

《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：2012-3-1

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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

《办公室写作精要与范例实用大全》从公文写作入门的基本知识出发，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。《办公室写作精要与范例实用大全》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。 [点击链接进入：办公室写作精要与范例实用大全](#)

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

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
 - 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和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。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。

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。

精彩短评

- 1、办公室力推很实用
- 2、在单位领导的关怀下好几个同事都买了，非常实用，工作中经常拿出来用。
- 3、这本书内容全面，每个文体都有详细的说明指导和参考范例，书的字体也很清晰，很实用很专业，应该会给我很大帮助。赞一个。
- 4、作为一名刚进入办公室工作人员，每天都要接触大量的应用文，或研读，或撰写。但是每种公文都有其固定的格式与特点，再加上公文体裁种类繁多，因此，在公文的使用过程中，经常会出现文体混淆、格式不规范、内容缺失等错误，这些已经成为困扰办公室工作人员，影响其工作效率的严重问题。
- 5、《办公室写作精要与范例实用大全》这本书在内容上注重实用性，详细地对文秘工作中经常用到的指挥类公文、知照类公文、报请类公文、规范类公文，计划、规划、规程、规章类公文，机关会议讲话类文书、机关社交礼仪类文书写作等进行了介绍。本书理论与范例相结合，对办公室文秘的工作具有很好的指导、帮助作用。
- 6、好书同事人手一本大家值得购买
- 7、写得很详细，注重细节。很实用的一本书
- 8、办公室公文体例很多，格式复杂，要求严格，工作时书写各种公文确实费力，这本书针对各种公文均作了详细的格式描述，并指明了注意事项，还有各式的公文范例，特别是对于我们这些刚刚踏进办公室，做文案的小职员来说，非常有用！写公文的时候查阅一下，确实很方便，很喜欢这本书。
- 9、公文写作的提纲都很清晰总体还不错
- 10、办公室写作必备实用书籍~~
- 11、因为单位让写公文，不知道如何下笔。碰巧看到这本书，买来看过后，着实救了我一把。本书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。让我这个脑袋一向不太好用的人都解决了难题。只要用去去看，一切的问题就都不是问题！
- 12、虽然是新书，但是看到题目就想要深入的了解。本书采用最新的公文写作理念和范例，运用多种表现手段把通俗性和实用性结为一体。多角度的阐释了公文的内涵与写作技巧，并且通过翔实的范例予以借鉴，以便使读者能够尽快掌握公文及各类文书的写作。这样的题材现在市面上很少。这本书的出现的确给我解了燃眉之急！！
- 13、非常实用，写公文可以参考
- 14、比较实用的工具书，方便放在办公室案头做参考。书本内容方面，比较注重格式和行文结构。文笔水平的提高还是得自己慢慢修炼。
- 15、该书内容涵盖了当今社会各行业常用的几大类几十种文种，范围广泛，信息量大。在教材编写过程中，充分考虑了当前应用文写作教与学的实际，尽量将相同类型的文种安排在一起，知识、范例和训练模块相对集中，从而便于我们应用和借鉴。就我自己来说，这本书在工作中给了我不少帮助的一本书，值得大家去看。
- 16、可以拿来当工具书了，公文写作时随时查阅，方便。不论是格式，还是用词都不会出大问题了。
- 17、很实用的工具书.....个人觉得不错，对这类书籍感兴趣的可以读一下！
- 18、办公室公文写作是行政办公室文秘人员的一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要内容。全书集通俗性和实用性于一体，将行政办公室常用公文分为行政机关指挥性公文写作，行政机关知照性公文写作，行政机关报请性公文写作，行政机关规章性公文写作，行政工作总结公文写作，行政工作计划与规划公文写作，行政工作报告公文写作，先进事迹与典型经验材料公文写作，行政工作会议讲话稿公文写作，竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作，庆祝、纪念活动讲话稿公文写作，庆功、表彰讲话稿公文写作，节日、庆典、礼仪、文体活动讲话稿公文写作，社交礼仪公文写作，日用条据、便条、契约类公文写作，开张、乔迁志喜公文写作，婚姻、家庭公文写作，婚庆、寿庆、丧葬公文写作，春联、对联公文写作，传记、日记、札记、笔记公文写作等。
- 19、很实用，办公室必备
- 20、对概念的解释，公文格式，注意点，区别点说的都很清楚明白 令人看了就能明白该怎么书写 如果配上图将更加的好
想要学习如何写作工作的朋友们，我建议你们可以看看这么书 我相信这么书会给你很大的帮助

21、从“文秘”这个高度讲，我认为你最有效率的办法是多看“应用文”。

什么地方应用文最多而且有用？报纸。

所以说“读书看报，识字重要”，就是这个道理。

以你的教育程度，掌握应用文写作不困难，也就半年一年的事情。

写东西，无论是什么东西，无论什么体裁，有一点是最重要的——就是“意”。

你在问题里面提到“语句老理不顺”，我猜想，你平常说话，应该不会出现“老理不顺”的情况吧？

为什么写东西的时候就出现了呢？原因就是你没有找到“意”。

说话你不知道“意”，就会结巴，写东西不知道意，就不知如何下笔，一回事。

什么是“意”？意，就是意图，就是你的想法，你的见解，你的意见，你的见识。

有了意，自然下笔滔滔不绝。否则光知道写作技巧，写的东西也是空洞无味呀。

22、书以简洁、清晰的方式给出了党政领导干部及企业公司领导常用公文的规范写作格式与范例，分门别类地叙述了命令、指示、决议等多种公文的类别、结构、格式、写作范例及制发要求。本书注重实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供大量标准范例，有的放矢，使办公室人员能水到渠成地写出高质量的公文。

23、本书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣摩琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。

24、公司公文写作用书，格式齐全

25、昨天刚收到，看了一下大概内容，很实用，是比较成功的一次网购

26、非常适合办公室文秘工作着

27、需要一本公文写作书籍，在当当搜了一下，这本书评价很好，于是购买了一本，结果真是出乎意料的好，很有用，比同类书籍更值得购买。

28、首先要表扬下物流，很认真负责。因本人订了书后第二天就出差了，后来经过沟通后送到了我公司。在此谢谢辛勤工作的快递员。其次，此书很实用，粗粗看了下，对自己的工作还是很有帮助的。但还是要多看多写。总之很满意。

29、对于办公室工作人员非常实用

30、书写的很全面，什么种类都有，很实用

31、对于我一个办公室新手来说，这本书可以起到工具书的作用，可以避免不少错误，也可以提高工作效率。

32、刚好写公文用上

33、这本书也有可取的东西，只不过我认为作为办公室工作者，更多的是站在整个单位或公司的角度去写作，而给的范例却不相符。比如总结类的写作，他给我们一个员工工作上的总结，而正常情况下，我们需要的是整个单位某个年度或时期在经营、管理等方面的总结是如何写的！

34、此书简扼要的阐明了日常写作要领和技巧，特别是对职场新人有极好的帮助此书值得推荐给广大青年朋友。

35、包装很好、简单看了一下、比较实用。

36、公文写作的参考书，还是不错的

37、通过阅读，令我获益匪浅，对写作也更自信。

38、在办公室很需要的一本书，多看，只会有好处。

39、好书啊，不愧是大全，老公都说很实用，至于纸质可以忽略了

40、非常不错的一本实用书，就跟工具书一样，想我这样在政府部门工作的小职员来说，宛如救命稻草，不仅省了我很多的精力，还能让领导满意，真是一举两得，这本书里面各种公文的文体格式都有，包括了行政公文、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多种文体的写作知识，对于要注意的地方都特别的指明了，便于我们查找与写作，特别是书里面的各种范文，更是省去了很多麻烦，有的时候拿过来就能用，真方便，确实是好书。

41、虽然没看完，但是有些地方还需要改进，内容很实用

42、纸张我喜欢，还很实用。物有所值吧。

43、非常好的一本书，内容非常全面，适合政府机关及企业办公室入职人员阅读积累经验。快递也很

快，不错，好评！

44、各种文体都有，很全面。

章节排列也很合理

印刷不错，读着很舒服。

45、书不错，涵盖内容广泛。最好的是归纳总结了公文中易错的词句。实用

46、很喜欢这本书，很实用的。

47、内容很全 很实用 发货速度很快

48、挺实用，做为参考，是本好书

49、正是我需要的.这下写公文就不用去网上找了，很方便的说。

50、作为办公室写公文的参考，不错，实用！

51、包含日常行政公文，综合事务类公文，商贸类文书写作等，内容相对全面吧

52、里面的很多例文、公文的写作方式很受用，不错

53、一本励志书吧，看有许多人推荐

54、适合办公室人员用·正版教材。

55、对写公文有帮助。

56、给刚调入办公室的员工买的，对写作有帮助

57、办公室公文体例很多，格式复杂，要求严格，工作时书写各种公文确实费力，这本书内容丰富，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，针对各种公文均作了详细的格式描述，并指明了注意事项，还有各式的公文范例，我感觉这本书里面的范文是最好用的，有的时候拿过一篇范文来改几个地方就可以用，特别是对于我们这些刚刚踏进办公室，做文案的小职员来说，非常有用！写公文的时候查阅一下，确实很方便，很喜欢这本书。

58、公务员必备的工具书啊，很实用，写公文的时候只要看这本书就可以了，省去了在网上找例文的时间，真的值得购买。

59、这本书确实不错！

1、有关公文体裁都有介绍，并附有大量范例和点评。

2、书本印刷清晰，纸张质量较好，设计的也有档次。

3、与其它同类书相比，性价比高，厚厚的一本。建议文秘、文字工作者购买此书。

60、还蛮好的，就是范例多点就好了。

61、虽然是新书，但是很好哦。紫色的封面引人注目！书中的内容对我这个刚进办公室的小职员很受用。我几乎可以用一无所知来形容。通过读这本书，让我体会到了很多。人就是应该不断的学习。多读书，读这类的好书。提升自己的涵养。放在书桌旁边，想起来时顺手翻开。真的不错。得心应手。

62、适合公文写作的人，平时看看有好处

63、内容相对来说比较简单，但是也实用

64、挺实用，但范例比较少。

65、物流很给力，书很实用

66、书不错，可以给我们日常写作带来帮助

67、挺不错的，内容很充足，也很实用

68、内容还大多是办公室常见的

69、学习一下。

70、范文很多，很实用

71、比我预想的实用很多，不光办公需要，日常生活常需要的一些都有，范例不少，可以做参考

72、跟预期的有差距，我想买的是公文规范之类的书，不是全是范文，哎呦，自己选的

73、挺全，不过具体怎么写还是要在实践中积累和体会

74、大致看了一下，目录上已经写的很详细了，很完整的一本书，在今后工作中都很实用，一下子也不能把整本书看完，说不出很具体的评价，但是给人的第一印象还是不错的，买对了一本书

75、内容很全很实用，喜欢，买对了

76、内容较全

77、书很好,很实用,非常受益

78、很好，教你怎么写公文，以及实例的参考

79、这本书内容全面、类别清晰、范例新颖、阐述通俗。每天坐在办公室看着复杂的公文就头脑发胀，一天的好情绪去都没有了。自从看了这本书，给了我很大的帮助。每天不在被这些东西所困扰，着实轻松了很多。书中的经典范例也让我受到了很大的启发！

80、一次买了三本同类型的

这本比较注重讲解

例子不多

但是感觉对自己写作也有所提高

81、书很实用，以后写东西可以随时查阅，不错！但是怎么感觉旧旧的呢？

82、适合文秘工作者需要，适应了文书工作者的需要，有一定的培训作用，给个好评！

83、一、细观察细致观察是提高写作水平的金钥匙。文章是客观事物在作者头及中反映的产物，要反映客,不必对客观事物作仔细的观察。只有仔细地观察，才能从生活现象的矿藏中发现碎金璞玉，于泥沙混杂中攫取闪光的宝物。不掌握，“观察”这把开门的金钥匙，作文的“铁门限”是决然跨不进去的。二、多阅读广泛阅读是提高作文水平的前提条件。要写出好文章，就必须多读书。“读书破万卷，下笔如有神。”“熟读唐诗三首，不会作诗会吟。”鲁迅先生也提倡多读书，“必须如蜜蜂一样，采过许多花，这才能酿出蜜来，倘叮在一处，所得就非常有限，枯燥了。”我们强调既要多读，又要选择地读，更要读进去，理解所读文章的结构技艺，语言特点，从中掌握作文定得深刻些，变化多一些。

84、是一本不错的公文写作指导书，比较适合初学者。

85、这类的书市面上不多，很难找，但本人是新入门的新闻工作者，很多东西不太明白，这个本书的出现，给了我莫大的帮助，帮我解决了很多新闻写作方面的难题，真是太及时，太感谢了。谢谢啦

86、各种公文都有范例，每一种都有认真的解释，很不错的！值得拥有

87、对自己工作添加了助手公文写作 还是买本书来看的好对网上的搜索还是不太感冒

88、为了写公文才买的 基本上要写公文的时候 才看一下 太枯燥了

89、只看了导读和目录，内容很全面，很实用的感觉。

90、本书多角度的阐释了公文的内涵与写作技巧，并且通过翔实的范例予以借鉴，以便使读者能够尽快掌握公文及各类文书的写作。这样的题材现在市面上很少。这本书的出现的的确给我解了燃眉之急！支持。

91、好书值得一看，比较实用

92、公文体裁种类繁多，因此，在公文的使用过程中，经常会出现文体混淆、格式不规范、内容缺失等错误，这些已经成为困扰办公室工作人员，影响其工作效率的严重问题。这本《办公室写作精要与范例实用大全》从全方位、多角度地归纳、总结了这一平凡而特殊的工作岗位所需面对的众多工作项目，为全国广大的中层领导提供了必备的参考用书。

93、很好的阅读体验，推荐！

94、好,值得看的好书,推荐

95、《办公室写作精要与范例实用大全》用书从全方位、多角度地归纳、总结了这一平凡而特殊的工作岗位所需面对的众多工作项目，为全国广大的中层领导提供了必备的参考用书。读者可根据实际情况，按照分类寻找到各种常见的文本样式，希望本系列的图书能够为您的工作开展提供有效依据，助工作运营快速走上规范化和标准化进程一臂之力。

96、一本不错的书 很实用

97、很实用的，烦恼一本全解决。

98、基本的办公室写作属于工具书大同小异吧这类书都差不多不过还是需要手里有一本

99、在经济快速发展、社会不断进步的今天，各行各业之间、人与人之间和个人与某个团体之间的交往活动越来越密集，致使办公室公文的种类也日趋丰富，其使用的范围越来越广，使用次数也越来越频繁，发挥的作用也越来越重要。因此，写好办公室各类常用公文，是形势所需，是社会所需，也是我们个人所需。这本书对于像我们这样坐办公室的人很实用。赞一个！

100、对我熟悉公文写作很有帮助

101、真本书是一本很实用的工具书。

精彩书评

- 1、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。
- 2、办公室公文写作是行政办公室文秘人员的一项重要工作，同时也是做好文秘工作的重要内容。全书集通俗性和实用性于一体，将行政办公室常用公文分为行政机关指挥性公文写作，行政机关知照性公文写作，行政机关报请性公文写作，行政机关规章性公文写作，行政工作总结公文写作，行政工作计划与规划公文写作，行政工作报告公文写作，先进事迹与典型经验材料公文写作，行政工作会议讲话稿公文写作，竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作，庆祝、纪念活动讲话稿公文写作，庆功、表彰讲话稿公文写作，节日、庆典、礼仪、文体活动讲话稿公文写作，社交礼仪公文写作，日用条据、便条、契约类公文写作，开张、乔迁志喜公文写作，婚姻、家庭公文写作，婚庆、寿庆、丧葬公文写作，春联、对联公文写作，传记、日记、札记、笔记公文写作等。
- 3、工作总结是一种站在现在时用全面的眼光来审视评价过去的行为，以发展的眼光展望未来的工作。总结的着眼点决不是回忆过去，它的目的是要从已经走的道路中去探索和寻找经验，把感性认识上升到理性认识，有助于我们的认识进一步地升华和经验的提炼。工作总结还应该具备一种较强的理性认识色彩，既要对成绩和经验进行肯定，同时也要对缺点和教训以及对工作状况作出客观的评估及分析。这样总结在内容的表达上才会表现出概括性的特征。另外，总结的概括不同于一般议论文的概括。总结是对自身经历的实践进行概括，通过概括总结出经验教训，从而归纳出今后工作的方针。
- 4、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。
- 5、此书针对办公室写作中经常使用的文体进行了全面的介绍。全书内容包括有行政公文、综合事务公文、交际礼仪公文、日常商务公文、法律文书等。结合每种类型公文中的经典案例，实用性强，能够快速提高写作水平。
- 6、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。
- 7、本丛书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是有益的参考和必备的工具。
- 8、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。
- 9、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。所以，这本书还是很有用处的，是一个不错的选择。
- 10、1.公文概述；2.公文写作基本知识；3.公文写作常见病例及修改；4.指令类公文；5.知照类公文；6.规章制度类公文；7.计划类文书；8.总结报告类公文；9.凭据类文书；10.会议类文书；11.会议讲话稿；12.庆祝、纪念活动讲话稿；13.书信类文书；14.社交礼仪类文书；15.其他常用文种写作范例；16.各种商务函；17.各种财务报告；18.各种诉状；19.其他法律文书。
- 11、随着行政行为的日益规范，掌握公文写作技巧，规范公文处理行为显得尤为重要。本丛书对从事行政管理工作和办公室工作的同志无疑大有裨益。本丛书的最大特点在于技巧和规范，并附有系列高规格的经典公文范例，既有格式的标准化、规范化，又有技巧的流程化、实用化，于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职工作人员是

有益的参考和必备的工具。

12、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。

13、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。

14、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。

15、取其共识，公文及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，公文时各级各类国家机构、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。公文处理时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。

16、现代社会日益现代化、信息化和国际化，人们越来越重视以书面语言为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动。各类文书逐渐成为社会生活中必不可少的交际工具。在我国，随着社会主义市场经济的逐步完善，经济生活变得空前繁荣，科学文化事业也日益发达，这使得人们的交际活动更加频繁，因此文秘写作的作用也就更显重要了

17、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。

18、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。

19、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。

20、办公室的写作精要，能帮助到我们很多呢，又能从中学习又能改变我们自己，还是很不错的书呢。

21、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。

22、全书集通俗性和实用性于一体，将行政办公室常用公文分为行政机关指挥性公文写作，行政机关知照性公文写作，行政机关报请性公文写作，行政机关规章性公文写作，行政工作总结公文写作，行政工作计划与规划公文写作，行政工作报告公文写作，先进事迹与典型经验材料公文写作，行政工作会议讲话稿公文写作，竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作，庆祝、纪念活动讲话稿公文写作等等，这些方面都是很好的借鉴，推荐一下，起码可以看到正确的格式！

23、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。

24、办公室公文体例很多，格式复杂，要求严格，工作时书写各种公文确实费力，这本书内容丰富，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，针对各种公文均作了详细的格式描述，并指明了注意事项，还有各式的公文范例，我感觉这本书里面的范文是最好用的，有的时候拿过一篇范文来改几个地方就可以用，特别是对于我们这些刚刚踏进办公室，做文案的小职员来说，非常有用！写公文的时候查阅一下，确实很方便，很喜欢这本书。

25、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。

26、很有用，比同类书籍更值得购买。需要一本公文写作书籍，在亚马逊搜了一下，这本书评价很好，于是购买了一本，结果真是出乎意料的好，很有用，比同类书籍更值得购买。《办公室写作精要与范例实用大全》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。

27、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。

28、《办公室写作精要与范例实用大全》这本书在内容上注重实用性，详细地对文秘工作中经常用到的指挥类公文、知照类公文、报请类公文、规范类公文，计划、规划、规程、规章类公文，机关会议讲话类文书、机关社交礼仪类文书写作等进行了介绍。本书理论与范例相结合，对办公室文秘的工作具有很好的指导、帮助作用。

29、《办公室写作精要与范例实用大全》这本书在内容上注重实用性，详细地对文秘工作中经常用到的指挥类公文、知照类公文、报请类公文、规范类公文，计划、规划、规程、规章类公文，机关会议讲话类文书、机关社交礼仪类文书写作等进行了介绍。本书理论与范例相结合，对办公室文秘的工作具有很好的指导、帮助作用。

30、内容很全，细节方面讲解的也蛮好的，对写作很有好处，案头收藏的一本，当初买的时候有活动，也很实惠，里面关于写作的基本方法和技巧写的很好，案例分析的非常不错，有很大的实践价值，推荐在办公室的朋友们可以借鉴着看看，提高自己的写作水平与相关能力吧，很厚实，推荐读本。案例方面分析的很不错，五星。

31、办公室写作精要与范例实用大全》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。 [点击链接进入](#)：

32、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”。

33、在经济快速发展、社会不断进步的今天，各行各业之间、人与人之间和个人与某个团体之间的交往活动越来越密集，致使办公室公文的种类也日趋丰富，其使用的范围越来越广，使用次数也越来越频繁，发挥的作用也越来越重要。因此，写好办公室各类常用公文，是形势所需，是社会所需，也是我们个人所需。这本书对于像我们这样坐办公室的人很实用。赞一个！

34、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。

35、办公室写作这本书从全方位、多角度地归纳、总结了这一平凡而特殊的工作岗位所需面对的众多

工作项目，为全国广大的中层领导提供了必备的参考用书。读者可根据实际情况，按照分类寻找到各种常见的文本样式，希望本系列的图书能够为您的工作开展提供有效依据，助工作运营快速走上规范化和标准化进程一臂之力。

36、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。

37、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。.....很好的办公室范例文章，很精彩的，喜欢，欣赏精彩的片段

38、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。

39、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是制定和颁发。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。

《办公室写作精要与范例实用大全》

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：www.tushu000.com