

# 《办公室文书写作与范例》

## 图书基本信息

书名：《办公室文书写作与范例》

13位ISBN编号：9787509403679

10位ISBN编号：7509403677

出版时间：2011-1

出版社：蓝天

作者：宋影萍 编

页数：619

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](http://www.tushu000.com)

# 《办公室文书写作与范例》

## 内容概要

《办公室文书写作与范例》根据各类机关企事业单位办公文书的写作需要，选编了6编30章100种文体，力求涵盖从党政机关法定公文到各类机关企事业单位的事务文书、会议文书、日用文书及涉外事务的各类常用文体。不管你想了解某一文种的功能，还是想通过实例增加对文种的感性认识，或者寻找一个规范模板直接套写……都能够按图索骥在《办公室文书写作与范例》中找到答案或者启示。为办公室伏案的你，自学写作的你，鏖战题海的你，准备应聘的你，临时抱佛脚的你……提供写作的指导和帮助。

# 《办公室文书写作与范例》

## 书籍目录

第一编 法定文书第一章 命令(令)、决定、决议 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 决议第二章 指示、批复 第一节 指示 第二节 批复第三章 公告、通告、公报 第一节 公告 第二节 通告 第三节 公报第四章 通知、通报 第一节 通知 第二节 通报第五章 报告、请示 第一节 报告 第二节 请示第六章 意见、议案 第一节 意见 第二节 议案第七章 函、会议纪要 第一节 函 第二节 会议纪要 第二编 事务文书第八章 计划、总结 第一节 计划 第二节 总结第九章 调查报告、考察报告 第一节 调查报告 第二节 考察报告第十章 典型材料、工作研究 第一节 典型材料 第二节 工作研究第十一章 简报、消息 第一节 简报 第二节 消息 第三编 会议文书第十二章 会议方案、会议预备通知、会议邀请函、提案 第一节 会议方案 第二节 会议预备通知 第三节 会议邀请函 第四节 提案第十三章 开幕词、闭幕词、主持词 第一节 开幕词 第二节 闭幕词 第三节 主持词第十四章 贺信(电)、祝词 第一节 贺信(电) 第二节 祝词第十五章 会议工作报告、讲话稿 第一节 会议工作报告 第二节 讲话稿第十六章 会议记录、会议简报 第一节 会议记录 第二节 会议简报 第四编 规约文书第十七章 条例、规定 第一节 条例 第二节 规定第十八章 办法、细则 第一节 办法 第二节 细则第十九章 章程、制度 第一节 章程 第二节 制度第二十章 规则、守则、公约 第一节 规则 第二节 守则 第三节 公约 第五编 日用文书第二十一章 信函 第一节 介绍信 第二节 证明信 第三节 推荐信 第四节 表扬信 第五节 感谢信 第六节 致敬信(电) 第七节 慰问信(电) 第八节 贺信(电) 第九节 公开信 第十节 请柬(帖) 第十一节 邀请函第二十二章 书表 第一节 倡议书 第二节 建议书 第三节 挑战书 第四节 应战书 第五节 申请书 第六节 聘书第二十三章 告启 第一节 广告 第二节 启事 第三节 海报 第四节 声明 第五节 公示第二十四章 祭悼 第一节 讣告 第二节 悼词 第三节 唁电第二十五章 致辞 第一节 欢迎词 第二节 欢送词 第三节 答谢词 第六编 涉外文书第二十六章 涉外企业文书 第一节 会谈纪要 第二节 备忘录 第三节 中外合资项目可行性研究报告 第四节 中外合资立项意向书 第五节 中外合资企业协议书第二十七章 涉外法律文书 第一节 调解文书 第二节 仲裁文书 第三节 诉讼文书第二十八章 涉外贸易信函 第一节 外贸信函 第二节 价格方案 第三节 成交函 第四节 代理函 第五节 催款函 第六节 商品介绍 第七节 希望建立贸易关系函第二十九章 涉外工作文书 第一节 出访请示 第二节 外事总结 第三节 接待计划第三十章 涉外交往文书 第一节 邀请信 第二节 请柬 第三节 接受或拒绝邀请函 第四节 欢迎词 第五节 欢送词 第六节 答谢词 第七节 祝酒词 第八节 告别词附录 附录1 中国共产党机关公文处理条例 附录2 国家行政机关公文处理办法 附录3 国家行政机关公文格式 附录4 国务院公文主题词表后记主要参考文献

# 《办公室文书写作与范例》

## 精彩短评

- 1、挺喜欢的，不错，比想象中的要厚许多，纸张也好，没有难闻的味道的，不错。
- 2、纸质不错，内容也挺丰富的，就是例子少了些。
- 3、帮朋友买的~~~满意
- 4、内容比较全面，而且相对能跟上时代要求吧，一般当办公室工具书还行
- 5、同事要的，说比书店便宜
- 6、买过很多次书了，尤其是快递师傅的态度非常好，让人感觉很亲切，所以凭着优良的服务态度就会一直支持下去！向快递师傅说声辛苦啦！
- 7、不是我想要的书。
- 8、内容如书目录。实例多为部级及其以上发文，精准、权威。
- 9、有实用性，工具书
- 10、范例很多，以后写公文有的参考了
- 11、服务态度好，能及时送货到门。

# 《办公室文书写作与范例》

## 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](http://www.tushu000.com)