

■ 赠办公表格光盘 ■



- 通知 请示 报告
- 介绍信 讲话稿
- 条据 契约
- 文书、印章制度
- 档案、通讯制度
- 办公室管理表格

办公室

文书写作与 管理制度范本

胡占友 主编



中国纺织出版社

.....
办公室

文书写作与 管理制度范本

胡占友 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

办公室文书写作是办公室人员必备技能之一,同时,办公室管理制度又是规范办公室人员工作的必备要件。本书为您提供了几十种文书写作、办公室各种管理制度及精典管理表格等三个样本库。全书语言规范、题材广泛、内容新颖,且紧跟时代发展步伐,是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。

图书在版编目(CIP)数据

办公室文书写作与管理制度范本/胡占友编著. —北京:中国纺织出版社, 2005.1

ISBN 7-5064-3083-5/H·0099

I.办 II.胡… III.①公文—写作—范文②办公室—管理制度—范文 IV.①H152.3②C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第086173号

策划编辑:姜 冰 特约编辑:王安平 责任印制:初全贵

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

电话:010—64160816 传真:010—64168226

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市新科印刷厂印刷 各地新华书店经销

2005年1月第1版第1次印刷

开本:880×1230 1/32 印张:14.375

字数:420千字 印数:1—7000 定价:36.00元(附赠光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前 言

公文是国家权力机关、国家行政机关、各种社会团体和企事业单位开展公务活动，处理公务事项中的重要依据和工具。公文的写作是办公室人员的基础工作。随着时代不断进步，管理体制和办公法规的不断完善，公文文本正逐步规范化、制度化、科学化，特别是《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》等一系列有关公文工作的法规、规章和文件的实施，对广大公文写作人员提出了更高的要求，努力提高办公室管理人员公文写作与处理水平，已经是一项十分紧迫的任务。

同时，随着信息时代的到来，办公室事务的性质发生了根本性的变化，办公室已不仅仅限于文秘工作及收发文件之类的工作，而成为一单位中的信息管理部门。一个工作高效的办公室源于卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度，一套涵盖办公室各个层面的科学管理制度，能将大量的管理工作系统化、规范化、科学化、标准化，使繁琐变得简单，杂乱变得有序，迟缓变得高效。无疑这是办公室管理所需要的。

为此，我们编写了这本《办公室文书写作与管理制度范本》一书，本书分为三篇，第一篇为文书写作篇，介绍了数十种常用机关、单位通用公文的写作方法及范文。第二篇为管理制度篇，内容涵盖办公综合管理、印信管理、会议管理、文书管理、档案管理、通信工作、物品管理、出差管理、提案管理、机要保密等办公室的各个方面。第三篇为精典管理表格。另外，随书赠送内有办公室精典管理表格的光盘，以方便读者直接下载套用。全书内容丰富，种类繁多，编排科学，资料翔实，是一本规范性、实用性很强，且物超所值的办公室必备的参考书。

本书在策划编写过程中，参考了大量文献资料，在这里向文献的作者、编者表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，书中错漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2004年8月

目 录

第一篇 文书写作篇

第一章 决定 通知 通报	(2)
第一节 决 定	(2)
◎处置性决定	(3)
◎公布性决定	(4)
◎部署性决定	(5)
◎知照性决定	(6)
◎任免性决定	(7)
◎表彰性决定	(7)
◎惩处性决定	(8)
第二节 通 知	(9)
◎一般性通知	(10)
◎批示性通知	(11)
◎指示性通知	(12)
◎周知性通知	(13)
◎规定性通知	(13)
◎批转性通知	(14)
◎转发性通知	(15)
◎事项性通知	(15)
◎任免性通知	(16)
◎会议性通知	(17)
◎紧急通知	(17)
◎印发类通知	(18)
◎纠风类通知	(19)
第三节 通 报	(19)
◎情况通报	(21)
◎事故通报	(22)

◎表彰通报	(23)
◎批评通报	(24)

第二章 报告 请示 批复

第一节 报 告

◎建议报告	(27)
◎会议报告	(29)
◎情况报告	(30)
◎专题工作报告	(31)
◎综合工作报告	(32)
◎答复报告	(33)
◎报送报告	(34)

第二节 请 示

◎求准性请示	(37)
◎解答性请示	(38)
◎批转性请示	(38)

第三节 批 复

◎直接批复	(41)
◎转发性批复	(42)
◎请准性批复	(43)

第三章 意见 函 会议纪要

第一节 意 见

◎直发性意见	(45)
◎请批性意见	(46)
◎指导性意见	(47)
◎建议性意见	(50)
◎计划性意见	(51)

第二节 函

◎申请函	(54)
◎询问函	(55)
◎告知函	(56)
◎请批函	(56)

○审批函	(57)
○照知函	(58)
○答复函	(58)
○催办函	(59)
○商洽函	(59)
○建议咨询函	(60)
○便函	(60)
第三节 会议纪要	(61)
○工作会议纪要	(63)
○座谈会议纪要	(64)
○决议性会议纪要	(65)
○研讨性会议纪要	(67)
第四章 命令 决议 议案	(69)
第一节 命令 (令)	(69)
○公布令	(70)
○行政令	(70)
○任免令	(71)
○宣布令	(71)
○嘉奖令	(73)
○撤销令	(74)
第二节 决议	(74)
○公布性决议	(76)
○部署性决议	(77)
○纪要性决议	(80)
第三节 议案	(83)
○立法议案	(83)
○机构设置议案	(84)
○任免议案	(85)
第五章 指示 公报 公告	(86)
第一节 指示	(86)
○一般指示	(87)

◎紧急指示	(88)
第二节 公 报	(89)
◎新闻公报	(90)
◎会议公报	(90)
◎统计公报	(93)
第三节 公 告	(94)
◎事项性公告	(95)
◎强制性公告	(96)
◎知照性公告	(97)
◎发布性公告	(98)
◎企业有关事宜公告	(98)

第六章 通告 条例 规定..... (100)

第一节 通 告	(100)
◎法规性通告.....	(101)
◎事项性通告.....	(102)
◎一般周知性通告.....	(103)
◎征集性通告.....	(103)
第二节 条 例	(104)
◎条款式条例.....	(105)
◎章条式条例.....	(105)
第三节 规 定	(109)
◎政策性规定.....	(109)
◎事项性规定.....	(111)

第七章 计划 规划 总结..... (112)

第一节 计 划	(112)
◎工作计划.....	(113)
◎学习计划.....	(113)
◎生产计划.....	(116)
◎事项性计划.....	(117)
第二节 规 划	(118)
◎工作规划.....	(119)

◎发展规划	122
第三节 总 结	123
◎指导性总结	124
◎政策性总结	126
◎专业性总结	127
◎专题性总结	128
◎综合性总结	131
第八章 规程 细则 办法 公约	135
第一节 规 程	135
◎电工安全操作规程	135
第二节 细 则	136
◎说明性细则	137
◎规范性细则	138
第三节 办 法	141
◎工作管理办法	141
◎具体事项管理办法	145
第四节 公 约	146
◎协会行会公约	147
◎拥军优属公约	147
第九章 规则 守则 制度 章程	149
第一节 规 则	149
◎序言加条款式规则	149
◎条款式规则	150
第二节 守 则	151
◎营业守则	151
◎工作人员守则	152
第三节 制 度	153
◎档案管理制度	153
◎用电管理制度	157
第四节 章 程	158
◎条目式章程	159

◎总纲分章式章程·····	(160)
第十章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告 ·····	(165)
第一节 调查报告 ·····	(165)
◎营销调查报告·····	(167)
◎综合调查报告·····	(170)
◎专案调查报告·····	(171)
第二节 调查提纲 ·····	(172)
◎上级向下级发出的调查提纲·····	(173)
第三节 可行性研究报告 ·····	(175)
◎可行性研究报告·····	(175)
◎合作一方撰写的可行性研究报告·····	(176)
第十一章 工作要点 工作简报 ·····	(177)
第一节 工作要点 ·····	(177)
◎××市 2001 年工作要点·····	(177)
◎××大学 2002 年工作要点·····	(179)
第二节 简报 ·····	(179)
◎会议简报·····	(179)
◎工作简报·····	(181)
第十二章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要 ·····	(183)
第一节 经验介绍 ·····	(183)
◎工作经验·····	(184)
第二节 写作提纲 ·····	(185)
◎简略式写作提纲·····	(186)
◎详列式写作提纲·····	(186)
第三节 座谈会纪要 ·····	(187)
◎××县脱贫致富座谈会纪要·····	(188)
第十三章 大事记 会议方案 会议记录 ·····	(189)
第一节 大事记 ·····	(189)

◎机关大事记.....	(190)
◎专题大事记.....	(190)
◎条目式大事记.....	(192)
◎大事年表.....	(192)
第二节 会议方案.....	(193)
◎关于召开职工教育工作会议的方案.....	(194)
第三节 会议记录.....	(195)
◎摘要式记录.....	(196)
◎详细记录.....	(196)
第十四章 讲话稿 发言稿 广播稿	(198)
第一节 讲话稿.....	(198)
◎开幕词讲话稿.....	(199)
◎闭幕词讲话稿.....	(200)
第二节 发言稿.....	(203)
◎会议发言稿.....	(204)
◎典型发言.....	(205)
第三节 广播稿.....	(208)
◎广播大会.....	(208)
◎广播演说.....	(209)
◎录音广播.....	(214)
◎口头报道.....	(214)
第十五章 介绍信 证明信 推荐信	(216)
第一节 介绍信.....	(216)
◎自我介绍信.....	(217)
◎介绍别人.....	(218)
第二节 证明信.....	(218)
◎以组织名义发出的证明信.....	(219)
◎以个人名义发出的证明信.....	(219)
第三节 推荐信.....	(220)
◎自我推荐.....	(220)
◎推荐他人.....	(221)

第十六章 表扬信 感谢信 慰问信	(223)
第一节 表扬信	(223)
◎以个人名义表彰个人	(224)
◎以团体名义表扬个人	(225)
第二节 感谢信	(225)
◎简述事迹的感谢信	(226)
◎颂扬品德的感谢信	(227)
第三节 慰问信	(227)
◎表彰慰问信	(229)
◎节日慰问信	(229)
第十七章 倡议书 建议书 决心书 保证书	(231)
第一节 倡议书	(231)
◎以某个活动发起的倡议	(232)
◎以单位名义发起的倡议	(233)
第二节 建议书	(233)
◎向有关部门提出建议	(235)
◎向下属公司提出建议	(236)
第三节 决心书 保证书	(236)
◎个人向单位表示决心	(237)
◎单位向上级表示决心	(238)
第十八章 意向书 号召书 挑(应)战书	(239)
第一节 意向书	(239)
◎合作培训意向书	(240)
第二节 号召书	(240)
◎关于开展某种活动的号召书	(241)
第三节 挑(应)战书	(242)
◎向集体单位挑战	(243)
◎向集体单位应战	(244)
第十九章 申请书 邀请书 聘书	(245)

第一节 申请书	(245)
◎入党申请书	(246)
◎办理暂住户口申请书	(247)
◎建房申请书	(248)
第二节 邀请书	(248)
◎邀请参加××讨论会	(249)
◎邀请参加××鉴定会	(250)
第三节 聘书	(250)
◎聘任制聘书	(251)
◎合同制聘书	(251)
 第二十章 喜报 捷报	(252)
第一节 喜报	(252)
◎向单位报喜	(252)
◎向个人报喜	(253)
第二节 捷报	(253)
◎反映工作成就的捷报	(254)
◎反映生产成绩的捷报	(255)
 第二十一章 欢迎词 欢送词 答谢词	(256)
第一节 欢迎词	(256)
◎致国内外宾朋欢迎词	(257)
◎致外宾来访欢迎词	(257)
第二节 欢送词	(259)
◎欢送讲学博士回国	(259)
◎欢送驻香港部队官兵	(260)
第三节 答谢词	(262)
◎致救灾人员的答谢词	(262)
◎致中外友人的答谢词	(263)
 第二十二章 主持词 祝词	(264)
第一节 主持词	(264)
◎会议主持词	(265)

第二节 祝 词.....	(266)
◎预先祝词.....	(268)
◎事后祝贺.....	(270)
第二十三章 讣告 唁电(函) 悼词 生平	(272)
第一节 讣 告.....	(272)
◎一般讣告.....	(273)
◎公告式讣告.....	(274)
第二节 唁电(函)	(275)
◎领导机关、单位向丧家发的唁电.....	(275)
◎个人向外国领导人发的唁电.....	(276)
第三节 悼 词.....	(276)
◎宣读体悼词.....	(277)
◎书面体悼词.....	(278)
第四节 生 平.....	(279)
◎评价一生功绩的生平.....	(279)
第二十四章 碑文 挽联(幛) 哀挽文辞	(283)
第一节 碑 文.....	(283)
◎功德碑.....	(284)
第二节 挽联(幛)	(284)
◎挽联.....	(285)
◎挽幛.....	(286)
第三节 哀挽文辞.....	(287)
◎通用文辞.....	(287)
◎挽祖父母.....	(287)
◎挽父.....	(287)
◎挽母.....	(287)
◎挽夫.....	(288)
◎挽妻.....	(288)
◎挽兄弟.....	(288)
◎挽妹.....	(289)
◎挽姊.....	(289)

◎挽嫂.....	(289)
◎自挽.....	(289)
◎挽岳父母.....	(290)
◎挽师.....	(290)
◎挽友.....	(290)
第二十五章 贺信 贺电 请柬 婚联	(291)
第一节 贺 信.....	(291)
◎上级给下级发出的贺信.....	(292)
◎下级给上级的贺信.....	(293)
第二节 贺 电.....	(293)
◎国务院致中国女排的贺电.....	(294)
◎邓颖超贺张学良九十寿辰电.....	(295)
第三节 请 柬.....	(295)
◎纪念会请柬.....	(297)
◎展览会请柬.....	(298)
◎招待会请柬.....	(298)
◎庆祝会请柬.....	(299)
第四节 婚联 (幛)	(299)
◎婚联.....	(300)
第二十六章 条据 契约	(303)
第一节 条 据.....	(303)
◎借条.....	(303)
◎欠条.....	(304)
◎领条.....	(304)
◎收条.....	(304)
◎代收条.....	(305)
◎请假条.....	(305)
◎意见条.....	(305)
第二节 契 约.....	(306)
◎买卖合同.....	(306)
◎租赁合同.....	(307)

第二十七章 广告 启事 海报	(309)
第一节 广 告	(309)
◎招聘广告	(310)
◎招生广告	(310)
◎经营广告	(311)
◎商品广告	(312)
◎艺术节广告	(312)
◎产权转让广告	(313)
◎开业广告	(314)
◎展销、订货会广告	(314)
◎招工广告	(315)
◎文化用品销售广告	(316)
◎旅游广告	(316)
◎产品介绍广告	(317)
◎图书交易会广告	(317)
◎征集投资广告	(318)
◎服务广告	(319)
◎出租库房广告	(320)
◎求信息广告	(320)
◎酒类批发市场广告	(320)
第二节 启 事	(321)
◎招聘启事	(322)
◎招商启事	(322)
◎招领启事	(323)
◎征婚启事	(323)
◎举办研讨会启事	(323)
◎招生启事	(324)
◎评选活动启事	(325)
◎招调启事	(326)
◎订货会启事	(326)
◎校庆启事	(327)
◎邀请中外企业家聚会启事	(328)

◎举办人才市场启事.....	(328)
◎美术设计征稿启事.....	(329)
◎征联大赛启事.....	(329)
◎迁址启事.....	(330)
◎寻求加工点启事.....	(330)
◎开业启事.....	(331)
◎合资办厂启事.....	(331)
◎贺婚启事.....	(332)
◎对调启事.....	(332)
◎征稿启事.....	(332)
◎追悼会启事.....	(333)
◎房屋出租启事.....	(333)
◎新科技产品推广启事.....	(334)
第三节 海 报	(335)
◎欢迎海报.....	(336)
◎戏剧海报.....	(337)
◎体育海报.....	(337)
◎播放录像海报.....	(337)
◎讲座海报.....	(338)

第二篇 管理制度篇

第一章 办公综合管理制度	(340)
◎办公室员工岗位职责规定.....	(340)
◎行政办公纪律管理规定.....	(341)
◎员工考勤制度.....	(343)
◎办公室主任责权规定.....	(345)
◎秘书工作条例.....	(347)
◎员工守则.....	(351)
◎员工保密纪律规定.....	(353)
◎办公室布置规定.....	(353)

第二章 印章管理制度	(355)
-------------------------	-------