出版社出版、发行

(重庆 北碚)

新华书店经销

重庆电力印刷厂印刷

开本:850×1168毫米 1/32 印张:8 插页:4 字数:180千

1996年12月第1版 1996年12月第1次印刷

印数1—10,000

ISBN 7-5621-1639-3/G·1011

定价:11.80元(全套47.20元)

内容简介：

书中搜集的是适应新形势下使用频率较高的文种，并附有大量的例文；文字通俗、明达，可读性强。使读者参阅后能开拓视野，增长知识，从而提高文秘工作的拟文技巧。



前 言

随着改革、开放的不断深入,我国企业向前发展达到新的高度,企业的文秘工作也相应地要求提高。我们力求从企业文秘工作的实际需要出发来编排内容,这是编写本书的指导思想。而企业文秘工作中接触的各类文种不下百种,只得选择用途较多和文秘工作常用的文种进行收集、整理、编排。注意实用价值,着重从写作角度来考虑,尽量少从理论上去展开,以达到读者阅看后就能用得上。同时,在编排上我们还强调了通俗性,以增强可读性,便于读者的理解、接受。

这本书是写给企业干部和文秘人员阅读的,编者主观上是尽量不采用教科书式的写法,根据文种本身的性质、作用、特点,以及难易程度的不一,将文种的重点、难点,通过文字的阐述,以使读者领会、掌握。因此,我们在编排上充分叙述、介绍多文种的性质、作用、内容,运用剖析的方法,结合例文,由“实”论“虚”,介绍文种的写作知识。以期读者加深理解,自己写作时能够准确掌握,以逐渐提高写作能力。

同时,企业的文秘工作是企业负责人实施领导,进行有效管理的重要工具之一,是企业管理水平和工作作风的反映。所以企业的

文秘的撰制、发布和处理是一项严肃工作,必须做到规范化、程序化的撰制和处理,才能保证企业文秘的质量、准确、迅速,从而,有效地传递信息,指导工作,提高企业的工作效力,以发挥文秘工作的作用,促进企业的发展。

由于编者水平所限,有不妥之处,祈各界同仁多加指示,并对编辑过程中参阅、借鉴的各种书籍的作者、编者,深致谢意。

编 者

1996年8月

目 录

前 言	(1)
第一章 概 论	
第二章 管理类文书	
章程	(9)
决定、决议	(13)
报告	(17)
请示	(20)
批复	(23)
通知	(26)
通报	(30)
计划	(35)
工作报告	(43)
申请	(61)
第三章 知晓类文书	
招股说明书	(65)
查帐报告书	(73)
市场预测报告	(77)
市场调查报告	(89)
招标公告、投标书	(102)
简报	(107)
综合反映	(114)
第四章 业务类文书	
产品说明书	(124)
产品鉴定证书	(127)

商品广告文书	(130)
索赔书	(137)
专利请求书	(138)
商标注册申请书	(145)
经济合同	(151)

第五章 会议类文书

大事记	(167)
会议记录	(170)
会议纪要	(178)
国际贸易交往备忘录	(181)
国际贸易会谈纪要	(183)

第六章 法规类文书

公证文书	(186)
财产租赁合同书	(194)
经济纠纷起诉状	(200)
厂长任期目标责任书	(203)
制度	(213)

第七章 事务类文书

推荐函	(222)
邀请信	(224)
欢迎、欢送、告别词	(227)
演讲词	(229)
婚庆礼仪	(230)
寿庆礼仪	(234)
庆贺礼仪	(235)
丧礼	(240)
催款书	(244)
条据	(246)

附录:主要参阅书目

第一章 概 论

企业的文书,发展源远流长,在生产、工作、学习、生活中为处理解决某些具体问题经常被使用,这种实用文书,我们常称之为应用文。这种文体是具有通用格式和要求的书面形式。由于实际运用中涉及不同的用途、要求和内容,从而形成不同的类别。企业在实际运作中,业务联系、发展生产、促销产品、社交往来以及上下沟通情况等等,文书已成为必不可少的重要工作。

随着我国改革、开放大潮的到来,企业迅速发展,企业文书更显出其特有的作用。

企业通过文书,广泛宣传党和国家的方针、路线、政策和法令,指导有关单位和群众在四化建设中贯彻落实。同时企业以多种调查报告、简报的书面形式叙述见解,使领导部门及时了解情况,作为制订政策的重要参考资料。

企业在本身的发展过程中,与各单位之间、个人之间有着广泛联系、信息交流及业务往来,文书已成为相互间的重要桥梁,促进团结、互相勉励,有力地保证生产和工作的顺利进行。

企业运用文书的功能介绍厂家、产品,反馈市场动态,传播商品知识,从而,发挥社会主义市场经济中企业应俱备的为生产服务,为消费者服务的优良作风。

企业在运作中积累了好的经验,涌现了先进人物,通过文书的作用,总结先进经验,总结先进人物的事迹,交流推广,促使人们互相学习和借鉴,既有利于改进工作,提高工作效力,又能促进精神

文明建设。

企业的工作计划、工作总结、情况汇报、调查报告以及财务活动分析、市场动态分析等诸多的文书,反映着本单位或者一个地区的经济活动,记载着这个时期的工作情况及成果。这些文书资料汇集便可为国家、地区提供许多有益资料,有助于决策者参考,有利于工作进一步开展。

由此可见,企业文书是企业家中不可缺少的得力助手、重要工具。企业家可以充分发挥文书的功能提高工作效率,搞好企业的运营管理。作为一个企业家不仅需要有丰富的业务经验和经营能力,还应学会和掌握有关企业文书的写作知识,才能全面地做好企业工作。

企业的应用文书为一种特殊的文字体裁和书面形式,它与一般文章比较其特点是:

实用性。企业文书是为解决具体问题而使用的文体,它的产生和运用是由于政治、经济、工作、生活的实际需要。无论是报告,经济合同、函件、条据等,都是为了需要而运用。可以说,企业文书的写作目的,全为了运用。因而,其实用性最为突出。

明确的读者对象。一般文章,如文学作品、报刊文章,它们是面向社会,读者面较广泛,其读者对象不能明确指定。企业文书则不同,一般它的读者对象是明确的。纵或做商业广告,虽也是面向社会,但广告作者必须考虑读者对象是哪些人,是老年人还是青年人,或者是哪个行业的专业人员,然后设想他们的要求,有针对性地作出广告。广告如果没有针对性,就难以发挥它的传播作用。所以说,企业文书的读者是较为明确的。

企业文书必须文字简明、朴素。企业文书在写作上主要是将要处理的问题和解决的方法说清楚,采用文字的记叙和说明方法为主,一般不采用议论、抒情描写的方法,也不运用夸张和比拟等修

辞手法,而是以通俗易懂、简明、朴素的文字写作,这也是企业文书与其他文章的区别之一。

企业文书还必须有明确的时间观念。如经济合同则应明确商定开始生效日期和停止生效日期;如果写某一个问题的调查报告,必须注明写作时间。所以,我们应明确认识企业文书这一特点。对企业文书要及时处理,方不失时效,否则会贻误工作,产生不良后果。

有人说,企业文书枯燥呆板,没啥可学;有人说,企业文书富有专业性,难学难写。这两种认识都欠全面,不利于我们学习和运用企业文书。应该看到现在的企业文书一扫过去的旧面孔,打破旧框框,老条条,抛弃了陈旧的套话,使企业文书成为大众化的应用文书,这就没有什么难学难写的地方。至于认为企业文书枯燥呆板,没啥可学,则是他们还不了解企业文书的写作是一种综合性的写作,是一门专门性的学问。企业文书的措词、格式,以及对写作的作者本人都有其特殊的要求。企业文书一经成文,对企业自身和其读者都将产生影响。当然,这种影响随着企业本身的影响有大小之分。但作为企业文书的作者必须句斟字酌,反复推敲,力求不产生负影响。因此,可以说会写一般文章的人,如果缺乏企业文书的常识,就不一定能够写好企业文书。

企业文书跟其他的公文、文章一样,都是为人民服务的,所以对从事企业文书的作者,必须严格要求,不许马虎从事。具体地说对企业文书的作者必须加强这些方面的锤炼。

思想上的重视。企业文书对从事企业工作者讲是必须掌握好的一种武器;如果说一个企业工作者连写份报告,做个总结都感到困难的话,应该说不是一位称职的企业工作者。企业的应用文书是直接为企业服务的必不可少的手段,它对提高企业知名度、企业的经济效益,有时能产生巨大的影响。因此,我们必须端正态度,刻苦

学习掌握写作企业文书的技能,使企业更好地发展,实现为祖国四化建设服务的宗旨。

提高政策水平。企业文书的内容必然涉及党和国家的方针、政策以及国家的法律、法规。如果我们对这些了解不够,要写好企业文书那是不可能的。一篇企业文书,如果观点错误,违背政策,即使文字再好,格式也不错,也是不行的。因此,我们要当好企业文书的作者必须充分重视自身政策水平的不断提高。

各种行业的企业,其企业文书必有其专业特点。在企业文书中反映的内容离不开企业这一特点。作为文章的作者必须对企业十分熟悉,了解企业经营管理活动情况,并且能掌握、分析丰富的材料,这就要求企业文书的作者经常参与企业的实践,把感性知识升华到理性认识上来。只有这样写出的企业应用文书,才能有事实、有分析、有质量,才能解决问题。否则,虽文字写得有水平,由于作者对企业的专业一无所知,是无法写出好的、符合企业实际情况的应用文书来的。

不断提高语文水平。因为企业文书是用文字写成的。这就要求企业文书的作者必须掌握一定的语法、修辞、逻辑知识和写作方法。一篇企业文书写得文字简练,语句畅达,一篇总结文章写得条理明确,中心突出。这都反映作者相关的语文水平。因此,企业文书的作者应该不断努力学习,提高语文水平和写作能力,才能有效地提高写作企业文书的水平。

第二章 管理类文书

章 程

企业的经营管理，必须制定各种规章制度。没有规章制度的保证，经营管理还是一句空话。而章程是这些规章制度中的一种很重要的文种。

所谓章程,即是一种组织规程,它由有关会议通过,一经通过、颁发,在相应范围内具有强制遵循和执行的功效权威和约束力。也就是说,一个企业、单位或团体的章程,是这个企业、单位或团体的每一个成员思想、行动的准则,大家都得严格地遵循和执行,不能在言行上有所违背。

章程一般有三种类型：一种是党和国家机关发布的规范性文件，属法规的一种形式，如《中国共产党章程》；一种是社会团体规定本组织内部事务的共同遵守的规范性文件，如《上海市写作学会章程》；一种是企业或事业单位制定的属业务性质的规章制度，如《上海金红被单厂企业管理章程》。这里着重介绍企业所制定的章程的写法。

企业经营管理中制定的章程,一般由三个部分组成:一、总则(或称总纲)。二、分则。三、附则。但有些章程,只有总则和分则,没有附则。

总则。着重说明制定章程的依据、目的、任务、适用范围等,如《××县××被单厂企业管理章程》(见例文),开宗明义地叙述了制定章程的目的、任务、适用范围及执行方式等。

分则。即章程的具体内容,分章分条叙述。例文就分“职工守则”、“奖励与惩处”、“劳动定额”、“岗位责任制”、“计划生育”等五章。每章分成若干条,有的条下又分成若干款。

附则。一般说明通过、公布、施行日期及修改手续等,与章程主题无直接关系。

附 则

章程如内容较简单,不必按这三部分来写,可省去“章”,用“条”依序排列即可。如内容较复杂,则先分“篇”或“篇”下设“章”,“章”下分“节”,“节”下列“条”,“条”下置“款”;但有时可不标明“第×款”,只要用数字标明序数即可。一般章程,尽量分“章”,“章”下分“条”,那“条”就是章程的具体内容。

二、写作应注意的事项
1. 要严格遵守法律、法令,不能出现与法律或法令相抵触的地方。企业经营管理的有关章程,这一点尤为重要。

(二) 条文内容既要详细明白,又要全面周密,使执行者知道这样做是对的、合法的,那错的是错的、非法的。同时,内容要周全,考虑要缜密、细致。《公司章程范本》中,先讲将一吨废金属,折合半斤(三)章程只须写明要遵守的各项条款,说明应该这么做,而不须说明为什么应该这样做。因条款不宜过长,有些条款带有强制性,有些条款要执行者自觉遵守,有些条款则不言而喻,故每一条文的含义必须确凿无疑,不会引起歧义。

(四) 章程的语言较一般文章更应简洁扼要,措词造句和标点符号,对表示同类事物的概念,用法前后要统一,并尽量使用表示确切判断的词语,如“应当”、“必须”、“可以”等等,避免使用模

糊词语,如“大概”、“相似”、“约略”等等。

例 文

××县××被单厂企业管理章程

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和完善企业管理,搞好本企业的生产、经营责任制,不断提高产品质量,为国家多创外汇,壮大集体经济,并改变分配制度上的平均主义倾向,深刻体现按劳分配,多劳多得,社会主义企业的分配原则,以促进物质、精神两个文明建设,切实调动本企业的积极因素,特制订本章程。

第二条 本章程是全厂职工共同的行动准则,每个职工(包括临时工、合同工和来厂临时工作的有关人员)都得自觉遵守,坚决维护。对于违纪、违章和屡教不改者,必须按章程处理。

第三条 本章程由厂管理会、车间、科室和部门负责检查监督执行。

第二章 职工守则

第四条 热爱祖国,热爱中国共产党,热爱社会主义。

第五条 热爱集体,勤俭节约,爱护公物,积极关心和参加企业管理。

第六条 热爱本职,学赶先进,提高质量,讲究经济效益。

第七条 勤奋学习,不断提高政治文化、科学技术和业务水平。

第八条 廉洁奉公,自觉执行各项规章制度。

第九条 关心同志,尊师爱徒,和睦家庭,团结友邻。

第十条 文明礼貌,整洁卫生,讲究社会道德。

第十一条 扶直正气,抵制歪风,拒腐蚀,永不沾。

第三章 奖励与惩处

第十二条 认真贯彻按劳分配的原则,充分调动全体职工的