

新编

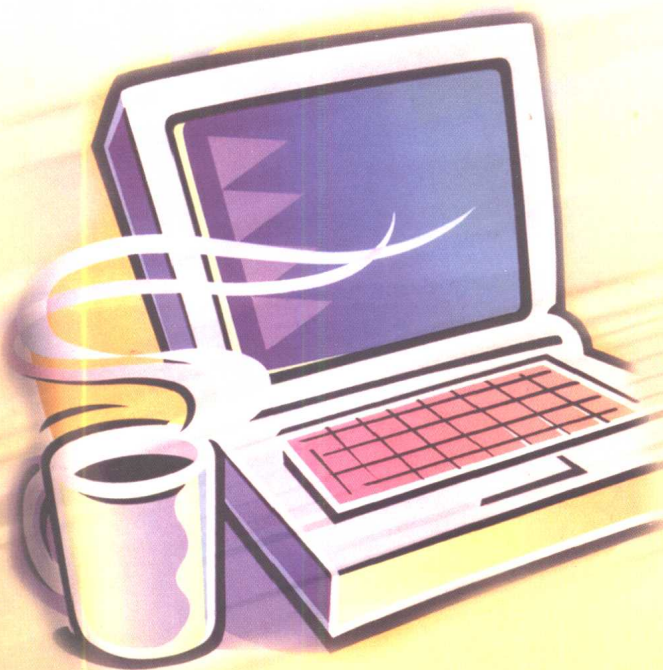
X I N B I A N

办公室文秘写作

BAN GONG SHI WEN MI

大全

■ 主编：张 浩



光明日报出版社

新编办公室文秘写作大全

主编 张 浩

•

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室文秘写作大全 / 张浩主编. —北京: 光明日报出版社, 2000. 7

ISBN 7-80145-290-9

I. 新... II. 张... III. 汉语-应用文-写作-手册
IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 63233 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

新华书店北京发行所经销

京安印刷厂印刷

※

850 × 1168 1 / 32

印张: 17 字数: 580 千字

2000 年 7 月 第一版

2001 年 10 月 第五次印刷

印数: 21000 - 26000 册

ISBN 7-80145-290-9

定价: 28.00 元

新编办公室文秘写作大全

主 编：张 浩

副 主 编：胡占友

编 委：黄长江 冯金岩 赵 磊 陈 玮
刘艳云 周建国 张 飞 扬新华
胡小莉 徐 静 王海燕 熊炎军
石德君 李亚男 杨凤林 江 涛
高秀兰 张布元 李树成 韦正华
刘凤香 高 军 李 慧

版式设计：高 谋

校 对：胡占友 冯金岩 黄长江

前 言

办公室文秘写作是文秘人员在工作 and 生活中最常用的,由于近几年来经济的发展,办公室文职人员的增加,文秘写作越来越显示其重要性,因为一个人文笔的高低是他从事文秘工作期间文化水平和工作能力的综合体现。为了适应这一需要,特编辑此书。

本书内容有相当一部分是国家行政机关公文,是国家通过法规性文件规定下来的法定公文。这个法规性文件就是由国务院历次颁布的“国家行政机关公文处理办法”。2000年8月24日国务院下达了《国务院关于发布〈国家行政公文处理办法〉的通知》(国发〔2000〕23号)。通知中规定,自2001年1月1日起施行新的《国家行政机关公文处理办法》,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。书后附录了最新公布的《国家行政机关公文格式》和《国家行政机关公文处理办法》。

《新编办公室文秘写作大全》是一本真正的大全,全书用小5号字排版,容量大,囊括了行政公文、通用公文、商务公文、商贸文书、法律文书、宣传文书、广告启事、新闻报道等常用文体的写法,为增加本书的全面性还附了其他书籍中并不常见的文书写作。

本书的特点集通俗性和实用性为一体,大部分都附有例文,使读者能尽快掌握公文及各类文书的写作。

本书由从事专业写作的人员编写,对公文及各类文书进行了全面的阐述,深切地希望能为提高您的写作能力和写作知识尽一份力,将是我们的欣慰。

——张 浩

2001年9月于北京

类 别 栏

- | | |
|---------------|-------|
| ◎公文概述 | ◎行政公文 |
| ◎通用公文 | ◎会议公文 |
| ◎社交文书 | ◎民事文书 |
| ◎商务公文 | ◎商贸文书 |
| ◎外贸文书 | ◎法律文书 |
| ◎宣传文书 | ◎广告启事 |
| ◎传记史志 | ◎红白喜事 |
| ◎婚事文书 | ◎新闻报道 |
| ◎论说文 | ◎书信电报 |
| ◎国家行政机关公文格式 | |
| ◎国家行政机关公文处理办法 | |

目 录

第一章 公文概述

一、什么是公文	(2)
二、公文的分类	(2)
1. 从公文的性质分	(2)
2. 从公文的来源分	(2)
3. 从公文的行文方向分	(2)
4. 从公文发送与处理的时间要求分	(2)
5. 从公文内容的机密程度分	(3)
三、公文的特点	(3)
1. 公文的内容具有鲜明的政治性和高度的思想性。	(3)
2. 公文具有法定的作者	(3)
3. 公文具有法定的权威性和行政约束力	(3)
4. 公文写作具有特定的格式	(4)
5. 公文的广泛使用性	(4)
四、公文的作用	(4)
1. 领导和指导作用	(4)
2. 宣传和教育作用	(4)
3. 联系和关照作用	(4)
4. 依据和凭证作用	(5)
5. 规范和制约作用	(5)
五、公文的格式	(5)
六、公文的布局	(7)
1. 基本要求	(8)
2. 分列小标题式	(8)

3. 分块式	(8)
4. 并列式	(8)
5. 章、条、款分列式	(9)
6. 转发转述式	(9)
七、公文的表达方式	(9)
公文叙述、议论、说明综合运用的表达方式	(9)
八、怎样才能写好公文	(10)
1. 提高政策水平	(10)
2. 知识领域拓宽	(10)
3. 业务知识精通	(10)
4. 要有写作基本功	(11)
5. 要有逻辑思维	(11)
6. 学以致用	(11)
九、书面公文语体	(12)
1. 词语	(12)
2. 修辞	(13)
3. 语法	(13)
4. 节奏	(14)
十、公文的提炼	(14)
1. 材料的收集	(14)
2. 有侧重性	(14)
3. 取其精华	(15)
4. 条理清晰	(15)
5. 由表及里	(15)
6. 主旨要素	(16)
7. 突出主题	(17)
8. 观点鲜明	(17)
十一、怎样起草和修改公文	(17)
1. 写作前的构思	(17)
2. 抓住灵感	(17)
3. 掌握方法	(18)
4. 重复修改	(18)

5. 怎样修改	(19)
6. 修改方式	(20)

第二章 行政公文

●命令	(24)
●指令	(26)
●议案	(30)
●决定	(32)
●指示	(34)
●公告、通告	(36)
●决议	(38)
●通知	(40)
●通报	(42)
●布告	(45)
●报告	(47)
●请示	(49)
●批复	(51)
●咨文	(53)
●批示	(55)
●函	(56)
●总结	(59)
●会议纪要	(63)
●签报	(67)
●公报	(68)
●条例	(71)
●大事记	(72)
●计划	(74)

第三章 通用公文

●制度	(78)
●章程	(80)
●规程	(82)
●办法	(84)
●细则	(86)
●评估	(87)
●评语	(89)
●规定	(90)
●守则	(92)
●规划	(93)
●规则	(96)
●工作要点	(97)
●简报	(99)
●调查报告	(102)
●会议方案	(109)

第四章 会议公文

●提案	(114)
●会议记录	(115)
●会议简报	(117)
●座谈会纪要	(118)
●经验介绍	(120)
●开幕词	(123)
●闭幕词	(124)
●讲话稿	(126)

第五章 社交文书

●介绍信	(130)
●公开信	(132)
●证明信	(133)
●表扬信	(134)
●贺 信	(136)
●感谢信	(137)
●慰问信	(139)
●志愿书	(141)
●请战书、挑战书、应战书	(141)
●倡议书	(144)
●决心书、保证书	(145)
●条约	(147)
●公约	(148)
●护照	(148)
●签证	(149)
●议定书	(149)
●换文	(149)
●照会	(150)

第六章 民事文书

一、条据的写作	(152)
●便条	(152)
●留言条	(153)
●请假条	(153)

●借条	(153)
●欠条	(154)
●发条	(155)
●代收条	(156)
二、申请书的写作	(157)
1. 申请书的特点和作用	(157)
2. 申请书的写作	(157)
●办理暂住户口申请书	(158)
●转学申请书	(158)
●宣告失踪申请书	(159)
●宣告死亡申请书	(160)
三、公约写作	(161)
1. 什么是公约	(161)
2. 公约的写作	(161)
●商店服务公约	(162)
●个体户文明服务公约	(163)
●乡规民约	(164)
●农村干部公约	(165)
●家庭文明公约	(166)
●城市市民文明公约	(167)

第七章 商务公文

一、合同	(170)
1. 合同的含义及其特点	(170)
2. 合同的写法及要求	(170)
●购销合同	(172)
●财产租赁合同	(174)
●订货合同	(175)

●借款合同	(176)
●加工定作合同	(177)
●承揽合同	(180)
●展销合同	(182)
●商品房买卖合同	(183)
●科技协作合同	(185)
●建筑承包合同	(186)
●工矿产品订货合同	(187)
●技术转让合同	(189)
●仓储保管合同	(190)
●赠与合同	(192)
●广告发布合同	(192)
二、市场调查和预测	(193)
●市场调查的写法和要求	(194)
●市场预测的写法	(195)
●企业常用的市场调查报告	(196)
●企业常用的市场预测报告	(197)
●市场调查的几种方法	(197)
●市场预测的几种方法	(197)
●市场调查的问卷	(198)
●调查计划的内容	(199)
●市场调查与预测报告有什么实际作用	(199)

第八章 商贸文书

●办理营业执照的申请报告	(202)
●办理税务登记的申请报告	(203)
●办理企业法人登记的申请报告	(204)
●企业经营范围变更登记申请报告	(205)

●企业经营方式变更登记申请报告	(206)
●注册商标变更注册人名义申请书	(208)
●商标注册人地址变更申请书	(209)
●企业转让注册商标申请书	(210)
●注册资金变更登记申请报告	(211)
●个体工商户申请开业登记表	(211)
●私营企业申请开业登记注册	(212)
●注销登记申请报告	(214)
●商标注册申请书	(215)
●企业产品注册商标注销申请书	(216)
●招标书	(217)
●投标书	(220)
●商品说明书	(223)
●项目建议书	(226)
●外贸信函	(229)

第九章 法律文书

一、法律文书	(234)
1. 什么叫法律文书	(234)
2. 法律文书的种类	(234)
3. 两种法律文书的区别	(234)
二、诉状	(235)
1. 什么是诉状	(235)
2. 诉状的特点	(235)
3. 诉状的分类	(235)
三、诉状的写法	(236)
●民事起诉状	(240)
●答辩状	(243)

●刑事起诉状.....	(245)
●刑事上诉状.....	(247)
●民事上诉状.....	(249)
●申诉状.....	(252)
●仲裁申请书和仲裁答辩书.....	(254)

第十章 宣传文书

●广播稿.....	(260)
●讲演稿.....	(261)
●墙报与板报.....	(262)
●凡例.....	(263)
●发刊词.....	(264)
●编者按.....	(267)
●序,跋.....	(268)

第十一章 广告启事

一、广告.....	(272)
1.广告的含义及作用.....	(272)
2.广告的种类.....	(272)
3.广告的写作.....	(272)
●报纸广告.....	(273)
●杂志广告.....	(274)
●广播广告.....	(275)
●电视广告.....	(276)
●传单广告.....	(277)
●邮政广告.....	(277)
●招生广告.....	(279)

●招聘广告	(279)
●演出广告	(280)
●商品广告	(280)
●旅游广告	(281)
●霓虹灯广告	(283)
●开业广告	(283)
●招工广告	(284)
●科技文化用品展销广告	(284)
●信息广告	(285)
●文体广告	(286)
●服务广告	(287)
●艺术节广告	(288)
●事实广告	(289)
●橱窗广告	(290)
●交通广告	(291)
●产权转让广告	(291)
●企业广告	(292)
●展销、定货会广告	(293)
●理由广告	(294)
●路牌广告	(295)
●经营广告	(295)
●电器销售广告	(296)
●租赁广告	(297)
●书报征订广告	(298)
●产品介绍广告	(298)
●文娱广告	(299)
●图书交易会广告	(300)
●竞争性广告	(301)
●征集投资广告	(302)

●转让广告	(303)
●求信息广告	(304)
●国际广告	(304)
●开拓性广告	(306)
●举办人才智力市场广告	(306)
●酒类批发市场广告	(307)
二、启事	(307)
1. 启事的概念与作用	(307)
2. 启事的种类	(307)
3. 启事的写法	(308)
●诚聘英才启事	(308)
●美术设计征稿启事	(309)
●征联大赛启事	(309)
●迁址启事	(310)
●开业启事	(310)
●订货会启事	(310)
●校庆启事	(311)
●招考启事	(312)
●广告征订启事	(312)
●举办人才市场启事	(313)
●合资办厂启事	(313)
●寻人启事	(314)
●失物启事	(314)
●招生启事	(314)
●招调启事	(315)
●招聘启事	(315)
●招商启事	(316)
●征婚启事	(316)
●结婚启事	(316)