

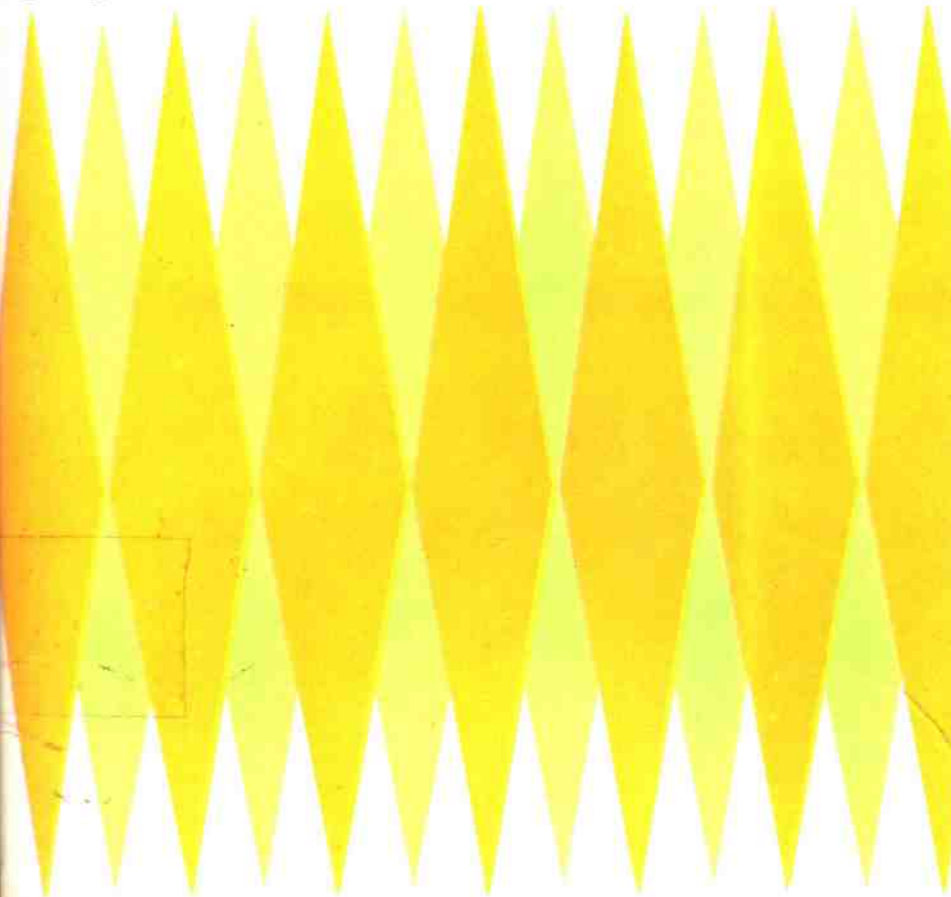
中外公关文化系列宝典

秘书宝典



●郭枫 王景丹 / 主编

延边大学出版社



● 中外公关文化系列宝典

秘书宝典

郭 枫 王景丹 主编

延边大学出版社

· (吉) 新登字 13 号

内 容 简 介

本宝典是为适应现代秘书工作高效率地处理业务的迫切需要而编写的一部大型秘书专业工具书。

本书内容丰富,科学规范。主要内容包括:基础篇、业务篇、技能篇、写作篇、法规篇等五大部分。书中对秘书工作的要求全部按规范化编列,以突出秘书工作面向世界、面向未来、面向现代化。

本宝典集现代秘书工作知识之大全,是机关企事业单位从事行政、秘书和文秘工作人员学习参考必备的工具书,一册在手,定使您开卷有益。

中外公关文化系列宝典 秘 书 宝 典 郭 枫 王景丹 主 编

延边大学出版社出版
(吉林省延吉市延边大学院内)
全国新华书店经销
吉林省科技印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张:28.3125
字数:978 千字 印数:2000
1995 年 1 月第 1 版 1995 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-5634-0607-7/G·73
[全套定价:220.0 元] 本书定价:40.0 元

《中外公关文化系列宝典》

编辑委员会

- 总顾问：谷长春 高文 李国泰
顾问：唐茂盛 杨庆才 杨海泉 邢文国
主任：杜长龄
副主任：（以姓氏笔画为序）
全兴洙 张洪顺 创作义 赵国光
徐鸿翼 郭枫 詹铁坤 魏巨凤
主编：郭枫
副主编：（以姓氏笔画为序）
王景丹 方占仁 王力 全兴洙
关竹青 刘忠信 孙世文 孙毅
郑淑乔 蔡光瑞 蒋朝参
编委：（以姓氏笔画为序）
于春林 王会俊 王素蓉 王育新
刘永宽 刘金泰 刘进良 刘均青
吴蓉 杨文恒 岳颖茂 唐凤琴
徐云舫 张利民 郝文礼 曹杰
郭秀兰 常静辉 董玉林 鲍恩贵
总策划：郭枫 全兴洙 王鹏

注：《中外公关文化系列宝典》1994年首批公开出版的专著有：《公关宝典》、《交际宝典》、《礼俗宝典》、《演讲宝典》、《秘书宝典》、《推销宝典》。

《秘书宝典》编辑委员会

主 编：郭 枫 王景丹

副主编：关竹青 孙世文 郑淑乔

刘忠信 曹 晖 郭轶刚

编 委：（以姓氏笔画为序）

王 宝	王仪栋	王安娜	王作金
王利亚	王景钢	方德生	司徒允昌
付 明	刘一家	孙增昆	伊人凤
李 林	李志权	李苏鸣	李金红
张丽波	张遵海	吴铁忠	吴铁成
何开文	赵胜利	杨 新	胡成云
邵忠武	郭 倩	袁彦华	高 洋
贾丽杰	曹汉彬	董玉兰	解 冰
解玉安	魏永生		

公关文化要大力发展

——《中外公关文化系列宝典》代序

杜长龄

一九九四年十一月五日

公共关系学是一门综合性的新兴学科，是人类社会实践的产物，是人类创造的精神财富，是人类智慧的结晶，显现出了鲜明的文化特色。

公共关系学，在欧美各国，被广泛地运用，发挥着独特的作用。十多年来，这朵科学之花在改革开放的春风沐浴下，在中国大地上生根发芽，茁壮成长，硕果累累。这门实用性很强的新学科越来越受到社会，特别是企业界广泛地关注。具有中国特色的公共关系学正在孕育诞生。它潜在功能和魅力愈发显现出来。

公关文化，顾名思义是以公关内容为主体的文化。它外延的内容和范围比较广，与公关主体内容有联系的相关学科，理所当然为公关文化范畴。

《中外公关文化系列宝典》的编写就是按照上述思路策划、设计和确定选题的。本系列宝典已出版面世共有6部，即《公关宝典》、《交际宝典》、《礼俗宝典》、《演讲宝典》、《秘书宝典》、《推销宝典》，计划编到10部。本系列宝典的问世，将有利于公关文化的普及、应用和发展。

本系列宝典的编写遵循四条原则：一是全。内容力争全面，但又不面面俱到编成大全模样。做到去粗取精，全而不杂，体现宝典的特色。二是新。内容形成完整体系，跟上时代步伐，力求新颖。三是精。精选材料，力求准确科学。四是实。做到篇章结构

严谨，选词举例科学准确，行文简洁明了，深入浅出，通俗易懂，力求实用。

本系列宝典的全体编写人员在撰写文稿和统稿、改稿、定稿时，都坚持了上述原则。因此本系列宝典突出了“全面、新颖、精炼、实用”的特点，是一套综合、全面、系统、完整的公关文化实用性很强的工具书，对我国宝典类图书编纂进行一次有益的尝试，填补了空白。

本系列宝典主编郭枫副教授，这些年来他专心致致，潜心科研，著述颇丰，成果硕然，是一名优秀的科研工作者。他把一批有关专家学者和实际工作者组织起来编写这样颇具规模并有一定质量的巨作，又一次显示了他的能力和魄力。希望他今后继续对事业执著追求，为社会提供更多更好的精神产品做出新奉献。

本系列宝典在编写过程中得到了各方面的大力支持。吉林省人大常委会副主任谷长春、民建中央常委、吉林省政协副主席李国泰、原吉林省政协副主席高文担任总顾问；吉林省工商联党组书记、常务副会长唐茂盛、吉林省政府副秘书长杨庆才、《视听导报社》主编邢文国担任顾问。在此谨向他们致以衷心地谢意。

参加本系列宝典编写人员主要是有关高等院校专家学者、教师以及专业工作者。作者们以自己的学识和专业水平，并认真吸收、借鉴了有关专著、教材和报刊文献资料等，精心设计，反复研讨，认真编纂，为本系列宝典的面世付出了宝贵的心血和辛勤的汗水。我们应该向他们致谢。

由于我们的水平有限，编写时间又短，难免有失误不当之处，欢迎批评指正！

目 录

秘书基础篇

一、秘书工作概论

- (一) 秘书学是一门科学 (1)
- (二) 秘书工作的历史沿革 (3)
- (三) 秘书工作的性质 (12)
- (四) 秘书工作的特点 (14)
- (五) 秘书工作的种类及
任务 (16)
- (六) 秘书工作的作用 (18)
- (七) 秘书工作的原则 (19)
- (八) 秘书工作的职能及

环境 (20)

二、秘书应具备的素质

- (一) 秘书的政治思想修养 (23)
- (二) 秘书的职业道德修养 (25)
- (三) 秘书的知识修养 (29)
- (四) 秘书的能力修养 (31)
- (五) 秘书的作风修养 (35)

秘书业务篇

一、调研工作

- (一) 秘书部门调研研究的
特点、意义、范围 (37)
- (二) 调研研究的准备工作 (38)

- (三) 调研研究人员的素质 (39)
- (四) 调研研究人员的选配 (39)
- (五) 调研研究的种类 (40)
- (六) 调研研究的基本方式 (42)

- (七) 调查研究的基本方法…… (44)

- (八) 调查研究的注意事项…… (47)

二、信息工作

- (一) 信息与秘书工作…… (47)
- (二) 信息的种类…… (50)
- (三) 信息的作用…… (50)
- (四) 信息的广泛收集…… (51)
- (五) 信息的综合处理…… (51)
- (六) 信息的充分利用…… (53)
- (七) 信息的传输…… (54)
- (八) 信息的储存…… (55)
- (九) 信息的评价…… (55)

三、值班工作

- (一) 值班工作的意义…… (56)
- (二) 值班工作的任务…… (57)
- (三) 值班制度…… (57)
- (四) 值班的组织…… (58)
- (五) 值班人员工作要求…… (58)
- (六) 值班工作记录…… (59)
- (七) 值班资料…… (59)
- (八) 交接班…… (59)

四、电话处理

- (一) 电话的种类…… (60)
- (二) 电话的运用…… (60)
- (三) 电话记录…… (61)
- (四) 处理电话注意事项…… (61)
- (五) 处理电报、电传注意
事项…… (62)

五、文件处理

- (一) 公文的分类和文种…… (62)

- (二) 公文处理程序…… (63)

- (三) 公文处理的基本要求…… (64)

- (四) 文件…… (66)

- (五) 收电处理要求…… (73)

- (六) 发文…… (73)

- (七) 发电处理要求…… (78)

- (八) 文件管理…… (78)

- (九) 电报管理…… (81)

- (十) 文件的收发…… (82)

- (十一) 文件的转送…… (89)

- (十二) 文件的密封…… (89)

- (十三) 收文发文的手续
和单据…… (91)

- (十四) 文书立卷…… (91)

六、资料工作

- (一) 资料的概念…… (95)
- (二) 资料的特点…… (95)
- (三) 资料工作的地位和作用
…… (96)
- (四) 秘书工作资料的种类……
…… (97)
- (五) 资料收集的原则…… (98)
- (六) 资料收集的方法…… (99)
- (七) 资料的整理…… (99)
- (八) 资料的利用…… (101)
- (九) 秘书个人积累资料
的内容…… (102)
- (十) 秘书个人积累资料
的方法…… (104)

七、档案管理

- (一) 档案…… (109)
- (二) 档案工作及基本原则……
…… (111)

(三) 国家档案全宗	(111)
(四) 中央级档案馆及全国档案馆	(112)
(五) 档案的收集	(113)
(六) 档案的整理	(116)
(七) 档案的鉴定	(119)
(八) 档案的提供利用	(120)
(九) 档案室的编研工作	(121)
(十) 档案室编制的参考资料	(121)
(十一) 档案检索工具	(123)
(十二) 档案的保管	(127)
(十三) 档案的统计	(131)
(十四) 档案工作的标准化	(131)
(十五) 档案工作的现代化	(132)

八、会务工作

(一) 会议及会务工作	(136)
(二) 会议的类型	(137)
(三) 会前的准备工作	(139)
(四) 会议保密	(143)
(五) 通讯保障	(143)
(六) 居住服务	(143)
(七) 议案	(144)
(八) 选举	(144)
(九) 会议的新闻报道	(146)
(十) 会议的宣传	(146)
(十一) 会议的参观	(146)
(十二) 会议的文体活动	(146)
(十三) 会议文件的清退	(146)
(十四) 会议文件的立卷归档	(147)
(十五) 会议文件汇编	(147)
(十六) 总结会议工作	(147)

(十七) 印发纪要和决办通知	(147)
(十八) 协助审理议案	(148)

九、接待工作

(一) 接待工作的作用	(148)
(二) 接待工作的要求	(148)
(三) 内宾接待工作的原则	(148)
(四) 外宾接待工作的原则	(149)
(五) 外宾接待礼仪	(149)
(六) 外宾接待注意事项	(151)
(七) 安排会见会谈	(152)
(八) 谈话记录的整理	(152)
(九) 接待工作的纪律	(152)
(十) 接待工作中的保密事项	(153)
(十一) 协助领导接待来访	(153)
(十二) 秘书的交往礼节	(153)

十、印章管理

(一) 印章	(154)
(二) 印章的种类	(155)
(三) 印章的质料	(155)
(四) 印章的式样	(155)
(五) 印章的效用	(156)
(六) 印章的刻制	(156)
(七) 印章的颁发	(156)
(八) 印章的启用	(156)
(九) 印章的保管	(157)
(十) 用印的原则和要求	(157)
(十一) 印章的停用	(157)
(十二) 废旧印章的存档和销毁	(157)

十一、查办工作

- (一) 查办的意义和作用 … (158)
- (二) 查办工作的内容和特点
…………… (158)
- (三) 查办工作的原则和方法
…………… (159)
- (四) 查办工作的注意事项…
…………… (161)
- (五) 查办的指导思想 …… (161)
- (六) 催办 …………… (161)
- (七) 查办报告 …………… (164)
- (八) 查办通报 …………… (164)

十二、信访工作

- (一) 信访工作要素 …… (164)
- (二) 信访工作的性质和任务
…………… (165)
- (三) 信访工作的作用 …… (165)
- (四) 信访工作的原则 …… (166)
- (五) 信访工作的方法 …… (167)
- (六) 信访工作的制度 …… (167)
- (七) 信访工作的要求 …… (168)
- (八) 信访工作注意事项 … (169)

十三、协调工作

- (一) 协调工作的作用 …… (170)
- (二) 协调工作的原则 …… (170)

- (三) 协调工作的类型 …… (171)
- (四) 协调工作的内容 …… (172)
- (五) 协调工作的方法 …… (174)

十四、保密工作

- (一) 保密及保密工作 …… (174)
- (二) 保密工作部门的职责…
…………… (175)
- (三) 保密工作的重要性 … (175)
- (四) 保密工作与秘书工作
的关系 …………… (176)
- (五) 国家秘密范围 …… (176)
- (六) 国家秘密等级 …… (177)
- (七) 正确划定密级 …… (177)
- (八) 秘密文件的保密工作…
…………… (177)
- (九) 会议的保密工作 …… (179)
- (十) 电讯的保密工作 …… (180)
- (十一) 电子计算机的保密
工作 …………… (180)
- (十二) 科学技术的保密工作
…………… (181)
- (十三) 宣传报道的保密工作
…………… (181)
- (十四) 口头和私人通信
的保密工作 …… (182)
- (十五) 保密的宣传教育工作
…………… (182)

秘书技能篇

一、书法

- (一) 毛笔字书法 …… (183)

- (二) 篆、隶、行、草的
基本笔法 …… (191)
- (三) 硬笔书法 …… (193)

- (四) 钢笔字的快写 (195)
 (五) 汉字书写的规范化 ... (196)
 (六) 我国文字形体的变革...
 (196)

二、速记

- (一) 速记原理 (197)
 (二) 速记特点 (198)
 (三) 速记的用途 (199)
 (四) 速记的体系 (200)
 (五) 速记的组成和方法 ... (201)
 (六) 速记与文字书写 (204)
 (七) 速记与汉语拼音 (206)
 (八) 速记与语法、修辞、逻辑和文
 史知识 (208)
 (九) 速记与语文写作 (212)
 (十) 速记与新闻秘书工作...
 (214)
 (十一) 学习和掌握速记
 的途径 (219)
 (十二) 速记应用与提高 ... (223)
 (十三) 速率与听写锻炼 ... (224)
 (十四) 速记速度与速度锻炼
 (227)
 (十五) 记录、翻译和整理...
 (230)
 (十六) 速记的学习方法 ... (233)
 (十七) 我国速记发展概况...
 (233)
 (十八) 速记学术团体 (235)
 (十九) 速记博物馆 (235)
 (二十) 速记之最 (235)
 (二十一) 外国速记简介 ... (236)
 (二十二) 流体速记简介 ... (245)

三、校对

- (一) 校对的程序 (246)

- (二) 校对的主要方法 (246)
 (三) 校对注意事项 (247)
 (四) 校对符号 (248)

四、录音、扩音和同声传译

- (一) 磁性录音的原理 (251)
 (二) 录音设备的选择 (251)
 (三) 磁带的选择 (252)
 (四) 录音设备 (253)
 (五) 收录机控制件的功能...
 (253)
 (六) 收录机的日常维护 ... (255)
 (七) 话筒的使用 (256)
 (八) 录音注意事项 (256)
 (九) 转录 (257)
 (十) 录音设备的一般故障
 及其排除 (258)
 (十一) 录音设备与其他电子
 设备的连接 (268)
 (十二) 磁带的粘接技术 ... (268)
 (十三) 扩音技术 (269)
 (十四) 扩音机的使用及
 管理注意事项 (269)
 (十五) 同声传译技术 (269)
 (十六) 同声传译的设备 ... (270)
 (十七) 各类会议需要的
 译音设备 (270)
 (十八) 译音设备使用的
 注意事项 (270)

五、复印

- (一) 静电复印基本原理 ... (271)
 (二) 复印的一般方法 (271)
 (三) 特殊文件的复印方法...
 (272)
 (四) 复印机的优缺点 (272)

(五) 复印机的正确使用 … (273) 和维护 … (283)

(六) 复印机的维护检修
和保养 … (273)

(七) 复印机常见故障及
其排除 … (273)

六、微型电子计算机的应用

(一) 微型电子计算机及
工作原理 … (274)

(二) 计算机与办公自动化…
… (275)

(三) 计算机硬件 … (276)

(四) 计算机软件 … (277)

(五) 数据库 … (277)

(六) 计算机网络通讯 … (278)

(七) 汉字信息处理 … (278)

(八) 计算机在秘书工作
中的应用 … (279)

七、中文、外文打字

(一) 中文打字机 … (279)

(二) 中文打字机的种类 … (280)

(三) 中文打字机的原理 … (280)

(四) 中文打字机的正确使用
… (280)

(五) 中文打字机的故障
及排除 … (280)

(六) 外文打字机的种类 … (280)

(七) 外文打字机的主要部
件及性能 … (281)

(八) 外文打字机的正确使用
… (282)

(九) 外文打字机的故障及
排除 … (283)

(十) 中外文电子打字机 … (283)

(十一) 中外文电子打字机的使用

八、电话

(一) 市内电话 … (284)

(二) 程控电话 … (284)

(三) 集团电话 … (284)

(四) 自动记录电话 … (285)

(五) 电脑电话 … (285)

(六) 电视电话 … (286)

(七) 投币式公用电话 … (286)

(八) 无线电话 … (286)

(九) 微波电话 … (286)

(十) 对讲机 … (287)

(十一) BB 机 … (287)

(十二) 长途电话 … (287)

(十三) 长途自动电话 … (287)

(十四) 国际长途电话 … (288)

(十五) 多功能电脑电话系统
… (288)

九、传真

(一) 传真机的工作原理 … (288)

(二) 传真机的用途及优点…
… (289)

(三) 传真机的使用方法及
要求 … (289)

(四) 传真机的日常维护 … (290)

(五) 传真文件的归档要求…
… (291)

(六) 移动式传真机 … (291)

十、摄影

(一) 摄影 … (291)

(二) 照相机的基本结构 … (292)

(三) 照相机的种类 … (292)

(四) 照相机的主要附件 … (293)

(五) 感光材料	(294)	(三) 幻灯机的一般原理	(308)
(六) 拍照常识	(294)	(四) 幻灯机的使用	(308)
(七) 翻拍	(295)	(五) 幻灯机的维护保养	(309)
(八) 印相	(295)	(六) 幻灯片的制作	(309)
(九) 放大	(296)		

十一、缩微

(一) 缩微	(296)
(二) 缩微照相机	(297)
(三) 拍照过程	(297)
(四) 缩微胶片的保管	(298)
(五) 缩微胶片阅读器的使用	(298)
(六) 拷贝片	(298)

十二、录像

(一) 摄像机	(299)
(二) 彩色摄像机	(299)
(三) 摄像机的使用方法	(300)
(四) 摄像机的维护保养	(301)
(五) 录像机	(301)
(六) 录像机的种类及优缺点	(302)
(七) 录像的方法	(302)
(八) 放像的方法	(304)
(九) 编辑	(304)
(十) 配音配乐	(305)
(十一) 录像机的维护保养	(305)
(十二) 录像机常见故障及原因分析	(306)

十三、幻灯

(一) 幻灯机的用途和分类	(307)
(二) 幻灯机的构造	(307)

十四、投影

(一) 投影仪的构造	(311)
(二) 投影仪与幻灯机的区别	(311)
(三) 投影仪的优点	(311)
(四) 投影仪的使用和维护	(311)
(五) 投影卡片的制作	(312)

十五、印刷

(一) 印刷的主要方法	(312)
(二) 激光照排	(313)
(三) 微型胶印机	(314)
(四) 油印	(315)
(五) 印刷用纸的种类	(316)
(六) 纸张计量	(317)
(七) 印刷常用纸一览表	(318)
(八) 主要装订方法	(322)
(九) 文件的规格尺寸	(322)

十六、光电誊影

(一) 光电誊影机的工作原理	(322)
(二) 光电誊影机的结构	(323)
(三) 誊影纸	(323)
(四) 光电誊影机的使用	(323)

十七、碎纸

(一) 碎纸机	(324)
(二) 碎纸机的选择	(324)
(三) 碎纸机的使用	(324)

十八、电报电传

- (一) 拍发国内电报的方法… (325)
- (二) 拍发国际电报的方法… (325)
- (三) 拍发港澳电报的方法… (327)
- (四) 电传机的使用 …… (327)
- (五) 国际用户电传 …… (328)

十九、文献资料检索

- (一) 秘书工作与文献资料检索 …… (328)
- (二) 文献资料的类型 …… (329)
- (三) 一、二、三次文献 …… (330)
- (四) 文献需要类型及检索

- 服务 …… (331)
- (五) 文献检索系统 …… (332)
- (六) 检索语言 …… (333)
- (七) 检索一般步骤 …… (334)
- (八) 书本型检索工具 …… (335)
- (九) 目录卡片排检法 …… (336)
- (十) 主要检索工具利用与指南专著 …… (337)
- (十一) 国际联机检索情报… (338)
- (十二) 计算机检索 …… (339)
- (十三) 机器检索策略 …… (340)
- (十四) 我国情报工作及主要情报机构 …… (341)
- (十五) 全国情报机构指南书目 …… (342)
- (十六) 有关知识的检索 …… (343)

秘书写作篇

一、秘书写作基础知识

- (一) 汉字 …… (359)
 - 1. 汉字的起源和性质 …… (359)
 - 2. 汉字的结构 …… (359)
 - 3. 汉字的演变 …… (360)
 - 4. 汉字的改革 …… (361)
 - 5. 汉字的规范化 …… (362)
 - 6. 常见错别字的纠正 …… (363)
- (二) 语法 …… (364)
 - 1. 语法的性质 …… (364)
 - 2. 单句的类型 …… (364)

- 3. 复句的类型 …… (367)
- 4. 常见的语法错误 …… (368)
- 5. 常见语法错误的纠正 …… (371)
- 6. 正确运用虚词 …… (371)
- (三) 修辞 …… (373)
 - 1. 修辞的主要内容 …… (373)
 - 2. 词语的运用 …… (373)
 - 3. 句式的选择 …… (374)
 - 4. 辞格的运用 …… (376)
- (四) 形式逻辑 …… (383)
 - 1. 形式逻辑的基本范畴 …… (383)
 - 2. 形式逻辑的基本规律 …… (396)

(五) 基础写作	(401)	11. 报告	(460)
1. 主题	(401)	12. 请示	(462)
2. 材料	(402)	13. 批复	(466)
3. 结构	(402)	14. 会议纪要	(467)
4. 语言	(403)	15. 函	(471)
5. 文风	(405)		
6. 表达方式	(405)		
7. 修改	(409)		

二、公务文书写作

(一) 公务文书概述	(409)	(一) 事务文书概述	(472)
1. 公文的概念和作用	(409)	1. 事务文书的概念和作用	(472)
2. 公文的种类和特点	(411)	2. 事务文书的性质和特征	(472)
3. 公文的写作过程	(413)	(二) 常用事务文书的撰写	(474)
4. 公文的行文制度	(426)	1. 计划	(474)
5. 公文的结构和格式	(429)	2. 总结	(479)
6. 公文的形成程序	(435)	3. 调查报告	(484)
7. 公文中常用词语的用法	(436)	4. 意见	(493)
8. 公文中专用名称的表述	(437)	5. 大事记	(497)
9. 公文中的时间表述	(437)	6. 提案	(499)
10. 公文中的数字表述	(437)	7. 工作研究报告	(500)
11. 公文中的“省略”问题	(438)	8. 情况简介	(507)
(二) 通用公文的撰写	(438)	9. 简报	(509)
1. 命令(令)	(438)	10. 会议记录	(512)
2. 指令	(440)	11. 章程	(513)
3. 决定	(441)	12. 简章	(514)
4. 决议	(444)	13. 条例	(516)
5. 指示	(448)	14. 规定	(517)
6. 布告	(450)	15. 办法	(518)
7. 公告	(452)	16. 规则	(520)
8. 通告	(453)	17. 公约	(521)
9. 通知	(454)	18. 守则	(521)
10. 通报	(458)	19. 汇报提纲	(522)
		20. 开幕词	(523)
		21. 闭幕词	(526)
		22. 讲话稿	(530)

- | | | | |
|-------------------|-------|---------------------|-------|
| 23. 演讲稿 | (530) | 3. 财经文书的作用 | (578) |
| 24. 祝酒词 | (536) | 4. 财经文书的写作要求 | (580) |
| 25. 欢迎词、欢送词 | (538) | (二) 常用财经文书的撰写 | (581) |
| 26. 题词 | (542) | 1. 经济预测报告 | (581) |
| 27. 喜报 | (543) | 2. 市场调查报告 | (585) |
| 28. 介绍信 | (544) | 3. 经济活动分析报告 | (590) |
| 29. 证明信 | (545) | 4. 经济合同 | (599) |
| 30. 表扬信 | (547) | 5. 审计报告 | (606) |
| 31. 批评信 | (548) | 6. 可行性研究报告 | (612) |
| 32. 慰问信 | (549) | 7. 经营决策方案 | (619) |
| 33. 推荐信 | (550) | 8. 企业诊断报告 | (623) |
| 34. 感谢信 | (551) | 9. 企业管理咨询报告 | (628) |
| 35. 申请书 | (552) | 10. 质量分析报告 | (633) |
| 36. 倡议书 | (552) | 11. 招标书 | (639) |
| 37. 决心书 | (554) | 12. 投标书 | (642) |
| 38. 邀请书 | (555) | 13. 招股说明书 | (647) |
| 39. 致敬电 | (556) | 14. 广告 | (650) |
| 40. 贺电、贺信 | (556) | 15. 产品说明书 | (663) |
| 41. 唁电 | (558) | | |
| 42. 讣告 | (559) | | |
| 43. 悼词 | (561) | | |
| 44. 挽联 | (564) | | |
| 45. 生平 | (565) | | |
| 46. 请柬 | (567) | | |
| 47. 聘书 | (568) | | |
| 48. 启事 | (570) | | |
| 49. 海报 | (571) | | |
| 50. 电报 | (572) | | |
| 51. 广播稿 | (573) | | |
| 52. 黑板报稿 | (575) | | |
| 53. 便条 | (575) | | |

四、财经文书写作

- (一) 财经文书概述
1. 财经文书的概念
2. 财经文书的特点

五、司法文书写作

- (一) 司法文书概述
1. 司法文书的概念和性质
2. 司法文书的作用和任务
3. 司法文书的写作要求
- (二) 常用司法文书的撰写
1. 起诉状
2. 刑事起诉状
3. 民事起诉状
4. 行政起诉状
5. 上诉状
6. 申诉状
7. 答辩状