

H152.3
Y746

办公好帮手

——常用文体规范写作总汇

于凡 编著



A0999145

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公好帮手:常用文体规范写作总汇/于凡编著.
北京:企业管理出版社,2002.4

ISBN 7-80147-672-7

I. 办... II. 于... III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 017651 号

书 名:办公好帮手

作 者:于凡 编著

责任编辑:建华

书 号:ISBN 7-80147-672-7/F·670

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷:北京农大印刷厂

经 销:新华书店

规 格:880 毫米×1230 毫米 大 32 开本 13.75 印张 320 千字

版 次:2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数:12000 册

定 价:25.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

引 言

〈一〉

这是一个追逐速度的时代，
谁都没有太多的时间，
浪费在一些无谓的事务上。
谁都不想花太多的时间，
平白耗费在那些枯燥的工作上。
世界上一切成功者，必然是
恰当的时间用在紧要的事务上。

〈二〉

任何时代的进步史，
其实都只是工具的进步史。
任何人的进步，
其实都是善长借用一切外力的进步。
不懂得借用工具的人，

一定是一个平庸的人。
不懂得选择工具的人，
一定是一个接近失败的人。

〈三〉

本书是加入 WTO 之后，
第一部现代常用文体规范手册。
它甩掉了一切陈腐的范文，
它扩充了大量必需的文体，
它选用了大量新颖的内容，
它直接向您提供了典型的范文，
它将大大节省您宝贵的时间，
希望您在人生路上，轻轻松松成功！

编者

2002 年元月

目 录



○ 概 述	3
○ 党政机关公文写作格式	8
□ 命令	8
□ 议案	11
□ 决定	14
□ 指示	17
□ 公告	20
□ 通告	22
□ 通知	26
□ 通报	28
□ 报告	39
□ 请示	43
□ 批复	46
□ 函	50
□ 会议纪要	53
□ 意见	56

□ 条例	59
□ 规定	64
○ 机关事务文书写作格式	69
□ 计划	69
□ 总结	72
□ 述职报告	76
□ 调查报告	82
□ 简报	89
□ 章程	94
□ 办法	99
□ 细则	104
□ 规则	107
□ 守则	111
□ 制度	116
□ 公约	119
□ 开幕词	123
□ 闭幕词	127
□ 大会工作报告	133
□ 会议记录	141
□ 经验介绍	145

办公应用文

○ 概 述	155
○ 社交礼仪文书写作格式	156

□ 请柬	156
□ 欢迎词	158
□ 欢送词	161
□ 祝辞、贺辞	164
□ 邀请书	167
□ 慰问信	171
□ 表扬信	174
□ 感谢信	176
○ 办公书信写作格式	180
□ 介绍信	180
□ 证明信	182
□ 推荐信	184
□ 聘书	187
□ 公开信	189
□ 倡议书	194
□ 建议书	198
□ 说明书	200
○ 讣告悼词类文书写作格式	203
□ 讣告	203
□ 悼词	206
□ 追悼会议式	211



经济文书

○ 概 述	215
-------------	-----

○ 商务公文写作格式	216
□ 合同	216
□ 市场调查报告	253
□ 市场预测报告	260
○ 商务文书写作格式	270
□ 办理营业执照的申请报告	270
□ 办理税务登记的申请报告	271
□ 办理企业法人登记的申请报告	272
□ 企业经营范围变更登记申请报告	275
□ 企业经营方式变更登记的申请报告	276
□ 商标注册登记的申请报告	278
□ 招标书	279
□ 投标书	284
□ 外贸信函	287

法律文书

○ 概 述	293
○ 诉讼文书写作格式	294
□ 起诉状	294
□ 民事起诉状	297
□ 民事答辩状	303
□ 民事反诉状	306
□ 民事上诉状	310
□ 民事再审申请书	314

□ 行政起诉状	321
□ 行政答辩状	323
□ 行政上诉状	326
□ 申诉状	328

策划方案

○ 概 述	335
○ 制定策划方案	339
□ 广告策划	339
□ 公共关系策划	347
□ CI 策划	353
□ 营销策划	363
□ 新产品开发策划	375
□ 专题活动策划	382
□ 竞争策划	385
□ 名牌战略策划	393
□ 零售服务策划	398

广 告

○ 概 述	403
○ 常用广告写作格式	405
□ 招生广告	405
□ 商品广告	407
□ 展销、订货会广告	408

□ 图书交易会广告	410
□ 书报征订广告	412
□ 转让广告	414
□ 招商广告	416



○概 述

1. 什么是公文

公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。公文是应用文中用途最广泛的文体。

2. 公文的分类

(1) 按公文的性质分，公文有党内公文、行政公文、社会团体各企事业单位公文等。

《国家行政机关公文处理办法》对国家行政机关的公文种类、格式等作了规定，具体文种为 12 类 13 种。它们分别是：命令（令）、议案、决定、指示、公告/通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

《中国共产党机关公文处理条例》规定了党内文件种类为 14 种。它们分别是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

常用的机关事务文书有：计划、总结、述职报告、调查报告、简报、开幕词、闭幕词、大会工作报告、领导讲话稿、演讲稿、会议记录、章程、办法、细则、规则、守则、制度、公约。

(2) 按公文内容的机密程度分，公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。

(3) 按公文的行文方向分，公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，如请示、报告等；下行文是指领导机关对下属机关的发

文，如指示、决定、决议、通报等；平行文是指同级机关或不相隶属的机关之间的来往文件，如公函。

3. 公文的特点

(1) 公文具有法定的权威性和行政约束力

公文是法定作者在法定范围内行使职权而制定并发布的，代表制发机关的法定权威，因此，公文具有法定的权威性和行政领导及行政指挥的作用。其它文字材料都不具备公文的这一特点。

(2) 公文的文体具有严肃庄重性

公文是国家机关、企事业单位、人民团体行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济等各个领域都富有指导作用，是维护社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。因此，公文是观点鲜明、严肃、认真的文体，权威性很强，要求作者的写作态度必须严肃认真。

(3) 公文具有特定的写作格式

为了方便、有效地办理事务，中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途、文面都作了统一的规定。另外，多数常用文种在结构、用语等方面，也有着约定俗成的格式。

(4) 公文具有广泛使用性

与其他实用文相比，公文没有专业性，因此不分行业和地区，所有的机关、单位都能使用，也都要使用。公文是目前使用范围最广的一类文体。

4. 公文的格式要点

公文特定的格式，保证了公文的权威性、完整性、科学性和效率性。公文基本上由两部分组成：即基本部分和附加标记部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文

机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度、附注、主题词等。

(1) 标题完整

公文标题一般有四种形式：①由发文机关、事由和文种构成，如《国务院关于全面推进依法行政的决定》；②由发文机关和文种构成，如《国家税务总局公告》；③由事由和文种构成，如《关于任命×××为县委宣传部部长的决定》；④为了引人注目，也有只用文种做标题的，如《通知》、《公告》等。

(2) 受文机关

公文的受文机关分主送机关和抄报机关、抄送机关三种。主送机关就是公文的接受者，负责贯彻或研究答复公文的内容。主送机关名称在标题下一行顶格写，后面加冒号。需要同时上报的机关称抄报机关，需要同时送达的平行不相隶属或下级机关称抄送机关。抄报、抄送机关的名称写在公文末页下端，通常用两条横线隔开。

(3) 正文

公文的正文一般分为开头、主体、结语三部分。

开头，称引据部分，简要说明发文的原因和依据；

主体，是公文主体部分，要求重点突出，条理清楚；

结语，扼要提出要求和希望。如“当否，请予指示”，“特此函复”等。

(4) 主题词

公文的主题词是代表内容特征和归类的最关键性词语。主题词的位置在文件尾部横线之上，由左向右排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

公文的主题词国务院已有统一规定，共有 786 个主题词表。公文的起草者在选用主题词时必须注意准确、有层次，不要把标题和主题词混淆。

(5) 附件

公文的附件是随公文一起发出的文件或材料。附件是附在正文之后的。一般在正文前另起一行写上“附件”二字。

(6) 发文机关、发文日期

公文的发文机关应使用全称，如：“黑龙江省人民政府”；或用规范化的简称，如“中共中央”，写在正文下边偏右处，印有文件版头的公文可以不写发文机关，只在发文日期中间加盖公章。

发文日期要写明年、月、日。

(7) 文件版头，发文字号

正式公文一般都印有版头，即在文件开头正中印有发文机关的名称和公文种类，用大字体标写，通常套红，以示庄重。

发文号标在文件头下边正中处，如“黑府发〈2000〉×号”，发文号下边用一红色横线与正文区分。

(8) 机密等级、紧急程度

按照国家保密局规定，涉及党和国家机密的公文，应根据内容确定机密等级，在标题右下方注明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样。

根据公文办理和送达时间要求，确定紧急程度，在标题左上方标明“急”或“特急”等字样。

(9) 公文的布局

公文布局的基本要求：一严谨，材料之间缜密、周严，纲目清晰，逻辑性强，令人感到材料的组合严丝合缝；二完整，使构成文章的各个局部结合得完美统一，文章有头、有尾、有起、有承、有转、有合，开头有交代，结尾有照应说明；三匀称，要使文章疏密相同，详略得当，主体文字置于中间，分为多层、多段展开，详细论述。将意义、希望、要求等放在开头和结尾，概要简述；四连贯，文章的各部分在内容脉络上要相

互贯通，协调一致。

5. 公文的表达方式

公文的表达方式综合运用了叙述、议论、说明，以叙述为基础、议论为手段、说明为目的。

公文的内容制约了表达方式的采用，以反映情况为主要内容的公文，表达方式侧重于叙述；以阐明道理为主要内容的公文，表达方式侧重于议论；以提出要求为主要内容的公文，表达方式侧重于说明。

公文中的叙述是概括性叙述，直述本质，明确无误；公文中的议论是有直接目的性的议论，论述不允许偏离目的，旁及与要求无关的内容，更不得放言空论；说明是公文的主要表达方式，每篇公文都有完整的说明文字，但就总体而言，公文是综合运用了三种表达方式，不同于说明文。