



工作上的好帮手 生活中的工具书

办公室

2009最新实用版

常用应用文 写作与 范例全书

Bangongshi Changyong Yingyongwen Xiezuoyu Fanli Quanshu

文书种类最齐全 范例文本最规范
写作要点最简明 检索查询最方便

杨安华/编著

中国华侨出版社

工作上的好帮手
生活中的工具书

办公室常用应用文 写作与范例全书

杨安华/编著



Bangongshi Changyong Yingyongwen Xiezuoyu Fanli Quanshu

文书种类最齐全
写作要点最简明

范例文本最规范
检索查询最方便

中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室常用应用文写作与范例全书 / 杨安华著. —北京: 中国华侨出版社, 2008.12

ISBN 978-7-80222-623-4

I. 办… II. 杨… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 174360 号

●办公室常用应用文写作与范例全书

著 者 / 杨安华

责任编辑 / 文 雨

版式设计 / 丽泰图文设计工作室 / 桃子

经 销 / 全国新华书店

开 本 / 710×1000 毫米 1/16 开 印张/23 字数/316 千字

印 刷 / 三河市华润印刷有限公司

版 次 / 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-80222-623-4

定 价 / 38.00 元

中国华侨出版社 北京市安定路 20 号院 3 号楼 邮编: 100029

法律顾问: 陈鹰律师事务所

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 64443051 传真: (010) 64439708

网 址: www.oveaschin.com

e-mail: oveaschin@sina.com

人人都离不开应用文写作

现代生活中，文书已经成为国家机关、社会组织、企事业单位或个人在社会活动中处理事务、交流信息不可缺少的重要工具，它如同一根纽带，将政治、经济、科学、文化等各个领域和行业紧密联系在一起，广泛应用于上传下达、发布信息、沟通商洽、交际礼仪等。

为使社会各行各业的工作人员能快速而全面地理解和掌握常用文书的写作，并且使撰写文书既标准规范，又得心应手，成为过得硬的“笔杆子”，特编此书。

本书从法定公文、规约文书、事务文书、礼仪文书、会议文书、宣传文书、经济文书、法律文书、合同文书九个方面，通过详实的概念解释以及写作方法的介绍，同时精选了最新的规范实例，全面通俗地讲解了常用文书。

应用文看似枯燥、古板，但当我们掌握了它的基本规律，就会发现，应用文写作其实也很容易，按照规定行使，确实简单又实用。本书结合众多相关法律法规文献，参考大量现有书籍，列举了日常文书工作中常用的各类型文书，内容丰富而全面，语言表达简明通俗，列举实例涉及各个领域与行业，可以使应用人员从最基础的概念入手，迅速透彻地掌握文书写作和格式处理，大大提高工作效率。

此书的特点主要在于如下三个方面：

一是概念精准、实用。在文种的概念、分类、界定等方面，我们做了相当细致的征询与总结，使此书的概念解释字字精准、分析全面透彻，以便读者迅速了解常用应用文的概念、文种、分类，掌握其特点。

二是范例典型、规范。我们选择了系列内容充实、文字凝练、观点明确的典型实例，不仅可以提高写作者的写作水平，还可以提高其政策与理论素养，这对提高应用文质量将有着很强的指导性与实用性。

三是检索方便、快捷。本书涉及到的应用文有百余种，为方便读者检索，本书的各章又分为若干小节，介绍各种文书的概念、特点、相关法规、写作方法与范例。依据目录的标题，我们就可以大致了解应用文的相关事项，也可迅速查找实用范例。

本书在精准解释应用文概念的基础上，精心挑选了大量最新实用范例，以期为读者提供最全面而贴心的服务，方便各个行业、各个领域的朋友，在各种具体情况文书写作中，迅速准确掌握文书的应用。本书精选了百余份典型规范的范例，匆忙中，也可即时选择套用。

本文范例仅仅作作为一种写作参考，所述事项、人名、时间均作了改动。读者切不可将其与现实生活加以对接与理解。特此说明。

将纷繁复杂的文书变成简易掌握的文字，不再缠绕应用者的思绪，是编者最大的心愿。

第一章 法定公文的写作与范例

第一节 命令

- 一、命令的概念 / 001
- 二、命令的特点 / 001
- 三、命令的写作 / 001
- 四、命令的范例 / 002

- 1. 公布令 / 002
- 2. 行政令 / 002
- 3. 任免令 / 002
- 4. 嘉奖令 / 003
- 5. 戒严令 / 003

第二节 决定

- 一、决定的概念 / 005
- 二、决定的特点 / 005
- 三、决定的写作 / 005
- 四、决定的范例 / 006

- 1. 周知性决定 / 006
- 2. 法规性决定 / 006

第三节 公告

- 一、公告的概念 / 008
- 二、公告的特点 / 008
- 三、公告的写作 / 008
- 四、公告的范例 / 009
- 法定事项公告 / 009

第四节 通告

- 一、通告的概念 / 010
- 二、通告的特点 / 010
- 三、通告的写作 / 010
- 四、通告的范例 / 011
- 1. 制约性通告 / 011
- 2. 周知性通告 / 011

第五节 通知

- 一、通知的概念 / 012
- 二、通知的特点 / 012
- 三、通知的写作 / 013
- 四、通知的范例 / 014
- 1. 指示性通知 / 014
- 2. 批示性通知 / 014
- 3. 任免通知 / 016

第六节 通报

- 一、通报的概念 / 016
- 二、通报的特点 / 016
- 三、通报的写作 / 017
- 四、通报的范例 / 017
- 1. 表彰性通报 / 017
- 2. 情况性通报 / 018

第七节 批复

- 一、批复的概念 / 019
- 二、批复的特点 / 019
- 三、批复的写作 / 020
- 四、批复的范例 / 021
- 审批性批复 / 021

第八节 意见

- 一、意见的概念 / 021
- 二、意见的特点 / 021
- 三、意见的写作 / 022
- 四、意见的范例 / 022
- 规划性意见 / 022

第九节 会议纪要

- 一、会议纪要的概念 / 025
- 二、会议纪要的特点 / 025

三、会议纪要的写作 / 025

四、会议纪要的范例 / 026

1. 办公会议纪要 / 026

2. 专题会议纪要 / 027

第十节 函

一、函的概念 / 028

二、函的特点 / 028

三、函的写作 / 028

四、函的范例 / 029

1. 商洽函 / 029

2. 问答函 / 029

第十一节 议案

一、议案的概念 / 030

二、议案的特点 / 030

三、议案的写作 / 030

四、议案的范例 / 031

1. 建议性议案 / 031

2. 立法性议案 / 032

第十二节 报告

一、报告的概念 / 033

二、报告的特点 / 033

三、报告的写作 / 033

四、报告的范例 / 035

1. 工作报告 / 035

2. 情况报告 / 038

第十三节 指示

一、指示的概念 / 039

二、指示的特点 / 039

三、指示的写作 / 040

四、指示的范例 / 040

1. 紧急指示 / 040

2. 一般指示 / 042

第二章 规约文书的写作与范例

第一节 公约

一、公约的概念 / 046

二、公约的特点 / 046

三、公约的写作 / 046

四、公约的范例 / 047

文明公约 / 047

第二节 章程

一、章程的概念 / 047

二、章程的特点 / 048

三、章程的写作 / 048

四、章程的范例 / 049

企事业单位章程 / 049

第三节 制度

一、制度的概念 / 053

二、制度的特点 / 053

三、制度的写作 / 053

四、制度的范例 / 054

1. 管理制度 / 054

2. 规章制度 / 056

第四节 办法

一、办法的概念 / 057

二、办法的特点 / 057

三、办法的写作 / 057

四、办法的范例 / 058

工作管理办法 / 058

第五节 规定

一、规定的概念 / 059

二、规定的特点 / 059

三、规定的写作 / 060

四、规定的范例 / 060

具体事宜性规定 / 060

第六节 规则

一、规则的概念 / 063

二、规则的特点 / 063

三、规则的写作 / 063

四、规则的范例 / 064

1.行政管理性规则 / 064

2.管理业务性规则 / 067

第七节 守则

一、守则的概念 / 070

二、守则的特点 / 070

三、守则的写作 / 070

四、守则的范例 / 071

1.行业管理性守则 / 071

2.特征群体性守则 / 071

第八节 细则

一、细则的概念 / 072

二、细则的特点 / 072

三、细则的写作 / 072

四、细则的范例 / 073

1.管理性细则 / 073

2.规范性细则 / 075

第九节 条例

一、条例的概念 / 078

二、条例的特点 / 078

三、条例的写作 / 078

第十节 规程

一、规程的概念 / 079

二、规程的特点 / 079

三、规程的写作 / 079

四、规程的范例 / 079

会议规程 / 079

第三章 事务文书写作与范例

第一节 计划

一、计划的概念 / 082

二、计划的特点 / 082

三、计划的写作 / 082

四、计划的范例 / 083

1.综合性计划 / 083

2.专业性计划 / 085

第二节 工作要点

一、工作要点的概念 / 086

二、工作要点的特点 / 086

三、工作要点的写作 / 086

四、工作要点的范例 / 087

专项性工作要点 / 087

第三节 总结

- 一、总结的概念 / 088
- 二、总结的特点 / 088
- 三、总结的写作 / 089
- 四、总结的范例 / 089
 - 1. 专题性总结 / 089
 - 2. 综合性总结 / 090

第四节 工作汇报

- 一、工作汇报的概念 / 091
- 二、工作汇报的特点 / 091
- 三、工作汇报的写作 / 092
- 四、工作汇报的范例 / 092
 - 情况性工作汇报 / 092

第五节 规划

- 一、规划的概念 / 097
- 二、规划的特点 / 097
- 三、规划的写作 / 097
- 四、规划的范例 / 097
 - 1. 工作性规划 / 097
 - 2. 建设性规划 / 099

第六节 方案

- 一、方案的概念 / 100
- 二、方案的特点 / 100
- 三、方案的写作 / 100
- 四、方案的范例 / 101
 - 1. 工作方案 / 101
 - 2. 建设方案 / 102

第七节 调查报告

- 一、调查报告的概念 / 103
- 二、调查报告的特点 / 103
- 三、调查报告的写作 / 104
- 四、调查报告的范例 / 105
 - 1. 基本情况调查报告 / 105
 - 2. 揭露问题调查报告 / 106

第八节 布告

- 一、布告的概念 / 108
- 二、布告的特点 / 109
- 三、布告的写作 / 109
- 四、布告的范例 / 109
 - 1. 法规性布告 / 109
 - 2. 政府性布告 / 110

第九节 简报

- 一、简报的概念 / 111
- 二、简报的特点 / 111
- 三、简报的写作 / 112
- 四、简报的范例 / 112
 - 1. 综合性简报 / 112
 - 2. 专题性简报 / 113

第十节 大事记

- 一、大事记的概念 / 114
- 二、大事记的特点 / 114
- 三、大事记的写作 / 114
- 四、大事记的范例 / 115
 - 1. 综合性大事记 / 115
 - 2. 专题性大事记 / 116

第十一节 声明

- 一、声明的概念 / 118
- 二、声明的特点 / 118
- 三、声明的写作 / 118
- 四、声明的范例 / 118
 - 1. 道歉声明 / 118
 - 2. 澄清声明 / 119
 - 3. 遗失声明 / 119
 - 4. 搬迁声明 / 120
 - 5. 委托声明 / 120

第十二节 启事

- 一、启事的概 / 120
- 二、启事的特点 / 120

三、启事的写作 / 120

四、启事的范例 / 121

1. 征稿启事 / 121

2. 开业启事 / 122

第十三节 招标书和投标书

一、招标书和投标书的概念 / 122

二、招标书和投标书的特点 / 122

三、招标书和投标书的写作 / 122

四、招标书和投标书的范例 / 123

1. 招标书 / 123

2. 投标书 / 125

第十四节 条据

一、条据的概念 / 127

二、条据的特点 / 127

三、条据的写作 / 127

四、条据的范例 / 127

1. 借条 / 127

2. 领条 / 127

3. 欠条 / 128

4. 收条 / 128

5. 代收条 / 128

6. 便条 / 128

7. 留言条 / 128

8. 意见条 / 128

9. 托事条 / 129

10. 请假条 / 129

第十五节 索赔书和理赔书

一、索赔书和理赔书的概念 / 129

二、索赔书和理赔书的特点 / 129

三、索赔书和理赔书的写作 / 129

四、索赔书和理赔书的范例 / 130

1. 索赔书 / 130

2. 理赔书 / 130

第十六节 典型材料

一、典型材料的概念 / 131

二、典型材料的特点 / 131

三、典型材料的写作 / 131

四、典型材料的范例 / 132

1. 先进个人典型材料 / 132

2. 先进单位典型材料 / 133

第四章 礼仪文书写作与规范

第一节 政务信

一、政务信的概念 / 136

二、政务信的特点 / 136

三、政务信的写作 / 137

四、政务信的范例 / 137

1. 商洽性政务信 / 137

2. 祝贺性政务信 / 138

第二节 公开信

一、公开信的概念 / 139

二、公开信的特点 / 139

三、公开信的写作 / 139

四、公开信的范例 / 140

1. 节日公开信 / 140

2. 事件公开信 / 142

第三节 介绍信

一、介绍信的概念 / 143

二、介绍信的特点 / 143

三、介绍信的写作 / 143

四、介绍信的范例 / 145

1. 手写式介绍信 / 145

2. 印刷式介绍信 / 145

第四节 证明信

一、证明信的概念 / 146

二、证明信的特点 / 146

三、证明信的写作 / 146

四、证明信的范例 / 147

1. 固定式证明书信 / 147

2. 证件证明信 / 147

3. 材料存档证明信 / 147

4. 个人证明信 / 148

第五节 倡议书

一、倡议书的概念 / 148

二、倡议书的特点 / 148

三、倡议书的写作 / 149

四、倡议书的范例 / 149

1. 集体倡议书 / 149

2. 个人倡议书 / 150

第六节 号召书

一、号召书的概念 / 152

二、号召书的特点 / 152

三、号召书的写作 / 152

四、号召书的范例 / 152

1. 政府号召书 / 152

2. 社会团体号召书 / 154

第七节 保证书

一、保证书的概念 / 154

二、保证书的特点 / 154

三、保证书的写作 / 155

四、保证书的范例 / 156

1. 个人保证书 / 156

2. 集体保证书 / 156

第八节 决心书

一、决心书的概念 / 157

二、决心书的特点 / 157

三、决心书的写作 / 158

四、决心书的范例 / 158

1. 个人决心书 / 158

2. 集体决心书 / 159

第九节 表扬信

一、表扬信的概念 / 159

二、表扬信的特点 / 159

三、表扬信的写作 / 160

四、表扬信的范例 / 160

1. 上级对下级 / 160

2. 群体之间的表扬信 / 161

第十节 批评信

一、批评信的概念 / 162

二、批评信的特点 / 162

三、批评信的写作 / 162

四、批评信的范例 / 163

1. 个人批评信 / 163

2. 群体批评信 / 163

第十一节 贺信

一、贺信的概念 / 163

二、贺信的特点 / 163

三、贺信的写作 / 164

四、贺信的范例 / 164

开业贺电 / 164

第十二节 慰问信

一、慰问信的概念 / 165

二、慰问信的特点 / 165

三、慰问信的写作 / 165

四、慰问信的范例 / 166

1. 节日慰问信 / 166

2. 灾难慰问信 / 166

第十三节 感谢信

- 一、感谢信的概念 / 167
- 二、感谢信的特点 / 167
- 三、感谢信的写作 / 167
- 四、感谢信的范例 / 168
 - 1. 个人给集体 / 168
 - 2. 集体给个人 / 168
 - 3. 单位之间 / 169

第十四节 欢迎词

- 一、欢迎词的概念 / 170
- 二、欢迎词的特点 / 170
- 三、欢迎词的写作 / 171
- 四、欢迎词的范例 / 171
 - 宴会欢迎词 / 171

第十五节 欢送词

- 一、欢送词的概念 / 172
- 二、欢送词的特点 / 172
- 三、欢送词的写作 / 173
- 四、欢送词的范例 / 174
 - 1. 毕业典礼欢送词 / 174
 - 2. 导游欢送词 / 174

第十六节 祝词

- 一、祝词的概念 / 175
- 二、祝词的特点 / 175
- 三、祝词的写作 / 175
- 四、祝词的范例 / 176
 - 1. 事业祝词 / 176
 - 2. 寿诞祝词 / 176
 - 3. 祝酒词 / 177

第十七节 答谢词

- 一、答谢词的概念 / 177
- 二、答谢词的特点 / 177
- 三、答谢词的写作 / 178

四、答谢词的范例 / 178

- 1. 商务活动答谢词 / 178
- 2. 捐助仪式答谢词 / 179

第十八节 邀请书

- 一、邀请书的概念 / 180
- 二、邀请书的特点 / 180
- 三、邀请书的写作 / 180
- 四、邀请书的范例 / 181
 - 1. 邀请讲课 / 181
 - 2. 邀约返家 / 181

第十九节 申请书

- 一、申请书的概念 / 181
- 二、申请书的特点 / 181
- 三、申请书的写作 / 182
- 四、申请书的范例 / 182
 - 1. 公积金贷款申请书 / 182
 - 2. 入党申请书范文 / 183

第二十节 聘书

- 一、聘书的概念 / 185
- 二、聘书的特点 / 185
- 三、聘书的写作 / 186
- 四、聘书的范例 / 186
 - 1. 临时聘书 / 186
 - 2. 正式聘书 / 186

第二十一节 解聘书

- 一、解聘书的概念 / 187
- 二、解聘书的特点 / 187
- 三、解聘书的写作 / 187
- 四、解聘书的范例 / 188
 - 解聘书范本 / 188

第二十二节 喜报

- 一、喜报的概念 / 189
- 二、喜报的特点 / 189

三、喜报的写作 / 189

四、喜报的范例 / 189

1. 上级对下级的喜报 / 189

2. 下级对上级的喜报 / 190

第二十三节 辞职书

一、辞职书的概念 / 190

二、辞职书的特点 / 190

三、辞职书的写作 / 191

四、辞职书的范例 / 191

辞职书 / 191

第二十四节 讣告

一、讣告的概念 / 192

二、讣告的特点 / 192

三、讣告的写作 / 192

四、讣告的范例 / 193

1. 单位所发讣告 / 193

2. 家属所发讣告 / 193

第二十五节 治丧委员会名单

一、治丧委员会名单的概念 / 193

二、治丧委员会名单的特点 / 193

三、治丧委员会名单的写作 / 194

四、治丧委员会名单的范例 / 194

治丧委员会名单 / 194

第二十六节 生平

一、生平的概念 / 195

二、生平的特点 / 195

三、生平的写作 / 195

四、生平的范例 / 195

第五章 会议文书写作与范例

第一节 会议方案

一、会议方案的概念 / 197

二、会议方案的特点 / 197

三、会议方案的写作 / 197

四、会议方案的范例 / 198

1. 小型会议方案 / 198

2. 大型会议方案 / 198

第二节 会议通知

一、会议通知的概念 / 199

二、会议通知的特点 / 199

三、会议通知的写作 / 199

四、会议通知的范例 / 200

行政性会议通知 / 200

第三节 会议提案

一、会议提案的概念 / 201

二、会议提案的特点 / 201

三、会议提案的写作 / 201

四、会议提案的范例 / 201

会议提案 / 201

第四节 开幕词

一、开幕词的概念 / 203

二、开幕词的特点 / 203

三、开幕词的写作 / 203

四、开幕词的范例 / 204

开幕词 / 204

第五节 闭幕词

- 一、闭幕词的概念 / 204
- 二、闭幕词的特点 / 204
- 三、闭幕词的写作 / 204
- 四、闭幕词的范例 / 205

会议闭幕词 / 205

第六节 主持词

- 一、主持词的概念 / 206
- 二、主持词的特点 / 206
- 三、主持词的写作 / 206
- 四、主持词的范例 / 206

1. 工作会议主持词 / 206

2. 纪念会议主持词 / 208

第七节 发言稿

- 一、发言稿的概念 / 209
- 二、发言稿的特点 / 209
- 三、发言稿的写作 / 209
- 四、发言稿的范例 / 210

会议发言稿 / 210

第八节 会议工作报告

- 一、会议工作报告的概念 / 212
- 二、会议工作报告的特点 / 212
- 三、会议工作报告的写作 / 212
- 四、会议工作报告的范例 / 213

会议工作报告 / 213

第九节 会议记录

- 一、会议记录的概念 / 217
- 二、会议记录的特点 / 217
- 三、会议记录的写作 / 217
- 四、会议记录的范例 / 218

会议记录 / 218

第十节 会议决议

- 一、会议决议的概念 / 220
- 二、会议决议的特点 / 220
- 三、会议决议的写作 / 220
- 四、会议决议的范例 / 221

会议决议 / 221

第六章 宣传文书写作与规范

第一节 广告策划书

- 一、广告策划书的概念 / 223
- 二、广告策划书的特点 / 223
- 三、广告策划书的写作 / 223
- 四、广告策划书的范例 / 224

广告策划书 / 224

第二节 纸媒广告文书

- 一、纸媒广告文书的概念 / 226
- 二、纸媒广告文书的特点 / 226
- 三、纸媒广告文书的写作 / 226
- 四、纸媒广告文书的范例 / 227

产品广告文书 / 227

第三节 广播新闻稿

- 一、广播新闻稿的概念 / 227
- 二、广播新闻稿的特点 / 228
- 三、广播新闻稿的写作 / 228
- 四、广播新闻稿的范例 / 228

节日广播稿 / 228

第四节 电视新闻稿

- 一、电视新闻稿的概念 / 229
- 二、电视新闻稿的特点 / 229
- 三、电视新闻稿的写作 / 229

第五节 消息

- 一、消息的概念 / 229
- 二、消息的特点 / 230
- 三、消息的写作 / 230

第六节 通讯

- 一、通讯的概念 / 230

二、通讯的特点 / 231

三、通讯的写作 / 231

四、通讯的范例 / 231

人物通讯 / 231

第七节 新闻评论

一、新闻评论的概念 / 233

二、新闻评论的特点 / 233

三、新闻评论的写作 / 233

第八节 专访

一、专访的概念 / 233

二、专访的特点 / 233

三、专访的写作 / 234

第九节 特写

一、特写的概念 / 234

二、特写的特点 / 234

三、特写的写作 / 234

第七章 经济文书写作与范例

第一节 评估报告

- 一、评估报告的概念 / 235
- 二、评估报告的特点 / 235
- 三、评估报告的写作 / 235
- 四、评估报告的范例 / 236

专题性评估报告 / 236

第二节 审计报告

- 一、审计报告的概念 / 237
- 二、审计报告的特点 / 237
- 三、审计报告的写作 / 237
- 四、审计报告的范例 / 238

审计报告 / 238

第三节 市场调查报告

- 一、市场调查报告的概念 / 241
- 二、市场调查报告的特点 / 241
- 三、市场调查报告的写作 / 241
- 四、市场调查报告的范例 / 242

专题调查报告 / 242

第四节 经济预测报告

- 一、经济预测报告的概念 / 244
- 二、经济预测报告的特点 / 244
- 三、经济预测报告的写作 / 244

四、经济预测报告的范围 / 245

年度经济预测报告 / 245

第五节 经济活动分析报告

一、经济活动分析报告的概念 / 247

二、经济活动分析报告的特点 / 247

三、经济活动分析报告的写作 / 247

四、经济活动分析报告的范围 / 248

经济活动分析报告 / 248

第六节 可行性研究报告

一、可行性研究报告的概念 / 252

二、可行性研究报告的特点 / 252

三、可行性研究报告的写作 / 252

四、可行性研究报告的范围 / 253

1. 项目可行性报告 / 253

2. 开发新产品的可行性研究报告 / 254

第七节 财务分析报告

一、财务分析报告的概念 / 255

二、财务分析报告的特点 / 255

三、财务分析报告的写作 / 256

四、财务分析报告的范围 / 256

1. 全面财务分析报告 / 256

2. 专题财务分析报告 / 258

第八节 决策方案报告

一、决策方案报告的概念 / 259

二、决策方案报告的特点 / 259

三、决策方案报告的写作 / 260

四、决策方案报告的范围 / 260

常规决策方案报告 / 260

第九节 产品说明书

一、产品说明书的概念 / 262

二、产品说明书的特点 / 262

三、产品说明书的写作 / 262

四、产品说明书的范围 / 263

1. 产品说明书 / 263

2. 原理说明书 / 263

第十节 意向书

一、意向书的概念 / 265

二、意向书的特点 / 265

三、意向书的写作 / 265

四、意向书的范围 / 265

土地使用意向书 / 265

第八章 法律文书写作与范例

第一节 律师函

一、律师函的概念 / 267

二、律师函的特点 / 267

三、律师函的写作 / 267

四、律师函的范围 / 267

律师函 / 267

第二节 代理词

一、代理词的概念 / 269

二、代理词的特点 / 269

三、代理词的写作 / 269

四、代理词的范围 / 270

民事诉讼代理词 / 270

第三节 辩护词

一、辩护词的概念 / 271

二、辩护词的特点 / 271

三、辩护词的写作 / 272

四、辩护词的范例 / 272

辩护词 / 272

第四节 法律意见书

一、法律意见书的概念 / 274

二、法律意见书的特点 / 274

三、法律意见书的写作 / 274

四、法律意见书的范例 / 275

法律意见书 / 275

第五节 律师见证书

一、律师见证书的概念 / 276

二、律师见证书的特点 / 276

三、律师见证书的写作 / 276

四、律师见证书的范例 / 277

律师见证书 / 277

第六节 授权委托书

一、授权委托书的概念 / 278

二、授权委托书的特点 / 278

三、授权委托书的写作 / 279

四、授权委托书的范例 / 279

授权委托书 / 279

第七节 公证书

一、公证书的概念 / 280

二、公证书的特点 / 280

三、公证书的写作 / 280

四、公证书的范例 / 280

1. 离婚公证书 / 280

2. 合同公证书 / 281

第八节 经济纠纷上诉状

一、经济纠纷上诉状的概念 / 281

二、经济纠纷上诉状的特点 / 281

三、经济纠纷上诉状的写作 / 281

四、经济纠纷上诉状的范例 / 282

经济纠纷上诉状 / 282

第九节 经济纠纷申诉状

一、经济纠纷申诉状的概念 / 283

二、经济纠纷申诉状的特点 / 283

三、经济纠纷申诉状的写作 / 283

四、经济纠纷申诉状的范例 / 284

经济纠纷申诉状 / 284

第十节 经济纠纷答辩状

一、经济纠纷答辩状的概念 / 285

二、经济纠纷答辩状的特点 / 285

三、经济纠纷答辩状的写作 / 285

四、经济纠纷答辩状的范例 / 285

经济纠纷答辩状 / 285

第九章 合同文书写作与范例

第一节 买卖合同

一、买卖合同的概念 / 287

二、买卖合同的相关法规 / 287

三、买卖合同的特点 / 288

四、买卖合同的范例 / 288

蔬菜买卖合同 / 288

第二节 供用电、水、气、热力合同

一、供用电、水、气、热力合同的概念 / 291

二、供用电、水、气、热力合同的相关法规 / 291