

XINGZHENG



规范实用 新颖全面 清晰易查 通俗易懂

GONGWEN XIEZUO

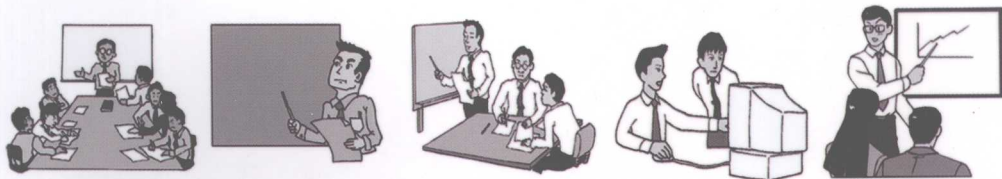
相信本书会对广大行政机关工作人员及公文写作学习者普及和提高公文写作知识和能力有所帮助

JI FANLI QUANSHU

各级行政机关写作及发布公文最全面、最实用的工具书

行政公文 写作及范例全书

•行政公文写作及学习的实用指南•



闻君 倪亮 朱军◎主编

XINGZHENG GONGWEN XIEZUO JI FANLI QUANSHU

类别清晰易查 · 阐述通俗易懂

内容全面系统 · 范例新颖实用

北京工业大学出版社

XINGZHENG

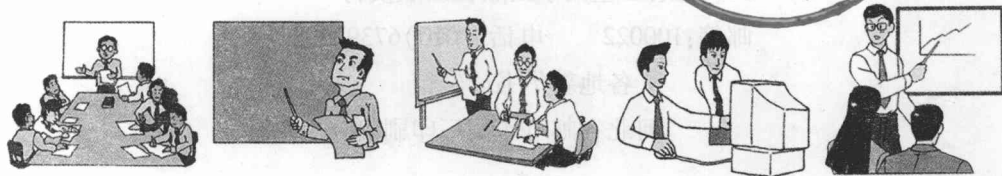


GONGWEN XIEZUO

JI FANLI QUANSHU

行政公文 写作及范例全书

• 行政公文写作及学习的实用指南



闻君 倪亮 朱军◎主编

类别清晰易查 · 阐述通俗易懂
内容全面系统 · 范例新颖实用

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政公文写作及范例全书/闻君等主编. —北京:北京工业大学出版社,2008.1

ISBN 978-7-5639-1866-9

I. 行... II. ①闻... ②倪... ③朱... III. 行政-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007) 第 172152 号

行政公文写作及范例全书

闻君 倪亮 朱军◎主编

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编:100022 电话:(010)67392308

各地新华书店经销

河北省邮电印刷厂印刷

*

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 16 开 29.75 印张 800 千字

ISBN 978-7-5639-1866-9

定价:49.00 元

前言

公文，是公务文书的简称。行政公文是国家行政机关在公务活动中形成和使用的管理行政事务的工具，是具有法定或特定效力和规范体式的公务文书，是各级各类机关团体普遍使用的工作手段。在建设社会主义市场经济的伟大实践中，行政机关公文对解放思想、规范行为、统揽全局、具体指导、维护稳定发挥着非常重要的作用。

为了帮助各级行政机关工作人员写好用好行政公文，本书用大篇幅介绍了多种常用的行政公文。在编写过程中，我们从行政管理的实际需要出发，进行了大量实践操作和调查研究，吸收了现代公文学的最新理论和研究成果；始终围绕行政管理部门的各项职能，对各种行政公文的格式、内容和写作进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述。我们的努力具体表现在如下几个方面。

一是范例的新颖和实用。我们既选择了近年各级行政机关的最新公文实例——这些例证观点明确、内容充实、文字凝练，有助于提高写作者的政策水平和理论素养；同时又兼顾了历年来广受好评的公文佳作，使读者对公文的发展与概况得到纵观的认识，对提高公文质量有较强的指导性和实用价值。

二是检索快捷、即查即用。行政公文的种类繁多，本书涉及的有百余种，如何合理地分类，是我们努力的一个方向。在范例选择上，首先，依据目录的标题可以大致了解范例的内容，使检索工作目的明确；其次，内容的设置涉及各个行业范畴，实现了格式和内容两方面的即查即用，帮助制文者最大限度地提高公文制发的效率。

三是实例说明与理论阐述的结合。在解决行政机关公文处理的一些难点问题上，在文种的分类、体例、界定方面，我们做了相当细致的工作，通过各种文种文体性质、适用范围、制作主体、文种辨析等内容的阐释，配合大量实用性强的例证，旨在使各级行政机关的工作人员能够正确运用各种公文文种，克服文种混淆等弊端，完整准确地传达发文机关的意图，全面准确地反映客观实际情况，更好地运用公文这一行政工具。

希望本书能对广大行政机关工作人员及公文写作学习者在普及和提高公文写作知识和能力方面有所帮助。不足之处，期待读者指正。

目 录

上篇 行政机关通用公文

第一章 行政机关法定公文//3

第一节 命令（令）//3

- 一、命令（令）的概念//3
- 二、命令（令）的适用范围//3
- 三、命令（令）的种类//3
- 四、命令（令）的制发机关//3
- 五、命令（令）的格式、内容、写法//3
- 六、命令（令）的特点及撰写注意事项//4
- 七、范例//5
- ▲公布令//5
- ▲行政令//5
- ▲嘉奖令//6
- ▲惩处令//6
- ▲通缉令//6
- ▲撤销令//7
- ▲指令//7

第二节 决定//9

- 一、决定的概念//9
- 二、决定的适用范围//9
- 三、决定的种类//9
- 四、决定的制发机关//9
- 五、决定的格式、内容、写法//9
- 六、决定的特点及撰写注意事项//10
- 七、范例//10
- ▲法规政策性决定//10
- ▲重大事项决定//11
- ▲处置性决定//11
- ▲公布性决定//13
- ▲部署性决定//14
- ▲决策性决定//15
- ▲任免性决定//16
- ▲表彰性决定//16

▲惩处性决定//17

第三节 公告//17

- 一、公告的概念//17
- 二、公告的适用范围//17
- 三、公告的种类//17
- 四、公告的制发机关//17
- 五、公告的格式、内容、写法//18
- 六、公告的特点及撰写注意事项//18
- 七、范例//19
- ▲事项性公告//19
- ▲强制性公告//19
- ▲知照性公告//20
- ▲发布性公告//20
- ▲招标公告//21
- ▲拍卖公告//22
- ▲校庆公告//23

第四节 通告//23

- 一、通告的概念//23
- 二、通告的适用范围//23
- 三、通告的种类//24
- 四、通告的制发机关//24
- 五、通告的格式、内容、写法//24
- 六、通告的特点及撰写注意事项//24
- 七、范例//26
- ▲法规性通告//26
- ▲制约性通告//26
- ▲知照性通告//27

第五节 通知//28

- 一、通知的概念//28
- 二、通知的适用范围//28
- 三、通知的种类//29
- 四、通知的制发机关//29
- 五、通知的格式、内容、写法//29
- 六、通知的特点及撰写注意事项//29

七、范例//30

▲发布性通知//30

▲知照性通知//30

▲告知性通知//31

▲颁发性通知//32

▲转发性通知//32

▲指示性通知//32

▲批示性通知//33

▲批转性通知//36

▲事项性通知//37

▲任免性通知//38

▲紧急通知//38

第六节 通报//39

一、通报的概念//39

二、通报的适用范围//39

三、通报的种类//39

四、通报的制发机关//39

五、通报的格式、内容、写法//39

六、通报的特点及撰写注意事项//40

七、范例//41

▲事故性通报//41

▲情况性通报//42

▲表彰性通报//42

▲批评性通报//43

第七节 批复//45

一、批复的概念//45

二、批复的适用范围//45

三、批复的种类//45

四、批复的制发机关//45

五、批复的格式、内容、写法//45

六、批复的特点及撰写注意事项//46

七、范例//47

▲指示性批复//47

▲决定性批复//49

▲解答性批复//49

▲表态性批复//49

▲规定性批复//50

▲资助性批复//51

▲法规性批复//52

▲转发性批复//52

▲人事处理批复//53

第八节 议案//53

一、议案的概念//53

二、议案的适用范围//53

三、议案的种类//53

四、议案的制发机关//53

五、议案的格式、内容、写法//53

六、议案的特点及撰写注意事项//54

七、范例//55

▲立法性议案//55

▲决策性议案//55

▲建议性议案//56

▲任免性议案//57

▲机构设立议案//58

▲批准条约议案//58

第九节 报告//59

一、报告的概念//59

二、报告的适用范围//59

三、报告的种类//59

四、报告的制发机关//59

五、报告的格式、内容、写法//59

六、报告的特点及撰写注意事项//60

七、范例//61

▲会议报告//61

▲工作报告//62

▲检查报告//63

▲情况报告//65

▲建议报告//66

▲答复报告//67

▲呈送报告//69

▲述职报告//69

第十节 请示//70

一、请示的概念//70

二、请示的适用范围//70

三、请示的种类//71

四、请示的制发机关//71

五、请示的格式、内容、写法//71

六、请示的特点及撰写注意事项//71

七、范例//72

▲请求批准的请示//72

▲请求指示的请示//73

▲请求解决问题的请示//74

▲请求解答的请示//75

▲请求批转的请示//75

第十一节 意见//76

一、意见的概念//76

二、意见的适用范围//76

三、意见的种类//76

四、意见的制发机关//76

五、意见的格式、内容、写法//76

六、意见的特点及撰写注意事项//77

七、范例//78

▲直发性意见//78

▲请批性意见//80

▲指导性意见//81

▲建议性意见//82

▲计划性意见//83

第十二节 函//85

一、函的概念//85

二、函的适用范围//85

三、函的种类//85

四、函的制发机关//85

五、函的格式、内容、写法//85

六、函的特点及撰写注意事项//86

七、范例//87

▲申请函//87

▲审批函//87

▲答复函//88

▲询问函//88

▲告知函//89

▲商洽函//89

▲催办函//90

第十三节 会议纪要//90

一、会议纪要的概念//90

二、会议纪要的适用范围//90

三、会议纪要的种类//90

四、会议纪要的制发机关//90

五、会议纪要的格式、内容、写法//90

六、会议纪要的特点及撰写注意事项//91

七、范例//92

▲指示性会议纪要//92

▲专题性会议纪要//94

▲传达式会议纪要//96

▲交流性会议纪要//97

▲报道式会议纪要//98

▲概要式会议纪要//99

▲研讨会会议纪要//100

▲座谈会会议纪要//102

第二章 行政机关规章制度公文//104

第一节 办法//104

一、办法的概念//104

二、办法的适用范围//104

三、办法的种类//104

四、办法的制发机关//104

五、办法的格式、内容、写法//104

六、办法的特点及撰写注意事项//105

七、范例//105

▲行政复议法实施办法//105

▲国土管理法实施办法//107

▲资产管理办//108

▲医疗管理办法//110

▲民政管理办法//110

第二节 细则//112

一、细则的概念//112

二、细则的适用范围//112

三、细则的种类//112

四、细则的制发机关//112

五、细则的格式、内容、写法//112

六、细则的特点及撰写注意事项//113

七、范例//113

▲安全法实施细则//113

▲外汇管理实施细则//114

▲住房管理实施细则//114

第三节 章程//115

一、章程的概念//115

二、章程的适用范围//115

三、章程的种类//115

四、章程的制发机关//115

五、章程的格式、内容、写法//115

六、章程的特点及撰写注意事项//116

七、范例//116

▲工会章程//116

▲商会章程//118

▲招生章程//119

▲公司章程//120

▲酒店章程//120

第四节 制度//122

一、制度的概念//122

二、制度的适用范围//123

三、制度的种类//123

四、制度的制发机关//123

五、制度的格式、内容、写法//123

六、制度的特点及撰写注意事项//123

七、范例//124

▲消防工作制度//124

▲档案管理制度//126

▲办公室管理制度//127

▲廉政制度//127

▲机关效能制度//128

▲人事考核制度//129

▲病事假管理制度//129

第五节 公约//131

一、公约的概念//131

二、公约的适用范围//131

三、公约的种类//131

四、公约的制发机关//131

五、公约的格式、内容、写法//131

六、公约的特点及撰写注意事项//131

七、范例//132

▲农村干部公约//132

▲建筑行业公约//132

▲商店服务公约//133

▲居民文明公约//133

第六节 守则//133

一、守则的概念//133

二、守则的适用范围//134

三、守则的种类//134

四、守则的制发机关//134

五、守则的格式、内容、写法//134

六、守则的特点及撰写注意事项//134

七、范例//135

▲人大常委会成员守则//135

▲行业管理守则//136

▲特征群体守则//136

第七节 规则//136

一、规则的概念//136

二、规则的适用范围//137

三、规则的种类//137

四、规则的制发机关//137

五、规则的格式、内容、写法//137

六、规则的特点及撰写注意事项//138

七、范例//138

▲业务管理规则//138

▲行政管理规则//139

第八节 规程//140

一、规程的概念//140

二、规程的适用范围//141

三、规程的种类//141

四、规程的制发机关//141

五、规程的格式、内容、写法//141

六、规程的特点及撰写注意事项//141

七、范例//141

▲会议规程//141

▲工作规程//143

▲机构规程//144

▲竞赛规程//145

第三章 行政机关会议公文//147

第一节 会议方案//147

一、会议方案的概念//147

二、会议方案的适用范围//147

三、会议方案的种类//147

四、会议方案的制发机关//147

五、会议方案的格式、内容、写法//147

六、会议方案的特点及撰写注意事项//148

七、范例//148

▲一般会议方案//148

▲大型会议方案//149

第二节 会议预备通知//149

一、会议预备通知的概念//149

二、会议预备通知的适用范围//150

- 三、会议预备通知的种类//150
- 四、会议预备通知的制发机关//150
- 五、会议预备通知的格式、内容、写法//150
- 六、会议预备通知的特点及撰写注意事项//150
- 七、范例//150
- ▲工作会议预备通知//150
- 第三节 会议通知//151
 - 一、会议通知的概念//151
 - 二、会议通知的适用范围//151
 - 三、会议通知的种类//151
 - 四、会议通知的制发机关//151
 - 五、会议通知的格式、内容、写法//151
 - 六、会议通知的特点及撰写注意事项//152
 - 七、范例//152
 - ▲政府工作会议通知//152
 - ▲经济工作会议通知//153
- 第四节 会议提案//154
 - 一、会议提案的概念//154
 - 二、会议提案的适用范围//154
 - 三、会议提案的种类//154
 - 四、会议提案的制发机关//154
 - 五、会议提案的格式、内容、写法//154
 - 六、会议提案的特点及撰写注意事项//154
 - 七、范例//154
 - ▲人大会议提案//154
 - ▲社会会议提案//155
- 第五节 会议开幕词//156
 - 一、会议开幕词的概念//156
 - 二、会议开幕词的适用范围//156
 - 三、会议开幕词的种类//156
 - 四、会议开幕词的制发机关//156
 - 五、会议开幕词的格式、内容、写法//157
 - 六、会议开幕词的特点及撰写注意事项//157
 - 七、范例//158
 - ▲政协会议开幕词//158
 - ▲学术会议开幕词//158
 - ▲经济会议开幕词//160
 - ▲纪念会议开幕词//161
 - ▲表彰会议开幕词//162
- 第六节 会议闭幕词//163
 - 一、会议闭幕词的概念//163
 - 二、会议闭幕词的适用范围//163
 - 三、会议闭幕词的种类//163
 - 四、会议闭幕词的制发机关//164
 - 五、会议闭幕词的格式、内容、写法//164
 - 六、会议闭幕词的特点及撰写注意事项//164
 - 七、范例//165
 - ▲代表大会闭幕词//165
 - ▲工作会议闭幕词//166
 - ▲纪念会议闭幕词//167
 - ▲表彰会议闭幕词//168
- 第七节 会议主持词//169
 - 一、会议主持词的概念//169
 - 二、会议主持词的适用范围//169
 - 三、会议主持词的撰写者//169
 - 四、会议主持词的类别//169
 - 五、会议主持词的格式、内容、写法//169
 - 六、会议主持词的特点及撰写注意事项//170
 - 七、范例//170
 - ▲工作会议主持词//170
 - ▲纪念会议主持词//171
 - ▲表彰会议主持词//173
- 第八节 领导讲话稿//174
 - 一、领导讲话稿的概念//174
 - 二、领导讲话稿的适用范围//174
 - 三、领导讲话稿的种类//174
 - 四、领导讲话稿的撰写//174
 - 五、领导讲话稿的格式、内容、写法//174
 - 六、领导讲话稿的特点及撰写注意事项//174
 - 七、范例//175
 - ▲工作会议领导讲话稿//175
 - ▲纪念会议领导讲话稿//177
 - ▲座谈会议领导讲话稿//178
 - ▲展览会议领导讲话稿//180
- 第九节 会议发言稿//180
 - 一、会议发言稿的概念//180
 - 二、会议发言稿的适用范围//180
 - 三、会议发言稿的种类//180
 - 四、会议发言稿的撰写者//180

- 五、会议发言稿的格式、内容、写法//180
- 六、会议发言稿的特点及撰写注意事项//181
- 七、范例//181

▲座谈会发言稿//181

▲工作会议发言稿//183

▲干部会议发言稿//184

▲纪念会议发言稿//185

第十节 会议工作报告//186

- 一、会议工作报告的概念//186
- 二、会议工作报告的适用范围//186
- 三、会议工作报告的种类//186
- 四、会议工作报告的制发机关//186
- 五、会议工作报告的格式、内容、写法//186
- 六、会议工作报告的特点及撰写注意事项//187
- 七、范例//187

▲汇报性会议工作报告//187

▲部署性会议工作报告//189

第十一节 会议记录//191

- 一、会议记录的概念//191
- 二、会议记录的适用范围//191
- 三、会议记录的种类//191
- 四、会议记录的制发机关//191
- 五、会议记录的格式、内容、写法//191
- 六、会议记录的特点及撰写注意事项//192
- 七、范例//192

▲摘要式会议记录//192

▲详细式会议记录//193

第十二节 会议简报//194

- 一、会议简报的概念//194
- 二、会议简报的适用范围//194
- 三、会议简报的种类//194
- 四、会议简报的制发机关//194
- 五、会议简报的格式、内容、写法//194
- 六、会议简报的特点及撰写注意事项//195
- 七、范例//195

▲综述式会议简报//195

▲重点报道式会议简报//196

第四章 行政机关事务性公文//198

第一节 计划//198

- 一、计划的概念//198
- 二、计划的适用范围//198
- 三、计划的种类//198
- 四、计划的制发机关//198
- 五、计划的格式、内容、写法//198
- 六、计划的特点及撰写注意事项//199
- 七、范例//200
- ▲综合计划//200
- ▲工作计划//201
- ▲学习计划//203
- ▲培训计划//205
- ▲生产计划//205

第二节 规划//207

- 一、规划的概念//207
- 二、规划的适用范围//207
- 三、规划的种类//207
- 四、规划的制发机关//207
- 五、规划的格式、内容、写法//208
- 六、规划的特点及撰写注意事项//208
- 七、范例//209
- ▲发展规划//209
- ▲工作规划//210

第三节 总结//210

- 一、总结的概念//210
- 二、总结的适用范围//210
- 三、总结的种类//211
- 四、总结的制发机关//211
- 五、总结的格式、内容、写法//211
- 六、总结的特点及撰写注意事项//212
- 七、范例//212
- ▲工作总结//212
- ▲经验总结//214
- ▲会议总结//215

第四节 简报//216

- 一、简报的概念//216
- 二、简报的适用范围//216
- 三、简报的种类//216
- 四、简报的制发机关//216

- 五、简报的格式、内容、写法//216
- 六、简报的特点及撰写注意事项//218
- 七、范例//218
- ▲学习简报//218
- ▲会议简报//219
- ▲教育简报//220
- ▲工作简报//221
- 第五节 布告//222
 - 一、布告的概念//222
 - 二、布告的适用范围//222
 - 三、布告的种类//223
 - 四、布告的制发机关//223
 - 五、布告的格式、内容、写法//223
 - 六、布告的特点及撰写注意事项//223
 - 七、范例//223
 - ▲法规性布告//223
 - ▲事项性布告//224
 - ▲处罚性布告//225
- 第六节 大事记//225
 - 一、大事记的概念//225
 - 二、大事记的适用范围//225
 - 三、大事记的种类//225
 - 四、大事记的制发机关//225
 - 五、大事记的格式、内容、写法//225
 - 六、大事记的特点及撰写注意事项//226
 - 七、范例//226
 - ▲综合大事记//226
 - ▲专题大事记//227
- 第七节 调查报告//228
 - 一、调查报告的概念//228
 - 二、调查报告的适用范围//228
 - 三、调查报告的种类//228
 - 四、调查报告的制发机关//228
 - 五、调查报告的格式、内容、写法//228
 - 六、调查报告的特点及撰写注意事项//229
 - 七、范例//229
 - ▲介绍经验调查报告//229
 - ▲揭露问题调查报告//231
 - ▲新生事物调查报告//233
 - ▲社会情况调查报告//234
- 第八节 工作汇报//235
 - 一、工作汇报的概念//235
 - 二、工作汇报的适用范围//235
 - 三、工作汇报的种类//235
 - 四、工作汇报的制发机关//235
 - 五、工作汇报的格式、内容、写法//235
 - 六、工作汇报的特点及撰写注意事项//236
 - 七、范例//236
 - ▲情况性工作汇报//236
 - ▲检讨性工作汇报//237
- 第九节 工作要点//238
 - 一、工作要点的概念//238
 - 二、工作要点的适用范围//239
 - 三、工作要点的种类//239
 - 四、工作要点的制发机关//239
 - 五、工作要点的格式、内容、写法//239
 - 六、工作要点的重点及撰写注意事项//239
 - 七、范例//239
 - ▲医疗工作要点//239
 - ▲教育工作要点//240
 - ▲行政工作要点//241
- 第十节 须知//243
 - 一、须知的概念//243
 - 二、须知的适用范围//243
 - 三、须知的种类//243
 - 四、须知的制发机关//243
 - 五、须知的格式、内容、写法//243
 - 六、须知的特点及撰写注意事项//243
 - 七、范例//243
 - ▲办证须知//243
 - ▲报名须知//244
 - ▲民事诉讼须知//245
- 第十一节 声明//246
 - 一、声明的概念//246
 - 二、声明的适用范围//246
 - 三、声明的种类//246
 - 四、声明的制发机关//246
 - 五、声明的格式、内容、写法//246
 - 六、声明的特点及撰写注意事项//246
 - 七、范例//247

▲遗失声明//247

▲版权声明//247

▲除名声明//248

▲授权委托书声明//248

第十二节 启事//248

一、启事的概念//248

二、启事的适用范围//248

三、启事的种类//248

四、启事的制发机关//248

五、启事的格式、内容、写法//248

六、启事的特点及撰写注意事项//249

七、范例//249

▲寻物启事//249

▲更正启事//249

▲迁址启事//250

▲紧急启事//250

第十三节 介绍信//250

一、介绍信的概念//250

二、介绍信的适用范围//250

三、介绍信的种类//251

四、介绍信的制发机关//251

五、介绍信的格式、内容、写法//251

六、介绍信的特点及撰写注意事项//252

七、范例//253

▲填写式介绍信//253

▲书信式介绍信//253

第十四节 证明信//254

一、证明信的概念//254

二、证明信的适用范围//254

三、证明信的种类//254

四、证明信的制发机关//255

五、证明信的格式、内容、写法//255

六、证明信的特点及撰写注意事项//256

七、范例//256

▲身份证明信//256

▲学历证明信//257

▲结婚证明信//257

▲事件证明信//257

第五章 行政机关公务礼仪公文//259

第一节 政务信//259

一、政务信的概念//259

二、政务信的适用范围//259

三、政务信的种类//259

四、政务信的制发机关//259

五、政务信的格式、内容、写法//259

六、政务信的特点及撰写注意事项//260

七、范例//261

▲祝贺性政务信//261

▲商洽性政务信//262

▲提出请求政务信//263

▲答复问题政务信//263

第二节 公开信//264

一、公开信的概念//264

二、公开信的适用范围//264

三、公开信的种类//264

四、公开信的制发机关//265

五、公开信的格式、内容、写法//265

六、公开信的特点及撰写注意事项//266

七、范例//266

▲节日公开信//266

▲事项公开信//267

▲私人性质公开信//268

第三节 感谢信//269

一、感谢信的概念//269

二、感谢信的适用范围//269

三、感谢信的种类//270

四、感谢信的发布方式//270

五、感谢信的格式、内容、写法//270

六、感谢信的特点及撰写注意事项//270

七、范例//271

▲单位之间的感谢信//271

▲个人给集体的感谢信//272

▲集体给个人的感谢信//272

第四节 表扬信//273

一、表扬信的概念//273

二、表扬信的适用范围//273

三、表扬信的种类//273

四、表扬信的发布方式//273

- 五、表扬信的格式、内容、写法//273
 六、表扬信的特点及撰写注意事项//274
 七、范例//274
 ▲上级表扬信//274
 ▲群众表扬信//275
- 第五节 批评信//275
 一、批评信的概念//275
 二、批评信的适用范围//275
 三、批评信的种类//275
 四、批评信的发布方式//276
 五、批评信的格式、内容、写法//276
 六、批评信的特点及撰写注意事项//276
 七、范例//276
 ▲给个人批评信//276
 ▲给集体的批评信//277
- 第六节 慰问信//277
 一、慰问信的概念//277
 二、慰问信的适用范围//277
 三、慰问信的种类//277
 四、慰问信的制发机关//278
 五、慰问信的格式、内容、写法//278
 六、慰问信的特点及撰写注意事项//278
 七、范例//279
 ▲对贡献者的慰问信//279
 ▲对受难者的慰问信//279
 ▲节日慰问信//280
- 第七节 致敬电(信)//281
 一、致敬电(信)的概念//281
 二、致敬电(信)的适用范围//281
 三、致敬电(信)的种类//281
 四、致敬电(信)的制发机关//281
 五、致敬电(信)的格式、内容、写法//281
 六、致敬电(信)的特点及撰写注意事项//282
 七、范例//282
 ▲重要会议的致敬信//282
 ▲取得成就后的致敬电//283
- 第八节 建议书//283
 一、建议书的格式、内容、写法//283
 二、建议书的特点及撰写注意事项//284
 三、建议书的制发机关//284
 四、建议书的格式、内容、写法//284
 五、建议书的特点及撰写注意事项//284
 六、建议书的特点及撰写注意事项//284
 七、范例//285
 ▲项目建议书//285
 ▲管理建议书//286
 ▲求准建议书//287
- 第九节 号召书//287
 一、号召书的概念//287
 二、号召书的适用范围//287
 三、号召书的种类//287
 四、号召书的制发机关//287
 五、号召书的格式、内容、写法//287
 六、号召书的特点及撰写注意事项//288
 七、范例//288
 ▲社会团体号召书//288
 ▲政府号召书//289
- 第十节 倡议书//290
 一、倡议书的格式、内容、写法//290
 二、倡议书的适用范围//290
 三、倡议书的种类//290
 四、倡议书的制发机关//290
 五、倡议书的格式、内容、写法//290
 六、倡议书的特点及撰写注意事项//290
 七、范例//291
 ▲个人倡议书//291
 ▲集体倡议书//291
- 第十一节 决心书//292
 一、决心书的概念//292
 二、决心书的适用范围//292
 三、决心书的种类//292
 四、决心书的制发机关//292
 五、决心书的格式、内容、写法//293
 六、决心书的特点及撰写注意事项//293
 七、范例//293
 ▲集体决心书//293
 ▲个人决心书//294
- 第十二节 保证书//295
 一、保证书的概念//295

- 二、保证书的适用范围//295
 - 三、保证书的种类//295
 - 四、保证书的制发机关//295
 - 五、保证书的格式、内容、写法//295
 - 六、保证书的特点及撰写注意事项//295
 - 七、范例//296
 - ▲集体保证书//296
 - ▲个人保证书//296
- 第十三节 意向书//297
- 一、意向书的概念//297
 - 二、意向书的适用范围//297
 - 三、意向书的种类//297
 - 四、意向书的制发机关//297
 - 五、意向书的格式、内容、写法//297
 - 六、意向书的特点及撰写注意事项//297
 - 七、范例//298
 - ▲合作意向书//298
 - ▲投资意向书//298
- 第十四节 喜报//299
- 一、喜报的概念//299
 - 二、喜报的适用范围//299
 - 三、喜报的种类//299
 - 四、喜报的制发机关//299
 - 五、喜报的格式、内容、写法//299
 - 六、喜报的特点及撰写注意事项//300
 - 七、范例//300
 - ▲向群众或有关方面的喜报//300
 - ▲向上级的喜报//301
- 第十五节 贺信(电)//302
- 一、贺信(电)的概念//302
 - 二、贺信(电)的适用范围//302
 - 三、贺信(电)的种类//302
 - 四、贺信(电)的制发机关//302
 - 五、贺信(电)的格式、内容、写法//302
 - 六、贺信(电)的特点及撰写注意事项//303
 - 七、范例//303
 - ▲节日贺信//303
 - ▲会议贺信//304
 - ▲成立贺信//304

- ▲开业贺信//304
 - ▲任职贺电//305
 - ▲获奖贺电//305
 - ▲纪念贺电//306
 - ▲校庆贺电//306
- 第十六节 祝词、贺词//307
- 一、祝词、贺词的概念//307
 - 二、祝词、贺词的适用范围//307
 - 三、祝词、贺词的种类//307
 - 四、祝词、贺词的制发机关//307
 - 五、祝词、贺词的格式、内容、写法//307
 - 六、祝词、贺词的特点及撰写注意事项//308
 - 七、范例//308
 - ▲节日祝词//308
 - ▲开业祝词//309
 - ▲会议祝词//309
 - ▲元旦献词//310
- 第十七节 欢迎词//312
- 一、欢迎词的概念//312
 - 二、欢迎词的适用范围//312
 - 三、欢迎词的种类//312
 - 四、欢迎词的制发机关//312
 - 五、欢迎词的格式、内容、写法//312
 - 六、欢迎词的特点及撰写注意事项//313
 - 七、范例//313
 - ▲交流活动欢迎词//313
 - ▲文艺晚会欢迎词//314
 - ▲商业会议欢迎词//314
- 第十八节 欢送词//315
- 一、欢送词的概念//315
 - 二、欢送词的适用范围//315
 - 三、欢送词的种类//315
 - 四、欢送词的制发机关//315
 - 五、欢送词的格式、内容、写法//315
 - 六、欢送词的特点及撰写注意事项//316
 - 七、范例//316
 - ▲告别宴会欢送词//316
 - ▲赴外工作欢送词//316
- 第十九节 祝酒词//317

- 一、祝酒词的概念//317
- 二、祝酒词的适用范围//317
- 三、祝酒词的种类//317
- 四、祝酒词的制发机关//317
- 五、祝酒词的格式、内容、写法//317
- 六、祝酒词的特点及撰写注意事项//318
- 七、范例//318
- ▲国事祝酒词//318
- ▲普通祝酒词//319
- 第二十章 答谢词//320
 - 一、答谢词的概念//320
 - 二、答谢词的适用范围//320
 - 三、答谢词的种类//320
 - 四、答谢词的制发机关//320
 - 五、答谢词的格式、内容、写法//320
 - 六、答谢词的特点及撰写注意事项//321
 - 七、范例//321
 - ▲商务活动答谢词//321
 - ▲社会活动答谢词//321
- 第二十一章 请柬//322
 - 一、请柬的概念//322
 - 二、请柬的适用范围//322
 - 三、请柬的种类//322
 - 四、请柬的制发机关//322
 - 五、请柬的格式、内容、写法//322
 - 六、请柬的特点及撰写注意事项//322
 - 七、范例//323
 - ▲节庆请柬//323
 - ▲会议请柬//323
 - ▲开业请柬//323
- 第二十二章 邀请书//324
 - 一、邀请书的概念//324
 - 二、邀请书的适用范围//324
 - 三、邀请书的种类//324
 - 四、邀请书的制发机关//324
 - 五、邀请书的格式、内容、写法//324
 - 六、邀请书的特点及撰写注意事项//325
 - 七、范例//325
 - ▲纪念活动邀请书//325
 - ▲会议邀请书//325

- ▲研究会邀请书//326
- ▲商务活动邀请书//326
- 第二十三章 申请书//327
 - 一、申请书的概念//327
 - 二、申请书的适用范围//327
 - 三、申请书的种类//327
 - 四、申请书的制发机关//327
 - 五、申请书的格式、内容、写法//327
 - 六、申请书的特点及撰写注意事项//327
 - 七、范例//328
 - ▲开业申请书//328
 - ▲建房申请书//328
 - ▲退职申请书//328
 - ▲助学贷款申请书//329
 - ▲补办证件申请书//329
 - ▲办理暂住户口的申请书//330
- 第二十四章 推荐信//330
 - 一、推荐信的概念//330
 - 二、推荐信的适用范围//330
 - 三、推荐信的种类//330
 - 四、推荐信的制发机关//330
 - 五、推荐信的格式、内容、写法//330
 - 六、推荐信的特点及撰写注意事项//331
 - 七、范例//331
 - ▲个人推荐信//331
 - ▲单位推荐信//331
- 第二十五章 自荐信//332
 - 一、自荐信的概念//332
 - 二、自荐信的适用范围//332
 - 三、自荐信的种类//332
 - 四、自荐信的制发机关//332
 - 五、自荐信的格式、内容、写法//332
 - 六、自荐信的特点及撰写注意事项//333
 - 七、范例//333
 - ▲学生自荐信//333
 - ▲职员自荐信//334
- 第二十六章 聘书//335
 - 一、聘书的概念//335
 - 二、聘书的适用范围//335
 - 三、聘书的种类//335

四、聘书的制发机关//335

五、聘书的格式、内容、写法//335

六、聘书的特点及撰写注意事项//335

七、范例//336

▲临时聘书//336

▲正式聘书//336

第二十七节 解聘书//336

一、解聘书的概念//336

二、解聘书的适用范围//336

三、解聘书的种类//336

四、解聘书的制发机关//337

五、解聘书的格式、内容、写法//337

六、解聘书的特点及撰写注意事项//337

七、范例//337

▲聘方原因解聘书//337

▲被聘方原因解聘书//338

第二十八节 辞职书//338

一、辞职书的概念//338

二、辞职书适用范围//338

三、辞职书的种类//338

四、辞职书制发机关//338

五、辞职书的格式、内容、写法//338

六、辞职书的特点及撰写注意事项//338

七、范例//339

▲个人辞职书//339

▲集体辞职书//339

第二十九节 讣告//339

一、讣告的概念//339

二、讣告的适用范围//340

三、讣告的种类//340

四、讣告的制发机关//340

五、讣告的格式、内容、写法//340

六、讣告的特点及撰写注意事项//341

七、范例//341

▲公告、宣告式讣告//341

▲新闻报道式讣告//342

第三十节 唁电、唁函//342

一、唁电、唁函的概念//342

二、唁电、唁函适用范围//342

三、唁电、唁函的种类//342

四、唁电、唁函制发机关//342

五、唁电、唁函的格式、内容、写法//342

六、唁电、唁函的特点及撰写注意事项//343

七、范例//343

▲集体向集体发的唁电//343

▲集体向个人发的唁电//343

▲个人代表组织发的唁电//344

第三十一节 唁慰信//344

一、唁慰信的概念//344

二、唁慰信适用范围//344

三、唁慰信种类//344

四、唁慰信制发机关//344

五、唁慰信的格式、内容、写法//344

六、唁慰信的特点及撰写注意事项//345

七、范例//345

▲叙述体唁慰信//345

▲议论体唁慰信//345

第三十二节 悼词//346

一、悼词的概念//346

二、悼词的适用范围//346

三、悼词的种类//346

四、悼词的制发机关//346

五、悼词的格式、内容、写法//346

六、悼词的特点及撰写注意事项//347

七、范例//347

▲宣读体悼词//347

▲书面体悼词//349

下篇 行政机关行业公文

第一章 公安、检察、法院、公证、仲裁公文//353

第一节 公安机关司法公文//353

一、公安机关司法公文的概念//353

二、公安机关司法公文的作用//353

三、公安机关司法公文的种类//353

四、范例//353

▲立案报告//353

▲司法鉴定报告书//354
▲询问笔录//355
▲起诉意见书//357
▲通缉令//358
第二节 检察机关司法公文//359
一、检察机关司法公文的概念//359
二、检察机关司法公文的作用//359
三、检察机关司法公文的种类//359
四、范例//359
▲批准逮捕决定书//359
▲起诉书//360
▲抗诉书//361
▲公诉词//362
第三节 人民法院司法公文//362
一、人民法院司法公文的概念//362
二、人民法院司法公文的作用//363
三、人民法院司法公文的种类//363
四、范例//363
▲刑事判决书//363
▲刑事裁定书//364
▲刑事附带民事判决书//365
▲刑事附带民事裁定书//367
▲民事判决书//368
▲民事裁定书//369
▲民事调解书//369
▲行政判决书//370
▲行政裁定书//371
第四节 公证公文//372
一、公证公文的概念//372
二、公证公文的作用//372
三、公证公文的种类//372
四、范例//373
▲企业租赁经营合同公证书//373
▲出生公证书//373
▲学历公证书//374
▲提存公证书//374
▲保全证据公证书//374
第五节 仲裁公文//375
一、仲裁公文的概念//375
二、仲裁公文的作用//375

三、仲裁公文的种类//375
四、范例//375
▲仲裁申请书//375
▲受理通知书//376
▲仲裁裁决书//376
▲执行仲裁裁决申请书//377
▲撤销仲裁裁决申请书//378
▲仲裁裁定书//378
▲仲裁调解书//379
▲仲裁协议书//380
第二章 工商、税务、物价公文//381
第一节 工商公文//381
一、工商公文的概念//381
二、工商公文的种类//381
三、工商公文的特点//381
四、范例//381
▲企业法人登记的申请报告//381
▲企业名称变更登记申请书//382
▲企业地址变更登记申请书//382
▲注册资金变更登记申请书//383
▲商标代理委托申请书//383
▲商标申请注册不予受理通知书//384
▲驳回商标复审申请书//385
▲商标异议书//385
▲商标异议复审申请书//385
▲注册不当商标撤销裁定申请书（对其他企业商标）//386
▲注册商标变更注册人名义申请书//386
▲注册商标变更注册人地址申请书//387
▲商标续展注册申请书//387
▲驳回续展复审申请书//387
▲转让注册商标申请书//388
▲驳回转让复审申请书//388
▲延期申请书//389
▲撤销注册商标复审申请书//389
▲商标权转让合同//390
▲商标使用许可合同//391
▲注册商标注销申请书//393
第二节 税务公文//393
一、税务公文的概念//393