

企业实用 文体 大全



赵还章 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业实用文体大全/赵还章主编.-北京:中国建材工业出版社, 1999. 6

ISBN 7-80090-772-4

I. 企… II. 赵… III. 企业管理-应用文-写作-手册
IV. H15-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 04662 号

企业实用文体大全

主编 赵还章

* * *

中国建材工业出版社出版

(北京海淀区三里河路 11 号 邮编: 100831)

新华书店总店北京发行所发行 全国各地新华书店经销

北京市艺辉胶印厂

* * *

开本: 850 毫米×1168 毫米 1/32 印张: 17 字数: 450 千字

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 36.00 元

ISBN7-80090-772-4/D·24

编委会名单

主 编 赵还章

副主编 张春杰 张世明

编 委 郭永瑞 高眉厚 曲金才

李建民 张江涛 邢计田

吴海洋

前 言

企业是社会的一个重要组成部分，在其运转的各个过程中，都离不开文体的应用。文体不仅在外表上象人体之衣帽，树木之花叶，影响企业的整体形象，而且在内涵上更如人的中枢神经，以此来指挥、调度、请示、协调各方面的工作。

企业管理十分庞杂，其文体应用也门类繁多。大自请示申请、总结报告、经验交流、通讯报道、法律事务、规章制度，小至合同协议、通知、布告、广告简介、请柬书信等等。对于这么多的应用文体，在长期的实践中逐渐形成了一些比较规范的格式。有些文体的格式国家还统一作了规定。本书就是在国家规定和“约定成俗”格式的基础上，对企业活动中所需的各种文体，从其制作要求到具体写法作了比较系统的整理，并在每种文体的后面都附有范文，共 180 多篇，作为参考和借鉴。

针对企业实际情况，本书将文体分为四类，即书中的四个编目：第一编公文文体，首先将国家明文规定的正式公文及企业的一些专用公文放在这一编。其中的企业法律事务文体本属专用文体，但考虑到它的特殊性和重要

性，故在该编单列一章。第二编管理制度文体，包括企业章程、党政工系统管理制度、企业生产经营管理制度、管理部门和管理负责人责任制。第三编常规文体，是各行业、各部门普遍应用的文体。如申请、合同、协议、广告、简介、计划、方案、总结、建议、典型材料、会议记录、述职报告等。第四编新闻文体，因为企业的宣传报道很重要，经常使用，所以专门作了介绍。

当然，这样编写不应该也不可能代替应用者的具体思维和写作，不应成为教条和束缚应用者手脚的羁绊。作者的意图只是起一个桥梁的作用，把有心于文体应用的工作者们送往理想的彼岸。

“看似寻常最崎岖，成如容易却艰辛”。从事企业文体应用的工作者，要不怕苦累，不畏艰险，不断学习，不断向前。

愿企业的文体应用工作者们能够“一枝红杏出墙来。”

作 者

1998年6月

目 录

前 言

第一编 公文文体.....	(1)
第一章 概述.....	(1)
一、公文的概念、功能及特征.....	(1)
二、公文的种类.....	(4)
三、公文格式.....	(5)
四、公文的写作要求.....	(7)
第二章 正式公文.....	(8)
一、命令(令)及参考格式.....	(8)
二、议案及参考格式.....	(9)
三、决定及参考格式	(10)
四、指示及参考格式	(12)
五、公告和通告及参考格式	(13)
六、通知及参考格式	(15)
七、通报及参考格式	(18)
八、报告及参考格式	(20)
九、请示及参考格式	(29)
十、批复及参考格式	(30)
十一、函及参考格式	(31)

十二、会议纪要及参考格式	(32)
十三、规定及参考格式	(34)
第三章 专用公文	(36)
一、立项申请和项目建议书及参考格式	(36)
二、可行性研究报告及参考格式	(44)
三、项目竣工验收报告及参考格式	(76)
四、新产品开发及参考格式	(90)
五、事故调查报告及参考格式	(102)
第四章 企业法律事务文书	(106)
一、法律顾问文书及参考格式	(106)
二、公证文书及参考格式	(110)
三、仲裁文书及参考格式	(116)
四、民事起诉状及参考格式	(124)
第二编 管理制度文体	(139)
第五章 企业章程	(139)
一、国有企业章程及参考格式	(140)
二、集体所有制企业章程及参考格式	(144)
三、股份有限公司章程及参考格式	(147)
四、有限责任公司章程及参考格式	(156)
五、中外合资经营企业章程及参考格式	(164)
六、集团公司章程及参考格式	(173)
七、股份合作企业章程及参考格式	(179)
第六章 党委、行政、工会系统管理制度	(183)
一、党群系统管理制度及参考格式	(183)
二、工会管理制度及参考格式	(194)
三、行政系统管理制度及参考格式	(198)

四、人事劳资管理制度及参考格式·····	(207)
第七章 企业生产经营管理制度·····	(213)
一、经营方针目标管理制度格式·····	(213)
二、计划管理制度格式·····	(216)
三、统计管理制度格式·····	(220)
四、原始记录工作管理制度格式·····	(223)
五、审计工作制度格式·····	(224)
六、仓库管理制度格式·····	(227)
七、计量室工作制度格式·····	(230)
八、物资消耗定额管理制度格式·····	(231)
九、销售管理制度格式·····	(233)
十、市场调查及预测工作管理制度格式·····	(236)
十一、质量管理制度格式·····	(237)
十二、设备管理制度格式·····	(241)
十三、技术改造与合理化建议管理制度格式·····	(246)
十四、新产品开发管理制度格式·····	(250)
第八章 管理部门经济责任制·····	(260)
一、综合计划部门经济责任制格式·····	(260)
二、生产管理部门经济责任制格式·····	(262)
三、财务部门经济责任制格式·····	(264)
四、质量检验部门经济责任制格式·····	(265)
五、劳动工资部门经济责任制格式·····	(266)
六、设备部门经济责任制格式·····	(267)
七、供应部门经济责任制格式·····	(269)
八、销售部门经济责任制格式·····	(270)
九、厂长办公室经济责任制格式·····	(271)

十、企业管理部门经济责任制格式·····	(272)
十一、质量管理部门经济责任制格式·····	(274)
十二、技术部门经济责任制格式·····	(276)
十三、能源计量部门经济责任制格式·····	(277)
第九章 企业管理负责人员责任制·····	(279)
一、厂长(经理)工作责任制格式·····	(279)
二、总工程师工作责任制格式·····	(281)
三、总经济师工作责任制格式·····	(283)
四、总会计师工作责任制格式·····	(285)
五、党委书记工作责任制格式·····	(286)
六、工会主席工作责任制格式·····	(288)
七、办公室主任工作责任制格式·····	(289)
八、企业管理部门负责人工作责任制格式·····	(291)
九、全面质量管理部门负责人工作责任制格式·····	(292)
十、计划管理部门负责人工作责任制格式·····	(294)
十一、销售部门负责人工作责任制格式·····	(295)
十二、财务部门负责人工作责任制格式·····	(297)
十三、审计部门负责人工作责任制格式·····	(298)
十四、生产调度部门负责人工作责任制格式·····	(299)
十五、设备动力部门负责人工作责任制格式·····	(301)
十六、供应运输部门负责人工作责任制格式·····	(302)
十七、工艺部门负责人工作责任制格式·····	(304)
十八、总师办公室主任工作责任制格式·····	(305)
第三编 常规文体·····	(308)
第十章 申请·····	(308)
一、组建国有企业的申请及参考格式·····	(308)

二、国有企业的兼并申请及参考格式·····	(310)
三、组建企业集团的申请及参考格式·····	(313)
四、设立股份有限公司的申请及参考格式·····	(316)
五、借款申请及参考格式·····	(321)
六、劳动合同鉴证申请及参考格式·····	(321)
第十一章 合同 协议·····	(325)
一、出资合同及参考格式·····	(325)
二、发起人协议书及参考格式·····	(329)
三、组建企业中合资的协议、合同及参考格式·····	(331)
四、产品(物资)购销合同书及参考格式·····	(346)
五、对外协作合同书及参考格式·····	(356)
六、借贷合同书及参考格式·····	(369)
七、委托(或信托)资金借贷合同书及参考格式·····	(381)
八、融资租赁合同书及参考格式·····	(383)
九、担保和抵押证明(协议)书及参考格式·····	(387)
十、劳动合同及参考格式·····	(389)
十一、劳动合同相关协议书及参考格式·····	(408)
十二、集体协议书及参考格式·····	(417)
十三、广告发布业务合同及参考格式·····	(425)
第十二章 广告 简介·····	(429)
一、广告计划书、广告创意及参考格式·····	(429)
二、简介及参考格式·····	(434)
第十三章 财务分析·····	(437)
一、财务分析的目的、目标和要求·····	(437)
二、财务分析的方法·····	(438)
三、财务分析写作要求及参考格式·····	(441)

第十四章 统计公报、统计分析报告、	
统计预测报告·····	(444)
一、统计公报及参考格式·····	(446)
二、统计分析报告及参考格式·····	(447)
三、统计预测报告及参考格式·····	(450)
第十五章 常用文书·····	(455)
一、计划及参考格式·····	(455)
二、方案及参考格式·····	(457)
三、办法及参考格式·····	(463)
四、工作总结及参考格式·····	(465)
五、简报及参考格式·····	(468)
六、工作研究及参考格式·····	(470)
七、会议报告及参考格式·····	(472)
八、讲话稿及参考格式·····	(479)
九、建议及参考格式·····	(480)
十、开幕词和闭幕词及参考格式·····	(482)
十一、典型材料及参考格式·····	(486)
十二、会议记录及参考格式·····	(488)
十三、述职报告及参考格式·····	(490)
十四、祝词、悼词及参考格式·····	(494)
十五、书信及参考格式·····	(496)
十六、柬帖及参考格式·····	(496)
第四编 新闻文体·····	(499)
第十六章 概述·····	(499)
一、新闻的概念及特征·····	(499)
二、新闻的分类·····	(499)

三、新闻“五要素”	(500)
四、新闻写作的一般要求	(500)
五、标题	(500)
第十七章 消息	(506)
一、消息的结构	(506)
二、消息的分类及参考格式	(511)
第十八章 通讯	(516)
一、人物通讯及参考格式	(516)
二、事件通讯及参考格式	(517)
三、工作通讯及参考格式	(518)
四、调查报告及参考格式	(520)
后记	(525)

第一编 公文文体

第一章 概 述

一、公文的概念、功能及特征

公文是行为主体在公务活动中，为了某一具体目的而用文字表达意图的书面形体。公文的根本标志是“公”，是国家机关、社会团体和企事业等社会合法组织在自己的公务活动中，直接形成与固定使用的书面文字材料。

公文在我国有着非常久远的历史，可以说是与我国的文字共生共长。“公文”一词，始出于1700多年前的三国时期。《三国志·魏志》有“公文下郡，绵绵悉以还民，上下欢喜，郡内逐安”的记载。“公文”一词一直沿用至今。

公文具有重要的地位和作用。它是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，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。

上述公文的概念及其作用，划分了公文与非公文的原则界线，也引申出了公文的基本特征：

（一）公文是公务活动的产物，具有规定性

在公务活动范围内形成、使用，为公务活动服务，是公文的本性质所在，是公文与其它文章区别的分水岭。

公务活动是一个法律上的概念，有一定的限制。它不同于“集体活动”的概念，不是随便一个什么社会组织的活动都可称为公务活动。只有依照宪法、法律和行政决定成立的社会组织，才属于社会合法组织，它们从事的公务活动才能称为“公务活动”，在这一活动中形成与使用的书面文字材料才称得上“公文”。而一切未被依法承认的社会组织的活动都不属于“公务活动”的范畴，所形成的文书也称不上是公文。这就充分显示了公文特有的规定性。

（二）公文有法定的作者，具有权威性

公文的作者必须是法定的作者，根据我国有关规定，公文作者指能够以自己的名义行使权力与承担义务的社会合法组织或其代表人。这就是说，不是任何一位公文起草者都等同于“公文作者”，只有机关单位和其法定代表人才是作者。同时，公文作者必须、也只能制发与其法定职能身份内容相称的公文，如果超越了这个范围，超越了自己的权力与义务，所制发的公文是无效的。这就是说公文要“名正言顺”，具有权威性。

（三）公文有严格的内容限制，具有严肃性

文章内容指构成文章的材料和观点。公文内容，就是指构成公文的一系列事实、材料和一系列主张、意见。与其它文章相比较，公文内容的选择与确立是有限制的，即均需是“正统化”的，不能由作者凭个人好恶去自由、随意地选择和处理。

首先，公文的内容有很强的政治性。所有公文都是为记载、表达法定作者的意图、决策而制发的，政治上必然服从于它的法定作者，站在法定作者的立场上为其说话。我国各级公文都必须站在党和国家的立场上，忠实地体现党和国家奉行的一系列路线方

针政策和政治思想体系，并与之保持一致。对上级机关已做出的结论，下级部门和个人不能随意推翻。在一些“提法”、“口径”上，也不能另搞一套，必须严肃对待。

其次，公文内容必须完全真实，具有真实性。公文内容绝不允许虚构、杜撰，必须实事求是。一个事件、一个过程、一种观点、一条经验，以至于时间、地点、人物、数字、程度等等，都必须与事实相符，不能打半点折扣。真实是公文的生命。

再次，公文内容具有定向性。公文是传统办事的工具，有十分具体的、现实的目的。材料、观点的选择与确立都要为此目的服务。离开这个目的，旁证博引、谈古论今都是没有意义的。

其四公文有特定的程式，具有实用性。严肃性是公文内容的基本特征，程式化则是公文形式上的基本特征。例如，公文的标题一般都由三个项目组成，即发文机关、事由、文种三个要素，其排列顺序不可错乱。其中用“关于……”这个介词结构词组做文种的定语，也是固定的惯用语言表达模式。又如，标题下面第一行顶格，为主送机关，而不是别的什么地方。至于印章、时间更不是可有可无。

程式化，是公文与其它文体相区别的显著特征。一般文章，尤其是文学作品，提倡个性和创新，鄙视“程式化”、“公式化”，而公文写作在形式上则不能表现自我。所谓程式化，也就是“非个性化”的固定模式，这是公文文体特有的风格。

公文程式是以求实用性为前提的，是在长期的公文写作活动中、公务活动中逐渐形成并被广为接受的。有了这些程式，既便于迅速成文，又便于阅读处理。程式不完整、不规范，不仅损害公文应有的风格，甚至丧失其应有的效能（这一点，在下面的“公文格式”中再详细介绍）。

二、公文种类

公文是一个庞大的集合体，种类繁多，用途多样。根据公文的形成与使用范围，可将其分为专用公文和通用公文两个大的文类。

（一）专用公文

专用公文是在专门的业务活动中形成与使用的公文，有很强的专业化特点，较多的使用专业术语、专门的符号表达。格式多种多样，各有一套。例如，司法部门有检察业务方面用的公文，如起诉书、投诉书、批准逮捕决定书等等；有法院业务专用的公文，如刑事判决书、民事判决书、裁定书、调解书等等；有公安业务方面的专用公文，如立案报告、破案报告、预审笔录、搜查笔录等等；有工业企业业务方面的专用公文，如项目建议书、可行性研究报告、项目竣工验收报告、事故调查报告等等。

（二）通用公文

通用公文是相对专用公文而言的，它是指没有专业限制的、各行各业普遍通用的公文。各级各类机关、企、事业单位，在自己的管理活动中都要作出决定、下达指示，都要将有关情况汇报上级、通知有关部门等等。围绕着这些“一般管理活动”、“行政管理活动”所形成与使用的公文，就是“通用公文”。通用公文具有广泛的适用性。

通用公文，又包含着许多具体的“文种”，比如请示、报告、计划、总结、通知、通报等。有人统计，我国目前的通用公文有近 200 种，其中比较重要、经常使用的有 30 多种。

通用公文，可分为正式公文和参照性公文两类。

1. 正式公文

正式公文，也叫“正式行文”、“正式文件”等，指国家有关主管部门规定的公文文种。它具有法定的权威与效力，采用统一规范的标印格式。参照性公文，也叫“参照行文”、“非正式文件”等，指规定以外的公文文种。其权威与效力都比较灵活，有些在公务活动中只起参考作用，没有执行与否的要求，对受文一方也不具有行政上的约束力，标印格式上也没有统一的要求。

正式公文文种，根据国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布，1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文分为 12 类 13 种，计有：命令（令）、议案、决定、指示、公告和通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议记要。另一个是 1989 年 4 月中共中央办公厅颁发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中，规定的文种除与上述 13 种重复外，还有决议、公报、条例、规定 4 种。这样，国家有关主管部门规定的正式公文文种就有 17 种。

2. 参照性公文

主要和常用的参照性公文文种有：计划、规划、安排、方案、要点、工作总结、汇报提纲、会议报告、简报、快报、调查报告、大事记、会议记录、信柬、电信等 15 种。

因此，通用公文共包括 32 种公文。

三、公文格式

公文的格式是指公文写作时所必须遵守的规格和要求。按照国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文的格式即公文的组成部分为：发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、主题词、抄送机关、印发机关和时间等。