

● 公务员工作必备系列丛书

新编 公务员常用公文

写作指导与规范处理

张 浩 / 主编



XINBIAN
GONGWUYUAN CHANGYONG
GONGWEN XIEZUO ZHIDAO YU GUIFAN CHULI



海潮出版社
Haichao Press

新 编
公务员常用公文
写作指导与规范处理

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公务员常用公文写作指导与规范处理 / 张浩主
编. -- 北京: 海潮出版社, 2015. 7
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0743 - 3

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.
①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 148845 号

书 名: 新编公务员常用公文写作指导与规范处理

作 者: 张 浩

责任编辑: 王晓霞

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 27.5

字 数: 520 千字

版 次: 2015 年 11 月第 1 版

印 次: 2015 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0743 - 3

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一编 法定类公文写作

第一章 指挥类公文写作	2
第一节 决议	2
一、决议写作指导	2
二、决议的写作范例	5
(一)公布性决议	5
(二)部署性决议	5
(三)批准性决议	6
(四)阐述性决议	7
第二节 决定	7
一、决定写作指导	12
二、决定的写作范例	12
(一)处置性决定	14
(二)公布性决定	15
(三)部署性决定	19
(四)决策性决定	19
(五)事项性决定	20
(六)表彰性决定	21
(七)惩处性决定	21
(八)任免性决定	21
第三节 命令(令)	27
一、命令(令)写作指导	27
二、命令(令)的写作范例	27
(一)公布令	27
(二)行政令	28

(三)任免令	28
(四)嘉奖令	29
(五)惩处令	29
(六)通缉令	30
(七)撤销令	32
(八)指令	32
第四节 批复	36
一、批复写作指导	36
二、批复的写作范例	36
(一)决定性批复	38
(二)指示性批复	38
(三)解答性批复	38
第五节 意见	41
一、意见写作指导	41
二、意见的写作范例	44
(一)直发性意见	45
(二)请批性意见	47
(三)建议性意见	50
(四)指导性意见	52
(五)规划性意见	52
第二章 知照类公文写作	52
第一节 公告	53
一、公告写作指导	53
二、公告的写作范例	54
(一)重要事项性公告	54
(二)专门事项性公告	55
(三)一般事项性公告	55
第二节 通告	58
一、通告写作指导	58
二、通告的写作范例	58
(一)知照性通告	59
(二)联合通告	60
(三)表彰通告	63

(四)招聘通告	64
(五)强制性通告	65
(六)法规性通告	65
(七)事项性通告	67
(八)公布性通告	67
(九)周知性通告	72
第三节 通知	72
一、通知写作指导	73
二、通知的写作范例	74
(一)告知性通知	74
(二)颁发性通知	76
(三)转发性通知	77
(四)指示性通知	77
(五)批示性通知	78
(六)批转性通知	79
(七)发布性通知	80
(八)知照性通知	80
(九)事项性通知	81
(十)任免性通知	82
(十一)会议通知	82
(十二)紧急通知	85
第四节 通报	85
一、通报写作指导	86
二、通报的写作范例	88
(一)事故性通报	88
(二)情况性通报	89
(三)表彰性通报	89
(四)批评性通报	92
第五节 函	92
一、函写作指导	93
二、函的写作范例	93
(一)商洽性函	94
(二)询问性函	94
(三)答复性函	95
(四)委托性函	95

(五)告知性函	97
第六节 会议纪要	97
一、会议纪要写作指导	100
二、会议纪要的写作范例	101
(一)办公会议纪要	102
(二)座谈会会议纪要	103
(三)交流性会议纪要	104
(四)研讨会会议纪要	104
(五)例会纪要	106
第七节 公报	106
一、公报写作指导	108
二、公报的写作范例	110
(一)联合新闻公报	113
(二)会议公报	113
(四)统计公报	113
第三章 报请类公文写作	116
第一节 报告	116
一、报告写作指导	119
二、报告的写作范例	123
(一)工作报告	124
(二)情况报告	126
(三)建议报告	126
(四)答复报告	126
(五)报送报告	131
第二节 请示	131
一、请示写作指导	132
二、请示的写作范例	132
(一)求准性请示	133
(二)调整性请示	133
(三)改选性请示	134
(四)拟任性请示	135
(五)评选性请示	136
(六)换届选举的请示	137

(七)请求解决问题的请示	137
(八)批转性请示	140
第三节 议案	140
一、议案写作指导	140
二、议案的写作范例	141
(一)立法性议案	143
(二)机构设立议案	144
(三)建议性议案	144
(四)任免性议案	144
第四章 规范类公文写作	147
第一节 条例	147
一、条例写作指导	153
二、条例的写作范例	155
(一)组织规章性条例	156
(二)法律实施性条例	156
(三)行政管理性条例	158
第二节 规定	158
一、规定写作指导	162
二、规定的写作范例	162
(一)政策性规定	162
(二)事项性规定	164
第三节 规则	164
一、规则写作指导	167
二、规则的写作范例	167
(一)分章列条式规则	167
(二)通篇分条式规则	168
第四节 办法	168
一、办法写作指导	171
二、办法的写作范例	173
(一)管理办法	176
(二)实施办法	176
(三)处理办法	176

第二编 事务类公文写作

第五章 计划、规划的写作	177
第一节 计划	177
一、计划写作指导	180
二、计划的写作范例	183
(一) 工作计划	184
(二) 学习计划	184
(三) 活动计划	185
第二节 规划	185
一、规划写作指导	188
二、规划的写作范例	190
(一) 工作规划	192
(二) 建设规划	192
(三) 发展规划	192
第六章 总结、安排的写作	194
第一节 总结	194
一、总结写作指导	197
二、总结的写作范例	200
(一) 调研总结	202
(二) 专题总结	202
(三) 全面总结	203
第二节 安排	203
一、安排写作指导	205
二、安排的写作范例	205
第七章 调查报告、可行性研究报告的写作	205
第一节 调查报告	208
一、调查报告写作指导	208
二、调查报告的写作范例	209
(一) 典型调查报告	211
(二) 综合调查报告	216

(三) 专案调查报告	216
第二节 可行性研究报告	216
一、可行性研究报告写作指导	216
二、可行性研究报告的写作范例	219
(一) 合作双方编写的可行性研究报告	219
(二) 合作一方撰写的可行性研究报告	219
第八章 写作提纲、调查提纲的写作	220
第一节 写作提纲	220
一、写作提纲写作指导	220
二、写作提纲的写作范例	221
(一) 简略式写作提纲	221
(二) 详列式写作提纲	222
第二节 调查提纲	222
一、调查提纲写作指导	224
二、调查提纲的写作范例	224
第九章 工作要点、经验介绍的写作	224
第一节 工作要点	225
一、工作要点写作指导	225
二、工作要点的写作范例	228
(一) 年度工作要点	228
第二节 经验介绍	230
一、经验介绍写作指导	230
二、经验介绍的写作范例	231
第十章 布告、简报、大事记的写作	231
第一节 布告	231
一、布告写作指导	233
二、布告的写作范例	233
(一) 法规性布告	234
第二节 简报	234
一、简报写作指导	235
二、简报的写作范例	235

(一)会议简报	236
(二)工作简报	237
第三节 大事记	237
一、大事记写作指导	238
二、大事记的写作范例	238
(一)机关大事记	239
(二)专题大事记	240
(三)大事年表	244

第三编 规章类公文写作

第十一章 规程、制度的写作	244
第一节 规程	244
一、规程写作指导	244
二、规程的写作范例	244
(一)行政事务规程	245
(二)会议规程	246
(三)操作规程	247
第二节 制度	247
一、制度写作指导	248
二、制度的写作范例	248
(一)岗位性制度	249
(二)法规性制度	250
第十二章 章程、简章的写作	250
第一节 章程	250
一、章程写作指导	251
二、章程的写作范例	251
(一)条目式章程	253
(二)总纲分章式章程	255
第二节 简章	255
一、简章写作指导	255
二、简章的写作范例	255
(一)中国共产党党员简章	259

第十三章 细则、守则、公约的写作	259
第一节 细则	259
一、细则写作指导	259
二、细则的写作范例	259
(一)说明性细则	262
(二)规范性细则	263
第二节 守则	263
一、守则写作指导	263
二、守则的写作范例	263
(一)约束性守则	264
(二)工作行业守则	264
第三节 公约	264
一、公约写作指导	266
二、公约的写作范例	266
(一)综合公约	268
(二)行业公约	274

第四编 会议讲话类文书写作

第十四章 会议预备通知、会议方案、会议记录的写作	274
第一节 会议预备通知	274
一、会议预备通知写作指导	275
二、会议预备通知的写作范例	275
(一)乡镇工作会议预备通知	276
第二节 会议方案	276
一、会议方案写作指导	277
二、会议方案的写作范例	277
(一)一般会议方案	278
(二)大型会议方案	282
第三节 会议记录	282
一、会议记录写作指导	283
二、会议记录的写作范例	283
(一)摘要式会议记录	283

(二)详细式会议记录	285
第十五章 会议开幕词、闭幕词等主持词的写作	285
第一节 会议开幕词	285
一、会议开幕词写作指导	287
二、会议开幕词的写作范例	287
(一)会议开幕词	288
(二)工作会议主持词	289
(三)庆祝会议开幕主持词	290
(四)座谈会主持词	293
(五)表彰会主持词	296
(六)晚会主持词	297
第二节 会议闭幕词	297
一、闭幕词写作指导	298
二、闭幕词的写作范例	298
第十六章 会议主题报告、会议工作报告的写作	301
第一节 会议主题报告	301
一、会议主题报告写作指导	301
二、会议主题报告的写作范例	302
(一)工作总结报告	302
(二)工作情况报告	305
(三)专题调查报告	309
(四)工作自查报告	311
第二节 会议工作报告	313
一、会议工作报告写作指导	313
二、会议工作报告的写作范例	314
(一)届时工作报告	314
(二)专项工作报告	315
(三)工作调查报告	317
(四)工作情况报告	318

第十七章 工作会议、庆祝、纪念、礼仪活动讲话稿的写作	320
第一节 工作会议讲话稿	320
一、工作会议讲话稿写作指导	320
二、工作会议讲话稿的写作范例	320
(一)工作座谈会讲话	320
(二)政策性工作会议讲话	323
(三)联席会议讲话	327
(四)安全生产会议讲话	331
第二节 庆祝、纪念活动讲话稿	334
一、庆祝、纪念活动讲话稿写作指导	334
二、庆祝、纪念活动讲话稿的写作范例	335
(一)庆祝性讲话	335
(二)纪念性讲话	336
第三节 礼仪活动讲话稿	337
一、礼仪活动讲话稿写作指导	337
二、礼仪活动讲话稿的写作范例	338
(一)典礼仪式讲话	338
(二)欢送仪式讲话	339
(三)奠基仪式讲话	340
(四)揭牌仪式讲话	341
(五)捐赠仪式讲话	342

第五编 公文规范处理

第十八章 公文的发文处理	346
第一节 拟稿	346
一、拟稿的基本要求	346
二、认真填写发文稿纸	346
三、拟稿注意事项	346
四、撰写公文的过程和方法	347
第二节 文稿的审核	348
一、文稿审核的含义	349
二、文稿审核的方法	349
三、文稿审核的重点	350

四、文稿审核的步骤	351
第三节 文稿的签发	351
一、签发的权限规定	351
二、签发的原则	352
三、签发的程序	353
四、签发的格式	354
五、做好签发工作应注意的问题	355
第四节 文稿的复核	355
一、复核的含义	355
二、复核工作的重点	355
第五节 公文的缮印和用印	356
一、公文缮印方式	356
二、公文缮印材料	356
三、公文缮印格式与标题排列	357
四、公文校对	358
五、公文装订	359
六、公文用印	359
第六节 公文的登记与分发	360
一、发文登记	360
二、公文分发	361
第七节 发文文稿管理	361
一、底稿的保存	361
二、会签意见的保存	362
三、签发及审签意见的保存	362
四、联合发文的文稿保存	362
五、送印文稿的管理	362
六、文稿与印成件一并保存	362
第十九章 公文的收文处理	363
第一节 收文签收、登记与审核	363
一、收文签收	363
二、收文登记	364
三、收文审核	365
第二节 公文的拟办	365

一、拟办概述	366
二、拟办范围	366
三、拟办意见	366
第三节 公文的批办	367
一、批办的范围	368
二、批办方法	368
三、批办的注意事项	369
第四节 公文的分送与传阅	369
一、分送的含义	369
二、分送时应注意的问题	369
三、传阅的含义	370
四、传阅的方式	371
第五节 公文承办、催办与查办	372
一、公文的承办	372
二、公文的催办	374
三、公文的查办	375
四、查办和催办的区别	376
第六节 办复	376
一、函复	376
二、口头答复	376
三、传送领导批示	377
四、就地研究处理	377
五、统筹回复	377
第二十章 公文的立卷和归档	378
第一节 公文的立卷	378
一、公文立卷概述	378
二、公文的分类	378
三、公文立卷的作用	381
四、公文立卷的原则	381
五、公文立卷的基本要求	384
六、公文立卷的程序	384
七、公文组卷的方法	385
第二节 公文的归档	386

一、公文的归档范围	386
二、公文的归档时间	387
三、公文的归档要求	387
四、办理归档手续	388
第三节 公文的组卷过程	388
一、案卷的组成步骤	388
二、归档文件的整理单位与装订	392
三、归档文件的分类和排列	392
四、归档文件的编号	394
五、归档文件的编目	395
六、归档文件的装盒	396
第二十一章 公文的日常管理	398
第一节 公文管理制度	398
一、保密制度	398
二、登记制度	398
三、分类归卷制度	399
四、阅文制度	399
五、公布和翻印制度	399
六、催办查办制度	399
七、清退制度	400
八、销毁制度	400
九、移交归档制度	400
十、借阅利用制度	400
第二节 公文信息加工	400
一、公文信息加工的原则	401
二、公文信息加工的方式	401
第三节 公文平时归卷	402
一、平时归卷的含义	402
二、平时归卷的方法	402
三、平时归卷的作用	402
第四节 办结公文处置	403
一、公文的立卷归档	403
二、公文的清退	403