

办公室文秘写作参考书

新编 办公室 文秘写作 必备全书

张 浩 / 主编

XINBIAN BANGONGSHI
WENMI XIEZUO
BIBEI QUANSHU

最新版本

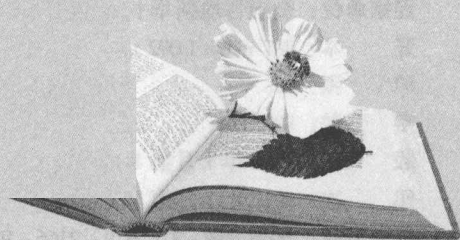


北京工业大学出版社

办公室文秘写作最佳参考书

新编 办公室 文秘写作 必备全书

张 浩 / 主编



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公室文秘写作必备全书/张浩主编. —北京:北京
工业大学出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2166 - 9

I . 新… II . 张… III . 公文—写作 IV . H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 165616 号

新编办公室文秘写作必备全书

主 编: 张 浩

责任编辑: 宋春立

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbstxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张: 36

字 数: 890 千字

版 次: 2010 年 1 月第 1 版

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2166 - 9

定 价: 59.80 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

公文写作是办公室文秘从事的重要性和经常性工作，是必须掌握的基本知识和工作技能。无论从事什么行业或担任什么职务，系统全面地运用公文写作知识，真正熟练地驾驭公文写作技巧，都将对提高文秘工作效率，提升文秘业务水平，发挥重要的促进作用。为了帮助办公室文秘提高文书写作水平，使办公室文秘熟练自如地进行各种公文写作，编者适应时代发展和文秘工作的现实需求，编辑了《新编办公室文秘写作必备全书》一书。

全书共分为五篇二十六章，第一篇为公务类公文写作，主要介绍指挥类公文、通告、公告、布告、报告、意见、议案等文种的概述及相应范例；第二篇为事务类公文写作，主要介绍日常办公文体、公务交际文体、会议文体、人事管理文体、新闻宣传文体、广告等文体的概述及相应的范例；第三篇为规章类公文写作，主要介绍条例、规定、公约、规程、规则、细则、办法、制度、章程、守则等文体的概述及相应范例；第四篇为民事类公文写作，主要介绍日常便条契据，开张、乔迁志喜类文体以及民事婚姻、家庭类文体，婚庆、寿庆丧葬文体，春联，对联等文体的概述及相应范例；第五篇为涉外事务类公文写作，主要介绍涉外公文文体、涉外函电文体、外贸函件文体等文种的概述及相应范例。

本书涉及文种类型全面，范例众多，在写作上力求严谨规范、语言简洁、表述准确、实用性强。本书可作为办公室文秘的指导必备用书。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正。

目 录

第一篇 公务类公文写作

第一章 指挥类行文文体	(2)
第一节 命令(令)	(2)
一、命令(令)概述	(2)
二、命令(令)的写作范例	(2)
●公布令	(2)
●行政令	(3)
●嘉奖令	(3)
●惩处令	(4)
●通缉令	(4)
●撤销令	(4)
●指 令	(5)
第二节 决 定	(6)
一、决定概述	(6)
二、决定的写作范例	(6)
●法规性决定	(6)
●重大事项决定	(8)
●处置性决定	(8)
●公布性决定	(9)
●部署性决定	(9)
●决策性决定	(11)
●事项性决定	(12)
●任免性决定	(13)
●表彰性决定	(13)
●惩处性决定	(13)
第三节 决 议	(14)
一、决议概述	(14)
二、决议的写作范例	(14)
●公布性决议	(14)

●部署性决议	(15)
●批准性决议	(16)
●纪要性决议	(16)
●阐述性决议	(17)
第二章 通告、公告、布告类行文文体	(19)
第一节 通告	(19)
一、通告概述	(19)
二、通告的写作范例	(19)
●周知性通告	(19)
●法规性通告	(20)
●事项性通告	(20)
第二节 公告	(21)
一、公告概述	(21)
二、公告的写作范例	(21)
●会议公告	(21)
●法定事项公告	(22)
●重要事项公告	(22)
●知照性公告	(24)
●强制性公告	(24)
●发布性公告	(25)
第三节 布告	(25)
一、布告概述	(25)
二、布告的写作范例	(26)
●条文式布告	(26)
●法规性布告	(27)
第三章 报告、意见、议案、请示类行文文体	(29)
第一节 报告	(29)
一、报告概述	(29)
二、报告的写作范例	(29)
●会议报告	(29)
●建议报告	(31)
●情况报告	(32)
●专题报告	(33)
●综合报告	(34)

●答复报告	(35)
●报送报告	(35)
●工作报告	(35)
第二节 意 见	(36)
一、意见概述	(36)
二、意见的写作范例	(37)
●请批性意见	(37)
●指导性意见	(40)
●建议性意见	(41)
●规划性意见	(43)
●实施性意见	(44)
第三节 议 案	(45)
一、议案概述	(45)
二、议案的写作范例	(45)
●建议性议案	(45)
●任免性议案	(46)
●立法性议案	(47)
第四节 请 示	(47)
一、请示概述	(47)
二、请示的写作范例	(48)
●求准性请示	(48)
●解答性请示	(48)
●批转性请示	(49)
●请求指示的请示	(49)
●请求解决问题的请示	(50)
第四章 指示、通知、通报、简报、公报类行文文体	(51)
第一节 指 示	(51)
一、指示概述	(51)
二、指示的写作范例	(51)
●紧急指示	(51)
●工作性指示	(52)
●局部性指示	(53)
第二节 通 知	(54)
一、通知概述	(54)
二、通知的写作范例	(54)

●一般性通知	(54)
●告知性通知	(55)
●批示性通知	(56)
●颁发性通知	(56)
●指示性通知	(57)
●批转性通知	(57)
●转发性通知	(58)
●发布性通知	(58)
●知照性通知	(58)
●任免性通知	(59)
●事项性通知	(60)
●会议性通知	(60)
●紧急通知	(62)
第三节 通报	(63)
一、通报概述	(63)
二、通报的写作范例	(63)
●表彰性通报	(63)
●事故性通报	(64)
●情况通报	(65)
●批评通报	(68)
第四节 简报、公报	(69)
一、简报、公报概述	(69)
二、简报、公报的写作范例	(70)
●会议简报	(70)
●专题简报	(71)
●工作简报	(72)
●新闻公报	(73)
●会议公报	(74)
●统计公报	(77)
第五章 函、会议纪要类行文文体	(79)
第一节 函	(79)
一、函的概述	(79)
二、函的写作范例	(80)
●批答函	(80)
●商洽函	(81)
●问答函	(81)

第二节 会议纪要	(82)
一、会议纪要概述	(82)
二、会议纪要的写作范例	(83)
●工作会议纪要	(83)
●座谈会会议纪要	(86)
●研讨会会议纪要	(87)
●交流会会议纪要	(89)
●涉外会议纪要	(89)

第二篇 事务类公文写作

第六章 日常办公类行文文体	(92)
第一节 计划、规划	(92)
一、计划、规划概述	(92)
二、计划、规划的写作范例	(93)
●工作计划	(93)
●学习计划	(95)
●生产计划	(98)
●事项性计划	(98)
●工作规划	(99)
●建设规划	(101)
●发展规划	(103)
第二节 安排、总结	(104)
一、安排、总结概述	(104)
二、安排、总结的写作范例	(105)
●召开班子生活会安排	(105)
●工作总结	(106)
●会议总结	(107)
●调研总结	(109)
●专题总结	(110)
●全面总结	(113)
第三节 表扬信、批评信	(115)
一、表扬信、批评信概述	(115)
二、表扬信、批评信的写作范例	(116)
●以个人名义表扬个人	(116)
●以团体名义表扬个人	(117)

●批评信.....	(117)
第四节 倡议书、建议书.....	(118)
一、倡议书、建议书概述.....	(118)
二、倡议书、建议书的写作范例.....	(118)
●以某个活动发起的倡议.....	(118)
●以单位名义发起的倡议.....	(119)
●向有关部门提出建议.....	(119)
●向下属公司提出建议.....	(120)
第五节 决心书、保证书.....	(120)
一、决心书、保证书概述.....	(120)
二、决心书、保证书的写作范例.....	(121)
●个人向单位表示决心.....	(121)
●单位向上级表示决心.....	(121)
●个人向个人表示决心.....	(122)
第六节 意向书、号召书、挑(应)战书.....	(122)
一、意向书、号召书、挑(应)战书概述.....	(122)
二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例.....	(124)
●合作培训意向书.....	(124)
●开展某种活动的号召书.....	(124)
●向集体单位挑战.....	(125)
●向集体单位应战.....	(125)
第七节 喜报、捷报.....	(126)
一、喜报、捷报概述.....	(126)
二、喜报、捷报的写作范例.....	(126)
●向单位报喜.....	(126)
●向个人报喜.....	(127)
●反映工作成就的捷报.....	(127)
●反映生产成绩的捷报.....	(127)
第八节 大事记.....	(128)
一、大事记概述.....	(128)
二、大事记的写作范例.....	(128)
●机关大事记.....	(128)
●专题大事记.....	(129)
●条目式大事记.....	(129)
第九节 其他办公文文体.....	(130)
●方案.....	(130)

●按语	(132)
●证书	(132)
●标语	(133)
●情况简介	(133)
●调查提纲	(135)
●工作汇报	(136)
●工作研究	(139)
●声 明	(140)
●经验介绍	(140)
●简 述	(141)
●简 历 (公 务 用)	(143)
●告 白	(144)
第七章 公关交际类行文文体	(145)
第一节 欢迎词、欢送词	(145)
一、欢迎词、欢送词概述	(145)
二、欢迎词、欢送词的写作范例	(145)
●致国内外宾朋欢迎词	(145)
●致外宾来访欢迎词	(146)
●欢送讲学博士回国	(147)
●欢送驻香港部队官兵	(147)
第二节 答谢词、祝酒词	(149)
一、答谢词、祝酒词概述	(149)
二、答谢词、祝酒词的写作范例	(149)
●致救灾人员的答谢词	(149)
●在答谢宴会上的祝酒词	(150)
第三节 祝 词	(150)
一、祝词概述	(150)
二、祝词的写作范例	(151)
●预先祝词	(151)
●事后祝贺	(153)
第四节 讣告、悼词	(153)
一、讣告、悼词概述	(153)
二、讣告、悼词的写作范例	(154)
●一般讣告	(154)
●公告式讣告	(155)

●宣读体悼词	(155)
●书面体悼词	(156)
●评价一生功绩的生平	(156)
第五节 致歉信、拒绝信	(158)
一、致歉信、拒绝信概述	(158)
二、致歉信、拒绝信的写作范例	(159)
●道歉信	(159)
●致歉信	(159)
●拒绝信	(160)
●聘辞信	(160)
第六节 推荐信、求职信	(162)
一、推荐信、求职信概述	(162)
二、推荐信、求职信的写作范例	(162)
●推荐信	(162)
●求职信	(163)
第七节 介绍信、证明信	(163)
一、介绍信、证明信概述	(163)
二、介绍信、证明信的写作范例	(164)
●介绍信	(164)
●证明信	(165)
第八节 邀请书、聘书	(165)
一、邀请书、聘书概述	(165)
二、邀请书、聘书的写作范例	(166)
●邀请参加讨论会	(166)
●邀请参加鉴定会	(166)
●聘请书	(167)
●聘任制聘书	(167)
●合同制聘书	(167)
第九节 感谢信、慰问信	(168)
一、感谢信、慰问信概述	(168)
二、感谢信、慰问信的写作范例	(169)
●简述事迹的感谢信	(169)
●颂扬品德的感谢信	(169)
●表彰慰问信	(170)
●安慰慰问信	(170)
●节日慰问信	(171)

第十节 贺信、贺电、请柬、唁电、唁函	(171)
一、贺信、贺电、请柬、唁电、唁函概述	(171)
二、贺信、贺电、请柬、唁电、唁函的写作范例	(173)
●上级给下级的贺信	(173)
●下级给上级的贺信	(173)
●国务院致中国女排的贺电	(174)
●请柬	(174)
●领导机关、单位向个人发的唁电	(174)
●个人向外国领导人发的唁电	(175)
●吊唁信	(175)
第八章 会议类行文体	(176)
第一节 开幕词、闭幕词	(176)
一、开幕词、闭幕词概述	(176)
二、开幕词、闭幕词的写作范例	(177)
●开幕词	(177)
●闭幕词	(177)
第二节 主持词	(179)
一、主持词概述	(179)
二、主持词的写作范例	(179)
●会议开始时的主持词	(179)
●会议结束时的主持词	(180)
●确定会议程序的主持词	(180)
●座谈会、研究会的主持词	(182)
●办公、协调工作会议的主持词	(183)
●报告、讲座的主持词	(184)
●解决工作问题会议的主持词	(185)
●大型文体活动的主持词	(186)
第三节 会议方案、会议记录	(187)
一、会议方案、会议记录概述	(187)
二、会议方案、会议记录的写作范例	(188)
●关于召开职工教育工作会议的方案	(188)
●摘要式记录	(189)
●座谈会纪要	(189)
●会议日程	(190)
●大会主席团名单	(191)

●会议提案	(191)
●会议通知	(192)
●会议须知	(192)
第四节 会议工作报告	(192)
一、会议工作报告概述	(192)
二、会议工作报告的写作范例	(193)
●道路交通安全管理工作报告	(193)
●检察院工作报告	(195)
第五节 发言稿、讲话稿、讲演稿	(198)
一、发言稿、讲话稿、讲演稿概述	(198)
二、发言稿、讲话稿、讲演稿的写作范例	(199)
●政治理论学习发言稿	(199)
●工作研讨会发言稿	(201)
●工作座谈会发言稿	(202)
●经验交流会讲话稿	(204)
●叙事型讲演稿	(206)
●说理型讲演稿	(208)
●抒情型讲演稿	(209)
第九章 人事劳动管理类行文文体	(211)
第一节 人事劳动计划与规划	(211)
一、人事劳动计划概述	(211)
二、人事劳动规划概述	(211)
三、人事劳动计划与规划管理的写作范例	(212)
●竞争上岗工作计划	(212)
●竞争上岗测评办法	(213)
●公开选拔干部工作计划	(215)
●公选干部公告	(217)
第二节 人事劳动制度与规定	(219)
一、人事劳动制度与规定概述	(219)
二、人事劳动制度与规定的写作范例	(220)
●员工考勤管理规定	(220)
●公司员工考核管理制度	(221)
●员工请假管理制度	(225)
●员工国内出差制度	(226)
●员工出差审批程序	(227)

●员工出差管理制度	(227)
第三节 人事劳动合同	(229)
一、人事劳动合同概述	(229)
二、人事劳动合同的写作范例	(229)
●劳动合同书(固定期限)	(229)
●劳动合同书(无固定期限)	(231)
●劳务合同书	(233)
●劳务派遣合同	(235)
第四节 人事劳动档案	(237)
一、人事劳动档案概述	(237)
二、人事劳动档案的写作范例	(237)
●个人简历与求职登记表	(237)
●员工登记表	(238)
●员工聘用表	(239)
●职务任免审批表	(240)
●员工工资表	(241)
●员工奖惩表	(241)
第五节 人事劳动绩效考核	(242)
一、人事劳动绩效考核概述	(242)
二、人事劳动绩效考核的写作范例	(242)
●员工绩效考核制度	(242)
●员工绩效考核办法补充规定	(245)
●规范员工绩效考核暂行规定	(246)
●绩效考核分类制度	(247)
●员工绩效管理制度	(247)
第十章 新闻宣传类行文文体	(249)
第一节 墙报与板报	(249)
一、墙报与板报概述	(249)
二、墙报与板报的写作范例	(249)
第二节 题词、解说词	(249)
一、题词、解说词概述	(249)
二、题词、解说词的写作范例	(250)
●题 词	(250)
●牌 匾	(251)
●解说词	(251)

第三节 新闻、消息、通讯	(251)
一、新闻、消息、通讯概述	(251)
二、新闻报道的写作范例	(253)
●特写式现场短新闻	(253)
●动态式现场短新闻	(254)
●标题新闻	(254)
●动态新闻	(255)
●文艺新闻	(255)
●科技新闻	(256)
●政治新闻	(256)
●信息新闻	(257)
●简 讯	(257)
●花 絮	(257)
●经验消息	(258)
●动态消息	(258)
●述评消息	(259)
●简明消息	(260)
●人物消息	(260)
●综合消息	(261)
●解释性消息	(262)
●服务性消息	(262)
●预测性消息	(263)
●幽默通讯	(264)
●小通讯	(264)
●人物通讯	(265)
●事件通讯	(266)
●工作通讯	(266)
●概貌通讯	(267)
●社会观察通讯	(268)
第四节 新闻特写	(269)
一、新闻特写概述	(269)
二、新闻特写的写作范例	(270)
●人物特写	(270)
●场面特写	(271)
●专题特写	(271)
第五节 新闻评论	(272)
一、新闻评论概述	(272)

二、新闻评论的写作范例.....	(274)
●编辑部评论	(274)
●思想评论	(275)
●答记者问	(275)
●社 论.....	(278)
●评论员文章	(279)
●军事评论	(280)
●科技评论	(281)
●文教评论	(282)
●短 评.....	(283)
●编后语.....	(283)
●专栏言论	(284)
●编者按.....	(284)
第六节 广播稿	(285)
一、广播稿概述	(285)
二、广播稿的写作范例.....	(285)
●广播重要会议稿	(285)
●录音广播	(286)
●广播报道稿	(286)
第十一章 广告、启事、海报类行文文体.....	(287)
第一节 广 告	(287)
一、广告概述	(287)
二、广告的写作范例	(287)
●演出广告	(287)
●招聘广告	(288)
●招生简章	(288)
●招生广告	(290)
●劳务广告	(290)
●经营广告	(291)
●店庆广告	(292)
●商业广告	(292)
●商品广告	(292)
●征婚广告	(293)
●寻人广告	(293)
●文体广告	(293)
●医疗、医药广告	(294)