



现代经济与管理类规划教材
高等学校经济管理类专业实践教学系列教材

企业实用文书 写作与范例

张立章 主编



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

现代经济与管理类规划教材

企业实用文书写作与范例

张立章 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书定位于企业实用性文书写作指南与范例汇集,目的是为企业相关人员提供一册掌握企业公务文书写作规范与要求,提高应用文案写作水平的实用工具书。全书共十个部分:第一章是企业实用文书写作概述;第二章是企业日常行政性公文;第三章是企业事务性应用文书;第四章是企业日常公关礼仪文书;第五章是企业会议文书;第六章是企业日常规章制度;第七章是企业经营职能性文案;第八章是员工职业生涯常用文书;第九章是企业公文处理与写作常用法律、法规名录;最后是附录部分。

本书主要用作企业人员公文处理和写作的必备工具书和企业内部培训教材,也可以作为高等院校经济管理各专业本科生、硕士生和 MBA 学员提高公文写作技能的实训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

企业实用文书写作与范例/张立章主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2011.5

(现代经济与管理类规划教材)

ISBN 978-7-5121-0545-4

I. ①企… II. ①张… III. ①企业管理-文书-写作-高等学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 061467 号

责任编辑:吴嫦娥 特邀编辑:林欣

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:22 字数:493 千字

版 次:2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0545-4/H·231

印 数:1~4 000 册 定价:33.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前言

为了提高现代企业相关人员公文处理与写作的基本能力，提高企业工作效率和决策水平，避免因公文中的漏洞给企业带来不必要的损失，同时保证对外行文的规范性和严肃性，从而提升企业整体形象，我们决定编写本书。本书的根本宗旨是为企业培养真正具有公文处理与写作技能的管理型人才，以提高企业公文质量和公文处理效率。

本书定位于企业实用性文书文案写作指南与范例汇集，目的是为企业相关人员提供一册掌握企业公务文书写作规范与要求，提高应用文书写作水平的实用工具书。对于文书种类的选择，我们确定了以下两个基本标准。①企业基准。即在企业管理过程中比较重要、使用频繁的应用性文案，而党政军机关所使用的特殊文书不在此书内容之中。②读者基准。因为本教材的读者对象以企业行政部门人员和其他专业部门文职人员为主，兼顾社会和高等院校有志于将来从事企业相关工作人员，因此内容选择与形式设计上均围绕目标读者的工作需要、学习需求来进行安排。

本书共分十个部分：第一部分是企业实用文书写作基本规范与要求；第二部分是企业日常行政性公文写作与范例，主要介绍决定、通告、通知、报告、请示、批复、函等企业行政公文的内容构成、规范格式、写作要求，以及参考范例等内容；第三部分是企业内部应用性文书写作内容，主要介绍企业经营计划、部门计划、工作总结、简报、产品/服务说明书、推荐信、介绍信、证明信、大事记、启事、企业新闻稿、企业通讯等常见文书的内容、格式和范例；第四部分是企业日常公关礼仪文书写作与范例，主要介绍感谢信、慰问信、贺信、倡议书、祝词、声明、聘书、请柬、讣告、唁电和悼词等公关礼仪性文书的内容、格式与范例；第五部分是企业会议文书，专门介绍会议通知、会议记录、会议纪要、会议开幕词和闭幕词等会议文书的内容、格式与范例；第六部分是企业规章制度类文书，主要介绍企业章程、考勤管理制度、档案文件管理制度、办公用品与设备使用管理制度、会议管理制度、安全管理制度、卫生清洁制度、员工日常行为规范、公司公务差旅管理制度、员工绩效考核管理制度、员工奖惩办法、员工薪酬管理制度、财务管理制度等企业规章制度的内容与范例；第七部分是企业经营性职能文案的写作与范例，主要包括企业调查报告、招聘广告、市场营销策划书、市场营销计划书、市场调查问卷、市场调研报告、可行性研究报告、项目计划书、项目后评价报告、招标投标文件、财务分析报告、商业计划书、合作意向书、经济合同等；第八部分是员工个人职业生涯常用文书的写作，主要包括求职信、自荐信、个人简历、

辞职信、申请书、述职报告、个人工作总结、工作建议、演讲稿、即席发言等十种文书；第九部分则是给读者列出了企业公文处理与写作过程中经常使用的法律、法规名录；第十部分是附录，主要是公文格式、标点符号用法、数字用法等工具性标准。

本书具有以下显著特点。

(1) 创新性。本书的企业读者定位、编辑宗旨与理念、内容选择与设定，以及逻辑分类与体例编排都具有一定的创新性。目前，市面上尚不多见完全适合于企业实用的文书写作教材，大多数该方面图书都是将行政机关公文写作的内容生搬硬改而来，不免错漏百出。

(2) 系统性与全面性。本书内容具有严格的内在系统性，贯穿企业经营的各个环节。将企业经营过程和企业员工个人职业生涯中经常使用的重要文书文案一网打尽，随手可查。

(3) 实用性。在编写中力求重实用，在提供简洁的写作要求与知识要点的同时，给出典型性文案范例，不仅使读者能够轻松掌握文案的写作知识和格式规范，还能直接参考范例动笔撰写相关文案。

本书的编写充分体现了团队合作精神，主要参与编写或提供素材的人员有张立章、赵继新、郑强国、程正中、刘莉、刁映等，全书由张立章构建分类结构并统稿。

本书作者具有多年中央国家机关和国有企业公文处理与写作经验，可为企业提供按需定制的公文处理与写作培训和多媒体培训课件，也欢迎同行交流切磋。电子邮箱：zlj_ncut@yeah.net。

值本书出版之际，特别感谢全体团队成员的辛苦工作，尤其感谢北京交通大学出版社吴嫦娥编辑的一贯鼎力支持！

由于编者能力、实践经验和知识结构等多方面因素影响，本书难免有错误、不妥之处，恳请读者批评指正。

编者
2011.4

目 录

第一章 企业实用文书写作概述	(1)
一、企业管理常见应用文书基本类型	(1)
二、企业管理应用文书基本语言表达方式	(2)
三、行政性公务文书的文体特点	(3)
四、行政性公务文书的语言特点和特定用语	(4)
五、企业行政公文体式规范与要求	(6)
第二章 企业日常行政性公文	(10)
一、决定	(10)
二、通告	(14)
三、通报	(16)
四、通知	(20)
五、报告	(24)
六、请示	(29)
七、批复	(32)
八、函	(34)
第三章 企业事务性应用文书	(38)
一、企业经营计划	(38)
二、(部门) 工作计划	(42)
三、企业工作总结	(46)
四、企业工作简报	(49)
五、产品/服务说明书	(51)
六、推荐信	(54)
七、介绍信	(55)
八、证明	(58)
九、大事记	(59)
十、启事	(62)
十一、公司新闻消息稿	(65)

十二、企业通讯稿	(68)
第四章 企业日常公关礼仪文书	(72)
一、感谢信	(72)
二、慰问信	(73)
三、贺信	(75)
四、倡议书	(77)
五、祝词	(79)
六、声明	(83)
七、聘书	(86)
八、请柬	(88)
九、讣告、唁函、悼词	(89)
第五章 企业会议文书	(93)
一、会议通知	(93)
二、会议记录	(96)
三、会议纪要	(98)
四、会议开幕词/闭幕词	(101)
第六章 企业日常规章制度	(104)
一、企业章程	(104)
二、考勤管理制度	(120)
三、档案管理制度	(123)
四、办公用品与设备使用管理制度	(128)
五、会议管理制度	(133)
六、安全管理制度	(136)
七、卫生清洁制度	(142)
八、公司员工日常行为规范	(145)
九、公司公务差旅管理制度	(152)
十、员工绩效考核管理制度	(157)
十一、员工奖惩办法	(161)
十二、员工薪酬管理制度	(164)
十三、财务管理制度	(170)
第七章 企业经营职能性文案	(178)
一、企业调查报告	(178)
二、招聘广告	(183)
三、市场营销策划书	(185)
四、市场营销计划书	(192)

五、市场调查问卷·····	(197)
六、市场调研报告·····	(202)
七、可行性研究报告·····	(207)
八、项目计划书·····	(223)
九、项目后评价报告·····	(230)
十、招标、投标文件·····	(237)
十一、财务分析报告·····	(271)
十二、商业计划书·····	(276)
十三、合作意向书·····	(282)
十四、经济合同·····	(284)
第八章 员工职业生涯常用文书 ·····	(288)
一、求职信·····	(288)
二、自荐信·····	(291)
三、个人简历·····	(293)
四、辞职信·····	(296)
五、申请书·····	(298)
六、述职报告·····	(300)
七、个人工作总结·····	(305)
八、工作建议·····	(307)
九、演讲稿·····	(310)
十、即席发言·····	(313)
第九章 企业公文处理与写作常用法律、法规名录 ·····	(317)
附录 A 相关国家标准 ·····	(320)
一、《国家行政机关公文格式》摘录 ·····	(320)
二、标点符号用法·····	(324)
三、出版物上数字用法的规定·····	(332)
四、校对符号及其用法·····	(336)
参考文献 ·····	(341)

第一章

企业实用文书写作概述

一、企业管理常见应用文书基本类型

企业管理应用文书是企业组织在其经营管理过程中政令下达、商情传递，以及与外部组织沟通的重要渠道与手段。

企业管理应用文书按其基本功能和法定效力差异，可分为行政性公务文书和事务性应用文书两大类。其中，行政性公务文书又包括企业管理制度和行政公文两部分；事务性应用文书的内容则比较宽泛，主要有日常应用文书、公关礼仪文书和企业职能性文案等。这些企业管理应用文书的起草与撰写是企业各层各级管理者和文秘人员的重要工作内容之一，而管理应用文书的撰写质量不仅体现出企业的行文水平，而且会直接影响企业具体管理目标的实现程度。企业的对外行文，如果公文质量不高，甚至会影响企业良好的整体形象。

企业管理制度是企业组织内部具有最高法定效力和较为稳定的一般性规范、规则、规定、章程等企业制度的总称，它对所有成员具有普遍约束力，是企业解决例常性事务的基本制度性手段。

行政公文一般是指国家党政机关所使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。行政机关公务文书是行政机关行政管理中政令下达、政情传递的重要渠道与手段。但是，在一些非行政机关的正式组织中，如企事业单位、社会团体、公益组织等，也往往使用与行政机关同文种的行政管理文书。在第二章中，将主要介绍企业组织中常见的、使用频率较高的行政公务文书，主要有决定、通告、通报、通知、报告、请示、批复和函等。注意，在企业管理中，几乎不使用党政机关经常使用的强制力色彩浓厚、用于重大事件宣布或告知的文种，如命令、公告等。

企业事务性应用文书是指企业针对各种类型的会议、典礼或某一事项而撰写的特定用途的应用性文书，该类文书不具有约束力。在这部分内容中，主要是介绍欢迎词、开幕词、闭幕词、请柬、感谢信、慰问信、介绍信、证明、启事、声明、倡议书、大事记等事务性文书的写作要点。

二、企业管理应用文书基本语言表达方式

语言表达方式是人们运用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感的具体方式与方法。文章的表达方式通常有叙述、议论、说明、描写、抒情等5种。而应用文书的语言表达方式主要有3种：叙述、说明和议论。不同的文种，语言表达方式会有较大差异。在某一文书中，或者混合应用，或者以一种表达方式为主。

1. 叙述

叙述是作者对人物、事件、环境及相互关系进行概括性的叙说与交代。完整的叙述一般应具备时间、地点、人物、事件、原因和结果等六要素。按照所叙述事件与时空的关系，叙述分为顺叙、倒叙和插叙3种。在应用文书中的人称使用上，3种人称均有可能使用，不同文书的人称使用有所不同。

应用文书的叙述不同于文学作品中的叙述，一般是简明扼要的总体交代，应有简有繁、详略得当。

2. 说明

说明是对事物或事理的性质、特征、形状、成因、结构和功能等属性进行客观的解释和介绍。说明是应用文书的主要表达方式之一。具体方式主要有定义说明、分类说明、举例说明、数字说明、比较说明等。

在应用文书中，说明往往与其他语言表达方式结合使用，多种说明方式综合使用，讲究说明的客观性、科学性和准确性。

3. 议论

议论是作者就某个问题、事件进行分析和评论，以直接表明自己的立场、观点和态度。议论是应用文书中使用频率极高的一种表达方式。完整的议论一般包括论点、论据和论证三要素。

论证又分为立论与驳论两大类。立论是以充分的论据从正面证明自己论点的正确性；驳论则是以客观有力的论据反驳论敌的论点，以证明自己论点的正确性。论证的方法主要有例证法、喻证法、类比法、对比法、反驳法、归谬法等。论证方法的具体内容不再赘述。

三、行政性公务文书的文体特点

一般意义上的行政公文是指行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。虽然，企业的行政性公务文书对外没有约束力，但在企业内部，其性质作用与党政机关行政公文基本没有差异。

企业行政性公文一般以公司或某主办部门发布的行政文件为主要方式；企业管理制度往往也需要通过以通知等文件形式来正式发布或实施。事务性应用文书从内容到形式均与以上两类文书有较大差异，严格地说，事务性应用文书不属于行政性公务文书范畴。

行政性公务文书作为一类特定文书，具有以下鲜明的文体特点。

1. 作者特定性

行政性公务文书的作者是特定的，在组织内部具有法定性，并非任何部门或个人都能起草和撰写。其实，公文的起草者只是组织的代笔人，公文表达的是组织意志而非个人意图。

2. 内容权威性

行政性公务文书的主要功能是代行组织法定职权职责的功能。公文中对问题的认识与结论是组织的集体认识，在语言表述上应该是准确、严谨、严肃的。因此，公文在内容上具有唯一权威性。

3. 体式规范性

行政性公文具有严格的公文体式，应该符合《国家行政机关公文处理办法》规定的规范体式。企业行政文件体式与此相同，只不过其对公文体式的要求严格程度低于行政机关而已。企业其他一般公务文书也均有约定俗成的规范体式。

4. 效力法定性

行政性公务文书是企业组织意志的体现或部门职权职责行使的要求，对全体成员均具有约束力。公文效力法定性是维持企业正常运营管理秩序的制度保障。

5. 行文程序性

行政性公文的发布程序具有严格的规则性，任何一个环节的缺失或不当，都可能危及行政公文的合法性与权威性。一般而言，行政公文的行文流程如下：行文必要性的决策→落实作者→初稿拟写→责任领导审阅→修改定稿→领导签批→加盖印章正式发布。发文流程程序法定，不能跨越环节，更不可逆行。

四、行政性公务文书的语言特点和特定用语

（一）行政性公务文书的语言特点

行政性公务文书的语言表达有其特定的要求，必须与文种和文体风格特点相适应。一般而言，行政公文应该庄重、准确、简洁、严谨、规范。

1. 庄重

庄重是正式、严肃的行政公务文书的基本要求，也是体现行政公文权威性和约束力的基本要求。

2. 准确

准确就是要求恰如其分地表述。具体地说，应选用最恰当、最能说明事物特性的词汇入文，公文的遣词、造句、构段要严格。

3. 简洁

简洁是要求简明扼要，实事实说，不拐弯抹角，不渲染铺陈，不追求辞藻华丽。语言简洁也是行政公文的最基本特点之一。

4. 严谨

因为行政公文的权威性和行政约束力，要求公文语言表述一定要严格，表达意思明确无误，不含糊，不能产生歧义。

5. 规范

行政公文应该使用规范的书面语言，尽量避免使用口语。词义尚未确定的流行词汇，以及不规范的简称和缩写也应该避免使用。

（二）行政性公务文书常用的特定用语

行政性公务文书在长期使用过程中，逐渐形成一些公文写作的特定用语，这些特定用语语义已经约定俗成，具有确定性。使用它们可以准确、严谨地表述公文内容，还能增强公文严肃、庄重的文体风格。

1. 特定用语

现将公文特定用语简要总结如下。

（1）称谓词：本、你、贵……

(2) 领叙词：现根据、据、遵照、依照、按照、本着、接、倾接、前接、近接、现接、奉、查、鉴于、欣悉、惊悉、谨悉、电悉、已悉、收悉、为了……特、……现……如下……

(3) 追叙词：经、业经、前经、即经、复经、并经、迭经……

(4) 补叙词：另、再……

(5) 承转词：为此、据此、故此、综上所述、总而言之、鉴于此、由此可见……

(6) 祈请词：请、敬请、谨请、恳请、务请、烦、希、敬希、希望、望、尚望……

(7) 商洽词：妥否、当否、是否可行、是否得当、能否、可否、意见如何、有何意见……

(8) 受事词：蒙、承、承蒙、多蒙、荷、是荷、为荷……

(9) 感盼词：深表谢意、谨致谢忱、谢谢、以……为感、以……为盼、……是盼、渴盼、切盼……

(10) 令知词：着、着令、着即、特命、勒令、责令、责成、务须、切勿、严禁、不得、毋庸……

(11) 告诫词：切切、毋违、不得有误、以……为要、以……为宜……

(12) 判定词：是、系、显系、确系、以……论……

(13) 见解词：应、理应、确应、应予、应将、应以、均应、本应、似应、准予、特予、不予、照准、拟于、订于、同意、拟同意、不拟同意、缓议、毋庸再议、我们认为、以为、可行、不可行、宜……

(14) 时态词：兹、现、顷、嗣后、暂时、片刻、曾经、正在、就、将要、行将、立即、即、即将、即行、时常、永远、一向、一直、届时、届此、值此、定期、如期、按期、先期、预期、展期、亟、亟待、俟、已、着、方……

(15) 报送词：呈请、呈报、呈送、报送、呈交、报请、申报、报批、提请、送达、径报、层报、呈上、附上……

(16) 颁行词：颁布、颁发、发布、公布、下达、批转、转发、颁行、施行、履行、执行、遵照执行、认真执行、认真遵行、切实执行、认真贯彻执行、切实贯彻、认真办理、研究执行、参考执行、参照执行、参酌执行、暂缓执行、暂行、试行、酌情执行……

(17) 核查词：审核、审定、审议、核定、核准、核拨、核销、核发、查验、追查、查照、查对、查询、查复、查收、备查……

2. 固定结尾句式和用词

行政性公务文书一般都有较为固定的结尾句式和结尾用词，下面将主要文种的结尾句式和用词总结如下。

(1) 指示：特此指示、望……执行、自……起施行、以……为要……

(2) 批复：特此批复、此复、望……执行……

- (3) 通报：特此通报、特予通报、特通报……以资……、特通报……以示……
- (4) 通知：特此通知、望……执行……、请……试行、按……办理……
- (5) 决定：自……起施行、特此决定……
- (6) 公告、布告、通告：特予公告、特此公告、此布、特此布告、特此布告周知、自……施行（执行）、自……起生效……
- (7) 请示：当否请示、请审核批示、请批复、请核示、请即批复、请即批复为盼、请审批、请即见复……
- (8) 报告：特此报告、此报告、妥否请核示、如有不当请指正、请批示、特此备案、特请查收、以上意见如无不妥请批转……执行……
- (9) 函：特此函告、特此函复、此复、请即复为盼、请即见复为感、请示复、……为盼、……为感、……为荷、谨致谢忱、非常感谢、切盼、此致……

五、企业行政公文体式规范与要求

行政公文在所有应用文体中，体式规范要求最为严格。党政机关的公文体式规范均有严格规定：先有国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》；后有国家技术监督局制定的《国家行政机关公文格式》，该规范适用于我国各级党政军机关正式发布的公文。

虽然，除党政军机关公文外，国家没有强制企业单位执行公文国家标准。但是，基于现实需要，我国一些较正规的企业组织内的行政性公文，其公文体式规范均参照国家行政机关公文规范要求，不同之处是企业组织的公文规范没有党政机关那样严格而已。企业内的现实情况是历史悠久的大中型国有企业内部基本严格沿袭国家行政机关的公文处理与体式规范要求，其他企业一般是在参照模仿执行，细节部分有所变异。

（一）企业行政公文一般格式与要求

以下简要介绍一般公文的基本格式要求。公文通用一般包括文头、主文、文尾 3 部分。

1. 文头部分

行政公文的文头，包括文件名称、发文字号、签发人、紧急程度、秘密等级和份号等。一般企业文件文头会省略紧急程度、秘密等级和份号等部分内容。公文文头位于公文首页上端，约占公文首页 1/3 或 2/5 的面积。（具体样式参见【行政公文通用格式范例】）

2. 主文部分

主文是公文的主体部分，其格式内容包括标题、题注（注释、说明标题的文字）、主送机关、正文、发至级限（有密级文件的发送级别限制）、附件、发文单位、印章、成文年月日等。（具体样式参见【行政公文通用格式范例】）

3. 文尾部分

文尾部分包括主题词、抄送单位、印发机关、印发日期、附注、页码、印发份数等内容。（具体样式参见【行政公文通用格式范例】）

（二）常见行政公文文种标题拟写与一般要求

公文标题是公文的内容概要，它具有揭示公文主题内容的功能和作用。结构完整、主题明确的公文标题可以使人对文件作者、主要内容和文种一目了然，既便于收文者的登记、处理、查阅、立卷归档，又便于进行计算机检索管理。

拟写公文标题时，要准确、简要地概括公文的核心内容，使用简洁、规范的书面文字表达出来，并明确公文文种。

公文标题主要有3种拟写方法。第一种是“发文部门+事由+文种”，这是一种较为正式、规范的写法。在对外行文中应该采用这种标题拟写法，如“××公司关于设立深圳分公司的请示”。

第二种拟写方法，省略发文机关。具有固定文件版头的公文，应该省略发文机关，以免显得重复，如“关于对5·13安全事故责任人员处分的决定”。

第三种形式最为简单，标题就是文种。其适用于内部文件，公文内容为非重大事项，内容简单。

有时，在标题下还有发文文号或标明文件通过的会议或机构，如“××××年×月×日董事会通过”字样，并用括号括起来。

此外，公文标题拟写还应注意以下几点。

- （1）公文标题高度概括公文核心内容，避免标题与文件内容不符。
- （2）公文标题表述要准确、严谨，避免表意含糊或有歧义。
- （3）公文标题应该避免字数过多，标题过长。
- （4）切忌选用文种不当。



行政公文通用格式范例

(文件份号) 000013

机密★×年
特 急

× × × × 公司文件

××办发〔2010〕××号

关于××××问题的通知

× × × × (主送机关):

[illegible]

附件：1. ×××××××× ×份
2. ×××××××× ×份

(发文单位印章)
二〇一〇年二月一日

(附注: × × × × × × × ×)

主题词：××××××通知

抄送：××××、××××

× × × × (印发单位)

××××年×月×日印发

(共印 × × 份)



× × × × 公司文件

× × [2010] × × 号

关于××××问题的通知

× × × × (受文单位或部门):

[illegible]

附件：1. ×××××××××× ×份

2. × × × × × × × × × × × × × 份

(公司或部门印章)

二〇一〇年二月一日

主题词：×× ×× ×× 通知

抄送：××××、××××

× × × × (印发单位)

××××年×月×日印发

(共印 × × 份)