

中国现代应用文  
写作规范丛书

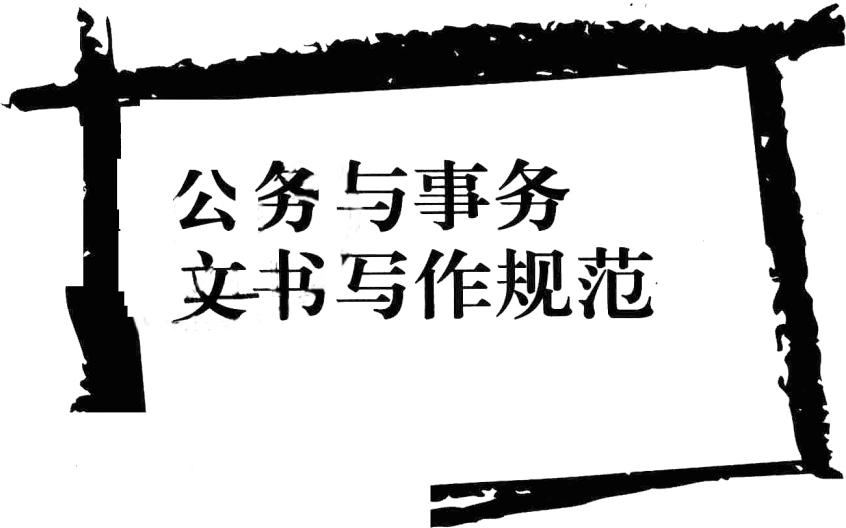
于成鲲 陈瑞端 秦扶一 金振邦 主编

# 公务与事务 文书写作规范


 復旦大學 出版社

中国现代应用文  
写作规范丛书

于成鲲 陈瑞端 秦扶一 金振邦 主编



公务与事务  
文书写作规范

 复旦大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

公务与事务文书写作规范/于成鲲等主编. —上海:复旦大学出版社,2011.1  
(中国现代应用文写作规范丛书)  
ISBN 978-7-309-07301-0

I. 公… II. 于… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 094212 号

**公务与事务文书写作规范**

于成鲲 陈瑞端 秦扶一 金振邦 主编  
出品人/贺圣遂 责任编辑/宋文涛

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路 579 号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海浦东东北联印刷厂

开本 787×960 1/16 印张 16.75 字数 339 千

2011 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-07301-0/H·1487

定价:35.00 元

---

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。  
版权所有 侵权必究

## 内容提要

《中国现代应用文写作规范丛书》是一套以促进现代应用文写作规范化为主要目的，以当代常用且新颖的应用文写作为主要内容，以企事业单位与政府机关的文书作者和使用者、普通高校师生为主要服务对象，兼具教材性质的工具书。共四册，分别为《现代服务业文书写作规范》、《现代企业管理文书写作规范》、《公务与事务文书写作规范》、《科教文与社交文书写作规范》。

该丛书在编写上力求体现规范化、当代性和实用性，即根据各应用文书的不同使用区域、不同文体的特定功能和操作程序，着重展现其文本结构形态规范、语言与文字规范、书写格式规范和专业内容规范；富于时代色彩，能体现应用文的最新发展趋势；在编辑体例上力求格式简明，脉络清晰，方便不同行业的读者检索、查阅。同时，书中还收录了港澳台地区常用文书中与内地名称相同而体、制、格相异的诸多条目，便于两岸三地应用文写作者的交流、工作之需。各分册后附光盘一张，内含该册篇幅较大的参考例文以及应用文写作中需要使用的一些重要的、法定或约定俗成的规范性文件。

# 中国现代应用文写作规范丛书编委会

顾问：王丙乾 郭长才 余国瑞 裴显生

策划：于成鲲 秦扶一

主任：陈瑞端 陈少能

主编：于成鲲 陈瑞端 秦扶一 金振邦

分主编（以姓氏笔画为序）：

邓朴安 冯淑仪 刘晓丽 刘耀国 苏 娅 陈荣石 吴东英 杨浩明  
罗海蛟 胡胜强 徐 强 龚延年

编委（以姓氏笔画为序）：

于成鲲 王之平 邓朴安 邓景滨 冯淑仪 李白坚 刘耀国 杜荣根  
苏 娅 余国瑞 陈少能 宋文涛 严 勤 严栋生 陈荣石 陈瑞端  
金振邦 杨浩明 罗海蛟 胡胜强 徐 强 秦扶一 龚延年 程炳生

撰稿（以姓氏笔画为序）：

万 奇 于成鲲 孔祥丽 王立中 王育送 邓朴安 叶芳芳 冯淑仪  
朱立文 朱宇深 李金秋 李春生 刘耀国 汤晓明 严 俭 严惠英  
邹陈惠仪 陈志宏 陈茵珊 苏 娅 苏星力 汪义生 汪启光 汪育楠  
杨文惠 杨冬喜 杨志刚 余启军 吴跃东 吴东英 吴锦龙 张 强  
张 慧 张志勤 张婉雯 张晓萍 郑 蕾 林 安 林少华 林茵茵  
林绮雯 周宾卿 周福如 周德梅 赵可新 赵国基 郭晓珩 郝晓燕  
侯攀峰 施鹤群 秦 亮 徐 强 徐文敏 格日乐 梁家荣 梁锦霞  
殷修林 常雪沛 屠志芬 黄 颖 萧淳铎 傅 薇 彭 敦 董义莲  
谢维强 谭艳艳 熊光辉 魏宇昌 魏城璧

# 前 言

随着经济、社会和信息技术的迅速发展,现代应用文正在快速更新,新兴领域的文书不断产生,新的文体大量涌现。然而,对实用文书的写作者来说,目前尚缺少指导写作规范的读物,现实生活中人们往往随意发挥,甚者数易其稿却不得要领,难以写成规范化的文书。为此,我们特编撰这套《中国现代应用文写作规范丛书》,以飨读者。

这套丛书有如下几个特点:

**规范:**书中阐述的写作规范,不但包括文本结构、书写格式和语言文字方面的规范,还包括不同专业文书特定内容的规范。

**权威:**本丛书的编者、作者多为现代应用文研究领域的学者和其他相关经济文化方面的专家,他们以深厚的学术底蕴与丰富的实践经验互相结合,共同完成本丛书的编写。

**当代:**收入本丛书的条目不求面面俱到、包罗万象,只选择当代使用频率高、作用大、新颖且生命力强的条目,同时还收入港、澳、台地区的常用文书,以加强两岸三地的交流。

**实用:**丛书以文书使用区域功能分类,方便不同行业的读者查阅。条目撰写简明扼要,脉络清晰,读者一看就懂,一学就会。

本丛书是一套兼具教材性质的工具书,既可供系统学习,也可即查即用。全套共四册,包括《现代服务业文书写作规范》、《现代企业管理文书写作规范》、《公务与事务文书写作规范》和《科教文与社交文书写作规范》。并采用“书盘合一”的方式出版,即篇幅较大的参考例文和相关的应用文写作法规性文件录入光盘,方便使用。

《公务与事务文书写作规范》是本丛书中的一册。公务与事务文书是政府机关、企业、事业单位最常用的应用文,其使用范围、使用程序、制作规定、文本格式的规范化要求相对较为严格。近年来,又出现了申论、公示等新的文体,鉴于其使用面十分广泛,故将之单独列为一册。其内容包括公文类、事务类、章程制度类、会议类等常用文书。为机关、企业、事业单位工作者必备的工具书,也可作为普通高校广大师生的教材。

敬请广大读者对本书不足之处给予批评指正,以便修订提高,渐臻完善。

# 使用说明

本丛书是一套以促进现代应用文写作规范化为主要目的,以当代常用、新颖的应用文写作为主要内容,以机关、企业、事业单位的文书作者和使用者及普通高校师生为主要读者对象的兼具教材性质的工具书。

## 一、条目分类

本丛书根据文书使用区域功能分为四册:《现代服务业文书写作规范》、《现代企业管理文书写作规范》、《公务与事务文书写作规范》、《科教文与社交文书写作规范》。

每一分册的目录编排,按文书使用区域功能作三级分类。例如:

第一级 社交类常用文书

第二级 荐介委托类文书

第三级 推荐信

委托书

授权书

## 二、正文条例

条目的正文包括〔概述〕、〔文本结构及内容要点〕、〔提示〕、〔参考例文〕、〔链接〕五个部分。

### 1. 〔概述〕

概述部分是应用文写作规范化的重要内容。

概述包括:(1)文体概念(定义);(2)文体作用;(3)文体特点;(4)文体适用范围;(5)文体使用程序。前三项内容是必需的,后两项则视不同文体而异,如公务文书要写文体的适用范围,邀请函与请柬则要写其使用程序。

### 2. 〔文本结构及内容要点〕

这是指导应用文规范化写作的核心部分。

其中,黑体字是文本结构的要素,黑体字从上而下的顺序表明文本结构的格式;黑体字后面或下面的文字是应用文内容的要点。阐述力求具体而简明,所谓“即用即查,

即套即写”，读者在领会了这一部分内容后，只要按此格式和规定的内容去写作，就可写成一篇规范的文书。

已有固定格式和内容的文体（如商务信函），我们则写好样板，读者只需把具体内容填入即可。凡此情况，〔文本结构及内容要点〕就改作〔写作模板〕。

### 3. 〔提示〕

提示是指写作和使用时的注意要点。有些文体的写作程序、使用范围也放入〔提示〕中一并加以解说。

### 4. 〔参考例文〕

参考例文是相应文体的示范性文本，其中，有自撰的，也有经慎重挑选后改写的。例文较短的放在书中，较长的置入光盘。

### 5. 〔链接〕

网络化是现代应用文发展的趋势。为了体现网络资源的共享性，拓宽读者的视野，〔链接〕列出与该文体有关的网络资源中的参考例文和写作知识，注明网站的域名，供读者上网查阅。

## 三、光盘使用说明

为了压缩本丛书的容量，兼顾内容之所需，每分册后都附有一张光盘。书与光盘的内容紧密相关，但绝不重复。

光盘由两部分内容组成：一是篇幅较大的参考例文，二是附录。附录的内容是读者在写作应用文时需要查阅的法定的或约定俗成的规范化文件。

光盘中参考例文的检索步骤如下：

1. 将光盘置入驱动器后，电脑页面显示《中国现代应用文写作规范丛书》的封面，点击，电脑页面显示本丛书四个分册的书名及附录。

2. 点击所需查阅分册的书名，电脑页面显示该分册各章的目录。

3. 点击参考例文所在章的章名，电脑页面显示该章中所有置入光盘的参考例文标题。

4. 点击所需阅读的参考例文标题，界面右上方显示该标题。

5. 点击该标题名，电脑页面出现对话框。

6. 点击对话框中的按钮，电脑页面即显示该参考例文的全文。

光盘中附录的检索步骤同上。



# 序 言 一

国家语言文字工作委员会 周有光

受国际应用写作学会的委托,上海能博文化经济研究所与香港理工大学中文及双语学系共同策划并组织多方面专家、学者,历经数年,编纂了这套《中国现代应用文写作规范丛书》。出版一点有关规范之类的工具书,是时代与现实的需求,很有必要,我相信并祝愿它的面世会获得公众的好评。

综观全书,有三个鲜明特点。第一,《丛书》突出了规范化,以解决目前应用文写作的随意性问题。其规范化体现在两个方面:一是应用文写作形式的规范性,具体说就是语言的规范;文体使用范围、写作程序和文本制作的规范;以及文面和书写格式的规范,以学术用语表述,即体(语体)、制(制作规定)、格(格式)的规范。另一方面,随着新兴领域应用文的迅速发展,本书的规范化还体现在不同专业领域应用文的文本构成要素与专业内容要点的规范化上,这两个方面的规范已经有机地结合在该书之中。

第二,《丛书》还突现了时代特色,涵盖了当代新领域的应用文体。在不少篇章中,每每可见规范化了的电子文体和网络文体,而且对使用频度越来越高的现代服务业应用文、现代企业管理应用文、文化产业应用文,以及科技和教育改革中出现的新应用文体,都分门别类逐一作了介绍。

《丛书》的第三个特点是实用性。全书以使用区域分类,便于查阅。在体例上采用了简明格式编写,脉络清晰,通俗简要,读者“一看就懂,一用就会”,因而,这又是一套兼具实用性与普及性的工具书。

该《丛书》的许多篇章中,均列出了香港、澳门、台湾常用、通用应用文的规范和标准,这在其他相关著作中是鲜见的。我以为这对两岸三地汉语应用文写作的规范化颇具深远意义。

我是搞语言文字工作的,借此机会就应用文体语言的规范谈一点想法。

应用文文本的语言的规范首先是一个标准化问题,即用什么语言为标准,汉语应用文的规范标准无疑是标准汉语,也就是我们常说的普通话。若以此标准来衡量,目前社会上有些应用文的用语实欠规范,大体有以下几种状况。

一是在普通话中夹杂方言,或者说以方言的语音、语法、词汇的结构规律与使用规律来推想或替代汉语的使用规律,从而形成了一种不伦不类的生硬用语。例如“一部飞机”、“日本广岛的原爆”、“生产土地”、“全皆正确”、“极感兴致”等等,这一类语言,会造成标准汉语在量词、缩略语、词义、搭配、介词使用等方面的混乱,是不合普通话规范的。

二是以简称、新生语、即兴词、个人化口语等在应用文中使用,造成了不同语境和不同地域的人不明其义。比如有一篇带有总结性、指导性的应用文,就有一百多处出现了这类语言,诸如“四套班子”、“国企”、“蓝印户口”、“小金库”、“有庙就有神”、“扫黄打非”等等,从语法、词汇和使用语境来说并没有错,但由于文化语境的差异,港、澳、台人士及境外华人就看不懂,如果考虑到“一国两制”的情况,加以必要的注释,可能就不会出现看不懂的情形了。

三是网络语言,这是近年来出现的一种新的语词,流行于网络爱好者,尤其是青年当中。最近,经国家语言资源监测语料库验证核实,公布的171条汉语新生词语,诸如“半糖夫妻”、“啃椅族”、“白奴”、“车奴”、“晒客”、“砸票”、“M型社会”、“轻熟女”等等。语言是随着时代的前进而不断发展的,这些新语词已经进入了人们的语言生活,我们不能忽视和排斥这一语言现象。但是,这些新语词似乎不应该作为应用文的用语,因为很多人还不明白它们的含义。

至于商业广告用语更是多有混杂,极有必要加以规范。

上述几种状况,可以看到应用文的语言规范是十分必要的,特别是公务文书的语言要求高度准确,含义明确,用语造句要符合语法规范,判断合乎逻辑,语意要完整,关联词的使用和搭配要恰当,使用较少的文字表达尽可能多的内容等等,这些都是写好应用文的基本要求。

这套现代应用文写作规范丛书是由海内外的汉语学者以及不同领域和专业的专家们合作编写的,尽管其中或有不足之处,但在汉语应用文规范化的工作中,总是开了一个好头。建议在广泛听取读者意见后,再加以修订、补充,将丛书汇集成一部综合性的应用文写作的辞书。

2010年4月

## 序 言 二

原国际汉语应用写作学会会长 余国瑞

20世纪90年代,在酝酿成立“国际汉语应用写作学会”期间,这个组织的创始人、上海大学的于成鲲教授就提出,应该组织学会力量,联合海内外学者、专家编撰一部现代应用文辞书,以推进汉语应用文的规范化。2005年2月,在上海能博文化经济研究所和香港理工大学的大力支持下,召开了第一次编写工作会议。这一年岁末在武汉召开的“国际汉语应用写作学会首届学术工作会议”上,这部书的编写被列入学会重大研究项目。历时五年,在海内外八十余位学者、专家的共同努力下,这项具有重要意义的工程,终于出色完成了。我代表学会向参与这项工程总策划、主编、编撰、出版工作的学者、专家以及全体工作人员表示衷心的感谢和诚挚的祝贺。

这部著作编撰出版的重要意义,首先表现在它是第一项有组织的国际合作研究应用文所取得的重大成果。长期以来,应用文教学和研究存在一种令人困惑不解的现象:一方面随着经济、科技和文化事业的发展,应用文顺应时代需求,日新月异,以前所未有的规模和气势,蓬蓬勃勃地参与到社会各个领域的实践活动中,成为这些活动得以开展并取得巨大成就的最基础、最核心、最有力的工具和手段;而另一方面在学术领域,应用写作学科却被边缘化,至今有关的学术权威部门仍不承认它是一门独立的学科,也很少有人像重视文学研究那样重视应用文研究,更不用说有组织地开展海内外合作研究了。然而,学术研究的道路从来是由实践开辟的,由实践需要决定的,随着我国改革开放的宏伟事业不断深入发展,应用写作实践的需要极大地推动了应用文研究的发展。1994年,由裴显生、于成鲲、程祥徽、陈耀南、张仁青等海内外知名华人学者发起,在上海大学召开了第一届现代应用文国际研讨会。此后十多年,分别在中国内地、香港、澳门召开了九届现代应用文国际研讨会,并取得一项又一项研究成果。应用文研究与教学也受到在第一线从事应用文写作实践的领导和领域专家的重视和支持,原全国人大常委会副委员长王丙乾先生、原山东省副省长郭长才先生曾花费不少心血,从各方面给予关怀和帮助。正是在这个基础上,2005年8月在成都正式成立了以联合海内外学者、专家合作开展应用文研究为宗旨的“国际汉语应用写作学会”。这部著作的编撰出版就是学会众多资深专家、学者和会员,长期从事应用文研究成果的总结,它说明团结海内外学术同仁,群策群力,就一定能更有效地推进应用文的研究和应用写作学科的发展。

这部著作编撰出版的意义,还表现在它对应用文规范化作出的新的重大贡献。应用文规范化是应用文研究最前沿的重大课题。它同经济、科技文化以及各种事业的发

展息息相关,同广大民众的生活息息相关。例如,国际和各国标准化组织都把文件和术语的规范化、标准化作为第一通用的、基础的标准,在各种产品及其生产过程的质量管理标准文件中,质量体系文件的制定是基础,因为“质量体系的建立主要是从编制文件开始,而且不论是质量体系的运行,还是质量体系的管理与改进,都是依据文件的规定进行,实施结果也要形成文件,这是质量体系有效运行的证据”(叶柏林等,1994)。这里所说的文件,正是质量管理体系中的应用文(文书),也就是标准、规范、规定、规程、办法、章程、制度、产品说明书,以及质量的监测、检查、考核、总结、报告文书等等。据国际标准化组织统计,仅ISO9000这套标准文件,就把世界各国质量管理方面的数以千计的文件简化、统一为五十余种,并为每种文件的编写方法一一作出明确规定,形成了一整套国际质量管理的规范化、标准化文件。它的实施创造了难以估量的经济效益。这个实例充分证明开展应用文规范化工作的重要性。

这部著作所做的应用文规范化工作是基础性的工作。它对应用文规范化所作的贡献突出体现在以下几个方面:第一,系统研究和整理了近年来新产生的应用文体的规范。这些规范有约定俗成的,也有法定使成的。其规范涉及文体功能和内容的规范、文种及文体性质的规范、文本构成要素及结构方式的规范、语言及文字的规范、文面和书写格式的规范、写作程序与过程的规范、文本运用和处理规范等。第二,根据形势的发展,编著者用新的视角,对长期以来已广泛使用的应用文作了进一步研究,参照现有的法规、标准以及新的要求,对其规范作了必要的补充、修改和完善。第三,开展了中国内地与海外应用文规范的比较研究,重点调查分析了港、澳、台应用文规范的现状,提出了一系列港、澳、台常用、通用应用文体的规范和标准。第四,它既是一部具有研究价值的著作,又是一部通俗、简明,具有实用性、普及性的工具书。它在应用文规范、标准的宣传推广方面的贡献是显而易见的。这种基础性、通适性规范化工作,必将对各专业领域应用文的规范化、标准化产生深刻影响。

应用文规范化工作是一项需要各个领域众多人才长期从事的庞大的系统工程。它同专业工作具有十分紧密的联系。这部著作的编撰、出版证明,应用文研究不仅需要海内外专家、学者合作,而且需要不同领域、不同专业的专家、学者合作。参加编撰这部著作的既有长期从事应用文写作教学和研究的学者与教师,也有一批长期从事专业工作,具有经济、法律、政务、科技、文化、教育等业务专长的专家。这部著作的编撰、出版,在这方面给我们提供的经验也是十分宝贵的。

应用文的规范化,既是一个重大的实践课题,也是一个重大的理论课题。应用写作规范化研究应该走综合化程度越来越高,分析化程度越来越细,综合化与分析化协调发展、完美统一的道路。目前,我们对应用文规范化的研究还处在初级阶段。它所融合、统一的学科还比较有限,对它的分析也还处于不太深的层次。因为综合程度不高,分析程度不细,绝大多数比较复杂一点的通用性、基础性应用文还不能充分地利用计算机来写作。从长远来看,应用文的规范化在大多数领域是完全有可能达到与自然科学学科相同或相近的高度发达的规范水平的,那就是规范的数字化。只有在这样的

规范水平上,在人指导下的真正意义上的应用文计算机写作才能成为现实。“我劝天公重抖擞,不拘一格降人才”,我们盼望有更多海内外的专家学者和各个学科、各专业领域的专家学者参加到应用文研究的队伍中来,共同推进应用写作的现代化和应用写作学科的发展。

受这本著作的总策划和主编之托,写了上面的感言,不妥之处,敬请批评。再次衷心感谢为这部著作编撰和出版作出贡献的所有同仁,并殷切期待不断有更多这类高水平的研究成果问世。

2010年6月

# 目 录

第一章 公文类文书 .....	1
一、命令 .....	1
嘉奖令 .....	2
发布令 .....	2
二、决定 .....	3
行动决定 .....	4
变更决定 .....	6
事项决定 .....	7
三、决议 .....	8
重大问题决议 .....	9
事项性决议 .....	10
四、指示 .....	13
五、公告 .....	15
六、公示 .....	16
七、通告 .....	18
八、通报 .....	20
表彰性通报 .....	21
情况通报 .....	21
九、通知 .....	23
批示性通知 .....	24
指示性通知 .....	25
一般性通知 .....	27
十、报告 .....	28
工作报告 .....	30
情况报告 .....	31
报送报告 .....	32
十一、请示 .....	32
请准性请示 .....	34
请示性请示 .....	34
十二、批复 .....	35

## 2 公务与事务文书写作规范

批准性批复 .....	36
答复性批复 .....	36
十三、议案 .....	38
立法案 .....	39
重大事项决定案 .....	40
十四、意见 .....	41
实施性意见 .....	42
具体性工作意见 .....	43
十五、函 .....	44
请示函 .....	45
答复函 .....	46
十六、会议纪要 .....	47
十七、公报 .....	49
十八、条例 .....	53
十九、规定 .....	56
二十、办法 .....	59
条款贯通式办法 .....	60
条款总分式办法 .....	63
二十一、电子文书 .....	64
电子化公文 .....	64
电子公告 .....	64
二十二、政策(香港) .....	66
二十三、政策咨询文件(香港) .....	67
二十四、政策纲领(香港) .....	68
二十五、条例(香港) .....	69
二十六、公告(香港) .....	71
二十七、宪报(香港) .....	73
二十八、通告(香港) .....	74
二十九、警告(香港) .....	75
三十、新闻公报(香港) .....	77
三十一、报告(香港) .....	78
三十二、政府部门年报(香港) .....	79
三十三、声明(香港) .....	80
三十四、守则(香港) .....	81
三十五、须知(香港) .....	82
三十六、指南(香港) .....	83

三十七、公函(香港) .....	84
三十八、便笺(香港) .....	87
三十九、通函(香港) .....	89
四十、立法会参考资料摘要(香港) .....	91
四十一、立法会质询及答复(香港) .....	92
四十二、服务说明(香港) .....	93
四十三、政府表格(香港) .....	94
四十四、澳门行政公文总述 .....	95
四十五、通告(澳门) .....	96
四十六、报告(澳门) .....	97
四十七、公函(澳门) .....	98
前称式公函 .....	98
后称式公函 .....	99
四十八、请示/建议(澳门) .....	100
四十九、令(台湾) .....	101
五十、呈(台湾) .....	103
五十一、咨(台湾) .....	105
五十二、函(台湾) .....	108
五十三、公告(台湾) .....	110
五十四、通告(台湾) .....	113
五十五、签(台湾) .....	114
五十六、报告(台湾) .....	117
五十七、议事记录(台湾) .....	119
五十八、书函(台湾) .....	122
五十九、提案(台湾) .....	125
六十、定型化表单(台湾) .....	127
<b>第二章 事务类文书</b> .....	<b>130</b>
一、规划 .....	130
二、计划 .....	133
三、纲要 .....	135
四、预案 .....	139
五、方案 .....	141
六、设想 .....	143
七、申请书 .....	145
八、建议书 .....	147
九、倡议书 .....	150



十、责任书 .....	152
文章式责任书 .....	153
条款式责任书 .....	155
十一、报告书 .....	157
情况报告 .....	158
事件报告 .....	159
调查报告 .....	162
考察报告 .....	165
分析报告 .....	167
研究报告 .....	170
自查报告 .....	171
汇报提纲 .....	174
十二、信息快讯 .....	176
十三、信访摘报 .....	178
文章式信访摘报 .....	178
表格式信访摘报 .....	179
简报式信访摘报 .....	181
十四、总结 .....	183
工作总结 .....	183
经验总结 .....	184
问题总结 .....	186
十五、备忘录 .....	188
十六、大事记 .....	190
<b>第三章 章程制度类文书 .....</b>	<b>193</b>
一、章程 .....	193
章条式章程 .....	194
条款式章程 .....	195
二、制度 .....	196
三、守则 .....	199
四、细则 .....	201
五、须知 .....	203
六、团体章程及守则(香港) .....	205
七、服务须知(香港) .....	207
<b>第四章 会议类文书 .....</b>	<b>209</b>
一、会议邀请信(函) .....	209
二、会议通知书 .....	211