

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

企业应用写作

第二版

主 编 黄巨龙 何劲耘
副主编 余少文 程时用 黄 卫

QiYe YingYong XieZuo

gaozhi gaozhuan wenmi
zhuanye xilie jiaocai



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

QiYe YingYong XieZuo

企业应用写作

第二版



主 编 黄巨龙 何劲耘
副主编 余少文 程时用 黄 卫



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

企业应用写作/黄巨龙, 何劲耘主编. —2 版. —广州: 暨南大学出版社, 2010. 6

(2011. 1 重印)

(21 世纪市场营销专业系列教材)

ISBN 978-7-81135-014-2

I. ①企… II. ①黄… ②何… III. ①企业—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材

IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 099274 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 26. 25

字 数: 520 千

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2010 年 6 月第 2 版

印 次: 2011 年 1 月第 3 次

印 数: 6001—11000 册

定 价: 39.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

《企业应用写作》编委会名单

主 编：黄巨龙 何劲耘

副主编：余少文 程时用 黄 卫

编 委：黄巨龙 何劲耘 蔡 超 亓 丽 王开桃

余少文 陈倩倩 周莹萍 黄 卫 黄爱华

程时用 游晴林 蔡天玉

企业顾问：

张嘉庆 广州中国进出口商品交易会企管处长

李 飞 广州珠江啤酒集团有限公司党委宣传部部长

陈汝晋 广州珠江啤酒集团有限公司组织人事部部长

彭舜章 南储仓储管理有限公司总裁

叶君伟 南储仓储管理有限公司行政总监

吴庆朝 广东志达纺织装饰有限公司副总经理

何佰钊 广东志达纺织装饰有限公司总经理助理

总序

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此，高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？问题是十分明显的。许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

根据我们对2006年至2008年连续三届高职院校文秘专业毕业生的追踪调查，95%的高职院校文秘专业毕业生都是在企业（各类公司）就业，其中60%是在中小企业就业。从广东经济区域的企业秘书岗位分析，目前主要岗位是公司文员、秘书、助理、办公室职员、公关员、文书档案管理员等，已形成秘书岗位群。

通过到企业实地考察和对企业秘书岗位的调查问卷进行分析与归纳，我们将秘书岗位群的真实工作任务和职责整合为九个模块：一是办公室事务处理；二是

会议组织与管理；三是文稿写作；四是网络办公；五是沟通与礼仪；六是信息处理；七是文档管理；八是书法速记；九是办公设备操作与管理。

上述九个模块与企业秘书岗位群的工作任务和职责基本吻合。这为我们针对企业秘书人才需要展开教育教学提供了依据。但是，高职教育毕竟是高等教育的一部分，完全取消理论教育是错误的。我们以理论够用为度的原则在九个模块内容中体现科学性、逻辑性，按照项目导向任务驱动的教学模式来组织九个模块的具体内容。通过对上述九个模块的内容整合，我们由此撰写了系统的企业秘书教材，分列如下：1. 企业秘书概论；2. 企业秘书实务；3. 企业应用写作；4. 企业秘书沟通；5. 企业商务礼仪；6. 网络秘书教程；7. 企业秘书实训；8. 企业文档管理；9. 企业秘书书法；10. 企业秘书速记；11. 企业办公设备操作与管理。

本套企业秘书教材具有鲜明的企业秘书特色。企业秘书与党政机关行政秘书差别极大，如果用一个生动的例子来比喻，它们就好像生物中的动物和植物一样，从性质上来说是大不同的。现在许多秘书专业教材都是以党政机关行政秘书作为研究主体，这与高职院校文秘专业教学大相径庭，高职文秘毕业生鲜有进入党政机关工作的，如果沿用这些理论组织教学将是张冠李戴。因此，本套教材以企业秘书作为研究主体，揭示企业秘书特点，探究企业秘书工作规律，注重培养学生形成企业秘书的能力和技能。

此外，本套教材突出了高职教育特点，以项目导向任务驱动的教学模式来组织教学内容，以能力培养为主要目标，可操作性强。理论部分精选经典案例作为突破点，提出问题和任务并要求解决。实务部分以真实秘书工作任务来设计教学项目，确定能力训练目标，实施程序教学步骤，边学边做，并及时进行操作训练测评和反馈。同时，教材配有训练示范和可供参考的知识点，本套教材知识点与2007年原劳动和社会保障部制定的秘书职业标准中的知识点基本吻合。为了方便学生考证和教师组织教学，本套教材从教学角度出发，充分考虑了怎样方便教师使用教材。比如课件制作，练习及答案，案例及案例分析参考，知识链接，结构图表等，都比较详尽、准确，便于在教学过程中使用。

本套教材还集中体现广东经济区域企业秘书的特点。广东民营企业极为发达（据统计，截至2008年7月广东民营企业已达到71万户），三资企业居多，现代企业制度（公司制）发展比较成熟，企业中秘书岗位的任务和职责相对稳定和规范。改革开放以来，我们积累了大量经验，也有许多新的研究成果。本套教材广泛吸收这些经验和成果，并更多地吸收了广东的新观点和新材料。例如，《企业应用写作》以企业工作任务来组织文体写作的项目和专章介绍港澳台通用商务文书；《企业商务礼仪》分析、揭示了中外文化差异；《企业秘书概论》关于

企业文员、经理秘书、总经理秘书、董事会秘书的层级差异分析等内容,反映了广东经济区域外向性经济特点(经济一体化)和港资、台资、中外合资、民营企业的经营特点,这些内容引进教材使广东高职文秘专业毕业生能更好地适应现代公司经营环境,成为符合企业要求的秘书人才。

编撰企业秘书系列教材的构想是在全国高教学会秘书学专业委员会 2007 年广州年会上由蔡超(广东女子职业技术学院)提出的,并策划了初步方案。2008 年 4 月,在暨南大学出版社广东高职文秘教材研讨会上形成了编撰方案。此后,经过文秘教育同仁的多次探讨,最终形成了针对现代企业的高职文秘系列教材方案。参与撰写本套企业秘书系列教材的院校有:广东女子职业技术学院;广东科学技术职业学院;广东轻工职业技术学院;广东工程职业技术学院;番禺职业技术学院;深圳职业技术学院;广东青年干部学院;阳江职业技术学院;广东河源职业技术学院;深圳信息职业技术学院;广东工贸职业技术学院;广东财贸职业技术学院;广东财经职业学院;广东水利电力职业技术学院;广东科贸职业技术学院;广东交通职业技术学院;广州城市职业学院;韩山师范学院;重庆城市管理职业学院。

本套教材汇集了广东高职文秘专业教师同仁的辛勤努力和心血,作为系统的企业秘书教材也属全国首创。我们就像第一个吃螃蟹的人,在尝试中不断地探索。虽然不遗余力、锐意创新,但难免会有不足或疏漏之处,恳请学术同仁和广大读者批评赐教。

此外,我们特别感谢暨南大学出版社对撰写和出版这套教材给予的大力支持。

蔡 超

2008 年 7 月于广州

前言

《企业应用写作》是高职高专文秘专业核心课程,也是高职院校许多专业的公共必修课。由于高职院校应用写作教学长期以来都是以国家行政机关公文写作为主,不能满足高职院校学生毕业后从事企业工作所需应用写作能力的要求。故此,广东高职院校从事应用写作教学多年的老师们经过近两年的课程研讨,突破了传统应用写作教学的框框,并与企业管理人员探讨、确定教学内容和方法,以教育部高职教育16号文〔2006〕精神为指导,全面贯彻“项目导向,任务驱动,工学结合,学以致用”的设计理念,精心撰写了本书。

本书开辟了高职院校应用写作课程教学改革的新路子。主要体现在以下三个方面:

首先,一个突破。即突破以知识传授为主要特征的传统学科型教材体系,代之以企业业务活动为背景,以岗位工作项目为导向,以典型工作任务为驱动,以完成工作任务所需文种为重点组织教材内容。同时,我们充分吸取了企业管理者针对企业应用写作特点组织教学内容的意见,按企业经营活动的需要重组课程内容,形成本书的鲜明特色。

其次,一个中心。即以学生就业岗位群各项工作过程所需应用写作能力为中心,组织教材内容,构建教材体系。在实施课程教学过程中,以小组为学习单位,以学生为主体,将学生置于真实的企业岗位工作环境中,扮演相应的角色,运用启发式与讨论式相结合的教学方法,采取“教—学—做”有机结合的教学方式。

再次,一条主线。即以学生完成就业岗位群典型工作任务操作流程为主线,编排相关文种。在实施课程教学过程中,以个人独立完成和小组集体合作完成实训任务相结合为主要教学方法,集思广益,寓教于乐,活跃课堂气氛,激发学生的思维和求知欲,把个人独立完成的作业,以及小组讨论和代表发言的情况列入课程考核范畴。并将个人自评、小组互评和教师点评有机结合起来,客观地综合评定个人成绩和小组成绩,形成激励机制,培养学生的质量意识、公平竞争意识和团队协作精神,同时提高学生的口头表达能力和信息沟通能力。

本书的主要特点如下:

第一，强化写作训练。以写作训练贯穿始终，具有很强的实践性。每个项目或任务都设置了给学生堂上和课后写作的内容。建议在实施课程教学过程中，遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实或模拟真实工作任务及其过程为依据，采取“教、学、做”相结合的教学模式，边做边学，边学边做，使学生在反复的实践中牢固掌握应用写作技巧。

第二，强调内容实用。本书全面贯彻“项目导向，任务驱动，工学结合，学以致用”的设计理念，以企业业务活动为背景，以岗位工作项目为导向，以岗位典型工作任务为驱动，以企业常用应用文文种为重点，设置教材内容，贴近企业工作实际，让学生学得会、用得上，为学生今后从事企业相应岗位工作打下坚实的基础。

第三，注重自主互动。本书将设置《企业应用写作》课程教学网站，为学生构建自学平台，以达到教师与学生网上教学互动的目的。教师通过在课程教学网站设疑、激趣、解惑的方法，注重培养学生独立思考、分析问题和解决问题的能力，注重培养学生的自学能力，促使学生从“要我学”向“我要学”方向转变。并通过课程 BBS 加强教师与学生之间的教学互动和学生与学生之间的学习互动。在网络平台上，学生可以展示学习成果、交流学习体会；教师可以利用网络平台开展企业调研、应用写作技能比赛、个人互评、小组互评等一系列教学活动，形成一套完整、开放、教与学互动、操作性强的课程教学方案。

第四，突出工具作用。本书各文种结构形式取各行家之长，典型规范，可供读者模仿写作，具有很强的工具性。书中内容包括 11 个单元，26 个项目，46 个典型工作任务，54 个文种，辐射 100 个以上企业常用应用文模块。同时，本书还编入 3 个附录，配有 PPT 课件和《基础知识训练习题册》，供教师教学时参考。

当前我国高等职业教育面临“发展、改革和建设”三大任务，高职高专课程教学改革势在必行。然而“巧妇难为无米之炊”，如果没有与高职教育相适应的教材，课程教学改革就无法进行。因此，在应用写作课程教学改革中，教材改革是关键。为了编写一本工学结合、具有高职教育特色的应用写作教材，我们曾与广州中国进出口商品交易会、广州珠江啤酒集团有限公司、南储仓储管理有限公司、广东志达纺织装饰有限公司等企业的有关部门负责人进行深入探讨，反复研究本书内容和编写体例等问题，最后确定本书体例并完成书稿。广东科贸职业技术学院李伟章老师也参与了本书内容、编写体例的研讨和组织工作。统稿由黄巨龙、蔡超、程时用三位老师完成。参加本书撰写的作者如下：

单元一 企业常用公务文书 何劲耘（广东科学技术职业学院）

单元二 企业总结筹划文书 余少文（广东女子职业技术学院）

- 单元三 企业经济调研文书 蔡天玉 (广东药学院)
- 单元四 企业告启信息文书 陈倩倩 (广东科学技术职业学院)
- 单元五 企业规章制度文书 黄爱华 (广东女子职业技术学院)
- 单元六 企业经济契约文书 周莹萍 王开桃 (广东轻工业职业技术学院)
- 单元七 企业会务工作文书 程时用 (广东轻工业职业技术学院)
- 单元八 企业公关礼仪文书 蔡超 (广东女子职业技术学院)
- 单元九 企业商务文书 黄巨龙 (广东轻工业职业技术学院)
游晴林 (广东科贸职业技术学院)

单元十 企业经济法律文书 黄巨龙 (广东轻工业职业技术学院)

单元十一 企业书信与演讲文书 黄卫 亓丽 (广东轻工业职业技术学院)

附录一至三 黄巨龙 (广东轻工业职业技术学院)

本书从酝酿、研讨、撰写成书历时两年多,参与者贡献了自己多年的教学经验,付出了辛勤的劳动,历尽多次思想碰撞才形成广东高职院校应用写作教学的新模式,这是集体智慧的展现。尤其是企业有关部门负责人对高职院校应用写作教学改革和本书的编写提出了许多宝贵意见,使本书内容更贴近企业实际,更具有高职教育特色。担任本书编写的企业顾问有:

广州中国进出口商品交易会企管处长 张嘉庆

广州珠江啤酒集团有限公司党委宣传部部长 李飞

广州珠江啤酒集团有限公司组织人事部部长 陈汝晋

南储仓储管理有限公司总裁 彭舜章 行政总监 叶君伟

广东志达纺织装饰有限公司副总经理 吴庆朝 总经理助理 何佰钊

本书在编写过程中,得到暨南大学出版社副编审潘雅琴老师的精心指导,得到上述企业有关部门负责人的热情帮助,在此一并表示衷心感谢!

由于本书的写作是探讨高职教材改革的一种尝试,难免存在不足之处,敬请大家提出宝贵的意见,以便修订。在本书编写过程中,引用了许多作者的案例和学术成果,并作了适当标注,若有标注不当或遗漏标注,恳求相关作者谅解,在此表示歉意和衷心感谢!

黄巨龙 蔡超

二〇〇九年八月十八日于广州

内容提要

本书以企业应用写作为主要内容，满足企业经营活动中对应用文写作的需要。由此，本书以企业业务活动为背景，以岗位工作项目为导向，以典型工作任务为驱动，以完成企业应用写作任务所需文种为重点构建内容体系，注重在写作教学中提高学生应用写作的能力。

本书全面贯彻“工学结合，学以致用”的设计理念，以写作训练贯穿始终，具有很强的实践性。每个项目或任务都设置了学生堂上和课后写作的内容。书中内容包括11个单元，26个项目，46个典型工作任务，54个文种，涵盖100个以上企业常用应用文模板，工具性非常强。

本书适合作为高职高专应用写作课程的教材，也可作为企业、各类公司办公室人员撰写文案的工具书。

总 序	(1)
前 言	(1)
单元一 企业常用公务文书	(1)
项目1 通知、通报、报告、决定写作	(1)
任务1-1 通知与通报写作	(1)
任务1-2 报告与决定写作	(12)
练习一	(24)
项目2 请示与批复写作	(27)
任务2-1 请示写作	(27)
任务2-2 批复写作	(32)
练习二	(36)
项目3 函写作	(38)
任务3-1 去函与复函写作	(38)
练习三	(44)
单元二 企业总结筹划文书	(47)
项目4 企业计划与总结写作	(47)
任务4-1 计划写作	(47)
任务4-2 总结写作	(54)
练习四	(60)
单元三 企业经济调研文书	(64)
项目5 市场调查报告与市场预测报告写作	(64)
任务5-1 市场调查报告写作	(64)
任务5-2 市场预测报告写作	(74)

练习五	(82)
-----------	------

单元四 企业告启信息文书

(84)

项目6 经济广告文案与产品说明书写作	(84)
--------------------------	------

任务6-1 经济广告文案写作	(84)
----------------------	------

任务6-2 产品说明书写作	(91)
---------------------	------

练习六	(97)
-----------	------

项目7 企业启事与海报写作	(99)
---------------------	------

任务7-1 企业启事写作	(99)
--------------------	------

任务7-2 企业海报写作	(103)
--------------------	-------

练习七	(111)
-----------	-------

项目8 企业消息写作	(113)
------------------	-------

任务8-1 企业消息写作	(113)
--------------------	-------

练习八	(121)
-----------	-------

单元五 企业规章制度文书

(124)

项目9 企业章程写作	(124)
------------------	-------

任务9-1 企业章程写作	(124)
--------------------	-------

项目10 企业管理办法、规则、规程与制度写作	(132)
------------------------------	-------

任务10-1 企业管理办法与规则写作	(132)
--------------------------	-------

任务10-2 企业管理规程与制度写作	(139)
--------------------------	-------

练习九、十	(144)
-------------	-------

单元六 企业经济契约文书

(149)

项目11 意向书写作	(149)
------------------	-------

任务11-1 意向书写作	(149)
--------------------	-------

练习十一	(157)
------------	-------

项目12 经济合同写作	(158)
-------------------	-------

任务12-1 经济合同写作	(158)
---------------------	-------

练习十二	(169)
------------	-------

项目13 劳动合同写作	(171)
-------------------	-------

任务 13-1 劳动合同写作	(171)
练习十三	(181)
单元七 企业会务工作文书	(184)
项目14 会前文书:会议通知与会议议程写作	(184)
任务 14-1 会议通知写作	(184)
任务 14-2 会议议程写作	(190)
练习十四	(194)
项目15 会中文书:开幕词、闭幕词与会议记录写作	(196)
任务 15-1 开幕词写作	(196)
任务 15-2 闭幕词写作	(201)
任务 15-3 会议记录写作	(207)
练习十五	(214)
项目16 会后文书:会议纪要与会议简报写作	(216)
任务 16-1 会议纪要写作	(216)
任务 16-2 会议简报写作	(223)
练习十六	(230)
单元八 企业公关礼仪文书	(232)
项目17 请柬、邀请函、欢迎词、欢送词、贺词、祝酒词写作	(232)
任务 17-1 请柬与邀请函写作	(232)
任务 17-2 欢迎词与欢送词写作	(237)
任务 17-3 祝酒词与贺词写作	(243)
练习十七	(248)
单元九 企业商务文书	(250)
项目18 商务电函写作	(250)
任务 18-1 商务传真写作	(250)
任务 18-2 商务电子邮件写作	(256)
练习十八	(262)
项目19 商务信函写作	(265)

任务 19-1 商务信函写作	(265)
练习十九	(276)
项目20 商务谈判方案、商务谈判备忘录写作	(278)
任务 20-1 商务谈判方案写作	(278)
任务 20-2 商务谈判备忘录写作	(287)
练习二十	(295)
单元十 企业经济法律文书	(297)
项目21 经济仲裁协议书与申请书写作	(297)
任务 21-1 经济仲裁协议书写作	(297)
任务 21-2 经济仲裁申请书写作	(304)
练习二十一	(313)
项目22 经济纠纷起诉状与上诉状写作	(315)
任务 22-1 经济纠纷起诉状写作	(315)
任务 22-2 经济纠纷上诉状写作	(323)
练习二十二	(332)
单元十一 企业书信与演讲文书	(334)
项目23 介绍信写作	(334)
任务 23-1 介绍信写作	(334)
练习二十三	(339)
项目24 感谢信与慰问信写作	(339)
任务 24-1 感谢信写作	(339)
任务 24-2 慰问信写作	(344)
练习二十四	(348)
项目25 辞职信与求职信写作	(349)
任务 25-1 辞职信写作	(349)
任务 25-2 求职信写作	(352)
练习二十五	(358)
项目26 竞聘词与就职演说写作	(359)
任务 26-1 竞聘词写作	(359)

任务 26-2 就职演说写作	(366)
练习二十六	(371)
 附录一 企业应用文写作基础知识	(373)
附录二 国家行政机关公文处理知识	(376)
附录三 毕业论文写作与答辩相关知识	(395)
参考文献	(403)

内容提要

本书以企业应用文写作为主要内容, 清楚地反映经营活动中对应用文工作的需要。由此, 本书以企业经营活动为背景, 以岗位工作项目为导向, 以典型工作任务分为活动, 以完成企业应用文工作任务所需知识和技能为主线构建内容体系, 注重在写作过程中提高学生应用写作的能力。

本书全面贯彻“工学结合, 学以致用”的教学理念, 以写作训练贯穿始终, 具有极强的实践性。每个项目或任务都设置了学生课上和课后写作的任务。书中内容包括 11 个单元、26 个项目、46 个典型工作任务、54 个实训、涵盖 100 个以上企业常用应用文模板、工具件助等。

本书适合作为高职院校应用写作课程的教材, 也可作为企业、各类公司办公室文秘写作的参考书。

单元一 企业常用公文文书

项目1 通知、通报、报告、决定写作

任务1-1 通知与通报写作

知识目标:

1. 了解通知和通报两种文种适用的场合
2. 掌握通知和通报两种文种的写作格式

技能目标:

1. 能够根据具体情况确定是否可用通知或通报行文
2. 能够写出格式规范、事项明确、语言简洁的通知
3. 能够写出格式规范、缘由清楚、分析到位的通报

【项目任务背景】

珠绅服装有限公司是东莞一家出口加工型制衣厂,2009年1月4日上午,副经理王强给秘书徐素娟交了两件事情让她去处理:

1. 公司确定春节放假时间为1月15日(腊月二十)至2月10日(正月十六),各部门要做好放假前的工作安排,检查电脑、电源、门窗等安全问题。1月11日下午举行公司新春团拜会,团拜会分为总结表彰、游戏竞赛、晚宴三大活动板块,8日前各部门将2008年年度总结交到公司办公室。上述事项需告知各部门做好准备。

2. 2008年12月19日,某一车间生产的阿莲牌上衣的帽子进入水洗帽子工序时,500条帽子绳缠绕,操作工王田丽没有一件件地解开,而是直接剪断绳子,而当时已经没有辅料再做绳子,导致大批货物无法如期交付。这件事由于操作工一心图快,为简单省事,马虎处理,终酿成质量事故。为此,公司决定扣该操作工工资200元,并把此事作为教训告知每一位操作工,引起重视,以此为戒。