



全国高职高专教育“十一五”规划教材

应用文 体验写作

主 编 蔡建钢 赵志强
副主编 宗培玉 施晔红



高等教育出版社
Higher Education Press

全国高职高专教育“十一五”规划教材

应用文体验写作

主 编 蔡建钢 赵志强

副主编 宗培玉 施晔红



高等教育出版社

内容提要

本书针对职业教育人才培养目标及学生未来职业岗位方向编写。内容包括:常用公文模块、事务文书模块、商务文书模块、礼仪文书模块、法律文书模块、个人文书模块、写作专项模块等;精选了企业常用的 50 余种应用文体,以培养学生的应用文写作能力为目的,突出写作训练。本书既为学习者提供了相应的写作知识、写作例文,还为学习者提供了写作训练的思路,便于写作练习。

本书不仅可供各类职业学校各专业的应用写作教学使用,也可作为企业各类人员以及其他社会相关人员学习应用文写作用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文体验写作/蔡建钢,赵志强主编. —北京:高等教育出版社, 2009.8

ISBN 978-7-04-027576-6

I. 应… II. ①蔡…②赵… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113745 号

策划编辑	刘洛克	责任编辑	潘莹莹	封面设计	张志奇
版式设计	范晓红	责任校对	杨凤玲	责任印制	尤 静

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100120

总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京东光印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 11.75

字 数 270 000

购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

<http://www.landaco.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 8 月第 1 版

印 次 2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价 22.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 27576-00

前言

应用写作能力是现代人必须具备的一项基本能力。因此,许多职业院校在各专业中均开设有应用写作课。为了更好地适应应用写作教学的需要,我们在研究多种应用写作教材和总结自身教学实践的基础上,编写了这本教材,供职业院校各专业学生使用。

应用文广泛应用于社会生活的各个方面,种类繁多,在本教材中,我们选取了一些切近高职高专学生实际、且在企业中使用频度高的文种。学好了这部分的应用文写作,其他很多应用文也能够触类旁通。由此,我们结合学生的未来职业岗位方向及智能特点,确定了本书的编写思路。

1. 从学生职业需要出发,精心选择必学文种。职业院校学生面向企业,所学知识和能力也必定服务于企业。我们从企业常用的应用文中精心选取文种作为高职学生的必学文种,使学生在学会这些应用文的写作之后,学以致用,能够很好地为企业服务。

2. 以切实提高职业院校学生的应用写作能力为目标,突出写作能力的培养。本书依据写作能力形成的规律,强调以练为主,每一个文种的学习过程都是一个“练”的过程,在练习中提高能力,在练习中掌握知识。在体例安排上,每一个文种先提出一个写作任务,再精要介绍相关知识,举出若干个例文作为借鉴,然后由学生自主练写。对于例文,我们既对典型例文进行了简要评析,也提示了病文的不足之处,以供学生参考。为了便于练写,我们还就写作任务提供了写作思路,可以大大提高学生的练写效果。最后以“任务延伸”,即提出一个新的写作任务结束,目的是帮助学生培养独立写作和触类旁通的能力。

3. 精选知识,为提高写作能力提供支撑。毫无疑问,培养写作能力需要有相应的写作知识做基础。我们在研究已出版的各类应用写作教材,以及总结多年教学经验的基础上,以“够用”为取舍原则,对所需写作知识进行了提炼,做到简明扼要,确保学习活动的有效性。

4. 突出各文种写作训练在内容上的相关性,让学生有东西可写。本书在设置各文种的写作情景时,尽可能地出自于一个“公司”,具有一定的关联性或延续性。同时我们还配有该“公司”简介,学生在进行文种写作训练时,能较容易地把握和构思写作内容,这样,学生就会感到易写,继而乐写。

5. 根据学生在应用文写作中容易出现的各种问题,我们有针对性地编写了专项训练模块,从细处着手,加强练习,以期纠正。

本书由湖州职业技术学院的蔡建钢结合该校应用写作精品课程建设需要提出编写思路,拟定提纲,然后由各位编写人员分工编写。各部分内容的编写分工为:蔡建钢、邱燕编写常用公文模块;宗培玉、邱燕编写事务文书模块;褚又君、邱燕编写商务文书模块;赵志强编写礼仪文书模块;陈安平编写法律文书模块;冯盈之、张艺编写个人文书模块;施晔红编写写作专项模块。西安东方亚太职业学院黄高才教授担任本书主审,我们在此表示十分感谢。

本书编写过程中,我们参阅和借鉴了相关的教材和资料,在网上选用了一些例文,因编写时间紧迫,未能与有关作者或版权所有人及时取得联系,对此,我们深表歉意。

书中不当之处敬请专家、同行、同学及社会人士多提宝贵意见。

编 者

2009 年 3 月

编者说明

教材所设的写作情景大多发生于一家康圣饮料有限公司(虚拟)。为了在完成写作任务时,对公司有一个总体把握,便于有针对性地设定写作内容,我们对康圣饮料有限公司作一简要介绍,供写作练习时参考。

康圣饮料有限公司介绍

一、公司历史

康圣公司成立于1983年3月,由三家饮料生产厂合并改制而成。公司总部位于浙江省某市经济技术开发区内。公司先后于1990年在河北省设立了第一分公司,1996年在福建省设立了第二分公司,2001年在陕西省设立了第三分公司。2000年获准成为上市公司。

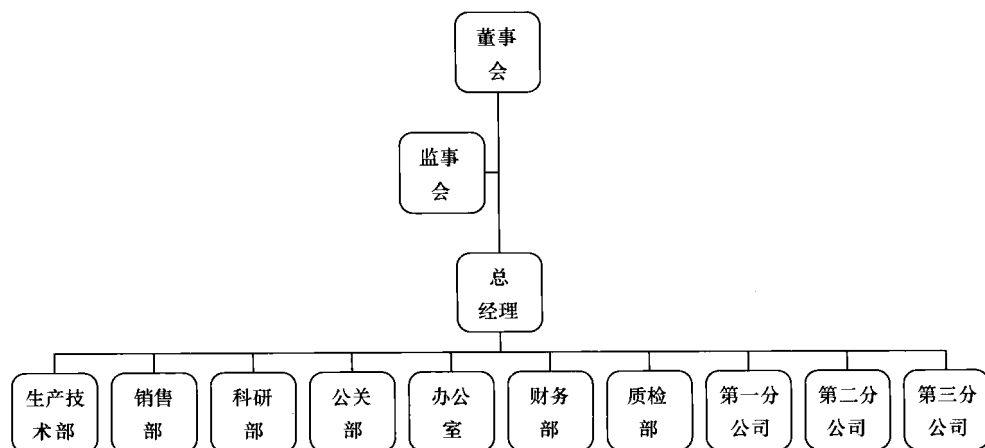
二、公司规模

康圣公司成立时的注册资本为3 000万元人民币。良好的效益使得公司资金日益雄厚,经公司多次追加投入,现注册资金已达2亿多元人民币。经过长期的努力,公司已建立起优秀的管理团队、生产技术团队、研发团队和营销团队,总人数达3 000人。

三、经营产品

康圣公司主要生产果汁饮料。二十多年来,公司经历了从引进、消化到自主研发等几个阶段,目前已开发出以康圣牌为注册商标的12种饮料产品。公司拥有先进的生产工艺,建有多个原料生产基地。公司对产品质量精益求精,产品通过了国际质量管理体系认证,多次被评为“绿色产品”。产品畅销国内,在国内饮料市场占有率上一直位居前列。面对飞速发展的市场,公司为满足消费者强身健体的需求,正在向研发以中草药为原料的饮料产品方向发展。

四、康圣公司组织机构示意图



五、公司主要领导组成

董事长:徐新君

总经理:王朝发

六、企业文化战略

康圣公司十分重视企业文化建设,他们充分认识到企业文化是企业的灵魂,是企业发展的不竭动力。他们确立“锲而不舍、追求卓越”的理念,全力构建公司的组织文化、制度文化、管理文化和品牌文化,勇于创新,不断进取。与此同时,他们也认识到企业文化与整个社会文化的有机联系,致力于与企业外界的文化共建,创造一个有利于社会,有利于企业的和谐环境。

目 录

编者说明

常用公文模块 1

- 写作项目一 意见 决定 1
- 写作项目二 报告 8
- 写作项目三 请示 批复 11
- 写作项目四 通知 通报 15
- 写作项目五 通告 21
- 写作项目六 函 24
- 写作项目七 会议纪要 27

事务文书模块 31

- 写作项目八 计划 31
- 写作项目九 总结 36
- 写作项目十 会议记录 42
- 写作项目十一 简报 44
- 写作项目十二 启事 声明 46
- 写作项目十三 讲话稿 开幕词
闭幕词 49

- 写作项目十四 规章制度 55

商务文书模块 60

- 写作项目十五 商务函电 60
- 写作项目十六 市场调查 预测
报告 63
- 写作项目十七 经济活动分析
报告 70
- 写作项目十八 商务策划书 73
- 写作项目十九 意向书 76
- 写作项目二十 招标书 投标
书 78
- 写作项目二十一 商务备忘录 83

- 写作项目二十二 商品说明书 85

礼仪文书模块 90

- 写作项目二十三 邀请书 90
- 写作项目二十四 祝词 贺词
欢迎词
欢送词 93
- 写作项目二十五 答谢词 101
- 写作项目二十六 倡议书 103
- 写作项目二十七 聘请书 105

法律文书模块 109

- 写作项目二十八 起诉状 109
- 写作项目二十九 答辩状 112
- 写作项目三十 上诉状 115
- 写作项目三十一 仲裁申请书 118
- 写作项目三十二 授权委托书 122

个人文书模块 125

- 写作项目三十三 实习报告 125
- 写作项目三十四 毕业论文 129
- 写作项目三十五 求职信 个人
简历 133
- 写作项目三十六 述职报告 138

写作专项模块 143

- 写作项目三十七 行政公文体式
..... 143
- 写作项目三十八 文种选择 147
- 写作项目三十九 标题拟写 150
- 写作项目四十 结构安排 152
- 写作项目四十一 语言表达 158

附录一	国家行政机关公文处理	理意见	170
	办法	164	
附录二	关于实施《国家行政机	附录三	国家标准标点符号
	关公文处理办法》涉及	用法	172
	的几个具体问题的处	参考文献	178

常用公文模块

写作项目一 意见 决定

【学习目标】

1. 掌握意见、决定的用途、写法。
2. 能根据具体的目的拟写意见、决定；能熟练地选取材料，安排结构。
3. 能熟练地运用恰当的语言进行表述。

【任务实施】

康圣公司作为一家有着多年历史的公司，一直以来在经营企业的同时十分重视企业文化建设。在党和政府大力提倡建设和谐社会的背景下，康圣公司根据自身的体会和经验，认为企业除了在内部扎实开展文化建设外，还应当依据自身能力，与所在地周边的社区合作，开展文化建设，为此，公司就企业与社区如何展开文化共建、建设和谐社会这一问题向行业协会提出建议，希望引起行业协会更多的重视。

在企业文化建设中，评优争先能弘扬企业精神，提高员工的积极性，是企业文化建设的一个重要手段。2007 年度，康圣公司通过年度评比，第一分公司销售部、第二分公司罐装班等四个集体和丁某某等 15 位个人分别被评为先进集体和先进个人，公司发文予以表彰。

【写作知识】

一、意见

1. 意见的用途

意见是对重要问题提出见解和处理办法的公文，可以是下行文，也可以是上行文，还可以是平行文。当意见作为平行文时，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用。

2. 意见的写法

意见一般分为标题、正文、落款、成文日期几个部分。

标题由制文机关、事由、文种组成。

正文分为缘由、见解和事项。缘由主要是写当前存在的问题和解决这些问题的重要性，也可以写提出见解的依据。这部分通常为意见的开头。见解和事项是意见的主体。这一部分要根据实际，宜采用夹叙夹议的方式，分清层次，逐条陈述。多数意见的内容较为复杂，因此要特别注意结构安排。一般根据材料和内容可选用横向、纵向或纵横结合的方式进行构思。在语言表述上，要求简练、准确、明白。此外，还要注意上行文和下行文的区别，做到恰

当、得体。

落款时,如果标题中已出现制文机关,落款可以省略;如果标题中未写明制文机关,在落款部分必须写制文机关全称。联合发文一般在标题中省略制文机关,因此在落款中应写明联合发文的各单位,并把主办机关写在第一个。

成文日期一般以文稿的签发日期为准,要用汉字标写。

二、决定

1. 决定的用途

决定的用途有三种:一是对重要事项或者重大行动作出安排;二是奖惩有关单位及人员;三是变更或撤销下级机关不适当的决定事项。决定是下行文。

2. 决定的写法

决定一般分为标题、正文、落款、成文日期几个部分。

标题由制文机关、事由、文种组成。

正文一般先写决定的原因、根据或理由,然后写决定的具体事项。原因、依据或理由应依据实际选取,要写得充分、清楚、准确。具体事项部分应根据决定的不同用途而写,对重要事项或者重大行动作出安排的,一般包括原则、方法、步骤。这类决定一般内容较多,可分层分条写作;奖惩有单位及人员的,通常写明事实及组织处理决定事项,最后还应提出希望与要求。决定在语言要求上要做到简练、准确、庄重。

落款时,如果标题中出现制文机关,落款可以省略;如果标题中未写明制文机关,在落款部分必须写制文机关全称。

成文日期一般以文稿的签发日期为准。

【例文参考】

例文一

关于促进以创业带动就业工作的指导意见

为贯彻落实党的十七大提出的“实施扩大就业的发展战略,促进以创业带动就业”的总体部署,全面实施《中华人民共和国就业促进法》的有关规定,现就促进以创业带动就业工作提出以下指导意见:

一、统一思想认识,明确目标任务

(一)统一思想认识。创业是劳动者通过自主创办生产服务项目、企业或从事个体经营实现市场就业的重要形式。劳动者通过创业,在实现自身就业的同时,吸纳带动更多劳动者就业,促进社会就业的增加。当前及今后一个时期,我国就业形势依然严峻,促进以创业带动就业,有利于发挥创业的就业倍增效应,对缓解就业压力具有重要的现实意义。以创业带动就业工作是实施扩大就业发展战略的重要内容,是新时期实施积极就业政策的重要任务。各地区、各有关部门要高度重视,通过政策支持和服务保障,优化创业环境,鼓励和扶持更多劳动者成为创业者。

(二)明确指导思想。各地区、各有关部门要深入贯彻落实科学发展观,按照构建社会主义和谐社会的总体要求,解放思想,改革创新,着眼于经济社会发展全局,从创业意识、创业能力和创业环境着手,逐步形成以创业带动就业的工作新格局。坚持政府促进、社会支

持、市场导向、自主创业的基本原则,强化创业服务和创业培训,改善创业环境,加快形成政策扶持、创业培训、创业服务“三位一体”的工作机制,不断激发劳动者的创业激情,增强创业意识,鼓励更多的城乡劳动者通过自主创业实现就业。

(三) 突出工作重点。各地区、各有关部门要紧密结合地方的优势产业、特色经济,确定鼓励创业的产业指导目录,制定扶持政策,鼓励创业者进入国家和地方优先和重点发展的科技型、资源综合利用型、劳动密集型、农副产品加工型、贸易促进型、社区服务型、建筑劳务型和信息服务型等产业或行业。鼓励和支持个体私营等非公有制经济和中小企业发展,扩大创业领域。重点指导和促进高校毕业生、失业人员和返乡农民工创业。积极采取措施促进军队复员转业人员、留学回国人员等创业。力争用三到五年的时间,实现劳动者创业人数和通过创业带动就业人数的大幅增加,基本形成促进以创业带动就业的政策体系,使更多有创业意愿和创业能力的劳动者成功创业。

二、完善扶持政策,改善创业环境

(四) 放宽市场准入。加快清理和消除阻碍创业的各种行业性、地区性、经营性壁垒。法律、法规未禁止的行业和领域向各类创业主体开放,国家有限制条件和标准的行业和领域平等对待各类创业主体。在法律、法规规定许可的范围内,对初创企业,可按照行业特点,合理设置资金、人员等准入条件,并允许注册资金分期到位。按照法律、法规规定的条件、程序和合同约定允许创业者将家庭住所、租借房、临时商业用房等作为创业经营场所。扩大政府采购范围,制定促进小企业发展的政府采购优惠政策。各地区、各有关部门可根据实际情况,适当放宽高校毕业生、失业人员以及返乡农民工创业的市场准入条件。

(五) 改善行政管理。全面实行收费公示制度和企业交费登记卡制度,禁止任何部门、单位和个人干预创业企业的正常经营,严格制止乱收费、乱摊派、乱罚款、乱检查、乱培训行为。进一步清理和规范涉及创业的行政审批事项,简化立项、审批和办证手续,公布各项行政审批、核准、备案事项和办事指南,推行联合审批、一站式服务、限时办结和承诺服务等,开辟创业“绿色通道”。依法保护创业者的合法私有财产,对严重侵犯创业者或其所创办实体合法权益的违法行为,有关部门要依法查处。对创业者提出的行政复议申请,政府部门要及时受理,公平对待,限时答复。登记失业人员、残疾人、退役士兵以及毕业两年以内的普通高校毕业生从事个体经营的,要按有关规定,自其在工商部门首次注册登记之日起三年内,免收管理类、登记类和证照类等有关行政事业性收费。

(六) 强化政策扶持。(略)

(七) 拓宽融资渠道。(略)

三、强化创业培训,提高创业能力

(八) 加大培训力度。(略)

(九) 提高培训质量。(略)

(十) 建立孵化基地。(略)

四、健全服务体系,提供优质服务

(十一) 健全服务组织。(略)

(十二) 完善服务内容。(略)

(十三) 提供用工服务。(略)

五、加强组织领导,推动工作开展

(十四) 强化政府责任。(略)

(十五) 完善工作机制。(略)

(十六) 营造良好氛围。(略)

各地区、各有关部门要结合实际,研究制定贯彻本意见的具体办法。

人力资源社会保障部

发展与改革委员会

教育部(等)

二〇〇八年×月×日

例文二

××市政府关于加快全市工业发展的决定

××××,××××:

建市以来,我市工业取得了来之不易的成绩,但我市工业面临的形势仍然十分严峻。加快工业发展是“五年上台阶”的关键,我市要在本世纪末实现小康目标,必须依据“快上工业”来支撑国民经济的跳跃式、超常规和高效益发展,现就此作出如下决定:

一、工业发展目标和指导方针

按照“快上工业”和“五年上台阶”的要求,××××—××××年我市工业发展的目标是“加快发展,富民裕区”。

加快发展,就是要使工业增加值的年均增长速度由目前的×%提高到×%以上,使工业增加值占国内生产总值比重由目前的×%提高到×%左右,使工业从业人员占就业人口的比重由目前的×%提高到×%左右,进一步加快工业化进程。

富民裕市,就是要坚持以效益为中心,使全市工业尽快从总体上扭转净亏损并力争多增盈,资金利税率达到×%(其中资金利润率不低于×%)以上,使财政收入和城乡居民人均纯收入都有一个明显的提高。

要实现上述发展目标,必须坚持“市场导向,全面开放,集约经营,滚动发展”的指导方针。

市场导向,即按照市场经济的要求,深化企业改革,建立现代企业制度,在国家宏观调控下,充分发挥市场在资金、技术、劳动力、经营者等要素资源配置中的基础性作用;大力调整产业和产品结构,提高工业企业的市场应变能力。全面开放,即面向市外、国外开放,大力引进资金、人才和管理,鼓励市内各县(市)相互开放,联合上项目办企业,实现优势互补和共同发展。集约经营,即在坚持市场导向的前提下,引导我市具有比较优势的自然资源和种要素资源在行业间实现集约配置。引导资源在企业间、项目间、地区间实现集约配置,以形成规模经济和各具特色的工业中心,避免重复建设和盲目建设。滚动发展,即把存量调整和增量调整有机地结合起来,以较少的增量投入盘活较多的存量资产;坚持小步快走搞技改和依托老企业上新项目。

二、加快工业发展的主要政策措施

按照发展目标和指导方针,加速我市工业发展必须采取以下政策措施:

(一) 大力推进产权改革

1. 明晰产权。(略)
2. 推动公司化改造。(略)
3. 建立国有资本经营责任制。(略)
4. 健全资本市场。(略)

(二) 加快培养合格的企业家队伍

1. 加大收益激励。(略)
2. 强化职业约束。(略)
3. 引入竞争机制。(略)
4. 严格业绩考核。(略)

5. 遣派机关年轻干部到企业工作,鼓励有事业心、有能力的年轻干部参加企业经营者的投标竞选。

(三) 强化企业财务监督

一是严格审计监督。加强对企业的年度审计,经营者调离必须进行严格的离任审计。二是加强银行监督。实行主办银行制度,积极推行驻厂信贷员制度。三是强化会计监督。要督促企业建立健全会计机构,选聘合格的会计人员,严格会计核算和会计监督。同时,要创造条件逐步实现会计社会化,确保会计监督的客观公正。

(四) 努力改善银企关系

各金融单位和各工业企业要互相支持、共谋发展。一是强化还贷意识。所有工业企业都要本着“老债有交代,新债不拖欠”的原则,增强信用观念和还贷意识,支持银行降低不良贷款比例。二是健全资本金制。新上基建和技改项目必须打足资本金。

(五) 加大招商引资力度

抓住沿海地区和大中城市资金、技术、设备梯度转移的机遇,既高度重视引进国外的生产要素,又高度重视引进国内的生产要素。一是积极引进资金。在积极改善投资硬环境的同时,着力改善投资的软环境,特别要坚持依法行政、依法治企,改善投资的法律环境,以确保投资者的合法权益。二是积极引进技术。每个重点骨干企业要背靠1~2所大专院校、科研单位或大企业,实行紧密型联合或合办科研开发机构。三是积极引进项目。多形式加强与市外企业的经济协作,积极引进有较好市场前景的项目,培植新的经济增长点。

(六) 培育支柱产业和拳头产品

从我市实际出发,全面启动“310”工程。一是抓好食品、建材、纺织三个支柱产业,争取××××年销售收入达到×亿—×亿元,利税达到××××万元以上。二是抓好饮料、花岗石、丝绸、霞石、铁精矿、水泥、中成药、绿色食品、皮革、肉制品十个拳头产品,力争××××年销售收入分别达到×亿元以上,利税分别达到××××万元以上。

(七) 调整企业组织结构(略)

(八) 切实减轻企业负担(略)

(九) 加强和改善对工业的领导(略)

本决定自××××年×月×日起执行。

二〇〇×年×月×日

例文三

中共××县委 ××县人民政府
关于表彰 2007 年全县教育系统先进集体和先进个人的决定

××××：

2007 年,全县各级各类学校和广大教师、教育工作者以“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻执行党和国家的教育方针,不断深化教育教学改革,着力提高“两基”水平,全面实施素质教育,爱岗敬业,无私奉献,涌现出了一大批先进集体、优秀教师和优秀教育工作者。为表彰先进,推进工作,县委、县政府决定,对涌现出的 17 个先进集体和 125 名优秀教师、优秀教育工作者予以表彰。

希望受表彰的单位和个人保持谦虚谨慎、不骄不躁的工作作风,务实肯干,再创佳绩。全县各级各类学校和广大教师及教育工作者要以先进为榜样,开拓进取,勤奋工作,为教育工作迈上一个新台阶做出积极的贡献。

附:××县 2007 年教育系统先进集体和先进个人名单

二〇〇七年×月×日

例文四

××总公司关于表彰生产技术能手李××同志的决定

××××：

为了参加“××”杯全国职工技能大赛,我公司推荐了×××同志参加,该同志不负公司所望,经过顽强拼搏,终于获得了第一名的好名次,为我们公司争了光。希望全体员工向××同志学习,为公司多作贡献。同时公司还决定奖励×××同志 3000 元,以资鼓励。

××总公司

二〇〇六年×月×日

【例文评析】

例文一是一则意见,是下行文。因是联合发文,所以在标题上未写制文机关,属不完全式标题。该标题的事由写得精练明确。开头部分简要地写了提出意见的目的、意义和依据,然后通过一句“现就促进以创业带动就业工作提出以下指导意见”过渡到下文。主体部分则就“促进以创业带动就业工作”,从统一思想、突出重点、强化培训、健全服务、加强领导五个方面,按一定的内在关系来安排,每一方面又从不同的角度进行陈述。最后对如何落实本意见简要地提出了要求。本文目的明确,具有指导性,同时内容全面,次序合理,层次清晰。全文语言简练、明确、庄重。

例文二是一篇指导、部署重要工作的决定。全文依据上级的有关规定,结合当地实际,开头部分直接表明了决定的重要性和紧迫性,接着具体阐明了全市工业发展的目标、指导方针和一系列政策措施。在内容安排上,采用了条文式,按内在的逻辑关系排序,使得全文思

路十分缜密。语言上除了严谨、准确外,还显得郑重、严肃,尤其是条首句,经过了精心的锤炼。

例文三是一篇表彰性决定,首先交代了表彰决定的基本背景,然后写明表彰的目的和事项。因表彰的单位和个人较多,因此,具体的名单在附件中给出,使得这份决定更加简明,最后提出希望。全文层次分明,语言简练、庄重。

例文四是一则病文,在材料的选取、结构安排及语言表达上都有不当之处。

【写作指要】

本项目任务实施中要求写两篇文稿,前一个是意见,后一个是决定。这里所写的意见与例文有一定的区别。例文是下行文,目的是指导下级展开工作,而本项目所写的意见是上行文,目的是向上级提出合理性建议。写作时,在内容上应紧紧围绕企业文化建设来展开。开头部分可以写企业与周边社区开展合作,进行文化共建的依据和意义。主体部分则应选取公司在企业文化建设方面的做法、体会与经验,进行归纳提炼,着重说明文化共建的目的、原则、方法等。在结构安排上,因内容较多,所以宜叙议结合,分条陈述。每一条的提示句应精心概括,以实现行文目的。在语气上要得体,符合自己的下级身份。这里所写的决定,也是一篇表彰性决定,但从要求看,康圣公司的年度表彰是一项制度化的工作,因此在决定的开始部分可以写决定的依据,即依据公司的相关规定进行表彰。如果公司这一年在某些方面与往年有较大的不同,那么也可以写表彰的背景。其他方面基本与例文三类同,但写作时要结合公司实际,在语言上要避免一味套用。

【任务延伸】

1. 康圣公司领导层经研究,决定在全公司大力开展与社区的文化共建活动。为做好这项工作,公司提出了相应的实施意见,下发给所属分公司和总部各部门。这个意见如何写?

2. 康圣公司第二分公司的一名员工,在上夜班时违反劳动纪律,经常打瞌睡,最终在一次打瞌睡时,由于未能正常观察,使得正在运转的设备发生严重损坏,造成较大损失,且该员工平时表现一直不佳,因此,公司研究决定按相关规定予以辞退,为告诫全体员工,公司特发文给各部门、各分公司。

【思考与练习】

1. 意见与决定的区别是什么?

2. 请在班级中进行一次有关班级管理方面的讨论,然后依据讨论内容,以公文的形式,向学校拟写一份关于班级管理方面的意见。

3. 你所在的学校要表彰 2007 年度“双十佳”(十佳班级、十佳学生),请你帮助拟写文稿。

写作项目二 报告

【学习目标】

1. 掌握“报告”的用途、写法及写作要求。
2. 能根据具体的目的和要求,准确地选取材料,安排适当的结构。
3. 能熟练地运用准确、简练的语言进行表述。

【任务实施】

康圣公司下属第三分公司的营销人员在营销过程中,发现他们所经营的区域最近出现了一种产品,外包装与康圣公司所生产的产品极为相似。营销人员为弄清真相,购买了这种产品并对此事进行了调查,最后得知该产品为某市的一家私营小企业生产,已有两个多月,主要在边远的中小商店销售。与此同时,第三分公司也对自己的经营、销售情况作了统计分析,结果发现销量有所减少,分析认为与此事有密切关系。为此,第三分公司当即行文连同仿冒产品一并上报给公司总部。

【写作知识】

1. 报告的用途

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况,答复上级机关的询问,是上行文。报告有多种类型,如按性质可分为综合报告和专题报告,按行文目的可分为呈报性报告和呈转性报告等。

2. 报告的写法

报告由标题、主送机关、正文、落款、成文日期组成。

标题由发文机关+事由+文种组成。

主送机关为直属上级。

正文:

呈报性报告。其开头一般是概括情况,提起下文。主体则具体陈述情况,指明工作中的经验和教训,或者是陈述所发现的情况,然后提出意见和打算。结尾常用“以上报告妥否,请指示”、“特此报告”等结束语。

呈转性报告。开头也通常概括介绍情况,说明原因。主体部分则汇报工作或反映情况、提出意见或建议,并写明具体的措施和办法。结尾常用“以上报告如无不妥,请批转各地执行”等结束语。

落款。如果标题中出现制文机关,落款可以省略;如果标题中未写明制文机关,在落款部分必须写制文机关全称。

成文日期。一般以文稿的签发日期为准。