

吸收现代公文写作研究最新成果  
全面介绍公司（企业）常用公文文种

# 公司（企业） 实用公文写作 必备全书

公司（企业）常用公文写作标准化范本与短训实务读本

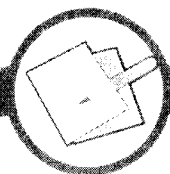
许燕/编著

精确阐述文书写作规律、方法和技巧要领  
集实用性、新颖性、可读性、精确性于一体  
体例严谨丰富，范例经典适用，一看就懂一点就通



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



# 公司(企业)实用公文 写作必备全书

许燕 / 编著

企业管理出版社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

公司 (企业) 实用公文写作必备全书/许燕编著. - 北京: 企业管理出版社, 2007. 3

ISBN 978 - 7 - 80197 - 685 - 7

I. 公… II. 许… III. 企业管理 - 应用文 - 写作  
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 028017 号

---

书 名: 公司 (企业) 实用公文写作必备全书

作 者: 许 燕

责任编辑: 盛 全

书 号: ISBN 978 - 7 - 80197 - 685 - 7

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.emph.cn>

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

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米 × 230 毫米 16 开本 38 印张 520 千字

版 次: 2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 98.00 元

---

## 前 言

公务文书简称公文，它是迄今我们所知道的最早的文章。我国最早的文章总集《尚书》所收录的文章中多数都是公文。公文写作是党政机关、社会团体、企事业单位，在行使管理职权、处理日常工作时必备的基本技能。

成功的企业源于卓越的管理，而在企业管理的各项活动中都离不开一系列的文书撰写与使用，因此可以说，无论你从事什么职业或是在企业中担任什么职务，都会接触到公文写作，如果不会写作公文，就必然直接影响到你的职业发展。

站在今天的角度，公文写作已经成为一门学科，比较系统全面地掌握公文写作方法和知识，就成为每位职业人士最实际的选择。与此同时，有关人员自然会渴望拥有一套方便实用的文书写作用书，以此来提升自己相关的写作能力。本书就是公文写作时代的产物，它为现代公文写作者的需求而编写，集同类书籍之精华，内容丰富具体、全面实用。

全书共分为7篇23章，详细介绍了公文写作的基础知识、语言和格式要求，分别对公司（企业）常用的商务经济类、办公室内部管理、常用广告、财务、审计、工商、税务、涉外商务信函、涉外礼仪以及国内、国际合同文书的写作要点及其范例等等做了详细的阐述。

本书最鲜明的特点为：文种类型齐全、写作内容规范、写作格式标准、表述准确具体、语言简洁明确。因此，无论你是初入职场的新手还是身经百战的老将，本书都是你不可多得的指导性必备参考用书。

本书在编写过程中，参考了相关专家的众多书籍，在此一并予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限，书中难免有所疏漏，敬请广大读者谅解，并恳请批评指正。

编 者

# 目 录

## 第一篇 公文写作基础知识概述

### 第1章 公文写作需了解的公文基本知识 ..... 2

- 第1节 公文的特点和作用有哪些 ..... 3
- 第2节 如何拟定公文的标题 ..... 8
- 第3节 公文的结构要求是什么 ..... 11
- 第4节 公文的语言要求是什么 ..... 12
- 第5节 公文的表达方式有哪些 ..... 15
- 第6节 公文写作时怎样才能做到用字规范 ..... 21
- 第7节 如何正确运用模糊语言和模态词语 ..... 24
- 第8节 公文写作中数字运用的要求是什么 ..... 29
- 第9节 公文写作中如何正确地运用熟语 ..... 32
- 第10节 公文写作中如何正确地使用句式 ..... 34
- 第11节 公文写作中如何正确表述名称和运用事例 ..... 37
- 第12节 公文写作中简称的构成形式和运用要求是什么 ..... 42

### 第2章 公文写作需了解的基本公文格式 ..... 45

- 第1节 什么是公文格式 ..... 46
- 第2节 什么是公文版式 ..... 47

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第3节 什么是公文的发文字号 .....     | 49 |
| 第4节 如何确定公文的成文日期 .....    | 50 |
| 第5节 如何写好公文的主题词 .....     | 51 |
| 第6节 公文拟稿的要求是什么 .....     | 52 |
| 第7节 如何对公文进行核稿和把口 .....   | 53 |
| 第8节 公文印制有哪些要求 .....      | 55 |
| 第9节 什么是公文的签发、封发和归档 ..... | 56 |

### **第3章** 公文写作需了解的公文格式要求 .....

|                    |    |
|--------------------|----|
| 第1节 怎样选择材料 .....   | 60 |
| 第2节 怎样划分层次段落 ..... | 64 |
| 第3节 怎样进行层次衔接 ..... | 66 |
| 第4节 怎样安排开头结尾 ..... | 68 |
| 第5节 怎样安排主次详略 ..... | 71 |

## **第二篇 公司(企业)办公室常用文书写作 要点及其范例**

### **第4章** 办公室内部管理常用公文写作要点及其范例 .....

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第1节 怎样撰写办公会议运作规范 .....    | 75 |
| 第2节 怎样撰写单位请(休)假管理规定 ..... | 77 |
| 第3节 怎样撰写保密工作制度 .....      | 79 |
| 第4节 怎样撰写档案管理制度 .....      | 82 |
| 第5节 怎样撰写职工奖惩规定 .....      | 85 |
| 第6节 怎样撰写收入管理文书 .....      | 90 |

|     |                       |    |
|-----|-----------------------|----|
| 第7节 | 怎样撰写单位差旅费开支管理办法 ..... | 92 |
| 第8节 | 怎样撰写财务管理办法 .....      | 93 |
| 第9节 | 怎样撰写利润管理文书 .....      | 95 |

## 第5章 领导人讲话稿写作要点及其范例 ..... 98

|      |                         |     |
|------|-------------------------|-----|
| 第1节  | 领导人讲话稿的特点及写作要求 .....    | 99  |
| 第2节  | 领导人讲话稿的格式 .....         | 111 |
| 第3节  | 写作领导人讲话稿需注意的事项 .....    | 119 |
| 第4节  | 怎样撰写部署动员型会议讲话稿 .....    | 127 |
| 第5节  | 怎样撰写传达贯彻型会议讲话稿 .....    | 131 |
| 第6节  | 怎样撰写专题报告会讲话稿 .....      | 134 |
| 第7节  | 怎样撰写碰头会、座谈会讲话稿 .....    | 138 |
| 第8节  | 怎样撰写批评指导型会议讲话稿 .....    | 141 |
| 第9节  | 怎样撰写表彰号召型会议讲话稿 .....    | 143 |
| 第10节 | 怎样撰写竞聘、就职等人事会议讲话稿 ..... | 146 |
| 第11节 | 怎样撰写总结推动型会议讲话稿 .....    | 149 |
| 第12节 | 怎样撰写交际应酬类讲话稿 .....      | 152 |

## 第三篇 公司（企业）常用商务文书写作要点及其范例

### 第6章 商务经济文书写作要点及其范例 ..... 170

|     |                  |     |
|-----|------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写商业计划书 .....  | 171 |
| 第2节 | 怎样撰写市场调查报告 ..... | 173 |
| 第3节 | 怎样撰写市场预测报告 ..... | 177 |
| 第4节 | 怎样撰写经济决策方案 ..... | 182 |

|      |                    |     |
|------|--------------------|-----|
| 第5节  | 怎样撰写经济活动分析报告 ..... | 186 |
| 第6节  | 怎样撰写可行性研究报告 .....  | 190 |
| 第7节  | 怎样撰写招标书、投标书 .....  | 194 |
| 第8节  | 怎样撰写企业意向书 .....    | 198 |
| 第9节  | 怎样撰写企业协议书 .....    | 200 |
| 第10节 | 怎样撰写产品质量分析报告 ..... | 203 |
| 第11节 | 怎样撰写企业成本管理办法 ..... | 206 |

## 第7章

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 常用涉外文书写作要点及其范例 ..... | 211 |
|----------------------|-----|

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写中外合资立项意向书 .....     | 212 |
| 第2节 | 怎样撰写中外合作经营合同 .....      | 214 |
| 第3节 | 怎样撰写中外合资项目可行性研究报告 ..... | 223 |
| 第4节 | 怎样撰写国际工程履约保函 .....      | 225 |
| 第5节 | 怎样撰写国际商务谈判纪要 .....      | 227 |
| 第6节 | 怎样撰写商品产地证明书 .....       | 229 |
| 第7节 | 怎样撰写外贸商品说明书 .....       | 230 |

## 第8章

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 常用商务信函写作要点及其范例 ..... | 233 |
|----------------------|-----|

|     |                   |     |
|-----|-------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写询价函 .....     | 234 |
| 第2节 | 怎样撰写报价函 .....     | 235 |
| 第3节 | 怎样撰写投标邀请书 .....   | 236 |
| 第4节 | 怎样撰写投标邀请书回函 ..... | 237 |
| 第5节 | 怎样撰写订购函 .....     | 238 |
| 第6节 | 怎样撰写确认订购函 .....   | 239 |
| 第7节 | 怎样撰写推销产品信 .....   | 239 |
| 第8节 | 怎样撰写催款书 .....     | 240 |

|      |                     |     |
|------|---------------------|-----|
| 第9节  | 怎样撰写确认订单及交货日期 ..... | 241 |
| 第10节 | 怎样撰写代理函 .....       | 242 |
| 第11节 | 怎样撰写装运通知函 .....     | 243 |

## **第9章** 企业常用广告文书写作要点及其范例 ..... 244

|     |                    |     |
|-----|--------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写商品广告 .....     | 245 |
| 第2节 | 怎样撰写招商广告 .....     | 246 |
| 第3节 | 怎样撰写展销、订货会广告 ..... | 247 |
| 第4节 | 怎样撰写会议广告 .....     | 248 |
| 第5节 | 怎样撰写书报征订广告 .....   | 250 |
| 第6节 | 怎样撰写转让广告 .....     | 252 |

## **第四篇 财务、审计、税务文书写作要点及其范例**

### **第10章** 财务文书写作要点及其范例 ..... 254

|     |                    |     |
|-----|--------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写财务制度 .....     | 255 |
| 第2节 | 怎样撰写财务分析报告 .....   | 260 |
| 第3节 | 怎样撰写现金收支管理办法 ..... | 264 |
| 第4节 | 怎样撰写资金控制制度 .....   | 265 |
| 第5节 | 怎样撰写财务收支计划书 .....  | 268 |
| 第6节 | 怎样撰写企业年度财务结算 ..... | 269 |

### **第11章** 审计文书写作要点及其范例 ..... 272

|     |                      |     |
|-----|----------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写企业经济效益审计办法 ..... | 273 |
| 第2节 | 怎样撰写企业财务收支审计办法 ..... | 278 |

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| 第3节 | 怎样撰写企业内部审计报告 .....      | 286 |
| 第4节 | 怎样撰写审计任务书 .....         | 289 |
| 第5节 | 怎样撰写企业项目审计工作计划 .....    | 291 |
| 第6节 | 怎样撰写产品成本项目审计立项申请书 ..... | 292 |
| 第7节 | 怎样撰写审计工作总结 .....        | 293 |

## **第12章** 工商类文书写作要点及其范例 ..... 298

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写企业法人登记申请报告 .....    | 299 |
| 第2节 | 怎样撰写申请营业登记注册书 .....     | 301 |
| 第3节 | 怎样撰写私营企业变更登记申请书 .....   | 303 |
| 第4节 | 怎样撰写注销登记申请书 .....       | 306 |
| 第5节 | 怎样撰写外商投资企业申请登记表 .....   | 308 |
| 第6节 | 怎样撰写外商投资企业变更登记申请书 ..... | 312 |
| 第7节 | 怎样撰写商标注册申请书 .....       | 315 |

## **第13章** 税务类文书写作要点及其范例 ..... 318

|     |                     |     |
|-----|---------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写税务登记表 .....     | 319 |
| 第2节 | 怎样撰写注销税务登记申请书 ..... | 321 |
| 第3节 | 怎样撰写纳税检查报告 .....    | 323 |
| 第4节 | 怎样撰写延期缴纳税款申请书 ..... | 327 |
| 第5节 | 怎样撰写减税、免税申请书 .....  | 328 |
| 第6节 | 怎样撰写税务代征委托书 .....   | 331 |
| 第7节 | 怎样撰写退税申请 .....      | 333 |

## 第五篇 公司（企业）社交礼仪类文书写作 要点及其范例

### 第14章

#### 公司（企业）一般礼仪类文书写作

要点及其范例 ..... 336

- 第1节 怎样撰写欢迎词 ..... 337
- 第2节 怎样撰写欢送词 ..... 339
- 第3节 怎样撰写答谢词 ..... 340
- 第4节 怎样撰写祝酒词 ..... 342
- 第5节 怎样撰写贺电 ..... 344
- 第6节 怎样撰写贺信 ..... 346
- 第7节 怎样撰写祝贺辞 ..... 348
- 第8节 怎样撰写请柬 ..... 350
- 第9节 怎样撰写邀请函 ..... 351

### 第15章

#### 公司（企业）常用寿庆、丧葬文书

写作要点及其范例 ..... 353

- 第1节 怎样写寿诞启事 ..... 354
- 第2节 怎样写祝寿词 ..... 355
- 第3节 怎样写结婚请柬 ..... 356
- 第4节 怎样写喜幛、贺联 ..... 357
- 第5节 怎样写离婚协议书 ..... 358
- 第6节 怎样写挽联、挽幛 ..... 362
- 第7节 怎样写讣告 ..... 363
- 第8节 怎样写唁电（函） ..... 364

|     |             |     |
|-----|-------------|-----|
| 第9节 | 怎样写碑文 ..... | 366 |
|-----|-------------|-----|

|             |                            |     |
|-------------|----------------------------|-----|
| <b>第16章</b> | 公司(企业)常用便条契据写作要点及其范例 ..... | 368 |
|-------------|----------------------------|-----|

|     |               |     |
|-----|---------------|-----|
| 第1节 | 如何撰写便条 .....  | 369 |
| 第2节 | 如何撰写发条 .....  | 370 |
| 第3节 | 如何撰写收条 .....  | 372 |
| 第4节 | 如何撰写领条 .....  | 373 |
| 第5节 | 如何撰写欠条 .....  | 374 |
| 第6节 | 如何撰写借条 .....  | 375 |
| 第7节 | 如何撰写请假条 ..... | 376 |
| 第8节 | 如何撰写契约 .....  | 377 |

## 第六篇 公司(企业)事务交际类常用文书写作 要点及其范例

|             |                               |     |
|-------------|-------------------------------|-----|
| <b>第17章</b> | 公司(企业)常用事务类信件书函写作要点及其范例 ..... | 382 |
|-------------|-------------------------------|-----|

|     |               |     |
|-----|---------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写表扬信 ..... | 383 |
| 第2节 | 怎样撰写批评信 ..... | 385 |
| 第3节 | 怎样撰写慰问信 ..... | 386 |
| 第4节 | 怎样撰写感谢信 ..... | 388 |
| 第5节 | 怎样撰写证明信 ..... | 391 |
| 第6节 | 怎样撰写介绍信 ..... | 392 |
| 第7节 | 怎样撰写决心书 ..... | 393 |
| 第8节 | 怎样撰写保证书 ..... | 395 |
| 第9节 | 怎样撰写悔过书 ..... | 399 |

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 第 10 节 | 怎样撰写建议书 ..... | 401 |
|--------|---------------|-----|

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| 第 11 节 | 怎样撰写倡议书 ..... | 404 |
|--------|---------------|-----|

## 第 18 章 公司（企业）常用求职竞聘类文书写作要点及其范例 ..... 407

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 第 1 节 | 如何撰写求职信 ..... | 408 |
|-------|---------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 2 节 | 如何撰写个人简历 ..... | 411 |
|-------|----------------|-----|

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 第 3 节 | 如何撰写竞聘词 ..... | 414 |
|-------|---------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 4 节 | 如何撰写转正申请 ..... | 417 |
|-------|----------------|-----|

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 第 5 节 | 如何撰写工作调动申请 ..... | 419 |
|-------|------------------|-----|

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 第 6 节 | 如何撰写停薪留职申请 ..... | 420 |
|-------|------------------|-----|

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 第 7 节 | 如何撰写退职申请书 ..... | 421 |
|-------|-----------------|-----|

## 第 19 章 公司（企业）常用工作文书写作要点及其范例 ..... 423

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 第 1 节 | 怎样撰写开幕词 ..... | 424 |
|-------|---------------|-----|

|       |               |     |
|-------|---------------|-----|
| 第 2 节 | 怎样撰写闭幕词 ..... | 426 |
|-------|---------------|-----|

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 第 3 节 | 怎样撰写会议主持词 ..... | 428 |
|-------|-----------------|-----|

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 第 4 节 | 怎样撰写会议发言稿 ..... | 431 |
|-------|-----------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 5 节 | 怎样撰写会议记录 ..... | 434 |
|-------|----------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 6 节 | 怎样撰写会议纪要 ..... | 438 |
|-------|----------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 7 节 | 怎样撰写会议报告 ..... | 441 |
|-------|----------------|-----|

|       |                |     |
|-------|----------------|-----|
| 第 8 节 | 怎样撰写工作计划 ..... | 443 |
|-------|----------------|-----|

|       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| 第 9 节 | 怎样撰写个人年终工作总结报告 ..... | 445 |
|-------|----------------------|-----|

## 第 20 章 公司（企业）常用个人党务文书写作要点及其范例 ..... 448

|       |                 |     |
|-------|-----------------|-----|
| 第 1 节 | 怎样撰写入党申请书 ..... | 449 |
|-------|-----------------|-----|

|     |                    |     |
|-----|--------------------|-----|
| 第2节 | 怎样撰写入党介绍人意见 .....  | 451 |
| 第3节 | 怎样撰写入党转正申请书 .....  | 452 |
| 第4节 | 怎样撰写(入党)考察报告 ..... | 454 |
| 第5节 | 怎样撰写吸收预备党员决议 ..... | 457 |
| 第6节 | 怎样撰写入党志愿书 .....    | 458 |

## **第21章** 公司(企业)常用宣传文书写作要点及其范例 ..... 461

|     |               |     |
|-----|---------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写启事 .....  | 462 |
| 第2节 | 怎样撰写解说词 ..... | 464 |
| 第3节 | 怎样撰写广告 .....  | 466 |
| 第4节 | 怎样撰写广播稿 ..... | 468 |
| 第5节 | 怎样撰写演讲词 ..... | 472 |
| 第6节 | 怎样撰写海报 .....  | 476 |

## **第七篇 公司(企业)常用合同写作要点及其范例**

## **第22章** 常用合同文书写作要点及其范例 ..... 480

|     |                        |     |
|-----|------------------------|-----|
| 第1节 | 怎样撰写买卖合同 .....         | 481 |
| 第2节 | 怎样撰写劳动合同 .....         | 488 |
| 第3节 | 怎样撰写委托合同 .....         | 493 |
| 第4节 | 怎样撰写抵押合同 .....         | 500 |
| 第5节 | 怎样撰写赠与合同 .....         | 505 |
| 第6节 | 怎样撰写承揽合同 .....         | 508 |
| 第7节 | 怎样撰写合伙合同 .....         | 512 |
| 第8节 | 怎样撰写供用电、水、气、热力合同 ..... | 515 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第9节 怎样撰写借款合同 ..... | 519 |
|--------------------|-----|

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第10节 怎样撰写保险合同 ..... | 522 |
|---------------------|-----|

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第23章</b> 国际合同文书写作要点及其范例 ..... | 527 |
|----------------------------------|-----|

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第1节 怎样撰写国际工程承包合同 ..... | 528 |
|------------------------|-----|

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第2节 怎样撰写一般货物出口合同 ..... | 537 |
|------------------------|-----|

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第3节 怎样撰写中外技术转让合同 ..... | 539 |
|------------------------|-----|

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第4节 怎样撰写国际贸易合同 ..... | 551 |
|----------------------|-----|

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第5节 怎样撰写中外劳务合同 ..... | 554 |
|----------------------|-----|

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第6节 怎样撰写中外租赁合同 ..... | 560 |
|----------------------|-----|

## 附录:

|                |     |
|----------------|-----|
| 一、公文常用语汇 ..... | 566 |
|----------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 二、常用公文术语汇释 ..... | 568 |
|------------------|-----|

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 三、金融类公文主题词表 ..... | 583 |
|-------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 四、归档文件整理规则 ..... | 586 |
|------------------|-----|

|            |     |
|------------|-----|
| 参考文献 ..... | 590 |
|------------|-----|



# Gong Wen Xie Zuo

## 第一篇 公文写作基础知识概述

- ▶ 第1章 公文写作需了解的公文基本知识
- ▶ 第2章 公文写作需了解的基本公文格式
- ▶ 第3章 公文写作需了解的公文格式要求