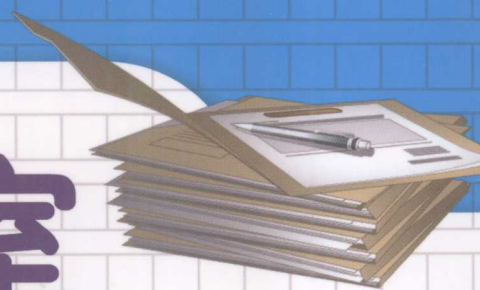


最新版本

Xinbian

BANGONGSHI BIAOZHUNWENSHU XIEZUO

ZHIDAO YU FANLI DAQUAN



新编 办公室 标准文书写作 指导与范例大全

古 月 / 主编

● 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。

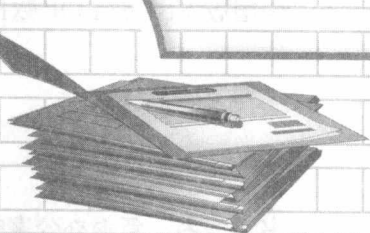


海潮出版社
Haichao Press

Xinbian

BANGONGSHI BIAOZHUNWENSHU XIEZUO
ZHIDAO YU FANLI DAQUAN

新编 办公室
标准文书写作
指导与范例



古 月 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室标准文书写作指导与范例大全/古月主编. —北京:
海潮出版社, 2009.4

ISBN 978-7-80213-674-8

I. 新… II. 古… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 021915 号

书 名: 新编办公室标准文书写作指导与范例大全

作 者: 古月

责任编辑: 雷婷

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 韩红月

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66969747 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京市荣海印刷厂

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 21.5

字 数: 450 千字

版 次: 2009 年 4 月第 1 版

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-674-8

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

文书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的文书写作能力，并使办公室文秘人员能够正确运用各类文书写作的文体，我们特编写了此书，其目的是协同办公室文秘人员提高文书写作能力。

全书集通俗性和实用性于一体，将办公室常用的文书分为办公室公务文书写作、办公室工作事务文书写作、办公室日常事务文书写作、办公室涉外事务文书写作共四编。第一编，办公室公务文书写作，内容包括命令（令）、决定、决议、条例、规定、公约、通告、公告、布告、报告、意见、议案、请示、指示、通知、通报的写作；第二编，办公室工作事务文书写作，主要包括工作文书，会议文书，宣传文书，致词，新闻报道的写作；第三编，办公室日常事务文书写作，主要包括常用条据，专用信件、函电，常用信件、电报，寿诞、红白喜事、遗嘱，广告、启事、海报的写作；第四编，办公室涉外事务文书写作，主要包括涉外工作文书，涉外交往文书，涉外函电文书的写作。

该书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都附以写作范例，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文职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！

目 录

第一编 办公室公务文书写作

第一章 命令(令)、决定、决议	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)的概念	(2)
二、命令(令)的写作技巧	(2)
三、命令(令)的写作范例	(2)
▲公布令	(2)
▲行政令	(3)
▲任免令	(3)
▲嘉奖令	(3)
▲惩处令	(4)
▲通缉令	(4)
▲撤销令	(5)
第二节 决 定	(5)
一、决定的概念	(5)
二、决定的写作技巧	(5)
三、决定的写作范例	(6)
▲决策性决定	(6)
▲公布性决定	(8)
▲重大事项决定	(8)
▲处置性决定	(8)
▲法规性决定	(9)
▲部署性决定	(11)
▲事项性决定	(12)
▲任免性决定	(13)
▲表彰性决定	(13)
▲惩处性决定	(14)
第三节 决 议	(14)
一、决议的概念	(14)
二、决议的写作技巧	(14)
三、决议的写作范例	(15)
▲公布性决议	(15)
▲部署性决议	(15)
▲批准性决议	(18)

▲阐述性决议	(18)
▲纪要性决议	(20)
第二章 条例、规定、公约	(22)
第一节 条 例	(22)
一、条例的概念	(22)
二、条例的写作技巧	(22)
三、条例的写作范例	(23)
▲条款式条例	(23)
▲章条式条例	(23)
第二节 规 定	(25)
一、规定的概念	(25)
二、规定的写作技巧	(25)
三、规定的写作范例	(26)
▲政策性规定	(26)
▲事项性规定	(27)
第三节 公 约	(27)
一、公约的概念	(27)
二、公约的写作技巧	(28)
三、公约的写作范例	(28)
▲国际公约	(28)
▲国内公约	(30)
第三章 通告、公告、布告	(31)
第一节 通 告	(31)
一、通告的概念	(31)
二、通告的写作技巧	(31)
三、通告的写作范例	(31)
▲周知性通告	(31)
▲事项性通告	(32)
▲法规性通告	(33)
第二节 公 告	(33)
一、公告的概念	(33)
二、公告的写作技巧	(33)
三、公告的写作范例	(34)
▲法定事项公告	(34)
▲重要事项公告	(35)
▲强制性公告	(36)
▲知照性公告	(37)
▲发布性公告	(37)

第三节 布 告	(37)
一、布告的概念	(37)
二、布告的写作技巧	(37)
三、布告的写作范例	(38)
▲条文式布告	(38)
▲法规性布告	(39)
第四章 报告、意见、议案、请示	(41)
第一节 报 告	(41)
一、报告的概念	(41)
二、报告的写作技巧	(41)
三、报告的写作范例	(41)
▲会议报告	(41)
▲建议报告	(43)
▲专题工作报告	(43)
▲综合工作报告	(44)
▲答复报告	(45)
▲述职报告	(45)
▲报送报告	(46)
第二节 意 见	(47)
一、意见的概念	(47)
二、意见的写作技巧	(47)
三、意见的写作范例	(47)
▲直发性意见	(47)
▲请批性意见	(48)
▲指导性意见	(48)
▲建议性意见	(50)
▲计划性意见	(52)
▲推荐性意见	(53)
▲规划性意见	(53)
第三节 议 案	(56)
一、议案的概念	(56)
二、议案的写作技巧	(56)
三、议案的写作范例	(56)
▲重大事项议案	(56)
▲立法议案	(57)
▲批准条约议案	(58)
▲机构设置议案	(58)
▲任免议案	(59)

第四节 请示	(59)
一、请示的概念	(59)
二、请示的写作技巧	(59)
三、请示的写作范例	(60)
▲求准性请示	(60)
▲解答性请示	(61)
▲批转性请示	(61)

第五章 指示、通知、通报 (63)

第一节 指示	(63)
一、指示的概念	(63)
二、指示的写作技巧	(63)
三、指示的写作范例	(63)
▲一般指示	(63)
▲紧急指示	(64)
第二节 通知	(65)
一、通知的概念	(65)
二、通知的写作技巧	(65)
三、通知的写作范例	(65)
▲一般性通知	(65)
▲批示性通知	(66)
▲指示性通知	(66)
▲批转性通知	(67)
▲转发性通知	(67)
▲知照性通知	(67)
▲发布性通知	(68)
▲事项性通知	(69)
▲会议性通知	(69)
▲任免性通知	(70)
▲紧急通知	(70)
第三节 通报	(71)
一、通报的概念	(71)
二、通报的写作技巧	(71)
三、通报的写作范例	(72)
▲重大事故通报	(72)
▲表彰性通报	(73)
▲情况通报	(74)
▲批评通报	(75)
▲考评通报	(76)

第二编 办公室工作事务文书写作

第六章 工作文书	(80)
第一节 规程、规则	(80)
一、规程、规则的概念	(80)
二、规程、规则的写作技巧	(80)
三、规程、规则的写作范例	(80)
▲安全操作规程	(80)
▲序言加条款式规则	(81)
▲条款式规则	(82)
第二节 细则、办法	(82)
一、细则、办法的概念	(82)
二、细则、办法的写作技巧	(82)
三、细则、办法的写作范例	(83)
▲说明性细则	(83)
▲规范性细则	(84)
▲工作管理办法	(84)
▲具体事项管理办法	(86)
第三节 制度、章程、守则	(87)
一、制度、章程、守则的概念	(87)
二、制度、章程、守则的写作技巧	(87)
三、制度、章程、守则的写作范例	(88)
▲档案管理制度	(88)
▲用电管理制度	(90)
▲条目式章程	(91)
▲总纲分章式章程	(92)
▲全国人大常委会组成人员守则	(97)
▲国务院工作人员守则	(98)
▲文物工作人员守则	(99)
▲中学生守则	(99)
第四节 计划、规划	(100)
一、计划、规划的概念	(100)
二、计划、规划的写作技巧	(100)
三、计划、规划的写作范例	(101)
▲工作计划	(101)
▲生产计划	(102)
▲学习计划	(103)
▲事项性计划	(105)
▲发展规划	(106)

▲建设规划	(107)
▲工作规划	(108)
第五节 安排、总结	(109)
一、安排、总结的概念	(109)
二、安排、总结的写作技巧	(110)
三、安排、总结的写作范例	(110)
▲上级机关对下属单位的工作安排	(110)
▲指导性总结	(111)
▲政策性总结	(112)
▲综合性总结	(113)
▲专业性总结	(115)
▲专题性总结	(116)
第六节 简报、公报	(117)
一、简报、公报的概念	(117)
二、简报、公报的写作技巧	(117)
三、简报、公报的写作范例	(118)
▲工作简报	(118)
▲会议简报	(118)
▲新闻公报	(119)
▲联合公报	(119)
▲会议公报	(120)
▲统计公报	(122)
第七节 倡议书、建议书	(122)
一、倡议书、建议书的概念	(122)
二、倡议书、建议书的写作技巧	(123)
三、倡议书、建议书的写作范例	(123)
▲以某个活动发起的倡议	(123)
▲以单位名义发起的倡议	(124)
▲向有关部门提出建议	(124)
▲向下属公司提出建议	(125)
第八节 决心书、保证书	(125)
一、决心书、保证书的概念	(125)
二、决心书、保证书的写作技巧	(126)
三、决心书、保证书的写作范例	(126)
▲个人向单位表示决心	(126)
▲单位向上级表示决心	(127)
▲个人向个人表示决心	(127)
第九节 意向书、号召书、挑(应)战书	(128)
一、意向书、号召书、挑(应)战书的概念	(128)
二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作技巧	(128)

三、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例	(129)
▲合作培训意向书	(129)
▲开展某种活动的号召书	(129)
▲向集体单位挑战	(130)
▲向集体单位应战	(131)
第十节 喜报、捷报	(131)
一、喜报、捷报的概念	(131)
二、喜报、捷报的写作技巧	(131)
三、喜报、捷报的写作范例	(132)
▲向单位报喜	(132)
▲向个人报喜	(132)
▲反映工作成就的捷报	(133)
▲反映生产成绩的捷报	(133)
 第七章 会议文书	(134)
第一节 主持词、祝词	(134)
一、主持词、祝词的概念	(134)
二、主持词、祝词的写作技巧	(134)
三、主持词、祝词的写作范例	(135)
▲会议主持词	(135)
▲预先祝词	(136)
▲事后祝贺	(137)
第二节 会议方案、会议记录	(138)
一、会议方案、会议记录的概念	(138)
二、会议方案、会议记录的写作技巧	(138)
三、会议方案、会议记录的写作范例	(139)
▲关于召开职工教育工作会议的方案	(139)
▲摘要式记录	(140)
▲详细记录	(140)
▲工作经验	(141)
▲座谈会纪要	(142)
第三节 会议工作报告	(142)
一、会议工作报告的概念	(142)
二、会议工作报告的写作技巧	(143)
三、会议工作报告的写作范例	(143)
▲专题调查报告	(143)
▲专案调查报告	(144)
▲典型调查报告	(148)
▲综合调查报告	(148)
▲届时工作报告	(150)

▲上级向下级发出的调查提纲	(154)
▲合作双方共同编写的可行性研究报告	(155)
▲合作一方撰写的可行性研究报告	(156)
第四节 大事记	(158)
一、大事记的概念	(158)
二、大事记的写作技巧	(158)
三、大事记的写作范例	(159)
▲机关大事记	(159)
▲专题大事记	(159)

第八章 宣传文书

第一节 发言稿、讲演稿	(161)
一、发言稿、讲演稿的概念	(161)
二、发言稿、讲演稿的写作技巧	(161)
三、发言稿、讲演稿的写作范例	(162)
▲会议发言稿	(162)
▲讲演稿	(163)
第二节 墙报与板报	(163)
一、墙报与板报的概念	(163)
二、墙报与板报的写作技巧	(163)
三、墙报与板报的写作范例	(164)
第三节 题词、解说词	(164)
一、题词、解说词的概念	(164)
二、题词、解说词的写作技巧	(164)
▲题 词	(165)
▲解说词	(165)

第九章 致 词

第一节 欢迎词、欢送词	(167)
一、欢迎词、欢送词的概念	(167)
二、欢迎词、欢送词的写作技巧	(167)
三、欢迎词、欢送词的写作范例	(168)
▲致国内外宾朋欢迎词	(168)
▲致外宾来访欢迎词	(168)
▲欢送讲学博士回国	(169)
▲欢送驻香港部队官兵	(170)
第二节 开幕词、闭幕词	(171)
一、开幕词、闭幕词的概念	(171)
二、开幕词、闭幕词的写作技巧	(171)

三、开幕词、闭幕词的写作范例	(172)
▲开幕词	(172)
▲闭幕词	(172)
第三节 答谢词、祝酒词	(173)
一、答谢词、祝酒词的概念	(173)
二、答谢词、祝酒词的写作技巧	(173)
三、答谢词、祝酒词的写作范例	(173)
▲致救灾人员的答谢词	(173)
▲在答谢宴会上的祝酒词	(174)
第四节 讣告、悼词	(174)
一、讣告、悼词的概念	(174)
二、讣告、悼词的写作技巧	(175)
三、讣告、悼词的写作范例	(175)
▲一般讣告	(175)
▲公告式讣告	(176)
▲领导机关、单位向个人发的唁电	(176)
▲个人向外国领导人发的唁电	(177)
▲宣读体悼词	(177)
▲书面体悼词	(177)
▲评价一生功绩的生平	(178)

第十章 新闻报道 (181)

第一节 新闻、消息、通讯	(181)
一、新闻、消息、通讯的概念	(181)
二、新闻、消息、通讯的写作要点	(181)
三、新闻报道的写作范例	(182)
▲动态新闻	(182)
▲标题新闻	(183)
▲简 讯	(183)
▲经验消息	(183)
▲述评消息	(184)
▲人物消息	(184)
▲综合消息	(185)
▲解释性消息	(186)
▲人物通讯	(186)
▲工作通讯	(187)
▲事件通讯	(189)
▲概貌通讯	(190)
▲社会观察通讯	(191)

第二节 新闻特写、新闻评论	(192)
一、新闻特写、新闻评论的概念	(192)
二、评论的写作技巧	(192)
三、评论的写作范例	(193)
▲新闻特写	(193)
▲评 论	(194)
▲社 论	(194)
▲答记者问	(195)
▲评论员文章	(197)
▲短 评	(198)
第三节 广播稿	(198)
一、广播稿的概念	(198)
二、广播稿的写作要点	(198)
三、广播稿的写作范例	(198)
▲广播重要会议稿	(198)
▲广播演说	(199)
▲录音广播	(201)
▲广播报道稿	(202)

第三编 办公室日常事务文书写作

第十一章 常用条据	(204)
第一节 条 据	(204)
一、条据的概念	(204)
二、条据的写作技巧	(204)
三、条据的写作范例	(204)
▲收 条	(204)
▲发 条	(205)
▲借 条	(205)
▲欠 条	(205)
▲领 条	(205)
第二节 便 条	(206)
一、便条的概念	(206)
二、便条的写作技巧	(206)
三、便条的写作范例	(206)
▲一般便条	(206)
▲请假条	(206)
▲留言条	(207)
▲托事条	(207)

▲意见条	(207)
第三节 契 约	(208)
一、契约的概念	(208)
二、契约的写作技巧	(208)
三、契约的写作范例	(208)
▲租赁契约	(208)
▲买卖契约	(209)
▲民间借贷契约	(210)
第十二章 专用信件、函电	(211)
第一节 表扬信、批评信	(211)
一、表扬信、批评信的概念	(211)
二、表扬信、批评信的写作技巧	(211)
三、表扬信的写作范例	(212)
▲以个人名义表彰个人	(212)
▲以团体名义表扬个人	(212)
▲批评信	(213)
第二节 致歉信、拒绝信	(213)
一、致歉信、拒绝信的概念	(213)
二、致歉信、拒绝信的写作技巧	(214)
三、致歉信、拒绝信的写作范例	(214)
▲致歉信	(214)
▲拒绝信	(214)
第三节 介绍信、证明信	(215)
一、介绍信、证明信的概念	(215)
二、介绍信、证明信的写作技巧	(215)
三、介绍信、证明信的写作范例	(216)
▲介绍信	(216)
▲证明信	(216)
第四节 推荐信、求职信	(217)
一、推荐信、求职信的概念	(217)
二、推荐信、求职信的写作技巧	(217)
三、推荐信、求职信的写作范例	(217)
▲推荐信	(217)
▲求职信	(218)
第五节 邀请书、聘书	(218)
一、邀请书、聘书的概念	(218)
二、邀请书、聘书的写作技巧	(218)
三、邀请书、聘书的写作范例	(219)
▲邀请参加讨论会	(219)

▲邀请参加鉴定会	(220)
▲聘任制聘书	(220)
▲合同制聘书	(220)
第六节 感谢信、慰问信	(221)
一、感谢信、慰问信的概念	(221)
二、感谢信、慰问信的写作技巧	(221)
三、感谢信、慰问信的写作范例	(222)
▲简述事迹的感谢信	(222)
▲颂扬品德的感谢信	(222)
▲表彰慰问信	(223)
▲安慰慰问信	(223)
▲节日慰问信	(224)
第七节 贺信、贺电、请柬	(224)
一、贺信、贺电的概念	(224)
二、贺信、贺电的写作技巧	(224)
三、贺信、贺电、请柬的写作范例	(226)
▲上级给下级的贺信	(226)
▲下级给上级的贺信	(226)
▲国务院致中国女排的贺电	(227)
▲纪念会请柬	(227)
▲展览会请柬	(227)
▲招待会请柬	(228)
▲庆祝会请柬	(228)
第八节 唁电、唁函	(229)
一、唁电、唁函的概念	(229)
二、唁电、唁函的写作技巧	(229)
三、唁电、唁函的写作范例	(229)
▲领导机关、单位向个人发的唁电	(229)
第十三章 常用信件、电报	(230)
第一节 个人日记、札记	(230)
一、个人日记、札记的概念	(230)
二、个人日记、札记的特点	(230)
三、个人日记、札记的写作范例	(230)
▲日 记	(230)
▲笔 记	(231)
▲卡 片	(231)
第二节 家庭亲友来往书信	(232)
一、家庭亲友来往书信的概念	(232)
二、家庭亲友来往书信的写作技巧	(232)

三、家庭亲友来往书信的写作范例	(233)
▲写给长辈的信	(233)
▲写给晚辈的信	(234)
▲写给丈夫的信	(234)
▲写给妻子的信	(235)
▲问候同学的信	(236)
▲问候老师的信	(236)
▲问候远方朋友的信	(237)
▲问候病人的信	(237)
▲规劝信	(237)
▲求助支援信	(238)
▲拜师请教的信	(239)
▲贺 喜	(239)
▲贺升学	(239)
▲贺友结婚	(240)
▲贺亲友出国留学	(240)
▲贺友开业	(241)
第三节 家庭亲友往来电报	(241)
一、家庭亲友往来电报的概念	(241)
二、家庭亲友往来电报的写作技巧	(241)
三、家庭亲友往来电报的写作范例	(242)
▲致敬电	(242)
▲贺 电	(243)
▲慰问电	(243)
第十四章 寿诞、红白喜事、遗嘱文书	(244)
第一节 寿诞礼仪文书	(244)
一、寿诞礼仪文书的概念	(244)
二、寿诞礼仪文书的写作范例	(244)
▲寿诞请柬	(244)
▲寿庆启事	(245)
▲寿 联	(245)
▲幛	(246)
▲祝寿诗	(247)
▲祝寿电报	(248)
▲祝贺生日	(248)
第二节 挽联、碑文	(249)
一、挽联、碑文的概念	(249)
二、挽联、碑文的写作范例	(249)
▲挽男联	(249)