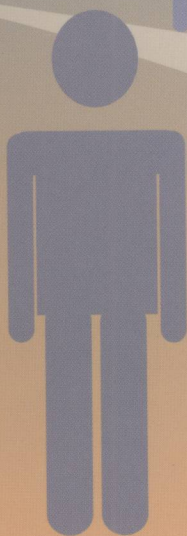


人力资源 管理文案

◎ 宋 湛 / 编著

RENLI ZIYUAN GUANLI WENAN

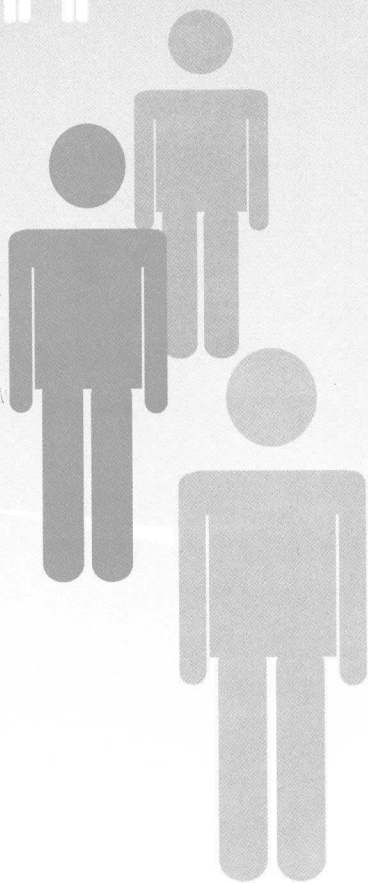
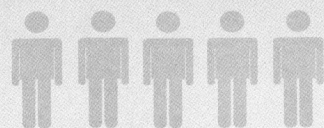


首都经济贸易大学出版社

人力资源 管理文案

◎ 宋 湛 / 编著

RENLI ZIYUAN GUANLI WENAN



首都经济贸易大学出版社
· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理文案/宋湛编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2008.6
ISBN 978-7-5638-1300-1

I. 人… II. 宋… III. 劳动力资源—资源管理—文书—写作 IV. H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 018464 号

人力资源管理文案

宋 湛 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社
地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)
电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)
网 址 <http://www.sjmcbs.com>
E-mail publish@cueb.edu.cn
经 销 全国新华书店
照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部
印 刷 河北廊坊市时嘉印刷有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
字 数 640 千字
印 张 25
版 次 2008 年 6 月第 1 版第 1 次印刷
印 数 1~4 000
书 号 ISBN 978-7-5638-1300-1/H·63
定 价 37.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换
版权所有 侵权必究

人力资源管理是一项系统工程,是由从战略到实际操作的多个层面构成的一个整体,其中,人力资源管理文案包括人力资源管理的各项规章、制度、流程、规范等内容,是人力资源管理的制度层面的重要组成部分。人力资源管理文案既要体现并落实人力资源管理的战略意图,同时也要反映企业文化、企业所在的行业规模、企业所有制等方面的特点。也就是说,人力资源管理文案要随时适应企业的人力资源管理战略思想、企业本身特点、企业所处环境的变化。因此,人力资源管理文案的制作过程从某种意义而言是一种制度创新的过程。另外,企业的人力资源管理的战略思想、人力资源管理制度框架以及人力资源管理文案都要根据其实施的结果——企业人力资源管理的绩效状况,适时地作出相应的调整,以争取最佳的绩效。因此,人力资源管理文案的各项规章、制度、流程、规范等内容也都要进行适时的修改完善,也即人力资源管理文案只能保持相对的稳定,而不能一劳永逸、一成不变。图1说明了人力资源管理文案在人力资源管理体系中的位置、作用和关系。

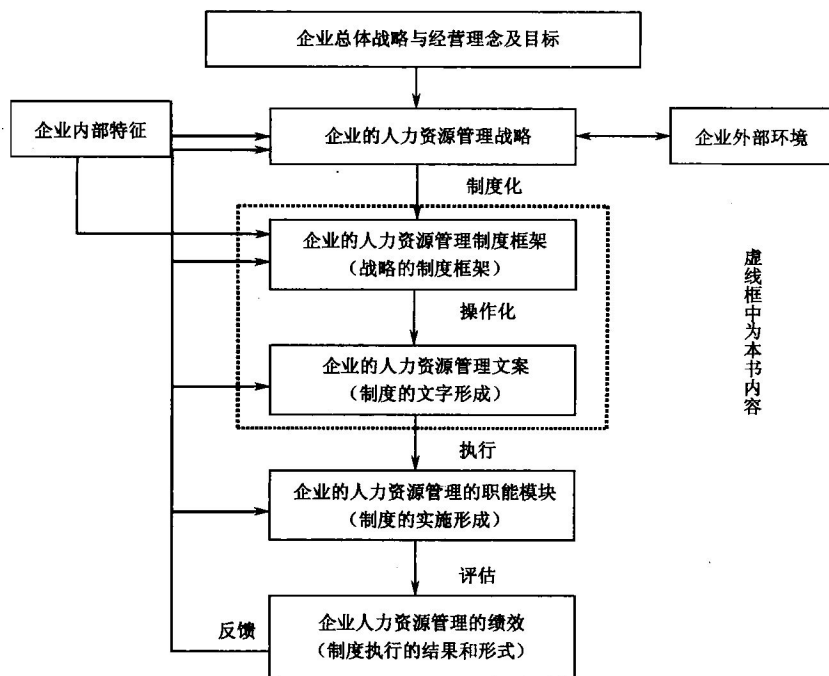


图1 人力资源管理文案在人力资源管理体系中的位置、作用和关系

人力资源管理文案的制作还有技术层面的内容。一套现代化的人力资源管理文案的各个文种的使用都必须符合一定的规范,每种文种的书写格式都有一定的要求,行文遣词必须遵守确定的标准,不能随心所欲,独出心裁。本书正是以人力资源管理文案的写作层面的基本要求和规范为主要内容,以大量的示例和案例为参照,辅助读者完成人力资源管理文案的写作。本书的文案示例的前后正文中往往都详述了示例各个部分的组成和意义及制作时的注意事项,读者可在示例的研究中掌握该文种的基本原则和基本要求。

由于人力资源管理是一门实践性很强的学科,其文案也会随着企业的不同而不同,因此,不会有适合一切企业或同一企业不同发展阶段的万能文案。但是,不管哪个企业或企业发展的哪个阶段的人力资源管理文案,都必须反映人力资源管理科学的基本规律。因此,文案的基础框架是基本相同的。读者在创作自己企业的人力资源管理文案时,在掌握了示例和文案的基本原则的基础上,把书中的示例进行合乎自己企业实际情况的增减替换修改后,作为自己的文案也是可以的,但切勿生搬硬套。

此外,本书中还列举了一些在人力资源管理工作常用的表格,以便读者参考。

参加本书初稿编写的有:李佳、李佳砾、孙健、赵爽、梁辰,祝他们在人力资源管理工作不断提高。感谢我的父亲宋常立教授对本书的整理。当然,文责自负。若有任何意见和建议,请与本人联系:emilyzhansong@gmail.com.

目录

CONTENTS

第一章 人力资源管理文案与人力资源部	1
第一节 人力资源管理文案的基本知识	1
第二节 人力资源管理的基本规章	11
第三节 人力资源部的岗位及其职责	28
第四节 电子计算机人力资源管理系统	37
第二章 人力资源计划文案	55
第一节 编制人力资源计划的制度	55
第二节 人力资源部的年度工作计划	60
第三节 员工需求预测和员工需求计划	77
第四节 员工招聘工作计划	86
第三章 工作分析与职位评价	88
第一节 工作分析前的准备	88
第二节 工作分析的信息收集	91
第三节 组织特性调查	108
第四节 信息分析	109
第五节 编写工作说明书	117
第六节 工作分析结果的应用与改进	129
第七节 职位评价	131
第四章 人力资源招聘工作文案	148
第一节 招聘工作的流程	148
第二节 制定员工招聘工作的规章制度	150
第三节 有特色的招聘工作规程	159
第四节 招聘指标审查的文案	165
第五节 员工招聘信息发布文案	167
第六节 初步甄选文案	170

第七节	员工招聘的笔试和面试文案	174
第八节	招聘的试用文案	187
第九节	招聘的录用文案	193
第五章	职业发展文案	197
第一节	职业发展的特征	197
第二节	员工的职业生涯设计	209
第三节	职业发展规章制度文案	216
第六章	绩效考核文案	231
第一节	制定绩效管理制度	231
第二节	制定绩效考核实施办法	233
第三节	各类员工绩效考核流程及考核工作用表	238
第四节	其他绩效考核方法实例	267
第七章	薪酬管理文案	275
第一节	制定薪酬原则和策略	275
第二节	工资调整文案	279
第三节	薪酬日常管理用表	285
第八章	人员培训文案	290
第一节	培训政策与培训制度的制定	290
第二节	培训需求分析	307
第三节	制订培训计划	321
第四节	培训的实施	339
第五节	评估培训效果	365

第一章

人力资源管理文案与人力资源部

企业的人力资源管理战略和策略是针对本企业的具体情况,结合企业外部环境,在人力资源的层面上,为实现企业总体战略与经营理念及目标的基础上构建起来的。企业的人力资源部是企业为实施企业的人力资源管理战略和策略而组建的一个职能部门。这也就是说,企业的人力资源部是企业授权它实施整个企业的人力资源管理工作的机构。人力资源部依据什么对全企业的人力资源进行管理?人力资源部使用什么工具督导企业各个部门对分布在其部门内的人力资源进行管理呢?这是两个首先要弄清楚的问题。人力资源部进行人力资源管理的依据是有关的人力资源管理的规章制度的文件(称为工作规章公务文书)和上级(即企业的领导和领导机关)的指示、部署和决定等(称为往来公务文书)。人力资源部使用企业内部的公务文书向上级请示、汇报工作,接受上级的领导,向各部门传达有关人力资源管理的工作部署,并了解、汇总企业各部门的人力资源管理的情况,及时帮助他们解决在人力资源管理工作中遇到的问题。这也就是说,人力资源部依据往来公务文书来进行人力资源管理,也使用公务文书来进行人力资源管理。由此可见,人力资源部的管理工作是一刻也离不开公务文书的。人力资源部在进行人力资源管理中形成各种文字材料的工作过程及所形成的各种文字材料的总体,就是人力资源管理文案工作,或简称人力资源管理文案。而人力资源部制定或修订有关人力资源管理规章制度的规范性公务文书,以及书写与上下左右各部门联系的沟通性公务文书是人力资源管理文案工作中最为重要的核心工作,因此,在本章第一节中简单介绍有关文案工作的一些必备的知识,以保证文案的格式和用语的规范化和现代化;第二节主要介绍人力资源部的工作,即介绍人力资源管理工作的制度要领和几个不同风格的文案示例;第三节介绍人力资源部的组织系统与职位工作说明书;第四节简要介绍全程电子计算机处理的人力资源管理软件系统(e-HR)及使用这种系统的企业实例。

第一节 人力资源管理文案的基本知识

人力资源管理文案是人力资源部在进行人力资源管理中形成各种文字材料(也包

括其他各种记录介质上的材料)的工作过程及所形成的文字材料。在掌握人力资源管理文案基本知识时,应该首先了解以什么原则、什么格式来形成这些文字材料。

一、形成文案材料的四大原则

企业的人力资源管理的规章制度(称为工作规章性公务文书)和企业内部往来公文(称为沟通性公务文书)统称为公文,是人力资源管理操作的根据,即人力资源管理都必须依照这些公文来开展工作。那么,企业的人力资源管理的规章制度和企业内部的往来公文的制定、修订和撰写是否要依据什么原则呢?不管是国有企业、私有企业,还是中外合资企业,或者是外商独资企业,只要是在中华人民共和国境内兴办的企业,都必须遵守中华人民共和国和企业所在地的立法机关颁布的各种法律,都必须遵守和执行中央政府和所在地政府颁布的各种行政法规。因此,无论是哪种类型企业的人力资源管理的规章制度与具体的操作程序,首先都必须依照中国现行的法律、法规条文行事。制定人力资源管理的规章制度和企业内外的公文的第一个依据就是我国国家和地方的现行的各种法律、法规,如工会法、劳动合同法,等等。第二个依据是党和各级政府公布的公文形式的行政法规。这些行政公文是党和政府根据国家法律,结合具体情况,传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题、报告和交流情况的工具,它记载了党和政府所制定的政策法规及工作部署。依据这些政策法规和工作部署办事,是接受党的领导,服从国家管理的要求,也是企业行为活动的依据。第三个依据是企业的章程。一个企业的章程规定了该企业的业务性质、活动制度和行为规范,以保证企业的事业繁荣昌盛。企业的章程是规定该企业内部重要事物的一种纲领性文件,人力资源管理工作是企业的一项重要公务,当然要依据章程的规定行事。由于企业的章程是人力资源管理工作依据,因此,撰写人力资源管理文案的工作人员,一定要仔细研究本公司的章程中涉及人力资源管理的条文,不仅要从字面上弄清楚其含义,还要把相关条文串联与并联起来考虑,理解其对人力资源管理的总体战略框架和策略的要求,贯彻公司对人力资源管理的意图和目的。鉴于章程的拟订和修改不属于人力资源管理文案的工作范畴,因此这里不作深入讨论,只在本章末尾给出了某个公司的章程示例作为参考,以便读者从示例中看到章程是如何就人力资源管理的原则作出怎样的规定,从而在人力资源管理的文案工作中,按照章程规定的原则开展工作。第四个依据是企业内部的公文。人力资源部通过企业内部公文接受公司的领导、指导,依据上级部门(如总经理办公室)的指示、决定、通知、批复等公文开展工作;而上级部门凭借人力资源部的报告、意见、请示等公文,有针对性地作出决定、回复、指示等公文,及时指导人力资源部的工作;人力资源部和其他平行部门及不相隶属的部门(如工会)凭借双方来往公文解决问题,答复问题。特别是当关系到人力资源部以外的其他部门的规章制度与工作部署时(人力资源部的大多数文案工作都是这种类型的),还必须请示公司上级核准、转发和协调。这也就是说,人力资源部不仅在制定、修订规章制度时需要依据企业内部的公文来开展工作,而且在开展工作时,也要利

用公文来进行上下左右的信息沟通。因此,公文也是人力资源部实施职能的重要工具,因而也是人力资源文案工作的一个重要内容。

从以上叙述可以得出结论:要搞好人力资源管理,做好人力资源文案工作必须做到:①收集并学习好国家和公司所在地颁布的各种有关人力资源管理的法律;②收集并学习好中央政府和公司所在地政府颁布的各种有关人力资源管理的行政法规;③研究好所在公司的章程中有关人力资源管理的所有条文,并领会这些条文后面的、公司在人力资源管理方面的战略和策略思想;④掌握企业内部公文的基本知识,以便规范、有效、高速地利用企业内部公文开展人力资源的管理和文案工作。

以上四条就是做好人力资源管理和文案工作的四个必备条件。在有关法律、法规和章程这三个方面,因为有具体条文可供参考,所以较容易把握。但是,对于公文方面,由于它具有文种类别、规范的格式、行文关系、遣词用语等多方面的特点,因此,需要进行比较全面的学习和了解才能尽快地掌握与人力资源的管理文案工作相关的各种公文的规范格式、行文关系、遣词用语的特点等,规范、有效、高速地利用企业内部公文开展人力资源的管理和文案工作。

二、规范性公文的基本知识

规范性公务文书简称规范性公文,也称规章制度性公文或工作文书。它是由特定组织根据国家法律,结合各自的实际情况,对自己组织所辖范围内的人们行为的规范、准则作出的规定,并经一定的程序批注、颁布,一旦生效,便对一定范围内的人们具有强制性、约束力,相关人员必须遵照执行。这类文书具有较为突出的规范性、强制性、严密性和鲜明性四大特点。

所谓规范性,就是它既规定了允许做什么和怎样做,又规定了不允许做什么和不能怎样做,而且还阐明了具体的奖惩办法。它是一定范围内人们行动的依据和准则。

所谓强制性,就是指公文是特定组织依据国家法律政策和社会伦理道德规范制定的,对其成员有明确的约束力,每个成员必须遵守,不得有违,违者必罚。它的条款都须执行,不能有丝毫的马虎,也没有任何请求或商榷的余地。

所谓严密性,就是指制定文书时要使奉公守法者有章可循,行为不轨者无隙可乘。对文书实际文体的诸多方面,都要考虑得十分周密、全面,所订条款既有大原则,又有具体实施要求,准确地把握处理抽象与具体、原则与灵活的矛盾,使诸条款的内容没有疏漏和偏颇。另外,在语言表述方面要简明扼要,措辞准确,每一条款,每一句话以及每一个词语都有明确的含义。

所谓鲜明性,就是一份文书总是围绕一个中心,将一项工作分成若干方面,并按其内在联系依次说明。公文一般采用分条列款的结构,一条一款,纲目清楚,且多用单句、短句、直陈直述,直截了当。

规章制度文书一般可分为法律、行政法规、工作性规章和群众性制度四大类。在

人力资源管理文案中主要涉及制定工作性规章这一大类,也就是企业的人力资源部,要根据有关法律和国家行政法规及公司上级部门的公务文书来制定实施人力资源管理方面的规章制度文书。

所谓工作性规章,是指由各种组织和机构,根据上级行政法规、相关法律所制定的管理所辖区域或组织的行政或某个方面的工作的规章。这些规章生效后,对一定区域、范围内的工作、活动作出明确的指导,提出具体规范,有利于工作健康有序地发展。

工作性规章主要包括以下几种文体。

(一) 条例

条例是党的领导机关、国家行政机关及其职能部门为了实施有效管理,或对某个方面的工作,或对某个机构的组织职权,或对某类专门人员的任务权限等,作出全面系统的原则性规定。这些原则性的规定主要是用来指导国家某方面长期性工作、活动的正常开展,是进行长期的正常性工作的依据。

条例制定的依据是党的章程、纲领和国家的有关法令、政策,所规定的内容其实是对某一法令、重大决策的补充说明和辅助规定。因而它具有很强的政策性、法规性。由于条例制定的目的是维护党和国家的根本利益,所规定的条文的法规性、政策性很明显,而且要经会议讨论通过,报领导机关批准后才能颁布,因此,它具有很强的约束力和权威性。条例这个文种常用于党政领导机关及其职能部门。一般企事业单位都不常使用这种具有很强的约束力和权威性的文种。

(二) 章程

章程是政党、社会团体和企事业单位规定该组织内部重要事物的一种纲领性文书。它就该组织的性质、宗旨、任务、组织原则、成员条件、权利义务、机构设置、职权范围、活动规则和纪律措施等诸多方面作出规定,是该组织成员思想行为的根本准则。

企事业单位用章程规定该单位的性质、业务范围、机构、职责等内容。

章程具有以下几个特点。

1. 纲领性。章程是一个特定组织的纲领性文件,对该组织的诸多方面都要作出全面的原则性的规定。章程是该组织成员的共同行动纲领,因此,它必须在该组织成员的代表大会或筹备会议上表决通过。

2. 组织的局域性。章程只对该组织的成员,包括组织的领导人和领导机构,具有约束力。

3. 应用的广泛性。按照规范的做法,凡是一个组织都可以而且应该使用章程来制定该组织的纲领性文件。但是一个组织的隶属组织或职能部门不能再制定章程。

(三) 规定

为了贯彻法令、条例中的原则性内容,或者解决工作中的某一事项、专门问题,而提出的具体的工作要求、执行意见和管理措施的法规性文书可以使用规定文种。实际

工作中,更多的、常见的则是为了处理某一具体事项,解决某一专门问题而制定的规定。

规定有以下几个特点。

1. 现实针对性。规定大多数都是针对实际工作中发生的事情、出现的问题而提出的一些要求、意见和措施。

2. 相对的灵活性与时间性。条例、章程或是就某一方面长期性、经常性工作作出原则性的规定,或是对某一组织的产生、发展提出较为稳定、长期的原则性的规范。而规定则是对工作中实际发生的事情、存在的问题所提出的处理和解决的要求、意见及措施,相对来说,它更具体,更灵活,也受一定的时间限制。

3. 广泛的应用性。不仅国家行政机关及其职能部门都使用规定这一公文类型,许多企事业单位、社会团体也用规定来制定对内部的某些事项进行管理的工作性规章制度文书。

(四) 规则

规则是国家行政机关、社会团体、企事业单位为了维护工作纪律和公共利益,保证学习、生活、工作等活动正常有序地进行,针对自己内部某类人员、某类工作活动作出具体的规定,提出具体要求和措施的一种规范性文书。规则的特点是:①很强的针对性。规则是仅针对内部的某类人员而制定的,其条款直接指向管理范围内的特定对象,不涉及其他人员。②很强的特指性。规则的内容是就某项工作或某项活动而制定的,因而约束和限制是特指开展所指定的工作或参与所指定的活动的人员的,不涉及其他人员。

制定规则应该注意以下一些事项。

1. 规则是维护劳动纪律、公共利益,保证学习、工作、生活等活动正常而有序地进行所制定的行为准则,因此,制定规则前必须考虑群众的正当要求、合理意见,切忌想当然。

2. 规则的内容要直指特定的对象,具体详细,有要求有办法,使用“应”、“须”从正面提出具体要求,使用“不该”、“不准”从反面作出规定。

3. 措辞要准确,态度要明确,语气要肯定。

(五) 规程

规程是对某一事项或操作在一定范围内要求人们遵守的同意的要求和程序。制定规程的目的是规范人们的行动,以便有一个正常的生活、生产和活动的程序。

制定规程应该注意以下一些事项。

1. 各项要求和程序要以科学为依据,不能脱离实际。

2. 内容要具体、准确。要按逻辑顺序,分清条理。

3. 语言要通俗,文字要简洁,并且要易懂易记,便于操作。

(六) 制度

制度是党政机关、社会团体和企事业单位对某项工作和某一方面的活动提出的要

求,有关人员必须遵守和执行。

制定制度应该注意以下一些事项。

1. 这里指的制度只是一个规范性公务文书的文种,它比“社会主义制度”中的制度的内涵要狭窄。

2. 制度与规定有很多相似之处,但是在实际使用上,制度涉及的范围要比规定小,而且更单纯、更具体,可操作性更强。

3. 制度提出的要求或者是一般性的工作要求,如企业实施的《职务等级制度》,或者是周期性的工作要求,如《企业员工年终考核制度》,其中规定了每年什么时间进行何种考核,由什么人按什么方式对什么人进行考核等。所谓形成制度或制度化,就是指该项工作或事项启动后管理该项工作或事项的人员就要启动运行,而无须领导的指示或催促。

(七) 办法

办法是国家行政机关、企事业单位为贯彻上级有关法令、条例,或者对某项工作、活动的处理所制定的具体处理原则、做法和实施要求。一般以拟定办法的方式对法规、原则性规定所需的具体措施、具体做法再作出进一步的明示,以指导和保证法规、规定的有效实施。

制定办法应该注意以下一些事项。

1. 下级在贯彻实施上级的原则性规定时,要根据所在环境的情况作出些具体规定和措施。在原则精神不变的条件下,不同组织和部门的具体做法和措施可以不同。因此,办法较之法令、条例就有一定程度的灵活性。

2. 办法规定的是对某项工作的具体措施、做法,对开展工作具有直接的重要指导作用,使执行者有章可循,其实用性相当明显。

(八) 准则

准则是政党、社会团体、企事业单位为了严肃纪律、加强自身的活动能力,在组织内部对相关成员的言行提出的标准和规范。

制定准则应该注意以下一些事项。

1. 各种组织除了要制定该组织的纲领性文件——章程之外,还需要制定针对该组织成员的具体奋斗目标和要求,使其成为规范、约束成员言行举止的依据和标准,以达到协调组织成员的行动、维护其团体的正常秩序。

2. 一般情况下,国家行政机关很少用准则这种文书形式。只有一些社会团体、企事业单位和党派使用准则。

3. 准则应从正反两面明确而具体地对内部成员提出要求,规定其言论、行为。常常是先从正面提出要求,再从反面强调“不准(不得)”或“反对”的内容。

(九) 守则

守则是党政机关、社会团体或企事业单位制发的,要求本单位、本部门或本系统人员共同遵守的道德规范与行为准则。守则还可以是单位根据其具体情况,对特定范围

的人或特定工作制定的具体操作规范。前者称为制约性守则,后者称工作守则。

制定守则应该注意以下一些事项。

1. 制约性守则规定的是共同遵守的道德规范与行为规范。准则,是对相关成员的言行提出的标准和规范,两者的区别在于前提不同:准则是在于完成政党、团体的奋斗目标;而守则是在于完成某项具体工作或任务。这就是说,准则的正文中都要规划相关的具体奋斗目标,然后才提出实现该目标的必要性和总的要求;而在守则的正文中都要列出相关的工作或任务,至于特定的工作守则,就具有更浓的强制性色彩。

2. 在不影响理解的情况下,制定守则的目的也可省略。

(十) 细则

细则是为贯彻执行行政法规中某一个或几个条规而制定的详细规则。上级机关在安排某项较大的活动,布置复杂的工作任务时,往往仅就原则性问题制定出诸如条例、规定、办法等行政法规。而为了保证法规的具体实施,负责实施该方面的业务的职能部门,根据上级法规,结合本地区、本部门的实际情况,制定出更为详细的实施规则。

制定细则应该注意以下一些事项。

1. 细则的一个显著特点就是它的细致性,即它对上级的有关原则性规定加以补充解释,使之具体化、细密化。

2. 使用细则这种文体的主要是一些业务主管部门,它们在自己的职权范围内,根据上级的有关原则性的规定,制定出具体详细的实施规则,经有关上级部门批准后,正式颁布施行。

(十一) 公约

公约是指为了维持正常、高效的社会活动和工作秩序,由一定范围内的群众经过充分酝酿讨论,制定出的共同遵守的道德规范和行为准则的一种规范性文书。

制定公约应该注意以下一些事项。

1. 使用公约这种文体的只能是一定范围内的群众。公约一般是该范围内的群众或多个组织的领导人联合起来制定的,具有自我约束性的文书。这与其他由机关、单位、团体等组织制定的规章制度类文书有很大的不同。

2. 制定公约时必须广泛征求群众意见,做到所制定的条文反映群众心声,即群众自愿执行。

3. 力争使条文内容具体实在,以使群众有所适从。

4. 语言表述简洁通俗,上口易记。

5. 公约只是群众自行约定而进行自我约束的文件,其群众性特别强。违反公约者会受到群众的谴责,甚至会受到孤立和鄙视,但不会受到行政处罚。

三、公务文书的格式

公务文书或公文区别于其他文书的一个显著特点是它具有特定的格式。这种特

定的格式是保证公文的合法性、有效性、正确性、完整性的重要条件,公务文书是绝不可以随意取舍、自行其是的。

规范的行政性公文格式一般由版头、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、发文部门署名、成文日期、主题词、附注等 15 个项目构成的。各个项目要素的内涵和撰制要求都有明确要求,就连纸张大小、字号形状、标点、数字书写方式也有严格规定。其中大部分规定和标准,公司的文秘人员都熟悉。作为人力资源管理来说,认真考查一些公文样本,有些初步知识就可以了,应该把注意力集中到公文的标题、正文、落款或签署(和附件)这三项的格式和行文方面。

规范的规章性公文,或者由制作者直接颁布实施,或者通过行政性公文(如通知)颁布实施,因此一般只有标题、正文、签署三部分(有时也可能有附件),且这三项的要求与行政性公文的要求是一致的。下面对此三项进行简单介绍。

标题和落款要说明五个要素,即发文部门、制发程序、发文事由、公文的种类、发文部门。这五个要素是公文不可或缺的要素。由于公文所承载内容的重要性、权威性、广泛性的不同,或者发文者所强调的方面不同,这五个要素放置的位置也有所不同,这点在阅读撰制公文时是应该注意的。

发文部门是回答该公文的来源。这是收文者首先希望知道的。此外,发文部门也反映了该公文所适用的范围。例如,如果是国务院发的文,适用范围就是全国,而某个公司发的文,肯定就只能适用那个公司了。

制发程序是指该公文发出之前经过的各种手续。这些手续有:①经过该部门首长批准签发的,则使用在正文右下方落款该部门名称和日期的方式;②经过会议讨论通过而发布的,则要标明在什么日期,经什么会议通过;③经过上级部门批准的或强调该文的法规作用的,则要标明经过什么部门什么日期批准或是什么部门什么日期发布的。为了通过制发程序来强调该文的重要性,一般都应该把制发程序放在公文标题下面,并用单括号括起来,以示与标题的分离。例如:

××石化公司章程

(1998 年 7 月公司筹备委员会第二次会议通过)

发文事由是对该公文主要内容的概括。

公文的种类一般借鉴行政公文如通知、命令等。

收文部门是该公文送往的部门。有些公文是发送给指定部门的,则在正文的最前面顶格列出各个收文部门的名称,中间以“、”(顿号)相隔,最后以“:”(冒号)结束。如果收文部门较多,可以换行接着列出。有些公文是需要广大人员知晓或遵照执行的,如规章制度类公文,则必须省略收文部门。公文一般不给某个个人发送,唯一例外的是函或信函。

(一) 标题具体拟定方法

1. 规范的三要素标题。三要素标题是公文中常用的规范化的标题格式,它是由发文部门名称、发文事由和文体种类名称这三个要素组成的。例如,《人力资源部关于2006年员工年终考核情况报告》这一标题,表明了这份公文的发文机关是公司的人力资源部,发文事由是汇报2006年员工年终考核的情况,采用的公文种类是报告,是呈送隶属上级的。这是三要素齐全的规范化标题。收文者一眼便知该公文来自哪个部门,涉及什么事项,属于哪类公文,从而为公文处理工作提供了极大的方便,也能保证该公文能快速送到相应领导处,及时处理。发文部门的名称一般要写全称或众所周知的简称。在上面例子中,发文单位名称的全称应该是××公司人力资源部,但由于该文是在××公司内部运行,因此省略“××公司”不仅不会引起歧义,而且会使标题简洁明快,更加醒目。发文事由通常是由介词“关于”和一个能高度概括公文关涉事项或问题的词组共同组成一个介词结构来表述的,在公文标题的语言结构中充当文种的定语,要求概括得准确精练,一目了然,且无歧义。文种类型要根据公文的行文目的、行文关系和公文内容的需要,准确选用。有时还需要在文种类型的前面或后面(加括号)添加适当的限定词,如“试行办法”、“暂行规定”、“紧急通知”、“章程(草案)”等。有时属于两个以上发文者共同发送的文书,还应在文种名称之前冠以“联合”二字;但是,在像“联合紧急通知”这类文种限定词较多的情况下,为了使标题简明,则只选其中最重要的一个限定词,例如,把“联合紧急通知”改成“紧急通知”。

2. 简略式二要素标题。简略式二要素标题是省略发文部门的三要素标题。在公文的发文事由中已经暗喻了发文部门名称的情况下,为了突出发文事由,可以在标题中省略发文部门这个要素,而把它放到签署部分去。例如,《关于员工年终考核的制度》,一看标题,自然会想到这是公司颁布的制度,隐喻了发文部门,因而可以省略发文部门。有时为了简洁醒目,把介词“关于”和助词“的”也省略掉,直接写成《员工年终考核制度》。在简略式二要素标题中,发文事由和文种类型名称一样,可以在文种名称前、后添加需要的限定词。

有时,使用规范的三要素标题,不仅觉得烦琐,而且读起来还觉得别扭,这时就应该使用简略式二要素标题。例如,使用规范的三要素标题《人力资源部关于请求批准〈人力资源部工作规程〉的报告》,就不如使用简略式二要素标题《关于请求批准〈人力资源部工作规程〉的报告》来得明快爽口,因为在标题中已经暗示了发文部门是公司的人力资源部,也省得在一个标题中两次出现人力资源部的重复啰唆。

3. 无事由二要素标题。无事由二要素标题是在规范的三要素标题中省略发文事由,仅有发文部门和文种名称两个要素的标题。使用这种标题的公文大都是篇幅简短、文字不多的起知照作用的公文,例如,公司个别重要人事安排,个别重要事项的披露等。示例1-1就是这样的无事由二要素标题的公文。



[示例 1-1]

人力资源部紧急通知

拟定于8月5日开始到年底结束的计算机管理软件业余学习班,尚有两名缺额,请愿意参加者速来人力资源部报名。

特此通知。

人力资源部

1999年8月2日

由示例1-1可以看到,一般无事由二要素标题公文的篇幅比较简短,内容也一目了然。

4. 单要素标题。单要素标题是在无事由二要素标题的基础上,再省略发文部门,仅保留文种的一种标题。使用这种标题的公文应具有使用无事由二要素标题公文的知照作用公文的特征。

发文事由的表述在用词上要精心选择,细心推敲。特别是在关键性词条的选取上更要注意,因为关键性词条的微小差别都会引起收文者对公文的处理态度的不同。例如,《员工年终考核制度》如果写成《员工年终考勤制度》,虽然两者仅“核”与“勤”一字之差,但含义却相差甚远。前者包括出勤考核、工作态度考核、奖惩考核、与晋升降职相关的能力考核、业绩考核等诸多方面的考核;而后者可能被受文者理解为仅仅是出勤和工作态度的考核,从而减少了他们对此文书的关注程度。

(二) 签署(或落款)的拟定方法

签署除了具有说明发文部门和成文日期作用之外,还有表明发文者对所发文书重要性、权威性的态度的作用。

对于一般性公文,如果在标题中已经明确说明了发文部门,则在正文下方签署日期即可;如果在标题中没有明确说明发文部门,则在正文右下方并列签署发文部门或联合发文部门和成文日期。

对于发文部门认为较为重要的公文,尽管在标题中明确说明了发文部门,特别是无事由二要素标题公文,仍然要在正文右下方签署发文部门和成文日期。

由高层部门发布的具有较强的原则性,并对较大范围进行管理的约束性文书(如条例、规定等);或者经过会议通过的决策性文书(如决议等)和纲领性文件(如章程)以及经过上级部门批准的公文,都应在标题下签署公文的制发程序,并用单括号括起来。

(三) 正文的拟定方法

正文是公文的主题,是容纳公文内容的地方,因而是公文最重要的部分。

正文内容要准确地遵守执行党和国家的有关方针、政策,贯彻公司的战略思想和经营理念,实事求是,有的放矢,明确具体;写作上要力求条理清楚、简洁规范,切忌杂