

内容全面系统·类别清晰易查·范例新颖实用·阐述通俗易懂
本书可使办公室工作人员迅速透彻地掌握各种文书的写作

办公室 常用应用文书

写作及范例全书

■ 最新办公室常用应用文书写作实用指南 ■

闻君 倪亮 魏娜 ◎ 主编

最实用
最权威
最全面

修订版

OFFICE OF THE
**COMMON
ARTICLE**

WRITING AND SAMPLE BOOK



超值铂金版

28.80

北京工业大学出版社

H1523
192

769/772

修订版

办公室 常用应用文书

写作及范例全书

■ 最新办公室常用应用文书写作实用指南 ■

闻君 倪亮 魏娜 ◎ 主编

OFFICE OF THE
**COMMON
ARTICLE**
WRITING AND SAMPLE BOOK



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室常用应用文书写作及范例全书/闻君, 倪亮, 魏娜
主编. —修订本. —北京: 北京工业大学出版社, 2010. 10
ISBN 978-7-5639-1870-6

I. ①办… II. ①闻… ②倪… ③魏… III. ①公文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 179658 号

办公室常用应用文书写作及范例全书 (修订版)

主 编: 闻 君 倪 亮 魏 娜

责任编辑: 朱 军

封面设计: 彩奇风书籍设计

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 三河市西华印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 1020mm×1200mm 1/10

印 张: 38

字 数: 520 千字

版 次: 2010 年 10 月修订版

印 次: 2010 年 10 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-1870-6

定 价: 28.80 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

目 录

第一章 法定公文的写作与范例	
第一节 命令	(1)
一、命令的概念	(1)
二、命令的特点及写作要领	(1)
三、注意区分命令与决定	(1)
四、命令常见的种类	(1)
五、命令的范例	(1)
(一)发布令	(1)
(二)行政令	(2)
(三)奖惩令	(3)
(四)通令	(4)
(五)通缉令	(5)
第二节 决定	(6)
一、决定的概念	(6)
二、决定的特点及写作要领	(6)
三、注意区分决定和决议	(6)
四、决定常见的种类	(6)
五、决定的范例	(6)
(一)政策法规性决定	(6)
(二)工作活动性决定	(7)
(三)重要奖惩性决定	(8)
(四)告知任免性决定	(9)
第三节 公告	(9)
一、公告的概念	(9)
二、公告的特点及写作要领	(9)
三、注意区分公告与公报	(9)
四、公告常见的种类	(10)
五、公告的范例	(10)
(一)发布法规性公告	(10)
(二)知照事项性公告	(10)
第四节 通告	(10)
一、通告的概念	(10)
二、通告的特点及写作要领	(10)
三、注意通告与公告的区别	(10)
四、通告常见的种类	(11)
五、通告的范例	(11)
(一)知照性通告	(11)
(二)遵守性通告	(11)
第五节 通知	(12)
一、通知的概念	(12)
二、通知的特点及写作要领	(12)
三、注意不要混淆通知和通告	(12)
四、通知常见的种类	(12)
五、通知的范例	(12)
(一)发布指示性通知	(12)
(二)转发批示性通知	(13)
(三)具体事项性通知	(13)
第六节 通报	(14)
一、通报的概念	(14)
二、通报的特点及写作要领	(14)
三、注意区分通知与通报	(14)
四、通报常见的种类	(15)
五、通报的范例	(15)
(一)表彰性通报	(15)
(二)批评性通报	(15)
(三)情况性通报	(16)
第七节 批复	(17)
一、批复的概念	(17)
二、批复的特点及写作要领	(17)
三、注意区分批复与转批性通知	(17)
四、批复常见的种类	(17)
五、批复的范例	(17)
(一)指示性批复	(17)
(二)解答性批复	(18)
(三)转发性批复	(19)
第八节 意见	(20)
一、意见的概念	(20)
二、意见的特点及写作要领	(20)
三、注意区分意见、决定、通知	(20)
四、意见常见的种类	(20)
五、意见的范例	(20)
(一)直发性意见	(20)

(二)指导性意见 (23)

(三)计划性意见 (23)

第九节 会议纪要 (28)

一、会议纪要的概念 (28)

二、会议纪要的特点及写作要领 (29)

三、注意区分会议纪要和会议记录 ... (29)

四、会议纪要常见的种类 (29)

五、会议纪要的范例 (29)

(一)工作行政会议纪要 (29)

(二)座谈研讨会议纪要 (32)

第十节 函 (34)

一、函的概念 (34)

二、函的特点及写作要领 (34)

三、注意区分函和通知 (34)

四、函常见的种类 (35)

五、函的范例 (35)

(一)直发函 (35)

(二)答复函 (35)

第十一节 议案 (36)

一、议案的概念 (36)

二、议案的特点及写作要领 (36)

三、注意区分议案和建议 (36)

四、议案常见的种类 (37)

五、议案的范例 (37)

(一)立法案 (37)

(二)决策案 (37)

(三)建议案 (39)

(四)任免案 (40)

(五)授予案 (41)

(六)其他案 (41)

第十二节 报告 (42)

一、报告的概念 (42)

二、报告的特点及写作要领 (42)

三、注意区分报告与请示 (43)

四、报告常见的种类 (43)

五、报告的范例 (43)

(一)综合报告 (43)

(二)专题性报告 (45)

第十三节 请示 (46)

一、请示的概念 (46)

二、请示的特点及写作要领 (46)

三、注意区分请示与意见 (46)

四、请示常见的种类 (47)

五、请示的范例 (47)

(一)批复性请示 (47)

(二)指示性请示 (47)

(三)转批性请示 (48)

第二章 规约文书的写作及范例

第一节 条例 (49)

一、条例的概念 (49)

二、条例的特点及写作要领 (49)

三、注意区分条例与章程 (49)

四、条例常见的种类 (49)

五、条例的范例 (49)

(一)党组规章性条例 (49)

(二)法律实施性条例 (52)

(三)行政管理性条例 (53)

第二节 章程 (55)

一、章程的概念 (55)

二、章程的特点及写作要领 (56)

三、注意区分章程与制度 (56)

四、章程常见的种类 (56)

五、章程的范例 (56)

(一)党政团体章程 (56)

(二)企事业单位章程 (59)

第三节 制度 (61)

一、制度的概念 (61)

二、制度的特点及写作要领 (61)

三、注意区分制度与守则 (61)

四、制度常见的种类 (61)

五、制度的范例 (62)

(一)岗位性制度 (62)

(二)法规性制度 (66)

第四节 规定 (70)

一、规定的概念 (70)

二、规定的特点及写作要领 (70)

三、注意区分规定和条例 (70)

四、规定常见的种类 (71)

五、规定的范例 (71)

(一)政策性规定 (71)

(二)管理性规定 (73)

第五节 办法 (73)

一、办法的概念 (73)

二、办法的特点及写作要领	(73)	三、注意区分规程与规定	(96)
三、注意区分办法和条例	(74)	四、规程常见的种类	(96)
四、办法常见的种类	(74)	五、规程的范例	(96)
五、办法的范例	(74)	(一)会议规程	(96)
(一)实施文件性办法	(74)	(二)工作规程	(98)
(二)行政管理性办法	(75)	(三)机构规程	(100)
第六节 细则	(77)	(四)竞赛规程	(101)
一、细则的概念	(77)	第三章 事务文书的写作及范例	
二、细则的特点及写作要领	(77)	第一节 计划	(106)
三、注意区分细则和办法	(77)	一、计划的概念	(106)
四、细则常见的种类	(77)	二、计划的特点及写作要领	(106)
五、细则的范例	(77)	三、注意区分计划与规划	(106)
(一)说明性细则	(77)	四、计划常见的种类	(106)
(二)管理性细则	(79)	五、计划的范例	(106)
第七节 规则	(81)	(一)综合计划	(106)
一、规则的概念	(81)	(二)专项计划	(110)
二、规则的特点及写作要领	(81)	第二节 工作要点	(112)
三、注意区分规则与规定	(82)	一、工作要点的概念	(112)
四、规则常见的种类	(82)	二、工作要点的特点及写作要领	(112)
五、规则的范例	(82)	三、注意区分工作要点与计划	(112)
(一)行政管理性规则	(82)	四、工作要点常见的种类	(112)
(二)管理业务性规则	(83)	五、工作要点的范例	(112)
第八节 公约	(86)	(一)综合性工作要点	(112)
一、公约的概念	(86)	(二)专项性工作要点	(113)
二、公约的特点及写作要领	(86)	第三节 总结	(116)
三、注意区分公约、规则、守则和制度	(86)	一、总结的概念	(116)
四、公约常见的种类	(86)	二、总结的特点及写作要领	(117)
五、公约的范例	(86)	三、注意区分总结与工作要领	(117)
(一)国际公约	(86)	四、总结常见的种类	(117)
(二)国内公约	(90)	五、总结的范例	(117)
第九节 守则	(92)	(一)全面总结	(117)
一、守则的概念	(92)	(二)专题总结	(119)
二、守则的特点及写作要领	(92)	第四节 规划	(121)
三、注意区分守则与办法	(92)	一、规划的概念	(121)
四、守则常见的种类	(92)	二、规划的特点及写作要领	(121)
五、守则的范例	(92)	三、注意区分规划与方案	(121)
(一)行业管理性守则	(92)	四、规划常见的种类	(122)
(二)特征群体性守则	(94)	五、规划的范例	(122)
第十节 规程	(95)	(一)工作规划	(122)
一、规程的概念	(95)	(二)建设规划	(124)
二、规程的特点及写作要领	(95)	(三)发展规划	(126)

第五节 方案	(128)	第十节 条据	(145)
一、方案的概念	(128)	一、条据类文书的概念	(145)
二、方案的特点及写作要领	(128)	二、条据类文书的特点及写作要领 ...	(145)
三、方案常见的种类	(128)	三、注意区分条据与证明信	(145)
四、方案的范例	(128)	四、条据类文书常见的种类	(145)
(一)工作方案	(128)	五、条据类文书的范例	(146)
(二)建设方案	(130)	(一)借条	(146)
(三)发展方案	(131)	(二)收条	(146)
第六节 调查报告	(132)	(三)留言条	(146)
一、调查报告的概念	(132)	(四)请假条	(146)
二、调查报告的特点及写作要领 ...	(132)	(五)意见条	(146)
三、注意区分调查报告与总结	(132)	(六)托事条	(147)
四、调查报告常见的种类	(133)	第十一节 声明	(147)
五、调查报告的范例	(133)	一、声明的概念	(147)
(一)总结性调查报告	(133)	二、声明的特点及写作要领	(147)
(二)揭露性调查报告	(134)	三、注意区分声明与启事	(147)
(三)情况性调查报告	(136)	四、声明常见的种类	(147)
第七节 统计分析报告	(138)	五、声明的范例	(147)
一、统计分析报告的概念	(138)	(一)道歉声明	(147)
二、统计分析报告的特点及写作要领		(二)遗失声明	(148)
.....	(138)	(三)搬迁声明	(148)
三、注意区分统计分析报告与调查报告		(四)委托声明	(148)
.....	(138)	(五)澄清声明	(148)
四、统计分析报告常见的种类	(138)	第十二节 启事	(149)
五、统计分析报告的范例	(138)	一、启事的概念	(149)
第八节 简报	(140)	二、启事的特点及写作要领	(149)
一、简报的概念	(140)	三、注意区分启事与通知	(149)
二、简报的特点及写作要领	(141)	四、启事常见的种类	(149)
三、注意区分简报与消息	(141)	五、启事的范例	(150)
四、简报常见的种类	(141)	(一)寻人(物)启事	(150)
五、简报的范例	(141)	(二)招领启事	(150)
(一)综合性简报	(141)	(三)招聘(生)启事	(150)
(二)专题性简报	(142)	(四)开业(停业)启事	(151)
第九节 大事记	(143)	(五)更名启事	(151)
一、大事记的概念	(143)	(六)出租(转让/搬迁/出售)启事	
二、大事记的特点及写作要领	(143)		(152)
三、注意区分大事记与简报	(143)	第十三节 招标书和投标书	(152)
四、大事记常见的种类	(143)	一、招标书和投标书的概念	(152)
五、大事记的范例	(143)	二、招标书和投标书的特点及写作要领	
(一)综合性大事记	(143)		(152)
(二)专题性大事记	(145)	三、注意区分招标书和投标书	(153)

第七节 会议工作报告 (184)

一、会议工作报告的概念 (184)

二、会议工作报告的特点及写作要领
..... (184)

三、注意区分会议工作报告与会议记录
..... (184)

四、会议工作报告常见的种类 (184)

五、会议工作报告的范例 (185)

（一）汇报性会议工作报告 (185)

（二）传达性会议工作报告 (188)

（三）部署性会议工作报告 (188)

第八节 会议决议 (190)

一、会议决议的概念 (190)

二、会议决议的特点及写作要领 ... (190)

三、注意区分会议决议与会议记录
..... (190)

四、会议决议常见的种类 (190)

五、会议决议的范例 (190)

（一）行政会议决议 (190)

（二）经济会议决议 (191)

第九节 会议记录 (192)

一、会议记录的概念 (192)

二、会议记录的特点及写作要领 ... (192)

三、会议记录常见的种类 (192)

四、会议记录的范例 (192)

（一）摘要式会议记录 (192)

（二）详细式会议记录 (193)

第十节 会议简报 (194)

一、会议简报的概念 (194)

二、会议简报的特点及写作要领 ... (194)

三、注意区分会议简报与会议决议
..... (195)

四、会议简报常见的种类 (195)

五、会议简报的范例 (195)

（一）综述式会议简报 (195)

（二）重点报道式会议简报 (196)

（三）摘要式会议简报 (196)

第十一节 会议闭幕词 (197)

一、会议闭幕词的概念 (197)

二、会议闭幕词的特点及写作要领 ... (197)

三、注意区分会议闭幕词与会议简报
..... (197)

四、会议闭幕词常见的种类 (197)

五、会议闭幕词的范例 (197)

（一）总结性会议闭幕词 (197)

（二）号召性会议闭幕词 (199)

第五章 书信礼仪文书的写作及范例

第一节 政务信 (201)

一、政务信的概念 (201)

二、政务信的特点及写作要领 (201)

三、注意区分政务信与公开信 (201)

四、政务信的常见种类 (201)

五、政务信的范例 (201)

（一）商洽工作政务信 (201)

（二）布置工作政务信 (202)

（三）汇报工作政务信 (203)

第二节 公开信 (204)

一、公开信的概念 (204)

二、公开信的特点及写作要领 (205)

三、公开信常见的种类 (205)

四、公开信的范例 (205)

（一）重大事项性公开信 (205)

（二）纪念节日性公开信 (206)

第三节 辞呈 (207)

一、辞呈的概念 (207)

二、辞呈的特点及写作要领 (207)

三、辞呈常见的种类 (207)

四、辞呈的范例 (207)

（一）集体辞呈 (207)

（二）个人辞呈 (207)

第四节 介绍信 (208)

一、介绍信的概念 (208)

二、介绍信的特点及写作要领 (208)

三、注意区分介绍信与推荐信 (208)

四、介绍信常见的种类 (208)

五、介绍信的范例 (209)

（一）填写式介绍信 (209)

（二）书信式介绍信 (209)

第五节 推荐信 (209)

一、推荐信的概念 (209)

二、推荐信的特点及写作要领 (209)

三、推荐信常见的种类 (210)

四、推荐信的范例 (210)

(一)推荐他人的推荐信	(210)	三、贺信常见的种类	(218)
(二)自荐信	(210)	四、贺信的范例	(218)
第六节 证明信	(211)	(一)对上级的贺信	(218)
一、证明信的概念	(211)	(二)对同级的贺信	(218)
二、证明信的特点及写作要领	(211)	(三)对下级的贺信	(219)
三、证明信常见的种类	(211)	第十二节 祝词	(219)
四、证明信的范例	(211)	一、祝词的概念	(219)
(一)组织证明信	(211)	二、祝词的特点及写作要领	(220)
(二)个人证明信	(211)	三、祝词常见的种类	(220)
第七节 表扬信	(212)	四、祝词的范例	(220)
一、表扬信的概念	(212)	(一)节日祝词	(220)
二、表扬信的特点及写作要领	(212)	(二)事件祝词	(221)
三、表扬信常见的种类	(212)	(三)会议祝词	(221)
四、表扬信的范例	(212)	第十三节 道歉信	(222)
(一)内部表扬信	(212)	一、道歉信的概念	(222)
(二)群众间表扬信	(213)	二、道歉信的特点及写作要领	(222)
第八节 批评信	(214)	三、道歉信常见的种类	(222)
一、批评信的概念	(214)	四、道歉信的范例	(222)
二、批评信的特点及写作要领	(214)	(一)对公道歉信	(222)
三、批评信常见的种类	(214)	(二)对私道歉信	(222)
四、批评信的范例	(214)	第十四节 倡议书	(223)
(一)对个人或集体的批评信	(214)	一、倡议书的概念	(223)
(二)对事件的批评信	(214)	二、倡议书的特点及写作要领	(223)
第九节 感谢信	(215)	三、倡议书常见的种类	(223)
一、感谢信的概念	(215)	四、倡议书的范例	(223)
二、感谢信的特点及写作要领	(215)	(一)具体事项倡议书	(223)
三、感谢信常见的种类	(215)	(二)思想精神倡议书	(225)
四、感谢信的范例	(215)	第十五节 决心书	(225)
(一)对个人的感谢信	(215)	一、决心书的概念	(225)
(二)对集体的感谢信	(215)	二、决心书的特点及写作要领	(226)
第十节 慰问信	(216)	三、决心书常见的种类	(226)
一、慰问信的概念	(216)	四、决心书的范例	(226)
二、慰问信的特点及写作要领	(216)	(一)集体决心书	(226)
三、慰问信常见的种类	(216)	(二)个人决心书	(227)
四、慰问信的范例	(216)	第十六节 聘书及解聘书	(227)
(一)对节日的慰问信	(216)	一、聘书及解聘书的概念	(227)
(二)对受难者的慰问信	(217)	二、聘书及解聘书的特点及写作要领	(227)
(三)对先进的慰问信	(217)	三、聘书及解聘书常见的种类	(227)
第十一节 贺信	(217)	四、聘书及解聘书的范例	(228)
一、贺信的概念	(217)	(一)聘书	(228)
二、贺信的特点及写作要领	(218)		

(二)解聘书 (228)

第十七节 喜报 (228)

一、喜报的概念 (228)

二、喜报的特点及写作要领 (228)

三、喜报常见的种类 (228)

四、喜报的范例 (228)

(一)向上级的喜报 (228)

(二)向下级的喜报 (229)

第十八节 邀请函 (229)

一、邀请函的概念 (229)

二、邀请函的特点及写作要领 (229)

三、邀请函常见的种类 (229)

四、邀请函的范例 (230)

(一)纪念邀请函 (230)

(二)会议邀请函 (230)

(三)商务邀请函 (231)

第十九节 唁函 (231)

一、唁函的概念 (231)

二、唁函的特点和写作要领 (231)

三、唁函常见的种类 (231)

四、唁函的范例 (231)

(一)单位唁函 (231)

(二)个人唁函 (232)

第二十节 讣告 (232)

一、讣告的概念 (232)

二、讣告的特点及写作要领 (232)

三、讣告常见的种类 (233)

四、讣告的范例 (233)

(一)家属所发讣告 (233)

(二)单位所发讣告 (233)

第二十一节 悼词 (233)

一、悼词的概念 (233)

二、悼词的特点及写作要领 (234)

三、悼词常见的种类 (234)

四、悼词的范例 (234)

(一)记叙类悼词 (234)

(二)议论类悼词 (234)

(三)抒情类悼词 (236)

第二十二节 生平 (236)

一、生平的概念 (236)

二、生平的特点及写作要领 (237)

三、生平常见的种类 (237)

四、生平的范例 (237)

(一)自述生平 (237)

(二)他人生平 (238)

第六章 经济公文的写作及范例

第一节 评估报告 (241)

一、评估报告的概念 (241)

二、评估报告的特点及写作要领 ... (241)

三、评估报告常见的种类 (241)

四、评估报告的范例 (241)

(一)综合性评估报告 (241)

(二)专题性评估报告 (242)

第二节 审计报告 (243)

一、审计报告的概念 (243)

二、审计报告的特点及写作要领 ... (244)

三、审计报告常见的种类 (244)

四、审计报告的范例 (244)

(一)叙述式审计报告 (244)

(二)条文式审计报告 (245)

(三)综合式审计报告 (246)

第三节 市场调查报告 (247)

一、市场调查报告的概念 (247)

二、市场调查报告的特点及写作要领
..... (247)

三、市场调查报告常见的种类 (247)

四、市场调查报告的范例 (247)

(一)综合市场调查报告 (247)

(二)专题调查报告 (248)

第四节 经济预测报告 (250)

一、经济预测报告的概念 (250)

二、经济预测报告的特点及写作要领
..... (250)

三、经济预测报告常见的种类 (250)

四、经济预测报告的范例 (251)

(一)宏观经济预测报告 (251)

(二)微观经济预测报告 (252)

第五节 经济活动分析报告 (253)

一、经济活动分析报告的概念 (253)

二、经济活动分析报告的特点及写作要领
..... (253)

三、经济活动分析报告常见的种类
..... (253)

四、经济活动分析报告的范例	(253)	二、意向书的特点及写作要领	(272)
(一)全面经济活动分析报告 ...	(253)	三、意向书常见的种类	(272)
(二)专题经济活动分析报告 ...	(255)	四、意向书的范例	(272)
第六节 可行性研究报告	(257)	(一)投资意向书	(272)
一、可行性研究报告的概念	(257)	(二)联营意向书	(273)
二、可行性研究报告的特点和写作要领	(257)	第十一节 经济合同	(273)
三、可行性研究报告常见的种类 ...	(257)	一、经济合同的概念	(273)
四、可行性研究报告的范例	(257)	二、经济合同的特点及写作要领 ...	(273)
(一)建设项目的可行性研究报告	(257)	三、经济合同常见的种类	(274)
(二)开发新产品的可行性研究报告	(260)	四、合同的范例	(274)
第七节 财务分析报告	(261)	(一)购销合同	(274)
一、财务分析报告的概念	(261)	(二)借款合同	(275)
二、财务分析报告的特点及写作要领	(261)	(三)抵押合同	(277)
三、财务分析报告常见的种类	(261)	(四)租赁合同	(277)
四、财务分析报告的范例	(261)	(五)承揽合同	(279)
(一)全面财务分析报告	(261)	(六)运输合同	(280)
(二)简要财务分析报告	(263)	(七)保管合同	(282)
(三)专题财务分析报告	(264)	五、常见的合同陷阱	(283)
第八节 决策方案报告	(266)	第十二节 协议书	(284)
一、决策方案报告的概念	(266)	一、协议书的概念	(284)
二、决策方案报告的特点及写作要领	(266)	二、协议书的特点及写作要领	(284)
三、注意区分决策方案报告和市场调查报告、经济预测报告	(266)	三、注意区分协议书与合同	(284)
四、决策方案报告常见的种类	(266)	四、协议书常见的种类	(284)
五、决策方案报告的范例	(266)	五、协议书的范例	(284)
(一)常规决策方案报告	(266)	(一)代理协议书	(284)
(二)非常规决策方案报告	(268)	(二)投资协议书	(286)
第九节 产品说明书	(269)	(三)借款协议书	(287)
一、产品说明书的概念	(269)	(四)转让协议书	(288)
二、产品说明书的特点及写作要领	(270)	第十三节 商务信函	(289)
三、产品说明书常见的种类	(270)	一、商务信函的概念	(289)
四、产品说明书的范例	(270)	二、商业信函的特点及写作要领 ...	(289)
(一)产品使用说明书	(270)	三、商务信函常见的种类	(289)
(二)产品原理说明书	(271)	四、商务信函的范例	(289)
第十节 意向书	(272)	(一)催款催货函	(289)
一、意向书的概念	(272)	(二)咨询函	(289)
		(三)报价函	(290)
		第七章 法律文书的写作及范例	
		第一节 税务文书	(291)
		一、税务文书的概念	(291)
		二、税务文书的特点及写作要领 ...	(291)
		三、税务文书常见的种类	(291)

四、税务文书的范例 (291)

 (一)开业登记注册书 (291)

 (二)营业登记注册书 (293)

 (三)税务登记表 (295)

 (四)变更登记申请报告 (301)

 (五)注销登记申请报告 (301)

 (六)纳税申报表 (302)

 (七)税收缴款书 (304)

 (八)减免税申请表 (305)

第二节 工商文书 (306)

 一、工商文书的概念 (306)

 二、工商文书的特点及写作要领 ... (306)

 三、工商文书常见的种类 (306)

 四、工商文书的范例 (306)

 (一)商标注册申请书 (306)

 (二)商标异议书 (306)

 (三)商标转让申请书 (307)

 (四)商标续展注册申请书 (307)

 (五)商标注销申请书 (308)

第三节 公证文书 (308)

 一、公证文书的概念 (308)

 二、公证文书的特点及写作要领 ... (308)

 三、公证书常见的种类 (309)

 四、公证文书的范例 (309)

 (一)出生公证书 (309)

 (二)学历公证书 (309)

 (三)合同公证书 (309)

 (四)企业法人资格公证书 (310)

第四节 经济纠纷文书 (310)

 一、经济纠纷文书的概念 (310)

 二、经济纠纷文书的特点及写作要领
 (310)

 三、经济纠纷文书常见的种类 (310)

 四、经济纠纷文书的范例 (310)

 (一)经济纠纷起诉状 (310)

 (二)经济纠纷申诉状 (311)

 (三)经济纠纷答辩状 (312)

第五节 仲裁文书 (313)

 一、仲裁文书的概念 (313)

 二、仲裁文书的特点及写作要领 ... (313)

 三、仲裁文书常见的种类 (313)

 四、仲裁文书的范例 (313)

 (一)仲裁协议书 (313)

 (二)仲裁申请书 (313)

 (三)仲裁调解书 (314)

第六节 专利文书 (315)

 一、专利文书的概念 (315)

 二、专利文书的特点及写作要领 ... (315)

 三、专利文书常见的种类 (315)

 四、专利文书的范例 (316)

 (一)专利申请书 (316)

 (二)专利说明书 (316)

 (三)专利转让合同 (318)

第八章 宣传文书的写作及范例

第一节 广告策划书 (320)

 一、广告策划书的概念 (320)

 二、广告策划书的特点及写作要领
 (320)

 三、广告策划书常见的种类 (320)

 四、广告策划书的范例 (320)

 (一)企业广告策划书 (320)

 (二)产品广告策划书 (323)

 (三)房地产广告策划书 (324)

第二节 纸媒广告文书 (327)

 一、纸媒广告文书的概念 (327)

 二、纸媒广告文书的特点及写作要领
 (327)

 三、纸媒广告文书常见的种类 (327)

 四、纸媒广告文书的范例 (327)

 (一)产品纸媒广告文书 (327)

 (二)服务纸媒广告文书 (328)

 (三)企业纸媒广告文书 (328)

第三节 广播广告文书 (329)

 一、广播广告文书的概念 (329)

 二、广播广告文书的特点及写作要领
 (329)

 三、广播广告文书常见的种类 (329)

 四、广播广告文书的范例 (329)

 (一)说明体广播广告文书 (329)

 (二)对话体广播广告文书 (330)

 (三)曲艺体广播广告文书 (330)

第四节 电视广告文书 (330)

 一、电视广告文书的概念 (330)

二、电视广告文书的特点及写作要领 (331)	(一)人物通讯 (341)
三、电视广告文书常见的种类 (331)	(二)事件通讯 (341)
四、电视广告文书的范例 (331)	(三)概貌通讯 (343)
(一)画外音结合音乐或字幕 ... (331)	(四)工作通讯 (344)
(二)人物独白结合音乐或字幕 (333)	第八节 新闻评论 (346)
(三)人物对话结合音乐或字幕 (333)	一、新闻评论的概念 (346)
第五节 网络广告文书 (334)	二、新闻评论的特点及写作要领 ... (346)
一、网络广告文书的概念 (334)	三、新闻评论常见的种类 (346)
二、网络广告文书的特点及写作要领 (334)	四、新闻评论的范例 (346)
三、网络广告文书常见的种类 (334)	(一)社论 (346)
四、网络广告文书的范例 (334)	(二)评论员文章 (348)
(一)网络定向传播广告文书 ... (334)	(三)短评 (348)
(二)网络交互式广告文书 (335)	(四)编者按和编后 (349)
第六节 消息 (336)	(五)述评 (349)
一、消息的概念 (336)	第九节 专访 (351)
二、消息的特点及写作要领 (336)	一、专访的概念 (351)
三、注意区分消息与通讯 (336)	二、专访的特点及写作要领 (351)
四、消息常见的种类 (336)	三、专访常见的种类 (351)
五、消息的范例 (336)	四、专访的范例 (351)
(一)动态消息 (336)	(一)人物专访 (351)
(二)综合消息 (337)	(二)企业专访 (352)
(三)经验消息 (337)	(三)事件专访 (353)
(四)解释消息 (339)	第十节 特写 (355)
(五)人物消息 (339)	一、特写的概念 (355)
第七节 通讯 (340)	二、特写的特点及写作要领 (355)
一、通讯的概念 (340)	三、特写常见的种类 (355)
二、通讯的特点及写作要领 (341)	四、特写的范例 (355)
三、通讯常见的种类 (341)	(一)事件特写 (355)
四、通讯的范例 (341)	(二)场面特写 (355)
	(三)人物特写 (356)
	(四)景物特写 (357)
	(五)工作特写 (357)
	(六)杂记性特写 (358)

第一章 法定公文的写作与范例

2000年8月,国务院(国发〔2000〕23号)发布《国家行政机关公文处理办法》,规定法定公文有13种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要,并于2001年1月1日起施行。其中命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要被认为是下行文;函被认为是平行文;议案、报告、请示被认为是上行文。

第一节 命 令

一、命令的概念

命令一般简称令,是县以及县级以上行政机关依据有关法律发布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施以及任免、奖惩有关单位及人员的一种下行文。

二、命令的特点及写作要领

命令由国家权力机关下达,对下级工作进行指导、指挥,下级必须无条件服从和执行,具有明显的强制性。命令多用于颁布法律法规,确定其生效日期和施行范围,具有法规性和严肃性。因而写作时必须目的明确、要求具体,以便于下级领会和实施;语气要严肃,文字要简练。

三、注意区分命令与决定

命令与决定均是对重要事项的决策和安排,办公室工作人员很容易混淆,其实二者还是有些差异的。命令的使用权限非常严格,只有法律明确规定的机关可以使用;而决定则可普遍使用。命令涉及的都是特定的具体事务;而决定既涉及具体事务也涉及具有普遍性的反复发生的事务。命令的语言高度简洁,只表达其意志和要求;决定则既表达意志、要求,又阐发一定的道理,交代执行方面的要求等。

四、命令常见的种类

命令按其内容不同,常见的有发布令、行政令、奖惩令、通令、通缉令。

五、命令的范例

(一) 发布令

发布令主要用于发布法律、法规、规章。标题一般包含发文机关和文种,如果有文号,系用序号式文号,即以一届政府为期,任期内按流水编序号。正文采用一段式,第一部分写发布什么法规,第二部分写施行日期,相关法规作为附件放在后面,有时会加入什么时间、什么会议通过,什么时间经什么机关批准,文后要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语作结。最后标明发文机关或法定作者和签署日期,如需盖印的,要盖上公(私)章。

范例：

××××年国家海洋环境质量公报发布令

依据《中华人民共和国海洋环境保护法》，国家海洋局组织实施了××××年度全国海洋环境调查、监测和监视工作，在开展我国管辖海域环境质量现状与趋势监测的基础上，加强了对陆源入海排污口、近岸养殖区、典型海洋生态脆弱区、海水浴场和赤潮灾害等的监测，并根据监测结果对海洋环境质量状况进行了综合分析和评价，编制了《××××年中国海洋环境质量公报》，现予以发布。

国家海洋局局长：×××

××××年×月 北京

附：《2005年中国海洋环境质量公报》（略）

（二）行政令

县以及县级以上行政机关施行重大强制性行政措施常用行政令。它广泛运用于国家的政治、经济、文化等各个领域。动员令、戒严令、特赦令、任免令、撤销令、指令都属于行政令。行政令标题由发文机关、事由和文种构成。正文也是一段式，内容分两部分，前一部分写原因，常由“鉴于……”、“为……”、“根据……”引出，要写得简洁有力，后一部分写命令事项，如果内容较多，可以分条列出，要写得清楚明白，便于执行，结尾同样要注明发文机关和日期。行政令本身是法令，所以不附带其他法规。

范例一：

给中国人民志愿军的命令

中国人民志愿军各级领导同志们：

（一）为了援助朝鲜人民解放战争，反对美帝国主义及其走狗们的进攻，借以保卫朝鲜人民、中国人民及东方各国人民的利益，我中国人民志愿军迅即向朝鲜境内出动，协同朝鲜同志同侵略者作战并争取光荣的胜利。

（二）我中国人民志愿军进入朝鲜境内，必须对朝鲜人民、朝鲜人民军队、朝鲜民主政府、朝鲜劳动党、其他民主党派及朝鲜人民的领袖金日成同志表示友爱和尊敬，严格地遵守军事纪律和政治纪律，这是保证完成军事任务的一个极重要的政治基础。

（三）必须深刻地估计到各种可能遇到和必然会遇到的困难情况，并准备用高度的热情、勇气、细心和吃苦耐劳的精神去克服这些困难。目前总的国际形势和国内形势于我们有利，于侵略者不利。只要同志们坚决勇敢，善于团结当地人民，善于和侵略者作战，最后胜利就是我们的。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

1950年10月8日于北京

范例二：

市政府关于×××等二十一人任免职务的命令

×政任〔2006〕3号

各县、区人民政府，市政府各委、办、局，各县级事业单位：

经××市人民政府2006年8月8日第3次常务会议通过，决定任命：

×××任××市政府副秘书长（排在×××之后，保留正处待遇）；

×××任××市财政局副局长、收费管理局局长；

×××任××市地震局局长；

×××任××通用机械有限责任公司董事长（按公司法章程规定履行任职手续）。

免去：

××的××市政府副秘书长职务；

×××的××市教育局正处级督学职务；

×××的××市财政局副局长、收费管理局局长职务；

×××的××市人事局副局长职务；

×××的××市劳动和社会保障局调研员职务；

×××的××市建设局副局长职务；

×××的××市建设局总工程师职务；

×××的××市交通局副局长职务；

×××的××市农业局副局长职务；

×××的××市农业局副局长职务；

×××的××市环保局副局长职务；

×××的××市环保局副局长职务；

×××的××市地震局局长职务；

×××的××市×××水利管理局局长职务；

×××的××市×××水利管理局副局长职务；

×××的××市司法局助理调研员职务；

×××的×××管理局局长职务；

×××的××温泉旅游度假区管理局副局长职务。

××市政府人事局

××××年××月××日

范例三：

中华人民共和国国务院令

第 268 号

为了适应经济发展的需要，进一步完善我国货币制度，提高人民币的防伪性能，现决定：

一、责成中国人民银行自 1999 年 10 月 1 日起陆续发行第五套人民币。第五套人民币有 100 元、50 元、20 元、10 元、5 元、1 元、5 角和 1 角八种面额。

二、第五套人民币与现行人民币的比率为一比一，即第五套人民币元和现行人民币元等值，其余类推。

三、第五套人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的货币职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、第五套人民币各种类别的发行时间，责成中国人民银行陆续公告。

五、凡破坏第五套人民币发行或借发行新版货币之机，扰乱金融秩序者，均依法惩处。对上述违法行为，每个公民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

总理×××

××××年××月××日

（三）奖惩令

奖惩令分为嘉奖令和惩戒令。