

系统 标准 全面 实用

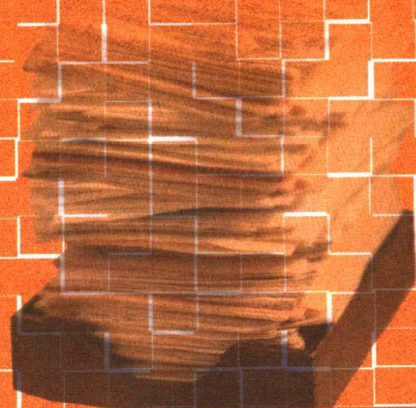
最新

办公室标准文书

写作范例

文博 / 编著

- 办公室通用文书规范写作
- 办公室专用文书规范写作
- 办公室常用文书规范写作
- 办公室涉外文书规范写作



蓝天出版社

最新办公室标准文书写作范例

文 博 编著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新办公室标准文书写作范例 / 文博编. —北京: 蓝天出版社, 2003. 2

ISBN 7-80158-280-2

I. 最... II. 文... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 008728 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

北京市长阳汇文印刷厂印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 17.5 印张 610 千字

2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 2 次印刷

印数: 14001-17000

定价: 29.00 元

前 言

随着我国经济的发展和 WTO 的加入，办公室文书的写作应用越来越广泛，也越来越重要。为了适应办公室人员写作的需要，我们特编辑了此书。

本书涉及面广，内容丰富，每种文书都附有精选范例，可称之谓标准文书范例全书。为了便于办公室人员尽快掌握文书的写作要领，我们用通俗易懂的理论，结合例文的这种形式，使办公室人员在写作中易于掌握和运用，是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

本书根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》及《中华人民共和国国家语言文字法》等最新资料编写而成，并增添了许多新知识、新观点及写作技巧，由从事专业写作的人员编著。在编写过程中，参考了很多书籍，但由于时间仓促，难免有所疏漏，敬请读者指正。

——编者

2003 年 3 月于北京

类 别 栏

- 命令(令) 决定 决议
- 指示 报告 意见 议案
- 通告 公告 布告
- 通知 通报 请示
- 批复 函 会议纪要
- 条例 规定 公约
- 规程 细则 方法
- 规则 守则 制度 章程
- 调查报告 调查提纲 可行性研究报告
- 工作要点 简报 公报
- 计划 规划 安排 总结
- 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要
- 大事记 会议方案 会议记录
- 广告 启事 海报
- 介绍信 证明信 书信
- 推荐信 表扬信 感谢信 慰问信
- 欢迎词 欢送词 答谢词
- 喜报 捷报 主持词 祝词
- 倡议书 建议书 决心书 保证书
- 意向书 号召书 挑(应)战书
- 申请书 邀请书 聘书
- 讲话稿 发言稿 广播稿
- 讣告 唁电(函) 悼词 生平
- 碑文 挽联(幛) 哀挽文辞
- 贺信 贺电 请柬 婚联(幛)
- 条据 契约 遗嘱
- 出访请示 邀请信 请柬
- 外事动态 外事总结 备忘录
- 外事函件 外贸函件
- 感谢函电 祝贺函电 慰问函电
- 外贸电报 外贸电传 外贸传真

目 录

第一编 办公室通用文书规范写作

第一章 命令(令) 决定 决议.....	(2)
第一节 命令(令)	(2)
●公布令.....	(3)
●行政令.....	(5)
●任免令.....	(7)
●嘉奖令.....	(8)
●惩处令.....	(9)
●通缉令.....	(9)
●撤销令	(10)
第二节 决 定	(11)
●处置性决定	(11)
●公布性决定	(12)
●部署性决定	(17)
●决策性决定	(30)
●事项性决定	(31)
●任免性决定	(32)
●表彰性决定	(33)
●惩处性决定	(33)
第三节 决 议	(34)
●公布性决议	(35)
●部署性决议	(36)
●批准性决议	(40)
●纪要性决议	(42)

●阐述性决议	(45)
第二章 指示 报告 意见 议案	(48)
第一节 指 示	(48)
●一般指示	(48)
●紧急指示	(50)
第二节 报 告	(52)
●会议报告	(53)
●情况报告	(55)
●专题工作报告	(56)
●综合工作报告	(57)
●答复报告	(60)
●报送报告	(61)
●述职报告	(61)
第三节 意 见	(63)
●直发性意见	(63)
●请批性意见	(68)
●指导性意见	(69)
●建议性意见	(71)
●计划性意见	(73)
第四节 议 案	(79)
●立法议案	(80)
●重大事项议案	(80)
●机构设立议案	(82)
●任免议案	(83)
●批准条约议案	(83)
第三章 通告 公告 布告	(85)
第一节 通 告	(85)
●法规性通告	(86)
●事项性通告	(89)
第二节 公 告	(90)

●事项性公告	(91)
●强制性公告	(93)
●知照性公告	(93)
●发布性公告	(94)
第三节 布 告	(95)
●条文式布告	(97)
●法规性布告	(97)
第四章 通知 通报 请示	(99)
第一节 通 知	(99)
●一般性通知	(99)
●批示性通知	(100)
●指示性通知	(101)
●批转性通知	(103)
●转发性通知	(104)
●发布性通知	(105)
●知照性通知	(106)
●事项性通知	(108)
●任免性通知	(109)
●会议性通知	(110)
●紧急通知	(111)
第二节 通 报	(112)
●情况通报	(119)
●批评通报	(121)
第三节 请 示	(122)
●求准性请示	(123)
●解答性请示	(124)
●批转性请示	(126)
第五章 批复 函 会议纪要	(128)
第一节 批 复	(128)
●直接批复	(128)

●转发性批复	(130)
第二节 函	(132)
●询问函	(134)
●告知函	(135)
●请批函	(135)
●审批函	(136)
●答复函	(136)
●商洽函	(137)
●便函	(137)
第三节 会议纪要	(138)
●工作会议纪要	(141)
●座谈会议纪要	(142)
●决议性会议纪要	(143)
●研讨性会议纪要	(144)

第二编 办公室专用文书规范写作

第一章 条例 规定 公约	(148)
第一节 条 例	(148)
●条款式条例	(149)
●章条式条例	(152)
第二节 规 定	(156)
●政策性规定	(157)
●事项性规定	(161)
第三节 公 约	(162)
●国际公约	(163)
●国内公约	(167)
第二章 规程 细则 方法	(172)
第一节 规 程	(172)
●电工安全操作规程	(172)

第二节 细则	(174)
●说明性细则	(174)
●规范性细则	(175)
第三节 办法	(179)
●工作管理办法	(179)
●具体事项管理办法	(188)
第三章 规则 守则 制度 章程	(190)
第一节 规则	(190)
●序言加条款式规则	(191)
●条款式规则	(191)
第二节 守则	(192)
●全国人民代表大会常务委员会组成人员守则	(192)
●国务院工作人员守则	(194)
●文物工作人员守则	(195)
●中学生守则	(195)
第三节 制度	(196)
●档案管理制度	(196)
●用电管理制度	(200)
第四节 章程	(201)
●条目式章程	(202)
●总纲分章式章程	(203)
第四章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告	(233)
第一节 调查报告	(233)
●典型调查报告	(236)
●综合调查报告	(237)
●专案调查报告	(240)
第二节 调查提纲	(245)
●上级向下级发出的调查提纲	(245)
第三节 可行性研究报告	(247)

●合作双方共同编写的可行性研究报告	(248)
●合作一方撰写的可行性研究报告	(249)

第五章 工作要点 简报 公报

第一节 工作要点

●××大学2002年工作要点	(253)
----------------------	-------

第二节 简报

●会议简报	(253)
-------------	-------

●工作简报	(255)
-------------	-------

第三节 公报

●新闻公报	(257)
-------------	-------

●联合公报	(259)
-------------	-------

●会议公报	(260)
-------------	-------

●统计公报	(263)
-------------	-------

第六章 计划 规划 安排 总结

第一节 计划

●工作计划	(266)
-------------	-------

●学习计划	(268)
-------------	-------

●生产计划	(270)
-------------	-------

●事项性计划	(271)
--------------	-------

第二节 规划

●工作规划	(273)
-------------	-------

●建设规划	(276)
-------------	-------

●发展规划	(278)
-------------	-------

第三节 安排

●上级机关对下属单位的工作安排	(280)
-----------------------	-------

第四节 总结

●指导性总结	(283)
--------------	-------

●政策性总结	(284)
--------------	-------

●专业性总结	(286)
--------------	-------

●专题性总结	(287)
●综合性总结	(291)
第七章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要	(295)
第一节 经验介绍	(295)
●工作经验	(296)
第二节 写作提纲	(298)
●简略式写作提纲	(298)
●详列式写作提纲	(298)
第三节 座谈会纪要	(299)
●××县脱贫致富座谈会纪要	(300)
第八章 大事记 会议方案 会议记录 会议工作报告 ...	(302)
第一节 大事记	(302)
●机关大事记	(303)
●专题大事记	(303)
●条目式大事记	(305)
●大事年表	(305)
第二节 会议方案	(306)
●关于召开职工教育工作会议的方案	(307)
第三节 会议记录	(308)
●摘要式记录	(309)
●详细记录	(309)
第四节 会议工作报告	(310)
●届时工作报告	(311)
第九章 广告 启事 海报	(317)
第一节 广告	(317)
●招聘广告	(318)
●招生广告	(318)
●经营广告	(319)

●商品广告	(320)
●艺术节广告	(321)
●产权转让广告	(322)
●开业广告	(322)
●展销、订货会广告	(323)
●招工广告	(324)
●文化用品销售广告	(325)
●旅游广告	(325)
●产品介绍广告	(326)
●图书交易会广告	(326)
●征集投资广告	(327)
●服务广告	(328)
●出租库房广告	(329)
●求信息广告	(329)
●酒类批发市场广告	(330)
第二节 启 事	(330)
●招聘启事	(331)
●招商启事	(332)
●招领启事	(332)
●征婚启事	(333)
●结婚启事	(333)
●诚聘启事	(333)
●举办研讨会启事	(334)
●招生启事	(335)
●评选活动启事	(336)
●招调启事	(336)
●订货会启事	(337)
●校庆启事	(338)
●招考启事	(338)
●邀请中外企业家聚会启事	(339)
●举办人才市场启事	(340)
●美术设计征稿启事	(340)
●征联大赛启事	(341)

●迁址启事	(341)
●寻求加工点启事	(342)
●开业启事	(342)
●合资办厂启事	(343)
●贺婚启事	(343)
●对调启事	(344)
●征稿启事	(344)
●征文启事	(345)
●追悼会启事	(345)
●房屋出租启事	(346)
●新科技产品推广启事	(346)
第三节 海 报	(348)
●欢迎海报	(349)
●戏剧海报	(349)
●体育海报	(350)
●播放录像海报	(350)
●讲座海报	(350)

第三编 办公室常用文书规范写作

第一章 介绍信 证明信 书信	(352)
第一节 介绍信	(352)
●自我介绍信	(353)
●介绍别人	(354)
第二节 证明信	(355)
●以组织名义发出的证明信	(355)
●以个人名义发出的证明信	(356)
第三节 书 信	(356)
●家 信	(357)
●问候老师的信	(357)
●求助支援的信	(358)
●拜师请教的信	(359)

●邀约返家的信	(359)
第二章 推荐信 表扬信 感谢信 慰问信	(360)
第一节 推荐信	(360)
●自我推荐	(360)
●推荐他人	(362)
第二节 表扬信	(363)
●以个人名义表彰个人	(364)
●以团体名义表扬个人	(365)
第三节 感谢信	(366)
●简述事迹的感谢信	(367)
●颂扬品德的感谢信	(367)
第四节 慰问信	(368)
●表彰慰问信	(369)
●安慰慰问信	(370)
●节日慰问信	(370)
第三章 欢迎词 欢送词 答谢词	(372)
第一节 欢迎词	(372)
●致国内外宾朋欢迎词	(373)
●致外宾来访欢迎词	(373)
第二节 欢送词	(375)
●欢送讲学博士回国	(375)
●欢送驻香港部队官兵	(376)
第三节 答谢词	(377)
●致救灾人员的答谢词	(378)
●致中外友人的答谢词	(379)
第四章 喜报 捷报	(380)
第一节 喜报	(380)
●向单位报喜	(380)

●向个人报喜	(381)
第二节 捷 报	(381)
●反映工作成就的捷报	(382)
●反映生产成绩的捷报	(383)
第五章 倡议书 建议书 决心书 保证书	(384)
第一节 倡议书	(384)
●以某个活动发起的倡议	(385)
●以单位名义发起的倡议	(386)
第二节 建议书	(386)
●向有关部门提出建议	(388)
●向下属公司提出建议	(389)
第三节 决心书、保证书	(389)
●个人向单位表示决心	(390)
●单位向上级表示决心	(390)
●个人向个人表示决心	(391)
第六章 意向书 号召书 挑(应)战书	(392)
第一节 意向书	(392)
●合作培训意向书	(393)
第二节 号召书	(393)
●关于开展某种活动的号召书	(394)
第三节 挑(应)战书	(395)
●向集体单位挑战	(396)
●向集体单位应战	(397)
第七章 申请书 邀请书 聘书	(399)
第一节 申请书	(399)
●入党申请书	(400)
●办理暂住户口申请书	(401)
●停薪留职申请书	(402)

●退职申请书	(402)
●建房申请书	(402)
第二节 邀请书	(403)
●邀请参加××讨论会	(404)
●邀请参加××鉴定会	(404)
第三节 聘 书	(405)
●聘任制聘书	(406)
●合同制聘书	(406)
第八章 讲话稿 发言稿 广播稿	(407)
第一节 讲话稿	(407)
●开幕词讲话稿	(408)
●闭幕词讲话稿	(409)
第二节 发言稿	(411)
●会议发言稿	(412)
第三节 广播稿	(413)
●广播大会	(414)
●广播演说	(415)
●录音广播	(419)
●口头报道	(420)
第九章 主持词 祝词	(421)
第一节 主持词	(421)
●会议主持词	(422)
第二节 祝 词	(423)
●预先祝词	(425)
●事后祝贺	(427)
第十章 讣告 唁电 (函) 悼词 生平	(429)
第一节 讣 告	(429)
●一般讣告	(431)