

现代职场人士公文写作的
必备指南

最新 办公文书 写作手册

汪建民 编著



江苏出版社

通知是我们机关、团体、企事业单位用于批转下级机关的公文，传达要求下级机关办理和有关单位周知或执行的事项，任免和聘用人员。可见，通知适用的范围很广，表现出一种多功能的

最新 办公文书 写作手册

汪建民 编著



江苏出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新办公文书写作手册/汪建民编著. —厦门:鹭江出版社, 2008. 7

ISBN 978 - 7 - 80671 - 820 - 9

I. 最… II. 汪… III. 公文—写作—手册 IV. H152.3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 149268 号

最新办公文书写作手册

汪建民 编著

责任编辑 / 陈 骋

特约编辑 / 刘 玫

出 版 / 鹭江出版社

地 址 / 厦门市湖明路 22 号

邮 编 / 361004

电 话 / 0592 - 5046666 0591 - 87539330 010 - 62376499

印 刷 / 北京富生印刷厂

规 格 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 17.25

字 数 / 200 千字

版 次 / 2008 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978 - 7 - 80671 - 820 - 9/G · 586

定 价 / 35.00 元

(如有印刷错误, 请寄印刷厂调换或致电鹭江出版社)

目录

第一章 通用文书写作	1
一、怎样写好计划	3
二、怎样写好总结	5
三、怎样写好通知	9
四、怎样写好通报	11
五、怎样写好请示	13
六、怎样写好批复	15
七、怎样写好报告	17
八、怎样写好意见	19
九、怎样拟订制度	21
十、怎样写好条据	23
 第二章 市场文书写作	 27
一、怎样写好市场调查报告	29
二、怎样写好市场预测报告	31



三、怎样写好市场决策报告	34
四、怎样写好可行性研究报告	36
五、怎样写好经济活动分析报告	39
六、怎样写好市场推广营销方案	41
 第三章 宣传文书写作	45
一、怎样写好启事	47
二、怎样写好声明	49
三、怎样写好商务消息	50
四、怎样写好商务通讯	52
五、怎样写好公司介绍	55
六、怎样写好产品说明书	57
 第四章 会议文书写作	61
一、怎样写好会议方案	63
二、怎样写好会议记录	65
三、怎样写好会议纪要	67
四、怎样写好讲话稿	70
五、怎样写好演讲稿	72
六、怎样写好开幕词	75
七、怎样写好闭幕词	78
 第五章 合同协议写作	83
一、怎样写好买卖合同	85
二、怎样写好租赁合同	88
三、怎样写好借款合同	92
四、怎样写好委托合同	94



五、怎样写好劳动合同	97
六、怎样写好抵押合同	100
七、怎样写好员工保密协议	104
八、怎样写好独家代理协议	107
 第六章 商务信函写作	111
一、怎样写好推销函	113
二、怎样写好询价函、报价函	114
三、怎样写好订购函	117
四、怎样写好催款函	119
五、怎样写好索赔函、理赔函	120
六、怎样写好授权委托书	122
七、怎样写好感谢信	125
八、怎样写好邀请书	127
 第七章 人力资源文书	129
一、怎样写好员工录用通知	131
二、怎样写好聘书	132
三、怎样写好求职信	134
四、怎样写好辞职书	137
五、怎样写好竞聘词	139
六、怎样写好转正申请	142
七、怎样写好表扬信	145
八、怎样写好批评信	148
九、怎样写好人力资源开发报告	150
十、怎样写好考勤制度	153



第八章 社交礼仪文书 157

- 一、怎样写好介绍信 159
- 二、怎样写好推荐信 162
- 三、怎样写好慰问信 164
- 四、怎样写好欢迎辞 166
- 五、怎样写好欢送辞 169
- 六、怎样写好答谢辞 171
- 七、怎样写好倡议书 173
- 八、怎样写好请柬 176
- 九、怎样写好贺信、贺电 177
- 十、怎样写好祝词 181
- 十一、怎样写好唁电 184

第九章 经济文书写作 187

- 一、怎样写好标书 189
- 二、怎样写好财务分析报告 193
- 三、怎样写好财务计划书 195
- 四、怎样写好内部审计报告 198
- 五、怎样写好商标注册申请书 201
- 六、怎样写好专利申请书 204
- 七、怎样写好减免税申请书 207
- 八、怎样写好延期缴纳税款申请书 209

第十章 法律文书写作 211

- 一、怎样写好起诉状 213
- 二、怎样写好上诉状 216
- 三、怎样写好申诉状 219



四、怎样写好答辩状	222
五、怎样写好反诉状	225
六、怎样写好公证申请书	228
七、怎样写好执行申请书	230
八、怎样写好仲裁申请书	232
九、怎样写好破产申请书	234
 第十一章 涉外文书写作	239
一、怎样写好国际商务谈判纪要	241
二、怎样写好外贸进出口经营方案	243
三、怎样写好中外合资项目可行性研究报告	246
四、怎样写好中外合资代理合同	249
五、怎样写好国际货物买卖合同	254
六、怎样写好技术引进合同	257
七、怎样写好国际民间贸易协议	260
八、怎样写好外贸商品说明书	263
 主要参考书目	265

第一章 通用文书写作

文书写作是办公室工作中非常重要的内容，在企业的社会活动、商务往来及日常工作中发挥着越来越重要的作用。文书不仅仅是上传下达有关事宜，还是企业能够和谐稳定发展的桥梁和保障。正确地领会、合理地运用各种文书范式，有效地发挥文书在处理公务和日常事务中的信息交换和信息传递作用，不仅对企业领导、办公室工作人员意义重大，同时也体现着企业的管理水平和文化底蕴。



一、怎样写好计划

当我们对一定时期的工作预先做出安排和打算时，都要制订计划。有了计划，就有了努力的方向和目标；有了计划，我们才能更加合理地安排工作时间，我们的工作才能有条不紊地进行。因此，制订出一份切实可行的计划对开始一项工作是十分重要的，也是非常必要的。

计划的结构一般由标题、正文和落款三部分组成：

➡ 标题。计划文书的标题要直截了当，是什么计划就是什么名称，不拐弯抹角，一般也不分正副标题。如“2007 年度个人工作计划”。

➡ 正文。计划文书的正文通常情况下分为四个部分：

- 导言：介绍写此计划的背景，要把制订计划的依据、目的及其重要意义表现出来。

- 任务：这是计划文书的核心，是任何一个项目的奋斗目标和工作方向。总的任务要统一概括写，具体任务应分项分条写，这样使人看了一目了然。

- 因素分析：这部分是对完成任务的各种有利和不利因素的分析，也可以说是对完成任务的可能性所进行的评估。

- 措施和步骤：措施和步骤要写具体。

➡ 落款。如果标题下已经署名，结尾处应省略不写。

知识板



计划实际上有许多种类：

➤ 比较长远、宏大的为“规划”；比较贴近、具体的为



“安排”。

➤ 比较繁杂、全面的为“方案”；比较简明、概括的为“要点”。

➤ 比较深入、细致的为“计划”；比较粗略、雏形的为“设想”。

范例

××年个人工作计划

王晓楠

写计划的五条原则：对上负责，切实可行，集思广益，突出重点，防患未然。

计划的目标要明确，做到有的放矢。制订计划要留有余地。

O 在过去的一年时间里，我经过不懈努力，使我们公司的产品在市场上渐渐被客户所认知，获得了客户的一致好评，也获得了宝贵的销售经验和一些成功的客户群体。这是我认为做得比较好的方面。但从去年的销售业绩上看，我的工作做得是不好的，可以说销售做得十分失败。原因有很多，但我想最基本的因素是客户访问量太少，与客户沟通不够深入，新业务的开拓不够，工作没有一个明确的目标。鉴于此，我为自己今年的工作做了具体计划。

一、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进账的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日，把销售目标分解细化，完成各个时间段的销售任务，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

二、市场分析

现在市场同类产品品牌很多，我们公司的产品从质量、功能上看都属于上等，在价格上卖得偏高。我在本年度销售产品的过程中，牵涉的问题最多的就是产品价格，有几个因为价格



而丢单的客户。面对小型的客户，价格不是特别重要的问题，但当采购数量比较多时，客户对产品的价格是非常敏感的。在今年的销售工作中，我认为产品的价格应做适当的浮动，以促进销售。鉴于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都还没有什么优势，开拓市场压力很大，所以我把主要的市场放在地级市上，那里的市场竞争相对来说要比省级市小一点。外界因素减少了，加上我销售方法上的灵活性，我相信一定会做得比原来更好。

三、工作计划及措施

在今年的工作中我将主要做好下面几项工作：

1. 不断提高自己的业务能力，利用周末或节假日时间与客户开展联谊活动，以加强与客户的沟通。
2. 建立一套自我完善的销售制度，拟定一份业务操作流程，改掉自己工作没有计划的坏毛病。
3. 在销售工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高主人翁意识。做到不丢单，不跑单，无死账现象。
4. 重点开发地级市场，在地区建立销售网点。

以上是我今年的工作计划安排，不妥之处请指正，谢谢！

×年×月×日

写措施可梳理出几条写，重要的放前面，尽可能写细写实，不太重要的措施可概括写，也可省略不写。

二、怎样写好总结

总结是一面镜子，没有总结就没有进步，通过总结可以更好地对过去或近段某一时期的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路、明确目标、制



订措施提供参考和保障。

总结一般由标题、正文、落款三部分组成：

⇒ 标题。总结的标题有几种写法：

- 文件式标题：一般由单位名称、时限、总结种类三者构成，如“××营销部2006年销售工作总结”。

- 文章式标题：在标题中概括总结的主要内容或基本观点，标题中不出现“总结”字样，如“信心是我走向成功的翅膀”。

- 多行式标题：一般由正标题与副标题组成，正标题揭示观点或概括内容，副标题标明单位、时限和内容，如“齐心协力再创辉煌——策划部2006年工作回顾”。

- 提问式标题：标题中提出问题以引人深思，如“我们是如何克服工作难题的”。

⇒ 正文。总结的正文应随内容的需要来安排，一般包括基本情况介绍、取得的成绩、经验和体会、存在的问题和今后的打算等几个部分。正文的开头要开门见山；主体部分通常比较详细地阐述所取得的成绩、主要做法和具有典型意义的经验、体会；结尾部分写存在的问题与今后的打算，要概括、简洁。

⇒ 落款。在正文结束后写上总结者的名称与日期。署名可以在标题之下，也可以在正文之后。向上呈报的文件式总结，落款处还应加盖公章。

知识板

根据不同的分类标准，总结可分为：

➤ 按范围分：单位总结、行业总结、地区总结等。

➤ 按性质分：工作总结、教学总结、学习总结、思想总结等。



- 按时间分：月份总结、季度总结、半年总结、年度总结等。
- 按内容分：综合总结、专题总结等。

技能台

写工作总结应注意以下几点：

- “巧妇难为无米之炊”，要准备好详细的材料。
- 通过归纳材料，认真分析，明确结论，确立观点。
- 要突出重点，切忌事无巨细，面面俱到，眉毛胡子一把抓。

范例

2006 年 × × 银行客户部工作总结

2006 年以来，在支行领导班子的正确领导和上级行政专业部门的认真指导下，我部坚持以市场为导向，以经济效益为中心，以组织资金、拓展市场、调整资产结构、培植黄金客户、寻求盈利最大化为目标，踏踏实实，攻坚克难，圆满完成了本年度的各项工作，现将具体情况总结如下：

一、存款工作

1. 单位存款方面：2006 年，支行的单位存款增势迅猛，截至 12 月 31 日，单位存款余额达 × 亿元，较年初净增 × 亿元，较上年同期增加了 × 亿元，完成年度计划的 × %；其中，新增单位存款主要是市财政局社保资金账户的亿元增量和 × × 理工大学的亿元存款。在这项工作中，支行坚持稳定老客户、努力拓展新客户的营销原则，全年重点抓了以下几项工作：

.....



2. 储蓄存款工作：至 2006 年年末，支行储蓄存款余额达 × 亿元，较年初净增 × 亿元，较上年同期增加了 × 亿元，完成年度计划的 × %。支行外币储蓄余额折人民币高达 × 亿元，获得外币储蓄“先进单位”称号；支行营业部人民币储蓄较年初净增 × 亿元，获得储蓄“先进集体”称号；张祝平同志荣获“先进个人”称号。

二、中间业务

截至 12 月 31 日，支行中间业务收入成绩喜人，实现 × 万元，较上年同期增加 × 万元，完成年度计划的 × %……从以上数字可以看出，我行的中间业务收入增势迅猛，代理寿险业务功不可没。我们的主要做法是：

1. 安排专人负责与各保险公司的业务联络和关系协调，加强与保险公司的合作。

2. 提高全员对代理保险业务的认识，增强大家工作的积极性和主动性。

三、银行卡工作（略）

四、贷款工作

截至 12 月 31 日，我行客户部各项贷款余额合计为 × 亿元；在不良贷款清收上，我们发扬有条件上、没有条件创造条件上的精神，调整思路，转换观念，因地制宜，因企施策，共清收不良贷款 × 万元，盘活 × 万元。总结全年，我们主要做了以下几方面的工作：

1. 合理调整信贷资产结构，积极培植黄金客户，切实提高信贷资产盈利水平。

2. 根据上级行部署，实施不良资产分账经营。

3. 改进工作方法，细化工作措施，积极做好收息工作。

五、体会与展望

回首过去一年的工作，我们虽然完成了年初既定的工作计



划，取得了一定的成绩，但个别方面存在的差距和不足也是不容忽视的。我们将总结经验，弥补不足，鼓足干劲，开拓创新。因此，明年我们将做好下面几方面的工作：

1. 加强成本控制，加大市场营销力度。
2. 在员工中间开展“假如我是一名客户”的大讨论，进行换位思考，使之想客户之所想，急客户之所急，设身处地地为客户排忧解难。
3. 进一步调整信贷结构，强化信贷风险管理，提高信贷资产质量。
4. 要按照责任和时间的要求，把收息工作落到实处，做到该收必收，应收尽收。

××银行客户部

2007年1月3日

三、怎样写好通知

毋庸置疑，通知是我们工作中使用最频繁的一种文书类型。它适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布有关规章，传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或执行的事项，任免和聘用人员。可见，通知适用的范围很广，表现出一种多功能的特性。

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

➡ 标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成，一种是由事由和文种构成，一种是用文种