

系统 全面 实用

最新

办公室文秘写作 大全

*Bangongshi Wenmi
Xiezu Daquan*

主编/张浩

文秘写作培训读本
文秘人员工作必备

蓝天出版社

系统 全面 实用

最新

办公室文秘写作

大全

*Bangongshi Wenmi
Xiezu Daquan*

主编 / 张 浩

文秘写作培训读本
文秘人员工作必备

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新办公室文秘写作大全/张浩主编. —北京:蓝天出版社,2006.10

ISBN 7-80158-874-6

I. 新... II. 张... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 119117 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京市通州富达印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 印张 16 字数:592 千字

2006 年 11 月第一版 2006 年 11 月第一次印刷

印数:1-3000 册

定价:29.80 元

最新

办公室文秘写作大全

责任编辑:楚 林
封面设计:张 佳

本书编委会

主 编:张 浩

编 委:田 丽 王 靖 崔 云
柏 树 黄 垒 古 月
周 雁 胡 文 王 冰

前 言

公文写作是办公室文秘人员的一项重要工作,同时也是做好文秘工作的重要体现。为了提高办公室文秘人员能够正确运用各类公文,掌握公文写作的基本知识与技巧,我们组织人员特别编写了《最新办公室文秘写作大全》一书,希望在公文写作中有一定的借鉴作用。

全书采用最新的公文写作理念和范例,运用多种表现手段把通俗性和实用性结为一体。本书共分为13章,分别从行政公文、通用公文、会议公文、社交文书、民事文书、商务公文、商贸与宣传文书、法律文书等全方位多角度的阐释了公文的内涵与写作技巧,并且通过翔实的范例予以借鉴,以便使读者能够尽快掌握公文及各类文书的写作。

本书由从事专业写作的人员编写,集通俗性和实用性为一体,希望能为提高您的写作能力和写作知识尽一份力。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评、指正。

编者

类 别 栏

- ❖公文写作概论
- ❖行政公文写作
- ❖通用公文写作
- ❖会议公文写作
- ❖社交文书写作
- ❖民事文书写作
- ❖商务公文写作
- ❖商贸与宣传文书写作
- ❖法律文书写作
- ❖广告启事写作
- ❖红白喜事文书写作
- ❖婚事文书写作
- ❖新闻文体写作

目 录

第一章 公文写作概论	(1)
第一节 公文写作概述	(1)
一、什么是公文.....	(1)
二、公文的种类和特点	(1)
三、公文的格式.....	(3)
四、公文的布局.....	(4)
第二节 公文的表达方式与写作	(5)
一、叙述、议论、说明综合运用	(5)
二、怎样才能写好公文	(6)
三、书面公文语体	(8)
四、公文的提炼.....	(9)
五、怎样起草和修改公文	(12)
第二章 行政公文写作	(16)
第一节 指挥性公文的写作	(16)
一、指挥性公文概述	(16)
二、指挥性公文的写作	(16)
●命令	(16)
●指令	(19)
●决定	(22)
●决议	(23)
第二节 指示性公文	(25)
一、指示性公文概述	(25)
二、指示性公文的写作	(25)

●指示	(25)
●意见	(27)
●批复	(29)
第三节 晓谕性公文	(31)
一、晓谕性公文概述	(31)
二、晓谕性公文的写作	(31)
●公告、通告	(31)
●布告	(33)
●通知	(35)
●通报	(37)
第四节 呈请性公文	(40)
一、呈请性公文概述	(40)
二、呈请性公文的写作	(40)
●请示	(40)
●报告	(42)
●议案	(44)
第五节 商洽、纪要性公文写作	(46)
一、商洽、纪要性公文概述	(46)
二、商洽、纪要性公文的写作	(46)
●函	(46)
●会议纪要	(49)
●工作会议纪要	(53)
●座谈会议纪要	(54)
●决议性会议纪要	(55)
●研讨性会议纪要	(56)
第三章 通用公文写作	(59)
第一节 制度类文书	(59)
一、制度类文书概述	(59)
二、制度类文书的写作	(59)

● 条 例	(59)
● 规 定	(63)
● 规 程	(65)
● 细 则	(67)
● 办 法	(68)
● 规 则	(70)
● 守 则	(71)
● 制 度	(73)
● 章 程	(75)
第二节 计划类文书	(81)
一、计划类文书概述	(81)
二、计划类文书的写作技巧	(81)
● 年度工作计划	(82)
● 半年工作计划	(85)
● 季度工作计划	(86)
● 月工作计划	(88)
● 周工作计划	(88)
● 阶段工作计划	(89)
● 中长期工作计划	(90)
● 专项工作计划	(94)
● 个人工作计划	(98)
第三节 总结类文书写作	(99)
● 年度工作总结	(99)
● 半年工作总结	(102)
● 季度工作总结	(105)
● 月工作总结	(110)
● 周工作总结	(111)
● 阶段工作总结	(112)
● 专项工作总结	(114)
● 个人工作总结	(116)

第四章 会议公文写作	(119)
第一节 会议开幕词、闭幕词	(119)
一、会议开幕词、闭幕词概述	(119)
二、会议开幕词、闭幕词的写作	(119)
●开幕词	(119)
●闭幕词	(121)
第二节 会议讲话稿	(123)
一、工作会议讲话稿的种类	(123)
二、常见工作会议主体讲话稿的写作范例	(124)
●综合性工作会议讲话稿	(124)
●表态性工作会议讲话稿	(124)
●指导性工作会议讲话稿	(125)
●说明性工作会议讲话稿	(125)
●补充性工作会议讲话稿	(126)
●专题性工作会议讲话稿	(126)
●部署性工作会议讲话稿	(129)
●传达性工作会议讲话稿	(130)
●动员性工作会议讲话稿	(133)
●总结性工作会议讲话稿	(137)
●表彰性工作会议讲话稿	(143)
第三节 会议方案、会议记录	(145)
一、会议方案、会议记录概述	(145)
二、会议方案、会议记录的写作	(146)
●关于召开职工教育工作会议的方案	(147)
●摘要式记录	(148)
●详细记录	(149)
●座谈会纪要	(150)
第四节 报告类文书写作	(151)
一、报告类文书概述	(151)
二、报告类文书的写作	(151)

●工作总结报告	(151)
●工作情况报告	(157)
●工作专题报告	(160)
●工作调研报告	(162)
●工作申请报告	(177)
●工作自查报告	(177)
●工作述职报告	(183)

第五章 社交文书写作

(189)

第一节 一般社交文书

(189)

一、一般社交文书概述

(189)

二、一般社交文书的写作

(189)

●介绍信

(189)

●公开信

(191)

●证明信

(192)

●表扬信

(193)

●贺 信

(195)

●感谢信

(196)

●慰问信

(197)

第二节 专用社交文书

(199)

一、专用社交文书概述

(199)

二、专用社交文书的写作

(199)

●志愿书

(199)

●请战书、挑战书、应战书

(200)

●倡议书

(203)

●决心书、保证书

(204)

第三节 函电文书

(206)

一、函电概述

(206)

二、函电的写作

(207)

●对代表团来访的感谢函电

(207)

●关于接待我方考察团的感谢函电	(208)
●对祝贺生日的感谢函电	(208)
●对友人热情关心的感谢函电	(209)
●感谢圣诞节礼品函电	(210)
●贺国庆函	(210)
●祝贺节日函电	(211)
●祝贺任职函电	(211)
●祝贺结婚函电	(211)
●祝贺生日函电	(212)
●祝贺入学函电	(213)
●祝贺毕业函电	(213)
●祝贺科研成就的函电	(214)
●慰问患病朋友函电	(214)
●慰问在交通事故中受伤的朋友函电	(215)
●慰问生病住院朋友的函电	(215)

第六章 民事文书写作

第一节 条 据	(217)
一、条据概述	(217)
二、条据的写作	(218)
●便条	(218)
●留言条	(218)
●请假条	(218)
●借条	(219)
●欠条	(220)
●发条	(220)
●代收条	(221)
第二节 申请书	(222)
一、申请书概述	(222)
二、申请书的写作	(222)

●办理暂住户口申请书	(223)
●转学申请书	(224)
●宣告失踪申请书	(224)
●宣告死亡申请书	(225)
●申请办理停薪留职	(226)
●申请辞职	(227)
●申请办理边防入境证	(227)
●申请补办身份证	(228)
第三节 公约写作	(228)
一、公约概述	(228)
二、公约的写作	(228)
●商店服务公约	(229)
●个体户服务公约	(230)
●乡规民约	(231)
●农村干部公约	(232)
●家庭文明公约	(233)
●城市市民文明公约	(234)
第七章 商务公文写作	(236)
第一节 合同文书	(236)
一、合同文书概述	(236)
二、合同文书的写作	(239)
●购销合同	(239)
●财产租赁合同	(240)
●订货合同	(242)
●借款合同	(243)
●加工定作合同	(244)
●财产保险合同	(245)
●承揽合同	(245)
●展销合同	(246)

●商品房买卖合同	(247)
●科技协作合同	(249)
●建筑承包合同	(250)
●工矿商品订货合同	(251)
●技术转让合同	(252)
●仓储保管合同	(253)
●赠与合同	(255)
●广告发布业务合同	(256)
第二节 市场调查和预测文书	(257)
一、市场调查和预测文书概述	(257)
二、市场调查和预测文书的写作	(262)
●市场调查报告	(262)
●钢材市场预测报告	(264)
●木材市场预测报告	(265)
●职业教育情况调查报告	(266)
第八章 商贸与宣传文书写作	(271)
第一节 商贸文书	(271)
一、商贸文书概述	(271)
二、商贸文书的写作	(271)
●办理营业执照的申请报告	(271)
●办理税务登记的申请报告	(272)
●办理企业法人登记的申请报告	(273)
●企业经营范围变更登记申请报告	(275)
●企业经营方式变更登记申请报告	(276)
●注册商标变更注册人名义申请书	(277)
●注册商标注册人地址变更申请书	(278)
●企业转让注册商标申请书	(279)
●注册资金变更登记申请报告	(280)
●个体工商户申请开业登记表	(281)

●私营企业申请开业登记注册	(282)
●注销登记申请报告	(283)
●商标注册申请书	(284)
●企业产品注册商标注销申请书	(285)
●注册不当商标撤销裁定申请书	(286)
●商标异议复审申请书	(287)
●外贸信函	(288)
第九章 法律文书写作	(291)
第一节 法律文书概述	(291)
一、法律文书的含义	(291)
二、法律文书的种类	(291)
第二节 诉 状	(292)
一、诉状概述	(292)
二、诉状的写作	(293)
●民事起诉状	(297)
●答辩状	(300)
●刑事起诉状	(302)
●刑事上诉状	(304)
●民事上诉状	(306)
●申诉状	(309)
第十章 广告启事写作	(312)
第一节 广告	(312)
一、广告概述	(312)
二、广告的制作	(313)
●报纸广告	(313)
●杂志广告	(314)
●广播广告	(315)
●电视广告	(316)