

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室写作精要与范例实用大全>>

13位ISBN编号：9787511321084

10位ISBN编号：7511321089

出版时间：2012-3

出版时间：中国华侨出版社

作者：肖文键

页数：374

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

前言

前言 公文是国家机关、企事业单位、社会团体在实施管理过程中所形成的具有特定形式并有固定作用的文书，它是行政管理活动中不可缺少的工具，因此，对于公务员以及企事业单位、社会团体人员来说，公文写作是必须具备的一种基本技能，更是一个人能力的体现。

在社会不断进步的今天，随着社会发展的日益现代化、信息化、国际化，各行各业之间、人与人之间、个人与团体之间的交往活动越来越频繁，公文的使用范围也越来越广泛，发挥的作用也越来越大。

于是，人们越来越认识到了公文写作能力的重要性。

然而，每种公文都有自己特有的格式和内容，适用场合也有所区别，这些繁杂的格式和细微的区别很容易让人混淆不清，从而出现错误。

这些问题给很多相关工作人员带来了困扰。

快速熟练地掌握公文写作的技巧，成为很多办公室从业人员梦寐以求的事情。

为了让办公室人员快速地掌握公文写作的技巧，针对以上情况，本书结合相关书籍和材料，吸收了公文写作的最新研究成果，对办公室写作中使用频繁的实用文体，进行分类整理，重新编写。全书内容丰富，涵盖了行政公文、综合事务公文、交际礼仪公文、日常商务公文、法律文书以及各种实用讲话稿等近100种文体的写作知识，所有文体都指出要点、列出模式，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，让读者能够一目了然，极具实用性。

本书在编写过程中，参考了很多书刊和资料，特别是从一些相关书籍、网站上引用了大量经典范例，旨在帮助广大读者对各类公文写作形成具体的认知，并提高写作水平，对上述作者，我们表示最衷心的感谢！

凡被本书选用的材料，我们都将按出版法律、法规的相关规定向原作者支付稿费，但因为有的作者通信地址不详，尚未取得联系。

敬请您见到本书后及时函告您的详细信息，我们会尽快办理相关事宜。

最后，希望此书能够帮助大家赶走拦路虎，使自己的公文写作水平有所提高，谢谢！

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

内容概要

一本标准化、规范化、流程化、实用化的办公室写作参考指南。

涵盖了行政公文、综合事务公文、交际礼仪公文、日常商务公文、法律文书，以及各种实用讲话稿等近100种文体的写作知识。

本书语言通俗易懂，讲解翔实，针对性强，所有文体都指出要点，列出模式，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，让读者能够一目了然，极具实用性，相信对提高办公室人员的写作水平具有很好的借鉴作用。

书籍目录

第一篇 公文写作基本知识

第一章 公文概述

第一节 公文的含义 / 002

第二节 公文的特点 / 003

第三节 公文的作用 / 005

第二章 公文写作基本知识

第一节 公文的主题 / 010

第二节 公文的材料 / 014

第三节 公文的格式和布局 / 019

第四节 公文的表达方式 / 028

第三章 公文写作常见病例及修改

第一节 公文标题病例分析 / 038

第二节 正文写作中常见病例分析 / 043

第三节 公文中常用错的词语辨析 / 045

第四节 怎样起草公文 / 050

第二篇 日常行政公文写作

第四章 指令类公文

第一节 命令 / 056

第二节 决定 / 060

第三节 批复 / 065

第四节 指示 / 069

第五节 决议 / 073

第六节 意见 / 076

第五章 知照类公文

第一节 公告 / 084

第二节 通告 / 087

第三节 通知 / 090

第四节 通报 / 093

第五节 函 / 097

第六章 规章制度类公文

第一节 制度 / 104

第二节 章程 / 108

第三节 规则 / 127

第四节 守则 / 130

第五节 细则 / 132

第六节 办法 / 139

第七节 条例 / 144

第八节 规定 / 151

第九节 公约 / 156

第三篇 综合事务类公文写作

第七章 计划类文书

第一节 工作要点 / 162

第二节 方案 / 165

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

- 第三节 安排 / 170
- 第四节 规划 / 177
- 第五节 创业计划书 / 182
- 第六节 商业计划书 / 185
- 第八章 总结报告类公文
 - 第一节 报告 / 196
 - 第二节 市场调查报告 / 198
 - 第三节 市场预测报告 / 203
 - 第四节 请示 / 207
 - 第五节 总结 / 210
- 第九章 凭据类文书
 - 第一节 大事记 / 216
 - 第二节 组织鉴定 / 219
 - 第三节 协议书 / 223
 - 第四节 聘书 / 228
 - 第五节 解聘书 / 230
 - 第六节 收条 / 232
- 第十章 会议类文书
 - 第一节 会议预备通知 / 236
 - 第二节 会议方案 / 238
 - 第三节 会议记录 / 240
 - 第四节 会议纪要 / 242
- 第四篇 讲话类文书写作
- 第十一章 会议讲话稿
 - 第一节 会议开幕词 / 248
 - 第二节 会议闭幕词 / 250
 - 第三节 会议工作报告 / 256
 - 第四节 工作会议讲话稿 / 262
- 第十二章 庆祝、纪念活动讲话稿
 - 第一节 欢迎词 / 266
 - 第二节 欢送词 / 268
 - 第三节 答谢词 / 269
- 第五篇 交际公文写作
- 第十三章 书信类文书
 - 第一节 表扬信 / 272
 - 第二节 感谢信 / 274
 - 第三节 慰问信 / 276
 - 第四节 申请书 / 279
 - 第五节 决心书 / 284
 - 第六节 保证书 / 286
 - 第七节 倡议书 / 289
 - 第八节 建议书 / 292
 - 第九节 号召书 / 294
- 第十四章 社交礼仪类文书
 - 第一节 贺信 / 298
 - 第二节 贺电 / 300
 - 第三节 喜报 / 302

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

- 第四节 讣告 / 304
- 第五节 唁电 / 305
- 第六节 悼词 / 308
- 第七节 请柬 / 311
- 第十五章 其他常用文种写作范例
- 第一节 求职信 / 314
- 第二节 推荐信 / 317
- 第三节 证明信 / 319
- 第四节 介绍信 / 321
- 第六篇 商务贸易类文书写作
- 第十六章 各种商务函
- 第一节 询价函 / 324
- 第二节 报价函 / 325
- 第三节 推销函 / 327
- 第四节 订购函 / 328
- 第五节 催款函 / 329
- 第六节 索赔函 / 332
- 第七节 理赔函 / 333
- 第八节 商务公函 / 335
- 第十七章 各种财务报告
- 第一节 审计报告 / 338
- 第二节 财务分析报告 / 342
- 第三节 公司清算报告 / 346
- 第四节 破产申请书 / 348
- 第七篇 法律类文书写作
- 第十八章 各种诉状
- 第一节 民事起诉状 / 352
- 第二节 上诉状 / 355
- 第三节 申诉状 / 358
- 第四节 答辩状 / 362
- 第十九章 其他法律文书
- 第一节 授权委托书 / 366
- 第二节 公证书 / 368
- 第三节 遗嘱 / 370
- 第四节 赠与书 / 372

章节摘录

第一篇 公文写作基本知识 第一章 公文概述 第一节 公文的含义 什么是公文 公文，全称公务文书，自古以来定义甚多，众说纷纭，见仁见智。

公文，在古代指的是处理或联系公务的文件，而在现代一般指行政机关、社会团体和企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件。

公文一般格式较为正式，内容比较规范，并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

而根据中国近期所公布的相关法律文件，给予大量公文可浏览的特征和要求，从而使得公众真正有权利了解政治和参与政治，这不得不说是中国政治的又一进步。

取其共识，公文乃公务活动的产物和工具，是公府所作之文，是公事所用之文。

换言之，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。

公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程，它涉及了国家机关和社会组织的各级各类人员。

广义公文和狭义公文 1. 广义公文 广义公文范围很广，除通用文书之外，还包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查资料、记录、登记表册等。

2. 狭义公文 狭义公文是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种行政公文和中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。

第二节 公文的特点 公文，也称公务文件，是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式 and 法定效用的信息记录，其区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有：（1）由法定作者制发；（2）具有法定的现实执行效用；（3）具有规范的体式；（4）履行法定的程序。

公文和其他实用文体相比，具有7个明显的特征。

法定性 （1）公文体现着国家的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。

（2）公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

（3）公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种约定俗成的格式。

规范性 公文的内容必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定。

它的格式、行文程序也必须遵循一定的要求。

为了方便、有效地办理事务，公文形成了自身特有的办理程序和写作格式。

中共中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途、文面都作了统一的规定。

另外，多数常用文种在结构、用语等方面，也有着约定俗成的程式。

政策性 公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。

各级党的机关和行政机关制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。

因此，公文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分的权威的文体，要求作者必须有严肃认真的态度。

实用性 公文是用来处理公务的文书，所以它总是根据现实需要，针对实际问题而制发，有着明确的写作目的。

国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中，对此提出的要求是“各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，行文要少而精，注重效用”。

时效性 公文活动是处于一定时段或时期内的事件过程。

公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦时过境迁，公文的实用价值也会随之丧失。

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

公文的时效性主要体现为时代性、及时性、时限性。

所以，公文的写作、传递和办理，都要求迅速及时。

可靠性 公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。内容真实、准确，这是公文写作最基本的原则。

一般文章写作中的虚构手法，在公文中不能使用；合理想象、添枝加叶、移花接木的方法，也同样不能使用。

因此，公文写作一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性。

定向性 公文都是由特定机关制发的，并且大部分都是写给特定对象阅读的，作者与读者之间有具体、明确的对应关系。

公文的这种定向性特点使得写作有着很强的针对性。

第三节 公文的作用 **颁布法规的作用** 《国家行政机关公文处理办法》总则第二条在概述公文的作用时，强调公文“是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

《中国共产党机关公文处理条例》也有类似的表述。

对于行政公文来说，大到国家的宪法及刑法、民法、诉讼法等各种法律，小到办理某一具体事务的规定、办法，在制定出来后，都要通过行政公文予以颁布实施。

对于党的公文来说，条例、规定等就是用来发布党内规章制度和行为规范的公文文种。

行政法规一经发布，任何人都不得违反。

党的规章制度和行为规范，则对党组织的所有成员都有约束作用。

现在，我们国家正在努力进行完善的法制建设，在人民群众中也在开展深入的普法教育，公文在这方面的作用正在日益强化。

领导和指导作用 党政机关、企事业单位、群众团体，都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职责，而实施这些职责的基本工具，就是公文。

在党政公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种，就属于指挥、管理性的下行公文。

这些公文一经下发，下级机关必须执行。

大到国家机器的运转，小到一个企事业单位内部工作有秩序的开展，都跟公文的指挥管理作用密切相关，离开了公文的这一作用，各方面的管理工作很可能陷入混乱状态。

公文本身也体现了上级对下级的领导和指导作用，因此，我们应该意识到，相当多的公文的起草、定稿过程，实质上就是管理工作的实施过程。

行为和规范作用 正所谓“国有国法，家有家规”，政府工作人员的一言一行、一举一动，直接影响着政府机关功能的有效发挥，甚至影响着国家的声誉和社会的秩序。

公文作为管理国家行政事务的重要工具，其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会行为和单位职工活动的作用，所以，公文具有规范和制约的作用。

如一些公共场所的公告规定等，具有制约人们某一方面活动的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的重要工具之一。

宣传和教育作用 决议、公报、公告、通报、会议纪要等文体，还有着很明显的宣传教育作用。

针对现实生活中普遍存在的某一问题或认识的偏差，摆事实，讲道理，进行启发诱导，使大家明白应该确立什么立场，应该坚持什么原则，进而知道自己应该做什么、怎样做。

从而使广大人民群众对党和国家的方针政策有所了解，有所领会。

如为了加快西部地区的开发，促进西部人民群众的生活水平更上一层楼，国务院就下发了这样的公文《国务院关于加快发展西部地区的决定》。

在这个决定里面就有许多优惠政策，来吸引人才和资金。

联系和知照作用 公文另一个重要作用是交流信息。

下行文中的公告、通告、公报、通知、通报，上行文中的报告、请示，还有作为平行文的函，都有交流信息的基本功能。

交流信息，一方面是上情下达，一方面是下情上达，另一方面是友邻单位互通情报。

有了公文作为信息流通的渠道，上下级机关都有可能做到耳聪目明，不至于闭目塞听。

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

依据和凭证作用 公文还有明显的凭证和依据作用。

上级发布的下行文，是下级机关开展工作的依据；下级上报的公文，是上级决策的依据；一个机关自己制作的公文，是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。

在日常工作中常会遇到这样的情况：对一个具体的事务该如何处理没有把握，就查找相关的公文，看上级或有关职能部门在这方面有哪些规定，然后按照规定行事。

对某次会议的有关情况不够了解，就查找那次会议的纪要，即可获得清晰可靠的材料。

这些都是公文依据和凭证作用的具体表现。

因此，许多重要的公文，都需要归档保存很长时间，以便需要时查找。

有了公文这种书面材料，各项工作的进行才能做到有据可查，有案可考，才能避免采用不讲政策、不讲根据的非正规化的工作方式，也才能防止在工作中犯错误、走弯路。

商洽协调作用 很多工作，单凭一个单位很难顺利完成，往往需要相关单位给以配合、帮助。这样，地区与地区、单位与单位、团体与团体之间，就需要加强联系，互相协商，互相帮助，协调工作。

公文实现这一功能的主要文种是“函”，它可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用，使各个机关形成一个有机的整体，协同处理完成某项公务。

总之，一份公文的作用，通常情况下不是单一的，而是同时具有很多种作用，它们交叉发挥其功能和效用。

所以，认真做好公文处理工作，使公文在社会主义现代化建设中发挥重要作用，是各级机关工作人员的重要工作之一。

.....

<<办公室写作精要与范例实用大全>>

编辑推荐

内容全面、类别清晰、范例新颖、阐述通俗。

日常行政公文写作：指令类公文、知照类公文、规章制度类公文。

综合事务类公文写作：计划类文书、总结报告类公文、凭据类文书、会议类文书。

讲话类文书写作：会议讲话稿、庆祝、纪念活动讲话稿。

交际公文写作：书信类文书、社交礼仪类文书、其他常用文种写作范例。

商务贸易类文书写作：各种商务函、各种财务报告。

法律类文书写作：各种诉状、其它法律文书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>