

ZuiXin WenMiXieZuo
DaQuan

二百种文体
三百篇例文

最新 文秘写作 大全

罗心城◎编著

办公文体规范写作总汇

该书囊括文体种类众多，阐述内容详细，每个文体都配以写作范例，以利于读者尽快掌握各类文书的写作，可谓一本真正的办公室文秘人员文书写作大全。

集通俗性和实用性于一体



二百种文体

三百篇例文

最新

文秘写作

罗心城◎编著

大全

内蒙古文化出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新文秘写作大全 / 罗心城编著. — 呼伦贝尔: 内蒙古文化出版社, 2009.10

ISBN 978-7-80675-738-3

I. 最... II. 罗... III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 115099 号

最新文秘写作大全

罗心城 编著

出版发行 内蒙古文化出版社
(呼伦贝尔市海拉尔区河东新春街 4 付 3 号)

直销热线 0470-8241422 邮 编 021008

印刷装订 北京柯蓝博泰印务有限公司

责任编辑 王 春

开 本 700 × 1000 毫米 1/16

印 张 25 字 数 250 千

2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80675-738-3 / H·040

定价: 39.00 元

目 录

第一篇 日用文书

一 日用文书概述	3
二 寿诞礼仪文书	5
● 寿庆启事	6
● 寿联	7
● 寿幛	9
● 祝寿诗	9
● 祝寿电报	12
● 祝贺生日	13
三 婚庆文书	14
● 征婚文书	14
● 婚姻登记文书	16
● 婚礼致词	17
● 结婚请柬	19
● 婚庆联	20
● 婚庆贺幛	24



四 丧葬文书 28

- 唁电、唁函 28
- 讣告 29
- 悼词 32
- 碑文 34
- 常用祭幛题辞 36
- 遗嘱 36

五 信函文书 39

- 家信 40
- 爱情书信 43
- 求助信 50
- 介绍信 52
- 证明信 55
- 求职信 57
- 推荐信 60
- 感谢信 62

第二篇 策划文书

一 策划文书概述	67
二 制定策划方案	71
● 公共关系策划	71
● CI 策划	75
● 营销策划	84
● 新产品开发策划	95
● 专题活动策划	101
● 竞争策划	104
● 名牌战略策划	110
● 零售服务策划	114
三 广告文案策划	118
● 广告	118
● 广告策划	119
● 广播广告	126
● 报纸广告	128
● 杂志广告设计	130
● 分类广告	132



● 广告文案	135
● 招聘广告	139
● 经营广告	140
● 商品广告	142
● 开业广告	143



第三篇 经济文书

一 经济文书概述	147
二 经济公文	148
● 计划	148
● 总结	151
● 可行性研究报告	153
三 商务公文	155
● 合同	155
● 市场调查报告	173
● 市场预测报告	177
四 商务文书	182
● 申请报告	182
● 办理税务登记的申请报告	183
● 企业经营范围变更登记申请报告	184
● 商品说明书	186
● 招标书	189
● 投标书	192
● 会议请柬	194
● 外贸信函	195



第四篇 行政公文

一 行政公文概述	201
二 行政公文分类	206
● 命令(令)	206
● 议案	211
● 决定	213
● 指示	215
● 公告	218
● 通告	220
● 通知	222
● 通报	225
● 报告	227
● 请示	230
● 批复	233
● 函	234
● 会议纪要	239
● 公报	242
● 条例	244
● 规定	248
● 办法	251



第五篇 事务文书

● 礼仪文书	255
● 祝词	255
● 欢迎词	258
● 欢送词	260
● 答谢词	261
● 开幕词	262
● 闭幕词	265
● 祝酒词	267
● 社交文书	270
● 保证书	271
● 意向书	273
● 倡议书	276
● 建议书	279
● 聘请书	281
● 事务公文	284
● 简报	285
● 总结	288



● 述职报告	292
● 业务自传	295
● 规则	297
● 章程	299
● 公约	302
● 协议	303
● 会议记录	306
● 工作制度	308
● 启事	311
● 海报	314

四 条据 316

● 请假条	317
● 留言条	318
● 托事条	319
● 字据	320

第六篇 宣传文书

一 宣传文书概述	325
● 讲话稿	326
● 演讲稿	331
● 解说词	335
● 发言提纲	338
二 新闻概述	341
● 消息	343
● 通讯	346
● 访问记	350
● 调查报告	352
● 新闻特写	355
● 板报与墙报	358



第七篇 法律文书

一 法律文书概述	363
二 诉状	365
三 诉状的写法	367
● 结构模式	367
● 写作要求	369
● 民事起诉状	372
● 答辩状	375
● 刑事起诉状	377
● 刑事上诉状	380
● 民事上诉状	383
● 申诉状	385

第一篇

日用文书

- >> 日用文书概述
- >> 寿诞礼仪文书
- >> 婚庆文书
- >> 丧葬文书
- >> 信函文书

.....



日用文书概述

1. 什么是日用文书

在日常工作、学习、生活的交往中，个人与个人或人与组织、组织与组织之间运用的文书，它起着彼此礼尚往来或钱物往来、感情沟通、思想交流、信息互通的作用。这就是日用文书。

2. 日用文书的应用

日用文书的应用十分广泛，可以毫不夸张地说，一个人或一个单位、一个组织只要不是生活在真空中，就必须随时随地与日用文书打交道。

日用文书因用途、作用不同而分为不同的种类：有礼仪类，如讣告、题词等；有书表类，如建议书、倡议书、邀请书、申请书等；有信电类，如一般书信、介绍信、电报等；有宣传鼓动类，如演说词、黑板报等；有笔记类，如日记、周记、读书笔记、读书提要等等。

3. 日用文书的特点

日用文书种类尽管不同，然而不同之中亦有不少共同点：

(1) 正文部分，一般是阐明情况、分析事理、提出要求或表明见解、抒发情感。

(2) 内容要真实，要能准确地反映客观事物的本来面目。日用文书不是文学作品，故不能虚构。

(3) 感情要诚挚，不虚伪，也不无病呻吟，否则，是对对方的不尊敬。

(4) 语言要朴质，一身淡装即可，不必红装艳裹，不必像散文、通讯、报告文学那样渲染气氛、描写场景。

(5) 文字一要达意，把话讲清，使对方能理解，切不可模棱两可，使人产生歧义，更不可使对方产生曲解。二要简洁，要用最经济的文字把话讲明白，切忌繁杂、冗长。