



一看就懂、一学就会的公文写作实操宝典

舒雪冬◎编著

# 公文写作 范例大全

格式、要点、规范与技巧

- 全 囊括了48种公文形式，让读者一册在手，万事无忧
- 好 针对每种公文形式，给出了典型实例，极具参考价值
- 新 采用最近几年的真实公文，更具权威性
- 细 给出了具体的写作方法和相关规范，让读者一学就会

清华大学出版社



# 公文写作 范例大全

格式、要点、规范与技巧

舒雪冬◎编著

清华大学出版社  
北京

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

公文写作范例大全：格式、要点、规范与技巧 / 舒雪冬编著. — 北京：清华大学出版社，2016

ISBN 978-7-302-42139-9

I. ①公… II. ①舒… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 272322 号

责任编辑：张 艳  
封面设计：杨 丹  
版式设计：方加青  
责任校对：杨静琳  
责任印制：王静怡

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015，[zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者：北京嘉实印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm 印 张：25.5 字 数：329 千字

版 次：2016 年 1 月第 1 版 印 次：2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价：55.00 元

---

产品编号：064302-01

# 前言



对于广大读者来说，不管是正在从事何种职业，或是即将从事某种职业，都会接触到公文。

换言之，公文是各级各类国家机关、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定效能和广泛用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。认识公文的特点、内涵是写好公文的先决条件。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程，涉及了国家机关和社会组织的各级各类人员。

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文行文规则为依据，积极体现当前公文学研究的新成果，具有很高的指导价值和现实效用。

本书在开篇中运用较多的文字讲述了公文的含义、作用以及特点、类型等方面的问题。了解学习了这些内容后，可以理清自己的思路，更新观念，巩固公文写作的基础。具备了较高的专业素质之后，再进一步掌握公文写作的基本技巧与起草格式，写出高质量的公文便是胸有成竹、水到渠成的事情了。

在本书中，所有文体都进行了简明定义，指出了文体特点，列出了文体的写作格式要求，既有公文的一系列基础知识，又有写作技巧与文件处理的操作方法。书中所选的各种范文，来自不同层次、不同类型的机关单位，在贴近基层的前提下，更注重实用性和针对性；同时，所选用的实例，力求体现内容的新颖和对现实的指导。本书中所有的公文格式简单易懂，范文规范，能够使读者即学即用，有效帮助读者提高公文



写作水平。

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和网站中引用了大量的经典范例，旨在帮助广大读者对各种公文写作形成具体的认知，并提高写作水平，对上述资料和范例的作者，我们表示衷心的感谢！

### 本书特色

- 内容全，全书囊括了所有的公文形式，让读者一册在手，万事无忧。
- 案例多，针对每种公文形式，都给出了典型的实例，让读者可以照猫画虎。
- 内容新，书中的案例，尽量采用最近几年的真实公文，这样更具有权威性。
- 讲解细，针对每种公文形式，给出了具体的写作方法，相关规范，让读者一学就会。

### 本书内容

本书共有8章，各章内容如下。

**第一章 公文写作基本知识：**包括公文的含义、特点和作用，语言要求、写作要求等内容。

**第二章 机关法定公文的写作要点与范例：**包括18大类，100多种法定公文的写作方法和详细范例。

**第三章 计划类文书写作要点与范例：**包括工作要点、方案、安排、规划、商业计划书和创业计划书的写作要点和详细范例。

**第四章 常用公文写作要点与范例：**包括总结、章程、办法、简报和细则的写作要点和详细范例。

**第五章** 凭据类文书写作要点与范例：包括意向书、合同、收条、聘书和协议书的写作要点和详细范例。

**第六章** 讲话类文书写作要点与范例：包括会议开幕词、会议闭幕词、讲话稿和演讲稿的写作要点和详细范例。

**第七章** 社交礼仪类文书写作要点与范例：包括唁电、悼词、请柬、贺信和贺电的写作要点和详细范例。

**第八章** 书信类文书写作要点与范例：包括感谢信、慰问信、介绍信、证明信和公开信的写作要点和详细范例。

参与本书编写的还有程斌、胡亚丽、焦帅伟、李凯、刘筱月、马新原、能永霞、商梦丽、王宁、王雅琼、徐属娜、于健、周洋、张昆、陈冠军、范陈琼、郭现杰、罗高见、何琼、晁楠、雷凤，在此表示感谢！

## 第二章 公文的结构组织和格式

一、公文的一般格式要求 8

二、公文文面格式各要素 9

三、公文的具体格式 22

## 第三章 公文的语言要求

一、公文语言要求准确 26

二、公文语言要求简要 27

三、公文语言要求平实 28

四、公文语言要求规范 30

## 第四章 公文写作特点

## 第一节 公文写作的类别和范围

一、公文的行文规则 34

二、公文写作要求 39



# 目 录

54	一、公告的特点	命令	一	70
54	二、公告的写作	命令	一	71
54	三、重要事项公告	命令	二	70
54	四、法定事项公告	命令	三	81
54	五、专业性公告	命令	四	83
54	命令	命令	四	84
54	命令	命令	五	84
54	命令	命令	六	84
54	命令	命令	七	84
54	命令	命令	八	84
54	命令	命令	九	84
54	命令	命令	十	84
54	命令	命令	十一	84
54	命令	命令	十二	84
54	命令	命令	十三	84
54	命令	命令	十四	84
54	命令	命令	十五	84
54	命令	命令	十六	84
54	命令	命令	十七	84
54	命令	命令	十八	84
54	命令	命令	十九	84
54	命令	命令	二十	84
54	命令	命令	二十一	84
54	命令	命令	二十二	84
54	命令	命令	二十三	84
54	命令	命令	二十四	84
54	命令	命令	二十五	84
54	命令	命令	二十六	84
54	命令	命令	二十七	84
54	命令	命令	二十八	84
54	命令	命令	二十九	84
54	命令	命令	三十	84
54	命令	命令	三十一	84
54	命令	命令	三十二	84
54	命令	命令	三十三	84
54	命令	命令	三十四	84
54	命令	命令	三十五	84
54	命令	命令	三十六	84
54	命令	命令	三十七	84
54	命令	命令	三十八	84
54	命令	命令	三十九	84
54	命令	命令	四十	84
54	命令	命令	四十一	84
54	命令	命令	四十二	84
54	命令	命令	四十三	84
54	命令	命令	四十四	84
54	命令	命令	四十五	84
54	命令	命令	四十六	84
54	命令	命令	四十七	84
54	命令	命令	四十八	84
54	命令	命令	四十九	84
54	命令	命令	五十	84
54	命令	命令	五十一	84
54	命令	命令	五十二	84
54	命令	命令	五十三	84
54	命令	命令	五十四	84
54	命令	命令	五十五	84
54	命令	命令	五十六	84
54	命令	命令	五十七	84
54	命令	命令	五十八	84
54	命令	命令	五十九	84
54	命令	命令	六十	84
54	命令	命令	六十一	84
54	命令	命令	六十二	84
54	命令	命令	六十三	84
54	命令	命令	六十四	84
54	命令	命令	六十五	84
54	命令	命令	六十六	84
54	命令	命令	六十七	84
54	命令	命令	六十八	84
54	命令	命令	六十九	84
54	命令	命令	七十	84
54	命令	命令	七十一	84
54	命令	命令	七十二	84
54	命令	命令	七十三	84
54	命令	命令	七十四	84
54	命令	命令	七十五	84
54	命令	命令	七十六	84
54	命令	命令	七十七	84
54	命令	命令	七十八	84
54	命令	命令	七十九	84
54	命令	命令	八十	84
54	命令	命令	八十一	84
54	命令	命令	八十二	84
54	命令	命令	八十三	84
54	命令	命令	八十四	84
54	命令	命令	八十五	84
54	命令	命令	八十六	84
54	命令	命令	八十七	84
54	命令	命令	八十八	84
54	命令	命令	八十九	84
54	命令	命令	九十	84
54	命令	命令	九十一	84
54	命令	命令	九十二	84
54	命令	命令	九十三	84
54	命令	命令	九十四	84
54	命令	命令	九十五	84
54	命令	命令	九十六	84
54	命令	命令	九十七	84
54	命令	命令	九十八	84
54	命令	命令	九十九	84
54	命令	命令	一百	84

## 第 1 章

### 公文写作基本知识 · 1

#### 第一节 公文的特点、作用及分类 2

##### 一、公文的特点 2

##### 二、公文的作用 4

##### 三、公文的分类 5

#### 第二节 公文的结构组成和布局 8

##### 一、公文的一般格式要求 8

##### 二、公文文面格式各要素 9

##### 三、公文的特定格式 22

#### 第三节 公文的语言要求 25

##### 一、公文语言要求准确 26

##### 二、公文语言要求简要 27

##### 三、公文语言要求平实 28

##### 四、公文语言要求规范 30

#### 第四节 公文写作特点 33

#### 第五节 公文写作的规则和要求 34

##### 一、公文的行文规则 34

##### 二、公文写作要求 39

##### 三、请示 96

##### 四、表彰性通报 96

##### 五、批评性通报 97

## 第2章 | 机关法定公文的写作要点与范例 · 41

第一节 命令	42
一、命令的适用范围	42
二、命令的特点	42
三、命令的写作	43
四、发布令	45
五、行政令	45
六、嘉奖令	47
七、惩戒令	49
八、任免令	49
九、撤销令	50
第二节 议案	50
一、议案的特点	51
二、内容的要求	52
三、议案的写作	52
第三节 会议纪要	55
一、会议纪要的特点	56
二、会议纪要的写作	56
三、办公会议纪要	58
四、专题会议纪要	60
五、联席会议纪要	62
六、座谈会议纪要	65
第四节 指示	71
一、指示的特点	72
二、指示的写作	72
三、一般指示	73
四、紧急指示	76





099	第五节 公告	第 16 章第 16 节	177
101	一、公告的特点	第 16 章第 16 节第 1 条	178
102	二、公告的写作	第 16 章第 16 节第 2 条	179
103	三、重要事项公告	第 16 章第 16 节第 3 条	179
104	四、法定事项公告	第 16 章第 16 节第 4 条	181
102	五、专业性公告	第 16 章第 16 节第 5 条	183
104	第六节 通告	第 16 章第 17 节	184
108	一、通告的特点	第 16 章第 17 节第 1 条	184
108	二、通告与公告的区别	第 16 章第 17 节第 2 条	185
111	三、通告的写作	第 16 章第 17 节第 3 条	186
111	四、周知性通告	第 16 章第 17 节第 4 条	187
111	五、规定性通告	第 16 章第 17 节第 5 条	187
113	第七节 通知	第 16 章第 18 节	188
113	一、通知的特点	第 16 章第 18 节第 1 条	188
116	二、通知的写作	第 16 章第 18 节第 2 条	189
116	三、事务性通知	第 16 章第 18 节第 3 条	190
117	四、批转性通知	第 16 章第 18 节第 4 条	191
118	五、转发性通知	第 16 章第 18 节第 5 条	192
120	六、指示性通知	第 16 章第 18 节第 6 条	192
120	七、任免性通知	第 16 章第 18 节第 7 条	193
121	八、发布性通知	第 16 章第 18 节第 8 条	193
121	第八节 通报	第 16 章第 19 节	194
123	一、通报的特点	第 16 章第 19 节第 1 条	194
124	二、通报、通知、通告的区别	第 16 章第 19 节第 2 条	195
124	三、通报的写作	第 16 章第 19 节第 3 条	195
122	四、表彰性通报	第 16 章第 19 节第 4 条	196
122	五、批评性通报	第 16 章第 19 节第 5 条	197





2	六、情况性通报	99
87	第九节 报告	101
97	一、报告的特点	102
97	二、报告的写作	103
118	三、报告的写作注意事项	104
118	四、汇报性报告	105
148	五、答复性报告	107
148	六、呈报性报告	108
228	七、例行工作报告	108
268	第十节 请示	110
278	一、请示的特点	111
278	二、请示的写作	111
338	三、请示的写作注意事项	112
338	四、请示的范例	113
398	第十一节 批复	116
408	一、批复的特点	116
418	二、批复的写作	117
438	三、指示性批复	118
438	四、表态性批复	120
498	第十二节 函	120
508	一、函的特点	121
548	二、函的写作	121
608	三、商洽事宜函	123
628	四、通知事宜函	124
628	五、征求意见函	124
668	六、请求批准函	125
668	七、答复事宜函	125

801	八、报送材料函	四	126
171	九、转办函	五	127
175	十、催办函	六	127
179	十一、邀请函	六	128
179	第十三节 条例	一	128
179	一、条例的特点	二	129
180	二、条例的写作	三	129
185	三、条例的范例	四	131
185	第十四节 规定	五	141
191	一、规定的特点	六	141
200	二、规定的写作	六	143
200	三、规定与条例的区别	一	143
200	四、党内规定	二	144
205	五、法规性规定	三	149
205	六、一般性规定	四	153
115	第十五节 决定	五	155
218	一、决定的适用范围		155
218	二、决定的特点		156
218	三、决定的写作		156
218	四、法规政策性决定		157
218	五、重要事项决定		160
218	六、奖惩性决定		162
219	七、处理处分决定		163
219	第十六节 决议		164
254	一、决议的特点		165
255	二、决议与决定的区别		165
255	三、决议的写作		167
255	三、决议的写作		270

四、批准性决议	168
五、公布性决议	171
六、安排某项工作的决议	172
第十七节 意见	179
一、意见的适用范围	179
二、意见的特点	179
三、意见的写作	180
四、意见的写作注意事项	182
五、直接指导型意见	182
六、批转执行型意见	191
第十八节 公报	200
一、公报的特点	200
二、公报的写作	200
三、会议公报	202
四、事项公报	207
五、联合公报	211
二、批复的写作	211
<b>第3章   计划类文书写作要点与范例 · 217</b>	
第一节 工作要点	218
一、工作要点的特点	218
二、工作要点的写作	218
三、工作要点的写作要求	219
四、部门工作要点	219
第二节 方案	224
一、方案的写作结构	225
二、方案的具体写作	226
三、方案的写作注意事项	227

175	四、方案的范例	228
176	第三节 安排	231
176	一、安排的特点	231
177	二、安排的具体写作	232
177	三、安排与方案的比较	233
178	四、安排写作的注意事项	234
178	五、条款式安排	234
178	六、表格式安排	237
178	第四节 规划	238
178	一、规划的特点	238
179	二、规划的写作	239
179	三、规划的范例	240
180	第五节 商业计划书	243
180	一、商业计划书的要素	243
180	二、内容框架	244
180	三、怎样写好商业计划书	246
181	四、商业计划书的范例	248
181	第六节 创业计划书	259
181	一、企业计划书的组成部分	259
182	二、创业计划书的特点	261
182	三、创业计划书的范例	262

## 第4章 | 常用类文书写作要点与范例 · 267

180	第一节 总结	268
180	一、总结的特点	268
180	二、总结的写作	268
180	三、总结的写作注意事项	270



825	四、总结的范例	271
826	第二节 章程	274
827	一、章程的特点	274
828	二、章程的写作	275
829	三、章程的写作要求	275
830	四、章程的范例	276
831	第三节 办法	282
832	一、办法的特点	282
833	二、办法的写作	282
834	三、办法的范例	283
835	第四节 简报	288
836	一、简报的特点	289
837	二、简报的写作	290
838	三、日常工作简报	292
839	四、中心工作简报	293
840	五、会议简报	295
841	第五节 细则	297
842	一、细则的特点	297
843	二、细则的写作	297
844	三、细则写作要求	298
845	四、细节的范例	299

## 第5章 | 凭据类文书写作要点与范例 · 305

846	第一节 意向书	306
847	一、意向书的特点	306
848	二、意向书的写作	306
849	三、意向书的写作要求	308

	四、意向书的范例	308
	第二节 合同	310
	一、合同的特点	310
	二、合同与意向书的区别	311
	三、合同形式	311
	四、合同的写作	312
	五、合同的写作要求	313
	六、合同的范例	314
	第三节 收条	321
	一、收条的写作	321
	二、收条的范例	322
	第四节 聘书	322
	一、聘书的格式	322
	二、聘书的写作要求	323
	三、聘书的作用	324
	四、聘书的范例	324
	第五节 协议书	324
	一、协议书的法律效应	325
	二、协议书的写作	325
	三、协议书的范例	326
		375
		376
		377
<b>第6章</b>	<b>讲话类文书写作要点与范例 · 333</b>	
	第一节 开幕词	334
	一、开幕词的特点	334
	二、开幕词的写作	334
	三、开幕词的范例	336
	第二节 闭幕词	337



80E	一、闭幕词的作用	闭幕词的作用,四	337
01E	二、闭幕词的写作	闭幕词写作,二	338
01E	三、开幕词与闭幕词的关系	开幕词与闭幕词,一	339
11E	四、闭幕词的范例	闭幕词范例,二	339
11E	第三节 讲话稿	讲话稿,三	341
21E	一、讲话稿的特点	讲话稿特点,四	341
31E	二、讲话稿的写作	讲话稿写作,五	342
41E	三、工作类讲话稿	工作类讲话稿,六	343
51E	四、庆祝、纪念类讲话稿	庆祝、纪念类讲话稿,六	345
61E	第四节 演讲稿	演讲稿,一	350
71E	一、演讲稿的特点	演讲稿特点,二	350
81E	二、演讲稿的写作	演讲稿写作,四	352
91E	三、演讲稿的写作要求	演讲稿写作要求,一	354
02E	四、演讲稿的范例	演讲稿范例,二	355
12E	四、中心工作简报	中心工作简报,三	243

## 第7章 | 社交礼仪类文书写作要点与范例 · 357

25E	第一节 唁电	唁电,一	358
35E	一、唁电的格式	唁电格式,二	358
45E	二、唁电的写作	唁电写作,三	358
55E	三、唁电常用语	唁电常用语,三	359
65E	四、唁电的范例	唁电范例,三	359
75E	第二节 悼词	悼词,二	360
85E	一、悼词的写作	悼词写作,二	360
95E	二、悼词的写作注意事项	悼词写作注意事项,一	361
06E	三、悼词的范例	悼词范例,二	361
16E	第三节 请柬	请柬,三	363
26E	一、请柬的书写格式	请柬书写格式,二	363





08E	二、请柬的样式	363
18E	三、请柬的写作	364
18E	四、请柬的范例	364
18E	第四节 贺信	365
28E	一、贺信的写作	365
38E	二、贺信的范例	366
58E	第五节 贺电	368
68E	一、贺电的写作	368
78E	二、贺电的写作注意事项	369
88E	三、贺电的范例	369

## 第8章 | 书信类文书写作要点与范例 · 371

	第一节 感谢信	372
	一、感谢信的特点	372
	二、感谢信的写作	372
	三、感谢信的范例	373
	第二节 慰问信	374
	一、慰问信的适用范围	374
	二、慰问信的写作	374
	三、慰问信的写作指导	375
	四、节日慰问信	376
	五、同情安慰的慰问信	377
	第三节 介绍信	377
	一、介绍信的写作	378
	二、介绍信的写作规范	379
	三、介绍信的写作要求	380
	四、介绍信的写作注意事项	380