

现代职场人士办公文书写作最佳参考书

新编

办公文书写作 要领与范例大全

文 宏 / 编著

最新版本

XINBIAN
BANGONGSHIWENSHU
XIEZUOYAO Ling
YU FANLI DAQUAN

中国商业出版社

新编

办公文书写作 要领与范例大全

文 宏 / 编著

XINBIAN
BANGONGSHIWENSHU
XIEZUOYAOLING
YU FANLI DAQUAN

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公文书写作要领与范例大全 / 文宏编著. —
北京: 中国商业出版社, 2010. 5
ISBN 978 - 7 - 5044 - 6834 - 5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 072754 号

责任编辑: 陈朝阳

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
010-63180647 www.c-cbook.com
新华书店总店北京发行所经销
北京建泰印刷有限公司印刷

* * * *
710 × 1000 毫米 16 开 18 印张 450 千字
2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷
定价: 35.00 元

* * * *
(如有印装质量问题可更换)

前 言

办公文书写作是办公室人员的一项重要工作，同时也是做好办公室工作的重要体现。为了提高办公室人员的文书写作能力，并使办公室人员能够正确运用各类文书写作文体，我们特编写了此书，其目的是协同办公室人员提高文书写作能力。

本书集通俗性和实用性于一体，将办公室常用的文书写作分为计划类文书写作、总结类文书写作、先进典型类材料写作、职务调整类讲话材料写作、日常书信礼仪文书写作、日用便条契据写作、市场文书写作、经济文书写作、商务信函写作、合同文书写作、会议开（闭）幕词主持词的写作、工作会议讲话稿写作、会议方案记录纪要写作、庆祝纪念性讲话稿写作、庆功表彰性讲话稿写作、节日庆典致词（讲话稿）写作、礼仪文体活动致词（讲话稿）写作、涉外工作文书的写作、涉外交往文书写作。

本书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都附以写作范例，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓办公室文职人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

目 录

第一编 工作事务类文书写作

第一章 计划类文书写作	2
第一节 怎样写好计划	2
一、计划概述	2
二、计划的写作范文	3
▲学习计划	3
▲工作计划	5
▲活动计划	7
第二节 怎样写好规划	8
一、规划概述	8
二、规划的写作范文	9
▲工作规划	9
▲发展规划	11
第三节 怎样写好安排	12
一、安排概述	12
二、工作安排的写作范文	12
▲机关工作安排	12
▲民主工作安排	14
第二章 总结类文书写作	16
第一节 怎样写好总结	16
一、总结概述	16
二、总结的写作范文	17
▲年度工作总结	17
▲半年工作总结	19
▲月工作总结	21
▲专项工作总结	22

第二节 怎样写好简报	22
一、简报概述	22
二、简报的写作范文	24
▲动态简报	24
▲工作简报	24
第三节 怎样写好公报	25
一、公报概述	25
二、公报的写作范文	26
▲联合公报	26
▲新闻公报	27
第三章 先进典型类材料写作	28
第一节 怎样写好先进事迹材料	28
一、先进事迹材料概述	28
二、先进事迹材料写作范文	28
▲先进个人事迹材料	28
▲先进单位事迹材料	31
第二节 怎样写好典型经验材料	33
一、典型经验材料概述	33
二、典型经验材料写作范文	35
▲创建文明城市典型经验材料	35
▲专项工作典型经验材料	37
▲精神文明建设典型经验材料	39
▲廉政建设典型经验材料	40
第四章 职务调整类讲话材料写作	42
第一节 怎样写好竞聘讲话稿	42
一、竞聘讲话概述	42
二、竞聘讲话材料的写作范文	43
第二节 怎样写好就职讲话材料	45
一、就职讲话材料概述	45
二、就职讲话材料的写作范文	45
第三节 怎样写好离职、调动类讲话材料	46
一、离职、调动讲话概述	46

二、离职、调动讲话稿的写作范文	47
▲领导干部离职、调动讲话稿	47
▲在离职、调动座谈会上的讲话稿	50

第二编 日常事务类文书写作

第五章 日常书信礼仪文书写作	52
第一节 怎样写好公开信	52
一、公开信概述	52
二、公开信的写作范文	52
▲致选民的公开信	52
▲致农民的公开信	53
第二节 怎样写好推荐信	54
一、推荐信概述	54
二、推荐信的写作范文	54
▲个人自荐信	54
▲自我推荐他人	55
第三节 怎样写好证明信	55
一、证明信概述	55
二、证明信的写作范文	56
▲单位证明信	56
▲个人证明信	56
第四节 怎样写好感谢信	56
一、感谢信概述	56
二、感谢信的写作范文	57
▲慰问感谢信	57
▲工作感谢信	58
第五节 怎样写好慰问信	59
一、慰问信概述	59
二、慰问信的写作范文	59
▲节日慰问信	59
▲表彰慰问信	60
第六节 怎样写好表扬信、批评信	61
一、表扬信、批评信概述	61

二、表扬信、批评信的写作范文	62
▲募捐表扬信	62
▲先进事迹表扬信	62
▲批评信	63
第七节 怎样写好倡议书	64
一、倡议书、建议书、号召书概述	64
二、倡议书的写作范文	64
▲集体倡议书	64
▲活动倡议书	65
第八节 怎样写好建议书	65
一、建议书概述	65
二、建议书的写作范文	66
▲向有关部门提出建议	66
第九节 怎样写好号召书	67
一、号召书概述	67
二、号召书的写作范文	67
▲活动号召书	67
第十节 怎样写好申请书	68
一、申请书概述	68
二、申请书的写作范文	68
▲入党申请书	68
▲入团申请书	69
▲复学申请书	70
▲转学申请书	70
第十一节 怎样写好决心书、保证书	71
一、决心书、保证书概述	71
二、决心书、保证书的写作范文	71
▲工作决心书	71
▲个人决心书	72
第十二节 怎样写好喜报、捷报	72
一、喜报、捷报概述	72
二、喜报、捷报的写作范文	73
▲向个人报喜	73
▲反映工作成就的捷报	73

▲反映生产成绩的捷报	74
------------------	----

第六章 日用便条契据写作

第一节 怎样写好条据

一、条据概述	75
--------------	----

二、条据的写作范文	75
-----------------	----

▲借条	75
-----------	----

▲收条	76
-----------	----

▲欠条	76
-----------	----

▲领条	76
-----------	----

第二节 怎样写好便条

一、便条概述	77
--------------	----

二、便条的写作范文	77
-----------------	----

▲请假条	77
------------	----

▲留言条	77
------------	----

▲意见条	78
------------	----

▲托事条	78
------------	----

第三节 怎样写好启事

一、启事概述	78
--------------	----

二、启事的写作范文	79
-----------------	----

▲招考启事	79
-------------	----

▲征稿启事	79
-------------	----

▲征文启事	80
-------------	----

▲作品征集启事	80
---------------	----

▲校庆启事	81
-------------	----

▲招生启事	82
-------------	----

▲合资办厂启事	82
---------------	----

▲举办研讨会启事	83
----------------	----

▲订货会启事	84
--------------	----

▲招商启事	84
-------------	----

▲招聘启事	85
-------------	----

▲聘请法律顾问启事	86
-----------------	----

▲结婚典礼启事	86
---------------	----

▲贺婚启事	86
-------------	----

▲追悼会启事	87
▲开业启事	87
▲迁址启事	87
▲房屋出租启事	88
▲调房启事	88
第四节 怎样写好广告	88
一、广告概述	88
二、广告的写作范文	89
▲电视广告	89
▲商业广告	90
▲征集投资广告	90
▲产品介绍广告	91
▲塑造品牌形象的商业广告	91
▲招聘广告	91
▲招生简章	92
▲开业广告	93
▲出租广告	94
▲征婚广告	94
▲求信息广告	94
第五节 怎样写好海报	95
一、海报概述	95
二、海报的写作范文	95
▲欢迎海报	95
▲讲座海报	96
▲电影海报	96
▲体育海报	96

第三编 商务合同类文书写作

第七章 市场文书写作	98
第一节 市场预测报告	98
一、市场预测报告概述	98
二、市场预测报告的写作范文	99
▲宏观市场预测报告	99

▲微观市场预测报告	100
第二节 广告策划文书	102
一、广告策划文书概述	102
二、广告策划文书的写作要领	102
▲广告策划业务规定	102
▲广告宣传业务规定	104
▲广告业务管理廉洁规定	106
第八章 经济文书写作	107
第一节 市场调研报告	107
一、市场调查报告概述	107
二、市场调查报告的写作范文	109
▲专题调查报告	109
▲宏观调查报告	110
第二节 经济预测报告	112
一、经济预测报告概述	112
二、经济预测报告的写作范文	113
▲综合经济预测报告	113
第三节 市场决策报告	114
一、市场决策报告概述	114
▲产品开发决策报告	115
▲确定型营销决策方案报告	116
▲未确定型营销决策方案报告	116
▲风险型营销决策方案报告	117
第四节 可行性研究报告	117
一、可行性研究报告概述	117
二、可行性研究报告的写作范文	118
▲技术合作可行性研究报告	118
▲建设性可行性研究报告	119
第五节 经济科研报告	120
一、经济科研报告概述	120
二、经济科研报告的写作范文	121
▲新产品经济科科研报告	121

第六节 经济活动分析报告	122
一、经济活动分析报告概述	122
二、经济活动分析报告的写作范文	123
▲专项经济分析报告	123
▲产销分析报告	124
▲科研实验分析报告	125
第七节 资产评估报告	125
一、资产评估报告	125
二、资产评估报告的写作范文	126
▲财务资产评估报告	126
▲项目评估报告	127
 第九章 商务信函写作	130
第一节 怎样写好商贸管理信函	130
一、商贸管理信函概述	130
二、商贸管理信函的写作范文	130
▲商务请示	130
▲商务批复	131
▲业务联络信函	131
第二节 销售产品信函	132
一、销售产品信函概述	132
二、销售产品信函的写作范文	132
▲商品介绍	132
▲产品说明书	133
▲推销产品信函	134
▲宣传改进产品函	135
▲联系商品销售事宜函	135
▲通知贸易条件变更函	136
▲告知交货延期函	136
▲商业销售代理应用信函	137
第三节 采购业务信函	137
一、采购业务信函概述	137
二、采购业务信函的写作范文	137
▲询价函	137
▲报价函	138
▲接受报价函	138
▲洽询交易条件函	139

▲还价函	139
▲交易条款与价格磋商函	139
▲确认订购函	140
▲成交函	141
▲包装磋商函	141
▲理赔函	141
第四节 与客户建立关系信函	142
一、与客户建立关系信函概述	142
二、与客户建立关系信函的写作范文	142
▲客户开发信函	142
▲答复客户建立贸易关系函	142
▲客户信用调查函	143
▲延迟交货通知单	143
▲投诉信	143
▲调查投诉函	144
▲投诉处理函	144
▲合作纠纷协商解决函	144
第五节 人力资源管理信函	145
一、人力资源管理信函概述	145
二、人力资源管理信函的写作范文	145
▲求职信	145
▲答复求职者信函	146
▲请求见面信	146
▲拒绝会面函	147
▲推迟会见函	147
▲通知录用	147
▲表扬雇员函	148
▲通知终止雇用函	148
▲通知裁员函	149
第十章 合同文书写作	150
第一节 企业经济合同文书写作	150
一、经济合同文书概述	150
二、经济合同文书的写作范文	151
▲加工合同	151
▲承揽项目合同	153
▲保管合同	155

▲仓储合同	156
▲委托合同	157
▲居间合同	158
▲技术开发合同	159
▲房屋租赁合同	161
第二节 人力资源管理合同	165
一、人力资源管理合同概述	165
二、人力资源管理合同的写作范文	165
▲劳动合同	165
▲劳务合同	171
▲合资公司用工合同	172
▲临时用工劳动合同	174
▲委托招聘合同	177
▲劳动用工协议	178
▲员工培训协议	180
▲岗位培训协议	182
▲技术保密协议	185

第四编 会议宣传类文书写作

第十一章 会议开（闭）幕词、主持词的写作	188
第一节 怎样写好开幕词	188
一、开幕词概述	188
二、开幕词的写作范文	188
▲开幕词	188
第二节 怎样写好闭幕词	189
一、闭幕词概述	189
二、闭幕词的写作范文	189
第三节 怎样写好主持词	190
一、主持词概述	190
二、主持词的写作范文	190
▲国庆招待会上的主持词	190
▲迎新春茶话会主持词	191
▲“七一”党员大会主持词	192
▲文体活动的主持词	193

第十二章 工作会议讲话稿写作	194
第一节 怎样写好工作会议开始和结束讲话稿	194
一、工作会议开始和结束时讲话稿概述	194
二、工作会议开始和结束时讲话稿的写作范文	194
▲会议开始动员讲话稿	194
▲会议结束总结讲话稿	197
第二节 怎样写好工作会议主体讲话稿	199
一、工作会议主体讲话稿概述	199
二、常见工作会议主体讲话稿的写作范文	199
▲动员性工作会议讲话稿	199
▲传达性工作会议讲话稿	201
▲部署性工作会议讲话稿	202
▲表彰性工作会议讲话稿	204
第三节 怎样写好工作汇报讲话稿	204
一、工作汇报讲话稿概述	204
二、工作汇报讲话稿的写作范文	205
▲综合性工作汇报讲话稿	205
▲专题性工作汇报讲话稿	208
第四节 怎样写好思想工作讲话稿	211
一、思想工作讲话稿概述	211
二、思想工作讲话稿的写作范文	211
▲宣传思想工作会上的讲话稿	211
▲在干部职务调整时的讲话稿	213
第五节 怎样写好会议交流讲话稿	215
一、会议交流讲话稿概述	215
二、会议交流讲话稿的写作范文	215
▲政治理论学习讲话稿	215
▲经验交流会讲话稿	219
第十三章 会议方案、记录、纪要写作	221
第一节 怎样写好会议方案	221
一、会议方案概述	221
二、会议方案的写作范文	221

第二节 怎样写好会议记录	222
一、会议记录概述	222
二、会议记录的写作范文	223
第三节 怎样写好会议纪要	223
一、会议纪要概述	223
二、会议纪要的写作范文	224

第五编 各种活动类文书写作

第十四章 庆祝、纪念性讲话稿写作	226
第一节 怎样写好庆祝性讲话稿写作	226
一、庆祝性讲话稿概述	226
二、庆祝性讲话稿的写作范文	226
▲庆祝重大节日大会讲话稿	226
▲庆祝组织成立大会讲话稿	227
第二节 怎样写好纪念类讲话稿的写作	228
一、纪念类讲话稿概述	228
二、纪念类讲话稿的写作范文	228
▲纪念三·八国际妇女节会议讲话稿	228
▲纪念植树节会议讲话稿	229
▲纪念“五一”国际劳动节会议讲话稿	230
第十五章 庆功、表彰性讲话稿写作	233
第一节 怎样写好庆功性讲话稿	233
一、庆功性讲话稿概述	233
二、庆功性讲话稿的写作范文	233
▲庆功大会讲话稿	233
▲庆功表彰会讲话稿	234
第二节 怎样写好表彰性讲话稿写作	235
一、表彰性讲话稿概述	235
二、表彰性讲话稿的写作范文	235
▲先进事迹表彰会上的讲话	235
▲建设项目表彰大会讲话	237
▲建设工程总结表彰会上的讲话	237

第十六章 节日、庆典致词（讲话稿）写作	239
第一节 怎样写好节日致词（讲话稿）	239
一、节日致词（讲话稿）概述	239
二、节日致词（讲话稿）的写作范文	239
▲元旦致词（讲话稿）	239
▲春节致词（讲话稿）	240
▲国庆致词（讲话稿）	241
第二节 怎样写好庆典致词（讲话稿）	241
一、庆典致词（讲话稿）概述	241
二、庆典致词（讲话稿）的写作范文	242
▲校庆（厂庆）讲话稿	242
▲开学典礼（讲话稿）	244
▲毕业典礼（讲话稿）	244
▲事业庆典祝词（讲话稿）	246
▲工程建设奠基开工典礼致词（讲话稿）	247
▲揭牌仪式致词（讲话稿）	248
▲重要建筑揭幕仪式致词（讲话稿）	249
▲建筑工程竣工仪式致词（讲话稿）	250
▲商品展览会、交易会致词（讲话稿）	251
第十七章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作	252
第一节 怎样写好礼仪致词（讲话稿）	252
一、礼仪致词（讲话稿）概述	252
二、礼仪致词（讲话稿）的写作范文	252
▲欢迎词（讲话稿）	252
▲欢送词（讲话稿）	254
▲答谢词（讲话稿）	254
▲祝酒词（讲话稿）	255
第二节 怎样写好文体活动致词（讲话稿）	256
一、文体活动致词（讲话稿）概述	256
二、文体活动致词（讲话稿）的写作范文	256
▲联欢晚会致词（讲话稿）	256
▲文艺演出致词（讲话稿）	257