

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书



XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总主编 史玉峤

副总主编 陶 特



青岛出版社

臧宣衡 赵爱萍
陈小艳 吕柯
编著

现代文秘写作 实用范例

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书



XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总 主 编 史玉峭

副总主编 陶 特

现代文秘写作 实用范例

臧宣衡 赵爱萍 编著
陈小艳 吕 柯



女子学院 0096780

图书资料馆

青 岛 出 版 社

鲁新登字08号

责任编辑 李忠东
连建军
封面设计 王鸿翔

· 现代文秘丛书 ·

现代文秘写作实用范例

臧宣衡 赵爱萍 编著
陈小艳 吕 柯

*

青 岛 出 版 社 出 版

(青 岛 市 徐 州 路 77 号)

邮 政 编 码: 266071

新华书店北京发行所发行

青 岛 华 信 印 刷 厂 印 刷

*

1995年9月第1版

1995年9月第1次印刷

32开(850×1168毫米) 10.5印张 2插页 260千字

印数1—10110

ISBN 7-5436-1182-1/H·13

定价:11.80元

前 言

随着我国改革开放和社会主义市场经济体制的建立与发展,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式都已发生重大的变革,高校文秘教育与社会文秘教育迫切需要一套具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。有鉴于此,由青岛大学和青岛出版社倡议发起,安徽大学、山西大学、国际关系学院、西南交通大学、大连理工大学、天津商学院、黑龙江行政学院、山东大学、山东青年管理干部学院、江西行政学院、江西赣南师范学院、武汉交通科技大学、淮海工学院等国内10余所高校及秘书学界同仁联袂,编写了这套“现代文秘丛书”,计有《现代秘书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代商务文秘》、《现代涉外文秘》、《现代秘书与礼仪》等。

这部《现代文秘写作实用范例》由臧宣衡与李忠东拟订编写大纲,集体编写,最后由史玉娇、陶特统稿。根据实用的原则,采用了分类列举范例的编排方法,便于查阅。全书内容共分“行政事务”、“公关礼仪”、“信息传播”、“经济文书”、“司法诉讼”、“涉外商务”和“应用文常用套语”七大部分,精选了时代感强且具有普遍性、典型性的范例300余篇,既可解决各界文秘工作者大量的急需,又可为初学文秘和从事市场经济活动者提供具体的参考范文。

编写中引用了有关报刊资料,在此一并致谢。限于水平和时间,错误之处望读者批评指正。

目 录

前 言

第一编 行政事务	(1)
1. 公告	(1)
2. 通告	(7)
3. 通报	(9)
4. 通知	(13)
5. 请示	(17)
6. 批复	(21)
7. 报告	(22)
8. 会议记录	(34)
9. 会议纪要	(38)
10. 简报	(44)
11. 计划	(48)
12. 总结	(56)
13. 守则	(58)
14. 规则	(61)
15. 准则	(62)
16. 须知	(64)
17. 公约	(66)
18. 条据	(68)
第二编 公关礼仪	(71)

1. 开幕词	(71)
2. 闭幕词	(75)
3. 欢迎词	(76)
4. 欢送词	(80)
5. 答谢词	(81)
6. 祝酒词	(83)
7. 祝贺信、贺词、贺电	(85)
8. 慰问信、慰问电	(93)
9. 感谢信	(97)
10. 邀请信(邀请书)	(99)
11. 请柬(柬帖)	(101)
12. 道歉信	(103)
13. 聘书(聘请书)	(105)
14. 自荐信	(106)
15. 公开信	(109)
16. 倡议书	(112)
17. 介绍信	(113)
18. 证明信	(114)
19. 悼词	(115)
20. 唁电(电唁)	(119)
21. 讣告	(121)
22. 挽联	(122)
第三编 信息传播	(124)
1. 新闻	(124)
2. 专稿	(128)
3. 消息	(133)
4. 述评	(134)
5. 信息	(140)

6. 广告词.....	(143)
7. 启事.....	(145)
8. 声明.....	(152)
9. 简介.....	(155)
10. 说明书.....	(159)
第四编 经济文书	(161)
1. 意向书.....	(161)
2. 协议.....	(164)
3. 合同.....	(170)
4. 章程.....	(194)
5. 项目建议书.....	(211)
6. 可行性研究报告.....	(214)
7. 市场调查、预测、分析.....	(223)
第五编 司法诉讼	(230)
1. 刑事诉状.....	(230)
2. 民事(经济)诉状.....	(232)
3. 上诉状.....	(238)
4. 答辩状.....	(241)
5. 申请执行书(执行申请书).....	(247)
6. 仲裁申请书.....	(249)
7. 仲裁答辩书.....	(251)
8. 委托书.....	(256)
第六编 涉外商务	(259)
1. 涉外信函的格式、称呼、敬语.....	(259)
2. 电报、电传.....	(263)
3. 礼仪信函.....	(267)
4. 建立商务关系函.....	(273)
5. 商务质询函.....	(290)

6. 企业简介.....	(299)
7. 合同.....	(303)
8. 国际商务常用缩略语.....	(306)
9. 国际电传常用缩略语.....	(319)
附:应用文常用套语	(325)

第一编 行政事务

行政事务类公文是指一个单位处理各种公务中表达意图、陈述意见、记载事务而形成的体式完整统一的书面资料。

基本要求：

- ①格式比较固定、规范。
- ②适用于不同范围,有特定的对象。
- ③时间性强,内容切实具体,语言准确、朴实、简练。

1. 公 告

公告:公告是公开发布,告启公众应当遵守的公文。其发布范围较广泛,具有一定的强制性和约束力。

格式:正文由公告根据、发布内容和执行要求三部分构成。

范例(1)

青岛市人民代表大会常务委员会公告

《青岛市人民警察巡察条例》,业经青岛市第十一届人民代表大会常务委员会第六次会议审议通过,并报经山东省第八届人民代表大会常务委员会第四次会议批准,现予公布,自1994年5月1日起施行。

1993年11月18日

范例(2)

关于召开第一届股东代表大会的公告

艺宝股份有限公司第一届二次股东代表大会(×年年会)定于×年×月×日上午9:00在艺宝股份有限公司召开,现将有关事项公告如下:

一、会议主要议程

1. 审议通过公司董事会的工作报告。
2. 审议通过公司监事会的工作报告。
3. 审议公司×年度财务决算和利润分配方案。
4. 其他有关事宜。

二、出席会议股东资格

持有本公司股权满5000股以上的股东,或委托满5000股以上的股东,均可出席本次大会。

三、出席会议登记办法

1. 符合出席会议股东资格的个人股东,请持本人身份证及持股单据办理登记手续。

2. 登记时间:×年×月×日—×月×日

3. 登记地点:艺宝股份有限公司二楼接待室。

4. 联系电话:××××××××

艺宝股份有限公司董事会

范例(3)

天成海运公司新增船期公告

船名:长治号 航线:上海⇌青岛

开航日:周×班(预计×月×日首航)

天成海运公司为合资公司在山东地区的总代理,我公司可以直接承接舱配载,负责中转业务,以“客户至上,服务第一”的宗旨,竭诚为新老客户提供优质服务及咨询。

公司地址:××× 总经理:×××

电 话: 传 真:

范例(4)

公 告

×年度广告经营单位年检工作已于×月×日开始,至今仍有少数单位未参加年检。经研究,凡在×年×月×日前注册的广告经营单位,必须于×月×日前到我局办理年检,逾期不办,按有关法规处理。

济南市工商行政管理局

×年×月×日

范例(5)

中国技术进口总公司国际

招标公司招标公告

编号 ITCG—××××

中国技术进口总公司国际招标公司根据中华人民共和国政府和日本国政府关于粮食增产援助的换文,授权使用招标方式采购插秧机、车辆、农药、化肥和喷雾器,全部贷款用日本国政府赠款支付。

欢迎在日本国组成和注册并受该国控制的、有丰富经济 and 良好信誉的制造厂或贸易公司参加投标。请按下列时间和地点来我

公司洽购招标文件。

时间:×年×月×日至×日

地点:北京西苑饭店 9 号楼 957 号房间

中国技术进口总公司国际招标公司二部

地址:北京西郊二里沟

电传:×××××CTCTCN

电报挂号:TECHIWPORT BEIJING

电话:××××××××

范例(6)

招 标 公 告

我公司拟定在××市××路修建第二经营门市部及仓库一栋,已制定建筑标准,热诚欢迎建筑界朋友标新立异,为建设有特色的门市部和仓库独运匠心,提供建筑方案。有关事项如下:

投标:无论设计单位、大专院校或个人均可参加投标。我公司备有招标文件,附有建筑要求,凡欲投标者可向我公司基建处办公室函索,免费提供,发完为止。投标截止期为×年×月×日。

开标:×年×月×日,凡中标者每套设计方案由我公司付奖金 2000—15000 元,其中,一等奖 1 名,二等奖 2 名,三等奖 3 名,末奖 4 名,分别给奖金 15000、10000、5000、2000 元。

××××公司

电话:××××××××

地址:××市××区××路××号

邮码:××××××

联系人:×××

×年×月×日

范例(7)

装饰工程招标公告

青岛斯拿物业发展有限公司独资兴建的阳光大厦精装修(室内、外)及庭院建筑小品工程经研究决定即日起进行设计施工公开招标。

一、工程名称:青岛阳光大厦。

二、工程地点:青岛市东部开发区中心F—6地段。

三、工程概述:大厦主体为钢筋混凝土框架筒体结构,地下2层、地上4层为商业裙房,以上由一座25层写字楼和一座17层公寓楼组成,总建筑面积为44426m²。外墙采用全明框及全隐框相间的反光玻璃幕墙,配以部分墙面装饰,豪华气派,是青岛市山、海、城环境融为一体的优美建筑,各项设施俱全,被列为青岛市新十大建筑之一。工程进展年内主体封顶各项安装工程交叉进行,预计1995年一季度全面进入装修阶段,全部工程1995年12月竣工。

四、招标项目:除玻璃幕墙外,全部室内、外精装修及庭院建筑小品设计施工。

五、招标者资格:凡具有装饰二级以上设计施工企业,并对精装修设计施工有一定业绩或境外有相当资信者。

六、资格预审:投标者需持企业资质证明、营业执照(影印件)和近两年业绩项目表于1994年12月8日前到青岛斯拿物业发展有限公司索取资格预审申请文件,参加资格预审,并于1994年12月8日前报审。

七、招标方式:对预审合格者,招标单位将在12月15日前发出正式邀请书,并请投标单位按邀请书中规定的内容、时间和方式前来索取招标文件及相关图纸参加投标。凡未接到正式邀请书者,均系未能通过资质预审,恕不一一回复。

招标单位:青岛斯拿物业发展有限公司

地 址:青岛市××路××号

邮 编:×××××× 电 话:×××××××

传 真:0532-×××××××

范例(8)

中国机电设备招标中心公告(第××号)

上海机电设备招标公司、上海市投招标公司受上海市地铁公司委托,对下列设备联合招标。

欢迎具有本招标项目生产供应能力和法人资格的国内外厂商参加投标,国外投标者须联合中国国内企业共同设计、制造。

标书编号:SMEYC-×××××

招标设备名称:盾构掘进机

主要技术参数:机型:土压平衡式

隧道衬砌:外径 $\varnothing$ ××××mm

内径 $\varnothing$ ××××mm

数 量:×台

标书售价:×××美元(外国企业和中外合资企业)

××××元人民币(中国企业)

发售标书时间:×年×月×日—×年×月×日

每天上午:9:00—11:00

下午:1:30—4:30(星期日除外)

发售标书地点:上海机电设备招标公司

中国上海××××路××号×××室

· 投标地点:上海机电设备招标公司

中国上海××路××号×室

电话:××××××× 电挂:××××

电传:××××× METC CN

联系人:×××

开户银行:××××××××

帐号:××××××××××

投标截止日期:×年×月×日上午×时

开标地点:另行通知

本招标项目要求投标者根据招标文件的规定在×年×月×日至×年×月×日期间把概念设计交予招标人后,方可正式参加投标。

2. 通 告

通告:通告是用途最广泛的告启公众应当遵守、周知或要执行的文种。

格式:正文由通告的原因、事项和要求三部分构成,结尾可以用“特此通告”。

范例(1)

青 岛 市 公 安 局 联合通告
青岛市市政工程总公司

青公交(1993)×××号

青政管字(1993)××号

无棣三路(临邑路至无棣纬二路)敷设排水管道施工,于×年×月×日至×年×月×日止,禁止机动车辆通行。

×年×月×日

范例(2)

通 告

因施工需要,××至××一段道路,每天上午 9 时至 11 时,下午 4 时至 5 时,为开山放炮时间,请来往行人绕行。特此通告。

××委员会

×年×月×日

范例(3)

×××大桥工程施工招标公告

为加快我省公路工程建设速度,降低工程造价,缩短工期,确保工程质量,提高经济效益,促进公路工程建设管理体制的改革,决定对×××大桥实行施工招标。要求如下:

一、工程地点。本工程位于呼兰——朱家(由坊段拟建的二级公路上,中心里程为 5k+465)。

二、工程规模与工程结构。大桥上部构造为普通钢筋混凝土 T 型简支梁,跨径 20 米计 7 孔,桥面车行道宽 9 米,两侧各设 1 米宽的人行道;下部构造为钢筋混凝土钻孔灌注桩基础,双柱式墩,框架式桥台;桥梁全长 144 米。此外尚有截水坝等防护工程(详见施工图设计)。

三、工程建设实行五包。包工程数量、包工程造价、包工程质量、包工期、包工程材料。

四、工程开竣工日期。×年×月份开工,当年×月末竣工。

五、凡省内交通系统的国营施工企业及几年来参加交通系统公路桥梁建设的水利工程处或市政公司等单位,均可参加投标。

六、参加投标的单位,请派人携带本单位介绍信于×年×月×

日上午×时到省交通厅食宿站报名登记,领取招标文件及施工图(收取成本费××元)。逾期不予办理。

招标单位:××省交通厅生产综合处(招标办)

地 址:××省交通厅办公楼二楼

联系人:×××

电 话:×××××××

×年×月×日

3. 通 报

通报:通报是用于表扬先进,批评错误,传达重要情况和问题
的指导性公文。

格式:①标题要体现出“通报”的主旨。②正文要有具体事实。
③最后要提出希望或要求。

范例(1)

关于表彰统考成绩 优秀者的通报

全国经贸行业共有 76 名经理参加“全国第二批经理(厂长)资
格考试。现将统考成绩优秀者通报表彰如下:

- 一、成绩优秀(90 分以上)者 3 人:×××(单位××)
×××(单位××)
×××(单位××)
二、成绩优良(80 分以上)者 5 人:×××(单位××)
×××(单位××)