

现代公关写作

主 编 韩建立

副主编 张广济 郭庆林

缪沛涵

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代公关写作 / 韩建立主编 . —北京 : 蓝天出版社 ,
1997 . 4

ISBN 7-80081-694-X

- . 现...
- . 韩...
- . 公共关系 - 应用文 - 写作
- . H152.3

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路14号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66784244

新华书店经销

北京市朝阳区小红门印刷厂印刷

787 × 1092毫米 32开本 10.625印张 230千字
1997年4月第1版 1998年1月第2次印刷
印数 3001—10000

定价: 14.80元

前 言

写作学是一门古老而严谨的学科，其中的分支——应用写作学极富有操作性；公共关系学是一门年轻且充满活力的学科，对现代生活正发生着卓有成效的影响。在应用写作学和公共关系学的交汇点上，便形成了这本《现代公关写作》。写作学跻身公关领域，并未拆毁自己的学科体系，反倒使其内容更加充实，公关科学也因为这位新成员的出现，而愈加魅力非凡。

本书把现代公关文体分为公关信启、公关演说稿、公关经济文书、公关涉外文书等八大类，介绍了近百个文种，虽不敢以“公关写作大全”自诩，但是，有一点是可以向读者朋友坦诚相告的：本书囊括了现代公关写作的常用文种。因此，它能让你获得实用性的满足。

在你阅读本书之前，我想提出如下两点建议：

1. 掌握写作法则，在熟练的基础上有所突破

有人说：“文无定法。”其实这是指大手笔而言，他们可以随心所欲，任意驱驰；而对那些对大手笔心向往之却暂时还未达到大手笔水准的众多写作者来说，示之以写作的法则，是非常重要的。否则，茫然四顾，不知所往，东奔西闯，势必造成精力的耗散，才智的浪费。本书编者正是出于这种考虑，把精密的公关写作知识，提炼为具体的写作法则，指以捷径与坦途。当

然，这些“捷径”与“坦途”，如果变成了现代新八股，变成了羁绊读者朋友手脚的锁链，那又与我们的初衷大相径庭。我们的愿望是，读者朋友应该在掌握法则的基础上举一反三，有所突破，写出精美的文章。不然的话，陈陈相因，无异于沉于泥淖而自毙。写作的辩证法即是如此。

2. 加强写作实践，勿使写作理论成为空中楼阁
冬烘先生的迂腐可笑，在于其胸中只有“本本”，而没有对现实世界的真切感知。理论与实践的分离，造成人格的缺陷。因此，切莫只以学到写作知识为终极目标，而是要加强实际的操作，即动手写作，这样才能把学到的理论转化为技能，这时，才可以说是真正的学会。

现代社会需要公关，公关联系着生活中的你、我、他。公关写作不仅是公关从业人员案头之必备，也是其它行业人员进行应酬交往之必需。愿本书成为你的良师益友，愿以此做一次爱心的传递——虽然我们不相识，但我们已相知。

韩 建 立

1996年元月

目 录

前 言.....	(1)
----------	-------

公关信启

请 柬.....	(1)
介绍信.....	(4)
证明信.....	(8)
感谢信.....	(10)
慰问信.....	(13)
致敬信.....	(16)
推荐信.....	(18)
求职信.....	(21)
贺 信.....	(23)
协调信.....	(26)
公开信.....	(28)
倡议书.....	(30)
建议书.....	(32)
聘 书.....	(35)
邀请书.....	(36)
申请书.....	(38)
决心书.....	(40)
寻人启事.....	(42)
寻物启事.....	(43)
招领启事.....	(44)

更名启事.....	(45)
迁址启事.....	(46)
开业启事.....	(47)
征文启事.....	(48)
征订启事.....	(50)
招聘启事.....	(51)
招生启事.....	(53)
海 报.....	(55)
条 据.....	(56)
便 条.....	(59)

公关演说稿

就职演说.....	(62)
竞选演说.....	(65)
获奖演说.....	(70)
欢迎演说.....	(74)
欢送演说.....	(76)
告别演说.....	(79)
答谢演说.....	(81)
即兴演说.....	(83)
祝贺演说.....	(86)
悼 词.....	(91)

公关新闻稿

动态消息.....	(95)
综合消息.....	(100)
经验消息.....	(105)

人物消息.....	(110)
人物通讯.....	(114)
事件通讯.....	(119)
概貌通讯.....	(125)
工作通讯.....	(129)
短 论.....	(133)
述 评.....	(138)

公关公务文书

决 定.....	(143)
公 告.....	(146)
通 告.....	(148)
通 知.....	(151)
通 报.....	(153)
报 告.....	(157)
请 示.....	(161)
批 复.....	(164)
函.....	(167)
会议纪要.....	(170)

公关事务文书

计 划.....	(175)
总 结.....	(179)
调查报告.....	(183)
简 报.....	(192)
述职报告.....	(195)
会议记录.....	(201)

大事记.....	(204)
公关案例分析.....	(208)
电 报.....	(214)
公关宣传材料.....	(215)
章 程.....	(218)
规 定.....	(223)
条 例.....	(226)
办 法.....	(229)
细 则.....	(231)
须 知.....	(236)
公 约.....	(238)

公关经济文书

公关广告.....	(240)
协议书.....	(247)
经济合同.....	(250)
市场调查报告.....	(258)
催款书.....	(263)
说明书.....	(264)
社会组织简介.....	(267)
商品介绍.....	(269)
解说词.....	(272)

公关法律诉状文书

起诉状.....	(275)
上诉状.....	(279)
申诉状.....	(284)

答辩状.....	(288)
委托书.....	(292)

公关涉外文书

涉外经济合同.....	(295)
涉外企业广告.....	(309)
涉外电信.....	(313)
外事资料.....	(316)
导游词.....	(324)

公关信启

请 柬

一、请柬的概念

请柬，又称为请帖、简帖。它是为了邀请客人参加某项活动而发的礼仪性书信。

二、请柬的作用

1. 使用请柬，既可以表示对被邀请者的尊重，又可以表示邀请者对此事的郑重态度。

2. 凡召开各种会议，举行各种典礼、仪式和活动，均可以使用请柬。

三、请柬的样式

请柬一般有两种样式：一种是单面的，直接由标题、称谓、正文、敬语、落款构成。一种是双面的，即折叠式；一为封面，写“请柬”二字，一为封里，写称谓、正文、敬语、落款等。

四、请柬的结构

从撰写方法上说，不论哪种样式的请柬，都有标题、称谓、正文、敬语、落款和日期等。

1. 标题

如果是单面请柬，一般在其上方居中，用大于正文的字号写“请柬”二字。如果是双面请柬，“请柬”二字要写在封面上。

2. 称谓

顶格写清被邀请单位名称或个人姓名，其后加冒号。个人姓名后要注明职务或职称，如“××经理”、“××研究员”，或写成“××先生”、“××女士”。

3. 正文

另起行，前空两格，写明活动的内容、时间、地点及其它应知事项。

4. 敬语

一般以“敬请（恭请）光临”等作结。

5. 落款和日期

写明邀请单位或个人姓名。下边写日期。

五、请柬写作的注意事项

1. 文字要美观，用词要谦恭，要充分表现出邀请者的热情与诚意。

2. 语言要精炼、准确，凡涉及到时间、地点、人名等一些关键性词语，一定要核准、查实。

3. 语言要得体、庄重。

4. 在纸质、款式和装帧设计上，要注意艺术性，做到美观、大方。

例文一

请 柬

定于1992年11月1日上午9时30分，在我校图书馆新馆前举行中国人民大学建校55周年庆祝大会暨第二届吴玉章奖金发奖仪式。敬请光临。

中国人民大学

1992年10月

例文二

为纪念机械工业出版社成立三十五周年，定于一九八五年七月四日上午九时，在国家机械工业部第三会议室召开座谈会。敬请光临指导。

机械工业出版社

例文三

兹定于一九八六年九月二十四日上午八时，在全国政协礼堂召开鲁迅诞辰一百零五周年纪念大会。敬请届时出席。

××省鲁迅诞辰
一百零五周年 纪念委员会

例文四

东北五省轻工产品展销会，定于十月五日上午九时在北京展览馆举行开幕式。敬请光临指导。

此致

敬礼

东北五省轻工产品展销会
筹 备 组

例文五

七月十四日（星期六）晚七时为燕华联营公司总经理张士昭先生洗尘。敬候

光陪

龙兴旅游实业公司

同谨订

龙兴工商公司

席设：东环北路乐府饭店

例文六

谨订于一九八八年八月二十日（星期六）晚七时在竹园饭店小舞厅举行消夏舞会。

请光临。

北京市个体劳动者协会

介绍信

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。

2. 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

(一) 便函式介绍信。用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：(1) 派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。(2) 说明所要联系的工作、接洽的事项等。(3) 对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

5. 单位名称和日期

6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

(二) 带存根的介绍信。这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等组成。存根由出具单位留存备查。

2. 间缝

间缝部分写介绍信编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

3. 本文

本文部分基本与便函式介绍信相同，只是有的要在标题下再注明介绍信编号。

五、介绍信的写作要求

1. 接洽事宜要写得具体、简明。
2. 要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。
3. 字迹要工整，不能随意涂改。

例文一

介 绍 信

× × ×：

现介绍我厂设计科科长××同志等叁人，前往贵处参加××××会议并联系××事宜，请接待。

此致

敬礼

× × × 厂（公章）

1991年×月×日

（有效期拾天）

