

张文 编著

最

新

办公室文秘 写作全书

Bangongshi Wenmi Xiezu Quanshu

行政公文
通用公文
经济公文

商务文书
合同文书
广告文书

法律文书
礼仪文书
宣传文书

新闻报导
书信电报
传记志

私文类

名片.条据.便条类

最新办公室文秘 写作全书

张 文 编著

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新办公室文秘写作全书 / 张文编著. —北京: 光明
日报出版社, 2000. 9

ISBN 7 - 80145 - 319 - 0

I. 最… II. 张… III. 公文 - 写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 69582 号



光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

新华书店北京发行所经销

北京新丰印刷厂印刷



850 × 1168 1/32

印张: 17 字数: 570 千字

2003 年 7 月 第二版

2003 年 7 月 第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

ISBN 7 - 80145 - 319 - 0/Z · 16

定价: 28.00 元

前 言

随着我国经济的发展和 WTO 的加入, 办公室文书的写作应用越来越广泛, 也越来越重要。为了适应读者的需要, 我们特编辑此书。

本书涉及面广, 内容丰富, 每种文种均编有精选而又标准的范例, 可称之谓标准文书范例全书。为了便于办公室文秘人员尽快掌握应用文写作的要领, 我们用通俗易懂的理论, 结合例文的这种形式, 是为您提高写作水平所借鉴的一种必备工具书。

本书由从事专业写作的人员编著, 在编写过程中, 参考了很多书籍, 由于时间仓促, 难免有所疏漏, 敬请读者指正。

——编者

2003 年 7 月于北京

目 录

第一章 行政公文

一、公文概论	(3)
1. 公文的概念	(3)
2. 公文的作用	(3)
3. 公文的特点	(4)
4. 公文的分类	(5)
5. 公文的格式	(6)
6. 公文的处理程序	(8)
二、公文的写作	(9)
◎决定	(9)
◎决议	(12)
◎议案	(14)
◎指示	(16)
◎总结	(18)
◎批复	(21)
◎公告	(24)
◎布告	(26)
◎函	(28)
◎通告	(31)
◎通报	(34)
◎请示	(38)
◎通知	(41)
◎报告	(43)

◎咨文	(45)
◎批示	(47)
◎会议纪要	(48)
◎公报	(52)
◎条例	(55)
◎细则	(56)
◎规定	(57)

第二章 工作公文

◎制度	(63)
◎章程	(65)
◎规程	(67)
◎办法	(69)
◎评估	(71)
◎评语	(72)
◎守则	(74)
◎规划	(75)
◎规则	(78)
◎工作要点	(79)
◎考察材料	(81)
◎干部鉴定	(83)
◎调查报告	(84)
◎会议方案	(90)
◎公约	(93)
◎商店服务公约	(94)
◎个体户文明服务公约	(95)
◎乡规民约	(96)
◎农村干部公约	(97)
◎家庭文明公约	(98)

◎城市市民文明公约	(99)
-----------------	------

第三章 会议文书

一、会议公文概论	(103)
会议公文的概念	(103)
二、会议公文的写作	(103)
◎提案	(103)
◎会议记录	(104)
◎会议简报	(106)
◎座谈会纪要	(108)
◎经验介绍	(109)
◎发言提纲	(112)
◎写作提纲	(114)
◎开幕词	(116)
◎闭幕词	(118)
◎讲话稿	(120)

第四章 经济文书

一、经济文书概论	(125)
1. 经济文书的概念	(125)
2. 经济文书的分类	(125)
二、经济文书的写作	(125)
◎经济工作计划	(125)
◎经济工作总结	(127)
◎经济工作者守则	(128)
◎可行性研究报告	(130)

◎经济简报	(131)
◎经济广告	(131)
◎经济活动分析报告	(132)
◎财务文书	(133)
◎财政决算报告	(134)
◎催款书	(135)
◎查帐证明书	(136)
◎查帐报告书	(137)
◎财政预算报告	(138)
◎审计报告	(141)
◎招股说明书	(142)
◎股票上市公告书	(144)
◎维权声明	(145)
◎房地产开发合同简介	(147)
◎商品房销售广告	(148)
◎楼宇招租广告	(151)
◎房地产买卖契约	(152)
◎房地产租赁契约	(154)

第五章 合同文书

一、合同概论	(159)
1. 合同的概念	(159)
2. 合同的特点	(159)
3. 合同的写作要求	(159)
二、合同的写作	(161)
◎展销合同	(161)
◎商品房买卖合同	(162)
◎购销合同	(165)
◎财产租赁合同	(167)

◎订货合同	(169)
◎借款合同	(170)
◎加工定作合同	(171)
◎承揽合同	(174)
◎科技协作合同	(176)
◎建筑承包合同	(177)
◎工矿产品订货合同	(179)
◎技术转让合同	(181)
◎仓储保管合同	(183)
◎赠与合同	(185)
◎广告发布合同	(185)

第六章 商贸文书

◎办理营业执照的申请报告	(189)
◎办理税务登记的申请报告	(190)
◎办理企业法人登记的申请报告	(191)
◎企业经营范围变更登记申请报告	(192)
◎企业经营方式变更登记申请报告	(193)
◎注册商标变更注册人名义申请书	(195)
◎注册商标注册人地址变更申请书	(196)
◎企业转让注册商标申请书	(197)
◎注册资金变更登记申请报告	(198)
◎个体工商户申请开业登记表	(198)
◎私营企业申请开业登记注册	(199)
◎注销登记申请报告	(201)
◎商标注册申请书	(202)
◎企业产品注册商标注销申请书	(203)
◎招标书	(204)
◎投标书	(207)

◎商品说明书	(210)
◎项目建议书	(213)
◎市场调查和预测	(215)
◎经济活动分析报告	(221)
◎计划任务书	(223)
◎工程设计说明书	(226)

第七章 外贸信函

一、外贸信函概论	(233)
1. 外贸信函的概念	(233)
2. 外贸信函的分类	(233)
3. 外贸信函的格式	(233)
4. 外贸信函的写作要求	(235)
二、外贸信函的写作	(237)
◎推销产品信函	(237)
◎信用查询信函	(238)
◎答复询问信函	(239)
◎询问报价信函	(240)
◎寄送报价单信函	(241)
◎拒绝报价信函	(242)
◎拒绝买方出价信函	(243)
◎请开信用证信函	(244)
◎开出信用证通知信函	(245)
◎要求对方付款信函	(246)
◎装船通知信函	(247)
◎接到订单并通知装船信函	(248)
◎邀请信函	(249)
◎接受邀请信函	(250)
◎婉谢邀请信函	(251)

◎祝贺信函	(252)
-------------	-------

第八章 民事文书

一、条据的写作	(255)
1. 条据的概念	(255)
2. 条据的写法	(255)
3. 条据的语言	(255)
◎请假条	(255)
◎借条	(256)
◎欠条	(257)
◎便条	(257)
◎留言条	(258)
◎发条	(258)
◎代收条	(259)
二、申请书的写作	(260)
1. 申请书的概念	(260)
2. 申请书的写作	(260)
◎办理暂住户口申请书	(261)
◎申请办理停薪留职	(261)
◎申请辞职	(262)
◎申请办理边防入境证	(262)
◎请事假	(263)
◎申请补办身份证	(263)
◎转学申请书	(263)
◎宣告失踪申请书	(264)
◎宣告死亡申请书	(265)
三、个人写作类	(266)
1. 个人写作的概念	(266)

2. 个人写作的特点	(266)
3. 个人写作的作用	(267)
◎日记	(267)
◎卡片	(273)
◎笔记	(276)
◎札记	(277)
四、婚姻文书的写作	(278)
◎征婚文书	(278)
◎婚姻登记文书	(279)
◎婚礼程序	(281)
◎婚礼致词	(281)
◎离婚证	(283)
◎离婚登记申请书	(284)
◎夫妻关系证明书	(285)
◎解除夫妻关系证明书	(286)

第九章 社交文书

一、社交文书概论	(289)
1. 社交文书的概念	(289)
2. 社交文书的种类	(289)
3. 社交文书的特点	(289)
二、社交文书的写作	(289)
◎表扬信	(289)
◎感谢信	(291)
◎慰问信	(293)
◎主持词	(295)
◎欢送词	(297)
◎祝酒词	(298)
◎欢迎词	(299)

◎答谢词	(301)
◎介绍信	(302)
◎公开信	(304)
◎证明信	(305)
◎贺 信	(306)
◎志愿书	(307)
◎请战书、挑战书、应战书	(308)
◎倡议书	(311)
◎决心书、保证书	(313)
◎条约	(314)

第十章 法律文书

一、法律文书概论	(319)
1. 法律文书的概念	(319)
2. 法律文书的种类	(319)
3. 两种法律文书的区别	(319)
二、诉状	(320)
1. 诉状的概念	(320)
2. 诉状的特点	(320)
3. 诉状的分类	(320)
三、诉状的写作	(321)
◎民事起诉状	(325)
◎答辩状	(328)
◎刑事起诉状	(330)
◎刑事上诉状	(332)
◎民事上诉状	(334)
◎申诉状	(337)
◎仲裁申请书和仲裁答辩书	(339)

第十一章 广告启事

一、广告概论	(347)
1. 广告的概念	(347)
2. 广告的作用	(347)
3. 广告的种类	(347)
4. 广告的写法	(347)
二、广告的写作	(348)
◎招生广告	(348)
◎招聘广告	(349)
◎演出广告	(350)
◎商品广告	(351)
◎旅游广告	(352)
◎霓虹灯广告	(353)
◎开业广告	(353)
◎招工广告	(354)
◎科技文化用品展销广告	(355)
◎艺术节广告	(356)
◎产权转让广告	(357)
◎展销、订货会广告	(358)
◎路牌广告	(359)
◎电器销售广告	(359)
◎租赁广告	(360)
◎书报征订广告	(360)
◎产品介绍广告	(361)
◎图书交易会广告	(362)
◎征集投资广告	(364)
◎转让广告	(365)
◎求信息广告	(366)
◎国际广告	(366)

◎举办人才智力市场广告	(368)
◎酒类批发市场广告	(368)
三、启事概论	(368)
1. 启事的概念	(368)
2. 启事的种类	(369)
3. 启事的写法	(369)
四、启事的写作	(369)
◎招生启事	(369)
◎招调启事	(370)
◎招聘启事	(370)
◎招商启事	(371)
◎征婚启事	(371)
◎结婚启事	(372)
◎诚聘技术人才启事	(372)
◎美术设计征稿启事	(373)
◎征联大赛启事	(373)
◎迁址启事	(374)
◎开业启事	(374)
◎订货会启事	(374)
◎校庆启事	(375)
◎招考启事	(376)
◎举办人才市场启事	(376)
◎合资办厂启事	(376)
◎贺婚启事	(377)
◎对调启事	(377)
◎征稿启事	(377)
◎征文启事	(378)
◎鸣谢启事	(379)
◎追悼会启事	(379)
◎房屋租赁启事	(379)
◎新科技产品推广启事	(380)

五、海报概论	(381)
1. 海报的概念	(381)
2. 海报的作用	(381)
3. 海报的写法	(381)
4. 海报的写作要求	(382)
六、海报的写作	(383)
◎体育比赛海报	(383)
◎录像海报	(383)
◎讲座海报	(383)
◎电影海报	(384)
◎欢迎海报	(384)
◎戏剧海报	(384)

第十二章 宣传文书

一、宣传文书概论	(387)
1. 宣传文书的概念	(387)
2. 宣传文书的性质和特点	(387)
3. 宣传文书的种类	(387)
二、宣传文书的写作	(387)
◎广播稿	(387)
◎讲演稿	(388)
◎墙报与板报	(390)
◎题词	(391)
◎凡例	(393)
◎发刊词	(394)
◎编者按	(396)
◎序, 跋	(397)

第十三章 新闻报道

一、新闻	(403)
1. 新闻的概念	(403)
2. 新闻的特点	(403)
3. 新闻的分类	(404)
4. 新闻的写作	(404)
二、消息	(405)
1. 消息的概念	(405)
2. 消息的特点	(405)
3. 消息的写法	(406)
4. 消息的写作要点	(406)
◎标题新闻	(407)
◎动态新闻	(407)
◎简讯	(408)
◎经验消息	(408)
◎述评消息	(409)
◎人物消息	(410)
◎综合消息	(411)
三、通讯写作	(412)
1. 通讯的概念	(412)
2. 通讯的特点	(412)
3. 通讯的结构	(413)
4. 通讯的写作要点	(413)
◎人物通讯	(413)
◎事件通讯	(414)
◎工作通讯	(414)
◎主题通讯	(414)
◎概貌通讯	(415)
◎小通讯	(415)