

THE BEST HELPER FOR OFFICE

办公好帮手

常用文体规范写作总汇

一书在手，如同多聘三个助理

一书在手，等于请了十个顾问

● 于凡 / 编著

你肯定不会经常读这本书，
但你绝对能随时用上这本书！

加入 WTO 之后第一本最系统、
最实用的必备工具书！

THE SYNTHESIS
OF
NORMAI STYLE
ACCURATE WRITING



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

办公好帮手

——常用文体规范写作总汇

于凡 编著

企业管理出版社

THE BEST HELPER FOR OFFICE

THE SYNTHESIS
OF
NORMAL STYLE
ACCURATE WRITING

办公好帮手

常用文体规范写作总汇

● 于凡 / 编著

你肯定不会经常读这本书，
但你绝对能随时用上这本书！

加入 WTO 之后第一本最系统、
最实用的必备工具书！

一书在手，
如同多聘三个助理

一书在手，
等于请了十个顾问



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

办公好帮手:常用文体规范写作总汇/于凡编著.
北京:企业管理出版社,2002.4

ISBN 7-80147-672-7

I. 办... II. 于... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 017651 号

书 名:办公好帮手

作 者:于凡 编著

责任编辑:建华

书 号:ISBN 7-80147-672-7/F·670

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.ccc-eda.org.cn/cbs>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷:北京农大印刷厂

经 销:新华书店

规 格:880 毫米×1230 毫米 大 32 开本 13.75 印张 320 千字

版 次:2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数:12000 册

定 价:25.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

引 言

〈一〉

这是一个追逐速度的时代，
谁都没有太多的时间，
浪费在一些无谓的事务上。
谁都不想花太多的时间，
平白耗费在那些枯燥的工作上。
世界上一切成功者，必然是
恰当的时间用在紧要的事务上。

〈二〉

任何时代的进步史，
其实都只是工具的进步史。
任何人的进步，
其实都是善长借用一切外力的进步。
不懂得借用工具的人，

一定是一个平庸的人。
不懂得选择工具的人，
一定是一个接近失败的人。

〈三〉

本书是加入 WTO 之后，
第一部现代常用文体规范手册。
它甩掉了一切陈腐的范文，
它扩充了大量必需的文体，
它选用了大量新颖的内容，
它直接向您提供了典型的范文，
它将大大节省您宝贵的时间，
希望您在人生路上，轻轻松松成功！

编者

2002 年元月

目 录



○ 概 述	3
○ 党政机关公文写作格式	8
□ 命令	8
□ 议案	11
□ 决定	14
□ 指示	17
□ 公告	20
□ 通告	22
□ 通知	26
□ 通报	28
□ 报告	39
□ 请示	43
□ 批复	46
□ 函	50
□ 会议纪要	53
□ 意见	56

□ 条例	59
□ 规定	64
○ 机关事务文书写作格式	69
□ 计划	69
□ 总结	72
□ 述职报告	76
□ 调查报告	82
□ 简报	89
□ 章程	94
□ 办法	99
□ 细则	104
□ 规则	107
□ 守则	111
□ 制度	116
□ 公约	119
□ 开幕词	123
□ 闭幕词	127
□ 大会工作报告	133
□ 会议记录	141
□ 经验介绍	145

办公应用文

○ 概 述	155
○ 社交礼仪文书写作格式	156

□ 请柬	156
□ 欢迎词	158
□ 欢送词	161
□ 祝辞、贺辞	164
□ 邀请书	167
□ 慰问信	171
□ 表扬信	174
□ 感谢信	176
○ 办公书信写作格式	180
□ 介绍信	180
□ 证明信	182
□ 推荐信	184
□ 聘书	187
□ 公开信	189
□ 倡议书	194
□ 建议书	198
□ 说明书	200
○ 讣告悼词类文书写作格式	203
□ 讣告	203
□ 悼词	206
□ 追悼会议式	211



经济文书

○ 概 述	215
-------------	-----

○ 商务公文写作格式	216
□ 合同	216
□ 市场调查报告	253
□ 市场预测报告	260
○ 商务文书写作格式	270
□ 办理营业执照的申请报告	270
□ 办理税务登记的申请报告	271
□ 办理企业法人登记的申请报告	272
□ 企业经营范围变更登记申请报告	275
□ 企业经营方式变更登记申请报告	276
□ 商标注册登记的申请报告	278
□ 招标书	279
□ 投标书	284
□ 外贸信函	287

法律文书

○ 概 述	293
○ 诉讼文书写作格式	294
□ 起诉状	294
□ 民事起诉状	297
□ 民事答辩状	303
□ 民事反诉状	306
□ 民事上诉状	310
□ 民事再审申请书	314

□ 行政起诉状	321
□ 行政答辩状	323
□ 行政上诉状	326
□ 申诉状	328

策划方案

○ 概 述	335
○ 制定策划方案	339
□ 广告策划	339
□ 公共关系策划	347
□ CI 策划	353
□ 营销策划	363
□ 新产品开发策划	375
□ 专题活动策划	382
□ 竞争策划	385
□ 名牌战略策划	393
□ 零售服务策划	398

广 告

○ 概 述	403
○ 常用广告写作格式	405
□ 招生广告	405
□ 商品广告	407
□ 展销、订货会广告	408

□ 图书交易会广告	410
□ 书报征订广告	412
□ 转让广告	414
□ 招商广告	416



原书空白页

○概 述

1. 什么是公文

公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中用途最广泛的文体。

2. 公文的分类

(1) 按公文的性质分，公文有党内公文、行政公文、社会团体各企事业单位公文等。

《国家行政机关公文处理办法》对国家行政机关的公文种类、格式等作了规定，具体文种为 12 类 13 种。它们分别是：命令（令）、议案、决定、指示、公告/通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

《中国共产党机关公文处理条例》规定了党内文件种类为 14 种。它们分别是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

常用的机关事务文书有：计划、总结、述职报告、调查报告、简报、开幕词、闭幕词、大会工作报告、领导讲话稿、演讲稿、会议记录、章程、办法、细则、规则、守则、制度、公约。

(2) 按公文内容的机密程度分，公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。

(3) 按公文的行文方向分，公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，如请示、报告等；下行文是指领导机关对下属机关的发

文，如指示、决定、决议、通报等；平行文是指同级机关或不相隶属的机关之间的来往文件，如公函。

3. 公文的特点

(1) 公文具有法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权而制定并发布的，代表制发机关的法定权威，因此，公文具有法定的权威性和行政领导及行政指挥的作用。其它文字材料都不具备公文的这一特点。

(2) 公文的文体具有严肃庄重性

公文是国家机关、企事业单位、人民团体行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济等各个领域都富有指导作用，是维护社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。因此，公文是观点鲜明、严肃、认真的文体，权威性很强，要求作者的写作态度必须严肃认真。

(3) 公文具有特定的写作格式

为了方便、有效地办理事务，中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途、文面都作了统一的规定。另外，多数常用文种在结构、用语等方面，也有着约定俗成的格式。

(4) 公文具有广泛使用性

与其他实用文相比，公文没有专业特性，因此不分行业和地区，所有的机关、单位都能使用，也都要使用。公文是目前使用范围最广的一类文体。

4. 公文的格式要点

公文特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文基本上由两部分组成：即基本部分和附加标记部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文

机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

(1) 标题完整

公文标题一般有四种形式：①由发文机关、事由和文种构成，如《国务院关于全面推进依法行政的决定》；②由发文机关和文种构成，如《国家税务总局公告》；③由事由和文种构成，如《关于任命×××为县委宣传部部长的决定》；④为了引人注目，也有只用文种做标题的，如《通知》、《公告》等。

(2) 受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报机关、抄送机关三种。主送机关就是公文的接受者，负责贯彻或研究答复公文的内容。主送机关名称在标题下一行顶格写，后面加冒号。需要同时上报的机关称抄报机关，需要同时送达的平行不相隶属或下级机关称抄送机关。抄报、抄送机关的名称写在公文末页下端，通常用两条横线隔开。

(3) 正文

公文的正文一般分为开头、主体、结语三部分。

开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据；

主体，是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚；

结语，扼要提出要求和希望。如“当否，请予指示”，“特此函复”等。

(4) 主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。主题词的位置在文件尾部横线之上，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

公文的主题词国务院已有统一规定，共有 786 个主题词表。公文的起草者在选用主题词时必须注意准确、有层次，不要把标题和主题词混淆。