

企业现代管理实用写作

童国安 齐瑞端 主编

武汉工业大学出版社

QIYE XIANDAI GUANLI SHIYONG XIEZUO

企业现代管理实用写作

童国安 齐瑞端 主编

武汉工业大学出版社



(鄂)新登字 13 号

图书在版编目(CIP)数据

企业现代管理实用写作/童国安主编. —武汉:武汉工业大学出版社, 1994. 7

ISBN 7-5629-0930-X

I. 企… II. 童… III. 企业管理-应用文-写作 IV. H15
2.3

主 编 童国安 齐瑞端

副主编 叶春松 潘调滋 吴华意

编 委 (按姓氏笔划为序)

叶春松 齐瑞端 陈 风 吴华意 张云兰

张美栋 张雪梅 高黎娜 童国安 潘调滋

企业现代管理实用写作

© 主 编 童国安 齐瑞端

责任编辑 余海燕

责任校对 王 体

*

武汉工业大学出版社出版发行

武汉工业大学出版社核工业中南 309 印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 17.375 字数: 358 千字

1994 年 7 月第 1 版 1994 年 7 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 12.50 元

ISBN 7-5629-0930-X/G · 134

前 言

《企业现代管理实用写作》，是从写作学角度，为培养能运用多学科知识进行写作、并适应现代企业管理工作需要的新型人才而编写的新教材。

本书共有二十二章，第一章至第六章结合实际论述了企业现代管理实用文的特点、写作手段和方法、写作者素养及其基础知识。第七章至第二十二章具体阐述了六十七种文体的写作理论知识、写作方法、写作技巧与要求；还紧密结合实际列举了新颖的例文，做到了资料翔实、内容丰富，融科学性、知识性、技术性、实用性于一体。在编写当中，既注意吸收传统和现有同类教材的长处，又尽力总结开创新的文体及其写作手段和方法，因而它与其他所有写作教材不同。它的特点是：

一、融多学科知识于一炉。《企业现代管理实用写作》是将管理学、写作学、经济数学、社会学、心理学、政治经济学、经济法、计算机技术、网络技术等多学科理论知识和技术构成一个完整的企业现代管理实用写作体系。它既是基础科学、技术科学的应用，又是写作学科走向综合、交融发展在实践中的探索。

二、总结新文体，探索写作新方法。《企业现代管理实用写作》结合市场经济发展和企业管理工作的需要，总结编写了如联营合同、环境影响报告、报资报告、验资报告、出资证书、咨询报告、决策方案报告、可行性研究报告等三十多种市场经济所必须经常应用的新文体；同时，还对写作手段和方法大胆探索，把计算机技术、管理图、统计表、网络图、数学语言等应用于企业管理写作中，突出了写作学科综合发展的科学性与实

用性。

三、重视理论与实践的统一。《企业现代管理实用写作》既有管理写作基本知识、基本理论的简明阐述,又有各种文体的写作方法结合实践的说明;既精选了便于模仿的新颖例文,又对例文加以简要评析,使读者自学易懂。读者一册在手,可随时翻阅、学习、参照,像老师在身边。它既是大专院校的写作教材,又是厂长、经理、企业管理文秘人员和工作者的必备的工具书。

编 者

1994年2月于武昌雨台山

目 录

第一章	绪论	(1)
第一节	企业现代管理实用文的特点和作用	(2)
第二节	现代方法的应用与写作者的素养	(7)
第三节	企业管理实用文的构成	(13)
第二章	运用计算机写作	(21)
第一节	概述	(21)
第二节	微型计算机的构成	(25)
第三节	五笔字型汉字输入法	(28)
第四节	Wordstar 的使用方法	(38)
第三章	运用管理图写作	(46)
第一节	概述	(46)
第二节	管理图实例	(49)
第三节	管理图的绘制	(57)
第四节	运用计算机作图	(59)
第四章	运用统计表写作	(63)
第一节	概述	(63)
第二节	统计表的编制	(68)
第三节	计算机制表	(71)
第五章	数学语言在写作中的应用	(76)
第一节	概述	(76)
第二节	运用数学语言写作的方法	(82)
第三节	运用数学语言写作实例及评析	(86)
第六章	应用网络计划技术	(90)
第一节	概述	(90)
第二节	网络计划图的绘制	(96)
第三节	网络时间的计算	(108)

第七章	信息类写作	(114)
第一节	经济消息	(114)
第二节	经济通讯	(121)
第三节	经济(科技)情报	(130)
第四节	简报	(139)
第五节	经济广告	(142)
第八章	计划类写作	(148)
第一节	目标	(148)
第二节	方案	(157)
第三节	计划	(163)
第四节	中长计划	(168)
第九章	技术报告类写作	(175)
第一节	调查报告	(175)
第二节	分析报告	(185)
第三节	报资报告	(192)
第四节	环境影响报告	(198)
第五节	技术预测报告	(207)
第十章	经济报告类写作	(213)
第一节	经济预测报告	(213)
第二节	可行性研究报告	(221)
第三节	决策方案报告	(230)
第四节	经济评价报告	(237)
第五节	经营活动报告	(245)
第十一章	管理报告写作	(252)
第一节	企业管理咨询报告	(252)
第二节	验资报告与出资证明书	(260)
第三节	质量检验报告	(265)
第四节	审计报告	(271)

第十二章 合同类写作(一)	(279)
第一节 经济合同	(279)
第二节 涉外经济合同	(286)
第三节 承包合同	(295)
第四节 购销合同	(308)
第五节 联营合同	(315)
第六节 供用电合同	(326)
第十三章 合同类写作(二)	(334)
第一节 技术合同	(334)
第二节 技术开发合同	(340)
第三节 技术转让合同	(348)
第四节 技术咨询服务合同	(355)
第十四章 协作类写作	(362)
第一节 招标投标书	(362)
第二节 委托代办书	(370)
第三节 协作书	(374)
第十五章 法规类写作	(378)
第一节 法规	(378)
第二节 规章制度	(381)
第三节 标准	(384)
第四节 岗位责任制	(390)
第十六章 诉状类写作	(395)
第一节 民事起诉状	(395)
第二节 民事申诉状	(400)
第三节 答辩状	(405)
第四节 公证书	(409)
第五节 委托代理书	(413)
第十七章 说明类写作	(419)

第一节	说明书	(419)
第二节	鉴定证书	(426)
第三节	专利申请书	(434)
第十八章	总结类写作	(440)
第一节	工作总结	(440)
第二节	生产(经营)月报	(446)
第三节	工作报告	(450)
第十九章	记录类写作	(456)
第一节	生产记录	(456)
第二节	会议记录	(458)
第三节	电话记录	(462)
第四节	摘要	(465)
第二十章	文书类写作	(469)
第一节	决定、决议、指示	(469)
第二节	通知、通告	(475)
第三节	通报	(479)
第四节	报告、请示	(485)
第五节	函	(491)
第二十一章	史志类写作	(495)
第一节	大事记	(495)
第二节	人物传略	(499)
第三节	备记录	(502)
第二十二章	议论类写作	(506)
第一节	工作研究	(506)
第二节	企业管理论文	(512)
第三节	经济评论	(518)
第四节	经济研究	(525)
第五节	毕业论文	(533)

第一章 绪 论

企业现代管理实用文写作是人们在现代企业管理工作中经常运用语言文字和符号来写制具有最高使用价值的一切企业管理文件的高级手段和行为过程。这些管理文件包括企业管理的决策方案、经验总结、情况报告、思想信息、问题研究、计划管理、规章制度等方面的文章和图表；这些高级手段是随现代科学技术的进步和生产经营管理现代化的发展而产生和发展的，是在继承传统的写作手段和方法的基础上，采用现代化的手段和方法，直接为现代企业管理工作和一切生产经营活动服务的，是写作科学和管理科学相结合的产物，是组成企业科技力量因素之一。

企业现代管理实用文写作，是一项科学的复杂系统工程，具有很强的综合性与实践性。它要求企业管理实用文的写（制）作者，具有多方面的素养，包括能运用自然科学、行为科学、技术科学和系统理论、管理理论等多学科理论和知识，要求精通本职工作业务，还要掌握计算机技术，能大量吸收贮存信息、开拓创造性的思维，熟悉各种管理实用文的理论、知识、技能、技巧与模式；还要求企业管理实用文写（制）作者，勤于实践、勇于创新。

第一节 企业现代管理实用文的特点和作用

一、企业现代管理实用文的特点

企业现代管理实用文的特点,概括起来说,主要有如下五个方面。

(一)实用性

事物本质中的特殊性是区别于其他事物的根本点。企业现代管理实用文区别于其他文体的最根本的特点,就是它的实用性。企业现代管理实用文的写作目的,是要解决企业日常管理工作中的具体实际问题;问题解决了,写文章的目的就达到了,它的任务也就完成了。因此,实用性是企业现代管理实用文写作的出发点和归宿。如企业管理中的调查报告和总结,它通过调查情况、总结经验,从而指导企业管理者作出决策、指导工作、解决企业的某一方面具体问题;企业各种公文,可以沟通上下左右各机关团体、企事业单位的各种关系,使他们的机制和功能正常运转;产品、信息类文,可向市场提供信息、促进供、产、销沟通,加速流通,充分发挥企业有限资金的最大功能,提高经济效益。总之,实用性是企业管理各种文体共同根本属性。

(二)真实性

真实性,就是实用文的内容完全符合客观实际,具体可靠,不允许任何浮夸武断或弄虚作假,也不许想象,数字和材料要准确无误,事实的因果、经过要清楚明白,符合事实本身的逻辑。如调查报告和总结不真实,不仅不能对企业管理起指导作用,而且对企业管理还有影响和危害;信息类文章不真

实,不仅不能解决实际问题,而且会给企业带来危害,以至造成经济损失;合同类文章,更要真实,只有真实,才能做到合同双方互相信任,发挥合同应有的作用;否则,当事人不仅会失掉信誉,而且要负法律和经济损失的责任。总之,企业现代管理中一切实用文都要求具有高度的真实性,这是企业管理中一切实用文具有实用性的基础;没有真实性,它就没有实用性。

(三)时效性

时效性,就是指实用文成文时间要迅速,效用的时间长短有限的问题。企业管理实用文是为解决企业在一定时期内的实际问题服务的,企业的实际情况及其环境变了,实用文的作用也就过时了,它最多只起历史资料的作用。不仅信息、计划、总结、报告、合同之类的实用文如此,一切企业管理实用文都有一定的时间局限性,这就是它的时效性。例如企业中的某项科研新项目,新的发明创造,在国内外可能也有其他的人在研究,如果同时成功,谁抢先提出报告,谁就取得了发明权、专利权。这样抢时间、抢速度,也就是运用了实用文的时效性。企业管理实用文都有其时效性,只是其时效性各有不同,使用的时间长短不一。但都要求成文迅速,使用的时间都有一定的期限。

(四)规范性

规范性就是指实用文的写作有约定俗成的定型标准,具有固定的规格模式。企业管理实用文体组织结构的基本要素(指必要的内容)基本定型化,文面模式化。这一方面是实用文客观对象的实际要求,更重要的是运用现代化技术手段——如用电子计算机写作的要求。因为文体结构定型化、文面模式

化,有利于开展人机对话、进行程序设计、打印(PRINT)语句的设计,这是随着社会化大生产和现代科技的发展以及人类企业管理写作活动走向高级阶段的需要与结果。为了应用现代化技术和手段,企业管理实用文体必须定型化、规范化。

(五)平实性

平实性就是语言简明、准确、精练、朴实、平正、不夸饰、不浮泛;在表达方式上,采用直陈实叙,不描写、不抒情、不旁征博引,以简单几句道明实质;在议论文中,只要讲清道理,事实清楚明白即可;在准确方面,遣词、用句、判断、推理要正确,数据、图和表要精确,每一字、词、句的运用要准确,不能产生歧义,特别是合同、协议之类的文书,如有一字一符之差,就会产生歧义,造成矛盾纠纷,以至给企事业单位造成经济损失。要求语言平实精练,是实用性与规范性的要求,是达到实用性的条件和规范性的基础。

二、企业现代管理实用文的作用

(一)企业现代管理实用文在研究、决策、组织、调配、沟通、指挥、协调等方面;具有多种功能,对推动企业加强生产经营管理、提高经济效益具有突出的作用。

现代科学技术是新的社会生产力中最活跃和决定性的因素,而以写作科学和管理科学相结合的企业管理写作及其文体,也是作为一种科学技术应用于企业管理工作中,因此同样是组成企业生产力因素之一。一篇好的可行性研究报告,加上很好的决策、计划方案,它就能为企业的生存和发展奠定基础;如果再加上掌握很好的经济信息、运用周密的控制手段,以及多方面的工作配套,企业的生产经营是会取得好效果的。例如,在本世纪 50 年代,美国研制北极星导弹,制造工作涉及

几千家承包商和一些政府部门,为了协调组织这些承包商和政府部门的生与作,采用了一种网络计划,很好地解决了大大小小的研究、决策、组织、调配、指挥等多方面复杂的问题,并取得了很大的成功,整个计划提前两个月完成。又如,武汉洗衣机厂,接受武汉大学一位教授的研究报告,采用报告中的建议和意见,运用竞选引进外厂配件生产,不仅挽救了该企业的危机,而且使产品走向全国。一篇好的经济广告,对于宣传产品,打开市场,更是有不可估量的作用。因此,企业管理实用文是参与企业管理不可缺少的要素,是应用科学技术的直接形式,是推动企业生产经营和加强管理的重要工具,对企业提高经济效益具有无限的作用和功能。

(二)具有宣传贯彻方针政策的作用

企业管理实用文的写作者,多是为了一定的目的而写作,其中根本性的目的,就是为了社会的需要。企业是组成社会有机体的细胞,服务于企业管理的实用文,不可能脱离整个社会而单独存在,因此企业管理实用文是整个社会活动构成因素之一,它是以科学技术的形式贯彻宣传一定时期的经济活动指导思想及其方针政策路线,这种作用是任何其他工作所代替不了的。在进行经济体制改革的社会活动中,像《按市场经济要求调整行为方式》(《工人日报》1993年3月5日)、《改变传统营销方式迫在眉睫》(《经济日报》1992年7月8日)、《危险:集团热走入歧途》(《工人日报》1993年3月3日)、《都要主动“转”起来》(同前),这样一类的经济评论、经济消息、经济述评、调查报告等实用文,对于促进社会主义市场经济的形成和发展、促进企业转换机制、深化改革、贯彻执行《工业企业转换经营机制条例》等有关方针政策,具有极大的推动与指导作

用。

(三)具有传递信息的功能与作用

一个企业要有很强的活力,其中重要的一点是要掌握企业内部的生产经营和管理情况,同时,还要掌握企业外部市场经济环境,以利于调整企业行为、决策。比如,企业面临转换经营机制,走向市场,参与竞争,这就更需要掌握外部经济环境。因此要广泛和大量地吸收、传递信息。信息和自然界、人类社会共同构成人类三大资源,信息是决策的基础和条件。现代化生产和管理的一个重要特点,就是使过程控制与信息管理相结合,有价值的信息,实际就是经济效益的体现。企业管理实用文就是信息的载体,并负有贮存、传递、转换信息价值的功能和作用。

(四)具有纠正错误、推动管理科学发展和贮存的作用

在企业的生产经营和管理工作中,在贯彻执行国家的方针政策的过程中,因多种原因,不可避免的会经常出现这样或那样的错误,会出现不好的行为和作法,一篇好的企业管理实用文,就能批评错误,指导企业以正确的行为方式开展工作,纠正不良倾向。如上文讲到的《都要主动“转”起来》一文,就是对某些企业在贯彻执行《工业企业转换经营机制条例》当中,有“等待观望”症进行批评指正;像《“翻牌公司”卷土重来切莫错过“手术机会”》(《工人日报》1993年3月4日)这样的评论文,对于纠正错误,指引正道,具有积极作用。同时,一些带有研究性质的实用文,结合企业实践,对于推动企业科技应用和管理、发展科技理论、积累科技成果也是有很大作用的。如《重塑国营大中型工业企业人员岗位结构的几个问题》(《企业管理》1992年第2期)、《国有民营:转换企业机制的现实选择》

(《工人日报》1993年3月3日)这样一些企业管理实用文,其本身则贮存积累了科技和经济方面的理论与研究成果,另外又为发展科技管理的理论和工作起了宣传推动作用。

企业管理实用文的意义和作用是多方面的,在各种具体的文体介绍中都要论述到,这里不作多述。

第二节 现代方法的应用与写作者的素养

一、现代科学方法和手段在企业管理实用写作中的应用

随着科学技术的进步与发展,人们的交往日益频繁,信息流通的速度加快,因而写作的工具和手段也在不断地变化和进步。从结绳记事、陶刻符号到大量的文字创造、金石刻写,再到纸笔广泛的使用、印刷术的发明与推广,传统的写作手段和工具,经过几次变革进步,经历了漫长时间,到了现代社会,写作的手段和工具及其方法,已经进入了现代化的新阶段,人们广泛应用于写作的手段、工具及其方法是现代新的科学方法和手段。

(一)运用电子计算机进行写作

人们运用电子计算机进行写作,是写作工具和方法的一次大飞跃,这为写作开拓了广阔的前景。

运用电子计算机写作,这是企业管理现代化的重要环节和要求,它适应企业管理工作的多方面的需要。在快节奏、高速度变化的经济形势下,企业需要高效率、快节奏的工作,运用电子计算机写作,就能做到迅速、准确、省时、省事,以快节奏高效率完成写作任务,并能减少错误、避免因文字失误而造成损失。运用电子计算机写作,它可以完成企业管理工作中的

各种文书的写作活动,这是我国企业管理工作走向现代化的需要和发展的必然结果。

(二)运用管理图写作

随着企业管理的现代化发展,人们为了使说明的情况,说得更清楚明白,做到主题突出,一目了然,具有强烈的直观性,在企业管理中,已广泛运用管理图作写作和表述的工具和手段。这就是用线条、点、各种符号,将要说明的一些统计数据和简单文字,描绘在一定的坐标线或坐标图上,这样为企业管理服务。也就是用一种直观图形语言进行文书内容的文字和数字叙述与说明等的写作。其特点是简洁、说服力强、具有整体感。在企业管理中使用计算机作图,质量好,速度快,能将现代管理写作提到一个新的阶段。

(三)运用统计表说明

在现代企业管理中,将企业生产经营活动中出现的有关数字资料加以统计汇总,把这些经过分析整理的数字资料,按一定的程序和格式,在表格上显示出来,这就是运用统计表来说明的写作手段。这种方法和手段,在企业现代化管理中广泛用来代替文字的说明与分析,它有用文字所无法代替的功能,因此,它是企业管理中所常用的表达方法。

(四)运用数学语言写作

管理方法现代化,其主要标志是科学化。管理方法科学化的主要倾向是数学化,重视大量的数据,采取定量分析。在企业管理中,运用数学语言写作,就是运用数学公式和计算方法相结合的分析手段,通过数学语言对企业管理工作中的量与质的关系进行科学数据的分析说明。这是现代科学发展的高级手段。