

新编

常用办公文书 写作大全

张浩◎主编

便于掌握和运用
迅速提高办公室人员文书写作水平

北京工业大学出版社

新编

常用办公文书 写作大全

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编常用办公文书写作大全 / 张浩主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2016. 6
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4663 - 1

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.
①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077505 号

新编常用办公文书写作大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 石熾飞

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 24.75

字 数: 489 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4663 - 1

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

为了提高办公室工作人员的文书写作水平，帮助他们在日常的工作中将办公文书写作技能运用自如，我们特组织人员编写了本书。

本书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，即充分体现办公文书的新要求；所谓“实”，突出强调实用性、针对性和可操作性。

本书共分六编，详细介绍了法定公文类写作，日常事务类文书写作，商务合同类文书写作，会议宣传类文书写作，各种活动类文书写作，涉外事务类文书写作等内容。

本书对办公室人员文书写作能力的提高具有很好的参考和借鉴意义，是各级办公室工作人员办公文书写作的必备参考书。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正！

目 录

第一编 法定公文类写作

第一章 决议、决定、命令(令)	2
第一节 决议	2
一、决议概述	2
二、决议的写作范文	4
▲公布性决议	4
▲批准性决议	5
▲阐述性决议	5
第二节 决定	6
一、决定概述	6
二、决定的写作范文	8
▲表彰性决定	8
▲处置性决定	9
▲公布性决定	10
▲部署性决定	10
▲决策性决定	14
▲任免性决定	15
第三节 命令(令)	16
一、命令(令)概述	16
二、命令(令)的写作范文	17
▲行政令	17
▲公布令	17
▲嘉奖令	17
▲处罚令	18

▲撤销令	19
第二章 指示、意见、批复	20
第一节 指示	20
一、指示概述	20
二、指示的写作范文	21
▲紧急指示	21
▲工作性指示	22
▲部署性指示	23
第二节 意见	24
一、意见概述	24
二、意见的写作范文	26
▲直发性意见	26
▲请批性意见	30
▲指导性意见	32
▲建议性意见	35
▲规划性意见	39
第三节 批复	42
一、批复概述	42
二、批复的写作范文	43
▲指示性批复	43
▲解答性批复	44
▲转发性批复	44
第三章 公告、通告、布告、通知	46
第一节 公告	46
一、公告概述	46
二、公告的写作范文	47
▲事项性公告	47
▲强制性公告	49
▲会议公告	50
第二节 通告	50
一、通告概述	50
二、通告的写作范文	51

▲工作通告	51
▲法规性通告	51
▲强制性通告	52
第三节 布告	53
一、布告概述	53
二、布告的写作范文	54
▲法规性布告	54
▲条文式布告	55
第四节 通知	56
一、通知概述	56
二、通知的写作范文	56
▲事务性通知	56
▲会议性通知	57
▲指示性通知	58
▲任免性通知	59
▲转发性通知	59
▲批转性通知	59
▲紧急通知	60
第四章 通报、公报、会议纪要	62
第一节 通报	62
一、通报概述	62
二、通报的写作范文	63
▲情况通报	63
▲表彰通报	63
▲批评通报	64
第二节 公报	65
一、公报概述	65
二、公报的写作范文	66
▲新闻公报	66
▲会议公报	67
▲统计公报	69
第三节 会议纪要	70
一、会议纪要概述	70

二、会议纪要的写作范文·····	71
▲工作会议纪要·····	71
▲交流性会议纪要·····	72
▲座谈会会议纪要·····	73
第五章 报告、请示、议案 ·····	75
第一节 报告 ·····	75
一、报告概述·····	75
二、报告的写作范文·····	76
▲工作报告·····	76
▲情况报告·····	79
▲建议报告·····	80
▲答复报告·····	84
第二节 请示 ·····	84
一、请示概述·····	84
二、请示的写作范文·····	86
▲求准性请示·····	86
▲请求指示的请示·····	87
▲请求解决问题的请示·····	88
▲批转性请示·····	88
第三节 议案 ·····	89
一、议案概述·····	89
二、议案的写作范文·····	90
▲建议性议案·····	90
▲任免性议案·····	91
▲立法性议案·····	91

第二编 日常事务类文书写作

第一章 日常书信礼仪文书写作 ·····	96
第一节 公开信 ·····	96
一、公开信概述·····	96
二、公开信的写作范文·····	96
▲致选民的公开信·····	96

▲致农民的公开信	97
第二节 推荐信	99
一、推荐信概述	99
二、推荐信的写作范文	99
▲个人自荐信	99
▲自我推荐他人	99
第三节 证明信	100
一、证明信概述	100
二、证明信的写作范文	101
▲单位证明信	101
▲个人证明信	101
第四节 感谢信	101
一、感谢信概述	101
二、感谢信的写作范文	102
▲慰问感谢信	102
▲工作感谢信	103
第五节 慰问信	104
一、慰问信概述	104
二、慰问信的写作范文	105
▲节日慰问信	105
▲表彰慰问信	106
第六节 表扬信、批评信	107
一、表扬信、批评信概述	107
二、表扬信、批评信的写作范文	108
▲募捐表扬信	108
▲先进事迹表扬信	108
▲批评信	110
第七节 倡议书	111
一、倡议书概述	111
二、倡议书的写作范文	111
▲集体倡议书	111
▲活动倡议书	112
第八节 建议书	113
一、建议书概述	113

二、建议书的写作范文	113
▲向有关部门提出建议	113
第九节 号召书	114
一、号召书概述	114
二、号召书的写作范文	114
▲活动号召书	114
第十节 申请书	115
一、申请书概述	115
二、申请书的写作范文	116
▲入党申请书	116
▲入团申请书	117
▲转学申请书	118
第十一节 决心书、保证书	119
一、决心书、保证书概述	119
二、决心书、保证书的写作范文	119
▲工作决心书	119
▲个人决心书	121
第十二节 喜报、捷报	121
一、喜报、捷报概述	121
二、喜报、捷报的写作范文	122
▲向个人报喜	122
▲反映工作成就的捷报	122
▲反映生产成绩的捷报	123
第二章 日用便条契据写作	124
第一节 条据	124
一、条据概述	124
二、条据的写作范文	124
▲借条	124
▲收条	125
▲欠条	125
▲领条	125
第二节 便条	126
一、便条概述	126

二、便条的写作范文	126
▲请假条	126
▲留言条	127
▲意见条	127
▲托事条	127
第三节 启事	128
一、启事概述	128
二、启事的写作范文	128
▲招考启事	128
▲征稿启事	129
▲征文启事	130
▲校庆启事	130
▲招生启事	131
▲合资办厂启事	131
▲举办研讨会启事	132
▲订货会启事	133
▲招商启事	134
▲招聘启事	134
▲结婚典礼启事	135
▲贺婚启事	135
▲追悼会启事	136
▲开业启事	136
▲迁址启事	136
▲房屋出租启事	137
▲调房启事	137
第四节 广告	138
一、广告概述	138
二、广告的写作范文	138
▲电视广告	138
▲商业广告	139
▲征集投资广告	140
▲产品介绍广告	140
▲塑造品牌形象的商业广告	141
▲招聘广告	141
▲出租广告	141

▲求信息广告	142
第五节 海报	142
一、海报概述	142
二、海报的写作范文	143
▲欢迎海报	143
▲讲座海报	144
▲电影海报	144
▲体育海报	144
 第三编 商务合同类文书写作	
第一章 市场文书写作	146
第一节 市场预测报告	146
一、市场预测报告概述	146
二、市场预测报告的写作范文	147
▲宏观市场预测报告	147
▲微观市场预测报告	148
第二节 广告策划文书	150
一、广告策划文书概述	150
二、广告策划文书的写作范文	150
▲年度整体广告策划书	150
▲交易会广告宣传活动策划书	155
▲交易会营销宣传活动策划书	157
第二章 经济文书写作	159
第一节 市场调查报告	159
一、市场调查报告概述	159
二、市场调查报告的写作范文	162
▲专题调查报告	162
▲宏观调查报告	163
第二节 经济预测报告	166
一、经济预测报告概述	166
二、经济预测报告的写作范文	167
▲综合经济预测报告	167

第三节 市场决策报告	168
一、市场决策报告概述	168
二、市场决策报告的写作范文	169
▲产品开发决策报告	169
▲未确定型营销决策方案报告	170
▲风险型营销决策方案报告	170
第四节 可行性研究报告	171
一、可行性研究报告概述	171
二、可行性研究报告的写作范文	172
▲技术合作可行性研究报告	172
▲建设性可行性研究报告	173
第五节 经济科研报告	175
一、经济科研报告概述	175
二、经济科研报告的写作范文	176
▲新产品经济科研报告	176
第六节 经济活动分析报告	177
一、经济活动分析报告概述	177
二、经济活动分析报告的写作范文	178
▲专项经济分析报告	178
▲产销分析报告	179
▲科研实验分析报告	180
第七节 资产评估报告	181
一、资产评估报告	181
二、资产评估报告的写作范文	181
▲财务资产评估报告	181
▲项目评估报告	183
第三章 商务信函写作	187
第一节 商贸管理信函	187
一、商贸管理信函概述	187
二、商贸管理信函的写作范文	187
▲商务请示	187
▲商务批复	188
▲业务联络信函	188

第二节 销售产品信函	189
一、销售产品信函概述	189
二、销售产品信函的写作范文	189
▲商品介绍	189
▲产品说明书	190
▲推销产品信函	192
▲宣传改进产品函	192
▲联系商品销售事宜函	193
▲通知贸易条件变更函	193
▲告知交货延期函	194
▲商业销售代理应用信函	194
第三节 采购业务信函	195
一、采购业务信函概述	195
二、采购业务信函的写作范文	195
▲询价函	195
▲报价函	195
▲接受报价函	196
▲洽询交易条件函	197
▲还价函	197
▲交易条款与价格磋商函	197
▲确认订购函	198
▲成交函	199
▲包装磋商函	199
▲理赔函	199
第四节 与客户建立关系信函	200
一、与客户建立关系信函概述	200
二、与客户建立关系信函的写作范文	200
▲客户开发信函	200
▲答复客户建立贸易关系函	201
▲客户信用调查函	201
▲延迟交货通知函	201
▲投诉信	202
▲调查投诉函	202
▲投诉处理函	203
▲合作纠纷协商解决函	203

第五节 人力资源管理信函	204
一、人力资源管理信函概述	204
二、人力资源管理信函的写作范文	204
▲求职信	204
▲答复求职者信函	205
▲通知录用函	205
▲表扬雇员函	206
▲通知终止雇用函	206
▲通知裁员函	207
第四章 合同文书写作	208
第一节 企业经济合同文书写作	208
一、经济合同文书概述	208
二、经济合同文书的写作范文	210
▲加工合同	210
▲承揽项目合同	212
▲保管合同	214
▲仓储合同	215
▲委托合同	217
▲居间合同	218
▲技术开发合同	220
▲房屋租赁合同	222
第二节 人力资源管理合同	226
一、人力资源管理合同概述	226
二、人力资源管理合同的写作范文	226
▲劳动合同	226
▲劳务合同	234
▲合资公司用工合同	236
▲临时用工劳动合同	237
▲委托招聘合同	241
▲劳动用工协议	243
▲员工培训协议	245
▲岗位培训协议	248
▲技术保密协议	251

第四编 会议宣传类文书写作

第一章 会议开(闭)幕词、主持词的写作	254
第一节 开幕词	254
一、开幕词概述	254
二、开幕词的写作范文	255
▲开幕词	255
第二节 闭幕词	255
一、闭幕词概述	255
二、闭幕词的写作范文	256
▲闭幕词	256
第二节 主持词	257
一、主持词概述	257
二、主持词的写作范文	257
▲迎新春茶话会主持词	257
▲“七一”党员大会主持词	258
▲文体活动的主持词	259
第二章 工作会议讲话稿写作	261
第一节 工作会议开始和结束讲话稿	261
一、工作会议开始和结束时讲话稿概述	261
二、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范文	261
▲会议开始动员讲话稿	261
▲会议结束总结讲话稿	265
第二节 工作会议主体讲话稿	268
一、工作会议主体讲话稿概述	268
二、常见工作会议主体讲话稿的写作范文	268
▲动员性工作会议讲话稿	268
▲传达性工作会议讲话稿	270
▲部署性工作会议讲话稿	272
▲表彰性工作会议讲话稿	274
第三节 工作汇报讲话稿	274
一、工作汇报讲话稿概述	274

二、工作汇报讲话稿的写作范文	275
▲综合性工作汇报讲话稿	275
▲专题性工作汇报讲话稿	279
第四节 思想工作讲话稿	283
一、思想工作讲话稿概述	283
二、思想工作讲话稿的写作范文	283
▲宣传思想工作会上的讲话稿	283
▲在干部职务调整后集体谈话会上的讲话稿	285
第三节 会议交流讲话稿	288
一、会议交流讲话概述	288
二、会议交流讲话稿的写作范文	289
▲政治理论学习讲话稿	289
▲经验交流会讲话稿	293
第三章 会议方案、记录、纪要写作	296
第一节 会议方案	296
一、会议方案概述	296
二、会议方案的写作范文	297
▲工作会议方案	297
第二节 会议记录	298
一、会议记录概述	298
二、会议记录的写作范文	298
▲办公会议记录	298

第五编 各种活动类文书写作

第一章 庆祝、纪念性讲话稿写作	302
第一节 庆祝性讲话稿写作	302
一、庆祝性讲话稿概述	302
二、庆祝性讲话稿的写作范文	302
▲庆祝重大节日大会讲话稿	302
▲庆祝组织成立大会讲话稿	304
第二节 纪念类讲话稿的写作	305
一、纪念类讲话稿概述	305