# 企业公文处理与写作范例大全




企业公文处理与写作范例大全_下载链接1_

著者:张立章

出版者:清华大学出版社

出版时间:2018-7-30

装帧:平装

isbn:9787302500629

《企业公文处理与写作范例大全》内容定位于企业公文处理指南和实用文书范例集，突出其实用性和全面性特色，力求为企业相关人员的公文处理与写作提供一册“轻松上手”的工具书。

《企业公文处理与写作范例大全》内容包括四个部分：企业公文基础知识与写作素养提升篇(共4章)；企业公文写作模式与典型范例篇(共6章)；企业文秘人员职业技能与保健实务篇(共2章)以及关于公文工具性标准内容的附录。

《企业公文处理与写作范例大全》主要可以作为企业文秘人员和其他文字工作者进行公

文处理和文书写作的必备工具书和企业内部培训教材，也可以作为高校经济管理各专业本科生、硕士生和MBA学员提高公文写作技能的实训教材。

作者介绍:

张立章，中国人民大学档案学院本科毕业，中国人民大学商学院MBA学位，曾就职于国家邮电部、国家信息产业部办公厅，现为北方工业大学经管学院副教授。实用公文处理与写作专家，多年中央国家机关、事业单位、央企文秘培训经历，16年“企业实用公文处理与写作”课程教学经验。

作者先后为中国移动、中国电信、中国联通、大唐电信、华能电力、澳美教育集团、巨龙集团等企业进行企业公文处理与写作的相关培训。

目录: 目录
企业公文基础知识与写作素养提升篇
第一章 企业实用文书写作概述 3
第一节 企业常见应用文书基本类型 4
一、企业应用文书定义与作用 4
二、企业应用文书基本分类 4
第二节 企业应用文书语言基本表达方式 5
一、语言表达方式定义与类型 5
二、企业应用文书主要表达方式简介 5
第二章 企业行政性公文写作基本要求 7
第一节 企业行政性公文文体与语言特点 8
一、企业行政性公文文体特点 8
二、行政性公文的语言特点 8
第二节 企业公文常用特定用语及结尾特定句式 9
一、常用特定用语分类及主要词语 9
二、行政性公文常用结尾句式和用语 10
第三节 企业行政性文书的分类、处理程序和原则 11
一、企业行政性公文分类 11
二、企业行政性公文处理基本程序与要求 11
三、企业行政性公文处理与写作基本原则 13
第四节 企业行政性公文体式规范与要求 14
一、企业行政性公文构成要件 15
二、企业行政性公文格式规范依据 15
第三章 企业公文拟写与制发关键事项点拨 19
第一节 “标题”拟写方法及其禁忌 20
一、行政公文标题拟写的基本方法 20
二、公文标题拟写的主要禁忌 20
三、公文标题中特定标点的使用 21
四、公文标题的位置和排列形式 22
第二节 公文受文单位与发文单位标示 23
一、公文受文单位正确标示 23
二、发文单位和发文字号的标示 24
第三节 单位名称“简称”与“全称”使用 25
一、公文中单位全称的使用情况 25
二、公文中单位简称的使用情况 26
第四节 “关于”与“有关”在公文中的使用 26
一、“关于”在公文中的使用与要求 26
二、“有关”在公文中的使用与要求 27
第五节 公文中“序号”与“数字”的正确使用 29

一、公文中“序号”的正确使用 29
二、公文中“数字”的正确使用与要求 30
第六节 公文字体字号与标点符号规范使用 31
一、行政性公文字体字号使用规范 31
二、标点符号使用规范 32
第七节 公文中“等”与“等等”的区别使用 33
一、公文中“等”与“等等”通用情况 33
二、公文中“等”与“等等”不能通用情况 33
第八节 行政性公文用印基本要求 34
一、印章主要作用 34
二、印章使用的主要规定 34
三、用印方式、位置与注意事项 35
第四章 企业公文写作技巧与素养提升 37
第一节 公文的布局与谋篇 38
一、公文主旨的确立 38
二、公文布局谋篇的基本要素与注意事项 38
第二节 公文写作素材的积累、选择和使用 41
一、素材的主要搜集形式 42
二、公文写作素材的准备和选择 42
三、公文写作素材的加工使用 43
第三节 公文成文之美的“磨”与“炼” 44
一、公文评价的三把标尺 44
二、公文之美的磨炼 45
第四节 如何成为公文写作高手 46
一、企业公文写作高手应有的知识储备 46
二、公文写作特定能力及其提升 46
三、公文语言表达能力的构成与提升 47
企业公文写作模式与典型范例篇
第五章 企业日常行政性公文写作与范例 51
第一节 决定 52
一、决定文种主要类型 52
二、决定的构成要素及其内容拟写 52
三、拟写决定的注意事项 53
四、决定的一般性写作模板 54
五、决定的参考范例 56
第二节 通告 57
一、通告文种主要类型 57
二、通告的构成要素及其内容 58
三、拟写通告的注意事项 59
四、通告的一般性写作模板 59
五、通告的参考范例 60
第三节 通报 61
一、通报文种主要类型 61
二、通报的构成要素及其内容 61
三、拟写通报的注意事项 62
四、通报的一般性写作模板 63
五、通报的参考范例 64
第四节 通知 65
一、通知的主要类型 66
二、通知的构成要素及其内容 66
三、拟写通知的注意事项 67
四、通知的一般性模板 68
五、通知的参考范例 70
第五节 报告 73

一、报告文种主要类型 73
二、报告的构成要素及其内容 73
三、拟写报告的注意事项 74
四、报告的一般性模板 75
五、报告的参考范例 76
第六节 请示 78
一、请示文种适用范围和分类 78
二、请示的构成要素及其内容 79
三、拟写请示的注意事项 80
四、请示的一般性模板 80
五、请示的参考范例 82
第七节 批复 83
一、批复文种特点和类型 83
二、批复的构成要素及其内容 83
三、拟写批复的注意事项 84
四、批复的一般性模板 84
五、批复的参考范例 85
第八节 函 86
一、函的文种特点和类型 86
二、函的构成要素及其内容 87
三、拟写函的注意事项 88
四、函的一般性模板 88
五、函的参考范例 89
第六章 企业事务性应用文书写作与范例 91
第一节 公司经营计划 92
一、公司经营计划任务和类型 92
二、经营计划的构成及其编制 92
三、编制计划的注意事项 94
四、公司经营计划参考范例 95
第二节 部门工作计划 95
一、部门计划的构成及其编制 96
二、编制部门计划的注意事项 96
三、部门计划参考范例 97
第三节 工作总结 99
一、工作总结功能和分类 99
二、工作总结的构成及其撰写 99
三、撰写工作总结的注意事项 100
四、工作总结参考范例 100
第四节 企业工作简报 102
一、工作简报的构成及其撰写 102
二、工作简报撰写注意事项 103
三、工作简报参考范例 103
第五节 产品/服务说明书 103
一、说明书主要类型及内容 104
二、说明书撰写注意事项 104
三、说明书参考范例 105
第六节 推荐信 107
一、推荐信的构成及其撰写 107
二、撰写推荐信注意事项 108
三、推荐信参考范例 108
第七节 介绍信 108
一、介绍信类型简介 108
二、介绍信的构成及其内容 109
三、开具介绍信注意事项 109

四、介绍信参考范例 110
第八节 证明 111
一、证明信的构成及其内容 111
二、开具证明信注意事项 111
三、证明信参考范例 112
第九节 大事记 112
一、大事记主要类型 112
二、大事记的构成及其内容 112
三、大事记写作注意事项 113
四、大事记参考范例 113
第十节 启事 118
一、启事类型简介 118
二、启事的构成及其内容 118
三、撰写启事注意事项 119
四、启事参考范例 119
第十一节 招聘广告 121
一、招聘广告的构成及其内容 121
二、撰写招聘广告注意事项 122
三、招聘广告参考范例 122
第十二节 合作意向书 123
一、合作意向书类型简介 123
二、合作意向书的构成及其内容 124
三、撰写合作意向书注意事项 124
四、合作意向书参考范例 125
第十三节 公司新闻消息稿 126
一、新闻消息稿的构成及其内容 126
二、公司新闻消息稿撰写注意事项 128
三、公司新闻消息稿参考范例 128
第十四节 公司通讯稿 129
一、公司通讯稿的主要特点 130
二、公司通讯稿的类型及其内容 130
三、公司通讯稿撰写注意事项 131
四、公司通讯稿参考范例 131
第七章 企业会议文书写作与范例 135
第一节 会议通知 136
一、会议通知的构成及其内容 136
二、撰写会议通知注意事项 137
三、会议通知参考范例 137
第二节 会议记录 139
一、会议记录主要类型 139
二、会议记录的构成及其内容 139
三、会议记录注意事项 139
四、会议记录参考范例 140
第三节 会议纪要 141
一、会议纪要的特点与分类 141
二、会议纪要的构成及其内容 141
三、会议纪要撰写注意事项 142
四、会议纪要参考范例 142
第四节 会议开幕词/闭幕词 143
一、开幕词/闭幕词的构成及其内容 143
二、开幕词/闭幕词撰写注意事项 144
三、开幕词/闭幕词参考范例 145
第八章 企业公关礼仪文书写作与范例 149
第一节 感谢信 150

一、感谢信的构成要素及其内容 150
二、感谢信撰写注意事项 150
三、感谢信参考范例 151
第二节 慰问信 151
一、慰问信的构成要素及其内容 151
二、慰问信撰写注意事项 152
三、慰问信参考范例 152
第三节 贺信 152
一、贺信的主要作用 153
二、贺信的构成要素及其内容 153
三、贺信撰写注意事项 153
四、贺信参考范例 154
第四节 倡议书 154
一、倡议书构成要素及其内容 154
二、倡议书撰写注意事项 155
三、倡议书参考范例 155
第五节 祝词 156
一、祝词主要类型 156
二、祝词的构成要素及其内容 157
三、祝词撰写注意事项 157
四、祝词参考范例 158
第六节 声明 161
一、声明主要类型 161
二、声明的构成要素及其内容 161
三、声明撰写注意事项 162
四、声明参考范例 162
第七节 聘书 163
一、聘书适用范围 163
二、聘书的构成要素及其内容 164
三、聘书撰写注意事项 164
四、聘书参考范例 165
第八节 请柬 165
一、请柬主要类型 165
二、请柬的构成及其内容 165
三、请柬撰写注意事项 166
第九节 讣告、唁函、悼词 166
一、讣告 166
二、唁函 167
三、悼词 167
四、讣告、唁函、悼词参考范例 168
第九章 企业日常规章制度写作与范例 171
第一节 会议管理制度 172
一、会议管理制度基本内容构成 172
二、会议管理制度拟写注意事项 173
三、会议管理制度参考范例 173
第二节 考勤管理制度 175
一、考勤管理制度基本内容构成 175
二、考勤管理制度拟写注意事项 176
三、考勤管理制度参考范例 176
第三节 公司印章管理制度 178
一、公司印章管理制度基本内容构成 178
二、公司印章管理制度拟写注意事项 179
三、公司印章管理制度参考范例 179
第四节 办公设备用品管理制度 183

一、办公设备用品管理制度基本内容构成 183
二、办公设备用品管理制度拟写注意事项 183
三、办公设备用品管理制度参考范例 184
第五节 安全管理制度 187
一、安全管理制度基本内容构成 187
二、安全管理制度拟写注意事项 188
三、安全管理制度参考范例 189
第六节 卫生清洁制度 192
一、卫生清洁制度基本内容构成 193
二、卫生清洁制度拟写注意事项 193
三、卫生清洁制度参考范例 193
第七节 公司员工日常行为规范 195
一、员工日常行为规范基本内容构成 195
二、员工日常行为规范拟写注意事项 195
三、员工日常行为规范参考范例 196
第八节 公司公务差旅管理制度 202
一、公务差旅制度基本内容构成 202
二、公务差旅制度拟写注意事项 203
三、公务差旅制度参考范例 203
第九节 员工绩效考核管理制度 207
一、员工绩效考核管理制度基本内容构成 207
二、员工绩效考核管理制度拟写注意事项 207
三、员工绩效考核管理制度参考范例 208
第十节 员工奖惩办法 210
一、员工奖惩办法基本内容构成 210
二、员工奖惩办法拟写注意事项 211
三、员工奖惩办法参考范例 211
第十一节 员工薪酬管理制度 213
一、员工薪酬管理制度基本内容构成 213
二、员工薪酬管理制度参考范例 213
第十二节 财务管理制度 218
一、制订财务管理制度应遵循的基本原则 218
二、财务管理制度基本内容构成 219
三、财务管理制度拟写注意事项 219
四、财务管理制度参考范例 219
第十三节 公司档案管理制度 225
一、档案管理制度基本内容构成 226
二、档案管理制度拟写注意事项 227
三、档案管理制度参考范例 227
第十章 员工职业生涯常用文书写作与范例 231
第一节 求职信 232
一、求职信基本内容与写法 232
二、求职信拟写注意事项 233
三、求职信参考范例 233
第二节 个人简历 234
一、个人简历基本类型 235
二、个人简历基本内容与写法 235
三、个人简历拟写注意事项 236
四、个人简历参考模板 236
第三节 辞职信 237
一、辞职信基本内容与写法 237
二、辞职信拟写注意事项 238
三、辞职信参考范例 238
第四节 申请书 239

一、申请书基本内容与写法 239
二、申请书拟写注意事项 240
三、申请书参考范例 240
第五节 述职报告 241
一、述职报告主要类型 241
二、述职报告基本内容与写法 241
三、述职报告拟写注意事项 242
四、述职报告参考范例 242
第六节 个人工作总结 245
一、个人工作总结基本类型 245
二、个人工作总结基本内容与写法 246
三、个人工作总结拟写注意事项 246
四、个人工作总结参考范例 247
第七节 工作建议 248
企业文秘人员职业技能与保健实务篇
第十一章 企业文秘人员职业技能与职场修养 261
第一节 办公室礼仪与修养实务 262
一、办公室仪容仪表礼仪及基本要求 262
二、办公室仪态礼仪及基本要求 268
三、见面礼仪及基本要求 275
四、现代通信沟通礼仪 279
五、个人办公环境礼仪 283
六、电梯搭乘礼仪 283
第二节 办公会议管理操作实务 284
一、办公会议流程管理法 284
二、会议管理原则与要素(三星电子公司示例) 285
第三节 职场人际关系处理原则与技巧 287
一、职场人际关系价值与类型 287
二、与上级领导的人际关系处理 287
三、与下属同事的人际关系处理 290
四、与平级同事的人际关系处理 292
第四节 职场沟通的基本原则与技巧 294
一、职场沟通的主要方式与价值 295
二、职场沟通的有效要件与黄金原则 295
三、职场沟通的常见障碍及其消除 295
四、职场沟通的三大关键要素 297
五、职场沟通的白金箴言 298
第五节 时间管理法 298
一、ABC时间管理法 298
二、四象限时间管理矩阵法 300
第十二章 企业文秘人员职业健康与自我保健 303
第一节 健康指数自检与改善 304
一、世界卫生组织界定健康
十大衡量标准 304
二、心理健康及其三大衡量标准 305
三、亚健康认识及其预防 305
四、关于健康的白金箴言 309
第二节 幸福指数自检与改善 309
一、什么是幸福 309
一、工作建议基本内容与写法 248
二、工作建议拟写注意事项 249
三、工作建议参考范例 249
第八节 演讲稿 250
一、演讲稿基本内容与写法 250

二、演讲稿拟写注意事项 251
三、演讲稿参考范例 251
第九节 即席发言 255
一、即席发言不同类型及其准备 255
二、即席发言主题提炼的基本方法 256
三、即席发言腹稿快速形成的基本模式 257
四、基于听众心理即席发言特点 258
五、即席发言的注意事项 258
二、个人幸福感自我评价指数模型 311
第三节 工作压力指数自检与自解 313
一、工作压力大的五种典型症状 313
二、舒缓工作压力的思路与措施 314
三、舒缓压力的自我提醒训练法 315
第四节 不良情绪自检与改善 315
一、常见八种不良情绪认知 316
二、常见不良情绪的外向疗法 318
三、常见不良情绪的内向疗法 321
第五节 办公室常见疾病及其预防 322
一、高科技办公室病及其预防 322
二、颈肩腕综合征及其预防 323
三、电脑眼病及其预防 323
四、信息焦虑综合征及其预防 324
五、工作场所抑郁症及其预防 324
六、高脂血症及其预防 325
七、高血压病及其预防 325
八、糖尿病及其预防 326
九、偏头痛及其预防 327
十、颈椎病及其预防 327
十一、肩周炎及其预防 328
十二、腰肌劳损及其预防 329
十三、骨质疏松症及其预防 329
十四、脂肪肝及其预防 330
十五、痔疮病及其预防 330
十六、过劳死及其预防 331
第六节 发病率最高十大癌症早期症状与预防 332
一、食管癌早期症状及其预防 332
二、胃癌早期症状及其预防 332
三、肺癌早期症状及其预防 333
四、乳腺癌早期症状及其预防 333
五、宫颈癌早期症状及其预防 334
六、鼻咽癌早期症状及其预防 334
七、直肠癌早期症状及其预防 335
八、肝癌早期症状及其预防 335
九、颅内肿瘤早期症状及其预防 335
十、造血系统恶性肿瘤早期症状及其预防 336
第七节 世界卫生组织发布垃圾食品名单和防癌菜单 336
一、WHO发布十大垃圾食品名单 336
二、WHO建议多食利于防癌抑癌的“菜单” 337
附录 339
一、《标点符号用法》(GB/T 15834——2011) 340
目录 340
前言 340
标点符号用法 341
二、《出版物上数字用法》(GB/T 15835—2011) 365

出版物上数字用法 365
三、《校对符号及其用法》 371
・・・・・・・(收起)

企业公文处理与写作范例大全_下载链接1_

## 标签

公文写作

职场

写作

## 评论

有常用格式和体例，大致可参考，具体行文要看各个公司公文的风格，还是要多写多看。 作为工具书来说，后半部分可不看。

---
企业公文处理与写作范例大全_下载链接1_

## 书评

---
企业公文处理与写作范例大全_下载链接1_