

企业干部写作读本

天津市企业秘书工作研究会 编著
《企业秘书与写作》杂志编辑部

天津人民出版社

企业干部写作读本

天津市企业秘书工作研究会 编著
《企业秘书与写作》杂志编辑部

天津人民出版社

企业干部写作读本

天津市企业秘书工作研究会 编著
《企业秘书与写作》杂志编辑部

*

天津人民出版社出版

(协作出版)

天津晒图厂附属印刷厂印刷 新华书店天津发行所发行

*

787×1092毫米 32开本 12,875印张 283千字

1986年10月第1版 1986年10月第1次印刷

印数：1—40,000

统一书号：4072·87

定 价：1.95 元

编 者 的 话

企业干部离不开写，领导干部要写，政工干部要写，业务干部要写，技术干部也要写。写，是企业工作的需要，是企业干部必备的基本技能。为了提高企业干部的写作能力，我们组织天津市一些长期从事企业应用文写作的同志结合自己的切身体会，并参考有关资料，撰写了这本书。参与撰写工作的有：朱泽民（负责写调查报告、典型经验、工作总结、取材和用材、企业应用文的修改）、姜炳坤（负责写公务文书、简报、经济合同、产品销售预测、产品广告、基建文件、书信和电报、命题选题主题）、崔衍卿（负责写计划文件、经济活动分析报告、规章制度、企业应用文的语言）、许前伟（负责写科技文件、企业应用文的结构）、李元溥（负责写会议文件）。总纂定稿，由朱泽民负责。

在写这本书的时候，作者尽可能地联系企业工作的实际，特别是联系目前在企业写作中需要解决和注意的问题，有针对性地介绍了企业各类应用文件的写作知识和技巧。但是，由于企业应用写作是一门新兴的学科，包含的内容非常广泛；同时，也限于我们的水平，书中肯定有很多不足之处，甚至会有不少的错误。我们热切地期望读者给予批评指正，以便进一步修改提高。

在撰写本书的过程中，得到了各方面领导和专家的大力支持。天津市人大常委会副主任李中垣、天津市人民政府顾

11/18/12

阎毛昌五、中共天津市委副书记黄炎智、天津市重点工程指挥部常务副指挥王葆珍、天津市第一轻工业局局长张士勇、中国科学学与科技政策研究会副秘书长何钟秀、天津市第二教育局副局长史易、天津市成人教育研究会副会长李宗芳、天津大学建筑分校校长冀小道等同志，对本书的撰写都给予了热情的鼓励。天津市人民政府副秘书长方放同志还帮助审阅并修改了书稿。天津市工农教育教学研究室王润德、市第二教育局曲维富等同志也对本书的编写工作提出了不少宝贵意见，在此深表感谢。

天津市企业秘书工作研究会
《企业秘书与写作》杂志编辑部

目 录

第一编 企业应用写作

第一章 企业行政管理公务文书	(1)
第一节 企业行政管理公务文书的种类和作用	(1)
第二节 企业行政管理公务文书的撰写格式	(4)
第三节 企业行政管理公务文书的撰写程序	(9)
第四节 撰写企业行政管理公务文书应注意的问题	(13)
第五节 企业常用公务文书的写法	(19)
第二章 简报	(36)
第一节 简报的种类和作用	(36)
第二节 简报的结构	(38)
第三节 企业简报的写作特点和要求	(52)
第三章 调查报告	(64)
第一节 调查报告的作用和种类	(64)
第二节 调查报告的要求	(68)
第三节 怎样写调查报告	(70)
第四章 典型经验	(79)
第一节 典型经验材料的作用	(79)
第二节 典型经验材料的种类	(84)
第三节 典型经验材料的写作	(86)
第四节 写典型经验材料应注意的问题	(94)
第五章 书信和电报	(97)
第一节 一般书信的内容和写法	(97)

第二节	专用书信的内容和写法	(103)
第三节	电报的格式和写法	(115)
	附：便条和条据	(119)
第六章	规章制度	(123)
第一节	规章制度的作用和种类	(123)
第二节	规章制度的特点和写法	(128)
第三节	规章制度的写作要求	(135)
第七章	产品广告	(139)
第一节	产品广告的作用	(139)
第二节	产品广告的原则和形式	(140)
第三节	产品广告的结构	(146)
第四节	写产品广告应注意的问题	(149)
第八章	产品销售预测报告	(153)
第一节	产品销售预测及其作用	(153)
第二节	市场调查的写法	(158)
第三节	产品销售预测报告的写法	(162)
第四节	写产品销售预测报告应注意的问题	(171)
第九章	经济合同	(174)
第一节	经济合同的种类和作用	(174)
第二节	经济合同的结构和内容	(176)
第三节	常用经济合同的写法	(181)
	附：企业内部合同	(199)
第十章	经济活动分析报告	(203)
第一节	经济活动分析报告的作用和种类	(203)
第二节	经济活动分析报告的特点和写法	(206)
第三节	写经济活动分析报告应注意的问题	(214)
第十一章	计划文件	(217)
第一节	计划文件的作用和种类	(217)
第二节	工作计划的写法	(219)

第三节	生产经营计划的编制和写法·····	(223)
第四节	长远发展规划的编制和写法·····	(231)
第十二章	科技管理文件·····	(241)
第一节	科技任务书的写法·····	(241)
第二节	科技成果报告的写法·····	(249)
第三节	科技情报报告的写法·····	(257)
第四节	技术规程的写法·····	(266)
第五节	科技论文的写法·····	(269)
第十三章	基建文件·····	(275)
第一节	可行性研究报告的写法·····	(276)
第二节	计划任务书的写法·····	(279)
第三节	建设选址报告的写法·····	(282)
第四节	建设工程承包合同的写法·····	(285)
第五节	竣工验收报告的写法·····	(294)
第十四章	会议文件·····	(298)
第一节	讲话稿的写法·····	(298)
第二节	提案的写法·····	(305)
第三节	会议决定的写法·····	(306)
第四节	会议记录·····	(308)
第五节	会议纪要的写法·····	(309)
第十五章	工作总结·····	(312)
第一节	工作总结的作用·····	(312)
第二节	工作总结的种类和基本内容·····	(315)
第三节	怎样写工作总结·····	(317)

第二编 企业应用写作基本训练

第一章	命题、选题、主题·····	(327)
-----	---------------	-------

第一节	命题写作	(327)
第二节	选题写作	(329)
第三节	主题	(332)
第二章	取材和用材	(339)
第一节	材料在企业应用文中的地位和作用	(339)
第二节	怎样取得和占有大量的、充分的材料	(342)
第三节	怎样做好材料的鉴别工作	(346)
第四节	怎样做好材料的选择工作	(350)
第三章	企业应用文的结构	(354)
第一节	企业应用文的结构格式	(355)
第二节	企业应用文的结构内容	(357)
第三节	怎样安排应用文的结构	(362)
第四章	企业应用文的语言	(365)
第一节	文字表达的要求	(365)
第二节	数字的科学运用	(375)
第三节	表和图的应用与处理	(380)
第五章	企业应用文的修改	(387)
第一节	反复推敲修改, 才能使写出的应用文质量高, 效果好	(388)
第二节	怎样修改企业应用文	(392)
第三节	企业应用文修改时应注意的问题	(398)

第一编 企业应用写作

第一章 企业行政管理公务文书

第一节 企业行政管理公务文书 的种类和作用

一、企业行政管理公务文书的定义

企业行政管理公务文书，简称企业公文。它是按照特定格式来表达企业领导意图、代表企业法定权威、企业联系和处理公务的一种书面文字材料。

企业行政管理公务文书，是企业在日常生产、技术、经营等管理工作中经常使用的一种应用文体。它的特点是政策性比较强，有特定的格式，有一定的行政约束力。

二、企业行政管理公务文书的种类

企业行政管理公务文书的种类很多，按其不同的性质、使用范围和递送关系，有以下几种：

1.按公务文书的作用分，有指导性文件，如决议、批复、通报等；有报告性文件，如请示、报告等；有计划性文件，如计划、规划、工作安排等；有规范性文件，如条例、规定、规程和各种规章制度等。

• 2.按文件的递送对象分，有对外文件和内发文件。对外文件是指企业对外发出的公务文书，如企业报送给主管部门

的工作报告、请示，企业发给有关单位的公函等。内发文件是指企业发给所属单位和部门的各种公务文书，如企业的内部通报、批转材料、通知等。

3.按行文关系分，有上行文、平行文、下行文。上行文是指企业上报给主管部门的各种公务文书，如工厂报给公司的请示、报告等；平行文是指企业发给没有隶属关系的单位、机关的各种公务文书，如企业与企业之间的业务公函、通知等；下行文是指企业发给下属部门的公务文书，如企业的决定、规定、批复、批转等。

4.按文件的机密程度分，有机密文件、内部文件和公布文件。机密文件是指内容涉及党和国家以及企业机密的、需要在一定时期内限制阅读范围的公务文书；内部文件是指只在企业内部使用而对外不公开的公务文书，如企业的通报、会议简报等；公布文件是指向企业内外广大群众公开宣布的公务文书，如企业内外张贴的通告等。

5.按文件的使用范围分，有通用文件和专用文件两种。通用文件是指企业在日常工作中普遍使用于各部门的公务文书，如决议、决定、批复、通知、通告、通报、报告、请示、公函等九种。专用文件是指企业根据业务工作的特殊需要而专门制发的公务文书，如计划管理专用文件中的计划编制说明书、企业发展规划、年度生产技术经营财务计划，技术管理专用文件中的技术任务书、科技成果鉴定报告、技术经济分析报告，经营管理专用文件中的经济合同、产品市场销售预测报告，基建管理专用文件中的技术任务书、基建选址报告、基建竣工验收报告等。关于各种专用文件的特点、作用、格式和写作要求，本书将在以后各章分别加以介绍。

三、企业行政管理公务文书的作用

企业公文的作用是：传达和贯彻党的各项方针、政策；部署任务、指导工作；汇报情况、请示问题；商洽事务、互通消息；交流经验、加强管理，推动企业工作。归纳起来，有以下五个方面：

1.规范作用。企业行政管理公务文书是企业的“喉舌”，它表达了企业领导的意图，代表着企业的法定权威。它是企业广大职工行动的准绳，也是企业加强管理、维护正常工作秩序的重要保证。

2.指导作用。企业根据党的方针政策和上级有关规定制定的各项具体工作方针，上级机关对企业重大问题的指示，以及企业针对所属部门的情况和问题作出的指示和决定，布置任务、提出要求、交代措施等，经常要利用公务文书的方式传达到企业各部门和职工中去。因此，企业行政管理公务文书又是企业组织和领导所属各部门搞好生产、技术、经营等各项工作、加强管理的有效工具。

3.公务联系作用。企业通知有关事宜、呈送请示报告、下达工作计划、对外联系公务、商洽业务、答复询问、通报情况，都要用公务文书来联系沟通，因此，它又是企业与上级领导部门、企业与企业、企业与企业内部之间，上下左右沟通联系、处理问题、接洽事宜的一种常用的方式。

4.宣传教育作用。企业行政管理公务文书，是企业领导联系本单位实际、学习领会党的方针政策并加以具体化的结果。企业根据党的方针政策，针对本企业的实际情况制订的有关经济责任制、健全职工代表大会制、落实劳动模范政策和知识分子政策、加强计划生育工作等一系列公务文书，不仅传达贯彻了党的十一届三中全会以来的路线、方针、政策，加强了企业各项管理工作，对于提高广大职工的政策水

平、增强执行政策的自觉性，也起到了很好的宣传教育作用。

5.凭据作用。企业制定的工作要点、生产技术经营计划、财务开支标准、劳动保护用品和发放标准、计划生育的奖罚办法等一系列的公务文书，以及企业发出的介绍信、证明信，是企业加强管理，安排和完成各项工作的依据和凭证。

第二节 企业行政管理公务文书 的撰写格式

撰写格式是指文件外在的书写规格式样，从写作的角度讲，也就是指文件的内容结构。

为了确保文件的质量和效率，国务院办公厅在1981年2月27日发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，对公文格式做了明确的规定。

企业行政管理公务文书的格式，一般包括标题、收文单位、正文、附件、发文单位和印章、发文日期、公文编号、机密等级、缓急时限，以及专用纸等。

一、标题

标题的位置在文件的开首，正文的上端。

标题应当简明、确切，一般应包括三个方面的内容：发文企业、事由、文件名称。事由是文件主要内容的简要概括。如《天津市手表厂关于加强职工教育工作的通知》，发文企业是“天津市手表厂”，事由是“关于加强职工教育工作”，文件名称是“通知”，使收文单位一看就知道文件来

自什么单位，办理什么事情，属于哪类公务文件，就能及时加以处理。

在有文头的公文专用纸上书写标题时，因为“发文企业”已经印入文头，可以只写事由和文件名称两部分。有些内容简单、篇幅短小的“通知”、“通告”等公务文书，也可以不写事由，只写文件名称。

二、收文单位

收文单位又叫受文单位，一般包括主送单位和抄报、抄送单位。

主送单位，是文件的主要递送对象，也是要求对文件内容答复或执行的单位。除了指示、批转、通知、通告、通报等需要企业所属部门共同了解、执行的“普发文件”可以主送几个单位外，其他公务文书只能有一个主送单位。特别是企业向上级主管部门请示、报告事项时，更应坚持主送一个单位的原则，以免造成责任不明，延误时机，答复不一等影响工作的现象发生。

抄报单位，是指需要掌握文件内容的上级有关收文单位；抄送单位，是指需要了解文件内容的平行或下级收文单位。对下级收文单位也可用“抄发”一词。对抄报、抄送单位必须严格控制，避免因滥送乱报影响工作效率，造成浪费。

收文单位的书写位置，一般应这样掌握：主送单位在标题之后、正文之前的中间一行顶格书写，也就是人们常说的文件“上款”；抄报、抄送单位在文末之页，发文日期之后，分别换行顶格排列，先“抄报”，后“抄送”。

三、正文

正文，是公务文书的主体。一般包括开头、主干、结尾三个部分。

开头，主要是扼要说明发文的主旨，即发文的缘由和根据：有的是根据上级指示；有的是根据本单位发生的事情和存在的问题；有的是根据从下级部门了解到的情况；也有的是引述对方或其他单位的来文等等。这一部分也叫“引据部分”。

主干部分，主要叙述文件的具体内容，是正文的主体部分。其具体写法没有固定的格局，可以由拟稿人根据文件的内容组织文章的结构，加以陈述、说明。从企业的实际情况看，文件主干部分的写法也是多种多样的。不过，一般多使用叙事、说理、目的（或结论）三部写法。“叙事”，是叙述事情的原委；“说明”，是分析问题，说明理由，提出主张；“目的（或结论）”，是提出解决问题的办法、措施、要求，写出结论性的意见。比如，写上行文的“请示”，一般是先汇报情况，然后提出自己的看法，最后提出要求，请上级审批；写“报告”，也是先陈述情况，然后说明作法，再以体会做为结论；写“公函”，也是先提出事情的原委，再提出处理问题的政策根据，最后提出请求协助解决的问题；写下行文的“指示”，也是先提出问题的起因根据，再提出问题的解决原则，最后提出应该贯彻执行的具体办法；写“批复”，一般也是先提出对方所请示的问题，再提出自己的审核意见，最后做出结论，要求收文单位认真贯彻执行。主干部分运用这种写法的好处是，符合人们的认识过程，结构严谨，顺理成章。为了使主干部分做到条理清楚，层次分明，还可以把所要表达的内容分成若干段落，每段集中说明一个问题。段落的排列，应该分清主次，按照“叙事”、“说

理”、“目的（或结论）”的顺序安排段落的先后。对于一些篇幅较长的文件，可以采取新闻学上称为“导语”的办法，先用极其简要的文字点出文件的中心思想，唤起人们的重视，然后再分段陈述。这种方法，就是我们平时常说的“提纲挈领”法，也叫“倒悬法”。对主干部分的写作要求是：1.内容符合党的方针、政策和上级有关规定。2.材料使用有所侧重：写报告，注意少讲大道理，一定要把事实叙述清楚；写请示，注意少讲空话，一定要把理由陈述充分；作指示，注意少讲空洞的原则话，一定要提出处理问题的具体办法；发公函，注意少讲客套话，一定要把本单位的看法、意见摆清楚、说明白。3.情况确实，观点明确，文字简练，条理清楚，层次分明，标点符号正确。4.人名、地名、数字、引文准确，时间写明具体的年月日。5.数字，除公文编号、统计表、计划表、序号、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外，均使用汉字书写。6.引用公文，写明发文机关、公文编号、标题和发文时间。

结尾，是“正文”的末段，一般是把本单位的意见或要求做一个简短的结语。撰写结尾时，要注意简单朴实，掌握好语气。例如写报告时，结尾多用“特此报告”、“特将情况报告如上，请审查”，属于备案的报告，结尾应写明“报请核备”；写请示时，结尾可用“是否妥当，请指示”、“以上妥否，请批示”、“请批复”等；写指示时，结尾可用“以上各点希望布置执行”、“希即遵照办理，并将情况及时上报”、“希即研究执行，如有意见随时报给我们”等；写公函时，要求对方答复的，结尾可用“即请函复”、“请速研究函复”；不要求对方答复的，结尾可用“特此函达”；答复对方的，可用“特此函复”。

四、附件

附件，是文件的重要组成部分，是指附属于正文的有关文件材料。如随文转发、报送的文件，随文颁发的制度、办法、规定，正文的附属报表、说明材料等，都属于附件。

附件不是每份文件都有。文件的附件一般应在正文之后、发文单位之前，即在文末之后的第二行顶格注明附件的标题和份数，决不能笼统地写“附件如文”、或者“附件×件”，以免在打字、封发工作中发生疏漏现象。附件应装订在正文的后面。

五、发文单位、发文日期和印章

发文单位，就是文件的制发单位，一般写在正文下面偏右处，称为“落款”。

发文日期，写在发文单位的下面，并稍向右错开。发文日期必须准确，一般的文件以签发日期为准；经过会议通过的文件，以通过日期为准；几个单位联合发出的文件，以最后签发单位的签发日期为准。发文日期必须写明具体的年、月、日，不能省略。

印章，是制发文件的企业对文件表示生效负责的凭证。因此，印章一定要盖得清晰、端正，以防发生意外。盖印的上下位置在发文单位和发文日期中间处，左右位置在发文日期的年月之间，也就是人们常说的“齐年盖月”。

六、编号

编号，是公文的附加标记，是指文件版头单位名称下面所列的“文号”。发文编号的目的，是为了收、发文单位便于文件的登记、分类、保管和处理。发文编号由发文单位的代号、发文年度和顺序号组成。“字”代表发文单位和主办部门，“字”的前面或后面用括号标上发文年度，“号”代