

机关办公室文秘写作最佳参考书

新编

XINBIAN

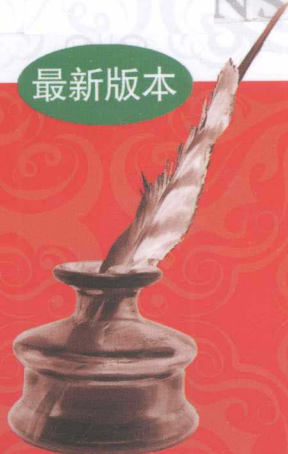
机关办公室 文秘写作与范例 全书

立 楠 / 编著

JIGUAN
WEI
YU F

GSHI
YUO
NSHU

最新版本



中国纺织出版社

H152.3
W631

机关办公室文秘写作最佳参考书

新编
机关办公室
文秘写作范例
—— 全书 ——

文 博 / 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

文书写作是办公室文秘的一项重要工作,是其必备的素质。本书在内容上注重实用性,详细地对文秘工作中经常用到的指挥类公文、知照类公文、报请类公文、规范类公文,计划、规划、规程、规章类公文,机关会议讲话类文书、机关社交礼仪类文书写作等进行了介绍。本书理论与范例相结合,对办公室文秘的工作具有很好的指导、帮助作用。

图书在版编目(CIP)数据

新编机关办公室文秘写作与范例全书/文博编著. —北京:中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5064-5629-6

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(064973)号

策划编辑:李秀英 曹炳楠 责任编辑:陈 芳 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

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:27

字数:742千字 定价:49.80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 机关法定类公文写作

第一章 指挥类公文写作	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)概述	(2)
二、命令(令)的写作技巧	(5)
三、与命令(令)文种相关的问题解答	(6)
四、命令(令)的范例赏析	(7)
五、命令(令)的写作范例	(9)
(一) 公布令	(9)
(二) 行政令	(9)
(三) 任免令	(9)
(四) 嘉奖令	(10)
(五) 惩处令	(10)
(六) 通缉令	(10)
(七) 撤销令	(11)
(八) 指令	(11)
第二节 决定	(13)
一、决定概述	(13)
二、决定的写作技巧	(15)
三、与决定文种相关的问题解答	(17)
四、决定的范例赏析	(17)
五、决定的写作范例	(19)
(一) 处置性决定	(19)
(二) 公布性决定	(21)
(三) 部署性决定	(22)
(四) 决策性决定	(24)
(五) 事项性决定	(25)
(六) 表彰性决定	(25)
(七) 惩处性决定	(26)
(八) 任免性决定	(27)

第三节 批复	(27)
一、批复概述	(27)
二、批复的写作技巧	(28)
三、与批复文种相关的问题解答	(30)
四、批复的范例赏析	(31)
五、批复的写作范例	(34)
(一) 决定性批复	(34)
(二) 指示性批复	(34)
(三) 解答性批复	(36)
第四节 指示	(36)
一、指示概述	(36)
二、指示的写作技巧	(37)
三、与指示文种相关的问题解答	(37)
四、指示的范例赏析	(38)
五、指示的写作范例	(40)
(一) 紧急指示	(40)
(二) 一般性指示	(40)
第五节 决议	(41)
一、决议概述	(41)
二、决议的写作技巧	(42)
三、与决议文种相关的问题解答	(43)
四、决议的范例赏析	(44)
五、决议的写作范例	(46)
(一) 公布性决议	(46)
(二) 部署性决议	(46)
(三) 批准性决议	(47)
(四) 纪要性决议	(47)
(五) 阐述性决议	(49)
第六节 意见	(50)
一、意见概述	(50)
二、意见的写作技巧	(51)
三、与意见文种相关的问题解答	(52)
四、意见的范例赏析	(53)
五、意见的写作范例	(56)
(一) 直发性意见	(56)
(二) 请批性意见	(59)
(三) 建议性意见	(60)
(四) 指导性意见	(61)
(五) 规划性意见	(63)

第二章 知照类公文写作	(67)
第一节 公告	(67)
一、公告概述	(67)
二、公告的写作技巧	(67)
三、与公告文种相关的问题解答	(68)
四、公告的范例赏析	(69)
五、公告的写作范例	(70)
(一) 重要事项性公告	(70)
(二) 专门事项性公告	(70)
(三) 一般事项性公告	(71)
第二节 通告	(72)
一、通告概述	(72)
二、通告的写作技巧	(73)
三、与通告文种相关的问题解答	(74)
四、通告的范例赏析	(75)
五、通告的写作范例	(77)
(一) 知照性通告	(77)
(二) 联合通告	(77)
(三) 表彰通告	(78)
(四) 招聘通告	(78)
(五) 强制性通告	(80)
(六) 法规性通告	(82)
(七) 事项性通告	(82)
(八) 公布性通告	(83)
(九) 周知性通告	(83)
第三节 通知	(84)
一、通知概述	(84)
二、通知的写作技巧	(87)
三、与通知文种相关的问题解答	(89)
四、通知的范例赏析	(89)
五、通知的写作范例	(92)
(一) 告知性通知	(92)
(二) 颁发性通知	(93)
(三) 转发性通知	(94)
(四) 指示性通知	(94)
(五) 批示性通知	(96)
(六) 批转性通知	(96)
(七) 发布性通知	(97)

4 新编机关办公室文秘写作与范例全书

(八) 知照性通知	(97)
(九) 事项性通知	(98)
(十) 任免性通知	(98)
(十一) 会议通知	(99)
(十二) 紧急通知	(99)
第四节 通报	(100)
一、通报概述	(100)
二、通报的写作技巧	(102)
三、与通报文种相关的问题解答	(103)
四、通报的范例赏析	(104)
五、通报的写作范例	(107)
(一) 事故性通报	(107)
(二) 情况性通报	(108)
(三) 表彰性通报	(109)
(四) 批评性通报	(110)
第五节 函	(111)
一、函概述	(111)
二、函的写作技巧	(112)
三、与函文种相关的问题解答	(113)
四、函的范例赏析	(115)
五、函的写作范例	(119)
(一) 商洽性函	(119)
(二) 询问性函	(120)
(三) 答复性函	(120)
(四) 委托性函	(121)
(五) 告知性函	(121)
第六节 会议纪要	(121)
一、会议纪要概述	(121)
二、会议纪要的写作技巧	(122)
三、与会议纪要文种相关的问题解答	(123)
四、会议纪要的范例赏析	(124)
五、会议纪要的写作范例	(131)
(一) 办公会议纪要	(131)
(二) 座谈会会议纪要	(133)
(三) 交流性会议纪要	(133)
(四) 研讨会会议纪要	(134)
(五) 例会纪要	(135)
第七节 公报	(136)
一、公报概述	(136)

二、公报的写作技巧	(137)
三、与公报文种相关的问题解答	(138)
四、公报的范例赏析	(138)
五、公报的写作范例	(139)
(一) 新闻公报	(139)
(二) 联合公报	(139)
(三) 会议公报	(140)
(四) 统计公报	(140)

第三章 报请类公文写作

(142)

第一节 报告

(142)

一、报告概述	(142)
二、报告的写作技巧	(143)
三、与报告文种相关的问题解答	(145)
四、报告的范例赏析	(146)
五、报告的写作范例	(149)
(一) 工作报告	(149)
(二) 情况报告	(151)
(三) 建议报告	(154)
(四) 答复报告	(156)
(五) 报送报告	(157)

第二节 请示

(158)

一、请示概述	(158)
二、请示的写作技巧	(160)
三、与请示文种相关的问题解答	(161)
四、请示的范例赏析	(162)
五、请示的写作范例	(165)
(一) 求准性请示	(165)
(二) 调整性请示	(166)
(三) 改选性请示	(167)
(四) 拟任性请示	(168)
(五) 评选性请示	(168)
(六) 换届选举的请示	(169)
(七) 请求指示的请示	(170)
(八) 请求解决问题的请示	(170)
(九) 批转性请示	(171)

第三节 议案

(171)

一、议案概述	(171)
二、议案的写作技巧	(173)

三、与议案文种相关的问题解答	(174)
四、议案的范例赏析	(174)
五、议案的写作范例	(175)
(一) 立法性议案	(175)
(二) 决策性议案	(176)
(三) 机构设立议案	(177)
(四) 建议性议案	(177)
(五) 任免性议案	(178)
(六) 批准性议案	(179)
第四章 规范类公文写作	(180)
第一节 条例	(180)
一、条例概述	(180)
二、条例的写作技巧	(181)
三、与条例文种相关的问题解答	(182)
四、条例的范例赏析	(182)
五、条例的写作范例	(188)
(一) 组织规章性条例	(188)
(二) 法律实施性条例	(192)
(三) 行政管理性条例	(194)
第二节 规定	(195)
一、规定概述	(195)
二、规定的写作技巧	(196)
三、与规定文种相关的问题解答	(196)
四、规定的范例赏析	(197)
五、规定的写作范例	(200)
(一) 政策性规定	(200)
(二) 事项性规定	(203)
第三节 规则	(204)
一、规则概述	(204)
二、规则的写作技巧	(204)
三、与规则文种相关的问题解答	(205)
四、规则的范例赏析	(205)
五、规则的写作范例	(206)
(一) 分章列条式规则	(206)
(二) 通篇分条式规则	(208)
第四节 办法	(209)
一、办法概述	(209)
二、办法的写作技巧	(209)

三、与办法文种相关的问题解答	(210)
四、办法的范例赏析	(210)
五、办法的写作范例	(214)
(一) 管理办法	(214)
(二) 实施办法	(216)
(三) 处理办法	(218)

第二编 机关事务类公文写作

第五章 计划、规划的写作	(220)
第一节 计划	(220)
一、计划概述	(220)
二、计划的写作范例	(221)
(一) 工作计划	(221)
(二) 学习计划	(223)
(三) 活动计划	(226)
第二节 规划	(226)
一、规划概述	(226)
二、规划的写作范例	(227)
(一) 工作规划	(227)
(二) 建设规划	(229)
(三) 发展规划	(230)
第六章 总结、安排的写作	(233)
第一节 总结	(233)
一、总结概述	(233)
二、总结的写作范例	(235)
(一) 调研总结	(235)
(二) 专题总结	(237)
(三) 全面总结	(239)
第二节 安排	(241)
一、安排概述	(241)
二、安排的写作范例	(241)
第七章 调查报告、可行性研究报告的写作	(243)
第一节 调查报告	(243)
一、调查报告概述	(243)
二、调查报告的写作范例	(245)

(一) 典型调查报告	(245)
(二) 综合调查报告	(246)
(三) 专案调查报告	(248)
第二节 可行性研究报告	(251)
一、可行性研究报告概述	(251)
二、可行性研究报告的写作范例	(251)
(一) 合作双方编写的可行性研究报告	(251)
(二) 合作一方撰写的可行性研究报告	(252)
第八章 写作提纲、调查提纲的写作	(255)
第一节 写作提纲	(255)
一、写作提纲概述	(255)
二、写作提纲的写作范例	(256)
(一) 简略式写作提纲	(256)
(二) 详列式写作提纲	(256)
第二节 调查提纲	(257)
一、调查提纲概述	(257)
二、调查提纲的写作范例	(257)
第九章 工作要点、经验介绍的写作	(260)
第一节 工作要点	(260)
一、工作要点概述	(260)
二、工作要点的写作范例	(260)
年度工作要点	(260)
第二节 经验介绍	(263)
一、经验介绍	(263)
二、经验介绍的写作范例	(264)
第十章 布告、简报、大事记的写作	(266)
第一节 布告	(266)
一、布告概述	(266)
二、布告的写作范例	(267)
(一) 条文式布告	(267)
(二) 法规性布告	(268)
第二节 简报	(269)
一、简报概述	(269)
二、简报的写作范例	(270)
(一) 会议简报	(270)
(二) 工作简报	(271)

第三节 大事记	(272)
一、大事记概述	(272)
二、大事记的写作范例	(272)
(一) 机关大事记	(272)
(二) 专题大事记	(273)
(三) 大事年表	(274)

第三编 机关规章类公文写作

第十一章 规程、制度的写作	(276)
第一节 规程	(276)
一、规程概述	(276)
二、规程的写作范例	(276)
(一) 行政事务规程	(276)
(二) 会议规程	(277)
(三) 操作规程	(279)
第二节 制度	(280)
一、制度概述	(280)
二、制度的写作范例	(281)
(一) 岗位性制度	(281)
(二) 法规性制度	(282)
第十二章 章程、简章的写作	(283)
第一节 章程	(283)
一、章程概述	(283)
二、章程的写作范例	(284)
(一) 条目式章程	(284)
(二) 总纲分章式章程	(285)
第二节 简章	(286)
一、简章概述	(286)
二、简章的写作范例	(286)
中国共产党党员简章	(286)
第十三章 细则、守则、公约的写作	(289)
第一节 细则	(289)
一、细则概述	(289)
二、细则的写作范例	(289)
(一) 说明性细则	(289)

(二) 规范性细则	(291)
第二节 守则	(292)
一、守则概述	(292)
二、守则的写作范例	(292)
(一) 约束性守则	(292)
(二) 工作行业守则	(293)
第三节 公约	(293)
一、公约概述	(293)
二、公约的写作范例	(294)
(一) 综合公约	(294)
(二) 行业公约	(296)

第四编 机关会议讲话类文书写作

第十四章 会议预备通知、会议方案、会议记录的写作	(300)
第一节 会议预备通知	(300)
一、会议预备通知概述	(300)
二、会议预备通知的写作范例	(300)
第二节 会议方案	(301)
一、会议方案概述	(301)
二、会议方案的写作范例	(302)
(一) 一般会议方案	(302)
(二) 大型会议方案	(303)
第三节 会议记录	(306)
一、会议记录概述	(306)
二、会议记录的写作范例	(307)
(一) 摘要式会议记录	(307)
(二) 详细式会议记录	(307)
第十五章 会议开幕词、闭幕词等主持词的写作	(309)
第一节 会议开幕词	(309)
一、会议开幕词概述	(309)
二、会议开幕词的写作范例	(310)
(一) 会议开幕词	(310)
(二) 工作会议主持词	(311)
(三) 庆祝会议开幕主持词	(312)
(四) 座谈会主持词	(313)
(五) 表彰会主持词	(315)

(六) 晚会主持词	(316)
第二节 会议闭幕词	(318)
一、闭幕词概述	(318)
二、闭幕词的写作范例	(318)
第十六章 会议主题报告、会议工作报告的写作	(321)
第一节 会议主题报告	(321)
一、会议主题报告概述	(321)
二、会议主题报告的写作范例	(322)
(一) 工作总结报告	(322)
(二) 工作情况报告	(324)
(三) 专题调查报告	(327)
(四) 工作自查报告	(328)
第二节 会议工作报告	(330)
一、会议工作报告概述	(330)
二、会议工作报告的写作范例	(331)
(一) 届时工作报告	(331)
(二) 专项工作报告	(331)
(三) 工作调查报告	(333)
(四) 工作情况报告	(334)
第十七章 工作会议、庆祝、纪念、礼仪活动讲话稿的写作	(336)
第一节 工作会议讲话稿	(336)
一、工作会议讲话稿概述	(336)
二、工作会议讲话稿的写作范例	(336)
(一) 工作座谈会讲话	(336)
(二) 政策性工作会议讲话	(338)
(三) 联席会议讲话	(341)
(四) 安全生产会议讲话	(344)
第二节 庆祝、纪念活动讲话稿	(346)
一、庆祝、纪念活动讲话稿概述	(346)
二、庆祝、纪念活动讲话稿的写作范例	(347)
(一) 庆祝性讲话	(347)
(二) 纪念性讲话	(348)
第三节 礼仪活动讲话稿	(349)
一、礼仪活动讲话稿概述	(349)
二、礼仪活动讲话稿的写作范例	(349)
(一) 典礼仪式讲话	(349)
(二) 欢送仪式讲话	(350)

- (三) 奠基仪式讲话 (351)
- (四) 揭牌仪式讲话 (352)
- (五) 捐赠仪式讲话 (353)

第五编 机关社交礼仪类文书写作

第十八章 表扬信、感谢信、慰问信的写作 (356)

第一节 表扬信 (356)

- 一、表扬信概述 (356)
- 二、表扬信的写作范例 (357)
 - 以团体名义表扬个人 (357)

第二节 感谢信、慰问信 (357)

- 一、感谢信、慰问信概述 (357)
- 二、感谢信、慰问信的写作范例 (360)
 - (一) 感谢信 (360)
 - (二) 慰问信 (360)

第十九章 介绍信、推荐信、公开信、证明信的写作 (362)

第一节 介绍信 (362)

- 一、介绍信概述 (362)
- 二、介绍信的写作范例 (363)
 - (一) 自我介绍 (363)
 - (二) 介绍别人 (363)

第二节 推荐信、公开信 (364)

- 一、推荐信、公开信概述 (364)
- 二、推荐信、公开信的写作范例 (366)
 - (一) 推荐信 (366)
 - (二) 公开信 (366)

第三节 证明信 (367)

- 一、证明信概述 (367)
- 二、证明信的写作范例 (368)

第二十章 申请书、决心书、保证书的写作 (369)

第一节 申请书 (369)

- 一、申请书概述 (369)
- 二、申请书的写作范例 (370)

第二节 决心书、保证书 (370)

- 一、决心书、保证书概述 (370)

二、决心书、保证书的写作范例	(371)
(一) 决心书	(371)
(二) 保证书	(371)
第二十一章 倡议书、建议书、号召书的写作	(372)
第一节 倡议书、建议书	(372)
一、倡议书、建议书概述	(372)
二、倡议书、建议书的写作范例	(373)
(一) 倡议书	(373)
(二) 建议书	(374)
第二节 号召书	(375)
一、号召书概述	(375)
二、号召书的写作范例	(375)
第二十二章 意向书、挑(应)战书、邀请书、聘书的写作	(376)
第一节 意向书	(376)
一、意向书概述	(376)
二、意向书的写作范例	(377)
第二节 挑(应)战书	(377)
一、挑(应)战书概述	(377)
二、挑(应)战书的写作范例	(378)
(一) 挑战书	(378)
(二) 应战书	(379)
第三节 邀请书、聘书	(380)
一、邀请书、聘书概述	(380)
二、邀请书、聘书的写作范例	(381)
(一) 邀请书	(381)
(二) 聘书	(382)
第二十三章 欢迎词、欢送词、答谢词的写作	(383)
第一节 欢迎词	(383)
一、欢迎词概述	(383)
二、欢迎词的写作范例	(384)
第二节 欢送词	(384)
一、欢送词概述	(384)
二、欢送词的写作范例	(385)
第三节 答谢词	(386)
一、答谢词概述	(386)
二、答谢词的写作范例	(386)

第二十四章 贺信、贺电、请柬、喜报、捷报的写作	(387)
第一节 贺信、贺电、请柬	(387)
一、贺信、贺电、请柬概述	(387)
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	(389)
(一) 贺信	(389)
(二) 贺电	(390)
第二节 喜报	(390)
一、喜报概述	(390)
二、喜报的写作范例	(390)
第三节 捷报	(391)
一、捷报概述	(391)
二、捷报的写作范例	(392)
第二十五章 讣告、唁电、生平、悼词的写作	(393)
第一节 讣告、唁电	(393)
一、讣告、唁电概述	(393)
二、讣告、唁电的写作范例	(394)
(一) 一般讣告	(394)
(二) 公告式讣告	(394)
第二节 生平	(395)
一、生平概述	(395)
二、生平的写作范例	(396)
第三节 悼词	(398)
一、悼词概述	(398)
二、悼词的写作范例	(399)
(一) 宣读体悼词	(399)
(二) 书面体悼词	(399)

第六编 机关涉外事务类文书写作

第二十六章 出访请示、邀请信的写作	(402)
第一节 出访请示	(402)
一、出访请示概述	(402)
二、出访请示的写作范例	(402)
第二节 邀请信	(403)
一、邀请信概述	(403)
二、邀请信的写作范例	(403)