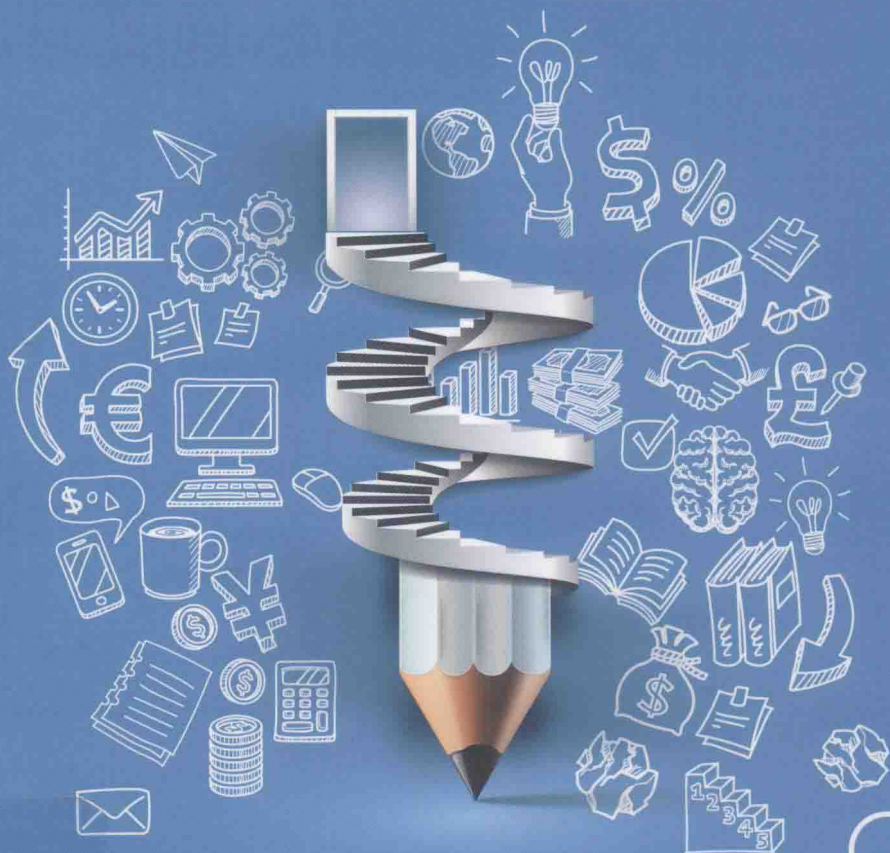


一册在手，公文全有；一旦拥有，轻松上手！

张立章
——
主编



清华大学出版社

企业公文处理与写作范例大全

张立章 主 编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书内容定位于企业公文处理指南和实用文书范例集,突出其实用性和全面性特色,力求为企业相关人员的公文处理与写作提供一册“轻松上手”的工具书。

本书内容包括四个部分:企业公文基础知识与写作素养提升篇(共4章);企业公文写作模式与典型范例篇(共6章);企业文秘人员职业技能与保健实务篇(共2章)以及关于公文工具性标准内容的附录。

本书主要可以作为企业文秘人员和其他文字工作者进行公文处理和文书写作的必备工具书和企业内部培训教材,也可以作为高校经济管理各专业本科生、硕士生和MBA学员提高公文写作技能的实训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

企业公文处理与写作范例大全/张立章主编. —北京:清华大学出版社, 2018

ISBN 978-7-302-50062-9

I. ①企… II. ①张… III. ①企业—公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第097054号

责任编辑:汤涌涛

封面设计:李 坤

责任校对:王明明

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地址:北京清华大学学研大厦A座

邮编:100084

社总机:010-62770175

邮购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印装者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:24

字 数:510千字

版 次:2018年8月第1版

印 次:2018年8月第1次印刷

定 价:68.00元

产品编号:076035-01

前 言

为提高现代企业办公室文秘人员和其他文字工作者公文处理与写作的岗位技能，提高其工作效率和公文质量，避免因公文自身的漏洞给企业带来不必要的损失，同时保证企业行文的规范性和严肃性，从而提升企业整体形象，我们决定编写《企业公文处理与写作范例大全》一书。本书的根本宗旨在于有效提升企业文秘人员和其他文字工作者的公文处理与写作技能，以提高企业公文质量和公文处理效率。

本书定位于企业实用性文书文案写作指南和典型范例汇集，目的在于为企业相关人员，尤其是新入职文秘人员，提供一册掌握企业公务文书写作规范与要求，提高应用文书写作水平全面而简练的实用工具书。

关于文书种类的选择，编者确定了两个基本标准：一是企业基准。选择在企业管理过程中比较重要、使用频繁的应用性文案，将党政军机关所使用的特定文书剔除出本书内容。二是读者基准。本书的读者对象以企业行政部门人员和其他专业部门文秘人员为主，兼顾社会和高等院校有志于将来从事企业相关工作的人员。因此，我们的内容选择与形式设计均围绕目标读者的工作需要、学习需求而安排。

本书内容包括四大部分：①企业公文基础知识与写作素养提升篇；②企业公文写作模式与典型范例篇；③企业文秘人员职业技能与保健实务篇；④附录内容。第一部分包括4章内容，分别是企业实用文书写作概述、企业行政性公文写作基本要求、企业公文拟写与制发关键事项点拨和企业公文写作技巧与素养提升等4章内容。第二部分包括6章内容，分别是企业日常行政性公文写作与范例、企业事务性应用文书写作与范例、企业会议文书写作与范例、企业公关礼仪文书写作与范例、企业日常规章制度写作与范例和员工职业生涯



常用文书写作与范例。第三部分包括2章内容，分别是企业文秘人员职业技能与职场修养、企业文秘人员职业健康与自我保健。第四部分是附录，主要是关于公文格式、标点符号用法、数字用法、校对符号等工具性标准的内容。

本书具有以下显著特点：

(1) 创新性。本书的企业读者定位、编辑宗旨与理念、逻辑分类与体例编排、内容选择与设定等都具有一定的创新性。目前市面上大多数同类图书都是由党政机关公文处理与写作的内容生搬硬改而来，错漏百出，尚不多见专门针对企业读者而编写的企业公文写作教材。

(2) 系统性与全面性。本书内容具有严格的内在系统性，贯穿企业经营的各个环节。将企业经营管理过程和企业员工个人职业生涯中经常使用的重要公文文案一网打尽，随手可查。

(3) 实用性。在编写中我们力求轻理论、重实用，在提供简练的写作要求与知识要点的同时，给出典型性文案范例，不仅使读者能够轻松掌握文案的写作知识和格式规范，还能直接模仿范例动笔撰写相关文案。在企业经常使用的行政性公文部分，我们还总结出了各类公文的一般性写作模板，可以使职场新人直接上手套用，顺利完成公文拟写任务。

值本书出版之际，特别感谢行业内前辈师长和相关调研企业的无私支持，亦感谢本书参阅、借鉴业界相关著作的作者们，尤其感谢清华大学出版社的鼓励和鼎力支持！

由于编者专业能力、实践经验和文字水平等多方面因素限制，本书难免有错误、不妥之处，恳请读者批评指正。

编 者



目 录

企业公文基础知识与写作素养提升篇

第一章 企业实用文书写作概述 3

第一节 企业常见应用文书基本类型 4

一、企业应用文书定义与作用 4

二、企业应用文书基本分类 4

第二节 企业应用文书语言基本表达方式 5

一、语言表达方式定义与类型 5

二、企业应用文书主要表达方式简介 5

第二章 企业行政性公文写作基本要求 7

第一节 企业行政性公文文体与语言特点 8

一、企业行政性公文文体特点 8

二、行政性公文的语言特点 8

第二节 企业公文常用特定用语及结尾特定句式 9

一、常用特定用语分类及主要词语 9

二、行政性公文常用结尾句式和用语 10

第三节 企业行政性文书的分类、处理程序和原则 11

一、企业行政性公文分类 11

二、企业行政性公文处理基本程序与要求 11

三、企业行政性公文处理与写作基本原则 13

第四节 企业行政性公文体式规范与要求 14

一、企业行政性公文构成要件 15

二、企业行政性公文格式规范依据 15

第三章 企业公文拟写与制发关键事项点拨 19

第一节 “标题”拟写方法及其禁忌 20

一、行政公文标题拟写的基本方法 20

二、公文标题拟写的主要禁忌 20

三、公文标题中特定标点的使用 21

四、公文标题的位置和排列形式 22

第二节 公文受文单位与发文单位标示 23

一、公文受文单位正确标示 23

二、发文单位和发文字号的标示 24



第三节 单位名称“简称”与“全称”使用	25
一、公文中单位全称的使用情况	25
二、公文中单位简称的使用情况	26
第四节 “关于”与“有关”在公文中的使用	26
一、“关于”在公文中的使用与要求	26
二、“有关”在公文中的使用与要求	27
第五节 公文中“序号”与“数字”的正确使用	29
一、公文中“序号”的正确使用	29
二、公文中“数字”的正确使用与要求	30
第六节 公文字体字号与标点符号规范使用	31
一、行政性公文字体字号使用规范	31
二、标点符号使用规范	32
第七节 公文中“等”与“等等”的区别使用	33
一、公文中“等”与“等等”通用情况	33
二、公文中“等”与“等等”不能通用情况	33

第八节 行政性公文用印基本要求	34
一、印章主要作用	34
二、印章使用的主要规定	34
三、用印方式、位置与注意事项	35

第四章 企业公文写作技巧与素养提升

第一节 公文的布局与谋篇	38
一、公文主旨的确立	38
二、公文布局谋篇的基本要素与注意事项	38
第二节 公文写作素材的积累、选择和使用	41
一、素材的主要搜集形式	42
二、公文写作素材的准备和选择	42
三、公文写作素材的加工使用	43
第三节 公文成文之美的“磨”与“炼”	44
一、公文评价的三把标尺	44
二、公文之美的磨炼	45
第四节 如何成为公文写作高手	46
一、企业公文写作高手应有的知识储备	46
二、公文写作特定能力及其提升	46
三、公文语言表达能力的构成与提升	47

企业公文写作模式与典型范例篇

第五章 企业日常行政性公文写作与范例	51
第一节 决定	52
一、决定文种主要类型	52

二、决定的构成要素及其内容拟写 ...	52
三、拟写决定的注意事项	53
四、决定的一般性写作模板	54
五、决定的参考范例	56
第二节 通告	57

一、通告文种主要类型	57	五、批复的参考范例	85
二、通告的构成要素及其内容	58	第八节 函	86
三、拟写通告的注意事项	59	一、函的文种特点和类型	86
四、通告的一般性写作模板	59	二、函的构成要素及其内容	87
五、通告的参考范例	60	三、拟写函的注意事项	88
第三节 通报	61	四、函的一般性模板	88
一、通报文种主要类型	61	五、函的参考范例	89
二、通报的构成要素及其内容	61	第六章 企业事务性应用文书写作与 范例	91
三、拟写通报的注意事项	62	第一节 公司经营计划	92
四、通报的一般性写作模板	63	一、公司经营计划任务和类型	92
五、通报的参考范例	64	二、经营计划的构成及其编制	92
第四节 通知	65	三、编制计划的注意事项	94
一、通知的主要类型	66	四、公司经营计划参考范例	95
二、通知的构成要素及其内容	66	第二节 部门工作计划	95
三、拟写通知的注意事项	67	一、部门计划的构成及其编制	96
四、通知的一般性模板	68	二、编制部门计划的注意事项	96
五、通知的参考范例	70	三、部门计划参考范例	97
第五节 报告	73	第三节 工作总结	99
一、报告文种主要类型	73	一、工作总结功能和分类	99
二、报告的构成要素及其内容	73	二、工作总结的构成及其撰写	99
三、拟写报告的注意事项	74	三、撰写工作总结的注意事项	100
四、报告的一般性模板	75	四、工作总结参考范例	100
五、报告的参考范例	76	第四节 企业工作简报	102
第六节 请示	78	一、工作简报的构成及其撰写	102
一、请示文种适用范围和分类	78	二、工作简报撰写注意事项	103
二、请示的构成要素及其内容	79	三、工作简报参考范例	103
三、拟写请示的注意事项	80	第五节 产品/服务说明书	103
四、请示的一般性模板	80	一、说明书主要类型及内容	104
五、请示的参考范例	82	二、说明书撰写注意事项	104
第七节 批复	83	三、说明书参考范例	105
一、批复文种特点和类型	83	第六节 推荐信	107
二、批复的构成要素及其内容	83	一、推荐信的构成及其撰写	107
三、拟写批复的注意事项	84		
四、批复的一般性模板	84		



二、撰写推荐信注意事项	108
三、推荐信参考范例	108
第七节 介绍信	108
一、介绍信类型简介	108
二、介绍信的构成及其内容	109
三、开具介绍信注意事项	109
四、介绍信参考范例	110
第八节 证明	111
一、证明信的构成及其内容	111
二、开具证明信注意事项	111
三、证明信参考范例	112
第九节 大事记	112
一、大事记主要类型	112
二、大事记的构成及其内容	112
三、大事记写作注意事项	113
四、大事记参考范例	113
第十节 启事	118
一、启事类型简介	118
二、启事的构成及其内容	118
三、撰写启事注意事项	119
四、启事参考范例	119
第十一节 招聘广告	121
一、招聘广告的构成及其内容	121
二、撰写招聘广告注意事项	122
三、招聘广告参考范例	122
第十二节 合作意向书	123
一、合作意向书类型简介	123
二、合作意向书的构成及其内容	124
三、撰写合作意向书注意事项	124
四、合作意向书参考范例	125
第十三节 公司新闻消息稿	126
一、新闻消息稿的构成及其内容	126
二、公司新闻消息稿撰写注意 事项	128

三、公司新闻消息稿参考范例	128
第十四节 公司通讯稿	129
一、公司通讯稿的主要特点	130
二、公司通讯稿的类型及其内容	130
三、公司通讯稿撰写注意事项	131
四、公司通讯稿参考范例	131

第七章 企业会议文书写作与范例

第一节 会议通知	136
一、会议通知的构成及其内容	136
二、撰写会议通知注意事项	137
三、会议通知参考范例	137
第二节 会议记录	139
一、会议记录主要类型	139
二、会议记录的构成及其内容	139
三、会议记录注意事项	139
四、会议记录参考范例	140
第三节 会议纪要	141
一、会议纪要的特点与分类	141
二、会议纪要的构成及其内容	141
三、会议纪要撰写注意事项	142
四、会议纪要参考范例	142
第四节 会议开幕词/闭幕词	143
一、开幕词/闭幕词的构成及其 内容	143
二、开幕词/闭幕词撰写注意事项	144
三、开幕词/闭幕词参考范例	145

第八章 企业公关礼仪文书写作与 范例

第一节 感谢信	150
一、感谢信的构成要素及其内容	150
二、感谢信撰写注意事项	150
三、感谢信参考范例	151

第二节 慰问信	151
一、慰问信的构成要素及其内容	151
二、慰问信撰写注意事项	152
三、慰问信参考范例	152
第三节 贺信	152
一、贺信的主要作用	153
二、贺信的构成要素及其内容	153
三、贺信撰写注意事项	153
四、贺信参考范例	154
第四节 倡议书	154
一、倡议书构成要素及其内容	154
二、倡议书撰写注意事项	155
三、倡议书参考范例	155
第五节 祝词	156
一、祝词主要类型	156
二、祝词的构成要素及其内容	157
三、祝词撰写注意事项	157
四、祝词参考范例	158
第六节 声明	161
一、声明主要类型	161
二、声明的构成要素及其内容	161
三、声明撰写注意事项	162
四、声明参考范例	162
第七节 聘书	163
一、聘书适用范围	163
二、聘书的构成要素及其内容	164
三、聘书撰写注意事项	164
四、聘书参考范例	165
第八节 请柬	165
一、请柬主要类型	165
二、请柬的构成及其内容	165
三、请柬撰写注意事项	166
第九节 讣告、唁函、悼词	166
一、讣告	166

二、唁函	167
三、悼词	167
四、讣告、唁函、悼词参考范例	168

第九章 企业日常规章制度写作与范例

171

第一节 会议管理制度	172
一、会议管理制度基本内容构成	172
二、会议管理制度拟写注意事项	173
三、会议管理制度参考范例	173
第二节 考勤管理制度	175
一、考勤管理制度基本内容构成	175
二、考勤管理制度拟写注意事项	176
三、考勤管理制度参考范例	176
第三节 公司印章管理制度	178
一、公司印章管理制度基本内容构成	178
二、公司印章管理制度拟写注意事项	179
三、公司印章管理制度参考范例	179
第四节 办公设备用品管理制度	183
一、办公设备用品管理制度基本内容构成	183
二、办公设备用品管理制度拟写注意事项	183
三、办公设备用品管理制度参考范例	184
第五节 安全管理制度	187
一、安全管理制度基本内容构成	187
二、安全管理制度拟写注意事项	188
三、安全管理制度参考范例	189
第六节 卫生清洁制度	192
一、卫生清洁制度基本内容构成	193
二、卫生清洁制度拟写注意事项	193



三、卫生清洁制度参考范例	193
第七节 公司员工日常行为规范	195
一、员工日常行为规范基本内容构成	195
二、员工日常行为规范拟写注意事项	195
三、员工日常行为规范参考范例	196
第八节 公司公务差旅管理制度	202
一、公务差旅制度基本内容构成	202
二、公务差旅制度拟写注意事项	203
三、公务差旅制度参考范例	203
第九节 员工绩效考核管理制度	207
一、员工绩效考核管理制度基本内容构成	207
二、员工绩效考核管理制度拟写注意事项	207
三、员工绩效考核管理制度参考范例	208
第十节 员工奖惩办法	210
一、员工奖惩办法基本内容构成	210
二、员工奖惩办法拟写注意事项	211
三、员工奖惩办法参考范例	211
第十一节 员工薪酬管理制度	213
一、员工薪酬管理制度基本内容构成	213
二、员工薪酬管理制度参考范例	213
第十二节 财务管理制度	218
一、制订财务管理制度应遵循的基本原则	218
二、财务管理制度基本内容构成	219
三、财务管理制度拟写注意事项	219
四、财务管理制度参考范例	219
第十三节 公司档案管理制度	225
一、档案管理制度基本内容构成	226

二、档案管理制度拟写注意事项	227
三、档案管理制度参考范例	227

第十章 员工职业生涯常用文书写作与范例

第一节 求职信	232
一、求职信基本内容与写法	232
二、求职信拟写注意事项	233
三、求职信参考范例	233
第二节 个人简历	234
一、个人简历基本类型	235
二、个人简历基本内容与写法	235
三、个人简历拟写注意事项	236
四、个人简历参考模板	236
第三节 辞职信	237
一、辞职信基本内容与写法	237
二、辞职信拟写注意事项	238
三、辞职信参考范例	238
第四节 申请书	239
一、申请书基本内容与写法	239
二、申请书拟写注意事项	240
三、申请书参考范例	240
第五节 述职报告	241
一、述职报告主要类型	241
二、述职报告基本内容与写法	241
三、述职报告拟写注意事项	242
四、述职报告参考范例	242
第六节 个人工作总结	245
一、个人工作总结基本类型	245
二、个人工作总结基本内容与写法	246
三、个人工作总结拟写注意事项	246
四、个人工作总结参考范例	247
第七节 工作建议	248

一、工作建议基本内容与写法	248
二、工作建议拟写注意事项	249
三、工作建议参考范例	249
第八节 演讲稿	250
一、演讲稿基本内容与写法	250
二、演讲稿拟写注意事项	251
三、演讲稿参考范例	251
第九节 即席发言	255

一、即席发言不同类型及其准备	255
二、即席发言主题提炼的基本 方法	256
三、即席发言腹稿快速形成的 基本模式	257
四、基于听众心理即席发言特点	258
五、即席发言的注意事项	258

企业文秘人员职业技能与保健实务篇

第十一章 企业文秘人员职业技能与

职场修养

第一节 办公室礼仪与修养实务

一、办公室仪容仪表礼仪及基本 要求	262
二、办公室仪态礼仪及基本要求	268
三、见面礼仪及基本要求	275
四、现代通信沟通礼仪	279
五、个人办公环境礼仪	283
六、电梯搭乘礼仪	283

第二节 办公会议管理操作实务

一、办公会议流程管理法	284
二、会议管理原则与要素 (三星电子公司示例)	285

第三节 职场人际关系处理原则与

技巧

一、职场人际关系价值与类型	287
二、与上级领导的人际关系处理	287
三、与下属同事的人际关系处理	290
四、与平级同事的人际关系处理	292

第四节 职场沟通的基本原则与技巧

一、职场沟通的主要方式与价值

二、职场沟通的有效要件与黄金 原则

三、职场沟通的常见障碍及其 消除

四、职场沟通的三大关键要素

五、职场沟通的白金箴言

第五节 时间管理法

一、ABC时间管理法

二、四象限时间管理矩阵法

第十二章 企业文秘人员职业健康与

自我保健

第一节 健康指数自检与改善

一、世界卫生组织界定健康 十大衡量标准

二、心理健康及其三大衡量标准

三、亚健康认识及其预防

四、关于健康的白金箴言

第二节 幸福指数自检与改善

一、什么是幸福



二、个人幸福感自我评价指数模型	311
第三节 工作压力指数自检与自解	313
一、工作压力大的五种典型症状	313
二、舒缓工作压力的思路与措施	314
三、舒缓压力的自我提醒训练法	315
第四节 不良情绪自检与改善	315
一、常见八种不良情绪认知	316
二、常见不良情绪的外向疗法	318
三、常见不良情绪的内向疗法	321
第五节 办公室常见疾病及其预防	322
一、高科技办公室病及其预防	322
二、颈肩腕综合征及其预防	323
三、电脑眼病及其预防	323
四、信息焦虑综合征及其预防	324
五、工作场所抑郁症及其预防	324
六、高脂血症及其预防	325
七、高血压病及其预防	325
八、糖尿病及其预防	326
九、偏头痛及其预防	327
十、颈椎病及其预防	327
十一、肩周炎及其预防	328
十二、腰肌劳损及其预防	329
十三、骨质疏松症及其预防	329
十四、脂肪肝及其预防	330
十五、痔疮病及其预防	330
十六、过劳死及其预防	331
第六节 发病率最高十大癌症早期症状与预防	332

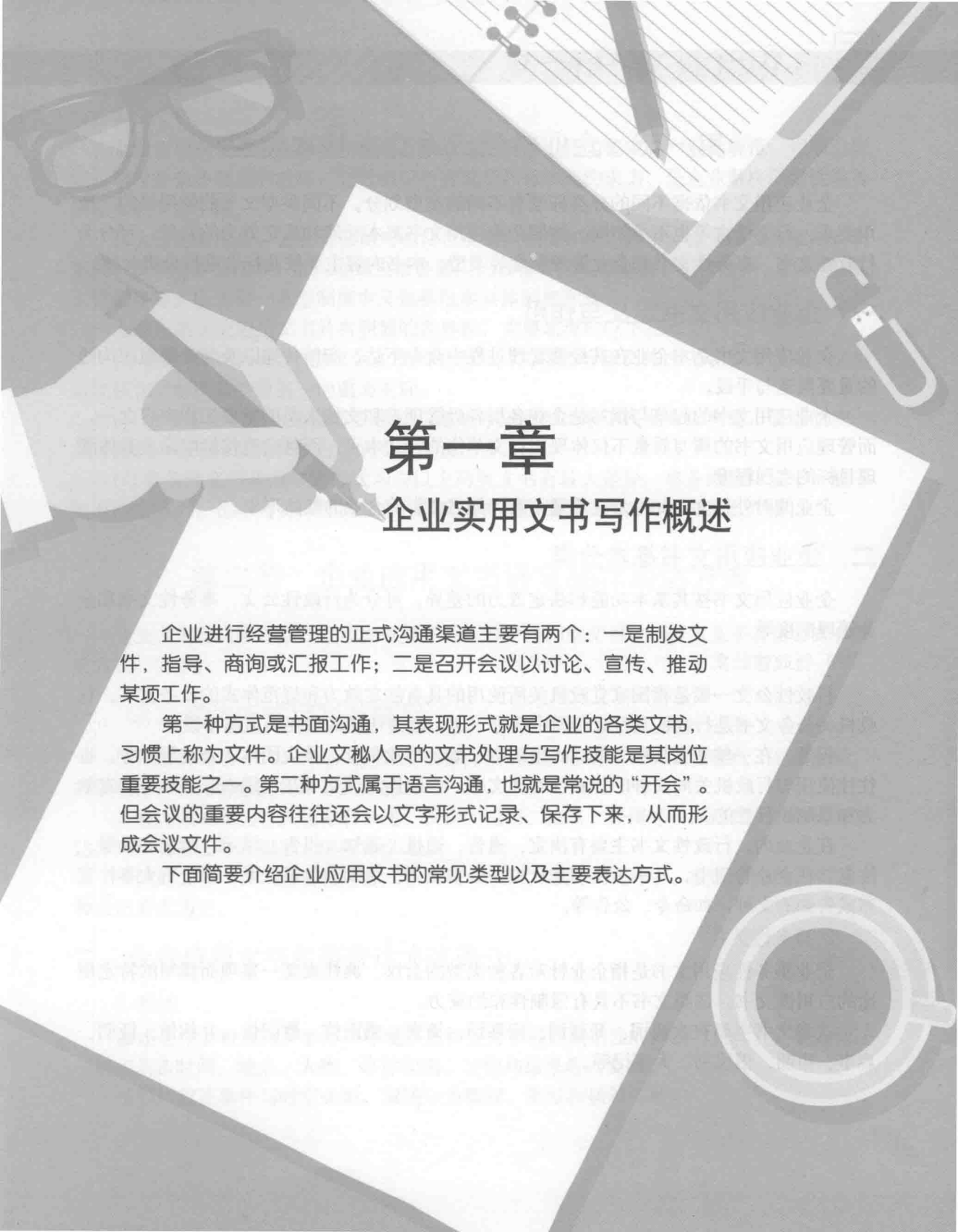
一、食管癌早期症状及其预防	332
二、胃癌早期症状及其预防	332
三、肺癌早期症状及其预防	333
四、乳腺癌早期症状及其预防	333
五、宫颈癌早期症状及其预防	334
六、鼻咽癌早期症状及其预防	334
七、直肠癌早期症状及其预防	335
八、肝癌早期症状及其预防	335
九、颅内肿瘤早期症状及其预防	335
十、造血系统恶性肿瘤早期症状及其预防	336
第七节 世界卫生组织发布垃圾食品名单和防癌菜单	336
一、WHO发布十大垃圾食品名单	336
二、WHO建议多食利于防癌抑癌的“菜单”	337
附录	339
一、《标点符号用法》(GB/T 15834—2011)	340
目录	340
前言	340
标点符号用法	341
二、《出版物上数字用法》(GB/T 15835—2011)	365
出版物上数字用法	365
三、《校对符号及其用法》	371



企业公文基础知识 与 写作素养提升篇

第一章

企业实用文书写作



第一章

企业实用文书写作概述

企业进行经营管理的正式沟通渠道主要有两个：一是制发文件，指导、商询或汇报工作；二是召开会议以讨论、宣传、推动某项工作。

第一种方式是书面沟通，其表现形式就是企业的各类文书，习惯上称为文件。企业文秘人员的文书处理与写作技能是其岗位重要技能之一。第二种方式属于语言沟通，也就是常说的“开会”。但会议的重要内容往往还会以文字形式记录、保存下来，从而形成会议文件。

下面简要介绍企业应用文书的常见类型以及主要表达方式。



第一节 企业常见应用文书基本类型

企业应用文书依据不同的分类标准有不同的类型划分。不同类型文书的使用目的、使用要求、行文语言等也不尽相同。按照企业应用文书基本功能和法定效力的差异,可分为行政性文书、事务性文书和企业管理制度等类型。本书内容主要按此标准进行分类介绍。

一、企业应用文书定义与作用

企业应用文书是本企业在其经营管理过程中政令下达、商情传递以及与外部组织沟通的重要渠道与手段。

企业应用文书的起草与撰写是企业各层各级管理者和文秘人员的重要工作内容之一,而管理应用文书的撰写质量不仅体现出行文单位的行文水平,而且会直接影响企业具体管理目标的实现程度。

企业的对外行文,如果公文质量不高,势必会影响企业的整体形象。

二、企业应用文书基本分类

企业应用文书按其基本功能和法定效力的差异,可分为行政性公文、事务性文书和企业管理制度等。

1. 行政性公文

行政性公文一般是指国家党政机关所使用的具有法定效力和规范体式的公务文书。行政机关公务文书是行政机关行政管理中政令下达、政情传递的重要渠道与手段。

但是,在一些非党政机关的正式组织中,如企事业单位、社会团体、公益组织等,也往往使用与行政机关同文种的行政性管理文书。行政性管理文书在组织内部是具有法定效力和强制执行性的。

在企业内,行政性文书主要有决定、通告、通报、通知、报告、请示、批复和函等。注意,在企业管理中,几乎不使用党政机关经常使用、强制力色彩浓厚、用于重大事件宣布或告知的文种,如命令、公告等。

2. 事务性文书

企业事务性应用文书是指企业针对各种类型的会议、典礼或某一事项而撰写的特定用途的应用性文书,该类文书不具有强制性和约束力。

这类文书主要有欢迎词、开幕词、闭幕词、请柬、感谢信、慰问信、介绍信、证明、启事、声明、倡议书、大事记等。

