

集现代文体之大全 挥无师自通之妙笔

QINGNIANBIZHIWENMIXIEZUOSHOUCE

张 浩 / 主编

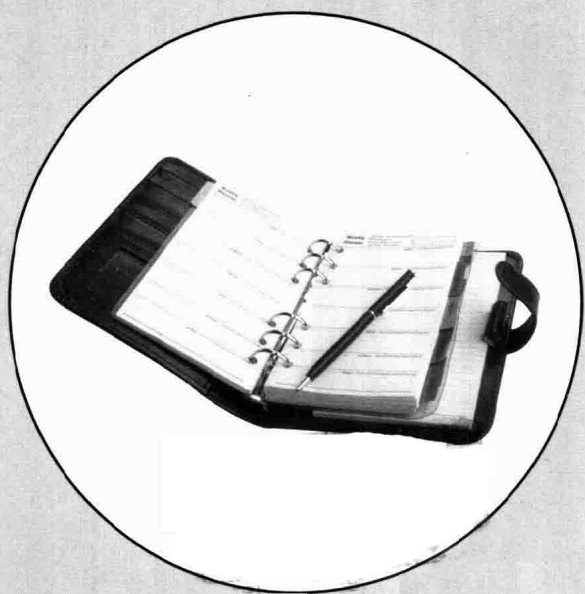
青年必知 文秘写作手册



中国华侨出版社

青年必知文秘写作手册

张 浩 / 主编



QINGNIAN
WENMIXIEZUO
SHOUCE

©中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

青年必知文秘写作手册 / 张浩主编. — 北京: 中国华侨出版社, 2000. 10

ISBN 7 - 80120 - 448 - 4

I. 青... II. 张... III. 汉语 - 应用文 - 写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 49785 号

●青年必知文秘写作手册

主 编/张 浩

责任编辑/田晓昕

装帧设计/李 栋

版式设计/王 可

责任校对/李 红

经 销/新华书店

印 刷/北京宏飞印刷厂印刷

开 本/850×1168 毫米 1/32 印张/17 字数/400 千

版 次/2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

印 数/8000 册

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 100029

ISBN 7 - 80120 - 448 - 4/G·198 定价:25.00 元

目 录

第一章 行政公文	(1)
一、公文概论	(1)
1. 公文的概念	(1)
2. 公文的特点	(1)
3. 公文的分类	(2)
4. 公文的格式	(3)
5. 公文的处理程序	(5)
二、公文的写作	(6)
△议案	(6)
△决定	(8)
△公告	(10)
△通告	(12)
△指示	(15)
△请示	(18)
△批复	(22)
△通知	(25)
△通报	(27)
△布告	(32)
△报告	(35)
△咨文	(38)
△批示	(40)
△函	(40)
△会议纪要	(43)

△条例	(48)
△细则	(53)
△规定	(55)

第二章 通用公文

△总结	(57)
△调查报告	(62)
△会议方案	(70)
△提案	(72)
△会议记录	(74)
△会议简报	(77)
△经验介绍	(79)
△开幕词	(82)
△闭幕词	(82)
△讲话稿	(84)
△制度	(84)
△规程	(87)
△办法	(89)
△评语	(92)
△守则	(94)
△规划	(95)
△规则	(98)
△工作要点	(99)
△商店服务公约	(101)
△个体户文明服务公约	(102)
△乡规民约	(103)
△农村干部公约	(105)
△家庭文明公约	(106)
△城市市民文明公约	(107)

第三章 经济文书	(109)
一、经济文书概论	(109)
1. 经济文书的概念	(109)
2. 经济文书的分类	(109)
二、经济文书的写作	(110)
△经济工作计划	(110)
△经济工作总结	(111)
△经济工作者守则	(113)
△可行性研究报告	(114)
△经济简报	(115)
△经济广告	(116)
△计划任务书	(117)
△工程设计说明书	(119)
△经济活动分析报告	(122)
△催款书	(125)
△查账证明书	(125)
△年度会计决算说明书	(126)
△查账报告书	(127)
△审计报告	(129)
△招股说明书	(131)
△股票上市公告书	(133)
△审计工作总结	(135)
△维权声明	(136)
△房地产开发	(138)
△商品房销售	(139)
△楼宇招租广告	(142)
△房地产买卖合同	(143)
△房地产租赁契约	(145)

第四章 合同文书	(148)
一、合同概论	(148)
1. 合同的概念	(148)
2. 合同的特点	(148)
3. 合同的写作要求	(148)
二、合同的写作	(151)
△购销合同	(151)
△财产租赁合同	(153)
△订货合同	(155)
△借款合同	(156)
△加工定作合同	(157)
△承揽合同	(160)
△展销合同	(162)
△商品房买卖合同	(163)
△科技协作合同	(166)
△建筑承包合同	(167)
△工矿产品订货合同	(168)
△技术转让合同	(170)
△仓储保管合同	(172)
△赠与合同	(174)
△广告发布合同	(174)
第五章 商贸文书	(176)
△办理营业执照的申请报告	(176)
△办理税务登记的申请报告	(177)
△办理企业法人登记的申请报告	(178)
△企业经营范围变更登记申请报告	(180)
△企业经营方式变更登记申请报告	(181)

△注册不当商标撤销裁定申请书	(182)
△注册商标变更注册人名义申请书	(183)
△注册商标注册人地址变更申请书	(184)
△商标异议书	(185)
△企业转让注册商标申请书	(186)
△注册资金变更登记申请报告	(187)
△商标异议复审申请书	(188)
△个体工商户申请开业登记表	(189)
△私营企业申请开业登记注册	(190)
△注销登记申请报告	(192)
△商标注册申请书	(193)
△企业产品注册商标注销申请书	(194)
△商品说明书	(195)
△项目建议书	(199)
△仲裁申请书和仲裁答辩书	(201)
△鉴定书	(205)
△招标书	(207)
△投标书	(209)
△市场调查和预测	(212)

第六章 外贸信函

一、外贸信函概论

1. 外贸信函的概念
2. 外贸信函的分类
3. 外贸信函的格式
4. 外贸信函的写作要求

二、外贸信函的写作

- △推销产品信函
- △信用查询信函

△答复询问信函.....	(224)
△询问报价信函.....	(225)
△寄送报价单信函	(226)
△拒绝报价信函.....	(227)
△拒绝买方出价信函	(228)
△请开信用证信函	(229)
△开出信用证通知信函	(230)
△要求对方付款信函	(231)
△装船通知信函.....	(232)
△接到订单并通知装船信函	(233)
△邀请信函	(234)
△接受邀请信函.....	(235)
△婉谢邀请信函.....	(236)
△祝贺信函	(237)
△国际商贸常用术语	(237)

第七章 法律文书 (249)

一、法律文书概论 (249)

1. 法律文书的概念..... (249)
2. 法律文书的种类..... (249)
3. 两种法律文书的区别..... (250)
4. 法律文书的写法..... (250)

二、诉状的写作 (251)

- △民事起诉状..... (254)
- △答辩状
- △诉讼具保书..... (259)
- △刑事起诉状..... (261)
- △刑事上诉状..... (263)
- △民事上诉状..... (266)

△申请撤诉书	(270)
△申诉状	(271)
△申请诉讼保全文书	(274)
三、申请类	(275)
△结婚登记申请书	(275)
△解除夫妻关系证明书	(276)
△离婚登记申请书	(277)
△离婚财产处理协议书	(278)
△夫妻关系证明书	(279)
△宣告失踪申请书	(280)
△宣告死亡申请书	(282)

第八章 礼仪文书

(284)

一、礼仪文书概论

(284)

1. 礼仪文书的概念

(284)

2. 礼仪文书的种类

(284)

二、寿诞礼仪

(285)

1. 寿诞及其称谓

(285)

2. 寿诞礼仪

(285)

△寿诞请柬

(285)

△寿庆启事

(287)

△寿联

(287)

△幛

(289)

△祝寿诗

(290)

△祝寿电报

(293)

△祝贺生日

(294)

三、婚姻文书

(294)

△征婚文书

(294)

△婚姻登记文书

(296)

△婚礼程序	(297)
△婚礼致词	(297)
△结婚请柬	(299)
△结婚贺联篇	(300)
1. 贺新婚通用联	(300)
2. 贺春日新婚联	(301)
3. 贺夏日新婚联	(301)
4. 贺秋日新婚联	(301)
5. 贺冬日新婚联	(301)
6. 按月份贺婚联	(301)
7. 贺工界新婚联	(303)
8. 贺农界新婚联	(303)
9. 贺商界新婚联	(303)
10. 贺学界新婚联	(303)
11. 贺军界新婚联	(303)
12. 贺政界新婚联	(303)
13. 嫁女用联	(303)
14. 娶媳用联	(303)
15. 男到女家用联	(304)
16. 复婚用联	(304)
17. 再婚用联	(304)
△新婚喜联贺幛	(304)
△新婚贺辞	(308)
△结婚贺诗	(308)
△贺婚电报	(309)
△结婚纪念别称	(309)
三、丧葬文书	(310)
△唁电、唁函	(310)
△讣告	(312)
△悼词	(315)

△碑文	(317)
△常用祭悼题辞	(318)
△致哀语	(318)
△哀挽文辞	(319)
△挽联、挽悼	(322)
第九章 广告启事	(326)
一、广告概论	(326)
1. 广告的概念	(326)
2. 广告的种类	(326)
3. 广告的写法	(326)
二、广告的写作	(327)
△招聘广告	(327)
△演出广告	(328)
△招生广告	(329)
△经营广告	(331)
△商品广告	(332)
△艺术节广告	(334)
△产权转让广告	(336)
△展销、订货会广告	(337)
△开业广告	(339)
△招工广告	(340)
△科技文化用品展销广告	(341)
△文娱广告	(342)
△旅游广告	(342)
△霓虹灯广告	(343)
△产品介绍广告	(344)
△图书交易会广告	(345)
△征集投资广告	(346)

△转让广告	(347)
△服务广告	(349)
△电器销售广告	(350)
△租赁广告	(350)
△书报征订广告	(351)
△求信息广告	(353)
△酒类批发市场广告	(353)
三、启事概论	(354)
1. 启事的概念	(354)
2. 启事的种类	(354)
3. 启事的写法	(354)
四、启事的写作	(355)
△招聘启事	(355)
△招商启事	(356)
△招领启事	(357)
△征婚启事	(357)
△结婚启事	(358)
△诚聘技术人才启事	(358)
△举办研讨会启事	(359)
△招生启事	(360)
△评选活动启事	(361)
△招调启事	(362)
△订货会启事	(362)
△校庆启事	(364)
△招考启事	(364)
△邀请中外企业家聚会启事	(365)
△举办人才市场启事	(366)
△美术设计征稿启事	(366)
△征联大赛启事	(367)

△迁址启事	(368)
△寻求加工点启事	(368)
△开业启事	(369)
△合资办厂启事	(369)
△贺婚启事	(370)
△对调启事	(370)
△征稿启事	(371)
△征文启事	(372)
△追悼会启事	(373)
△房屋租赁启事	(374)
△新科技产品推广启事	(375)
五、海报概论	(376)
1. 海报的概念	(376)
2. 海报的写法	(377)
3. 海报的写作要求	(378)
六、海报的写作	(378)
△欢迎海报	(378)
△戏剧海报	(379)
△体育比赛海报	(379)
△录像海报	(380)
△讲座海报	(380)
△电影海报	(380)
第十章 新闻宣传文书	(381)
一、宣传文书概论	(381)
1. 宣传文书的概念	(381)
2. 宣传文书的性质和特点	(382)
3. 宣传文书的种类	(382)
二、宣传文书的写作	(382)

△广播稿	(382)
△讲演稿	(383)
△墙报与板报	(384)
△题词	(386)
△凡例	(388)
△解说词	(389)
△发刊词	(390)
△编者按	(391)
△序,跋	(392)
三、新闻	(395)
1. 新闻的概念	(395)
2. 新闻的特点	(395)
3. 新闻的分类	(396)
4. 新闻的写作	(397)
△广播新闻	(398)
△电视新闻	(399)
四、消息	(400)
1. 消息的概念	(400)
2. 消息的特点	(400)
3. 消息的写法	(400)
4. 消息的写作要点	(401)
△简讯	(401)
△人物消息	(402)
△综合消息	(405)
五、通讯写作	(406)
1. 通讯的概念	(406)
2. 通讯的特点	(406)
3. 通讯的结构	(407)
4. 通讯的写作要点	(407)
△人物通讯	(407)

△事件通讯	(409)
△工作通讯	(409)
△主题通讯	(411)
△小通讯	(411)
六、新闻特写	(411)
1. 新闻特写的概念	(411)
2. 新闻特写的分类	(411)
△人物专访	(412)
△新闻调查报告	(413)
△答记者问	(416)
七、新闻评论	(419)
1. 新闻评论的概念	(419)
2. 新闻评论的特点	(419)
3. 新闻评论的写作要点	(420)
△社论	(420)
△评论员文章	(420)
△短评	(422)
第十一章 传记史志	(423)
一、传记写作	(423)
1. 传记的概念	(423)
2. 传记的特点	(423)
△简历	(424)
△自传	(425)
△小传	(427)
△人物简介	(429)
△本传	(429)
△评传	(430)
△传	(430)

二、回忆录写作	(430)
1. 回忆录的概念	(430)
2. 回忆录的写法	(431)
三、史志写作	(432)
△家史	(432)
△校史	(433)
△村史	(434)
△厂史	(435)
△方志	(437)
 第十二章 名片、条据、便条类	(440)
一、条据的写作	(440)
1. 条据的概念	(440)
2. 条据的写法	(440)
3. 条据的语言	(441)
△借条	(441)
△欠条	(442)
△发条	(443)
△领条	(444)
△代收条	(444)
二、便条的写作	(445)
△便条	(445)
△留言条	(446)
△托事条	(446)
△请假条	(446)
△意见条	(447)
 第十三章 书信电报	(449)
一、一般书信	(449)