本书可使办公室工作人员迅速透彻地掌握各种文书的写作

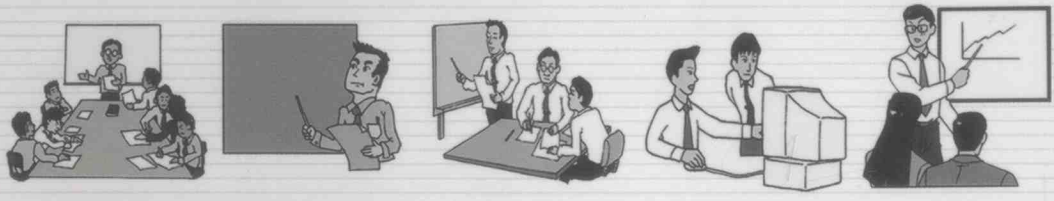
最新版
ZUIXINBAN

BANGONGSHI
CHANGYONG YINGYONG WENSHU
XIEZUO JI FANLI QUANSHU

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

办公室常用应用文书写作及范例全书

闻君 倪亮 魏娜◎主编



• 办公室常用应用文书写作及学习的实用指南 •

北京工业大学出版社



BANGONGSHI
CHANGYONG YINGYONG WENSHU
XIEZUO JI FANLI QUANSHU



本书可使办公室工作人员迅速透彻地掌握各种文书的写作

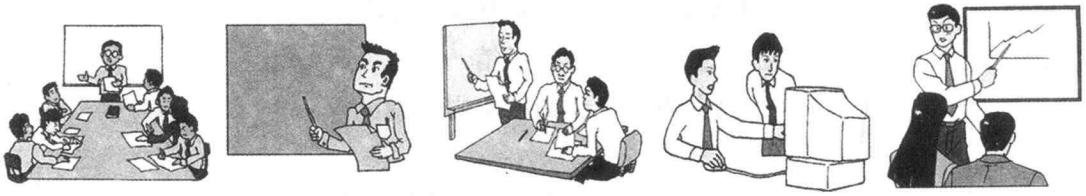
最新版
ZUIXINBAN

BANGONGSHI
CHANGYONG YINGYONG WENSHU
XIEZUO JI FANLI QUANSHU

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

办公室常用应用文书写作及范例全书

闻君　倪亮　魏娜◎主编



• 办公室常用应用文书写作及学习的实用指南 •

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室常用应用文书写作及范例全书/闻君等主编.
—北京:北京工业大学出版社,2008.1
ISBN 978-7-5639-1870-6
Ⅰ.办… Ⅱ.①闻…②倪…③魏… Ⅲ.公文-写作
Ⅳ.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 172151 号

办公室常用应用文书写作及范例全书

闻君　倪亮　魏娜◎主编

*

北京工业大学出版社出版发行
邮编:100022　　电话:(010)67392308
各地新华书店经销
河北省邮电印刷厂印刷

*

2008 年 1 月第 1 版　　2008 年 1 月第 1 次印刷
787mm×1092mm　16 开　25.75 印张　693 千字
ISBN 978-7-5639-1870-6
定价:43.00 元

前　言

在现代生活中，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、交流信息使用的重要载体，它把经济、政治、科学、文化等各个领域和行业，像纽带一样连接起来，广泛用于上传下达、发布信息、沟通商洽、交际礼仪等。

作为一名办公室工作人员，每天都要面对大量的文书写作和文书处理工作。毫无疑问，每一个办公室工作人员对于文书的概念和应用都有一定的了解，但有时并不能准确区分不同事务适用哪种文书，做了很大努力，撰写的文书往往不准确不规范，文书工作已成为令办公室工作人员难堪和头疼的事情。目前市场上关于文书写作的书籍很多，但随着社会的不断发展，具体情况的变化，大多已经太过陈旧，脱离实际，难以适用于现代文书工作。

为使广大办公室工作人员快速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，成为各行各业的“硬笔杆子”，本着这一宗旨，本书从法定公文、规约文书、事务文书、会议文书、书信礼仪文书、经济公文、法律文书、宣传文书八个方面，全面通俗地讲解各种文书。各章节又分若干小节，介绍各种文书的概念、特点和写作要领、文种辨析，并且列举每种文书中，办公室工作人员常用的具体文书种类，结合大量最新实用范例，以期成为最权威的文书写作资料库，方便各个行业、各个领域的办公室工作人员，在各种具体情况文书工作中，理解把握文书的使用和即时套用。

本书结合相关权威法律文献和大量现有文书资料，列举办公室工作人员在日常文书工作中常用的各类型文书，内容全面、丰富；语言表达通俗易懂，体现人性化；列举的实例涉及面广，是各领域行政机关、企事业单位和个人经常用到的文书，都是近几年发布的文书。本书可使办公室工作人员速度，透彻地掌握文书写作和处理的格式和重点，同时便于查阅各行各业各种情况的文书，便于即时套用，可大大提高工作效率，使纷繁的文书工作，成为办公室工作人员的一件很简单易行的工作。

目　录

第一章　法定公文的写作与范例

第一节　命令 …… (1)
一、命令的概念 …… (1)
二、命令的特点及写作要领 …… (1)
三、注意区分命令与决定 …… (1)
四、命令常见的种类 …… (1)
五、命令的范例 …… (1)
(一)发布令 …… (1)
(二)行政令 …… (2)
(三)奖惩令 …… (4)
(四)通令 …… (5)
(五)通缉令 …… (6)
第二节　决定 …… (6)
一、决定的概念 …… (6)
二、决定的特点及写作要领 …… (7)
三、注意区分决定和决议 …… (7)
四、决定常见的种类 …… (7)
五、决定的范例 …… (7)
(一)政策法规性决定 …… (7)
(二)工作活动性决定 …… (8)
(三)重要奖惩性决定 …… (9)
(四)告知任免性决定 …… (10)
第三节　公告 …… (10)
一、公告的概念 …… (10)
二、公告的特点及写作要领 …… (10)
三、注意区分公告与公报 …… (10)
四、公告常见的种类 …… (10)
五、公告的范例 …… (10)
(一)发布法规性公告 …… (10)
(二)知照事项性公告 …… (11)
第四节　通告 …… (11)
一、通告的概念 …… (11)
二、通告的特点及写作要领 …… (11)
三、注意通告与公告的区别 …… (11)
四、通告常见的种类 …… (12)
五、通知的范例 …… (12)
(一)知照性通告 …… (12)
(二)遵守性通告 …… (12)
第五节　通知 …… (13)
一、通知的概念 …… (13)
二、通知的特点及写作要领 …… (13)
三、注意不要混淆通知和通告 …… (13)
四、通知常见的种类 …… (14)
五、通知的范例 …… (14)
(一)发布指示性通知 …… (14)
(二)转发批示性通知 …… (14)
(三)具体事项性通知 …… (15)
第六节　通报 …… (16)
一、通报的概念 …… (16)
二、通报的特点及写作要领 …… (16)
三、注意区分通知与通报 …… (16)
四、通报常见的种类 …… (16)
五、通报的范例 …… (16)
(一)表彰性通报 …… (16)
(二)批评性通报 …… (17)
(三)情况性通报 …… (18)
第七节　批复 …… (18)
一、批复的概念 …… (18)

二、批复的特点及写作要领……（19）
三、注意区分批复与转批性通知……（19）
四、批复常见的种类……（19）
五、批复的范例……（19）
（一）指示性批复 ……（19）
（二）解答性批复 ……（20）
（三）转发性批复 ……（21）
第八节　意见 ……（22）
一、意见的概念……（22）
二、意见的特点及写作要领……（22）
三、注意区分意见、决定、通知……（22）
四、意见常见的种类……（22）
五、意见的范例……（22）
（一）直发性意见 ……（22）
（二）指导性意见 ……（25）
（三）计划性意见 ……（26）
第九节　会议纪要 ……（31）
一、会议纪要的概念……（31）
二、会议纪要的特点及写作要领……（31）
三、注意区分会议纪要和会议记录……（31）
四、会议纪要常见的种类……（32）
五、会议纪要的范例……（32）
（一）工作行政会议纪要 ……（32）
（二）座谈研讨会议纪要 ……（35）
第十节　函 ……（37）
一、函的概念……（37）
二、函的特点及写作要领……（37）
三、注意区分函和通知……（37）
四、函常见的种类……（37）
五、函的范例……（38）
（一）直发函 ……（38）
（二）答复函 ……（38）
第十一节　议案 ……（39）
一、议案的概念……（39）
二、议案的特点及写作要领……（39）
三、注意区分议案和建议……（40）
四、议案常见的种类……（40）
五、议案的范例……（40）
（一）立法案 ……（40）
（二）决策案 ……（41）
（三）建议案 ……（42）
（四）任免案 ……（44）
（五）授予案 ……（44）
（六）其他案 ……（44）
第十二节　报告 ……（46）
一、报告的概念……（46）
二、报告的特点及写作要领……（46）
三、注意区分报告与请示……（46）
四、报告常见的种类……（47）
五、报告的范例……（47）
（一）综合报告 ……（47）
（二）专题性报告 ……（49）
第十三节　请示 ……（50）
一、请示的概念……（50）
二、请示的特点及写作要领……（50）
三、注意区分请示与意见……（51）
四、请示常见的种类……（51）
五、请示的范例……（51）
（一）批复性请示 ……（51）
（二）指示性请示 ……（52）
（三）转批性请示 ……（52）

第二章　规约文书的写作及范例

第一节　条例 ……（54）
一、条例的概念……（54）
二、条例的特点及写作要领……（54）
三、注意区分条例与章程……（54）
四、条例常见的种类……（54）
五、条例的范例……（55）
（一）党组规章性条例 ……（55）
（二）法律实施性条例 ……（57）

(三)行政管理性条例 …… (59)
第二节　章程 …… (61)
一、章程的概念 …… (61)
二、章程的特点及写作要领 …… (61)
三、注意区分章程与制度 …… (61)
四、章程常见的种类 …… (61)
五、章程的范例 …… (61)
(一)党政团体章程 …… (61)
(二)企事业单位章程 …… (65)
第三节　制度 …… (67)
一、制度的概念 …… (67)
二、制度的特点及写作要领 …… (67)
三、注意区分制度与守则 …… (67)
四、制度常见的种类 …… (67)
五、制度的范例 …… (67)
(一)岗位性制度 …… (67)
(二)法规性制度 …… (73)
第四节　规定 …… (77)
一、规定的概念 …… (77)
二、规定的特点及写作要领 …… (77)
三、注意区分规定和条例 …… (77)
四、规定常见的种类 …… (77)
五、规定的范例 …… (78)
(一)政策性规定 …… (78)
(二)管理性规定 …… (79)
第五节　办法 …… (80)
一、办法的概念 …… (80)
二、办法的特点及写作要领 …… (80)
三、注意区分办法和条例 …… (80)
四、办法常见的种类 …… (81)
五、办法的范例 …… (81)
(一)实施文件性办法 …… (81)
(二)行政管理性办法 …… (82)
第六节　细则 …… (84)
一、细则的概念 …… (84)
二、细则的特点及写作要领 …… (84)
三、注意区分细则和办法 …… (84)
四、细则常见的种类 …… (84)
五、细则的范例 …… (84)
(一)说明性细则 …… (84)
(二)管理性细则 …… (87)
第七节　规则 …… (89)
一、规则的概念 …… (89)
二、规则的特点及写作要领 …… (89)
三、注意区分规则与规定 …… (89)
四、规则常见的种类 …… (89)
五、规则的范例 …… (89)
(一)行政管理性规则 …… (89)
(二)管理业务性规则 …… (91)
第八节　公约 …… (93)
一、公约的概念 …… (93)
二、公约的特点及写作要领 …… (94)
三、注意区分公约、规则、守则和制度 …… (94)
四、公约常见的种类 …… (94)
五、公约的范例 …… (94)
(一)国际公约 …… (94)
(二)国内公约 …… (98)
第九节　守则 …… (100)
一、守则的概念 …… (100)
二、守则的特点及写作要领 …… (100)
三、注意区分守则与办法 …… (100)
四、守则常见的种类 …… (100)
五、守则的范例 …… (100)
(一)行业管理性守则 …… (100)
(二)特征群体性守则 …… (102)
第十节　规程 …… (104)
一、规程的概念 …… (104)
二、规程的特点及写作要领 …… (104)
三、注意区分规程和规定 …… (104)
四、规程常见的种类 …… (104)

五、规程的范例 …… (104)
(一)会议规程 …… (104)
(二)工作规程 …… (107)
(三)机构规程 …… (108)
(四)竞赛规程 …… (110)

第三章 事务文书的写作及范例

第一节 计划 …… (115)
一、计划的概念 …… (115)
二、计划的特点及写作要领 …… (115)
三、注意区分计划与规划 …… (115)
四、计划常见的种类 …… (115)
五、计划的范例 …… (115)
(一)综合计划 …… (115)
(二)专项计划 …… (119)
第二节 工作要点 …… (122)
一、工作要点的概念 …… (122)
二、工作要点的特点及写作要领 …… (122)
三、注意区分工作要点与计划 …… (122)
四、工作要点常见的种类 …… (122)
五、工作要点的范例 …… (122)
(一)综合性工作要点 …… (122)
(二)专项性工作要点 …… (123)
第三节 总结 …… (126)
一、总结的概念 …… (126)
二、总结的特点及写作要领 …… (126)
三、注意区分总结与工作要领 …… (126)
四、总结常见的种类 …… (127)
五、总结的范例 …… (127)
(一)全面总结 …… (127)
(二)专题总结 …… (129)
第四节 规划 …… (131)
一、规划的概念 …… (131)
二、规划的特点及写作要领 …… (131)
三、注意区分规划与方案 …… (131)
四、规划常见的种类 …… (132)
五、规划的范例 …… (132)
(一)工作规划 …… (132)
(二)建设规划 …… (134)
(三)发展规划 …… (136)
第五节 方案 …… (138)
一、方案的概念 …… (138)
二、方案的特点及写作要领 …… (139)
三、方案常见的种类 …… (139)
四、方案的范例 …… (139)
(一)工作方案 …… (139)
(二)建设方案 …… (140)
(三)发展方案 …… (141)
第六节 调查报告 …… (143)
一、调查报告的概念 …… (143)
二、调查报告的特点及写作要领 …… (143)
三、注意区分调查报告与总结 …… (143)
四、调查报告常见的种类 …… (143)
五、调查报告的范例 …… (143)
(一)总结性调查报告 …… (143)
(二)揭露性调查报告 …… (145)
(三)情况性调查报告 …… (146)
第七节 统计分析报告 …… (149)
一、统计分析报告的概念 …… (149)
二、统计分析报告的特点及写作要领 … (149)
三、注意区分统计分析报告与
调查报告 …… (149)
四、统计分析报告常见的种类 …… (149)
五、统计分析报告的范例 …… (149)
第八节 简报 …… (152)
一、简报的概念 …… (152)
二、简报的特点及写作要领 …… (152)
三、注意区分简报与消息 …… (152)
四、简报常见的种类 …… (152)
五、简报的范例 …… (152)
(一)综合性简报 …… (152)

(二)专题性简报 …… (153)
第九节　大事记 …… (154)
一、大事记的概念 …… (154)
二、大事记的特点及写作要领 …… (154)
三、注意区分大事记与简报 …… (154)
四、大事记常见的种类 …… (154)
五、大事记的范例 …… (154)
(一)综合性大事记 …… (154)
(二)专题性大事记 …… (156)
第十节　条据 …… (157)
一、条据类文书的概念 …… (157)
二、条据类文书的特点及写作要领 …… (157)
三、注意区分条据与证明信 …… (157)
四、条据类文书常见的种类 …… (157)
五、条据类文书的范例 …… (157)
(一)借条 …… (157)
(二)收条 …… (157)
(三)留言条 …… (157)
(四)请假条 …… (158)
(五)意见条 …… (158)
(六)托事条 …… (158)
第十一节　声明 …… (159)
一、声明的概念 …… (159)
二、声明的特点及写作要领 …… (159)
三、注意区分声明与启事 …… (159)
四、声明常见的种类 …… (159)
五、声明的范例 …… (159)
(一)道歉声明 …… (159)
(二)遗失声明 …… (160)
(三)搬迁声明 …… (160)
(四)委托声明 …… (160)
(五)澄清声明 …… (160)
第十二节　启事 …… (161)
一、启事的概念 …… (161)
二、启事的特点及写作要领 …… (161)
三、注意区分启事与通知 …… (161)
四、启事常见的种类 …… (161)
五、启事的范例 …… (162)
(一)寻人(物)启事 …… (162)
(二)招领启事 …… (162)
(三)招聘(生)启事 …… (162)
(四)开业(停业)启事 …… (163)
(五)更名启事 …… (164)
(六)出租(转让/搬迁/出售)启事 …… (164)
第十三节　招标书和投标书 …… (164)
一、招标书和投标书的概念 …… (164)
二、招标书和投标书的特点及
写作要领 …… (164)
三、注意区分招标书和投标书 …… (165)
四、招标书和投标书常见的种类 …… (165)
五、招标书和投标书的范例 …… (165)
(一)招标书 …… (165)
(二)投标书 …… (166)
第十四节　索赔书和理赔书 …… (168)
一、索赔书和理赔书的概念 …… (168)
二、索赔书和理赔书的特点及
写作要领 …… (168)
三、注意区分索赔书与理赔书 …… (168)
四、索赔书和理赔书常见的种类 …… (168)
五、索赔书和理赔书的范例 …… (169)
(一)索赔书 …… (169)
(二)理赔书 …… (169)
第十五节　典型材料 …… (169)
一、典型材料的概念 …… (169)
二、典型材料的特点及写作要领 …… (170)
三、注意区分典型材料与报告 …… (170)
四、典型材料常见的种类 …… (170)
五、典型材料的范例 …… (170)
(一)先进个人典型材料 …… (170)
(二)先进单位典型材料 …… (171)

第四章　会议文书的写作及范例

第一节　会议方案……（173）
一、会议方案的概念 ……（173）
二、会议方案的特点及写作要领 ……（173）
三、注意区分会议方案与会议提案 ……（173）
四、会议方案常见的种类 ……（173）
五、会议方案的范例 ……（173）
（一）小型会议方案 ……（173）
（二）大型会议方案 ……（174）
第二节　会议通知……（178）
一、会议通知的概念 ……（178）
二、会议通知的特点及写作要领 ……（178）
三、注意区分会议通知与会议方案 ……（178）
四、会议通知常见的种类 ……（178）
五、会议通知的范例 ……（178）
（一）行政性会议通知 ……（178）
（二）经济性会议通知 ……（179）
（三）学术性会议通知 ……（180）
第三节　会议提案……（181）
一、会议提案的概念 ……（181）
二、会议提案的特点及写作要领 ……（181）
三、注意区分会议提案与会议决议 ……（181）
四、会议提案常见的种类 ……（181）
五、会议提案的范例 ……（181）
（一）政协会议提案 ……（181）
（二）社会团体会议提案 ……（183）
第四节　会议开幕词……（184）
一、会议开幕词的概念 ……（184）
二、会议开幕词的特点及写作要领 ……（184）
三、注意区分会议开幕词与
　会议闭幕词 ……（185）
四、会议开幕词常见的种类 ……（185）
五、会议开幕词的范例 ……（185）
（一）侧重性开幕词 ……（185）
（二）一般性开幕词 ……（187）
第五节　会议主持词……（188）
一、会议主持词的概念 ……（188）
二、会议主持词的特点及写作要领 ……（188）
三、注意区分会议主持词与
　会议演讲稿 ……（188）
四、会议主持词常见的种类 ……（189）
五、会议主持词的范例 ……（189）
（一）工作会议主持词 ……（189）
（二）纪念会议主持词 ……（190）
（三）表彰会议主持词 ……（192）
第六节　会议演讲稿……（193）
一、会议演讲稿的概念 ……（193）
二、会议演讲稿的特点及写作要领 ……（193）
三、注意区分会议演讲稿与
　会议工作报告 ……（193）
四、会议演讲稿常见的种类 ……（193）
五、会议演讲稿的范例 ……（193）
（一）竞选演讲稿 ……（193）
（二）就职演讲稿 ……（195）
（三）述职演讲稿 ……（195）
（四）领导讲话稿 ……（197）
第七节　会议工作报告……（199）
一、会议工作报告的概念 ……（199）
二、会议工作报告的特点及
　写作要领 ……（199）
三、注意区分会议工作报告与
　会议记录 ……（199）
四、会议工作报告常见的种类 ……（199）
五、会议工作报告的范例 ……（199）
（一）汇报性会议工作报告 ……（199）
（二）传达性会议工作报告 ……（203）
（三）部署性会议工作报告 ……（204）
第八节　会议决议……（205）
一、会议决议的概念 ……（205）
二、会议决议的特点及写作要领 ……（205）

三、注意区分会议决议与会议记录 …… (205)
四、会议决议常见的种类 …… (205)
五、会议决议的范例 …… (205)
(一)行政会议决议 …… (205)
(二)经济会议决议 …… (207)
第九节　会议记录 …… (207)
一、会议记录的概念 …… (207)
二、会议记录的特点及写作要领 …… (207)
三、会议记录常见的种类 …… (208)
四、会议记录的范例 …… (208)
(一)摘要式会议记录 …… (208)
(二)详细式会议记录 …… (208)
第十节　会议简报 …… (210)
一、会议简报的概念 …… (210)
二、会议简报的特点及写作要领 …… (210)
三、注意区分会议简报与会议决议 …… (210)
四、会议简报常见的种类 …… (210)
五、会议简报的范例 …… (210)
(一)综述式会议简报 …… (210)
(二)重点报道式会议简报 …… (211)
(三)摘要式会议简报 …… (212)
第十一节　会议闭幕词 …… (213)
一、会议闭幕词的概念 …… (213)
二、会议闭幕词的特点及写作要领 …… (213)
三、注意区分会议闭幕词与会议简报 … (213)
四、会议闭幕词常见的种类 …… (213)
五、会议闭幕词的范例 …… (213)
(一)总结性会议闭幕词 …… (213)
(二)号召性会议闭幕词 …… (215)

第五章　书信礼仪文书的写作及范例

第一节　政务信 …… (217)
一、政务信的概念 …… (217)
二、政务信的特点及写作要领 …… (217)
三、注意区分政务信与公开信 …… (217)
四、政务信的常见种类 …… (217)
五、政务信的范例 …… (217)
(一)商洽工作政务信 …… (217)
(二)布置工作政务信 …… (218)
(三)汇报工作政务信 …… (220)
第二节　公开信 …… (221)
一、公开信的概念 …… (221)
二、公开信的特点及写作要领 …… (221)
三、公开信常见的种类 …… (221)
四、公开信的范例 …… (221)
(一)重大事项性公开信 …… (221)
(二)纪念节日性公开信 …… (223)
第三节　辞呈 …… (223)
一、辞呈的概念 …… (223)
二、辞呈的特点及写作要领 …… (223)
三、辞呈常见的种类 …… (224)
四、辞呈的范例 …… (224)
(一)集体辞呈 …… (224)
(二)个人辞呈 …… (224)
第四节　介绍信 …… (225)
一、介绍信的概念 …… (225)
二、介绍信的特点及写作要领 …… (225)
三、注意区分介绍信与推荐信 …… (225)
四、介绍信常见的种类 …… (225)
五、介绍信的范例 …… (225)
(一)填写式介绍信 …… (225)
(二)书信式介绍信 …… (226)
第五节　推荐信 …… (226)
一、推荐信的概念 …… (226)
二、推荐信的特点及写作要领 …… (226)
三、推荐信常见的种类 …… (227)
四、推荐信的范例 …… (227)
(一)推荐他人的推荐信 …… (227)
(二)自荐信 …… (227)
第六节　证明信 …… (228)
一、证明信的概念 …… (228)

二、证明信的特点及写作要领 …… (228)
三、证明信常见的种类 …… (228)
四、证明信的范例 …… (228)
(一)组织证明信 …… (228)
(二)个人证明信 …… (229)
第七节 表扬信 …… (229)
一、表扬信的概念 …… (229)
二、表扬信的特点及写作要领 …… (229)
三、表扬信常见的种类 …… (230)
四、表扬信的范例 …… (230)
(一)内部表扬信 …… (230)
(二)群众间表扬信 …… (230)
第八节 批评信 …… (231)
一、批评信的概念 …… (231)
二、批评信的特点及写作要领 …… (231)
三、批评信常见的种类 …… (231)
四、批评信的范例 …… (231)
(一)对个人或集体的批评信 …… (231)
(二)对事件的批评信 …… (232)
第九节 感谢信 …… (232)
一、感谢信的概念 …… (232)
二、感谢信的特点及写作要领 …… (232)
三、感谢信常见的种类 …… (232)
四、感谢信的范例 …… (232)
(一)对个人的感谢信 …… (232)
(二)对集体的感谢信 …… (233)
第十节 慰问信 …… (234)
一、慰问信的概念 …… (234)
二、慰问信的特点及写作要领 …… (234)
三、慰问信常见的种类 …… (234)
四、慰问信的范例 …… (234)
(一)对节日的慰问信 …… (234)
(二)对受难者的慰问信 …… (235)
(三)对先进的慰问信 …… (235)
第十一节 贺信 …… (235)
一、贺信的概念 …… (235)
二、贺信的特点及写作要领 …… (235)
三、贺信常见的种类 …… (236)
四、贺信的范例 …… (236)
(一)对上级的贺信 …… (236)
(二)对同级的贺信 …… (237)
(三)对下级的贺信 …… (237)
第十二节 祝词 …… (238)
一、祝词的概念 …… (238)
二、祝词的特点及写作要领 …… (238)
三、祝词常见的种类 …… (238)
四、祝词的范例 …… (238)
(一)节日祝词 …… (238)
(二)事件祝词 …… (239)
(三)会议祝词 …… (240)
第十三节 道歉信 …… (240)
一、道歉信的概念 …… (240)
二、道歉信的特点及写作要领 …… (240)
三、道歉信常见的种类 …… (240)
四、道歉信的范例 …… (240)
(一)对公道歉信 …… (240)
(二)对私道歉信 …… (241)
第十四节 倡议书 …… (241)
一、倡议书的概念 …… (241)
二、倡议书的特点及写作要领 …… (241)
三、倡议书常见的种类 …… (242)
四、倡议书的范例 …… (242)
(一)具体事项倡议书 …… (242)
(二)思想精神倡议书 …… (244)
第十五节 决心书 …… (244)
一、决心书的概念 …… (244)
二、决心书的特点及写作要领 …… (244)
三、决心书常见的种类 …… (244)
四、决心书的范例 …… (245)

(一)集体决心书 …… (245)
(二)个人决心书 …… (245)
第十六节　聘书及解聘书 …… (246)
一、聘书及解聘书的概念 …… (246)
二、聘书及解聘书的特点及写作要领 … (246)
三、聘书及解聘书常见的种类 …… (246)
四、聘书及解聘书的范例 …… (247)
(一)聘书 …… (247)
(二)解聘书 …… (247)
第十七节　喜报 …… (247)
一、喜报的概念 …… (247)
二、喜报的特点及写作要领 …… (247)
三、喜报常见的种类 …… (247)
四、喜报的范例 …… (248)
(一)向上级的喜报 …… (248)
(二)向下级的喜报 …… (248)
第十八节　邀请函 …… (248)
一、邀请函的概念 …… (248)
二、邀请函的特点及写作要领 …… (249)
三、邀请函常见的种类 …… (249)
四、邀请函的范例 …… (249)
(一)纪念邀请函 …… (249)
(二)会议邀请函 …… (249)
(三)商务邀请函 …… (250)
第十九节　唁函 …… (250)
一、唁函的概念 …… (250)
二、唁函的特点和写作要领 …… (251)
三、唁函常见的种类 …… (251)
四、唁函的范例 …… (251)
(一)单位唁函 …… (251)
(二)个人唁函 …… (251)
第二十节　讣告 …… (252)
一、讣告的概念 …… (252)
二、讣告的特点及写作要领 …… (252)
三、讣告常见的种类 …… (252)
四、讣告的范例 …… (252)
(一)家属所发讣告 …… (252)
(二)单位所发讣告 …… (253)
第二十一节　悼词 …… (253)
一、悼词的概念 …… (253)
二、悼词的特点及写作要领 …… (253)
三、悼词常见的种类 …… (253)
四、悼词的范例 …… (253)
(一)记叙类悼词 …… (253)
(二)议论类悼词 …… (254)
(三)抒情类悼词 …… (256)
第二十二节　生平 …… (256)
一、生平的概念 …… (256)
二、生平的特点及写作要领 …… (256)
三、生平常见的种类 …… (256)
四、生平的范例 …… (257)
(一)自述生平 …… (257)
(二)他人生平 …… (258)

第六章　经济公文的写作及范例

第一节　评估报告 …… (260)
一、评估报告的概念 …… (260)
二、评估报告的特点及写作要领 …… (260)
三、评估报告常见的种类 …… (260)
四、评估报告的范例 …… (260)
(一)综合性评估报告 …… (260)
(二)专题性评估报告 …… (261)
第二节　审计报告 …… (263)
一、审计报告的概念 …… (263)
二、审计报告的特点及写作要领 …… (263)
三、审计报告常见的种类 …… (263)
四、审计报告的范例 …… (263)
(一)叙述式审计报告 …… (263)
(二)条文式审计报告 …… (264)
(三)综合式审计报告 …… (265)

第三节　市场调查报告……（266）
一、市场调查报告的概念 ……（266）
二、市场调查报告的特点及写作要领 …（266）
三、市场调查报告常见的种类 ……（266）
四、经济调查报告的范例 ……（267）
（一）综合市场调查报告 ……（267）
（二）专题调查报告 ……（268）
第四节　经济预测报告……（270）
一、经济预测报告的概念 ……（270）
二、经济预测报告的特点及写作要领 …（270）
三、经济预测报告常见的种类 ……（270）
四、经济预测报告的范例 ……（270）
（一）宏观经济预测报告 ……（270）
（二）微观经济预测报告 ……（272）
第五节　经济活动分析报告……（273）
一、经济活动分析报告的概念 ……（273）
二、经济活动分析报告的特点及
写作要领 ……（273）
三、经济活动分析报告常见的种类 ……（273）
四、经济活动分析报告的范例 ……（273）
（一）全面经济活动分析报告 ……（273）
（二）专题经济活动分析报告 ……（275）
第六节　可行性研究报告……（277）
一、可行性研究报告的概念 ……（277）
二、可行性研究报告的特点和
写作要领 ……（277）
三、可行性研究报告常见的种类 ……（277）
四、可行性研究报告的范例 ……（277）
（一）建设项目的可行性研究报告 ……（277）
（二）开发新产品的可行性研究报告 …（280）
第七节　财务分析报告……（281）
一、财务分析报告的概念 ……（281）
二、财务分析报告的特点及写作要领 …（281）
三、财务分析报告常见的种类 ……（282）
四、财务分析报告的范例 ……（282）
（一）全面财务分析报告 ……（282）
（二）简要财务分析报告 ……（283）
（三）专题财务分析报告 ……（285）
第八节　决策方案报告……（286）
一、决策方案报告的概念 ……（286）
二、决策方案报告的特点及写作要领 …（286）
三、注意区分决策方案报告和市场调查报告、经
济预测报告……（287）
四、决策方案报告常见的种类 ……（287）
五、决策方案报告的范例 ……（287）
（一）常规决策方案报告 ……（287）
（二）非常规决策方案报告 ……（289）
第九节　产品说明书……（290）
一、产品说明书的概念 ……（290）
二、产品说明书的特点及写作要领 ……（291）
三、产品说明书常见的种类 ……（291）
四、产品说明书的范例 ……（291）
（一）产品使用说明书 ……（291）
（二）产品原理说明书 ……（292）
第十节　意向书……（293）
一、意向书的概念 ……（293）
二、意向书的特点及写作要领 ……（293）
三、意向书常见的种类 ……（293）
四、意向书的范例 ……（293）
（一）投资意向书 ……（293）
（二）联营意向书 ……（294）
第十一节　经济合同……（295）
一、经济合同的概念 ……（295）
二、经济合同的特点及写作要领 ……（295）
三、经济合同常见的种类 ……（295）
四、合同的范例 ……（295）
（一）购销合同 ……（295）
（二）借款合同 ……（296）
（三）抵押合同 ……（299）
（四）租赁合同 ……（299）

(五)承揽合同 …… (301)
(六)运输合同 …… (303)
(七)保管合同 …… (305)
五、常见的合同陷阱 …… (306)
第十二节　协议书 …… (306)
一、协议书的概念 …… (306)
二、协议书的特点及写作要领 …… (306)
三、注意区分协议书与合同 …… (307)
四、协议书常见的种类 …… (307)
五、协议书的范例 …… (307)
(一)代理协议书 …… (307)
(二)投资协议书 …… (309)
(三)借款协议书 …… (310)
(四)转让协议书 …… (311)
第十三节　商务信函 …… (311)
一、商务信函的概念 …… (311)
二、商业信函的特点及写作要领 …… (311)
三、商务信函常见的种类 …… (312)
四、商务信函的范例 …… (312)
(一)催款催货函 …… (312)
(二)咨询函 …… (312)
(三)报价函 …… (312)

第七章　法律文书的写作及范例

第一节　税务文书 …… (314)
一、税务文书的概念 …… (314)
二、税务文书的特点及写作要领 …… (314)
三、税务文书常见的种类 …… (314)
四、税务文书的范例 …… (314)
(一)开业登记注册书 …… (314)
(二)营业登记注册书 …… (317)
(三)税务登记表 …… (320)
(四)变更登记申请报告 …… (328)
(五)注销登记申请报告 …… (328)
(六)纳税申报表 …… (328)
(七)税收缴款书 …… (331)
(八)减免税申请表 …… (333)
第二节　工商文书 …… (334)
一、工商文书的概念 …… (334)
二、工商文书的特点及写作要领 …… (334)
三、工商文书常见的种类 …… (334)
四、工商文书的范例 …… (335)
(一)商标注册申请书 …… (335)
(二)商标异议书 …… (335)
(三)商标转让申请书 …… (335)
(四)商标续展注册申请书 …… (336)
(五)商标注销申请书 …… (336)
第三节　公证文书 …… (337)
一、公证文书的概念 …… (337)
二、公证文书的特点及写作要领 …… (337)
三、公证书常见的种类 …… (337)
四、公证文书的范例 …… (338)
(一)出生公证书 …… (338)
(二)学历公证书 …… (338)
(三)合同公证书 …… (338)
(四)企业法人资格公证书 …… (339)
第四节　经济纠纷文书 …… (339)
一、经济纠纷文书的概念 …… (339)
二、经济纠纷文书的特点及写作要领 …… (339)
三、经济纠纷文书常见的种类 …… (339)
四、经济纠纷文书的范例 …… (339)
(一)经济纠纷起诉状 …… (339)
(二)经济纠纷申诉状 …… (340)
(三)经济纠纷答辩状 …… (342)
第五节　仲裁文书 …… (342)
一、仲裁文书的概念 …… (342)
二、仲裁文书的特点及写作要领 …… (342)
三、仲裁文书常见的种类 …… (343)
四、仲裁文书的范例 …… (343)
(一)仲裁协议书 …… (343)
(二)仲裁申请书 …… (343)

(三)仲裁调解书 …… (344)
第六节 专利文书 …… (345)
一、专利文书的概念 …… (345)
二、专利文书的特点及写作要领 …… (345)
三、专利文书常见的种类 …… (345)
四、专利文书的范例 …… (345)
(一)专利申请书 …… (345)
(二)专利说明书 …… (346)
(三)专利转让合同 …… (348)

第八章 宣传文书的写作及范例

第一节 广告策划书 …… (350)
一、广告策划书的概念 …… (350)
二、广告策划书的特点及写作要领 …… (350)
三、广告策划书常见的种类 …… (350)
四、广告策划书的范例 …… (350)
(一)企业广告策划书 …… (350)
(二)产品广告策划书 …… (353)
(三)房地产广告策划书 …… (355)
第二节 纸媒广告文书 …… (358)
一、纸媒广告文书的概念 …… (358)
二、纸媒广告文书的特点及写作要领 …… (358)
三、纸媒广告文书常见的种类 …… (358)
四、纸媒广告文书的范例 …… (358)
(一)产品纸媒广告文书 …… (358)
(二)服务纸媒广告文书 …… (359)
(三)企业纸媒广告文书 …… (359)
第三节 广播广告文书 …… (360)
一、广播广告文书的概念 …… (360)
二、广播广告文书的特点及写作要领 …… (360)
三、广播广告文书常见的种类 …… (360)
四、广播广告文书的范例 …… (361)
(一)说明体广播广告文书 …… (361)
(二)对话体广播广告文书 …… (361)
(三)曲艺体广播广告文书 …… (361)
第四节 电视广告文书 …… (362)
一、电视广告文书的概念 …… (362)
二、电视广告文书的特点及写作要领 …… (362)
三、电视广告文书常见的种类 …… (362)
四、电视广告文书的范例 …… (363)
(一)画外音结合音乐或字幕 …… (363)
(二)人物独白结合音乐或字幕 …… (365)
(三)人物对话结合音乐或字幕 …… (366)
第五节 网络广告文书 …… (366)
一、网络广告文书的概念 …… (366)
二、网络广告文书的特点及写作要领 …… (366)
三、网络广告文书常见的种类 …… (366)
四、网络广告文书的范例 …… (366)
(一)网络定向传播广告文书 …… (366)
(二)网络交互式广告文书 …… (367)
第六节 消息 …… (368)
一、消息的概念 …… (368)
二、消息的特点及写作要领 …… (368)
三、注意区分消息与通讯 …… (369)
四、消息常见的种类 …… (369)
五、消息的范例 …… (369)
(一)动态消息 …… (369)
(二)综合消息 …… (369)
(三)经验消息 …… (370)
(四)解释消息 …… (371)
(五)人物消息 …… (372)
第七节 通讯 …… (373)
一、通讯的概念 …… (373)
二、通讯的特点及写作要领 …… (373)
三、通讯常见的种类 …… (374)
四、通讯的范例 …… (374)
(一)人物通讯 …… (374)
(二)事件通讯 …… (374)
(三)概貌通讯 …… (376)
(四)工作通讯 …… (377)