

Document writing • Lecture writing • Event planning

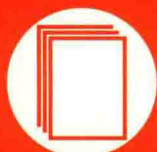


# 企事业单位

## 公文写作·讲稿撰写·活动策划

王益峰◎编著

- 全** 针对每种公文形式，给出典型的实例
- 新** 选取了近几年的真实公文，更具有权威性
- 细** 给出了具体的写作方法、相关规范，让你一学就会



文种全面



范例经典



格式规范



拿来即用



突出技巧



难点归纳



一看就懂



一学就会



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 企事业单位 公文写作·讲稿撰写·活动策划

王益峰 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

企事业单位公文写作·讲稿撰写·活动策划 / 王益峰编著. —北京:人民邮电出版社, 2016.12

ISBN 978-7-115-44009-9

I. ①企… II. ①王… III. ①企事业单位-公文-写作②企事业单位-演讲-写作③企事业单位-活动-组织管理学 IV. ①H152.3 ②C936

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第260434号

## 内 容 提 要

要想写出精美的公文,不仅要讲究写作技法的高超,而且要注重格式的规范。一份公文,在内容写法上无可挑剔,但在行文格式上不规范,也会大大妨碍公文的权威性及其效用。

本书并不盲目追求全面覆盖,而是挑选了公务工作中基层接触机会最多、使用率最高的文种,从公文写作、讲稿撰写、活动策划三个维度,全面系统地讲述了公文的定义和作用、公文种类、公文格式、行文规则、讲稿的特征与类型、撰写技巧,以及活动策划的准备工作、实施技巧等,并提供了大量经典范例,希望帮助读者真正做到文以致用,快速、有效地提高公文写作水平。

这是一本指导性与实用性很强的工具书,适合企事业单位工作人员,尤其是办公室文秘、行政人员等阅读和使用,也可供高校相关专业的师生参考。

- 
- ◆ 编 著 王益峰  
责任编辑 庞卫军  
执行编辑 程珍珍  
责任印制 焦志炜
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市中晟雅豪印务有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 16 2016年12月第1版  
字数: 260千字 2016年12月河北第1次印刷
- 

定 价: 49.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

## 序 一

办公室是直接为领导服务的机构，它在组织内部起着承上启下、联系左右的作用，是组织的信息枢纽和内外联络窗口。尽管不同层级的办公室或者行政部门，其工作内容存在一定的差异，但长期以来，人们一直以“办文、办会、办事”（即通称的“三办”）来概括办公室的主要工作，这也被称为办公室文秘及行政管理人员的三大基本技能。本书将公文写作、讲稿撰写、活动策划三者集于一体，非常符合当前办公室文秘及行政管理工作的需求。细读此书，我发现该书主要有三大特点。

一是内容新颖。本书是按照最新的《党政机关公文处理工作条例》等文件的标准编写的，对党政机关、企事业单位常用公文的基本概念、结构、种类、适用范围等的界定更加规范、科学。书中不论是公文写作板块、讲稿撰写板块还是活动策划板块，所引用的案例都是近两年的最新案例，具有很强的借鉴性。

二是实用性强。本书注重理论与实践的结合，引用了很多企事业单位常见的案例，非常贴近企事业单位的实际情况，让读者很受启发。同时，作者还对每个文种的结构进行了图表分析，提炼出了“填空式”模板，既能吸引读者的阅读兴趣，又有很强的实用性。

三是指导性强。本书重点突出了办公室的工作特点，对行政工作者常见的问题进行了分析和比较，如对“请示”与“报告”、“请示”与“函”等进行了比较分析，指出了关键点，让读者很容易理解；对公文写作常用的词句进行了归纳汇总，解决了很多文秘工作者“词穷”的烦恼；对企事业单位常见活动的策划进行了分类分析，对活动的特点、准备事项、实施技巧等进行了详细讲述，能使读者快速掌握各类活动策划的技巧。

总体而言，本书内容丰富、涉及面广、文字精炼、排版精美、可读性强，对办公室文秘及行政工作人员掌握好“办文、办会、办事”三大基本技能具有很强的指导作用。我相信，这本书一定能够为有志于秘书及行政管理工作的人才提供扎实的知识基础，也能为他们今后开阔视野、拓展思路、创新工作提供有益的帮助。

深圳市委宣传部机关党委  
副书记、纪委书记

沈忠生

## 序 二

我的学生王益峰将要出版《企事业单位公文写作·讲稿撰写·活动策划》一书，并非常诚恳地请我给这本书作序，我欣然接受了这个请求。

益峰2004年就读于华南师范大学政治与行政学院，当时我在学院担任党委副书记，主要负责学院的学生工作，他是我院学生会学习部部长。作为主管学生工作的老师，我与他的接触机会也比较多。他是一名有想法、有魄力、肯实干的学生干部，因此我将学院加强学风建设的工作交给他来负责。他围绕如何推进学院的学风建设开展了大量卓有成效的活动，为学院营造了良好的学习氛围。应该说，在校期间他就已经表现出了非凡的组织管理能力。益峰本科毕业后一直从事党政事务管理工作，他时常与我联系，汇报其在工作中取得的成绩。华师能够培养出这样优秀的人才，作为老师的我倍感骄傲和自豪！

我认真阅读了这本书，它汇集了公文写作、讲稿撰写、活动策划三个方面的素材，内容非常丰富和实用。我想，这既是其在自身工作岗位上吸收前人理论与实践成果的一本教材，也可以看作是其在前人基础上进行开拓创新的一种尝试。公文写作能力、口头表达能力、组织管理能力是党政领导干部最基本的能力素质要求，也是发挥党政领导干部组织和动员能力的有效武器。这本书既有理论阐述，又有各种典型案例，书中所选用的各种范本，来自不同层次、不同类型的企事业单位，在贴近基层的前提下，更注重实用性和针对性，同时，所选用的实例，力求体现内容的新颖和对现实的指导。从某种程度上说，这也是本书的创新之处。相信本书对许多正在从事行政管理工作，或即将从事这项工作的同行都会有所帮助和启发。

作为益峰的老师，我衷心希望他能够在工作岗位上继续兢兢业业、踏踏实实，我也相信，他一定能够在自己的工作岗位上干出一翻业绩，为华师争光添彩！

华南师范大学华南先进光电子研究院  
党总支书记

陈必华

# 前言

## Preface

公文写作、讲稿撰写和活动策划，是企事业单位行政管理的常用工具，也是行政工作人员的“三大法宝”。

公文是党政机关、社会团体、企事业单位和基层组织在工作活动中必须采用的文书。作为管理机关实施领导、履行工作职能、解决现实问题的重要工具，公文在社会生活中具有不可替代的作用，正如南北朝时期的著名文学家刘勰所说，公文是“政事之先务”，公文的价值应该引起足够重视。在日常公文写作中，尤其是企事业单位的公文写作，常存在着一些不规范的问题，如文种的混用，写作人员常常将“请示”与“报告”、“请示”与“函”等文种相互混用，影响了文件的效果；又比如会出现很多自制文种，像“××请求”“××思路”“××思考”，给收文单位处理公文带来了不少困难。针对以上问题，本书按照最新的《党政机关公文处理工作条例》，对公文的定义、作用、公文种类、公文格式、行文规则等进行了全面系统的讲述，深入浅出地解析了各种常用公文的主要特点、基本结构、写作技巧、常见错误及注意事项，列举了大量典型案例，逐章分析了写作规律、精要诀窍，同时总结了各种文种的写作模板，以帮助读者了解公文写作的内涵，全面掌握公文写作的方法和模式，快速提高读者撰写公文的能力。

讲稿撰写是文秘及行政管理人员的必备技能，虽然它不属于公文文种，但与公文写作却有很多相似的地方。讲稿撰写属于一种授命写作，也就是“命题作文”，内容往往带有全局性、综合性、指导性和思想性。授命写作需要体现领导的意图，展现领导的思维方式，符合领导平时的讲话习惯和风格。讲稿撰写的一个重要原则，就是清楚讲稿为谁而写、文章思维和特征服从于谁。这就需要撰写人融会有关政策、精神和理论，并以领导的意图为基础进行阐述发挥。本书对企事业单位常见的讲稿进行了分类，对讲稿的特征、类型以及撰写技巧做了全面讲述，列举了大量实用的案例，帮助读者快速掌握讲稿撰写的技巧。

活动策划是企事业单位一般都会遇到的工作，大到国际性的会议策划，小到员工生日会策划，都需要一套完整的策划方案、一个严谨的活动流程。活动策划书的撰写，与公文写作、讲稿撰写同样有许多相似之处，如要求条理清晰、内容全面、格式规范。本书结合

企事业单位的特点，重点对假日活动、庆典活动、大型会议活动和公益活动的策划进行了深入分析，对活动的特点、策划的准备工作、实施技巧等进行了详细讲述，并引用了大量的实用案例，帮助读者快速掌握各种活动策划的技巧。

需要指出的是，本书所提供的并非是那些随处可以查阅到的公文写作模板与格式，而是作者从多年机关公文写作经验和写作经历中所撷取出的宝贵“闪光点”。跟随本书学习公文写作，相信你的写作提高之路犹如多了位深谙此道的领路人，让你在快节奏的工作和生活中具有更高的效率。

本书由王益峰主持编写，同时参与编写的还有深圳第二高级技工学校郭黎勇老师，另外，高健、朱凤娇、杨雅蓉、李菊红、曾红、鄢莉、郭梅、董超、杨文梅、梁文敏、刘艳玲、杨吉华、马丽平、刘海江、周亮、齐小娟、任克勇、李景安、陈海川、侯其锋以及滕宝红等人也参与编写了本书。在此，对上述人员所付出的努力表示衷心感谢。

在本书的编写过程中，我们参考了很多同类书籍。但由于编者水平所限，本书不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。





## ► 第一部分 公文写作

|                   |    |
|-------------------|----|
| 第一章 公文概述.....     | 2  |
| 第一节 公文认知.....     | 2  |
| 一、公文的概念.....      | 2  |
| 二、公文的特点.....      | 2  |
| 三、公文的作用.....      | 3  |
| 四、公文的分类.....      | 3  |
| 第二节 公文写作.....     | 4  |
| 一、什么是公文写作 .....   | 4  |
| 二、公文写作的特点 .....   | 4  |
| 三、基本要求.....       | 5  |
| 四、公文写作的过程 .....   | 5  |
| 第三节 公文的体式与稿本..... | 7  |
| 一、公文的体式.....      | 7  |
| 二、公文质量.....       | 8  |
| 三、公文的排版形式 .....   | 8  |
| 四、公文的装订要求 .....   | 9  |
| 五、公文的稿本.....      | 9  |
| 第四节 公文的行文规范 ..... | 10 |
| 一、公文的行文关系 .....   | 10 |
| 二、公文的行文方式 .....   | 10 |
| 三、公文的行文规则 .....   | 11 |



|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 第二章 公文基本格式                                 | 12 |
| 第一节 一般公文格式                                 | 12 |
| 一、版头部分                                     | 12 |
| 二、主体部分                                     | 17 |
| 三、版记部分                                     | 21 |
| 案例 行文格式及常见错误举例                             | 22 |
| 第二节 公文版式及其他有关规定                            | 25 |
| 一、公文用纸和版心规格                                | 25 |
| 二、排版规格                                     | 27 |
| 三、公文字号                                     | 27 |
| 四、公文中表格                                    | 30 |
| 五、页码                                       | 30 |
| 六、装订要求                                     | 30 |
| 第三节 公文特定格式                                 | 30 |
| 一、信函格式                                     | 30 |
| 【范本01】关于商洽委托代培涉外秘书人员的函                     | 31 |
| 【范本02】关于给××超市总公司商租商场一事的复函                  | 31 |
| 【范本03】××市统计局关于请求拨款的函                       | 32 |
| 【范本04】××感谢函                                | 32 |
| 二、命令（令）格式                                  | 32 |
| 【范本01】清理道路检查站的命令                           | 33 |
| 【范本02】关于撤销××市擅自改变上级机关对外商赠送物品的<br>审批权限规定的命令 | 34 |
| 【范本03】××市消防支队嘉奖令                           | 35 |
| 三、纪要格式                                     | 35 |
| 【范本01】××办公例会纪要                             | 36 |
| 【范本02】旅游项目管理工作会议纪要                         | 37 |
| 【范本03】××局长会议纪要                             | 37 |
| 【范本04】公司项目论证会议记录                           | 38 |
| 第三章 常用公文写作（上）                              | 39 |
| 第一节 决议                                     | 39 |
| 一、定义                                       | 39 |
| 二、特点                                       | 39 |
| 三、内容格式                                     | 39 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 四、填空式模板.....                            | 40 |
| 【范本】××公司第××次代表大会关于党委工作报告的决议 .....       | 40 |
| 第二节 决定.....                             | 41 |
| 一、定义.....                               | 41 |
| 二、特点.....                               | 41 |
| 三、种类.....                               | 42 |
| 四、结构.....                               | 42 |
| 五、填空式模板.....                            | 43 |
| 六、写作要领.....                             | 43 |
| 七、决议与决定的异同 .....                        | 43 |
| 【范本01】××市教育局关于表彰2016 年度高考特殊贡献奖的决定 ..... | 45 |
| 【范本02】关于表彰年度优秀公务员（工勤人员）的决定 .....        | 45 |
| 第三节 意见.....                             | 46 |
| 一、定义.....                               | 46 |
| 二、特点.....                               | 46 |
| 三、内容格式.....                             | 46 |
| 四、写作要领.....                             | 47 |
| 五、填空式模板.....                            | 48 |
| 【范本01】××年防汛抗旱工作意见.....                  | 48 |
| 【范本02】作风建设监督检查工作意见 .....                | 50 |
| 第四节 公报 .....                            | 52 |
| 一、定义.....                               | 52 |
| 二、特点.....                               | 52 |
| 三、种类.....                               | 52 |
| 四、结构.....                               | 53 |
| 五、填空式模板.....                            | 54 |
| 【范本】2015年全国教育事业发展统计公报 .....             | 54 |
| 第五节 公告.....                             | 55 |
| 一、定义.....                               | 55 |
| 二、特点.....                               | 55 |
| 三、种类.....                               | 55 |
| 四、使用范围.....                             | 56 |
| 五、公告的结构.....                            | 56 |
| 五、注意事项.....                             | 57 |
| 六、填空式模板.....                            | 58 |
| 【范本01】××市事业单位公开招聘公告 .....               | 58 |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 【范本02】××市表彰先进管理企业公告 .....                                 | 61 |
| 【范本03】工程项目招标公告 .....                                      | 62 |
| <b>第六节 通告</b> .....                                       | 63 |
| 一、定义 .....                                                | 63 |
| 二、特点 .....                                                | 63 |
| 三、种类 .....                                                | 63 |
| 四、内容格式 .....                                              | 64 |
| 五、填空式模板 .....                                             | 65 |
| 六、公告与通告的异同 .....                                          | 65 |
| 【范本01】关于2016年××区人力资源服务机构年检工作情况的通告 .....                   | 66 |
| 【范本02】××市人民政府关于××大桥封闭维修改造的通告 .....                        | 66 |
| 【范本03】××市国资委、××集团关于征集市属国有企业职业经理人、<br>外部董事、外部监事人才的通告 ..... | 67 |
| 【范本04】关于××公司更名为××集团有限公司的通告 .....                          | 68 |
| <b>第七节 通知</b> .....                                       | 68 |
| 一、定义 .....                                                | 68 |
| 二、种类 .....                                                | 68 |
| 三、结构 .....                                                | 69 |
| 四、填空式模板 .....                                             | 70 |
| 【范本01】关于印发××公司××主题活动方案的通知 .....                           | 70 |
| 【范本02】关于举办“××市××公司2016年迎新年歌舞晚会”的通知 .....                  | 70 |
| 【范本03】转发市委办公厅和市政府办公厅《关于认真学习贯彻党的<br>十八届六中全会精神的通知》 .....    | 72 |
| 【范本04】关于举办入党对象培训班的通知 .....                                | 72 |
| <b>第八节 通报</b> .....                                       | 73 |
| 一、定义 .....                                                | 73 |
| 二、特点 .....                                                | 73 |
| 三、种类 .....                                                | 74 |
| 四、结构 .....                                                | 74 |
| 五、注意事项 .....                                              | 76 |
| 六、填空式模板 .....                                             | 76 |
| 七、通报、通告、通知的区别 .....                                       | 78 |
| 【范本01】××市人民政府办公室关于校车安全督查情况的通报 .....                       | 78 |
| 【范本02】安全生产督查情况通报 .....                                    | 79 |

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| 第四章 常用公文写作（下）                                        | 81  |
| 第一节 报告                                               | 81  |
| 一、定义                                                 | 81  |
| 二、特点                                                 | 81  |
| 三、种类                                                 | 82  |
| 四、结构                                                 | 83  |
| 五、填空式模板                                              | 84  |
| 【范本01】××局挂职锻炼述职报告                                    | 85  |
| 【范本02】××交易中心关于廉政风险防控工作情况的报告                          | 87  |
| 【范本03】××市人民政府关于近期洪涝灾害情况的报告                           | 89  |
| 【范本04】××有限公司党委关于××年—2016年工作情况的报告                     | 91  |
| 【范本05】××公司内控规范工作阶段性情况报告                              | 93  |
| 第二节 请示                                               | 93  |
| 一、定义                                                 | 93  |
| 二、特点                                                 | 94  |
| 三、种类                                                 | 94  |
| 四、结构                                                 | 95  |
| 五、请示与报告的区别                                           | 96  |
| 六、填空式模板                                              | 97  |
| 案例 请示的用法举例                                           | 97  |
| 【范本01】中共××有限公司委员会关于召开2016年党的群众路线教育<br>实践活动专题民主生活会的请示 | 99  |
| 【范本02】关于购置一辆中巴车的请示                                   | 99  |
| 【范本03】关于请求增加知识产权局人员编制的请示                             | 100 |
| 【范本04】关于申请拨付市生态经济区发展规划前期工作经费的请示                      | 100 |
| 第三节 批复                                               | 101 |
| 一、定义                                                 | 101 |
| 二、特点                                                 | 101 |
| 三、种类                                                 | 101 |
| 四、结构                                                 | 102 |
| 五、填空式模板                                              | 102 |
| 【范本01】同意××村实施旧村改造的批复                                 | 103 |
| 【范本02】关于增补人文学院党委委员的批复                                | 103 |
| 【范本03】××有限公司关于××公司与××公司设立项目公司的批复                     | 104 |
| 【范本04】关于××公司经营住所及经营范围变更的批复                           | 104 |

|           |                                          |     |
|-----------|------------------------------------------|-----|
| 第四节       | 议案                                       | 104 |
| 一、定义      |                                          | 104 |
| 二、特点      |                                          | 105 |
| 三、内容格式    |                                          | 105 |
| 四、种类      |                                          | 106 |
| 五、填空式模板   |                                          | 107 |
| 【范本01】    | ××市人民政府关于提请审议××市2016年政府投资项目<br>计划（草案）的议案 | 107 |
| 【范本02】    | ××区人民政府关于提请任命××同志职务的议案                   | 108 |
| 第五节       | 函                                        | 108 |
| 一、定义      |                                          | 108 |
| 二、特点      |                                          | 109 |
| 三、种类      |                                          | 110 |
| 四、结构      |                                          | 110 |
| 五、注意问题    |                                          | 111 |
| 六、请示与函的区别 |                                          | 112 |
| 七、填空式模板   |                                          | 113 |
| 【范本01】    | 经营管理会议邀请函                                | 113 |
| 【范本02】    | ××局关于报送××国有企业安全生产源头治理专项行动<br>工作方案的函      | 114 |
| 【范本03】    | 催款函                                      | 115 |
| 【范本04】    | ××省人民政府办公厅关于同意调整××水源地保护区的复函              | 115 |
| 【范本05】    | 关于××初稿征求意见的函                             | 115 |
| 第六节       | 会议纪要                                     | 116 |
| 一、定义      |                                          | 116 |
| 二、特点      |                                          | 116 |
| 三、种类      |                                          | 117 |
| 四、结构      |                                          | 117 |
| 五、注意事项    |                                          | 118 |
| 六、填空式模板   |                                          | 119 |
| 【范本01】    | 关于协调解决××大街××号首层房屋使用权问题的会议纪要              | 119 |
| 【范本02】    | 公司一体化改革会议纪要                              | 120 |
| 【范本03】    | 成立工作室筹备会议纪要                              | 121 |
| 【范本04】    | ××公司党委会议纪要                               | 122 |
| 【范本05】    | ××公司办公会议纪要                               | 123 |
| 【范本06】    | ××公司××专题会议纪要                             | 124 |

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| 第五章 通用公文写作.....                        | 125 |
| 第一节 计划.....                            | 125 |
| 一、定义.....                              | 125 |
| 二、特点.....                              | 125 |
| 三、种类.....                              | 126 |
| 四、结构.....                              | 127 |
| 五、填空式模板.....                           | 127 |
| 【范本01】国税局十三五工作计划.....                  | 128 |
| 【范本02】××公司2016年度工作计划.....              | 129 |
| 【范本03】××公司2016年度对标工作计划.....            | 131 |
| 【范本04】××产品质量检验检测中心××年招聘计划.....         | 133 |
| 【范本05】××有限公司制度建设计划.....                | 134 |
| 第二节 总结.....                            | 136 |
| 一、定义.....                              | 136 |
| 二、特点.....                              | 136 |
| 三、种类.....                              | 136 |
| 四、结构.....                              | 137 |
| 五、报告、总结、意见的区别.....                     | 138 |
| 六、填空式模板.....                           | 139 |
| 【范本01】××局关于资产清查工作总结.....               | 140 |
| 【范本02】××展览公司××年度工作总结.....              | 141 |
| 【范本03】××公司党委××年度工作总结.....              | 144 |
| 【范本04】××公司关于开展2016年“安全生产月”活动的工作总结..... | 147 |
| 【范本05】××集团2015年度公关工作总结.....            | 148 |
| 第三节 调查报告.....                          | 149 |
| 一、定义.....                              | 149 |
| 二、特点.....                              | 150 |
| 三、种类.....                              | 150 |
| 四、结构.....                              | 151 |
| 五、填空式模板.....                           | 152 |
| 【范本01】关于环境污染状况的调查报告.....               | 153 |
| 【范本02】关于乡镇农村法制宣传教育工作的调查报告.....         | 154 |
| 【范本03】青少年法制宣传教育工作调查报告.....             | 155 |
| 【范本04】××国企党组织开展创先争优活动情况调查报告.....       | 157 |
| 第四节 简报.....                            | 162 |
| 一、定义.....                              | 162 |

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| 二、特点.....                                          | 162 |
| 三、种类.....                                          | 162 |
| 四、结构.....                                          | 163 |
| 五、填空式模板.....                                       | 164 |
| 【范本01】调研工作简报.....                                  | 165 |
| 【范本02】××展览中心多举措提升服务水平打造会展品牌.....                   | 165 |
| 【范本03】××公司老旧物业整改出新招，以“六个到位”顺利完成<br>××物业安全整改工作..... | 166 |
| 【范本04】××党委“三项措施”扎实推进纪律教育学习月活动.....                 | 167 |

## ► 第二部分 讲稿撰写

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 第六章 企事业单位讲稿撰写范围.....    | 170 |
| 第一节 企事业单位讲稿撰写概述.....    | 170 |
| 一、讲稿的分类.....            | 170 |
| 二、企事业单位讲稿特征.....        | 171 |
| 三、领导讲稿的不同类型.....        | 172 |
| 第二节 企事业单位讲稿的艺术性.....    | 174 |
| 一、鲜明的主题.....            | 174 |
| 二、体现风格特征.....           | 175 |
| 三、新意和深度.....            | 176 |
| 第七章 企事业单位讲稿撰写技巧.....    | 178 |
| 第一节 企事业单位讲稿撰写的语言技巧..... | 178 |
| 一、领导讲话稿语言的基本特点.....     | 178 |
| 二、领导讲话稿语言的新意.....       | 179 |
| 三、领导讲话稿语言的形式美.....      | 180 |
| 第二节 撰写领导讲话稿的忌戒.....     | 181 |
| 一、忌“平”.....             | 181 |
| 二、忌“空”.....             | 182 |
| 三、忌“长”.....             | 182 |
| 第三节 领导讲话稿的布局艺术.....     | 182 |
| 一、领导讲话稿的布局形式.....       | 182 |
| 二、讲话稿结构形式的选择.....       | 183 |
| 三、领导讲话稿的观点提炼.....       | 184 |



|     |                             |     |
|-----|-----------------------------|-----|
| 第八章 | 企业事单位常用讲稿                   | 185 |
| 第一节 | 开幕词                         | 185 |
|     | 一、什么是开幕词                    | 185 |
|     | 二、格式                        | 185 |
|     | 三、填空式模板                     | 186 |
|     | 【范本01】××公司会议开幕词             | 187 |
|     | 【范本02】××市第××届人民代表大会××次会议开幕词 | 188 |
|     | 【范本03】××物业公司2016年客户联谊会开幕词   | 188 |
| 第二节 | 闭幕词                         | 189 |
|     | 一、什么是闭幕词                    | 189 |
|     | 二、闭幕词的特点                    | 189 |
|     | 三、闭幕词的格式                    | 190 |
|     | 四、填空式模板                     | 190 |
|     | 【范本01】××市科协第××次代表大会闭幕词      | 191 |
|     | 【范本02】学校教职工代表大会闭幕词          | 192 |
| 第三节 | 欢迎词、欢送词、答谢词                 | 193 |
|     | 一、欢迎词                       | 193 |
|     | 【范本】会议接待欢迎词                 | 195 |
|     | 二、欢送词                       | 195 |
|     | 【范本】××公司总经理在欢送××代表团上的欢送词    | 197 |
|     | 三、答谢词                       | 197 |
|     | 【范本】××集团党委书记在××会议上的答谢词      | 199 |

第三部分

活动策划

|     |                       |     |
|-----|-----------------------|-----|
| 第九章 | 假日活动策划与实施             | 202 |
| 第一节 | 假日活动策划                | 202 |
|     | 一、假日活动策划的定义           | 202 |
|     | 二、假日活动策划原则            | 202 |
|     | 三、假日活动运作模式            | 203 |
| 第二节 | 假日活动实施                | 204 |
|     | 【范本01】××公司元宵节主题文化活动方案 | 204 |
|     | 【范本02】××公司中秋节活动策划     | 205 |
|     | 【范本03】××公司元旦竞技娱乐活动方案  | 206 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>第十章 庆典活动策划与实施</b> .....          | 210 |
| <b>第一节 庆典活动策划</b> .....             | 210 |
| 一、庆典活动.....                         | 210 |
| 二、庆典活动类型.....                       | 210 |
| 三、注意事项.....                         | 210 |
| <b>第二节 庆典活动实施</b> .....             | 211 |
| 【范本01】××公司十周年庆典活动方案.....            | 211 |
| 【范本02】××公司成立20周年暨××年新品发布庆典策划方案..... | 215 |
| <b>第十一章 大型会议活动策划与实施</b> .....       | 220 |
| <b>第一节 大型会议活动策划</b> .....           | 220 |
| 一、什么是会议活动策划.....                    | 220 |
| 二、大型会议活动特点.....                     | 220 |
| 三、会议策划的准备与实施.....                   | 220 |
| <b>第二节 大型会议活动实施</b> .....           | 223 |
| 【范本01】××区政府大型会议会务工作流程.....          | 223 |
| 【范本02】××专题会议策划方案.....               | 224 |
| 【范本03】××器械展销会策划方案.....              | 225 |
| <b>第十二章 公益活动策划与实施</b> .....         | 227 |
| <b>第一节 公益活动策划</b> .....             | 227 |
| 一、什么是公益活动.....                      | 227 |
| 二、公益活动的表现形式.....                    | 227 |
| 三、公益活动的主办单位.....                    | 228 |
| 四、公益活动的策划与执行程序.....                 | 228 |
| <b>第二节 公益活动实施</b> .....             | 229 |
| 【范本01】××公司公益活动策划方案.....             | 229 |
| 【范本02】关于关爱留守儿童的公益活动策划方案.....        | 231 |
| 【范本03】百万爱心献老区公益活动策划方案.....          | 233 |
| 【范本04】大型公益活动策划方案.....               | 235 |
| 附 公文写作常用词句.....                     | 237 |