

机械电子工业企业车间主任岗位培训教材

企业应用文写作

徐华芳 主编



机械工业出版社

企业应用文写作

徐华芳 主编

机械工业出版社

(京) 新登字 054 号

内 容 简 介

本书是机械电子工业部教育司组织编写的机械电子工业企业车间主任岗位培训教材之一。本书前两章介绍写作的基础知识,后六章介绍企业中几种常用公文和日常事务应用文(包括工作计划和总结、经济活动分析报告和企业简报、生产经营协议、经济合同和企业规章制度、产品广告和产品说明书、企业常用公文和专题论文)的一般写法。

本书是企业车间主任和各类经济管理人员培训教材,也可供高等院校及中专学校开设应用文写作课之用。

机械电子工业企业车间主任岗位培训教材

企业应用文写作

徐华芳 主编

◆

责任编辑:王存新 钱飒飒

封面设计:晓 明

★

机械工业出版社出版(北京阜成门外百万庄南街一号)

(北京市书刊出版业营业许可证出字第 117 号)

北京交通印务实业公司印刷

(原人民交通出版社印刷厂)

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

★

开本 787×1092 1/32·印张 8 1/8·字数 177 千字

1989 年 8 月北京第 1 版·1993 年 11 月北京第 5 次印刷

印数 47 001—48 550·定价 8.00 元

★

ISBN 7-111-01960-1/TB·91

前 言

车间是企业内部的一级生产和行政管理组织。在企业的生产经营活动中，它按照企业生产经营的总体方针和内部组织分工原则，承上启下地组织产品的生产，并进行经济核算。因此，企业系统运行的好坏，经济效果的大小，车间起着关键性的作用。

企业的整体素质不仅决定着企业的现时社会效益和经济效益，而且也决定着企业的未来和发展。而全面提高企业素质的关键在于提高其自身的管理水平，特别是企业各级领导干部的管理水平。搞好车间管理，既是搞好企业管理的基础，又是加强班组建设的必要前提。所以，抓好车间主任的培训工作，提高其管理水平就显得更加重要。

随着经济体制改革的深入，市场机制、竞争机制已引入企业的生产经营过程；各种形式的经济责任制，也已在企业内部逐步推行。诸如此类的各项改革，都需要强化和优化车间的运行机制，因而对车间主任的业务素质和工作能力，提出了更新更高的要求。

通过调查了解到，机电工业企业的车间主任，多数是具有中专以上文化程度、掌握一门专业技术的工程技术人员；也有少数是从生产实践中由优秀工人选拔上来的。他们一般都具有较丰富的生产实践知识和管理经验，但缺乏管理现代化大生产的科学知识、理论和方法，对有计划的商品经济的

IV

运行规律不够熟悉。因而，无论是为适应企业发展的客观要求，还是为满足车间主任提高自身素质的需要，适时开展车间主任岗位培训，都是十分必要的。

鉴于上述情况，我们根据国务院批转国家教育委员会《关于改革和发展成人教育的决定》的精神，组织制定了《机械电子工业企业车间主任岗位规范》和车间主任岗位培训教学计划及教学大纲，供各企业根据自己的情况参照执行，以便有计划、有组织地开展车间主任岗位培训。

为更好地适应车间主任岗位培训和学习的需要，1988年7月，我们委托沈阳市机械工业管理局、上海市机电工业管理局、吉林工业大学、机械工业管理干部学院，根据上述岗位规范、教学计划和教学大纲的要求，组织编写了机电工业企业车间主任岗位培训教材《机械电子工业车间管理》、《社会主义商品经济》、《车间主任领导方法与艺术》、《工业经济法》、《车间主任工作案例研究》、《企业应用文写作》等六本书及若干补充教材，供机械电子工业企业开展车间主任岗位培训使用，也可作为机电工业企业中层管理干部进行培训、自学以及“专业证书”班（大专层次）的选用教材。现决定从1989年8月开始，陆续出版发行。

在组织编写这套教材的过程中，沈阳市机械局、上海市机电局、四川省机械厅、辽宁省电子工业局、江苏省机械厅以及许多企业和部教材编辑室，曾给予大力支持，谨在此表示感谢！

机械电子部教育司

1989年3月10日

编 者 的 话

《企业应用文写作》一书是机械电子工业企业车间主任岗位培训教材之一。本书突出特点在于有较强的针对性和实用性；内容和体例是根据车间主任的工作性质、特点和写作水平确定的；注重理论联系实际；通俗易懂。

本书共分八章，第一、二两章介绍写作的基础知识，后六章是企业中几种常用公文和日常事务应用文的一般写法和写作要求。每章举有企业生产经营活动实例，并加以解析。本教材不仅可供企业车间主任和各类经济管理人员培训之用，也可供大专院校和中专开设应用文写作课参考。

在编写本书过程中，我们注意参阅和借鉴各种著作和某些企业的有关资料。特此说明，并向有关作者以及帮助审阅的郭超等同志致谢。

本书由徐华芳副教授担任主编。第六章由杨式君编写，其余七章由徐华芳执笔。

限于编者水平，书中难免有许多疏漏不妥之处，恳请专家、同行和广大读者赐教、指正。

编 者
1989.2.

目 录

绪论.....	1
第一章 应用文概述	12
第一节 应用文的性质、特点和作用	12
第二节 企业应用文的内容构成	18
第三节 企业应用文的形式构成	32
第四节 企业应用文的主要表达方式	49
第二章 企业应用文的形成过程	70
第一节 起草	70
第二节 修改定稿	71
第三章 工作计划和工作总结	82
第一节 工作计划	82
第二节 工作总结	94
第四章 经济活动分析报告和企业简报	103
第一节 企业经济活动分析报告	103
第二节 企业简报	122
第五章 生产经营协议、经济合同和企业规章制度	134
第一节 生产经营协议	134
第二节 经济合同	139
第三节 企业规章制度	164
第六章 产品广告和产品说明书	176
第一节 产品广告	176
第二节 产品说明书	183
第七章 企业常用公文	190

第一节 公文常识	190
第二节 几种常用公文的解析	207
第八章 专题论文	235
第一节 专题论文的性质和作用	235
第二节 专题论文的写作要求	240
附录 国务院办公厅文件	244

绪 论

随着我国经济体制改革的不断深化，企业已由生产型转变为生产经营型，而且已成为依法自主经营，自负盈亏，独立核算的商品生产和经营单位。市场机制、竞争机制已引入了企业的生产经营过程。在企业内部推行了多种形式的经济责任制。这些改革，迫使我国的企业管理者必须合理组织生产力，正确处理生产经营活动中人与人之间的生产关系；必须正确贯彻党和国家的有关方针、政策、法令以及企业的生产和思想政治工作计划，等等。为了适应企业改革不断深化的需要，不断提高车间主任和其他管理专业人员以及广大职工的素质已是当务之急。学好作为培训教材之一的《企业应用文写作》一书，是很有必要的。

一、企业应用文写作的性质和研究对象

什么是写作？通俗地说，就是写文章，就是人们运用语言文字把已认识的客观事物反映出来。《企业应用文写作》有别于一般写作。写企业应用文既要学习基础写作知识，又要研究企业应用文的性质、特点、结构、格式、写作方法和写作要求。写企业应用文要求目的明确，针对性强，强调实用价值，写作时应根据理论和实践相结合的原则，尽量联系企业生产和工作实际，以求有的放矢。

二、企业应用文写作的特点和学习要求

企业应用文种类繁多，内容复杂，形式多样。本书限于篇幅，不能全部包括进去。这里主要学习和研究企业常用的一些应用文：包括计划、总结、简报、生产经营协议、经济合同及公文（即决定、决议、公告、布告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函和会议纪要等几类文种）。为了学习和掌握企业应用文的写作方法，我们首先必须了解企业应用文写作的特点。企业应用文写作既具有一般应用文的写作特点，又具有自身的一些特点：

1. 写作目的十分明确。

企业应用文就是为企业服务，这个写作目的是十分明确的。车间主任根据工厂方针、目标和厂长指令，需要编制本车间的“生产计划”，完成车间的生产任务需要写总结，对某一事故进行调查、分析研究，找出规律性的东西，需要写调查报告。尤其是公文，它都有明确的主送单位。例如为向主管上级汇报工作而写“报告”，为解决某一问题而写“请示”，等等。

2. 写作内容反映企业生产经营活动。

写企业应用文，不仅写作目的要明确，而且写作内容要有很强的针对性和实用性。企业是一个整体，它的各个部门和全体职工的共同目标，是实现企业的任务。企业应用文的写作就是用来反映企业生产经营活动和企业管理工作。如制定企业的规章制度，这是企业全体职工在生产、技术、经营活动方面的规范和准绳。它使企业各部门和全体职工的活动有所遵循，人人职责明确，事事有人负责，使企业的各项

活动能够高效率地统一协调进行。假如没有规章制度，管理工作就无法正常进行，各部门和全体职工的行动，将无所适从，势必造成混乱。

3. 写作格式的规定。

我们日常写信，要有称呼、正文、祝颂语、署名和日期等格式。这是人们长期以来形成的写信习惯格式。应用文同样也有一套惯用格式，同样是在人们长期实际使用过程中，为了醒目，处理方便，逐渐形成的一套比较固定的格式。这种格式最初约定俗成，后来相袭沿用，经过整理，国家又作出明确规定。这种格式的规定是应用文区别于其他文章的明显特点之一。1987年2月18日国务院办公厅颁发的《国家行政机关公文处理办法》第八条规定：公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。日常应用文，如简报等也有惯用格式，一般要由文头、中间部分（正文）和文尾三部分组成。文头和文尾又各有不同的标号要求。

了解企业应用文写作的这些基本特点，对于我们学习和掌握企业应用文写作的基本知识、写作方法和写作要求，都有重要意义。我们在从事企业应用文写作时，应自觉使自己的文章体现出这些特点来。

如何才能使自己的文章鲜明地体现出企业应用文写作的基本特点，达到应有的写作基本要求呢？这就要学习和研究企业应用文写作，努力提高写作能力。

写作能力是多种能力的综合反映。写作过程是一个复杂过程：必须经过调查研究，选取材料，提炼文章观点、构思、结构、起草拟稿、修改定稿等一系列复杂阶段，才能形

成合乎实际需要的文章。因此，要把文章写好，就必须具备多种能力。这种能力包括：

(1) 认识能力。即指观察、思维、想象，特别是思维的能力。因为分析、判断、推理这些逻辑思维过程，是写好企业应用文的关键。

(2) 拟题能力。文章都有题目，正象人和事物必须有名称一样。题目又好比一个人的眉目，眉目清秀的人，让人看了舒服。同样，一篇题目好的文章，颇具有吸引力。题目好坏，关键决定于写作者的拟题能力。

(3) 提炼基本观点的能力。基本观点是一篇文章的中心，就如一架机器中的主轴，文章的题目、材料结构、语言以及表达方式都要围绕这根主轴转动运行。

(4) 选取材料的能力。企业应用文的写作材料来源于企业生产和经营活动实践，能否发现、搜集、取用一些典型材料，这就取决于一个人的选取材料的能力。

(5) 构思结构的能力。企业应用文反映写作者对企业生产经营活动的认识。认识有过程，思想发展有脉络，这就是写作者的思路。文章的结构就是写作者思路的体现。无论写哪一类文种，都有结构的问题，结构内容，包括文章的开头和结尾、过渡和照应、层次和段落，等等。结构清晰与否，关键在于写作者的构思结构的能力。

(6) 运用语言文字的能力。文章是用文字记下语言而构成篇章的，用以表达思想，进行交流。离开文字语言，也就没有文章本身。因此，文字语言是构成文章的基本要素之一；要写好企业应用文，必须具有正确运用语言文字的能力。

(7) 修改能力。初稿写成后，从内容、格式、语言文

字，以及标点符号，均要作全面检查、审核和修改。企业干部不仅要会修改自己的文章，而且还要能改定别人的文章。

由此可见，写作能力是由多种能力构成的，企业干部和专业管理人员要提高自己的应用文写作能力，必须作多方面的努力。

三、努力提高企业应用文的写作能力

要提高写作能力，写作者必须坚持不懈地从多方面去努力。具体说来，主要有以下几方面：

（一）要有写作热情

写作是一种十分艰苦的脑力劳动，不可能花上几天或几个月的时间就学成了。工厂干活靠技术，文章写作也需要一定的技术。掌握技术光靠理论的传授不行，还要靠技术培训，靠写作实践来锻炼提高。写作实践很重要，正如鲁迅先生所说：文章应该怎么做，我说不出来，因为自己的作文，是由于多看和练习，此外并无心得和方法的。这里的“多看”和“练习”可以理解为写作实践活动。俄国的著名小说家契诃夫说过：“必须写、写、写。一篇小说没发表，那您就写第二篇、第三篇，总有一篇会发表出来。……只有不屈不挠地、顽强地写。”这里契诃夫虽然指的是文学创作，谈的是写短篇小说的经验，但对一般文章的写作同样也是适用的。“实践、提高，再实践、再提高，”这是学习和掌握一切本领的基本规律，写作也不例外。二者的道理是相通的。在生活中常遇到这种情况：有些车间主任能说会道，开起会来能滔滔不绝说上二、三小时，却写不好文章。原因就是缺乏写作实践。光讲不写，永远不会写。企业还有一些干部，什么都让“秘书”动笔，但当别人写完了，他对文章不是评头论足，就是瞎砍

一气；更有甚者，照文宣讲时却念不成句，有时还闹个大笑话，使执笔者哭笑不得。这都是由于自己没有写作实践造成的。

实践之所以能提高写作能力，就在于写作过程中能发现写作中的优点或毛病。写作由生到熟的过程，就是发扬优点，逐渐克服缺点的过程。任何初学写作的人，毛病总是会多的，写一次，就能发现一次，也能修改一次。写多了，修改的机会也就多了，毛病自然就会减少。经过较长时期的多写多练多改，文章也就写好了。

上面已经阐明写文章都是有目的的，无目的的写作根本不存在，尤其企业应用文写作更是如此。企业应用文写作要坚持为企业服务，为经济体制改革服务，为四个现代化服务，把自己的写作同企业的生产、销售、计划、劳动、物资、财务和成本等工作密切地联系在一起，它是企业活动不可缺少的一个方面。只有明确写作目的，才能端正学习企业应用文写作的态度。

写文章是件“苦差事”，不能怕苦怕累。如果怕写，苦于动笔，是学不成的。同时也不能把写作看得“高不可攀”，很神秘。有些车间主任认为写文章是“秘书”、“秀才”们干的，自己是抓生产、搞管理的，自己不是写文章“这块料”。加上在写作中碰了几回钉子，就松劲泄气，放弃学习，这是不对的。

无论是怕苦怕累还是松劲泄气，这种学习写作的态度都是不端正的。学会写作，并且能写出好的企业应用文来，确实并不那么容易，但也决不是高不可攀。事实上，在企业干部和广大职工中，许多人经过多年的刻苦写作实践，学会写作并且写得很好的人是很多的。可见，写作能力也和其他能

力一样，需要长期训练，从实践中培养。我们只要明确写作目的，端正学习态度，具有写作热情，迎难而上，勤学苦练，就会功到自然成。

（二）要做“有心人”

俗话说，“巧妇难为无米之炊”，写作必须要有材料，材料来自哪里呢？在上面我们已经知道，企业应用文是企业生产经营活动的反映，各类文种无不直接或间接地反映工厂、企业的现实生活。企业各部门和广大职工的生产、工作、生活、学习及各项经营活动，都是取材的来源，是企业应用文写作取之不尽，用之不竭的源泉。

写作者要做“有心人”，留心观察周围的一切人和一切事，研究自己工作中的实际问题。如果对车间生产不了解，对企业经营活动不熟悉，对广大职工生活不认识，自然就不可能获得写作材料，当然也就写不出好的文章来。要获得写作材料，还要随时写观察笔记，写生活感受，记录现实生活中具有典型意义的人和事，写下自己对周围事物的感受、认识和理解，这样日积月累，就能把自己写作的材料“库”建立起来，写作时需要什么材料，仓库里的备料就可以供你使用。备料愈多，材料库愈大。写作就会得心应手，就能从丰富的材料中逐渐发现和提炼出新认识、新见解，写出有新意有价值的文章来。

（三）要提高自身的素质

俗话说：“文如其人”，“言为心声，文为人志”。文和人大体是一致的，知其文便可知其人，善为文必先善为人。这就要求写作者必须提高自身的素质。这里特别要强调写作者的政治素质和文化素质。

1. 政治思想素质。

包括立场观点，道德情操，是非观念，审美情趣等。具体地说，就是坚持四项基本原则，贯彻党和国家的方针政策，遵守法律、法令和工厂企业的规章制度；干工作抓生产具有开拓进取、创新求实的精神；办事能坚持原则、克己奉公，不谋私利，团结同志，联系群众；坚持社会主义经营方向，树立全局观念，能正确处理国家、集体和个人三者利益的关系等。

什么样的人写出什么样的文章。写作者的政治思想素质好，才能写出观点正确、见解独特、体现改革创新、具有鲜明的时代精神的好文章来。政治思想素质差，文章观点一定表现不好，甚至会把好的内容写歪，这是为无数的事实所证明了的。

2. 文化素质。

这里指应具备的知识。古今中外一切有成就的人，都十分重视知识的积累。广博的知识对写作者来说尤其重要。要写作，特别是要写出有价值的文章，就必须具备丰富的知识。一篇文章，就是写作者多方面知识的结晶，知识可以丰富文章的内容，可以使文章正确、生动，可以使文章有意义、有价值。

那么，写企业应用文的作者应具备哪些知识呢？总的说来，应该具有广博的知识。具体包括下列几方面：

(1) 政治理论知识。包括马列主义的基本原理；懂得党的路线，党和国家的方针、政策；懂得国家的法律、法令、政府的决定、决策等等。为什么写作要懂得这些知识呢？无论谁写作，总要明确写作目的，写企业应用文，要写为企业各部门和企业广大职工所需要的文章，为深化改革、四化建设所需要的文章。马列主义是我们党的指导思想，我

们是社会主义制度的国家。写作者不了解我们党的指导思想和国家的性质，就会离开了根本。

(2) 经济理论知识。包括要懂得和掌握社会主义初级阶段的基本路线和经济理论；要懂得和掌握有关的经济法规和条例；了解国家的计划和实现计划的措施，等等。我们是写企业应用文的，其内容几乎离不开经济理论知识。不具备经济理论知识，就写不出企业应用文来，恐怕这一点也不夸大。

(3) 企业的生产经营管理知识。要懂得企业生产技术的专业基础知识；要熟悉产品概况、产品的各类标准和生产的工艺流程；掌握车间设备的性能、使用、保养及维修知识与安全文明生产有关的知识。还要了解企业及车间现代管理的性质、特点、地位、作用、职能和任务。了解企业经营决策、经济核算和经济活动分析的基本知识和方法，掌握车间各项管理基础工作的内容和要求。等等。企业的生产、经营、管理，是企业应用文写作的基本内容，我们必须熟悉它。

(4) 语文知识。这是写作必备的专业知识。包括汉语知识，文学知识，写作基础知识，还要掌握一定数量的历史典故、成语、寓言故事、民间传说、俗语、谚语，等等。

写作需要丰富的知识，如何获得这些知识呢？概括地说，就是要认真读书，必须读很多书。既要读理论书，也要读专业书，还要博览群书。但我们的精力和时间都有限，实际上不可能读所有的书。博览群书是总的要求。但在读书学习中还应区分轻重缓急，采取不同方法有选择地读书。

必读的书要细读，下功夫读。读的过程中，要边读边思考，细细揣摩，融会贯通。把有用的资料和想到的问题，随