

内容全面系统
范例新颖实用

类别清晰易查
阐述通俗易懂

新编

办公室常用

应用文书写作

必备全书

最新版本

XINBIAN

BANGONGSHI CHANGYONG

文 锋 / 编著

YINGYONG WENSHU
XIEZUO BIBEI QUANSHU

中国商业出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编办公室常用应用文书写作必备全书 / 文锋编著

· 一 北京: 中国商业出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5044 - 7097 - 3

I. ①新… II. ①文… III. ①办公室—应用文—写作

IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 200066 号

责任编辑: 陈朝阳

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

010-63180647 [www. c - cbook. com](http://www.c-cbook.com)

新华书店总店北京发行所经销

北京建泰印刷有限公司印刷

* * * *

710 × 1000 毫米 16 开 18 印张 446 千字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

定价: 35.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

办公室应用文书写作是办公室人员的一项重要工作,同时也是做好办公室工作的重要体现。为了提高办公室人员的文书写作能力,并使办公室人员能够正确运用各类文书写作文体,我们特编写了此书,其目的是协同办公室人员提高文书写作能力。

全书集通俗性和实用性于一体,将办公常用应用文书分为日常办公应用文书和日常民事应用文书写作两编,分别介绍了公务交际应用文书写作、会议工作应用文书写作、广告、启事、海报应用文书写作、节日、比赛、晚会、活动主持词写作、涉外工作应用文书写作、日用条据、便条、契约应用文书写作、开张志喜应用文书写作、民间婚庆应用文书写作、寿庆应用文书写作、贺添丁应用文书写作、传记、史志应用文书写作、春联的写作。

该书主要侧重于办公室在日常工作和生活中常用的应用文书写作,阐述内容详细,每个文体都附以写作范例,以使读者尽快掌握此类文书的写作,可谓办公室人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限,书中疏漏、不当之处在所难免,敬请广大读者予以批评指正!

类别栏

☆ 办公室工作事务应用文书写作

- ◎ 日常办公应用文书写作
- ◎ 公务交际应用文书写作
- ◎ 会议工作应用文书写作
- ◎ 广告、启事、海报应用文书写作
- ◎ 节日、比赛、晚会、活动主持词写作
- ◎ 涉外工作应用文书写作

☆ 办公室日常民事应用文书写作

- ◎ 日用条据、便条、契约应用文书写作
- ◎ 开张志喜应用文书写作
- ◎ 民间婚庆应用文书写作
- ◎ 寿庆应用文书写作
- ◎ 传记、史志应用文书写作
- ◎ 春联的写作

目 录

上 编 办公室工作事务应用文书写作

第一章 日常办公应用文书写作	2
第一节 计划、规划	2
一、计划、规划概述	2
二、计划、规划的写作范例	3
▲工作计划	3
▲学习计划	5
▲生产计划	7
▲事项性计划	8
▲工作规划	9
▲建设规划	11
▲发展规划	13
第二节 安排、总结	15
一、安排、总结概述	15
二、安排、总结的写作范例	16
▲工作安排	16
▲工作总结	17
▲会议总结	18
▲调研总结	19
▲全面总结	20
第三节 简报、公报	22
一、简报、公报概述	22
二、简报、公报的写作范例	23
▲会议简报	23
▲工作简报	24
▲专题简报	24
▲新闻公报	25
▲联合公报	25
▲会议公报	27
▲统计公报	29

第四节 表扬信、批评信	31
一、表扬信、批评信概述	31
二、表扬信、批评信的写作范例	32
▲表扬信	32
▲批评信	33
第五节 倡议书、建议书	33
一、倡议书、建议书概述	33
二、倡议书、建议书的写作范例	34
▲以某个活动发起的倡议	34
▲以单位名义发起的倡议	35
▲向相关单位提出建议	35
第六节 决心书、保证书	36
一、决心书、保证书概述	36
二、决心书、保证书的写作范例	36
▲个人向单位表示决心	36
▲下级单位向上级单位表示决心	37
▲保证书	37
第七节 意向书、号召书、挑（应）战书	38
一、意向书、号召书、挑（应）战书概述	38
二、意向书、号召书、挑（应）战书的写作范例	39
▲合作培训意向书	39
▲开展某种活动的号召书	40
▲向集体单位挑战	40
▲向集体单位应战	41
第八节 喜报、捷报	41
一、喜报、捷报概述	41
二、喜报、捷报的写作范例	42
▲向单位报喜	42
▲向个人报喜	42
▲反映工作成就的捷报	43
▲反映生产成绩的捷报	43
第九节 大事记	43
一、大事记概述	43
二、大事记的写作范例	44
▲机关大事记	44
▲专题大事记	44

▲ 条目式大事记	46
第二章 公务交际应用文书写作	47
第一节 欢迎词、欢送词	47
一、欢迎词、欢送词概述	47
二、欢迎词、欢送词的写作范例	48
▲ 致国内外宾朋欢迎词	48
▲ 欢送讲学博士回国	48
第二节 答谢词、祝酒词	49
一、答谢词、祝酒词概述	49
二、答谢词、祝酒词的写作范例	49
▲ 致救灾人员的答谢词	49
▲ 在答谢宴会上的祝酒词	50
第三节 祝 词	50
一、祝词概述	50
二、祝词的写作范例	51
▲ 现场讲话祝词	51
▲ 预先祝词	52
▲ 事后祝贺	53
第四节 讣告、悼词	54
一、讣告、悼词概述	54
二、讣告、悼词的写作范例	55
▲ 一般讣告	55
▲ 公告式讣告	55
▲ 宣读体悼词	56
▲ 书面体悼词	57
第五节 致歉信、拒绝信	57
一、致歉信、拒绝信概述	57
二、致歉信、拒绝信的写作范例	57
▲ 道歉信	57
▲ 致歉信	58
▲ 拒绝信	58
第六节 推荐信、求职信	59
一、推荐信、求职信概述	59
二、推荐信、求职信的写作范例	59
▲ 推荐信	59

▲求职信	60
第七节 介绍信、证明信	61
一、介绍信、证明信概述	61
二、介绍信、证明信的写作范例	62
▲介绍信	62
▲证明信	62
第八节 邀请书、聘书	62
一、邀请书、聘书概述	62
二、邀请书、聘书的写作范例	63
▲邀请参加讨论会	63
▲邀请参加鉴定会	64
▲聘请书	64
▲聘任制聘书	65
▲合同制聘书	65
第九节 感谢信、慰问信	66
一、感谢信、慰问信概述	66
二、感谢信、慰问信的写作范例	67
▲简述事迹的感谢信	67
▲颂扬品德的感谢信	67
▲表彰慰问信	68
▲安慰慰问信	68
▲节日慰问信	69
第十节 贺信、贺电、请柬	69
一、贺信、贺电、请柬概述	69
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	71
▲上级给下级的贺信	71
▲下级给上级的贺信	71
▲致集体的贺电	72
▲开业请柬	72
▲纪念会请柬	72
▲庆祝会请柬	73
▲展览会请柬	73
▲招待会请柬	74
第十一节 唁电、唁函	74
一、唁电、唁函概述	74
二、唁电、唁函的写作范例	74

▲吊唁信	74
▲唁 电	75
第三章 会议工作应用文书写作	76
第一节 开幕词、闭幕词	76
一、开幕词、闭幕词概述	76
二、开幕词、闭幕词的写作范例	77
▲开幕词	77
▲闭幕词	77
第二节 主持词	78
一、主持词概述	78
二、主持词的写作范例	79
▲会议开始时的主持词	79
▲会议结束时的主持词	79
▲座谈会的主持词	80
▲办公协调工作会议的主持词	81
▲报告、讲座的主持词	82
▲解决问题会议的主持词	83
▲文体活动的主持词	84
第三节 会议方案、会议记录	85
一、会议方案、会议记录概述	85
二、会议方案、会议记录的写作范例	86
▲工作会议方案	86
▲摘要式会议记录	86
▲座谈会纪要	87
▲会议须知	88
▲详细记录	88
第四节 会议工作报告	89
一、会议工作报告概述	89
二、会议工作报告的写作范例	90
▲政府工作报告	90
▲部署性会议工作报告	91
第五节 发言稿、讲演稿	92
一、发言稿、讲演稿概述	92
二、发言稿、讲演稿的写作范例	93
▲工作研讨会发言稿	93

▲经验交流会发言稿	94
▲叙事型讲演稿	97
▲说理型讲演稿	98
▲抒情型讲演稿	100

第四章 广告、启事、海报应用文书写作

第一节 广 告

一、广告概述

二、广告的写作范例

▲演出广告	102
▲招聘广告	103
▲招生简章	103
▲招生广告	105
▲劳务广告	105
▲经营广告	106
▲店庆广告	106
▲商业广告	107
▲商品广告	107
▲寻人广告	108
▲文体广告	108
▲医疗、医药广告	108
▲产权转让广告	109
▲艺术节广告	110
▲开业广告	110
▲文化用品销售广告	111
▲邮政广告	111
▲车身广告	113
▲橱窗广告	113
▲路牌广告	113
▲路牌、报刊、电视公益广告	113
▲旅游广告	113
▲产品介绍广告	114
▲图书交易会广告	114
▲征集投资广告	115
▲服务广告	115
▲USP 型服务广告	116
▲定位型产品广告	116

▲免费型促销广告	117
▲优惠型促销广告	117
▲出租库房广告	117
▲seek信息广告	118
▲酒类批发市场招商广告	118
▲广播公益广告	118
▲外贸企业寻求合作广告	119
▲呼吁型公益广告	119
▲抽象型公益广告	119
▲外贸商品广告	120
▲外贸经贸会议广告	120
▲国际广告	121
▲订购广告	121
第二节 启 事	122
一、启事概述	122
二、启事的写作范例	122
▲招聘启事	122
▲招商启事	123
▲招领启事	123
▲结婚启事	123
▲举办集体结婚典礼启事	124
▲为青年职工找对象启事	124
▲诚聘启事	124
▲迁址启事	125
▲寻求加工点启事	125
▲开业启事	126
▲合资办厂启事	127
▲贺婚启事	127
▲调房启事	127
▲对调启事	128
▲交换启事	128
▲举办研讨会启事	128
▲招生启事	129
▲评选活动启事	129
▲订货会启事	130
▲音乐作品征集启事	131
▲图书、音像教材推销启事	132

▲校庆启事	133
▲招考启事	133
▲举办人才招聘会启事	133
▲美术设计征稿启事	134
▲征联大赛启事	134
▲新科技产品推广启事	135
▲征稿启事	136
▲征文启事	136
▲聘请私人法律顾问启事	137
▲追悼会启事	137
▲房屋出租启事	138
▲鸣谢启事	138
第三节 海 报	138
一、海报概述	138
二、海报的写作范例	139
▲电影海报	139
▲举办报告会海报	139
▲戏剧海报	140
▲体育海报	140
▲讲座海报	140
▲播放电影海报	141
第五章 节日、比赛、晚会、活动主持词写作	142
一、节日、比赛、晚会、活动主持词概述	142
二、节日、比赛、晚会、活动主持词写作范例	142
▲知识竞赛与演讲比赛主持词	142
△公司质量知识竞赛主持词	142
△主题演讲比赛主持词	143
△普通话演讲比赛主持词	144
△“职工之家”演讲比赛主持词	145
▲重大节庆活动主持词	145
△元旦联欢会主持词	145
△团拜会主持词（春节前）	147
△迎新春茶话会主持词	147
△新春联欢会主持词	148
△“六一”联欢会主持词	150
△“七一”党员大会主持词	151

△庆“十一”演讲比赛主持词	152
△圣诞晚会主持词	153
▲联谊会与晚会主持词	154
△企业晚会主持词	154
△联欢篝火晚会主持词	155
△公司感恩客户联谊会主持词	156
△颁奖晚会主持词	157
▲文化艺术节与文体体育活动主持词	158
△职工文化艺术节开幕式主持词	158
△冰雪汽车挑战赛开幕式主持词	159
△文化暨生态旅游节开幕式主持词	159
△中外优秀卡通影片展映开幕式主持词	160
△棋牌运动会闭幕式主持词	160
△庆丰收专题节日开幕式主持词	161
第六章 涉外工作应用文书写作	162
第一节 出访请示、接待计划	162
一、出访请示、接待计划概述	162
二、出访请示的写作范例	163
第二节 外事报告、外事总结	163
一、外事报告、外事总结概述	163
二、外事总结的写作范例	163
第三节 外事动态、外事函件	164
一、外事动态、外事函件概述	164
二、外事动态、外事函件的写作范例	165
▲外事动态	165
▲外事函件	165
第四节 感谢函电	166
一、感谢函电概述	166
二、感谢函电的写作范例	166
▲感谢某人的介绍	166
▲感谢受到嘉奖	167
▲对祝贺生日的感谢函电	167
第五节 祝贺函电	167
一、祝贺函电概述	167
二、祝贺函电的写作范例	168

▲贺国庆函	168
▲祝贺节日函电	168
▲祝贺任职函电	168
▲祝贺结婚函电	169
▲祝贺生日函电	169
第六节 慰问函电	170
一、慰问函电概述	170
二、慰问函电的写作范例	170
▲慰问患病朋友的函电	170
▲慰问破产的人	170
▲慰问被裁减的人	171

下 编 办公室日常民事应用文书写作

第七章 日用条据、便条、契约应用文书写作	174
第一节 条 据	174
一、条据概述	174
二、条据的写作范例	174
▲收 条	174
▲代收条	175
▲售 条	175
▲借 条	175
▲欠 条	175
▲领 条	175
第二节 便 条	176
一、便条概述	176
二、便条的写作范例	176
▲一般便条	176
▲请假条	176
▲留言条	177
▲托事条	177
▲意见条	177
▲回 条	177
△约会条	178
第三节 契 约	178
一、契约概述	178
二、契约的写作范例	178

▲买卖合同	178
▲租赁契约	179
▲民间借贷契约	180
▲订货协议	180
▲厂房转让协议	181
▲酒楼转让协议	182
▲财产租赁协议	183
▲设备租赁协议	185
▲经销服务协议	186
▲广告牌租用协议	187
▲机器买卖协议	188
▲家具购销协议	189
▲媒体广告发布协议	190
▲土地使用权租赁协议	191
 第八章 开张志喜应用文书写作	194
一、开张志喜类文书概述	194
二、开张志喜类文书写作范例	194
▲开业主持词	194
△通信公司开业庆典主持词	194
△医院开业庆典主持词	195
△药房开业庆典主持词	196
△商厦开业典礼上主持词	197
△专卖店开业庆典主持词	198
△酒店开业主持词	198
△酒店开业庆典主持词	199
△景区开业周年庆典主持词	200
▲开业贺联	201
△茶馆开张用联	201
△酒楼、酒店、餐馆开张用联	201
△宾馆开业用联	201
△美容美发店开业用联	202
△澡堂、浴室开业用联	202
△煤气、燃气站开业用联	202
△糖果店开业用联	202
△水果店开业用联	202
△粮店开业用联	202

△布料店开业用联	202
△印染店开业用联	203
△裁缝店开业用联	203
△鞋帽店开业用联	203
△化妆品店开业用联	203
△玩具店开业用联	203
△眼镜店开业用联	203
△钟表店开业用联	203
△金银首饰店开业用联	203
△古董店开业用联	204
△花店开业用联	204
△旧货店开业用联	204
△玻璃店开业用联	204
△灯具店开业用联	204
△箱包店开业用联	204
△文具用品店开业用联	204
△乐器店开业用联	205
△书店开业用联	205
△绘画店开业用联	205
△照相馆开业用联	205
△刻印店开业用联	205
△保险公司用联	205
△开张志喜横批	205
▲开业贺幛	206
△洗浴中心开业贺幛	206
△药店开业贺幛	206
△洗衣店开业贺幛	206
△理发店开业贺幛	207
▲开业贺电、短信息	207
△开业贺电、短信息（附礼金者）	207
△开业贺电、短信息（不附礼金者）	207
▲开业致词	207
▲贺开张信	209

第九章 民间婚庆应用文书写作

一、婚庆文书概述	210
二、婚庆文书写作范例	210

▲婚礼主持词	210
△婚礼仪式主持词	210
△婚庆联欢会主持词	211
△结婚典礼司仪主持词	212
△集体婚礼主持词	213
▲婚嫁请帖（柬）	216
△男女当事人联名请亲友	216
△双方家长联名请证婚人	216
△男家喜帖（娶儿媳）	217
△亲送柬封	217
▲结婚公告	219
▲婚嫁联	219
△贺新婚通用联	219
△贺新婚大门用联	219
△贺新婚头门用联	219
△贺新婚厨房门用联	219
△贺新婚重门用联	219
△贺新婚侧门用联	220
△贺新婚中堂用联	220
△贺新婚洞房用联	220
△贺新婚父母房用联	220
△贺新婚宴厅用联	220
△贺新婚后门用联	220
△贺新婚祖台用联	220
△贺新婚用横批	220
△贺工界新婚联	221
△贺学界新婚联	221
△贺农界新婚联	221
△贺商界新婚联	221
△贺军界新婚联	221
△贺政界新婚联	221
△嫁女用联	221
△娶媳用联	222
△男到女家用联	222
△复婚用联	222
△再婚用联	222
△贺春日新婚联	222