

秘书文书写作标准范例与规范处理最佳读本

新编
XINBIAN

秘书常用文书

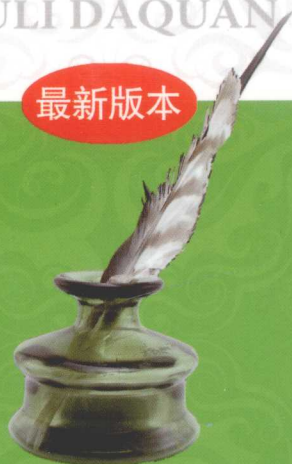
写作与规范处理

— **大全** —

文 博 / 编著

MISHU CHANGYONG WENSHU
XIEZUO YU GUIFAN
CHULI DAQUAN

最新版本



中国纺织出版社

秘书文书写作标准范例与规范处理最佳读本

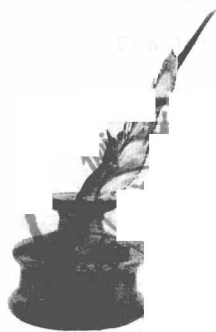
新编

秘书常用文书

写作与规范处理

— 大全 —

文 博 / 编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

文书写作是秘书必须掌握的基本技能。本书针对秘书工作的特点,在内容上注重突出实用性,对秘书的文书写作与公文处理工作进行了详细介绍。内容主要包括法定公文、规约文书、事务公文、专用书信的写作以及公文的处理规范,其中对各类公文文种的介绍理论全面、范例新颖。本书内容通俗易懂,结构严谨规范,是秘书人员轻松做好文秘工作的辅助参考工具书。

图书在版编目(CIP)数据

新编秘书常用文书写作与规范处理大全/文博编著. —北京:
中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5064-5741-5

I.新… II.文… III.公文—写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第(098162)号

策划编辑:李秀英 祝秀森 责任编辑:赫九宏

特约编辑:张烛微 审校印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京中印联印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:19.5

字数:498千字 定价:36.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一编 法定公文写作

第一章 指挥类公文	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)概述	(2)
二、命令(令)的写作范文	(2)
(一)行政令	(2)
(二)公布令	(3)
(三)嘉奖令	(3)
(四)处罚令	(4)
(五)通缉令	(4)
(六)撤销令	(4)
(七)指令	(5)
第二节 决议	(7)
一、决议概述	(7)
二、决议的写作范文	(9)
(一)公布性决议	(9)
(二)部署性决议	(9)
(三)批准性决议	(10)
(四)纪要性决议	(10)
(五)阐述性决议	(12)
第三节 决定	(12)
一、决定概述	(12)
二、决定的写作范文	(14)
(一)表彰性决定	(14)
(二)处置性决定	(15)
(三)公布性决定	(16)
(四)部署性决定	(16)
(五)决策性决定	(19)
(六)任免性决定	(20)

第二章 指示性公文	(21)
第一节 指示	(21)
一、指示概述	(21)
二、指示的写作范文	(22)
(一) 紧急指示	(22)
(二) 工作性指示	(22)
(三) 部署性指示	(23)
第二节 意见	(24)
一、意见概述	(24)
二、意见的写作范文	(25)
(一) 直发性意见	(25)
(二) 请批性意见	(28)
(三) 指导性意见	(30)
(四) 建议性意见	(32)
(五) 规划性意见	(35)
第三节 批复	(37)
一、批复概述	(37)
二、批复的写作范文	(39)
(一) 指示性批复	(39)
(二) 解答性批复	(39)
(三) 转发性批复	(39)
第三章 知照类公文	(41)
第一节 公告	(41)
一、公告概述	(41)
二、公告的写作范文	(42)
(一) 事项性公告	(42)
(二) 强制性公告	(44)
(三) 会议公告	(44)
第二节 通告	(44)
一、通告概述	(44)
二、通告的写作范文	(45)
(一) 工作通告	(45)
(二) 法规性通告	(46)
(三) 强制性通告	(46)
第三节 布告	(47)

一、布告概述.....	(47)
二、布告的写作范文	(48)
(一) 法规性布告	(48)
(二) 条文式布告	(49)
第四节 通知	(49)
一、通知概述.....	(49)
二、通知的写作范文	(50)
(一) 事务性通知	(50)
(二) 会议性通知	(51)
(三) 指示性通知	(51)
(四) 任免性通知	(52)
(五) 转发性通知	(52)
(六) 批转性通知	(52)
(七) 紧急通知	(53)
第五节 通报	(54)
一、通报概述.....	(54)
二、通报的写作范文	(55)
(一) 情况通报	(55)
(二) 表彰通报	(55)
(三) 批评通报	(56)
第六节 会议纪要	(57)
一、会议纪要概述	(57)
二、会议纪要的写作范文	(58)
(一) 工作会议纪要	(58)
(二) 交流性会议纪要	(59)
(三) 座谈会会议纪要	(60)
第七节 公报	(60)
一、公报概述.....	(60)
二、公报的写作范文	(62)
(一) 新闻公报	(62)
(二) 会议公报	(62)
(三) 统计公报	(64)
第四章 报请类公文	(65)
第一节 报告	(65)
一、报告概述.....	(65)
二、报告的写作范文	(66)

(一) 工作报告	(66)
(二) 情况报告	(68)
(三) 建议报告	(69)
(四) 答复报告	(72)
第二节 请示	(72)
一、请示概述	(72)
二、请示的写作范文	(74)
(一) 求准性请示	(74)
(二) 请求指示的请示	(75)
(三) 请求解决问题的请示	(76)
(四) 批转性请示	(76)
第三节 议案	(77)
一、议案概述	(77)
二、议案的写作范文	(77)
(一) 建议性议案	(77)
(二) 任免性议案	(79)
(三) 立法性议案	(80)

第二编 规约文书写作

第五章 规则、规定和办法	(84)
第一节 规则	(84)
一、规则概述	(84)
二、规则的写作范文	(85)
(一) 一般条款式规则	(85)
(二) 通篇分条式规则	(86)
第二节 规定	(87)
一、规定概述	(87)
二、规定的写作范文	(88)
(一) 事项性规定	(88)
(二) 法规性规定	(89)
(三) 政策性规定	(91)
第三节 办法	(93)
一、办法概述	(93)
二、办法的写作范文	(94)
(一) 实施办法	(94)

(二) 处理办法	(95)
(三) 管理办法	(95)
第六章 规程、细则和守则	(98)
第一节 规程	(98)
一、规程概述	(98)
二、规程的写作范文	(98)
(一) 会议规程	(98)
(二) 处理规程	(101)
(三) 操作规程	(101)
第二节 细则	(102)
一、细则概述	(102)
二、细则的写作范文	(103)
(一) 说明性细则	(103)
(二) 工作细则	(103)
第三节 守则	(106)
一、守则概述	(106)
二、守则的写作范文	(107)
(一) 约束性守则	(107)
(二) 原则性守则	(107)
第七章 制度、条例和章程	(109)
第一节 制度	(109)
一、制度概述	(109)
二、制度的写作范文	(109)
(一) 档案管理制度	(109)
(二) 信访工作制度	(112)
第二节 条例	(113)
一、条例概述	(113)
二、条例的写作范文	(114)
(一) 法律实施条例	(114)
(二) 行政管理条例	(116)
第三节 章程	(119)
一、章程概述	(119)
二、章程的写作范文	(119)
(一) 条目式章程	(119)
(二) 总纲分章式章程	(121)

第三编 事务公文写作

第八章 计划、总结类文书	(126)
第一节 工作计划	(126)
一、工作计划概述	(126)
二、工作计划的写作范文	(127)
(一) 年度工作计划	(127)
(二) 季度工作计划	(128)
(三) 月工作计划	(128)
(四) 周工作计划	(129)
(五) 阶段工作计划	(130)
第二节 工作规划	(131)
一、规划概述	(131)
二、规划的写作范文	(132)
(一) 工作规划	(132)
(二) 建设规划	(133)
(三) 发展规划	(134)
第三节 工作安排	(136)
一、工作安排概述	(136)
二、工作安排的写作范文	(137)
(一) 党建工作安排	(137)
(二) 民主生活工作安排	(139)
第四节 工作总结	(140)
一、工作总结概述	(140)
二、工作总结的写作范文	(142)
(一) 年度工作总结	(142)
(二) 半年工作总结	(144)
(三) 季度工作总结	(146)
(四) 月工作总结	(148)
(五) 阶段工作总结	(149)
(六) 个人工作总结	(152)
第九章 典型材料	(154)
第一节 典型经验材料	(154)
一、典型经验材料概述	(154)

二、典型经验材料的写作范文	(156)
(一) 政务公开典型经验材料	(156)
(二) 招商引资典型经验发言材料	(158)
(三) 廉政建设典型经验材料	(160)
(四) 精神文明建设典型经验材料	(161)
第二节 典型事迹材料	(163)
一、典型事迹材料概述	(163)
二、典型事迹材料的写作范文	(164)
(一) 先进个人事迹材料	(164)
(二) 先进单位事迹材料	(167)
第十章 述职报告、简报	(169)
第一节 述职报告	(169)
一、述职报告概述	(169)
二、述职报告的写作范文	(170)
(一) 政府领导述职报告	(170)
(二) 公司领导述职报告	(172)
第二节 简报	(173)
一、简报概述	(173)
二、简报的写作范文	(174)
(一) 工作简报	(174)
(二) 动态简报	(175)
第十一章 会议讲话	(178)
第一节 开幕词	(178)
一、开幕词概述	(178)
二、开幕词的写作范文	(179)
第二节 闭幕词	(180)
一、闭幕词概述	(180)
二、闭幕词的写作范文	(180)
第十二章 工作事务讲话稿	(183)
第一节 庆祝性讲话稿	(183)
一、庆祝性讲话稿概述	(183)
二、庆祝性讲话稿的写作范文	(183)
(一) 庆祝“五一”讲话稿	(183)

(二) 庆祝建校讲话稿	(184)
第二节 庆功性讲话稿	(186)
一、庆功性讲话稿概述	(186)
二、庆功性讲话稿的写作范文	(186)
(一) 庆功表彰大会讲话稿	(186)
(二) 学校庆功大会讲话稿	(187)
第三节 表彰性讲话稿	(188)
一、表彰性讲话稿概述	(188)
二、表彰性讲话稿的写作范文	(188)
(一) 党建工程表彰大会讲话稿	(188)
(二) 先进事迹报告表彰大会讲话稿	(189)
第四节 纪念性讲话稿	(190)
一、纪念性讲话稿概述	(190)
二、纪念性讲话稿的写作范文	(190)
第十三章 礼仪事务讲话稿	(192)
第一节 欢迎词	(192)
一、欢迎词概述	(192)
二、欢迎词的写作范文	(193)
(一) 公司欢迎词	(193)
(二) 致外宾欢迎词	(194)
第二节 答谢词	(195)
一、答谢词概述	(195)
二、答谢词的写作范文	(195)
(一) 参观答谢词	(195)
(二) 项目答谢词	(196)
第三节 祝词	(197)
一、祝词概述	(197)
二、祝词的写作范文	(198)
(一) 节日祝词	(198)
(二) 寿诞祝词	(199)
第四节 欢送词	(199)
一、欢送词概述	(199)
二、欢送词的写作范文	(200)
(一) 调职欢送词	(200)
(二) 回国欢送词	(200)

第四编 专用书信写作

第十四章 感谢信、慰问信和表扬信	(202)
第一节 感谢信	(202)
一、感谢信概述	(202)
二、感谢信的写作范文	(203)
(一) 慰问感谢信	(203)
(二) 拆迁工作感谢信	(203)
第二节 慰问信	(204)
一、慰问信概述	(204)
二、慰问信的写作范文	(205)
(一) 表彰慰问信	(205)
(二) 节日慰问信	(206)
第三节 表扬信	(207)
一、表扬信概述	(207)
二、表扬信的写作范文	(208)
(一) 募捐表扬信	(208)
(二) 精神表扬信	(208)
第十五章 贺信、贺电和请柬	(210)
第一节 贺信	(210)
一、贺信概述	(210)
二、贺信的写作范文	(211)
第二节 贺电	(211)
一、贺电概述	(211)
二、贺电的写作范文	(212)
(一) 奥运贺电	(212)
(二) 公司贺电	(213)
第三节 请柬	(213)
一、请柬概述	(213)
二、请柬的写作范文	(214)
(一) 博览会请柬	(214)
(二) 庆祝宴会请柬	(215)
第十六章 公开信、推荐信和证明信	(216)
第一节 公开信	(216)

一、公开信概述	(216)
二、公开信的写作范文	(216)
(一) 致农民的公开信	(216)
(二) 致选民的公开信	(217)
第二节 推荐信	(218)
一、推荐信概述	(218)
二、推荐信的写作范文	(218)
(一) 个人自荐信	(218)
(二) 推荐他人	(219)
第三节 证明信	(219)
一、证明信概述	(219)
二、证明信的写作范文	(220)
(一) 部门证明信	(220)
(二) 个人证明信	(220)
 第十七章 倡议书、号召书和建议书	(221)
第一节 倡议书	(221)
一、倡议书概述	(221)
二、倡议书的写作范文	(222)
(一) 环保倡议书	(222)
(二) 活动倡议书	(222)
第二节 号召书	(223)
一、号召书概述	(223)
二、号召书的写作范文	(224)
(一) 应征入伍号召书	(224)
(二) 活动号召书	(225)
第三节 建议书	(226)
一、建议书概述	(226)
二、建议书的写作范文	(227)
 第十八章 决心书、保证书和挑(应)战书	(228)
第一节 决心书和保证书	(228)
一、决心书和保证书概述	(228)
二、决心书和保证书的写作范文	(229)
(一) 决心书	(229)
(二) 保证书	(230)
第二节 挑(应)战书	(231)

一、挑(应)战书概述	(231)
二、挑(应)战书的写作范文	(232)
(一) 挑战书	(232)
(二) 应战书	(233)

第五编 公文规范处理

第十九章 公文的发文处理	(236)
第一节 拟稿	(236)
一、拟稿的基本要求	(236)
二、认真填写发文稿纸	(236)
三、拟稿注意事项	(236)
四、撰写公文的过程和方法	(237)
第二节 文稿的审核	(238)
一、文稿审核的含义	(238)
二、文稿审核的方法	(238)
三、文稿审核的重点	(239)
四、文稿审核的步骤	(240)
第三节 文稿的签发	(240)
一、签发的权限规定	(240)
二、签发的原则	(241)
三、签发的程序	(242)
四、签发的格式	(242)
五、做好签发工作应注意的问题	(243)
第四节 文稿的复核	(243)
一、复核的含义	(243)
二、复核工作的重点	(243)
第五节 公文的缮印和用印	(244)
一、公文缮印方式	(244)
二、公文缮印材料	(244)
三、公文缮印格式与标题排列	(245)
四、公文校对	(246)
五、公文装订	(246)
六、公文用印	(246)
第六节 公文的登记与分发	(247)
一、发文登记	(247)

二、公文分发	(248)
第七节 发文文稿管理	(248)
一、底稿的保存	(248)
二、会签意见的保存	(248)
三、签发及审签意见的保存	(248)
四、联合发文的文稿保存	(249)
五、送印文稿的管理	(249)
六、文稿与印成件一并保存	(249)

第二十章 公文的收文处理

第一节 收文签收、登记与审核	(250)
一、收文签收	(250)
二、收文登记	(251)
三、收文审核	(251)
第二节 公文的拟办	(252)
一、拟办概述	(252)
二、拟办范围	(252)
三、拟办意见	(253)
第三节 公文的批办	(253)
一、批办的范围	(254)
二、批办方法	(254)
三、批办的注意事项	(254)
第四节 公文的分送与传阅	(255)
一、分送的含义	(255)
二、分送时应注意的问题	(255)
三、传阅的含义	(255)
四、传阅的方式	(256)
第五节 公文承办、催办与查办	(257)
一、公文的承办	(257)
二、公文的催办	(258)
三、公文的查办	(259)
四、查办和催办的区别	(260)
第六节 办复	(260)
一、函复	(260)
二、口头答复	(260)
三、传送领导批示	(261)
四、就地研究处理	(261)

五、统筹回复	(261)
第二十一章 公文的立卷和归档	(262)
第一节 公文的立卷	(262)
一、公文立卷概述	(262)
二、公文的分类	(262)
三、公文立卷的作用	(264)
四、公文立卷的原则	(264)
五、公文立卷的基本要求	(266)
六、公文立卷的程序	(267)
七、公文组卷的方法	(267)
第二节 公文的归档	(268)
一、公文的归档范围	(268)
二、公文的归档时间	(269)
三、公文的归档要求	(269)
四、办理归档手续	(269)
第三节 公文的组卷过程	(270)
一、案卷的组成步骤	(270)
二、归档文件的整理单位与装订	(272)
三、归档文件的分类和排列	(273)
四、归档文件的编号	(274)
五、归档文件的编目	(275)
六、归档文件的装盒	(276)
第二十二章 公文的日常管理	(277)
第一节 公文管理制度	(277)
一、保密制度	(277)
二、登记制度	(277)
三、分类归卷制度	(277)
四、阅文制度	(278)
五、公布和翻印制度	(278)
六、催办查办制度	(278)
七、清退制度	(278)
八、销毁制度	(278)
九、移交归档制度	(278)
十、借阅利用制度	(279)
第二节 公文信息加工	(279)

一、公文信息加工的原则	(279)
二、公文信息加工的方式	(279)
第三节 公文平时归卷	(280)
一、平时归卷的含义	(280)
二、平时归卷的方法	(280)
三、平时归卷的作用	(280)
第四节 办结公文处置	(281)
一、公文的立卷归档	(281)
二、公文的清退	(281)
三、公文的销毁	(282)
四、公文的暂存	(282)
第五节 公文处理过程管理	(282)
一、发文办理的管理	(282)
二、收文办理的管理	(283)
三、公文归档的管理	(283)
四、公文的组织管理	(283)
五、文件的管理方法	(284)
第二十三章 公文的电子化处理	(286)
第一节 公文电子化处理系统概述	(286)
一、Lotus Dominol/NotesR5 简介	(286)
二、综合办公信息系统功能简介	(288)
三、公文电子化系统的特性	(289)
四、公文电子化处理的作用	(290)
第二节 公文处理电子化的管理	(290)
一、角色与分工	(291)
二、系统参数设置	(292)
三、网上收文管理	(292)
四、网上发文管理	(293)
五、公文网上归口管理	(293)
六、系统数据的留存与备份	(293)
七、网上档案管理与查询	(293)
八、对网络的安全管理	(294)
参考文献	(295)