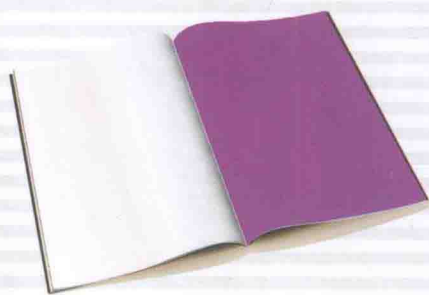


● 公务员工作必备系列丛书

新编 公务员常见应用文 写作技要与范例大全

张 浩 / 主编



XINBIAN

GONGWUYUAN CHANGJIAN

YINGYONGWEN XIEZUO JIYAO YU FANLI DAQUAN



海潮出版社
Haichao Press

新 编

公务员常见应用文

写作技要与范例大全

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编公务员常见应用文写作技要与范例大全 / 张浩

主编. -- 北京: 海潮出版社, 2015. 7

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0745 - 7

I. ①新… II. ①张… III. ①汉语—应用文—写作
IV. ①152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 148831 号

书 名: 新编公务员常见应用文写作技要与范例大全

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: 20.5

字 数: 380 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 - 0745 - 7

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一章 日常办公应用文书写作	1
第一节 计划、规划	1
一、计划、规划写作指导	1
二、计划、规划的写作范例	3
▲工作计划	3
▲学习计划	6
▲事项性计划	9
▲工作规划	13
▲建设规划	16
▲发展规划	17
第二节 安排、总结	19
一、安排、总结写作指导	19
二、安排、总结的写作范例	21
▲工作安排	21
▲工作总结	23
▲会议总结	24
▲调研总结	26
▲全面总结	27
第三节 简报、公报	30
一、简报、公报写作指导	30
二、简报、公报的写作范例	31
▲会议简报	31
▲工作简报	32
▲专题简报	33
▲新闻公报	34
▲联合公报	34
▲会议公报	37
▲统计公报	40

第四节 表扬信、批评信	42
一、表扬信、批评信写作指导	42
二、表扬信、批评信的写作范例	44
▲表扬信	44
▲批评信	45
第五节 倡议书、建议书	46
一、倡议书、建议书写作指导	46
二、倡议书、建议书的写作范例	47
▲以某个活动发起的倡议	47
▲以单位名义发起的倡议	48
第六节 决心书、保证书	49
一、决心书、保证书写作指导	49
二、决心书、保证书的写作范例	50
▲决心书	50
▲保证书	50
第七节 意向书、号召书	51
一、意向书、号召书写作指导	51
二、意向书、号召书的写作范例	52
▲合作培训意向书	52
▲开展节水活动的号召书	53
第八节 喜报、捷报	54
一、喜报、捷报写作指导	54
二、喜报、捷报的写作范例	55
▲喜报	55
▲捷报	55
第九节 大事记	56
一、大事记写作指导	56
二、大事记的写作范例	56
▲机关大事记	56
▲专题大事记	57
第二章 公务交际应用文书写作	60
第一节 欢迎词、欢送词	60

一、欢迎词、欢送词写作指导	60
二、欢迎词、欢送词的写作范例	61
▲致国内外宾朋欢迎词	61
▲欢送讲学博士回国	61
第二节 答谢词、祝酒词	62
一、答谢词、祝酒词写作指导	62
二、答谢词、祝酒词的写作范例	63
▲致救灾人员的答谢词	63
▲在答谢宴会上的祝酒词	64
第三节 祝 词	64
一、祝词写作指导	64
二、祝词的写作范例	65
▲现场讲话祝词	65
▲预先祝词	66
▲事后祝贺	67
第四节 讣告、悼词	68
一、讣告、悼词写作指导	68
二、讣告、悼词的写作范例	69
▲讣告	69
▲宣读体悼词	70
▲书面体悼词	70
第五节 致歉信、拒绝信	72
一、致歉信、拒绝信写作指导	72
二、致歉信、拒绝信的写作范例	72
▲道歉信	72
▲拒绝信	73
第六节 推荐信、求职信	73
一、推荐信、求职信写作指导	73
二、推荐信、求职信的写作范例	74
▲推荐信	74
▲求职信	75
第七节 介绍信、证明信	76
一、介绍信、证明信写作指导	76

二、介绍信、证明信的写作范例	77
▲介绍信	77
▲证明信	78
第八节 邀请书、聘书	78
一、邀请书、聘书写作指导	78
二、邀请书、聘书的写作范例	80
▲邀请参加讨论会	80
▲邀请参加鉴定会	81
▲聘请书	81
第九节 感谢信、慰问信	82
一、感谢信、慰问信写作指导	82
二、感谢信、慰问信的写作范例	83
▲颂扬品德的感谢信	83
▲表彰慰问信	84
▲节日慰问信	85
第十节 贺信、贺电、请柬	85
一、贺信、贺电、请柬写作指导	85
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	87
▲贺信	87
▲贺电	88
▲开业请柬	88
▲纪念会请柬	89
▲庆祝会请柬	90
▲展览会请柬	90
▲招待会请柬	91
第十一节 唁电、唁函	91
一、唁电、唁函写作指导	91
二、唁电、唁函的写作范例	92
▲吊唁信	92
▲唁电	92
第三章 会议工作应用文书写作	93
第一节 开幕词、闭幕词	93

一、开幕词、闭幕词写作指导	93
二、开幕词、闭幕词的写作范例	94
▲开幕词	94
▲闭幕词	95
第二节 主持词	96
一、主持词写作指导	96
二、主持词的写作范例	97
▲会议开始时的主持词	97
▲会议结束时的主持词	98
▲座谈会的主持词	98
▲办公协调工作会议的主持词	100
▲报告、讲座的主持词	101
▲解决问题会议的主持词	102
▲文体活动的主持词	104
第三节 会议方案、会议记录	104
一、会议方案、会议记录写作指导	104
二、会议方案、会议记录的写作范例	106
▲工作会议方案	106
▲摘要式会议记录	107
▲座谈会纪要	107
▲会议须知	108
▲详细记录	109
第四节 会议工作报告	110
一、会议工作报告写作指导	110
二、会议工作报告的写作范例	111
▲政府工作报告	111
▲部署性会议工作报告	113
第五节 发言稿、讲演稿	114
一、发言稿、讲演稿写作指导	114
二、发言稿、讲演稿的写作范例	115
▲工作研讨会发言稿	115
▲叙事型讲演稿	117
▲说理型讲演稿	119

▲抒情型讲演稿·····	121
第四章 新闻宣传应用文书写作 ·····	124
第一节 新闻宣传稿 ·····	124
一、新闻宣传稿写作指导·····	124
二、新闻宣传稿的写作范例·····	127
▲活动宣传稿·····	127
▲安全教育宣传稿·····	128
▲文学作品宣传稿·····	130
第二节 花絮、解说词 ·····	131
一、花絮、解说词写作指导·····	131
二、花絮、解说词的写作范例·····	133
▲花 絮·····	133
▲解说词·····	134
第五章 节日、比赛、晚会、活动主持词写作 ·····	138
一、节日、比赛、晚会、活动主持词写作指导·····	138
二、节日、比赛、晚会、活动主持词写作范例·····	138
▲知识竞赛与演讲比赛主持词·····	138
△普通话演讲比赛主持词·····	138
△“职工之家”演讲比赛主持词·····	139
▲重大节庆活动主持词·····	140
△元旦联欢会主持词·····	140
△团拜会主持词（春节前）·····	142
△迎新春茶话会主持词·····	142
△新春联欢会主持词·····	143
△“七一”党员大会主持词·····	145
△庆“十一”演讲比赛主持词·····	146
▲联谊会与晚会主持词·····	147
△联欢篝火晚会主持词·····	147
△颁奖晚会主持词·····	149
▲文化艺术节与文体体育主持词·····	150
△冰雪汽车挑战赛开幕式主持词·····	150

△中外优秀卡通影片展映开幕式主持词·····	151
△棋牌运动会闭幕式主持词·····	151
△庆丰收专题节日开幕式主持词·····	152
第六章 先进事迹、典型材料写作 ·····	154
第一节 先进事迹、典型材料写作概述 ·····	154
一、先进事迹材料写作基本知识·····	154
二、典型材料写作基本知识·····	155
第二节 先进事迹、典型材料写作范例 ·····	157
一、先进事迹写作范例·····	157
▲精神文明建设先进单位事迹材料·····	157
▲机关科室先进事迹材料·····	160
▲机关干部廉内助先进事迹材料·····	163
▲领导廉政建设先进事迹材料·····	165
▲群众性精神文明创建活动事迹材料·····	168
▲尊老敬老模范社区先进事迹材料·····	171
▲抗洪抢险救灾先进集体事迹材料·····	173
▲抗灾救灾先进个人事迹材料·····	175
▲省劳动模范先进事迹材料·····	176
▲局劳动模范先进事迹材料·····	178
二、典型材料写作范例·····	180
▲机关党工委党建工作典型经验材料·····	180
▲党支部建设典型经验材料·····	184
▲党总支抓党建促企业发展典型材料·····	186
▲计划生育政务公开典型经验材料·····	189
▲加强乡土人才管理典型经验材料·····	192
▲创建绿化先进单位事迹材料·····	194
▲实施文化立市战略经验材料·····	198
▲建设一流文明乡镇典型材料·····	202
▲创建“青年文明号”经验交流材料·····	204
▲高新技术产业示范区建设典型经验材料·····	207
▲利用“村村通”加快致富典型经验材料·····	211
▲驻村扶贫帮困典型经验材料·····	212
▲推进新农村建设典型材料·····	215

第七章 庆祝、纪念讲话材料写作	218
第一节 庆祝、纪念讲话稿写作概述	218
一、庆祝性讲话稿概述	218
二、纪念性讲话稿概述	218
第二节 庆祝、纪念讲话稿写作范例	219
一、庆祝性讲话稿写作范例	219
▲在建党周年庆祝大会上的讲话	219
▲在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	220
▲庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	222
▲庆祝“七一”大会讲话	223
▲庆祝建军节军民联欢晚会讲话	225
▲庆祝教师节大会讲话	226
▲在庆祝老人节大会上的讲话	228
▲在庆祝春节招待会上的讲话	230
▲在周年庆祝大会上的讲话	232
二、纪念性讲话稿写作范例	235
▲在纪念建党 83 周年活动上的讲话	235
▲在纪念“五四”运动 86 周年暨表彰大会上的讲话	237
▲在纪念市政协成立周年会议讲话	240
▲纪念六一儿童节大会讲话	243
▲纪念世界环境日讲话	245
▲纪念全民义务植树节会议讲话	247
第八章 庆功、表彰讲话材料写作	249
第一节 庆功、表彰讲话稿写作概述	249
一、庆功性讲话稿概述	249
二、表彰性讲话稿概述	249
第二节 庆功、表彰讲话稿写作范例	250
一、庆功性讲话稿写作范例	250
▲在夺冠庆功会上的讲话	250
▲在行业创新庆功会上的讲话	251
▲在上市庆功会上的讲话	252

二、表彰性讲话稿写作范例·····	253
▲在纪念建党 82 周年优秀共产党员表彰大会上的讲话·····	253
▲在纪念建党 83 周年暨“创先争优”表彰大会上的讲话·····	256
▲表彰十佳青年大会讲话·····	260
▲在表彰优秀经营者大会上的讲话·····	263
▲在工作总结表彰会议上的讲话·····	265
▲全国绿色创建活动表彰大会讲话·····	267
▲年度表彰大会讲话·····	270
 第九章 涉外工作应用文书写作·····	275
第一节 出访请示、接待计划·····	275
一、出访请示、接待计划写作指导·····	275
二、出访请示的写作范例·····	276
▲公务出访请示·····	276
第二节 外事报告、外事总结·····	277
一、外事报告、外事总结写作指导·····	277
二、外事总结的写作范例·····	277
▲招商会总结·····	277
第三节 外事动态、外事函件·····	279
一、外事动态、外事函件写作指导·····	279
二、外事动态、外事函件的写作范例·····	279
▲外事动态·····	279
▲外事函件·····	280
第四节 感谢函电·····	281
一、感谢函电写作指导·····	281
二、感谢函电的写作范例·····	281
▲感谢某人的介绍·····	281
▲感谢受到嘉奖·····	282
▲对祝贺生日的感谢函电·····	282
第五节 祝贺函电·····	283
一、祝贺函电写作指导·····	283
二、祝贺函电的写作范例·····	283
▲贺国庆函·····	283

▲祝贺节日函电·····	284
▲祝贺任职函电·····	284
▲祝贺结婚函电·····	285
▲祝贺生日函电·····	285
第六节 慰问函电·····	286
一、慰问函电写作指导·····	286
二、慰问函电的写作范例·····	286
▲慰问患病朋友的函电·····	286
▲慰问破产的人·····	287
▲慰问被裁减的人·····	287
第十章 日用条据、便条、契约应用文书写作·····	288
第一节 条 据·····	288
一、条据写作指导·····	288
二、条据的写作范例·····	289
▲收 条·····	289
▲代收条·····	289
▲借 条·····	289
▲欠 条·····	290
▲领 条·····	290
第二节 便 条·····	290
一、便条写作指导·····	290
二、便条的写作范例·····	291
▲一般便条·····	291
▲请假条·····	291
▲留言条·····	292
▲托事条·····	292
▲意见条·····	292
▲回 条·····	293
附录 党政机关公文格式·····	294

第一章 日常办公应用文书写作

第一节 计划、规划

一、计划、规划写作指导

计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文，计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；还有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等，这里主要介绍党政机关的行政工作计划。

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。规划是比较大的、长远的、带战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。

规划和计划相比较，计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署，可以用它来制订发展远景和总目标，以划分实现远景目标的大的阶段与步骤。

制订规划的目的是为了统筹全局，增加决策的科学性，也可以通过远景蓝图的描绘，鼓舞士气，激发群众的积极性。两者的写作格式如下：

1. 计划的写作格式

(1) 标题

计划的标题应包括制发单位、时间限定语、事由和文种类别（计划）四部分，一般四者要齐全。事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划；时间限定语是计划适用的时限范围。有时因制订者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将制发单位省略；比较规范的计划仍要标明制文

单位。

(2) 正文

计划的正文，一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，作出简短号召。

(3) 签署制文单位、日期

高级机关制订的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应于标题中，制文日期往往在标题下括号内注明。计划的正文通常采用分条列举式，结尾语视情况决定其长短与去留。事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的要点。

2. 规划的写作格式

(1) 标题

规划的标题包括制发机关、事由和文种类别（规划）“三要素”，且一般不能有省略。标题中的“事由”一项，要写明时限和“规划”的范围，是属于“国民经济发展规划”，还是属于“市政建设发展规划”。一般来讲，规划的时限应是五年，或者十年。一年、两年的“规划”就应改作“计划”。

(2) 正文

规划的正文多由现状分析、规划内容、对策措施三部分组成。现状分析部分要简要说明制订规划的依据、目的和总的目标等；规划的内容是正文的主体，要具体设计各方面的指标；对策措施部分是针对第二部分的内容提出的原则、方法。

(3) 签署

因标题中已包含制发单位，只需在正文右下方签上制发日期。国家机关制订的大型规划，制发日期多在标题下加括号标示。

规划的写作要求：首先要集思广益、调查研究，靠某一个人坐在屋里闭门造车是制订不出好的规划的；其次要写得概括，不能也不可能太细、太具体。规划的语言要平实，不能因为它的内容是激励士气的远景蓝图，就随意想象与描写。

二、计划、规划的写作范例

▲工作计划

【范例】

××市××区××镇政府××××年工作计划

新春伊始，今天镇党委、政府召开××××年经济工作部署大会，这对于完成全年工作目标任务非常重要。去年12月底和今年初先后召开了镇第七届人民代表大会和镇六届三次党代会，确定了今年经济工作的主要目标任务。我们一定要围绕年初制订的目标，牢固树立科学发展观，团结拼搏，扎实工作。实现我镇经济社会又好又快地发展，主要做好以下几方面工作。

1. 切实加强抗灾工作。今年我镇从1月26日开始至2月1日连降大雪，积雪总厚度超过40厘米，降雪量历史少有。为积极应对恶劣天气，动员全镇广大干部群众迅速行动，做好各项安全工作，努力把灾情减少到最低限度。据统计受这次雪灾的影响全镇倒伏杨梅树××棵，大枝断裂××棵；全镇倒塌蔬菜大棚××平方米，压塌养猪、养鸡棚××平方米，压死母猪××头，蛋鸡××只，直接经济损失约××万元。现已撤离危房××户，消除事故隐患××起（镇农贸市场、××水产有限公司制冷车间），积极排查事故隐患，对抗灾能力差的××、××、××、工农桥农贸市场采取措施，临时停止营业，确保安全。同时多次组织人员及时清除××农贸市场屋顶积雪，确保安全和正常营业。全镇出动铲车10辆，人员2万余人次，清除道路积雪。在这次大雪灾害天气下，各村和交通、电力、广电、公安等职能部门行动迅速，措施扎实，加强了值班和巡查力度，确保了电力、交通、安全畅通运行和正常的生活、生产工作秩序。针对这次雪灾造成的损失、倒塌的蔬菜大棚、猪舍、鸡棚要抓紧修复，受损的果树及时组织果农生产自救，相关职能部门要提供最优质的服务和技术监督，认真做好抗灾各项工作。

2. 加大招商引资力度，增强经济发展后劲。继续拓展招商思路，通过各类媒体宣传和主题推介，产业招商投资说明等活动，不断创新招商方式。利用我镇独特的人文资源、自然资源、生态资源，突出以旅游服务业为招商引资重点，大力引进生态、休闲、观光旅游项目和产业关联度高，辐射带动能力强的环保型工

业项目。要整合优势资源加大推介和招商力度,吸引社会各方面的资金共同参与我镇的开发建设。要充分利用农业园区的平台,大力引进包括生命科学、医药科研、农业产学研一体等高科技、高附加值的研发项目,努力提高招商引资的质量和科技含量。大力引进能源消耗少、技术含量高、贡献大的项目。同时,积极引导和鼓励企业利用现有的土地和厂房增资扩股,扩大生产能力。积极探索一产与三产有机结合的发展新路,同时要强化服务。另一方面要强化服务,确保招商项目开工建设。各单位、各部门都要牢固确立服务意识,树立全方位服务观念和全镇一体的大观念,创造优质、高效、便捷的服务环境,提高办事效率,对已确定的项目在责任到人的基础上,要加强跟踪服务,勤联系多沟通,全力营造良好的发展环境。

3. 集中力量,加快发展以旅游业为重点的服务业。发展以旅游业为主的服务业是我镇加快发展经济的着力点,也是我镇优势后劲所在,我们要按照我镇区域发展功能定位,着力做好旅游资源整合和规划,打造经济发展亮点,做出特色,努力实现旅游业的跨越发展。主要突出发展以古村、休闲观光、生态农业旅游为特色的旅游服务业。加大宣传促销力度,创新各类旅游节庆活动。配合区委、区政府搞好第十二届××梅花节和××茶文化节,正月十八××寺庙会。组织赴全国有影响城市开展旅游推介会,进一步扩大我镇的知名度。大力发展一批星级饭店和“农家乐”。当前,春季旅游旺季即将来临,要早准备、早安排,积极推出一日游、二日游等旅游项目。大力发展房地产市场,一方面要依托良好的生态环境优势,千方百计向上争取三产用地指标,开发旅游配套设施和房地产项目,做好土地上市拍卖文章,为开发建设筹措足够资金。今年计划推出7幅地块上市拍卖,共××亩,其中××水月坞××亩,××南入口处××亩,××路南侧××亩,××南路××亩,××区××亩,××湾××亩(两幅)。××湾大酒店、××公寓式酒店、××房地产项目的征地进度,尽快开工建设。

4. 加快开发建设景点步伐。我们一定要加快开发新的景点,把我镇旅游业做大、做强、做优,一要集中力量抓重点旅游项目开发和建设,特别是对已引进的观音院露天大佛、××寺等一批重点旅游项目要协调和督促投资商尽早开发,尽早建设。二要加大对现有景区、景点的建设力度,不断充实完善景点功能。加大××峰景区配套工程的建设力度,开发建设百花园、滑草场、地质公园博物馆、景区会所等项目,山顶轨道缆车、××谷休闲农场等项目要抓紧落实。××股份有限公司要加强管理,提升旅游人气,增加效益,同时认真做好上市前的各项准备工作。

5. 加快推进实事工程建设。今年镇政府在人代会上确定了八件实事工程。一是完成新建西山地区人民医院工程,目前主体装修工程已完成40%工程量,要抓