

最新文秘实务丛书

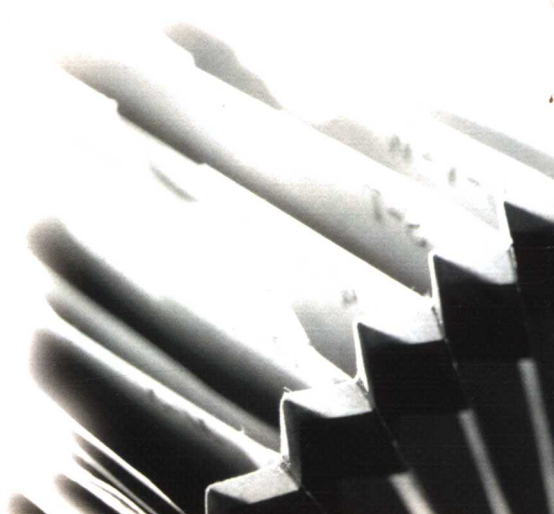
最新

文秘写作

ZUIXIN WENMI XIEZUO

徐寒 主编

广州出版社



最新文秘实务丛书

图书在版编目(CIP)数据

最新文秘实务丛书

2004.6

“最新文秘实务丛书”

ZUIXIN

WENMIXIEZUO

最新文秘写作

“最新文秘实务丛书”

徐寒 主编

最新文秘实务丛书

广东人民出版社

广州市人民中路10号 广东人民出版社 510115

广州出版集团广州出版社

ISBN 7-309-05106-1

定价: 12.00元

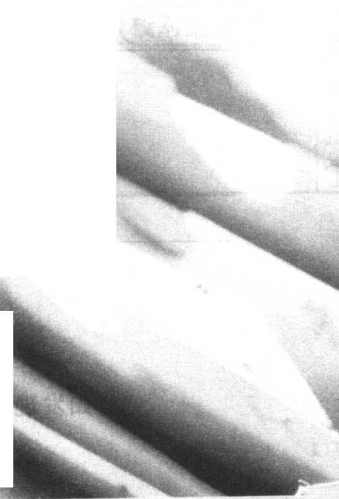
印张: 12.00

字数: 12.00

2004.6

ISBN

广州出版社



图书在版编目(CIP)数据

最新文秘写作/徐寒主编.—广州:广州出版社,
2004.6

(“最新文秘实务”丛书)

ISBN 7-80655-661-3

I.最… II.徐… III.秘书学 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 013693 号

“最新文秘实务”丛书

最新文秘写作

广州出版社出版发行

(地址:广州市人民中路同乐路 10 号 邮政编码:510121)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(地址:广州市天河区粤垦路 88 号 邮政编码:510610)

开本:889mm×1194mm 1/32 字数:550 千 印张:22

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:刘 胜

责任校对:黄 林 黄淑銮

封面设计:犀文设计室

发行专线:020-83793214 83781097

ISBN 7-80655-661-3/H·38

定价:40.00 元(全两册)

如发现印装质量问题,请与承印厂联系调换

前 言

随着时代变迁,科技飞速发展,秘书在日常工作中的作用和地位也变得越来越重要。秘书工作不仅仅是安排领导日程表及写报告,还要撰制各种文案,这就对秘书的文案工作提出了更高的要求。

本书以国务院办公厅 2000 年 8 月 24 日发布的最新《国家行政机关公文处理办法》为依据,总括了公务文案、事务文案、法规文案、会务文案、礼仪文案、商务文案、涉外文案等多种秘书文案的撰写知识。全书具有种类齐全、格式规范、体例新颖、范例标准等特点。

通过学习本书,可以使党政机关、企业事业、涉外机构等部门的秘书人员在文案撰写工作中得心应手,游刃有余!

编 者

2004 年 6 月

目 录

| | |
|-------------------------|----|
| 第一章 秘书公务文案 | 1 |
| 一、命令(令) | 1 |
| 1.命令(令)概述 | 1 |
| 2.命令(令)的结构和写法 | 2 |
| 3.范例参考 | 4 |
| 二、决定 | 7 |
| 1.决定概述 | 7 |
| 2.决定的结构和写法 | 8 |
| 3.范例参考 | 10 |
| 三、公告 | 12 |
| 1.公告概述 | 12 |
| 2.公告的结构和写法 | 13 |
| 3.范例参考 | 14 |
| 四、通告 | 17 |
| 1.通告概述 | 17 |
| 2.通告的结构和写法 | 18 |
| 3.范例参考 | 19 |
| 五、通知 | 22 |
| 1.通知概述 | 22 |
| 2.通知的结构和写法 | 23 |
| 3.范例参考 | 24 |
| 六、通报 | 34 |

| | |
|------------------|----|
| 1.通报概述 | 34 |
| 2.通报的结构和写法 | 34 |
| 3.范例参考 | 36 |
| 七、议案 | 40 |
| 1.议案概述 | 40 |
| 2.议案的结构和写法 | 40 |
| 3.范例参考 | 41 |
| 八、报告 | 44 |
| 1.报告概述 | 44 |
| 2.报告的结构和写法 | 45 |
| 3.范例参考 | 47 |
| 九、请示 | 50 |
| 1.请示概述 | 50 |
| 2.请示的结构和写法 | 51 |
| 3.范例参考 | 52 |
| 十、批复 | 55 |
| 1.批复概述 | 55 |
| 2.批复的结构和写法 | 55 |
| 3.范例参考 | 57 |
| 十一、意见 | 59 |
| 1.意见概述 | 59 |
| 2.意见的结构和写法 | 60 |
| 3.范例参考 | 61 |
| 十二、函 | 65 |
| 1.函概述 | 65 |
| 2.函的结构和写法 | 66 |
| 3.范例参考 | 67 |
| 十三、会议纪要 | 70 |
| 1.会议纪要概述 | 70 |

| | |
|-------------------------|------------|
| 2.会议纪要的结构和写法 | 71 |
| 3.范例参考 | 72 |
| 第二章 秘书事务文案 | 77 |
| 一、计划 | 77 |
| 1.计划概述 | 77 |
| 2.计划的结构和写法 | 78 |
| 3.范例参考 | 79 |
| 二、总结 | 83 |
| 1.总结概述 | 83 |
| 2.总结的结构和写法 | 84 |
| 3.范例参考 | 86 |
| 三、简报 | 89 |
| 1.简报概述 | 89 |
| 2.简报的结构和写法 | 90 |
| 3.范例参考 | 91 |
| 四、调查报告 | 93 |
| 1.调查报告概述 | 93 |
| 2.调查报告的结构和写法 | 94 |
| 3.范例参考 | 96 |
| 五、大事记 | 101 |
| 1.大事记概述 | 101 |
| 2.大事记的结构和写法 | 102 |
| 3.范例参考 | 102 |
| 第三章 秘书法规文案 | 105 |
| 一、条例 | 105 |
| 1.条例概述 | 105 |
| 2.条例的结构和写法 | 105 |
| 3.范例参考 | 106 |

| | |
|------------------|-----|
| 二、办法 | 109 |
| 1.办法概述 | 109 |
| 2.办法的结构和写法 | 110 |
| 3.范例参考 | 111 |
| 三、制度 | 116 |
| 1.制度概述 | 116 |
| 2.制度的结构和写法 | 117 |
| 3.范例参考 | 117 |
| 四、规定 | 120 |
| 1.规定概述 | 120 |
| 2.规定的结构和写法 | 121 |
| 3.范例参考 | 122 |
| 五、细则 | 126 |
| 1.细则概述 | 126 |
| 2.细则的结构和写法 | 127 |
| 3.范例参考 | 128 |
| 六、规则 | 131 |
| 1.规则概述 | 131 |
| 2.规则的结构和写法 | 131 |
| 3.范例参考 | 132 |
| 七、守则 | 138 |
| 1.守则概述 | 138 |
| 2.守则的结构和写法 | 138 |
| 3.范例参考 | 139 |
| 八、章程 | 140 |
| 1.章程概述 | 140 |
| 2.章程的结构和写法 | 141 |
| 3.范例参考 | 142 |

| | |
|-------------------------|-----|
| 第四章 秘书会务文案 | 149 |
| 一、会议提案 | 149 |
| 1.会议提案概述 | 149 |
| 2.会议提案的结构和写法 | 149 |
| 3.范例参考 | 150 |
| 二、会议记录 | 156 |
| 1.会议记录概述 | 156 |
| 2.会议记录的结构和写法 | 156 |
| 3.范例参考 | 157 |
| 三、典型材料 | 160 |
| 1.典型材料概述 | 160 |
| 2.典型材料的结构和写法 | 161 |
| 3.范例参考 | 161 |
| 四、领导讲话稿 | 167 |
| 1.领导讲话稿概述 | 167 |
| 2.领导讲话稿的结构和写法 | 168 |
| 3.范例参考 | 169 |
| 五、开幕词 | 171 |
| 1.开幕词概述 | 171 |
| 2.开幕词的结构和写法 | 171 |
| 3.范例参考 | 173 |
| 六、闭幕词 | 175 |
| 1.闭幕词概述 | 175 |
| 2.闭幕词的结构和写法 | 175 |
| 3.范例参考 | 176 |
| 七、演讲稿 | 180 |
| 1.演讲稿概述 | 180 |
| 2.演讲稿的结构和写法 | 181 |
| 3.范例参考 | 182 |

| | |
|-------------------------|-----|
| 第五章 秘书礼仪文案 | 185 |
| 一、欢迎词 | 185 |
| 1. 欢迎词概述 | 185 |
| 2. 欢迎词的结构和写法 | 185 |
| 3. 范例参考 | 186 |
| 二、欢送词 | 189 |
| 1. 欢送词概述 | 189 |
| 2. 欢送词的结构和写法 | 189 |
| 3. 范例参考 | 190 |
| 三、祝酒词 | 192 |
| 1. 祝酒词概述 | 192 |
| 2. 祝酒词的结构和写法 | 192 |
| 3. 范例参考 | 193 |
| 四、贺词 | 195 |
| 1. 贺词概述 | 195 |
| 2. 贺词的结构和写法 | 195 |
| 3. 范例参考 | 197 |
| 五、请柬 | 201 |
| 1. 请柬概述 | 201 |
| 2. 请柬的结构和写法 | 201 |
| 3. 范例参考 | 202 |
| 六、慰问信 | 203 |
| 1. 慰问信概述 | 203 |
| 2. 慰问信的结构和写法 | 203 |
| 3. 范例参考 | 204 |
| 七、表扬信 | 206 |
| 1. 表扬信概述 | 206 |
| 2. 表扬信的结构和写法 | 206 |
| 3. 范例参考 | 207 |

| | |
|-------------------------|------------|
| 八、批评信 | 210 |
| 1.批评信概述 | 210 |
| 2.批评信的结构和写法 | 210 |
| 3.范例参考 | 211 |
| 九、感谢信 | 212 |
| 1.感谢信概述 | 212 |
| 2.感谢信的结构和写法 | 212 |
| 3.范例参考 | 213 |
| 十、道歉信 | 214 |
| 1.道歉信概述 | 214 |
| 2.道歉信的结构和写法 | 215 |
| 3.范例参考 | 215 |
| 十一、悼词 | 216 |
| 1.悼词概述 | 216 |
| 2.悼词的结构和写法 | 216 |
| 3.范例参考 | 217 |
| 十二、唁电 | 219 |
| 1.唁电概述 | 219 |
| 2.唁电的结构和写法 | 220 |
| 3.范例参考 | 220 |
| 十三、讣告 | 222 |
| 1.讣告概述 | 222 |
| 2.讣告的结构和写法 | 222 |
| 3.范例参考 | 224 |
| 第六章 秘书商务文案 | 227 |
| 一、可行性研究报告 | 227 |
| 1.可行性研究报告概述 | 227 |
| 2.可行性研究报告的结构和写法 | 227 |

| | |
|------------------------|-----|
| 3. 范例参考 | 228 |
| 二、市场预测报告 | 232 |
| 1. 市场预测报告概述 | 232 |
| 2. 市场预测报告的结构和写法 | 232 |
| 3. 范例参考 | 233 |
| 三、商务谈判备忘录 | 235 |
| 1. 商务谈判备忘录概述 | 235 |
| 2. 商务谈判备忘录的结构和写法 | 236 |
| 3. 范例参考 | 236 |
| 四、招商说明书 | 237 |
| 1. 招商说明书概述 | 237 |
| 2. 招商说明书的结构和写法 | 238 |
| 3. 范例参考 | 238 |
| 五、产品说明书 | 239 |
| 1. 产品说明书概述 | 239 |
| 2. 产品说明书的结构和写法 | 240 |
| 3. 范例参考 | 240 |
| 六、意向书 | 244 |
| 1. 意向书概述 | 244 |
| 2. 意向书的结构和写法 | 244 |
| 3. 范例参考 | 245 |
| 七、招标书 | 247 |
| 1. 招标书概述 | 247 |
| 2. 招标书的结构和写法 | 247 |
| 3. 范例参考 | 248 |
| 八、投标书 | 250 |
| 1. 投标书概述 | 250 |
| 2. 投标书的结构和写法 | 250 |
| 3. 范例参考 | 251 |

| | |
|-------------------------|------------|
| 九、借款合同 | 252 |
| 1.借款合同概述 | 252 |
| 2.借款合同的结构和写法 | 252 |
| 3.范例参考 | 253 |
| 十、推销产品函 | 258 |
| 1.推销产品函概述 | 258 |
| 2.推销产品函的结构和写法 | 258 |
| 3.范例参考 | 259 |
| 十一、希望建立贸易关系函 | 260 |
| 1.希望建立贸易关系函概述 | 260 |
| 2.希望建立贸易关系函的结构和写法 | 260 |
| 3.范例参考 | 261 |
| 十二、催款函 | 262 |
| 1.催款函概述 | 262 |
| 2.催款函的结构和写法 | 262 |
| 3.范例参考 | 263 |
| 第七章 秘书涉外文案 | 265 |
| 一、涉外项目意向书 | 265 |
| 1.涉外项目意向书概述 | 265 |
| 2.涉外项目意向书的结构和写法 | 265 |
| 3.范例参考 | 266 |
| 二、涉外经济合同 | 267 |
| 1.涉外经济合同概述 | 267 |
| 2.涉外经济合同的结构和写法 | 267 |
| 3.范例参考 | 268 |
| 三、中外合资经营合同 | 270 |
| 1.中外合资经营合同概述 | 270 |
| 2.中外合资经营合同的结构和写法 | 270 |

| | |
|--------------------------------|------------|
| 3. 范例参考 | 272 |
| 四、补偿贸易合同 | 283 |
| 1. 补偿贸易合同概述 | 283 |
| 2. 补偿贸易合同的结构和写法 | 283 |
| 3. 范例参考 | 284 |
| 五、国际劳务合同 | 288 |
| 1. 国际劳务合同概述 | 288 |
| 2. 国际劳务合同的结构和写法 | 288 |
| 3. 范例参考 | 289 |
| 六、外贸经销协议书 | 293 |
| 1. 外贸经销协议书概述 | 293 |
| 2. 外贸经销协议书的结构和写法 | 294 |
| 3. 范例参考 | 294 |
| 附件一 国务院公文主题词表 | 297 |
| 附件二 国家行政机关公文处理办法 | 308 |
| 附件三 国家行政机关公文格式 | 317 |
| 附录四 中国共产党机关公文处理条例 | 325 |
| 附录五 标点符号用法 | 335 |
| 附录六 校对符号及其用法 | 345 |

第一章 秘书公文文案



1. 命令(令)概述

命令(令)是国家权力机关、行政机关、军事机关及其负责人颁布的,是具有强制执行性质的领导性、指挥性的下行公文文种。适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,奖惩有关人员,撤销下级机关不适当的决定等。

(1) 命令(令)的特点

命令(令)与别的公文相比较,具有以下几个特点:

①执行的强制性。命令(令)是以国家宪法和法律为依据,对重要行政工作进行决策性指挥的工具,带有明显的强制性。命令一经发布,下级机关不管是否同意,不管有什么困难或问题,都必须坚决地无条件地执行。

②法定的权威性。根据《中华人民共和国宪法》的规定,只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府才可以依据法律规定的权限发布命令,其他任何单位和个人均不得发布命令。命令(令)本身不是法律、法规,但它可以确定法律、法规的生效日期、施行范围等,这都具有法

律的效力和法规的约束作用。

③制发的严肃性。命令(令)的强制性、权威性和不可逆转性要求制发命令的机关必须极其慎重。在使用这一公文时,必须严肃对待,既不能随意发布,更不能朝令夕改。行文要求使用指挥性语言、态度严肃、结构严谨、文字简洁准确,语气坚决肯定,不允许任意更改和变通。

(2)命令(令)的分类

常见的命令(令)有以下几种:

- ①行政令,用于发布重大的强制性行政措施的命令。
 - ②公布令,用于公布重要法规的命令。
 - ③任免令,用于任免国家高级领导干部的命令。
 - ④嘉奖令,用于嘉奖有关人员的命令。
- 此外,还有惩戒令、特赦令、动员令等。

2.命令(令)的结构和写法

命令(令)的内容结构一般由标题、编号、正文、落款4部分组成。

(1)标题

命令(令)的标题有两种写法:

①发文机关+事由+文种,如《国务院关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》。这种写法适用于行政令、嘉奖令、惩戒令和撤销令等。

②发文机关(或机关首长)+文种,如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》等。这种写法适用于任免令和公布令。

(2)编号

命令(令)的编号有两种:

- ①如标题的3个要项齐全,编号就用发文字号。
- ②如标题只有两个要项,用于以个人名义签署的命令,编号就用流水号。

(3)正文

命令(令)的种类不同,正文的写法也各异。具体写法如下:

①行政令

行政令的正文一般由发令缘由、命令内容和执行要求3部分组成。缘由部分主要说明发布该命令(令)的原因、目的和依据;命令事项是正文的主体部分,一般都分条列项叙述;执行要求是正文的结尾部分,主要说明执行的办法、措施等。

②公布令

公布令的正文一般包括法规名称及其依据、施行日期等内容。法规的全文一般作为公布令的附件。

③任免令

任免令的正文一般包括任免的依据、被任免者的姓名及所任免的职务,结构比较简单。

④嘉奖令

嘉奖令的正文包括发文的依据和目的、命令事项、结尾三部分内容。发文的依据和目的主要概括嘉奖对象的主要事迹及简要评价;命令事项是嘉奖令的主体,主要写明对有功人员嘉奖的办法;结尾一般提出希望和号召。

(4)落款

命令(令)的落款包括签署人和日期。

- ①命令(令)有署领导机关名称的,也有签署领导人姓名的。凡署领导人姓名的,必须标明该领导人职务的全称。