

办公室综合事务文书写作最佳参考书

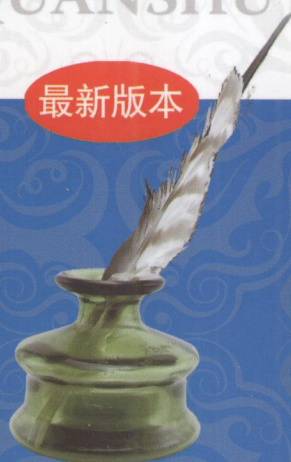
**新编**  
XINBIAN

# 办公室综合事务文书 写作与范例全书

文 博 / 编著

BANGONGSHI ZONGHESHIWU WENSHU  
XIEZUO YU FANLI  
QUANSHU

最新版本



中国纺织出版社

办公室综合事务文书写作最佳参考书

**新编**  
**办公室综合事务文书**  
**写作●范例全书**

文 博 / 编著



 中国纺织出版社

## 内 容 提 要

文书写作是办公室的一项重要工作,是做好办公室工作的重要前提。本书从提高办公室人员的写作水平和工作能力出发,把办公室文书分为工作事务类文书、日常事务类文书、规章事务类文书、会议宣传类文书、各种活动类文书、涉外事务类文书六编,内容全面系统,文种众多,实用具体,便于读者尽快掌握各类文书的写作。

### 图书在版编目(CIP)数据

新编办公室综合事务文书写作与范例全书/文博编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5064-4826-0

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(053351)号

---

策划编辑:李秀英 姜 冰 责任编辑:赫九宏 责任印制: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](mailto: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:21.5

字数:533千字 定价:39.80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 工作事务类文书写作

|                        |      |
|------------------------|------|
| 第一章 计划、规划、安排文书写作 ..... | (2)  |
| 第一节 工作计划写作 .....       | (2)  |
| 一、工作计划概述 .....         | (2)  |
| (一) 工作计划的含义 .....      | (2)  |
| (二) 工作计划的特点 .....      | (2)  |
| (三) 工作计划的主要作用 .....    | (2)  |
| (四) 工作计划的种类 .....      | (3)  |
| (五) 工作计划的写作格式 .....    | (3)  |
| 二、工作计划的写作范例 .....      | (4)  |
| (一) 年度工作计划 .....       | (4)  |
| (二) 半年工作计划 .....       | (6)  |
| (三) 季度工作计划 .....       | (7)  |
| (四) 月工作计划 .....        | (7)  |
| (五) 周工作计划 .....        | (8)  |
| (六) 阶段工作计划 .....       | (9)  |
| (七) 专项工作计划 .....       | (10) |
| (八) 个人工作计划 .....       | (11) |
| 第二节 工作规划写作 .....       | (12) |
| 一、工作规划概述 .....         | (12) |
| (一) 规划的含义 .....        | (12) |
| (二) 规划的写作特点和要求 .....   | (12) |
| (三) 规划的写作要领 .....      | (12) |
| (四) 规划的写作技巧 .....      | (13) |
| 二、工作规划的写作范例 .....      | (13) |
| (一) 工作规划 .....         | (13) |
| (二) 建设规划 .....         | (15) |
| (三) 发展规划 .....         | (17) |
| 第三节 工作安排写作 .....       | (18) |

|                     |      |
|---------------------|------|
| 一、工作安排概述 .....      | (18) |
| (一) 工作安排的含义 .....   | (18) |
| (二) 工作安排的写作格式 ..... | (18) |
| 二、工作安排的写作范例 .....   | (19) |

## 第二章 总结、简报、公报文书写作 .....

(20)

### 第一节 工作总结写作 .....

(20)

|                        |      |
|------------------------|------|
| 一、工作总结概述 .....         | (20) |
| (一) 工作总结的含义 .....      | (20) |
| (二) 工作总结的特点 .....      | (20) |
| (三) 工作总结的基本内容 .....    | (20) |
| (四) 工作总结的写作方法 .....    | (21) |
| (五) 工作总结的写作格式 .....    | (21) |
| (六) 工作总结的写作要求 .....    | (21) |
| (七) 工作总结写作应注意的问题 ..... | (21) |
| 二、工作总结的写作范例 .....      | (22) |
| (一) 年度工作总结 .....       | (22) |
| (二) 半年工作总结 .....       | (23) |
| (三) 季度工作总结 .....       | (25) |
| (四) 月工作总结 .....        | (29) |
| (五) 阶段工作总结 .....       | (31) |
| (六) 专项工作总结 .....       | (34) |
| (七) 个人工作总结 .....       | (35) |

### 第二节 工作简报写作 .....

(36)

|                      |      |
|----------------------|------|
| 一、工作简报概述 .....       | (36) |
| (一) 简报的含义 .....      | (36) |
| (二) 简报的特点 .....      | (36) |
| (三) 简报的写作格式 .....    | (36) |
| (四) 简报写作应注意的事项 ..... | (37) |
| 二、简报的写作范例 .....      | (37) |
| (一) 动态简报 .....       | (37) |
| (二) 工作简报 .....       | (39) |

### 第三节 公报 .....

(40)

|                   |      |
|-------------------|------|
| 一、公报概述 .....      | (40) |
| (一) 公报的含义 .....   | (40) |
| (二) 公报的写作格式 ..... | (40) |
| 二、公报的写作范例 .....   | (40) |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| (一) 新闻公报                   | (40) |
| (二) 联合公报                   | (41) |
| <b>第三章 先进、典型、大事记类材料写作</b>  | (43) |
| <b>第一节 典型经验材料写作</b>        | (43) |
| 一、典型经验材料概述                 | (43) |
| (一) 典型经验材料含义               | (43) |
| (二) 典型经验的特点                | (43) |
| (三) 典型经验材料的写作内容            | (43) |
| (四) 典型经验材料写作步骤             | (44) |
| (五) 典型经验材料写作应注意的问题         | (44) |
| 二、典型经验材料写作范例               | (45) |
| (一) 政务公开典型经验材料             | (45) |
| (二) 招商引资典型经验发言材料           | (47) |
| (三) 廉政建设典型经验材料             | (49) |
| (四) 精神文明建设典型经验材料           | (50) |
| <b>第二节 先进事迹材料写作</b>        | (52) |
| 一、先进事迹材料概述                 | (52) |
| (一) 先进事迹材料的含义              | (52) |
| (二) 先进事迹材料的写作内容            | (53) |
| (三) 先进事迹材料写作要求             | (53) |
| 二、先进事迹材料写作范例               | (53) |
| (一) 先进个人事迹材料               | (53) |
| (二) 先进单位事迹材料               | (55) |
| <b>第四章 竞聘、就职、调动类讲话材料写作</b> | (58) |
| <b>第一节 竞聘讲话稿</b>           | (58) |
| 一、竞聘讲话概述                   | (58) |
| (一) 竞聘讲话的含义                | (58) |
| (二) 竞聘讲话稿的写作技巧             | (58) |
| (三) 竞聘讲话稿的写作要求             | (58) |
| 二、竞聘讲话材料的写作范例              | (59) |
| <b>第二节 就职讲话材料</b>          | (62) |
| 一、就职讲话材料概述                 | (62) |
| (一) 就职讲话材料的含义              | (62) |
| (二) 就职讲话材料的写作技巧            | (62) |
| 二、就职讲话材料的写作范例              | (62) |

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 第三节 离职、调动类讲话材料 .....         | (64) |
| 一、离职、调动讲话概述 .....            | (64) |
| (一) 离职、调动讲话的含义 .....         | (64) |
| (二) 离职、调动讲话稿的写作要求 .....      | (64) |
| 二、离职、调动讲话稿的写作范例 .....        | (64) |
| (一) 领导干部离职、调动讲话稿 .....       | (64) |
| (二) 在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿 ..... | (68) |

## 第二编 日常事务类文书写作

|                        |      |
|------------------------|------|
| 第五章 日常书信礼仪文书写作 .....   | (72) |
| 第一节 表扬信、批评信 .....      | (72) |
| 一、表扬信、批评信概述 .....      | (72) |
| (一) 表扬信、批评信的含义 .....   | (72) |
| (二) 表扬信、批评信的写作格式 ..... | (72) |
| 二、表扬信、批评信的写作范例 .....   | (73) |
| (一) 以个人名义表扬个人 .....    | (73) |
| (二) 以团体名义表扬个人 .....    | (73) |
| (三) 批评信 .....          | (74) |
| 第二节 倡议书、建议书 .....      | (74) |
| 一、倡议书、建议书概述 .....      | (74) |
| (一) 倡议书、建议书的含义 .....   | (74) |
| (二) 倡议书、建议书的写作格式 ..... | (74) |
| 二、倡议书、建议书的写作范例 .....   | (75) |
| (一) 以某个活动发起的倡议 .....   | (75) |
| (二) 以单位名义发起的倡议 .....   | (76) |
| (三) 向有关部门提出建议 .....    | (76) |
| (四) 向下属公司提出建议 .....    | (77) |
| 第三节 决心书、保证书 .....      | (77) |
| 一、决心书、保证书概述 .....      | (77) |
| (一) 决心书、保证书的含义 .....   | (77) |
| (二) 决心书、保证书的写作格式 ..... | (77) |
| 二、决心书、保证书的写作范例 .....   | (78) |
| (一) 个人向单位表示决心 .....    | (78) |
| (二) 单位向上级表示决心 .....    | (78) |
| (三) 个人向个人表示决心 .....    | (79) |

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 第四节 意向书、号召书、挑(应)战书 .....      | (79) |
| 一、意向书、号召书、挑(应)战书概述 .....      | (79) |
| (一) 意向书、号召书、挑(应)战书的含义 .....   | (79) |
| (二) 意向书、号召书、挑(应)战书的写作格式 ..... | (80) |
| 二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例 .....   | (80) |
| (一) 合作培训意向书 .....             | (80) |
| (二) 开展某种活动的号召书 .....          | (81) |
| (三) 向集体单位挑战 .....             | (81) |
| (四) 向集体单位应战 .....             | (82) |
| 第五节 喜报、捷报 .....               | (83) |
| 一、喜报、捷报概述 .....               | (83) |
| (一) 喜报、捷报的含义 .....            | (83) |
| (二) 喜报、捷报的写作格式 .....          | (84) |
| 二、喜报、捷报的写作范例 .....            | (84) |
| (一) 向单位报喜 .....               | (84) |
| (二) 向个人报喜 .....               | (84) |
| (三) 反映工作成就的捷报 .....           | (85) |
| (四) 反映生产成绩的捷报 .....           | (85) |
| 第六节 其他办公文书范例 .....            | (85) |
| (一) 方案 .....                  | (85) |
| (二) 按语 .....                  | (87) |
| (三) 证书 .....                  | (87) |
| (四) 传单 .....                  | (88) |
| (五) 情况简介 .....                | (88) |
| 第六章 日用便条契据写作 .....            | (90) |
| 第一节 条据 .....                  | (90) |
| 一、条据概述 .....                  | (90) |
| (一) 条据的含义 .....               | (90) |
| (二) 条据的写作格式 .....             | (90) |
| 二、条据的写作范例 .....               | (90) |
| (一) 收条 .....                  | (90) |
| (二) 代收条 .....                 | (91) |
| (三) 发条 .....                  | (91) |
| (四) 借条 .....                  | (91) |
| (五) 欠条 .....                  | (91) |
| (六) 领条 .....                  | (92) |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 第二节 便条 .....        | (92)  |
| 一、便条概述 .....        | (92)  |
| (一) 便条的含义 .....     | (92)  |
| (二) 便条的写作格式 .....   | (92)  |
| 二、便条的写作范例 .....     | (92)  |
| (一) 一般便条 .....      | (92)  |
| (二) 请假条 .....       | (93)  |
| (三) 留言条 .....       | (93)  |
| (四) 托事条 .....       | (93)  |
| (五) 意见条 .....       | (94)  |
| (六) 回条 .....        | (94)  |
| (七) 约会条 .....       | (94)  |
| 第三节 契 约 .....       | (94)  |
| 一、契约概述 .....        | (94)  |
| (一) 契约的含义 .....     | (94)  |
| (二) 契约的写作格式 .....   | (95)  |
| 二、契约的写作范例 .....     | (95)  |
| (一) 买卖契约 .....      | (95)  |
| (二) 租赁契约 .....      | (95)  |
| (三) 民间借贷契约 .....    | (96)  |
| 第七章 日常民事文书写作 .....  | (97)  |
| 第一节 申请书 .....       | (97)  |
| 一、申请书概述 .....       | (97)  |
| (一) 申请书的概念 .....    | (97)  |
| (二) 申请书的写作格式 .....  | (97)  |
| 二、申请书的写作范例 .....    | (97)  |
| (一) 入团申请书 .....     | (97)  |
| (二) 入党申请书 .....     | (99)  |
| (三) 办理暂住户口申请书 ..... | (100) |
| (四) 建房申请书 .....     | (100) |
| (五) 拆迁申请书 .....     | (100) |
| (六) 申请补办身份证 .....   | (101) |
| (七) 复学申请书 .....     | (101) |
| (八) 转学申请书 .....     | (102) |
| (九) 出国留学申请书 .....   | (102) |
| (十) 出国定居申请书 .....   | (103) |

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| (十一) 宣告失踪申请书 .....           | (103)        |
| (十二) 宣告死亡申请书 .....           | (104)        |
| <b>第二节 协议书 .....</b>         | <b>(104)</b> |
| 一、协议书概述 .....                | (104)        |
| (一) 协议书的含义 .....             | (104)        |
| (二) 协议书的写作格式 .....           | (104)        |
| 二、协议书的写作范例 .....             | (105)        |
| (一) 师徒协议 .....               | (105)        |
| (二) 订货协议 .....               | (106)        |
| (三) 厂房转让协议 .....             | (106)        |
| (四) 酒楼转让协议 .....             | (107)        |
| (五) 财产租赁协议 .....             | (109)        |
| (六) 设备租赁协议 .....             | (110)        |
| (七) 经销服务协议书 .....            | (111)        |
| (八) 广告牌租用协议 .....            | (112)        |
| (九) 机器买卖协议 .....             | (113)        |
| (十) 媒体广告发布协议 .....           | (114)        |
| <b>第八章 广告、启事、海报的写作 .....</b> | <b>(115)</b> |
| <b>第一节 广 告 .....</b>         | <b>(115)</b> |
| 一、广告概述 .....                 | (115)        |
| (一) 广告的含义 .....              | (115)        |
| (二) 广告的写作格式 .....            | (115)        |
| 二、广告的写作范例 .....              | (115)        |
| (一) 电视广告 .....               | (115)        |
| (二) 招聘广告 .....               | (116)        |
| (三) 招生简章 .....               | (117)        |
| (四) 商业广告 .....               | (118)        |
| (五) 征婚广告 .....               | (118)        |
| (六) 文体广告 .....               | (119)        |
| (七) 产权转让广告 .....             | (119)        |
| (八) 开业广告 .....               | (120)        |
| (九) 产品介绍广告 .....             | (120)        |
| (十) 征集投资广告 .....             | (120)        |
| (十一) 书报征订广告 .....            | (121)        |
| (十二) 塑造品牌形象的商业广告 .....       | (121)        |
| (十三) 定位型产品广告 .....           | (121)        |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| (十四) 正面型形象广告 .....     | (122)        |
| (十五) 出租库房广告 .....      | (122)        |
| (十六) 求信息广告 .....       | (123)        |
| (十七) 公益广告 .....        | (123)        |
| <b>第二节 启 事 .....</b>   | <b>(123)</b> |
| <b>一、启事概述 .....</b>    | <b>(123)</b> |
| (一) 启事的含义 .....        | (123)        |
| (二) 启事的写作格式 .....      | (124)        |
| <b>二、启事的写作范例 .....</b> | <b>(124)</b> |
| (一) 招聘启事 .....         | (124)        |
| (二) 招商启事 .....         | (124)        |
| (三) 招领启事 .....         | (125)        |
| (四) 结婚启事 .....         | (125)        |
| (五) 结婚典礼启事 .....       | (125)        |
| (六) 迁址启事 .....         | (126)        |
| (七) 开业启事 .....         | (126)        |
| (八) 合资办厂启事 .....       | (126)        |
| (九) 贺婚启事 .....         | (127)        |
| (十) 调房启事 .....         | (127)        |
| (十一) 交换启事 .....        | (127)        |
| (十二) 举办研讨会启事 .....     | (127)        |
| (十三) 招生启事 .....        | (128)        |
| (十四) 订货会启事 .....       | (129)        |
| (十五) 作品征集启事 .....      | (129)        |
| (十六) 校庆启事 .....        | (130)        |
| (十七) 招考启事 .....        | (131)        |
| (十八) 征稿启事 .....        | (131)        |
| (十九) 美术设计征稿启事 .....    | (132)        |
| (二十) 征联大赛启事 .....      | (132)        |
| (二十一) 征文启事 .....       | (133)        |
| (二十二) 聘请法律顾问启事 .....   | (134)        |
| (二十三) 追悼会启事 .....      | (134)        |
| (二十四) 房屋出租启事 .....     | (134)        |
| <b>第三节 海 报 .....</b>   | <b>(135)</b> |
| <b>一、海报概述 .....</b>    | <b>(135)</b> |
| (一) 海报的含义 .....        | (135)        |
| (二) 海报的写作格式 .....      | (135)        |

|                  |       |
|------------------|-------|
| 二、海报的写作范例 .....  | (135) |
| (一) 电影海报 .....   | (135) |
| (二) 欢迎海报 .....   | (136) |
| (三) 戏剧海报 .....   | (136) |
| (四) 体育海报 .....   | (136) |
| (五) 讲座海报 .....   | (137) |
| (六) 播放录像海报 ..... | (137) |

### 第三编 规章事务类文书写作

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 第九章 条例、规定、公约的写作 ..... | (140) |
| 第一节 条 例 .....         | (140) |
| 一、条例概述 .....          | (140) |
| (一) 条例的含义 .....       | (140) |
| (二) 条例的写作格式 .....     | (140) |
| 二、条例的写作范例 .....       | (141) |
| (一) 组织规章性条例 .....     | (141) |
| (二) 法律实施条例 .....      | (144) |
| (三) 行政管理条例 .....      | (145) |
| 第二节 规 定 .....         | (147) |
| 一、规定概述 .....          | (147) |
| (一) 规定的含义 .....       | (147) |
| (二) 规定的写作格式 .....     | (147) |
| 二、规定的写作范例 .....       | (147) |
| 第十章 规程、规则的写作 .....    | (149) |
| 第一节 规 程 .....         | (149) |
| 一、规程概述 .....          | (149) |
| (一) 规程的含义 .....       | (149) |
| (二) 规程的写作格式 .....     | (149) |
| 二、规程的写作范例 .....       | (149) |
| (一) “约法×章” .....      | (149) |
| (二) 办公纪律 .....        | (150) |
| (三) 经济纪律 .....        | (150) |
| (四) 道德规范 .....        | (150) |
| (五) 紧急措施 .....        | (151) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| (六) 处理规程 .....         | (152) |
| (七) 会议规程 .....         | (152) |
| (八) 操作规程 .....         | (153) |
| 第二节 规 则 .....          | (154) |
| 一、规则概述 .....           | (154) |
| (一) 规则的含义 .....        | (154) |
| (二) 规则的写作格式 .....      | (154) |
| (三) 规则的写作要求 .....      | (154) |
| 二、规则的写作范例 .....        | (154) |
| (一) 一般条款式规则 .....      | (154) |
| (二) 分章列条式规则 .....      | (155) |
| (三) 通篇分条式规则 .....      | (155) |
| 第十一章 细则、办法的写作 .....    | (158) |
| 第一节 细 则 .....          | (158) |
| 一、细则概述 .....           | (158) |
| (一) 细则的含义 .....        | (158) |
| (二) 细则的写作格式 .....      | (158) |
| 二、细则的写作范例 .....        | (158) |
| (一) 说明性细则 .....        | (158) |
| (二) 规范性细则 .....        | (159) |
| 第二节 办 法 .....          | (160) |
| 一、办法概述 .....           | (160) |
| (一) 办法的含义 .....        | (160) |
| (二) 办法的写作格式 .....      | (160) |
| 二、办法的写作范例 .....        | (160) |
| (一) 管理办法 .....         | (160) |
| (二) 实施办法 .....         | (161) |
| (三) 处理办法 .....         | (162) |
| 第十二章 制度、章程、守则的写作 ..... | (163) |
| 第一节 制 度 .....          | (163) |
| 一、制度概述 .....           | (163) |
| (一) 制度的含义 .....        | (163) |
| (二) 制度的写作格式 .....      | (163) |
| 二、制度的写作范例 .....        | (163) |
| (一) 岗位性制度 .....        | (163) |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| (二) 法规性制度 .....      | (164) |
| <b>第二节 章 程</b> ..... | (165) |
| 一、章程概述 .....         | (165) |
| (一) 章程的含义 .....      | (165) |
| (二) 章程的写作格式 .....    | (165) |
| 二、章程的写作范例 .....      | (165) |
| <b>第三节 守 则</b> ..... | (167) |
| 一、守则概述 .....         | (167) |
| (一) 守则的含义 .....      | (167) |
| (二) 守则的写作格式 .....    | (167) |
| 二、守则的写作范例 .....      | (167) |
| (一) 约束性守则 .....      | (167) |
| (二) 原则性守则 .....      | (168) |

## 第四编 会议宣传类文书写作

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| <b>第十三章 会议开(闭)幕词、主持词</b> ..... | (170) |
| <b>第一节 开幕词、闭幕词</b> .....       | (170) |
| 一、开幕词、闭幕词概述 .....              | (170) |
| (一) 开幕词、闭幕词的含义 .....           | (170) |
| (二) 开幕词、闭幕词的写作格式 .....         | (170) |
| 二、开幕词、闭幕词的写作范例 .....           | (171) |
| (一) 开幕词 .....                  | (171) |
| (二) 闭幕词 .....                  | (171) |
| <b>第二节 主持词</b> .....           | (172) |
| 一、主持词概述 .....                  | (172) |
| (一) 主持词的涵义 .....               | (172) |
| (二) 主持词的写作格式 .....             | (172) |
| 二、主持词的写作范例 .....               | (172) |
| (一) 会议开始时的主持词 .....            | (172) |
| (二) 会议结束时的主持词 .....            | (173) |
| (三) 座谈会的主持词 .....              | (174) |
| (四) 办公、协调工作会议的主持词 .....        | (175) |
| (五) 报告、讲座的主持词 .....            | (176) |
| (六) 大型会议和文体活动的主持词 .....        | (177) |
| <b>第三节 一般会议主持讲话稿</b> .....     | (178) |

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 一、一般会议主持讲话稿概述 .....             | (178)        |
| (一) 一般会议主持讲话稿的内容 .....          | (178)        |
| (二) 一般会议主持讲话稿的要求 .....          | (178)        |
| 二、一般会议主持讲话稿的写作范例 .....          | (178)        |
| (一) 会议开始时的主持讲话稿 .....           | (178)        |
| (二) 会议结束时的主持讲话稿 .....           | (179)        |
| <b>第四节 几种常见会议主持讲话稿 .....</b>    | <b>(180)</b> |
| 一、常见的会议主持讲话稿的类型 .....           | (180)        |
| (一) 事先确定程序的会议主持讲话 .....         | (180)        |
| (二) 座谈会、研究会上的讲话 .....           | (180)        |
| (三) 办公、协调工作会议的讲话 .....          | (180)        |
| (四) 报告、讲座的讲话 .....              | (180)        |
| (五) 解决问题的会议主持讲话 .....           | (180)        |
| 二、主持几种常见会议主持讲话稿的写作范例 .....      | (181)        |
| (一) 主持事先确定程序会议的主持讲话稿 .....      | (181)        |
| (二) 主持座谈会讲话稿 .....              | (182)        |
| (三) 主持研究会讲话稿 .....              | (183)        |
| (四) 主持办公、协调工作会议讲话稿 .....        | (185)        |
| (五) 主持报告、讲座讲话稿 .....            | (188)        |
| (六) 主持解决问题会议的讲话稿 .....          | (189)        |
| <b>第十四章 工作会议讲话稿的写作 .....</b>    | <b>(193)</b> |
| <b>第一节 工作会议开始和结束时的讲话稿 .....</b> | <b>(193)</b> |
| 一、工作会议开始和结束时讲话稿概述 .....         | (193)        |
| (一) 会议开始动员讲话的含义 .....           | (193)        |
| (二) 会议结束总结讲话的含义 .....           | (193)        |
| 二、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范例 .....      | (193)        |
| (一) 会议开始动员讲话稿 .....             | (193)        |
| (二) 会议结束总结讲话稿 .....             | (196)        |
| <b>第二节 工作会议主体讲话稿 .....</b>      | <b>(198)</b> |
| 一、工作会议主体讲话稿概述 .....             | (198)        |
| 二、常见工作会议主体讲话稿的写作范例 .....        | (199)        |
| (一) 动员性工作会议讲话稿 .....            | (199)        |
| (二) 传达性工作会议讲话稿 .....            | (200)        |
| (三) 总结性工作会议讲话稿 .....            | (201)        |
| (四) 部署性工作会议讲话稿 .....            | (204)        |
| (五) 督查性工作会议讲话稿 .....            | (206)        |

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| (六) 表彰性工作会议讲话稿 .....              | (209)        |
| <b>第十五章 工作汇报、会议交流讲话稿的写作 .....</b> | <b>(210)</b> |
| <b>第一节 工作汇报讲话稿 .....</b>          | <b>(210)</b> |
| 一、工作汇报讲话稿概述 .....                 | (210)        |
| (一) 工作汇报讲话稿的含义 .....              | (210)        |
| (二) 工作汇报讲话稿的写作格式 .....            | (210)        |
| (三) 工作汇报讲话稿的写作要求 .....            | (210)        |
| 二、工作汇报讲话稿的写作范例 .....              | (211)        |
| (一) 综合性工作汇报讲话稿 .....              | (211)        |
| (二) 专题性工作汇报讲话稿 .....              | (214)        |
| <b>第二节 思想工作讲话稿 .....</b>          | <b>(217)</b> |
| 一、思想工作讲话稿概述 .....                 | (217)        |
| (一) 思想工作讲话稿的含义 .....              | (217)        |
| (二) 思想工作讲话稿的要求 .....              | (217)        |
| 二、思想工作讲话稿的写作范例 .....              | (217)        |
| (一) 宣传思想工作会上的讲话稿 .....            | (217)        |
| (二) 在干部职务调整时的讲话稿 .....            | (219)        |
| <b>第三节 会议交流讲话稿 .....</b>          | <b>(221)</b> |
| 一、会议交流讲话概述 .....                  | (221)        |
| (一) 会议交流讲话的含义 .....               | (221)        |
| (二) 会议交流讲话稿的写作格式 .....            | (221)        |
| (三) 会议交流讲话稿的写作要求 .....            | (221)        |
| 二、会议交流讲话稿的写作范例 .....              | (222)        |
| (一) 政治理论学习讲话稿 .....               | (222)        |
| (二) 工作研讨会讲话稿 .....                | (225)        |
| (三) 经验交流会讲话稿 .....                | (228)        |
| <b>第十六章 会议方案、记录、纪要写作 .....</b>    | <b>(230)</b> |
| <b>第一节 会议方案 .....</b>             | <b>(230)</b> |
| 一、会议方案概述 .....                    | (230)        |
| (一) 会议方案的含义 .....                 | (230)        |
| (二) 会议方案的写作格式 .....               | (230)        |
| 二、会议方案的写作范例 .....                 | (231)        |
| <b>第二节 会议记录 .....</b>             | <b>(232)</b> |
| 一、会议记录概述 .....                    | (232)        |
| (一) 会议记录的概念 .....                 | (232)        |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| (二) 会议记录的种类 .....       | (232) |
| (三) 会议记录的写作格式 .....     | (232) |
| 二、会议记录的写作范例 .....       | (232) |
| 第三节 会议纪要 .....          | (233) |
| 一、会议纪要概述 .....          | (233) |
| (一) 会议纪要的概念 .....       | (233) |
| (二) 写会议纪要应注意的问题 .....   | (233) |
| (三) 会议纪要的写作格式 .....     | (233) |
| 二、会议纪要写作范例 .....        | (233) |
| 第十七章 新闻宣传文书写作 .....     | (235) |
| 第一节 新闻、消息、通讯 .....      | (235) |
| 一、新闻、消息、通讯概述 .....      | (235) |
| (一) 新闻、消息、通讯的概念 .....   | (235) |
| (二) 新闻、消息、通讯的写作要点 ..... | (235) |
| 二、新闻报道的写作范例 .....       | (236) |
| (一) 动态新闻 .....          | (236) |
| (二) 文艺新闻 .....          | (236) |
| (三) 科技新闻 .....          | (237) |
| (四) 动态消息 .....          | (238) |
| (五) 述评消息 .....          | (238) |
| (六) 简明消息 .....          | (239) |
| (七) 综合消息 .....          | (239) |
| (八) 解释性消息 .....         | (240) |
| (九) 服务性消息 .....         | (240) |
| (十) 幽默通讯 .....          | (241) |
| (十一) 小通讯 .....          | (241) |
| (十二) 人物通讯 .....         | (241) |
| (十三) 事件通讯 .....         | (242) |
| (十四) 工作通讯 .....         | (243) |
| (十五) 概貌通讯 .....         | (245) |
| (十六) 社会观察通讯 .....       | (246) |
| 第二节 新闻特写 .....          | (247) |
| 一、新闻特写概述 .....          | (247) |
| (一) 新闻特写的含义 .....       | (247) |
| (二) 新闻特写的写作要求 .....     | (248) |
| 二、新闻特写的写作范例 .....       | (248) |