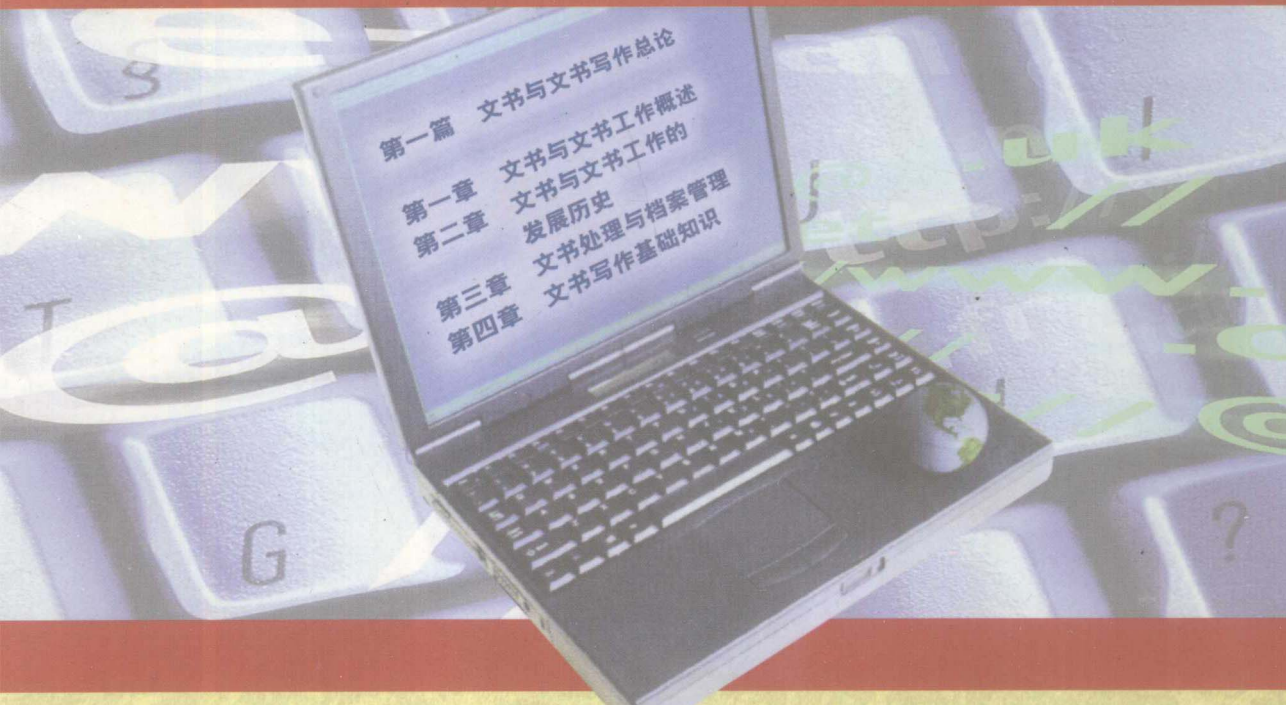


# 办公室公文 写作大全



第一篇 文书与文书写作总论  
第一章 文书与文书工作概述  
第二章 文书与文书工作的发展历史  
第三章 文书处理与档案管理  
第四章 文书写作基础知识

BAN GONG SHI GONG WEN XIE ZUO DA QUAN

中国人事出版社

办 公 室

公文写作大全

(第二卷)

中国人事出版社

# 目 录

BAN GONG SHI GONG WEN XIE ZUO DA QUAN

## 办 公 室 公 文 写 作 大 全

### 第三篇 事务文书写作

第三节 方案 会议方案 工作要点 大事记 .....	(683)
一、方案 .....	(683)
二、会议方案 .....	(685)
三、工作要点 .....	(688)
四、大事记 .....	(692)
第四节 简报 公报 签报 .....	(712)
一、简报 .....	(712)
二、公报 .....	(725)
三、签报 .....	(730)
第五节 评语 评估 建议 意见 说明 提案 .....	(731)
一、评语 .....	(731)
二、评估 .....	(733)
三、建议 .....	(734)
四、意见 .....	(736)
五、提案 .....	(740)

### 第四篇 办公应用文书写作

第一章 专用书表类文书写作 .....	(745)
第一节 申请书 意向书 协议书 挑(应)战书 .....	(745)
一、申请书 .....	(745)



## II

二、意向书	(752)
三、协议书	(752)
四、挑(应)战书	(754)
第二节 倡议书 建议书 号召书	(757)
一、倡议书	(757)
二、建议书	(761)
三、号召书	(765)
第三节 检查书 保证书 检讨书 决心书	(767)
一、检查书	(767)
二、保证书	(769)
三、检讨书	(771)
四、决心书	(772)
第四节 聘书 应聘书 各类证书	(776)
一、聘书	(776)
二、应聘书	(781)
三、各类证书	(782)
第五节 说明书 捷报 喜报	(784)
一、说明书	(784)
二、捷报	(810)
三、喜报	(812)
第二章 专用信电类文书写作	(817)
第一节 证明信 介绍信	(817)
一、证明信	(817)
二、介绍信	(823)
第二节 求职信 推荐信 自荐信	(829)
一、求职信	(829)
二、推荐信、自荐信	(834)
第三节 公开信 咨询信	(841)
一、公开信	(841)
二、咨询信	(847)
第四节 电报 电话记录	(850)
一、电报	(850)

二、电话记录 .....	(856)
第三章 社交礼仪类文书写作 .....	(858)
第一节 书信 表扬信 批评信 感谢信 慰问信 .....	(858)
一、书信 .....	(858)
二、表扬信 .....	(906)
三、批评信 .....	(910)
四、感谢信 .....	(912)
五、慰问信 .....	(915)
第二节 致敬电(信) 问候书信 邀约书信 邀请书 .....	(920)
一、致敬电(信) .....	(920)
二、问候书信 .....	(923)
三、邀约书信 .....	(926)
四、邀请书 .....	(928)
第三节 贺电 贺信 .....	(929)
一、贺电 .....	(929)
二、贺信 .....	(932)
第四节 欢迎词 欢送词 答谢词 .....	(936)
一、欢迎词 .....	(936)
二、欢送词 .....	(939)
三、答谢词 .....	(942)
第五节 祝辞 祝酒词 .....	(943)
一、祝辞 .....	(943)
二、祝酒词 .....	(948)
第六节 喜帖 贺帖 请柬 .....	(949)
一、喜帖 .....	(949)
二、贺帖 .....	(950)
三、请柬 .....	(957)
第七节 对联 题辞 牌匾 .....	(963)
一、对联 .....	(963)
二、题辞 .....	(980)
三、牌匾 .....	(985)
第八节 讣告悼词类 .....	(986)

一、讣告 .....	(986)
二、悼词 .....	(993)
三、生平 .....	(1008)
四、唁电 .....	(1016)
五、唁慰信 .....	(1019)
六、追悼会仪式、治丧名单 .....	(1021)
七、碑文 .....	(1023)
第四章 其它办公应用文书写作 .....	(1036)
第一节 便条类 .....	(1036)
一、便条 .....	(1036)
二、请假条 .....	(1039)
三、留言条 .....	(1040)
四、托事条 .....	(1041)
五、意见条 .....	(1041)
第二节 条据类 .....	(1042)
一、借据 .....	(1042)
二、欠条 .....	(1045)
三、收条 .....	(1047)
四、发条 .....	(1050)
五、领条 .....	(1052)
六、回执 .....	(1055)
七、契约 .....	(1055)
第三节 摘记类 .....	(1059)
一、日记 .....	(1059)
二、读书笔记 .....	(1061)
三、札记 .....	(1064)
四、读书摘记 .....	(1066)
五、读书提要 .....	(1068)
六、座右铭 .....	(1072)
第四节 发言类 .....	(1073)
一、发言提纲 .....	(1073)
二、就职演说 .....	(1075)



第五节 常用个人写作类 .....	(1080)
一、履历 .....	(1080)
二、简历 .....	(1083)
三、自传 .....	(1085)
四、自我鉴定 .....	(1086)
五、组织鉴定 .....	(1090)
六、名片 .....	(1093)
第六节 启事 海报类 .....	(1094)
一、启事 .....	(1094)
二、海报 .....	(1140)

## 第五篇 商务经济文书写作

第一章 商务文书写作总论 .....	(1145)
第一节 现代商务文书写作概述 .....	(1145)
一、商务文书主体的特定性 .....	(1145)
二、商务文书目的的应用性 .....	(1145)
三、商务文书内容的专业性 .....	(1146)
四、商务文书格式的规范性 .....	(1146)
五、商务文书运作的严肃性 .....	(1146)
六、商务文书时效的限定性 .....	(1146)
第二节 商务经济文书的特点与作用 .....	(1147)
一、经济文书的特点 .....	(1147)
二、经济文书的作用 .....	(1149)
第三节 经济文书的构成要素分析 .....	(1150)
一、经济文书的主题 .....	(1150)
二、经济文书材料的选择 .....	(1152)
三、经济文书的结构 .....	(1155)
四、经济文书的语言 .....	(1158)
第四节 经济文书的写作原则 .....	(1165)
一、目的性原则 .....	(1165)

二、层次性原则 .....	(1166)
三、实效性原则 .....	(1167)
<b>第二章 工商、税务文书写作 .....</b>	<b>(1171)</b>
<b>第一节 工商行政管理文书 .....</b>	<b>(1171)</b>
一、工商行政管理文书的概念与特点 .....	(1171)
二、企业法人申请开业登记注册书 .....	(1172)
三、申请营业登记注册书 .....	(1177)
四、企业法人申请变更登记注册书 .....	(1180)
五、企业申请变更登记注册书 .....	(1184)
六、企业申请注销登记注册书 .....	(1187)
七、企业申请筹建登记注册书 .....	(1190)
八、企业法人年检报告书 .....	(1192)
九、个体工商户申请开业登记表 .....	(1197)
十、个体工商户申请变更登记表 .....	(1200)
十一、个体工商户申请歇业登记表 .....	(1202)
十二、私营企业申请开业登记注册书 .....	(1204)
十三、私营企业申请变更登记注册书 .....	(1208)
十四、私营企业申请注销登记注册书 .....	(1210)
<b>第二节 申请书 申请报告文书 .....</b>	<b>(1212)</b>
一、办理营业执照的申请报告 .....	(1212)
二、办理税务登记的申请报告 .....	(1213)
三、办理企业法人登记的申请报告 .....	(1214)
四、企业经营范围变更登记申请报告 .....	(1215)
五、企业经营方式变更登记申请报告 .....	(1216)
六、注册商标变更注册人名义申请书 .....	(1218)
七、注册商标注册人地址变更申请书 .....	(1219)
八、企业转让注册商标申请书 .....	(1220)
九、注册资金变更登记申请报告 .....	(1221)
十、注销登记申请报告 .....	(1222)
十一、企业产品注册商标注销申请书 .....	(1223)
<b>第三节 税务文书 .....</b>	<b>(1224)</b>
一、税务登记表 .....	(1224)



二、减税、免税申请书 .....	(1227)
三、纳税检查报告 .....	(1230)
四、税务登记申请 .....	(1235)
五、工商企业停、转、歇、复、废业变更登记内容	
税务登记表 .....	(1237)
六、工商企业换发税务登记证申请表 .....	(1240)
七、纳税鉴定申报表 .....	(1242)
八、纳税申报表 .....	(1244)
九、自印发票申请表 .....	(1252)
十、退税申请表 .....	(1253)
十一、纳税担保书 .....	(1255)
<b>第三章 商标与专利文书写作 .....</b>	<b>(1257)</b>
<b>第一节 商标文书 .....</b>	<b>(1257)</b>
一、商标注册申请书 .....	(1257)
二、注册商标使用许可合同 .....	(1261)
三、转让注册商标申请书 .....	(1263)
四、补发商标注册证申请书 .....	(1265)
五、商标异议书 .....	(1266)
六、商标异议复审申请书 .....	(1267)
七、注册商标争议裁定申请书 .....	(1268)
八、注册不当商标撤销裁定申请书 .....	(1269)
九、撤销注册商标复审申请书 .....	(1270)
十、驳回转让复审申请书 .....	(1271)
十一、注册商标变更注册人名义和地址申请书 .....	(1272)
十二、商标续展注册申请书 .....	(1273)
十三、驳回商标复审申请书 .....	(1274)
十四、驳回商标续展注册复审申请书 .....	(1276)
十五、注册商标注销申请书 .....	(1277)
十六、商标印制管理文书 .....	(1279)
<b>第二节 专利文书 .....</b>	<b>(1282)</b>
一、专利请求书 .....	(1282)
二、专利申请说明书 .....	(1288)

三、专利异议书 .....	(1290)
四、专利费用减缓请求书 .....	(1291)
第四章 合同文书写作 .....	(1293)
第一节 合同概述 .....	(1293)
一、合同的概念 .....	(1293)
二、合同的作用 .....	(1293)
三、合同的特点 .....	(1295)
四、合同的种类 .....	(1296)
五、合同的语言特征 .....	(1297)
六、合同的形式及书面表现形式的类型 .....	(1300)
七、合同的结构模式 .....	(1302)
八、合同写作的基本要求 .....	(1307)
第二节 常用经济合同写作 .....	(1313)
一、买卖合同 .....	(1313)
二、租赁合同 .....	(1326)
三、融资租赁合同 .....	(1337)
四、供用电(水、气、热力)合同 .....	(1351)
五、借款合同 .....	(1359)

### 第三节 方案 会议方案 工作要点 大事记

#### 一、方案

##### (一) 方案的概念

方案就其形式和内容上与计划差不多，都是事先对工作、事项作出的筹划安排。但方案比计划更具体，更有实际执行的意义。而且方案的时限较之计划要短、更迫切。方案是用于近期内即可执行、完成的针对单一事项的计划。如建厂方案、招生方案、活动方案和工作实施方案等。

##### (二) 方案的写作

方案的标题一般由单位名称、方案内容和文种三部分构成。其正文也就是方案内容及其执行要求。方案的内容要求具体、明确、切合实际，往往用总分式的表述方法，即兼顾总体的设想和具体的措施办法，明确规定执行的要求，便于有关部门和人员开展行动。

##### (三) 精选例文

## 水利部清产核资试点工作实施方案

(1992年3月1日)

### 一、清产核资的必要性和重要意义

新中国成立以来，我国已形成水利固定资产上千亿元，这笔资产是各级水利部门完成国家赋予的兴利除害任务和发展水利事业的主要的生产资料和生产手段。多年来我们水利行业由于受重建设轻管理，重投入轻产出的思想影响，长期以来存在“家底”不清，管理薄弱，资产效益低，账外资产多，资产闲置浪费和被侵占流失比较严重等问题。……。这种情况如果不改变，水利工程作用就不能充分发挥，水利事业无法进行经济核算，国有资产效益不能提高，就严重影响了水利经济的深化改革。经部研究决定，在“八五”期间用2~3年的时间对水利系统的国有资产进行一次全面的清产核资，以摸清“家底”、界定产权、加强管理、堵塞漏洞，建立国有资产分级管理制度，提高资产效益，以巩固和发展社会主义全民所有制经济，更好地发挥水利——基础产业的作用。



## 二、清产核资试点工作的内容

根据中央和国务院的指示，这次水利清产核资的主要任务是彻底清查资产，重点是固定资产（特别是水利水电工程设施）和账外资产，界定资产所有权，重估资产价值，核实国家资金，进行国有资产产权登记，……。具体的实施应按照国家清产核资办公室制定的“清产核资办法”和部制定的“水利行业清产核资实施办法”办理。

## 三、清产核资试点单位的核定

……

经部研究商定并上报国务院清产核资领导小组同意，选择部直属单位黄河水利委员会（下属河务局）、南京水利科学研究院为清产核资试点单位。……在黑龙江、河南、湖南、山东四省分别选择一个水库、灌区、小水电站和县水利局进行地产水利工程清产核资试点，先行一步，摸索经验。

## 四、清产核资工作的步骤

清产核资试点工作大体分为四个阶段进行。

第一阶段：准备阶段。……

第二阶段：动员部署清查登记。……

第三阶段：认定与抽查阶段。……

第四阶段：总结阶段。……

试点工作进度，具体安排如下：

3月1日~5月末，做好清产核资工作，对资产进行全面清查盘点，审核汇总清产核资报表。

6月1日~7月中旬，界定资产产权，确定与重估资产价值。

7月中旬~8月中旬，核实资金，办理产权登记。

8月中旬~9月末，建立健全规章制度，全面总结试点工作，做好验收准备。

## 五、清产核资试点工作的标准时间点

第一期试点单位资产清查盘存时间定为1992年3月31日。试点单位的国有资产实物量和价值量要按上述时间点进行清查登记。

## 六、试点工作的总体要求

……清产核资试点工作的总体要求是探索方法、摸清问题、研究政策、取得经验、检验各项基础工作制度。具体目标是：

（一）初步取得组织领导清产核资工作的具体经验。

（二）摸清水利行业国有资产管理中的主要问题，并研究提出解决问题的

政策、措施和办法的意义和建议；

- (三) 探索清产核资工作的基本方法，检验各项基础工作制度和办法；
- (四) 初步取得清产核资数据进行汇总处理统计分析工作的基本经验；
- (五) 对从事清产核资工作的干部进行一次实践培训和锻炼。

七、试点工作的基本标准

……。(略)

八、资产清查方法和要求

1. 对全部资产包括账内账外，库内库外，厂区内外，都要进行全面彻底清查。……

2. 在清查资产时，不仅核实数量，而且对其质量、使用价值做出记录，查清资产来源、去向和管理情况。

3. 清产核资试点工作中，遇有有关政策性问题，要认真研究，并提出建议主动向上级反映。

4. 试点单位要按规定将清产核资结果按照国家统一制定的及水利部增定的清产核资统计表格及统一资产目录编制报表上报。

5. 水利事业单位用国有资产进行创收的，其资产及其效益管理应纳入正轨，并按照国家国有资产管理局国资综发〔1991〕13号文的规定处理。

九、试点工作的组织领导

水利行业清产核资试点工作是在国务院清产核资领导小组领导下有组织的进行。部成立清产核资领导小组；下设清产核资办公室，领导和组织水利行业的清产核资工作和试点工作。试点单位要成立……

今年的试点工作时间紧、任务重，要在国务院清产核资领导小组的统筹安排下，加强领导，周密计划，充分准备，精心组织，层层落实，认真实施，切实做好清产核资试点工作。为全面开展清产核资积累经验。

## 二、会议方案

### (一) 会议方案的含义和作用

会议方案是召开大中型会议之前，对会议如何召开所作的预想性方案，是一种书面文字材料。会议方案定得好，对会议的成功有很大帮助。

并非任何会议都要写会议方案的，只是对那些较重要的、规模较大的、时间较长的大中型会议才写会议方案。例如，党代会、人代会等都要写会议方案。一般小型的会议，到会人数不多、时间不长，用不着写会议方案。

党政机关和企业事业单位经常召开大中型会议，学会写会议方案是十分必

要的。

## (二) 会议方案的种类

按会议性质分,可分为以下三种:

### 1. 代表会议方案

代表会议一般参加人数较多,召开时间较长,会议程序严格,而且不同级别的代表会,有不同要求,其方案也比较复杂。

### 2. 工作会议方案

工作会议,虽然不象代表会议在程序和规格上要求那样严格,但在材料的准备工作上有自己突出的特点。

### 3. 表彰奖励性会议方案

表彰奖励性会议除会议本身之外,因涉及到奖旗、奖状、奖品之类,在财务和物资方面需要做好准备,其会议方案比较复杂。

## (三) 会议方案的特点

会议方案的特点有三:

### 1. 预想性

会议方案是在会议召开之前制定的。对为什么召开这次会议,怎样召开这次会议,会议将达到什么效果,都要事先做出设想和安排。这种设想和安排,一方面要根据实际情况进行,另一方面要凭以往经验。对如何开好会议预想得越周到、越细致越好。

### 2. 程序性

凡召开会议必有一定程序,有些会议其程序大体都是固定的,因此在制定会议方案时,不能不根据某种会议的特点和要求,确定其基本程序,以保证会议井然有序地召开。

### 3. 请示性

写会议方案还有一个目的,那就是请示上级领导部门批准召开这次会议,如这次会议的规模、程序、开法、经费使用等是否合适,请示审查批准。

## (四) 会议方案的写作

会议方案一般包括标题、主送机关、正文、落款,有的还有附件。

### 1. 标题

有两种标题法:一是公文规范标题法,由开会机关名称、会议名称和文种组成。

### 2. 主送机关

即写上报批的领导机关。有的也可以不写主送机关。



### 3. 正文

一般由开头、主体和结语组成。

(1) 开头，写召开会议的依据（原由）、单位、会议名称、会议时间、地点、会期等，然后用“特制定会议方案如下”，作承上启下的连接语。

(2) 主体写会议宗旨（目的）、会议规模（参加会议人员）、会议议程、会议日程、会议开法、会议的准备工作、经费预算等。有的还把邀请上级主管部门参加会议的名单写上，如果请某位领导讲话或作报告，也要注明。其讲话稿如何准备，必要时也要说明。

(3) 结语，写“以上方案，当否，请指示”。

### 4. 落款

写上召开会议的单位名称，或写会议领导小组，也有写会议筹备小组的。写上拟定此方案的时间。

## (五) 精选例文

### 例文一

## ××机械厂关于召开 职工教育工作会议的方案

××市机械局：

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于加强职工教育的决定》，我厂定于5月10日至15日，在厂招待所召开职工教育工作会议，特制定会议方案如下：

一、会议目的。认真学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》，传达省市教育工作会议精神，结合我厂实际情况，制订加强职工教育的规划，研究落实中青年职工的“双补”教育工作。

二、会议规模。主管教育工作的厂党委书记、厂长；厂部有关科室负责人、工作人员；各分厂主管教育工作的负责人；各车间主管教育工作的主任；工会、共青团各级主管教育工作的负责人，共58人。

三、会议日程。5月10日，传达省市教育工作会议精神，学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》。大会传达后，分组讨论，吃透上级精神，提高认识，端正态度。5月11日至17日，结合我厂实际情况制订加强职工教育规划，研究落实“双补”教育任务，解决“双补”教育中的各种实际问题。

四、会议。采取大小会相结合的方法进行。10日上午举行开幕式，大会传达上级会议精神及中央文件，由党委书记×××作动员报告。15日下午举行闭幕式，宣读我厂加强职工教育规划，部署开展“双补”教育任务和措施。其余时间主要是自由活动。

五、会议准备工作。厂里准备抽调十名熟悉教育工作的同志，用半月时间通过调查研究，上下结合，写出一份加强我厂职工教育工作特别是开展“双补”教育工作的实施方案，并制订出加强职工教育工作五年规划（草案），拿到会议上讨论修改。

六、会议经费。为了集中精力开好会，所有参加会议人员一律在招待所住宿。其各项开支见附表。

七、请局领导参加我们的会议，并请分管教育工作的×××局长在开幕式上讲话。关于讲话稿的撰写，将派专人面谈。

以上方案，当否，请批示。

××机械厂（公章）

199×年×月×日

附件：会议各项开支预算表（略）

### 三、工作要点

#### （一）工作要点的概念与作用

工作要点属计划类文书。它是党政机关的某部门，或企、事业单位在某一段时间内制定的行动计划。有时它是本部门或本单位制订工作计划或意见写作提纲，有时它是工作计划或意见的提要。就文体写作格式来看，它又属提纲类范畴。它是企、事业单位的领导机关用来指导本系统、本部门或本单位的工作，明确一定时期的方针政策任务以及应采取的措施和办法的文件。

#### （二）工作要点的书写格式

工作要点的结构简单，具体写作格式包括标题、正文、结尾三部分。不像计划、规划那样严格，不强求一律，不要求面面俱到，可以根据实际需要进行增删取舍，灵活变换。文章各部分的逻辑关系也不像计划的要求那样严密，要点的层次段落可以跳跃，思路结构上允许有较大的跨度。

##### 1. 标题

工作要点的标题由三部分构成。一是制定工作要点的单位；二是工作要点跨越的时限；三是文种。例如《×××公司1997年上半年工作要点》。由于标

题中出现了制定单位名称，正文后就不再落款，以避免重复。工作要点的时间界限有时不像计划那样具体，通常以事物发展的特定阶段为区间来定时限，表现出特有的阶段性。

## 2. 正文

工作要点的正文包括引言和工作要点内容两个层次。引言部分主要是概括说明工作要点在什么时间、由什么单位，通过什么形式制定出来，主要内容是什么，给人一个简明的总体印象。然后，条文式地逐一系列出各项工作的内容梗概。与计划和规划相比，计划的正文一般包括：为什么、做什么、怎样做三个方面的内容；规划的正文一般包括：为什么、什么条件、做什么、怎样做四个方面的内容；而工作要点是提纲挈领地谈工作重点，强调为什么做和做什么，有的只谈做什么一项内容。

## 3. 结尾

结尾是否落款，要视标题而定。制定日期应予写明，这与计划和规划大体一致。

### (三) 写作工作要点应注意的事项

- (1) 提出的目标必须建立在科学的基础上，不可过高或偏低。
- (2) 提出的工作重点必须与现实目标相关，并对实现目标起重要作用：处于次要地位的工作，不能作为工作重点。
- (3) 提出的措施必须切实可行。
- (4) 语言要简洁、精炼。

### (四) 精选例文

#### 例文一

## ××年精神文明建设工作要点

××年全市群众性精神文明建设总的要求是：紧紧围绕治理、整顿、改革这个重点，着眼于提高人民群众的思想道德素质，有效地开展各种行业的精神文明建设活动，进一步改善社会风气，创造良好的社会环境，促进经济的发展和社会进步。

一、认真贯彻×发(××)52号文件精神，深入开展创建文明城镇竞赛活动。