

实

全

新

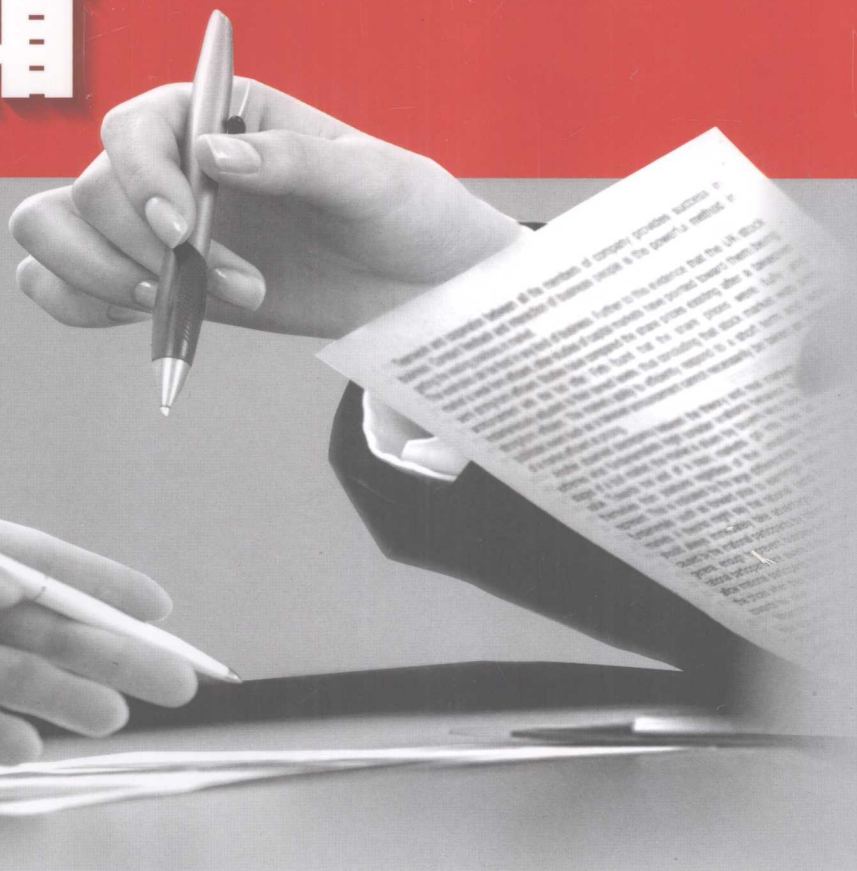
针对公司实际需要，现查现用，实用性强

内容丰富，涵盖面广，涉及公司应用的各个方面

紧密结合时代的新要求，向读者传播新知识

李笑◎主编

公司实用文体写作工具箱



- ✓ 公司事务纷繁复杂，各种文件的写作让你焦头烂额？
- ✓ 不管你是管理者，还是行政文员、助理、文秘，或者销售、采购人员，本书都能助你轻松搞定！
- ✓ 本书汇集**200**多种公司实用文体的写作规范、技巧及范例，实用、全面而新颖，是你的写作必备助手！



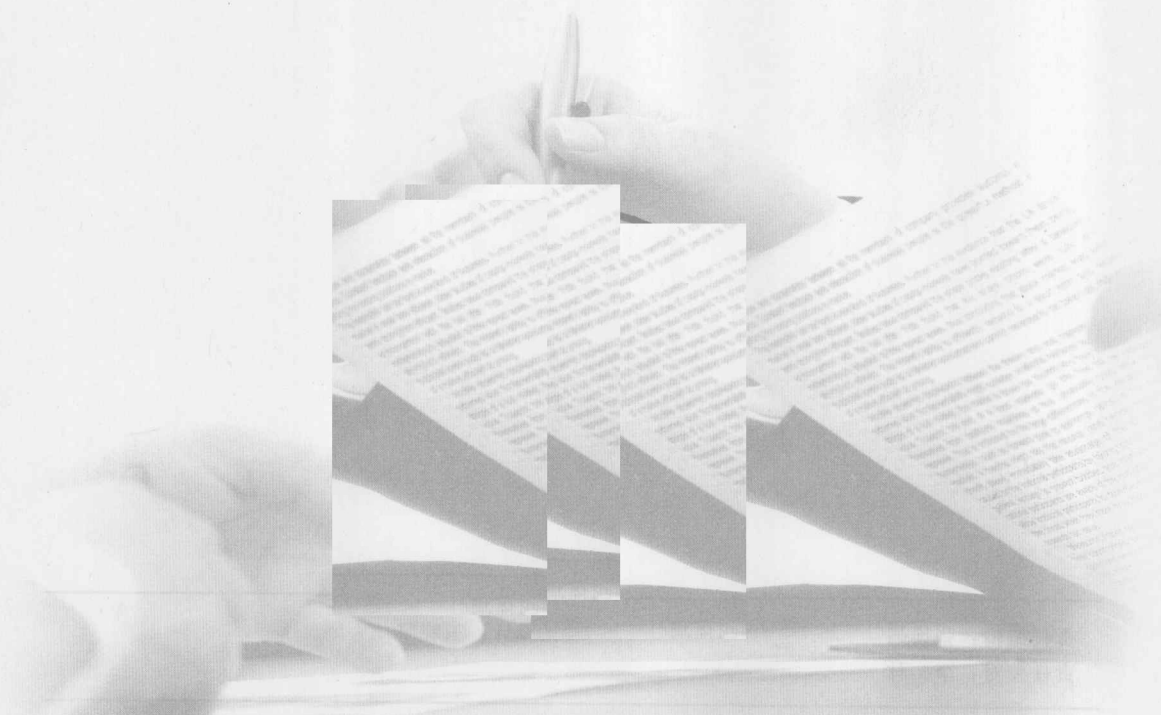
化学工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

李笑, 李笑. 公司实用文体写作工具箱. 北京: 化学工业出版社, 2009.8
ISBN 978-7-122-08073-8

李笑◎主编

公司实用文体写作工具箱



出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南路13号 邮政编码100011)
印 制: 北京市德胜印刷有限公司
787mm×1092mm 1/16 印张22 字数224千字 2009年8月北京第1版印刷

购书热线: 010-61218286(传真), 010-61218883 网上订购: 010-61218883



化学工业出版社

定价: 49.80元

· 北京 ·

定价: 49.80元

图书在版编目(CIP)数据

公司实用文体写作工具箱/李笑主编. —北京: 化学工业出版社, 2009. 9
ISBN 978-7-122-06077-8

I. 公… II. 李… III. 公司-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 102255 号

责任编辑: 张焕强

装帧设计: 王晓宇

责任校对: 李 林

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 北京市彩桥印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 22 字数 534 千字 2009 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.80 元

版权所有 违者必究

前言

公司是国民经济的细胞、经济增长的源泉、国力的基础，在当今经济社会的发展中有着不可替代的作用。

近年来，随着社会经济的发展，公司实用文体的文种日趋复杂，在企业管理及生产运营等各个环节的应用越来越广泛。迅速、简捷、准确地了解和掌握更多的实用文体，写好实用文体，对于打好提高执行能力的基础尤为重要。这既是现代社会对公司相关人员的要求，也是他们自身发展与提高的需要。为了满足他们的需要，帮助他们全面了解公司实用文体写作的基本要求及相关规范，提高写作技巧，我们广泛收集、深入研究了当前各类公司最常用的实用文体，编写了此书。公司各级管理者、行政人员、助理和秘书、营销和销售人员、采购人员等业务人员都可以方便地现查现用，提高工作效率，增强竞争实力。

本书本着实用、方便的原则，系统介绍了公司各类实用文体的概念、特点、作用、格式、结构和写作要求，并附以相应的范例作为参考，力求帮助读者更快更好地掌握实用文体写作的方法与技巧。

全书将公司实用文体分为公务写作文体、事务写作文体、人力资源管理文体、经营运作文体、销售管理文体、商务管理文体、财务管理文体、社交礼仪文体、常用法律文体九大篇，对常用的文体进行了详细介绍。同时，在内容的编排上着重突出这样三个特点：一是注意收录新的文件、反映新规定、传授新知识；二是从例文的选用上，结合各种文体的写作技巧，并考虑其写作标准范例的新鲜和生动，尽量使用具有时代感的例文；三是为适应现代企业的要求，化繁为简，抓住根本，将实用文体的写作规律及精髓清楚地展现出来。其目的是能够充分满足广大公司的实际需要，为广大公司的写作活动提供切实的帮助。

本书内容丰富、新颖而全面。从总体上看，其特点可以概括为“实”、“全”、“新”。

所谓“实”是指实用和实效。注重实用、讲求实效，不追求内容的理论深度，而讲求知识的可读性、可用性和可操作性，或者说，少谈理论，多讲技巧，是本书编写所依循的基本原则；同时非常注重写作方法的实用指导，注重以代表性的范例来说明问题，读者可以直接参考、对照、套用，以期达到一学就会、举一反三的效果。

所谓“全”则是指全面性。本书所选用内容力求详尽而全面，涉及公司写作的方方面面，努力将新出现的公司文体一并收入，同时指出其特点、用途及写作方法。

所谓“新”是指新颖性。本书的编写过程中，紧密结合时代对现代企业的新要求，注意收录新的文件，对新规定进行反映，以期向读者传授新的知识。

通过阅读本书，读者可掌握公司实用文体的基本理论与基础知识，提高写作技

能，熟练地写出符合公司要求的、表述清晰、语言得体、层次分明、结构合理的实用文书。它是各级管理者、助理和秘书、业务人员等的良师益友和案头必备工具书，具有较强的借鉴性和参考价值。

本书由李笑主编，参与编写的人员还有林侠、安玉超、李全超、李正乐、李宪魁、张元栋、朱玉侠、李德富等，在此对他们的付出表示感谢！在编写的过程中，我们还参考了一些书刊、报纸、网站中的相关资料，这些资料给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意！

编者

2009年7月

第一篇 公务写作文体

第一章 公务通用文体	1	一、计划	17
一、通知	1	二、办法	18
二、通报	3	三、守则	20
三、报告	5	四、规则	22
四、意见	8	五、公示	23
五、决定	9	六、请示	25
六、决议	12	七、实施细则	27
七、批复	14	八、会议记录	28
八、规定	15	九、会议纪要	29
第二章 公务常用文体	17	十、工作总结	32

第二篇 事务写作文体

第三章 公司事务规定	35	九、劳保用品发放规定	46
一、资料室管理规定	35	第四章 日常工作制度	48
二、接待费用管理规定	37	一、机密文件管理制度	48
三、接待管理规定	38	二、车辆管理制度	50
四、电话接待服务规定	39	三、驾驶员责任制度	51
五、保安工作管理规定	40	四、图书资料管理制度	52
六、防火安全管理规定	41	五、员工出差规章制度	53
七、档案管理规定	43	六、来宾参观接待办法	55
八、员工食堂管理规定	44		

第三篇 人力资源管理文体

第五章 人力资源规划	58	一、招募甄试制度	70
一、人力资源管理方案	58	二、人员招聘计划	71
二、人力资源部门工作计划	59	三、招聘面试管理方案	73
三、人事编制管理制度	60	四、员工培训指导方案	75
四、人员调动管理制度	61	五、新进员工指导方案	76
五、岗位工资制度方案	62	六、新进员工培训内容大纲	78
六、员工医疗补贴规定	64	七、新任管理人员培训方案	80
七、员工福利金办法	65	第七章 员工管理	82
八、伤害补偿办法	68	一、考勤管理方案	82
九、抚恤办法	68	二、打卡考勤制度	83
第六章 招聘与培训	70	三、请假休假制度	85

四、值班管理制度	87
五、员工考核制度	89

六、员工奖惩制度	92
七、职工待遇制度	95

第四篇 经营运作文体

第八章 公司创设	97
一、创业与经营战略	97
二、办理企业法人登记的申请 报告	99
三、企业经营范围变更登记申请 报告	100
四、企业经营方式变更登记申请 报告	101
五、企业法人申请变更登记 注册书	102
六、企业法人申请注销登记 注册书	103
七、商标注册申请书	106
八、企业法人年检报告书	107
第九章 市场研究与企划	109
一、市场研究报告	109
二、营销企划	110
三、广告企划	113
四、可行性研究报告	115
五、年度经营目标	118
六、年度经营方针	119

七、经营计划	120
八、品牌企划操作规程	122
九、市场调查报告	123
十、市场预测报告	125
十一、经济活动分析报告	127
第十章 生产管理与经营	131
一、生产计划	131
二、技术改造计划	132
三、质量管理计划	133
四、质量管理办法	135
五、增产节约管理计划	138
六、新产品开发计划	140
七、新产品试验报告	141
八、新设备管理制度	143
九、经营目标责任制度管理 办法	144
十、生产计划实施办法	146
十一、生产操作规范	147
十二、安全生产管理办法	149
十三、计划工作管理办法	152
十四、统计管理办法	155

第五篇 销售管理文体

第十一章 销售函件	158
一、询价函	158
二、报价函	159
三、还价函	160
四、接受函	160
五、订购函	161
六、回复询购函	162
七、索取样品函	162
八、确认订购函	163
九、装运通知函	163
第十二章 销售文案	165
一、销售计划书	165
二、市场调查管理制度	166

三、促销计划方案	168
四、销售事务管理制度	172
五、销售事务管理办法	174
六、销售人员管理制度	177
七、销售人员考核办法	179
八、销售人员奖惩办法	180
九、销售人员激励细则	182
十、销售人员奖金管理办法	183
十一、客户投诉管理制度	184
十二、售后服务管理办法	188
十三、产品说明书	191
十四、销售用语规范	192

第六篇 商务管理文体

第十三章 商务常用文书	195	四、仓储保管合同	216
一、招标书	195	五、运输合同	219
二、投标书	197	六、技术转让合同	220
三、招标章程	198	七、展销合同	225
四、中标通知书	200	八、订货合同	226
五、催款书	201	九、委托合同	227
六、催货书	202	十、供应合同	228
七、希望建立贸易关系函	203	十一、行纪合同	230
八、答复客户建立贸易关系函 ..	204	十二、居间合同	232
九、商务接待方案	205	十三、联营合同	233
十、商务谈判方案	206	十四、借款合同	235
十一、商务谈判纪要	208	十五、借款抵押合同	237
十二、成交确认书	210	十六、借款保证合同	241
第十四章 商务常用合同	212	十七、融资租赁合同	243
一、买卖合同	212	十八、建设工程合同	245
二、租赁合同	213	十九、广告发布合同	247
三、承揽合同	215		

第七篇 财务管理文体

第十五章 财务报告与制度	249	三、发行股票申请书	268
一、财务报告	249	四、股票上市公告	270
二、财务计划	251	第十七章 财务会计文书	274
三、财务总结	252	一、开业税务登记申请书	274
四、财务制度	253	二、变更税务登记申请书	275
五、内部稽核制度	256	三、停业税务登记申请书	276
六、财务会计岗位职责	259	四、纳税申报文书	277
七、财务成本分析报告	260	五、减税、免税申报文书	278
八、财务分析报告	261	六、税务登记文书	279
第十六章 财务融资文书	266	七、公司利润分配情况报告	280
一、筹资申请	266	八、注销税务登记申请	281
二、贷款项目评估报告	266		

第八篇 社交礼仪文体

第十八章 社交信函文书	283	四、证明信	286
一、表扬信	283	五、介绍信	288
二、批评信	285	六、聘请书	289
三、推荐信	285	七、申请书	289

八、邀请函	291	七、悼词	300
第十九章 社交通用文书	293	八、请柬	301
一、欢迎词	293	九、启事	302
二、欢送词	294	十、消息	304
三、开幕词	295	十一、通讯	305
四、闭幕词	296	十二、简讯	307
五、祝酒词	298	十三、经验报道	308
六、答谢词	299		

第九篇 常用法律文体

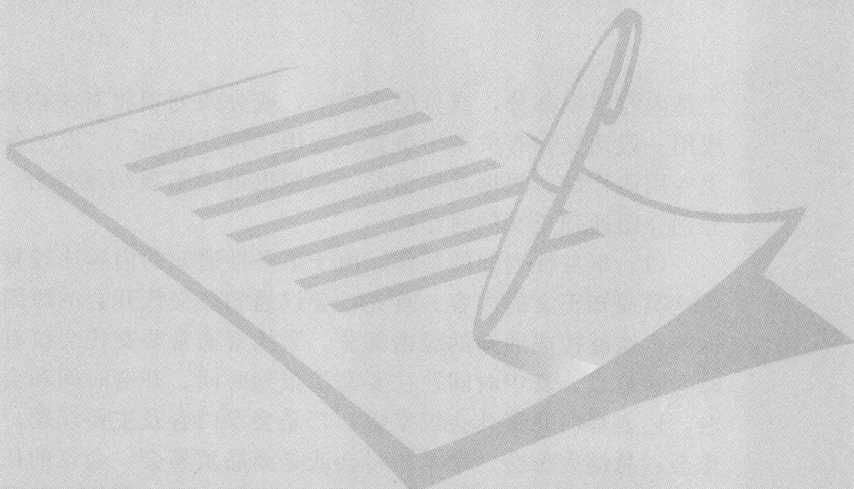
第二十章 经济相关法律文书	310	七、财产保全申请书	325
一、民事起诉状	310	八、申请执行书	327
二、民事上诉状	312	第二十一章 其他法律文书	329
三、民事申诉状	315	一、行政起诉状	329
四、民事答辩状	318	二、涉外仲裁申请书	332
五、民事反诉状	321	三、涉外仲裁答辩书	334
六、证据保全申请书	324		

附 录

标点符号用法	337
--------------	-----

参考文献

1. 中华人民共和国宪法	1	1. 中华人民共和国宪法	1
2. 中华人民共和国民法通则	2	2. 中华人民共和国民法通则	2
3. 中华人民共和国民事诉讼法	3	3. 中华人民共和国民事诉讼法	3
4. 中华人民共和国仲裁法	4	4. 中华人民共和国仲裁法	4
5. 中华人民共和国行政诉讼法	5	5. 中华人民共和国行政诉讼法	5
6. 中华人民共和国行政复议法	6	6. 中华人民共和国行政复议法	6
7. 中华人民共和国国家赔偿法	7	7. 中华人民共和国国家赔偿法	7
8. 中华人民共和国政府信息公开条例	8	8. 中华人民共和国政府信息公开条例	8
9. 中华人民共和国政府信息公开条例	9	9. 中华人民共和国政府信息公开条例	9
10. 中华人民共和国政府信息公开条例	10	10. 中华人民共和国政府信息公开条例	10
11. 中华人民共和国政府信息公开条例	11	11. 中华人民共和国政府信息公开条例	11
12. 中华人民共和国政府信息公开条例	12	12. 中华人民共和国政府信息公开条例	12
13. 中华人民共和国政府信息公开条例	13	13. 中华人民共和国政府信息公开条例	13
14. 中华人民共和国政府信息公开条例	14	14. 中华人民共和国政府信息公开条例	14
15. 中华人民共和国政府信息公开条例	15	15. 中华人民共和国政府信息公开条例	15
16. 中华人民共和国政府信息公开条例	16	16. 中华人民共和国政府信息公开条例	16
17. 中华人民共和国政府信息公开条例	17	17. 中华人民共和国政府信息公开条例	17
18. 中华人民共和国政府信息公开条例	18	18. 中华人民共和国政府信息公开条例	18
19. 中华人民共和国政府信息公开条例	19	19. 中华人民共和国政府信息公开条例	19
20. 中华人民共和国政府信息公开条例	20	20. 中华人民共和国政府信息公开条例	20



第一篇 公务写文体

第一章 公务通用文体

一、通知

(一) 概念及分类

通知是用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，以及任免和聘用干部时使用的文件。通知是党政群机关、企事业单位使用范围最广、使用频率最高的一种公文。

通知的种类比较多，归纳起来，大致有以下三类：

事务性通知，是单位处理日常工作常用的文件，起传递信息、沟通情况、知照办理的作用，如机构的设立或变动、印章的启用、干部的任免、会议的召开、活动的安排等方面的通知。

批转性通知，是上级机关批转下级机关或转发上级机关、同级机关、不相隶属机关的公文时使用的文件。

指示部署性通知，是机关传达指示、发布规章、部署工作时使用的文件。

(二) 写作方法

1. 标题

一般需“三要素”俱全，即“发文机关+事由+文体名”根据发文需要，可在文种前面加上“联合”、“紧急”、“补充”等字样。批转性通知的标题，在发文机关名称的后面用“转发”或“批转”取代“关于”二字，接着将被转文件标题照录，然后加上“的通知”，如：《国务院批转国家医药局关于进一步加强中药工作的报告的通知》。

2. 正文

通常由三个部分组成：一是通知的缘由部分，主要写明发文的原因、根据、目的；

二是内容事项部分，或分层次段落，或分条列项将有关内容逐一叙述；三是结尾部分，或用一段话交代有关未尽事宜，或用“特此通知”、“以上各项，望各地遵照执行”等公文专用语作结。根据具体情况，通知也可以不要结尾部分。下面，按通知的三种类型，分别介绍通知正文的写作。

(1) 事务性通知的写作。由于事务性通知的内容比较复杂，我们仅以会议通知来介绍这类通知正文的内容。首先，会议通知要交代开会的原因、依据、目的以及会议的名称等，这就构成通知的缘由部分。紧接着通常要交代会议有关的五项事项：一是会议的时间和地点。其中时间往往要写清报到时间、开会时间和会议期限；地点不仅要写明地名，还要写明几楼几会议室等。二是会议内容及主要议题。着重交代会议的性质：是工作会、总结表彰会、学术研讨会或是商品贸易会，会议的任务及主要议程等。三是参会人员及条件。这部分应写明会议出席人的范围、资格、数量及有无特殊要求等。四是会前准备工作。如是否需要准备书面发言材料，一式多少份，什么时间交给谁，以及是否需要准备有关文件及学习材料等。五是会议其他事项。主要包括会议经费、食宿、活动项目、往返交通路线、联系电话和联系人等，有的通知还要设计一张回执表附后。

如范例《会议通知》的写作，该范例首先交代会议通知的原因和目的，然后写明会议召开的时间和地点，接下来讲明会议的内容，最后阐明住宿情况并附相关资料。

(2) 批转性通知的写作。在批转性通知中，其正文内容往往只用一句话来表述，交代什么文件或材料、经什么机关或单位同意或批准，转发给哪些方面贯彻执行，然后将被批转文件实录于文后就行了。

(3) 指示部署性通知的写作。这类通知正文的写作都按缘由部分、事项部分和结尾部分来写。其中，事项部分常常是分条列项分别表述；有时也用主题句领先，而后展开内容，或用序号及提炼小标题的方法，将丰富的内容分成几大部分来表述。指示性通知的内容侧重于指明方向，阐明原则，交代政策，如《中共中央关于党和国家机关必须保持廉洁的通知》；发布规章的通知的内容侧重于就某个方面的问题作出具体规定，强制执行，如《国务院办公厅关于禁止发放使用各种代币购物券的通知》；部署工作的通知的内容则侧重于交代任务、提出要求、制定措施和方法，如《国务院关于开展一九九二年税收财务物价大检查的通知》等。

范例

会议通知

各董事单位：

深圳市××拍卖有限公司对深圳高速客船冠名权及船上广告权益的投资方案已递交董事局。经商议，有兴趣参与投资的各位董事，可请于×月××日（星期六）上午9时，集中在深圳市××区××路××号××大厦××××室（深圳市××拍卖有限公司）出席投资会议。会议1天，会议内容包括：乘车往蛇口港考察高速客船、同意参与该项目投资、认股签约、设立投资部、其他。

住宿安排在深圳××宾馆。需住宿者请提前两天电告联系人，不安排接站。

联系人：×××；电话：××××××××

附：《关于共同投资深圳高速客船冠名权及船上广告权益的方案》（略）

××××年×月××日

二、通报

(一) 概念

通报是传达情况、反映典型事例的一种公文，适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。通报的内容是广泛的，使用范围也较广泛，各级各类机关、单位，只要有一定典型意义的好的或坏的事例、情况以及重要精神，都可以用通报反映传达。因此，通报对受文机关、单位及有关人员可以传达有关情况，反映典型事例，发挥知照作用，同时也使受文机关、单位及有关人员从思想认识上受到启发、教育，从中吸取有益的经验教训，并对工作、思想、行为等进行指导，从而影响人们的思想、行为。

如范例《公司领导班子民主生活会情况通报》，该范例首先交代写作背景，先进性教育活动的开展；其次讲公司领导对民主生活会的重视；再次写民主生活会的特点；最后回顾过去，找出差距和不足，进一步理清了公司今后的工作思路，明确了努力方向。

(二) 特点

通报与其他公文相比，有以下特点：

一是其性质具有内部文告性。通报的受文对象不像通知等公文具有专指性，而是让一定范围内的机关、单位及所有人员一体周知，在这一点上它更接近于公告、通告。但它的受文对象有一定的范围，不如公告、通告的受文对象那样公开、普遍。

二是事例的典型性。通报所反映的事例和传达的情况必须具有典型性和代表性，不是任何好人好事、缺点问题或一般情况都可以作通报的内容。正由于通报的内容具有典型性、代表性，才使它能够发挥普遍的指导作用。

三是功能具有指导性。通报的内容不管是表彰先进还是批评错误，或是揭露问题、反映情况，既对所涉及对象具有鼓励、警戒或知照的作用，又对受文对象具有指导作用，可以使受文对象明确什么该做，什么不该做，怎么做才对，怎么做则不对，从而端正自己的思想、行为，完善自己的人格、品行。

(三) 类型

通报有多种分类标准，从内容性质上分，有表彰性通报、批评性通报和情况性通报三种。表彰性通报是表扬先进人物、先进事迹的通报，如《关于命名×××同学为“见义勇为的好青年”的通报》。批评性通报是批评错误、揭露问题的通报，如《中央纪律检查委员会关于必须严肃处理党员干部中的违法乱纪案件的通报》。情况性通报也称传达性通报，它是向下级机关、单位及有关人员传达重要情况和重要精神的通报，如《关于××××情况的通报》。

通报从来源和表述方式上分，有直述式通报和转述式通报两种。直述式通报是发文机关、单位把本机关、本地区、本单位所出现的情况、事例直接制发、叙述的一种通报。转述式通报是发文机关把有关机关、单位的通报、报告等反映的事例、情况加以归纳、评议，同时提出要求并予以转发的一种通报。

(四) 写作方法

通报的构成环节一般包括标题、主送机关、正文、落款和成文日期。

标题。通报的标题有两种：一种是完整式，即发文机关+事由+通报；一种是省略式。省略式又有三种形式：一是省略发文机关，由事由+通报组成，如《关于原××省副秘书长×××诬陷他人、腐化堕落和经济犯罪的通报》；二是省略事由，由发文机关+通报组成，如《中共中央政治局会议通报》；三是省略发文机关和事由，只以“通报”为标题。

主送机关。通报的主送机关有两种情况：如果是作为“内部文件”限定下发的通报，该发到什么范围，就写上限定范围的机关、单位的名称，如《关于命名××同学为“见义勇为的好青年”的通报》主送机关为××市教委、团委，各市（地）、县（区）教育局、团委（该通报的发文机关是××省教育厅、共青团××省委）；如果是见诸报端的普发性通报，或是在机关、单位内部公布的通报，其受文对象是广大干部、群众，可以不标明主送机关。

正文。不同类型的通报，其构成因素也不同。

表彰性通报和批评性通报的正文一般由通报事由、分析评议、说明决定和提出要求等部分组成。

通报事由是介绍通报的典型事例，说明制发通报的原因，这是通报的主体和制发通报的基础，写好这一部分是写作通报的首要任务。因此，这一部分的选例一定要典型，并且要真实准确，要抓住关键情节，把事实和情况所涉及的时间、地点、有关人员、基本过程、重要情节、原因、结果等交代清楚、明确，尤其要突出事实和能反映精神风貌的关键情节。在具体写作时可以开门见山，直陈其事，一开始就交代通报对象的具体事实；也可以采用新闻导语的形式，简明扼要地介绍主要事实，说明制发通报的原因，进入主体后再作进一步交代。采用何种写法，应根据总体思路和表达效果决定。

分析评议是对通报事实的理性认识，它通过对事实的分析、评议，揭示事实的实质，阐明事实所体现的意义。这是通报的重要组成部分，在通报中起定调作用。因为通报不仅是告知一些事例，主要的是对受文者进行启发、教育。对事实进行分析、评议，就会使受文者受到直接的、深刻的理性教育，从而强化教育效果。在分析、评议时应从不同的通报出发，对表彰性通报，主要应揭示事实的时代意义和表彰对象所体现的高贵品质、时代风貌；对批评性通报则应分析通报对象犯错误的原因和所犯错误的危害性。不论是表彰性通报还是批评性通报，在分析、评议时一定要实事求是，确切中肯，要抓住要害，掌握好分寸，不要随意拔高、无限上纲，也不要轻描淡写、就事论事，文字表述应简明扼要，点到为止。

说明决定和提出要求是通报正文的最后部分，它是由通报事实引申出结论，它要表明发文机关对通报对象和事实的态度，说明给予表扬或嘉奖、批评或处分的决定，并对受文机关（单位）及有关人员提出学习或警戒的要求。写作这部分内容时要合情合理，恰如其分，与前两部分互相呼应，形成因果关系，做到要求的内涵与外延和通报事件所蕴含的社会意义相适应，针对性明确，并且要具体。

范 例

公司领导班子民主生活会情况通报

先进性教育活动开展以来，公司党政一班人先后六次参加中心组集中学习，并以普通党员身份参加了支部开展的活动。公司主要领导作动员、讲形势、上党课、写体会，

从活动一开始就高度重视发挥领导干部的带头作用。每位成员分别深入到各自分管、督导的单位了解情况、指导活动、组织座谈、走访群众、交流思想、排查问题。在这次领导班子民主生活会前,班子成员分别主持召开了11个不同层面的座谈会,两次印发意见征求表,听取和征求各单位各部门的同志对班子及个人的意见和建议。公司主要领导还专门听取了部分离退休老同志、老党员的意见和建议。班子成员之间相互开展了深入的谈心活动,将所提的意见和建议交给先进性教育活动领导小组整理汇总。这次征求意见活动中,共收集整理出244条意见和建议,班子91条,班子成员153条,内容具体、全面。对这些意见和建议,班子成员每位同志都进行了认真的研究和思考,并充实到各自的党性分析材料中。党性分析材料经过三次审查三次修改。在这次广泛地征求意见和建议,深入地谈心交流活动中,大家都抱着“有则改之,无则加勉,闻过则喜”的态度对待每一位同志、每一条意见,达到了相互勉励、相互提醒、共同提高的效果。

这次民主生活会公司党政主要领导非常重视,会前专门召集会议,围绕公司生产经营、改革发展中存在的一些突出问题,结合领导班子的实际工作情况,深入进行了讨论,分别谈了各自的认识和体会,为这次民主生活会的召开奠定了坚实的思想基础。9月20日下午至21日上午,领导班子召开了保持共产党员先进性专题民主生活会,集团公司党委副书记、纪委书记、先进性教育活动领导小组副组长、办公室主任、集团公司副总经理、第一督导组组长、集团公司人力资源总部经理等同志到会作了指导。民主生活会上,每位同志发言结束后,本着团结同志、帮助同志、改进工作的愿望,互相进行批评,帮助每位同志改正缺点,进一步做好分管工作。各位成员讲问题不躲不闪,提意见直奔主题,听批评胸襟开阔,敢于揭短亮丑,严于自我剖析,勇于思想交锋。会后,集团公司对这次民主生活会给予了充分的肯定。认为这次民主生活会有以下特点:

.....

×××同志强调指出,下一阶段重点是做好整改工作,突出四个方面,即思想认识得到提高,组织得到加强,工作得到促进,职工群众满意。同时要建立长效机制,永葆共产党员先进性,促进企业持续健康发展。×××同志提出四点要求:一是查找问题要准;二是要加强团结;三是完善法人治理结构;四是要抓好安全。

在这次民主生活会上,班子成员发扬党的理论实际,密切联系群众,批评与自我批评的作风,认真回顾了去年7月新一届班子上任以来的工作和自身建设情况,认真思考了公司生产经营、改革发展中的突出矛盾和问题,深刻分析了工作中的差距和不足,进一步理清了公司今后的工作思路,明确了努力方向。

关于生产经营、改革发展进程中存在的突出矛盾和问题,主要有以下几点:

.....

这些问题都需要加以重视,今后努力把工作做得更好一些。需要从以下几个方面着手:

.....

三、报告

(一) 概念及分类

报告是向上级汇报工作、反映情况、答复上级的询问或要求时使用的文种。

报告可依据不同的标准进行多角度划分。按性质划分,有工作报告和情况报告;按内容划分,有综合报告和专题报告;按行文目的划分,有呈报性报告和呈转性报告。

报告与通报,虽均以陈述客观事实为主要内容,但报告是用于向上级陈述情况,也正因为如此,很少直接论理,但可以用自我认识或在述事的过程中陈述依据,以讲清道理。通报是用于向下级进行典型教育,也正因为如此,需要直接论理,做到紧贴典型事实,以叙事为主,适当引申一些道理出来。

(二) 写作方法

无论综合报告还是专题报告,其写作模式基本相同。大体包括以下几个部分:

1. 标题

通常由发文机关、事由和文种三要素组成,例如《国务院扶贫开发领导小组关于组织经济较发达地区与经济欠发达地区开展扶贫协作的报告》。

2. 报告引据

这部分是报告正文的开头。它要用简明扼要的语句交代出全文的主要内容或基本情况,也可陈述有关的背景或缘由。无论如何,都必须做到开门见山,落笔入题,切忌无端“戴帽”,让人不着边际。然后用过渡语“现将有关情况报告如下”“为此,特作如下报告”等开启下文,其后用冒号、句号均可。

3. 报告事项

这部分是报告正文的主体和核心,它要准确简要、条明理晰地将有关工作或事件的情况表述清楚,并加以扼要分析,以便给人以全面、深刻的了解。撰写时要紧紧围绕行文的目的和主旨进行陈述,如果是汇报工作,则应首先写明工作的基本情况,其次写明主要做法和成绩,包括采取的办法、措施以及由此带来的直接效果等,最后写明还存在什么问题以及今后的大体工作设想。在内容布局上,一般将第二层次详写,第三层次略写,不作过多铺陈。如是反映问题,则应首先对所要反映的问题或情况作一概述,然后集中分析产生问题的原因(包括主客观两方面原因),最后提出解决问题的意见和办法。在内容布局上,第一层次文字要简洁,第二层、第三层的叙写应当根据行文的目的和主旨表达需要确定详略。如果是答复上级机关的询问和要求,应首先扼要叙述上级机关交办的事项或任务,然后写明处理的大致过程,包括采取的办法或措施,处理中遇到的问题及需要进一步陈述的事项等,最后交代处理结果,同时征询上级机关对处理结果的意见。如果是就某项工作中的错误向上级机关检讨,应首先陈述错误的事情概况,继而分析造成错误的原因(包括直接原因和间接原因)及应负的责任,最后写明处理结果及今后的改进意见。

在结构安排上,如果报告内容较为简单,则采用篇段合一的形式;如内容复杂,则分层分段或分几个部分进行叙写,既可按工作的进程顺序或事件发生发展的时间先后顺序表述,也可按所提出问题的主次或按所取得成绩和经验的主次顺序表述,还可将其交织糅合,这在实践中也较多见。

4. 结尾

报告的结尾一般有较为固定的结语,常用的有“以上报告如有不妥,请指示”、“特此报告”等。它另起一段,独占一行。

(三) 注意事项

1. 正确把握综合报告与专题报告各自的写作特质及要求

一般而言,要写好综合报告,需要处理好这样三种关系:一是“点”与“面”的关系。二是“详”与“略”的关系。三是“事”与“理”的关系。而要写好专题报告,应着力把握好“三要”:一是速度要快;二是内容要专;三是情况要实。

2. 篇幅简短,用语精练

报告的篇幅一定要简短,力求以少胜多。

3. 切实把握报告写作的通用规则

报告的内涵决定了它在写作上的通用规则,这就是人们通常所讲的“三段式”。撰写报告掌握“三段式”的基本写法,对提高撰文效率是十分必要的。

如范例《××医药公司关于药品积压霉变情况的报告》,这是一篇呈报性报告。从结构上看,全文写得重点分明,条理清楚,文字简洁明快。“情况”部分写得十分具体明确,从而给上级单位提供了有价值的信息。此外,文中夹叙夹议和数字说明等表达方式的运用也都显得非常自如。

范例

××医药公司关于药品积压霉变情况的报告

市医药联合总公司:

我公司结合企业整顿,开展加强质量管理工作,对公司所属批发部进行清仓核资。现将有关情况报告如下:

我公司下属12个批发部的仓库多年没有清理,许多药材由于长期积压,保管不善,已有部分霉变虫蛀,失去药用价值。有些早该报销的,有的批发部由于怕影响资金提成而不肯报销。药品积压不仅加大了仓容,霉变虫蛀的药品又殃及其他完好的药品。经过初步清仓检查,已发现中药材霉变虫蛀的达22种,其中严重变质、虫蛀不能供药用的有13种,总值达5万多元。药品质量低劣,需削价处理的有9种,损失近3万元。库存过大,已成滞销商品。需迅速推销的有37种,总值计16万元。这些药品多是×××年以前进的货,个别品种已积压8年之久。造成积压霉变的原因,初步分析主要有:不顾市场情况盲目进货;有些商品原以为市场紧缺,由于市场放开,供大于求,经营上又未能根据市场变化尽快脱手;采购和仓库管理人员没有把好质量关。样品质量规格不符,未能及时退货;仓库管理混乱,规章制度又不健全,仓库管理人员不懂业务,只存不管或管理不善;有些领导对仓库管理情况也很少过问,发现问题也未及时采取措施处理。此外,有些批发部没有及时报销,有关领导又不掌握原则,听之任之,也是造成积压的一个原因。

公司经过清仓核资,深刻认识到管理上应负的责任,认为有必要结合企业整顿在经营管理、购销、仓库管理等方面进行一次彻底的整顿。公司拟责成业务部、财务部制定仓库管理规则和采购员、营业员、仓管员工作守则,进一步改善仓库管理条件,完善规章制度,实行岗位责任制,将严重变质、失去药效的药品,分期分批予以报销,对尚能挽救的药品,组织力量,尽快处理。

××××年×月×日

四、意见

(一) 概念

意见是上级领导机关或主管部门针对当前即将进行的主要工作和亟待解决的重大问题,提出原则性的要求和具体的处理办法,并直接发至下级机关或转发到有关部门遵照执行的一种具有指示作用的公文。

(二) 写作方法

(1) 标题。通常由两种形式构成:①发文机关+事由+文种;②事由+文种。

(2) 主送机关。主送机关已标注在批转通知中,不再标注主送机关。如直接下发的意见,要标注主送机关。

(3) 开头。讲明针对的问题,布置工作的意义和重要性,提出意见的目的和依据。

(4) 主体。包括明确工作任务,提出原则性要求或措施、处理办法或步骤等。如范例《创建学习型企业指导意见》的主体写作,明确创建学习型企业的的主要内容和任务,共五个方面;然后讲述创建学习型企业的的方法和要求。

(5) 结尾。篇幅较长的意见通常以提出号召、希望、督查要求为结尾。局部性意见大多没有专设的结尾,而是自然结束的正文。

(6) 落款。直发性意见,一般都在文后署名和标注成文日期;转发性意见,通常不在文后落款,而将发文机关名置于标题之下。

范例

创建学习型企业指导意见

为进一步提高职工的综合素质,全面提升企业的管理水平,保证企业持续、快速、健康发展,公司党委决定,把创建学习型企业作为企业文化创新、推动企业创新工程的主旋律,作为企业制胜未来的根本大计。为保证创建学习型企业的深入开展,提出如下指导意见。

一、创建学习型企业的重要性和紧迫性

1. 学习型组织是当今最先进的管理方式之一,其核心是不断学习、创新和超越。
2. 创建学习型企业是新形势、新任务的客观要求。
3. 创建学习型企业是管理创新发展的迫切要求。
4. 创建学习型企业是树立和落实科学发展观的有效组织形式。

二、创建学习型企业的指导思想和目标

指导思想:坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,树立和落实科学发展观,按照“方向要明、标准要高、基础要牢、措施要实”的要求,积极学习借鉴国内外创建学习型企业的理论成果和实践经验,围绕建设21世纪新的战略目标和改革创新发展任务,解放思想,更新观念,坚持学习工作化,工作学习化,学习生活化,将学习、工作、生活融为一体,全面系统地推进企业创新工程,保证各项工作不断取得新成绩。

目标:全体职工具有共同的理想、追求和价值观。确立“全员学习、终身学习”的