

最新常用文字材料写作必备系列丛书

综合事务类
文字材料写作范本



北京工业大学出版社

最新常用文字材料写作必备系列丛书

会议讲话类
文字材料写作范本

张浩 / 主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

综合事务类文字材料写作范本 / 张浩主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2012. 1
(最新常用文字材料写作必备系列丛书)
ISBN 978 - 7 - 5639 - 2917 - 7

I. ①综… II. ①张… III. ①汉语—写作 IV.
①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 249592 号

综合事务类文字材料写作范本

主 编: 张 浩

责任编辑: 王 瑶

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

(北京市朝阳区平乐园 100 号 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: 香河宏润印刷有限公司

开 本: 710 mm × 1000 mm 1/16

印 张: 28

字 数: 760 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2917 - 7

定 价: 49.00 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)

总 序

在日常工作中，文字材料写作是机关、企事业单位、社会团体文书写作人员的基本工作职能。结合本单位实际，坚定不移地贯彻党中央的大政方针，国家的宪法、法律、法规以及上级的决策指示，制订各项工作计划，部署各项工作规划，召开各种重要会议，起草单位领导人的重要讲话，制定各种规章制度，发布各种公告、通告、通知，宣传、表彰先进人物、先进事迹，总结各类工作经验，上报重要情况、重大事件，请示重大问题等，各项工作都离不开文字材料的写作。

为了给广大文书写作人员提供一套比较系统的文字材料写作技能训练丛书，我们特组织专业人员编写了这套《最新常用文字材料写作必备系列丛书》，即：《会议讲话类文字材料写作范本》、《领导致辞类文字材料写作范本》、《庆典贺词类文字材料写作范本》、《新闻宣传类文字材料写作范本》、《综合事务类文字材料写作范本》、《先进典型类文字材料写作范本》、《总结计划类文字材料写作范本》、《调查报告类文字材料写作范本》和《通用公文类文字材料写作范本》，共九本。

我们编写此套丛书，以提高相关人员写作能力为宗旨，遵循融理论性、知识性、实用性、启发性和可操作性为一体的写作原则。丛书列举了大量的写作范本，这些范本全部来源于近年来各单位的工作实践。有的来自各单位的第一手材料，有的来自媒体公开发表的作品，有的是经典名篇，有的是在相关评比活动中获奖的优秀作品。这些优秀范本，对广大相关人员学习、借鉴各类文字材料的写作技巧和写作方法，能起到很好的示范、启迪作用。

另外，还要特别提及的是，本套丛书在编写过程中，大量借鉴了前人和同行的研究成果，在此深表谢意！对所选用的部分范本作了适当修改，有的则根据需要作了删节，在此，也向范本的作者表示衷心的感谢！由于多人参与编写，本丛书的风格难免有不一致的地方，疏漏、不当之处也在所难免，敬请广大读者批评、指正！

目 录

上 编 工作事务类文字材料写作

| | |
|------------------------|----|
| 第一章 日常办公类材料写作 | 2 |
| 第一节 计划、规划 | 2 |
| 一、计划、规划概述 | 2 |
| 二、计划、规划的写作范例 | 3 |
| ▲计划 | 3 |
| △工作计划 | 3 |
| △学习计划 | 5 |
| △生产计划 | 6 |
| △事项性计划 | 7 |
| ▲规划 | 8 |
| △工作规划 | 8 |
| △建设规划 | 10 |
| △发展规划 | 12 |
| 第二节 安排 | 13 |
| 一、安排概述 | 13 |
| 二、安排的写作范例 | 13 |
| △召开班子生活会安排 | 13 |
| 第三节 总结 | 15 |
| 一、总结概述 | 15 |
| 二、总结的写作范例 | 16 |
| △工作总结 | 16 |
| △会议总结 | 17 |
| △调研总结 | 19 |
| △专题总结 | 19 |
| △全面总结 | 22 |
| 第四节 调查报告、可行性研究报告 | 24 |
| 一、调查报告、可行性研究报告概述 | 24 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 二、调查报告、可行性研究报告的写作范例 | 27 |
| ▲调查报告 | 27 |
| △典型调查报告 | 27 |
| △综合调查报告 | 28 |
| △专题调查报告 | 30 |
| ▲可行性研究报告 | 33 |
| △合作双方编写的可行性研究报告 | 33 |
| △合作一方撰写的可行性研究报告 | 33 |
| 第五节 工作要点、写作提纲、调查提纲 | 35 |
| 一、工作要点、写作提纲、调查提纲概述 | 35 |
| 二、工作要点、写作提纲、调查提纲的写作范例 | 37 |
| ▲工作要点 | 37 |
| ▲写作提纲 | 40 |
| ▲调查提纲 | 40 |
| 第六节 布告、大事记 | 42 |
| 一、布告、大事记概述 | 42 |
| 二、布告、大事记的写作范例 | 44 |
| ▲布告 | 44 |
| △条文式布告 | 44 |
| △法规性布告 | 45 |
| ▲大事记 | 45 |
| △机关大事记 | 45 |
| △专题大事记 | 46 |
| 第七节 表扬信、批评信 | 47 |
| 一、表扬信、批评信概述 | 47 |
| 二、表扬信、批评信的写作范例 | 48 |
| ▲表扬信 | 48 |
| △以个人名义表扬个人 | 48 |
| △以团体名义表扬个人 | 49 |
| ▲批评信 | 49 |
| 第八节 倡议书、建议书 | 50 |
| 一、倡议书、建议书概述 | 50 |
| 二、倡议书、建议书的写作范例 | 51 |
| ▲倡议书 | 51 |
| △因某个活动发起的倡议 | 51 |

| | |
|-----------------------------|----|
| △以单位名义发起的倡议 | 51 |
| ▲建议书 | 53 |
| △向有关部门提出建议 | 53 |
| △向下属公司提出建议 | 53 |
| 第九节 决心书、保证书 | 54 |
| 一、决心书、保证书概述 | 54 |
| 二、决心书、保证书的写作范例 | 54 |
| ▲决心书 | 54 |
| △个人向组织表示决心 | 54 |
| △单位向上级表示决心 | 55 |
| △个人向个人表示决心 | 55 |
| ▲保证书 | 56 |
| 第十节 意向书、号召书、挑(应)战书 | 57 |
| 一、意向书、号召书、挑(应)战书概述 | 57 |
| 二、意向书、号召书、挑(应)战书的写作范例 | 58 |
| ▲意向书 | 58 |
| ▲号召书 | 59 |
| ▲挑(应)战书 | 59 |
| △向集体发出的挑战书 | 59 |
| △向集体发出的应战书 | 60 |
| 第十一节 喜报、捷报 | 60 |
| 一、喜报、捷报概述 | 60 |
| 二、喜报、捷报的写作范例 | 61 |
| ▲喜报 | 61 |
| △向单位报喜 | 61 |
| △向个人报喜 | 62 |
| ▲捷报 | 62 |
| △反映工作成就的捷报 | 62 |
| △反映生产成绩的捷报 | 62 |
| 第十二节 申请书 | 62 |
| 一、申请书概述 | 62 |
| 二、申请书的写作范例 | 63 |
| △入团申请书 | 63 |
| △入党申请书 | 63 |
| △办理暂住户口申请书 | 64 |

4 综合事务类文字材料写作范本

| | |
|-------------------------|----|
| △建房申请书 | 65 |
| △拆迁申请书 | 65 |
| △补办身份证申请书 | 66 |
| △转学申请书 | 66 |
| △出国定居申请书 | 66 |
| △宣告失踪申请书 | 67 |
| △宣告死亡申请书 | 67 |
| 第十三节 其他办公文文体范例 | 68 |
| ▲方案 | 68 |
| ▲证书 | 69 |
| ▲标语 | 70 |
| ▲情况简介 | 70 |
| ▲工作研究 | 72 |
| ▲声明 | 73 |
| ▲经验介绍 | 73 |
| ▲简述 | 76 |
| ▲简历(公务用) | 78 |
| ▲告白 | 78 |
| 第二章 汇报材料、简报写作 | 79 |
| 第一节 汇报材料 | 79 |
| 一、汇报材料概述 | 79 |
| 二、汇报材料的写作范例 | 80 |
| △公安信息化工作汇报 | 80 |
| △党建工作汇报 | 81 |
| △普法依法治理工作汇报 | 84 |
| △落实计划生育的工作汇报 | 85 |
| △工作调研汇报 | 88 |
| △人口普查情况汇报 | 90 |
| △党员的思想汇报 | 92 |
| △述职述廉汇报 | 93 |
| △开展创先争优活动汇报 | 94 |
| △招商引资开展实施工作完成情况汇报 | 96 |
| △行政执法工作情况汇报 | 97 |
| △完善廉政激励机制工作汇报 | 98 |

| | |
|----------------|-----|
| 第二节 简报 | 100 |
| 一、简报概述 | 100 |
| 二、简报的写作范例 | 104 |
| △政府工作简报 | 104 |
| △法制工作简报 | 105 |
| △财务工作简报 | 106 |
| △县委工作会议简报 | 106 |
| △政协会议简报 | 108 |
| △立项评审会议简报 | 109 |
| △党员先进性教育活动简报 | 109 |
| △作风整顿活动简报 | 110 |
| △社区“创先争优”活动简报 | 111 |
| △党组织“创先争优”活动简报 | 112 |
| | |
| 第三章 公关交际类材料写作 | 114 |
| 第一节 欢迎词、欢送词 | 114 |
| 一、欢迎词、欢送词的概念 | 114 |
| 二、欢迎词、欢送词的写作范例 | 115 |
| ▲欢迎词 | 115 |
| △致国内外宾朋欢迎词 | 115 |
| △致外宾来访欢迎词 | 115 |
| ▲欢送词 | 116 |
| △欢送讲学博士回国 | 116 |
| △欢送外国朋友来访 | 116 |
| 第二节 答谢词、祝酒辞 | 117 |
| 一、答谢词、祝酒辞概述 | 117 |
| 二、答谢词、祝酒辞的写作范例 | 118 |
| ▲致救灾人员的答谢词 | 118 |
| ▲在周年庆典上的祝酒辞 | 119 |
| 第三节 祝词 | 119 |
| 一、祝词概述 | 119 |
| 二、祝词的写作范例 | 121 |
| △预先祝词 | 121 |
| △事后祝词 | 122 |
| 第四节 讣告、悼词 | 123 |

| | |
|----------------------|-----|
| 一、讣告、悼词概述 | 123 |
| 二、讣告、悼词的写作范例 | 124 |
| ▲讣告 | 124 |
| △一般讣告 | 124 |
| △公告式讣告 | 125 |
| ▲悼词 | 125 |
| △宣读体悼词 | 125 |
| △书面体悼词 | 126 |
| 第五节 致歉信、拒绝信 | 127 |
| 一、致歉信、拒绝信概述 | 127 |
| 二、致歉信、拒绝信的写作范例 | 128 |
| ▲致歉信 | 128 |
| △向友道歉信 | 128 |
| △借物损坏道歉信 | 128 |
| ▲拒绝信 | 128 |
| 第六节 推荐信、求职信 | 129 |
| 一、推荐信、求职信概述 | 129 |
| 二、推荐信、求职信的写作范例 | 130 |
| ▲推荐信 | 130 |
| ▲求职信 | 130 |
| 第七节 介绍信、证明信 | 131 |
| 一、介绍信、证明信概述 | 131 |
| 二、介绍信、证明信的写作范例 | 132 |
| ▲介绍信 | 132 |
| ▲证明信 | 132 |
| 第八节 邀请书、聘书 | 132 |
| 一、邀请书、聘书概述 | 132 |
| 二、邀请书、聘书的写作范例 | 134 |
| ▲邀请书 | 134 |
| △讨论会邀请书 | 134 |
| △鉴定会邀请书 | 134 |
| ▲聘书 | 135 |
| △一般聘书 | 135 |
| △聘任制聘书 | 135 |
| △合同制聘书 | 135 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 第九节 感谢信、慰问信..... | 136 |
| 一、感谢信、慰问信概述 | 136 |
| 二、感谢信、慰问信的写作范例 | 137 |
| ▲感谢信 | 137 |
| △简述事迹的感谢信 | 137 |
| △颂扬品德的感谢信 | 137 |
| ▲慰问信 | 138 |
| △表彰慰问信 | 138 |
| △安慰慰问信 | 138 |
| △节日慰问信 | 139 |
| 第十节 贺信、贺电、请柬 | 139 |
| 一、贺信、贺电、请柬概述 | 139 |
| 二、贺信、贺电、请柬的写作范例 | 141 |
| ▲贺信 | 141 |
| △上级给下级的贺信 | 141 |
| △下级给上级的贺信 | 142 |
| ▲贺电 | 142 |
| ▲请柬 | 142 |
| 第十一节 唁电、唁函、生平..... | 143 |
| 一、唁电、唁函、生平概述 | 143 |
| 二、唁电、唁函、生平的写作范例 | 145 |
| ▲唁电 | 145 |
| ▲唁函 | 145 |
| ▲人物生平 | 145 |
| | |
| 第四章 会议类材料写作..... | 148 |
| 第一节 会议预备通知、会议方案 | 148 |
| 一、会议预备通知、会议方案概述 | 148 |
| 二、会议预备通知、会议方案的写作范例 | 150 |
| ▲会议预备通知 | 150 |
| ▲会议方案 | 150 |
| △一般会议方案 | 150 |
| △大型会议方案 | 151 |
| 第二节 开幕词、闭幕词..... | 154 |
| 一、开幕词、闭幕词概述 | 154 |

| | |
|--------------------------|-----|
| 二、开幕词、闭幕词的写作范例 | 155 |
| ▲开幕词 | 155 |
| ▲闭幕词 | 156 |
| 第三节 主持词 | 157 |
| 一、主持词概述 | 157 |
| 二、主持词的写作范例 | 157 |
| △会议开始时的主持词 | 157 |
| △会议结束时的主持词 | 158 |
| △确定会议程序的主持词 | 158 |
| △研究会成立大会主持词 | 159 |
| △办公、协调工作会议的主持词 | 161 |
| △报告、讲座的主持词 | 162 |
| △解决工作问题会议的主持词 | 163 |
| △大型文体活动的主持词 | 165 |
| 第四节 会议记录、会议纪要 | 166 |
| 一、会议记录、会议纪要概述 | 166 |
| 二、会议记录、会议纪要的写作范例 | 167 |
| ▲会议记录 | 167 |
| △创建文明机关会议记录 | 167 |
| △民主生活会会议记录 | 168 |
| △活动策划会议记录 | 170 |
| △研究生部工作会议记录 | 171 |
| △学习实践科学发展观讨论学习会议记录 | 172 |
| △摘要式会议记录 | 174 |
| △详细式会议记录 | 174 |
| ▲会议纪要 | 175 |
| △机关党委、工会、团委会议纪要 | 175 |
| △普法座谈会议纪要 | 177 |
| △活动专题报告会会议纪要 | 179 |
| △入党转正会议纪要 | 180 |
| △加强和完善财会制度工作会议纪要 | 180 |
| △信访领导小组会议纪要 | 181 |
| △座谈会纪要 | 182 |
| 第五节 会议工作报告 | 183 |
| 一、会议工作报告概述 | 183 |

| | |
|------------------------------|------------|
| 二、会议工作报告的写作范例 | 184 |
| △道路交通安全管理工作报告 | 184 |
| △检察院工作报告 | 186 |
| 第六节 发言稿、讲话稿、讲演稿 | 189 |
| 一、发言稿、讲话稿、讲演稿概述 | 189 |
| 二、发言稿、讲话稿、讲演稿的写作范例 | 190 |
| ▲ 发言稿 | 190 |
| △政治理论学习发言稿 | 190 |
| △工作研讨会发言稿 | 192 |
| △工作座谈会发言稿 | 192 |
| ▲ 讲话稿 | 194 |
| ▲ 讲演稿 | 197 |
| △叙事型讲演稿 | 197 |
| △说理型讲演稿 | 198 |
| △抒情型讲演稿 | 200 |
| 第五章 述职报告写作 | 202 |
| 第一节 述职报告写作概述 | 202 |
| 第二节 领导班子述职报告的范例 | 206 |
| △党委领导班子述职报告 | 206 |
| △党委宣传部机关党委述职报告 | 208 |
| △人大工作述职报告 | 209 |
| △政协领导班子述职报告 | 218 |
| △政府领导班子述职报告 | 222 |
| △团委领导班子述职报告 | 226 |
| △妇联工作述职报告 | 230 |
| 第三节 领导个人述职报告的范例 | 231 |
| △党委书记述职报告 | 231 |
| △党委副书记述职报告 | 236 |
| △办公室主任述职报告 | 237 |
| △党委组织部副部长述职报告 | 240 |
| △人大代表述职报告 | 241 |
| △市政协委员述职报告 | 244 |
| △市长述职报告 | 245 |
| △乡长述职报告 | 248 |

| | |
|---------------------|-----|
| △政府秘书长述职报告 | 250 |
| △建设局长述职报告 | 251 |
| △发改委副主任述职报告 | 253 |
| △交通局副局长述职报告 | 255 |
| △劳动保障局局长述职报告 | 256 |
| △公安机关基层领导述职报告 | 260 |
| △工会主席述职报告 | 261 |
| △团委副书记述职述廉报告 | 262 |
| △妇联主席述职报告 | 264 |

第六章 人事劳动管理类材料写作

第一节 人事劳动计划、人事劳动规划

一、人事劳动计划、人事劳动规划概述

二、人事劳动计划、人事劳动规划的写作范例

▲人事劳动计划

△竞争上岗工作计划

△公开选拔干部工作计划

▲人事劳动工作规划

第二节 人事劳动制度与规定

一、人事劳动制度与规定概述

二、人事劳动制度与规定的写作范例

△员工考勤管理规定

△员工考核管理制度

△员工请假管理制度

△员工国内出差费用管理制度

△员工出差审批程序

△员工出差管理制度

第三节 人事劳动合同

一、人事劳动合同概述

二、人事劳动合同的写作范例

△劳动合同书(固定期限)

△劳动合同书(无固定期限)

△劳务合同书

△劳务派遣合同

第四节 人事劳动档案

| | |
|------------------------------|---------|
| 一、人事劳动档案概述 | 292 |
| 二、人事劳动档案的写作范例 | 292 |
| △个人简历与求职登记表 | 292 |
| △员工登记表 | 293 |
| △员工聘用表 | 294 |
| △员工工资表 | 295 |
| △员工奖惩表 | 295 |
| 第五节 人事劳动绩效考核 | 296 |
| 一、人事劳动绩效考核概述 | 296 |
| 二、人事劳动绩效考核的写作范例 | 296 |
| △员工绩效考核办法补充规定 | 296 |
| △规范员工绩效考核暂行规定 | 296 |
| △绩效考核分类制度 | 298 |
| △员工绩效管理制度 | 298 |
| 第七章 广告、启事、海报类材料写作 | 300 |
| 第一节 广告 | 300 |
| 一、广告概述 | 300 |
| 二、广告的写作范例 | 301 |
| △演出广告 | 301 |
| △招聘广告 | 301 |
| △招生简章 | 301 |
| △招生广告 | 303 |
| △劳务广告 | 303 |
| △经营广告 | 304 |
| △店庆广告 | 304 |
| △商业广告 | 305 |
| △商品广告 | 305 |
| △征婚广告 | 306 |
| △寻人广告 | 306 |
| △文体广告 | 306 |
| △医疗、医药广告 | 307 |
| △产权转让广告 | 307 |
| △艺术节广告 | 308 |
| △开业广告 | 309 |

| | |
|-------------------|-----|
| △文化用品销售广告 | 309 |
| △邮政广告 | 309 |
| △车身广告 | 311 |
| △橱窗广告 | 311 |
| △路牌广告 | 311 |
| △路牌报刊电视公益广告 | 311 |
| △旅游广告 | 312 |
| △图书交易会广告 | 312 |
| △服务广告 | 313 |
| △定位型产品广告 | 313 |
| △免费型促销广告 | 313 |
| △优惠型促销广告 | 314 |
| △竞猜型促销广告 | 314 |
| △企业形象广告 | 315 |
| △出租库房广告 | 315 |
| △征询信息广告 | 316 |
| △市场招商广告 | 316 |
| △外贸企业寻求合作广告 | 316 |
| △呼吁型公益广告 | 317 |
| △外贸经贸展销会广告 | 317 |
| △公司宣传广告 | 317 |
| △订购广告 | 318 |
| 第二节 启事 | 318 |
| 一、启事概述 | 318 |
| 二、启事的写作范例 | 319 |
| △招聘启事 | 319 |
| △招商启事 | 320 |
| △招领启事 | 320 |
| △结婚启事 | 320 |
| △迁址启事 | 321 |
| △开业启事 | 321 |
| △合资办厂启事 | 322 |
| △调房启事 | 322 |
| △举办研讨会启事 | 322 |
| △招生启事 | 323 |

| | |
|------------------------------|------------|
| △评选活动启事 | 323 |
| △订货会启事 | 324 |
| △音乐作品征集启事 | 325 |
| △校庆启事 | 326 |
| △招考启事 | 326 |
| △举办人才招聘会启事 | 326 |
| △美术设计征稿启事 | 327 |
| △征联大赛启事 | 327 |
| △产品推广启事 | 328 |
| △征稿启事 | 329 |
| △征文启事 | 329 |
| △追悼会启事 | 329 |
| △房屋出租启事 | 330 |
| △鸣谢启事 | 330 |
| 第三节 海报 | 330 |
| 一、海报概述 | 330 |
| 二、海报的写作范例 | 331 |
| △举办报告会海报 | 331 |
| △戏剧海报 | 332 |
| △体育海报 | 332 |
| △讲座海报 | 332 |
| △播放电影海报 | 332 |
| 第八章 涉外事务类文字材料写作 | 333 |
| 第一节 出访请示、外事总结 | 333 |
| 一、出访请示、外事总结概述 | 333 |
| 二、出访请示、外事总结写作范例 | 333 |
| ▲出访请示 | 333 |
| ▲外事总结 | 334 |
| 第二节 外事动态、外事函件 | 335 |
| 一、外事动态、外事函件概述 | 335 |
| 二、外事动态、外事函件的写作范例 | 335 |
| ▲外事动态 | 335 |
| ▲外事函件 | 336 |
| 第三节 感谢函电 | 336 |