

系 统 全 面 实 用

新 编

秘书常用文书写作

大全

主编 / 刘美凤

蓝天出版社

新编

秘书常用文书写作

大全

（第二版）

新编秘书常用文书写作大全

主编/刘美凤

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编秘书常用文书写作大全 / 刘美凤主编. — 北京: 蓝天出版社, 2007. 4

ISBN 978 - 7 - 80158 - 970 - 5

I . 新... II . 刘... III . 公文 - 写作 IV . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 051504 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 毫米 32 开本 17.5 印张 647 千字

2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1 - 1000

定价: 35.80 元

前 言

文书写作是秘书人员的一项重要工作,同时也是做好秘书的重要体现。为了提高秘书人员的文书写作能力,并使秘书人员能够正确运用各类文书写作文体,我们特编写了《新编秘书常用文书写作大全》一书,其目的是协同秘书人员一起搞好文书写作。

本书在内容上注意突出针对性和实用性,详细地对分为秘书公文写作,包括指挥性公文、指示性公文、晓谕性公文、呈请性公文的写作;事务文书写作,包括计划类文书、总结、简报类文书、典型材料、述职报告等的写作;讲话稿写作,包括会议讲话稿、庆祝、纪念性讲话稿、庆功、表彰性讲话稿、礼仪性讲话稿的写作;规章写作,包括条例、公约、规定、规程、细则、办法、规则、守则、制度、章程的写作;信函写作,包括公开信、证明信、推荐信、表扬信、感谢信、慰问信、倡议书、建议书、决心书、保证书、号召书、挑战书、贺信、贺电、请柬的写作进行了介绍。

本书实用、通俗、易懂,除对规范的公文写作格式作了介绍之外,还增加了优秀的例文,以利于读者通过自学更进一步了解各类公文应该怎样写,不应该怎样写,怎样才能写得更好。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者朋友们予以指正!

编者

2007年5月

类别栏

◆公文写作

指挥性公文写作

指示性公文写作

晓谕性公文写作

呈请性公文写作

◆事务文书写作

计划类文书写作

总结、简报类文书写作

典型材料写作

述职报告写作

◆讲话稿写作

会议讲话稿写作

庆祝、纪念性讲话稿写作

庆功、表彰性讲话稿写作

礼仪性讲话稿写作

◆规章写作

条例、公约写作

规定、规程写作

细则、办法写作

规则、守则写作

制度、章程写作

◆信函写作

公开信、证明信写作

推荐信、表扬信写作

感谢信、慰问信写作

倡议书、建议书、决心

书、保证书写作

号召书、挑战书写作

贺信、贺电、请柬写作

目 录

第一编 公文写作

第一章 指挥性公文写作	(3)
第一节 命令(令)写作	(3)
一、命令(令)的含义	(3)
二、撰写命令(令)的注意事项	(3)
三、命令(令)的写作范例	(4)
▲行政令	(4)
▲通 令	(5)
▲指 令	(6)
▲公布令	(9)
▲任免令	(10)
▲嘉奖令	(11)
▲惩处令	(11)
▲通缉令	(12)
▲撤销令	(13)
第二节 决定写作	(13)
一、决定的含义	(13)
二、决定的种类	(13)
三、决定的写作技巧	(15)
四、决定的写作范例	(16)
▲处置性决定	(16)
▲公布性决定	(18)

▲部署性决定	(19)
▲决策性决定	(21)
▲事项性决定	(23)
▲任免性决定	(23)
第三节 决议写作	(24)
一、决议的含义	(24)
二、决议的种类	(24)
三、决议的写作格式	(26)
四、决议的写作范例	(27)
▲公布性决议	(27)
▲部署性决议	(29)
▲批准性决议	(30)
▲纪要性决议	(30)
▲阐述性决议	(33)
第二章 指示性公文写作	(35)
第一节 指示写作	(35)
一、指示的含义	(35)
二、指示的特点	(35)
三、指示的写作格式	(36)
四、指示的写作要求	(36)
五、指示的写作范例	(37)
▲紧急指示	(37)
▲工作性指示	(38)
▲政策性指示	(39)
第二节 意见写作	(41)
一、意见的含义	(41)
二、意见的种类	(41)
三、意见的写作技巧	(42)
四、意见的写作范例	(42)

▲直发性意见	(42)
▲请批性意见	(47)
▲指导性意见	(48)
▲部署性意见	(51)
▲规划性意见	(58)
第三节 批复写作	(61)
一、批复的含义	(61)
二、批复的写作技巧	(61)
三、批复的写作要求	(62)
四、批复的写作范例	(63)
▲直接批复	(63)
▲转发性批复	(64)
第四节 通知写作	(64)
一、通知的含义	(64)
二、通知的写作格式	(65)
三、通知的写作范例	(65)
▲发布性通知	(65)
▲转发性通知	(66)
▲指示性通知	(67)
▲批转性通知	(68)
▲事务性通知	(69)
▲任免性通知	(70)
▲会议性通知	(71)
▲紧急通知	(72)
第三章 晓谕性公文写作	(74)
第一节 通告写作	(74)
一、通告的含义	(74)
二、通告的写作格式	(74)
三、通告的写作范例	(75)

第二节 公告写作	(77)
一、公告的含义	(77)
二、公告的特点	(78)
三、公告的写作技巧	(78)
四、公告的写作范例	(79)
第三节 布告写作	(82)
一、布告的含义	(82)
二、布告的写作格式	(82)
三、布告的写作范例	(83)
第四节 公报写作	(85)
一、公报的含义	(85)
二、公报的种类	(85)
三、公报的写作范例	(87)
▲新闻公报	(87)
▲联合公报	(89)
▲会议公报	(91)
▲统计公报	(93)
第五节 通报写作	(96)
一、通报的含义	(96)
二、通报的写作格式	(96)
三、通报的写作范例	(97)
▲情况通报	(97)
▲表彰性通报	(98)
▲批评通报	(99)
第六节 会议纪要写作	(101)
一、会议纪要的含义	(101)
二、会议纪要的写作技巧	(101)
三、会议纪要的写作范例	(103)
▲专项会议纪要	(103)
▲工作会议纪要	(110)

第四章 呈请性公文写作	(115)
第一节 请示写作	(115)
一、请示的含义	(115)
二、请示的特点	(115)
三、请示的种类	(116)
四、请示的写作技巧	(118)
五、请示的写作范例	(119)
▲请求批准的请示	(119)
▲请求指示的请示	(121)
▲请求解决问题的请示	(122)
▲解答性请示	(123)
▲批转性请示	(124)
第二节 报告写作	(125)
一、报告的含义	(125)
二、报告的种类	(125)
三、报告的写作格式	(126)
四、报告的写作范例	(126)
▲工作报告	(126)
▲情况报告	(141)
▲建议报告	(141)
▲答复报告	(144)
▲递送报告	(145)
第三节 议案写作	(145)
一、议案的含义	(145)
二、议案的写作格式	(145)
三、议案的写作范例	(146)
▲立法性议案	(146)
▲重大事项的决策性议案	(147)
▲机构设置议案	(149)
▲建议性议案	(149)

▲任免性议案	(151)
▲批准条约议案	(152)

第二编 事务文书写作

第一章 计划类文书写作	(155)
第一节 工作计划写作	(155)
一、工作计划的含义	(155)
二、工作计划的写作技巧	(155)
三、工作计划的写作范例	(156)
▲年度工作计划	(156)
▲半年工作计划	(162)
▲季度工作计划	(164)
▲月工作计划	(165)
▲周工作计划	(166)
▲阶段工作计划	(167)
▲专项工作计划	(168)
▲个人工作计划	(174)
第二节 工作规划写作	(175)
一、规划的含义	(175)
二、规划的写作技巧	(175)
三、规划的写作范例	(176)
▲工作规划	(176)
▲建设规划	(179)
▲发展规划	(181)
第三节 工作安排写作	(188)
一、工作安排的含义	(188)
二、工作安排的写作技巧	(188)
三、工作安排的写作范例	(189)

第二章 总结、简报类文书写作	(191)
第一节 工作总结写作概述	(191)
一、工作总结的含义	(191)
二、工作总结的基本内容	(191)
三、工作总结的写作格式	(191)
四、工作总结的写作要求	(192)
五、工作总结写作应注意的问题	(192)
六、工作总结的写作范例	(193)
▲年度工作总结	(193)
▲半年工作总结	(201)
▲季度工作总结	(205)
▲月工作总结	(211)
▲阶段工作总结	(214)
▲专项工作总结	(219)
▲个人工作总结	(221)
第二节 工作简报写作	(222)
一、简报的含义	(222)
二、简报的写作技巧	(222)
三、简报的写作范例	(224)
▲动态简报	(224)
▲工作简报	(226)
▲会议简报	(228)
第三章 典型材料写作	(229)
第一节 典型经验材料写作	(229)
一、典型经验材料含义	(229)
二、典型经验材料的写作内容	(229)
三、典型经验材料写作步骤	(230)
四、典型经验材料写作范例	(231)
▲政务公开典型经验材料	(231)

▲招商引资典型经验发言材料	(235)
▲廉政建设典型经验材料	(237)
▲妇女工作典型经验材料	(239)
▲精神文明建设典型经验材料	(245)
▲党的建设典型经验材料	(252)

第二节 典型事迹材料写作

一、典型事迹材料的含义	(259)
二、典型事迹材料的写作内容	(259)
三、典型事迹材料写作要求	(259)
四、典型事迹材料写作范例	(260)
▲先进个人事迹材料	(260)
▲先进单位事迹材料	(268)

第四章 述职报告写作

一、述职报告的含义	(278)
二、述职报告的种类	(278)
三、述职报告写作的基本要求	(279)
四、述职报告写作范例	(280)
▲政府领导述职报告	(280)
▲公司领导述职报告	(294)

第三编 讲话稿写作

第一章 会议讲话稿写作

第一节 会议开幕词写作

一、开幕词的含义	(303)
二、开幕词的写作内容	(303)
三、开幕词的写作要求	(304)
四、会议开幕词写作范例	(304)

▲各种代表会议的开幕词	(304)
第二节 会议主题报告写作	(312)
一、会议主题报告的含义	(312)
二、会议主题报告的写作格式	(312)
三、会议主题报告的写作要求	(313)
四、会议主题报告的写作范例	(313)
第三节 会议闭幕词写作	(318)
一、闭幕词的含义	(318)
二、闭幕词的写作内容	(318)
三、闭幕词的写作要求	(318)
四、闭幕词的写作范例	(319)
第二章 庆祝、纪念性讲话稿写作	(330)
第一节 庆祝性讲话稿写作	(330)
一、庆祝性讲话稿的含义	(330)
二、庆祝性讲话稿的写作要求	(330)
三、庆祝性讲话稿的写作范例	(330)
▲庆祝重大节日大会讲话稿	(330)
▲庆祝机构成立(周年)讲话稿	(347)
第二节 纪念类讲话稿的写作	(353)
一、纪念类讲话稿的含义	(353)
二、纪念类讲话稿的写作要求	(353)
三、纪念类讲话稿的写作范例	(353)
第三章 庆功、表彰性讲话稿写作	(374)
第一节 庆功性讲话稿写作	(374)
一、庆功性讲话稿的含义	(374)
二、庆功性讲话稿的写作要求	(374)
三、庆功性讲话稿的写作范例	(374)

第二节 表彰性讲话稿写作	(383)
一、表彰性讲话稿的含义	(383)
二、表彰性讲话稿的写作技巧	(383)
三、表彰性讲话稿的写作范例	(383)
第四章 礼仪性讲话稿写作	(393)
第一节 欢迎词写作	(393)
一、欢迎词的含义	(393)
二、欢迎词的写作技巧	(393)
三、欢迎词的写作范例	(394)
第二节 欢送词写作	(397)
一、欢送词的含义	(397)
二、欢送词的写作技巧	(398)
三、欢送词的写作范例	(398)
第三节 答谢词写作	(399)
一、答谢词的含义	(399)
二、答谢词的写作技巧	(399)
三、答谢词的写作范例	(400)
第四节 祝词写作	(402)
一、祝词的含义	(402)
二、祝词的写作技巧	(403)
三、祝词的写作范例	(405)
▲节日祝词	(405)
▲寿诞祝词	(408)
▲寿诞祝词	(409)
▲事业祝词	(410)

第四编 规章写作

第一章 条例、公约写作	(419)
第一节 条例写作	(419)
一、条例的含义	(419)
二、条例的特点	(419)
三、条例的写作技巧	(420)
四、写作条例时应注意的问题	(421)
五、条例的写作范例	(421)
第二节 公约写作	(433)
一、公约的含义	(433)
二、公约的写作格式	(433)
三、公约的写作范例	(434)
▲部门公约	(434)
▲民间公约	(435)
▲行业公约	(437)
第二章 规定、规程写作	(441)
第一节 规定写作	(441)
一、规定的含义	(441)
二、规定的特点	(441)
三、规定的写作技巧	(442)
四、规定的写作范例	(442)
第二节 规程写作	(445)
一、规程的含义	(445)
二、规程的写作技巧	(445)
三、写作规程应注意的问题	(446)
四、规程的写作范例	(446)