

张红 编著

管理精英文库

28

文案高手

—— 企业常用文书范本



人民中国出版社

文案高手

——企业常用文书范本

张 红 编著

人民中国 出版社

责任编辑:董恩博 赵向标

版式设计:周 侃 金 宁

封面设计:CI 出版策划中心

图书在版编目(CIP)数据

文案高手:企业常用文书范本/张红编著.

北京:人民中国出版社,1998.1

(管理精英文库;28/李罗力等主编)

ISBN 7-80065-608-X

I. 文… II. 张… III. 企业—公文—范文 N. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 29466 号

· 管理精英文库 ·

李罗力 董晓阳 邓荣霖 主编

文案高手:企业常用文书范本

张红 编著

人民中国出版社出版

(北京车公庄大街3号)

北京市朝阳区仰山印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 开 8.5 印张 200 千字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

印数:1—5000 册

ISBN 7-80065-608-X/Z · 087

全书定价:2580.00 元(共 100 册)

管理精英宣言

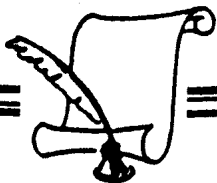
我是不会选择去做一个普通的人。

如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会，但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞧不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取施舍；我宁愿向生活挑战，而宁愿过有保证的生活；宁愿要达到目标时的激动，而宁愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的一切都是一位企业家所必备的。



目 录

国家机关公文格式

一、规范化的公文格式 (3)

- ☐ 标题三项不可忘 (4)
- ☐ 序号、姓名应写上 (5)
- ☐ 下发多单位,上送只一方 (5)
- ☐ 附件附注有区别,发文机关要周详 (6)
- ☐ 成文时间须注意,跨年盖月指印章 (6)
- ☐ 标明抄送主题词,两项都在印左旁 (7)
- ☐ 秘密等级应讲究,紧急程度要恰当 (8)
- ☐ 印发机关和时间,位于末页最末行 (8)

二、国家机关公文行文规则 (8)

- ☐ 领导与被领导机关之间的行文关系 (9)

·文案高手——企业常用文书范本·

- ☐ 指导与被指导机关之间的行文关系 (10)
- ☐ 平行或不相隶属机关之间的行文关系 (11)

三、公文的起草要求 (12)

通用文书格式

一、报告 (18)

- ☐ 报告与请示的区别 (18)
- ☐ 报告的写法 (19)

二、请示 (24)

- ☐ 请求的原则 (24)
- ☐ 请示的写法 (24)

三、议案 (32)

- ☐ 议案的种类 (32)
- ☐ 议案的写法 (32)

四、函 (39)

- ☐ 函的使用和分类 (39)

☐ 公函的写法	(41)
五、决定	(45)
☐ 决定的特点	(45)
☐ 决定的写法	(46)
六、公告与通告	(50)
☐ 公告、通告的异同	(50)
☐ 公告的写法	(51)
☐ 通告的写法	(53)
七、通知	(56)
☐ 通知的适用范围和分类	(56)
☐ 通知的写法	(58)
八、通报	(65)
☐ 通报的作用和分类	(65)
☐ 通报的写作要求	(67)
九、批复	(71)
☐ 批复的特点	(71)
☐ 批复的写法	(71)

十、会议纪要 (73)

- ☐ 会议纪要的用途和分类 (73)
- ☐ 会议纪要的写作要求 (74)
- ☐ 会议纪要的写法 (76)

十一、会议报告 (80)

- ☐ 概述 (80)
- ☐ 格式 (80)

十二、命令 (82)

- ☐ 概念和种类 (82)
- ☐ 内容和写作 (83)
- ☐ 例文 (86)

十三、指示 (89)

- ☐ 概念和种类 (89)
- ☐ 内容和写作 (90)
- ☐ 例文 (90)

十四、电报 (93)

☐ 电报的概念和种类 (93)

☐ 电报的格式 (93)

☐ 撰写电文的要求 (96)

礼仪文书写作格式

一、请柬与聘书 (102)

☐ 请柬 (102)

☐ 聘书 (104)

二、开幕词与闭幕词 (106)

☐ 概念和种类 (106)

☐ 特点和写作 (107)

☐ 例文 (108)

三、欢迎词、欢送词与答谢词 (115)

☐ 概念和作用 (115)

☐ 内容和结构 (116)

☐ 实例 (117)

四、贺词、贺电与贺信 (120)

☐ 概念和特点 (120)

☐ 内容和结构 (121)

☐ 例文 (122)

五、请柬与聘书 (127)

☐ 概述 (127)

☐ 格式 (128)

☐ 实例 (129)

六、荣誉证书 (132)

☐ 概述 (132)

☐ 格式 (134)

☐ 例文 (135)

七、慰问信与慰问电 (136)

☐ 慰问信、慰问电的种类 (136)

☐ 慰问信、慰问电的结构形式与写作要求 (137)

事务文书写作格式

一、工作计划 (143)

- ☐ 工作计划的含义和制定工作计划的意义 (143)
- ☐ 工作计划的种类 (144)
- ☐ 工作计划的格式和写作要求 (145)

二、工作总结 (150)

- ☐ 什么是工作总结 (150)
- ☐ 起草工作总结前的准备 (150)
- ☐ 工作总结的结构形式和写作要求 (152)

三、调查报告 (160)

- ☐ 调查报告的选题 (160)
- ☐ 调查报告的写法 (161)

四、简报 (168)

- ☐ 概念和作用 (168)
- ☐ 种类和特点 (169)
- ☐ 格式和一般写法 (171)

经济文书写作格式

一、市场预测报告 (181)

- ☐ 市场预测的含义和作用 (181)
- ☐ 市场预测的种类和内容 (182)
- ☐ 市场预测报告和结构组成 (184)
- ☐ 市场预测报告的写作要求 (185)

二、经济合同 (188)

- ☐ 经济合同的含义、作用和种类 (188)
- ☐ 经济合同的基本内容 (190)
- ☐ 经济合同的结构形式 (193)
- ☐ 经济合同的写作要求 (194)

三、商品广告 (197)

- ☐ 商品广告的含义和作用 (197)
- ☐ 商品广告的主题和结构 (199)
- ☐ 商品广告的撰写要求 (203)

四、经济纠纷起诉状	(205)
☐ 概念和作用	(205)
☐ 内容和结构	(206)
五、经济纠纷上诉状	(211)
☐ 概念和作用	(211)
☐ 内容和结构	(212)
六、经济纠纷申诉状	(217)
☐ 概念和作用	(217)
☐ 内容和结构	(218)
七、经济纠纷答辩状	(221)
☐ 概念和作用	(221)
☐ 内容和结构	(222)
八、委托书	(228)
☐ 概述	(228)
☐ 格式	(229)
☐ 实例	(229)

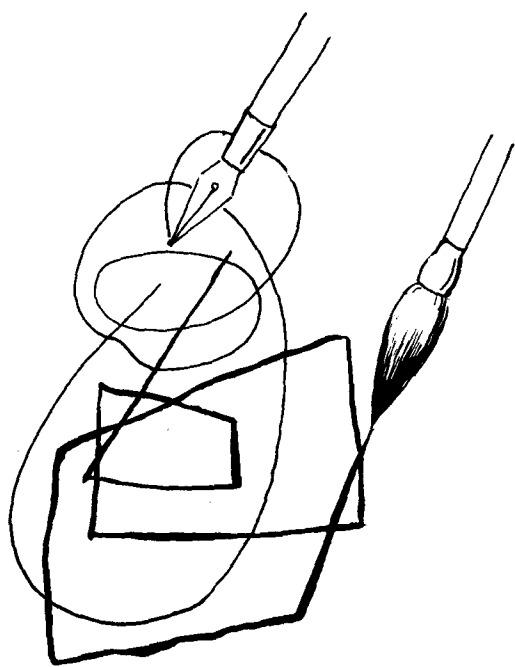
九、公证书 (233)

☐ 概述 (233)

☐ 格式 (234)

《文案高手——企业常用文书范本》

国家机关公文格式



没有规矩不成方圆。

一、规范化的公文格式

公文具有相对固定的格式，这是公文的法定效力在形式上的具体表现。为了使公文格式规范化，1988年9月15日国家技术监督局发布了《中华人民共和国国家标准》，对公文的格式做了具体的规定。该标准在《前言》中指出：“本标准适用于我国各级党、政、军机关正式发布的公文。”

这是下行公文的格式。上行公文需在发文字号右边标明文件签发人的姓名。

公文格式包括外观形式和内在结构两部分。

关于外观形式，国家技术监督局规定：公文用纸幅面尺寸当前国内一般用16开型，260×184（单位毫米，长×宽），有条件的机关和涉外部门，可推荐采用国际标准A₄型297×210（毫米）。公文外观形式今后将趋于统一，有关要求这里从略。下面主要讲内在结构。

关于公文的内在结构，新《办法》第三章第十条规定：“公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄