

最新企业常用文书

各级经理和文秘的良师益友
各类文案写作的技巧和范本

最新 实用

公司文案 与 范文分析

Gongsi wenan yu
fanwen fenxi

中国公文学研究所所长 张保忠 著
中国公文写作研究会副会长 岳海翔



技法 · 要领 · 格式 · 范文



中国言实出版社

最新企业常用文书

各级经理和文秘的良师益友
各类文案写作的技巧和范本

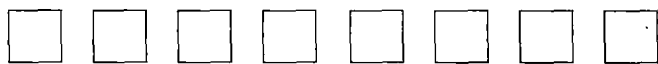
最新 实用

公司文案

范文分析

Gongsi wenan yu
fanwen fenxi

中国公文学研究所所长 张保忠 著
中国公文写作研究会副会长 岳海翔



技法 · 要领 · 格式 · 范文



中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新企业常用文书 / 张保忠, 岳海翔著.

—北京: 中国言实出版社, 2006.6(重印)

ISBN 7-80128-602-2

I. 最…

II. ①张… ②岳…

III. 企业—公文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 105540 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924761 64924716

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2006 年 6 月第 2 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787 × 990 毫米 1/16 25.5 印张

字 数 526 千字

定 价 49.00 元

➤第一章 企业文书概述 / 1

> 第一节 企业文书的性质、特点和作用 / 1

> 第二节 撰写企业文书的基本要求 / 3

➤第二章 企业专用文书 / 7

> 第一节 申请文书 / 7

[实例 1] 关于设立××集团××房地产开发股份有限公司的请示 / 10

[实例 2] ××股份有限公司变更登记申请书 / 12

[实例 3] 破产申请书 / 13

> 第二节 经济活动分析报告 / 16

[实例 1] 长城商厦电讯电料商场 20××年度经济活动分析报告 / 20

[实例 2] 二〇××年七月夏令商品销售分析 / 22

[实例 3] 天津市电缆总厂 2003 年财务状况分析报告 / 23

[实例 4] ××厂上半年全部产品成本分析 / 24

[实例 5] 新产品麦芽糖醇质量分析报告 / 25

[实例 6] 利通工程成本分析(节略) / 26

> 第三节 市场调查报告 / 27

[实例 1] 市场在哪里?——天津地区三峰轻型客车用户调查 / 30

[实例 2] 天津市居民家庭空调消费现状及消费趋向调查 / 31

[实例 3] 辉煌的小国企为啥变成“烂摊子” / 33

> 第四节 市场预测报告 / 36

[实例] 电池产销预测报告 / 39

> 第五节 可行性研究报告 / 40

[实例 1] 共凝法生产粉末丁苯橡胶装置的经济性 / 43

[实例 2] ×××洗衣机厂关于年产 20 万台双桶洗衣机可行性研究报告 / 44

> 第六节 经济合同 / 47

[实例 1] 绣品买卖合同 / 50

[实例 2] 供用电合同 / 52

[实例 3] 计算机显示终端承揽合同 / 54

[实例 4]	建设工程勘察合同 / 56
[实例 5]	企业借款合同 / 58
[实例 6]	居间合同 / 60
[实例 7]	钢桶生产线技术开发合同 / 61
[实例 8]	非专利技术转让合同 / 63
[实例 9]	技术服务合同 / 65
[实例 10]	房屋委托销售合同 / 67
[实例 11]	煤炭仓储合同 / 68
[实例 12]	融资租赁合同 / 70
[实例 13]	合伙合同 / 71
>	第七节 广告文案 / 73
[实例 1]	华宝 4700 瓦(2 匹)柜机再掀起热潮 / 75
[实例 2]	厨柜让利出新招 免费服务一条龙 / 76
[实例 3]	金利来特许专营店招商 / 77
[实例 4]	集古今工艺 赏历代珍宝 / 78
>	第八节 经理述职报告 / 79
[实例]	述职报告——××商场经理 王×× / 81
>	第九节 企业简介与产品说明书 / 85
[实例 1]	广东高路华电视机有限公司简介 / 88
[实例 2]	天津裕华经济贸易总公司 / 89
[实例 3]	绍兴老酒 / 91
[实例 4]	MJ150 型磨浆机使用说明书 / 92
>	第十节 规章制度 / 94
[实例 1]	××市造纸厂厂长任期目标责任书 / 96
[实例 2]	松散型经济联合体章程(试行) / 99
[实例 3]	××化工集团公司财务管理办法 / 101
[实例 4]	××棉纺织厂生产技术管理制度 / 103
[实例 5]	××机械工具厂厂长工作条例实施细则 / 104

> 第十一节 计划文书 / 108

[实例 1] ××市××橡胶厂、××橡胶厂关于联合组建××轮胎橡胶总公司
(集团)的方案 / 112

[实例 2] ××轴承厂 20××年生产经营计划 / 115

[实例 3] 股份发行计划 / 116

> 第十二节 企业兼并文书 / 117

[实例 1] ××市企业兼并市场实施方案 / 119

[实例 2] 对××市第××毛纺织厂资产评估的报告 / 121

[实例 3] 对××市第××毛纺织厂资产清查审计的报告 / 123

[实例 4] 甲股份有限公司 乙股份有限公司合并契约 / 125

[实例 5] ××市××公司并入××市××公司交接备忘录 / 126

[实例 6] ××××公司 ××××公司合并经营联合通告 / 129

> 第十三节 怎样撰写招标书与投标书 / 130

[实例 1] 建筑工程招标书 / 134

[实例 2] 新建铁路大同至秦皇岛线茶坞至大石庄段招标文件 / 135

[实例 3] 招标公告 / 142

[实例 4] ×××市城市建设开发总公司××里住宅小区建筑安装工程施工
招标通告 / 143

[实例 5] 关于正式邀请参加大秦铁路茶坞至大石庄段站前工程施工投标及
招标工作日程安排的通知 / 144

[实例 6] 建筑工程投标申请书 / 145

[实例 7] 建筑工程投标通知书 / 146

[实例 8] 投标书(1) / 147

[实例 9] 投标书(2) / 149

[实例 10] ××市建筑安装工程投标意见书 / 151

[实例 11] 投标书(4) / 152

> 第十四节 索赔书和理赔书 / 153

[实例 1] 300 台机床生锈索赔函 / 156

[实例 2] 质量不符理赔函 / 156

> 第十五节 企业工作研究 / 157

[实例] 关于国有企业下岗职工的考察与思考 / 159

> 第三章 股份制公司专用文书 / 163

> 第一节 设立股份有限公司可行性研究报告 / 163

[实例] ××房地产开发股份有限公司的可行性研究报告 / 165

> 第二节 股份有限公司章程 / 168

[实例 1] ××毛纺织实业股份有限公司章程(草案) / 171

[实例 2] 发起人协议书 / 176

[实例 3] ×××股份有限公司股东会议规则 / 177

> 第三节 发行股票申请书 / 178

[实例 1] 股票上市申请书 / 180

[实例 2] 股票承销协议 / 184

[实例 3] 审计报告、验资证明、查账报告书 / 185

> 第四节 股票上市公告书 / 187

[实例] 股票上市公告 / 188

> 第五节 招股说明书 / 191

[实例] ××××股份有限公司人民币股票招股说明书 / 197

> 第六节 股票发行章程 / 205

[实例] ××××股份有限公司发行股票章程 / 206

> 第七节 定期报告书 / 208

[实例 1] 中期报告 / 210

[实例 2] 年度报告 / 212

> 第四章 企业仲裁、诉讼文书 / 215

> 第一节 仲裁协议 / 215

[实例 1] 仲裁协议书 / 217

[实例 2] ××国进出口总公司与××公司仲裁协议 / 217

> 第二节	仲裁申请书 / 218
[实例 1]	仲裁申请书(1) / 220
[实例 2]	仲裁申请书(2) / 222
> 第三节	仲裁答辩书 / 223
[实例 1]	仲裁答辩书(1) / 225
[实例 2]	仲裁答辩书(2) / 228
> 第四节	仲裁调解书 / 229
[实例]	中华人民共和国海事仲裁委员会调解书 / 231
> 第五节	仲裁裁决书 / 233
[实例]	中国国际经济贸易仲裁委员会裁决书 / 236
> 第六节	仲裁案件证据保全申请书 / 239
[实例]	证据保全申请书 / 241
> 第七节	撤销仲裁裁决申请书 / 242
[实例]	撤销仲裁裁决申请书 / 244
> 第八节	企业劳动争议仲裁申诉书 / 245
[实例]	仲裁申诉书 / 247
> 第九节	企业劳动争议仲裁答辩书 / 248
[实例]	仲裁答辩书 / 250
> 第十节	经济纠纷起诉状 / 252
[实例]	经济纠纷起诉状 / 254
> 第十一节	经济纠纷答辩状 / 255
[实例]	经济纠纷答辩状 / 257
> 第十二节	经济纠纷上诉状 / 258
[实例]	经济纠纷上诉状 / 261
> 第十三节	经济纠纷申诉状 / 263
[实例]	经济纠纷申诉状 / 266
> 第十四节	经济纠纷反诉状 / 267
[实例]	经济纠纷反诉状 / 269

第五章 企业礼仪文书 / 271

> 第一节 欢迎词 欢送词 / 271

[实例 1] 欢迎词 / 272

[实例 2] 欢送词 / 273

> 第二节 答谢词 祝词 / 273

[实例 1] 答谢词 / 274

[实例 2] ×××省长在×××省冷餐会上的祝酒词 / 275

> 第三节 贺信(电) / 275

[实例] 致新乐计算机厂建厂 20 周年的贺信 / 277

> 第四节 请柬 邀请书 / 278

[实例 1] 请柬(1) / 279

[实例 2] 请柬(2) / 279

[实例 3] 请柬(3) / 280

[实例 4] 邀请××教授前来进行学术交流的函 / 280

[实例 5] 京华建筑经济技术咨询服务公司邀请函 / 281

> 第五节 感谢信 慰问信 / 284

[实例 1] 感谢信(1) / 285

[实例 2] 感谢信(2) / 285

[实例 3] 慰问信 / 286

> 第六节 求职信 辞职信 / 287

[实例 1] 求职信(1) / 289

[实例 2] 求职信(2) / 290

[实例 3] 求职信(3) / 291

[实例 4] 辞职信(1) / 292

[实例 5] 辞职信(2) / 293

> 第七节 招聘书 / 294

[实例] 招聘函 / 295

> 第八节 名片 / 295

[实例 1] 名片(1) / 296

[实例 2] 名片(2) / 297

[实例 3] 名片(3) / 297

[实例 4] 名片(4) / 298

[实例 5] 名片(5) / 299

[实例 6] 名片(6) / 299

[实例 7] 名片(7) / 300

[实例 8] 名片(8) / 301

> 第九节 启 事 / 301

[实例 1] 中国民生银行广州分行招聘启事 / 302

[实例 2] 关于更改公司名称的启事 / 303

[实例 3] ××市交电公司自行车商场暂迁启事 / 304

[实例 4] ××正实城建开发有限公司关于有奖征集企业徽标的启事 / 304

> 第十节 声 明 / 305

[实例 1] 遗失声明 / 306

[实例 2] 受权声明 / 306

[实例 3] 产权声明 / 307

[实例 4] 深圳市城建梅园实业有限公司郑重声明 / 307

[实例 5] 债权债务声明 / 308

>>第六章 企业常用文书 / 309

> 第一节 决 定 / 309

[实例] 国务院关于进一步加强产品质量工作若干问题的决定 / 311

> 第二节 意 见 / 316

[实例] 国务院国有资产监督管理委员会关于规范国有企业改制工作的意见 / 317

> 第三节 通 知 / 320

[实例] 国务院关于清理收回企业欠缴社会保险费有关问题的通知 / 323

> 第四节 通 报 / 325

[实例 1] 中国工商银行××市分行关于表彰 2003 年度金融先进集体、金融
先进工作者的通报 / 328

[实例 2] 国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11”特大爆炸事故情况的通报 / 329

> 第五节 报 告 / 330

[实例] × × 医药公司关于药品积压霉变情况的报告 / 333

> 第六节 请 示 / 334

[实例] 国务院证券委员会、中国证券监督管理委员会关于进一步加强期货市场监管工作的请示 / 337

> 第七节 批 复 / 338

[实例] 国务院关于组建中国南方电网有限责任公司有关问题的批复 / 340

> 第八节 函 / 341

[实例 1] × × 厂关于请求协助解决技术人员进修外语问题的函 / 343

[实例 2] 关于计划外增加出口涤绵布的复函 / 344

> 第九节 会议纪要 / 344

[实例] 关于改革北京、太原铁路局管理体制的会议纪要 / 347

> 第十节 计 划 / 348

[实例] × × 公司新职工培训指导计划 / 351

> 第十一节 总 结 / 353

[实例] × × 纺织厂一纺车间 3 万锭设备更新改造总结 / 355

> 第十二节 简报 / 357

[实例] 局系统各企业美化营业环境成效显著 / 360

> 第十三节 大事记 / 361

[实例] × × × × 管理局职工医院 2004 年大事记 / 362

> 第十四节 讲话稿 / 363

[实例] “中国国际 × × 展览会”开幕式上的讲话 / 365

> 第十五节 典型材料 / 366

[实例 1] 清清白白做党员 堂堂正正当干部 / 367

[实例 2] 勇挑重担当先行 誓为党旗添光彩 / 372

附录一 企业文书中容易用错的字、词、成语 / 375

附录二 企业文书中常用词语汇释 / 378

附录三 出版物上数字用法的规定 / 384

附录四 标点符号用法 / 389

后 记 / 396

第一章 企业文书概述

第一节 企业文书的性质、特点和作用

随着我国社会主义市场经济体制的建立和发展,企业被推进市场经济的海洋,由原来的单纯生产型转变为生产经营型,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、竞争机制已经引入了企业的生产经营过程,在企业内部业已推行了多种形式的经济责任制,进入了有史以来空前繁荣的发展时期,越来越受到人们的关注和重视。

那么,究竟什么是企业文书呢?我们认为,企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。

企业文书写作是应用文写作的一个重要分支,它是企业管理活动的产物,是千千万万的企业进行生产、技术、经营等管理活动不可须臾离开的工具和手段。与一般应用文写作相比,企业文书既有其共性,也有其独具的特点。主要表现为如下几个方面:

一、具有明显的目的性和针对性

写作本身是一种有目的的行为。但是一般文章特别是文学作品的写作,它也虽然具有目的性和针对性,但往往是非直接的,需要通过含蓄隐晦、迂回曲折的手法加以表现,而企业文书的写作则不然,几乎每篇文书的目的性都要直接显露地表达出来,那种故弄玄虚的“弦外之音”,绝对在所当禁。无论是企业通用文书,还是企业专用文书乃至企业经济纠纷仲裁、诉讼文书和公关礼仪文书,其本身都是为了指导工作、规范管理、请示问题、交流情况、协商事宜等等而拟制的,其目的性和针对性就更为明显。

二、具有特定的内容和范围

撰写企业文书,不仅具有明显的目的性和针对性,而且还要遵从其特定的内容范围。由于企业是一个整体,它的各个部门和全体职工的共同目标就是完成企业的任务,通过较小的成本消耗获取最佳的经济效益。因此,企业文书的写作必须全面、完整、真实地反映企业的生产经营活动和各项管理工作,并由此形成了企业文书写作的特定内容范围。我们所说的特定内容是指每一种企业文书所要反映的内容都是明确和固定的,例如企业通用文书是专门用于传达贯彻党和国家的方针、政策,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况、交流经验,并由此推动管理工作的开展的;

企业专用文书则是用于企业生产、技术、经营等各项管理活动的;企业仲裁和诉讼文书则用于企业的经济纠纷过程之中,等等。所谓特定的范围则系指本书所罗列和囊括的企业文书范围,包括通用文书、专用文书、仲裁诉讼文书和礼仪文书,它们共同构成了企业文书的基本体系。

三、具有规定的写作格式

企业经营管理活动的特殊需要决定了企业文书特殊的格式规范。其中企业通用公文需要遵从 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23 号)和国家质量技术监督局于 1999 年 12 月 27 日发布的《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999)的规定,讲求统一的格式规定与要求;企业专用文书和仲裁诉讼文书以及公关礼仪文书也是如此,都有其特定的格式规范,这是企业文书区别于其他文书及一般文章的重要标志。这种特定的格式,有利于企业文书写作的统一化和规范化,而且可以保证企业文书的完整性、正确性和现实的效用性,使用起来更加方便和快捷,从而更加有力地推动企业各项工作的顺利开展。

企业文书是各类企业进行生产、技术经营等管理活动的重要工具,起着推动管理活动的正常运行,提高企业的生产和经营效率,增强企业的信誉度和美誉度的重要作用。具体而言,主要有如下几点:

一是规范约束作用。企业文书是企业经营管理的喉舌,它代表着企业的法定权威,传递着企业领导的意图,是企业广大职工行动的依据和准绳,也是企业加强管理、维护正常工作秩序的重要保证。特别是对于那些规章制度类企业文书来说,其规范约束作用体现得就更为明显,在它有效的范围内,有关职工必须认真遵照执行,不得违背或迟缓延误,否则就要受到相应的处理。

二是知照沟通作用。企业文书是各类企业之间进行公务活动往来的桥梁和纽带。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、传递信息,诸如通知有关事宜、发布任免事项、制订工作计划、对外联系公务、商洽业务、答复询问等,都要以相应的文书作为载体才能得以实现。同时,在涉外经济活动中,为了有效地促进中外经济技术合作和其他国际间的经贸合作,也绝对离不开企业文书。总之,企业文书使各类企业的生产、技术、经营等管理活动紧密地联系起来,构成了一个有机的协调运转的网络系统,并由此达到沟通情况、传递信息、交流经验,加速企业的现代化、科学化、规范化发展进程。

三是领导指导作用。企业生产经营的主要权力集中在最高管理层,上级领导要经常通过制发各种企业文书来指导和推动工作的正常开展,对有关工作做出安排和布置。一个决定、一项决议、一套规章制度、一份计划和总结等等,都是管理层根据企业现实工作中的情况和问题而制发的,体现了领导者的意图,这本身即体现出了一种领导与被领导、指导与被指导的关系。也就是说,企业文书是企业组织和领导所属各部门及员工搞好生产、技术、经营等各项工作,加强管理的有效工具。

四是宣传教育作用。一篇企业文书,特别是企业通用文书,一般总是要陈述情

况,阐明理由,分析原因,提出有关希望或要求等。就其实质而言,这是其宣传教育作用的体现。通过它,使有关单位和人员不仅知道应该做什么,而且还知道应该怎样做和为何这样做,以指导和推动工作的正常开展。有些公文组群,如告知性文书“通告”、“通报”等,其自身的宣传教育作用体现得就更为显豁,制发这些公文的目的和意义也在于此。从某种意义上说,上行文(如报告、请示)中也要阐明缘由,交代背景或情况,提出意见或建议,其本身也蕴含着宣传教育的功用。

五是记载和凭证作用。这是就企业文书的时效性而言的。有些企业文书,在发挥了现行的效用之后,还要依据有关规定进行立卷归档,成为历史,加以保存。它记载和反映了当时企业的公务活动情况,具有重要的记载、凭证和查考作用。同时,这些档案材料被保存下来,还是专家、学者们研究问题、编写历史的重要依据。

第二节 撰写企业文书的基本要求

企业文书具有双重特点,既具有通用公文的普遍性,又具有专用公文的特殊性,故而在写作的要求上与一般公文有许多相同的地方。但由于它的性质、特点、内容与作用又不同于机关文书,所以它又具有自己的一系列要求。归结起来,主要是:

一、在内容上,要充分体现党和国家的方针、政策和法律、法规的要求,符合企业生产经营活动的客观规律,材料、情况及各种数据要真实,观点要鲜明,重点内容要突出

具体地说:

(一)遵守政策,观点鲜明 企业文书特别是诸如规章制度、计划管理、申请文书、经济合同、索赔理赔文书、兼并破产文书等,其政策性、实用性都非常强,一经制发,即产生一定的效力,所以,要求撰写企业文书必须完全符合党的路线、方针、政策,要严格遵守国家的法令、法规和主管部门的有关规定,不能出现相悖的现象。要真正做到准确无误地传达党和国家有关经济方面的各项政策及有关企业管理的各项要求,在一切涉及企业管理生存发展及工人阶级利益等重大问题上,要立场鲜明、态度明朗、观点明确,不能含糊其辞、模棱两可。要保持前后行文在一些重大问题上的连续性与一致性,不能朝令夕改。如果提出新的政策要求,应对其必要性加以说明。

(二)实事求是,切合实际 撰写企业文书,应坚持科学的态度,依照生产经营活动的实际需求及企业运行的客观规律去进行。向上级反映情况,汇报生产经营的成绩与问题时,要钉是钉,铆是铆,既不扬善,又不隐恶,绝对不可弄虚作假,编造假情况、提供假数据。开展市场调查、进行市场预测、论证生产项目、开展可行性研究等,都要坚持实践第一的观点,有一是一,有二是二,既不夸大事实,也不小而化之,更不主观臆测,随心所欲。制订生产计划,不能单凭热情办事,盲目所从,追求高指标,也不能墨守成规,踌躇不前,或者喊高调、说大话,严重脱离生产实际。在制订经济合同、申请企业破产、实行企业兼并联合中所撰写的各种文书,更要立足于客观实际,讲

求诚信,能做到什么样子就应当做到什么样子,这是企业文书的生命所在,也是其写作的根本。

二、在词章上,主题要明白显露,结构要合理,层次要清楚;遣词用句要准确,语言要庄重、平实;论理要合乎逻辑,努力做到短小精悍,文约事丰

具体地说:

(一)主题明确,重点突出 无论是“通用公文”还是“专用文书”,都必须努力做到主旨明白显露,中心内容突出,使人看得见,不是隐匿文中;使人摸得着,不是捉摸不定。为了使撰写的企业文书主旨明白显露,使受文单位或文件的阅者明确了解行文的意图、要求与目的,达到制文者的预期想法。首先,在选材时,必须选择最能体现主旨的富于典型性的材料,切忌随意堆砌,搞“流水账”。其次,要起句立意,开门见山,做到“标题定音”、“篇前撮要”、“段头显旨”、“头尾呼应”,让人对公文的主旨了解得清清楚楚、明明白白。因此,在撰写企业文书中切忌“云山雾照”,搞“弦外之音”。

(二)结构合理,层次分明 一篇完整的企业文书,在结构上应当是内在与外形的有机结合与统一。公文的外在形式有各种样式,如“撮要分条”(即在文件的开端处,用简明扼要的语言交待出文件的主旨,然后在主体处分条列项讲明具体事项)、“篇段合一”(即全文只有一段文字,这一段文字就是一篇文件的全部)、“条项贯通”(全文既无单独的开头,亦无单独的结尾,而是并列的若干条条按次序先后组合在一起)、“文后有文”(即附件随主件运行、被批转转发的文件随批转转发件即“文件头”运行)、“章条款分列”(即全文分章、章下有条、条下设款)、“分层并列”(即将所叙之事、所言之理、所发之论,以主旨为“轴”,分作几个角度即几个层次相对并列展开)、“层层递进”(即将所说的事理,按照由浅到深、由低到高、由小到大、由轻到重、由窄到宽一步一步地加以表述)等。无论采用那种形式,但有一条内在结构规律是万万不可违背的,那就是要“提出问题——分析问题——解决问题”,形成“三个问题”的“珠联”,至少也得是“提出问题”与“解决问题”的“璧合”,表现为问题的“顶真”。

(三)用语庄重,力求生动 企业文书用语所以强调庄重平实,是企业文书的特殊性所决定的。企业文书是传达贯彻党和国家方针、政策,指挥生产,协调经营、报告、交流情况,商洽工作的一个重要工具和手段,具有很强的政策思想性和实用性,所以要求它的用语应在准确、简明的前提下,务求庄重平实。为此,在写作中,要使用书面语言,不用或少用口语、俗语;要使用现代汉语的标准语,不使用大多数人无法弄懂的方言土语及含义模糊不清的社会流行语;要避“虚”就“实”,切忌滥用文学语言,语言要实在,做到言之有物,少用“学生腔”。

企业文书用语在确切、庄重、平实、简明的前提下,也必须做到生动活泼,力求语言美。为此,在撰写中应注意讲究修辞。要根据表达的需要,选用最恰当的语言形式表现所要表达的内容,以极大地提高表达效果。现代汉语中常用的辞格有二十多种,多数对企业文书都不是陌生的,如排比、顶真、层递、综说、反复、对比、回文、对偶、进解、比喻、设问、反语、借代、浓缩等。

(四)夹叙夹议,边摆事实,边讲道理 夹叙夹议是企业文书写作的主要表达方式,除规章制度、经济合同、计划性文书较少或不适宜使用这种方式外,其他诸如报告文书、申请文书、破产兼并文书、工作研究、广告文案、说明文书等,都较多地运用这种方式。因为这类文件的特点是不仅要言事,而且还要去明理,即言事明理,以理证事,事理结合,相辅相成。这里讲的事,即事实、根据、原委、背景;这里讲的理,即主张、意图、想法、观点、措施。要在一份企业文书中,运用事实材料来说明观点的正确性;陈述原委、背景材料来证明主张的针对性;明确根据,讲清意图、想法、措施的必要性,势必就得一边摆事实、一边讲道理,而这就势必要把叙述和议论紧紧联系在一篇文书之中。舍此,别无它法。

三、在形式上,要求格式规范,行文符合规则,办文程序科学、及时、快速

具体地说:

(一)格式规范,约定俗成 企业文书大体有两大类,一类是“通用公文”,亦即与机关文书相类似的文件,如向上级写的“请示”、“报告”、“意见”;向下级发出的“通知”、“通报”、“通告”与“批复”;印发的规章制度与“会议纪要”;向无隶属单位发出的“函”等。对于这类文件,应分别参照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准)的一系列要求去制发,以求规范。另一类是企业“专用文书”,在这类文书中国家主管部门对格式有规范性要求的,如股份制企业的一系列文书、招标投标文书、兼并破产文书、经济合同、诉讼仲裁文书等,应按有关规定办理;对未有统一规范格式要求的,如广告文案、信函、礼仪文书、经济活动分析、市场调查、市场预测、可行性研究、企业及产品说明书、述职报告、工作研究等,应坚持约定俗成的原则,符合共识要求,不可“羊群之中出骆驼”。

(二)行文准确,符合规则 在行文方面,必须依据不同的关系(如领导与被领导的关系、指导与被指导的关系、平行或不相隶属的关系)和职权的大小这个规则来进行。从行文方向上来看,分上行文(即下级向上级的行文)、下行文(即上级向下级的行文)及平行文(即同级或不相隶属单位之间的行文)三种。为了做到行文准确规范,一是不得越级行文。二是要严格控制行文的数量。三是切实注意行文的位度。向上级请示事项,一般只主送给一个上级单位,不要多头主送;向不相隶属机关申请审批事项要用“函”,而不得使用“请示”;不要以企业单位名义向上级单位的负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。四是“请示”应当一文一事,不要在“报告”中夹带属于请示的事项。五是党政行文要分开。六是上级单位的内设机构不可对企业正式行文指挥工作,要么应由上级单位或上级单位的办公部门正式行文,要么应明确是上级单位授权,以保证企业独立自主的经营运行。

(三)按步撰写,讲究程序 企业文书撰写成文,一般要经过准备、起草、修改与审定四个阶段。其中准备阶段包括领会意图,明确目的,确定主题,准备材料;起草阶段包括拟定提纲、安排结构、起草成文;然后,根据各方面的意见进行修改,最后经一定

审核程序正式成文发出。

企业文书的成文程序,一般也要经历“拟稿”——“核稿”——“把口”——“签发”——“印刷”——“封发”——“归卷”等程序。

1.“拟稿”。就是起草文件,也称“撰稿”。拟稿的基本要求是:重要的文件,应由领导人亲笔撰写或亲自主持进行;一般日常文书则由秘书部门或业务部门负责撰稿。

2.“核稿”。就是文件起草成型送交领导人审批签发之前,对文件的观点、文字、内容、体式所作的全面审核工作。核稿,主要审核是否需要制发文件;是否符合国家的法制要求;是否体现了党和国家的方针、政策和上级的要求;措施是否妥当,办法是否行之有效;结论是否正确,论理是否符合逻辑;结构是否合理,语言是否符合语法和企业文书的特点;文书体式是否合体。

3.“把口”。是指对职能部门拟写的文稿,在进入审批签发程序之前,应先由办公室负责,从政策、措施、手续、体式、文字、提法等方面进行的审核。经审核合格的文稿,方能送企业领导同志签发。也就是说企业职能部门起草的以企业单位名义发出的文稿,不可不经办公室审核径直送单位领导人签发。这种“越口批文”的做法,在公文处理中应当杜绝。

4.“签发”。是企业文书定稿的最后一个关键环节,文件经企业领导人核准签发即成定稿,产生效力。

5.“印制”。文件经领导人签发或一定会议讨论通过后,即送交文印部门印制,进入制发阶段。通过缮印、校对,才能成为正式文件。文件印制好后,要加盖印章,这是代表企业的标记。

6.“封发”。即将文件装封向外单位发出,有些亦要同时发给企业内部机构和有关领导。对发给本企业负责人的文件,可在发文簿上登记或以文件分发登记表的形式加以注明,切不可把本企业负责人的姓名列入“抄送”。

7.“归卷”。文件加盖印章即为正本。凡本企业制发的文书,形成正本之后,应留出一式两份或三份,连同定稿一起归卷。

从拟稿到归卷,是文件制发的全过程,它是一环套一环、一扣绕一扣的系统工程,因为在这中间任何一个环节上稍有疏忽,都会造成不良后果,以至前功尽弃。